

Microsoft

Aprendiendo a usar la computadora

5 en Navegando Internet, Correo Electrónico y Mensajería Instantánea

Guía de ofimática para usuarios



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

Moromboerendañesroa Arakuarupi

Yachay Kamachiq

Yaticha Kamani

Aprendiendo a usar la computadora. Navegando en Internet.
Guía de ofimática para usuarios

Versión Office for Windows

Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):

Eduardo Callejo Mora
Isidre Bermúdez Ferrán
Javier González Dueñas
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

Adaptación para Bolivia:

Felipe Paucara Condori

Edición y corrección de estilo:

Claudia Dorado Sánchez

Diagramación:

Lorgia Sucso Guarachi

Diseño de portada:

Richard Cornejo Nolasco

Supervisión:

Ministerio de Educación de Bolivia

Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa
Henry Pers López
Jhenny Colque Saavedra
Ramiro Gutiérrez Condori
Roberto Sánchez Saravia
Virginia Ruiz Vila

Unidad de Comunicación:

Igor Centellas Rojas

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

www.educabolivia.bo

Bolivia, 2009

Presentación

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías de **Windows** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez
Ministro de Educación

Introducción

La Guía “*Navegando en Internet*” es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de Educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El curso consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Microsoft Windows, estas son: La computadora y el Sistema Operativo Windows, Trabajando con el Procesador de Textos - Word, Utilizando Hojas de Cálculo - Excel, Diseñando Presentaciones - Power Point, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en cuatro unidades didácticas, en la *primera* se insertan contenidos para comprender la utilidad y la funcionalidad del Internet para el desarrollo personal y comunitario además de conocer las funciones del navegador; en la *segunda unidad* se presenta cómo realizar búsquedas de temas y/o de información en Internet, reconocer el manejo del navegador en cualquier computadora con conexión a Internet y editar información utilizando cualquier buscador de Internet; en la *tercera unidad* se presenta los pasos para crear una cuenta de correo electrónico, además de la administración del buzón de correo, adjuntar archivos y la libreta de direcciones; finalmente en la *cuarta unidad* se desarrolla la mensajería instantánea, iniciar una sesión, mantener una conversación y agregar contactos.

Todos los contenidos y procesos que se describen deben permitir que los usuarios puedan manejar las diferentes herramientas que brinda la internet, posibilitando que el acceso y manejo de la información sea más rápido y eficaz, se busca que los usuario puedan encontrar de manera fácil textos, imágenes, música, películas; información sobre salud, educación, desde la red Internet, y utilizar recursos para mejorar la comunicación con amigos, familiares o colegas.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en capacidad de usar de manera cotidiana el Internet y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las NTICs en los procesos educativos.

Índice

Unidad didáctica 1:

Navegar por Internet con Internet Explorer

1. La red Internet	8
2. La organización de Internet	10
3. Primeros pasos por Internet	13
4. El entorno del navegador	15
5. Navegar por Internet	17
6. La prensa digital en Internet	19
7. Guardar una imagen de Internet	21
8. Guardar una página de Internet	23
9. Imprimir una página de Internet	25
10. Recomendaciones para navegar por Internet	27

Unidad didáctica 2

Buscar en Internet

11. Los buscadores en Internet	31
12. Buscar información en <i>Google</i>	34
13. Buscar imágenes en <i>Google</i>	37

Unidad didáctica 3

Conociendo el correo electrónico

14. El correo electrónico	41
15. Crear cuenta de correo electrónico	43
16. Ingresar al correo electrónico	47
17. El buzón de correo electrónico	49
18. Leer y escribir un correo	51
19. La libreta de direcciones	54
20. Borrar mensajes y bloquear remitentes	56

21. Adjuntar Archivos	57
22. Opciones	60
23. Perfeccionar envío de correo	62
24. Precauciones básicas del uso de correo.....	64

Unidad didáctica 4

La Mensajería Instantánea

25. Instalación de Mensajería Instantánea	68
26. Iniciar Sesión con <i>Messenger</i>	70
27. Mantener una conversación	71
28. Agregar un nuevo contacto	75

Glosario	78
----------------	----

Unidad didáctica 1

Navegar por Internet con Internet Explorer

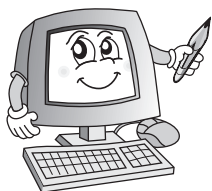
★ Objetivos

- Comprender la utilidad y la funcionalidad del Internet para el desarrollo personal y comunitario.
- Conocer las funciones del navegador.
- Reconocer los enlaces para navegar por las páginas web.
- Mostrar como guardar imágenes y páginas web de Internet.
- Conocer los pasos para imprimir una página web vía Internet.
- Mostrar algunas consideraciones para navegar por Internet.

★ Contenido

1. La red Internet
2. La organización de Internet
3. Primeros pasos por Internet
4. El entorno del navegador
5. Navegar por Internet
6. La prensa digital en Internet
7. Guardar una imagen de Internet
8. Guardar una página de Internet
9. Imprimir una página de Internet
10. Recomendaciones para navegar por Internet

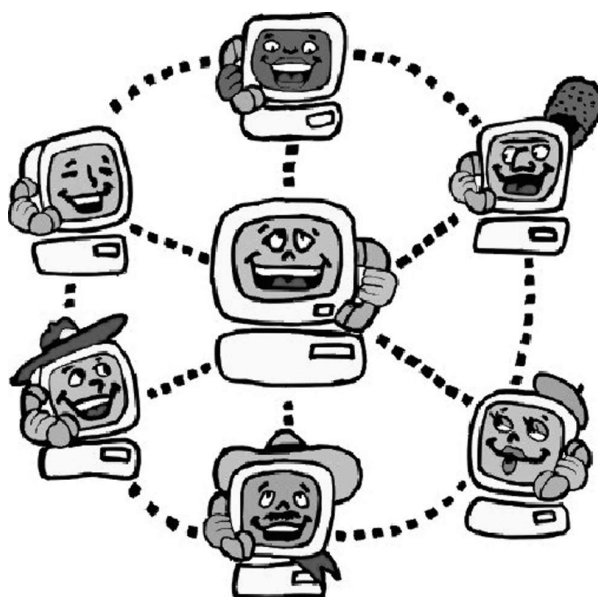
1. La red Internet



Internet es una red mundial de computadoras interconectadas mediante un protocolo especial de comunicación. Se las conoce también como *Word Wide Web* o *www*.

La red Internet fue creada por un grupo de investigadores del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América, en 1969, para establecer un sistema de comunicación con otras agencias del gobierno. El temor a que un ataque destruyera la información almacenada en un mismo lugar, obligó a que dicha información sea guardada en varias computadoras interconectadas y no solamente en una central poderosa.

Hasta fines de la década de 1980, la red Internet era utilizada principalmente por investigadores y por académicos. En la actualidad, su uso está muy extendido en todo el mundo.



En las páginas web o sitios web de Internet puede encontrar:

- Información sobre salud, educación, deportes, tiendas, moda, empleo, cine y libros, entre otros temas.
- Textos, imágenes, música y películas

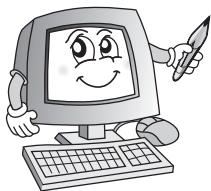
Desde la red Internet, puedes:

- Comprar diversos artículos, sin salir de casa.
- Estudiar sin ir a clases, desde casa o desde donde se encuentre.

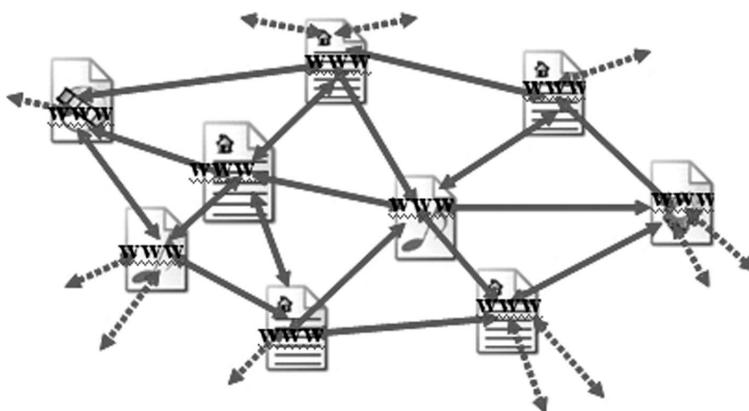
- Buscar empleo, difundir la hoja de vida o *currículum vitae*, y buscar o responder a ofertas laborales.
- Comunicarse con amigos y familiares, aunque estén en otro lugar del mundo.

Se calcula que en Internet existen más de mil millones de sitios web. En consecuencia, el principal problema al usar la red es orientarse adecuadamente para encontrar con facilidad la información que se busca. Internet es también conocido como *Word Wide Web* o WWW.

2. La organización de Internet



La información en Internet está organizada por medio de páginas enlazadas unas con otras, llamadas páginas web. Los enlaces entre tales páginas son conocidos como hiperenlaces o hipervínculos.



¿Qué es navegar?

Navegar por Internet quiere decir moverse de una página web a otra, haciendo clic en los hipervínculos que cada una de ellas ofrece.

Para navegar por Internet, se necesita utilizar un programa especial llamado navegador. El navegador organiza y presenta de manera fácil la información, y orienta la navegación por los distintos sitios de la red.

¿Dónde está el navegador?

Por defecto, el navegador está instalado en el sistema operativo de cada computadora, en el caso de Windows es el Internet Explorer.

Otros navegadores y disponibles en Internet son: *Mozilla Firefox*, *Netscape* y *Opera*. Éstos y otros navegadores pueden ser descargados desde la red e instalados en cualquier computadora.

En la computadora puedes instalar el navegador que creas conveniente, ya que son de descarga gratuita en Internet.



Internet



Netscape



Opera



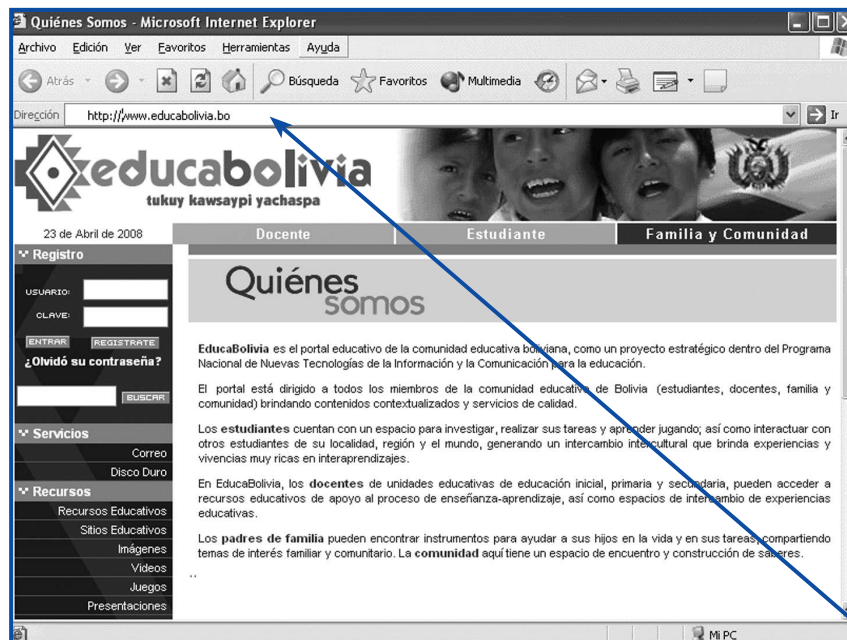
Firefox

Todos ofrecen prestaciones similares, en este módulo se trabajará con *Internet Explorer*.

Las páginas web

En Internet, la información está organizada en páginas web que se despliegan en la pantalla cuando se está navegando. Las páginas web son multimedia, es decir, contienen textos, sonidos, imágenes, animaciones y videos.

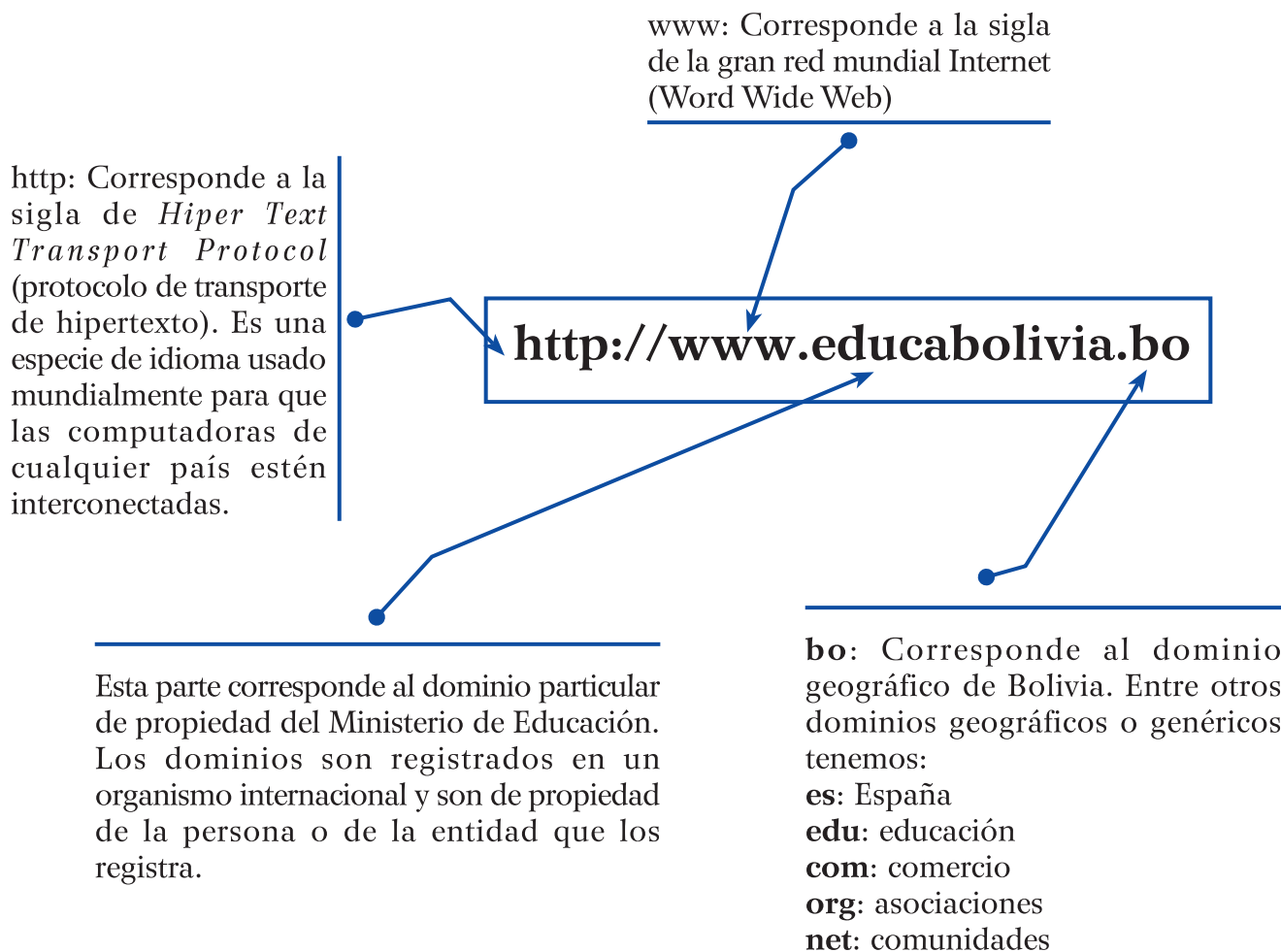
La siguiente página web corresponde al portal educabolivia del Ministerio de Educación de Bolivia.



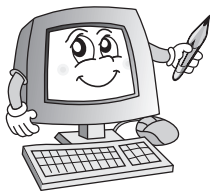
La página web del Programa
NTIC www.educabolivia.bo

Las direcciones "Web"

Cada página es localizada en Internet por medio de su dirección electrónica. Para poder ir a una página determinada hace falta conocer su dirección y escribir correctamente en el navegador.



3. Primeros pasos por Internet



Para navegar en Internet, es necesario contar con un navegador instalado en la computadora. En *Windows*, el navegador predeterminado es *Internet Explorer*.

Navegar por Internet

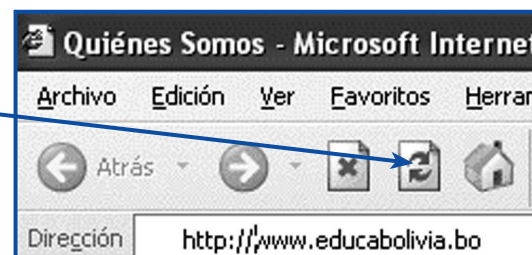
Pasos

1. Haga clic dentro del recuadro Dirección del navegador y escriba www.educabolivia.bo no hace falta escribir `http://`, el navegador lo añade automáticamente, además escribe correctamente la dirección, sin ningún espacio y utiliza letra minúscula (salvo que se indique lo contrario).



En el escritorio encontrarás el icono de acceso directo al navegador

2. Una vez escrita la dirección, pulsar la tecla **Enter** o clic en el icono de Actualizar.



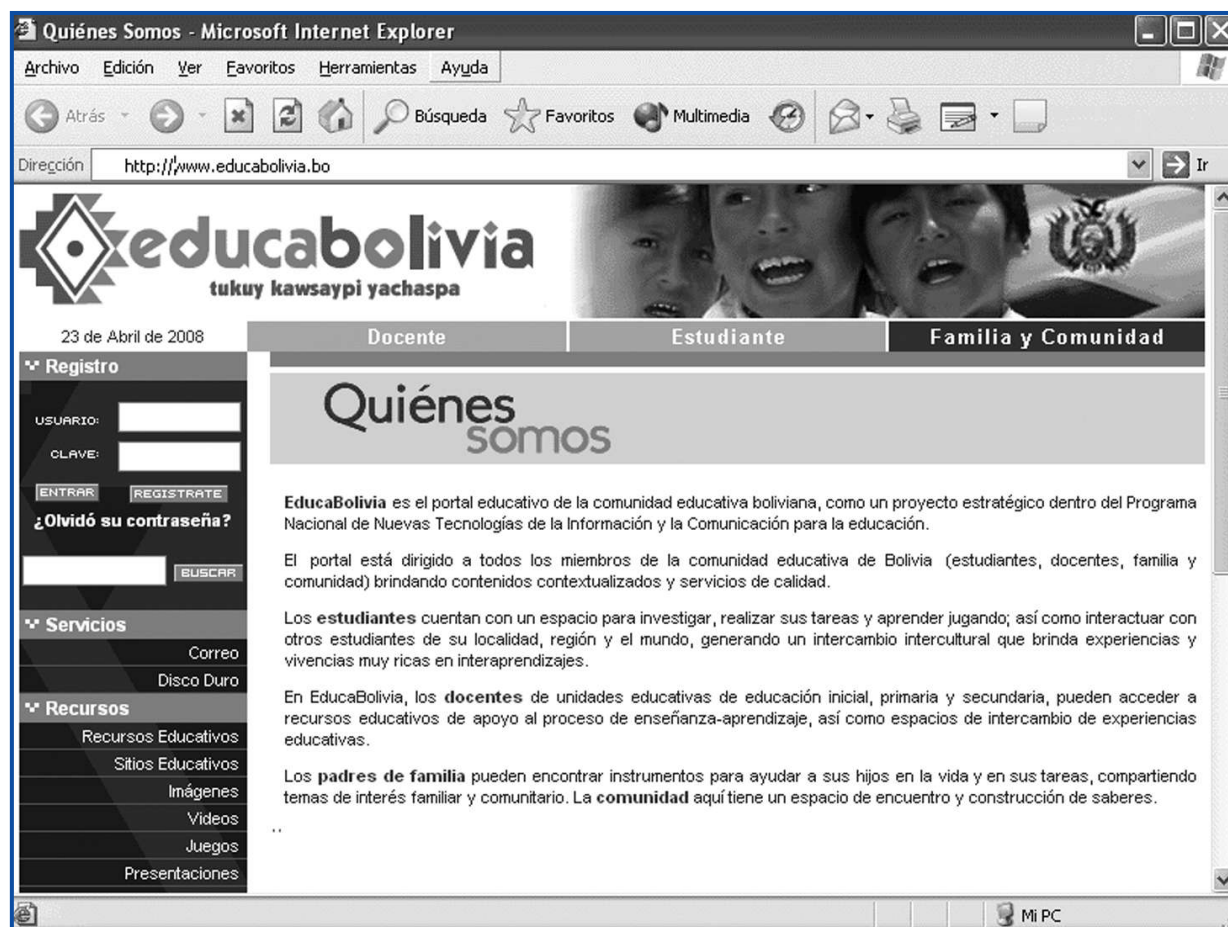
3. Pulse la tecla **Enter** y, al cabo de algunos segundos, aparecerá la web www.educabolivia.bo, que es el portal de la comunidad educativa boliviana perteneciente al proyecto estratégico del Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC).

El tiempo que tarde en aparecer una página web depende del tipo de conexión con el que se cuente:

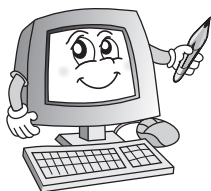
Módem, conexión lenta.

ADSL, conexión más rápida.

Online, conexión mucho más rápida.

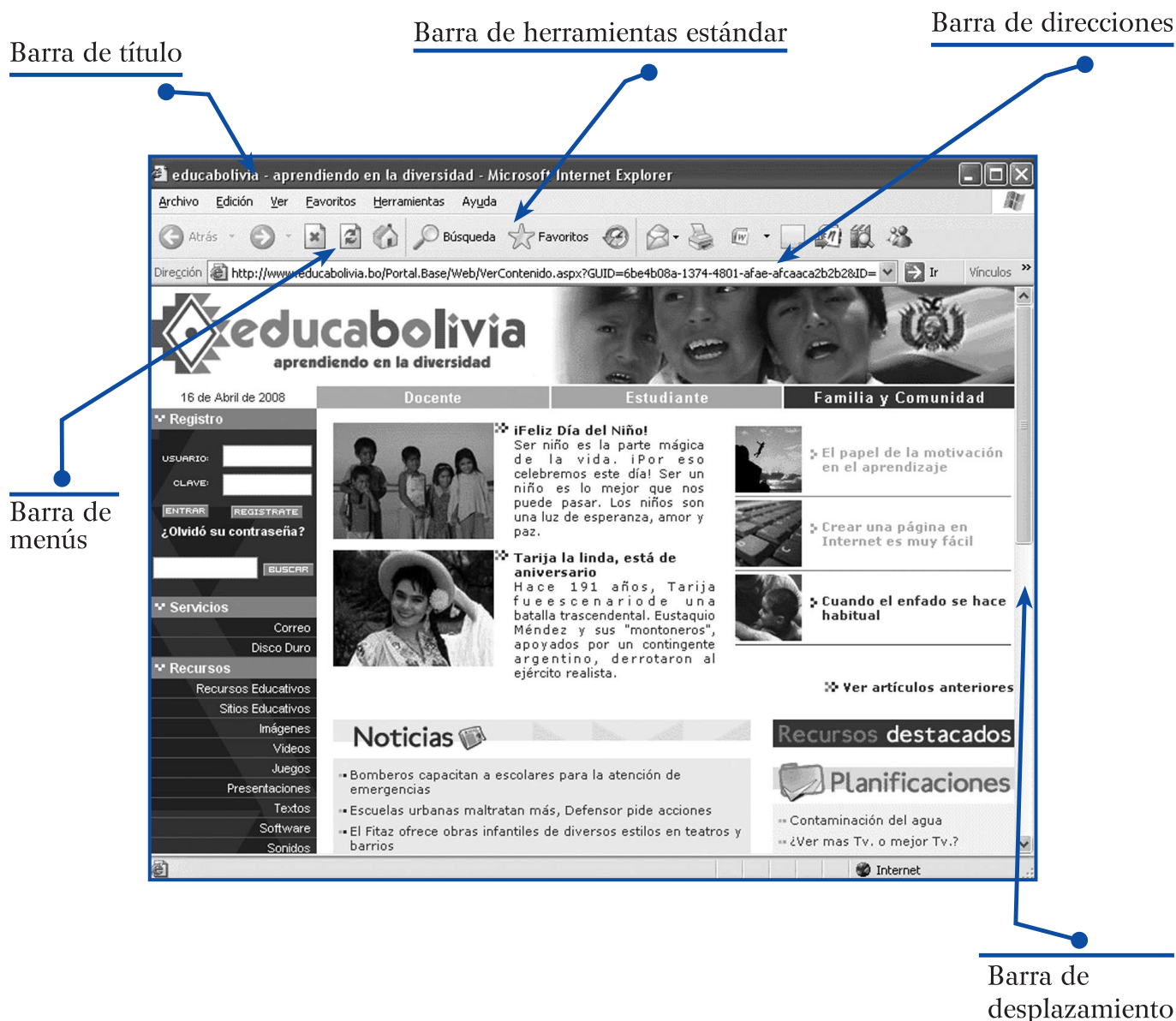


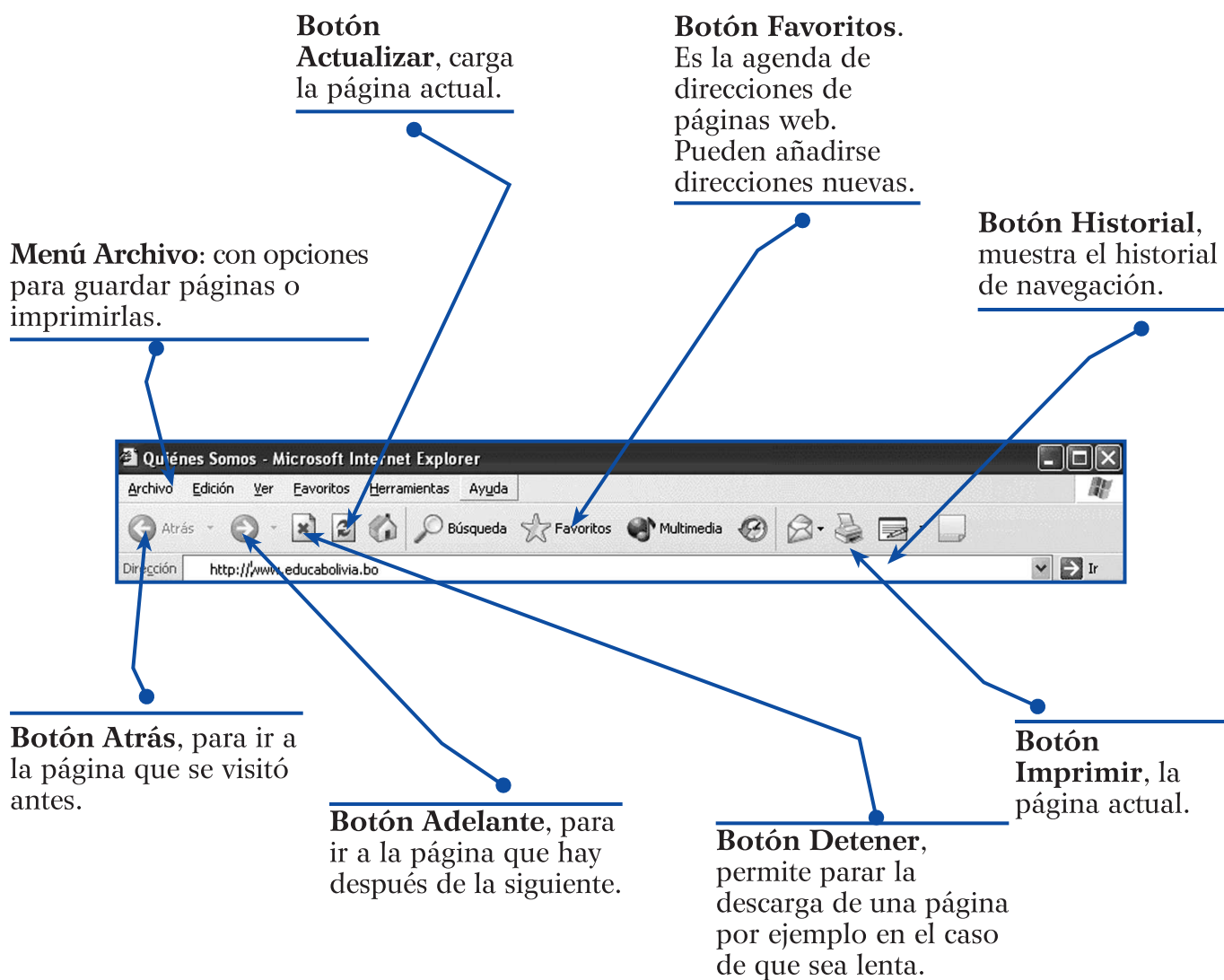
4. El entorno del navegador



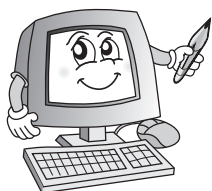
El navegador *Internet Explorer* permite desarrollar tareas habituales como guardar, imprimir o ver páginas web, buscar información y establecer una página de inicio. Además, posibilita navegar usando pestañas.

La ventana del navegador





5. Navegar por Internet



Al mover el cursor por una página web, éste se transforma en una mano. Las zonas donde el cursor cambia de forma son llamadas hiperenlaces o hipervínculos, aunque son más conocidas como enlaces. Al hacer clic sobre esas zonas sensibles, se va de una página web a otra, navegando por Internet.

Existen dos maneras para encontrar enlaces en Internet:

- Moviendo el cursor sobre el texto de una página web: Al hacerlo, el cursor cambiará de forma o de color en algunas zonas de la página. También es posible que el texto que contiene un enlace aparezca subrayado. Para ingresar al hipervínculo, sólo debe hacer clic cuando advierta esos cambios.



La mano indica que se trata de un hipervínculo. Al hacer clic sobre él, el navegador le llevará a otra página.

- Moviendo el cursor sobre la imagen de una página web: Si la imagen contiene un enlace, cambiará de color o de forma cuando pasa el cursor sobre ella. Haga clic cuando advierta algún cambio para ingresar al hipervínculo.

- Si ahora hace un clic aparecerá otra página. Estas zonas donde el puntero se transforma en una mano son llamadas "hiperenlaces" o "hipervínculos".
- A los hiperenlaces o hipervínculos los llamaremos "Enlaces".
- Así, de esta manera, haciendo clic en las zonas sensibles, como se navega por Internet y se va de una página a otra.



Actividad

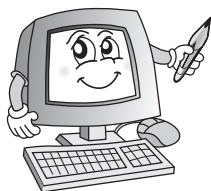


Navegue por Internet.

Pasos

1. Abra la página web **www.educabolivia.bo**.
2. Haga clic en los enlaces que encuentre.

6. La prensa digital en Internet



Gracias a la red Internet, los distintos medios de información (escritos, radiales y televisivos) ahora llegan a distintos países en todo el mundo y las personas, minuto a minuto, pueden recibir noticias desde distintos puntos del planeta.

Pasos

1. Abra el navegador *Internet Explorer* haciendo clic sobre el icono que lo representa.



En el escritorio encontrarás el icono de acceso directo al navegador

2. Haga clic dentro del recuadro Dirección del navegador y escriba **eldiario.net**. No hace falta que digite **http://**, ya que el navegador añadirá ese texto de modo automático. Inserte correctamente la dirección, sin ningún espacio entre letras y utilizando sólo letras minúsculas (salvo que la dirección así lo requiera).



3. Navegue por la página web ingresando a los diferentes hipervínculos que contiene.

Algunas direcciones nacionales y extranjeras con información de interés

Portal del Gobierno de Bolivia	http://www.bolivia.gov.bo/
La Razón (La Paz)	http://www.larazon.com/
El Diario (La Paz)	http://www.eldiario.net/
La Prensa (La Paz)	http://www.laprensa.com.bo/
Jornada (La Paz)	http://www.jornadanet.com
El Deber (Santa Cruz)	http://www.eldeber.com.bo/
El Mundo (Santa Cruz)	http://www.elmundo.com.bo/
Nuevo Día (Santa Cruz)	http://www.el-nuevodia.com/
Los Tiempos (Cochabamba)	http://www.lostiempos.com/
Correo del Sur (Sucre)	http://www.correodelsur.com
El Potosí (Potosí)	http://www.elpotosi.net
La Palabra del Beni (Beni)	http://www.boliviabeni.com/
TIC Bolivia	http://www.ticbolivia.net/
Liberación (Francia)	http://www.liberation.fr
La Repubblica (Italia)	http://www.repubblica.it/
Correio da Manhã (Portugal)	http://www.correiomanha.pt/
The Times (Reino Unido)	http://www.the-times.co.uk/
The Washington Post (Estados Unidos de América)	http://www.washingtonpost.com/
Clarín (Argentina)	http://www.clarin.com/
El Universal (México)	http://www.el-universal.com.mx/

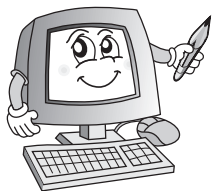


Actividad



Visite y navegue en cada una de las páginas web del listado anterior.

7. Guardar una imagen de Internet



Cualquier imagen que encuentre al navegar por Internet puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en otra unidad de almacenamiento de información (disquete y memoria flash, entre otras).

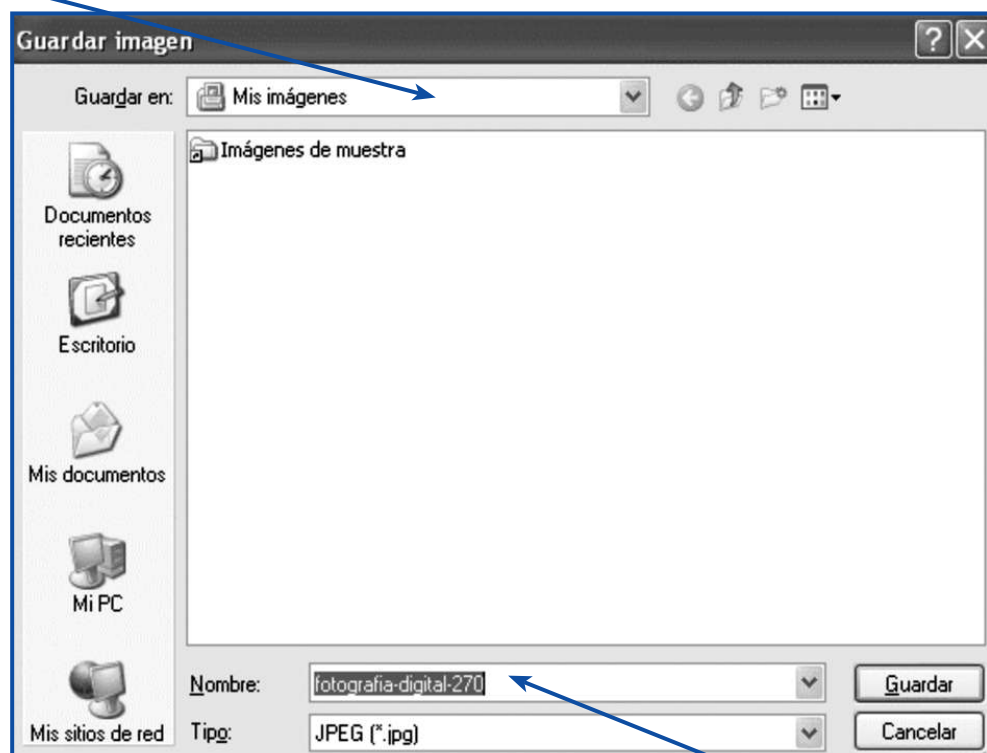
Guardar una imagen

Pasos

1. Entra en la página **www.educaboliva.bo** y busca una imagen que le guste.
2. Ubique el puntero del ratón encima sobre la imagen seleccionada.
3. Verá que en la parte superior izquierda de la imagen aparecen unos iconos. El primero permite guardar la imagen, haga clic en él.
4. En la ventana que aparece, seleccione la unidad o la carpeta donde se guardara la imagen y escriba el nombre.
5. Haga clic en **Guardar**.



Seleccione la carpeta donde guardará la imagen.



Escriba el nombre a la imagen.



Actividad

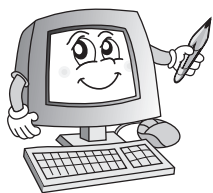


Practique cómo guardar imágenes desde una página de Internet.

Pasos

1. Ingresa a la página web <http://www.redpizarra.org/>
2. Seleccione y guarde algunas imágenes en su carpeta personal. Luego, podrá insertar las imágenes guardadas en un documento del procesador de textos o de otro programa que utilice en determina momento.

8. Guardar una página de Internet

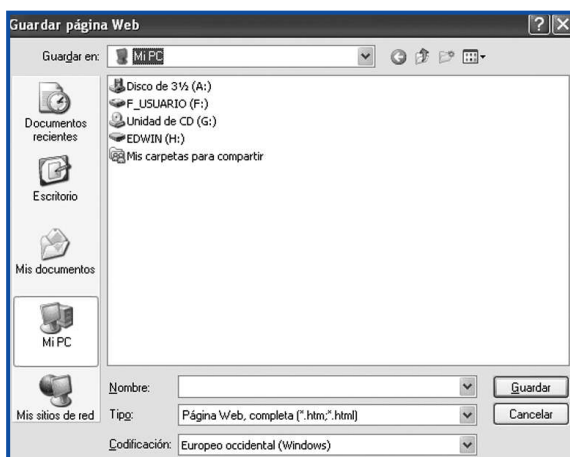


Las páginas web también pueden ser guardadas en el disco duro de la computadora o en otra unidad de almacenamiento de información. Esto te permitirá recuperar su contenido en cualquier otro momento, a fin de poder verlo con tranquilidad, especialmente si dispones de poco tiempo para usar Internet.

Guardar una página web

Pasos

1. Entrar en la página (por ejemplo, <http://www.educabolivia.bo>)
2. Navegue y busque un artículo de su interés (por ejemplo: El juego sociodramático en Educación Infantil).
3. Abrir el menú **Archivo** y seleccionar la opción **Guardar como...**

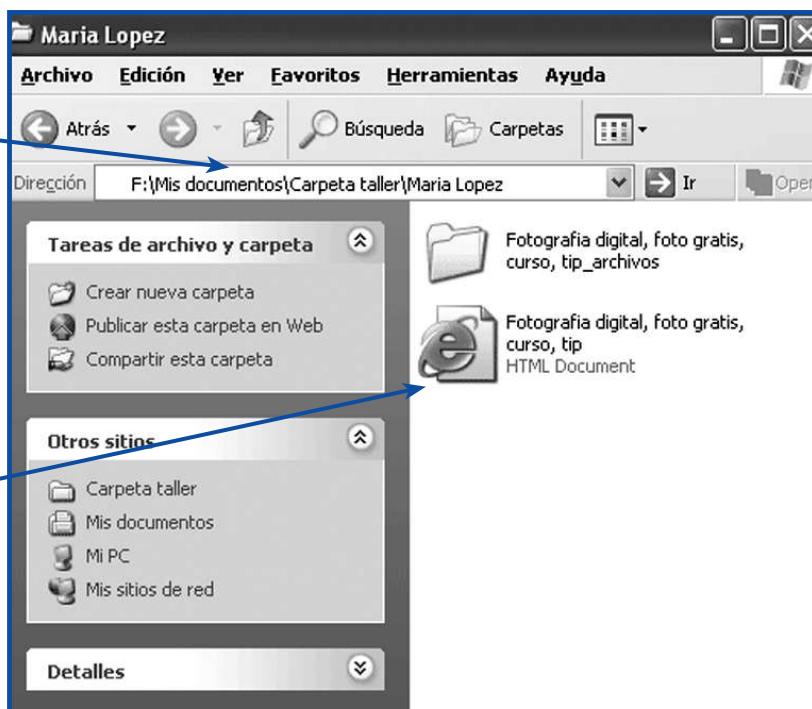


4. En la ventana siguiente seleccione dónde desea guardar la página y con qué nombre.
5. Asegúrese que en **Tipo** hay seleccionada la opción **Página Web** completa. Pulse en guardar para terminar.

Ver una página guardada.

Pasos

1. Abra la carpeta donde ha guardado la página.
2. Observe que hay un archivo con el nombre que ha utilizado para guardar la página y con la extensión ".htm". Para ver la página haga doble clic en este archivo.



Actividad

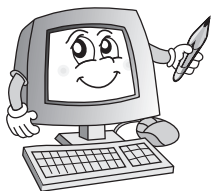


Observe también que se ha creado una carpeta con el nombre del archivo guardado. En esta carpeta hay todas las imágenes y archivos asociados a la página Web.



Visite la página web <http://www.ticbolivia.net/>, busque un enlace de su interés y guarde la información en el disco duro de la computadora.

9. Imprimir una página de Internet

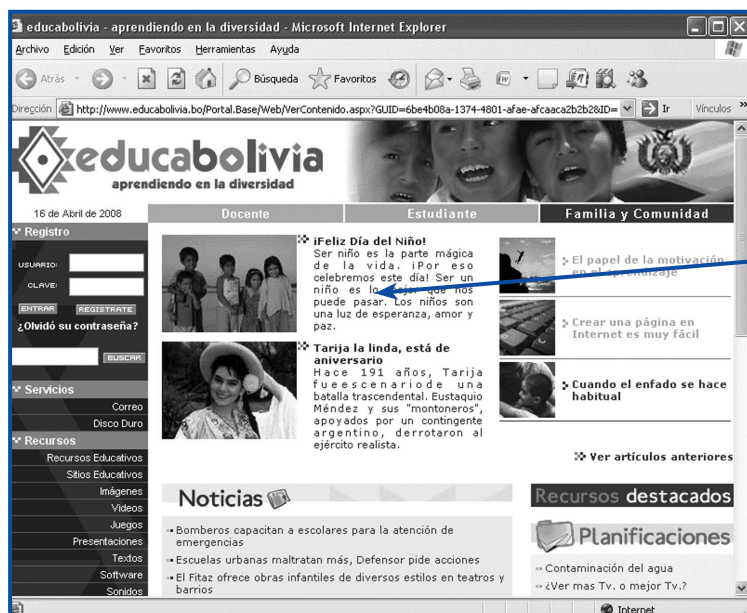


Las páginas web guardadas pueden ser impresas con la ayuda del navegador, utilizando el botón Imprimir de la barra de herramientas o con la opción **Imprimir** del menú **Archivo**.


Imprimir toda una página

Pasos

1. Entre en el portal educativo **www.educabolivia.bo**.
2. Navegue y busque un enlace de su interés.
3. Debido a que el resultado de la impresión puede variar en función de la estructura de la página web, es recomendable que antes de pulsar el icono de la impresora haga un clic sobre la zona que desea imprimir.



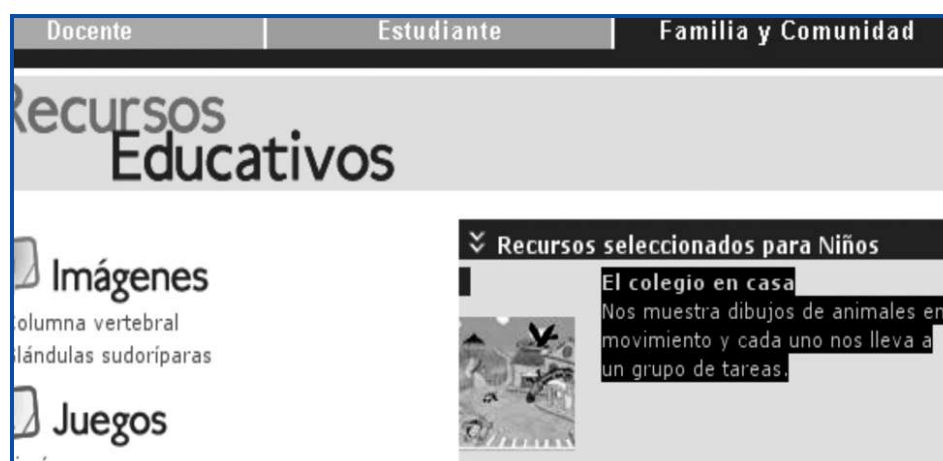
Mejor hacer un "clic"
aquí antes de imprimir

4. Para imprimir haga clic directamente en el icono  de la barra de herramientas estándar. La página se imprimirá directamente en la impresora predeterminada.

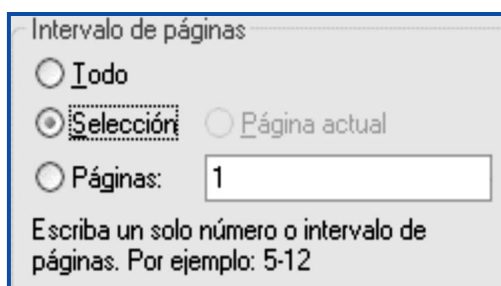
Imprimir una parte de la página

Pasos

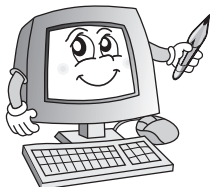
1. En algún enlace del portal educativo **www.educabolivia.bo**, seleccione la parte de la página web que desea imprimir.



2. Haga clic en el menú **Archivo** y seleccione la opción **Imprimir**.
3. Aparece la ventana de impresión. En **Intervalo de páginas** seleccione la opción **Selección**.



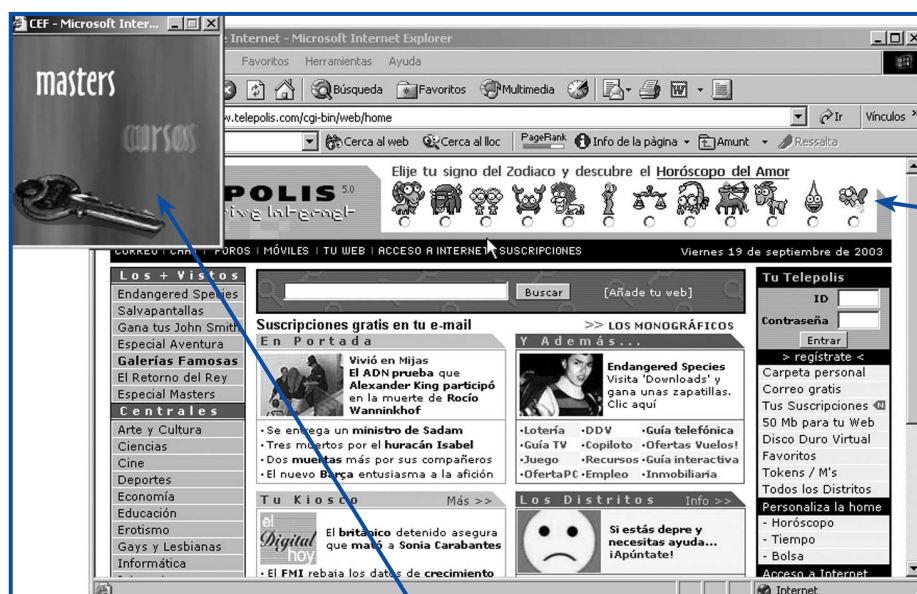
10. Recomendaciones para navegar por Internet



En Internet, abundan avisos publicitarios o páginas web con contenidos pornográficos, violentos o racistas. Por ello, debe tener en cuenta una serie de recomendaciones para no navegar por sitios poco o nada seguros y aconsejables.

Al navegar por Internet, es frecuente que aparezcan avisos llamativos y animados anunciando productos o servicios. Salvo que tenga algún interés particular en ellos, no haga clic en las ventanas que se van abriendo.

Por ejemplo, si entramos en la página www.telepolis.com nos puede aparecer esto:



Ejemplo de banner de publicidad, que aparece incrustado en la misma página Web. A no ser que este interesado, no haga clic en este tipo de enlaces. Normalmente son muy llamativos y animados.

Esta ventana de publicidad ha aparecido sola al entrar en la página. Para cerrarla y quitarla de la pantalla haga clic en la cruz.

En Internet existen miles de páginas con contenidos pornográficos, violentos o racistas. Muchas veces aparecerán ventanas que nos llevan a este tipo de webs. Es importante tener esto en cuenta sobre todo porque los más jóvenes tenderán a visitarlas, en este caso conviene hablar con ellos, explicándoles el perjuicio que puede causar en la computadora si no aprende a controlar los sitios donde se entran.

Puede que aparezcan ventanas en las que le proponen instalar alguna cosa. Se recomienda que a menos que esté muy seguro, respondas siempre "NO". En general responder "SI", significa la aceptación en la computadora de programas que pueden cambiar la configuración o permitir el control de tu máquina a distancia.

Si tiene conexión a Internet es imprescindible disponer de un Antivirus y actualizarlo periódicamente. Los modernos antivirus analizan constantemente todo lo que entra en la computadora, ejerciendo una protección eficaz contra los diferentes tipos de virus.

Si decide por hacer una compra por Internet y nos piden datos sensibles como el número de la tarjeta de crédito, se debe asegurar que se trate de páginas Web seguras, que empiezan por https://



¿Qué hemos aprendido?

- La historia de la red Internet.
- Los beneficios de la red Internet.
- La organización de la red Internet.
- A conocer los tipos de buscadores.
- El formato de las direcciones web.
- A navegar por Internet.
- A visitar páginas de periódicos nacionales y extranjeros.
- A guardar imágenes de Internet.
- A guardar páginas de Internet.
- A imprimir páginas de Internet.
- Algunas recomendaciones para navegar en Internet de manera segura.

Unidad didáctica 2

Buscar en Internet

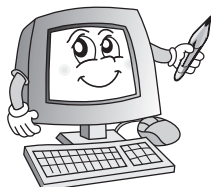
★ Objetivos

- Conocer los diferentes tipos de buscadores que existen en Internet.
- Realizar búsquedas de temas y/o de información en Internet.
- Reconocer el manejo del navegador en cualquier computadora con conexión a Internet.
- Editar información utilizando cualquier buscador de Internet.
- Mostrar la búsqueda de imágenes mediante el buscador.

★ Contenido

11. Los buscadores en Internet
12. Buscar información en *Google*
13. Buscar imágenes en *Google*

11. Los buscadores en Internet



Con frecuencia, encontrar información en Internet es complicado, ya que no se sabe por dónde empezar, especialmente cuando no se conocen las direcciones de los sitios web. Para facilitar las búsquedas, existen buscadores especializados.

El mejor buscador

En estos momentos es Google, permite configurar la interfaz en cualquier lengua y ofrece un amplio abanico de posibilidades de búsqueda.

Tiene indexadas más de 3.000 millones de páginas Web.

Lo encontrará en **www.google.com**.

También en el buscador **Google**, puede realizar sus búsquedas en sólo páginas bolivianas.



Otros buscadores

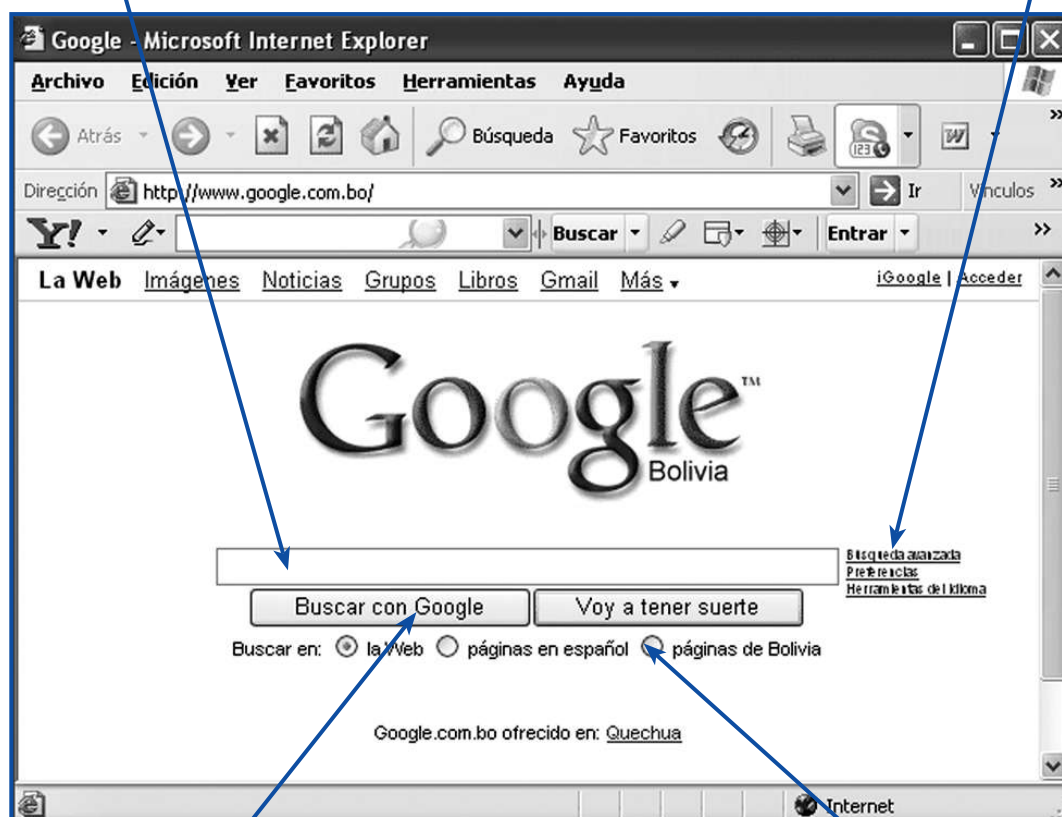
Google:	http://www.google.com/
Yahoo! Search:	http://es.yahoo.com/
MSN Search:	http://search.msn.com/
Teoma:	http://www.teoma.com
AllTheWeb:	http://www.alltheweb.com/
Search.com:	http://www.search.com/
Altavista:	http://es.altavista.com/
Lycos:	http://www.lycos.com/
Webcrawler:	http://www.webcrawler.com/
Go.com:	http://www.go.com/
Metacrawler:	http://www.metacrawler.com/
Mamma:	http://www.mamma.com/
LookSmart:	http://www.looksmart.com/

En esta guía se trabaja con el buscador **www.google.com**, que tiene la virtud de no incorporar publicidad y ser un excelente buscador en cualquier idioma.

Las búsquedas en Internet se hacen por palabras. Se ha de escribir en el buscador la palabra o palabras adecuadas de lo que estamos buscando.

Espacio para escribir la palabra o palabras que servirán para hacer la búsqueda.

En **preferencias**, puede escoger el idioma en el que desea hacer la búsqueda.



Una vez escritas las palabras haga clic en este botón.

Seleccione esta opción para que la búsqueda se haga en páginas bolivianas.

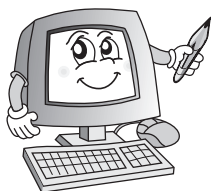


Actividad



Pruebe cada uno de los buscadores del listado anterior.

12. Buscar información en Google



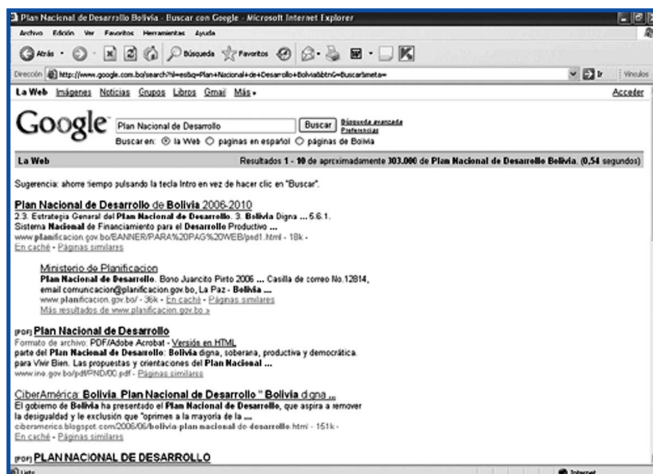
Google permite realizar búsquedas de información específica sobre un tema en particular. Para ello, se utilizan palabras clave.

Va a suponer que desea buscar información sobre el **Plan Nacional de Desarrollo de Bolivia**, para conocer cuáles son las políticas estructurales que propone el gobierno nacional para el desarrollo del país.

Empezar la búsqueda

Pasos

1. Abra el buscador **www.google.com**.
2. En el cuadro de texto de búsqueda, escriba **plan nacional desarrollo**. Recuerde que entre las palabras clave se debe evitar el uso de artículos o de preposiciones (el, la, por, a, con). Además, procure usar las palabras más precisas respecto a la búsqueda.
3. Haga clic en **Buscar con Google** y obtendrá centenares o miles de respuestas que representan el número de páginas web que contienen las palabras clave plan nacional desarrollo.

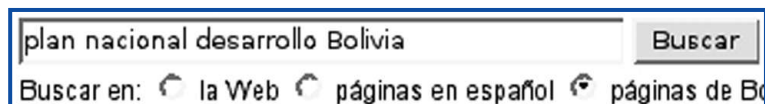


Resultados 1 - 10 de aproximadamente 307,000. La l

Mejorar la búsqueda

Pasos

1. Dado que el resultado obtenido anteriormente fue poco consistente, mejora su búsqueda incluyendo la palabra **Bolivia** después de **plan nacional desarrollo**.
2. Luego, haga clic en **Buscar con Google** y, esta vez, obtendrá una respuesta mucho más concreta, de pocos resultados.
3. Observe que las respuestas obtenidas tienen las palabras clave resaltadas en negrillas.



Ver las respuestas

El buscador presenta el resultado de la búsqueda de **10 en 10**.

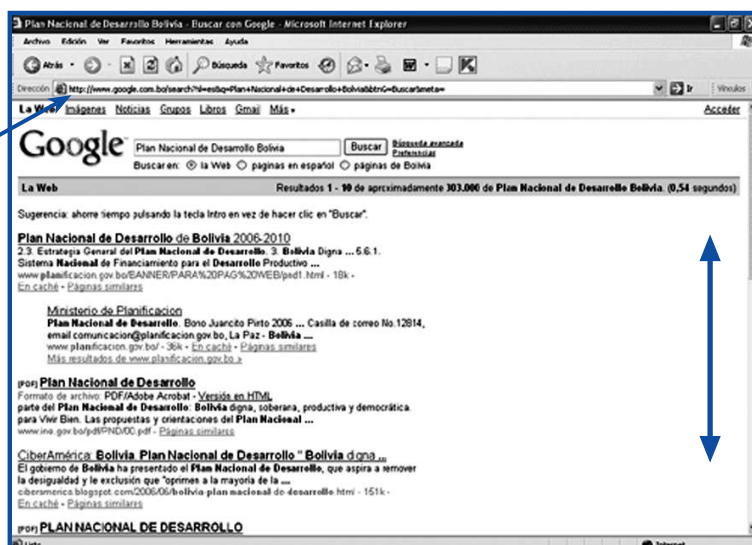
En azul, el título de la página. Para entrar en ella haga clic aquí.

En verde, la dirección de la página "web".

En negro, algunas palabras del contenido de la página (nos puede dar una idea del contenido).

4. Para ver todas las respuestas, mueva la barra de desplazamiento hacia arriba y hacia abajo.
5. Haga clic en el enlace que le interese.

6. Una vez abierta la página, puede ser que no sea de su interés, puede volver atrás con el botón de la barra de botones y seleccionar otra respuesta.



Si el resultado fuese de más de 10 respuestas, puede ir revisándola pulsando en el botón **siguiente** situado en la parte inferior de la página.

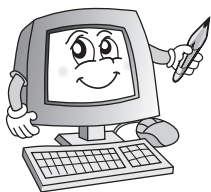


Actividad



Pruebe hacer **otras búsquedas**, por ejemplo, intente encontrar información sobre el pueblo donde nació o sobre el lugar donde vive.

13. Buscar imágenes en Google

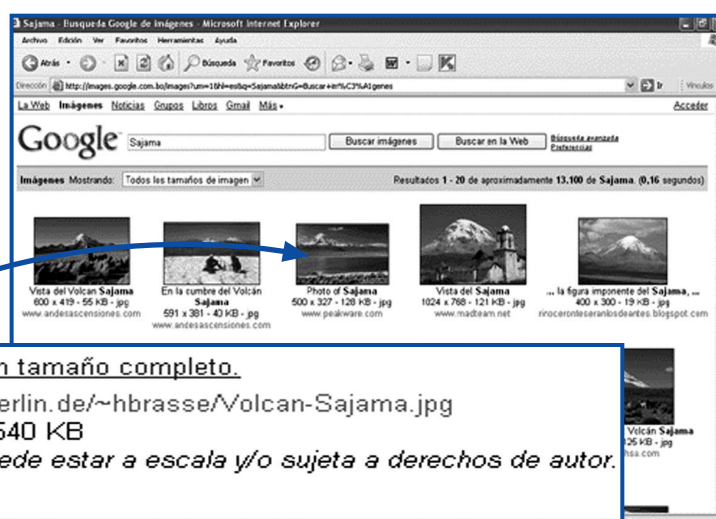


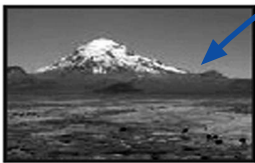
Con el buscador *Google* puede buscar en Internet imágenes, dibujos y fotografías y guardar en algún medio de almacenamiento (disco duro, *flash memory*).

Buscar una imagen

Pasos

1. Desde la página principal de *Google*, haga clic primero en **Imágenes**.
2. Escriba la palabra cuya imagen busca, y luego clic en **Búsqueda en Google**.
3. Número de imágenes relacionadas con “**Sajama**” que el buscador ha encontrado.
4. Haga clic en la imagen que desea ver más grande.





Ver imagen en tamaño completo.
 userpage.fu-berlin.de/~hbrasse/Volcan-Sajama.jpg
 1280 x 960 - 540 KB
 La imagen puede estar a escala y/o sujeta a derechos de autor.

en su **contexto original** en la página: userpage.fu-berlin.de/~hbrasse/Andes.html

5. Haga clic en ver la imagen a tamaño completo.
6. Puede guardar la imagen en la carpeta personal.





Actividad



Busque en Internet imágenes sobre las siguientes seis maravillas naturales que Bolivia está postulando para que sean incluidas como una de las siete maravillas naturales del mundo. Luego, guárdelas en el disco duro de la computadora, en la carpeta **Materiales**.

- El salar de Uyuni, en Potosí.
- El sitio prehistórico Toro Toro, en Potosí.
- El Parque Madidi, en La Paz.
- El lago Titicaca, en La Paz.
- El Parque *Noel Kempff*, en Santa Cruz.
- El Pantanal boliviano, en Santa Cruz.



¿Qué hemos aprendido?

- A buscar información con el buscador *Google*.
- A utilizar el buscador *Google*.
- A manejar otros buscadores.
- A buscar información en *Google*.
- A buscar imágenes en *Google*.

Unidad didáctica 3

Conociendo el correo electrónico

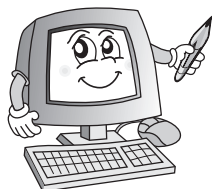
★ Objetivos

- Identificar cada una de las partes de la dirección de correo electrónico.
- Conocer los tipos de correo electrónico.
- Establecer los pasos para crear cuentas de correo electrónico.
- Comprender la organización del buzón de correo electrónico.
- Diferenciar las carpetas del buzón de correo electrónico.
- Conocer la forma de leer y redactar un correo electrónico.
- Conocer las formas para agregar contactos a la libreta de direcciones.
- Comprender como Borrar mensajes y bloquear remitentes.
- Conocer como se adjuntan archivos.
- Configurar la administración de la cuenta de correo electrónico.
- Conocer las precauciones básicas para el manejo del correo electrónico.

★ Contenido

14. El correo electrónico
15. Crear cuenta de correo electrónico
16. Ingresar al correo electrónico
17. El buzón de correo electrónico
18. Leer y escribir un correo
19. La libreta de direcciones
20. Borrar mensajes y bloquear remitentes
21. Adjuntar Archivos
22. Opciones
23. Perfeccionar envío de correo
24. Precauciones básicas del uso de correo

14. El correo electrónico



El correo electrónico o e-mail es una de las grandes posibilidades de comunicación que ofrece Internet es similar al correo postal. Al igual que éste se utiliza para enviar cartas u otra información a personas conocidas.

El correo electrónico, en lugar de ser repartido a domicilio por un servicio postal o sea el cartero, se envía a través de la red Internet.

El uso del correo electrónico significa:

- Poder enviar y recibir mensajes de manera gratuita, independientemente de la distancia; en cualquier momento del día; transmisión y recepción de mensaje casi inmediata.
- En un correo se pueden adjuntar archivos (imágenes, sonidos, videos).

La dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico es como la dirección postal: es necesario escribirla **bien y completa** para que llegue el correo.

erikapaucara@hotmail.com

Nombre
del correo

Nombre de dominio de la
empresa-servidor que da el
correo.

La **arroba** “@”; su presencia
es obligatoria en todas las
direcciones de correo
electrónico.

Escriba la dirección de correo **siempre en minúsculas** (salvo que se indique lo contrario), tampoco tienen espacios en blanco.

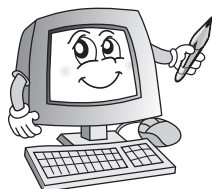
No se debe confundir la dirección de correo electrónico con una dirección de página **web**. En una dirección de correo electrónico siempre se encuentra la **arroba (@)** entre el nombre y el dominio de la empresa proveedora del servicio.

Tipos de correo electrónico

Básicamente hay de dos tipos:

- **Correos POP3:** Son de pago, gestionados e instalados por las empresas públicas y/o privadas con programas especiales (*Outlook, Eudora*).
- **Correos Web:** Son gratuitos, en los que hay que entrar primero en la página de la empresa y desde allí acceder al correo (hotmail, gmail y otros).

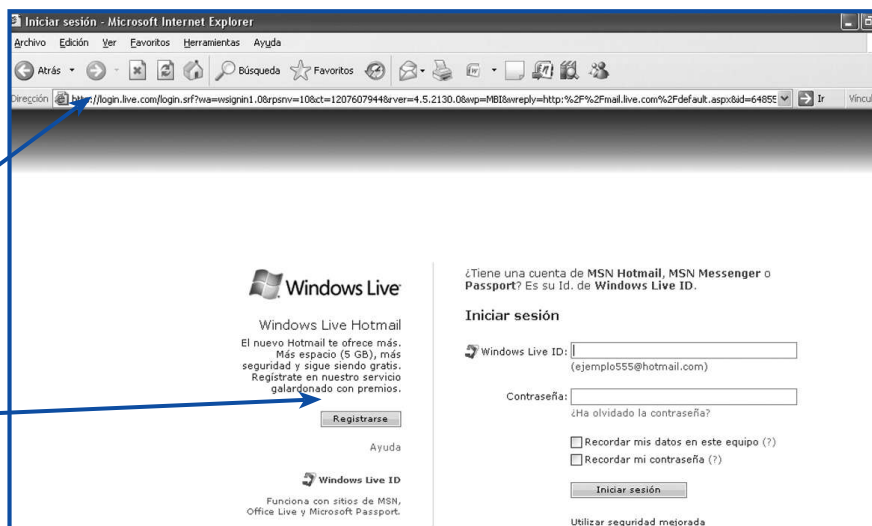
15. Crear cuenta de correo electrónico



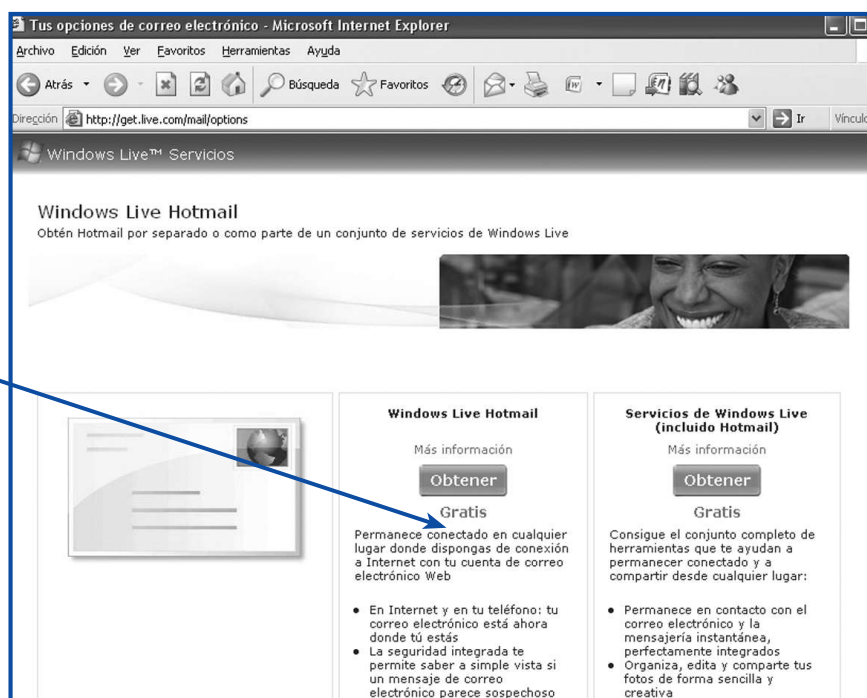
En esta unidad, se crea una cuenta de correo electrónico del tipo **web** que son gratuitos. Algunos proveedores proporcionan un mayor espacio para almacenar los correos como el **Hotmail**, aunque con algunas restricciones.

1. Escriba en la barra de direcciones de navegador **www.hotmail.com**

2. Haga clic en **registrarse**.



3. Luego clic en **Obtener Windows Live Gratis** para registrarse.



4. Rellenar los datos:
escribir en todos los
campos en blanco.
5. Una vez que ha
rellenado todos los
campos, clic en
Aceptar para
validar el nuevo
correo.

6. Es posible que
aparezca un
mensaje indicando
que algún campo
**no ha sido
rellenado
adecuadamente.**
Podrá corregir el
error.

7. Sin embargo, lo más frecuente es que le avise de que **el nombre de correo electrónico que ha solicitado ya está ocupado por otra persona**. El programa le proporciona alternativas y la posibilidad de que escriba un nuevo nombre.

8. Haga clic en **Acepto**.

9. A continuación, saldrá una página en la que debe elija la forma en como se utilizará el correo electrónico, elija la opción **Básica**.

Todas las cuentas de correo funcionan de manera similar, aunque sean de servidores diferentes. Todas tienen las mismas herramientas y sus principios son los mismos. Si bien el módulo referencia a Hotmail, las indicaciones son aplicables para cualquier otro servidor de correo (*Yahoo, Myway, gmail*).



Actividad



Practique crear cuenta de correo electrónico.

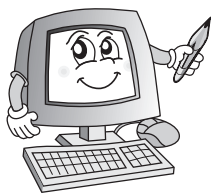


Cree otra cuenta de correo electrónico en Hotmail.



Ingresa a www.gmail.com y cree una cuenta personal de correo electrónico.

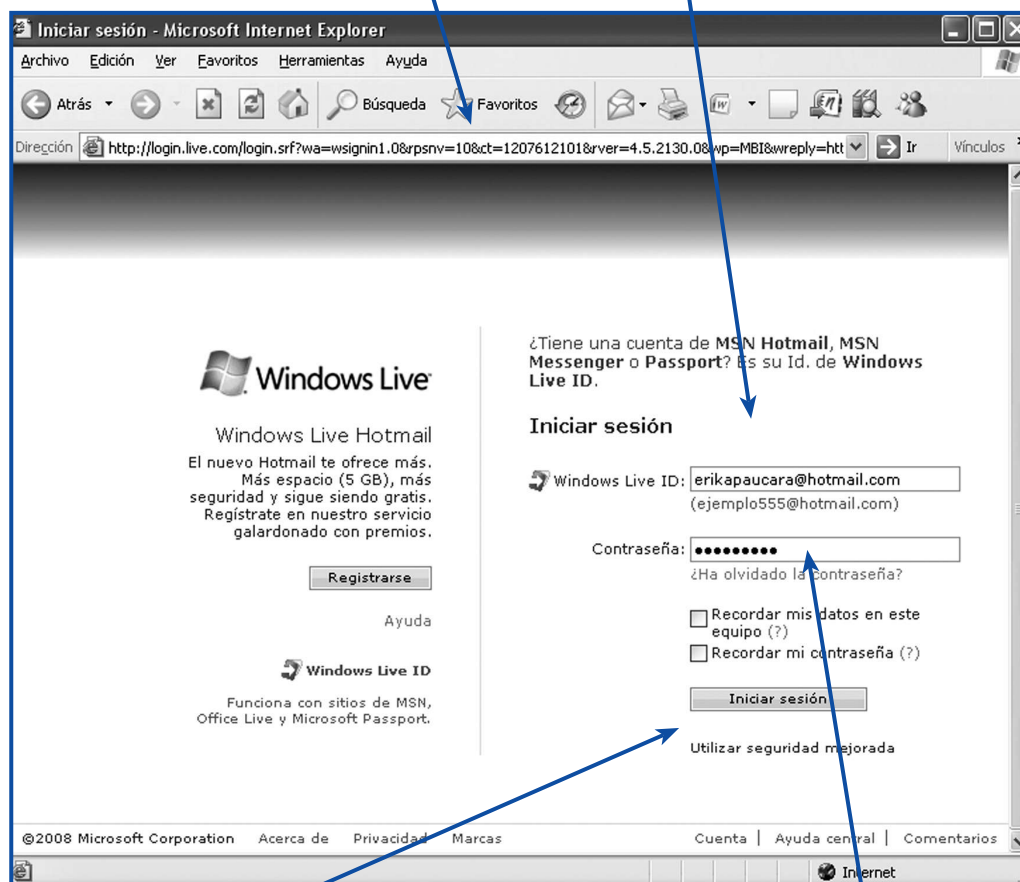
16. Ingresar al correo electrónico



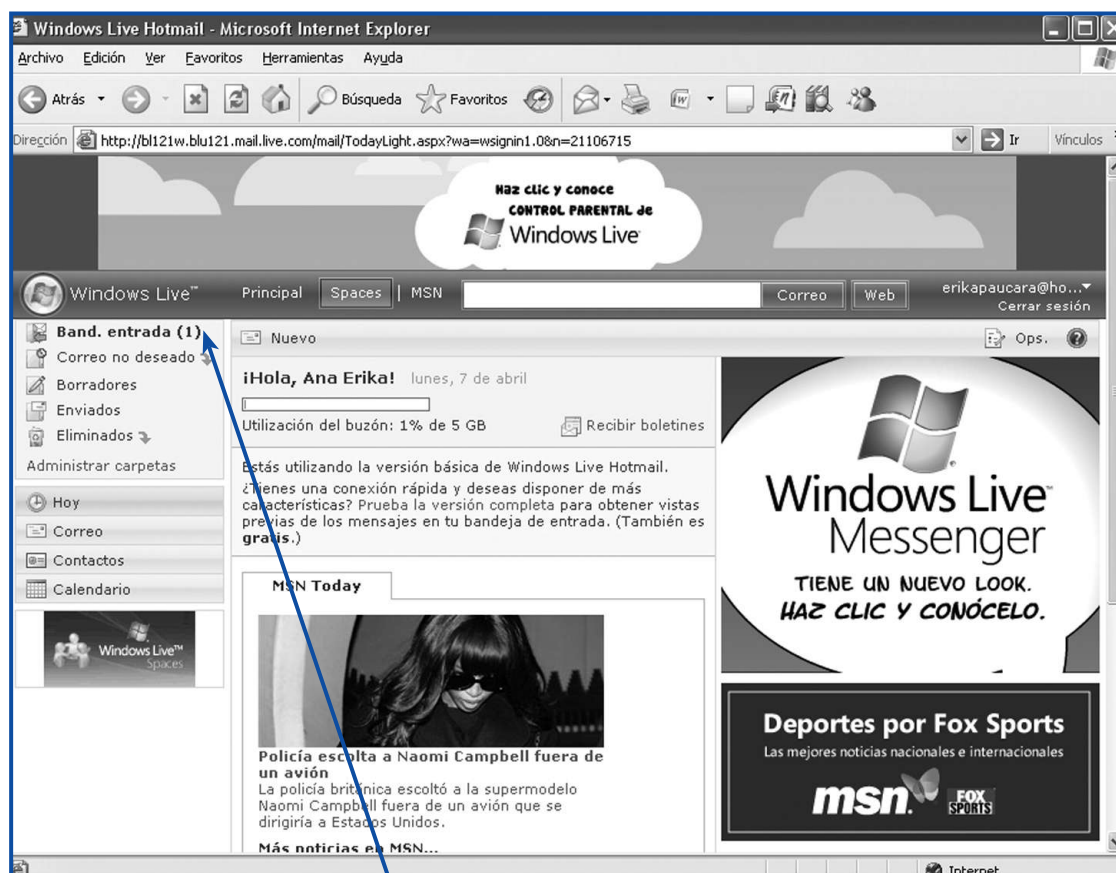
Ingresar en el correo electrónico significa también iniciar la sesión, para ello debe tener previamente creada su cuenta de correo electrónico y conocer su contraseña.

Para ingresar al correo personal primero debe ingresar en su página Web.

1. Escribir en el navegador la dirección **www.hotmail.com**.
2. Escriba su identificador, seguido de la arroba y hotmail.com:
erikapaucara@hotmail.com

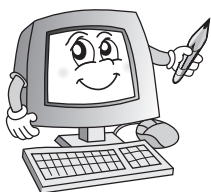


4. Haga clic en **Iniciar Sesión**.
3. Aquí va la contraseña.



5. La primera pantalla que aparece es de propaganda, ignórela ahora haga clic en la **Bandeja de entrada**.


17. El buzón de correo electrónico



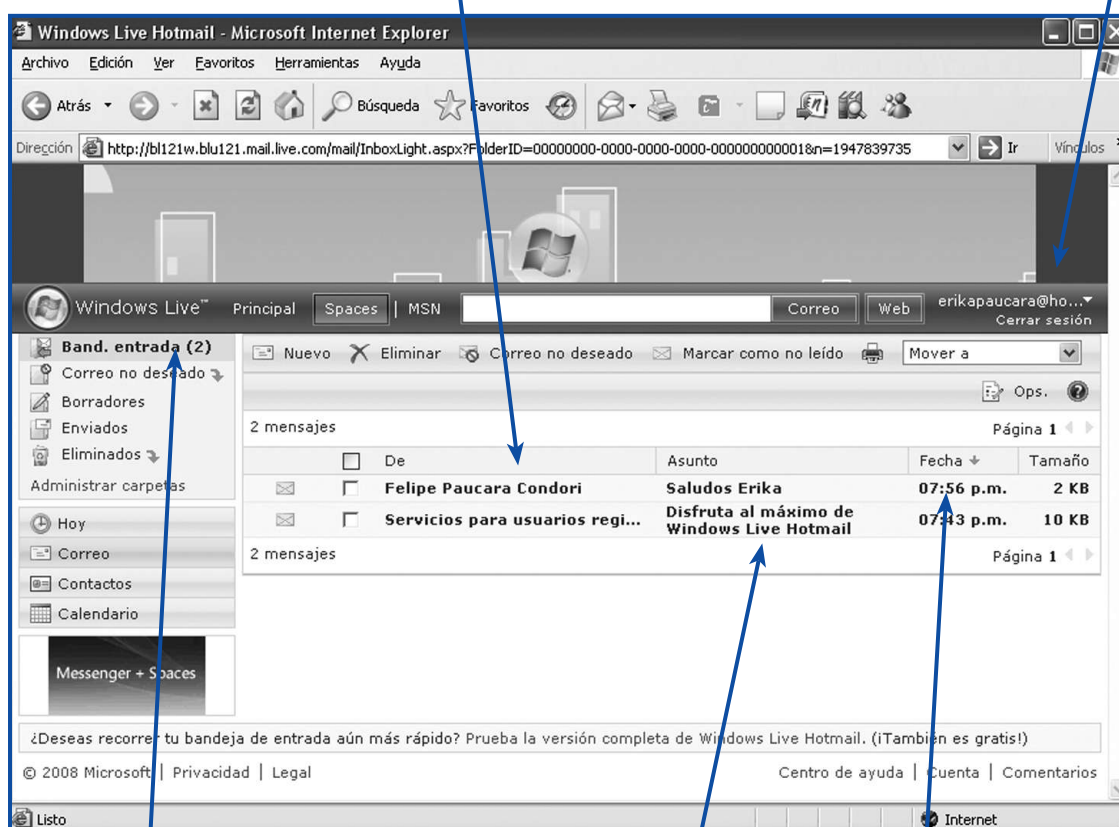
En el buzón de **correo electrónico** encontrará todos los **mensajes de correo**: aquellos recibidos, enviados y eliminados organizados en carpetas.

La imagen muestra la carpeta con el nombre de **Bandeja de entrada** en ella se encuentran todos los mensajes recibidos.

Esta es la lista de **mensajes recibidos**, para leer haga clic sobre el texto con negrilla.

Los que tienen este icono  son los que no se han leído aún.

Aquí observará la dirección de correo.



Estado del buzón
(2 correos).

El título o asunto
del mensaje.

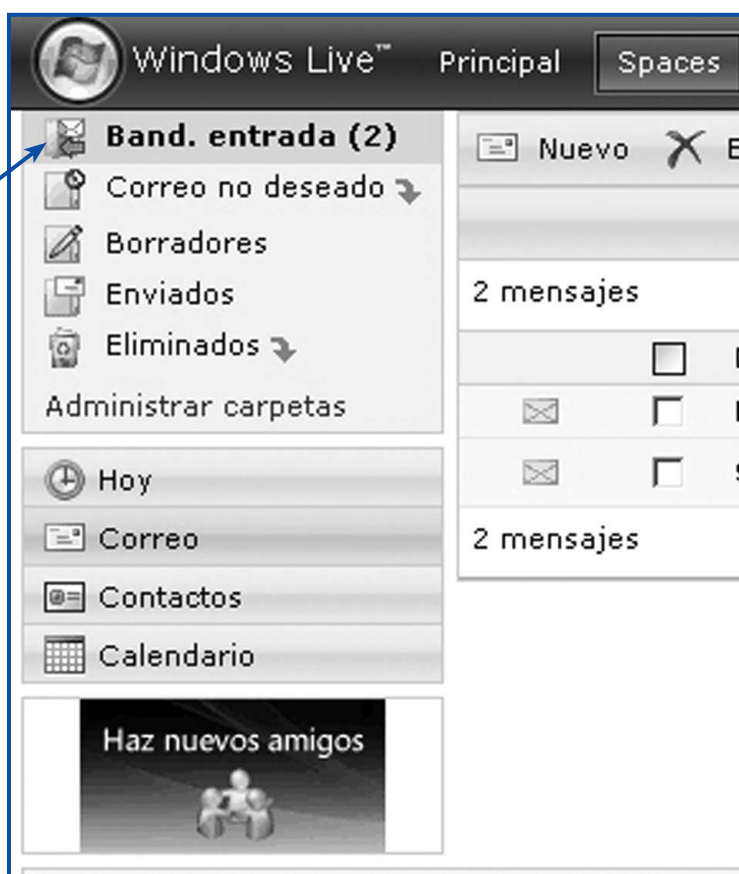
La fecha de entrada
del mensaje.

Las carpetas del buzón de correo

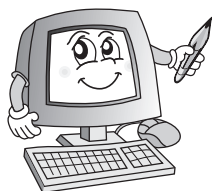
El buzón de correo electrónico está organizado en 5 partes o carpetas:

1. **Bandeja de Entrada**, se encuentran los mensajes que llegan, será la carpeta que visitara siempre cuando quiera ver el correo nuevo.
2. **Correo no deseado**, en esta carpeta va a parar el correo no deseado (es el conocido como “spam”). Esta carpeta se vacía de manera automática y es muy útil para evitar ser inundados de correo basura. Es útil mirarla de vez en cuando, para ver si hay algún correo que nos interese.
3. **Enviados**, en el puede guardar una copia de los mensajes que se envían.
4. **Borradores**, donde se guardan los mensajes a medio redactar y que no se quiere enviar aún.
5. **Eliminados**, donde van a parar los mensajes borrados.

Para ver el contenido de una carpeta haga clic en el título.



18. Leer y escribir un correo

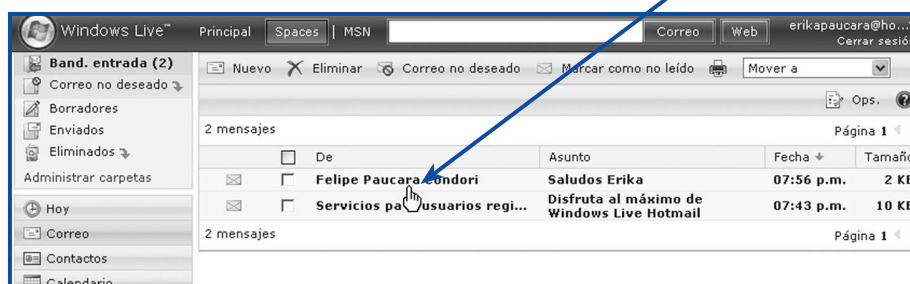


En el buzón de correo electrónico puede **leer correos recibidos** o **escribir correos** para ser enviados.

Leer un correo recibido

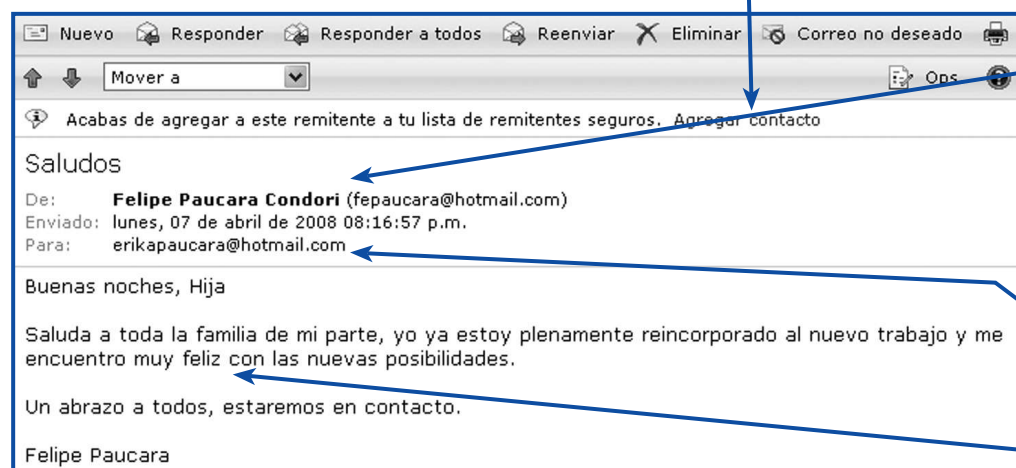
Pasos

1. Para leer un mensaje hay que hacer clic sobre el texto (que, normalmente indica el remitente) en la lista de mensajes de la **Bandeja de entrada**.



2. El mensaje se abre mostrando el contenido:

Guardar dirección: la dirección de esta persona se guardará en la agenda.



Nombre y dirección electrónica de la persona que envía el mensaje.

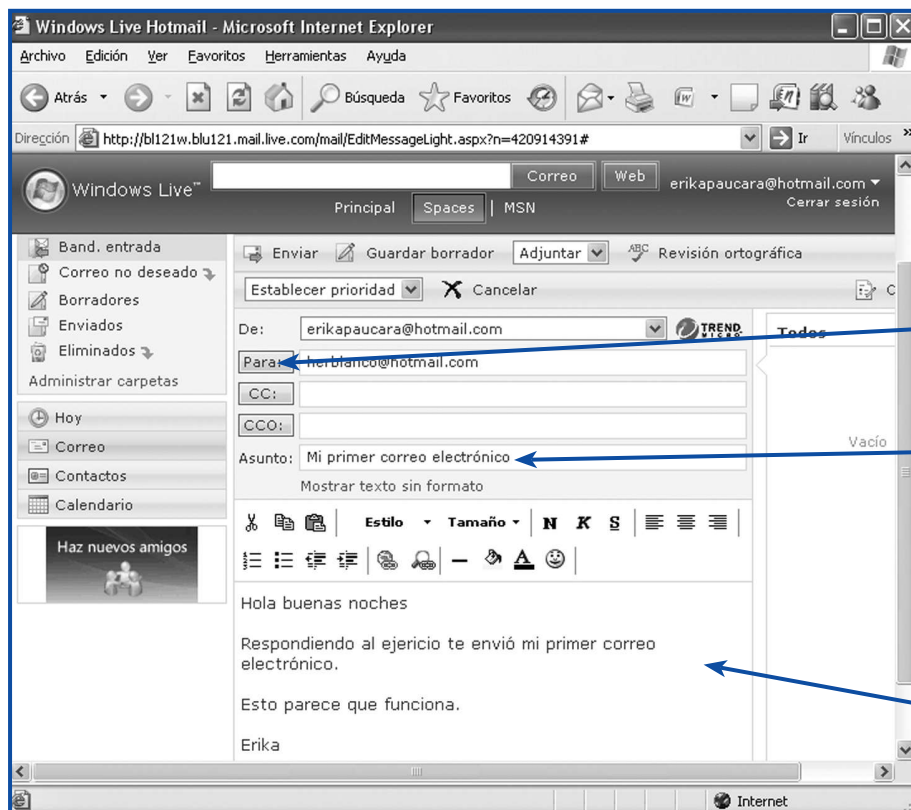
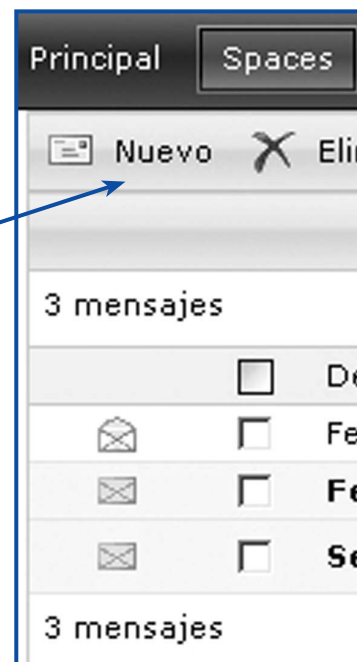
Aquí aparece el correo destinatario del mensaje.

Este es el cuerpo del mensaje: Los archivos adjuntos, si los hay, aparecen al final.

Redactar un correo electrónico

Pasos

1. Para enviar un correo electrónico, necesita conocer la dirección de correo electrónico del destinatario.
2. Haga clic en **Nuevo** para enviar un correo.



3. **Para:** dirección de correo **completa** del destinatario.
4. **Asunto:** título corto del mensaje. Se recomienda escribir un título siempre a los mensajes.
5. En este espacio escribirá el contenido del mensaje.

7. Una vez enviado aparecerá una ventana en el que pedirá agregar contactos a la libreta de direcciones, llene la información necesaria.



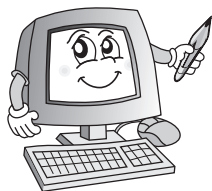
Actividad



Practicar el uso del correo electrónico.

- Pida las direcciones de correos electrónicos a los compañeros y compañeras del grupo de aprendizaje y envíe un correo a cada uno. Pida que ellos también envíe correos.
- Añada la dirección de cada uno en la libreta de direcciones.

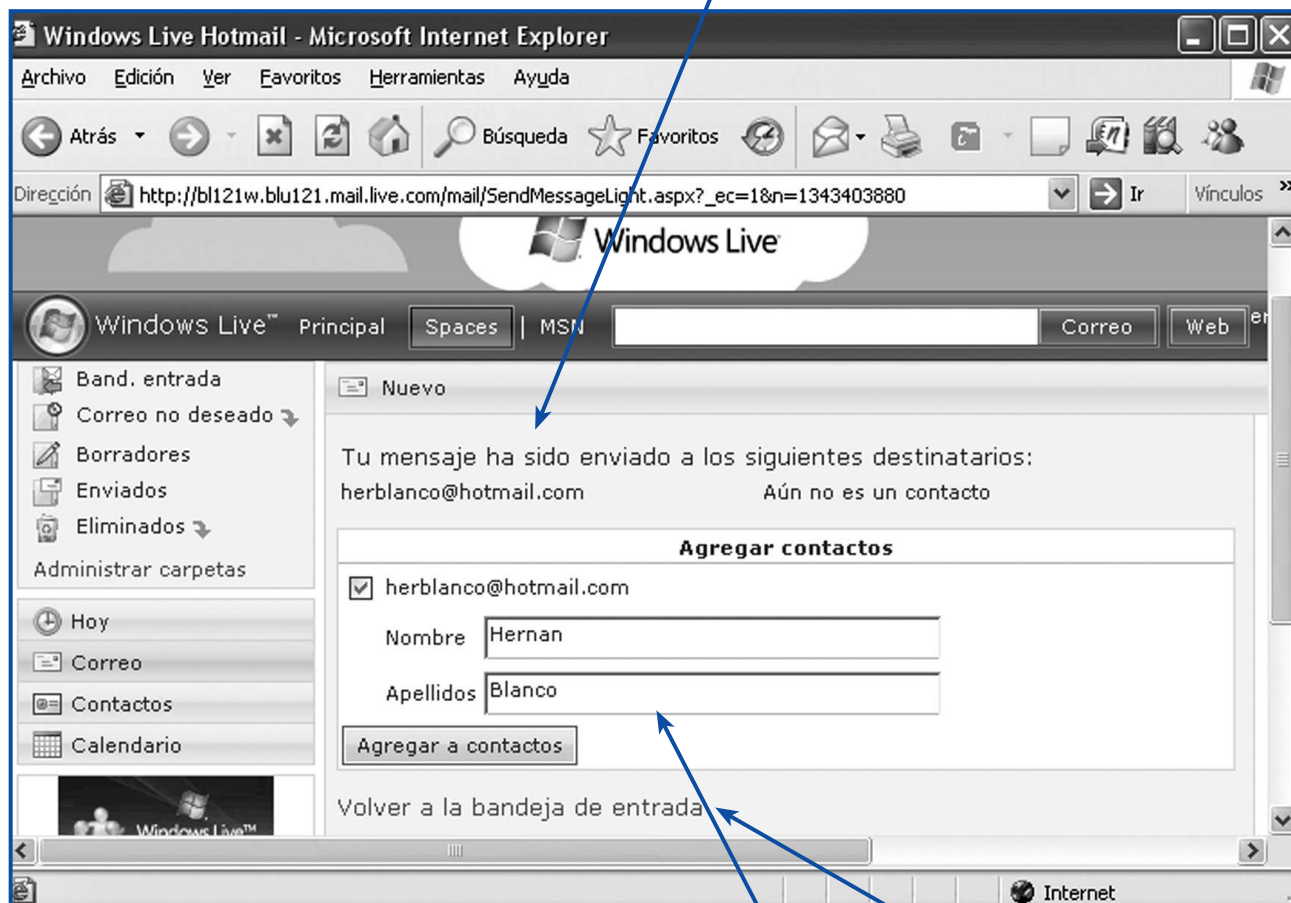
19. La libreta de direcciones



El correo electrónico cuenta con la **libreta de direcciones**, es la agenda personal de direcciones. Puede agregar direcciones de varias maneras, para utilizarlo posteriormente cuando se desee enviar un nuevo correo.

Agregar direcciones desde un mensaje enviado

1. Una vez enviado el mensaje, en pocos instantes obtendrá confirmación del éxito del envío.



2. Si no se tiene la dirección del destinatario en la agenda personal, aparecerá esta casilla donde podrá añadir la dirección en la agenda.

3. Haga clic en volver a la **Bandeja de Entrada**.

En contacto de la pantalla Principal

Pasos

1. Haga clic en la pestaña **Contactos** y se abre el contenido de la misma.

Tú

Todos los contactos (0)

Administrar grupos

Hoy

Correo

Contactos

Calendario

Haz nuevos amigos

Guardar X Cancelar Ops

Editar detalles del contacto

Nombre

Apellidos

Sobrenombre

☐ Marcar este contacto como favorito.

Información personal

Correo electrónico

Windows Live ID

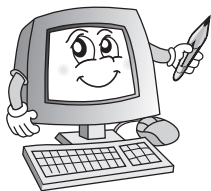
☐ Utilizar esta dirección con Windows Live Messenger

☐ Recibir actualizaciones de contacto de esta persona

3. Además encontrará las opciones de **Modificar** donde cambiará los datos de los contactos almacenados.
Para ello debe **marcar** la casilla.

2. Escriba los datos del nuevo contacto

20. Borrar mensajes y bloquear remitentes

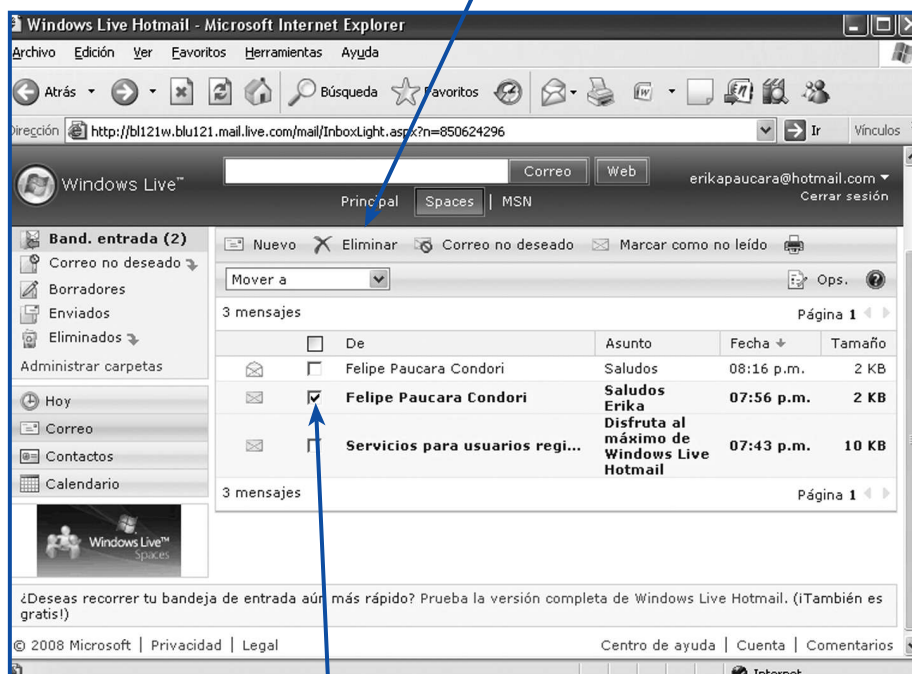


El buzón de correo electrónico **no tiene una capacidad ilimitada**, por lo tanto se tendrá que **ir eliminando** los mensajes obsoletos o aquellos que no desee conservar.

Eliminar un mensaje

Borrar un mensaje es muy sencillo. Los mensajes eliminados van a parar a la **Papelera**, donde permanecen un tiempo antes de desaparecer definitivamente.

1. Haga clic en **Eliminar**. Los mensajes eliminados van a parar a la **Papelera**.

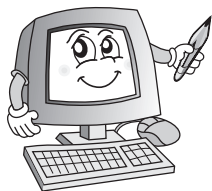


2. Seleccionar los mensajes a borrar haciendo clic en la casilla correspondiente.

Bloquear remitentes

- Con toda seguridad llegan al buzón, correos no deseados con mensajes y propuestas absurdas.
- Para evitar que continúen molestando, marcando la casilla del mensaje a **bloquear** haciendo clic a continuación en el botón **Marcar** como no leído.

21. Adjuntar Archivos

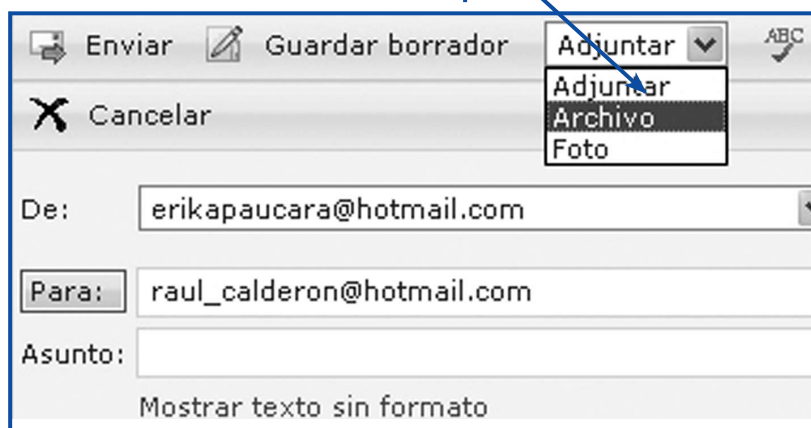


A los mensajes de correo electrónico se pueden **adjuntar archivos** de tipo texto (currículum por ejemplo), imagen (una fotografía), videos (trozo de película) y todo archivo que sea necesario que se tenga en el disco duro.

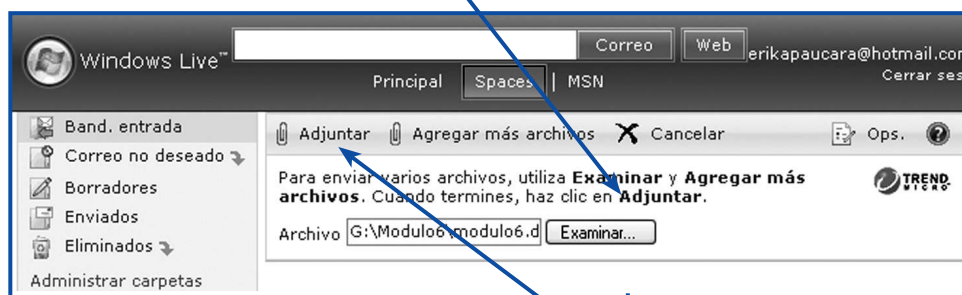
Adjuntar un archivo a un mensaje

Pasos

1. Haga clic en el combo y seleccione **Archivo**.



2. Haga clic en **Examinar** para buscar el **Archivo** a adjuntar en la computadora.



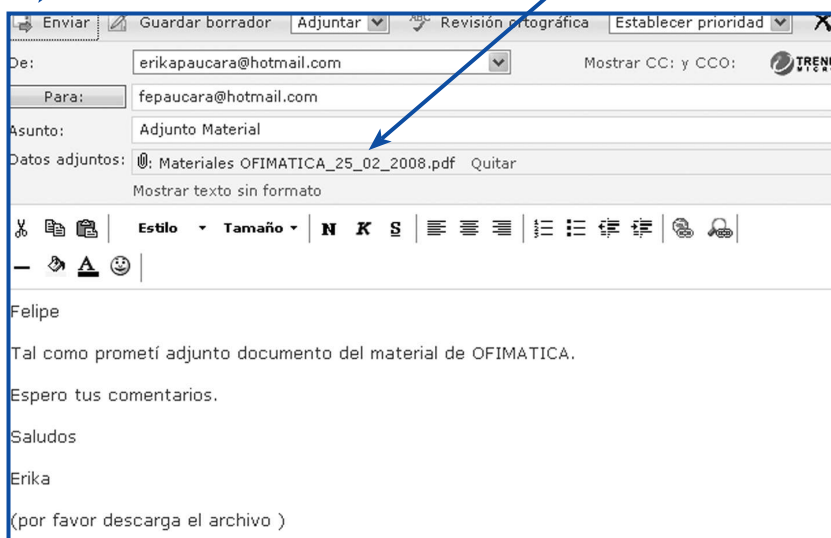
3. Haz clic en **Adjuntar** y se retornará a la ventana **Redactar**.

Puede adjuntar más de un archivo a un mensaje, para ello ha de repetir los **pasos 2 y 3** cuantas veces sea necesario.

Comprobación final

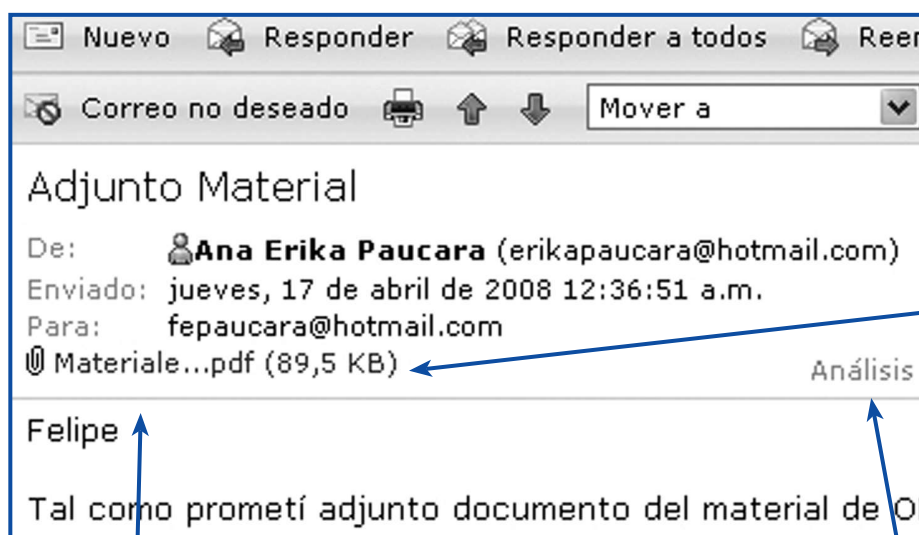
5. Haga clic para enviar el correo con el archivo adjunto.

4. Aquí aparecerá el nombre del archivo adjuntado.



Abrir un archivo adjunto a un correo

Pasos

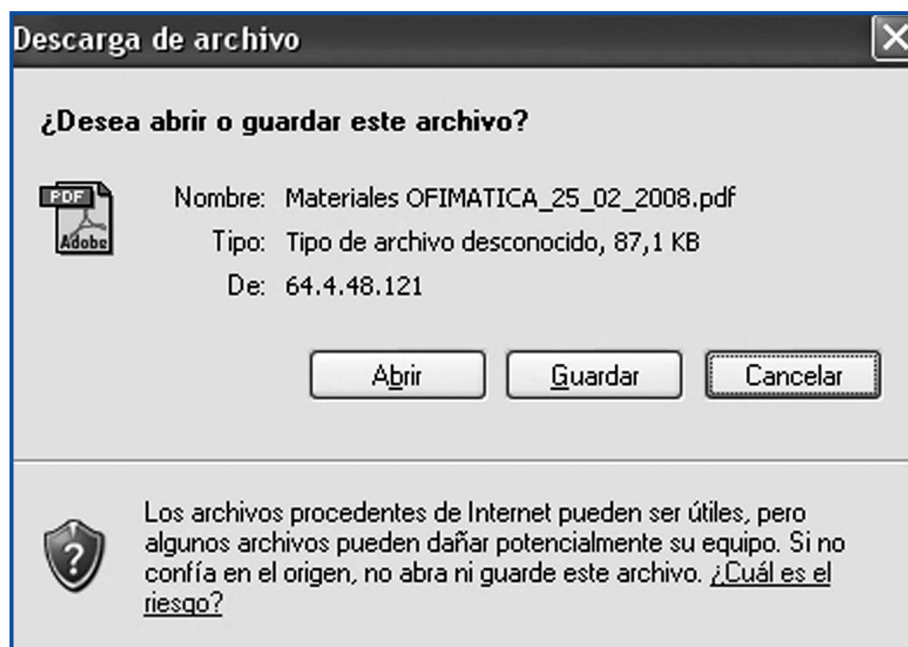


1. Este es el **Archivo** adjunto al correo, es de tipo **.pdf** acompañado de su tamaño.

2. Hotmail comprueba que el archivo no contenga ningún virus.

3. Si el archivo está limpio, puede iniciar la descargar del archivo en carpeta personal de la computadora haciendo clic.

4. Al iniciar la **descarga del archivo** aparece la ventana de **Descarga de Archivo**, puede hacer clic en **Abrir** para ver el archivo en pantalla o en otro caso, clic en **Guardar** para grabar el archivo en una carpeta de alguna unidad de la computadora.



Actividad



Practique adjuntar archivos, pruebe con archivos de imágenes.

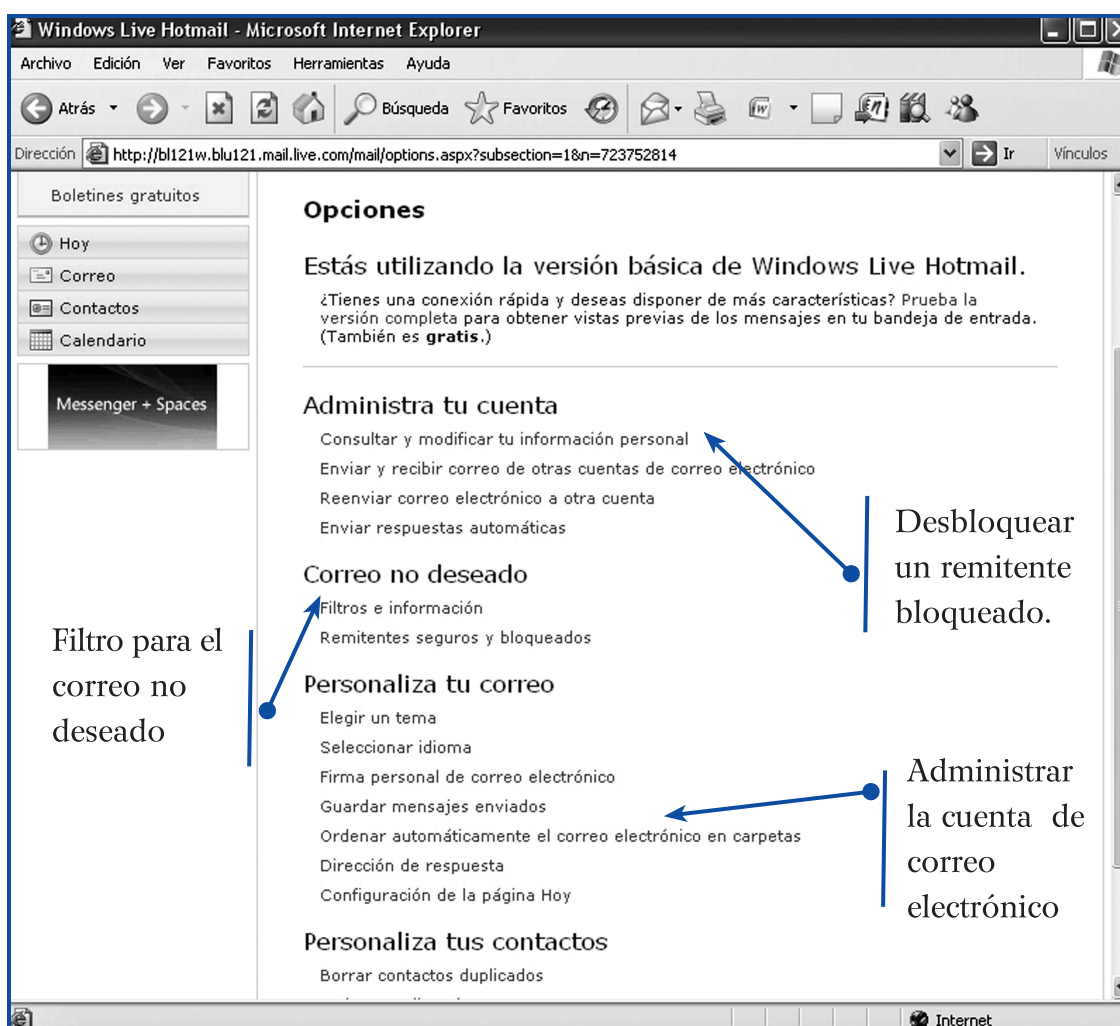
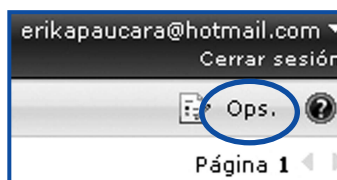
- En la carpeta materiales encontrará una cuantas fotografías e imágenes, seleccione una y envíala a los compañeros de aprendizaje o a su amigo o amiga.
- Pida a los compañeros que al responder manden también una imagen adjunta.

22. Opciones



Hotmail cuenta con una función denominada **Opciones** que permite configurar la administración de la cuenta, personalizar la cuenta de correo, modificar el correo no deseado y la administración de los contactos.

Opciones (Ops.)



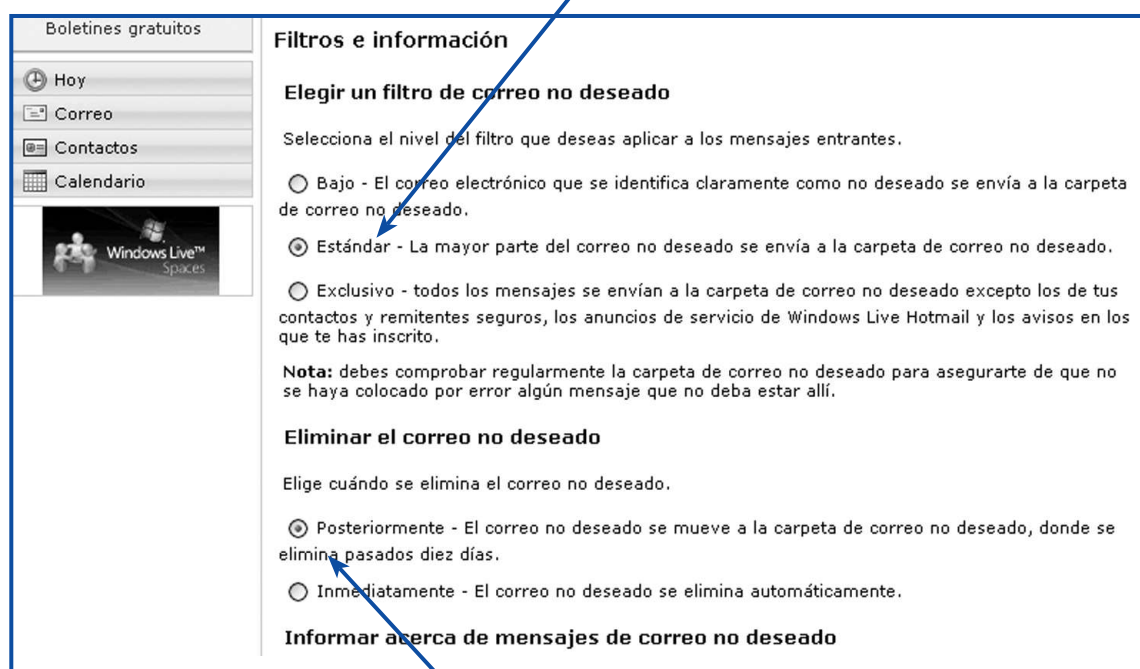
Filtro para el correo no deseado

Establecer un filtro, de forma que solo se reciba el correo de las personas que se tiene en la **libreta de direcciones**, el resto del correo va a parar a la carpeta de **correo no deseado**, donde puede optar por mirarlo o no.

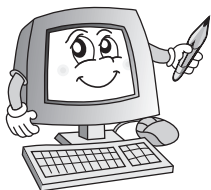
Pasos

1. Situados en **Opciones** haga clic en la opción “**Correo no deseado**”.

2. Seleccionar el nivel de filtrado.



3. Decidir que se hace con el correo no deseado.


















CCO: hernan@hotmail.com

Asunto: Urgente

[Mostrar texto enriquecido](#)

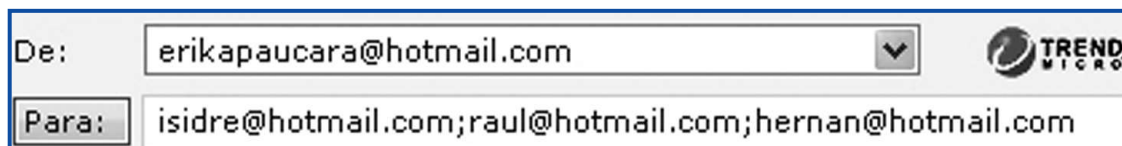
Mostrar texto sin formato




 |
 Estilo ▼
 Tamaño ▼
 |
N
K
S
 |



 |





 |


 |
 —



 |

Enviar correos múltiples

Existe la posibilidad de enviar un mismo correo a más de un destinatario. Para ello basta con teclear las direcciones de correo de todas las personas separadas por un punto y coma, tal cual muestra la imagen:

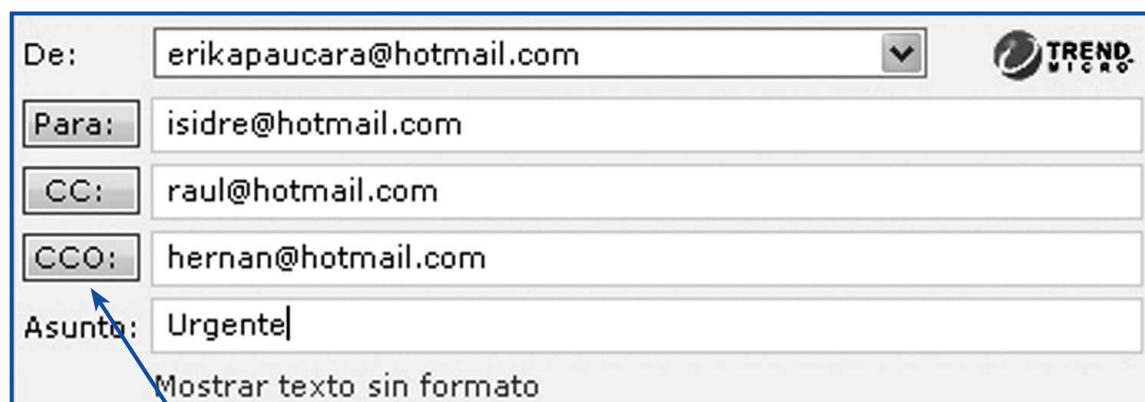


De: erikapaucara@hotmail.com

Para: isidre@hotmail.com;raul@hotmail.com;hernan@hotmail.com

En el caso de arriba, cuando estas tres personas lean el mensaje, verán que el mismo se ha enviado a otras direcciones.

Puede que no interese que estas personas conozcan la dirección de correo de los demás, para ello utiliza la opción **CCO** (copia oculta) en lugar de **Para**:



De: erikapaucara@hotmail.com

Para: isidre@hotmail.com

CC: raul@hotmail.com

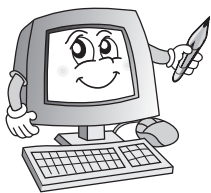
CCO: hernan@hotmail.com

Asunto: Urgente

Mostrar texto sin formato

CCO: enviando el mensaje de esta manera, ninguno de los destinatarios conocerá las direcciones de correo de las otras personas. Esta opción es la más recomendable para mantener la privacidad. Igualmente, los 3 destinatarios recibirán el mismo mensaje.

24. Precauciones básicas del uso de correo



Ha de tener presente que el correo electrónico es la principal fuente de entrada de virus en la computadora. Para evitar esto se debe tomar **precauciones** que son básicas para un uso correcto del e-mail.

Sobre los virus y las cadenas

- La principal recomendación es **no abrir nunca los archivos adjuntos de los mensajes que lleguen de personas desconocidas**. Estos pueden contener virus que se expanden al instante en la computadora y que pueden causar daños más o menos graves. Normalmente tienen como asunto títulos atractivos que incitan a leerlos. Por supuesto, **no hay que contestar** a este tipo de mensajes.
- Es lamentablemente normal que reciba en el buzón bombardeos de publicidad, el llamado **spam o correo basura**. Es posible evitarlos utilizando los **filtros de correo no deseado**.
- Piense que **el correo electrónico no es totalmente privado**: otras terceras personas pueden leer lo que se escribe si los destinatarios lo reenvían.
- Se pueden recibir **cadenas de solidaridad (hoaxes)**, que suelen ser falsas. Sobre todo piden que reenviemos el mismo mensaje a otras personas de nuestra agenda, con lo cual contribuiremos a la propagación de virus o a dar a conocer direcciones personales a terceras personas.
- Si se quiere reenviar un mensaje se debe borrar antes las direcciones de otras personas que aparecen en el cuerpo del mensaje, por el mismo motivo: **mantener en lo posible la privacidad de las direcciones de correo**.
- Con el **envío de archivos adjuntos** hay más posibilidad de infectarse con virus. Hotmail y otros servidores de correo analizan los adjuntos antes de que se abran con un antivirus, pero estos nunca son seguros al cien por cien. Tenga cuidado tanto con los archivos que enviamos

como con los que llegan al buzón. Además, hacen que la descarga sea más lenta y ocupan espacio en la bandeja.

Sobre el buzón

- Es importante **borrar los mensajes que ya no se necesiten**, ya que ocupan espacio en la bandeja y si sobrepasa el límite del servidor no se recibirá nuevos mensajes (en Hotmail el límite es de 5 Gigabytes).
- Debe tener en cuenta que **si durante 30 días no consulta su cuenta de Hotmail, le desactivarán la cuenta**. Podrá volver a reactivarla, pero todos los mensajes que tenga guardado en el buzón se perderán.



¿Qué hemos aprendido?

- A conocer el correo electrónico.
- A crear cuentas de correo electrónico.
- A ingresar a la cuenta de correo electrónico.
- A conocer el buzón de correo electrónico.
- Las carpetas del buzón de correo electrónico.
- A leer y escribir correo electrónico.
- A administrar la Libreta de Direcciones.
- A borrar mensajes y bloquear remitentes.
- A adjuntar archivos.
- A configurar la administración de la cuenta de correo electrónico.
- A mejorar el aspecto del texto del correo.
- A enviar correo múltiples.
- Las precauciones en el manejo del correo electrónico.

Unidad didáctica 4

La Mensajería Instantánea

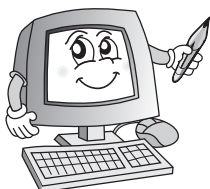
★ Objetivos

- Mostrar los pasos para la instalación de programa de mensajería instantánea.
- Conocer la manera de iniciar sesión.
- Manejar las funciones del programa de mensajería para mantener una conversación.
- Conocer los pasos para agregar nuevos contactos.

★ Contenido

25. Instalación de Mensajería Instantánea
26. Iniciar Sesión con *Messenger*
27. Mantener una conversación
28. Agregar un nuevo contacto

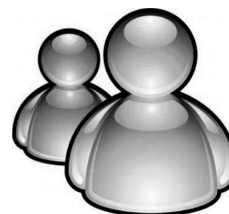
25. Instalación de Mensajería Instantánea



Otro servicio disponible e importante que ofrece Internet es la **mensajería instantánea**, con esta herramienta no existe el concepto de distancia, amigos (Sirionos, Afrobolivianos, Guaraníes, Aymaras y otros) de cualquier punto del país y del planeta podemos comunicarnos de forma inmediata.

Windows Live Messenger

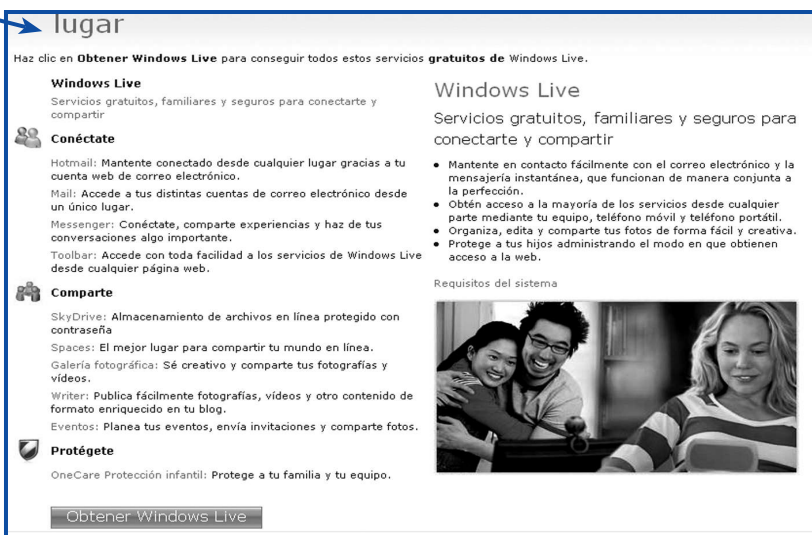
- Es un servicio de Microsoft que equivale a un chat restringido a las personas que se desee.
- Con esta aplicación se puede hablar en tiempo real con quien en ese momento esté conectado.
- Cada uno de los participantes ven en la pantalla de la computadora lo que se escribe y lo que se responde.



Instalar Messenger

Pasos

1. Para instalar el programa, debe contar con el programa instalador, desde Internet puede descargar de forma gratuita entrando a la web de msn. (<http://messenger.msn.es>).
2. Tecleando la dirección: **messenger.msn.es**, aparece la siguiente pantalla:



Conectate y comparte tus experiencias desde cualquier lugar

Haz clic en "Instalar" para descargarte este software gratuito, así como para acceder a los servicios en línea gratuitos Windows Live Hotmail, SkyDrive, Spaces y Eventos.

Selecciona los productos que deseas instalar:

- ☒ Mail: Accede a tus distintas cuentas de correo electrónico desde un único lugar.
- ☒ Messenger: Conéctate, comparte experiencias y haz de tus conversaciones algo importante.
- ☒ Galería fotográfica: Sé creativo y comparte tus fotografías y videos.
- ☒ Writer: Publica fotografías, videos y otro contenido de formato enriquecido en tu blog, ¡es facilísimo!
- ☒ Toolbar: Accede con toda facilidad a los servicios de Windows Live desde cualquier página web.
- ☐ OneCare Protección infantil: Protege a tu familia y tu equipo.

Selecciona tu configuración:

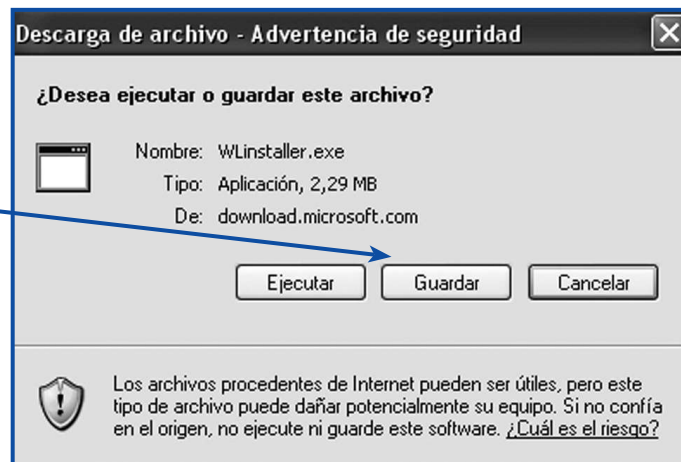
- ☒ Busca desde la barra de direcciones del explorador mediante Live Search
- ☒ Establece MSN.com como tu página principal (en caso de que no hayas establecido ya una página de Windows Live o MSN como página principal).
- ☒ Ayúdanos a mejorar nuestro software permitiendo que Microsoft recopile información sobre la instalación. Si has seleccionado instalar Windows Live Toolbar, recopilaremos también datos acerca de tu sistema: sobre cómo utilizas nuestro software y los sitios web que visitas. Más información

Al hacer clic en "Instalar", el usuario acepta las condiciones de uso del contrato de servicio de Windows Live y de la declaración de privacidad. Este software puede actualizarse de modo automático. También se puede utilizar Microsoft Update, que ofrece actualizaciones para éste y otro software de Microsoft mediante la configuración de Windows Update (más información).

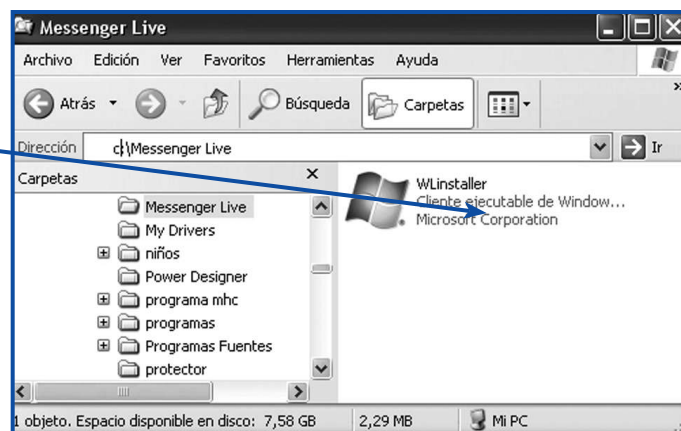
Instalar

3. Haga clic aquí para iniciar la descarga.

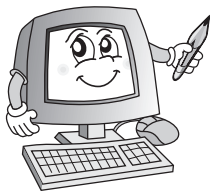
4. Guarde el archivo que contiene el programa en una carpeta del disco duro.



5. Una vez descargado el programa, sólo tendrá que ejecutarlo (haga doble clic) para que se instale en la computadora y ya estará listo para usar.



26. Iniciar Sesión con Messenger



Una vez instalado la aplicación en la computadora, podrá entrar en el Messenger directamente a través del icono que se encuentra en la barra de tareas junto al reloj.

Pasos

1. Haga doble clic en icono que se encuentra en la barra de tareas junto al reloj para iniciar la charla con los **amig@s**.

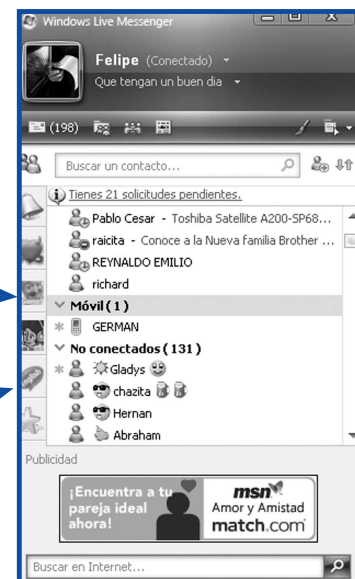


2. Cuando se abra el Messenger, tendrá que iniciar la sesión con su nombre (**identificador ID**) y la **contraseña**. Son los mismos que se utilizan para el correo de Hotmail.



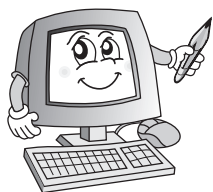
3. Haga clic en **Iniciar Sesión**.

Para iniciar una conversación con esta persona, haga doble clic en el **icono verde**.



Si el icono es de color gris no podrá hablar, porque esta persona no está conectada.

27. Mantener una conversación



Para hablar con la persona escogida, escribirá el texto en el recuadro inferior, cuando pulse en el botón **Enviar** (o tecla **Enter**) el texto aparecerá en el recuadro superior y será visible para el amigo.

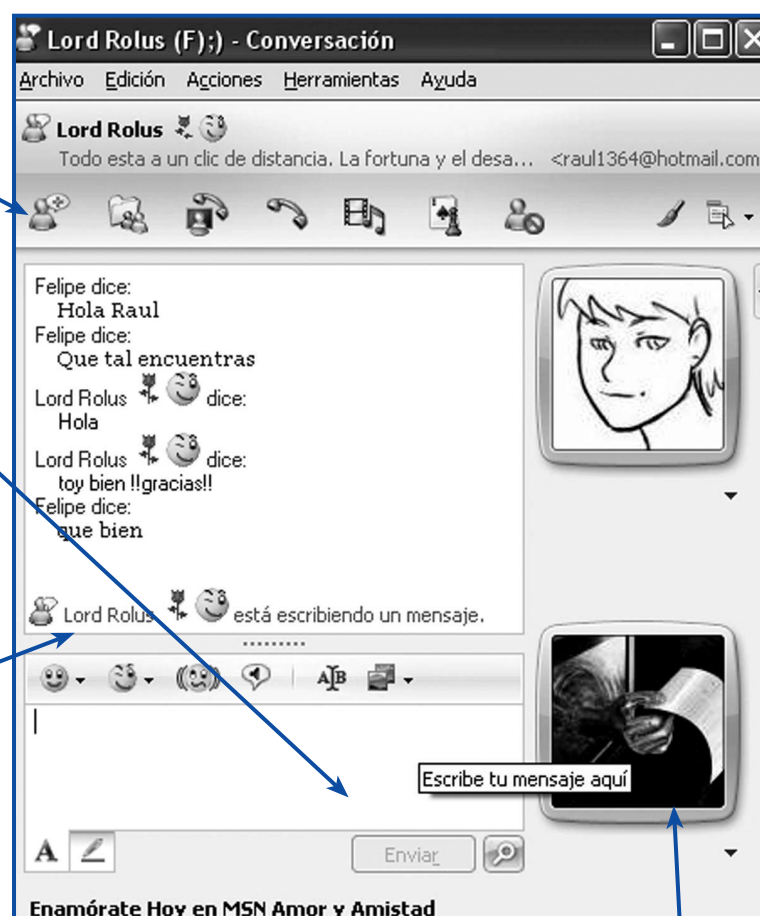
Iniciar una conversación

Pasos

1. Para invitar a una tercera persona a añadirse a la conversación.

2. Escriba lo que quiera, es decir, en el cuadro en blanco y haga clic en **Enviar**.

3. Esta frase indica que la otra persona está escribiendo.



En esta ventana podrá añadir una fotografía propia o cualquier dibujo.

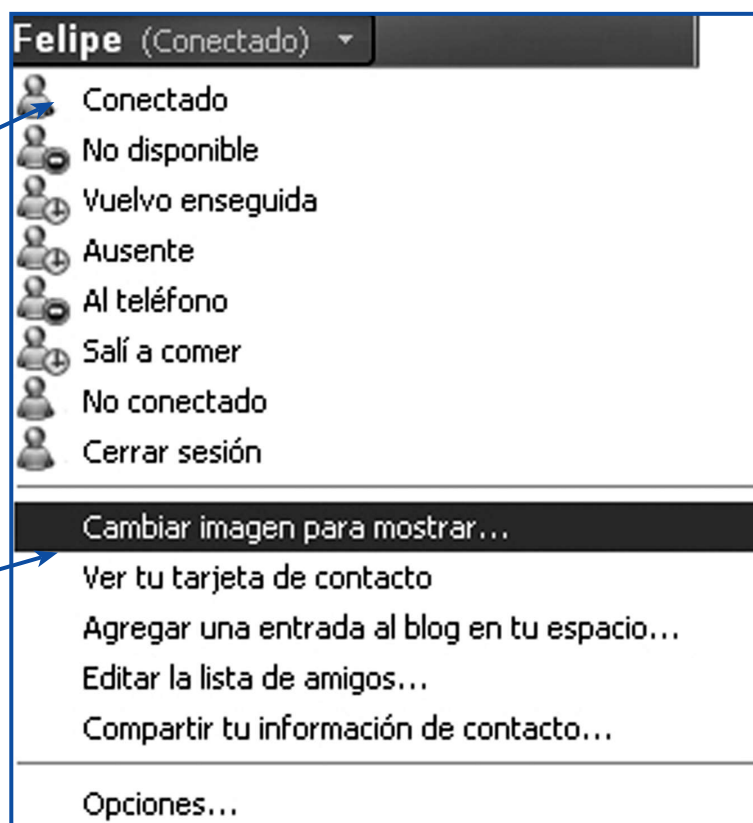
En el recuadro superior verá la imagen de la persona con la que habla (si ha añadido una).

Definir nuestro estado

Puede estar conectado, pero no desear que otros usuarios interrumpen, puede colocar el estado haciendo clic en su nombre y seleccionar la opción que interese:

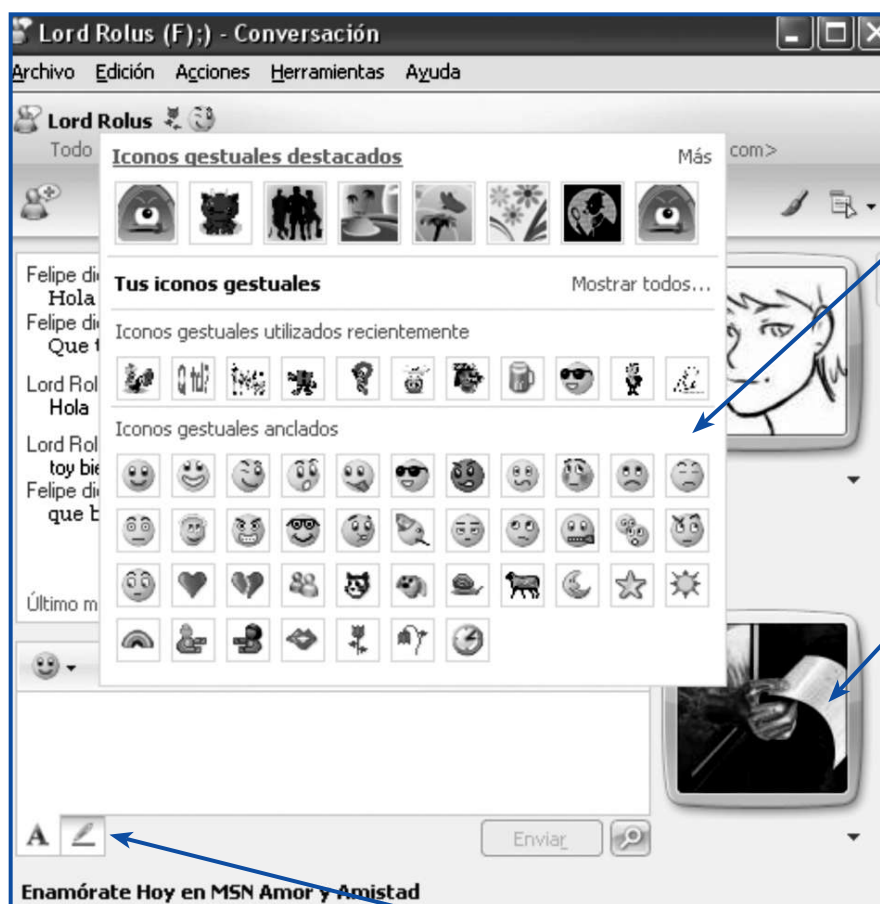
Este es el estado normal, significa que está disponible (En línea).

Puede escoger cualquiera de estos otros estados, para indicar que en ese momento no podrá contestar.



Expresar emociones

Cuando mantenga una conversación tiene la posibilidad de cambiar el tipo de letra, utilizar iconos (emoticones), poner fotografías de fondo.



Puede insertar **emoticones** en la conversación, para mostrar estados de ánimo, exclamaciones.

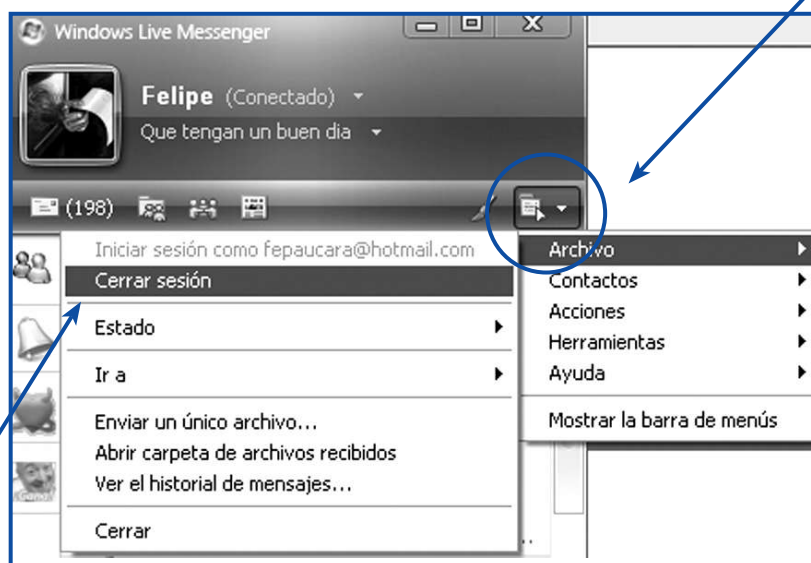
La nueva versión del Messenger permite colocar la foto que desee.

Por aquí cambia la **configuración de las letras**: tamaño, color, tipo.

Cerrar sesión

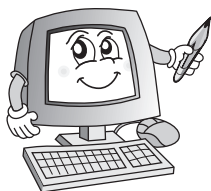
- Para **terminar la sesión** de Messenger, no es suficiente con cerrar la ventana, tiene que **cerrar sesión**.
- Si no lo hace así, dejará el correo electrónico accesible para cualquier persona que utilice la computadora después de nosotros.

Haga clic en el icono para desplegar el **menú Archivo**.



Haga clic **Cerrar sesión**.

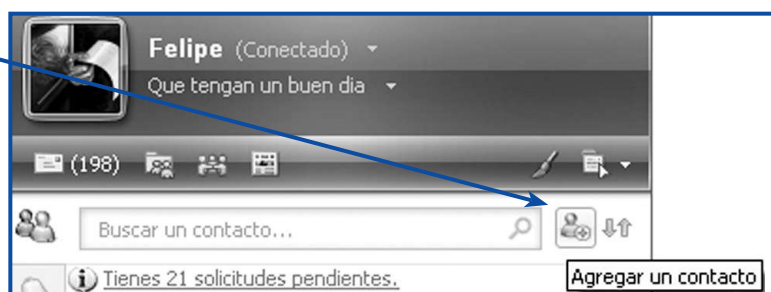
28. Agregar un nuevo contacto



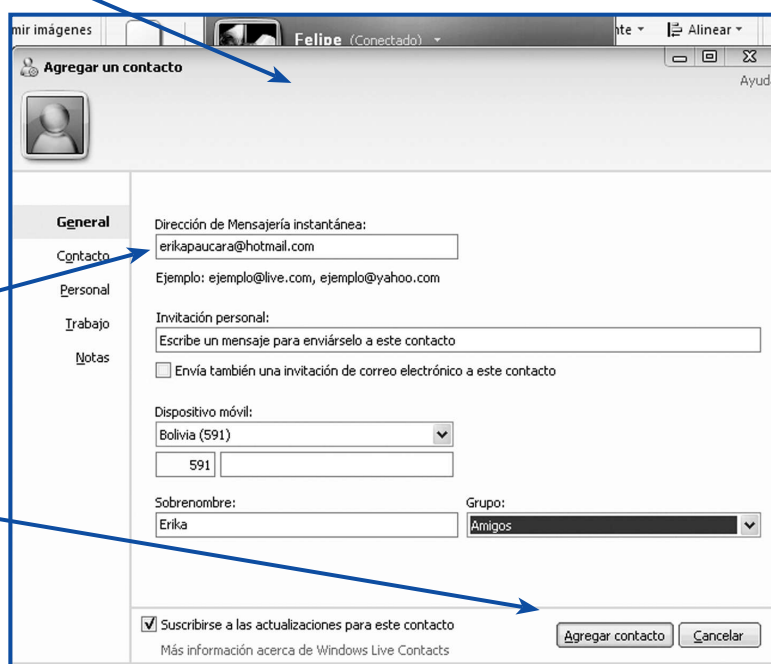
Puede contar con diferentes tipos de contactos (personal, trabajo y otros) para ellos es necesario agregar nuevos contactos en el programa *Messenger*.

Pasos

1. Haga clic en **Agregar un contacto**:



2. Al hacer clic en **Agregar un contacto** aparece esta ventana.



3. Teclee la **dirección de correo electrónico** completa de la persona que quiere añadir.

4. Para finalizar clic en **Agregar contacto** y listo.

La persona a la que se desea añadir a la lista, recibirá un aviso. Si acepta, quedará incorporado a la lista de contactos. Si rechaza el contacto, no podrá chatear con ella.

Por el contrario, seguramente recibirá peticiones de contactos. En este caso tendrá que decidir si acepta o no.



¿Qué hemos aprendido?

- A conocer la aplicación de la mensajería instantánea.
- A descargar el programa de mensajería Instantánea.
- A instalar el programa de mensajería Instantánea.
- A iniciar sesión con el programa *Messenger*.
- A mantener una conversación.
- A agregar contactos al *Messenger*.

Glosario

ADSL (Línea de Abonado Digital Asimétrica): La línea digital de alta velocidad es una tecnología de acceso a Internet de banda ancha. Implica capacidad para transmitir más datos, lo que, a su vez, se traduce en una mayor velocidad de navegación.

Archivo: Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

Barra de desplazamiento: Panel o área especial de la pantalla que permite moverse de manera rápida por el documento abierto, visualizando las zonas que están fuera de la vista.

Barra de direcciones: Espacio en el que se puede escribir la dirección de una página web.

Barra de herramientas estándar: Panel que contiene botones con los comandos más usados (llamados estándar), entre ellos, guardar, abrir e imprimir.

Barra de menú: Panel que contiene otros menús con las distintas opciones para realizar determinadas tareas. En ese sentido, no es una ventana, como un botón de comando o un cuadro de texto, sino un contenedor de otros menús más específicos.

Barra de título: Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando.

Carpeta: Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información (disquete y memoria flash, entre otros). Dentro de una carpeta pueden ser guardadas otras carpetas.

Computadora u ordenador: Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

Configuración: Conjunto de opciones que determinan el valor de algunas variables de un programa o de un sistema de software. En general, tales opciones son cargadas cuando se empieza a ejecutar la aplicación y, en algunos casos, es necesario reiniciar el equipo para poder ver los cambios, ya que el programa no puede instalarlas mientras está funcionando. Si la configuración aún no ha sido definida por el usuario, es decir, si no ha sido personalizada, el programa o el sistema la cargará por defecto, esto es, de manera predeterminada.

Cursor: Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

Disco duro: Dispositivo de almacenamiento que conserva la información que ha sido guardada correctamente y donde está almacenado el sistema operativo de la computadora.

Disquete: Medio de almacenamiento de información, de material magnético, fino y flexible, encerrado en una carcasa de plástico cuadrada o rectangular.

Doble clic: Pulsación doble en el botón del ratón.

Documento: Tipo de archivo de un procesador de texto, de una hoja de cálculo o de una página web, entre otros programas.

Dominio: Nombre base que agrupa a un conjunto de computadoras y proporciona nombres de equipo fácilmente recordables, en lugar de una dirección IP numérica.

Enlace (hiperlance, vínculo, hipervínculo o link): Elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso o a un punto específico del mismo documento o de otro relacionado.

Enter: Tecla de entrada o de retorno. Es una de las teclas más importantes del teclado.

Extensión: Cadena de tres letras anexada al nombre de un archivo. Usualmente, está antecedita por un punto. Su función principal es diferenciar el contenido de determinado archivo de otros archivos, de modo que el sistema operativo realice el procedimiento necesario para ejecutarlo o interpretarlo.

Mozilla Firefox: Navegador de Internet desarrollado por la Corporación Mozilla.

Hiperenlaces o hipervínculos: Véase “Enlace”.

htm (lenguaje de marcas de hipertexto): Lenguaje de marcado predominante para la construcción de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

http (Hyper Text Transfer Protocol o Protocolo de Tranferencia de Hypertexto): Protocolo específicamente utilizado en Internet.

Internet: Red de computadoras interconectadas a nivel mundial en la cual se comparte información por medio de páginas o de sitios que cuentan con temas relativos a: educación, salud, deportes, tiendas, moda, belleza, empleos, historia, cine, libros y restaurantes, entre muchos otros más.

Memoria flash: Memoria de carácter no volátil, es decir, en ella, la información que se almacena no se pierde cuando se desconecta de la corriente eléctrica. Tal característica es muy valorada por los usos que se dan a este tipo de medio de almacenamiento de información. La capacidad de almacenamiento de la tarjeta que integra una memoria *flash* puede ser de 1 giga byte (GB), de 2 GB o de 8 GB, 32 GB entre otras.

Menú: Despliegue de una lista de opciones de procesamiento, desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

Módem: Dispositivo que sirve para modular una señal, llamada portadora, mediante otra de entrada, denominada moduladora.

Multimedia: Término que se aplica a cualquier objeto que usa, simultáneamente, diferentes tipos de contenido informativo (texto, sonido, imágenes, animación y vídeo) para informar o entretener al usuario. Los medios electrónicos también pueden ser clasificados como multimedia, ya que permiten almacenar y presentar contenido de esas características.

Navegador: Programa específico para gestionar la información de las páginas web y para descargar archivos, recibir correo electrónico y contenidos multimedia. Actualmente, los dos navegadores más utilizados en la red son *Internet Explorer*, de *Microsoft*, y *Navigator*, de *Netscape*.

Online: Describe información que es accesible a través de Internet.

Página o sitio web: Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Puede contener textos combinados con imágenes, vídeos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

Palabra clave: Identificador que tiene un significado particular.

Pantalla: Dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

Pestaña: Lengüeta conocida en inglés como tab. Permite cambiar rápidamente lo que se está viendo en la pantalla, sin necesidad de cambiar la ventana de un programa o de un menú. Desarrollar una tarea utilizando las pestañas ayuda a cargar varios elementos separados dentro de una misma ventana, para así alternar entre esos elementos con mayor comodidad.

Portal: Sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones y compras electrónicas.

Programa: Archivo ejecutable. Como por ejemplo, un procesador de textos, un navegador de Internet o un juego para computadora.

Protocolo: Conjunto de estándares que controlan la secuencia de mensajes que ocurren durante una comunicación entre entidades que forman una red.

Red: Conjunto de computadoras interconectadas que permiten compartir recursos e información.

Sistema operativo: Conjunto de programas (software) de una computadora que sirve para llevar a cabo una administración eficaz de los recursos informáticos. Comienza a trabajar cuando se enciende la computadora y gestiona el hardware del equipo, desde los niveles más básicos hasta los más avanzados, permitiendo, también, la interacción con el usuario.

Tecla: Pieza que representa una letra, un número o un símbolo en un teclado.

Unidad de almacenamiento de información: Dispositivo interno o externo en el que se guardan físicamente los archivos de un sistema de computación.

Ventana: Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

World Wide Web (www): Servicio de internet que permite acceder a la información que ofrece esta red mundial de comunicaciones



Con el apoyo de:

