

0/0.151  
SIIa  
III

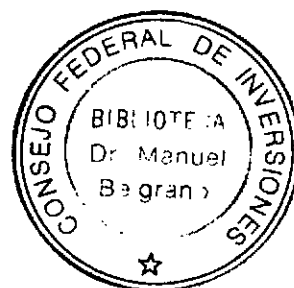
43702



Autopista  
de la información



## PROYECTO 6:



“Auditoria del Proyecto San Luis en Línea en el Área  
de Concientización, Capacitación y Difusión”

Informe 1

Anexo tomo 2

EN LÍNEA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS



**Indice**

**2.1. Manuales de Talleres de Word y trabajo integrador**

**2.2. Manuales de Talleres de Windows y trabajo integrador**

**2.3. Manuales de Talleres de Internet y trabajo integrador**

*Proyecto: "Auditoría del Proyecto San Luis en Línea en el Área de Concientización,  
Capacitación y Difusión"*

*Autopista de la Información*

---

## **2.1. Manuales de Talleres de Word y trabajo integrador**

## **Seminario de Word**

### **¿Qué es Microsoft Word?**

Microsoft Word es uno de los mejores procesadores de textos que existen actualmente en el mercado y uno de los más extendidos y utilizados.

Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos son las tres aplicaciones básicas que forman lo que se conoce como ofimática. Estas aplicaciones las encontramos en Oficinas, Comercios, Administración Pública, Universidades, ... la lista crece día a día.

También es cada vez más común encontrarlas en asignaturas de Universidades, Institutos, Escuelas, Colegios, etc. y, en pocos años, serán asignaturas obligatorias en muchos países avanzados. Su facilidad de manejo y su uso intuitivo le hacen un sistema potente como Procesador de Textos.

### **¿Qué es un Procesador de Textos?**



Un Procesador de Textos es un programa de computadora que nos permite crear textos más o menos complejos, incluyendo creación de columnas, tablas, esquemas, cuadros con texto o imágenes, etc.


Los procesadores de textos son una de las herramientas informáticas más utilizadas hoy día en una empresa, oficina, realizar trabajos de clase o para trabajar en casa. Uno de los procesadores de textos más utilizados hoy día es Word.

## Elementos de Word

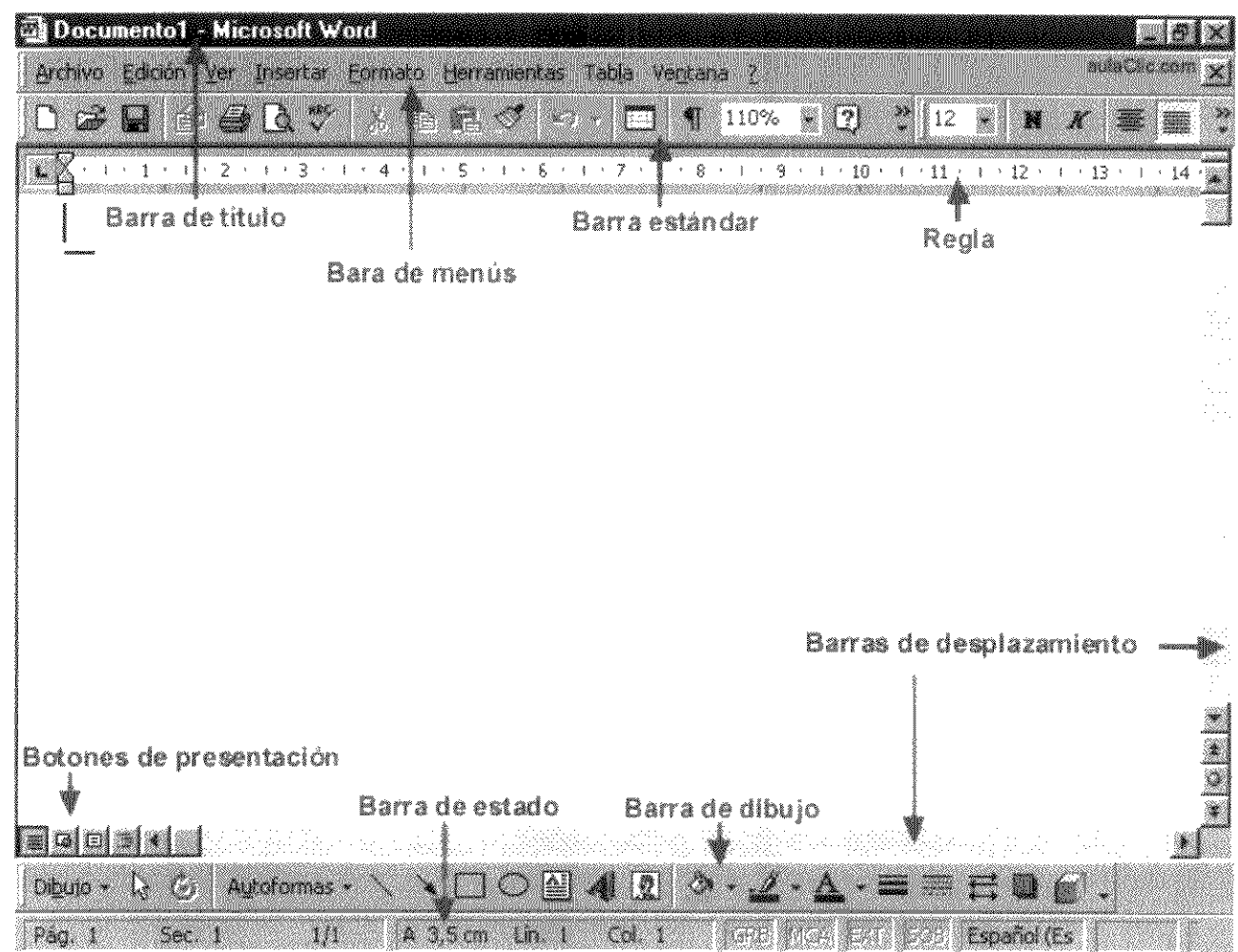
Vamos a ver varias formas de iniciar Word2000 y cuales son los elementos básicos de Word2000, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Hay varias formas de arrancar Word:

- Desde el botón Inicio  , situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Desde el icono de Word  que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio.
- Arranque automático al iniciar Windows.
- Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas ALT+F4.

## Elementos de la pantalla inicial



**La barra de menús.** Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word2000. En Word2000 la barra de menús tiene un nuevo comportamiento "inteligente" respecto de Word97, que consiste, básicamente, en mostrar solo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

**La barra de herramientas estándar** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc.

**La barra de formato** contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir *tipo de fuente*, etc. En Word2000 estas dos últimas barras solo ocupan una línea, no como en Word97 donde ocupaban dos líneas. No obstante, esto y muchas otras cosas más se pueden cambiar para dejarlas como más nos gusten. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no, es lo que llamamos personalizar.

Estas barras que acabamos de explicar son las más importantes de Word2000, las otras barras las iremos explicando a lo largo del curso, no obstante, ahora también puedes ver una explicación general de cada una de las barras y elementos de la pantalla inicial de Word.

### **Desplazarse por un documento**

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. El primer paso en ese proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación. Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese. Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción**, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

## Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla

**Con el ratón.** Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer *clic*, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

**Con las teclas de dirección.** Las teclas **izquierda** / **derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda / derecha, y las teclas **arriba** / **abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba / abajo. La tecla **Fin** nos lleva al final de la línea y la tecla **Inicio** al principio de la línea.

### Combinación de teclas.

<u>Para desplazarse</u>	<u>Presione las teclas</u>
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo


## Seleccionar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

1) Ratón: Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

Arrastrando: Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en video inverso.



Haciendo clic y doble clic: Colocar el cursor en una palabra y hacer *doble clic*, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha , hacer *clic* y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos *doble*

*clic*, el párrafo completo quedará seleccionado.

- Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

## 2) Teclado

<u>Para seleccionar</u>	<u>Presione las teclas</u>
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda
Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág

Una pantalla arriba

Mayús. + RePág

Hasta el final del documento

Ctrl + E




## Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **Supr**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

## Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

### Mediante el ratón y los iconos del menú de herramientas:

Seleccionar el elemento ( carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar, hacer *clic* en el icono copiar o cortar,  ,  , colocar el cursor en el punto de destino y hacer *clic* en el icono pegar .

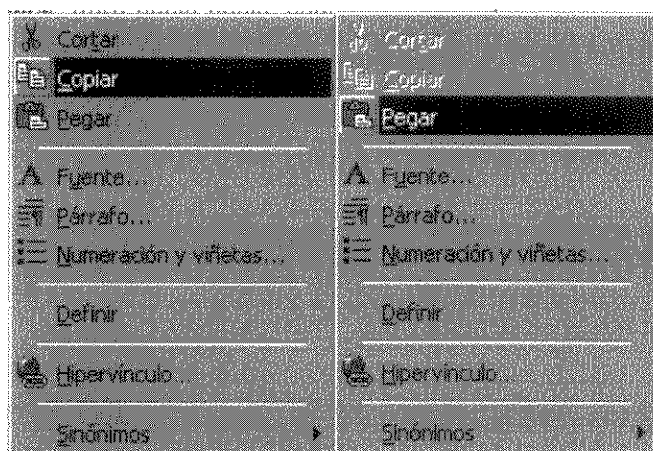
### Mediante menú:

Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú **Edición**, elegir la opción **copiar** o **cortar**. Colocar el cursor en el punto de destino, y elegir **pegar** del menú edición.

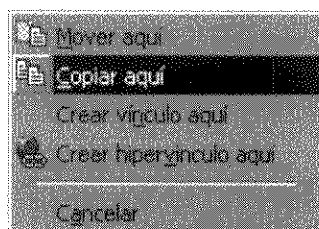
### Mediante ratón:

Vamos a ver varios métodos:

- 1) *Normal*. Seleccionar con doble *clic*, presionar el botón derecho, elegir *copiar* o *cortar*, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir *pegar*.



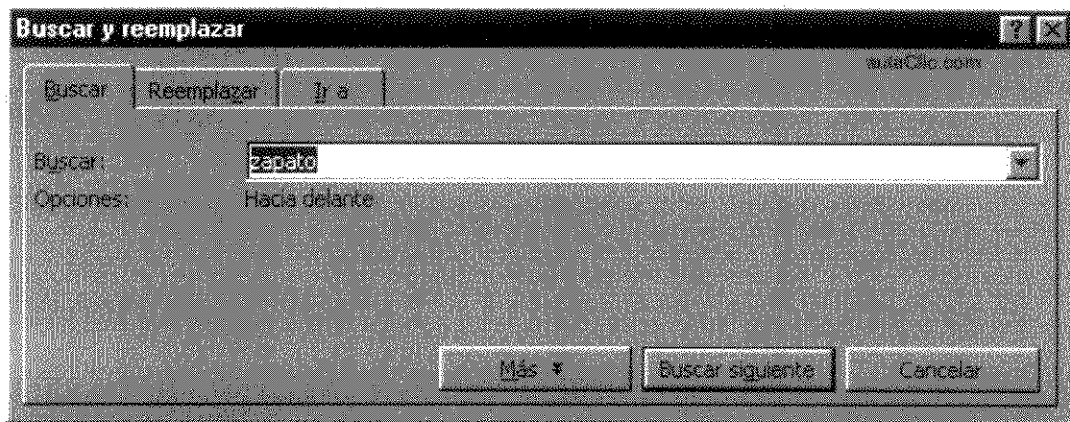
2) *Rápido*. Seleccionar con doble *clic*, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción *copiar aquí*.



3) *Sólo con teclado*. Primero, seleccionar el texto: con **MAY + flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY + Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras). Segundo, copiar con **Ctrl + C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a copiar, pulsar **Ctrl + V**.

Cuando copiamos o cortamos, Word2000 se lo guarda en el portapapeles, si quieres ver más sobre el manejo del portapapeles

## Buscar




Mediante el comando **Buscar** podemos buscar texto en el documento. Podemos ejecutarlo desde el menú **Edición**, **Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl + B**.

### Buscar y reemplazar

En el campo *Buscar* pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo *Reemplazar con* pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente*: Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar
- Reemplazar*: Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todas*: Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

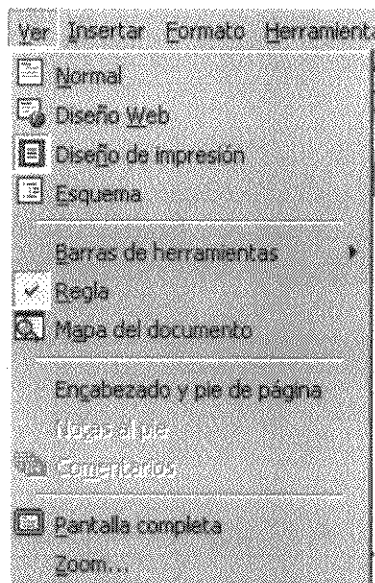
## Distintas formas de ver un documento

Con los *botones de presentación* en la esquina inferior izquierda,  o en el menú **Ver**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.

1) **Normal**. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada. En esta vista no se ven los gráficos ni los encabezados y pies de página.

2) **Diseño Web**. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

3) **Diseño de impresión**. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.




**Esquema**. En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento.

Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del

documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.

Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica *Nivel de esquema*, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico. Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido ( Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú **Formato, Párrafo, Nivel de esquema**.

### **Guardar. Guardar como**

Puedes utilizar los comandos ***Guardar*** y ***Guardar como...*** del menú **Archivo** ( o el icono  de la barra de estándar ) para guardar documentos. Al utilizar el comando *Guardar como*, Word mostrará un cuadro de dialogo que permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene. Al utilizar el comando *Guardar* se guardarán los cambios efectuados en el documento en su actual ubicación. Sin embargo, al utilizar el comando *Guardar* con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para *Guardar como*.

En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo *Guardar en*, en este caso *Mis documentos*.

Para guardar un archivo se deben tener en cuenta tres campos del cuadro de diálogo:


- **Guardar en** aquí se debe indicar la carpeta o directorio dentro del cual se va a guardar el documento.

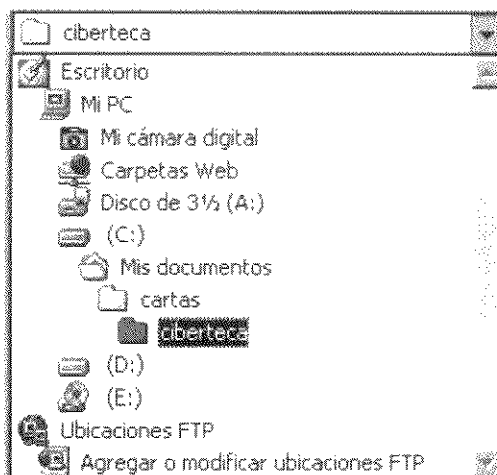
- **Nombre del archivo**

- **Guardar como tipo.**

Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada *Mis documentos*, para guardar tu archivo en otra carpeta se debe buscar la carpeta y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo *Guardar en*. Pinchando en el botón con el triángulo ( o dentro del campo *Guardar en*) puedes visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Mediante el icono  volvemos a la carpeta anterior.

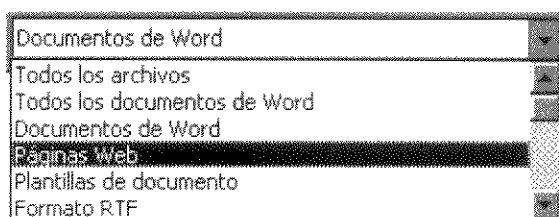
También puedes crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo *Guardar en*. Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Word dispone de cinco carpetas (*Historial, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Carpetas Web*) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los cinco iconos de la izquierda.





**Nombre del archivo:** escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

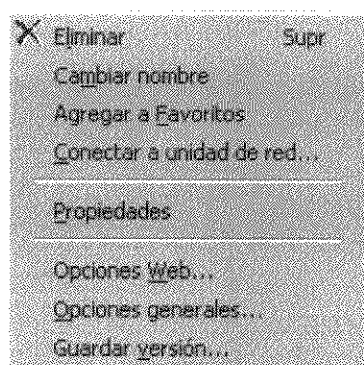
Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento, en el caso de la imagen de esta página aparece "Al asomar la ca". Si no quieres utilizar este nombre empieza a escribir otro nombre, sin hacer clic, y automáticamente se borrará. Si quieres modificarlo haz clic sobre él.

