

Sesión 1: Primeros pasos con el ordenador

Objetivo: Visión general y operación básica con el ordenador.

Resumen: En esta sesión se abordan los contenidos siguientes:

- Partes de un computador:
 - Escritorio: monitor, torre, teclado, ratón, altavoces, cámara web, impresora.
 - Portátil: pantalla, teclado, cámara web, touch-pad.
- Partes internas del computador: fuente de alimentación, CPU, RAM (volátil), disco de memoria (no volátil), conectores.
- El Sistema Operativo,
- Encendido y apagado,
- Uso del teclado y el ratón (botones),
- Reconocimiento de los iconos y las ventanas,
- Manejo de las barras de herramientas y menús,
- Acceso a las opciones de ayuda y soporte,
- Conexión de otros dispositivos (HDMI, USB, USB-C, RJ-45).

Índice

[Primeros pasos con el ordenador](#)
[Partes Externas de un Computador](#)
[Partes Internas del Computador](#)
[Hardware y software](#)
[El Sistema Operativo](#)
[Encendido y Apagado](#)
[Uso del Teclado y el Ratón](#)
[Reconocimiento de los iconos y las ventanas](#)
[Manejo de las Barras de Herramientas y Menús](#)
[Acceso a las Opciones de Ayuda y Soporte](#)
[Conexión de Otros Dispositivos](#)
[Atajos de teclado para recordar](#)

Ejercicios

1. Revisa los componentes externos de tu computador (ordenador).
2. Identifica el teclado y el ratón del computador y asegúrate de que estén conectados correctamente.
3. Enciende el ordenador y espera a que se cargue completamente el SO.
4. Identifica las diferentes regiones del área de trabajo (escritorio) en Windows.
5. Distingue las funciones del ratón: (1) clic izdo. (ejecutar); (2) clic dcho. (opciones); y (3) rueda central (scroll-desplazamiento).
6. Abre el menú de inicio y lanza una aplicación. Observa que el ratón nos ayuda con un mensaje y nos chiva el nombre de la acción o programa que se ejecutará cuando pulsemos clic izdo.
7. Identifica los controles de las ventanas de una aplicación: maximiza, minimizar y cerrar. Prueba las mismas funciones desde la barra de tareas.
8. Menús y barras de herramientas de una aplicación.
9. Identifica los conectores de dispositivos externos.

Primeros pasos con el ordenador

Partes Externas de un Computador

Un computador es como una oficina. La caja del computador es el edificio, que protege todos los componentes internos. El monitor es la ventana a través de la cual puedes ver todo lo que está

sucediendo dentro, mostrando la información en una pantalla. El teclado y el ratón son como tus manos que te permiten interactuar con todo el interior de la oficina, permitiéndote ingresar información y dar instrucciones al computador.



Partes Internas del Computador

Dentro de la caja del computador, hay varias partes que trabajan juntas para hacer funcionar el computador. El procesador (CPU) es como el cerebro, realiza todos los cálculos y toma todas las decisiones. La memoria RAM es la memoria de trabajo, donde se colocan todas las cosas con las que está trabajando en un momento dado la CPU. El disco duro es como un archivador, donde se guardan todos los documentos y programas. Otros componentes incluyen la tarjeta madre, que es como el sistema nervioso que conecta todas las partes, y la fuente de alimentación, que proporciona energía a todos los componentes.



Hardware y software

El hardware ("lo duro") es todo aquello que tiene naturaleza física y por tanto se puede tocar: la pantalla, el teclado, el ratón, la memoria, la CPU, etc. Por el contrario el software ("lo blando") es todo aquello que permite que la oficina funcione pero no se puede tocar, es lo intangible: los programas, los ficheros (documentos), los iconos, etc.

El Sistema Operativo

El sistema operativo (SO) es como el gerente de la oficina. Se encarga de asegurarse de que todo funcione sin problemas y de que todas las partes del computador trabajen juntas de manera eficiente. Controla cómo se utilizan los recursos del sistema y proporciona una interfaz entre el usuario y el hardware del computador. Los sistemas operativos más populares son: Windows 10/11 (Microsoft), Mac OS (Apple) y Linux. Un computador no puede funcionar sin SO, es el programa más importante de un ordenador.

Como los teléfonos móviles son también computadores, necesitan un sistema operativo: iOS (Apple) y Android (el resto).



Los programas de un ordenador son exclusivos del SO. Como norma general, no es posible emplear un programa hecho para un SO, en otro diferente.

Encendido y Apagado

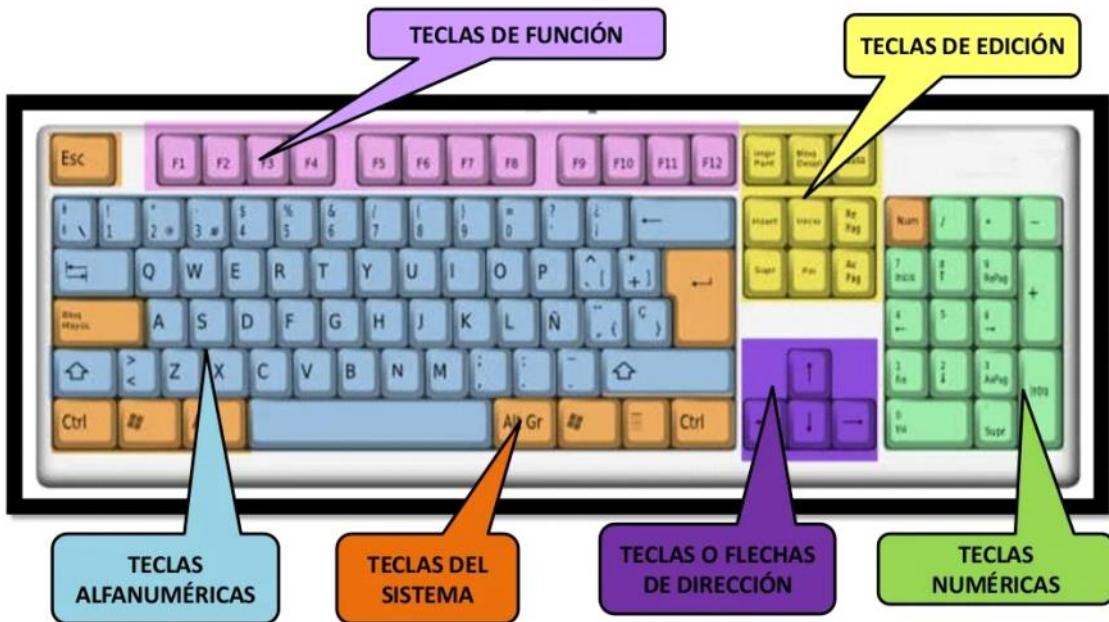
Encender un computador es como abrir la oficina por la mañana. Cuando apagas el computador, es como cerrar la oficina al final del día. Es importante apagar correctamente el computador para evitar daños en los documentos o en el sistema operativo. Al apagar el computador es muy importante que todos los programas con los que hemos estamos trabajando los hayamos cerrado. También, es muy importante extraer las memorias USB correctamente, o bien esperar a que el computador esté apagado.



Uso del Teclado y el Ratón

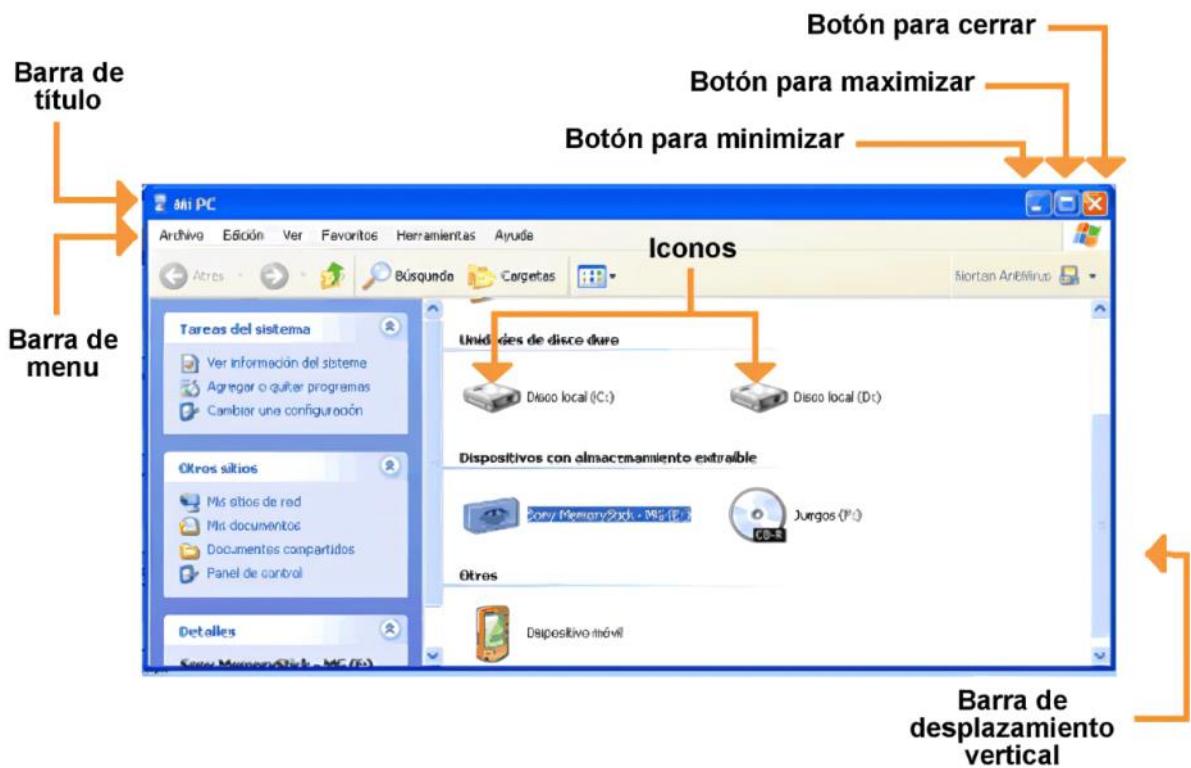
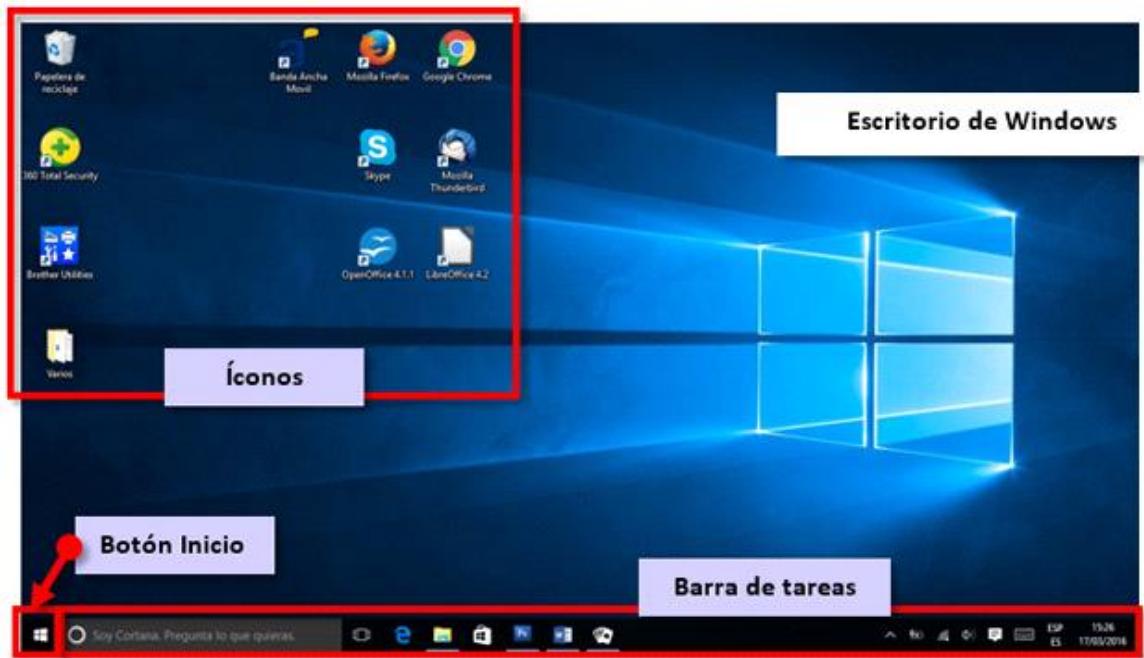
El teclado y el ratón son las principales formas de interactuar con un computador. El teclado es como una máquina de escribir que te permite introducir texto, mientras que el ratón te permite señalar y hacer clic en cosas en la pantalla. Cada tecla o botón tiene una función específica para

ayudarte a navegar y realizar tareas en tu computador.



Reconocimiento de los iconos y las ventanas

Los iconos son como pequeños carteles que representan diferentes programas o documentos en tu computador. Las ventanas son como marcos que muestran el contenido de estos programas o archivos. Aprender a reconocer estos iconos y a manejar estas ventanas puede ayudarte a moverte ("navegar") eficientemente por tu computador.



Manejo de las Barras de Herramientas y Menús

Las barras de herramientas y los menús son como cajones llenos de herramientas que puedes usar para realizar diferentes tareas en tu computador. Cada programa tiene su propio conjunto de herramientas y menús que te permiten acceder a diferentes funciones.

Conociendo algunos Atajos de Windows 10



- ▶ **Ctrl + C** Copiar
- ▶ **Ctrl + V** Pegar
- ▶ **Ctrl + X** Cortar
- ▶ **Ctrl + Z** Deshacer
- ▶ **Ctrl + Y** Repetir una acción
- ▶ **Ctrl + Shift + Esc** Administrador de Tareas

- ▶ **Windows + M** Minimizar Ventana
- ▶ **Windows + L** Bloquear Sesión
- ▶ **Ctrl + F4** Cerrar Ventana
- ▶ **Windows + E** Explorador de Windows
- ▶ **Windows + R** Ejecutar



Acceso a las Opciones de Ayuda y Soporte

Las opciones de ayuda y soporte son como un manual o una línea directa al servicio al cliente que puedes usar cuando tienes problemas o preguntas sobre tu computador. Estas opciones pueden proporcionarte información útil y soluciones a problemas comunes.

Conexión de Otros Dispositivos

Conectar otros dispositivos a tu computador es como añadir más herramientas o equipos a tu oficina. Por ejemplo, puedes conectar una impresora para imprimir documentos, o una memoria externa para almacenar más ficheros (documentos). También puedes conectar otros dispositivos como cámaras, micrófonos o altavoces para expandir las capacidades de tu computador.



Atajos de teclado para recordar

Win + P

Permite trabajar con varias pantallas, para extenderlas, duplicarlas o apagar

	cualquiera de ellas.
Alt + F4	Cierra un programa (o aplicación).
Ctrl+ F4	
Win + L	Bloquear equipo

Fuente: [Métodos abreviados de teclado de Windows - Soporte técnico de Microsoft](#)

Sesión 2: El explorador de Windows

Objetivo: Organizar y buscar información en el ordenador.

Resumen: En esta sesión se enseñará cómo usar el **Explorador de archivos** para acceder a las carpetas, archivos y unidades del ordenador. Se explicará cómo:

- ejecutar (iniciar) un programa,
- seleccionar, copiar, mover, renombrar, eliminar archivos y carpetas,
- cambiar la vista del Explorador,
- cómo organizar, ordenar y buscar los elementos en el **árbol de directorios**,
- cómo crear carpetas y,
- cómo usar la papelera de reciclaje.

Índice

[La organización de información en el ordenador](#)

[Extensiones y tipos de archivo](#)

[Iconos y tipos de archivos](#)

[Ejercicio 1. Identificar los tipos de archivos y carpetas del escritorio.](#)

[Ejercicio 2. Crear una carpeta en el escritorio.](#)

[Ejercicio 3. Creación de un archivo con una imagen obtenida de Internet \(con buscador Google\).](#)

[Ejercicio 4. Renombrar archivos y moverlos \(arrastrarlos\) a una carpeta.](#)

[Organización de archivos](#)

[Ejercicio 5. Iniciar el explorador de archivos \(Win+E, ...\) e identificar los directorios de usuario.](#)

[Ejercicio 6. Operación de copiar \(Ctrl + C\) + mover \(Ctrl + V\).](#)

[Propiedades de los archivos](#)

[Ejercicio 7. Cambiar la vista de archivos de una carpeta.](#)

[Ejercicio 8. Explorar todas la propiedades de un archivo.](#)

[Diferencia entre una copia y un "acceso directo."](#)

[Ejercicio 9. Crea un enlace directo en el Escritorio a un archivo.](#)

[La papelera de reciclaje \(Papelera\)](#)

[Ejercicio 10: Borrar archivos y carpetas.](#)

[Ejercicio 11: Recuperar archivos de la papelera de reciclaje.](#)

[Ejercicio 12: Vaciar la papelera de reciclaje.](#)

[Búsqueda de archivos en el ordenador](#)

[Ejercicio 13: Buscar un archivo con la herramienta de búsqueda \(Win+S\).](#)

[Atajos de teclado para recordar](#)

La organización de información en el ordenador

La organización de información en el ordenador es similar a la que aparece en una oficina con un escritorio en el que están los documentos del trabajo actual y cajones o armarios en donde se archiva la información (árbol de directorios) que un momento se puede necesitar.



En un ordenador, los datos se almacenan en archivos. Los archivos son una colección de datos relacionados que se agrupan bajo un nombre común.

Extensiones y tipos de archivo

Las extensiones de archivo son una serie de caracteres que se agregan al final del nombre de un archivo para señalar su tipo. Por ejemplo, el archivo "mi_documento.doc" es un documento de texto porque tiene la extensión ".doc". Las extensiones de archivo suelen ser de tres letras, pero pueden ser más largas.

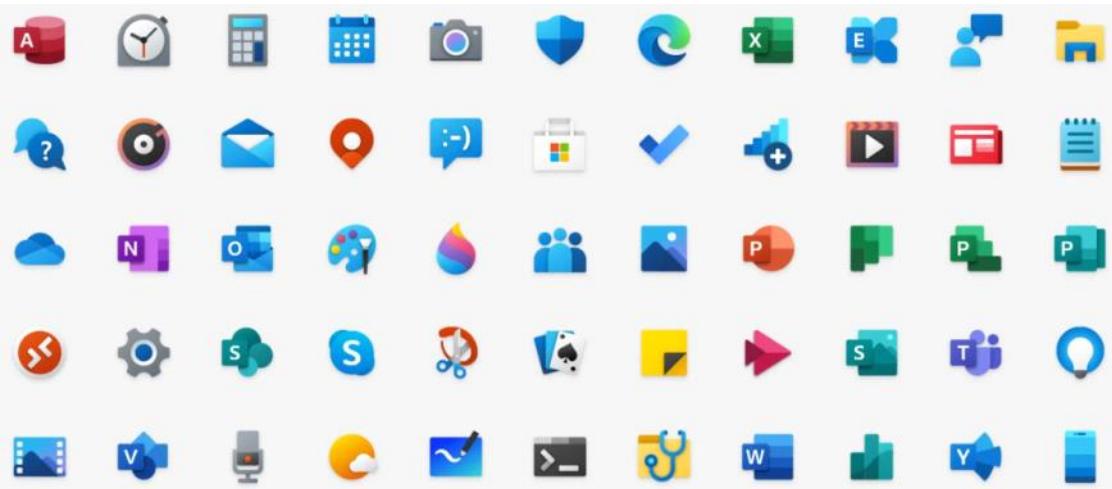
Los archivos se pueden clasificar en dos tipos principales que se indican a continuación.

1. Archivos de datos: son los archivos que contienen datos. Los archivos de datos pueden ser contener distinto tipo de información:
 - Texto: .doc, .docx, .txt, .rtf, .odt
 - Hojas de cálculo: .xls, .xlsx, .ods
 - Presentaciones: .ppt, .pptx, .odp
 - Archivos de imagen fija (fotografías, gráficos): .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp
 - Archivos de imagen en movimiento (vídeo): .avi, .mp4, .mpeg, .wmv
 - Sonido (voz, música): .mp3, .wav, .ogg
2. Archivos de programa: son los archivos que contienen los programas que se ejecutan en un ordenador.
 - Archivos de programa: .exe, .dll, .jar, .py

Los archivos son una parte esencial de los ordenadores. Los archivos se utilizan para almacenar datos, programas informáticos y otros tipos de información. Comprender los distintos tipos de archivos y cómo se organizan es importante para poder utilizar un ordenador de manera efectiva.

Iconos y tipos de archivos

Los iconos son imágenes que se utilizan para representar archivos o carpetas en un ordenador. Los iconos suelen ser pequeños y fáciles de reconocer.



Los iconos se relacionan con el tipo de archivo de la siguiente manera: cada tipo de archivo tiene un ícono asociado. Por ejemplo, los documentos de texto suelen tener un ícono de una hoja de papel, las imágenes suelen tener un ícono de una cámara fotográfica, y los archivos de audio suelen tener un ícono de un altavoz. Al hacer doble clic sobre un ícono se inicia el programa asociado al ícono o aquel que abre el documento concreto capaz de manipularlo.

En resumen, los iconos son una herramienta importante para la organización y gestión de archivos en un ordenador. Los iconos ayudan a los usuarios a identificar rápidamente el tipo de archivo que están viendo, lo que facilita la búsqueda y apertura de los archivos que necesitan.

Ejercicio 1. Identificar los tipos de archivos y carpetas del escritorio.

Pasos:

1. Observa los íconos que se muestran en el escritorio.
2. Para cada ícono, identifica el tipo de archivo o carpeta que representa.

Ejercicio 2. Crear una carpeta en el escritorio.

Pasos:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón en el escritorio.
2. En el menú contextual, selecciona "Nuevo" > "Carpeta".
3. Escribe un nombre ("Ejercicios") para la carpeta.
4. Pulsa la tecla Intro.

Ejercicio 3. Creación de un archivo con una imagen obtenida de Internet (con buscador Google).

Pasos:

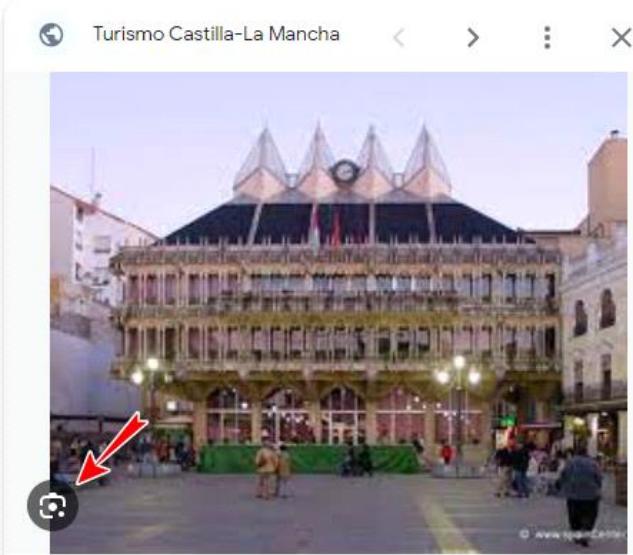
1. Inicia el programa de navegación por Internet haciendo clic izdo. sobre el ícono del navegador



2. En la barra de direcciones poner: www.google.com.
3. En la barra de búsqueda indicar lo que se desea buscar ("Ciudad Real") y activar la página de

imágenes.

- Hacer clic derecho sobre la imagen deseada y a continuación sobre el icono de la cámara. Esto te permite seleccionar una parte concreta de la imagen.



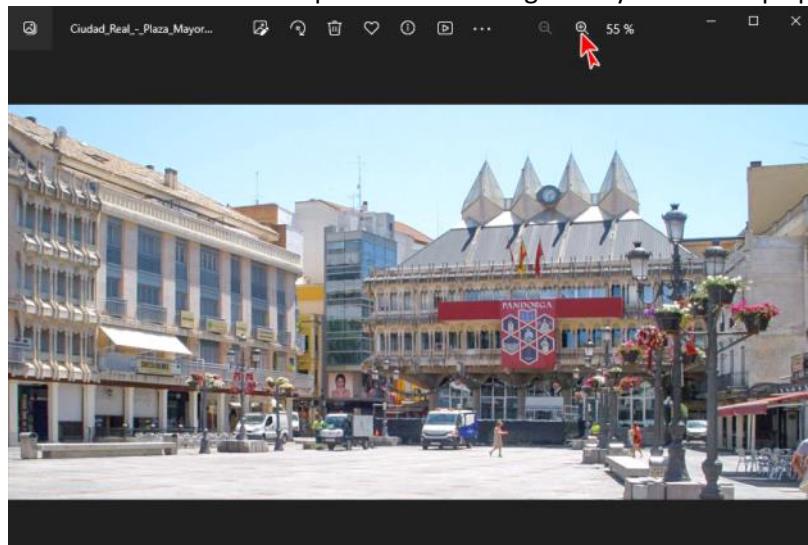
- Esto te permite buscar en Internet imágenes similares a la selección.
- Haz clic derecho y en el menú contextual selecciona "Guardar imagen como".
- Pon el nombre que deseas al fichero y pulsa Intro.

NOTA: En el menú contextual de la imagen puedes también seleccionar la acción "Editar imagen", que te permite hacer pequeños ajustes en la imágenes y recortarla antes de salvarla (mediante opción Guardar).

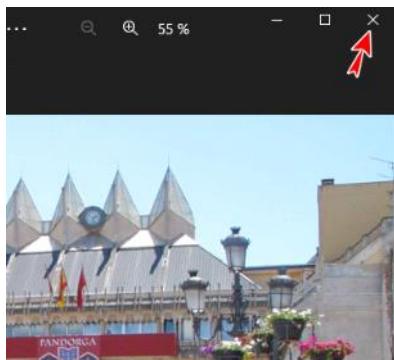
Ejercicio 4. Renombrar archivos y moverlos (arrastrarlos) a una carpeta.

Pasos:

- Localiza el archivo (icono) correspondiente a la imagen del ejercicio anterior y haz doble clic izdo. sobre el para ejecutar el programa de visión de imágenes (Fotos) que abre la imagen guardada en el ejercicio previo.
- Redimensiona la ventana para hacerla más grande y utiliza la lupa para ampliarla.



- Cierra el programa Fotos pulsado sobre el aspa de cerrar ventana.



4. En el escritorio haz clic derecho sobre el icono del archivo y en el menú contextual selecciona cambiar nombre. Cambia el nombre del archivo.
5. Selecciona el ícono del archivo y arrástraloo con el ratón hasta la carpeta de "Ejercicios".

Organización de archivos

Los archivos se pueden organizar en carpetas para facilitar su búsqueda y gestión. Las carpetas son contenedores que pueden contener archivos y otras carpetas. Las carpetas se pueden organizar en una estructura que se denomina **árbol de directorios** o **sistema de archivos**.



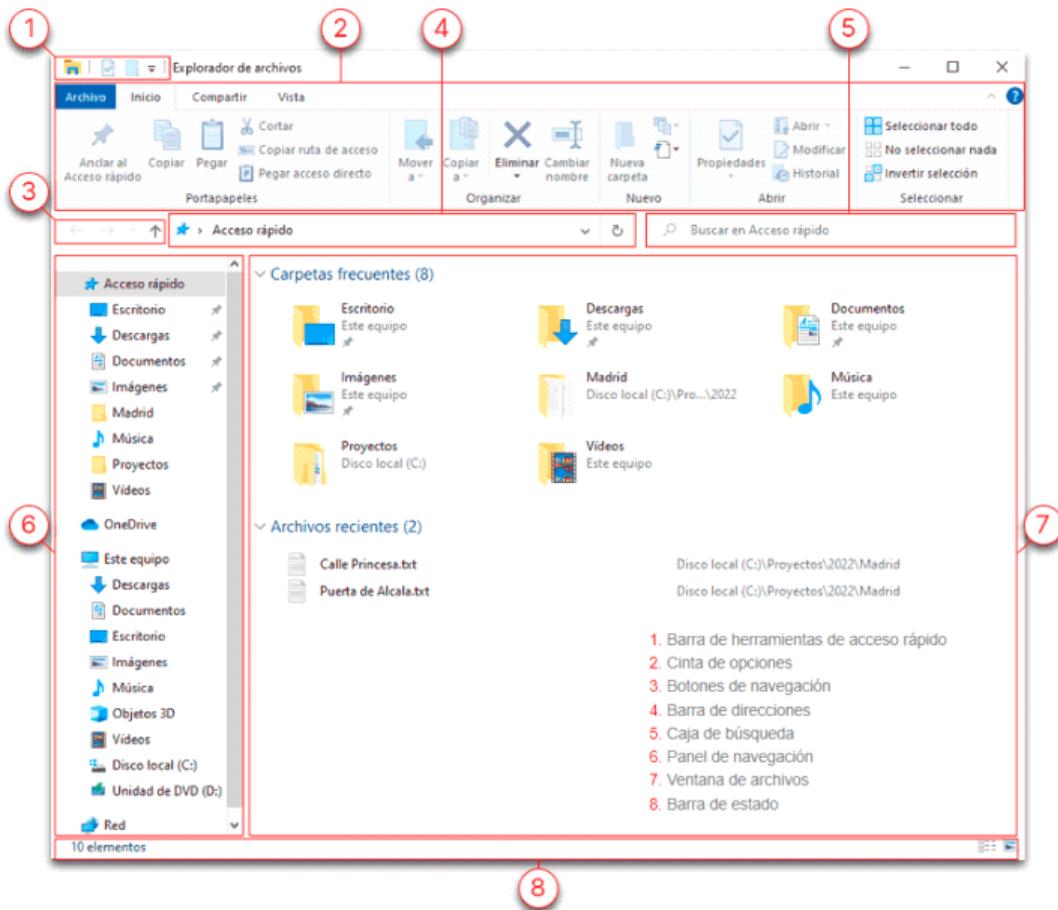
El programa que permite la organización de los archivos en el ordenador es el **Explorador de archivos**. El explorador de archivos se puede iniciar de varios modos (aquí los más frecuentes):

- Haciendo clic con el ratón sobre cualquier ícono de carpeta en el escritorio,
- Atajo de teclado "**Win + E**".
- Desde el menú de inicio de Windows,
- ...

Ejercicio 5. Iniciar el explorador de archivos (**Win+E**, ...) e identificar las carpetas de usuario.

Pasos:

1. Pulsa **Win + E**.
2. Identifica las partes de la ventana del Explorador de archivos.



3. En el panel de navegación haz clic sobre el icono del Escritorio para visualizar sus archivos y carpetas.

Los archivos y carpetas se pueden mover arrastrando o soltando sobre la venta de archivos y sobre el panel de navegación. A veces es muy útil crear una copia de un archivo antes de su modificación. Para controlar el destino de la copia se puede emplear la combinación Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (mover) una vez seleccionado el archivo del que se quiere crear la copia.

Ejercicio 6. Operación de copiar (Ctrl + C) + mover (Ctrl + V).

Pasos:

1. En el explorador de archivo ve al directorio "Ejercicios" y selecciona (haciendo un clic izdo. sobre el) el archivo de imagen creado en un ejercicio previo.
2. Pulsa Ctrl + C para copiar el archivo al "Portapapeles".
3. Ve al Escritorio y pulsa Ctrl + V para crear una copia del archivo en el escritorio.
4. Observa que al final existirán dos copias del archivo original. Una en la carpeta de Ejercicios y otra en el Escritorio.

Propiedades de los archivos

Las propiedades de los archivos son información adicional sobre un archivo, como su nombre, tipo, tamaño, fecha de creación y fecha de modificación. Las propiedades de los archivos se pueden ver y editar en el cuadro de diálogo Propiedades.

Las propiedades de los archivos más importantes son las siguientes:

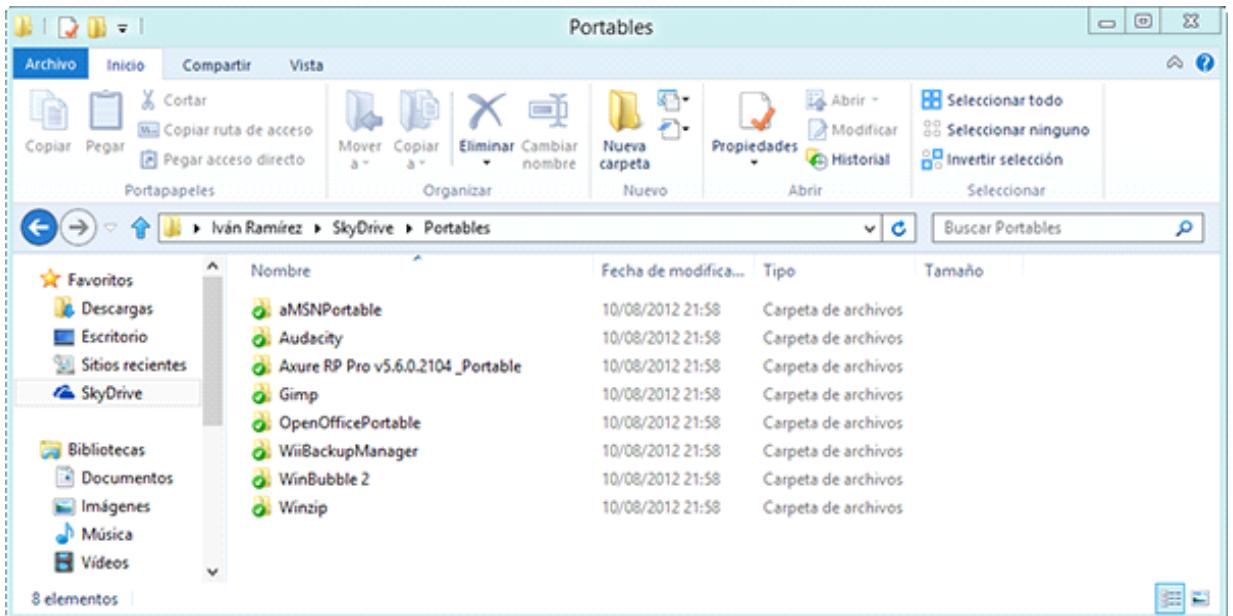
- Nombre: El nombre de un archivo es el texto que se utiliza para identificarlo.
- Tipo: El tipo de archivo indica el tipo de datos que contiene el archivo.
- Tamaño: El tamaño de un archivo indica la cantidad de espacio que ocupa en el disco duro.
- Fecha de creación: La fecha de creación de un archivo indica la fecha en la que se creó el archivo.
- Fecha de modificación: La fecha de modificación de un archivo indica la fecha en la que se modificó el archivo por última vez.

Otras propiedades de los archivos:

- Autor: El autor de un archivo es la persona que creó el archivo.
- Asunto: El asunto de un archivo es una breve descripción del contenido del archivo.
- Palabras clave: Las palabras clave son palabras o frases que describen el contenido del archivo.
- Comentarios: Los comentarios son notas o anotaciones adicionales sobre el archivo.

Cómo ver las propiedades de un archivo:

Para ver las propiedades de un archivo, haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo y selecciona "Propiedades". En el cuadro de diálogo Propiedades, se mostrarán las propiedades del archivo en varias pestañas.



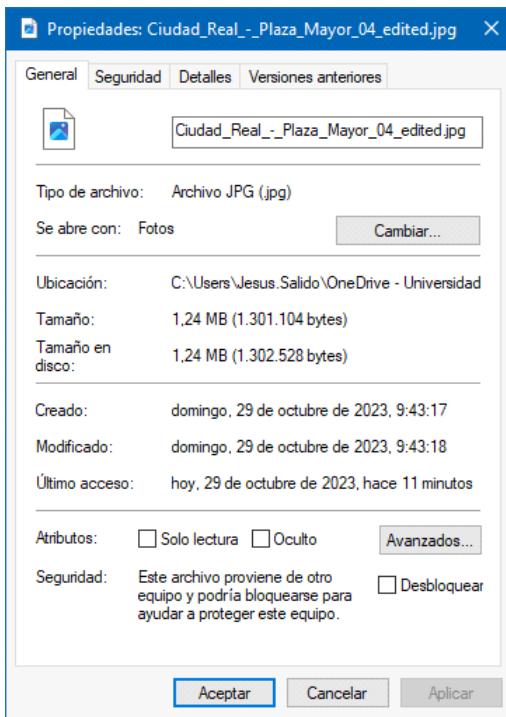
Ejercicio 7. Cambiar la vista de archivos de una carpeta.

Pasos:

1. En la cinta de opciones del explorador de archivos haz clic en la pestaña "Vista" para desplegar las opciones.
2. Prueba las opciones de vista para cambiar el modo en que se muestran los archivos en el directorio.
3. Selecciona la vista "Detalles".
4. Cambia la ordenación de la lista de archivos del directorio pulsando sobre la propiedad que debe servir como criterio de ordenación: Nombre, Fecha de modificación, Tipo, Tamaño.

Cómo editar las propiedades de un archivo

Para editar las propiedades de un archivo, haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo y selecciona "Propiedades". En el cuadro de diálogo Propiedades, cambia los valores de las propiedades que deseas editar. A continuación, haz clic en "Aceptar" para guardar los cambios.



Ejercicio 8. Explorar todas la propiedades de un archivo.

Pasos:

1. Haz clic izdo. sobre el archivo que creaste en un ejercicio previo y selecciona el menú contextual de "Propiedades".
2. En la ventana de propiedades puedes explorar también la pestaña de "Detalles" con información sobre el fichero que incluso puedes añadir y modificar.

Consejos:

- Las propiedades de los archivos pueden ser útiles para identificar y organizar los archivos.
- Puedes usar las propiedades de los archivos para buscar archivos específicos.
- Puedes usar las propiedades de los archivos para compartir información sobre un archivo con otros usuarios.

Diferencia entre una copia y un "acceso directo."

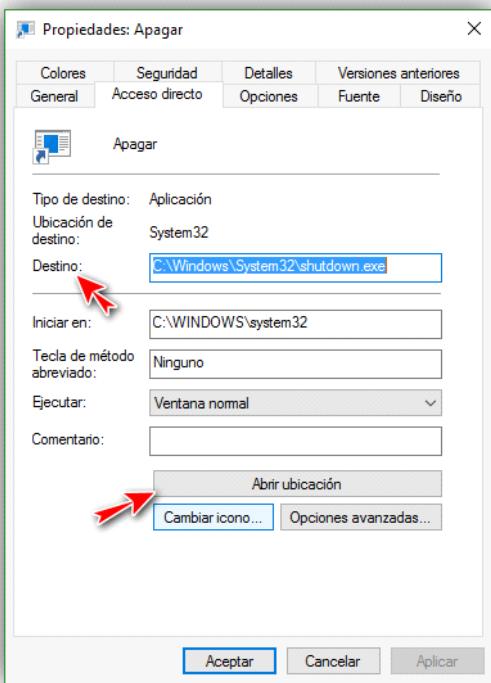
Una copia de un archivo es un duplicado exacto del archivo original. Cuando creas una copia de un archivo, se crea un nuevo archivo con el mismo contenido que el archivo original. La copia se puede almacenar en la misma ubicación que el archivo original o en una ubicación diferente.

Un **acceso directo** es un enlace a un archivo o carpeta. Cuando creas un acceso directo, se crea un nuevo archivo que contiene información sobre la ubicación del archivo o carpeta original, pero no la información en sí. Cuando haces clic en un acceso directo, se abre el archivo o carpeta original. Los iconos de los enlaces directos son iguales a los del tipo de archivo al que apuntan pero añaden un distintivo que los diferencia de un archivo normal.



La principal diferencia entre una copia de un archivo y un acceso directo es que una copia es un archivo independiente, mientras que un acceso directo es un enlace a un archivo o carpeta. Si se

inspeccionan las propiedades de un acceso directo se observa que ocupa muy poco espacio aunque la información del archivo enlazado sea muy voluminosa. En las propiedades del enlace directo también es posible comprobar el "Destino" (ubicación) del archivo enlazado e incluso abrir con el explorador en la ubicación del archivo de destino, el enlazado.



Resumen

Característica	Copia de archivo	Acceso directo
Contenido	El mismo que el archivo original	El mismo que el archivo o carpeta original
Tamaño	El mismo que el archivo original	Muy pequeño
Ubicación	Puede ser diferente del archivo original	Siempre está en la misma ubicación que el archivo o carpeta original
Apertura	Se abre como un archivo independiente	Se abre como un archivo o carpeta original
Utilización	Para tener una copia del archivo o carpeta original	Para acceder rápidamente al archivo o carpeta original

Ejercicio 9. Crea un enlace directo en el Escritorio a un archivo.

Pasos:

1. Ve al directorio "Ejercicios."
2. Haz clic izdo. sobre el archivo de imagen creado en un ejercicio anterior y en el menú contextual selecciona "Enviar a" > Escritorio (crear acceso directo).
3. Observa cómo en el escritorio aparece un ícono correspondiente al enlace al archivo de imagen.
4. En el escritorio haz doble clic sobre el enlace directo creado para abrir el archivo al que apunta dicho enlace.
5. Haz clic derecho sobre acceso directo y selecciona "Propiedades" para comprobar el archivo de destino al que apunta el enlace.
6. En la ventana de propiedades del enlace directo, haz clic en el botón de abrir ubicación para acceder con el explorador al directorio de destino del archivo enlazado.
7. Mueve el archivo destino del enlace a una ubicación diferente y comprueba que el enlace sigue funcionando y apuntando al archivo de destino deseado.

La papelera de reciclaje (Papelera)

La papelera de reciclaje es un espacio de almacenamiento (memoria) temporal donde se guardan los archivos y carpetas que se eliminan del ordenador. La papelera de reciclaje sirve como una segunda oportunidad para recuperar los archivos que se eliminaron por accidente.



Cuando eliminas un archivo o carpeta de tu ordenador, no se elimina realmente. En su lugar, se mueve a la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje es una carpeta especial que se encuentra en el disco duro de tu ordenador.



Para restaurar un archivo o carpeta de la papelera de reciclaje, abre la papelera de reciclaje y haz clic con el botón derecho del ratón en el archivo o carpeta que deseas restaurar. A continuación, selecciona "Restaurar".

Ejercicio 10: Borrar archivos y carpetas.

Pasos:

1. Selecciona la carpeta "Ejercicios" y pulsa tecla "Supr" (suprimir/borrar).
2. Observa que desaparece la carpeta de "Ejercicios" del escritorio con todo su contenido.
3. Haz doble clic sobre el enlace directo al archivo contenido en "Ejercicios" y recibirás un error de acceso al mismo.

IMPORTANTE: Si se borra el archivo al que apunta un enlace directo, este último queda inservible, ya que el contenido del archivo al que apunta se ha eliminado.

Ejercicio 11: Recuperar archivos de la papelera de reciclaje.

Pasos:

1. Haz doble clic sobre el icono de la carpeta de reciclaje para abrirlo e inspeccionar su contenido.
2. Haz clic izdo. sobre la carpeta "Ejercicios" y en el menú contextual selecciona "Restaurar".
3. Observa que el directorio "Ejercicios" se ha recuperado con su contenido y que el enlace directo del escritorio vuelve a estar disponible.

Los archivos que están en la papelera de reciclaje ocupan el mismo espacio de memoria que ocupaban antes de su borrado. Por ello, para liberar espacio cuando se tiene la certeza de que no contiene información valiosa se debe vaciar. El vaciado de la papelera libera el espacio del disco duro que ocupaban los datos de los archivos borrados.

ATENCIÓN: Si vacías la papelera de reciclaje, todos los archivos y carpetas que se encuentran en ella se eliminan permanentemente del ordenador sin (casi)posibilidad de recuperación.

Ejercicio 12: Vaciar la papelera de reciclaje.

Pasos:

1. Borra la carpeta "Ejercicios".
2. Haz clic izdo. sobre el icono de la papelera de reciclaje y selecciona "Vaciar papelera de reciclaje"
3. Abre la papelera de reciclaje y observa que está vacía sin nada que poder recuperar.

Cuando nos equivocamos en una acción en el ordenador la primera opción para deshacer la acción es pulsar **Ctrl + Z** (deshacer). En muchos casos esto deshace los cambios o acciones realizadas de modo indeseado.

IMPORTANTE: *Ante un accidente que suponga la pérdida de información "valiosa" existen métodos capaces de recuperar la información del disco duro, aunque se haya vaciado la papelera, si no se ha "reescrito" sobre la misma. En este caso te aconsejo que apagues el ordenador inmediatamente y te encordes a un experto para que con programas especiales intente recuperar tu información.*

Búsqueda de archivos en el ordenador

Para buscar archivos en el ordenador mediante la búsqueda en el explorador, sigue estos pasos:

1. Abre el Explorador de archivos.
2. En la barra de búsqueda, escribe el nombre o la palabra clave del archivo que estás buscando.
3. Haz clic en el botón "Buscar".

La búsqueda en el explorador buscará archivos en todas las carpetas y subcarpetas del ordenador.

Para buscar archivos en el ordenador mediante la herramienta de búsqueda de Windows, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el icono de la lupa en la barra de tareas (o pulsa **Win + S**).
2. Escribe el nombre o la palabra clave del archivo que estás buscando.
3. Haz clic en el botón "Buscar".

La herramienta de búsqueda de Windows buscará archivos en todas las carpetas y subcarpetas del ordenador. Esto sirve tanto para buscar archivos como programas.

Consejos:

- Puedes usar operadores lógicos para refinar tu búsqueda. Por ejemplo, para buscar archivos que contengan la palabra "hola" y la palabra "mundo", escribe "hola AND mundo" en el cuadro de búsqueda.
- Puedes usar caracteres comodín para buscar archivos que contengan un patrón específico. Por ejemplo, para buscar archivos que terminen en ".pdf", escribe "*.pdf" en el cuadro de búsqueda.

Ejercicio 13: Buscar un archivo con la herramienta de búsqueda (Win+S).

Pasos:

1. Ejecuta la herramienta de búsqueda (clic en lupa o Win + S).
2. En el campo de texto pon el nombre del archivo/carpeta/programa a buscar (p.ej. Ejercicios).
3. Cuando la búsqueda devuelve un valor, es posible seleccionar varias acciones sobre el elemento encontrado.

Atajos de teclado para recordar

F2	Renombrar el archivo seleccionado.
Win + E	Inicia el Explorador de archivos.
Ctrl + C	Copia lo que haya seleccionado (texto, imagen, fichero, carpeta,...).
Ctrl + X	Cortar lo que hay seleccionado.

Ctrl + V	Mueve al "lugar" (texto, directorio) actual lo que haya copiado.
Ctrl + Z	Deshacer.
Win + S	Busca archivos y programas en el ordenador, mediante la herramienta de búsqueda.

Sesión 3: Administración y configuración

Objetivo: Aplicar las principales configuraciones de Windows que permitan un uso cómodo y productivo del ordenador.

Resumen: En esta sesión se enseñará cómo configurar las opciones más importantes de la configuración de Windows a través de la utilidad de configuración de Windows (**Win + I**).

Índice

Barra de notificaciones y configuración rápida

Ejercicio 1: Comprueba parámetros de configuración rápida mediante acciones en el área de notificaciones.

Herramienta de configuración de Windows

Ejercicio 2: Accede a la herramienta de configuración y busca algunos ajustes para modificarlos.

Sistema

Pantalla

Sonido

Notificaciones y acciones

Asistente de concentración

Energía y suspensión

Dispositivos

Bluetooth y otros dispositivos

Impresoras y escáneres

Personalización

Fondo

Ejercicio 3: Cambia el fondo de escritorio a una imagen seleccionada.

Pantalla de bloqueo

Ejercicio 4: Ajustar fondo de pantalla de bloqueo.

Temas

Ejercicio 5: Cambiar el tema de Windows.

Accesibilidad

Pantalla

Ejercicio 6: Agrandar el texto mostrado en pantalla.

Ejercicio 7: Agranda el puntero del ratón.

Lupa

Ejercicio 8: Agrandar el texto mostrado en pantalla mediante el uso de la herramienta lupa.

Ejercicio 9: Activa la lectura automática de texto mediante el uso de la herramienta lupa.

Buscar

Permisos e historial

Búsqueda en Windows

Actualización y seguridad

Windows Update

Cuentas

Tu información

Ejercicio 10: Consulta la información de la cuenta que estas usando.

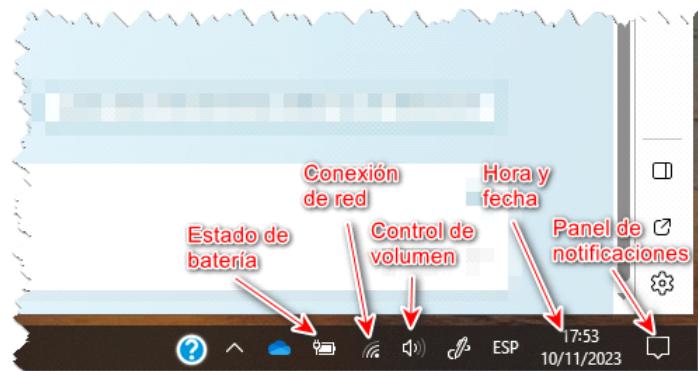
Correo electrónico y cuentas

Ejercicio 11: Consulta la existencia de cuentas de correo electrónico ligadas al ordenador.

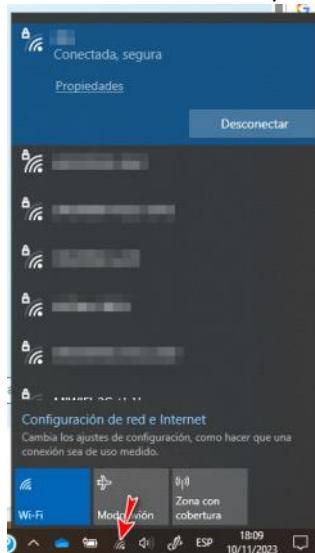
Atajos de teclado para recordar

Barra de notificaciones y configuración rápida

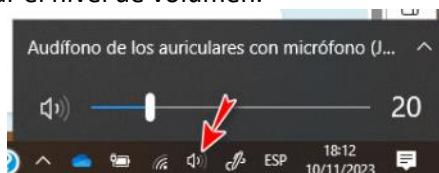
La barra de notificaciones y configuración rápida se encuentra ubicada en la inferior derecha de la pantalla. Allí aparecen una serie de iconos que informan sobre distintos aspectos del funcionamiento del ordenador.



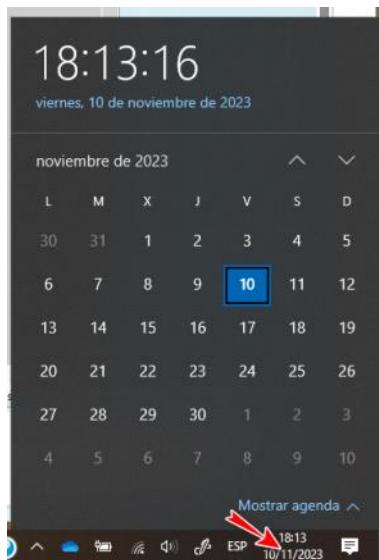
- Estado de batería: En los portátiles indica el tanto por ciento de carga de la batería.
- Conexión de red: Indica el tipo de conexión activa (inalámbrica -wifi- o cableada). En el caso de redes wifi permite seleccionar la red a la que deseamos conectarnos entre todas las disponibles. También permite la desconexión completa de la red mediante la selección del "modo avión."



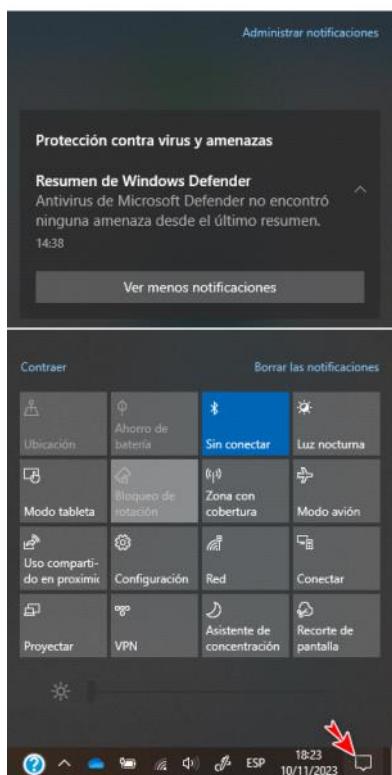
- Control de volumen: Permite verificar el dispositivo de salida de audio (p.ej., altavoz o auriculares) y ajustar el nivel de volumen.



- Fecha y hora: Muestra una vista ampliada la hora actual y del calendario del mes. También se puede ampliar la vista con la agenda de eventos anotados en la aplicación de calendario.



- Panel de notificaciones: Es un área fija en el lateral derecho de la pantalla en la que se muestra el historial de las notificaciones que han ido apareciendo en el ordenador. En su parte inferior hay una serie de paneles que permite acceder a acciones rápidas de configuración como: estado de conexión de dispositivos inalámbricos (bluetooth), activación de luz nocturna, activación de modo avión, acceso a herramienta general de configuración, conexión de red, y asistente de concentración, entre otros.



- La activación de luz nocturna suprime la luz azulada de la pantalla para impedir que la exposición a dicha luz provoque dificultad para conciliar el sueño.
- El asistente de concentración suprime las distracciones provocadas por las notificaciones, para impedir las interrupciones provocadas por estas.

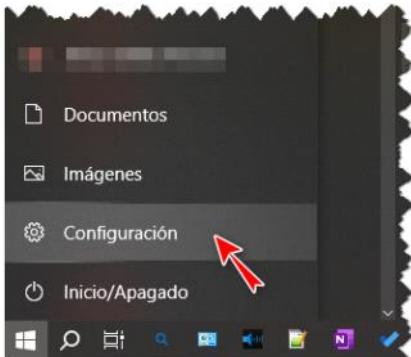
Ejercicio 1: Comprueba parámetros de configuración rápida mediante acciones en el área de notificaciones.

1. Comprueba el tipo de conexión de red del equipo.
2. Ajusta el nivel de volumen del audio.
3. Despliega el área de notificaciones y en ella realiza las siguientes acciones:
 - Activa/Desactiva luz nocturna.
 - Activa modo avión y comprueba que no es posible navegar por Internet. Desactiva el modo avión para recuperar la conexión.

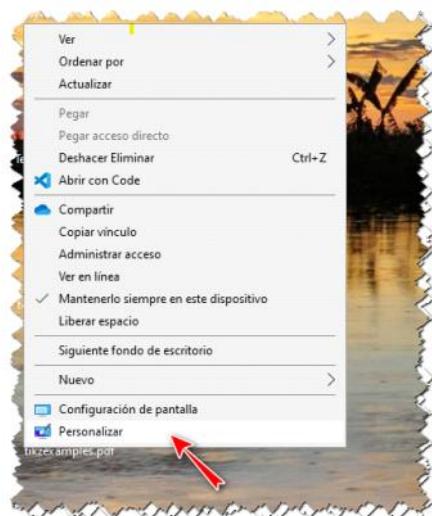
Herramienta de configuración de Windows

La herramienta de configuración de Windows es una herramienta central que te permite personalizar y ajustar diversos aspectos de tu sistema operativo. Puedes acceder a ella de manera sencilla y es una excelente manera de adaptar tu computadora a tus necesidades y preferencias. Para lanzar la herramienta de configuración, hay varios procedimientos:

1. Haz clic en el botón de "Inicio" en la esquina inferior izquierda de tu pantalla (el ícono de Windows). Luego, selecciona el ícono de "Configuración" (parece un engranaje) en el menú que aparece.

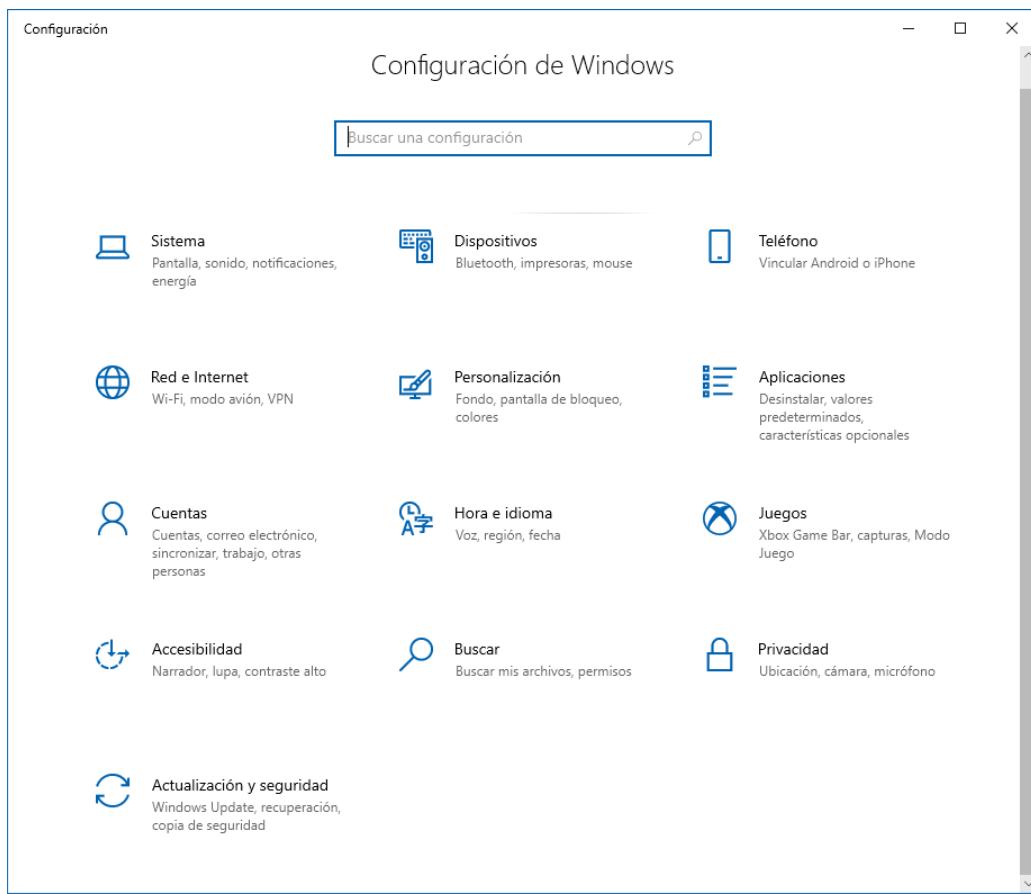


2. Haciendo clic con el botón derecho del ratón en cualquier lugar del escritorio y seleccionando "Personalizar".



3. Pulsando la combinación de teclas: "**Win + I**"

La herramienta de configuración tiene el aspecto que se muestra en la figura siguiente:



Una vez que estés en la ventana de configuración, verás varias opciones organizadas en categorías, como "Sistema", "Dispositivos", "Red e Internet", entre otras. Estas categorías abarcan diferentes aspectos de la configuración de tu computadora.

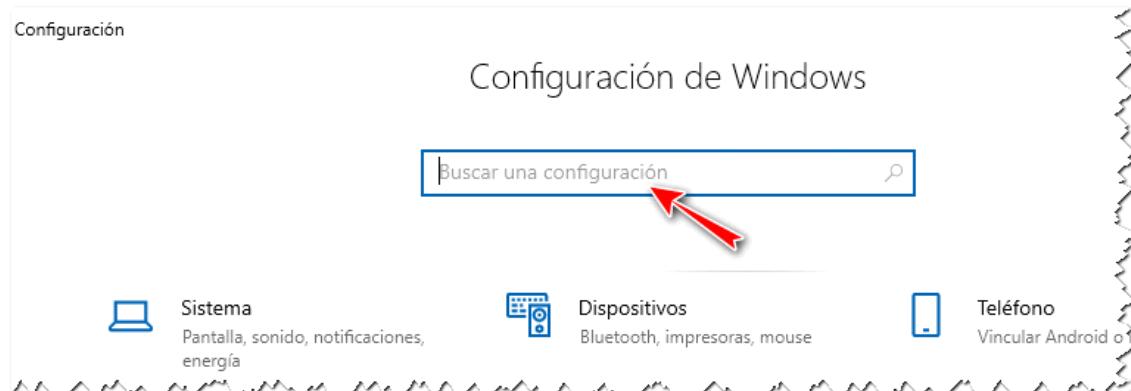
Haz clic en una categoría para ver las opciones relacionadas. Por ejemplo, si haces clic en "Sistema", encontrarás ajustes para la pantalla, notificaciones, energía y más.

Dentro de cada categoría, verás subcategorías y opciones específicas. Por ejemplo, en "Sistema", puedes personalizar el fondo del escritorio, configurar la fecha y hora, o ajustar la configuración del ratón.

Explora las opciones y ajusta según tus preferencias. Puedes cambiar el fondo de pantalla, ajustar la configuración de energía, cambiar el tema del sistema, y mucho más.

Asegúrate de hacer clic en "Guardar" o "Aplicar" después de realizar cambios para que se guarden tus preferencias.

En la parte superior de la ventana de configuración, encontrarás una barra de búsqueda. Puedes utilizarla para buscar opciones específicas en lugar de navegar manualmente por las categorías.



Ejercicio 2: Accede a la herramienta de configuración y busca algunos ajustes para

modificarlos.

1. Accede a la herramienta por los distintos métodos que se ha mencionado anteriormente.
2. En el cajetín de búsqueda de la herramienta busca la activación del "modo avión" y comprueba su activación/desactivación como se hizo en un ejercicio previo. Observa en qué categoría de la configuración se encuentra este ajuste.
3. Realiza la búsqueda del ajuste de volumen y procede a realizar cambios.



Recuerda que no debes modificar ningún ajuste sin saber si puedes revertir su efecto o si desconoces se puede provocar una degradación o mal funcionamiento del sistema.

A continuación se comentarán los ajustes más importantes en las categorías y subcategorías de la herramienta de configuración.

Sistema

Ajustes que afectan al funcionamiento general del ordenador.

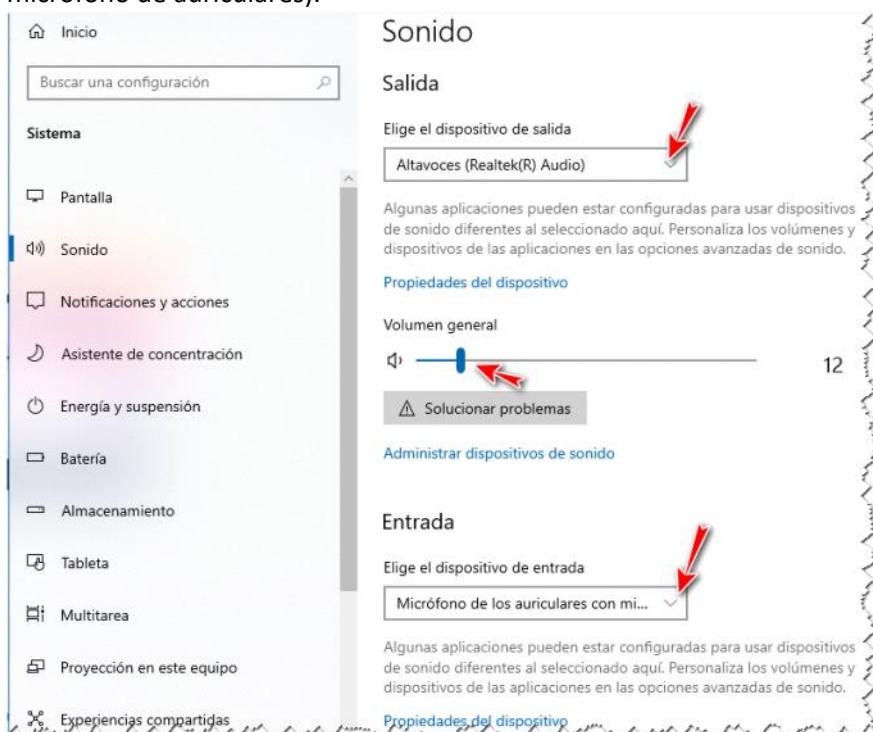
Pantalla

Permite controlar la resolución de la pantalla del ordenador, pero en general estos ajustes no hay que modificarlos salvo raras ocasiones. No los cambies sin un propósito claro. En esta subcategoría podrás activar la luz nocturna en la pantalla. Aunque, ya vimos que este ajuste se puede realizar desde el panel de notificaciones.



Sonido

Aquí podemos ajustar tanto el dispositivo de salida de audio (p.ej., altavoces), como el de entrada (p.ej., micrófono de auriculares).



Notificaciones y acciones

En esta subcategoría es posible realizar numerosos ajustes sobre las notificaciones que recibiremos en nuestro equipo. Además es posible activar/desactivar las notificaciones de aplicaciones

concretas.

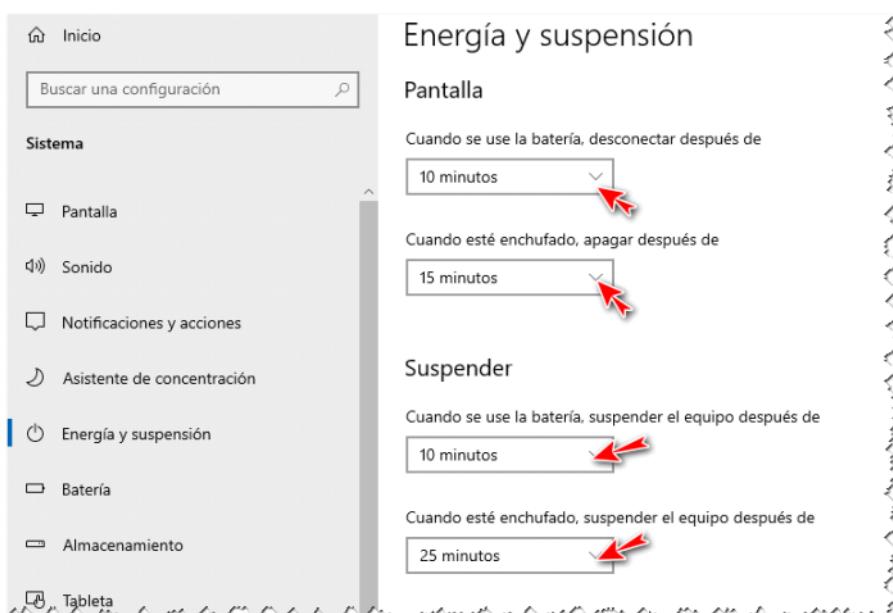
Asistente de concentración

Como ya se indicó en los instantes que se desea evitar interrupciones derivadas de las notificaciones, estas se pueden suprimir temporalmente mediante la activación del asistente de concentración. Sus ajustes también permiten programar los intervalos horarios en los que deseamos no ser molestados.

Energía y suspensión

Estos ajustes son muy importantes, ya que su selección correcta puede aumentar el tiempo de funcionamiento de un ordenador portátil con la carga de su batería. Aún en el caso de los ordenadores de sobremesa estos ajustes permiten el ahorro de energía y el apagado automático de la pantalla si transcurre un tiempo en que no se registra actividad en el equipo.

La suspensión del equipo implica que el ordenador entra en estado de espera en el que se reduce el consumo energético al mínimo, pero manteniendo la información en su memoria temporal. El estado de suspensión se activa cuando transcurre un determinado tiempo (ajustado en el panel) sin que se registre actividad en el equipo.



Dispositivos

En esta categoría se agrupan los ajustes que controlan el funcionamiento de dispositivos conectados al ordenador mediante cable o de modo inalámbrico (bluetooth). Recuerda que el sistema intentará aplicar de modo automático los ajustes más apropiados para el funcionamiento de los dispositivos que se conecten instalando los controladores más oportunos.



Cuando conectes por primera vez un nuevo dispositivo al ordenador asegura que está activada y en funcionamiento el acceso a Internet. De este modo el sistema operativo podrá instalar cualquier controlador auxiliar que se necesite para el correcto funcionamiento del dispositivo.

Bluetooth y otros dispositivos

Facilita el enlace entre el ordenador y dispositivos inalámbricos como: ratón, teclado, auriculares, tableta digital, teléfono móvil, etc.



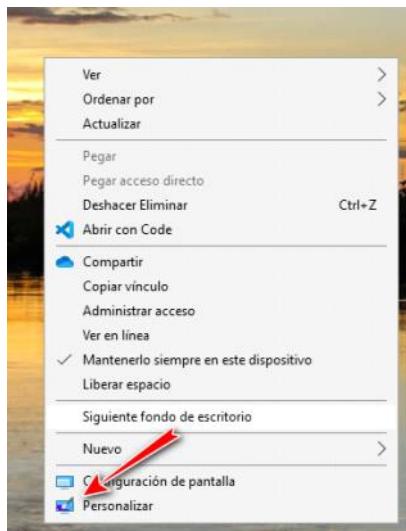
Impresoras y escáneres

Ajustes específicos para este tipo de dispositivos.



Personalización

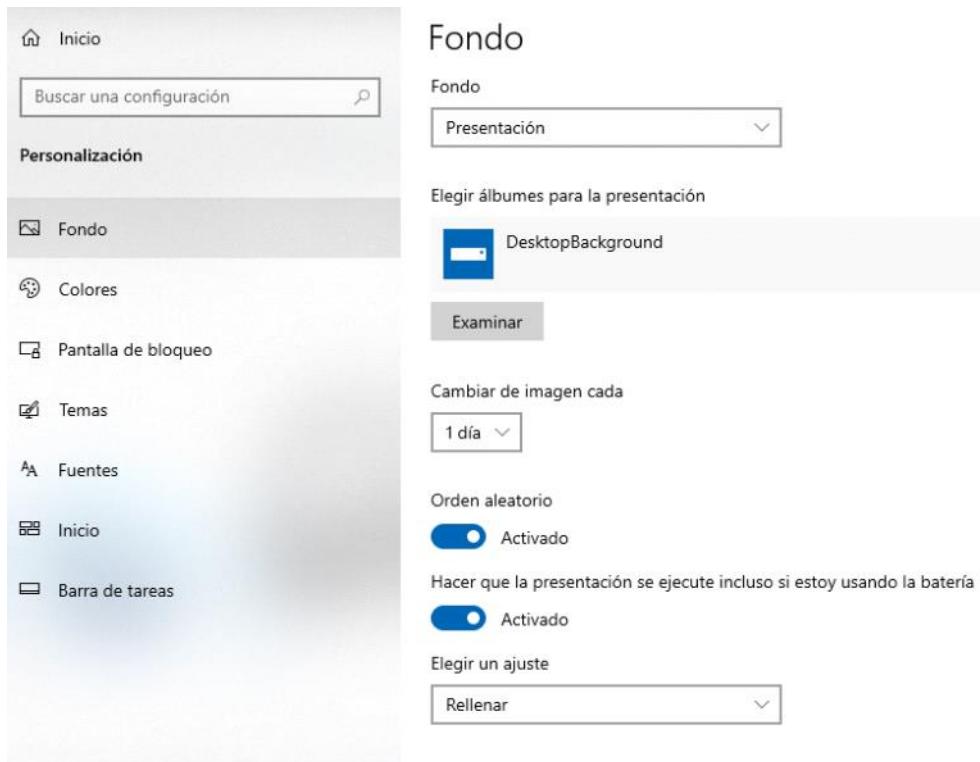
Esta categoría está destinada a los ajustes que controlan el aspecto visual de los elementos del ordenador. El acceso al panel con las subcategorías de personalización también se consigue haciendo clic secundario en cualquier parte del escritorio y seleccionando el menú de personalización.



A continuación se comentan los ajustes más interesantes en cada subcategoría.

Fondo

Desde aquí se controla la imagen que aparece en el escritorio del ordenador. Es posible elegir una imagen personal (p.ej., familiar, momentos especiales, etc.), pero también se puede ajustar el cambio periódico (p.ej., cada día) de una imagen seleccionada de un conjunto de imágenes determinado.



Ejercicio 3: Cambia el fondo de escritorio a una imagen seleccionada.

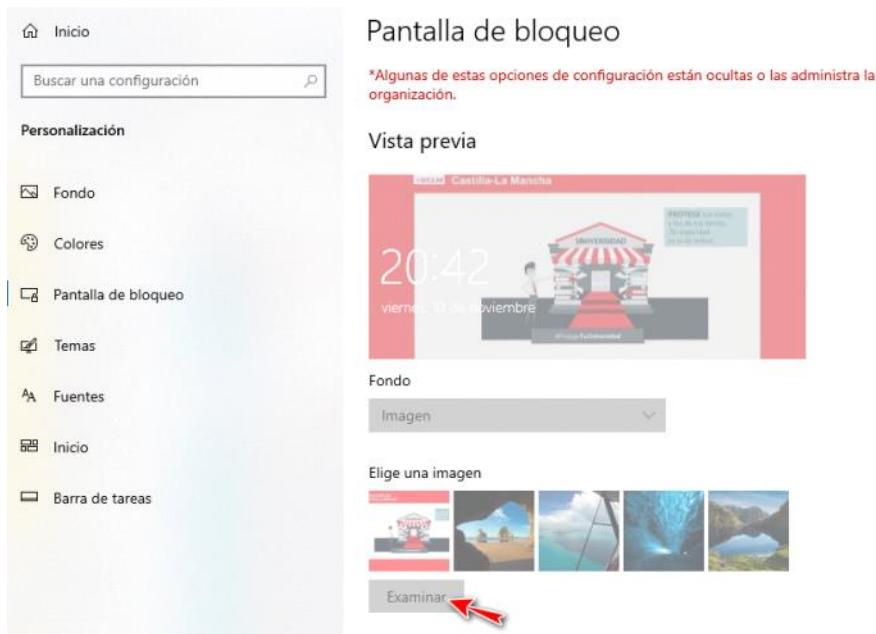
1. Abre el navegador y realiza la búsqueda con google del siguiente tema "windows 10 beautiful wallpaper 4k". Recuerda seleccionar la pestaña de imágenes en los resultados de la búsqueda.
2. Selecciona el fondo (wallpaper) que quieras poner en el escritorio haciendo clic principal sobre la imagen.
3. Haz clic secundario sobre la imagen ampliada y selecciona en el menú la opción "Guardar imagen como".
4. Selecciona el lugar donde se descargará la imagen.
5. Una vez descargada la imagen, ve con el explorador de archivos hasta la ubicación de la imagen descargada y haz clic secundario sobre ella.
6. En el menú selecciona la opción "Establecer como fondo de escritorio."

Pantalla de bloqueo

La pantalla de bloqueo aparece siempre que iniciamos el ordenador. Es la pantalla en donde el sistema solicita el nombre de usuario y su contraseña de acceso. Esta pantalla cuando el sistema abandona el estado de suspensión tras un periodo de inactividad. En estado de bloqueo no es posible acceder a los documentos y aplicaciones del ordenador sin introducir el nombre y la contraseña de un usuario con una cuenta autorizada en el equipo.

El estado de bloqueo se puede forzar en cualquier instante mediante la pulsación de "**Win + L**". Esta acción es recomendada cuando vayamos a dejar desatendido el ordenador y queramos dejarlo bloqueado ante accesos no permitidos.

En la subcategoría de "Pantalla de bloqueo" se puede seleccionar un fondo de pantalla particular entre una selección de posibles, pero también se puede seleccionar una imagen concreta mediante la opción "Examinar".



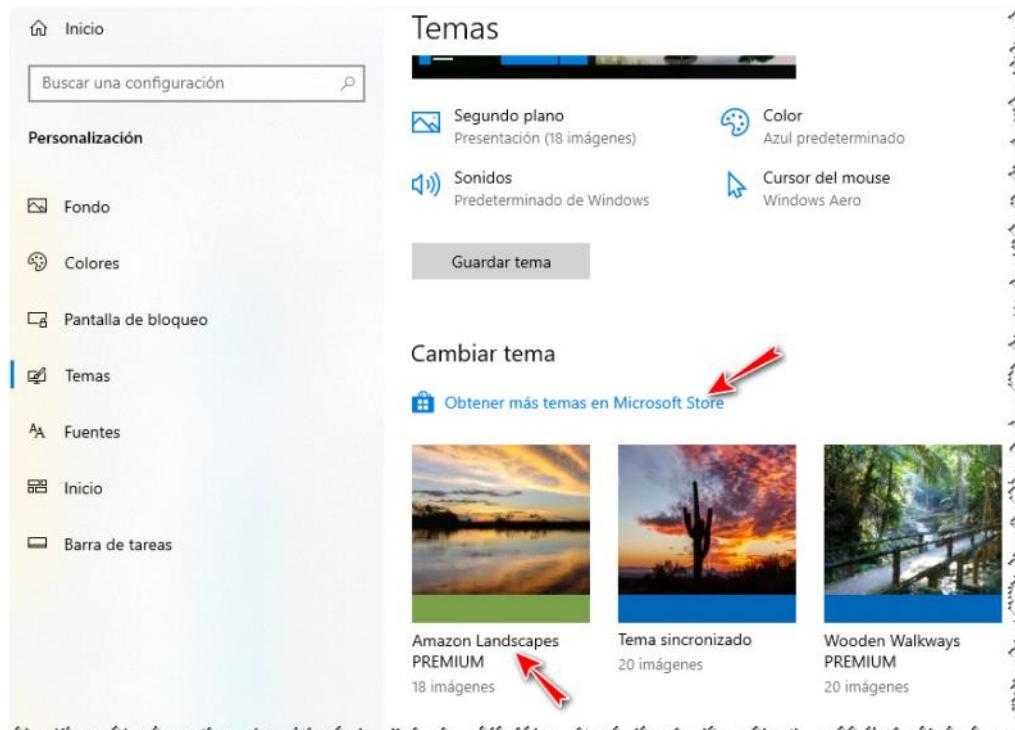
Ejercicio 4: Ajustar fondo de pantalla de bloqueo.

1. En el panel de configuración "Pantalla de bloqueo" correspondiente a la categoría de "Personalización", selecciona la imagen para la pantalla de bloqueo.
2. Pulsa **Win + L** y comprueba que la imagen de fondo corresponde con la seleccionada.

Temas

La aplicación de un tema supone la personalización de todo el aspecto visual del sistema, afectando a los colores de las ventanas, el fondo de escritorio, etc. Existen algunos temas por defecto que se pueden aplicar, pero también es posible descargar temas disponibles en la tienda de aplicaciones de Microsoft con temáticas concretas (p.ej., naturaleza, tecnología, etc.).

Ten en cuenta que al aplicar un tema el aspecto visual puede cambiar más de lo deseado (p.ej., modificando el fondo de escritorio previamente ajustado). Por tanto, antes de aplicar un tema, ten presente como volver a los ajustes de partida.



Ejercicio 5: Cambiar el tema de Windows.

1. En el panel de configuración "Temas" correspondiente a la categoría de "Personalización", selecciona el tema que quieras aplicar (recuerda que se aplica en cuanto hagas clic sobre él botón principal del ratón).
2. Comprueba en qué aspectos se modifica el tema de Windows.

Accesibilidad

En este panel se pueden configurar aspectos que mejoran la experiencia con el ordenador si tenemos alguna dificultad sensorial y/o motora (p.ej., vista, oído).

Pantalla

En esta subcategoría se pueden ajustar parámetros relacionados con el aspecto visual del sistema. Uno de los más empleado es el agrandado del texto para mejorar su visualización. También se puede "Hacer todo más grande": texto y ventanas aplicando el porcentaje de ampliación deseado.

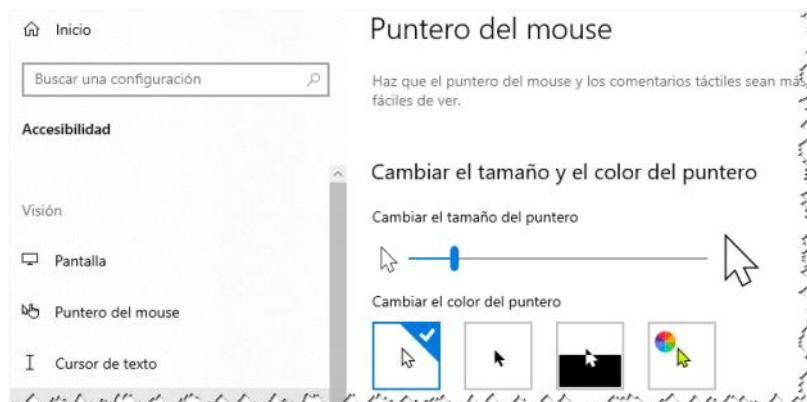


Ejercicio 6: Agrandar el texto mostrado en pantalla.

1. En el panel de configuración "Pantalla" correspondiente a la categoría de "Accesibilidad", selecciona el tamaño deseado del texto en pantalla arrastrando la guía. El texto de muestra permite ver el tamaño del texto resultante.
2. Pulsa el botón "Aplicar" para que el ajuste se active.
3. Comprueba la modificación en el tamaño de los textos por pantalla que muestra el sistema.
4. Realiza una ampliación tanto del texto como de las ventanas con la opción "Hacer todo más grande".
5. Comprueba el efecto que tiene hacer todo más grande.

Puntero del mouse

Si tenemos dificultades de visión, puede ser de gran ayuda agrandar el puntero del ratón para localizarlo mejor en la pantalla. En la subcategoría "Puntero del mouse" es posible ajustar distintos parámetros relacionados con el aspecto visual del puntero del ratón.



Ejercicio 7: Agranda el puntero del ratón.

1. En el panel de configuración "Puntero del mouse" correspondiente a la categoría de "Accesibilidad", selecciona el tamaño deseado del tamaño del puntero del ratón arrastrando la guía. Observa que el cambio de tamaño es inmediato.

Lupa

La lupa es una herramienta especial de ayuda cuando resulta difícil ver el contenido de la pantalla. No es necesario realizar ajustes especiales sobre su funcionamiento por defecto. Esta herramienta aumenta el contenido mostrado por pantalla de modo que la magnificación siga al desplazamiento de cursor del ratón por la pantalla. Es como si mirásemos a través de una lupa que desplazamos por la pantalla.

La activación de la lupa se consigue con la combinación "**Win + (signo +)**". Sucesivas pulsaciones consiguen un aumento mayor. La reducción del aumento se obtiene mediante "**Win + (signo -)**". Para cerrar la ejecución de la lupa pulsaremos "**Win + Esc**".



La herramienta lupa tiene una característica adicional que puede resultar interesante. Al hacer clic sobre el botón Play (4) el sistema lee el contenido del texto en donde se encuentre el cursor de texto. La lectura comenzará al principio del documento. La voz empleada para la lectura se puede seleccionar en las opciones de configuración de la lupa (botón del engranaje). La reproducción se puede detener en cualquier instante al hacer clic sobre el botón de pausa (.) o bien saliendo de la herramienta lupa ("Win + Esc"). Si se desea la reproducción desde un punto concreto del documento, pulsaremos "**Ctrl + Alt + Clic pral.**" en la posición a partir de la cual se desea la lectura automática.

Ejercicio 8: Agrandar el texto mostrado en pantalla mediante el uso de la herramienta lupa.

1. Pulsa "**Win + (signo +)**" para ejecutar la herramienta lupa.
2. Incrementa el aumento de la lupa con una nueva pulsación de "**Win + (signo +)**".
3. Desplázate por la pantalla para observar como la lupa sigue el desplazamiento del ratón.

Ejercicio 9: Activa la lectura automática de texto mediante el uso de la herramienta lupa.

1. Pulsa "**Win + (signo +)**" para ejecutar la herramienta lupa.
2. Coloca el cursor de texto en el documento que deseas que se lea y activa la lectura automática haciendo clic sobre la botón play (►) de la herramienta lupa.
3. Pausa la lectura haciendo clic sobre el botón de pausa (II) de la herramienta lupa.
4. Selecciona una voz diferente desde el menú de configuración de la lupa (botón del engranaje)
5. Repite el proceso de reproducción y pausa pero a partir de un punto determinado del documento mediante la pulsación de "**Ctrl + Alt + clic pral.**"

Buscar

En esta categoría se realizan ajustes sencillo que aportan control sobre el proceso de búsqueda realizado con la herramienta incluida en el sistema "Windows Search", que se puede lanzar desde la barra de tareas (botón de la lupa) o bien mediante atajo de teclado "**Win + S**".

Permisos e historial

En este panel de ajustes se puede indicar que la herramienta de búsqueda filtre contenidos considerados para adultos. El filtro tiene tres niveles: "Estricto", "Moderado" y "Desactivado".

Inicio

Buscar una configuración

Buscar

Permisos e historial

Búsqueda en Windows

Permisos e historial

Para ofrecerte resultados relevantes, Windows Search buscará en la web, las aplicaciones, la configuración y los archivos. Para cambiar en qué archivos buscar, ve a [Búsqueda en Windows](#)

Búsqueda segura

En Windows Search, las vistas previas de sitios web no cargarán automáticamente los resultados web si cabe la posibilidad de que tengan contenido para adultos. Si quieres obtener una vista previa de los resultados web, aplicaremos la siguiente configuración:

- Estricto: filtrar texto, imágenes y vídeos para adultos de mis resultados web
- Moderado: filtrar imágenes y vídeos para adultos, pero no el texto de mis resultados web
- Desactivado: no filtrar contenidos para adultos de mis resultados web

Búsqueda en Windows

En la subcategoría de "Búsqueda en Windows" se puede activar una opción de búsqueda mejorada que permite encontrar de un modo más eficiente los documentos en todas las ubicaciones del ordenador.

Inicio

Buscar una configuración

Buscar

Permisos e historial

Búsqueda en Windows

Búsqueda en Windows

La actividad del usuario redujo la velocidad de indexación.

Elementos indexados: 588052
Pendiente 0

Buscar mis archivos

- Clásico
Buscar solo las bibliotecas y el escritorio
[Personalizar las ubicaciones de búsqueda aquí](#)
- Mejorado
Busca en todo el equipo, incluidas las bibliotecas y el escritorio. Personaliza las ubicaciones de búsqueda que quieras excluir a continuación. El rastreo inicial de los datos solo se realizará cuando el equipo esté enchufado. Esta opción puede reducir la duración de la batería y aumentar el consumo de la CPU.

Carpetas excluidas

La búsqueda no se llevará a cabo en las siguientes carpetas. Añade y elimina carpetas para personalizar la experiencia de búsqueda.

 Agregar una carpeta excluida

Actualización y seguridad

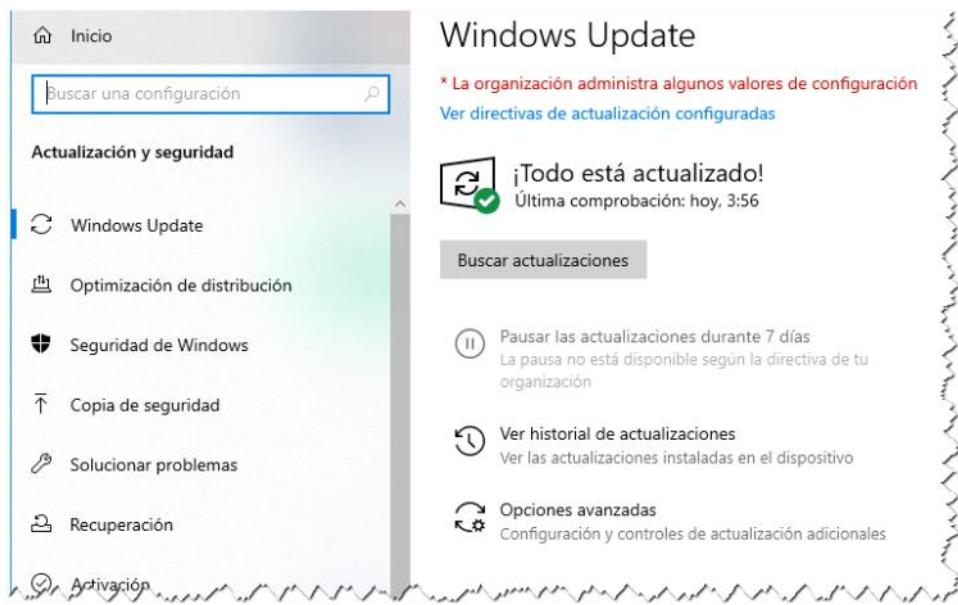
En la categoría de "Actualización y seguridad" se pueden realizar ajustes dedicados a garantizar que el sistema está correctamente actualizado.



Es muy importante para la seguridad del sistema que esté actualizado. Ya que de este modo se aplican todas las mejoras necesarias para asegurar que no hay fallos sin solucionar.

Windows Update

En esta subcategoría se puede comprobar si el sistema está actualizado. Recuerda que la aplicación de actualizaciones del sistema no son instantáneas y que en muchas ocasiones requieren el reinicio del sistema. Por este motivo es importante cerrar cualquier aplicación con la que estemos trabajando antes de aplicar las actualizaciones pendientes.



Cuentas

Una cuenta identifica a un usuario en particular autorizado para el uso del ordenador. Un usuario se identifica con un nombre de usuario que debe ser único. No puede haber dos usuarios identificados con el mismo nombre. Para proteger el acceso del usuario, se asocia una clave de acceso o contraseña. Existen varios métodos alternativos de acceso al ordenador que pueden seleccionarse.

Un ordenador puede ser usado por varios usuarios, aunque no todos ellos deberían tener el mismo nivel de privilegios. El "Administrador" es el usuario con el nivel más elevado de privilegios ya que no tiene ninguna restricción en cuanto a las tareas que puede realizar en el ordenador. Entre ellas la de crear usuarios adicionales. Los usuarios tienen espacios de trabajo separados. En un entorno familiar, las distintas personas que acceden a un ordenador común pueden compartir el usuario de trabajo. De este modo se simplifica la administración del equipo.

Además del nombre de usuario y la contraseña, una cuenta lleva asociada una dirección de correo electrónico. En el caso de Windows esta dirección debe ser una dirección válida que puedes obtener de modo gratuito en la dirección web: <https://www.microsoft.com/>. La cuenta creada es la que se utilizará para acceder a los servicios de Microsoft y activar el sistema operativo Windows.

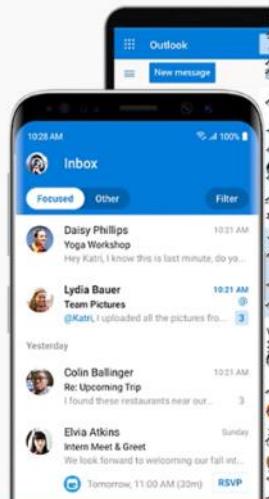
Microsoft Outlook

Comunícate, organízate y trabaja con un servicio personal y gratuito de correo electrónico y calendario.

[Iniciar sesión](#)

[Crear una cuenta gratuita](#)

[Probar premium >](#)



Todo lo que necesitas para incrementar tu productividad y mantener la comunicación te encuentres

Aquí podrás crear una cuenta de acceso del tipo <nombre.apellido>@outlook.es.



Debes recordar la contraseña que empleaste para crear tu cuenta. Ya que si no eres capaz de recordarla no podrás recuperar acceso a la información asociada a tu cuenta de usuario.

Tu información

Puedes consultar los datos de tu cuenta (excepto la contraseña) en el ordenador, mediante la subcategoría de "Tu información" en la categoría de "Cuentas".

Inicio

Buscar una configuración

Cuentas

Tu información

Correo electrónico y cuentas

Opciones de inicio de sesión

Obtener acceso a trabajo o escuela

Otros usuarios

Sincronizar la configuración

Tu información

JESÚS SALIDO TERCERO

Administrador

Configuración, permisos, etc.

Administrar mi cuenta

Crear tu imagen

Cámara

Buscar una

Ejercicio 10: Consulta la información de la cuenta que estas usando.

1. Lanza la aplicación de configuración (**Win + I**) y selecciona la categoría de "Cuentas".
2. Selecciona la subcategoría "Tu información" y consulta a información que allí aparece.

Correo electrónico y cuentas

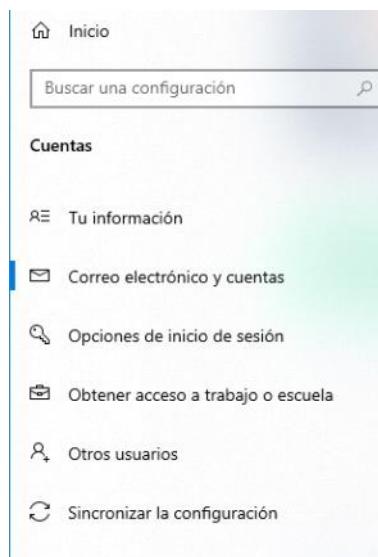
Una cuenta de correo electrónico nos permite no solo comunicarnos de modo on-line mediante las aplicaciones de correo electrónico. De modo que nuestra cuenta se comporta como un buzón único y unipersonal en Internet. Los grandes proveedores de servicios (Microsoft, Google, etc.) proporcionan la posibilidad conseguir una o más direcciones de correo de modo gratuito. Estas cuentas no identifican de modo unipersonal y facilitan el acceso a diferentes servicios proporcionados en Internet.



Te recomiendo que si aún no dispones de una cuenta en los servicios de Google, te crees una que te permitirá el acceso a todos los servicios de este proveedor. Especialmente interesante si dispones de un teléfono móvil Android, ya que te permitirá acceder a los servicios de Google tanto en el ordenador como en el teléfono móvil.

Si dispones de una cuenta en Google en la forma <nombre.apellido>@gmail.com, podrás utilizarla para identificarte en distintos servicios en Internet de distintos proveedores. Pero recuerda que debes proteger la contraseña que permite tu identificación, ya que si alguien consigue esta información podrá suplantar tu identidad en estos servicios.

Si ya dispones de una cuenta en Google, podrás añadir dicha cuenta en el ordenador para que puedas leer y enviar correo electrónico usando dicha dirección. Esta acción se realiza en la subcategoría de "Correo electrónico y cuentas". Esto solo es necesario si desea emplear las aplicaciones nativas del ordenador con dicha cuenta. Recuerda que un modo alternativo es usar los servicios on-line de Google, mediante el navegador, que funcionan de un modo similar, sin necesidad de añadir la cuenta en el equipo.



Correo electrónico y cuentas

Cuentas utilizadas por correo electrónico, calendario y contactos

Agregar una cuenta

[REDACTED]

[REDACTED]@gmail.com

Cuentas usadas por otras aplicaciones

Agrega las cuentas que utilizas para tus aplicaciones aquí, e inicia sesión en tus aplicaciones favoritas de una forma más fácil y rápida.

Ejercicio 11: Consulta la existencia de cuentas de correo electrónico ligadas al ordenador.

1. Lanza la aplicación de configuración (**Win + I**) y selecciona la categoría de "Cuentas".
2. Selecciona la subcategoría "Correo electrónico y cuentas" y consulta la información que allí aparece.

Atajos de teclado para recordar

Win + I	Ejecutar la herramienta de configuración de Windows.
Win + L	Forzar bloqueo de pantalla.
Win + '+'	Ejecuta lupa y en sucesivas pulsaciones incrementa el aumento de la lupa.
Win + '-'	Disminuye el aumento de la lupa.
Ctrl + Alt + clic pral.	Con herramienta lupa activa, lectura automática del texto a partir de la posición de clic.

Win + Esc	Finaliza la ejecución de la lupa.
Win + S	Busca archivos, programas en el ordenador y páginas web, mediante la herramienta de búsqueda incorporada al sistema.

Sesión 4: Aplicaciones esenciales

Objetivo: El propósito de esta sesión es que el alumnado conozca las posibilidades de un ordenador para responder a la pregunta: ¿en qué tareas puede ser de utilidad el uso del ordenador?

Resumen: En esta sesión se presentan el conjunto de aplicaciones útiles ya incorporadas en el sistema operativo y que pueden ser de gran ayuda por sí mismas o en combinación con otras.

Índice

- [Navegador Edge](#)
- [Explorador de archivos](#)
 - [Ejercicio 1: Ejercicio para recordar la funcionalidad del explorador.](#)
- [Notas rápidas](#)
 - [Crea una nueva nota](#)
 - [Organizar y modificar notas](#)
 - [Ejercicio 2: Crea una nota rápida.](#)
- [Portapapeles](#)
 - [Ejercicio 3: Copiar contenido de una página web para crear una nota.](#)
- [Recorte de pantalla](#)
 - [Ejercicio 4: Recortes de pantalla.](#)
- [Fotos](#)
 - [Ejercicio 5: Edición rápida de imagen con aplicación fotos.](#)
- [Cámara](#)
 - [Ejercicio 6: Uso básico de la cámara.](#)
- [Reproductor Multimedia](#)
- [Reloj](#)
 - [Ejercicio 7: Configura una alarma.](#)
- [Calculadora](#)
 - [Ejercicio 8: Realiza cálculos elementales con la calculadora.](#)
- [Paint y Paint 3D](#)
 - [Ejercicio 9: Realiza un dibujo sencillo con Paint.](#)
 - [Ejercicio 10: Crea un dibujo sencillo con Paint 3D.](#)
- [Calendario, Tareas y Correo](#)
- [Microsoft Store](#)
- [Administración de aplicaciones \(o tareas\)](#)
 - [Anclaje de aplicaciones a barra de tareas y menú de inicio](#)
 - [Instalación de páginas web como aplicaciones con Edge](#)
 - [Ejercicio 11: Instala una página web como si fuese una aplicación.](#)
 - [Selección de tarea activa y escritorios virtuales](#)
 - [Ejercicio 12: Creación de un escritorio virtual y gestión de tareas entre escritorios virtuales.](#)
 - [Ajuste de aplicaciones predeterminadas](#)
 - [Desinstalación de aplicaciones](#)
 - [Ejercicio 13: Desinstala una aplicación creada con Edge para un sitio web.](#)
 - [Administrador de tareas](#)
 - [Ejercicio 14: Monitorear los procesos que se ejecutan en el ordenador con el Administrador de tareas.](#)
 - [Atajos de teclado para recordar](#)

Navegador Edge

El navegador web es como tu puerta de entrada a internet. Es una aplicación que te permite explorar y acceder a todo lo que hay en la red, desde páginas web informativas hasta redes sociales, videos, tiendas en línea y mucho más. En Windows, puedes encontrar varios navegadores web, pero el más común es Microsoft Edge ya que está incluido junto a la instalación del sistema operativo.

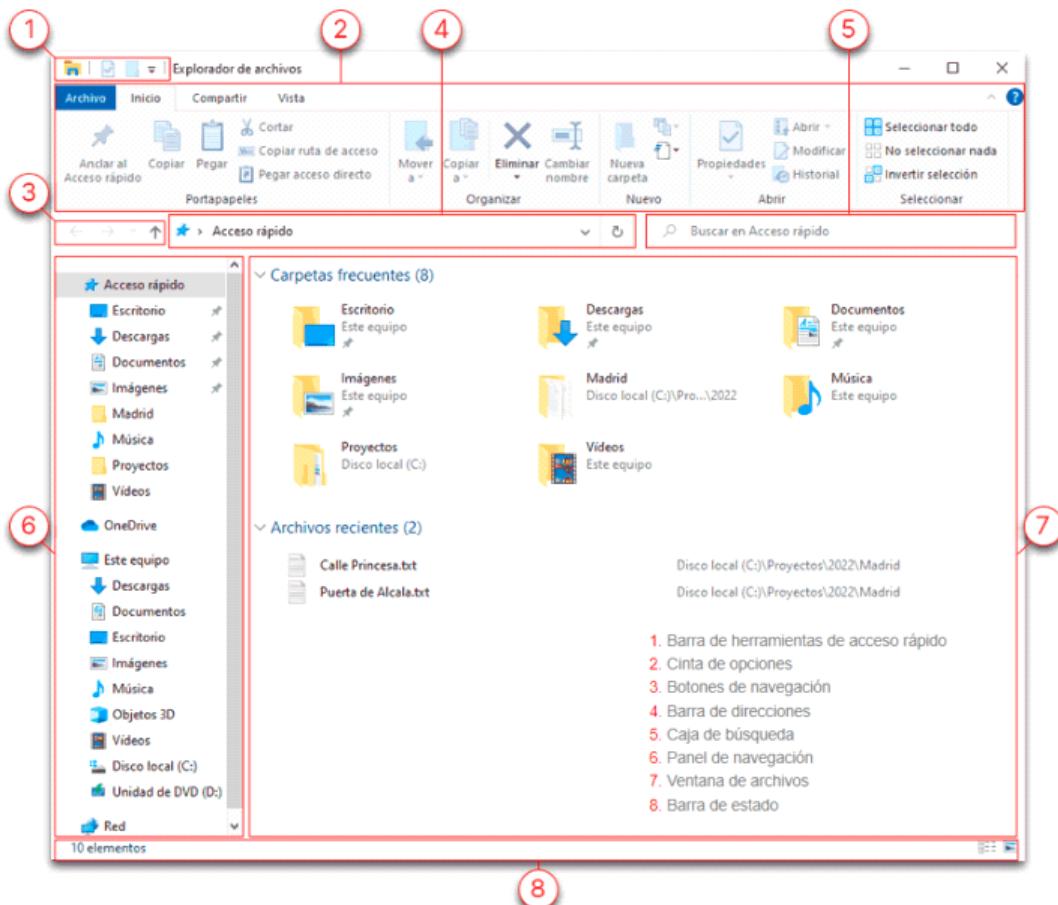


Los navegadores web también tienen funciones útiles, como guardar tus páginas favoritas en los marcadores, gestionar contraseñas, abrir pestañas para tener varias páginas abiertas al mismo tiempo y proteger tu privacidad.

Explorador de archivos

El Explorador de Archivos es como una gran caja de herramientas para organizar y encontrar cosas en tu ordenador. Es como tener un archivador virtual donde guardas todos tus documentos, fotos, música y programas. En la sesión 2 ya se introdujo el funcionamiento de esta aplicación.

En el Explorador de Archivos, puedes ver todas las carpetas y archivos en tu computadora. Puedes crear nuevas carpetas para organizar tus archivos, mover cosas de un lugar a otro e incluso eliminar lo que ya no necesitas.



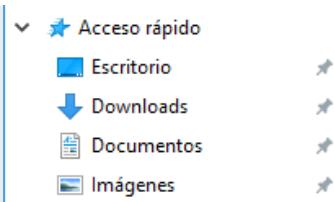
Ejercicio 1: Ejercicio para recordar la funcionalidad del explorador.

1. Abre el Explorador de Archivos. Puedes hacer clic en el ícono de la carpeta en la barra de tareas o presionar las teclas "**Windows + E**".
2. Navega hasta tu carpeta de Documentos.
3. Crea una nueva carpeta llamada "Proyecto de Clase" o el nombre que tú prefieras.
4. Mueve un archivo de tu elección a esa carpeta.

- Explora cómo puedes cambiar el nombre de un archivo o una carpeta haciendo clic derecho sobre él.

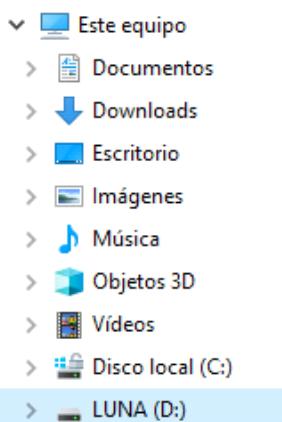
Una característica muy útil del explorador es la búsqueda. Puedes escribir el nombre de un archivo o una palabra clave en la barra o caja de búsqueda para encontrar rápidamente lo que estás buscando en tu ordenador.

Si te fijas en el panel de navegación del explorador aparecen el acceso rápido a las carpetas o directorios del disco con la información más usada: Escritorio, Descargas, Documentos, Imágenes, etc. Cualquier carpeta que tengas abierta en la ventana de archivos la podrás fijar en este panel acceso rápido para hacerla más accesible. Para conseguirlo haz clic secundario sobre la estrella "Acceso rápido" y selecciona "Ancla la carpeta actual al acceso rápido."



Las carpetas ancladas al acceso rápido las podrás reordenar simplemente arrastrándolas a la posición deseada.

Cuando conectes una memoria USB a tu ordenador este dispositivo aparecerá bajo la categoría "Este equipo". Ahí podrás localizarlo como una unidad nueva de disco sobre la que podrás hacer clic para ver su contenido y manejarla como cualquier otra carpeta.

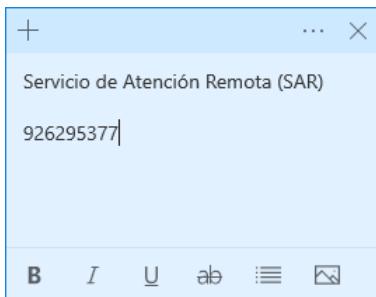


IMPORTANTE: Recuerda que antes de retirar una unidad de memoria USB del ordenador, o bien debes esperar a que el ordenador esté apagado, o bien debes cerrar las carpetas que estén abiertas en dicha unidad y expulsar dicha unidad desde el panel de notificaciones.



Notas rápidas

Las "Notas Rápidas" son como post-its digitales en tu computadora. Son pequeñas ventanas donde puedes escribir notas, recordatorios o cualquier cosa importante que quieras tener a mano en tu escritorio. Incluso puedes colocar una imagen en una nota.



Las Notas Rápidas son una aplicación que te permite crear y mantener notas de forma sencilla. Para ejecutarla puedes buscar "Notas rápidas" en el menú de inicio o en la barra de búsqueda. Una vez abierta, verás una ventana donde puedes empezar a escribir.

Crea una nueva nota

- Haz clic en el ícono de "+" para crear una nueva nota.
- Escribe lo que necesites recordar.

Organizar y modificar notas

- Puedes cambiar el color de una nota haciendo clic derecho en ella y seleccionando un color diferente.
- Para eliminar una nota, haz clic derecho en ella y elige "Eliminar".

Ejercicio 2: Crea una nota rápida.

1. Abre las Notas Rápidas y crea una nueva nota con algún recordatorio o dato importante.
2. Cambia el color de la nota a tu gusto.
3. Intenta mover la nota por el escritorio arrastrándola desde la barra superior.

Las Notas Rápidas son útiles para anotar ideas rápidas, recordatorios o listas de tareas pendientes. Además, se mantienen visibles en tu escritorio, lo que las hace prácticas para recordar cosas importantes durante el día.

Portapapeles

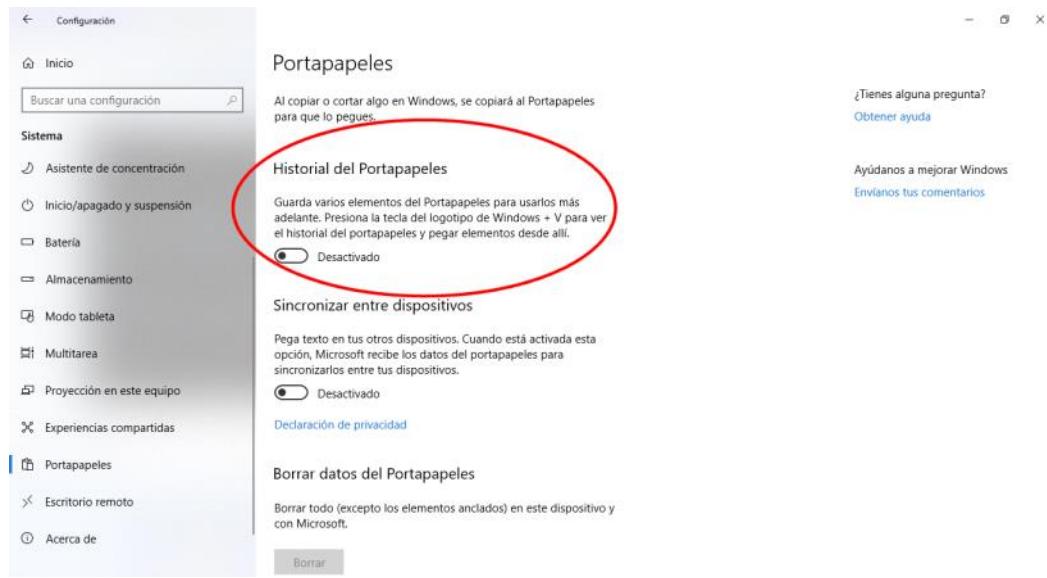
El portapapeles es como tu asistente personal para copiar y pegar. Es una herramienta en tu ordenador que te permite copiar texto, imágenes o archivos de un lugar y luego pegarlos en otro. Es una herramienta básica pero muy poderosa que te ayuda a mover y organizar información fácilmente.

En Windows, el portapapeles puede contener varias cosas que hayas copiado recientemente, lo que te permite acceder a ellas y pegarlas donde las necesites.

Para usar el portapapeles:

1. Copiar algo: Selecciona un texto o archivo y presiona "**Ctrl + C**" o haz clic derecho y elige "Copiar".
2. Pegar: Ve al lugar donde quieras pegar lo que copiaste y presiona "**Ctrl + V**" o haz clic derecho y elige "Pegar".

También hay una función de portapapeles mejorada que te permite acceder a múltiples elementos que hayas copiado anteriormente. Puedes activar esta función yendo a la Configuración -> Sistema -> Portapapeles y habilitando la opción "Historial del portapapeles". Una vez activado el historial del portapapeles podrás acceder a su contenido mediante la combinación de teclas: "**Win + V**". En la ventana que aparece podrá seleccionar el elemento que deseas pegar.



Ejercicio 3: Copiar contenido de una página web para crear una nota.

1. Busca una página web con información de interés.
2. Selecciona el fragmento de la página con la información de tu interés y pulsa "**Ctrl + C**" para copiar.
3. Pega (**Ctrl + V**) lo que copiaste en una nota rápida.
4. Busca una imagen cópiala y pégala para añadirla a la nota.
5. Activa el historial del portapapeles (**Win + V**) y comprueba la información almacenada.

Recuerda que el historial del portapapeles te permite pegar el mismo elemento en varios destinos sin necesidad de repetir el proceso de copia. Ya que solo deberás recuperar del historial el elemento copiado previamente.

Recorte de pantalla

El recorte de pantalla es una forma genial de capturar lo que ves en la pantalla de tu ordenador. Te permite tomar una imagen de cualquier cosa que esté en tu pantalla, ya sea una página web interesante, un mensaje importante o incluso un error que necesitas mostrarle a alguien para pedir ayuda.



En Windows, puedes hacer recortes de pantalla de diferentes maneras:

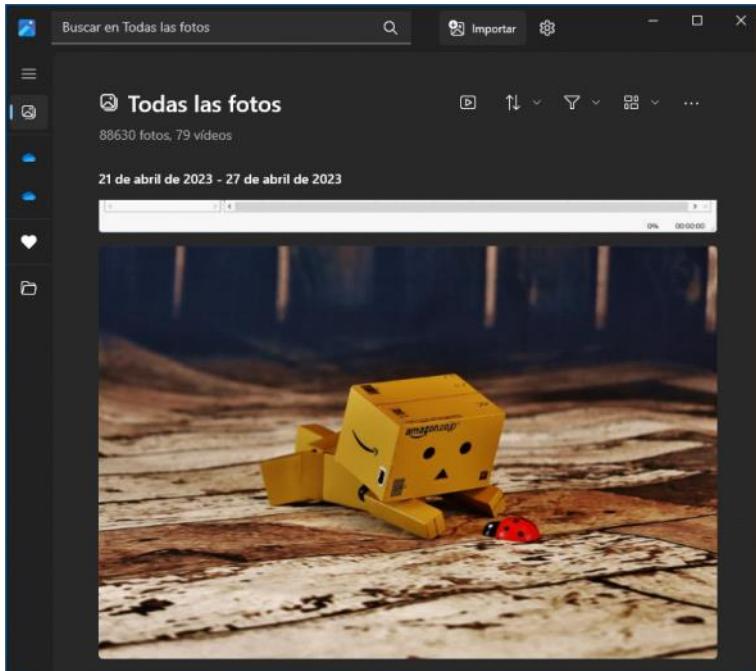
1. Usando la herramienta "Recorte y anotación":
 - Busca "Recorte y anotación" en el menú de inicio o escribe su nombre en el buscador.
 - Abre la herramienta y selecciona "Nuevo" para empezar a capturar la pantalla.
 - Selecciona el área que quieras recortar.
 - El elemento recortado aparece en un editor en el que podrás realizar anotaciones sobre el recorte.
 - El resultado se puede guardar como un archivo en el ordenador, o bien se puede copiar en el portapapeles para pegarlo en cualquier aplicación de destino (p.ej., una nota o un documento).
2. Usando el atajo de teclado:
 - Presiona las teclas "**Win + Shift + S**".
 - Selecciona el área que deseas recortar.
 - El recorte se copiará automáticamente al portapapeles y podrás pegarlo donde lo necesites.

Ejercicio 4: Recortes de pantalla.

1. Prueba hacer un recorte de pantalla de tu escritorio o de una página web.
2. Añade el recorte a una nota rápida.

Fotos

La aplicación Fotos en Windows es como tu álbum digital. Te permite ver, organizar y editar tus fotos y vídeos de una manera sencilla y divertida. Cuando abres la aplicación Fotos, verás todas tus fotos y vídeos organizados por fechas.



Esta aplicación te permite hacer una edición sencilla y rápida de tus fotos. Entre sus funciones se encuentran:

- Recorte y cambio de tamaño,
- Rotación,
- Cambio de parámetros de imagen,
- Filtros,
- Pintura, y
- Corrección de manchas.

Todos los cambios que realices en tus imágenes los podrás hacer permanentes en la imagen, o bien salvarlos como una nueva copia de la imagen original.

En los vídeos esta aplicación permite el recorte del vídeo y salvar el fotograma deseado como un fichero de imagen.

Ejercicio 5: Edición rápida de imagen con aplicación fotos.

1. Abre la aplicación Fotos.
2. Explora tus fotos y vídeos.
3. Prueba a editar una foto: puedes recortarla, ajustar el brillo, aplicar filtros o incluso dibujar sobre ella.

IMPORTANTE: Esta aplicación está en proceso de actualización y es muy posible que se integre con la aplicación de edición de vídeo [Clipchamp](#) y la edición de material gráfico [Microsoft Designer](#). Para sacar todo el partido a estas herramientas se recomienda crear una cuenta de [Microsoft](#).

Cámara

En Windows, la aplicación "Cámara" te permite usar la cámara web de tu computadora para capturar fotos y vídeos de forma sencilla. Es una herramienta útil para tomar fotos rápidas, hacer videollamadas o grabar videos cortos.



Para usar la Cámara en Windows:

1. Abrir la aplicación Cámara:
 - Puedes encontrarla en el menú de inicio o buscarla en la barra de búsqueda escribiendo "Cámara".
2. Capturar fotos:
 - Una vez abierta la aplicación, haz clic en el ícono de la cámara para tomar una foto.
 - Puedes cambiar entre la cámara integrada en tu portátil y una cámara web externa si tienes ambas.
3. Grabar videos:
 - Haz clic en el ícono de grabación para empezar a grabar un video.
 - Para detener la grabación, haz clic nuevamente en el ícono de grabación.

Ejercicio 6: Uso básico de la cámara.

1. Abre la aplicación Cámara en tu computadora.

2. Toma una foto.

3. Intenta grabar un video corto.

4. Explora los diferentes ajustes y opciones disponibles en la aplicación.

La aplicación Cámara es útil para muchas cosas, como videollamadas con amigos y familiares a través de aplicaciones de mensajería, capturar momentos especiales o incluso grabar videos cortos para presentaciones o proyectos personales.

NOTA: Una utilidad muy popular de la cámara de tu ordenador es la posibilidad de realizar vídeo llamadas (reuniones) a distancia. Para ello es preciso la instalación de alguna aplicación no incluida junto al sistema operativo (p.ej., [WhatsApp](#)), aunque también es posible el empleo de servicios en línea como [Microsoft Teams](#), [Google Meet](#) o [Jitsi Meet](#).

Reproductor Multimedia

El Reproductor Multimedia es una aplicación versátil que te permite reproducir una amplia gama de formatos de audio y video. Esta herramienta te permite disfrutar de música, ver películas, reproducir videos caseros o incluso escuchar podcasts.



Sigue los pasos siguientes para usar el Reproductor Multimedia:

1. Abrir el Reproductor Multimedia:
 - Busca "Reproductor Multimedia" en el menú de inicio o en la barra de búsqueda.
2. Reproducir música o video:
 - Haz clic en "Abrir" o arrastra y suelta un archivo multimedia en la ventana del Reproductor Multimedia.
 - Usa los controles de reproducción para pausar, reproducir, avanzar o retroceder el contenido.

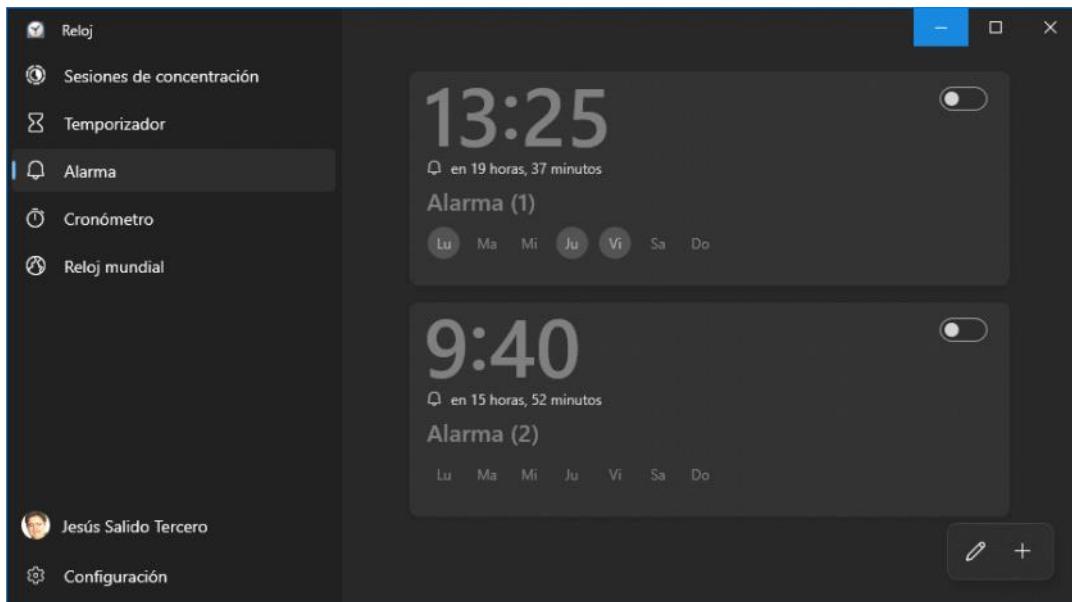
Reloj

El reloj en Windows es más que un simple marcador de tiempo. Es una herramienta que te permite mantener el control del tiempo y establecer alarmas, temporizadores y cronómetros para recordatorios o para llevar a cabo actividades.



En Windows, puedes acceder al reloj de diferentes maneras:

1. Reloj en la barra de tareas:
 - En la esquina inferior derecha de tu pantalla, verás la hora. Al hacer clic en ella, se despliega un pequeño panel con información adicional, como un calendario y la opción de añadir eventos y recordatorios al calendario.
2. Aplicación Alarma y Reloj:
 - Puedes buscar la aplicación "Reloj" en el menú de inicio o en la barra de búsqueda.
 - Esta aplicación te permite configurar alarmas para despertarte por la mañana, recordatorios para tareas importantes y temporizadores para medir intervalos de tiempo.



Ejercicio 7: Configura una alarma.

1. Abre la aplicación "Alarma y Reloj" en tu computadora.
2. Configura una alarma para dentro de unos minutos y ponle un nombre descriptivo.
3. Cuando suene la alarma, haz clic en "Detener" para apagarla.

El reloj y las funciones asociadas son herramientas útiles para organizar tu día, mantener recordatorios y administrar tu tiempo de manera efectiva. Puedes usar las alarmas para recordar reuniones o citas, los temporizadores para gestionar tiempos de actividad o descanso, y los cronómetros para medir la duración de actividades específicas.

Calculadora

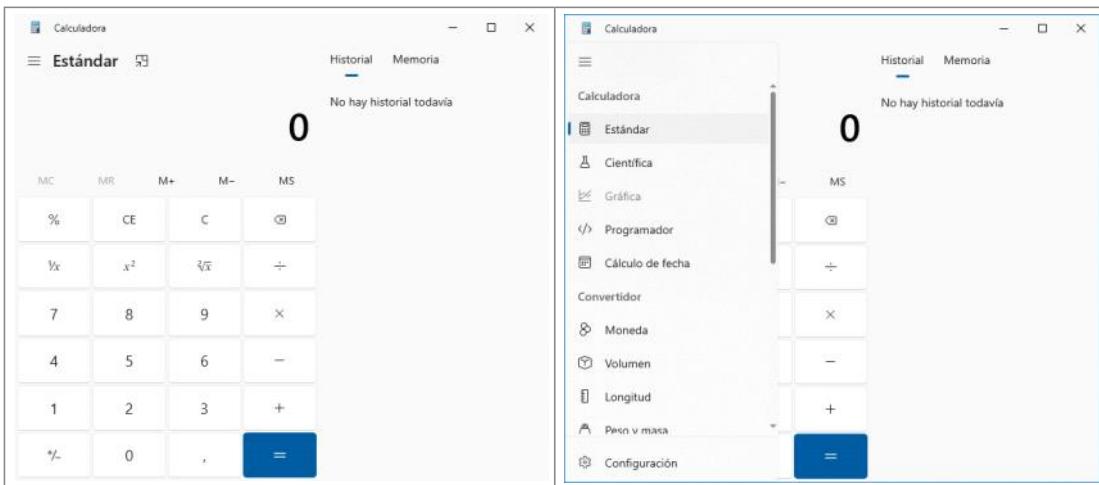
La calculadora es una herramienta básica pero muy útil para realizar operaciones matemáticas de manera rápida y sencilla. Puedes usarla para sumar, restar, multiplicar, dividir y realizar otras operaciones más avanzadas, como hacer conversiones de moneda y entre distintos tipos de unidades.



En Windows, la calculadora tiene varias opciones:

- Modos de operación: Puedes cambiar entre diferentes modos de cálculo, como estándar, científico o de programador, dependiendo de tus necesidades matemáticas.
- Operaciones básicas: Puedes usar los botones numéricos y los símbolos de operación básicos como suma, resta, multiplicación y división.
- Funciones avanzadas: En el modo científico, encontrarás funciones trigonométricas, logarítmicas, exponenciales y más.

- Calcular el tiempo entre dos fechas.
- Realizar conversiones de unidades y de moneda.



Ejercicio 8: Realiza cálculos elementales con la calculadora.

1. Abre la calculadora en tu computadora.
2. Realiza una suma simple, por ejemplo, $25 + 35$.
3. Cambia al modo científico (si está disponible) y prueba a calcular el seno de 45 grados.
La calculadora es útil para resolver problemas matemáticos cotidianos o más complejos, especialmente en su modo científico o programador, que ofrecen herramientas adicionales para cálculos avanzados.

Paint y Paint 3D

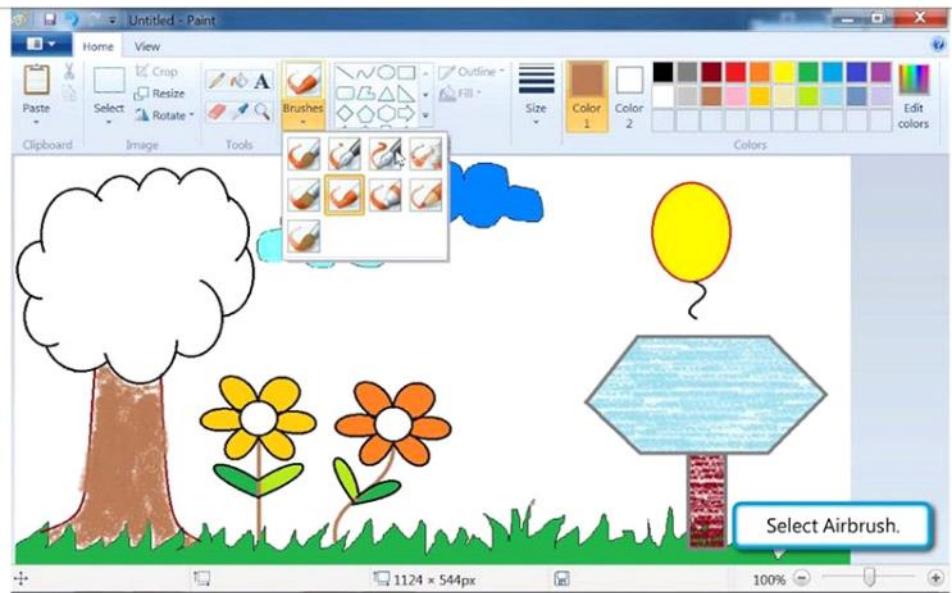
Paint y Paint 3D son dos herramientas geniales para dejar volar tu creatividad.

Paint es un programa de dibujo básico en Windows que te permite crear imágenes simples, editar fotos, dibujar, agregar texto y realizar algunas operaciones sencillas de edición de imágenes.



En Paint, encontrarás algunas funciones básicas:

- Herramientas de dibujo: Pinceles, lápices, formas geométricas, borrador, entre otros. Puedes seleccionar colores y grosorres de línea para tus trazos.
- Selección y manipulación: Puedes seleccionar áreas de tu imagen para copiar, cortar o pegar en otras partes. También puedes redimensionar, rotar o voltear la imagen.
- Texto y formas: Agregar texto a tus imágenes, así como insertar formas básicas como cuadrados, círculos, etc.

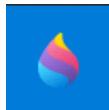


Ejercicio 9: Realiza un dibujo sencillo con Paint.

1. Abre Paint en tu ordenador.
2. Dibuja algo simple o abre una imagen para editar.
3. Experimenta con las diferentes herramientas: pinta, borra, usa formas y añade texto.
4. Intenta seleccionar una parte de la imagen y copiarla o cortarla para pegarla en otro lugar.

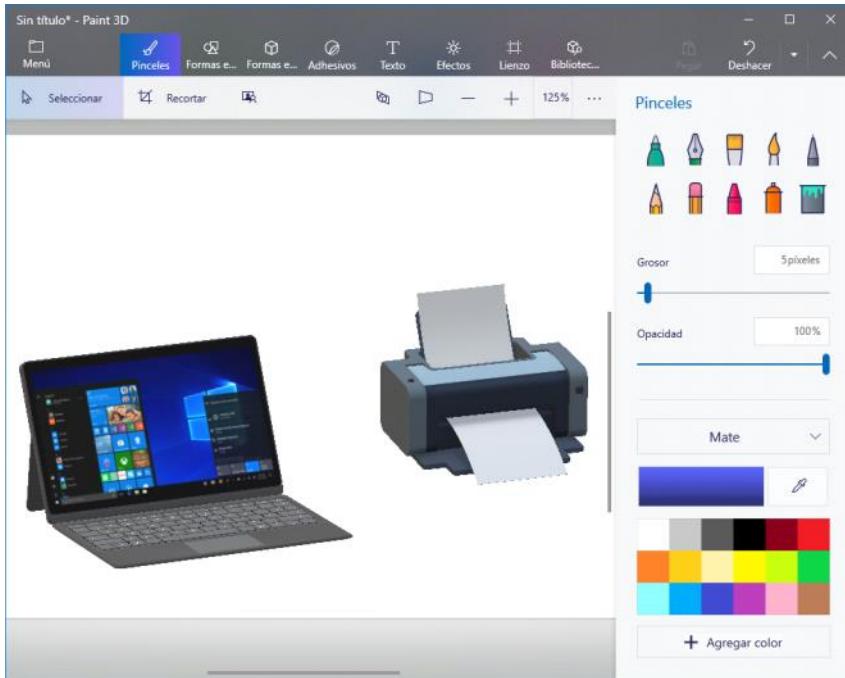
Paint es perfecto para proyectos sencillos de diseño gráfico, hacer anotaciones rápidas en imágenes o simplemente dejar fluir tu creatividad con dibujos simples. Aunque es una herramienta básica, puede ser muy útil para tareas rápidas de edición de imágenes.

Paint 3D es una versión renovada y más avanzada del clásico Paint. A diferencia de Paint, Paint 3D está diseñado para crear modelos tridimensionales y escenas en 3D, además de ofrecer herramientas para dibujar en 2D.



Aquí tienes algunas características clave de Paint 3D:

- Dibujo en 3D: Puedes crear formas tridimensionales básicas como cubos, esferas, cilindros, así como dibujar en un espacio tridimensional.
- Importación de objetos: Permite importar objetos tridimensionales desde bibliotecas en línea o desde otros programas.
- Edición de modelos: Paint 3D ofrece herramientas para modificar y editar modelos tridimensionales, cambiar sus texturas, ajustar su tamaño y realizar diferentes transformaciones.
- Mezcla de 2D y 3D: Además de trabajar en modelos 3D, también puedes combinar elementos 2D con tus creaciones en 3D.



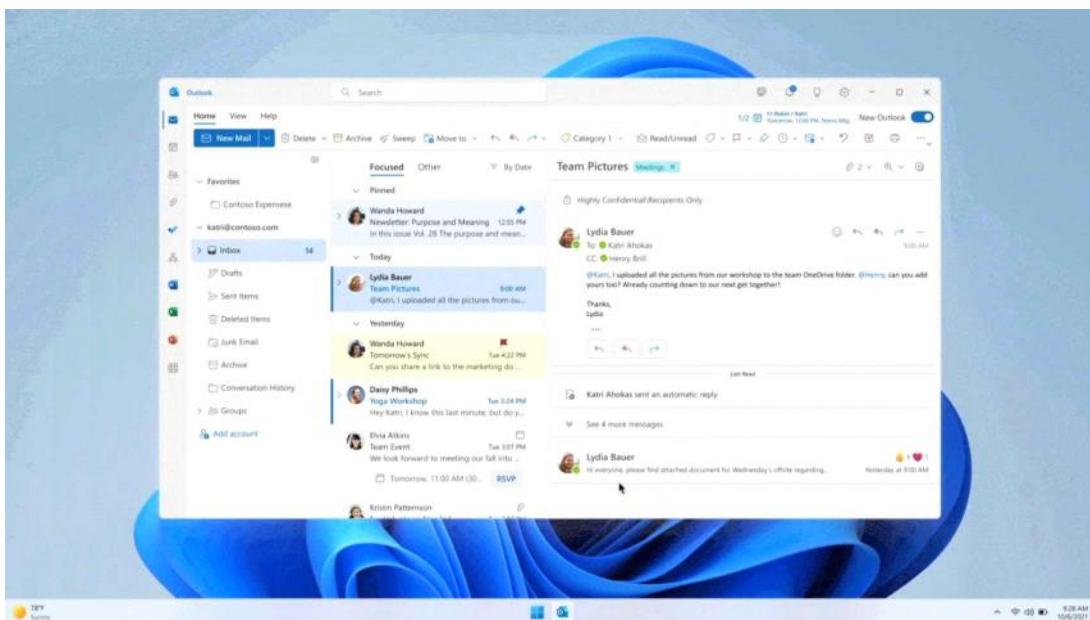
Ejercicio 10: Crea un dibujo sencillo con Paint 3D.

1. Abre Paint 3D en tu ordenador.
2. Experimenta con la creación de una forma 3D básica como un cubo o una esfera.
3. Prueba las herramientas de dibujo en 3D y de edición para modificar tu creación.
4. Explora la biblioteca de objetos 3D para importar algún elemento predefinido.

Paint 3D es genial para aquellos interesados en el diseño tridimensional, la creatividad en el espacio 3D o para quienes quieran experimentar con la creación de modelos simples. Aunque tiene más funciones que el Paint clásico, sigue siendo bastante accesible para principiantes.

Calendario, Tareas y Correo

Las aplicaciones de Windows están en proceso de renovación, algunas de ellas están en proceso de experimentar un cambio sustancial durante 2024. Este es el caso de la aplicación de correo electrónico que pasará a integrar también el calendario y la gestión de tareas. Estas aplicaciones pasarán a ser servicios gestionados en la nube (Internet) que precisan de una cuenta de Microsoft para su uso.



IMPORTANTE: Estas aplicaciones se comentarán en mayor detalle en la sesión dedicada a los

servicios en la nube.

Microsoft Store

Cuando las aplicaciones y herramientas que incorpora el sistema operativo no cubre tus necesidades, puedes recurrir a las aplicaciones que te proporciona la tienda de aplicaciones de Microsoft. Por supuesto, ahí encontrarás también aplicaciones gratuitas. La Microsoft Store es una plataforma digital que ofrece una amplia variedad de aplicaciones, juegos, películas, música y libros electrónicos para dispositivos con Windows y otros productos de Microsoft, como Xbox.



En la Microsoft Store puedes encontrar:

- Aplicaciones: Hay una gran selección de aplicaciones para productividad, entretenimiento, redes sociales, herramientas de diseño, y mucho más. Puedes encontrar desde programas de edición de fotos hasta aplicaciones para seguir tus pasatiempos favoritos.
- Juegos: La tienda ofrece juegos para PC y Xbox, desde juegos casuales hasta títulos populares. También puedes encontrar juegos gratuitos, demos y expansiones para tus juegos favoritos.
- Películas, música y libros: Puedes comprar o alquilar películas, comprar canciones o álbumes de música, y descargar libros electrónicos para leer en dispositivos compatibles.
- Actualizaciones de aplicaciones: La Microsoft Store te permite mantener tus aplicaciones al día al ofrecer actualizaciones automáticas para las aplicaciones que descargas desde allí.



Para acceder a la Microsoft Store en Windows:

1. Haz clic en el ícono de la Microsoft Store en la barra de tareas o busca "Microsoft Store" en el menú de inicio.
2. Una vez dentro, puedes explorar las diferentes secciones y buscar lo que necesites utilizando la barra de búsqueda.

Además de descargar aplicaciones y contenido, la Microsoft Store también te permite gestionar tus compras, descubrir nuevas aplicaciones recomendadas y leer reseñas de otros usuarios para tomar decisiones informadas sobre lo que descargas.

Por supuesto también puedes encontrar aplicaciones en Internet, pero debes tener mucho cuidado con proveedores de dudosa confianza.

IMPORTANTE: Recuerda que no podrás instalar aplicaciones nuevas en el ordenador si no tienes privilegios de administrador. Instala solo aplicaciones de procedencia fiable. Muchas amenazas de seguridad emplean aplicaciones de dudosa procedencia para atacar tu ordenador y causar daños de gran alcance.

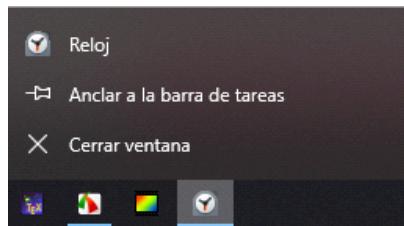
Administración de aplicaciones (o tareas)

En esta sección se explican algunos procedimientos que facilitan la gestión de las tareas que ejecuta el ordenador. Recuerda que las tareas que ejecuta un ordenador son tanto las que lo hace funcionar

y forman parte del sistema operativo, como las tareas consistentes correspondientes a las aplicaciones (o programas) de usuario.

Anclaje de aplicaciones a barra de tareas y menú de inicio

Para facilitar el acceso a las aplicaciones más frecuentes que utilizamos en el ordenador, estas se pueden anclar en la barra de tareas del sistema (parte inferior del escritorio). De este modo para lanzar su ejecución basta con hacer clic sobre su ícono en la barra de tareas. Cualquier tarea que aparece en la barra de tareas se puede anclar haciendo clic secundario sobre su ícono en la barra de tareas y eligiendo la opción "Anclar a la barra de tareas". Del modo análogo cualquier tarea anclada se puede desanclar para que deje de aparecer.



NOTA: Recuerda que alguna tareas permiten acciones rápidas que se pueden seleccionar haciendo clic secundario sobre su ícono en la barra de tareas.

Un modo alternativo para no colapsar la barra de tareas con aplicaciones, consiste en anclar las aplicaciones frecuentes al menú de inicio. Este menú se despliega cuando se pulsa la tecla "**Win**". En este menú podemos organizar las aplicaciones según nuestras preferencias de trabajo.



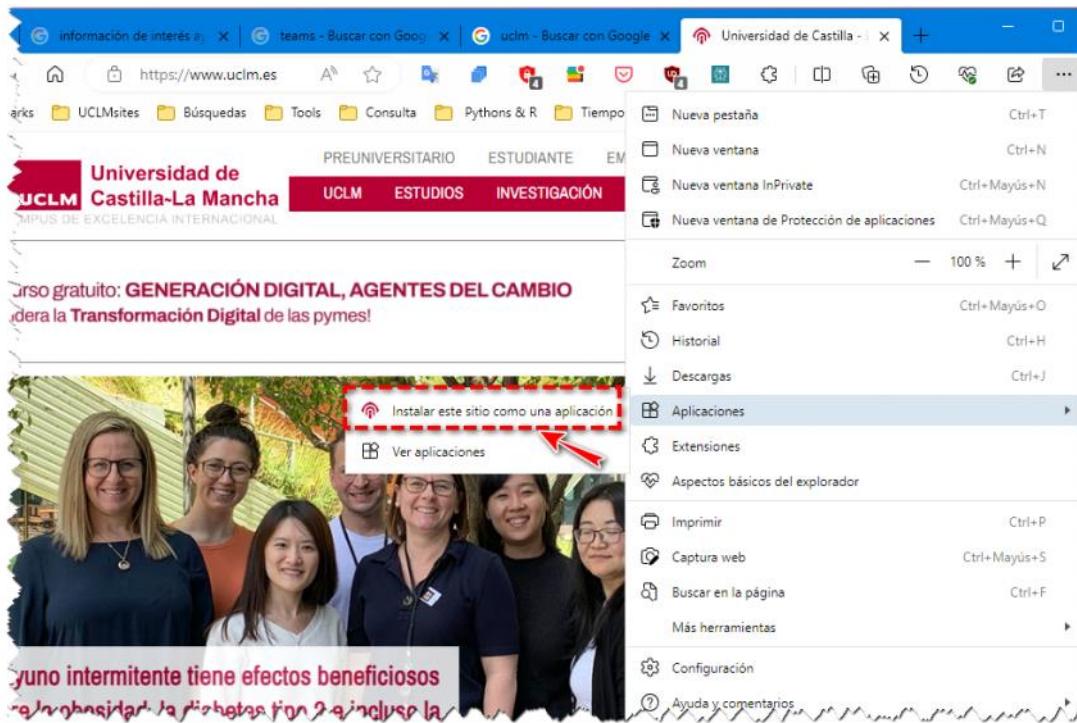
Instalación de páginas web como aplicaciones con Edge

Una característica muy interesante del navegador Edge es su capacidad para que una página web pueda ser "instalada" como si fuera una aplicación nativa del sistema: noticias, multimedia, redes sociales, herramientas diversas, etc. Esto aporta una gran flexibilidad a nuestro trabajo pues podemos acceder a nuestras páginas web favoritas como si se tratase de una aplicación convencional, sin requerir la instalación de aplicaciones dedicadas que pudieran requerir más recursos para su ejecución. Generalmente si un servicio web posee también una aplicación dedicada, esta última posee más funcionalidades que la versión web, a costa de consumir más recursos del ordenador. Por ejemplo, la aplicación WhatsApp permite enviar mensaje incluso con el teléfono apagado y también permite video llamadas desde el ordenador.

El procedimiento es el siguiente:

1. Accede a la página web deseada.

2. Haz clic en los tres puntos de la esquina superior dcha. del navegador para desplegar un menú de opciones.
3. Selecciona la opción "Aplicaciones" que despliega unas nuevas opciones.
4. Selecciona "Instalar este sitio como una aplicación"
5. Otorga los permisos requeridos si estas conforme.



En este proceso de instalación podrás decidir si desea que la nueva aplicación quede anclada en el menú de inicio (recomendable) y en la barra de tareas.

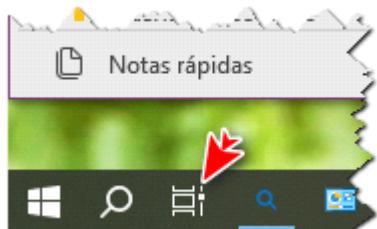
Ejercicio 11: Instala una página web como si fuese una aplicación.

1. Accede a un página que proporcione un servicio que utilices frecuentemente.
2. Instala el sitio web como una aplicación y déjala anclada al menú de inicio.

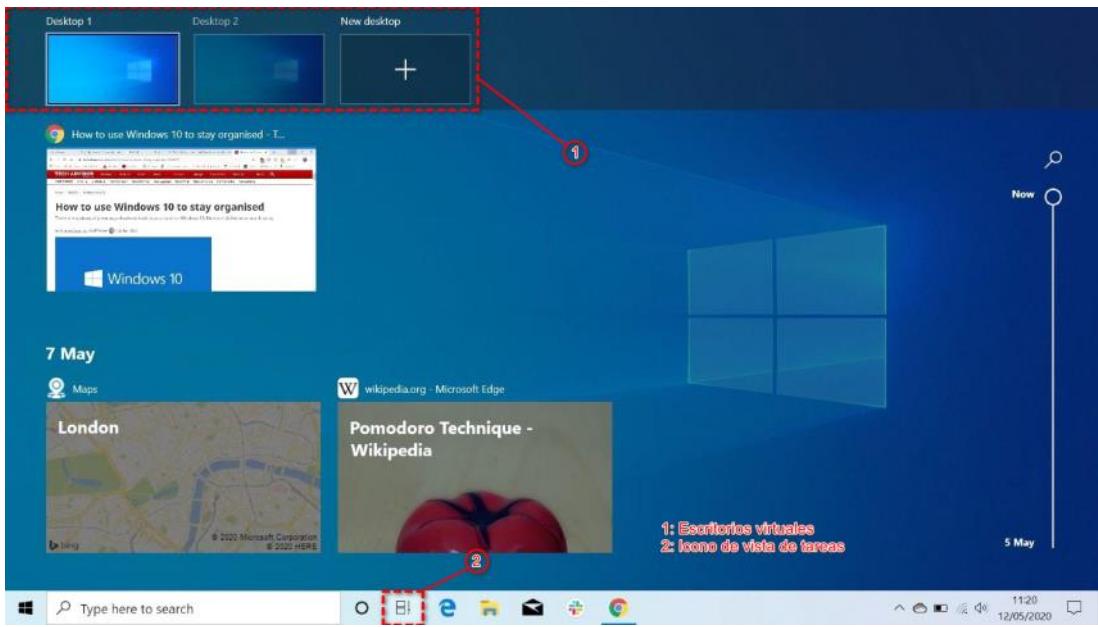
IMPORTANTE: Como estas "aplicaciones" son servicios proporcionados en Internet que ejecuta de modo transparente el navegador web, es preciso que tengas la conexión a Internet activada para que funcionen correctamente.

Selección de tarea activa y escritorios virtuales

Cuando estamos trabajando con varias aplicaciones simultáneamente con varias ventanas abiertas (correo electrónico, calendario, navegador web, etc.), puede resultar engoroso moverse de una a otra. La barra de tareas permite seleccionar la aplicación y la ventana concreta que queremos traer al primer plano. Esto puede ser suficiente para la mayoría, pero también existe la posibilidad de lanzar la herramienta "Vista de tareas" que tiene un ícono que se puede anclar a la barra de tareas:



Esta herramienta muestra una vista completa de las ventanas de las aplicaciones activas.



La vista de tareas también se puede lanzar mediante el atajo de teclado "**Win + Tab**".

Al abrir la vista de tareas podemos acceder a una característica de Windows muy poderosa para la organización de las aplicaciones abiertas: los escritorios virtuales.

Los escritorios virtuales de Windows funcionan como pantallas alternativas en las que podemos colocar nuestras aplicaciones para organizarlas de un modo más cómodo. Por ejemplo, podríamos configurar un escritorio para las aplicaciones de comunicación y otro con las aplicaciones con las que estemos trabajando.

Los escritorios virtuales aparecen en la parte superior de la vista de tareas. Ahí también podemos crear nuevos escritorios virtuales, aunque suele ser suficiente con disponer de 2 o 3 como mucho. El desplazamiento entre escritorios se produce con la combinación "**Win + >**" o "**Win + <**" dependiendo de la posición del escritorio que quiero traer al primer plano de la pantalla.

Cuando hay varios escritorios activos en la vista de tareas se muestran las ventanas de la aplicación ubicadas en el escritorio en primer plano. En esta vista las ventanas se pueden arrastrar hasta otro escritorio.

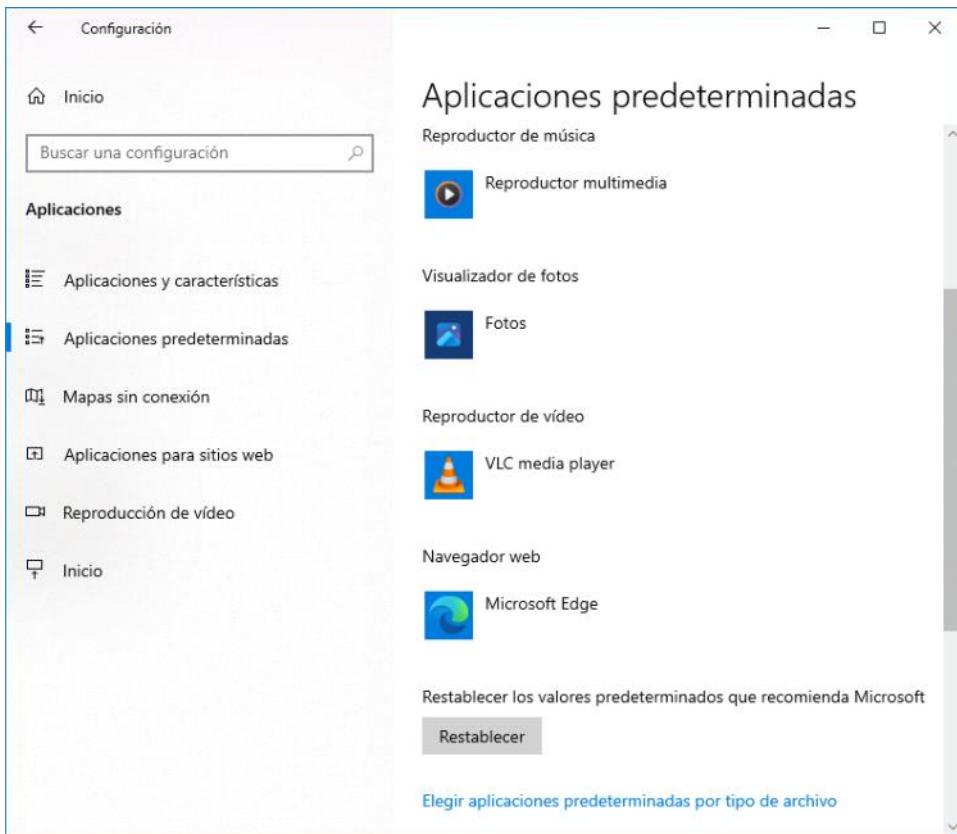
Desde la vista de tareas también es posible eliminar los escritorios virtuales. Las aplicaciones del escritorio virtual eliminado no se cierran si no que pasan al escritorio que queda activo.

Ejercicio 12: Creación de un escritorio virtual y gestión de tareas entre escritorios virtuales.

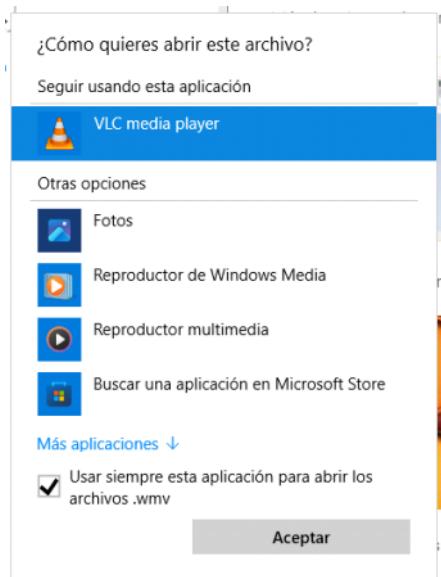
1. Crea un segundo escritorio virtual e inicia una aplicación en él.
2. Coloca en primer plano los escritorios virtuales pulsando alternativamente "**Win + >**" y "**Win + <**".

Ajuste de aplicaciones predeterminadas

Windows trae preajustadas unas aplicaciones predeterminadas para abrir cada tipo de archivo. Sin embargo, estas aplicaciones se pueden modificar. Las aplicaciones predeterminadas se pueden cambiar en la configuración (**Win + I**): Configuración -> Aplicaciones -> Aplicaciones predeterminadas.



Para algunos tipo de archivos la aplicación predeterminada para su apertura también se puede ajustar desde el explorador de archivos. En este caso se hace clic secundario sobre el archivo y se selecciona "Abrir con". En el menú que se presenta se muestran las aplicaciones instaladas con las que se puede abrir el archivo, pero seleccionaremos "Abrir con otro aplicación". En el panel que se presenta se puede seleccionar una aplicación de una lista o se puede buscar una aplicación instalada en el equipo. Si seleccionamos el checkbox "Usar siempre esta instalación para abrir los archivos *", este tipo de archivo se abrirá siempre con la aplicación seleccionada.



Desinstalación de aplicaciones

Cuando una aplicación deja de tener interés porque empleamos una alternativa, es posible desinstalar la primera aplicación. Sin embargo, cuando se trata de aplicaciones que están incluidas con el sistema operativo puede no ser posible su eliminación. La desinstalación de una aplicación es muy sencilla, basta con hacer clic secundario sobre el ícono de la aplicación en el menú de inicio y seleccionar "Desinstalar".

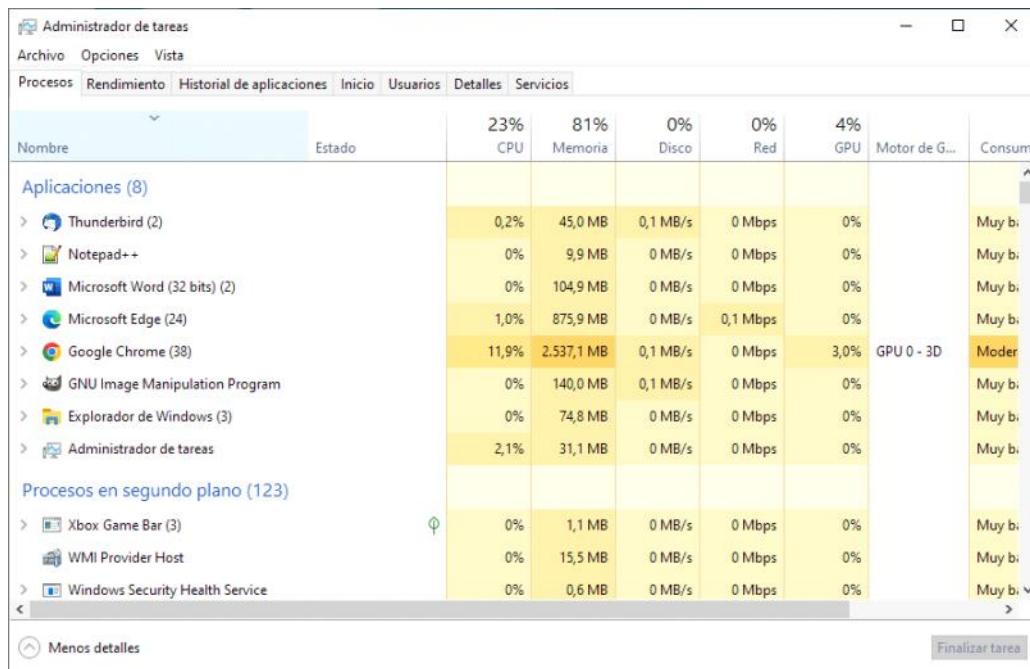
Ejercicio 13: Desinstala una aplicación creada con Edge para un sitio web.

1. Haz clic secundario sobre el ícono de la aplicación en el menú de inicio.
2. Selecciona "Desinstalar".

IMPORTANTE: Recuerda que no será posible desinstalar aplicaciones si no tienes los privilegios requeridos o si la aplicación forma parte del sistema operativo.

Administrador de tareas

El Administrador de tareas es como el médico de tu computadora. Es una herramienta en Windows que te permite monitorear y controlar qué programas y procesos están ejecutándose en tu sistema, así como diagnosticar problemas o cerrar aplicaciones que no responden.



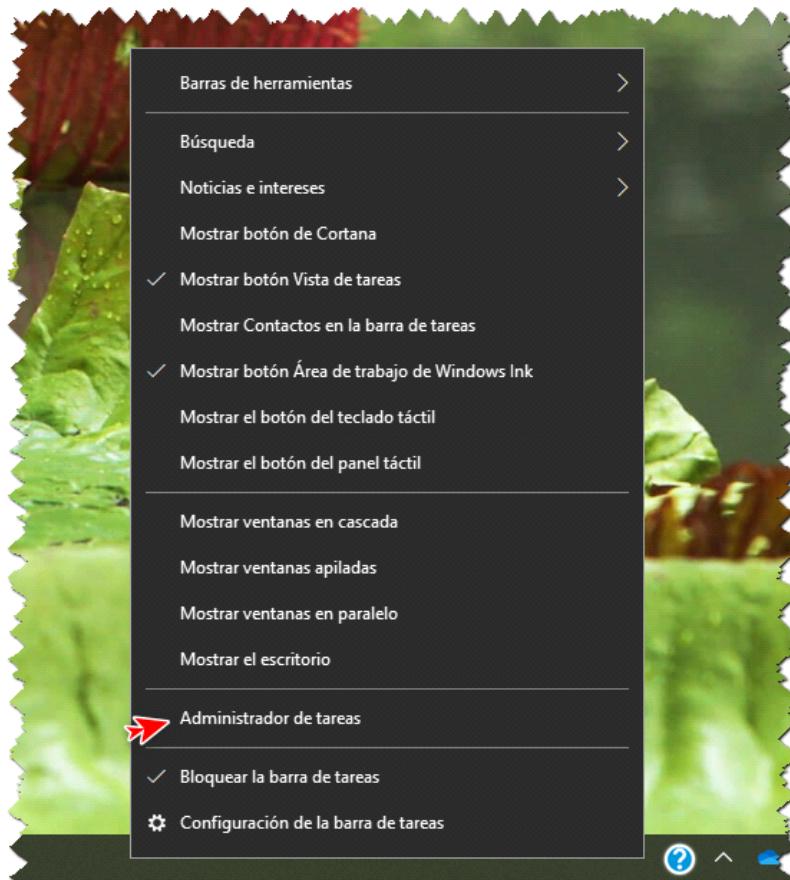
Aquí te muestro algunas funciones clave del Administrador de tareas:

- Monitor de rendimiento: Te muestra el uso de CPU, memoria, disco y red por parte de diferentes aplicaciones y procesos. Esto te ayuda a identificar si algo está consumiendo muchos recursos y ralentizando tu computadora.
- Pestaña de procesos: Muestra una lista de todos los procesos y aplicaciones que se están ejecutando en ese momento. Desde aquí, puedes ver cuánto recurso está consumiendo cada proceso y cerrar aquellos que no respondan.
- Inicio: Esta sección te permite controlar qué programas se inician automáticamente al encender tu computadora, lo que puede ayudar a acelerar el tiempo de arranque.

Ejercicio 14: Monitorear los procesos que se ejecutan en el ordenador con el Administrador de tareas.

1. Para abrir el Administrador de tareas, puedes presionar "**Ctrl + Shift + Esc**" o hacer clic derecho en la barra de tareas y seleccionar "Administrador de tareas".
2. Explora las diferentes pestañas para ver qué procesos y aplicaciones están en funcionamiento.
3. Intenta cerrar un programa que no esté respondiendo seleccionándolo y haciendo clic en "Finalizar tarea".

El Administrador de tareas es una herramienta útil para solucionar problemas, gestionar el rendimiento de tu computadora y cerrar aplicaciones problemáticas que puedan estar consumiendo muchos recursos.



Atajos de teclado para recordar

Win + E	Ejecutar el Explorador de archivos.
Ctrl + C	Copiar al portapapeles.
Ctrl + V	Pegar desde el portapapeles.
Win + V	Examinar el historial del portapapeles.
Win	Muestra menú de Inicio.
Win + Tab	Ver vista de tareas.
Win + >->	Traer a primer plano el escritorio virtual situado a la dcha.
Win + <-<	Traer a primer plano el escritorio virtual situado a la izda.

Sesión 5: Suites ofimáticas

Índice

[Definición: ¿Qué es una suite ofimática?](#)

[Programas principales](#)

[Otros programas](#)

[El formato de los archivos de las suites ofimáticas](#)

[Tipos de suites por método de trabajo](#)

[Tipos de suites por precio para el usuario](#)

[Principales suites ofimáticas](#)

[Microsoft Office](#)

[Google Docs Editors](#)

[LibreOffice](#)

[ONLYOFFICE](#)

[WPS Office](#)

[Introducción a Libre Office](#)

[Instalación](#)

[Ejercicio 1: Instalación de Libre Office.](#)

[Programas incluidos](#)

[Ejercicio 2: Localiza los programas que forman parte de Libre Office.](#)

[Extensiones y plantillas](#)

[Extensiones recomendadas](#)

[Ejercicio 3: Instalación de la extensión Language Tool.](#)

[Funciones básicas](#)

[Formato de texto](#)

[Ejercicio 4: Experimenta con las herramientas de formato de texto.](#)

[Alineación](#)

[Ejercicio 5: Experimenta con la alineación de texto.](#)

[Listas](#)

[Ejercicio 6: Experimenta con listas.](#)

[Interlineado y espaciado](#)

[Ejercicio 7: Experimenta con el espaciado del texto.](#)

[Estilos](#)

[Ejercicio 8: Experimenta con los estilos de párrafo.](#)

[Documentos enriquecidos](#)

[Atajos de teclado para recordar](#)

Objetivo: Esta sesión pretende explicar qué es una *suite ofimática* y qué tareas pueden realizarse con los programas informáticos que incorpora.

Resumen: En esta sesión se darán a conocer las principales suites ofimáticas existentes con sus particularidades. La explicación paricular se realizará empleando la suite ofimática *LibreOffice*.

Definición: ¿Qué es una suite ofimática?

Una suite ofimática es una colección de programas de software diseñados para ayudar a las personas a realizar tareas comunes de productividad en el puesto de trabajo, como: procesamiento de texto, hoja de cálculo, y presentaciones.

Es como una caja de herramientas con herramientas específicas para cada una de las tareas que se nos presentan en el trabajo diario. Los proveedores de software proporcionan también herramientas que pueden funcionar de modo coordinado con las suites, pero cuando se trata de programas que requieren una instalación independiente no los consideramos parte de la suite.

Programas principales

Una suite está formada por un conjunto de programas informáticos que se instalan de modo conjunto en un ordenador:

- **Procesador de texto.** Permite crear, editar y dar formato a documentos de texto como cartas, currículos, informes, y más.
- **Programa de presentaciones.** Permite crear diapositivas con texto, imágenes, gráficos y mucho más para presentar ideas de manera ordenada y profesional.
- **Hoja de cálculo.** Permite trabajar con datos organizados en filas, columnas y celdas para realizar operaciones matemáticas con ellos y analizarlos gráficamente.

Otros programas

- **Almacenamiento en la nube.** Permiten el respaldo de información en la nube, sincronización en almacenamiento local y el acceso a la información desde cualquier lugar mediante conexión a Internet.
- **Correo electrónico.** Herramienta de comunicación asíncrona, destinada al envío y recepción de correo.
- **Mensajería instantánea.** Comunicación on-line en modo síncrono.
- **Vídeo llamadas.** Herramienta de comunicación síncrona entre varios usuarios.
- **Calendario.** Gestión y planificación de eventos temporizados.
- **Tareas.** Gestión de listas de tareas.
- **Notas.** Herramienta de anotación de información importante.
- **Dibujo vectorial.** Herramienta de dibujo para crear gráficos de vectores incluyendo imágenes prediseñadas e iconos.
- **Base de datos.** Permite el almacenamiento de datos con capacidades más avanzadas que una hoja de cálculo.

Aunque son muy útiles en el puesto de trabajo, un usuario doméstico generalmente no necesitará algunas de estas aplicaciones.

El formato de los archivos de las suites ofimáticas

Un aspecto muy importante de las suites ofimáticas es el tipo de formato empleado por los programas que la integran. Es deseable que los formatos empleados sean abiertos y permitan la compatibilidad entre distintas suites. De este modo usuarios diferentes pueden colaborar o intercambiar información incluso aunque empleen distintos programas informáticos.

En un primer momento los formatos eran propietarios y exclusivos para cada suite ofimática, pero en la actualidad hay dos estándares que deben ser los empleados:

- **OOXML (Office Open XML):** Creado por Microsoft como alternativa al formato propietario inicial de su suite ofimática Office. De este modo las extensiones de los ficheros .doc (para procesador de textos), .ppt (para presentaciones) y .xls (para hojas de cálculo), han pasado a ser, respectivamente: .docx, .pptx y .xlsx. En cualquier caso algunas de las características soportadas por estos formatos no son accesibles para otras suites ofimáticas.
- **ODF (Open Document Foundation):** Es una alternativa creada para competir con los formatos propietarios y en la actualidad compite con el formato OOXML, sin llegar a imponerse sobre este por la gran influencia de Microsoft en el mercado de la Informática personal.
- **PDF (Portable Document Format):** Este es un formato de intercambio creado por Adobe para facilitar el intercambio electrónico de archivos de forma compatible entre distintos sistemas operativos. Aunque es un formato que puede editarse, no está concebido para este propósito. En sus últimas versiones Word permite abrir ficheros de tipo PDF y editarlos, pero LibreOffice no incorpora dicha funcionalidad. Todas las suites ofimáticas permiten exportar el archivo de trabajo al formato PDF para su compartición electrónica.

IMPORTANTE: En cualquier caso todas las suites ofimáticas de las que hablaremos en esta sesión soportan los tipos de formatos mencionados anteriormente. Se recomienda usar el formato OOXML si se empleará solo la suite ofimática de Microsoft. En caso contrario se recomienda el uso de ODF. Para intercambio es recomendable siempre la exportación del documento al formato PDF.

Tipos de suites por método de trabajo

- **Modo local:** Se instalan en el ordenador como otro programa. Algunas incluso se instalan a la vez que el sistema operativo. Se pueden usar incluso aunque no funcione la conexión a

- Internet, aunque con ella pueden aumentar su funcionalidad accediendo a servicios complementarios en línea (p.ej., galerías de imágenes, cliparts, traducción, diccionarios, etc.).
- Servicio en línea:** No se instalan en el ordenador, ya que se ejecutan en el navegador web. Generalmente están asociadas a un servicio de almacenamiento en la nube para todos los archivos creados con la suite, aunque en cualquier momento estos se pueden descargar al equipo local. Requieren un registro en línea, pero se pueden usar desde cualquier ordenador conectado a Internet. En este caso las herramientas individuales poseen una funcionalidad inferior a las proporcionadas por las suites que funcionan en modo local, pero suficiente para el usuario doméstico. Además, permiten una interacción coordinada con un mayor número de herramienta que no están presentes en las suites locales. Por tanto, en este caso la frontera de la suite queda más indefinida porque la integración con otras servicios en línea es más sencilla.

En la actualidad es habitual que las suites más populares ofrezcan versiones locales y en línea, ya que esta última alternativa ofrece una opción con más capacidad según aumenta la capacidad de las conexiones en línea, favoreciendo además la cooperación a distancia en grupos de trabajo.

Tipos de suites por precio para el usuario

- Gratis sin restricciones:** Sin coste alguno para el usuario y sin limitaciones de uso. El usuario puede instalarlas y usarlas con toda su funcionalidad sin ningún tipo de limitación. Sus funcionalidades suelen ser menores que en los productos de pago. Además, su actualización también se realiza con menos frecuencia. Suelen tratarse de programas instalados en modo local.
- Gratis con restricciones (freemium):** Ofrecen una versión funcional sin coste alguno. Sin embargo, el acceso a funciones avanzadas requiere el acceso a una versión premium con un coste asociado. Este modelo de pago es frecuente en las suites ofimáticas como servicio en línea, en la que se emplea un modelo de pago por suscripción.
- Pago:** Requieren un pago para su uso y lo sumo permiten un periodo de prueba limitado para decidir la adquisición del producto. Este método de pago es habitual en las suites instaladas en modo local.

Los modelos de pago único son más habituales en las versiones locales, frente a las versiones gratis con restricciones que solo emplean un modelo de pago por suscripción para acceder a las características de las versiones premium.

Principales suites ofimáticas

A continuación hace un repaso rápido de las suites ofimáticas más populares.

Microsoft Office

Es la suite más completa que se puede encontrar en el mercado. Está disponible tanto en versión local con modelo de pago único, como en versión como servicio Office365 bajo suscripción. Esta última versión se puede emplear de modo gratuito con restricciones. También está disponible en versión móvil, para teléfonos inteligentes.



La versión como servicio en línea proporciona herramientas adicionales que se ofrecen como servicios. Estos servicios están asociados a un servicio de almacenamiento en la nube denominado **OneDrive**.

Haz un pago anual de Microsoft 365 y ahorra 17%

Pago anual Pago mensual

Recomendado para 2-6 personas Microsoft 365 Familia 99,00 €/año <ul style="list-style-type: none"> Para un máximo de seis personas Inicia sesión hasta en cinco dispositivos a la vez Puede utilizarse en PC, Mac, teléfonos y tabletas Hasta 6 TB de almacenamiento seguro en la nube Aplicaciones con características premium y acceso sin conexión Seguridad de tus datos y dispositivos Correo electrónico seguro sin anuncios <p>Comprar ahora</p> <p>O comprar por 10,00 €/mes ></p> <p>Probar gratis durante 1 mes ></p>	Microsoft 365 Personal 69,00 €/año <ul style="list-style-type: none"> Para 1 persona Inicia sesión hasta en cinco dispositivos a la vez Puede utilizarse en PC, Mac, teléfonos y tabletas 1 TB de almacenamiento en la nube Aplicaciones con características premium y acceso sin conexión Seguridad de tus datos y dispositivos Correo electrónico seguro sin anuncios <p>Comprar ahora</p> <p>O comprar por 7,00 €/mes ></p>
--	--

IMPORTANTE: Microsoft está actualizando su suite ofimática incorporando mejoras continuas y una mayor integración de todas sus aplicaciones. Durante el año 2024 se prevén cambios profundos que incluso afectarán al sistema operativo, pues se especula incluso con la presentación de Windows 12. Por este motivo la información puede quedar desactualizada enseguida.

Google Docs Editors

Es la suite que mejor se integra con el ecosistema Android. Google no posee una suite ofimática local para instalar en nuestro ordenador. Sin embargo, ofrece multitud de servicios en línea asociados a un espacio de almacenamiento en la nube (Google Drive) que se ofrecen en modalidad *freemium* con pago por suscripción para acceder a las características más avanzadas.

Aunque la versión gratuita ofrece una funcionalidad que puede satisfacer todas las necesidades de un usuario doméstico. Posee la gran ventaja del acceso a estos servicios desde un teléfono móvil Android. Por tanto, ofrece una funcionalidad similar e incluso superior a la ofrecida por Microsoft Office en modalidad on-line. Para uso en modo local su funcionalidad es más limitada.

Encuentra el plan adecuado para ti

Google Drive está incluido en Google Workspace

Todos los planes incluyen		
Para uso personal (sin coste)	Business Standard	
	11,50 € EUR por usuario al mes con compromiso de 1 año <small>(1)</small>	
Ir a Drive	Empezar	Ver más planes
Drive Almacenamiento seguro en la nube	15 GB por usuario	2 TB por usuario
Opciones para compartir con audiencia objetivo	—	✓
Unidades compartidas para tu equipo	—	✓
Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Formularios Creación de contenido	✓	✓
Gmail Correo seguro	✓	✓
Correo de empresa personalizado	—	✓
Meet Llamadas de voz y videoconferencias	100 participantes	150 participantes
Grabaciones de reuniones guardadas en Drive	—	✓
Administración Administración centralizada	—	✓
Controles de políticas de seguridad basados en grupos	—	✓
Servicio de asistencia	Autoservicio online y foros de la comunidad	Asistencia online 24 horas y foros de la comunidad

LibreOffice

Es la suite de software **libre gratuita** más completa que puede emplearse en modo local. Tiene versiones para todos los sistemas operativos y sus características son análogas a las versiones de pago de otros proveedores de software. Ofrece las herramientas principales de una suite ofimática, pero no otras auxiliares.

IMPORTANTE: No dispone de versión móvil para teléfonos inteligentes, pero ten en cuenta que los tipos de archivos que emplea son estándar y pueden ser leídos y modificados por las aplicaciones compatibles. Además, si deseas publicar tu documento en formato de libro electrónico EPUB (Electronic Publication) para leerlo con un lector compatible, LibreOffice Writer ofrece en modo nativo la posibilidad de exportar tu documento en este tipo de formato.



ONLYOFFICE

Es la principal rival de LibreOffice por ser también software libre y gratuito. Ofrece la posibilidad de almacenamiento en la nube con planes de pago. Aunque ofrece menos funcionalidades que LibreOffice, suple esta deficiencia proporcionando una interfaz de usuario más moderna y similar a la suite popular de Microsoft. Incluye las herramientas principales de una suite ofimática, pero no las auxiliares.

IMPORTANTE: Está disponible para los sistemas operativos más populares e incluso versión para móviles Android.



WPS Office

Se trata de otra opción gratuita alternativa, procedente de China, con posibilidad de pago para obtención de almacenamiento en línea. Está disponible para los sistemas operativos más populares. A diferencia de las dos opciones anteriores, no es software libre. Sin embargo es la que ofrece mejor compatibilidad con la suite de Microsoft.

IMPORTANTE: Dispone de versiones para todos los sistemas operativos incluidos sistemas móviles aunque con modelo de pago freemium.



- Writer**
- Spreadsheet**
- PDF**
- Presentation**

Introducción a LibreOffice

Como se comenta anteriormente es la suite gratuita más completa, para uso en modo local, que podemos encontrar. Además, al tratarse de software abierto (*opensource*) existe una amplia comunidad de desarrolladores que se encargan de su mejora continua y de subsanar las deficiencias que se van descubriendo. Es tá disponible para todos los sistemas operativos aunque no para sistemas móviles. Sin embargo, debido a la compatibilidad de los archivos, en los sistemas móviles se pueden emplear aplicaciones 100% compatibles (p.ej., *onlyoffice*). No obstante existe una [aplicación para Android](#) que permite visualizar los archivos, pero no su edición.

Instalación

Para instalar la aplicación se debe ir a la dirección web de descarga (<https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>) que proporciona la versión para los distintos sistemas operativos. Recuerda elegir siempre la versión de 64-bits más reciente (la de 32-bits es para ordenadores muy antiguos).

Una vez descargado el archivo de instalación, este se instala como cualquier otro programa.

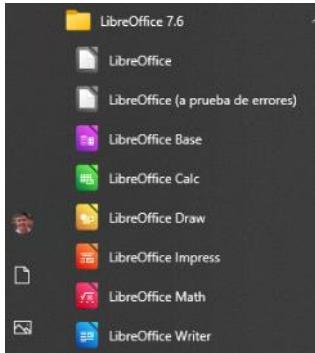
Ejercicio 1: Instalación de LibreOffice.

1. Navega hasta la dirección de descarga del programa: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>
2. Descarga la versión precisa para tu SO.
3. Localiza el archivo descargado.
4. Haz doble clic sobre el archivo y espera a que finalice la instalación.

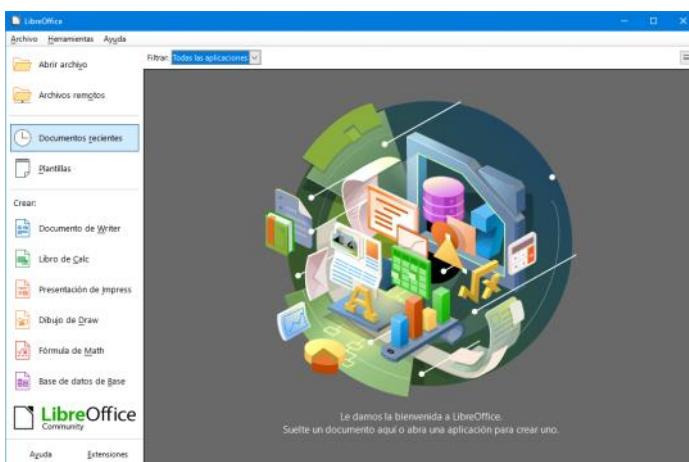
IMPORTANTE:

Programas incluidos

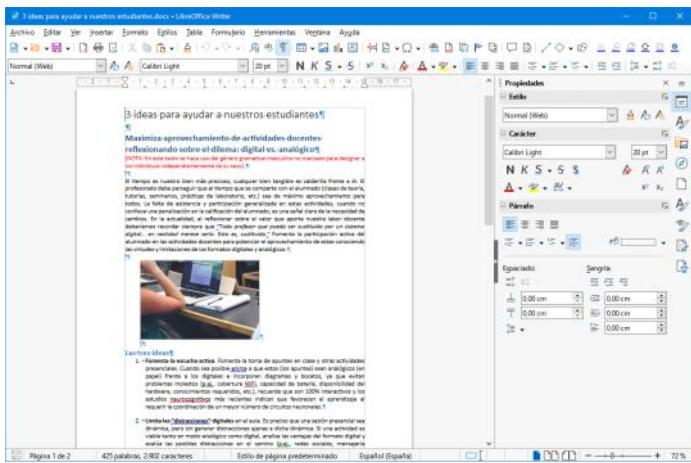
Una vez instalada la suite en el ordenador estarán disponibles los distintos programas incluidos en la suite.



LibreOffice y LibreOffice (a prueba de errores). Es una herramienta de navegación general de la suite que permite lanzar cualquiera de sus programas y obtener un panel con los ficheros creados con la aplicación. La versión a prueba de errores permite la recuperación de ficheros cuando se producen errores en las aplicaciones de la suite.



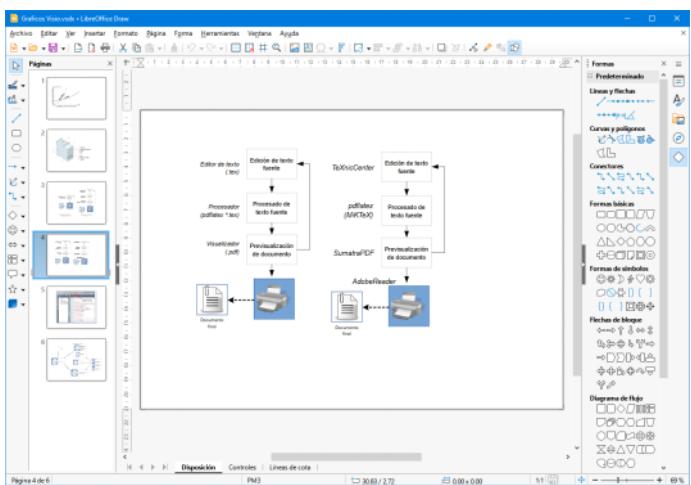
LibreOffice Writer. Es un procesador de textos similar a Microsoft Word y Google Docs. Puedes usarlo para crear documentos de texto, como cartas, informes, currículums, artículos, etc. También puedes usarlo para crear documentos más complejos, como libros, folletos, boletines informativos, etc. Writer te permite dar formato a tus documentos con diseños de varias columnas, marcos, gráficos, tablas y otros objetos.



LibreOffice Impress. Es un programa para crear presentaciones multimedia similar a Microsoft PowerPoint y Google Slides. Puedes usar Impress para crear presentaciones para tus estudios, el trabajo, la comunidad, etc. También puedes usarlo para crear presentaciones más complejas. Impress te permite agregar texto, imágenes, gráficos, tablas, diagramas, animaciones y otros objetos para mejorar la presentación de tus diapositivas.



LibreOffice Draw. Es un programa para crear dibujos vectoriales similar a Microsoft Visio. Puedes usar Draw para crear diagramas, gráficos, planos, diseños, etc. También puedes usarlo para crear dibujos más complejos, como ilustraciones, diseños de ingeniería, diseños de moda, etc. Draw te permite agregar formas, líneas, texto, imágenes, gráficos, tablas, diagramas, animaciones y otros objetos para mejorar la presentación de tus dibujos.



LibreOffice Calc. Es un programa para crear hojas de cálculo similar a Microsoft Excel y Google Sheets. Puedes usar Calc para realizar cálculos, analizar datos y administrar información.

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet titled 'Capital'. The data includes columns for Capital, Provincia, Lat, ESTNED, LON, ESTNEP, Altura (m), and Distancia. The Properties panel on the right is set to 'Formato numérico' (Number format) with 'General' selected. Other tabs in the Properties panel include 'Carácter' (Character), 'Formato de celdas' (Cell style), and 'Alineación' (Orientation). The status bar at the bottom indicates 'Hoja 3 de 3'.

LibreOffice incorpora otras dos herramientas especializadas:

- **LibreOffice Math.** Permite la edición avanzada de fórmulas matemáticas para su inclusión en documentos y presentaciones.
- **LibreOffice Base.** Herramienta de creación de bases de datos.

Ejercicio 2: Localiza los programas que forman parte de Libre Office.

1. Ve al menú de inicio (Win).
2. Desplázate hasta LibreOffice y ubica los iconos de los programas que lo integran.
3. Lanza cualquiera de los programas y comprueba su correcto funcionamiento.

Extensiones y plantillas

Las extensiones o *plugins* son módulos que amplían la funcionalidad de los programas. Aunque es necesario que las instales para usarlas, no funcionan como programas independientes y solo pueden instalarse si el programa principal que los aloja está previamente instalado. Son módulos creados por desarrolladores independientes, pero aprobados y distribuidos de modo oficial. Muchos de ellos añaden funcionalidad muy interesante que mejora la capacidad de la suite. Las plantillas permiten la creación de documentos y presentaciones basadas en un diseño determinado. Las plantillas son ejemplos de documentos que podemos emplear como base de nuestros propios documentos. Por supuesto, cualquier documento se puede emplear como base de un nuevo documento. La diferencia con las plantillas es que estas quedan instaladas en el programa para proporcionar un esqueleto para un documento nuevo.

LibreOffice proporciona un número considerable de extensiones y plantillas que mejoran la funcionalidad de la suite: <https://extensions.libreoffice.org/>

The screenshot shows the LibreOffice Extensions, Documentation and Templates repository. The main page features a search bar and a list of extensions. One extension highlighted is 'LanguageTool', which is a style and grammar proofreading tool for English, French, German, Polish, Dutch, Romanian, and a lot of other languages. Other extensions listed include 'English Dictionary', 'TexMaths', 'German Spellchecker (de-DE)', 'VRT Network Equipment', and 'Spanish Spellchecker'.

IMPORTANTE: Para garantizar la seguridad de tu ordenador y datos, nunca instales extensiones y plantillas de procedencia no aprobada oficialmente. No instales indiscriminadamente extensiones, pues es habitual que el funcionamiento de los programas se degrade con la instalación de extensiones no optimizadas. Un posible criterio de decisión es la antigüedad de creación de la extensión y su popularidad (número de descargas). De este modo deberíamos instalar solo las extensiones más recientes y aquellas que tienen un mayor número de descargas.

Extensiones recomendadas

- **Language Tool.** Corrección ortográfica multilingüe. Esta herramienta también tiene extensión para los navegadores más frecuentes que te recomiendo instales para que pueda ayudarte en la corrección de los textos que escribas en todos tus formularios web.
- **Galerías** de dibujos. Añade imágenes prediseñadas que podrás emplear en tus documentos sin necesidad de abandonar los programas de edición.

Ejercicio 3: Instalación de la extensión Language Tool.

1. Abre en el navegador la página correspondiente a las extensiones de LibreOffice: <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/languagetool>
2. Descarga la extensión.
3. Localiza el archivo descargado y haz doble clic sobre él.

Funciones básicas

Todas las suites ofimáticas emplean un esquema común de funciones básicas para todos los programas que forman parte de la suite. De hecho, dicho esquema incluso es muy similar entre las distintas suites de modo que se facilita al usuario el uso de las herramientas aprendidas en cada una de ellas. Como se puede observar en las figuras correspondientes a las ventanas de ejecución de estos programas, todos tienen un menú de herramientas, un panel de acciones rápidas, un panel lateral que agrupa opciones correspondientes a distintas categorías, una barra inferior de estado y un área principal de trabajo.

IMPORTANTE: No pretendas aprender de memoria toda la funcionalidad de un programa informático. Aprende con el uso y no tengas miedo a experimentar. Sigue tu instinto e intenta relacionar los iconos y nombres de las herramientas con su función. Céntrate en las funciones que vayas a usar con más frecuencia.

Las herramientas de edición están muy orientadas al uso del ratón, de modo que en general las acciones de edición se aplican seleccionando un texto y haciendo clic en la herramienta que aplica la función de la misma al texto seleccionado.

Formato de texto

Las herramientas de formato permiten modificar distintos aspectos de la tipografía empleada:

- Selecciona la familia tipográfica empleada y su tamaño (en puntos),
- Grosor (**negrita** o normal) con el atajo asociado (**Ctrl + N**),
- Inclinación (*cursiva* o normal) con atajo (**Ctrl + K**),
- Subrayado con atajo (**Ctrl + S**),
- Tachado,
- Superíndice y subíndice,
- **Color** y **fondo**.



Ejercicio 4: Experimenta con las herramientas de formato de texto.

1. Crea un documento nuevo de tipo LibreOffice Writer.
2. Escribe texto y aplica distintos formatos al texto creado.

Cuando en un documento se pega (**Ctrl + V**) un texto copiado (**Ctrl + C**) desde el mismo documento u otra fuente como una página web, el texto mantiene el formato original de la fuente a menos que se indique lo contrario. Al realizar la copia aparece un ícono sobre el que se puede hacer clic para que se muestre n las distintas opciones de formato para el texto destino:

- Mantener formato de origen,
- Combinar formato (de origen y destino),
- Copiar solo texto (sin formato), aplica el formato del párrafo en el destino.



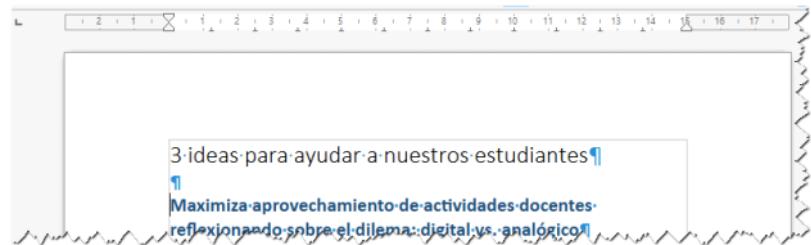
Alineación

Las herramientas de alineación permiten cambiar el modo en que el texto se alinea en la página:

- Alineación a la izquierda,
- Alineación centrada,
- Alineación a la derecha, y
- Alineación justificada.



Además de estas alineación básica, también se permite la definición de marcas de margen, tabulación y sangrado (primera línea a y francesa). Las marcas de tabulación permiten la alineación de texto mediante la pulsación del tabulador (**Tab**). La marca de sangrado permite modificar el sangrado del párrafo.



Además se dispone de controles para aumentar y disminuir la sangría de modo rápido para un párrafo.



Ejercicio 5: Experimenta con la alineación de texto.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Aplica distintos tipo de alineación a los párrafos del documento.

Listas

La forma básica de organizar el texto en un documento es mediante párrafos. Los párrafos son las entidades mínimas de texto a las que puede aplicarse las herramientas de alineación. Para poder hacer visible los límites de un párrafo las marcas de fin de párrafo se pueden visualizar, mediante su activación (¶).

Una forma sencilla de organización de los párrafos la constituyen las listas numeradas y las listas con viñetas. Estas lista se pueden anidar aumentando la sangría de sus niveles. Además es posible elegir el tipo de numeración y viñeta para cada elemento de la lista.

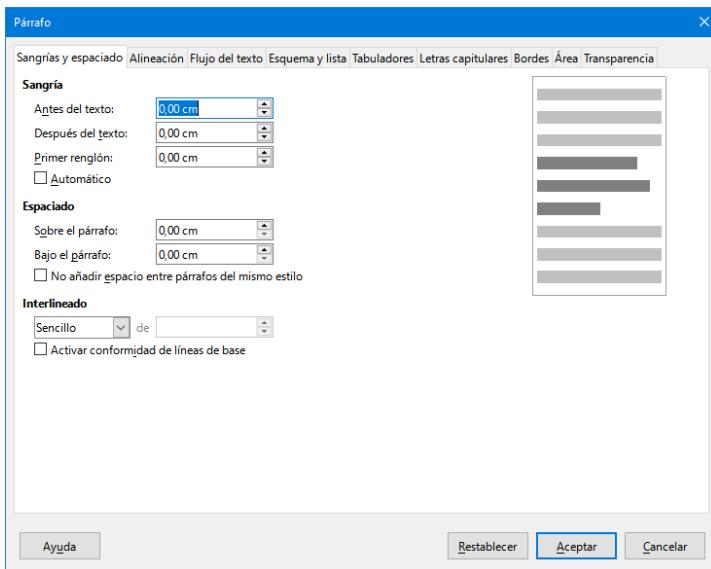


Ejercicio 6: Experimenta con listas.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Crea distintos tipos de listas en el documento.

Interlineado y espacioado

El interlineado determina la separación entre líneas en un texto, mientras que el espacioado entre párrafos fija el espacio de separación entre el párrafo actual con el previo y el consecutivo. Estos parámetros son muy importantes pues afectan a la legibilidad del texto y la facilidad de su lectura. Todos estos ajustes se pueden definir en el submenú de **Párrafo**, correspondiente al menú de **Formato**.



Ejercicio 7: Experimenta con el espacioado del texto.

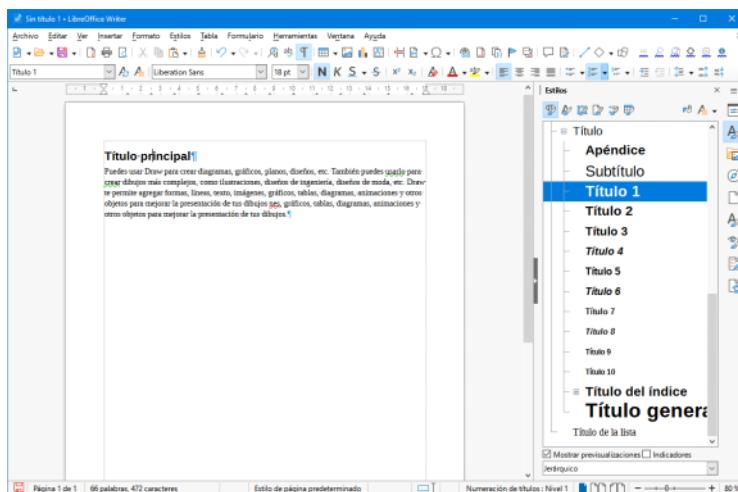
1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Crea distintos párrafos y aplica ajustes diferentes de separación entre ellos para observar el efecto conseguido.

IMPORTANTE: Generalmente un ajuste concreto de formato se puede obtener por caminos alternativos que se aprenden con el uso continuado de los programas, pero lo importante no es aprenderlos todos, sino descubrir el que nos resulte más cómodo y favorezca nuestra productividad.

Estilos

Una de las desventajas de la facilidad de aplicación de formatos mediante herramientas orientadas al uso del ratón, es la heterogeneidad e incongruencia que se obtiene en el formato del documento final. Para conseguir congruencia del formato en un documento de gran longitud es recomendable emplear la aplicación de estilos a los párrafos del documento. Cualquier alteración sobre los estilos del documento se deben incorporar a los estilos para que de este modo se apliquen a todos los párrafos que comparten el mismo estilo. Cada vez que se pulsa la tecla retorno se crea un párrafo con el mismo estilo del párrafo actual.

Aunque es muy recomendable la aplicación de estilos, el uso correcto de los mismos no es un tema sencillo que requiere cierto estudio.



Habitualmente los estilos de cada tipo de párrafo cambian con cada tipo de documento (p.ej., CV, carta, artículo, libro, etc.). Para facilitar la gestión de estilos los documentos se pueden almacenar como un tipo especial de archivo denominado **Plantilla**. Las plantillas permiten obtener unos estilos particulares para el tipo de documento en edición.

Ejercicio 8: Experimenta con los estilos de párrafo.

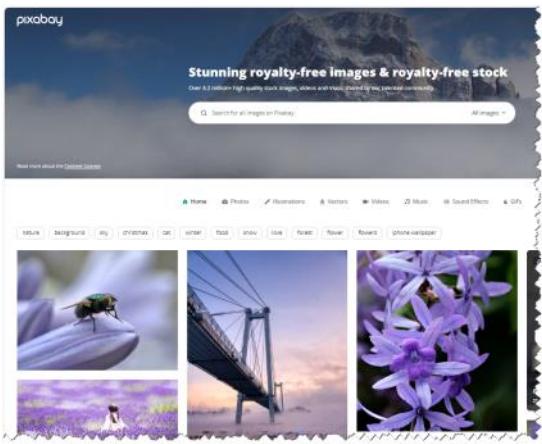
1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Writer.
2. Activa la visualización de marcas finales de párrafo.
3. Aplica distintos estilos a los párrafos para observar el efecto conseguido.

Documentos enriquecidos

Dentro de LibreOffice los programas empleados para crear documentos son el procesador de textos (**Writer**) y el de presentaciones (**Impress**). Ambos programas presentan características similares en la manipulación de texto y la aplicación de estilos. En ambos casos, los documentos se pueden enriquecer cuando se incluyen elementos como figuras, tablas e incluso elementos multimedia como vídeos.

Para facilitar la inclusión de imágenes en nuestros proyectos, es muy recomendable el empleo de bancos de imágenes de los que poder descargar nuestras imágenes preferidas con licencias de uso público. Algunos de los recursos más populares son:

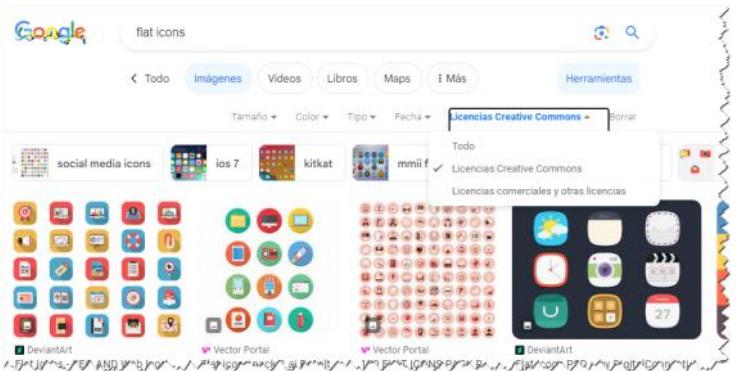
- [Pixabay](#). Enorme biblioteca de imágenes con un motor de búsqueda incorporado.



- [Open clipart](#) (imágenes prediseñadas).



IMPORTANTE: Recuerda que no todo lo que está publicado en Internet se puede usar indiscriminadamente, sobre todo si lo empelas en material que vas a distribuir públicamente. Siempre debes respetar las leyes vigentes de propiedad intelectual y las licencias de uso de material. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento ni de las sanciones derivadas de su incumplimiento.



Ejercicio 9: Crea una tarjeta de Navidad con alguna imagen obtenida en Internet.

1. Crea o abre un documento de tipo LibreOffice Impress.
2. Busca en el navegador alguna imagen relacionada con la Navidad. Puedes probar en Pixabay.
3. Edita la tarjeta incluyendo el texto de tu felicitación.
4. Selecciona menú: Archivo -> Exportar a -> Exportar a PDF ... (selecciona exportación si compresión de imágenes).

Atajos de teclado para recordar

Ctrl + C	Copiar al portapapeles.
Ctrl + V	Pegar desde el portapapeles.
Win	Muestra menú de Inicio.
Ctrl + N	Letra negrita en la selección.
Ctrl + K	Letra cursiva en la selección.
Ctrl + S	Letra subrayada en la selección.
Ctrl + Z	Deshacer última acción.
Ctrl + Y	Volver a hacer última acción deshecha.

Sesión 6 y 7: Servicios en la nube

Índice

[Servicios en la nube \(cloud\)](#)

[Identificación de usuarios que acceden a un servicio](#)

[Identificación de equipos conectados a Internet](#)

[Ejercicio 1: Comprueba la IP pública con la que te conectas a Internet.](#)

[Acceso a Internet mediante una VPN](#)

[Clasificación de los servicios](#)

[Proveedores de servicio](#)

[Servicios de Google](#)

[Correo electrónico - Gmail](#)

[Servicio de correo electrónico temporal](#)

[Ejercicio 2: Utiliza el servicio de email temporal.](#)

[Ajustes de seguridad de la cuenta en Google](#)

[Ejercicio 3. Comprueba los ajustes de seguridad de tu cuenta en Google.](#)

[Navegador web - Chrome](#)

[Ejercicio 4: Instala una extensión en tu navegador web.](#)

[Google - Buscador Google](#)

[Ejercicio 5: Compara los resultados de búsqueda obtenidos por diferentes buscadores.](#)

[Calendario - Google Calendar](#)

[Ejercicio 6: Crear un evento de duración definida.](#)

[Ejercicio 7: Crea un evento repetido anualmente sin duración definida \(todo el día\).](#)

[Tareas - Google Tasks](#)

[Ejercicio 8: Crea una tarea repetida anualmente con una fecha de vencimiento.](#)

[Notas -Google Keep](#)

[Ejercicio 9: Crea una nota para una lista de compra.](#)

[Contactos - Google Contacts](#)

[Ejercicio 10: Crea un contacto genérico para acceder a la atención telefónica de soporte de la universidad.](#)

[Mensajes - Google Messages](#)

[Fotos - Google Photos](#)

[Mapas - Google Maps](#)

[Traductor - Translate](#)

[Google Lens](#)

[Vídeo llamadas y reuniones - Google Meet / Chat](#)

[Almacenamiento de documentos - Google Drive](#)

[Ejercicio 11: Crea un documento, una hoja de cálculo y una presentación desde Google Drive.](#)

[Asistente - Google Assistant](#)

[Tienda aplicaciones - Google Play](#)

[Youtube](#)

[Podcasts - Google Podcasts \(YouTube Music\)](#)

[Google Arts and Culture](#)

[Servicios alternativos a Google](#)

[Otros servicios](#)

[Almacenamiento](#)

[Imágenes](#)

[Previsión de previsión meteorológica](#)

[Viajes y mapas](#)

[Enciclopedias y Diccionarios](#)

[TV y radio](#)

Objetivo: Conocer las principales características de los servicios más populares de Google.

Resumen: En esta sesión se explica qué es un servicio web y cuáles son los servicios web más populares ofrecidos por Google, junto a algunas alternativas.

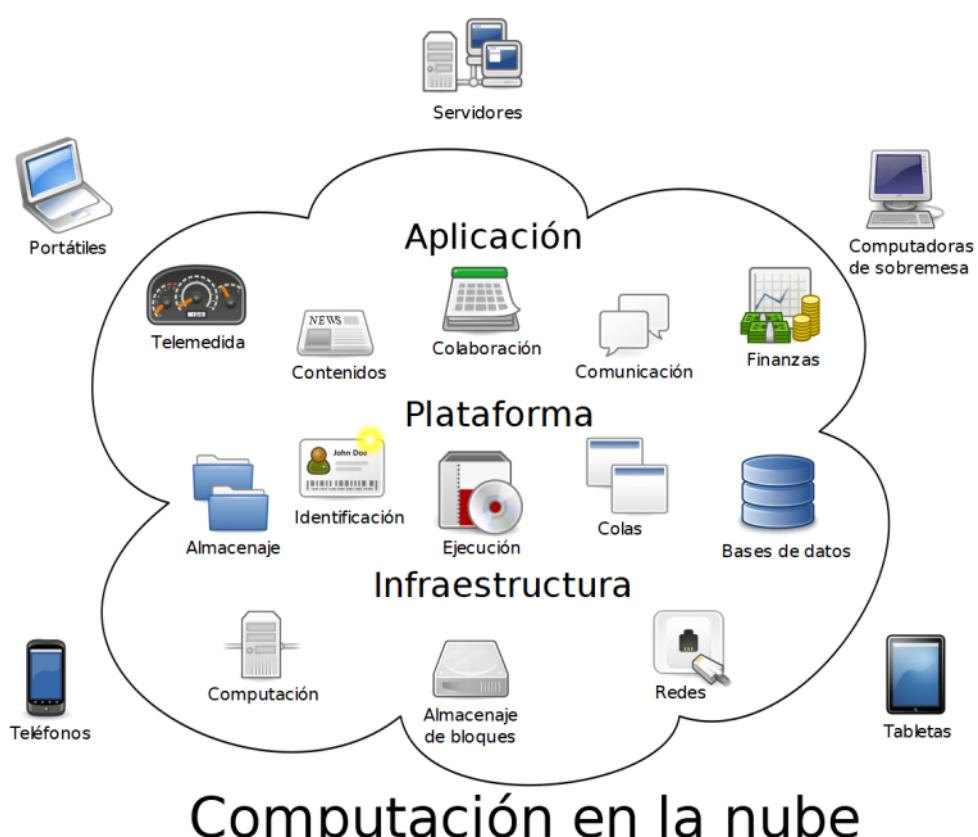
Servicios en la nube (cloud)

Los servicios en la *nube* son una colección de aplicaciones y herramientas accesibles en Internet a través del navegador y aplicaciones dedicadas. Muchas empresas, organismos privados y públicos proporcionan multitud de servicios en línea accesibles desde Internet. Estos servicios son independientes tanto del dispositivo (hardware) como del sistema operativo empleado (software) para acceder a ellos. Están disponibles en una amplia variedad de dispositivos, incluyendo ordenadores, teléfonos inteligentes, tabletas digitales y otros dispositivos móviles. El único requisito para su utilización es la disponibilidad de una aplicación de navegación web o alternativamente una aplicación dedicada.



IMPORTANTE: Es importante comprobar los requisitos de los servicios pues algunos de ellos requieren el uso de un navegador concreto o la utilización de una aplicación dedicada disponible en un sistema operativo concreto.

Cuando una aplicación utiliza un recurso o servicio publicado en Internet, es preciso una conexión de red para el dispositivo que ejecuta la aplicación. En estos casos, si desconectas tu dispositivo de Internet, comprobarás que la aplicación no funciona correctamente y recibirás una notificación sobre la necesidad de una conexión.



Computación en la nube

Identificación de usuarios que acceden a un servicio

Cuando accedes a un servicio en Internet, como un correo electrónico o redes sociales, la identificación es precisa tu identificación como usuario registrado y autorizado para el uso del servicio. El proceso de registro en un servicio

también se conoce como "alta" en el servicio. En este proceso se te solicitan datos que permitan identificarte en posteriores usos del servicio y mantener tu perfil de usuario con tus preferencias de uso.

Una vez completado tu registro, la mayoría de los servicios utilizan un proceso llamado "Inicio de Sesión" para identificarte cuando los empleas. Aquí se explican algunos aspectos clave del proceso de uso de servicios:

1. **Nombre de Usuario** o Correo Electrónico. Para acceder a un servicio, debes introducir tu "Nombre de Usuario" o tu "Correo Electrónico". Este dato actúa como una identificación única asociada a tu cuenta.
2. **Contraseña**. Junto a tu nombre de usuario, se necesita introducir una "Contraseña". La contraseña es una medida de seguridad para garantizar que solo la persona autorizada tenga acceso a la cuenta.
3. **Autenticación de dos Factores** (opcional). Algunos servicios ofrecen la opción de "Autenticación de dos Factores". Esto añade una capa adicional de seguridad al requerir un segundo método de verificación, como un código enviado a tu teléfono móvil.
4. **Cookies** y Sesiones. Una vez que has iniciado sesión, el servicio utiliza "Cookies" o "Sesiones" para recordar que estás conectado/a. Esto evita que tengas que introducir tus credenciales cada vez que realizas una acción en el servicio durante un periodo de tiempo determinado.
5. **Cierre de Sesión**. Es importante cerrar la sesión cuando terminas de usar un servicio, especialmente si estás utilizando un ordenador compartido. Esto evita que otras personas accedan a tu cuenta.

IMPORTANTE: Recuerda que la seguridad de la información personal en línea es crucial. No compartas tus contraseñas y utiliza contraseñas fuertes, combinando letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales.

Identificación de equipos conectados a Internet

Cuando tus equipos (ordenador, teléfono móvil, tableta digital, etc.) se conectan a Internet y acceden a un servicio, hay varias formas en las que dicho equipos se pueden identificar. Aquí tienes una explicación de los conceptos clave:

1. **Dirección IP**. Cada equipo conectado a Internet tiene asignada una "Dirección IP" única. Esta dirección se asigna automáticamente desde un servicio (DHCP) en el router al que conectamos nuestro equipo y que nos da acceso a Internet a través de nuestro proveedor. La IP es como la dirección postal de cada dispositivo conectado a una red. Al acceder a un servicio, el servicio puede ver la dirección IP del equipo para identificar su ubicación en la red. Hay dos tipos de IP: pública y privada. La primera de ellas es la que identifica un equipo cuando se conecta a Internet. La segunda lo identifica solo en nuestra red local.
2. **Navegador**. El "Navegador Web" que estás utilizando proporciona información sobre el tipo de dispositivo y el sistema operativo que estás empleando. Estos detalles ayudan a los servicios a adaptarse a la interfaz y funcionalidades compatibles con el dispositivo.
3. **Cookies**. Son pequeños archivos que se almacenan en el equipo. Cuando accedes a un servicio, se pueden crear cookies que contienen información sobre tu sesión, preferencias y actividad. Esto ayuda al servicio a reconocer el equipo cuando regresas al servicio.
4. **Inicio de sesión** y datos de cuenta. Si has iniciado sesión en una cuenta específica en el servicio, la información sobre tu cuenta y preferencias también se utiliza para identificar al equipo.

IMPORTANTE: Como puedes comprobar al conectarte a Internet tu anonimato desaparece. Los servicios que usas y las páginas web que visitas obtienen información sobre ti, el equipo con el que accedes y el lugar desde el que te conectas. Por este motivo es fundamental destacar que la privacidad y la seguridad son muy importantes. Asegúrate de utilizar conexiones seguras ([https](https://)), revisar la configuración de privacidad de su navegador y entender cómo gestiona tus datos cada servicio.

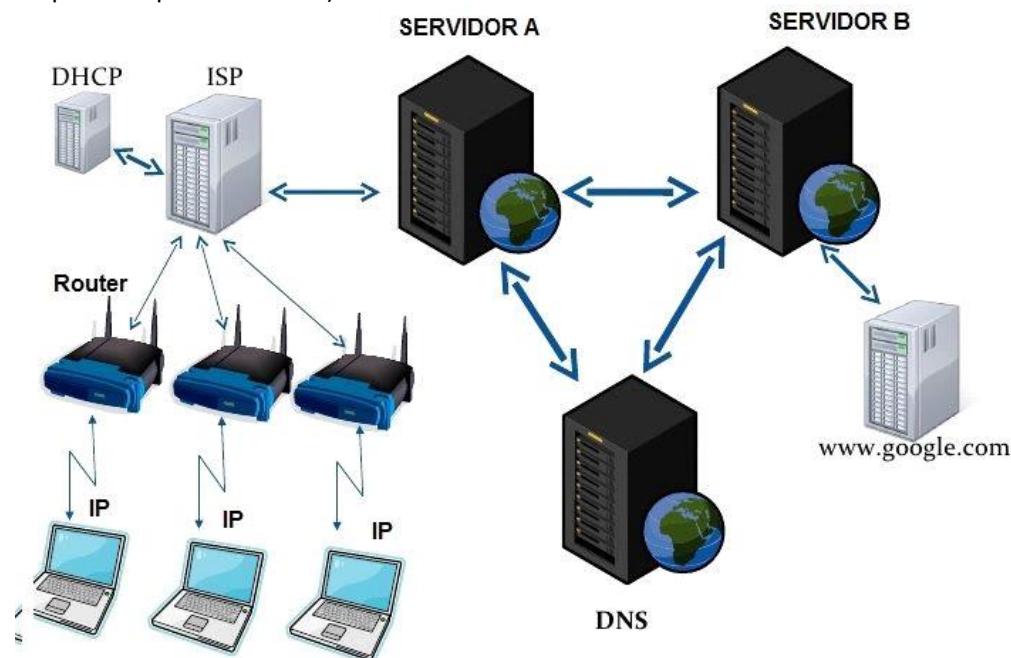
Ejercicio 1: Comprueba la IP pública con la que te conectas a Internet.

1. Accede a la página: <https://whatismyipaddress.com/>
2. Observa toda la información que dicha página ofrece, incluida la ubicación geográfica desde la que te conectas (en realidad el router que te da acceso a Internet).
3. Repite el acceso a la página web desde tu teléfono móvil (mediante datos móviles, no WIFI) para observar la IP pública de conexión y las diferencias con el acceso desde el ordenador a través de la red cableada.

Como recordar las direcciones IP para poder acceder a los servicios de Internet sería una pesadilla, existe un servicio denominado sistema de *nombres de dominio o DNS* (*Domain Name Service* en inglés) que se encarga de asignar las direcciones IP a nombres más fáciles de recordar. Los dominios en Internet son las direcciones identificadas con un nombre para los servicios accesibles a través de dicha dirección. El DNS es como el "libro de direcciones" de Internet. En lugar de recordar direcciones IP numéricas complicadas para acceder a sitios web, el DNS permite utilizar nombres de dominio más amigables y fáciles de recordar.

Cuando escribes un nombre de dominio en la barra de direcciones de tu navegador web, el sistema operativo envía una solicitud al servidor DNS para obtener la dirección IP asociada con ese nombre de dominio. El servidor DNS realiza la función de traducción, convirtiendo el nombre de dominio en la dirección IP correspondiente. Esto permite que tu equipo se conecte al servidor correcto y cargue el sitio web deseado.

El sistema operativo configura de modo automático los servidores DNS que se deben utilizar desde nuestros equipos para su conexión a Internet. Sin embargo, estos valores se pueden alterar de modo manual utilizando DNS alternativos y con ellos conseguir alguna propiedad deseada en nuestra conexión a Internet (p.ej., uso de DNS privados para bloquear anuncios).



IMPORTANTE: No modifiques los valores de DNS que se emplean por defecto en tu sistema operativo. Recuerda que todas tus conexiones pasarán por dicho DNS. Por tanto, tanto la calidad como la seguridad de tu comunicación en Internet estará en manos del servidor de DNS que utilices.

SUGERENCIA: Modificar la configuración de la conexión de Android para ajustar un DNS privado dns.adguard.com, de este modo se puede navegar por Internet con un filtrado de los anuncios.

Acceso a Internet mediante una VPN

Una VPN, o Red Privada Virtual (*Virtual Private Network* en inglés), es una herramienta que te permite navegar por Internet de manera segura y privada. Una VPN es como un túnel seguro en Internet. Cuando te conectas a una VPN, tu dispositivo (como tu ordenador o teléfono móvil) establece una conexión segura con un servidor en algún lugar de Internet. Este servidor puede estar en tu país o en cualquier otro lugar del mundo. Todo el tráfico de Internet de tu dispositivo se envía a través de este túnel seguro, protegiendo tus datos de miradas indiscretas.



A continuación te indico los usos principales de una VPN:

- Privacidad y seguridad. Una VPN encripta tu tráfico de Internet, lo que dificulta que terceros rastreen tus

actividades en línea o roben tus datos. Esto es especialmente útil cuando utilizas redes Wi-Fi públicas, que pueden no ser seguras. Cuando se desea acceder de modo remoto a las redes de instituciones públicas o empresas se emplean VPN de dichas entidades para aumentar la seguridad de los accesos a servicios críticos que proporcionan (p.ej., acceso a las calificaciones de un centro educativo).

- Acceso a contenido limitado por ubicación. Al conectarte a un servidor VPN en otro país, puedes hacer que parezca que estás navegando desde ese país. Esto puede permitirte acceder a contenido que normalmente estaría bloqueado en tu ubicación real.
- Anonimato. Al usar una VPN, puedes ocultar tu dirección IP pública real, lo que puede ayudarte a mantener el anonimato mientras navegas por Internet.

Puedes comprobar que las VPN tienen muchas ventajas, pero generalmente no son un servicio gratuito, ralentizan la navegación por Internet y pueden suponer una grave amenaza si sus proveedores hacen uso ilegítimo de la información de sus usuarios.

IMPORTANTE: Recuerda que aunque la conexión mediante una VPN oculta tu IP pública de conexión a Internet, el proveedor del servicio de VPN, sí conoce tu verdadera IP y los distintos servicios a los que accedes desde la VPN.

Clasificación de los servicios

Los servicios ofrecidos por Internet pueden consistir en *contenido estático* y *contenido dinámico* con el que se puede interaccionar de algún modo. En el caso de los contenidos dinámicos también se les denomina *aplicaciones web (web apps)* cuando facilitan la interacción con el usuario e incluso de un modo similar a las aplicaciones habituales. Sin embargo, en este último caso se pueden distinguir dos situaciones:

1. *Ejecución local*. La ejecución se realiza en el lado del usuario que accede al servicio. En este caso es el propio navegador web es el que ejecuta el código que genera el contenido mostrado por pantalla. Este modelo permite que muchos usuarios accedan simultáneamente al servicio sin requerir grandes recursos en el lado del proveedor del servicio. En muchas ocasiones esta ejecución local tiene lugar mediante la ejecución de aplicaciones dedicadas (p. ej., WhatsApp, Google Maps, etc.).
2. *Ejecución remota*. La ejecución se lleva a cabo en el lado del servidor al que se accede. En este caso el ordenador del usuario solo recibe el resultado de la ejecución de un programa que se ejecuta en el servidor remoto. Este modelo permite la conexión simultánea de un número menor de usuarios pues el servidor debe ejecutar todas las peticiones realizadas. En estos casos el proveedor del servicio suele imponer una restricciones al uso del servicio (p. ej., ChatGPT, buscador Google, Google Photos, etc.).



Si nos atenemos a la tipología del servicio prestado se pueden considerar distintas categorías como las siguientes:

- **Servicios de indexación o búsqueda.** Funcionan como unas páginas amarillas de los servicios disponibles en Internet. Pueden ser generalistas o bien dedicados.
- **Ofimática y productividad.** Sustituyen a los programas que podemos instalar localmente en un ordenador. Por ejemplo, suite ofimática, correo electrónico, calendario, almacenamiento, etc.
- **Formación.** Plataformas de cursos en línea y consulta (bibliotecas).
- **Suministros y servicios.**
 - Agua, tfno., luz y gas.
 - Banca y seguros.

- Relaciones con administraciones: educación, sanidad, impuestos, etc.
- **Medios de comunicación.**
 - Prensa, radio y TV.
- **Redes sociales.**
- **Entretenimiento.**
 - Cine,
 - Música,
 - Juegos, etc.
- **Especializados.**
 - Fotografía y pintura.
 - Viajes, etc.

Dependiendo de su coste, los servicios se pueden dividir en tres categorías principales:

1. *Servicios gratuitos sin restricciones.* Proporcionan una funcionalidad completa con ninguna o casi ninguna limitación. Las posibles limitaciones derivan del uso masivo que puedan estar haciendo los usuarios y el espacio de almacenamiento requerido. Por ejemplo, Buscador Google, redes sociales, etc. Recuerda que cuando te preguntes ¿cuál es el negocio de estos servicios?, la respuesta es que el producto "eres es uno mismo (nuestros datos y los que generamos cuando usamos el servicio)".
2. *Servicios gratuitos con restricciones (freemium):* en este caso se añaden limitaciones en la propia funcionalidad. Ofrecen la posibilidad de obtener un acceso premium sujeto al pago de una suscripción. Por ejemplo, Gmail en sus versión gratuita ofrece una funcionalidad almacenamiento sujeto a restricciones.
3. *Servicios de pago.* Solo permiten su uso con el pago de una suscripción. Por ejemplo, Amazon Prime, es un servicio que requiere el pago de una suscripción para disfrutar de sus ventajas.

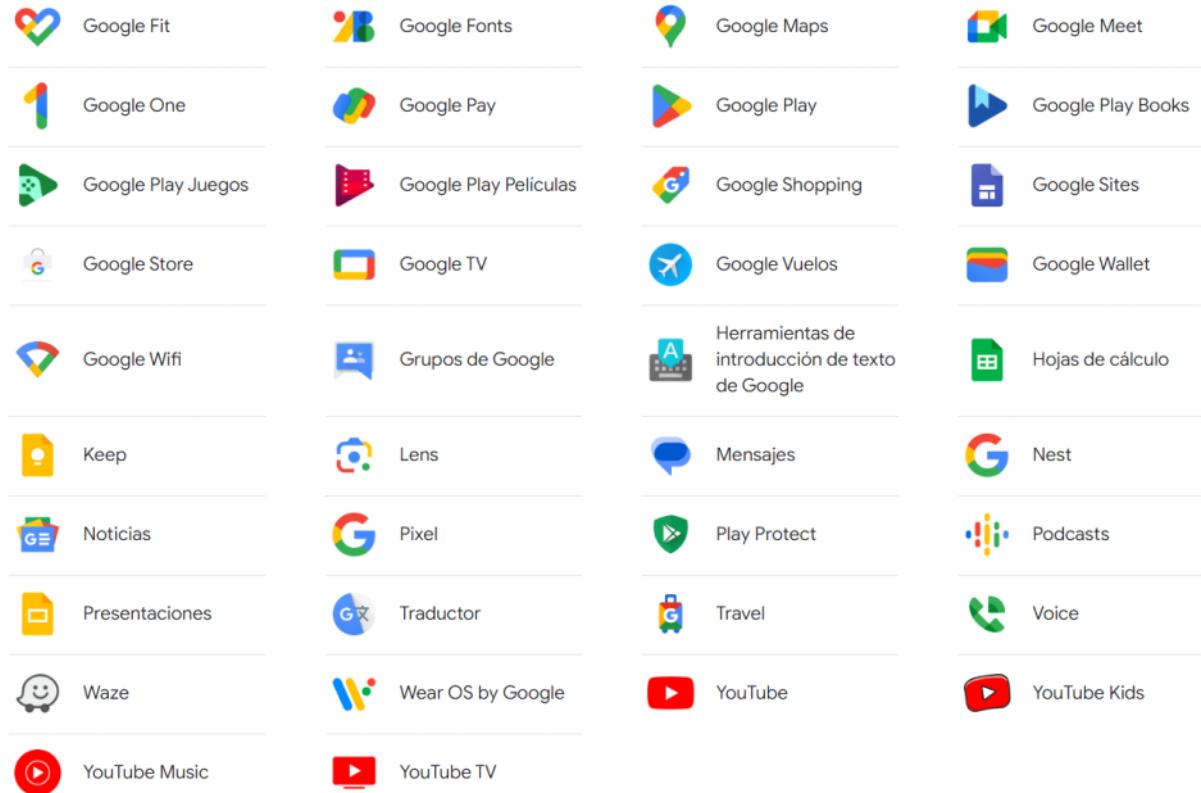
Proveedores de servicio

Existen grandes proveedores de servicios como Google, Microsoft, Meta, Amazon, etc., pero cualquiera puede convertirse en proveedor de servicios en Internet, desde un pequeño negocio familiar a un particular que decide publicar un blog sobre una afición concreta.

De entre todos los servicios disponibles nos centraremos en los [proporcionados por Google](#) por las ventajas que ofrecen, a saber:

- **Variedad.** Google ofrece una enorme variedad de servicios que abarcan muchas categorías.
- **Coste.** Se proporcionan en modo *freemium* (con limitaciones de almacenamiento) pero en la mayoría de casos con funcionalidad completa o al menos suficiente para el usuario doméstico medio.
- **Disponibilidad.** Google es el principal proveedor de servicios en Internet que además se integran de modo muy amigable en dispositivos Android en los que dichos servicios son accesibles mediante aplicaciones dedicadas.

 Académico	 Alertas de Google	 Android	 Android Auto
AndroidTV  Android TV	 Asistente de Google	 Bard	 Búsqueda
 Calendar	 Chrome	 Chrome Enterprise	 Chromebook
 Chromecast	 Coches con Google integrado	 Contactos	 Dibujos
 Documentos	 Drive	 Earth	 Expediciones de Google
 Family Link	 Finance	 Formularios	 Fotos
 Gboard	 Gmail	 Google Arts & Culture	 Google Cast
 Google Chat	 Google Classroom	 Google Cloud Print	 Google Express



IMPORTANTE: Recuerda que la mayoría de servicios de Google tienen una aplicación Android (algunas también disponible en iOS) asociada para su instalación en dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, tabletas digitales, etc.).

Servicios de Google

Como se observa en la figura anterior la diversidad de servicios de Google es importante. El acceso a todos ellos se realiza mediante la cuenta creada para el servicio Gmail que se convierte automáticamente en la cuenta de acceso a todos los servicios de Google.

El modo de acceso a los servicios de Google es mediante un navegador web y en el caso de dispositivos móviles mediante la aplicación dedicada si esta existe.

NOTA: Recuerda que en el caso de Windows puedes usar el navegador web Edge para acceder a un sitio web como si fuese una aplicación nativa.

IMPORTANTE: Aunque muchos servicios han surgido inicialmente como un servicio web, su popularidad ha determinado la creación de aplicaciones dedicadas para su uso en dispositivos móviles (p.ej., Google Calendar). Del mismo modo, aplicaciones móviles que permiten el acceso a servicios remotos han dado lugar a una versión web para su acceso desde cualquier navegador (p.ej., Google Messages Web, WhatsApp Web).

A continuación se comenta la funcionalidad básica de los servicios más populares de Google.

Correo electrónico - Gmail

[Gmail](#) es un servicio de correo electrónico en el que puedes crear tantas cuentas como necesites. Es un servicio gratuito con una limitación de almacenamiento máximo de 15 GB por cuenta, compartido para todos los servicios de Google. Recuerda que si creas más de una cuenta Google la eliminará si detecta que no ha sido usada durante un periodo de tiempo determinado.

Las dirección de correo que elijas deben ser única. Es decir, nadie debe estar usando una cuenta con dicho nombre. Por este motivo, en la actualidad, es preciso ser un poco rebuscado para encontrar identificadores sencillos pero a la vez originales.

Gmail es un servicio de correo electrónico gratuito ofrecido por Google, características más relevantes son:

- Amplio almacenamiento. Gmail ofrece a sus usuarios 15 GB de almacenamiento gratuito, ampliable a 100 GB, 200 GB, 2 TB o 10 TB por una suscripción mensual.
- Búsqueda avanzada. Gmail ofrece una potente función de búsqueda que permite encontrar mensajes rápidamente, incluso si no se recuerda el asunto o el remitente.
- Organización flexible. Gmail permite organizar los mensajes en carpetas, etiquetas o filtros.
- Seguridad y privacidad. Gmail cuenta con medidas de seguridad avanzadas para proteger la privacidad de los usuarios, como el cifrado de extremo a extremo y la autenticación en dos pasos.
- Integración con otras herramientas de Google. Gmail se integra con otras herramientas de Google, como Google Calendar, Google Drive y Google Docs, lo que facilita la colaboración y el trabajo en equipo.

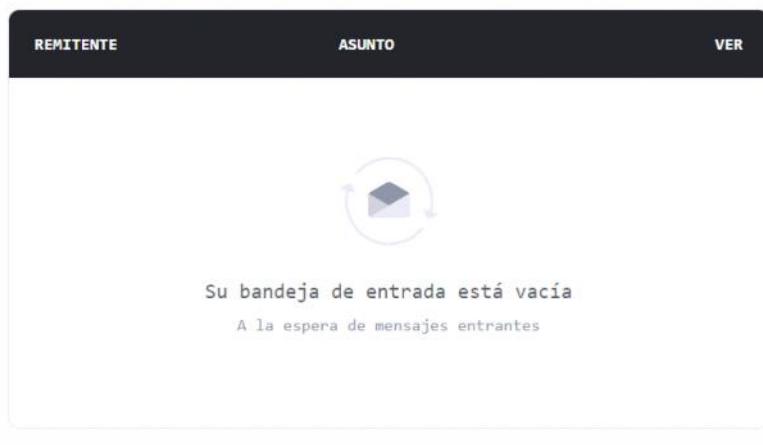
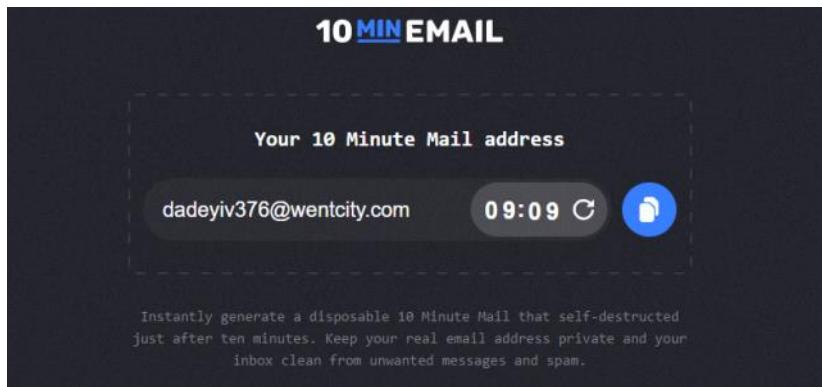
En resumen, Gmail es un servicio de correo electrónico completo y seguro que ofrece a sus usuarios un amplio almacenamiento, una potente función de búsqueda, una organización flexible y una integración con otras herramientas de Google.

IMPORTANTE: La cuenta creada en este servicio permite el acceso al resto, además facilita el acceso a los servicios de otros proveedores sin necesidad de crear una cuenta adicional en ellos.

SUGERENCIA: Muchos proveedores de servicio permiten acceder a sus servicios si suministras tu cuenta de Google. No es una buena idea suministrar nuestra cuenta de acceso a Google en estos casos pues estamos haciendo pública nuestra dirección de correo electrónico e incluso facilitando posibles ataques sobre la misma para que alguien nos pueda suplantar. En estos casos es fundamental tener activada la autenticación de doble factor en nuestra cuenta de Google. Otra buena idea es emplear direcciones de correo desecharables (p.ej. [10 minute mail](#)) cuando no deseamos proporcionar nuestra dirección de correo en los servicios que la solicitan.

Servicio de correo electrónico temporal

El servicio [10 Minute Mail \(temp-mail.org\)](#) proporciona instantáneamente una dirección de correo desecharable de 10 minutos que se autodestruye al cabo de diez minutos. La dirección generada se puede emplear para mantener privada tu dirección de correo electrónico real y evitar mensajes no deseados y spam en nuestra dirección de correo personal.



10 Minute Mail

Ejercicio 2: Utiliza el servicio de email temporal.

1. Abre la página <https://temp-mail.org/es/10minutemail>.
2. Copia la dirección de correo temporal.
3. Envía desde tu cuenta de Gmail un mensaje de prueba a la dirección de correo temporal.

Ajustes de seguridad de la cuenta en Google

Como se ha comentado previamente, es muy importante adoptar ciertas medidas de seguridad al usar la cuenta de Google. Por eso es muy importante comprobar que los ajustes de seguridad son los más apropiados para nuestro uso. Para acceder a los ajustes de nuestra cuenta podemos emplear tanto un ordenador como un teléfono móvil. En ambos casos deberíamos acceder a Google (sitio web o aplicación) y allí acceder a nuestra cuenta de Google. En los ajustes de la cuenta es preciso acceder a la categoría de "Seguridad". En esta sección podrás configurar y monitorear aspectos relacionados con la seguridad de tu cuenta.

The screenshot shows the Google Account Security page. On the left, a sidebar lists navigation options: Inicio, Información personal, Datos y privacidad, Seguridad (which is selected and highlighted in blue), Contactos y compartir, Pagos y suscripciones, and Información general. The main content area is titled "Seguridad" and includes a sub-section "Opciones y recomendaciones que te ayudan a proteger tu cuenta".

- Tu cuenta está protegida:** States that the Security Audit has checked the account and found no recommended actions. It features icons of a lock, a shield with a checkmark, and a password.
- Actividad de seguridad reciente:** Shows a recent activity log entry: "Nuevo inicio de sesión en Windows" on "8 ene". A link "Revisar actividad de seguridad" is provided.
- Cómo inicias sesión en Google:** Provides information on two-step verification, access keys, and password changes. It also shows a "Notificación de Google" section with "2 dispositivos".

At the bottom of the sidebar, there are links for Privacy, Terms, and Help. The footer includes a "Información" link and a decorative wavy line graphic.

MUY IMPORTANTE:

Vamos a comentar las opciones más interesantes:

- **Verificación en dos pasos.** Se indica si está activada o no. La verificación en dos pasos puede establecerse mediante la notificación en los dispositivos Android de tu elección. De modo que cuando se intente realizar un acceso a tu cuenta se envíe una notificación al dispositivo de tu elección que deberás confirmar para acceder a tu cuenta. La verificación también se puede establecer enviando un código mediante SMS dirigido al número telefónico que selecciones.
- **Dispositivos** en los que se ha realizado un acceso a tu cuenta. Se emplea para confirmar que las sesiones abiertas son legítimas y no constituyen ninguna intrusión externa.
- **Teléfono y correo de recuperación.** Es muy importante tenerlos activados. Estos son mecanismos alternativos para recuperar el acceso a nuestra cuenta cuando no recordamos la contraseña. Por supuesto, la cuenta de correo de recuperación debe ser una cuenta alternativa a Gmail.
- **Conexiones con aplicaciones y servicios de terceros.** Proporciona un listado de las aplicaciones y servicios cuyo acceso se realiza con la cuenta de Google. En este listado se puede revocar el acceso de cualquiera de ellos.
- **Navegación segura mejorada.** Aumenta la seguridad de la navegación en Internet, pero solo válida para la navegación con Google Chrome.
- **Comprobación de filtración de datos personales en la dark web.** Realiza un análisis en el que se indica si existen datos nuestros publicados en la dark web. Recuerda que la dark web es un subconjunto pequeño de Internet en donde es muy complejo el rastreo de los accesos realizados por los usuarios. Por este motivo se emplea para el tráfico ilícito y acciones delictivas.

Ejercicio 3. Comprueba los ajustes de seguridad de tu cuenta en Google.

1. Accede a los ajustes de seguridad de tu cuenta en Google.
2. Haz todas las comprobaciones relacionadas con la seguridad de tu cuenta que se mencionan en esta sección.

Navegador web - Chrome

[Google Chrome](#) es un navegador web gratuito desarrollado por Google. Es el navegador web más utilizado del mundo, con una cuota de mercado estimada del 65% en 2023. Algunas de las principales características de Google Chrome

son:

- Velocidad. Chrome es conocido por su velocidad. Se carga rápidamente y funciona sin problemas, incluso en dispositivos con hardware limitado.
- Seguridad. Chrome cuenta con una serie de funciones de seguridad integradas para proteger a los usuarios de *malware, phishing* y otras amenazas en línea.
- Facilidad de uso. Chrome tiene una interfaz sencilla y fácil de usar. Los usuarios pueden navegar por la web con facilidad y encontrar la información que necesitan.
- Compatibilidad. Chrome es compatible con una amplia gama de sistemas operativos y dispositivos. Los usuarios pueden utilizarlo en sus ordenadores, teléfonos inteligentes y tabletas. De hecho en los teléfonos inteligentes con Android suele estar instalado de fábrica.



Otras características de Google Chrome incluyen:

- Sincronización. Chrome permite a los usuarios sincronizar sus marcadores, contraseñas y otros ajustes en todos sus dispositivos.
- Extensión. Chrome tiene una tienda de extensiones donde los usuarios pueden encontrar extensiones que agregan nuevas funciones y capacidades al navegador.
- Modo incógnito. El modo incógnito permite a los usuarios navegar por la web sin que su actividad se registre.

Google Chrome es un navegador web completo y potente que ofrece una amplia gama de características. Es una buena opción para usuarios que buscan un navegador rápido, seguro y fácil de usar.

SUGERENCIA: Te recomiendo el uso de este navegador si no necesitas la capacidad del navegador Edge para instalar páginas web como aplicaciones en tu ordenador con Windows.

A continuación te indico dos de las extensiones que te recomiendo para el navegador:

- Language Tool ([Privacidad: Corrector ortográfico y gramatical y parafraseador de textos — LanguageTool \(google.com\)](#)): Corrector ortográfico y gramatical.
- uBlock Origin ([uBlock Origin \(google.com\)](#)): Bloqueador de anuncios.

IMPORTANTE: Aunque el navegador Edge tiene sus propias extensiones, el hecho de estar basado en Chromium, una versión libre del motor de navegación de Chrome, permite que también se puedan instalar las aplicaciones diseñadas para Chrome (disponibles en la [Chrome Web Store](#)).

Ejercicio 4: Instala una extensión en tu navegador web.

1. Accede con tu navegador a la [Chrome Web Store](#).
2. Busca la extensión que desea instalar (p.ej., uBlock Origin).
3. Instala la extensión deseada.

Google - buscador Google

[Google Search](#) es un motor de búsqueda desarrollado por Google. Es el motor de búsqueda más utilizado del mundo, con una cuota de mercado estimada del 92% en 2023.



El buscador de Google funciona rastreando e indexando páginas web de todo el mundo. Cuando un usuario realiza una búsqueda, Google utiliza sus algoritmos para determinar las páginas web más relevantes para la consulta del

usuario y las devuelve en forma de lista de resultados.

Las características principales del buscador de Google son:

- Rendimiento. Google Search es muy rápido y eficiente, lo que permite a los usuarios encontrar la información que necesitan de forma rápida y sencilla.
- Precisión. Google Search utiliza una serie de algoritmos para determinar la relevancia de las páginas web, lo que garantiza que los usuarios obtengan los mejores resultados posibles.
- Personalización. Google Search permite a los usuarios personalizar sus resultados de búsqueda en función de sus intereses y preferencias.

Otras características del buscador de Google incluyen:

- Búsqueda por voz. Google Search permite a los usuarios realizar búsquedas por voz, lo que puede ser útil para usuarios que no pueden escribir o que prefieren utilizar la voz para buscar información.
- Búsqueda segura. Google Search ofrece una función de búsqueda segura que filtra los resultados de búsqueda para que sean apropiados para todos los públicos.
- Búsqueda de imágenes. Google Search permite a los usuarios buscar imágenes en línea.
- Búsqueda de videos. Google Search permite a los usuarios buscar videos en línea.

El buscador de Google es una herramienta esencial para navegar por la web. Ofrece una amplia gama de características que lo convierten en la opción más popular para los usuarios de todo el mundo.

IMPORTANTE: Existen otros motores de búsqueda alternativos a Google como [Bing](#) (Microsoft) y [DuckDuckGo](#) (enfocado a la privacidad). Estos buscadores se pueden emplear desde cualquier navegador accediendo a la página web correspondiente. También se pueden configurar como los motores de búsqueda por defecto en nuestro navegador, aunque esto suele ser el resultado de una configuración poco facilitada desde el propio navegador, ya que dependiendo del navegador existe un buscador recomendado que queda configurado por defecto. Recuerda que los buscadores Google y Bing recolectan información del usuario para facilitar la presentación de los resultados más relevantes e incluso dirigir nuestra navegación de modo encubierta.

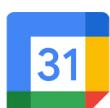
Ejercicio 5: Compara los resultados de búsqueda obtenidos por diferentes buscadores.

1. Abre las páginas de los tres buscadores mencionados en esta sección.
2. Realiza la misma búsqueda en los buscadores.
3. Compara los resultados de las búsquedas.

Calendario - Google Calendar

[Google Calendar](#) es una aplicación de calendario gratuita desarrollada por Google. Es una herramienta versátil que puedes utilizar para una amplia variedad de propósitos, como:

- Organizar eventos. Google Calendar permite crear eventos, como reuniones o citas. Los eventos se pueden personalizar con información como la fecha, la hora de inicio y fin, repetición, la ubicación, los asistentes y otros detalles adicionales.
- Recibir notificaciones de eventos y recordatorios. Google Calendar permite establecer recordatorios asociados a determinadas fechas. Por ejemplo, cumpleaños, aniversarios, pagos recurrentes, etc.
- Compartir calendarios. Google Calendar permite compartir calendarios con otros usuarios (p. ej., familiares, amigos, etc.). Los calendarios compartidos pueden ser editados por todos los usuarios que tienen acceso a ellos.
- Sincronizar calendarios. Google Calendar permite sincronizar tus calendarios con otros dispositivos y aplicaciones. Esto te permite acceder a los calendarios desde cualquier lugar.



Google Calendar

Otras características de Google Calendar incluyen:

- Vistas. Google Calendar ofrece variedad de vistas, como la vista de día, la vista de semana y la vista de mes. Las vistas permiten ver tus eventos de diferentes maneras.
- Colores. Google Calendar permite asignar colores a los eventos. Los colores pueden ayudarte a organizar tus eventos y a identificarlos rápidamente.
- Temas. Google Calendar ofrece una variedad de temas para personalizar la apariencia de tus calendarios.

- Ajustes. Google Calendar ofrece una variedad de ajustes para personalizar el comportamiento del calendario.

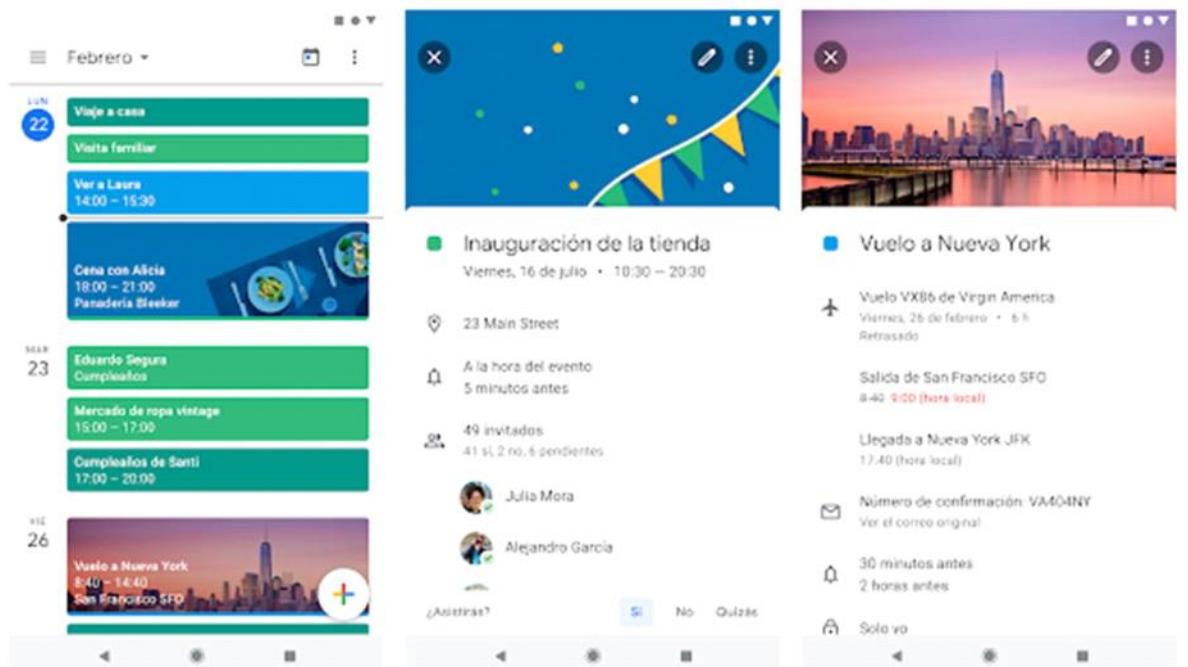
IMPORTANTE: Recuerda que Google Calendar es un servicio al que puedes acceder con cualquier navegador. La aplicación dedicada en el teléfono móvil es un buen sustituto de la aplicación nativa de calendario en el dispositivo, ya que facilita la sincronización de calendarios entre todos tus dispositivos y la compartición de los calendarios con otros usuarios.

Ejercicio 6: Crear un evento de duración definida.

1. Crea un evento para un evento recurrente semanalmente con una fecha concreta de fin de la repetición.
2. Fija la duración del evento y los días en que se repite.
3. Ajusta una notificación y el tiempo de adelanto con que se mostrará la notificación.

Ejercicio 7: Crea un evento repetido anualmente sin duración definida (todo el día).

1. Crea un evento de duración todo el día, para un cumpleaños o aniversario.
2. Fija una repetición anual, sin fecha de fin de la repetición.
3. Ajusta dos notificaciones para el evento: una 1 semana antes y otra el día del evento.



Tareas - Google Tasks

[Google Tasks](#) es una aplicación de gestión de tareas gratuita desarrollada por Google. Es una herramienta sencilla y fácil de usar permite crear, organizar y realizar tareas. Las principales características de Google Tasks son:

- Creación de tareas. Google Tasks permite crear tareas de forma rápida y sencilla. Las tareas se pueden crear escribiendo un título, un vencimiento (fecha límite) y una descripción o detalles de la misma.
- Organización de tareas. Google Tasks permite organizar tus tareas en listas. Las listas se pueden crear por proyecto, por fecha o por cualquier otro criterio que sea relevante para ti.
- Realización de tareas. Google Tasks permite marcar las tareas como completadas. Esto te puede ayudar a mantenerte al día de su progreso y a asegurarte de que no se te olvide nada.



Otras características de Google Tasks incluyen:

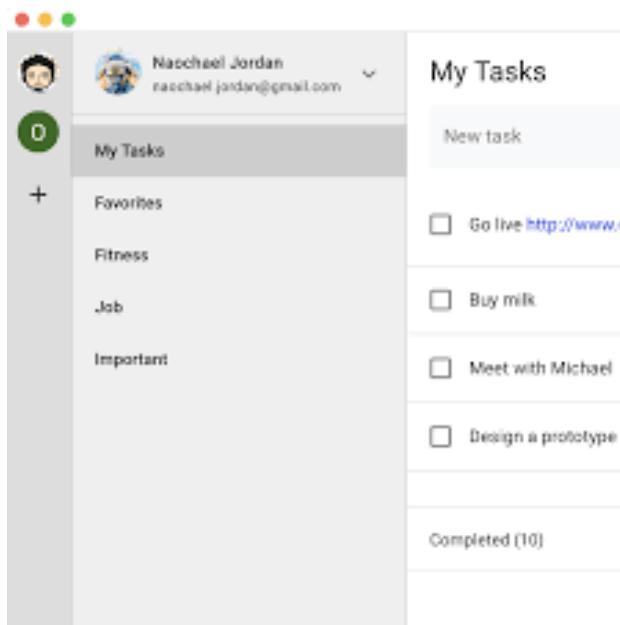
- Vencimiento. Google Tasks permite a los usuarios establecer recordatorios para la realización de tareas. Cuando se ajusta un vencimiento para una tarea, dicha tarea aparece en tu calendario de Google Calendar. Además, Google Calendar te permite añadir directamente las tareas desde tu propio calendario.
- Subtareas. Google Tasks permite crear subtareas para las tareas. Las subtareas son útiles para dividir tareas complejas en partes más pequeñas y manejables.

IMPORTANTE: Recuerda que la diferencia entre un recordatorio y una tarea es que esta última exige la realización de

una acción. Por tanto, quedará pendiente incluso aunque haya pasado la fecha de su vencimiento.

Ejercicio 8: Crea una tarea repetida anualmente con una fecha de vencimiento.

1. Abre la aplicación de tareas.
2. Fija una tarea con un vencimiento 3 días antes de un evento del calendario (cumpleaños o aniversario).
3. Observa como la tarea queda reflejada también en el calendario.



Recuerda que cuando deseas organizar tus tareas, puedes crear listas que te ayuden a agrupar tus tareas por alguna propiedad o característica común.

Notas -Google Keep

[Google Keep](#) es una aplicación de notas desarrollada por Google. Es una herramienta gratuita y multiplataforma que permite tomar notas, crear listas, grabar audios y tomar fotos. Las notas de Google Keep se sincronizan en todos tus dispositivos, lo que permite acceder a ellas desde cualquier lugar. Este servicio está disponible como servicio web y como aplicación móvil, aunque la versión web proporciona mayor funcionalidad.



Google Keep
Notes

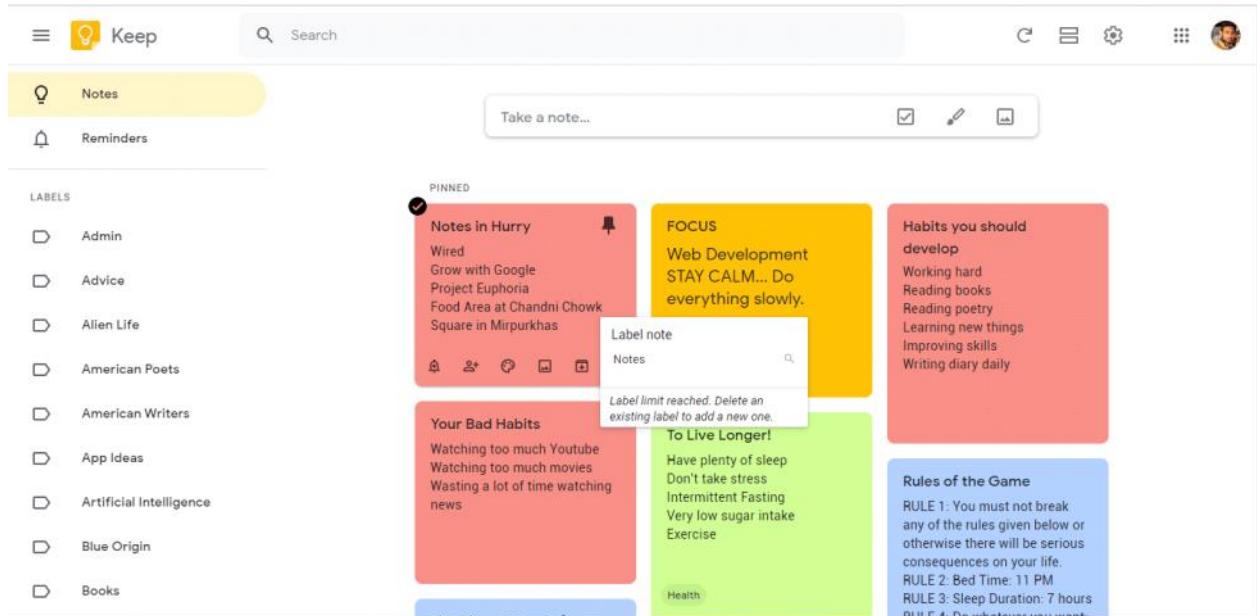
Las principales características de Google Keep son:

- Notas. Las notas de Google Keep pueden contener texto, casillas de verificación, imágenes, dibujos, audio y vídeos. También puedes personalizar las notas cambiando el color, el tamaño y la fuente del texto, así como agregando etiquetas.
- Listas. Las listas de Google Keep añaden una casilla de verificación para marcar cada elemento de la lista. Son apropiadas, para tareas, compras, etc.
- Audio: Puedes grabar notas de audio en Google Keep. Las notas de audio se pueden reproducir en cualquier dispositivo. Esta característica es útil para tomar notas rápidas sobre la marcha.
- Fotos. Puedes tomar fotos o guardar imágenes en Google Keep. Las fotos (imágenes) se pueden guardar como notas independientes o adjuntarse a otras notas.

Otras características de Google Keep incluyen:

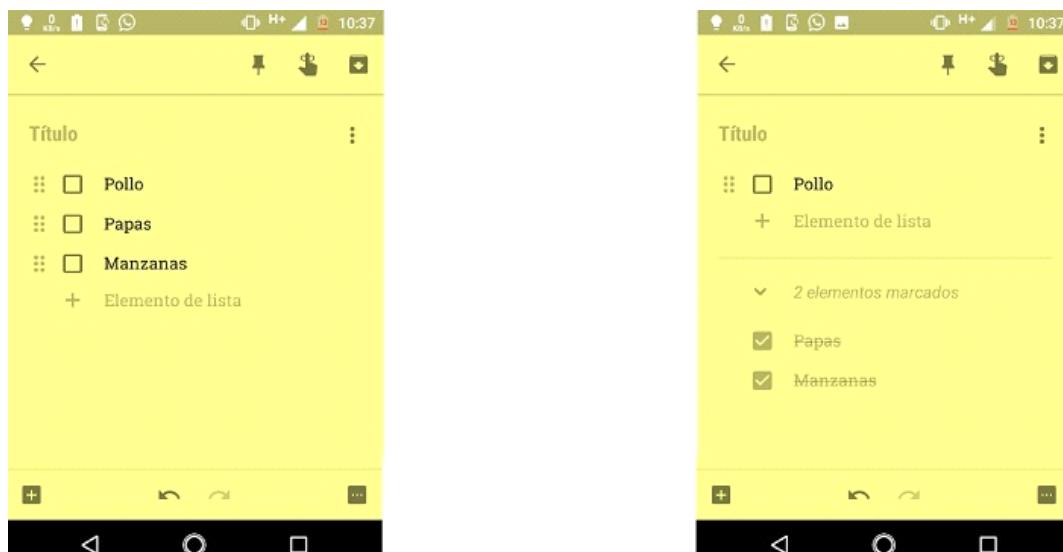
- Recordatorios. Puedes establecer recordatorios para tus notas.
- Compartición. Puedes compartir notas con otros usuarios. Las notas compartidas pueden ser editadas por todos los usuarios que tienen acceso a ellas.
- Búsqueda. Puedes realizar búsquedas en tus notas por texto y etiquetas.

Google Keep es una herramienta versátil que puede utilizarse para una variedad de propósitos. Es una buena opción si deseas una forma sencilla de tomar notas, crear listas y organizar tu información.



Ejercicio 9: Crea una nota para una lista de compra.

1. Abre la aplicación o la página web del servicio.
2. Crea una nueva nota y añade el título deseado. Indica en el título el comercio donde realizarás la compra. De este modo podrás crear notas separadas para las compras en diferentes comercios.
3. Crea un ítem y en las opciones indica que es una lista con casillas de verificación.
4. Añade la etiqueta "Compras" a la nota.
5. Cuando marques los ítems de la lista estos aparecen marcados debajo de la lista con aquellos elementos aún pendientes.



IMPORTANTE: Nunca emplees este tipo de aplicaciones para almacenar información sensible en este tipo de aplicaciones. Si una información no la pondrías en un post it sobre la nevera, tampoco deberías ponerla en este tipo de aplicación.

Contactos - Google Contacts

[Google Contacts](#) es una libreta de direcciones online desarrollada por Google. Es una herramienta gratuita y multiplataforma que te permite almacenar, organizar y compartir información de contacto, tanto desde la web como desde la aplicación móvil. Las principales características de Google Contacts son:

- Almacenamiento. Google Contacts te permite almacenar información de contacto de forma segura y accesible desde cualquier lugar.
- Organización. Google Contacts facilita organizar tus contactos en grupos, categorías y etiquetas.
- Compartición. Google Contacts te permite compartir tus contactos con otros usuarios.



Google Contacts

Otras características de Google Contacts incluyen:

- Búsqueda. Google Contacts te facilita la búsqueda de tus contactos por nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico u otros criterios.
- Sincronización. Google Contacts te permite sincronizar tus contactos con tus dispositivos y aplicaciones.
- Importación y exportación. Con Google Contacts puedes importar y exportar tus contactos a otros formatos.

Ejercicio 10: Crea un contacto genérico para acceder a la atención telefónica de soporte de la universidad.

1. Abre la página web o aplicación de contactos.
2. Crea el contacto con los datos requeridos.

Mensajes - Google Messages

[Google Messages](#) es una aplicación de mensajería que te permite enviar y recibir mensajes de texto, fotos, videos, mensajes de voz y emojis a tus contactos enriqueciendo los SMS de toda la vida. Está disponible para dispositivos Android y también tiene una interfaz web.



Messages

Es una aplicación gratuita y fácil de usar. Puedes personalizarla con fondos de pantalla, colores y sonidos. También puedes usarla para crear grupos de chat y compartir tu ubicación. Google Messages es una buena opción para las personas que quieren una aplicación de mensajería simple y confiable. Ofrece todas las funciones básicas que necesitas para estar en contacto con tus amigos y familiares.

Aunque es un servicio que ha perdido cuota de uso frente a WhatsApp, la aplicación de mensajería más extendida, aún se requiere pues muchos otros servicios la emplean para enviar códigos de verificación a tu móvil. Una de las grandes ventajas de este servicio es que tiene aplicación web a la que se puede acceder desde un ordenador.

Fotos - Google Photos

[Google Photos](#) es una aplicación de almacenamiento de fotos y videos que te permite guardar, organizar y compartir tus fotos y videos. Está disponible para dispositivos Android, iOS y web. Google Fotos es una aplicación gratuita, pero ofrece una suscripción premium que ofrece más almacenamiento y funciones adicionales.



Google Photos

Aquí hay algunas de las características de Google Photos:

- Almacenamiento. Google Photos ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito para todas tus fotos y videos. Si necesitas más almacenamiento, puedes suscribirte a Google One, que ofrece planes de almacenamiento desde 100 GB hasta 2 TB.
- Organización. Google Photos organiza automáticamente tus fotos y videos por fecha, lugar y personas. También puedes crear álbumes personalizados para organizar tus fotos de la forma que quieras.
- Compartición. Puedes compartir tus fotos y videos con amigos y familiares con solo unos clics. Puedes compartir fotos y videos individualmente o crear álbumes compartidos.

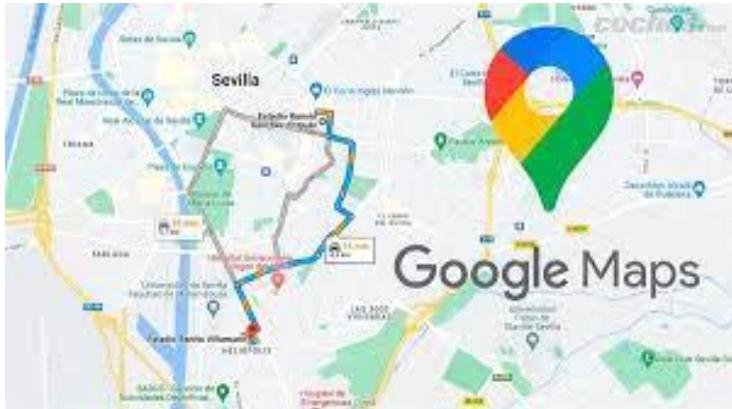
IMPORTANTE: Inicialmente este servicio era completamente gratuito con almacenamiento ilimitado. En la actualidad ha perdido gran parte de su atractivo, ya que la versión gratuita solo proporciona un almacenamiento máximo de 15 GB compartido con otras aplicaciones. La cantidad de fotos y vídeos que hacemos actualmente con nuestros equipos móviles hacen que el espacio disponible se sature con bastante celeridad.

Mapas - Google Maps

[Google Maps](#) es una aplicación de mapas que te permite encontrar direcciones, calcular rutas, ver imágenes de satélite y a pie de calle (Street View), con la posibilidad de obtener información sobre lugares de interés. Sus

principales características son:

- Mapas. Google Maps ofrece mapas detallados de todo el mundo, incluyendo calles, edificios, puntos de interés y más.
- Rutas. Puedes calcular rutas a pie, en coche, en bicicleta o en transporte público. Incluso cuando estás siguiendo una ruta puedes recibir información inmersiva sobre una visa real del tu entorno.
- Imágenes. Puedes ver imágenes de satélite y Street View de cualquier lugar del mundo.
- Información. Puedes obtener información sobre lugares de interés, como horarios de apertura, reseñas y precios.

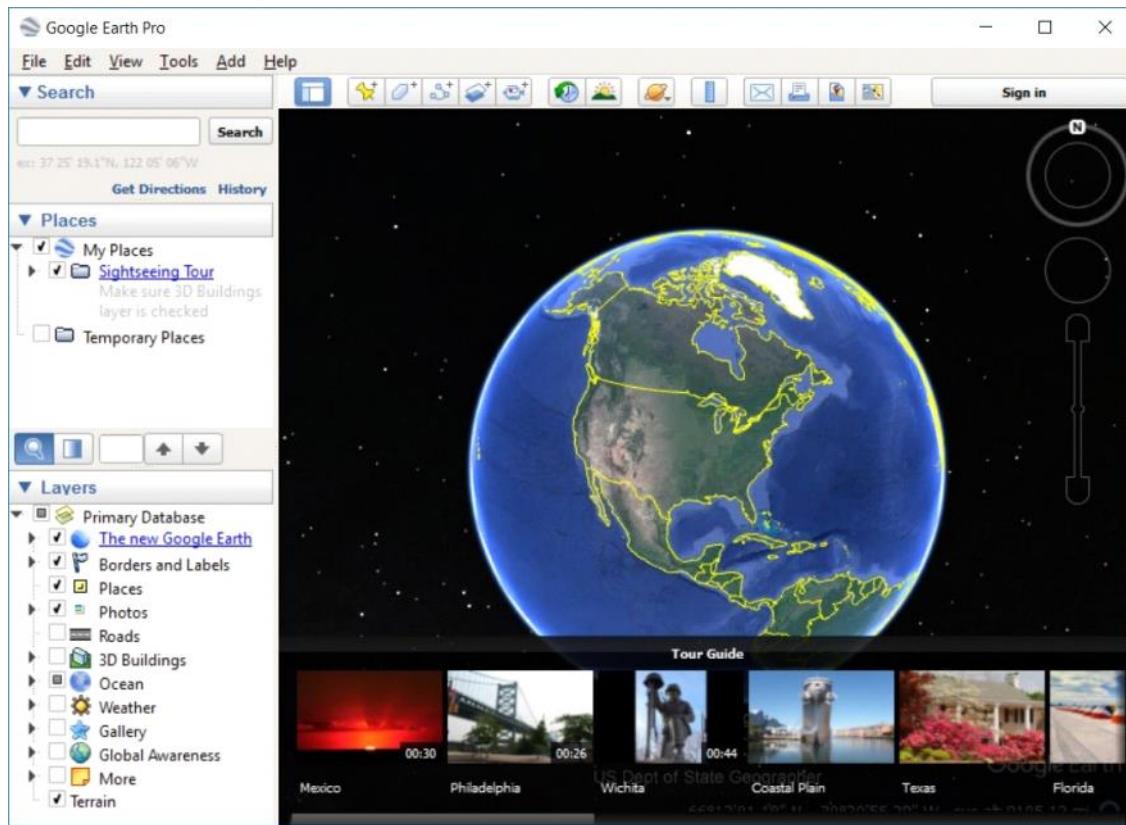


Google Maps es una herramienta versátil que puedes usar para una variedad amplia de propósitos. Es una aplicación gratuita y fácil de usar que te puede ayudar a encontrar tu camino, planificar tus viajes y descubrir nuevos lugares.

Google proporciona también un servicio (aplicación) complementario de mapas denominado Google Earth.



Mientras Google Maps se centra en la navegación y la orientación, [Google Earth](#) se centra en la exploración y la visualización del mundo. Ofrece mapas 3D, imágenes de satélite y Street View. También permite acceder a datos geográficos de todo tipo, como mapas históricos, datos de población y datos sobre el medio ambiente. Es una herramienta ideal para aprender sobre el mundo, realizar investigaciones y crear presentaciones. Google Earth dispone de aplicación móvil, aplicación de escritorio (Google Earth Pro) y versión web (Google Earth).



En 2013 Google adquirió la aplicación [Waze](#) de navegación social que te permite encontrar tu camino, compartir información sobre el tráfico y los accidentes, y colaborar con otros usuarios para mejorar la experiencia de circulación por carretera. La principal diferencia con Google Maps es la componente social que aporta Waze. Sus características principales son:

- Navegación. Waze te permite encontrar tu camino a cualquier lugar, utilizando una combinación de mapas, indicaciones y datos de tráfico en tiempo real.
- Información sobre el tráfico. Waze te proporciona información en tiempo real sobre el tráfico, incluyendo accidentes, radares, presencia policial, atascos, obras en la carretera y otros eventos que pueden afectar a tu viaje.
- Compartición de información. Puedes compartir información sobre el tráfico con otros usuarios de Waze, lo que ayuda a mantener la comunidad informada y a mejorar la experiencia de navegación para todos.
- Colaboración. Puedes colaborar con otros usuarios de Waze para mejorar la aplicación, reportando errores, agregando detalles sobre lugares de interés y más.



La combinación de estas aplicaciones de mapas y navegación junto a [Android Auto](#) proporcionan herramientas para facilitar la conducción y la planificación de desplazamientos por carretera.



Traductor - Translate

[Google Translate](#) es un servicio de traducción automática desarrollado por Google. Es una herramienta gratuita y fácil de usar que te permite traducir texto y voz entre más de 100 idiomas. Sus características más importantes son:

- Traducción de texto. Puedes traducir texto escrito en cualquier idioma, incluyendo documentos, páginas web, correos electrónicos y más.
- Traducción de voz (modo conversación). Puedes traducir voz en tiempo real, o grabar tu voz y traducirla después.
- Traducción de imágenes. Puedes traducir texto escrito en imágenes, o traducir una imagen completa.
- Traducción de documentos. Puedes traducir documentos PDF, Word y otros formatos de archivo.
- Traducción de sitios web. Puedes traducir sitios web enteros o partes de ellos.



Algunos contextos en los que podrías usar Google Translate son:

- Comunicación. Puedes usar Google Translate para comunicarte con personas que hablan otros idiomas. Por ejemplo para comunicarte en un restaurante extranjero o traducir su menú.
- Aprendizaje. Puedes usar Google Translate para aprender nuevos idiomas.

La precisión de Google Translate ha mejorado significativamente en los últimos años sobre todo con la incorporación de los avances en Inteligencia Artificial. Sin embargo, aún puede cometer errores, especialmente con textos complejos o técnicos. Es importante revisar las traducciones de Google Translate antes de usarlas, ya que no siempre puede traducir el significado exacto de un texto y puede cometer errores con nombres propios, términos técnicos y frases idiomáticas.

Google Lens

[Google Lens](#) es una herramienta de reconocimiento visual desarrollada por Google que utiliza la cámara de tu dispositivo para analizar y comprender el mundo que te rodea.

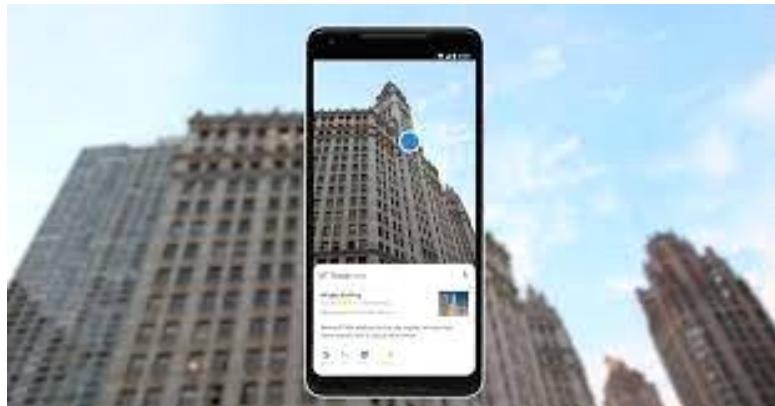


A continuación, se describen la funcionalidad principal y algunos posibles usos de Google Lens:

- Reconocimiento de Objetos. Google Lens puede identificar objetos en el mundo real utilizando la cámara de tu

dispositivo. Esto incluye reconocer plantas, animales, objetos cotidianos, obras de arte y más.

- Textos y Traducciones. Puedes utilizar Google Lens para extraer texto de imágenes, como menús, letreros o documentos impresos. Además, ofrece la capacidad de traducir textos en tiempo real, facilitando la comprensión de idiomas extranjeros.
- Búsqueda Visual. Google Lens permite realizar búsquedas en Internet utilizando imágenes en lugar de palabras clave. Puedes tomar una foto de un objeto o lugar y obtener información relevante sobre él.
- Reconocimiento de Códigos QR y de Barras. Escanear códigos QR y códigos de barras es otra función útil de Google Lens. Puede proporcionar información adicional sobre productos, enlaces a sitios web y opciones de compra.
- Identificación de Lugares. Al apuntar la cámara hacia un edificio o lugar de interés, Google Lens puede proporcionar información detallada sobre ese lugar, como reseñas, horarios de apertura y datos históricos.
- Tarjetas de Visita. Google Lens puede extraer información de tarjetas de visita, facilitando la adición de contactos a tu teléfono con solo tomar una foto.
- Matemáticas y Solución de Problemas. Puedes utilizar Google Lens para resolver problemas matemáticos, escaneando ecuaciones escritas a mano o impresas. También puede ofrecer información sobre objetos y lugares específicos en tiempo real.



Google Lens se puede emplear en distintos contextos de uso como:

1. Viajes. Utiliza Google Lens para obtener información instantánea sobre lugares de interés, menús de restaurantes o señales en idiomas extranjeros durante tus viajes.
2. Estudio y Trabajo. Facilitando la investigación tomando fotos de libros, artículos o documentos impresos, y traducir textos en diferentes idiomas.
3. Compras. Comparando precios y obtener reseñas al escanear productos en tiendas físicas mediante códigos de barras o imágenes.
4. Aprendizaje. Ayudando en el aprendizaje y la resolución de problemas matemáticos y científicos a través del escaneo de ecuaciones y fórmulas.
5. Organización Personal. Capturando información de tarjetas de visita y agregar automáticamente nuevos contactos a tu dispositivo.

Vídeo llamadas y reuniones - Google Meet / Chat

[Google Meet](#) y [Google Chat](#) son aplicaciones para la comunicación dentro de grupos de trabajo. Google Meet es una aplicación de videoconferencia desarrollada por Google.



Meet es una herramienta gratuita y multiplataforma que permite realizar reuniones virtuales con hasta 100 participantes siempre que estos sean usuarios de Google. Las principales características de Google Meet son:

- Reuniones de alta calidad. Google Meet ofrece vídeo y audio de alta calidad, lo que permite a los participantes ver y escucharse claramente.
- Facilidad de uso. Google Meet es fácil de usar, incluso para usuarios principiantes.
- Compatibilidad. Google Meet es compatible con una amplia gama de dispositivos y sistemas operativos.



Otras características de Google Meet incluyen:

- Compartición de pantalla. Google Meet permite a los participantes compartir su pantalla con otros participantes. Esto es útil para presentaciones, demostraciones o colaboración en proyectos.
- Chat. Google Meet ofrece una función de chat que permite a los participantes comunicarse entre sí durante una reunión.
- Grabación. Google Meet permite a los participantes grabar las reuniones para verlas más tarde.

Alternativas a este servicio son: [Teams](#) (Microsoft), [Zoom](#) y [Jitsi Meet](#), siendo este último el más recomendado por no precisar de un registro. Aunque dentro de las reuniones de Meet se tiene acceso a un Chat, existe una aplicación independiente denominada Google Chat que es un servicio gratuito de mensajería instantánea desarrollado por Google como herramienta de colaboración.



IMPORTANTE: Recuerda que las herramientas Google Meet y Google Chat se integran perfectamente con Gmail, de modo que este último se comporta como el centro de comunicación con otros usuarios.

Almacenamiento de documentos - Google Drive

[Google Drive](#) es un servicio de almacenamiento en la nube que te permite almacenar, acceder y compartir archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. Sus características principales son:

- Almacenamiento. Google Drive ofrece 15 GB de almacenamiento gratuito. Si necesitas más almacenamiento, puedes suscribirte a Google One, que ofrece planes de almacenamiento desde 100 GB hasta 2 TB.
- Compatibilidad. Google Drive es compatible con los sistemas operativos Android, iOS, macOS y Windows.
- Seguridad. Google Drive cifra tus archivos en tránsito y en reposo, por lo que tu información está segura.



Su usos más habituales son:

- Almacenamiento de archivos. Puedes usar Google Drive para almacenar cualquier tipo de archivo, como documentos, fotos, videos, música, etc.
- Acceso a archivos. Puedes acceder a tus archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- Compartición de archivos. Puedes compartir tus archivos con otros usuarios, incluso si no tienen Google Drive.

Google Drive funciona de modo similar a una suite ofimática en línea. De este modo desde la aplicación se pueden crear tres tipos de documentos con formatos estándar que disponen de aplicaciones móviles específicas:

1. **Documentos de Google.**
2. **Presentaciones de Google.**
3. **Hojas de cálculo de Google.**

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Nuevo', 'Mi unidad' (which is selected and highlighted in blue), 'Ordenadores', 'Compartido contigo', 'Reciente', and 'Destacados'. Below that is 'Almacenamiento' with a message about used space. The main area shows a list of files: 'Hoja de cálculo' (recently created), 'Prueba Doc' (recently created), 'Prueba 1' (modified 23 dic 2021), 'Prueba 2' (modified 23 dic 2021), and 'Prueba 3' (modified 23 dic 2021). A context menu is open over 'Prueba 1', with options like 'Vista previa', 'Abrir con', 'Compartir', 'Obtener enlace', 'Mostrar ubicación del archivo', 'Añadir acceso directo a Drive', 'Mover a', 'Añadir a Destacados' (this option is highlighted with a yellow circle), 'Cambiar nombre', 'Hacer una copia', 'Descargar', and 'Quitar'. The 'Destacados' link in the sidebar is also highlighted with a yellow circle.

Ejercicio 11: Crea un documento, una hoja de cálculo y una presentación desde Google Drive.

1. Abre Google Drive.
2. Crea un nuevo documento de texto.
3. Crea un nuevo documento de tipo hoja de cálculo.
4. Crea un nuevo documento de tipo presentación

Desde la web se puede crear también formularios. Los formularios de Google son una herramienta gratuita que te permite crear encuestas, cuestionarios y otros tipos de formularios online. Son fáciles de usar y ofrecen una variedad de funciones para ayudarte a recopilar datos. Con los formularios de Google, puedes:

- Añadir preguntas de diferentes tipos, como preguntas de opción múltiple, preguntas de respuesta abierta, preguntas de escala Likert, etc.
- Personalizar el diseño de tus formularios con temas, colores y fuentes.
- Enviar tus formularios por correo electrónico, insertarlos en tu sitio web o compartirlos en las redes sociales.
- Ver los resultados de tus formularios en tiempo real.

Todas las herramientas de Google para grupos de trabajo se integran de un modo bastante intuitivo para favorecer la colaboración y compartición de información:

- Gmail.
- Meet.
- Chat.
- Drive: Documentos, presentaciones, hojas de cálculo, formularios, etc.

Asistente - Google Assistant

[Google Assistant](#) es un asistente virtual desarrollado por Google que utiliza inteligencia artificial para ayudarte con diversas tareas y proporcionarte información de manera conversacional. Está diseñado para funcionar en dispositivos compatibles, como teléfonos inteligentes, tabletas, altavoces inteligentes, relojes inteligentes, televisores y más. Puedes acceder a él mediante comandos de voz o texto. Utiliza tecnologías de inteligencia artificial, incluyendo procesamiento del lenguaje natural y aprendizaje automático, para entender y responder a las preguntas y comandos de los usuarios de manera más natural y contextual.



Google Assistant puede realizar una amplia variedad de tareas, como responder preguntas, enviar mensajes de texto, hacer llamadas telefónicas, establecer recordatorios, reproducir música, proporcionar información meteorológica, dar direcciones, realizar traducciones y controlar dispositivos domésticos inteligentes, entre otras funciones. Está integrado con otros servicios de Google, como Google Calendar, Gmail y Google Maps, lo que facilita la obtención de información y la realización de acciones relacionadas con estos servicios.

Google Assistant se actualiza regularmente con nuevas funciones y mejoras a medida que Google continúa desarrollando y perfeccionando sus capacidades de inteligencia artificial.

Tienda aplicaciones - Google Play

[Google Play](#) es la plataforma oficial de distribución de aplicaciones, juegos, música, películas, libros y otros contenidos para dispositivos Android. Google Play organiza los contenidos en diversas categorías, como "Aplicaciones", "Juegos", "Películas y TV", "Libros" y "Música". Esto facilita la búsqueda y descubrimiento de diferentes tipos de contenido. Google Play también es accesible por web de modo que puedes emplearlo cómodamente desde tu ordenador e incluso comandar la instalación de aplicaciones en tus dispositivos.



Las aplicaciones instaladas desde Google Play pueden configurarse para recibir actualizaciones automáticas. Esto garantiza que los usuarios tengan acceso a las últimas funciones y correcciones de errores. Los usuarios pueden comprar o alquilar películas, programas de televisión, libros y música directamente desde Google Play. Las transacciones son seguras y están vinculadas a la cuenta de Google del usuario.

Google Play Books ofrece una amplia selección de libros electrónicos y audiolibros. Google Play admite varias opciones de pago, como tarjetas de crédito, PayPal y tarjetas de regalo. Los usuarios pueden comprar contenido y realizar transacciones de manera segura.

En resumen, Google Play es una plataforma integral que ofrece una amplia gama de contenido para dispositivos Android, desde aplicaciones y juegos hasta música, películas y libros. Su interfaz intuitiva y funciones de seguridad contribuyen a proporcionar a los usuarios una experiencia completa y segura.

IMPORTANTE: Así como existen aplicaciones gratuitas, es posible encontrar libros que puedes descargar sin coste.

Youtube

[YouTube](#) es una plataforma de video en línea que permite a los usuarios subir, ver, compartir y comentar videos. Fundada en 2005, se ha convertido en una de las plataformas más populares para la distribución y consumo de contenido de video en todo el mundo.



A continuación, se describen sus principales funcionalidades:

1. Subida de Videos. Los usuarios pueden cargar sus propios videos en YouTube. Estos pueden ser videos caseros, tutoriales, vlogs, contenido educativo, música, entre otros. La plataforma admite una amplia variedad de formatos de video.
2. Visualización de Contenido. YouTube es conocido por su extensa biblioteca de videos. En esta plataforma puedes ver una amplia gama de contenidos, desde cortometrajes hasta programas completos, y desde videos

musicales hasta tutoriales.

3. Búsqueda y Descubrimiento. La función de búsqueda de YouTube te permite encontrar videos sobre prácticamente cualquier tema. Además, la plataforma utiliza algoritmos para sugerirte contenido relacionado en función de las preferencias y el historial de tus visualizaciones.
4. Canales y Suscripciones. Los creadores de contenido pueden organizar sus videos en canales personalizados a los que puedes suscribirte para recibir actualizaciones automáticas cuando se publiquen nuevos videos.
5. Comentarios y Participación. Puedes dejar comentarios en los videos, lo que fomenta la interacción entre creadores y espectadores. Además, puedes dar "me gusta" o "no me gusta" a los videos y compartirlos en otras plataformas sociales.
6. Listas de Reproducción. Los creadores y tú como usuario/a puedes crear listas de reproducción para organizar videos relacionados. Esto facilita la reproducción continua de contenido temáticamente similar.
7. Transmisiones en Vivo. YouTube permite a los creadores transmitir en vivo, lo que brinda la oportunidad de interactuar en tiempo real con su audiencia. Las transmisiones en vivo pueden abarcar desde eventos en vivo hasta sesiones de juego en directo.

Podcasts - Google Podcasts

[Google Podcasts](#) es una plataforma desarrollada por Google que te permite descubrir, reproducir y gestionar podcasts. Los podcasts son programas de audio, episódicos o no, que abordan una amplia variedad de temas, desde noticias y entretenimiento hasta educación y estilo de vida.



A continuación, se describen las características principales de Google Podcasts:

1. Descubrimiento de podcasts. La aplicación de Google Podcasts facilita la búsqueda y descubrimiento de nuevos podcasts. Puedes explorar una amplia gama de géneros y temas para encontrar contenido de tu interés.
2. Reproducción en streaming o descarga. Puedes elegir reproducir podcasts en streaming directamente o descargar episodios para escuchar sin conexión cuando no tengas acceso a una conexión a Internet.
3. Reproducción continua y controles de Velocidad. La aplicación ofrece opciones de reproducción continua para disfrutar de varios episodios sin interrupciones. Además, puedes ajustar la velocidad de reproducción para adaptarla a sus preferencias.
4. Sincronización con otros dispositivos. Google Podcasts se sincroniza con tu cuenta de Google, lo que permite que tus suscripciones y progreso de escucha se reflejen en tus dispositivos conectados.
5. Asistente de Google integrado. La aplicación está integrada con el Asistente de Google, lo que te permite controlar la reproducción mediante comandos de voz. Con dichos comandos puedes iniciar la reproducción, pausar, avanzar o retroceder con simples instrucciones de voz.
6. Exploración basada en intereses. La plataforma utiliza algoritmos para sugerir nuevos podcasts basados en tus intereses y hábitos de escucha, lo que fomenta la exploración de contenido relacionado.
7. Personalización y recomendaciones. Google Podcasts aprende de tus hábitos de escucha y te ofrece recomendaciones personalizadas para descubrir nuevos podcasts.

NOTA: Este programa pasará a formar parte de la plataforma YouTube Music.

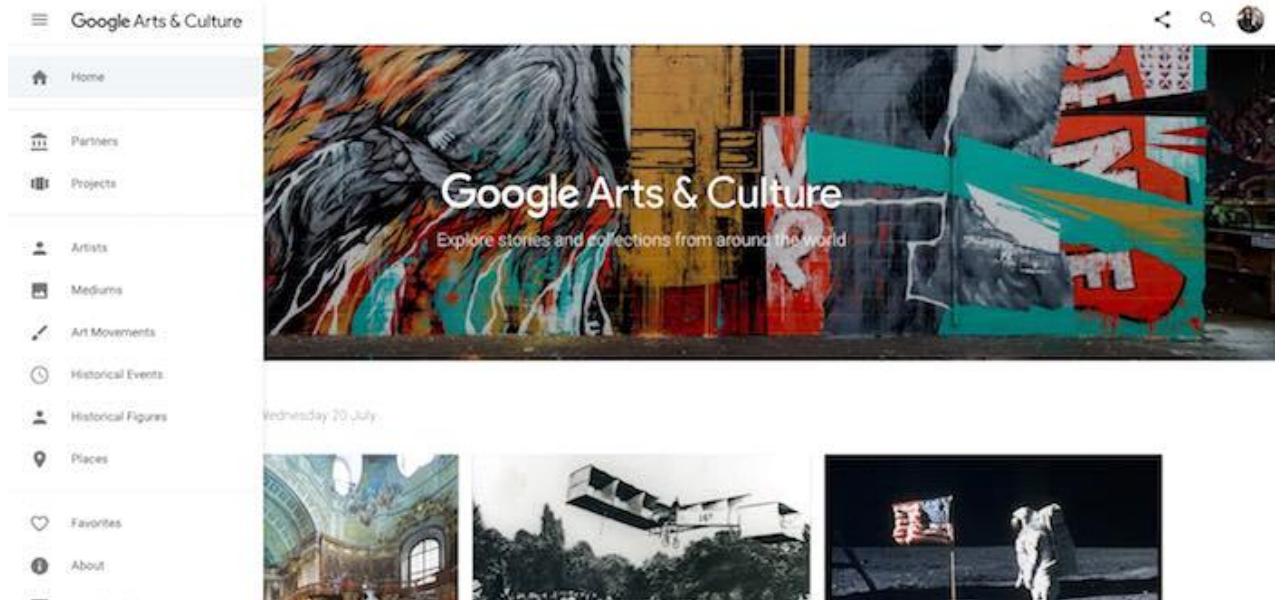


Google Arts and Culture

[Google Arts & Culture](#) es una plataforma digital desarrollada por Google que ofrece acceso a una amplia gama de contenido cultural y artístico. Este servicio te permite explorar colecciones de museos de todo el mundo, ver obras de arte en alta resolución, realizar visitas virtuales a lugares históricos, y experimentar con herramientas interactivas para aprender sobre la historia, el arte y la cultura. También incluye funciones de reconocimiento facial para encontrar retratos similares en famosas obras de arte. En resumen, Google Arts & Culture busca acercar el arte y la cultura a personas de todo el mundo a través de recursos digitales y experiencias interactivas.



Google Arts &
Culture



Servicios alternativos a Google

Algunos de los servicios proporcionados por Google son muy populares, como el navegador web (Google Chrome), el buscador (Google), Google Maps, el correo electrónico (Gmail), el calendario (Google Calendar), etc. Otros no lo son tanto y muchos incluso han ido desapareciendo o han sido absorbidos por otros. Ya se ha comentado sus principales ventajas, entre las que se encuentran su coste y la integración en dispositivos móviles. A pesar de su popularidad y ventajas existen proveedores alternativos muy poderosos en otras categorías de servicios en la nube. Entre ellos debemos mencionar los siguientes:

- Microsoft. Proporciona alternativas a Google para los servicios más populares, sobre todo en el contexto de los ordenadores personales, en los que domina gracias al sistema operativo Windows. También proporciona aplicaciones para dispositivos móviles pero en este ecosistema no tiene el dominio que presenta Google.
- Meta (antes Facebook). Es el "rey" en los servicios relacionados con las redes sociales: Facebook, Instagram y WhatsApp, son sus servicios estrella.
- Amazon. En este caso el punto fuerte es el comercio electrónico, pero también ofrece unos servicios muy competitivos en el sector de entretenimiento con Amazon Photos, Amazon Music, Amazon Video, etc.

En el regional de la Unión Europea (UE) las empresas proveedoras de servicios en Internet deben cumplir el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), que en el caso de instituciones y organismos oficiales imponen que los datos de carácter personal no puedan ser tratados fuera de la UE. Esto condiciona en la Universidad pública el empleo determinador servicios de un proveedor específico. Por este motivo se emplean los servicios de Microsoft frente a los de Google.

IMPORTANTE: Aunque aquí se han destacado los servicios destinados a un usuario doméstico, los proveedores de servicios obtienen sus mayores beneficios comercializando servicios corporativas a grandes compañías.

Otros servicios

A continuación se incluye una lista de servicios que considero pueden ser de tu interés.

Almacenamiento

- [WeTransfer - Send Large Files & Share Photos Online - Up to 2GB Free](#)
- [Inicio - MEGA](#)

Imágenes

- [4.3 million+ Stunning Free Images to Use Anywhere - Pixabay - Pixabay](#)
- [Openclipart - Clipping Culture](#)
- <https://commons.wikimedia.org/>

Previsión de previsión meteorológica

- [El Tiempo](#)

- [Ventusky - Previsión del tiempo en el mapa](#)

Viajes y mapas

- [Tripadvisor: más de mil millones de opiniones y contribuciones sobre hoteles, atracciones, restaurantes y mucho más](#)
- [Guía Repsol: Mapas, rutas, callejeros, carreteras, restaurantes, itinerarios | Guía Repsol \(guiarepsol.com\)](#)
- <https://www.senderosdecastillalamancha.org/>
- [Wikiloc | Trails of the World](#)
- [Iberpix \(ign.es\)](#)
- [Visores Temáticos de Castilla-La Mancha \(arcgis.com\)](#)

Enciclopedias y Diccionarios

- [Wikipedia](#)
- [Inicio | Real Academia Española \(rae.es\)](#)
- [Fundación del Español Urgente \(fondeu.es\)](#)

TV y radio

- [RTVE Play: Todos los contenidos de RTVE disponibles gratis](#)
- [¡Es gratis! \(pluto.tv\)](#)
- [PHOTOCALL.TV - Televisión y radio online](#)

Reflexiones finales sobre el papel de la IA en el devenir de la informática