**Guardar como tipo**, el tipo de documento normalmente será *Documento de Word*, pero tenemos un menú desplegable (haciendo *clic* en el triangulo de la derecha) con otros tipos, para, por ejemplo, guardar el documento como una página Web, como ya veremos en el punto correspondiente.



Otros comandos y opciones de *Guardar*.


- 1) Este icono  te permite buscar en Internet.
- 2) Haciendo clic en este icono  se elimina el archivo o carpeta seleccionado.



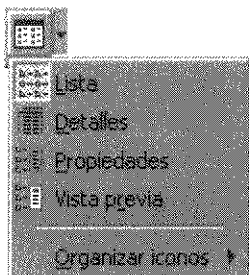
3) Herramientas



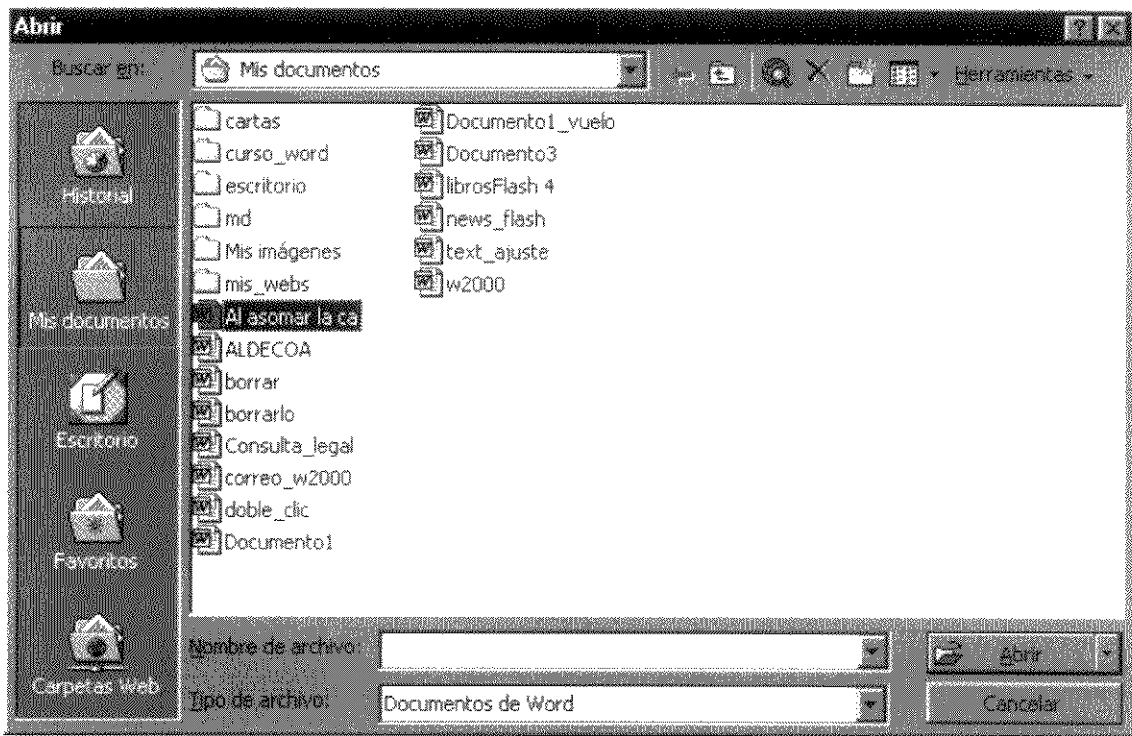
Se abre una ventana como la que ves aquí para que elijas una de las opciones disponibles que permiten eliminar, cambiar de nombre y agregar a Favoritos el archivo seleccionado. Si tu ordenador forma parte de una red puedes conectar un archivo remoto a una unidad de red. Puedes ver las propiedades del archivo. También puedes acceder a las Opciones Web y Opciones generales del archivo. Por último, puedes guardar una versión del archivo con comentarios.

3) Haciendo clic en el icono  se abre este menú en el que puedes seleccionar el formato con el que verás la lista de documentos. Hay cuatro posibilidades:

- a) *Lista*. Solo vemos el nombre del archivo, es la opción por defecto.
- b) *Detalles*. Se muestra el nombre, el tamaño, el tipo de documento y la fecha de la última modificación.
- c) *Propiedades*. Se divide la ventana en dos partes, en la izquierda se ve una lista con los nombres de los archivos y en la parte derecha toda la información con las propiedades del archivo seleccionado, título, autor, plantilla, número de palabras, número de líneas, etc.
- d) *Vista Previa*. También se divide la pantalla en dos partes, pero en este caso, en la parte derecha se muestran las primeras líneas del contenido del archivo.



Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando **Abrir** del menú *Archivo*.



Este cuadro de diálogo es similar a la del comando **Guardar**. La diferencia principal estriba en que dispones de algunas opciones para buscar el documento que queremos abrir.

Normalmente, conoceremos el nombre del documento que queremos abrir y bastará escribirlo en el campo *Nombre del archivo* y hacer *clic* en el botón *Abrir*. También podemos intentar localizarlo en la lista que se nos muestra, y en este caso bastará con hacer *doble clic* sobre él para abrirlo. Si no lo hemos encontrado podemos buscarlo manualmente desplazándonos por la estructura de carpetas utilizando los mismos iconos que acabamos de ver para el comando *Guardar como...*

Si todavía no lo hemos encontrado, disponemos de la opción **Buscar**, dentro del comando **Herramientas**, mediante esta búsqueda automática, puedes

especificar condiciones que debe cumplir el documento que buscas.

## **Formato**

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que solo afectan a cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto. Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él la forma en la que lo vemos tiene mucha importancia. Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2000. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

- 1) **Formato carácter:** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
- 2) **Formato párrafo:** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
- 3) **Otros formatos:** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

## **Formato carácter. Fuentes**

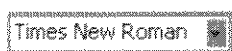
Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con *WordArt* o incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: fuente, tamaño y estilo de fuente.



### **Fuente.**

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual,



esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.



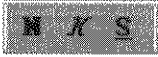
En lugar de desplazarnos por la ventana para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre la ventana y teclearlo directamente.

### Tamaño.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triangulo para buscar el tamaño que deseemos o escribirlo directamente. La unidad de medida es el punto, los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.



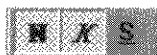
### Estilo

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado.  Basta seleccionar

el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, ***negrita y***

***cursiva.***



Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc.

### **Formato. Párrafo**

En Word2000, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de

párrafo , normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo de la barra estándar.

Las características más importante de formato de párrafo son la *alineación* y la *sangría*, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.



También se puede acceder a ellas desde el menú **Formato, Párrafo**, junto con otras posibilidades que veremos más adelante.

### **Alineación.**


Estos son los botones para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos

alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

### **Sangría.**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en

uno de estos botones  de la barra de formato, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

### Word - TP N° 1

1. Poner en funcionamiento Word
2. Abrir el archivo almacenado con el nombre **TX-Monumentos**.
3. Modificar el documento para que muestre la siguiente apariencia:

#### MONUMENTOS PUNTANOS

En la zona de la punta de los Venados se encuentran emplazados distintos monumentos históricos considerados símbolos, entre ellos encontramos:

- A. Claustro del Monumento:** Patio circular con galería perimetral, abierto, en el cual se eleva el monumento propiamente dicho. En la parte media posterior de la galería, bajo tres arcadas, se halla un recinto llamado "Memoria Histórica", con la inscripción de los nombres de los puntanos que integraron el Ejército de san Martín y de los que contribuyeron con bienes materiales.
  - B. Reserva Natural "Francisca Hernández":** Rodeando el área del Monumento, con una extensa superficie que continúa hacia el sur, se encuentra una reserva natural de la flora autóctona de la región.
  - C. Zona de Recreo:** En esta zona, ubicada en ambas márgenes del arroyo, se pueden desarrollar actividades recreativas para que niños, jóvenes y adultos puedan disfrutar del Parque.
  - D. Club "Valle de Las Chacras":** Junto al acceso se extienden los terrenos deportivos de la Sede del Club, restableciéndose en el lugar la animación, la vida casi permanente, como complemento del sentido evocativo del monumento y la construcción antigua.
  - E. Monumento al Pueblo Puntano de la Independencia:** Organizados en un haz que se eleva como símbolo de los muchos y fuertes brazos que sostuvieron la sacrificada Gesta Puntana, aparecen cuatro bloques de granito con imágenes de los elementos fundamentales de la gesta Hispánica.
4. Controlar la ortografía del documento.
  5. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Monumento**.





Word - TP Nº 2

- 1. Crear un documento nuevo.
- 2. Preparar la siguientes tablas:

**Establecimientos escolares**

Departamento	Estatal	Privado	Total
Ayacucho	59	3	62
Belgrano	26		26
Chacabuco	35	2	37
Coronel Pringles	32		32
Gobernador Dupuy	18	1	19
Gral. Pedemera	76	7	83
Junín	29	5	34
La Capital	89	29	118
Libertador Gral. San Martín	31		31

<b>Presupuesto 2002</b>	Legislativa	9.000.493
	Judicial	19.693.785
	Defensa del Pueblo	660.622
	Relaciones Interiores	54.083.966
	Administración General	44.162.940
	Seguridad	26.576.464
	Salud	66.890.754
	Promoción y Asistencia Social	36.000.408
	Educación, Cultura, Ciencia y Técnica	190.201.769
	Vivienda, Urbanismo y Otros Servicios	165.603.422
	Desarrollo de la Economía	177.430.652
	Servicios de la Deuda	5.050.000
<b>TOTAL</b>		<b>795.355.275</b>

- 3. Guardar el documento en el disco C: en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Tablas**.



Word - TP N° 3

- 4. Abra el documento almacenado como **TX-Faro**
- 5. Modificar para que presente la siguiente apariencia:

EL FARO DE LA SABIDURÍA

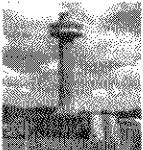
El parque se desarrolla en ambas márgenes del río seco desde calle Santa Fe hasta calle Riobamba y en la margen sur desde la última hasta el dique Chico, en una extensión de aproximadamente 5 600 m.

En los sectores recreativo y cultural, se concentran las actividades que dan vida al mismo: anfiteatro, torre mirador, juegos infantiles, paseos, recreación, está comprendido entre la Ruta Provincial N° 3 y calle Riobamba.

Se da una reseña de cada uno de ellos:

- **Torre mirador:** de 38 m de altura con una superficie cubierta de 540 m2. El mirador superior será de uso público con elevación mecánica; en planta baja y entrepiso se instalará
- **Anfiteatro:** Ubicado en el sector cultural con una capacidad de 3.500 personas al aire libre. Cuenta con un vestuario para uso de los artistas de 44 m2.
- **Servicios y Vigilancia:** Ubicado próximo al pórtico de acceso en el sector cultural, con una superficie cubierta de 135 m2 destinados a control y vigilancia y sanitarios para ambos sexos.
- **Juegos infantiles, paseos y recreación:** Se han creado dos sectores de juegos infantiles: a) pozo del sector cultural y b) prolongación de plaza de la torre mirador. La margen norte del río entre la ruta provincial N° 3 y calle Riobamba está parquizada para un uso recreativo y contemplativo mediante senderos, glorietas, pérgolas y esculturas. Con la construcción de la pasarela peatonal se comunica este sector con la margen sur donde están la torre mirador, plaza con fuente y juegos infantiles.
- **Vivienda guardadique:** Ubicada junto al Dique Chico con una superficie de 120 m2 destinada a vivienda y oficina de control.

En el extremo este, desde calle Riobamba hasta el Dique Chico, se ejecutó la avenida costanera con tratamiento bituminoso y alumbrado público hasta la Caída de los Ojos, alcantarilla para cruce de la misma, senda de tierra hasta el dique Chico, puesta en valor del murallón del dique, construcción de la vivienda del guardadique (120 m2) y limpieza del cauce del río.



En resumen:

El faro	Qué es	Un centro recreativo y cultural para toda la comunidad
	Elementos que lo componen	• Torre mirador
		• Anfiteatro
		• Servicios y vigilancia
		• Recreación
		• Viviendas guardadiques

- 6. Controlar la ortografía del documento
- 7. Guardar el documento en el disco C: en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Faro**.

### Word - Guía N° 1

1. Qué es un PT. Concepto de Documento
2. Iniciar una sesión Word. Descripción del entorno.
3. Personalizar entorno: Ver/ocultar barras de herramienta, Ver/ocultar regla, Zoom.
4. Abrir documento almacenado con el nombre **TX-Fundacion**.
5. Agregar al final del documento el siguiente párrafo:

5) Después de la Revolución de Mayo, el Segundo Triunvirato, a expensas de la Intendencia de Córdoba, creó, el 29 de Noviembre de 1.813, la Intendencia de Cuyo, con cabecera en Mendoza, en la que se incluyeron San Luis y San Juan. El 26 de Febrero de 1.820, se declara la autonomía por Cabildo Abierto de la Ciudad de San Luis.

6. Borrar el título y cambiar por **Fundación de la provincia**
7. Separar los párrafos dejando un renglón en blanco entre uno y otro.
8. Ordenar los párrafos usando los comandos Cortar y Pegar. (*botones Cortar y Pegar*).
9. Buscar en el texto todas las apariciones de la expresión Sanluis y reemplazar con San Luis.  
(*Edición – Buscar y reemplazar*).
10. Seleccionar los 2 últimos párrafos del texto y eliminar.
11. Deshacer la operación. Explicar la diferencia entre deshacer y rehacer.
12. Corregir la ortografía del documento.
13. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Fundación**.
14. Seleccionar el título y modificar fuente (*Formato-Fuente*) y centrar (*botón Centrar*). Seleccionar el resto del texto y justificar (*botón Justificar*).
15. Guardar los cambios efectuados en el documento.

## Word - Guía N° 2

16. Iniciar una sesión Word.
17. Abrir documento almacenado con el nombre **TX-Carta**.
18. Modificar el texto para que presente la siguiente apariencia:

San Luis, Abril de 2002

**SR/A CIUDADANO:**

El gobierno de la provincia de San Luis ha manifestado el objetivo de convertir a la provincia en la más conectada de la Argentina, facilitando a la población de San Luis el acceso a la información y al conocimiento mediante una serie de iniciativas denominadas colectivamente San Luis en línea - Implementación de la Autopista de la Información en la provincia de San Luis.

San Luis en línea promoverá el bienestar social y económico de los puntanos mediante el establecimiento de sistemas modernos que permitan: Implantar programas educativos en las escuelas, Ofrecer mejores servicios sanitarios a los ciudadanos, Facilitar a las comunidades el acceso a la información gubernamental y al conocimiento disponible, a través de la red mundial Internet. Prestar servicios gubernamentales más eficaces y adaptarlos a la demanda

La implementación de San Luis en línea se realizará mediante el despliegue gradual de una moderna infraestructura de telecomunicaciones en la provincia. Pondrá al alcance de todos los habitantes del territorio las herramientas necesarias para su propia capacitación y desarrollo, promoviendo así la evolución del bienestar social y económico de todos los puntanos, con un criterio amplio de inclusión de todos los individuos y sectores sociales.

El proyecto tiene, desde sus primeros esbozos, a todos sus usuarios como protagonistas principales.

A los empleados del gobierno de la provincia de San Luis, orientando el diseño, a partir de una moderna concepción de "prestadores de servicios a la comunidad", de aquellas herramientas que, facilitando sus tareas, les permitirán mayor eficiencia y transparencia en sus correspondientes actividades. A la comunidad toda, sumándose el uso de todas aquellas facilidades para simplificar el acceso a la información del Estado y a los servicios que éste presta, apostando a la participación de todos, cualquiera sea el lugar de residencia dentro del territorio provincial, y cualquiera sea su condición social.

*Gobierno de la Provincia*

Modificar: Fuente (*barra Formato*), alineación (*barra Formato*), interlineado (*Formato-Párrafo*), sangría de primera línea (*Regla*)

19. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Carta**.
20. Seleccionar el título y modificar fuente (*Formato-Fuente*) y centrar (*botón Centrar*). Seleccionar el resto del texto y justificar (*botón Justificar*).
21. Guardar los cambios efectuados en el documento.

### Word - Guía N° 3

22. Abrir documento almacenado con el nombre **TX-Escudo**.
23. Cambiar la configuración de la página para que presente margen superior de 3, margen izquierdo de 3, margen inferior y derecho de 2. Corroborar que el tamaño de papel es A4 y la orientación es vertical.
24. Modificar el texto para que presente la siguiente apariencia:

#### EL ESCUDO DE SAN LUIS

San Luis utilizó el Escudo Real Español hasta 1816, aunque antes de esta fecha comenzó a alternarlo con el Escudo derivado del Sello que se diera la Soberana Asamblea de 1813.

Debido a la variedad de los modelos empleados en los que se advertían diferencias, se hizo necesario dictar la Ley N° 1640, del 27 de octubre de 1939, que fijó definitivamente los elementos del escudo provincial, aunque sin mencionar sus colores. Dicha Ley expresa:

**Artículo 1º:** El Escudo de la Provincia de San Luis está constituido por los elementos siguiente: a) una elipse circundada por dos ramas de laurel, unidas en la parte inferior por un lazo de cinta con dos colores nacionales que simbolizan nuestras tradiciones emancipadoras; b) cuatro cerros unidos por sus bases, situados en la parte media, que representan las sierras de San Luis; c) el sol naciente de la libertad entre el tercero y cuarto cerro, de izquierda a derecha del observador; d) dos venados frente a frente en el valle al pie de la sierra, representando a la fauna aborigen de la Provincia y recordando el nombre primitivo de la ciudad capital.

**Artículo 2º:** El poder ejecutivo ordenará la confección artística del escudo con sujeción a lo dispuesto en el artículo anterior. Con fecha 24 de octubre de 1969, el Archivo Histórico de la Provincia produjo el Informe Histórico N° 106, alusivo a los símbolos del escudo de San Luis.

#### PARTE DE SU CONTENIDO EXPRESA:

**Sierra:** Ofrece en su periferia el aspecto de una elipse de excentricidad marcada, cuyo eje mayor sigue el rumbo del Sudsudoeste al Nornordeste. Abrupta en el Oeste y en el Noroeste, declina con suavidad en la dirección de su eje menor y en sentido hacia el Este.

**Venado:** El pelaje es pardo rojizo pálido, y sus dos cuernos caducos presentan, cada uno de ellos, una simple bifurcación. Laurel: Con frutos de escaso diámetro y de tinte castaño rojizo, fue en la antigüedad griega y en la romana un símbolo de gloria, de triunfo y de inspiración.

**Cielo:** El azul del cielo es el limpio de las regiones montañosas de nuestra patria, al oeste de la llanuras. Campo Inferior: El verde de las vegas y alrededores aumenta con rumbo al pie de la sierra, en tanto que en el borde inferior, los pastos duros y las rocas libres destacan el verde ceniciento y el gris que las cubre.

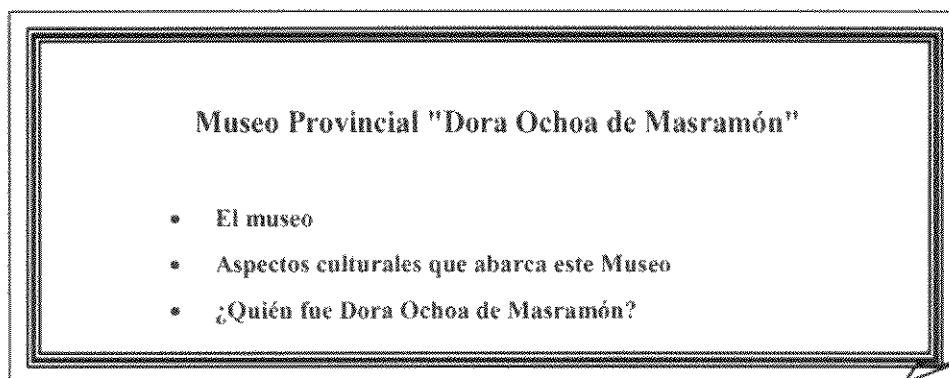
---

Modificar: Fuente (*barra Formato*), alineación (*barra Formato*), interlineado (*Formato-Párrafo*), sangría de primera línea, izquierda, derecha y francesa (*Regla*), bordes y sombreado (*Formato-Bordes y sombreado*).

25. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Escudo**.

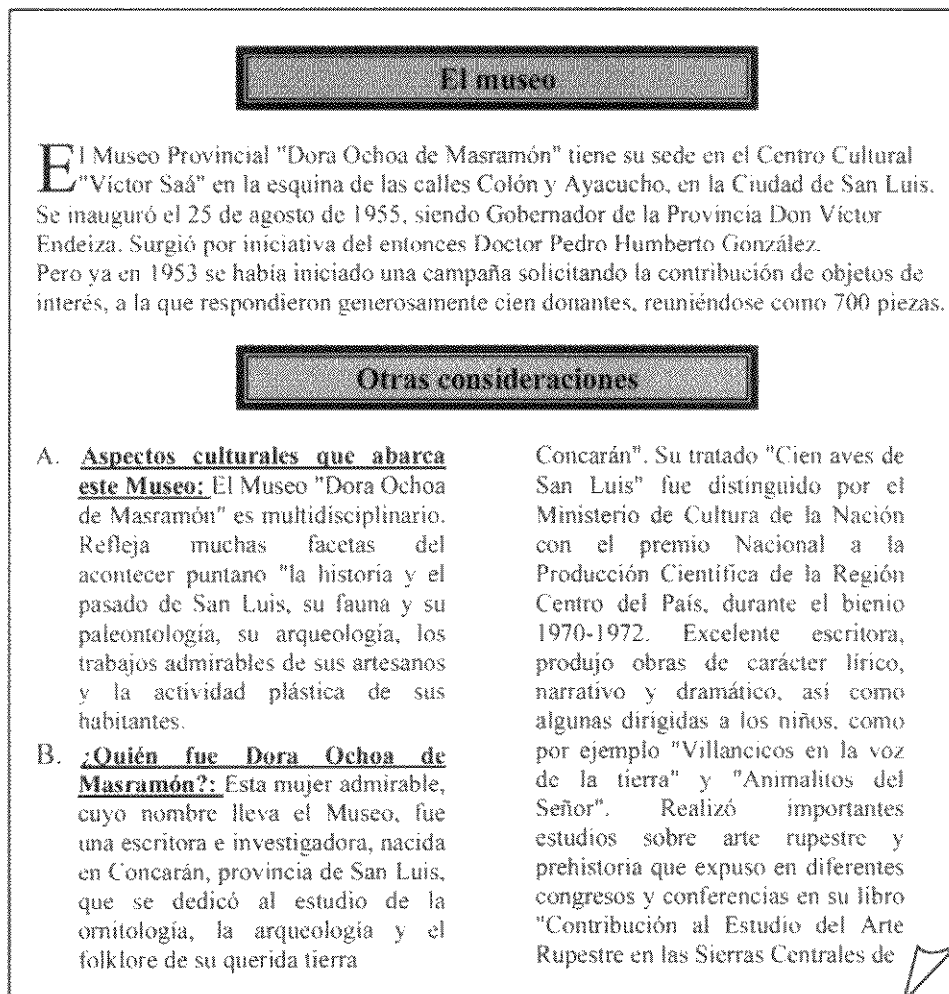
Word - Guía N° 4

26. Abrir documento almacenado con el nombre **TX-Museo**.
27. Modificar el texto para que presente la siguiente apariencia:



Distribuir el texto en 2 páginas a través de un salto de página (*Insertar-salto*).

Página 1: carátula. Con título grande, lista de ítem con viñetas (*Formato-numeración y viñetas*) y borde de página (*Formato-Bordes y sombreado*).



Página 2: 2 títulos con igual formato (*usando botón Copiar formato*), letra capital (*Formato-Letra capital*), texto en 2 columnas (*Formato-Columnas*), párrafos numerado (*Formato-numeración y viñetas*).

28. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Museo**.

## Word - Guía N° 5

29. Abrir documento almacenado en la carpeta **comisiónX** con el nombre **Museo**.
30. En la segunda página insertar imágenes para que presente la siguiente apariencia:

**El museo**

**E**l Museo Provincial "Dora Ochoa de Masramón" tiene su sede en el Centro Cultural "Victor Saá" en la esquina de las calles Colón y Ayacucho, en la Ciudad de San Luis. Se inauguró el 25 de agosto de 1955, siendo Gobernador de la Provincia Don Victor Endeiza. Surgió por iniciativa del entonces Doctor Pedro Humberto González.


Pero ya en 1953 se había iniciado una campaña solicitando la contribución de objetos de interés, a la que respondieron generosamente cien donantes, reuniéndose como 700 piezas.

**Otras consideraciones**

C. Aspectos culturales que abarca este Museo: El Museo "Dora Ochoa de Masramón" es multidisciplinario. Refleja muchas facetas del acontecer puntano "la historia y el pasado de San Luis, su fauna y su paleontología, su arqueología, los trabajos admirables de sus artesanos y la actividad plástica de sus habitantes.

D. ¿Quién fue Dora Ochoa de Masramón?: Esta mujer admirable, cuyo nombre lleva el Museo, fue una escritora e investigadora, nacida en Concarán, provincia de San Luis, que se dedicó al estudio de la ornitología, la arqueología y el folklore de su querida tierra

Concarán". Su tratado "Cien aves de San Luis" fue distinguido por el Ministerio de Cultura de la Nación con el premio Nacional a la Producción Científica de la Región Centro del País, durante el bienio 1970-1972. Excelente escritora, produjo obras de carácter lírico, narrativo y dramático, así como algunas dirigidas a los niños, como por ejemplo "Villancicos en la voz de la tierra" y "Animalitos del Señor". Realizó importantes estudios sobre arte rupestre y prehistoria que expuso en diferentes congresos y conferencias en su libro "Contribución al Estudio del Arte Rupestre en las Sierras Centrales de



31. Agregar el documento un encabezado con su nombre y apellido y número de página en el pie de página.
32. Guardar las modificaciones realizadas en el documento.



Word - Guía N° 6

- 33. Crear un documento nuevo.
- 34. Insertar una tabla de 3 columnas y 3 filas (*Tabla-Insertar-Tabla*). Completar con datos, desplazarse usando la *tecla TAB* a fin de ir agregando las filas que faltan.
- 35. Incrementar alto de filas (*Tabla-Propiedades de tabla*). Modificar formato de la tabla (*colocar sombreado y quitar bordes*)

Tasa de Natalidad y Mortalidad – Año 1999

Departamento	Tasa de Natalidad (por mil)	Tasa de Mortalidad (por mil)
Ayacucho	22.12	6.21
Belgrano	21.43	8.16
Coronel Pringles	21.86	6.8
Gobernador Dupuy	20.17	5.49
Gobernador Dupuy	20.17	5.49

Repetir fila

- 36. Seleccionar y eliminar la fila repetida
- 37. Agregar después de Belgrano la siguiente fila:

Chacabuco	23.11	4.91
-----------	-------	------
- 38. Fijar títulos (*Tabla-Repetir fila de títulos*). Explicar la utilidad de esta operación en tablas extensas.
- 39. Ordenar la tabla por tasa de Natalidad de menor a mayor (*botón Orden ascendente*). Luego ordenar por nombre de departamento
- 40. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Tasas 1999**.



Word - Guía N° 7

- 41. Crear un documento nuevo.
- 42. Preparar la siguiente tabla:

CALENDARIO IMPOSITIVO ANUAL

Calendario 2002	Inmobiliario	1ER CUOTA	05-03-2002
		2DA CUOTA	06-05-2002
		3ER CUOTA	05-07-2002
		4TA CUOTA	05-09-2002
		5TA CUOTA	05-11-2002
	Automotores	1ER CUOTA	05-04-2002
		2DA CUOTA	05-06-2002
		3ER CUOTA	05-08-2002
		4TA CUOTA	07-10-2002
		5TA CUOTA	05-12-2002

Insertar tabla de 2 columnas y 10 filas (*Tabla-Insertar-Tabla*). Dividir columnas (*botón Dibujar*). Borrar líneas (*botón Borrar*). Completar con datos. Incrementar alto de filas (*Tabla-Propiedades de tabla*). Distribuir uniformemente filas. Cambiar la dirección del texto. Aliñar el texto. Dar formato de la tabla.

- 43. Guardar el documento en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Impuestos 2002**

**Word - Guía N° 8 (opcional)**

44. En una documento nuevo crear la siguiente tabla:

Nombre	Departamento	Fecha

Ingresar datos de 5 alumnos del grupo (su nombre, el departamento o área en que trabaja dentro del casa de gobierno y la fecha del trabajo integrador o examen). Guardar el documento en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Alumnos**.

45. Preparar la siguiente nota:

San Luis, Junio 2002

Sr./a ---

Departamento ---

Se lo convoca el día --- a realizar el Trabajo Integrador de Word en el Centro de Capacitación N°2 en el horario correspondiente de clase.

Sin otro particular saludo atentamente.

El docente

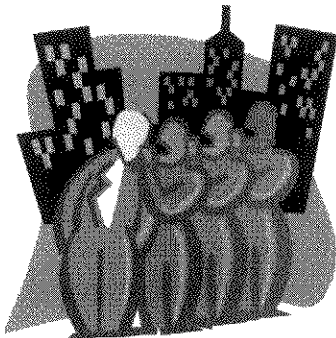
46. Combinar correspondencia con los datos del archivo **Alumnos**
47. Guardar la nota en el disco **C:** en la carpeta **ComisiónX** con el nombre **Nota convocatoria**.
48. Cerrar los documentos
49. Mostrar las diferentes plantillas que provee el programa a fin de agilizar la creación de documentos: carta, fax, calendarios, curriculum, folletos.

SAN LUIS

HISTORIA Y CULTURA DE SAN LUIS

*La ciudad de San Luis, capital de la provincia de su nombre, es una de las más antiguas ciudades de la patria, fundada por don Luis Jofré el 25 de agosto de 1594, al pie de la sierra de la Punta de los Venados, de donde deriva el gentilicio puntanos denominación histórica que se ha extendido a las tierras y las cosas comprendidas en su jurisdicción.*

Primitivamente la población aborígen no era numerosa, había diversas tribus que ocupaban valles y montañas. Los Comechingones raza, sedentaria poblaba la sierra de su nombre, los Olongastas y los Huarpes ambulaban por los valles de la sierra de la punta. Al sur siempre hubo tribus nómades que fueron luego araucanizadas por las inmigraciones precedentes de Chile. Los inicios de San Luis fueron bastante precarios, pues las condiciones del terreno no permitían grandes progresos, debido a las escasas riquezas de la región y a la limitada población española que formó el primer núcleo civilizado. La idea de fundar esta población en tal lugar, fue originada por la necesidad de contar con una base segura que garantizara las comunicaciones y el tráfico creciente que se había entablado entre ambos extremos de los dominios españoles, bañados por los océanos Pacífico y Atlántico.



San Luis, Mendoza y San Juan formaron la provincia de cuyo, dependiente de la capital general del reino de Chile; Hasta la creación del virreinato del Río de la Plata en el año 1776, ordenado por el rey Carlos III y su ministro don José de Gálvez, que incorpora a esa región al flamante virreinato, pasando a depender de la independencia de Córdoba. Después de 1813 al nacer la independencia de cuyo, San Luis y su jurisdicción pasaron a depender de la sede mendocina de acuerdo al nuevo ordenamiento. Una nueva modificación se produce en 1820 cuando los puntanos deciden a gobernarse por sí y así fue como los primeros meses de ese año- llamado de la anarquía- el cabildo depone al teniente gobernador Vicente Dupuy Y se erige en cabildo-gobernador, separándose de la independencia de cuyo y asumiendo el ejercicio pleno de su autonomía de acuerdo al sistema federal que propiciaban la mayoría de los pueblos de las provincias unidas.

LA GENTE Y SU TIERRA

San Luis esta sentada firmemente en un pedazo de tierra recia y fecunda enraizada en las entrañas mas hondas de la argentinidad, cuna de patricios, héroes, poetas, artistas, legisladores, estadistas y maestros. Es verdadero asombro la variedad cambiante del paisaje puntano, ya que sus hombres y mujeres integran ese paisaje; por eso debe mencionarse la vida quieta y serena que se desarrolla en sierras, valles y pampas, donde se asienta el puntano laborioso y callado que hace de su vivir un estilo esencialmente criollo, rico en tradiciones, con modalidades propias, habla un tanto arcaica, con giros característicos; usos y costumbres mantenidos de generación en generación todo ello adaptado a una tónica que va renovando viejas formas, sin destruir las esencias de un pueblo que quiere ser tal como es y no de otra manera.

Departamento	Año	2000	2001
	✓ Ayacucho	15429	16801
	✓ Belgrano	3398	3870
	✓ Pringles	11653	12558
	✓ Chacabuco	17255	18293
	✓ Pedernera	117943	110538
	✓ Dupuy	9714	10929
	✓ Junín	15594	20064
	✓ La Capital	167006	168207
	✓ San Martín	5353	5223

## TRABAJO INTEGRADOR DE INTERNET

- 1) Ponga en funcionamiento el Navegador
- 2) Acceda la sitio [www.clarin.com](http://www.clarin.com)
- 3) Ingrese a la página de **Humor** y guarde la imagen que aparece en el disco C:, en la carpeta ComisiónXX.
- 4) Acceda al un buscador que permita búsqueda por categorías y busque (Usando las categorías) información sobre Becas de estudios Universitarios de Posgrados. Una vez encontrada una página guárdela en favoritos y apunte en un papel la URL de dicha página.
- 5) Acceda a un buscador que permita búsqueda por palabra clave y busque la palabras **Turismo** y **Argentina**. Una vez encontrada una página (cualquiera con apuntes de Internet) anote en un papel la URL de dicha página.
- 6) Acceda al sitio [www.donfreeware.com](http://www.donfreeware.com), que contiene software para descargar. Acceda al vínculo Música y Video, busque un Caratulador de CD's y use el vínculo **descarga** para guardarla en la ComisiónXX.
- 7) salga del navegador
- 8) En Outlook Express prepare un correo (con formato) con las siguientes características:
  - Para: [autopista@ciudadanred.com](mailto:autopista@ciudadanred.com)
  - Asunto: comisionXX-nombre } escriba aquí su nombre y apellido
  - Mensaje: profesor/a le envío mi trabajo final de Internet. Las páginas web que encontré con los buscadores son:  

..... }  
.... } escriba aquí las 2 URL

Adjunte: La imagen que sacó y grabó del sitio de La Nación (el chiste)

Envíe el mensaje.

*Proyecto: "Auditoría del Proyecto San Luis en Línea en el Área de Concientización,  
Capacitación y Difusión"*

*Autopista de la Información*

---

## **2.2. Manuales de Talleres de Windows y trabajo integrador**

## Conceptos Básicos Windows 2000

A continuación explicamos en líneas generales **¿Qué es?** y **¿Para qué sirve el Sistema Operativo?**

### El Sistema Operativo

En la actualidad existe gran variedad de **Sistemas Operativos** como pueden ser Windows 98, Windows NT, Linux, etc.

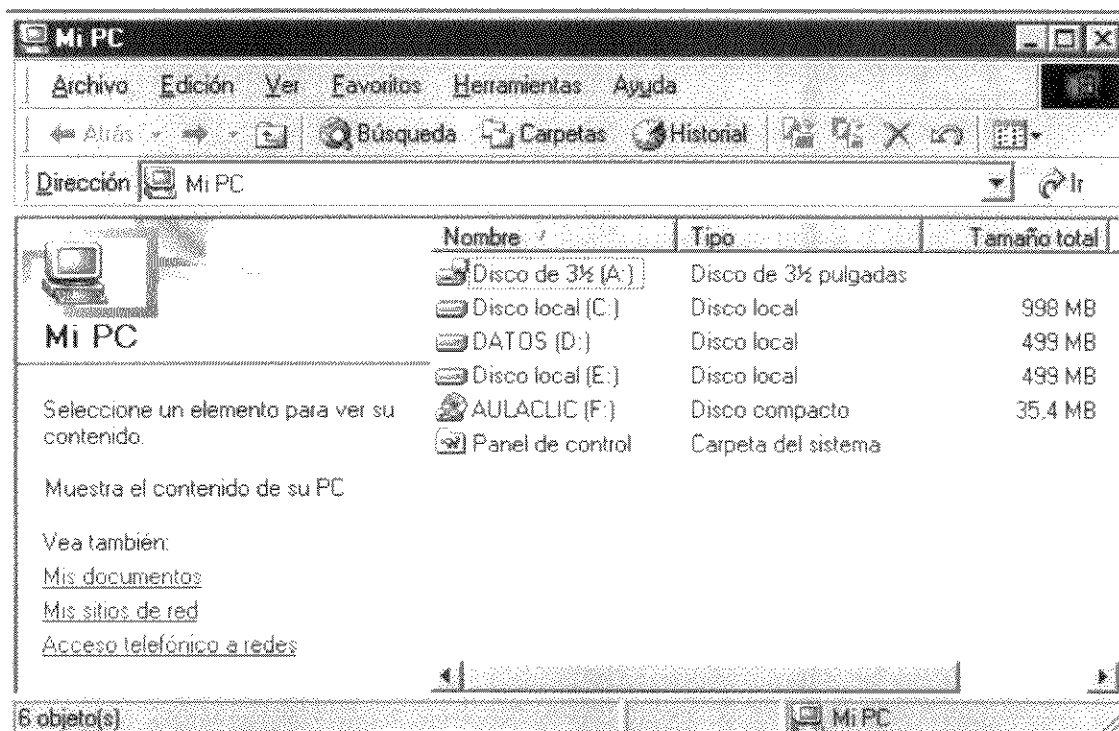
Nosotros vamos a trabajar con el Sistema Operativo **Windows 2000**. El Sistema Operativo es una pieza imprescindible para nuestro ordenador ya que sin él este no funciona.

La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de hacer de intermediario entre los **elementos físicos** que componen nuestro ordenador (la pantalla, el teclado, el disco duro, la impresora, ...) y nosotros, haciendo así más fácil su manejo.

Por ejemplo, nosotros no tenemos porqué saber exactamente en qué parte del disco duro tenemos guardado cada documento que hemos creado, ya que es el Sistema operativo el que se encarga de hacerlo.

### Las Ventanas

Todas las ventanas de Windows siguen la misma estructura, si no las conoces no te preocupes porque a continuación te las explicamos.




La ventana que tienes arriba es la que se abre al pulsar sobre el icono Mi PC.

El estilo de esta ventana es similar al de otras aplicaciones.

**Las ventanas de Windows están formadas por:**




La **barra de título** contiene el nombre del programa con el cual se está trabajando y en algunos casos también aparece el nombre del documento abierto. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

El botón **minimizar**  convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows 2000.

El botón **maximizar**  amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla.

El botón **restaurar**  permite volver la pantalla a su estado anterior.

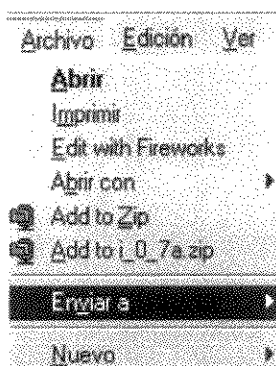
El botón de **cerrar**  se encarga de cerrar la ventana. En el caso de haber realizado cambios en algún documento te preguntará si deseas guardar los cambios antes de cerrar.



La **barra de menús** contiene las operaciones del programa, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Archivo*, por ejemplo, veremos las operaciones que podemos realizar con los archivos. Todas las operaciones que el programa nos permite realizar las encontraremos en los distintos menús de esta barra.

Para abrir un menú desplegable con el teclado tendrás que mantener pulsada la tecla Alt + la letra subrayada del menú que quieras desplegar. Por ejemplo Alt+A abre el menú Archivo.

Si en un **menú** aparece una opción con una **pequeña flecha a la derecha** quiere decir que esa opción es un menú que contiene a su vez otras opciones. Si quieres desplegar el menú asociado sólo tienes que mantener unos segundos la opción seleccionada, si lo haces con el ratón utiliza la flecha de la derecha.

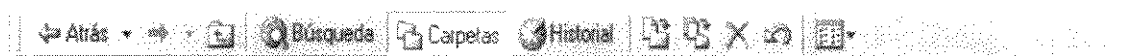




Si en un menú te encuentras una **opción que contiene puntos suspensivos**, quiere decir que esa opción necesita más información para ejecutarse, normalmente se abre un cuadro de diálogo en el que puedes introducir esa información.



Si te encuentras con una **opción atenuada** quiere decir que no es posible seleccionarla en estos momentos.



La **barra de herramientas** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más utilizadas. Estas operaciones también se pueden ejecutar desde la barra de menús.



Las **barras de desplazamiento** permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en las flechas.



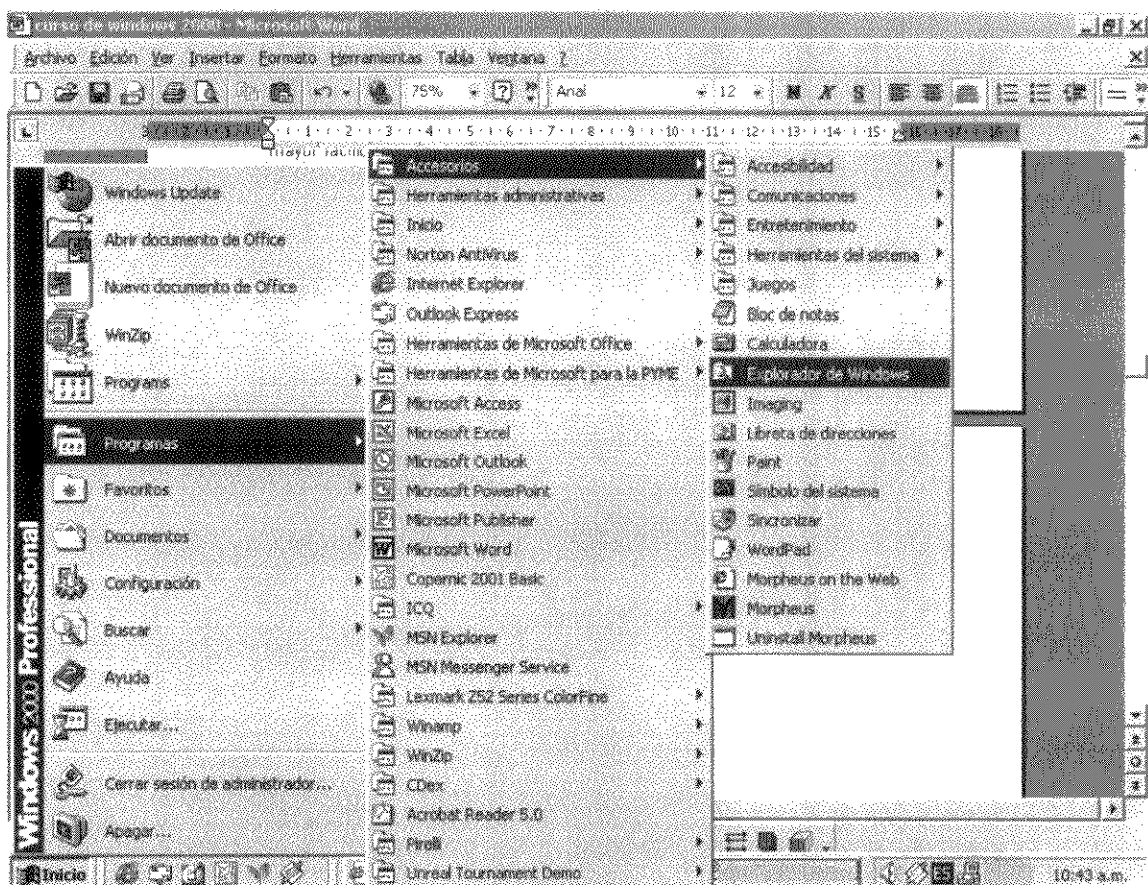
La **barra de estado** suele utilizarse para ofrecer cierta información al usuario. Esta información puede variar en función de la ventana que tengamos abierta.

## **Manejo de Carpetas**

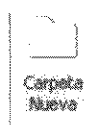
Los archivos que manipulemos, se los puede ordenar por tipo, importancia, etc. en carpetas que nosotros definamos. Lo cual nos permite en un futuro encontrarlos con mayor facilidad. Se las puede personalizar, creando una carpeta general con el nombre que nosotros escojamos. Dentro de estas se pueden crear subcarpetas para poder ordenar aun mejor los archivos con los que trabajamos cotidianamente.

## **Creación de Carpetas**

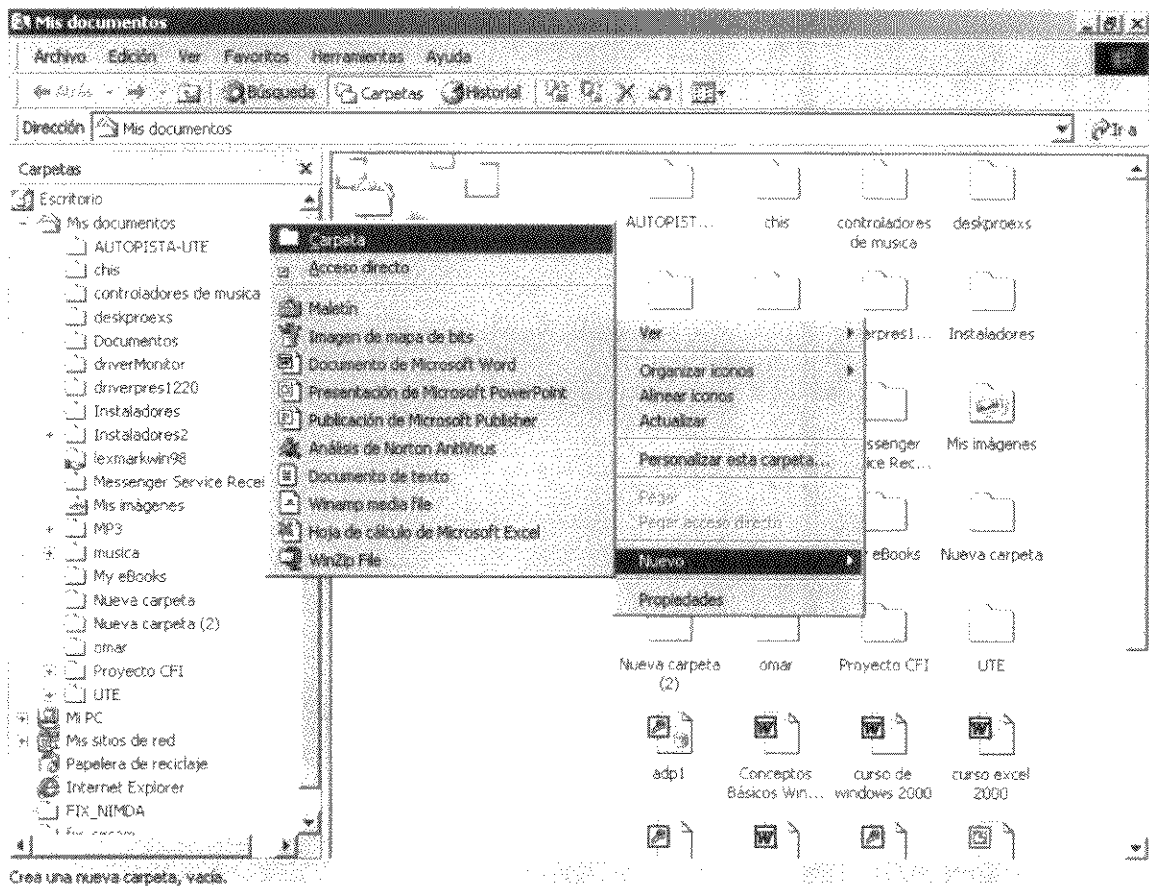
Desde la barra de **inicio** accedemos a **programas**, luego a accesorios y encontraremos al **EXPLORADOR DE WINDOWS**, el cual nos permite manipular las carpetas



Para crear una carpeta dentro de **mis documentos** hacemos un click derecho en el mouse dentro de la ventana mis documentos y nos aparecerá un menú, entraremos con el puntero del mouse en nuevo, con el botón izquierdo y dentro de esta, en carpeta y nos aparecerá dentro de mis documentos la nueva carpeta



creada y le ponemos el nombre dentro de la casilla, veremos que se marca de color azul hasta que le pongamos el nombre que le asignemos. Una vez nombrada la carpeta hacemos un click fuera de esta y tendrá una apariencia normal con el nombre que le hayamos puesto.

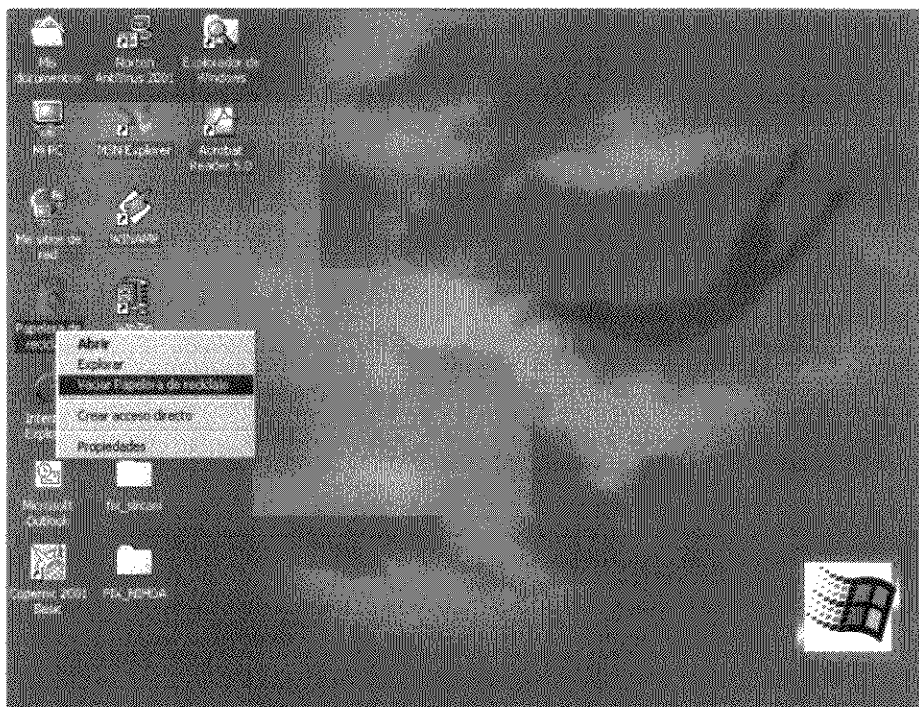


## Eliminar Carpetas

Para eliminar carpetas debemos pararnos con el puntero del mouse en dicha carpeta y hacerle un click izquierdo, una vez marcada de azul, con el puntero encima de la carpeta hacemos un click derecho y aparecerá la opción eliminar le hacemos un click a eliminar y aparecerá un menú que no pregunta si estamos seguros de eliminar esa carpeta, elegimos la opción SI y automáticamente nos enviara la carpeta a la papelera de reciclaje que se encuentra en el escritorio de **WINDOWS 2000**.

## Vaciar Papelera de Reciclaje

Para vaciarla, en el escritorio de Windows 2000, se le hace un click derecho al icono de la papelera de reciclaje y aparecerán opciones para manipular esta carpeta, elegimos la opción vaciar papelera de reciclaje y no preguntara nuevamente si estamos seguros de vaciarla elegimos SI y habremos vaciado la papelera.



## Copiar Carpetas o Archivos

Seleccionamos el elemento a copiar.

Pulsamos el botón  que abrirá una nueva ventana titulada **Buscar Carpeta**.

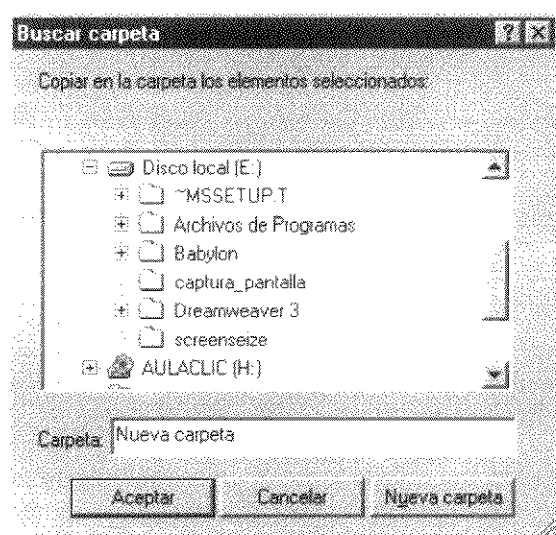
Buscaremos la carpeta donde vayamos a copiar el elemento seleccionado. El funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si pulsamos en la + que aparece a la izquierda desplegaremos la carpeta.

Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Aceptar**.

En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a copiar la información pulsaremos **Nueva Carpeta**.

Escribiremos su **nuevo nombre**.

Pulsaremos **Aceptar**.



## Mover Carpetas o Archivos

Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento a su destino y después eliminarlo de su posición inicial. Los pasos a seguir son muy similares.

Pulsaremos el botón  que abrirá una nueva ventana titulada **Buscar Carpeta**.

Buscaremos la carpeta donde vayamos a mover el elemento seleccionado.

Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos **Aceptar**.

En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a mover la información pulsaremos **Nueva Carpeta**.

Escribiremos el nuevo nombre a la carpeta.

Pulsaremos **Aceptar**.

Tanto si movemos como si copiamos una carpeta o archivo puede suceder que el nombre de alguna/o de ellas / os coincida con el nombre de alguna carpeta o archivo del destino, en ese caso Windows preguntará si queremos reemplazar el archivo o la carpeta existente por el otro archivo o carpeta nuevo/a.

Cuando copiamos o movemos una carpeta se copia o mueve todo su contenido.

### **Cambiar el nombre a una Carpeta o Archivo**

Seleccionaremos la carpeta o el archivo al cual queramos cambiarle el nombre.

Con el **botón derecho del ratón** haremos clic sobre él o ella.

Seleccionamos **Cambiar Nombre** del menú contextual entonces el nombre de la carpeta o archivo estará seleccionado y con el cursor parpadeando en el interior del recuadro del nombre.

Escribiremos el **nuevo nombre**.

Pulsaremos **Intro** o haremos clic fuera de la carpeta o archivo para que los cambios se hagan efectivos.

## Explorador de Windows 2000

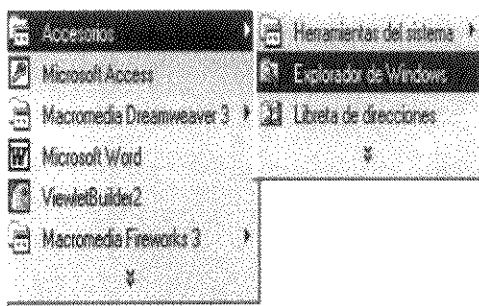
El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos **organizar y controlar los archivos y carpetas** de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc. El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

## Iniciar el Explorador de Windows 2000

Pulsar Inicio

Selecciona el menú **Programas**

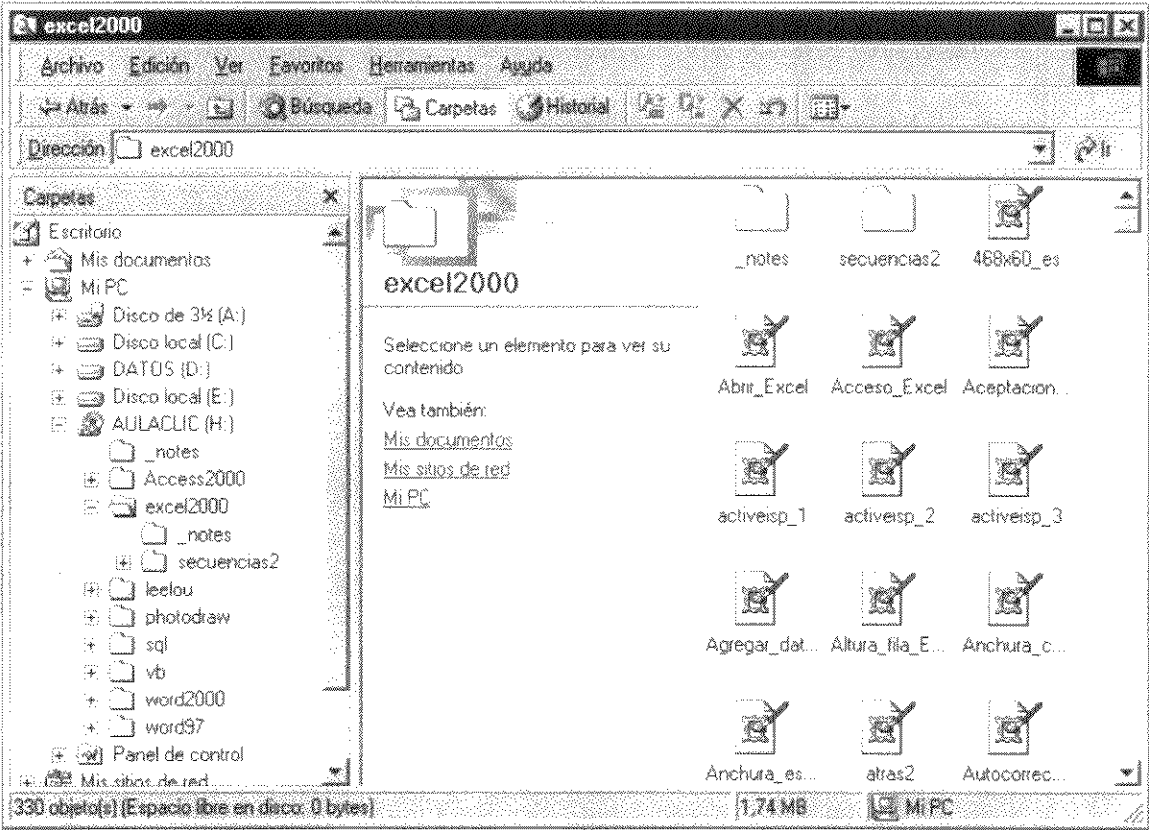
Selecciona **Accesorios**



Selecciona el **Explorador de Windows**



## La Ventana del Explorador



Esta ventana es similar a la que encontrarás al abrir el explorador de Windows, puede que cambie ya que la podemos configurar a nuestro gusto. El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el **árbol de directorios**, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. **Sólo aparecen unidades y carpetas**, no archivos.

En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección **muestra las carpetas y los archivos**. A continuación explicamos las distintas barras que componen esta ventana.



Como en cualquier ventana de Windows tenemos la **barra de títulos** la cual mostrará el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.





La **barra de menús** que nos permitirá acceder a todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo, carpeta,..., es decir, nos permitirá copiar, pegar, mover, eliminar, etc.



La **barra estándar** contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.

Si no está visible esta barra selecciona del menú **Ver**, la opción **Barra de Herramientas**, a continuación selecciona la opción **Estándar**.

El botón  nos permitirá ir a la **última página** que hayamos visto.

El botón  nos permitirá **subir de nivel**, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.

Los botones    nos permitirán visualizar las ventanas asociadas a ellos.

El botón de *búsqueda* nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos y nos lo visualizará en la zona de la derecha si lo encuentra.


El botón *carpetas* nos muestra en forma de árbol las carpetas que tenemos.

El botón *historial* nos muestra una lista de las carpetas y páginas Web visitadas hoy, la semana pasada o hace dos semanas.


El botón  permite **copiar** a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.

El botón  permite **mover** carpetas o archivos o otro lugar.

Con el botón  podremos **eliminar** una/s carpeta/s o archivo/s.

Para poder deshacer el último cambio que hayamos hecho en la estructura de directorios pulsaremos el botón .

El resultado que obtenemos al copiar o al mover es similar ya que con los dos tendremos el archivo o carpeta en el lugar que nosotros deseábamos, pero con una diferencia ya que al **mover**, la carpeta o archivo **original desaparece** mientras que al **copiar mantendremos el** archivo o carpeta **original**. Mover un elemento consiste en cortarlo y pegarlo en otro sitio.

El último botón  nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista iconos grandes,...), lo veremos con más detalle en la página siguiente.



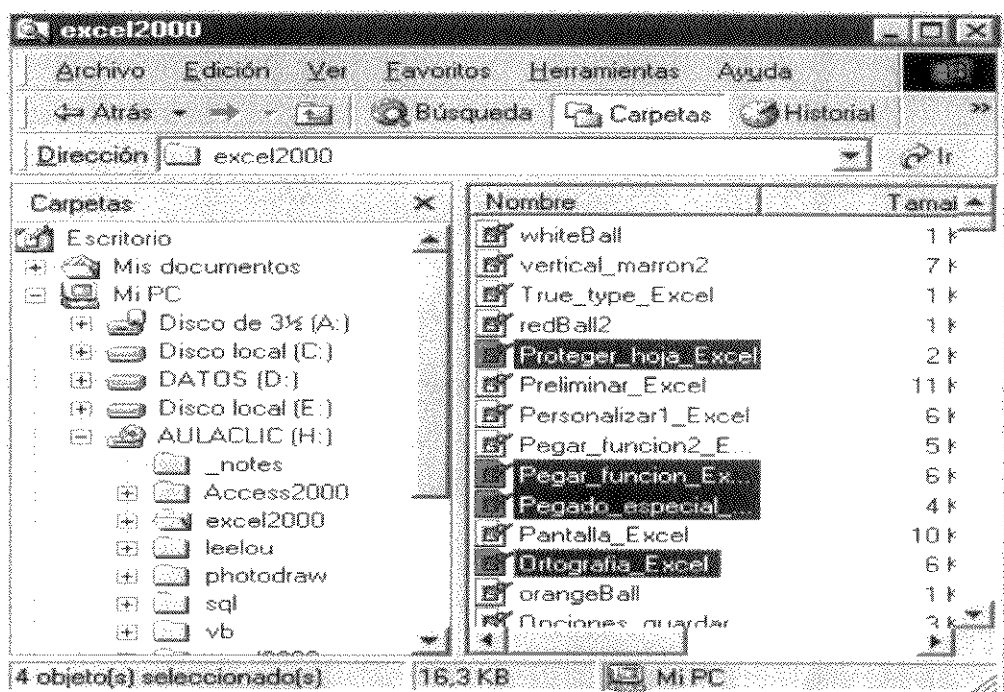
La **barra de Direcciones** es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrado el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.

La **barra de Estado** muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados.

A continuación puedes ver la ventana del explorador de Windows de la cual tenemos seleccionados varios objetos.

Si te fijas en la parte inferior de la ventana podrás apreciar la **barra de estado**, en ella aparece información del número de objetos seleccionados y el **tamaño total** de los archivos seleccionados ( en Kb, 1Mb son 1024 Kb). Esta barra es bastante útil ya que podemos saber rápidamente si los archivos seleccionados entran en un disquete (un disquete son 1.44 MB, es decir, 1474 Kb aproximadamente).

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una **carpeta** te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el **espacio libre** que queda en la unidad en la cual nos encontramos.



## Trabajo Práctico

### Windows - TP N° 2

- 1) Ingresar a Paint
- 2) Realizar un dibujo
- 3) Guardar en el disco C: en la carpeta **ComisionX** con el nombre de el nombre **comisionX-mi segundo dibujo**
- 4) Salir de Paint
- 5) Poner en funcionamiento la Calculadora (Accesorio de Windows) y minimizar.
- 6) En WordPad, repasar nombres de parte de una ventana y escribir el siguiente texto:

#### INFORME DE POBLACION

CIUDAD: SAN LUIS

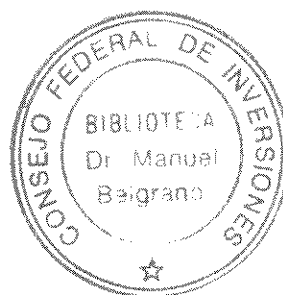
La ciudad de San Luis, capital de la provincia del mismo nombre fue fundada en 1594, se encuentra recostada sobre la sierra de San Luis. Posee una intensa actividad comercial, cultural y recreativa así como un singular patrimonio histórico-arquitectónico, conformando una síntesis de modernidad y tradición. La ciudad ubicada en la Región I (Noroeste de la provincia) cuenta con una cantidad aproximada de 168.400 habitantes. Sobre el total de habitantes se registran los siguientes datos:

60% de población femenina, que representan un  
40% de población masculina, que representan un

Para completar las 2 últimas oraciones debe realizar los cálculos en la Calculadora de Windows (por ejemplo  $168400 \times 60 / 100$ )

- 7) Guardar en el disco C: en la carpeta **ComisionX** con el nombre de el nombre **comisionX-San Luis**
- 8) Cerrar las aplicaciones (WordPad y Calculadora)
- 9) Poner en marcha nuevamente WordPad
- 10) Abrir el archivo **comisionX-San Luis**
- 11) Modificar: cambiar todos los números por texto
- 12) Guardar los cambios

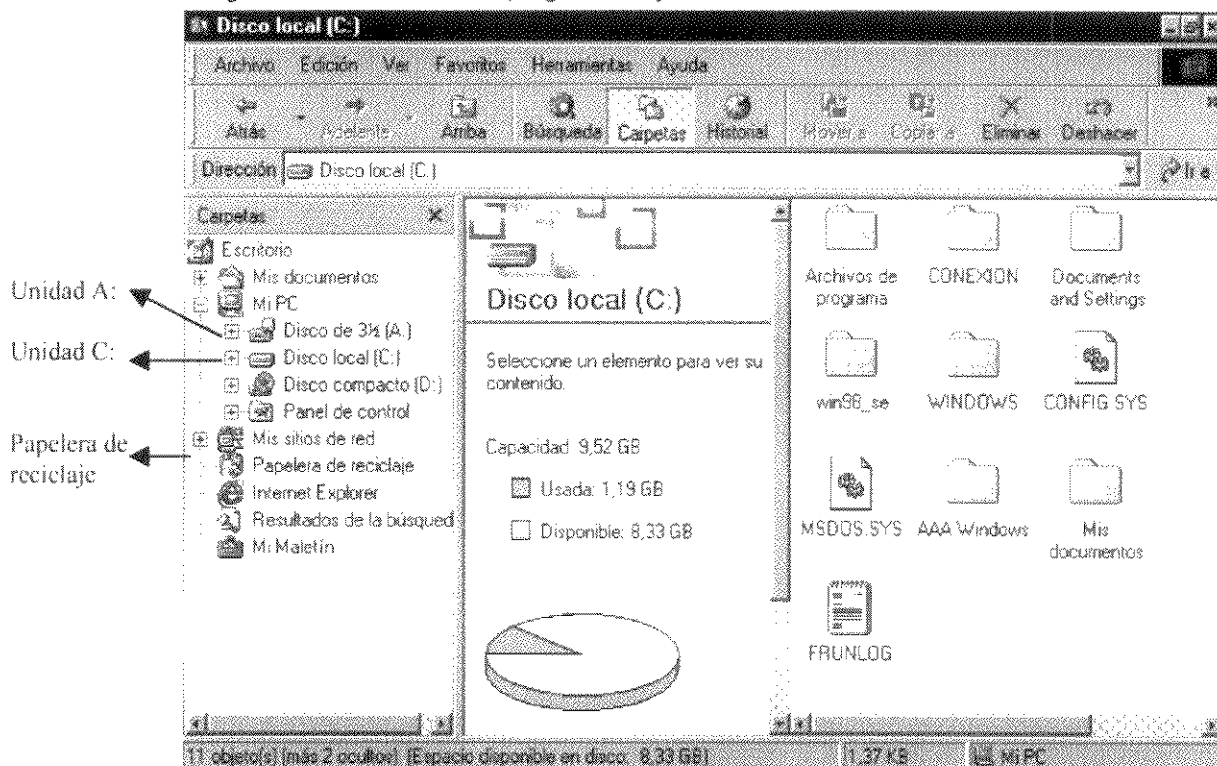
Salir de la aplicación.



## Trabajo Práctico

### Windows - TP N° 3

1. Coloque su disquete en la disquetera.
2. Ponga en funcionamiento el programa **Explorador de Windows**.



3. Una vez abierto el programa, seleccione disco duro (Unidad C:)
4. Busque y seleccione la carpeta **practica explorador**
5. Abra el menú **Ver** y pruebe activar opciones **Iconos grandes**, **Iconos pequeños**, **Lista** y **Detalles** y observe la diferencia. También puede usar el botón **Vista**.
6. Deje finalmente activada la opción **Detalle**.
7. Seleccione un archivo cualquiera de los que aparecen en la carpeta **practica explorador** y cópielo a su disquete (unidad A:)
8. Seleccione nuevamente la carpeta **práctica explorador** de la unidad C:
9. Seleccione ahora 2 archivos cualquiera no consecutivos que aparezcan en la carpeta y cópielos a su disquete.
10. Seleccione su disquete o unidad A:
11. Seleccione cualquiera de los 3 archivos que tiene y cambie su nombre por **PRUEBA**.
12. Seleccione otro de los archivos (que no sea prueba) que contiene en su disquete y elimínelo.
13. Seleccione en su disquete el archivo llamado **PRUEBA** y cópielo a la carpeta **practica explorador** de la unidad C:
14. En la carpeta **práctica explorador** seleccione el archivo **PRUEBA** y elimínelo.
15. Busque y seleccione la papelera de reciclaje de Windows
16. Busque y seleccione el archivo **PRUEBA** que eliminó anteriormente. Seleccione y recupere (restaurar) el archivo.
17. Verifique si el archivo **PRUEBA** aparece nuevamente en la carpeta.

### Windows - TP N° 4

1. Coloque su disquete en la disquetera.
2. Ponga en funcionamiento el Accesorio de Windows WordPad. En la hoja en blanco escriba sus datos personales:

Nombre:

Apellido:

Edad:

Estado civil:

Grabe el documento en su disquete (disco **A:**) con el nombre **comisiónX-mis datos**.

Cierre le programa WordPad.

3. Ponga en funcionamiento el programa **Explorador de Windows**.
4. Una vez abierto el programa, seleccione la Unidad **A:** (es decir su disquete)
5. Cree en su disquete 2 carpetas con el nombre **Notas** y **Prácticos** (En el menú Archivo use el comando Nuevo – Carpeta)
6. Seleccione nuevamente la unidad **A:** (su disquete).
7. Seleccione todos los archivos **comisionX-mis datos**
8. Muévelos a la carpeta **Prácticos** (use los botones Cortar y luego Pegar)
9. Seleccione la carpeta **Notas** y modifique su nombre por **Cartas**.
10. Seleccione la carpeta **Cartas** y elimínela.
11. Seleccione la carpeta **Practico** y elimínela.
12. Salga del programa.



## Guía Docente

### Windows - Guía N° 1

- 1) Proceso de arranque (poner en funcionamiento la PC).
- 2) Introducción (ejecutar filminas que se encuentran en la carpeta Material Windows en el escritorio).
  - a. Concepto de computadora y Sistema de computación
  - b. Concepto de Hardware y Software
  - c. Componentes y clasificación de Hardware.
  - d. Software: sistema operativo, utilitarios.
- 3) Windows: función, elementos de la pantalla principal (iconos, escritorio, barra de tareas, barra de inicio rápido, botón inicio).
- 4) Describir opciones del menú Inicio.
- 5) Poner en marcha un programa: Accesorios-Calculadora, realizar cálculos con mouse y con teclado (dictar operaciones para que los alumnos realicen).  
Salir del programa: botón Cerrar
- 6) Poner en marcha un programa: Accesorios-Paint, explicar la función de los diferentes botones, guiar al alumno para que: realice dibujo a mano alzada, líneas, rectángulos, elipses, pinte, escriba, borre.  
Guiar al alumno para que grabe su trabajo en el disco **C:** creando una carpeta para su comisión **ComisionX** y asignando un nombre al archivo.  
Salir del programa: botón Cerrar
- 7) Salir de Windows.

## Guía Docente

### Windows - Guía N° 2

- 1) Ingresar a Paint
- 2) Identificar partes de una ventana y su función: barra de título, barra de menú, barra de herramientas, barra de estado, botones minimizar, maximizar, cerrar.
- 3) Realizar un dibujo
- 4) Guardar en el disco **C:** en la carpeta **ComisionX** (crear carpeta **en la raíz** si no estuviera creada) con el nombre de el nombre **comisionX-obra de arte**
- 5) Salir de Paint
- 6) Poner en marcha la Calculadora y minimizar.
- 7) Poner el marcha WordPad, repasar nombres de parte de una ventana.  
Dictar el siguiente texto al a los alumnos indicando el uso adecuado del teclado y reglas de tipeo (cuando pulsar ENTER, espacios después de coma, punto y coma, punto seguido y dos puntos, retorno automático de carro.)

#### INFORME DE ASISTENCIA

COMISION 1: DE 8:00 A 10:00

Se deja constancia que el día 2 de abril ha iniciado el curso de Informática Básica la comisión 1, sobre un total de 28 alumnos inscriptos se han presentado los siguientes resultados:

20 alumnos presentes, que representan un  
5 alumnos ausentes con aviso, que representan un  
3 alumnos ausentes sin aviso, que representan un

Usar la Calculadora para calcular los % y completar cada oración. Hacer hincapié en la posibilidad de trabajar con 2 o más aplicaciones en simultáneo y la utilidad de la operación minimizar.

- 8) Guardar en el disco **C:** en la carpeta **ComisionX** con el nombre de el nombre **comisionX-informe**
- 9) Cerrar las aplicaciones (WordPad y Calculadora)
- 10) Poner en marcha nuevamente Wordpad
- 11) Abrir el archivo **comisionX-informe**
- 12) Modificar: cambiar todos los números por texto, enseñar las operaciones de edición borrar (con tecla Retroceso y Supr) e insertar.
- 13) Guardar los cambios
- 14) Salir de la aplicación.
- 15) Si alcanza el tiempo: configuración de fecha/hora, mouse, pantalla.



Windows - Guía N° 3

Explorador	1) Explicar función del Explorador de Windows 2) Poner en marcha el Explorador de Windows 3) Identificar elementos del entorno: Barra de título, de menú, de herramientas, de estado, panel izquierdo (discos y carpetas) y panel derecho (archivos). 4) Identificar unidades de disco A:, C:, D: 5) Desplegar/Ocultar carpetas (C:) 6) Seleccionar la carpeta <b>ComisiónX</b> y observar los archivos que contiene 7) Organizar (visualizar) los archivos en 4 modos: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Iconos grandes</li><li>❖ Iconos pequeños</li><li>❖ Lista</li><li>❖ Detalle: ordenar los archivos por fecha, tamaño, nombre</li></ul>	Botón Vista
	8) Seleccionar un archivo 9) Abrir un archivo	Clic Doble clic
renombrar	10) Seleccionar la carpeta <b>práctica explorador</b> 11) Seleccionar el archivo <b>clic</b> 12) Cambiar el nombre del archivo por <b>pepito</b> 13) Solicitar al alumno que seleccione cualquier otro archivo y le cambie el nombre	Archivo – cambiar nombre
copiar	14) Coloque y seleccione el disco A:, corrobore que esté vacío 15) Seleccione en la carpeta <b>práctica explorador</b> el archivo <b>aros</b> y cópielo al disco A: 16) Pedir al alumnos que seleccione otro archivo cualquiera y lo copie el disco A: (controle el tamaño que no sea muy grande) 17) En la carpeta <b>práctica explorador</b> seleccione 2 archivo no consecutivos y cópielos a A:	Botón Copiar y Pegar  Use tecla CTRL
eliminar	18) Seleccione todos los archivos del disco A: 19) Elimínelos (preste atención al mensaje de advertencia que aparece) 20) En la carpeta <b>práctica explorador</b> seleccione el archivo <b>pepito</b> y elimínelo (preste atención al mensaje de advertencia que aparece, notar que el archivo será colocado en la papelera) 21) Hacer notar la diferencia entre borrar de A: y de C:	Botón Eliminar
restaurar	22) Buscar y seleccionar la papelera de reciclaje 23) Buscar y seleccionar el archivo <b>pepito</b> 24) Restaurar 25) Corroborar que el archivo regresó a la carpeta de origen 26) Cambiar el nombre del archivo <b>pepito</b> por <b>clic</b> 27) Pedir al alumno que repita el procedimiento de borrar un archivo y luego restaurarlo	Archivo- Restaurar

Guía Docente

carpetas	28) Seleccionar el disco C: 29) Crear una carpeta con el nombre <b>prueba</b> 30) Renombrar la carpeta como <b>prueba comisión x</b> 31) Aclarar que usando la operación Cortar y Pegar se pueden mover archivos desde un lugar a otro 32) Eliminar la carpeta <b>prueba comisión x</b> 33) Pedir al alumno que cree sólo una carpeta llamada <b>mi carpeta</b> y luego la borre 34) Salir del programa	
buscar	35) Ingresar a la opción Buscar del menú inicio de Windows 36) Buscar los archivos cuyos nombres comiencen con las sílabas <b>comi</b> 37) Observar e interpretar el resultado 38) Buscar archivos guardados el día <b>4-abril</b> 39) Observar e interpretar el resultado 40) Salir de la aplicación.	

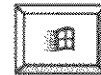
## TRABAJO PRÁCTICO DE REPASO Y PROFUNDIZACIÓN

En esta práctica vamos a repasar y profundizar el trabajo con Windows. Para ello, deberá seguir los siguientes puntos numerados paso a paso.

- Es importante que no se salte ningún paso.
- Con el escritorio de Windows a la vista, realiza lo siguiente:

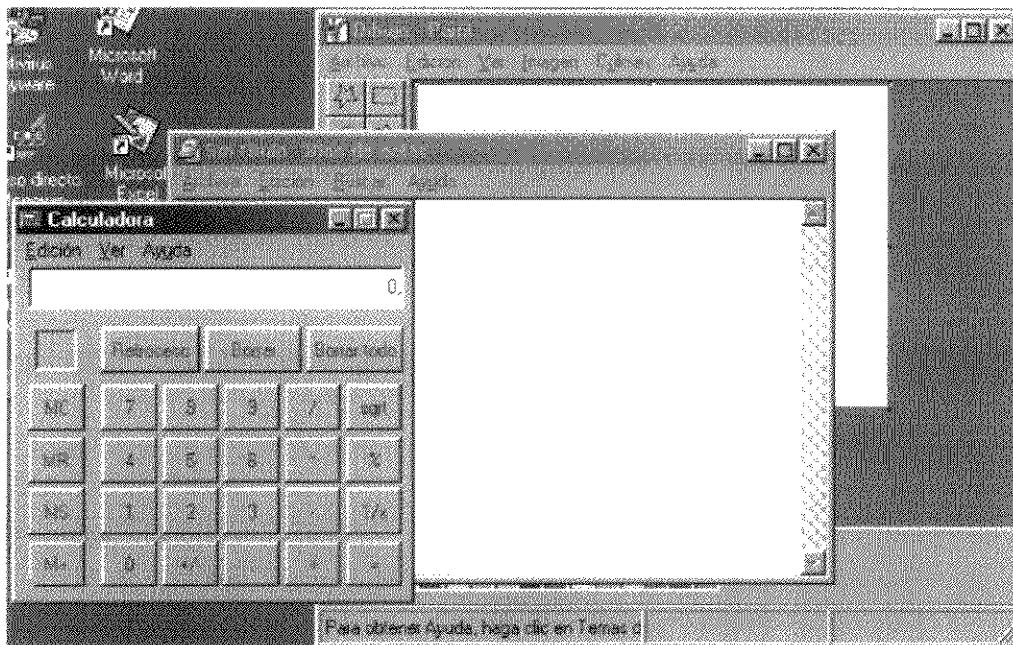
1. Haga clic el botón **Inicio** para mostrar sus opciones. Nuevamente haga clic en el botón **Inicio** para ocultar el menú.

Desplegar el menú Inicio y seleccionar una opción también se puede ejecutar desde teclado: presione la tecla **WINDOWS** (entre la tecla CTRL y ALT).



Observe el menú, note que cada opción tiene una letra subrayada, si presiona dicha letra en el teclado estará seleccionando esa opción. Por ejemplo, para seleccionar la opción Programas presione la letra **P**. Presione nuevamente la tecla **WINDOWS** y desaparecerá el menú.

2. Ejecute desde el menú **Inicio** los programas **Calculadora**, luego **Paint** y luego **Bloc de Notas**. Deberá organizar las tres ventanas de forma que las veas al mismo tiempo. La siguiente imagen muestra un ejemplo:



3. Practique cambiar de una ventana a otra a través de la Barra De Tareas (haciendo clic en el botón que representa a cada programa), ahora pruebe presionar **juntas** las teclas **TAB** (a la izquierda de la tecla Q) y **ALT** (a la izquierda de la barra espaciadora).

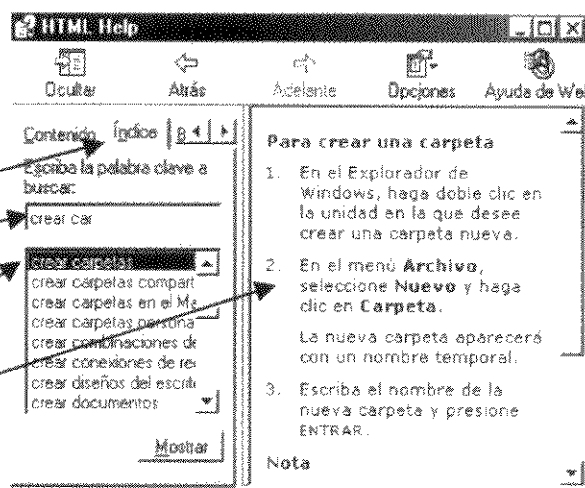
Maximizar y minimizar las ventanas de los programas. Una vez que haya practicado cierre todas las ventanas.



4. Windows le ofrece un manual de ayuda en pantalla para que usted pueda consultar en cualquier momento. Para acceder a la ayuda de Windows:

- a) haga clic en el botón **INICIO**, seleccione la opción **Ayuda**. En pantalla aparece el manual que se puede consultar de diferentes formas usando las solapas que se muestran en la parte superior (Contenido, Índice, Búsqueda). Imagínese que no sabe como crear una carpeta.

- b) Haga clic en la solapa **Índice**
- c) Escriba Crear carpeta;
- d) Note que en la parte inferior aparece el tema que estaba buscando, Haga doble clic en el tema y podrá leer la ayuda correspondiente.



5. Una vez leída, cierre la ayuda (haciendo clic en el botón Cerrar).
6. Ponga en funcionamiento el Accesorio de Windows **WordPad**:
- a) En la hoja en blanco conteste con sus propias palabras las siguientes preguntas:
- ¿Qué es Windows?
  - ¿Qué pasaría si compramos una PC y no tiene Windows instalado?
  - ¿Dónde (en qué parte de su PC) está Windows?
- b) Grabe el documento en su carpeta (o sea en la carpeta Comisión XX) con el nombre **Datos de Windows**
6. Ponga en funcionamiento el programa **Explorador de Windows**
- a) Coloque su disquete en la disquetera.
- b) Una vez abierto el programa, seleccione disco duro (Unidad C:)
- c) Busque y seleccione la carpeta Mis documentos
- d) Haga clic en el menú **Ver** y pruebe activar opciones **Iconos grandes**, **Iconos pequeños**, **Lista** y **Detalles** y observe la diferencia. Deje finalmente activada la opción **Detalle** del mismo menú.
- e) Seleccione un archivo cualquiera de los que aparecen en la carpeta Mis documento y cópielo a su disquete (unidad A:)
- f) Seleccione su disquete (unidad A:) y corrobore que contiene el archivo que ha copiado.
- g) Seleccione nuevamente la carpeta **Mis documento** del la unidad C:

- h) Seleccione ahora 2 archivos cualquiera no consecutivos que aparezcan en la carpeta y cópielos a su disquete.
  - i) Seleccione su disquete o unidad A:
  - j) Seleccione cualquiera de los 3 archivos que tiene y cambie su nombre por **PRUEBA**.
  - k) Seleccione otro de los archivos que contiene en su disquete y elimínelo.
  - l) Seleccione en su disquete el archivo llamado **PRUEBA** y cópielo a la carpeta Mis documento de la unidad C:
  - m) Seleccione la carpeta Mis documentos y busque el archivo **PRUEBA**. Una vez que lo encuentre selecciónelo y elimínelo.
  - n) Busque y seleccione la **papelera de reciclaje** de Windows
  - o) Busque y seleccione el archivo **PRUEBA** que eliminó anteriormente. Seleccione y recupere (restaurar) el archivo.
  - p) Verifique si el archivo **PRUEBA** aparece nuevamente en la carpeta Mis documentos.
  - q) Salga del Explorador de Windows
23. La papelera de reciclaje también se puede ver desde el escritorio. En el escritorio de Windows busque el icono de la **Papelera de reciclaje** y haga doble clic para abrirla.
- a) Ordenen su contenido: Por nombre, alfabéticamente;
  - b) Ordenen su contenido: Según la fecha que se borró, obteniendo en primer lugar los archivos eliminados recientemente
  - c) Cierre la papelera de reciclaje.
24. Para buscar archivos que no encontramos dentro del disco rígido usamos la opción de búsqueda de Windows.
- a) Haga clic en el menú **INICIO** y seleccione la opción **Buscar**.
  - b) En la ventana que aparece haga clic en la solapa **Fecha**.
  - c) Busque los archivos creados entre el 1/6/2002 y el 7/6/2002. No olvide hacer clic en el botón **Buscar ahora** para iniciar la tarea.
  - d) Una vez terminada la búsqueda cierre la ventana
25. Una vez concluido este práctico Acceda a **Inicio – Apagar el sistema** y observe el cuadro de diálogo que aparece. Salga de Windows cerrando el sistema.

## Trabajo Práctico

### Windows – Trabajo Integrador

1. Coloque su disquete en la disquetera.
2. Ponga en funcionamiento el Accesorio de Windows WordPad. Abra el archivo almacenado en el disco **C:** en la carpeta **Mis documentos** con el nombre **Trabajo final**.

Conteste las preguntas.

Al final del texto escriba su nombre.

Guarde el archivo en el disco **C:**, en la carpeta **comisionX** con el nombre:

**trabajo 1 de pedrito perez**                      coloque aquí su nombre y apellido

Cierre le programa WordPad.

3. Ponga en funcionamiento la Calculadora
4. Ponga nuevamente en funcionamiento el programa WordPad y escriba:

#### LA CALCULADORA

Es un programa que viene entre los accesorios de Windows y permite realizar desde cálculos sencillo como sumar, restar, multiplicar o dividir (calculadora estándar) a cálculos complejos (calculadora científica).

Probemos de realizar cálculos sencillos:

$$1264 * 15 / 3 =$$

$$45 * 78 / 4 =$$

Realice los cálculos y escriba el resultado

Guarde el archivo en el disco **C:**, en la carpeta **comisionX** con el nombre:

**trabajo 2 de pedrito perez**                      coloque aquí su nombre y apellido

5. Cierre ambos programas (Calculadora y WordPad).
6. Ponga en funcionamiento el Explorador de Windows.
7. Una vez abierto el programa, seleccione la Unidad **A:** (es decir su disquete)
8. Cree en su disquete 1 carpetas con el nombre **Trabajo Final**
9. Seleccione la carpeta **comisiónX** y luego los 2 archivos que acaba de guardar (trabajo1 y trabajo2 de Pedrito Perez)
10. Cópielos a la carpeta **Trabajo Final** en el disco **A:**
11. **LLAME A LA DOCENTE PARA CONTROLAR.**
12. Elimine todo lo que tiene en el disquete.
13. Salga del programa.



## Trabajo Práctico

### Trabajo final de Windows

1) ¿Las 4 funciones básicas de una computadora son: captar, almacenar, procesar datos y...? ¿Cuál falta?

Respuesta:

2) ¿El hardware es el conjunto de elementos físicos o el conjunto de programas de una computadora?

Respuesta:

3) ¿El software es el conjunto de elementos físicos o el conjunto de programas de una computadora?

Respuesta:

4) Para ingresar datos a la computadora usamos los dispositivos o periféricos de entrada. Mencione 2 periféricos de entrada.

Respuesta:

5) Para almacenar datos en forma permanente usamos los dispositivos de almacenamiento. Mencione 2 dispositivos de almacenamiento.

Respuesta:

6) Windows es un sistema operativo, es decir el programa que me permite operar mi PC ¿Sí o No?

Respuesta:

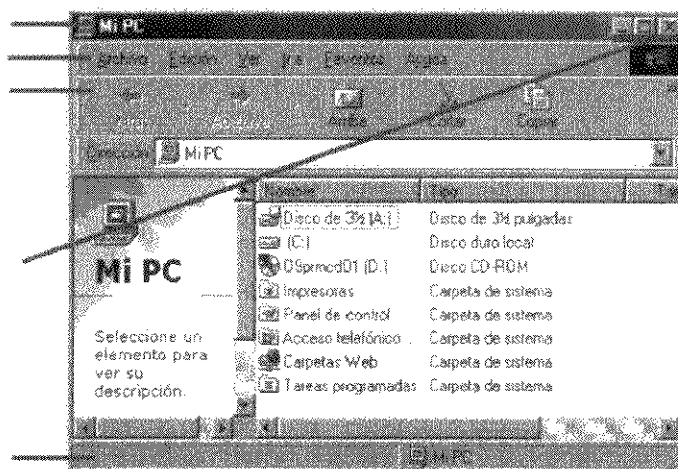
7) Observe la pantalla inicial de Windows. Escriba el nombre de algunos de sus elementos.

Respuesta:



## Trabajo Práctico

8) Observe la siguiente ventana. Escriba el nombre de algunos de sus elementos.  
Respuesta:



*Proyecto: "Auditoría del Proyecto San Luis en Línea en el Área de Concientización,  
Capacitación y Difusión"*

*Autopista de la Información*

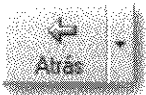
---

### **2.3. Manuales de Talleres de Internet y trabajo integrador**

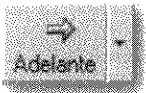
# *Manual de Internet Explorer*

## Fundamentos de Internet Explorer

**Botón Atrás:** haga clic aquí para volver a la página anterior.



**Botón Adelante:** haga clic aquí para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



**Botón Actualizar:** haga clic para actualizar la página actual si no aparece la información última o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



**Botón Inicio:** haga clic aquí para ir a su página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).



**Botón Búsqueda:** haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.



**Botón Favoritos:** haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con más frecuencia.



**Barra de direcciones:** escriba aquí las direcciones de las páginas Web (direcciones URL), o rutas de acceso a documentos en su PC.



**Barra de estado:** observe la parte izquierda de la barra para ver el proceso de carga de la página Web. La parte derecha le indica en qué zona de seguridad está la página actual y muestra un icono de candado si está en un sitio seguro.



## Buscar información

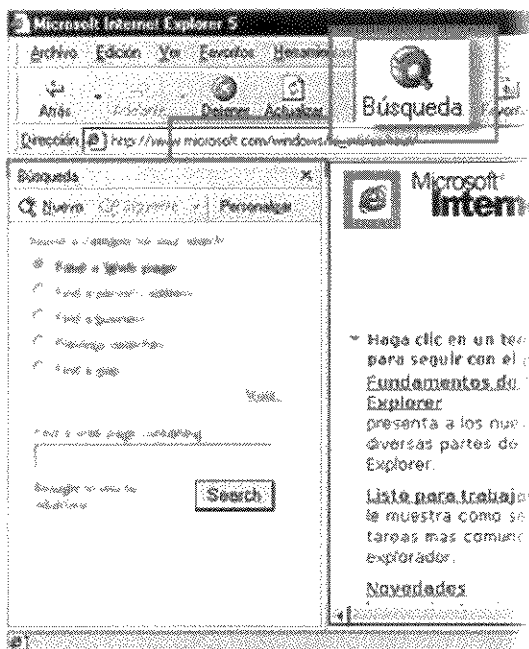
Con la característica Búsqueda, la búsqueda de información en Internet resulta extremadamente sencilla.

Si hace clic en el botón **Búsqueda** de la barra de herramientas del explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Búsqueda**.)

El Ayudante de búsqueda le ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

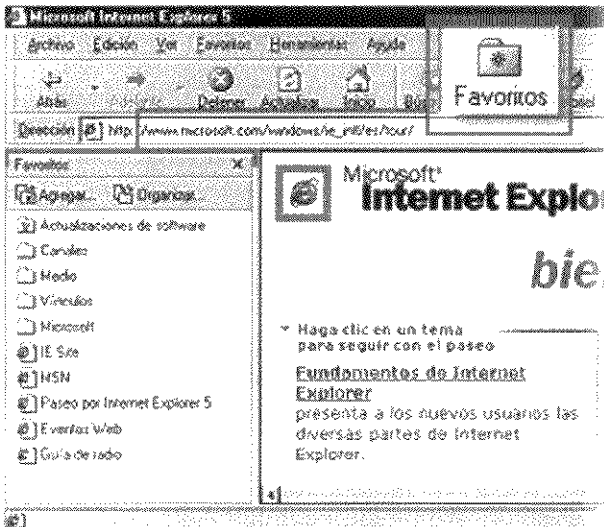
Cuando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de esta lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en **x** en la parte superior de la barra de búsqueda para cerrarla.

**Nota:** lo que vea puede ser diferente de esta ilustración.



### Volver fácilmente a los sitios útiles

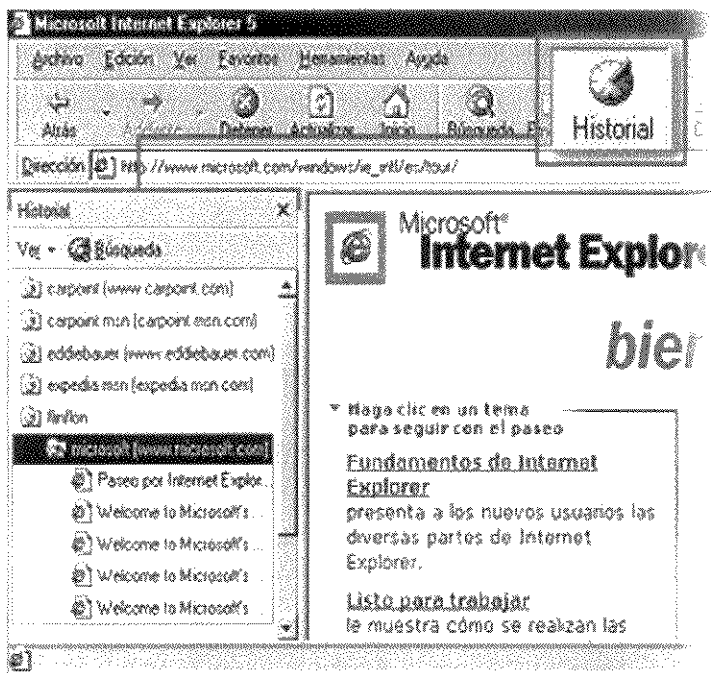
Agregue sus sitios o documentos favoritos a la lista de Favoritos para acceder a ellos con un simple clic del *mouse* (ratón). Puede agregar elementos fácilmente a la lista mediante el menú **Favoritos**. Para facilitar el acceso a sus páginas Web favoritas, haga clic en el botón **Favoritos** de la barra de herramientas del explorador. Se abrirá la barra de Favoritos que contiene los accesos directos a todos sus elementos favoritos. (Nota: en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Favoritos**.)



### Conocer el Historial de Exploración

¿Desea volver a una página Web que encontró hace dos semanas? El Historial puede ayudarle. Si hace clic en el botón **Historial** de la barra de herramientas del explorador, se abre la barra de Historial, que muestra un registro de todos los sitios visitados en los últimos 20 días, incluidas páginas HTML contenidas en su PC. Puede cambiar el número de días que desea mantener el Historial. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador**, y haga clic en **Historial**.)

Puede ordenar la lista de varias formas para hacer más fácil la búsqueda del sitio: por el nombre, la frecuencia con que lo visita o el orden de visita. Además, puede buscar por palabras clave del sitio Web.



### Comunicarse

Outlook Express es un programa de correo electrónico que puede utilizar para enviar y recibir mensajes, participar en grupos de noticias de Internet e incluso enviar páginas HTML como correo electrónico. Resulta sencillo importar contactos y libretas de direcciones de otros programas de correo. Para comprobar el correo electrónico, no es necesario abrir Outlook Express: basta con hacer clic en el botón **Correo** de la barra de herramientas de Internet Explorer. También puede comprobar su cuenta de Hotmail desde Outlook Express.



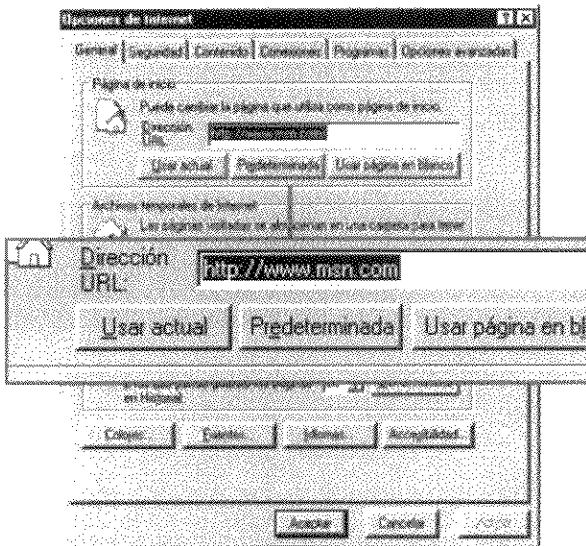
## Configurar La Pagina de Inicio

Puede elegir cualquier página Web para que sea la primera que aparece al abrir Internet Explorer. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada.

Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página de inicio msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la que puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para cambiar a una página de inicio diferente, vaya a la página que desee, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Opciones de Internet**. En la ficha **General**, haga clic en **Usar actual**. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com ) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.





## Comprar en línea

Si proporciona el número de su tarjeta de crédito a un sitio Web, querrá tener la seguridad de que es un sitio seguro. Internet Explorer le notifica si un sitio es seguro mediante un icono de candado en la barra de estado, en la esquina inferior derecha de la ventana.



Cuando vea este candado puede estar seguro de dos cosas:

- El sitio pertenece realmente a la organización que dice encargarse de su mantenimiento y ser su propietaria. (Haga doble clic en el candado para ver la certificación del sitio.)
- Cualquier comunicación que envíe o reciba desde el sitio seguro está codificada, por lo que nadie más puede leer la información.

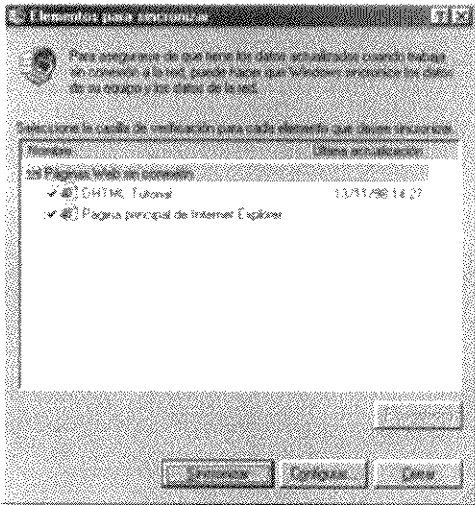
A pesar de esta garantía, procure ser siempre cauto cuando proporcione información personal en línea. Sólo debe compartir información con sitios Web de confianza.

## Utilizar Internet Explorer desde un portátil

Es fácil llevar el Web consigo cuando no se tiene conexión a Internet. Puede preparar las páginas para disponer de ellas cuando esté sin conexión, y ponerse al día mientras está, por ejemplo, viajando en avión.

Cuando guarda una página Web en la lista de Favoritos, al activar la casilla de verificación hace que el elemento esté disponible en modo de desconexión. Para asegurarse de que las páginas visibles sin conexión contienen información actual, utilice el comando **Sincronizar** en el menú **Herramientas** del explorador. También puede establecer un programa para sincronizar automáticamente sus páginas favoritas sin conexión.

Internet Explorer comprueba si está conectado a Internet y le ofrece conectarse o trabajar sin conexión. Si elije trabajar sin conexión, sólo podrá hacer clic en las páginas de la lista de Favoritos que desee ver. Internet Explorer mostrará desde el disco duro la versión sincronizada más actual.



**Internet - Guía N° 1**

**Trabajo previo:** dejar 1 mensaje enviado a todas las cuentas de correo de la sala: un mensaje de saludo.

**Actividades en Laboratorio:**

1. Reseña histórica de Internet
2. Qué es Internet (cómo se arma la red). Requisitos. Servicios: WWW, correo, chat, foros
3. Servicio Correo electrónico: soft requerido, como se forma una dirección de correo.
4. Outlook Express: función, entorno (barra de herramientas, paneles o áreas), cambiar entorno (ver/ocultar áreas).
5. Descargar mensajes. Describir toda la información que aparece sobre cada mensaje (prioridad, archivo adjunto, remitente, asunto, fecha, etc). Explicar como ordenar los mensajes en función a estos parámetros. Ver propiedades de un mensaje.
6. Abrir mensaje de saludo. Responder mensaje.
7. Crear un nuevo mensaje con formato (diseño de fondo) y alta prioridad y enviar a un compañero de la misma comisión.
8. Descargar mensajes.
9. Explicar posibilidad de trabajar con conexión y sin conexión.
10. Salir del programa.

## Internet - Guía N° 2

**Trabajo previo:** dejar 1 mensajes enviados a todas las cuentas de correo de la sala: un mensaje con un archivo adjunto.

### Actividades en Laboratorio:

11. Poner en funcionamiento Outlook Express, repasar nombres de elementos del entorno.
12. Descargar mensajes. Abrir mensaje con archivo adjunto. Guardar archivo en disco C:. Abrir archivo adjunto. Cerrar mensaje
13. Crear nuevo mensaje con archivo adjunto y enviar al compañero (sentado al lado en el laboratorio).
14. Ver procedimiento para bloquear remitente. Desbloquear remitente. **A través de Herramientas-Reglas de mensajes-Correo (ficha Bloquear remitente).**
15. Agregar un contacto a la libreta de dirección.
16. Ver procedimiento para configurar cuenta de correo en Outlook. Configurar una nueva cuenta y luego quitar.
17. Salir del programa.

### Internet - Guía N° 3

18. Servicio WWW: soft requerido, posibilidades. Sitio y página. URL.
19. Navegador Internet Explorer: Entorno (Barras de herramientas, barra de dirección, área de trabajo, barras de desplazamiento, barra de estado). Acceder a sitio. Hipervínculo
20. Navegar (botón atrás y adelante, botón actualizar, detener). Algunos sitios para acceder:  
[www.utilisima.com](http://www.utilisima.com)  
[www.elgarage.com.ar](http://www.elgarage.com.ar)  
[www.elclarin.com.ar](http://www.elclarin.com.ar)  
Mientras navegan guardar un página, guardar una imagen, ver procedimiento para imprimir toda una página o sólo una selección.
21. Guardar cualquiera de estos sitios del ítem anterior en **Favoritos**. Luego eliminar este vínculo de favoritos.
22. Plug-ins: explicar la necesidad de plug-ins. En algunas PC acceder al siguiente sitio:  
[www.tn.com.ar](http://www.tn.com.ar) y ver la señal en vivo.  
En otras PC acceder al siguiente sitio:  
[www.fmhit.com.ar](http://www.fmhit.com.ar) y ver la escuchar la radio en vivo.
23. Salir del navegador

## Internet - Guía N° 4

24. Poner en marcha el navegador.
25. Buscadores: explicar concepto, función de los buscadores.
26. Búsqueda por categoría:
  - a. Ingresar a [www.yahoo.com.ar](http://www.yahoo.com.ar)
  - b. Usando las categorías (**Salud – Enfermedades y trastornos – Alergias**) buscar información sobre **Asma** (por ejemplo acceder al vínculo **asma te vencí**).
27. Búsqueda por palabra clave:
  - a. Ingresar a [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
  - b. Usar la palabra clave **asma** y elegir idioma **spanish** para la búsqueda.
  - c. Prestar atención al resultado: indicador de cantidad de sitios encontrados, cómo los sitios aparecen agrupados de a 10,
  - d. Pasar a los siguientes 10 vínculos. Acceder nuevamente al vínculo **Asma te vencí**.
  - e. Regresar a la página ppal. Del buscador
  - f. Explicar uso de operadores + y “ “ para mejorar las búsquedas. Buscar, por ejemplo: **asma+bronquial** ó **“Asociación de asma”**.
28. Sugerir otros buscadores para realizar este tipo de búsquedas
29. Metabusador: explicar qué es un meta-buscador
  - a. Ingresar a [www.i-une.com](http://www.i-une.com)
  - b. Buscar usando la palabra clave **asma**.
30. Sugerir otros meta-buscadores:
  - a. [www.antena.cl](http://www.antena.cl)
  - b. [www.quevueita.com](http://www.quevueita.com)
  - c. [www.todalanet.com](http://www.todalanet.com)
31. Descargar archivos:
  - a. Ingresar a [www.donfreeware.com](http://www.donfreeware.com)
  - b. Descargar alguna agenda pequeña. Iniciar proceso de descarga y detener.
32. Sugerir otros sitio para descarga:
  - a. [www.softonic.com](http://www.softonic.com)
  - b. [www.abcdatos.com](http://www.abcdatos.com)
  - c. [www.esgratis.com](http://www.esgratis.com)
33. Salir del navegador

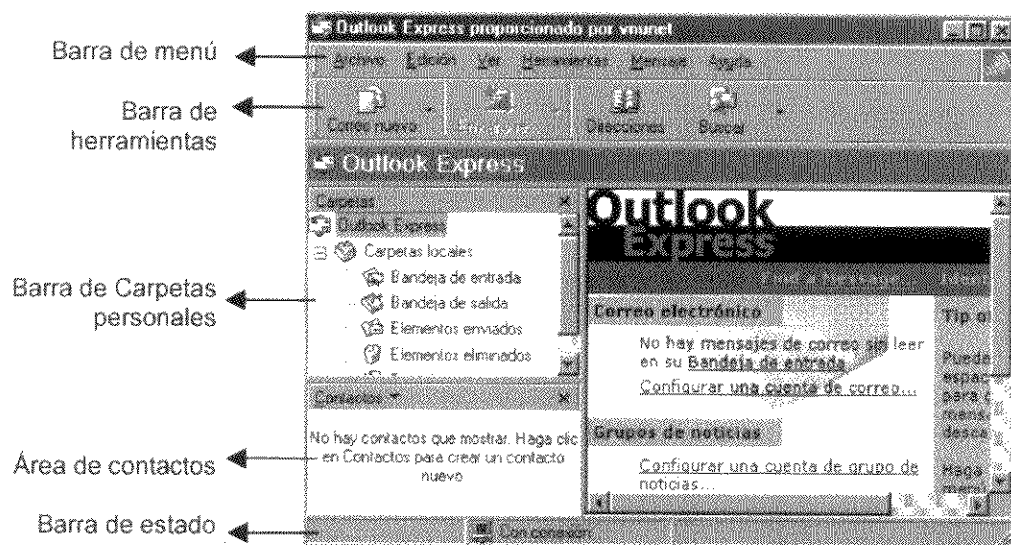
## Internet - Guía N° 5

1. Poner en funcionamiento Internet Explorer.
2. Crear una cuenta de correo gratuita:
  - a) Ingrese a cualquiera de los siguientes sitio y cree su cuenta de correo gratuita:
    - [www.latinmail.com](http://www.latinmail.com)
    - [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)
    - [www.elsitio.com.ar](http://www.elsitio.com.ar) (use el vínculo **e-mail gratis**)
    - [www.yahoo.com.ar](http://www.yahoo.com.ar) (use el vínculo **Correo**)
    -
  - b) Una vez creada pruebe de enviar un mensaje a su compañero:
    - **Para:** dirección de correo del compañero (sentado a su lado en el laboratorio)
    - **Asunto:** mensaje de prueba
    - **Mensaje:** Hola y Chau.
3. Comunicación en tiempo real:
  - a) Ingrese a [www.latinchat.com](http://www.latinchat.com)
  - b) Ver procedimiento para establecer comunicación en tiempo real (se sugiere que los alumnos trabajen de a 2).
  - c) Sugerir otros sitios que ofrecen este servicio.
  - d) Explicar servicios como **NetMeeting**
4. Configurar Internet Explorer: **Herramientas-Opciones de Internet** (ficha General y Seguridad)

## Trabajo Práctico

### Internet - TP N° 1

1. Poner en funcionamiento Outlook Express
2. Identificar en el entorno los siguientes elementos:



3. Probar de quitar y volver a visualizar el Área de contactos (menú **Ver** – comando **Diseño**).
4. Probar de quitar y volver a visualizar la barra de Carpetas Personales (menú **Ver** – comando **Diseño**).  
**Importante:** antes de continuar con el práctico Corroborar que ha dejado a la vista todos los elementos que se muestran en la imagen del punto 2 (que aparece arriba)
5. Crear un mensaje nuevo con las siguientes características:
  - **Para:** dirección de correo de su compañero (en el laboratorio)
  - **Asunto:** Saludo de tu vecino
  - Mensaje:** Este es mi primer mensaje y ...  
Envíe el mensaje.
6. Descargar nuevos mensajes. Tiene que recibir el mensaje de saludo de su vecino.
7. Responder el mensaje de saludo recibido con un mensaje con formato (diseño de fondo, tipos de fuente, color, etc.) y colocar alta prioridad. Enviar mensaje.
8. Salir del programa Outlook Express.



## Trabajo Práctico





### Internet - TP N° 2

9. Crear un nuevo mensaje con: formato, archivo adjunto y alta prioridad y enviar al compañero (sentado a su lado en el laboratorio)
10. Descargar mensajes. Debe recibir un mensaje de su compañero.  
Abrir el mensaje y guardar el archivo adjunto en el disco **C:** en la carpeta **comisiónX**. Abrir el archivo adjunto y luego cerrar.
11. Agregar el siguiente contacto a la libreta de dirección:
  - **Nombre:** Pedrito
  - **Apellido:** Perez
  - **Dirección de correo:** PedritoPerez470@hotmail.com
12. Crear un nuevo mensaje y enviar al contacto **Pedrito Perez** de la libreta de direcciones.
13. Eliminar el contacto **Pedrito Perez** de la libreta de direcciones.

## Trabajo Práctico



### Internet - TP N° 3

1. Poner en funcionamiento Internet Explorer
2. Navegar por el sitio El diario de la República:
  - a) Haga clic en la barra de direcciones y escriba la dirección [www.eldiariodelarepublica.com](http://www.eldiariodelarepublica.com)
  - b) En el panel izquierdo de la página seleccione el hipervínculo **Archivo de diarios**  

  - c) En el calendario que aparece seleccione el día 17 de febrero para ver las noticias de esa fecha. Lea los titulares que aparecen en esa edición
  - d) Accione el botón **Atrás**  hasta regresar a la página principal
3. Navegar por la página de ANSES:
  - a) Ingrese al sitio [www.anses.gov.ar](http://www.anses.gov.ar)
  - b) Haga clic en el vínculo **Constancia CUIL** para poder ver e imprimir su constancia de CUIL
  - c) En el formulario que aparece ingrese sus datos personales y haga clic en el botón **Enviar**
  - d) Cuando aparezca su comprobante de CUIL, guarde la página en el disco **C:** en la carpeta **comisiónX**.
4. Navegar por la página del Gobierno de la Provincia de San Luis:
  - a) Ingrese a la página [www.sanluis.gov.ar](http://www.sanluis.gov.ar)
  - b) En la página principal busque y accione el vínculo de Turismo.
  - c) Elija cualquiera de las imágenes que aparecen en esta página y guárdela en el disco **C:** en la carpeta **comisiónX**
5. Salir del explorador.

## Trabajo Práctico



### Internet - TP N° 4

1. Ingresar al navegador.
  2. Buscar con Yahoo:
    - a) Cargue el buscador [www.yahoo.com.ar](http://www.yahoo.com.ar).
    - b) Use las categorías que ofrece el buscador y busque información sobre Turismo, en San Luis.
    - c) Navegue por las páginas que encuentre. En la Barra de Dirección observe la URL o dirección de alguna de estas páginas.
  3. Buscar con Altavista:
    - a) Ingrese al sitio [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
    - b) Busque nuevamente información sobre San Luis. Pruebe las siguientes opciones de búsqueda:
      - Buscar usando la palabra clave: San Luis
      - Buscar usando la expresión: San Luis + Argentina
      - Buscar usando la expresión: "Villa de Merlo"
- Navegue algunas de las páginas encontradas y anote sus URL

AB JUAN PABLO SANTIAGUA CHADA  
EXPERTO

Lic. Patricia H. Acuña  
GERENTE DE  
CONCIENTIZACIÓN COMUNITARIA  
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN