

IFCT 45

Competencias Digitales Básicas

Carlos Fidalgo Cadaviz

AUTOR DEL MANUAL Y MAQUETACIÓN

Carlos Fidalgo Cadaviz

Técnico Superior en SS.OO. de Red

Técnico Superior en Comercio Internacional

Docente de Certificados de Profesionalidad

Consultor de Servicios Informáticos.

Formador de equipos de trabajo

Más de 25 años de experiencia en los sectores comercial e informático

1ª Edición

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos de hardware, etc. que aparecen en este libro son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Los derechos de las imágenes son de sus respectivos creadores. Se han puesto todos los medios para que las citas y fuentes cumplan con la Ley de Propiedad Intelectual. Existe el compromiso de corregir cualquier error u omisión en futuras ediciones o reimpressiones.

El autor ha puesto su máximo esfuerzo en ofrecer las informaciones más actualizadas y precisas a Octubre de 2021. Tanto él mismo, como la editorial no tendrán ninguna responsabilidad por el uso que se dé de esta información. El objetivo siempre será el de ofrecer conocimiento adecuado y versado sobre el mundo de las competencias digitales básicas. En ningún momento, el contenido de esta publicación supondrá ningún tipo de asistencia técnica, legal o administrativa. Para ello están los servicios profesionales equivalentes. Los datos o capturas de pantalla son de carácter ficticio, generados para ilustrar los contenidos teóricos.

Derechos de Edición Reservados a favor del Autor

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso escrito del Autor

©El autor

Impreso en España. Printed in Spain.

Depósito legal: SE 2264-2021

ISBN: 978-84-19093-58-5

Quiero agradecer el apoyo inestimable e incondicional de mi abogada favorita, no sólo en este proyecto sino por participar en todo lo relevante en mi vida durante los últimos años.

Darí la mitad de lo que sé por la mitad de lo que ignoro."(René Descartes)

"El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer."(Abraham Lincoln)

"El conocimiento es poder."(Francis Bacon)

"No hay inversión más rentable que la del conocimiento."(Benjamin Franklin)

Índice de Contenidos teórico-prácticos

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO	9
Introducción	10
1. Diferentes Versiones y Sistemas Operativos Disponibles.....	11
1.1. ¿Qué es un Sistema Operativo?	11
1.2. GNU/Linux	12
1.3. Microsoft Windows	17
2. Inicio, apagado e hibernación.....	26
2.1. Inicio de un dispositivo	26
2.2. Apagado de un dispositivo	26
2.3. Suspensión e Hibernación de un dispositivo	29
2.4. Cerrar la tapa de un portátil con Windows 10	33
3. Programas básicos	35
3.1. Navegador	35
3.2. El explorador de Archivos.....	36
3.3. Visores de imágenes.....	38
3.4. Trabajo con archivos PDF	40
3.5. Comprimir archivos o carpetas.....	41
3.6. Editor de Texto en Ubuntu - Bloc de Notas en Windows.....	41
3.7. Procesador de textos.....	42
3.8. Editor de fotos.....	43
4. Gestión de archivos y carpetas.....	44
4.1. Acceso al Explorador de Archivos.....	44
4.2. La Ventana del explorador de Archivos.....	45
4.3. Archivos, carpetas y operaciones con ellos.....	54
4.4. Unidades de disco en Sistemas Windows	65
4.5. Unidades de Medida en Informática.....	65
Evaluación de conocimientos.....	67
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	69
Introducción	70
5. Navegación	71
5.1. Diferentes Navegadores	71
5.2. Utilización de Firefox.....	72
5.3. Configuración básica.	79
6. Búsqueda de información.....	82
6.1. Los Buscadores	82
6.2. El buscador Google.....	83
6.3. Fuentes RSS	88
7. Almacenamiento y Recuperación de contenido digital.....	90

Evaluación de conocimientos	91
UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. COMUNICACIÓN	93
Introducción.....	94
8. El Correo electrónico.....	95
8.1. Webmail.....	95
8.2. Manejo de Gmail	96
8.3. Configuración de los protocolos POP, IMAP y SMTP en clientes de Correo para ordenadores y dispositivos móviles.....	108
9. Videoconferencias básicas	114
9.1. ¿Qué necesitamos para mantener una videoconferencia?	114
9.2. ¿Qué es una videoconferencia?.....	114
9.3. Skype.....	114
9.4. Hangouts ha muerto, viva Google Chat	121
9.5. Zoom. El 3º en discordia.	123
10. Identidad Digital.....	131
10.1. ¿Qué peligros entraña y por qué debes cuidar tu huella digital?	131
10.2. ¿Qué es la Identidad digital?	131
10.3. ¿Cómo proteger nuestra Identidad digital?.....	132
10.4. Derecho al olvido	132
Evaluación de conocimientos	134
UNIDAD DE APRENDIZAJE 4. CREACIÓN DE CONTENIDO	135
Introducción.....	136
11. Herramienta ofimática básica. Procesador de Texto	137
11.1. El teclado	137
11.2. Arrancar Word	142
11.3. La barra de herramientas acceso rápido	149
11.4. La barra de título	150
11.5. La barra de estado	151
11.6. Las barras de desplazamiento.....	151
11.7. La pestaña Archivo.....	151
11.8. La cinta o banda de opciones	155
12. Herramienta ofimática básica. Presentaciones.....	230
12.1. Hardware para una presentación	230
12.2. Arrancar PowerPoint	231
12.3. La barra de herramientas acceso rápido	235
12.4. La barra de título	236
12.5. La barra de estado	237
12.6. Las barras de desplazamiento.....	237
12.7. La pestaña Archivo.....	238
12.8. La cinta o banda de opciones	240

12.9. Revisar ortografía	275
12.10. Cómo hacer una buena presentación para una exposición	275
13. Permisos a la hora de utilizar información de internet	278
13.1. Copyright	278
13.2. Copyleft	278
13.3. Creative Commons (CC).....	278
14. Conocimiento de los formatos de archivos	278
Evaluación de conocimientos.....	279
UNIDAD DE APRENDIZAJE 5. SEGURIDAD.....	281
Introducción	282
15. Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad.	283
15.1. Seguridad en un ordenador.....	283
15.2. Seguridad en un dispositivo móvil.....	287
16. Rutinas para una navegación segura	289
16.1. Contraseñas.....	289
16.2. Navegando usa la barra de direcciones.....	289
16.3. Evita el uso de navegadores desfasados o sin actualizar	290
16.4. Cierra sesión	290
16.5. Acceso a servicios confidenciales	290
16.1. Mensajes y correos con enlaces o adjuntos	291
16.2. Uso de bloqueadores de publicidad	291
16.3. Phishing	292
17. El antivirus	294
17.1. Malware o software malicioso	294
17.2. Manejo de un software Antivirus.....	296
Evaluación de conocimientos.....	300
UNIDAD DE APRENDIZAJE 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	301
Introducción	302
18. Mantenimiento del sistema operativo	303
18.1. Actualizaciones.....	303
18.2. Escaneo de discos.....	305
18.3. Desfragmentación	308
Evaluación de contenidos.....	311
Índice de ilustraciones.....	312
Soluciones de las Evaluaciones de Conocimiento	315
Bibliografía	315

Presentación

Durante estos años en el mundo de la enseñanza informática he echado de menos la existencia de manuales que vayan al grano, que sean específicos y que, sobre todo, sirvieran como una guía de pasos a seguir. Justo esto último es lo que ayuda al novato en este mundillo. El poder seguir un camino seguro para llegar a buen puerto y no quedarse varado por cualquier paso que no puedas deducir o, incluso, adivinar.

Poco a poco, la idea de crear yo, ese “perfecto” manual, esa guía de pasos, ese libro al que recurrir cuando te entran dudas sobre un procedimiento, me pareció, ya no sólo una idea, sino una posibilidad real que había que llevar a cabo. Casi una obligación que no debía eludir.

Como docente siempre he juntado mi experiencia laboral, tanto informática como comercial para acercar los conocimientos de la mejor manera posible al alumnado, tratando de implementar una jerga menos técnica para que el vocabulario no sea una barrera en el aprendizaje. Aplicando la misma dinámica he ido avanzando en cada una de las páginas de este libro.

Mi objetivo es que cualquier persona, con conocimientos informáticos o sin ellos, pueda sacarle partido al contenido que aquí se presenta. Ya sea que te hayas acercado, a título personal, para aprender Informática desde CERO, o porque estés en una formación del **IFCT 45 Competencias Digitales Básicas**, o simplemente quieres aprender más; espero que la forma de exponer los contenidos pueda favorecer tu aprendizaje.

¿De qué va todo esto de las Competencias Digitales Básicas?

Según se desprende de la legislación referente a la formación y de diversos artículos relacionados con el aprendizaje se entiende por competencia, en sentido amplio, el conjunto de conocimientos y capacidades adquiridas por una persona con significación y relevancia para el correcto desempeño de una actividad o empleo concreto. Las competencias digitales, centrándonos en el tema que nos ocupa, se definen como el conjunto de conocimientos (saberes), capacidades (saber hacer) y actitudes (saber ser) que implican un uso creativo, crítico y seguro de las TIC con el objeto de alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el uso del tiempo libre, el aprendizaje, la inclusión y la participación en la sociedad.

¿Qué puede hacer este libro para ayudarte a conseguirlas?

Centrados en esta definición, con el presente libro se pretende que se adquieran las competencias digitales básicas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Para ello abordaremos los sistemas operativos, su uso, las diferentes versiones que existen, los programas básicos que nos ayudan a utilizarlos, etc. Posteriormente aprenderemos qué son los navegadores, cómo utilizarlos correctamente y qué complementos nos facilitan su uso (pestañas, historial, caché...). También veremos los buscadores, las fuentes RSS y los diferentes recursos y espacios de almacenamiento. En los apartados sobre comunicación aprenderemos qué es el Correo electrónico y el Webmail, cómo configurarlos, en qué nos pueden ayudar, etc. También veremos las principales plataformas de videoconferencias y la importancia de la huella digital. Tendremos la oportunidad de conocer las herramientas ofimáticas básicas, las normas y permisos relacionados con la información y los formatos de los archivos. Para terminar veremos la importancia de la seguridad al utilizar los ordenadores y navegar por la red. Aprenderemos diferentes formas de protegernos y disfrutar de una navegación más segura. Así como el mantenimiento básico de nuestro dispositivo.

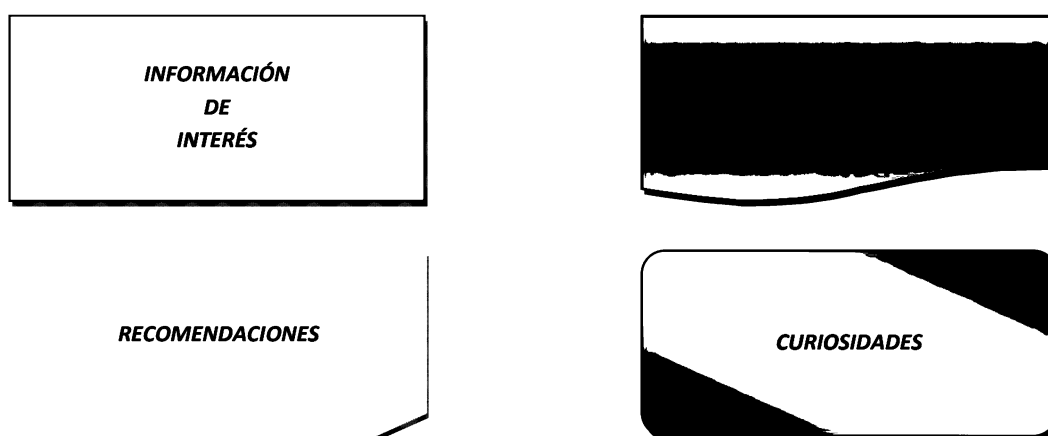
¿A quién va dirigido este Libro?

Se ha buscado que los contenidos puedan satisfacer a múltiples sectores. Por ejemplo:

- Alumnado del módulo IFCT45 Competencias Digitales Básicas.
- Personas sin conocimientos informáticos y que no disponen de un profesor o guía.
- Usuarios y usuarias que disponiendo de los conocimientos mínimos necesitan ampliarlos.
- Gente que necesita una lista de pasos para algún tema concreto de Word, Powerpoint, manejo del correo electrónico, etc. y que no los encuentra en ninguna publicación.
- Cualquier otra persona, si este libro ha caído en sus manos.

¿Qué información ofrece cada cuadro?

A lo largo del manual, hemos distribuido determinada información en cuadros. Para que sepa a qué se refieren aquí mostramos una descripción de los mismos.



Además de estos cuadros tenemos distintos efectos en la fuente para mostrar los diferentes tipos de información:

- Siempre que hablemos de algún ejemplo, el texto estará en cursiva. Por ejemplo en este caso.
- Cuando queramos destacar algún término dentro de una explicación, aparecerá en Negrita.
- Con la expresión “soltar el ratón” hacemos referencia a dejar de presionar el botón que tengamos pulsado del ratón. Suele pasar con las selecciones o al mover objetos.
- Si hablamos de hacer clic se entenderá que se hace con el botón principal del ratón a menos que se especifique lo contrario.

¿Cómo podemos seguir los contenidos de este libro?

El manual está diseñado en bloques. No es necesario comenzar en el punto 1 pudiendo tratar los aspectos que le sean más relevantes sin haber pasado por los puntos anteriores. Se ha buscado hacer sencillo la localización de la información de tal manera que puedas repetir los pasos en tu propio ordenador.

No dudes en hacer anotaciones en el propio manual con las puntualizaciones que pudieras necesitar para convertir este libro en “**tu libro**” y que ante cualquier olvido futuro puedas volver a recurrir a él a modo de ayuda.

Además, tienes a tu disposición, nuestro canal en YouTube, “IFCT45 Competencias Digitales Básicas”, dónde desarrollamos los contenidos, actividades, curiosidades, etc. No dejes de visitarlo. **La dirección es https://www.youtube.com/channel/UCA2hPCO2bm5RsJcvF_O70bw**

Una nota final. Estos conceptos pueden serle totalmente nuevos o no. Pero al terminar este libro tú los manejarás sin problema. ¡Comenzamos!

Uso Básico del Sistema Operativo

UA. 1

OBJETIVOS

- Conocer los Sistemas Windows 10 y Windows 7 así como GNU/Linux Ubuntu 18.04.
- Manejar el interfaz de usuario de un sistema Windows y de GNU/Linux.
- Diferenciar entre Apagar, suspender e hibernar un equipo.
- Conocer los programas básicos incluidos, de serie, en un Sistema Operativo.
- Gestionar los archivos y carpetas almacenados en un dispositivo.
- Manejar las unidades de medida informáticas.

Introducción

Dado que el nivel inicial de conocimientos en esta materia puede ser muy variado, antes de meternos de lleno en el contenido debemos verificar que manejamos un cierto vocabulario. Como en cualquier área, el mundo informático no es una excepción en la necesidad de conocer las palabras que lo conforman y su significado. Las más relevantes, en este momento inicial son:

- **Hardware:** Serán todos los componentes físicos que componen un dispositivo, en definitiva lo que podemos tocar. Tenemos varias clasificaciones para el mismo, pudiendo ser:
 - ✓ **Funcionamiento básico:** Procesador, memoria RAM y ROM, placa base y fuente de alimentación.
 - ✓ **Almacenamiento:** Disco duro, pendrive, unidad óptica, antiguas disqueteras.
 - ✓ **Complementario:** Tarjetas gráficas, de red o WiFi, de sonido, etc.
 - ✓ **Periféricos de entrada y salida:** Teclado, ratón, pantalla, altavoces, webcam, micrófono, etc.
- **Software:** Podemos traducirlo por los programas que hacen funcionar mi dispositivo o me permiten sacarle todo el jugo. Si el hardware es la parte física, el software será la parte lógica. A través de él podremos darle órdenes al equipo. También aquí tenemos clasificaciones:
 - ✓ **De sistema:** Será el software que tiene como principal misión que el dispositivo funcione y me facilite un sistema de trabajo que traduzca mis instrucciones a una forma en que las entienda el dispositivo a la vez que traduce sus mensajes para que el usuario pueda entenderlos. Podría decirse que es como un traductor, intermediario entre usuario y dispositivo. Destacan los Sistemas Operativos, (SS.OO.), como Windows, GNU/Linux, Android; los controladores o drivers e incluso yo añadiría los programas de mantenimiento del sistema.
 - ✓ **De aplicación:** Es el que sirve para realizar tareas específicas en el dispositivo como son ofimática, juegos, multimedia, etc. Se puede traducir por los programas o Apps. que tenemos instalados en un PC, tablet, móvil, etc. Como ejemplos podemos destacar Word, Photoshop, Excel, Skype, Juegos, etc.

Como hemos indicado, el Sistema Operativo, (SO.), será nuestro intermediario con el dispositivo. Resulta, por lo tanto, obligatorio manejarlo con un mínimo de soltura. Este manual recogerá las pautas de trabajo básicas con 3 SS.OO., que son Windows 7, Windows 10 que juntos suman el 75% de los usuarios de ordenadores en todo el mundo; y también se trabajará con GNU/Linux a través de una de sus distribuciones más conocidas Ubuntu.

¿Qué se entiende por un manejo básico de un SO?

Como usuarios básicos deberemos:

- Saber la forma de encender, apagar y reiniciar un ordenador.
- Manejar con soltura el interfaz del SO. Conceptos como Escritorio, Menú de Inicio, botones del ratón.
- Conocer los programas básicos que vienen de serie en el SO. como son el navegador, visor de fotos, editor y procesador de textos.
- Manejar de forma eficiente el trabajo con archivos y carpetas. El explorador de Archivos del SO. no debe suponer una barrera para realizar las operaciones básicas como son mover, copiar, borrar, crear, cambiar nombre, etc.
 - ✓ A la hora de asignar un nombre a los archivos deberemos dominar el concepto Extensión en SS.OO. Windows. Diferenciar un tipo de archivo de imagen *por ejemplo con extensión JPG* de uno de video *con extensión AVI*.
 - ✓ Conocer y diferenciar las carpetas de usuario de las carpetas de sistema en SS.OO. Windows.
 - ✓ Entender la distribución en Unidades que hace un SO. Windows.
- Tener un dominio básico de las unidades de medida informáticas. Igual que sabemos y manejamos los kilogramos, deberemos usar, con la misma facilidad, los kilobytes, megabytes, etc.

1. Diferentes Versiones y Sistemas Operativos Disponibles

En este punto vamos a tratar de explicar lo que es un SO. y para qué sirve. Trataremos los distintos tipos de SS.OO. que podemos encontrar, centrándonos, especialmente, en Microsoft Windows.

1.1. ¿Qué es un Sistema Operativo?

El sistema operativo, (SO.), es un software. Podemos considerarlo el software principal, ya que es el intermediario entre el usuario, las distintas piezas (hardware) que componen el equipo, (ordenador, tablet, móvil, SmarTv, etc.), así como con el resto aplicaciones, (App), instaladas en el sistema. En definitiva, el SO. controla los recursos del equipo, físicos y lógicos lo que facilita al usuario su uso. Si no hubiera SO., sería mucho más complicado darle órdenes al equipo o realizar cambios en el hardware.

Las funciones del SO., entre otras, son:

- Administra el uso de la CPU o procesador. Algo así como el cerebro del equipo.
- Lleva a cabo los intercambios con los periféricos. Pantalla, teclado, ratón, altavoces, etc.
- Gestiona la localización de la información, ya sea para su almacenamiento, *por ejemplo en un disco duro*, o para su uso inmediato, *por ejemplo la memoria RAM*.
- Lleva la seguridad del equipo al nivel del usuario.

Hoy en día, los SS.OO. consisten en interfaces gráficas, entornos de escritorio o gestores de ventanas, que brindan al usuario una representación mucho más cómoda de los procesos en marcha. También puede ser una línea de comandos, es decir, un conjunto de instrucciones ordenado en base a su prioridad y que funciona en mediante comandos u órdenes introducidos por el usuario.

A partir de los ochenta comenzaron a surgir algunos SS.OO. muy conocidos y fue a partir de los noventa cuando comenzaron a ser más flexibles y fuertes. Uno de los grandes hitos fue el lanzamiento de Windows 95.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: (Definiciones)

Hardware. Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Memoria Ram. Es la memoria de trabajo. Donde se carga el software que se está utilizando. A mayor memoria RAM más capacidad de trabajo. Se vacía al apagar el dispositivo.

Software. Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Interfaz de Usuario. En informática es la manera con la que el usuario puede comunicar sus órdenes al dispositivo. Cuánto más usable o amigable sea, más rápido será el manejo por parte de un usuario novato.

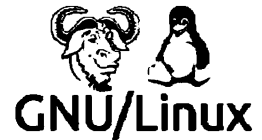
Escritorio. Es la primera pantalla que vemos una vez se ha iniciado nuestro usuario en un sistema actual y la que permanece siempre de fondo. Nos servirá como punto de partida para casi todas nuestras acciones. Es nuestro lugar de trabajo, al igual que en el mundo real es nuestra mesa.

CURIOSIDADES: El GM-NAA I/O (de sistema de entrada/salida de General Motors y North American Aviation) está considerado como el primer sistema operativo de la historia de la informática. Creado en 1956 para un ordenador IBM 704. Su función principal era ejecutar automáticamente un nuevo programa una vez que el que se estaba ejecutando había finalizado. Su creador fue R.L. Patrick.



1.2. GNU/Linux

Antes de nada vamos a dejar algo claro, sobre todo a sus detractores. **Es FALSO** que con este SO. no podemos hacer las mismas cosas que trabajando con Microsoft Windows. Incluso, desde hace ya tiempo, podemos jugar. La plataforma de juegos STEAM tiene su versión para GNU/Linux.



Otra de las ventajas es que es mucho menos exigente con los requisitos de hardware que los que se requieren para ejecutar Microsoft Windows, por lo que podremos trabajar con ordenadores antiguos.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: El Software Libre otorga a los usuarios 4 libertades. Usar, estudiar, distribuir y mejorar. Puede ser gratuito y de pago. Las mejoras realizadas obligan, al creador de las mismas, a permitir las mismas 4 libertades en su mejora.

El nombre combina dos palabras. Por un lado **GNU** que es la mayor parte del sistema, y luego **Linux**, que es núcleo. Con el paso del tiempo, las letras GNU se han ido olvidando, pero debemos recordar que siempre estarán ahí.

Como es un software libre, han ido apareciendo distintas versiones, llamadas **distribuciones**, hay multitud de ellas disponibles de forma gratuita para ser instaladas y usadas libremente. En la siguiente imagen podemos ver algunas de ellas.

CURIOSIDADES: Guía Steam para usuarios de GNU/Linux
<https://www.qenbeta.com/linux/quia-de-steam-para-usuarios-de-linux>



Ilustración 1: Diferentes Logos de Distribuciones de GNU/Linux

Las administraciones públicas españolas han promocionado el uso de este software libre, creando y apoyando distribuciones regionales. En el siguiente mapa podemos ver las más conocidas en España.



Ilustración 2: Las Distribuciones de Linux promovidas por la Administración. España.

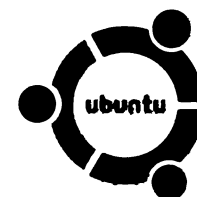
1.2.1. Ubuntu

Desde hace muchos años, Ubuntu es la palabra mágica para los que quieren empezar a usar GNU/Linux. Fue creada en la Isla de Man, situada entre Irlanda y Gran Bretaña, en 2004.

Procede de la distribución Debian, y su primera intención era hacer una versión más accesible a los usuarios sin conocimientos, haciendo todo más sencillo.

Sus puntos fuertes son muchos pero vamos a destacar:

- Muy accesible para los novatos.
- Gran cantidad de aplicaciones
- Actualizaciones y mejoras continuas. Cada 6 meses.
- Procede directamente de Debian, una de las distribuciones originales.



En 2011 Ubuntu se lanza a otros dispositivos además del PC, como son Tablets, TV, móviles, etc. También tiene versiones para Servidores. A día de hoy comparte su liderazgo con varias de sus descendientes como son Linux Mint y Zorin OS.

A. Interfaz en Ubuntu 18.04

Casi todas las distribuciones de GNU/Linux mantienen una interfaz muy similar aunque cada una imprime su sello personal.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: El vocabulario usado en un ordenador, suele provenir de cosas del mundo real. Por eso existen palabras como *Ventana, archivo, carpeta, escritorio, herramienta, etc., ...*, todas ellas relacionadas con aplicaciones o áreas del ordenador que sustituyen a las herramientas del mundo real. Eso facilita la adaptación y el aprendizaje.

El concepto escritorio, como zona de trabajo, está igual de presente que en los sistemas Microsoft Windows.

En el mundo GNU/Linux existen varios proyectos para diseñar el escritorio. Por lo tanto podremos usar la distribución que tenga el diseño que más nos guste. En este caso Ubuntu 18.04 ha apostado por el proyecto Gnome, tras varias versiones comandadas por Unity, un entorno gráfico construido sobre Gnome.

Otras distribuciones pueden tener un escritorio KDE. A día de hoy, de estos dos principales han derivado en otras versiones, así como ya hay proyectos nuevos adaptándose a nuevos retos. La elección de uno u otro tipo de escritorio no suele afectar al usuario medio, salvo en sus gustos particulares y alguna que otra característica.

RECOMENDACIÓN: A los que son usuarios de Microsoft Windows, puede que les haga falta un periodo inicial de adaptación, aún así el manejo de un escritorio GNU/Linux es muy sencillo

Para usuarios, un poco más avanzados, existe la posibilidad instalar el tipo de escritorio que quieras. Una ventaja que no existe en Microsoft Windows.

En la siguiente imagen mostramos los elementos que conforman la interfaz de Ubuntu 18.04:



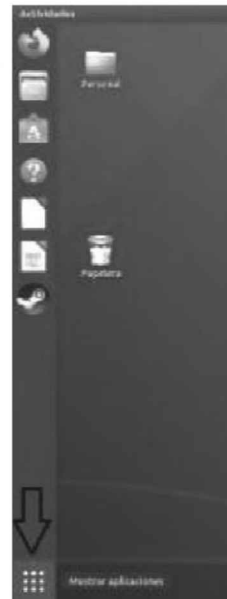
ilustración 3: interfaz de Ubuntu 18.04

1. Iconos en pantalla.
2. Calendario y notificaciones
3. Menú del sistema. Puedo acceder a un panel de control para cambiar varias los ajustes generales.
4. Dock. Con las aplicaciones que están ejecutadas y las que quiero anclar como acceso directo.
5. Fondo del escritorio.
6. Botón de aplicaciones. Puedo acceder a todas las aplicaciones instaladas en el equipo.
7. Dock instalado por App. externa. Es muy común tener un dock instalado para ejecutar App.
8. Actividades. Veremos todo lo que tenemos abierto. Las ventanas.

A.1. Botón de aplicaciones

Acostumbrados al botón de inicio de Microsoft Windows, es razonable, que los escritorios de GNU/Linux buscaran algo similar para lanzar las Aplicaciones, (App), que tengamos instaladas en el ordenador. *Por ejemplo, vamos a arrancar Writer, una APP que viene integrada en el paquete de LibreOffice, que es 100% gratuito.*

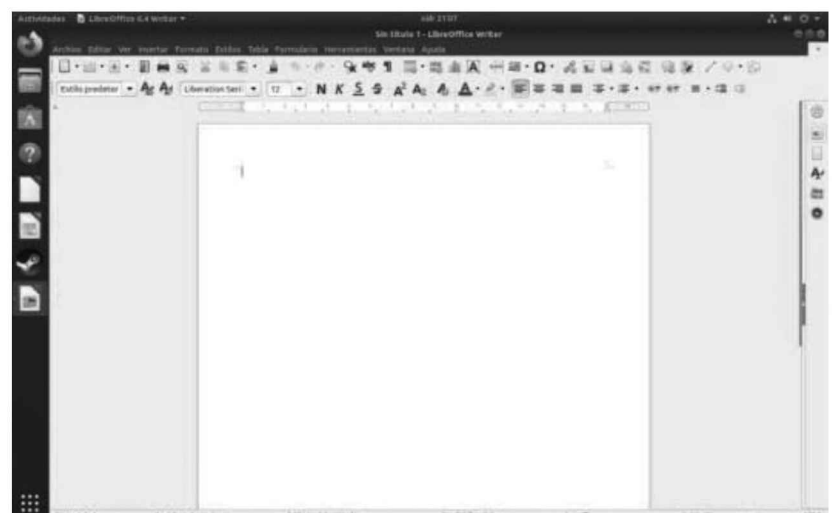
1. Haremos clic en el botón de aplicaciones



2. Se abrirán todas las aplicaciones disponibles y navegaremos hasta dar con la que queremos, en este caso Writer.



3. Haremos clic en el icono de Writer y la aplicación se abrirá lista para trabajar.



Cuando antes indicábamos que en GNU/Linux puedes trabajar de la misma forma que en un sistema Microsoft Windows, no decíamos algo incierto. Puede verse perfectamente en la **Ilustración 4**.

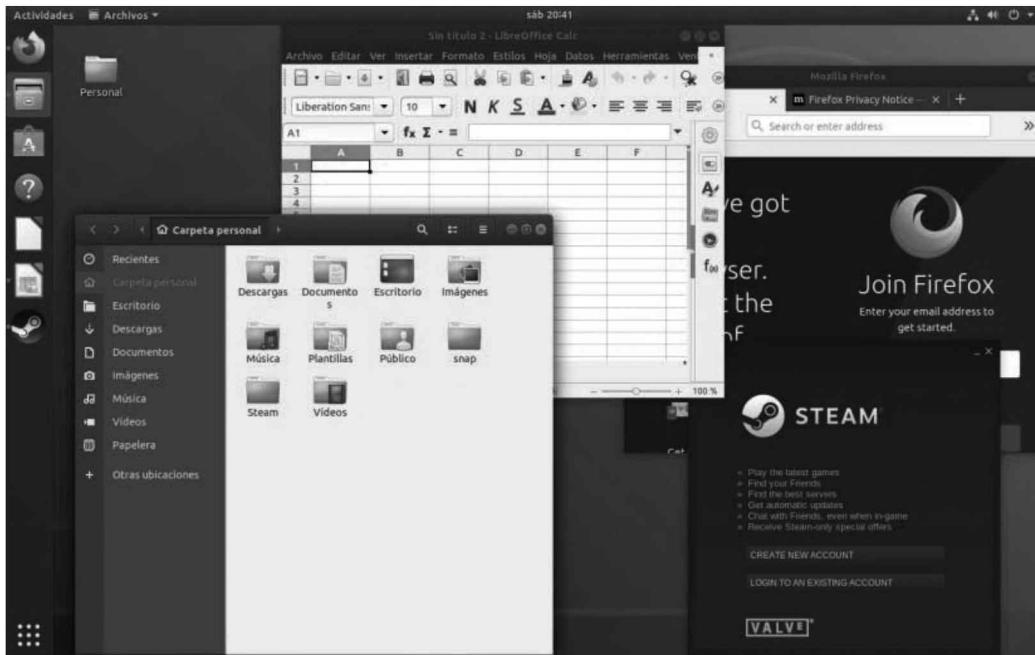


Ilustración 4: Ejecución de varias APP en Ubuntu 18.04

Anteriormente hemos hablado del concepto de distribución, como si habláramos de las distintas versiones de GNU/Linux que nos podemos encontrar. En el siguiente gráfico puede verse como otras distribuciones se han basado en Ubuntu, y a su vez han servido de base para otras. Aun habiendo nacido en 2004 Ubuntu, muchos años después, sigue siendo fuente de inspiración para nuevas distribuciones.

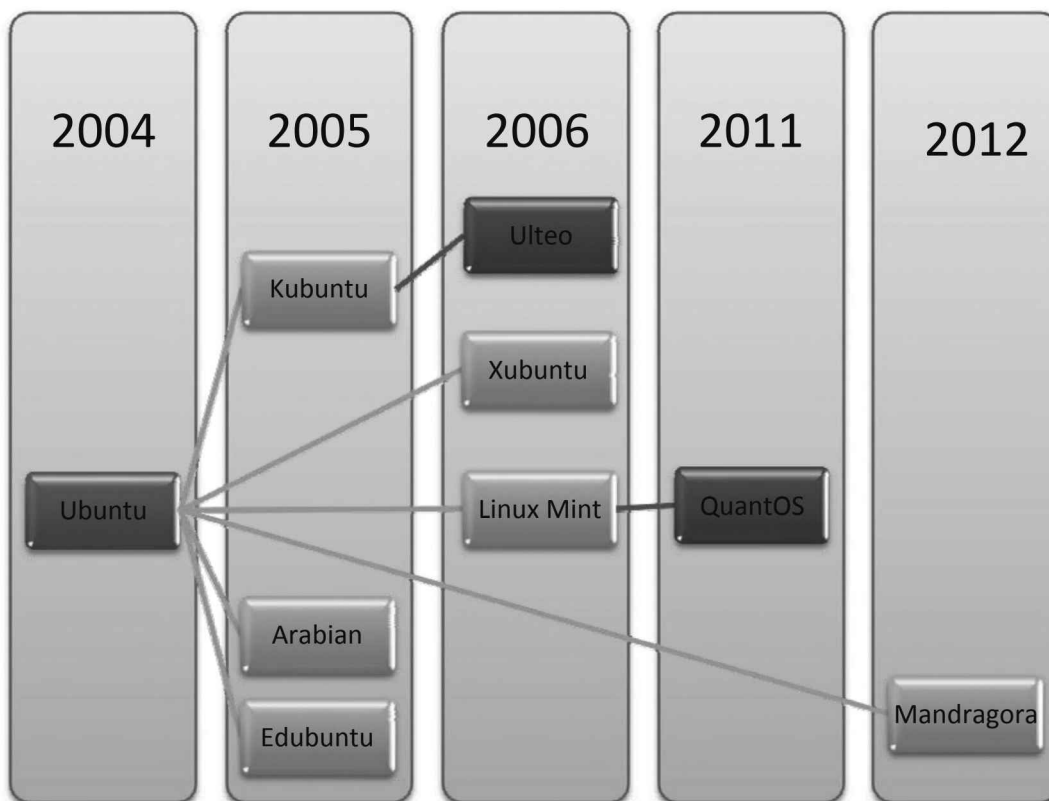


Ilustración 5: Una pequeña muestra de la familia de distribuciones basada en Ubuntu

1.3. Microsoft Windows

1.3.1. Un poco de Historia

Microsoft es una de las empresas informáticas por excelencia. Inició sus pasos en 1975. Creada por Bill Gates y Paul Allen. Empresa pequeña en sus inicios, pero con una gran visión del futuro que nos venía encima. **Un equipo informática en cada casa.** Cosa impensable a finales de los 70.

En 1981, cierran un acuerdo con, otro de los grandes, IBM. Sus ordenadores personales, PC, funcionaban gracias al MS-DOS. Sistema Operativo ofrecido por Microsoft. El problema de este sistema operativo era que muchos usuarios no tenían los conocimientos para trabajar con él, ya que había que trabajar con comandos especializados, y no todo el mundo los manejaba.

```
C:\Users\Usuario>cd /
C:\>dir
El volumen de la unidad C es SISTEMA
El número de serie del volumen es: E0A9-1D33

Directorio de C:\
19/01/2020  22:08    <DIR>          $WINDOWS.~BT
14/01/2019  23:59    <DIR>          AdvCleaner
08/02/2020  23:39    <DIR>          AMD
21/04/2019  12:52    <DIR>          ATC
19/01/2020  23:58    <DIR>          ESD
30/12/2019  17:46    <DIR>          Fraps
15/05/2017  20:12    <DIR>          IDE
14/07/2009   03:20    <DIR>          PerfLogs
29/01/2020  16:51    <DIR>          Personal
19/02/2020  15:09    <DIR>          Program Files
08/02/2020  22:18    <DIR>          Program Files (x86)
08/02/2020  22:14    <DIR>          Temp
30/09/2018   02:11    <DIR>          Users
08/02/2020  23:49    <DIR>          Windows
             0 archivos             0 bytes
             14 dirs  119.168.708.608 bytes libres

C:\>
```

Ilustración 6: Cómo se veía MS-DOS

A finales de 1985 aparece la primera versión de Windows, la 1.0. No es un Sistema Operativo como lo conocemos hoy en día. Simplemente es un entorno gráfico, que a base de ventanas y el ratón, podemos dar órdenes de forma mucho más sencilla que los complicados comandos de MS-DOS.

En 1995 fue el punto de inflexión, dónde el resto de alternativas se convirtieron en algo anecdótico, ¿quién recuerda OS/2 Warp, de la propia IBM? El sistema operativo Windows 95 domina el mundo.

A partir de ahí, ya conocemos la historia. Windows es el sistema operativo más extendido a nivel usuario. También lo encontramos en dispositivos móviles y Servidores. Las versiones más exitosas han sido Windows 98, Windows XP y Windows 7. La última versión de este sistema es Windows 10, que ha sido el primero en ofrecer una actualización gratuita para sistemas Windows 7 y Windows 8.1.

CURIOSIDADES: Por ejemplo, para copiar un archivo llamado DOCUMENTO.TXT de la carpeta ARCHIVOS en la unidad C a la carpeta MEMORIA de la unidad C sería:

Copy c:\archivos\documento.txt c:\memoria

Como vemos mucho más complicado que hacer un clic copiar y otro clic pegar

No todo han sido éxitos. Algunas versiones han sido repudiadas por los usuarios, dado el mal rendimiento de las mismas o los continuos fallos, **pantallazos azules**, o también pantallas de la muerte. Por ejemplo Windows Me o Windows Vista. También fracasó Windows 8 al haber retirado el botón de inicio típico.

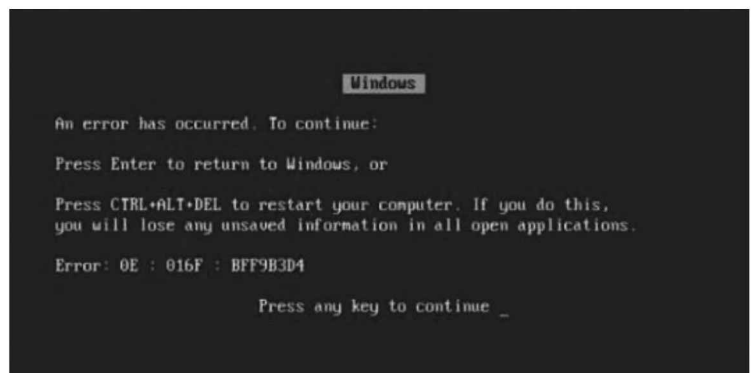


Ilustración 7: Pantallazo Azul de Windows

El siguiente es un **Timeline, Ilustración 8**, a Octubre de 2021, que muestra todas las versiones de Windows para PC y su año de lanzamiento.

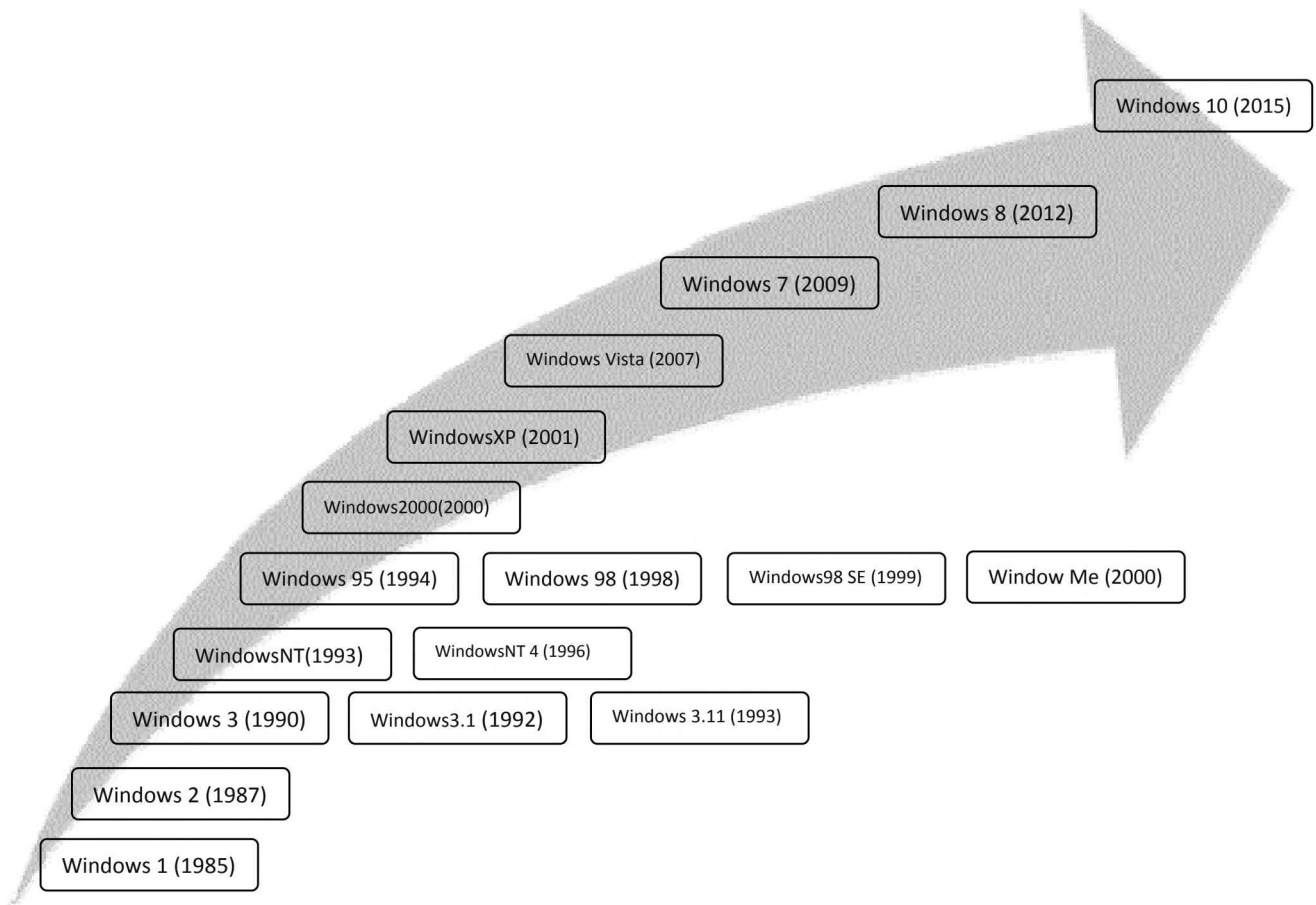


Ilustración 8: Fechas de lanzamiento de las distintas versiones de Windows

Con el lanzamiento de Windows 10, Microsoft cambió la filosofía de producto a servicio. Desde 2015 han salido versiones nuevas de Windows, todas con el nombre comercial, Windows 10, pero con más o menos diferencias. Esta es la lista de versiones, de Windows 10, hasta Agosto de 2021:

1. Versión 1507. Original. Julio 2015.
2. Versión 1511. "November Update"
3. Versión 1607. "Anniversary Update". Julio 2016.
4. Versión 1703. "Creators Update". Abril 2017.
5. Versión 1709. "Fall Creators Update". Octubre 2017.
6. Versión 1803. "April 2018 Update"
7. Versión 1809. "October 2018 Update"
8. Versión 1903. "May 2019 Update". Código 19H1.
9. Versión 1909. "November 2019 Update". Código 19H2.
10. Versión 2004. Mayo 2020. Código 20H1.
11. Versión 20H2. Octubre 2020.
12. Versión 21H1. Mayo 2021.

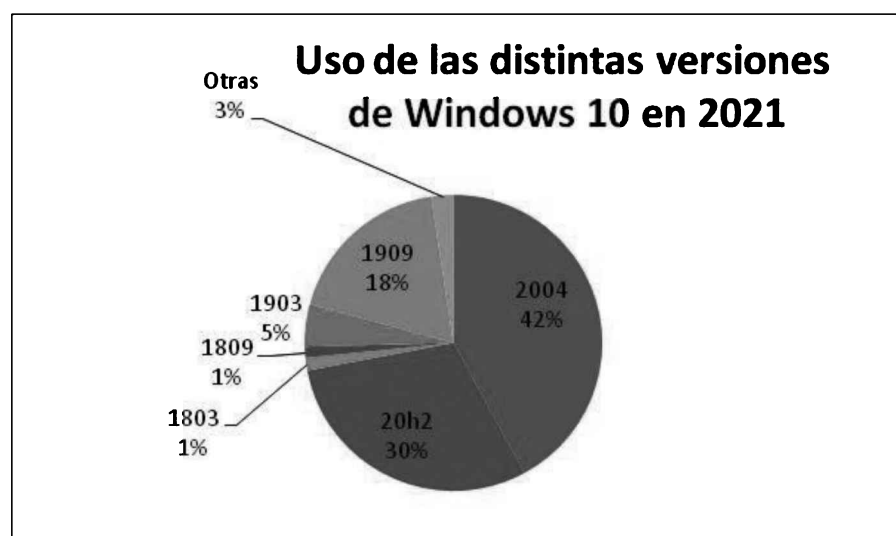


Ilustración 9: Uso de las versiones de Windows 10. Verano de 2021. Fuente Informe AdDuplex

En cuanto al uso mundial de las distintas versiones de los sistemas windows con respecto al resto de sistemas operativos, en el siguiente gráfico podremos ver como Microsoft domina con más del 80% de los ordenadores del mundo usando alguna de sus versiones.

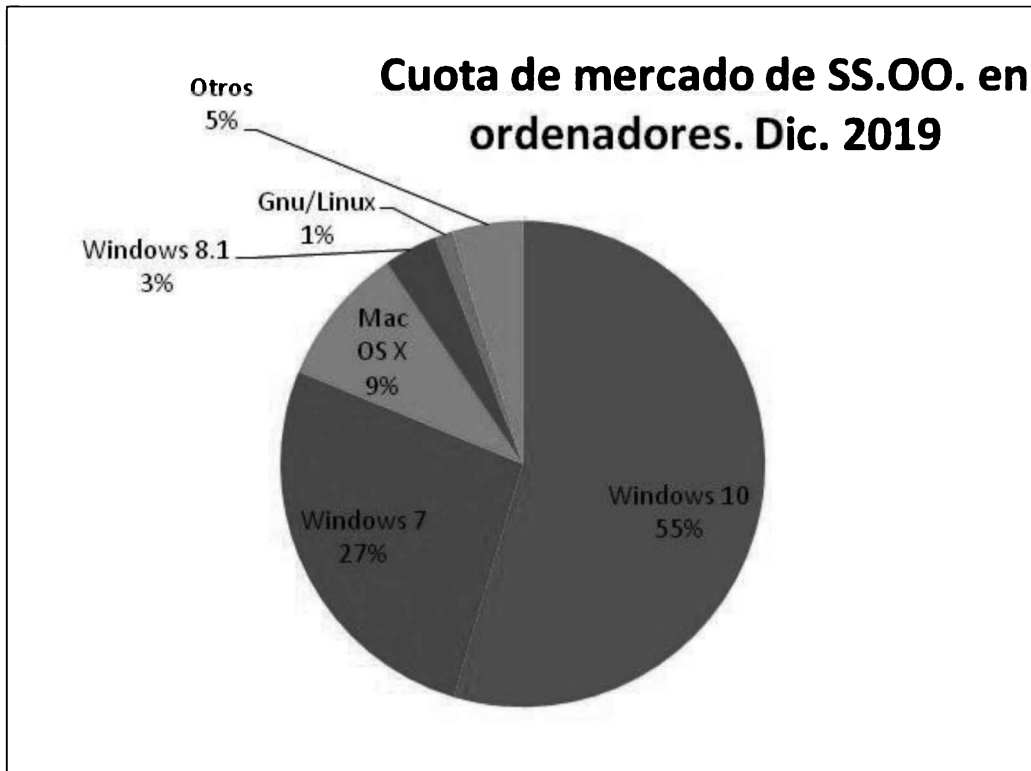


Ilustración 10: Cuota de mercado de S.O. en Diciembre 2019. Fuente Statista

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Tras varios rumores, el 24 de junio de 2021, Microsoft anuncia el nombre del sucesor de Windows 10. Algo que nadie esperaba ya que con la salida de Windows 10 se nos había dicho que ya no habría cambios en el nombre del producto. Han salido versiones de prueba que muestran algunos de los cambios que trae Windows 11. Muchos son modificando el aspecto visual, por ejemplo, con un Menú de inicio completamente renovado que pasará a estar en el centro de la pantalla, algo que nos recuerda al macOS dejando el lado izquierdo que ha ocupado desde Windows 95. Otra cosa que mejora es la experiencia multitarea, muy usada hoy en día. También se integra de forma nativa el uso de la videoconferencia. Un dato revelador es que sólo habrá una gran actualización anual, en lugar de las dos que tenemos con Windows 10.



1.3.2. Interfaz de Windows – El Escritorio

Como hemos visto, desde diciembre de 2019, Microsoft Windows 10 es el Sistema Operativo más utilizado en ordenadores, a nivel mundial. Más de la mitad de los equipos lo tienen instalado. Además, Windows 7 está instalado en más de un 25% de equipos. Por todo esto, es obligatorio conocer y saber manejar el interfaz usado en ambas versiones, ya que entre las dos suman alrededor del 80% del total de equipos informáticos del mundo.

Haremos un recorrido por las distintas partes del interfaz, mostrando lo que nos encontraríamos si usáramos una u otra versión.

Recordemos que el escritorio es la primera pantalla que vemos una vez se ha iniciado el sistema y la que permanece siempre de fondo. Nos servirá como punto de partida para casi todas nuestras acciones.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Comentar que salvo Windows 8, que eliminó el menú de inicio tradicional, el **interfaz** que usamos en Windows es muy similar desde Windows 95, (1994). Así que no tienes que tener ninguna preocupación sobre con qué versión de Windows vas a trabajar. Todas son muy parecidas, insistimos. Cambian cosas siempre, pero con un poco de tiempo encuentras lo que sabes en cualquier versión que no manejes.

Podemos dividir el escritorio en dos zonas:

- El fondo de pantalla que podrá ser la imagen que nosotros queramos, siempre que el uso del equipo sea a nivel personal. **A nivel profesional, nosotros como usuarios, nunca deberíamos personalizar el fondo de pantalla.** Sobre él encontramos los iconos que son accesos a programas, archivos o carpetas
- La barra de tareas, que a su vez está dividida en:
 - ✓ Botón de Inicio.
 - ✓ Zona de inicio rápido y tareas.
 - ✓ Zona de alertas, notificación, información del sistema, hora y botón de acceso al escritorio.

1. Iconos en el escritorio.
2. Barra de tareas.
3. Fondo del escritorio.
4. Botón de Inicio.

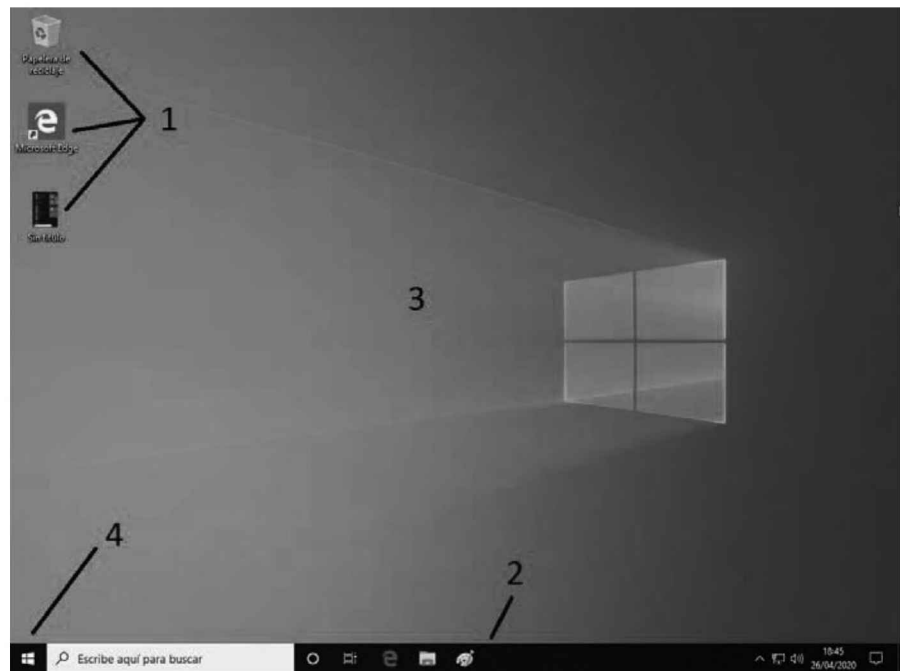


Ilustración 11: Vista del escritorio de Windows 10

1. Varios iconos en el escritorio
2. Barra de tareas
3. Fondo del escritorio
4. Botón de Inicio

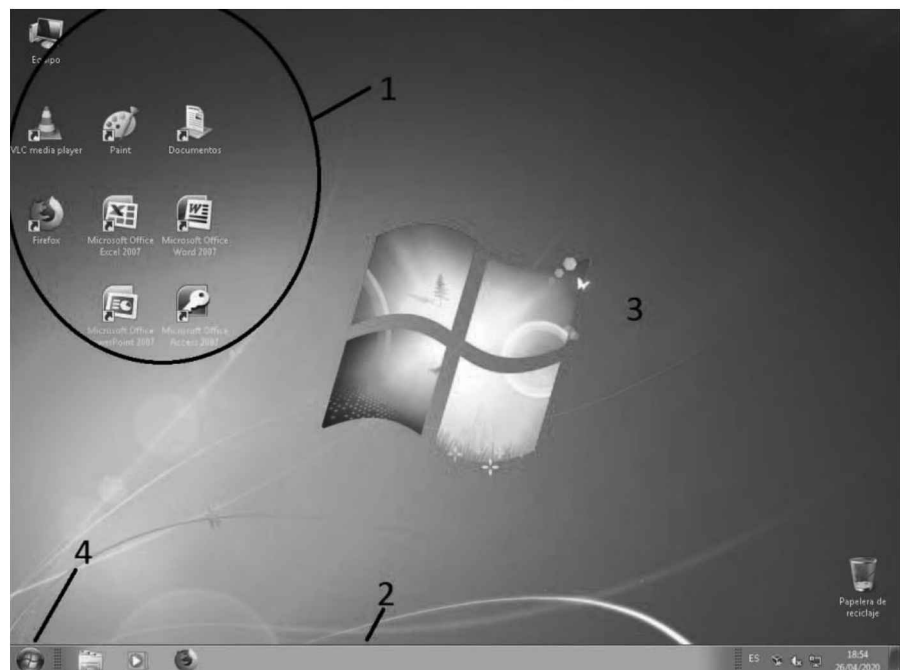


Ilustración 12: Vista del escritorio de Windows 7

Puede apreciarse que las diferencias son de diseño. Pero la funcionalidad es la misma en ambas versiones.

A. Iconos sobre el fondo de pantalla

Como dijimos, en el escritorio suelen aparecer los iconos. Hay personas que llenan, el escritorio, de iconos y otras que lo prefieren completamente limpio. Muy similar a lo que pasa con las mesas de trabajo llenas de folios y carpetas o totalmente despejadas.

Los iconos están compuestos de una imagen pequeña que al hacer doble clic, sobre ella, abrirá el elemento asociado, ya sea una carpeta, un tipo de archivo como documentos, música, fotos, etc.



Ilustración 13: Varios tipos diferentes de iconos tanto de Windows 7 como de Windows 10

Como vemos, algunos iconos llevan una flechita en la esquina inferior del dibujo. Este tipo de icono es, lo que llamamos, un **acceso directo**. Los accesos directos son atajos para poder ejecutar la acción sin necesidad de buscar el original, normalmente escondido dentro del sistema. Podemos crear tantos accesos directos como queramos. Normalmente se sitúan en el escritorio. Con ello ganamos en velocidad a la hora de trabajar.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Por ejemplo, de los iconos anteriores, si hacemos doble clic sobre 05-stratos.mp3, que es un archivo de música, al estar asociado a Windows Media Player, se abrirá dicho programa y empezará a sonar la canción.

Si señalamos un icono, aparecerá debajo **información útil**. De un acceso directo mostrará la ubicación, de un archivo mostrará tipo, tamaño, fecha, etc.



Ilustración 14: Diferentes iconos con su información extra al posar el ratón

CURIOSIDADES: El único icono que se ha mantenido predeterminado, a lo largo de las versiones de Windows, es el de la Papelera de reciclaje. Aunque su diseño se ha ido actualizando.

B. Barra de Tareas

La **barra de tareas** es el motor que organiza el funcionamiento del equipo. Por defecto aparece en la zona inferior de la pantalla y la cubre de izquierda a derecha. De todas formas podemos configurarla para cualquiera de los otros tres lados de la pantalla. Es uno de los elementos más importantes de la interfaz. Si colocamos el puntero, sin hacer clic, podremos ver la vista miniatura.

En la siguiente página podremos ver las barras de herramientas de Windows 10 y de Windows 7. Insisto, verás que las diferencias son, mayoritariamente, visuales pero que la funcionalidad es la misma.

Barra de tareas en Windows 10



1. El **Botón de Inicio** despliega su menú homónimo. Permite acceder a cualquier programa instalado, al explorador de archivos, así como a la configuración del sistema. **Existe desde Windows 95.**
2. **Cuadro o botón de búsqueda.** Dependiendo de cómo esté configurado, Windows 10, puede aparecer un cuadro o un botón de búsqueda. Escribiremos una palabra y aparecerán aplicaciones, archivos e incluso hará una búsqueda por internet si tuviéramos conexión.
3. El **botón de Vista de tareas.** Es una **nueva característica en Windows 10.** Proporciona una vista en miniatura de todas las ventanas abiertas, pudiendo cambiar de una a otra de forma sencilla.
4. **Barra de Inicio Rápido.** En ella aparecerán nuestros programas preferidos para poder ejecutarlos de forma más rápida. Podremos añadir los que queramos con **la opción de Anclar a la barra de tareas**, que aparece usando el botón secundario sobre una aplicación.
5. La **Zona de programas abiertos.** Aparecen las aplicaciones que están en uso. *Por ejemplo* Paint y WordPad. Al pasar el puntero del ratón sobre los iconos aquí situados, **aparecerá una miniatura** de la ventana.
6. El **área de notificación.** En esta parte de la barra se agrupan elementos de información del estado del sistema, como la fecha, la hora, estado de la red, antivirus u otros programas residentes, el audio, la pantalla, etc. Nos proporciona acceso rápido a indicadores de estado. Muchos programas colocan aquí un pequeño icono de alerta. Windows 10 podría ocultarlo algún icono pasado un tiempo.
7. A la derecha del todo, está el **botón de acceso al escritorio**, que minimiza todas las ventanas que estén en uso en ese momento, mostrando el escritorio.

Barra de tareas en Windows 7



1. El **Botón de Inicio**, realiza la **misma función que en Windows 10**, despliega su menú homónimo. Permite acceder a cualquier programa instalado, al explorador de archivos, así como a la configuración del sistema.
2. **Barra de Inicio Rápido.** Realiza la **misma función que en Windows 10.** Podremos ejecutar nuestros programas preferidos. Podremos añadir los que queramos con **la opción de Anclar a la barra de tareas.**
3. La **Zona de programas abiertos.** Muestra las aplicaciones que están en uso. *Por ejemplo* Word, Paint y Steam. Si pasamos el puntero del ratón por encima se verá una miniatura.
4. El **área de notificación.** Realiza la **misma función que en Windows 10.** En esta parte de la barra se agrupan elementos de información del estado del sistema, como la fecha, la hora, estado de la red, antivirus u otros programas residentes, el audio, la pantalla, etc. Nos proporciona acceso rápido a indicadores de estado. Muchos programas colocan aquí un pequeño icono de alerta. Si pasa un tiempo sin usarse uno de estos indicadores, Windows 7 podría ocultarlo.
5. A la derecha del todo, está el **botón de acceso al escritorio**, que minimiza todas las ventanas que estén en uso en ese momento mostrando el escritorio.



Hacer clic para mostrar los iconos ocultos

C. Menú de inicio

Como ya indicamos, el Botón de inicio es un referente de los sistemas operativos Windows desde Windows 95. Es curioso que con la versión de Windows 8 lo quisieran cambiar radicalmente eliminando, como tal, el tradicional Menú de inicio.

CURIOSIDADES: En una entrevista, durante 2012, Satya Nadella, jefe de Ingeniería de Software en Microsoft, reconoció que la eliminación del Menú de inicio, en Windows 8, se basaba en tendencias que se estaban dando en las que los usuarios ya no lo usaban.

La misión de este Menú, como ya indicamos, es la de poder acceder a los programas, configuración del sistema y documentos del usuario. El diseño del Menú ha ido cambiando a lo largo de los años y según las diferentes versiones de Windows. Vamos a ver cómo se ve en Windows 10 y Windows 7.

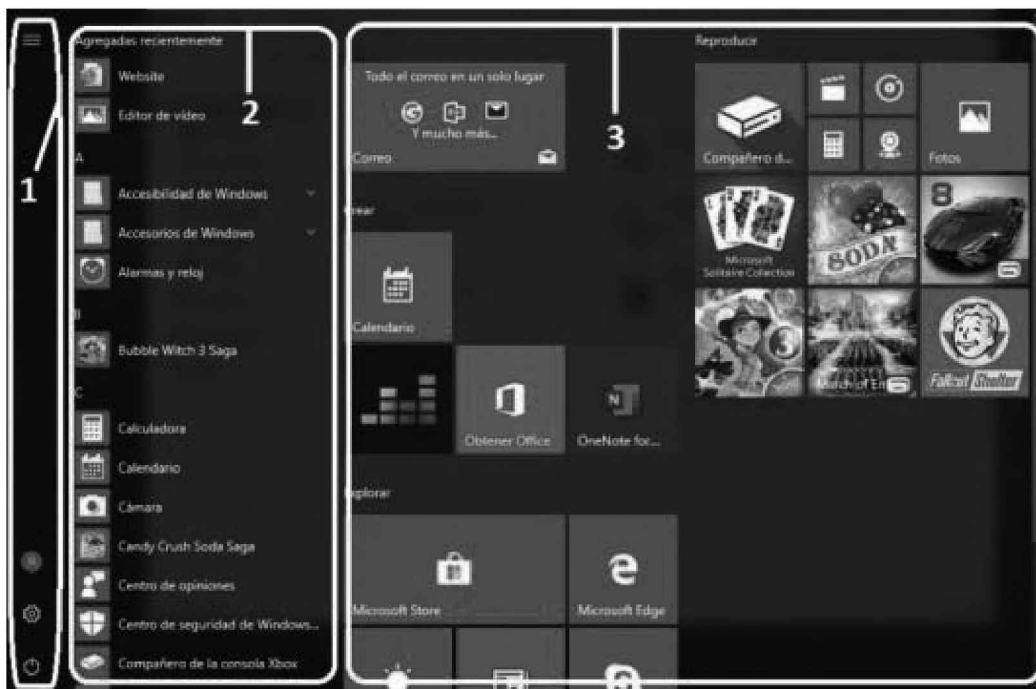
C.1. Menú de inicio en Windows 10




Windows 10 recupera la usabilidad del Menú de inicio tras su paréntesis con Windows 8.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Windows 10 es un sistema que está en constante actualización. El Menú de inicio, al igual que otras áreas, ha sufrido cambios, y los seguiremos viendo. Es por ello que puede que lo mostrado aquí no coincida plenamente con la versión que tengas instalada en los dispositivos.

Para acceder a él tenemos que hacer clic en el Botón de inicio.

En Windows 10, versión 1703, tenemos 3 áreas para el Menú de inicio. Vamos a verlas.



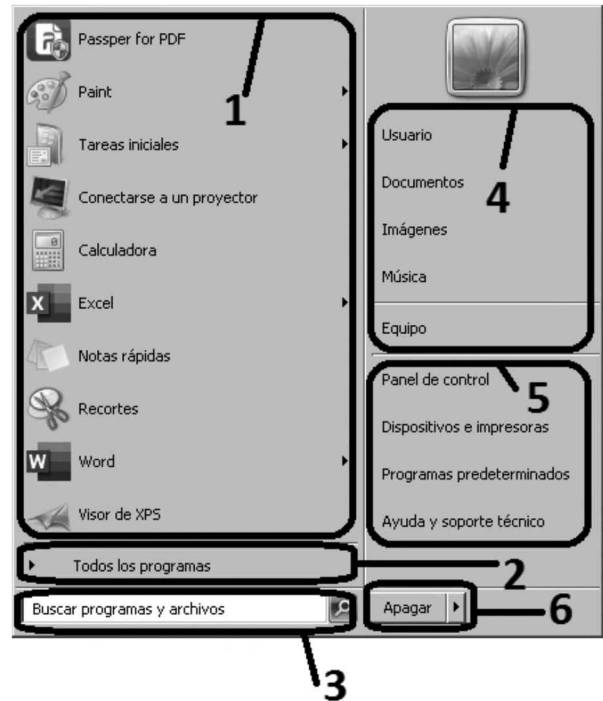
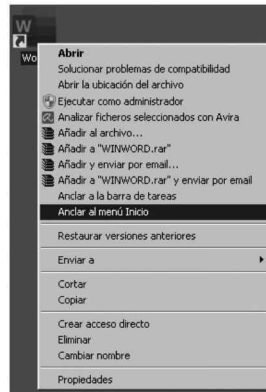
1. Área de control.
 - Bloquear o cerrar sesión. 
 - Configuración del equipo 
 - Apagar o reiniciar 
2. Lista de programas y carpetas de programas ordenados por orden alfabético.
3. Programas y carpetas anclados. Actualmente incluye publicidad. Los usuarios suelen “adelgazar” esta área quitando todo lo que le parece inútil.

C.2. Menú de inicio en Windows 7

Windows 7 nació como una evolución mejorada del “odiado” Windows Vista. Así que su Menú de inicio conserva muchos de sus atributos y qué lo diferencian de su antecesor, Windows XP.

El Menú de inicio de Windows 7 tiene distintas partes. Vamos a verlas con detalles:

1. Accesos directos a Programas Anclados. En esta zona anclaremos los programas más usados. Para anclar un programa es tan sencillo como elegir el acceso, hacer clic, sobre él con el botón de secundario del ratón, y escoger la opción en el menú contextual. (El procedimiento sería el mismo en Windows 10)
2. El resto de programas instalados los podremos encontrar pulsando aquí.
3. Si desconocemos como encontrar el programa podremos usar este buscador. Basta con colocar parte del nombre.
4. En esta zona se encuentran los accesos a la información del usuario. Archivos y Carpetas.
5. Zona de configuración, sistema y ayuda.
6. Apagar, reiniciar, bloquear, cambiar de usuario y cerrar sesión.



D. Desplazamiento por el entorno de trabajo

El **botón principal** es el botón principal. Con él damos órdenes al equipo, con un clic o con dos clic.

- Seleccionar algo. Un clic
- Navegar por internet. Un clic
- Ejecutar algo en el menú de inicio o barra de tareas. Un clic
- Trabajar con el explorador de archivos. Un clic
- Manejar opciones dentro de un programa, *por ejemplo Word*. Un clic
- Ejecutar un archivo o abrir una carpeta. Dos clic

CURIOSIDADES: Ya no se emplean los términos **botón izquierdo o derecho**, ahora es **principal** y **secundario**, ya que si configuramos el ratón para zurdos, el principal y el secundario cambian de lugar.



Como vemos, la mayor parte de las veces, con un clic es suficiente para ejecutar las órdenes. Esto del doble clic se puede configurar para que sólo nos haga falta uno, como cuando navegamos por internet. Todo depende de qué nos vaya mejor.

El **botón secundario** es el botón secundario y se usa para desplegar menús especiales, llamados contextuales, que generan opciones según dónde hayamos hecho el clic. *Por ejemplo en la siguiente imagen, Ilustración 15, vemos que al pulsar el botón secundario en el fondo del escritorio sale un menú contextual con opciones relacionadas con el escritorio y la configuración de pantalla.*



Ilustración 15: Ejemplo de uso de botón secundario sobre el fondo de pantalla

INFORMACIÓN DE INTERÉS: También podemos trabajar con el teclado para desplazarnos por nuestro equipo. Pero este conocimiento no forma parte de los objetivos de este curso.

ACTIVIDADES

1. Busca en Internet información sobre las distribuciones de GNU/Linux que están basadas en Ubuntu. Infórmate un poco sobre ellas.
2. En Internet hay mucha información sobre MS-Dos y sus comandos. A día de hoy la mayoría no nos son muy útiles ya que usamos una interfaz gráfica y con ratón. Aún así, nos pueden sacar de algún apuro. Busca información de cómo acceder al entorno de comandos y la lista de órdenes más comunes actualmente.
3. Busca información, en Internet, sobre Windows 11. Requisitos para ser instalado, manejo de la interfaz, etc.
4. Ancla al Menú de Inicio y a la Barra de tareas los accesos a WordPad, Paint, Bloc de notas y calculadora.
5. Seguro que te gustaría cambiar tu fondo de pantalla. Busca en Internet cómo se hace y trata de llevarlo a cabo.

2. Inicio, apagado e hibernación

2.1. Inicio de un dispositivo

Veamos en primer lugar cómo se enciende o inicia un ordenador según sea un equipo de sobremesa o uno portátil.

2.1.1. Ordenador de sobremesa o escritorio

Para encender su ordenador de sobremesa o escritorio lo primero que debes hacer es comprobar que todas las conexiones están bien. Revisa que los cables de corriente están enchufados, si hay regleta que está encendida y que teclado y ratón están correctamente conectados.

A continuación puedes encender el ordenador siguiendo estos pasos:

1. Presiona el botón de encendido. Suele ser el botón más grande que se encuentra en la parte frontal o superior de la torre, tiene el símbolo de encendido.
2. Recuerda que debe tener el monitor encendido, (lo más seguro es que tenga su propio botón de encender), para poder visualizar la información que le ofrece el ordenador.



2.1.2. Encender un ordenador portátil

Para encender su ordenador portátil sigue estos pasos:

1. Abre tu ordenador portátil separando la tapa superior de la parte inferior. Debe tener cuidado con algunos equipos, ya que pueden tener un seguro de apertura.
2. Pulsa el botón 'encender' que encontrarás, normalmente, en la parte superior del teclado. Cuando tengas el ordenador encendido fíjese en el nivel de batería para saber si debe conectarlo a la corriente eléctrica en caso de que tenga poca autonomía. Si se está agotando, el sistema le mostrará un mensaje solicitándote que conectes el ordenador a la red eléctrica para poder seguir trabajando.



2.2. Apagado de un dispositivo

Apagar es la operación que realizamos cuando ya queremos dejar de trabajar con el dispositivo por un tiempo muy prolongado y queremos que ya no consuma corriente. *Un ejemplo de esta situación es al finalizar nuestro turno de trabajo apagamos el equipo hasta el comienzo del turno, al día siguiente.*

RECOMENDACIÓN: *Quisiera comentar que los ordenadores no están hechos para encenderse y apagarse continuamente. Sus componentes sufren mucho desgaste por los cambios de temperatura a los que están sometidos. A menos que el parón vaya a ser por un periodo superior a 4 horas, es mejor apagar sólo la pantalla y dejar el equipo encendido. (Tampoco recomiendo la opción de suspensión que veremos más adelante)*

Todos los Sistemas Operativos incluyen una función para el apagado del dispositivo.

Durante el apagado, el Sistema Operativo vuelca la información que está en la memoria RAM al disco duro y también cierra los servicios que se estaban ejecutando.

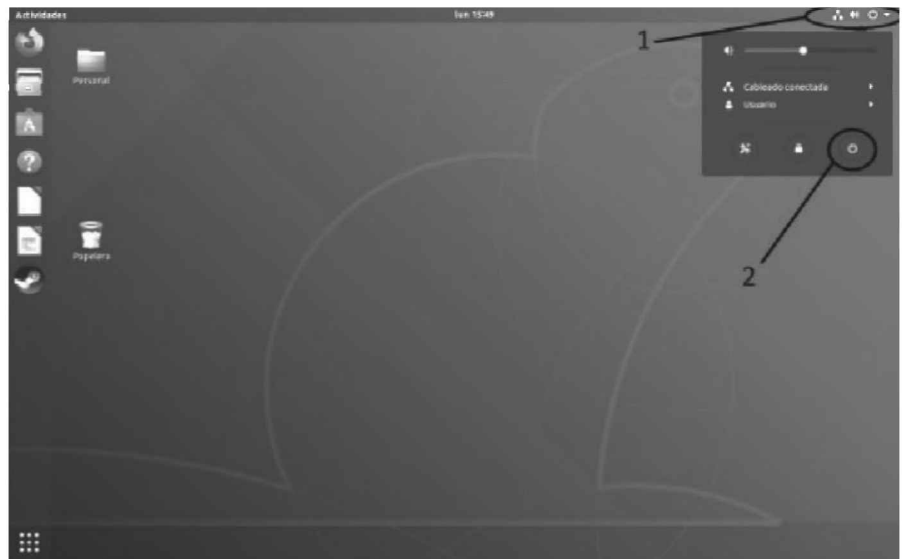
Es muy importante realizar un apagado correcto, ya que si no se respeta este proceso, el volcado puede resultar erróneo y el Sistema Operativo puede fallar cuando volvamos a arrancar el ordenador.



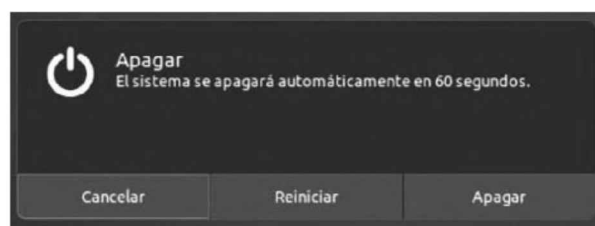
Vamos a ver cómo se hace un apagado correcto en Ubuntu, Windows 10 y Windows 7.

2.2.1. Apagar o reiniciar en Ubuntu

1. Pulsaremos en cualquier zona del menú del sistema.
2. Pulsaremos el botón de apagado



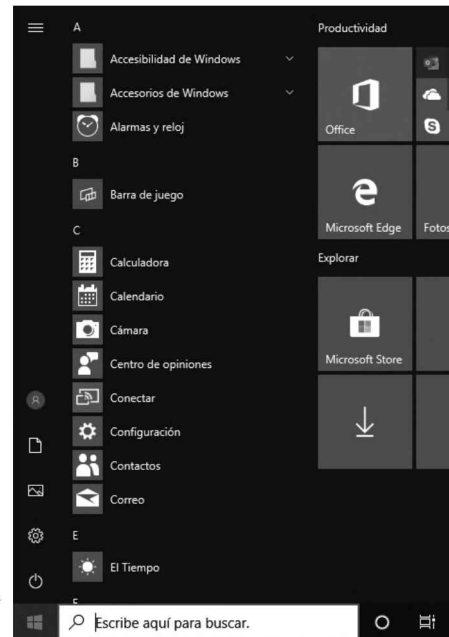
Aparecerá la siguiente ventana, dónde pulsaremos el botón de **Apagar**. Si no pulsamos nada, el sistema se apagará en 60 segundos. Si le dimos por error, sólo hay que darle a cancelar. Si por cualquier razón, lo que necesitamos es reiniciar el equipo, pulsaremos **Reiniciar**.



2.2.2. Apagado en un sistema Windows 10

Los pasos para apagar un equipo con Windows 10 son los siguientes:

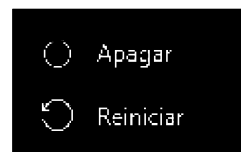
Pulsamos el botón de inicio para desplegar el menú de inicio.



Hacemos clic en el botón de encendido del menú de inicio



Escogemos Apagar

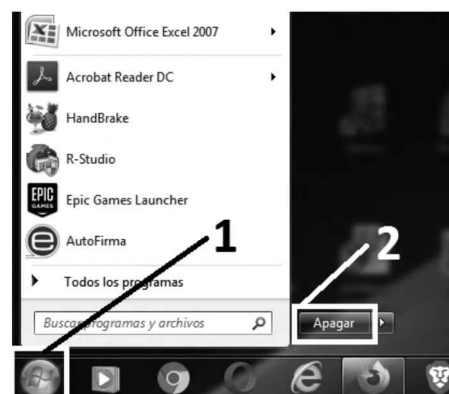


El sistema se apagará correctamente. (Si queremos reiniciar bastaría con escoger el otro botón).

2.2.3. Apagado en un sistema Windows 7

Los pasos para apagar un equipo con Windows 7 son los siguientes:

1. Pulsamos el botón de inicio
2. Pulsamos Apagar



El sistema se apagará correctamente.

RECOMENDACIÓN: Si notamos que hay algún problema en el equipo, puede ser útil reiniciarlo. Esta es una opción mejor que apagarlo para luego volverlo a encender. En Ubuntu ya hemos visto dónde está. En Windows 10 está en el mismo botón, escogiendo luego REINICIAR. En Windows 7 es el triángulo al lado de APAGAR, escogiendo luego REINICIAR.

2.3. Suspensión e Hibernación de un dispositivo

Todos sabemos que mientras un dispositivo está encendido está consumiendo energía, estemos o no trabajando con él. Pase lo que pase, siempre habrá un consumo.

¿Qué podemos hacer para evitar dicho consumo si no estamos trabajando con el dispositivo?

La **primera opción sería apagar** el dispositivo. Así tenemos consumo CERO. El problema de esta opción es que al arrancarlo de nuevo, tardará más en ponerse a pleno funcionamiento que si lo hubiéramos dejado encendido. Además me obliga a cerrar todos los programas que estaba usando, y luego tendré que volver abrir y localizar cualquier archivo con el que estuviera trabajando.

Las opciones de Suspensión e Hibernación me ofrecen la oportunidad de reducir el consumo de mi dispositivo sin perder cerrar nada que tuviera abierto en su momento, y además la vuelta al trabajo es más rápida. Aunque el objetivo de ambas opciones es el mismo, vamos a ver la principal diferencia.

La **Suspensión** del dispositivo hace que entre en un modo de consumo de energía mínimo, tan solo el necesario para dejar la memoria RAM encendida. Es en ella dónde se guarda el estado actual del sistema, que al volver al trabajo, permite que dispongas de todas las ventanas y programas que estaban abiertos tal cual los dejaste. La duración del estado de Suspensión dependerá de la capacidad de batería del dispositivo.

El modo **Hibernación** realiza la misma función, pero de forma diferente. En lugar de Guardar el estado actual del dispositivo en la RAM, lo guarda en el disco duro. (Cuidado, ya que ocupa un espacio de unos GigaBytes). Por esta razón, en modo hibernación no hay consumo energético, el dispositivo está virtualmente apagado.

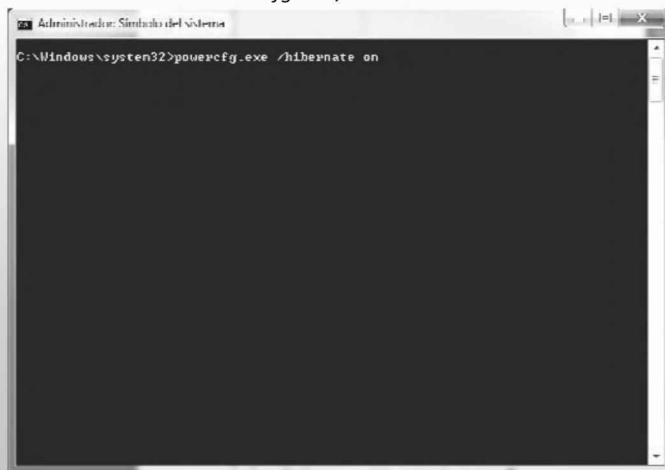
RECOMENDACIÓN: Aunque la suspensión y la hibernación son dos opciones que podemos encontrar en los dispositivos, no son recomendables, salvo en portátiles, tablets, móviles, etc., dónde el uso de la batería nos obligue a optimizarla en situaciones en las que no tengamos acceso a suministro eléctrico y la urgencia del mayor uso posible del dispositivo así lo requiera.

La suspensión suele aplicarse a los monitores. Para que al pasar, digamos, 15 minutos sin actividad, se queden en modo **StandBy**, (ahorro de energía), y pasados 60 minutos se apaguen solos.

También es útil configurar el bloqueo del equipo, por ejemplo, al cabo de 15 minutos y que si alguien vuelve a activarlo, con teclado o ratón, nos pida el usuario y contraseña para poder seguir trabajando.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: La opción de Hibernación viene configurada de forma automática en equipos portátiles. En los sistemas Microsoft Windows de equipos sobremesa, se puede activar a través del entorno de comandos. (Procedimiento para usuarios medios o avanzados)

Powercfg.exe /hibernate ON



Tras ejecutar este comando aparecerá la opción para hibernar el equipo como veremos más adelante.

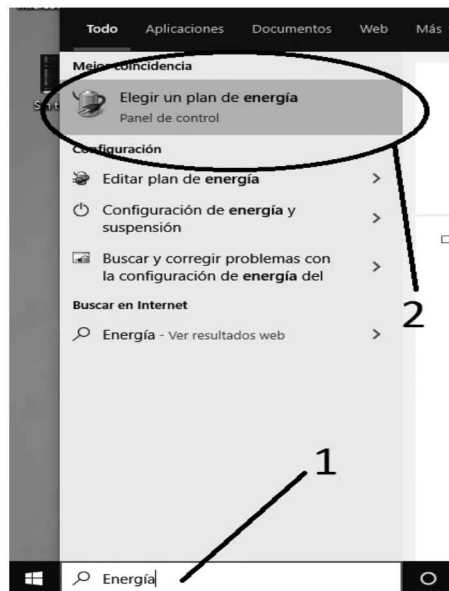
2.3.1. Suspensión - Hibernación en Ubuntu

Pulsaremos en cualquier zona del menú del sistema (1).
Pulsaremos la tecla ALT y veremos como el botón de APAGADO se transforma en una de Pausa y haremos clic sobre él (2).
Automáticamente se iniciará la Suspensión.

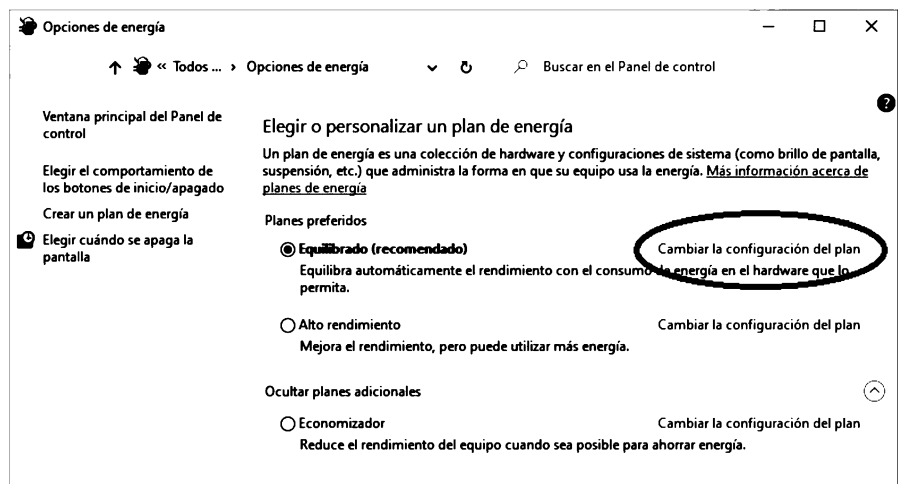


2.3.2. Suspensión - Hibernación en Windows 10

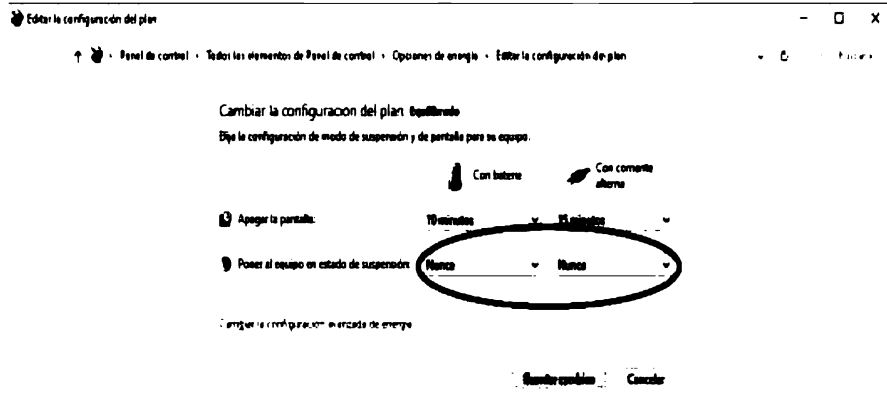
Accede al cuadro de búsqueda, escribe "energía" (1). Aparecerá en los resultados "Elegir un plan de energía" y sólo tendremos que hacer clic (2)



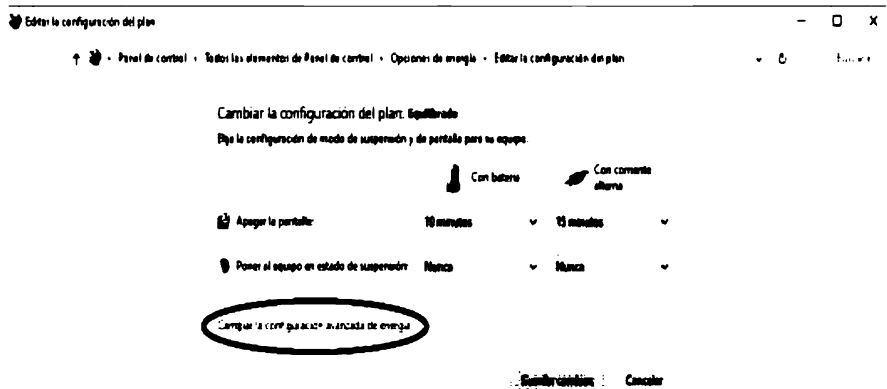
En esta pantalla aparecen los planes de energía que tenemos configurados en el equipo. Pulsaremos en "Cambiar la configuración del Plan". En este ejemplo, el plan que se está ejecutando es Equilibrado.



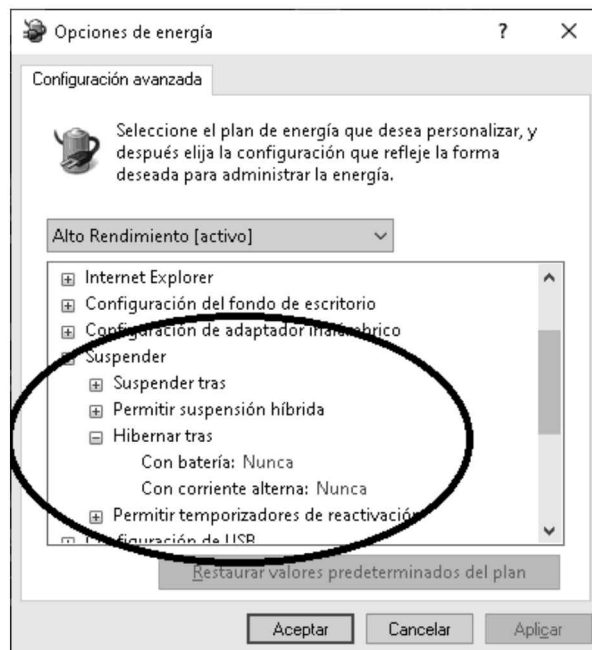
Al trabajar con un equipo con batería, aparecen dos periodos diferentes de suspensión. Con Batería o Con Corriente alterna. Colocamos el tiempo que nos parezca oportuno. Al pasar dicho tiempo el equipo entrará en suspensión. *En este ejemplo, el equipo nunca entrará en estado de suspensión*



Para localizar la configuración de **hibernación**, primero debemos pinchar en “Cambiar la configuración avanzada de energía”

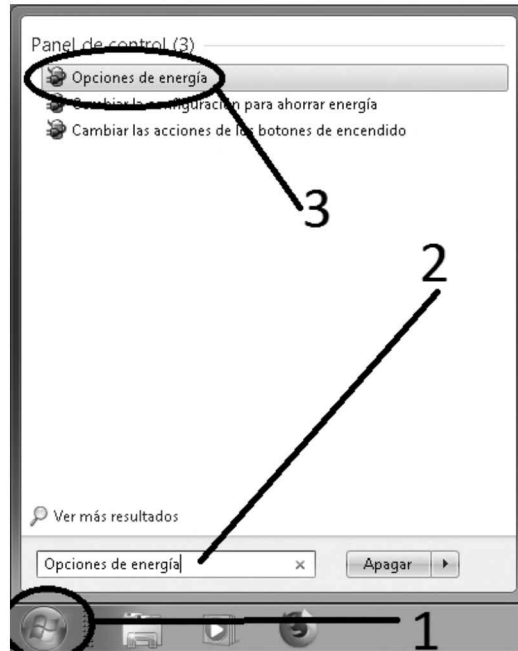


En la ventana desplegamos la opción de “Suspend” para localizar la configuración de “Hibernar tras” dónde podremos escoger el tiempo que pasará para activar la hibernación

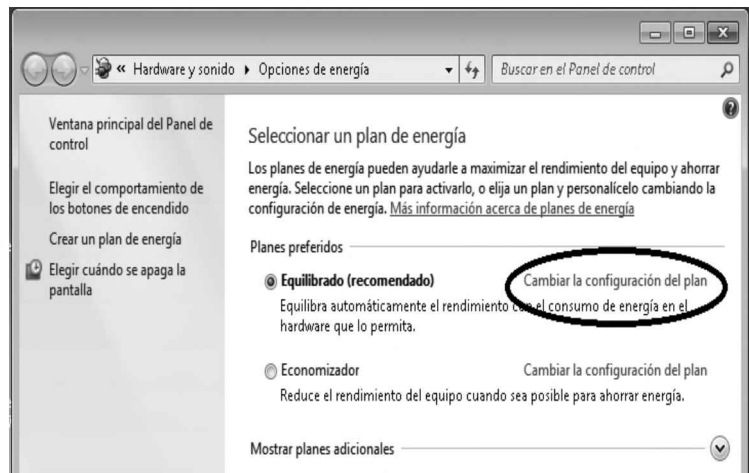


2.3.3. Suspensión - Hibernación en Windows 7

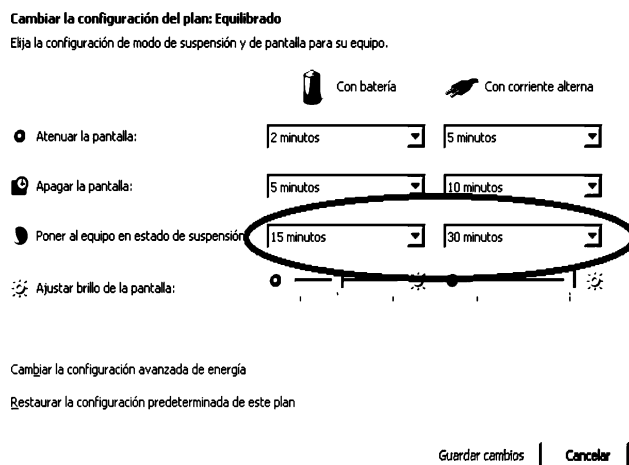
Accede al menú de Inicio **(1)** y, en el cuadro de búsqueda, escribe "Opciones de energía" **(2)**. Aparecerá en los resultados y sólo tendremos que hacer clic **(3)**



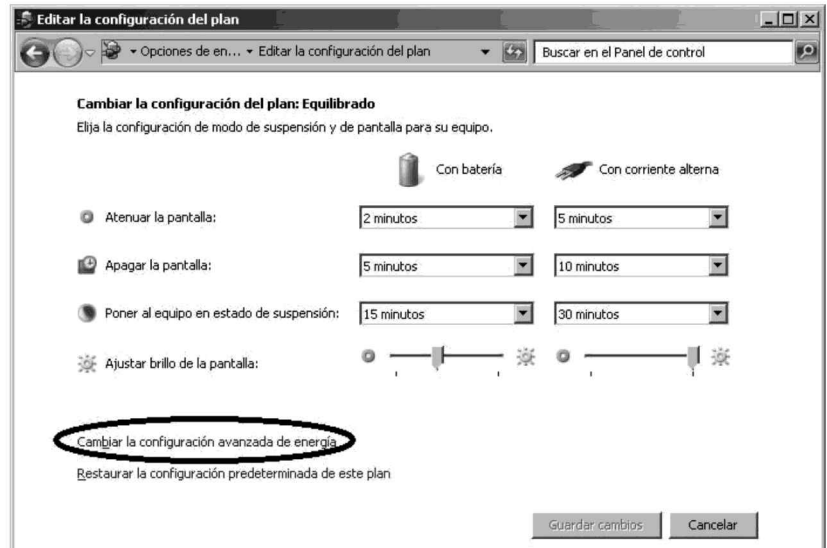
En esta pantalla aparecen los planes de energía que tenemos configurados en el equipo. Pulsaremos en "Cambiar la configuración del Plan". *En este ejemplo, el plan que se está ejecutando es Equilibrado.*



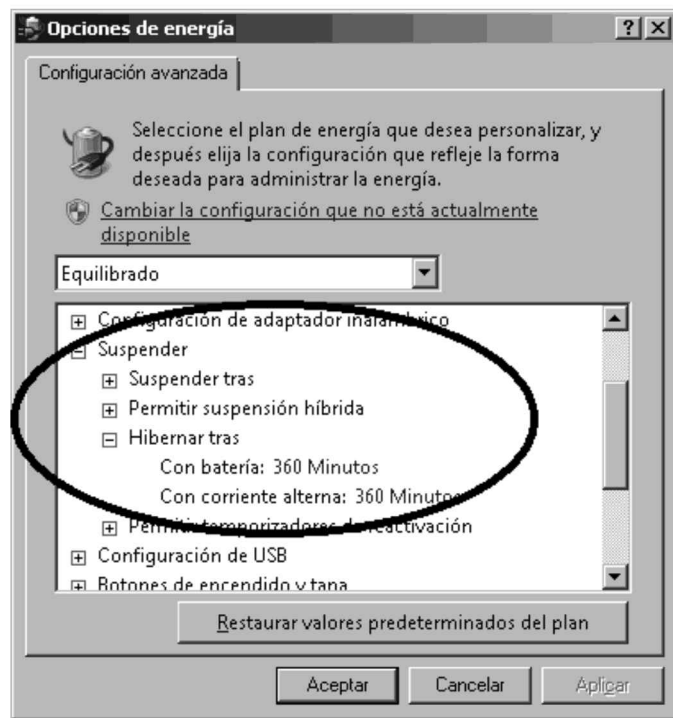
Al trabajar con un equipo con batería, aparecen dos periodos diferentes de suspensión. Con Batería o Con Corriente alterna. Colocamos el tiempo que nos parezca oportuno. Al pasar dicho tiempo el equipo entrará en suspensión.



Para localizar la configuración de **hibernación**, primero debemos pinchar en “Cambiar la configuración avanzada de energía”



En la ventana desplegamos la opción de “Suspender” para localizar la configuración de “Hibernar tras” dónde podremos escoger el tiempo que pasará para activar la hibernación



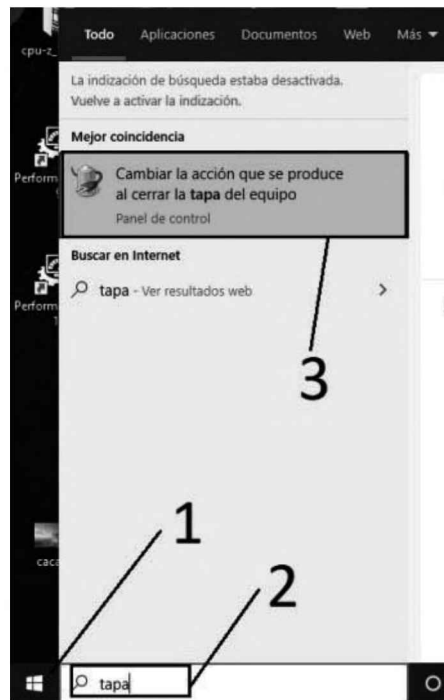
2.4. Cerrar la tapa de un portátil con Windows 10

Por defecto, cuando cerramos la tapa de un ordenador portátil con Windows 10 sin haber apagado primero el equipo, éste entra en modo de suspensión. Aunque para muchos, ésta será lo opción que más les pueda interesar, existen otras y siempre es interesante saber cómo llegar a ellas y poder cambiarlas según nuestras necesidades.

Además los cambios de configuración pueden ser diferentes según el portátil esté operativo con batería o con corriente eléctrica.

Veremos cómo acceder a su configuración en Windows 10:

1. Clic en inicio
2. En el buscador escribiremos la palabra "tapa"
3. Haremos clic en "Cambiar la acción que se produce al cerrar la tapa del equipo"



4. En la nueva ventana podremos configurar las acciones tanto con batería como con corriente alterna.

Inicio de Panel de control > Opciones de energía > Configuración del sistema

Definir los botones de inicio/apagado y activar la protección con contraseña
Elija el plan de energía deseado en el equipo. Los cambios realizados en la configuración de esta página se aplican a todos los planes de energía.

Cambiar la configuración actualmente no disponible

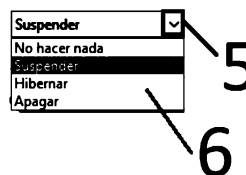
Configuración del botón de inicio/apagado y la tapa

	Con batería	Con corriente alterna
Al presionar el botón de inicio/apagado:	Suspender	Suspender
Al cerrar la tapa:	Suspender	Suspender

Configuración de apagado

- ✓ Activar inicio rápido (recomendado)
Permite iniciar su equipo de manera más rápida después de apagarlo. No afecta al reinicio. [Más información](#)
- ✓ Suspender
Mostrar en el menú Iniciar/Apagar.
- Hibernar
Mostrar en el menú Iniciar/Apagar.

5. Haremos clic para acceder a las acciones tanto de
6. Escogeremos una de las 4 acciones:
 - No hacer nada
 - Suspender
 - Hibernar
 - Apagar



3. Programas básicos

Los SS.OO. traen, desde los 80, programas básicos para tareas comunes. Con el tiempo, sobre todo desde el boom de Microsoft Windows 95, la lista se ha ampliado y abarcan todo tipo de áreas como son, multimedia, seguridad, navegación por internet, Correo electrónico, manejo de fotografías, trabajo con textos, etc.

En un principio, son mucho más básicos que otras opciones que puede haber en el mercado. Su principal ventaja radica en que podemos disfrutar de ellos desde el primer uso del dispositivo, sin necesidad de tener ningún conocimiento, como por ejemplo, la instalación de un programa externo, que requiere, buscarlo, descargarlo, ejecutarlo, etc.

3.1. Navegador

Un navegador es un software fundamental, ya que sirve para navegar por Internet y abrirnos a un mundo de ilimitadas posibilidades: Buscar Trabajo, leer las noticias en periódicos, ver videos de actualidad, cine, tv., redes sociales (RR.SS.), correo electrónico, etc. Algunos navegadores vienen preinstalados con el SO., Firefox en Ubuntu, Edge en Microsoft Windows 10, Internet Explorer en Windows 7, otros los tenemos que instalar nosotros, como Ópera, Chrome, etc. Los navegadores más usados, dependen de gustos, del SO. que se use, etc.

3.1.1. ¿Cómo navegar?

En la Unidad 2, Tratamiento de la información, página 72, nos extenderemos en el funcionamiento de este programa. Por ahora sólo hay que saber que el navegador nos permite introducir la dirección, (URL), de un recurso en Internet, (fotos, videos, páginas webs, música, etc.), y él nos lo mostrará. Vamos a ver el proceso con Firefox.

1. Haremos clic en el icono del Navegador. Puede estar en el escritorio, en la barra de tareas o en el "menú de inicio". *En nuestro ejemplo está en el escritorio junto con el resto de navegadores instalados.*



2. En la barra de direcciones colocamos la web a la que nos interesa llegar. *Por ejemplo www.competenciasdigitales.info. Al terminar pulsamos INTRO.*
3. Una vez abierta la web sólo tendremos que pulsar en los distintos enlaces para navegar. Los he marcado con ↑
4. Cuando estemos navegando, los botones de avanzar o retroceder nos permiten movernos en los distintos niveles de la web por la que hemos estado navegando. *Imaginemos que estamos leyendo un libro. Vamos por la página 50. Retrocedemos 3 páginas por un concepto que se nos ha olvidado, lo repasamos, y regresamos a la página 50 de nuevo para continuar desde allí.*



Ilustración 16: Ventana del navegador Firefox

3.2. El explorador de Archivos

En el mundo real no tenemos la información tirada en cualquier esquina. En casa o en una empresa, solemos tener la documentación, aunque sea mínimamente organizada, en carpetas, archivadores, cajones o armarios. Agrupamos información común en el mismo lugar. Las carpetas o archivadores son etiquetados con nombres que las identifican, como *facturas*, *compras*, *ventas*, *almacén*, etc. Veamos un simple ejemplo en una casa:

En un hogar guardamos información financiera para llevar un control de los ingresos y gastos. Imagina que en una estancia de la casa tienes los tickets, las facturas, los resguardos, los vales, etc. todo ello amontonado y revuelto: es evidente que con ese desorden localizar, por ejemplo, la factura de la luz del último mes va a ser una tarea complicada, que mínimo nos robará mucho tiempo.

Es por ello que, para poder localizar cualquier documento de forma más rápida, podemos guardar cada tipo de documento en un cajón diferente de un archivador. Habrá un cajón para las facturas, otro para los tickets, otro para los resguardos, y así con todo. Cuando, ahora, vamos a buscar alguna cosa, será mucho más sencillo, ya que iremos al cajón adecuado. En el mundo digital, los cajones serían carpetas y los documentos serían archivos.

Lo mismo hacemos en un dispositivo. Organizamos nuestra información, de forma coherente, para poder encontrarla cuando así

sea necesario. Como hemos aclarado antes, los nombres del mundo real, se trasladan al mundo virtual. Es por ello que encontramos, Unidades (sólo en sistemas Windows), Carpetas, Archivos, etc.

Para disfrutar de una buena experiencia al utilizar un dispositivo necesitamos de un programa que se encargue de de esta misión. El explorador de archivos será el que nos permitirá administrar todos los archivos, carpetas facilitándonos la localización de cualquier documento. Las operaciones más comunes que podemos realizar con el explorador de archivos, son: crear, abrir, ver, reproducir, editar, imprimir, cambiar nombre, copiar, mover, eliminar, buscar, etc.

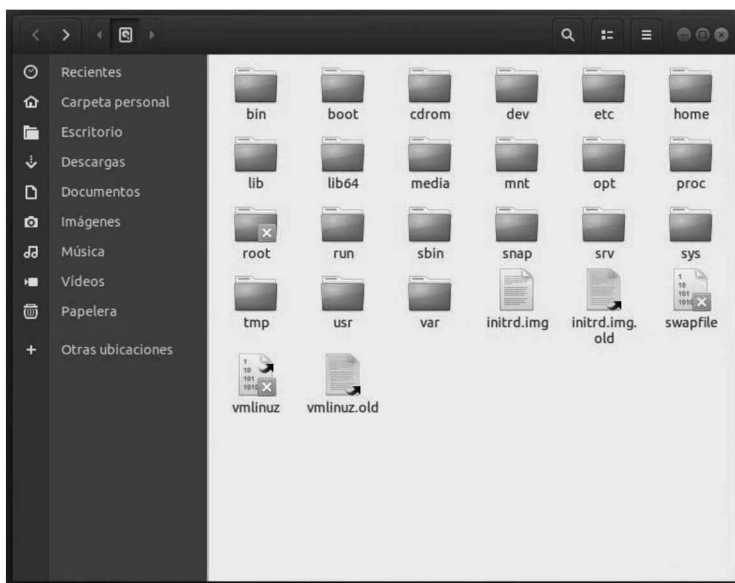


Ilustración 17: Explorador de archivos en Ubuntu

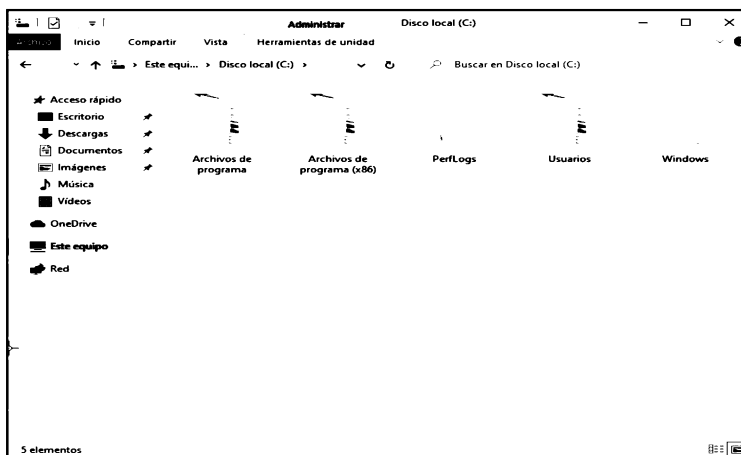


Ilustración 18: Explorador de Windows en la versión de Windows 10

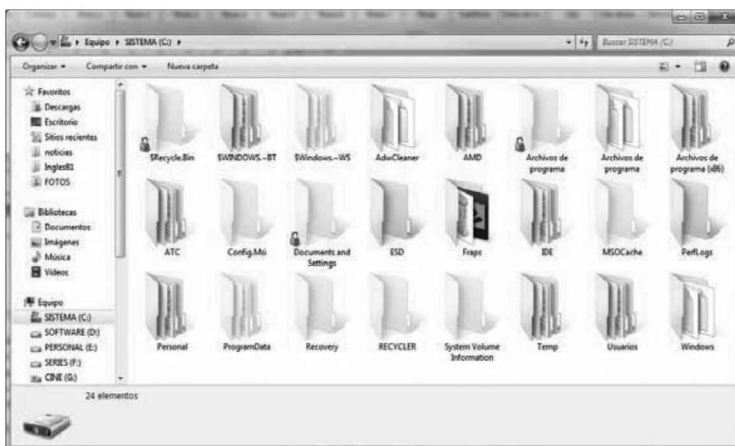


Ilustración 19: Explorador de Windows en la versión de Windows 7

Veremos cómo llevar a cabo todas las tareas con más detalle en el punto **Gestión de archivos y carpetas**, en la **página 44** de este manual.

3.2.1. Tipos de archivo. Extensión.

Existen dos grandes grupos de archivos. **Los ejecutables** que funcionan por sí solos, y los **no ejecutables** que almacenan información siendo necesario, para acceder a ella, el programa que los pueda abrir.

Más adelante, en la **página 59**, veremos cómo asignar nombres a los archivos y como hacer visible la extensión. Ahora, en este apartado, vamos a tratar el concepto de extensión y de tipo de archivo.

Antes de nada debemos aclarar que los nombres de los archivos contienen dos partes separadas por un punto:

1. A la izquierda del punto va la parte del nombre que elige el usuario. Deberías elegir un nombre que te permita reconocer el contenido del archivo.
2. A la derecha del punto puede haber varias letras que identificarán el tipo de archivo de que se trata.

Por ejemplo si guardamos un archivo en word 2016, la extensión por defecto es .docx. Si el archivo fuera nuestro CV actualizado a 2021, un nombre podría ser CV2021.docx, dónde CV2021 lo escogería el usuario y Word 2016 es quien le coloca la extensión .docx.

A. ¿Cuál es la misión de la extensión?

La respuesta no es tan sencilla como pueda parecer. Todo dependerá del sistema operativo con el que estemos trabajando.

- En **SS.OO. Windows**, su función principal es que Windows pueda diferenciar el contenido del archivo, para de esa manera, saber con qué programa tiene que abrirlo. *Siguiendo con nuestro ejemplo anterior, el archivo CV2021.docx, se abrirá con Word 2016 al tener Windows asociada la extensión .docx con el programa Word 2016.*
- En **SS.OO. GNU/Linux o Mac** las extensiones no son necesarias. Simplemente se usan por compatibilidad con Windows, ya que si un usuario de estos sistemas operativos compartiera un archivo, sin extensión, con un usuario de Windows, éste último no podría abrirlo al carecer de la misma.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En GNU/Linux las extensiones de archivos no son necesarias, es decir, el sistema operativo reconoce el tipo de archivo aunque la extensión haya sido borrada. Esto es gracias a las extensiones MIME. Las MIME estaban dirigidas, inicialmente, al intercambio de todo tipo de archivos como texto, vídeo, audio, etc., en Internet para ser reconocidas de inmediato, sin necesidad de las extensiones.

B. Tipos de extensión

Los tipos se agrupan según el contenido del archivo. Los encontramos desde texto hasta imagen, pasando por audio, vídeo, comprimidos, etc. La verdad que son muchas, así que mostraremos las más relevantes:

<p>SISTEMA: Estos son los archivos necesarios para el funcionamiento interno del Sistema Operativo así como de los diferentes programas que trabajan en él. No está recomendado moverlos, editarlos o variarlos de ningún modo porque pueden afectar al buen funcionamiento del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BAT --> Archivo por lotes MS-DOS • CMD --> Secuencia de comandos de Windows NT • COM --> Aplicación MS-DOS • DRV --> Controlador de dispositivo • EXE --> Aplicación • INF --> Información de instalación • INI --> Opciones de configuración • NFO --> MSInfo • DLL--> Librería de sistema
<p>AUDIO: Son todos los archivos que contienen sonidos (no solo música). Las extensiones atienden al formato de compresión utilizado para convertir el sonido real en digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MP3 --> Archivo comprimido de audio. Mundialmente conocido. Actualmente superado. • WAV --> Archivo de audio sin comprimir • WMA --> Archivo de audio comprimido de Microsoft. • AC3 --> Archivo de audio con sonido envolvente. Dolby Digital.

<p>VÍDEO: Los formatos de video no sólo contienen imágenes sino también el sonido que las acompaña. Es bastante habitual que al intentar visualizar un vídeo no podamos ver la imagen aunque sí oigamos el sonido. Esto es debido al formato de compresión utilizado en ellos que puede no ser reconocido por nuestro ordenador, por ello siempre se ha de tener actualizados los codecs de cada uno de los formatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AVI --> Uno de los tipos más extendidos para películas comprimidas y digitalizadas. • MOV --> Formato de video usado en los sistemas de Apple. QuickTime • MPG, MP4 --> Uno de los primeros tipos de archivo de video y su versión más moderna. • WMV --> Windows Media • VOB --> Archivos de un disco DVD • MKV --> Formato asociado a Vídeos en Alta definición.
<p>COMPRIMIDOS: Los formatos de compresión son de gran utilidad a la hora del almacenamiento de Información ya que hacen que esta ocupe el menor espacio posible y que se puedan reunir muchos ficheros en uno sólo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO --> Archivo de imagen de Unidad óptica. Muy usados para simular que has introducido el disco CD, DVD, BluRay, etc. • RAR y ZIP, los dos formatos comprimidos más conocidos. Zip puede ser abierto directamente desde Windows. También podremos trabajar con WinRar y WinZip.
<p>IMÁGENES: Poco hay que decir de las imágenes y de sus formatos salvo que cada uno de ellos utiliza un método de representación y que algunos ofrecen mayor calidad que otros. También cabe destacar que muchos programas de edición gráfica utilizan sus propios formatos de trabajo con imágenes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BMP. Mapa de bits. Formato de imagen de alta calidad pero con un tamaño considerable. • CDR --> CorelDRAW • GIF --> Formato de imagen al que se le puede añadir movimiento. Muy usado en los móviles. • JPG, TIFF, TGA, PNG, --> formatos comprimidos de imagen. A cambio de una merma en la calidad se reduce el tamaño considerablemente. • PSD --> Adobe Photoshop • PSP --> Paint Shop Pro
<p>TEXTO: Dentro de los documentos de texto hemos de diferenciar entre el texto plano y el enriquecido. Es decir, entre los formatos que sencillamente guardan las letras (txt, log...) y los que podemos asignarles un tamaño, fuente, color, etc. (doc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DOC y DOCX--> Uno de los formatos de texto más extendidos al ser el tipo del procesador de textos Microsoft Word. El formato DOCX nació en 2007 y, no se puede abrir en un Word más antiguo. • PDF --> Acrobat o Reader. Archivo de texto que protege el archivo de potenciales cambios. Muy útil para compartir información sin correr riesgos. • RTF --> Formato de WordPad • TXT--> Block de notas • WPD --> WordPerfect • ODT --> Formato usado por software libre, por ejemplo OpenOffice o LibreOffice

3.3. Visores de imágenes

El aspecto multimedia de los dispositivos es una realidad desde hace más de 20 años. Al igual que el uso de fotografía digital en lugar de impresa en papel. El uso de álbumes de fotos ha quedado relegado para usar nuestros dispositivos como almacenes de nuestros recuerdos.

Aquí es donde entran los visores de imágenes. Son programas que nos permiten ver las imágenes que tenemos almacenadas en el ordenador. Con el tiempo han incluido todo tipo de funciones, incluso filtros y pequeños retoques fotográficos.



Ilustración 20: Visor de imágenes en Ubuntu

Los Sistemas Operativos traen estos visores como programas instalados por defecto. Por norma, son de carácter básico, pero algunos nos pueden ayudar a personalizar nuestras fotos.

Estos visores integrados, al ser tan simples y básicos, no tendrán las funcionalidades que sí tienen otros programas, con la única complejidad que tendremos que instalarlos nosotros mismos. Las principales características que suelen tener son:

- Edición y retoque fotográfico.
- Manejar todos o un gran número de extensiones. JPG, GIF, BMP, PNG, RAW, TIFF, SVG, PSD, EPS, DIB, TGA, PCX,...
- Sistema de Navegación potente, cómodo y sencillo de manejar.
- Conversor de formatos, para pasar de uno a otro a nuestra conveniencia. *Por ejemplo convertir una foto RAW a una foto JPG.*
- Ligero y gratuito

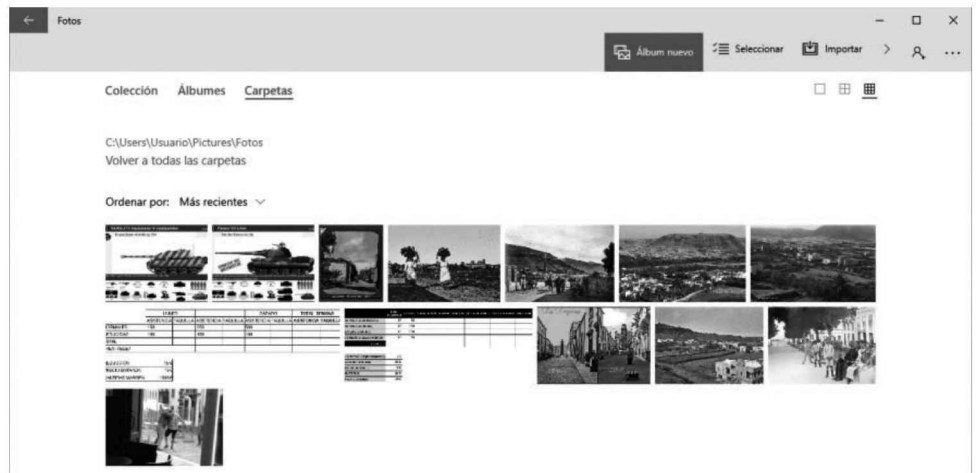


Ilustración 21: Visor de fotos en Windows 10

Actualmente, año 2021, tenemos los siguientes visores para Microsoft Windows 10:

- IrfanView
- XnView
- FastStone Image Viewer
- JPEGView
- Nomacs
- Apowersoft Photo Viewer
- Quick Look
- Y muchos más para todos los gustos y colores.



Ilustración 22: Visor de fotos en Windows 7

INFORMACIÓN DE INTERÉS: No debemos confundir un programa visor de fotos, que cómo hemos visto, su principal misión es la de visualizar las fotografías, con un editor de fotos, que como su nombre indica, sirve para editar y llevar a cabo retoques fotográficos en las imágenes.

3.4. Trabajo con archivos PDF

Allá por los años 90 la empresa Adobe sacó de su chistera un formato de archivo que revolucionaría el mundo digital. Permitía tener un documento digitalizado cuyo origen pudiera ser cualquier aplicación y, lo mejor de todo, leído en cualquier plataforma de hardware o software. El paso del papel al mundo digital dio un salto de gigante. Desde, casi, su nacimiento se ha convertido en un formato estándar que permite presentar e intercambiar información de manera fiable. Además, actualmente, está reconocido como un estándar abierto ISO. La manera típica de abrir un documento PDF es tener instalado la versión más actual de Adobe Acrobat Reader. Este programa tiene varias herramientas para trabajar con los documentos PDF. En la siguiente página podemos ver una imagen de dicho programa.



1. Vista de documento con fichas para visualizar los documentos PDF con los que estamos trabajando.
2. Centro de herramientas de Acrobat para trabajar con el documento.
3. Herramientas de la vista de Documento.

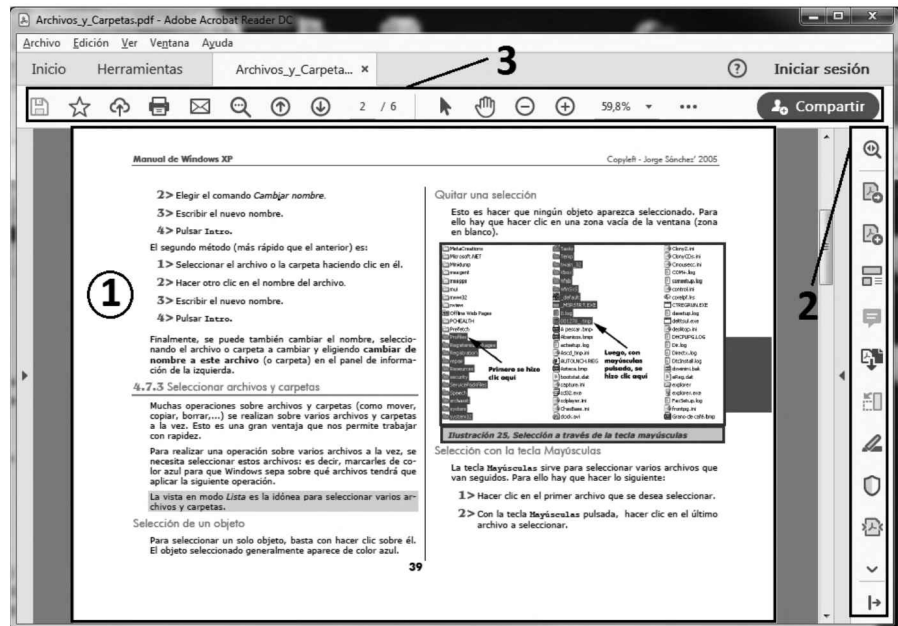
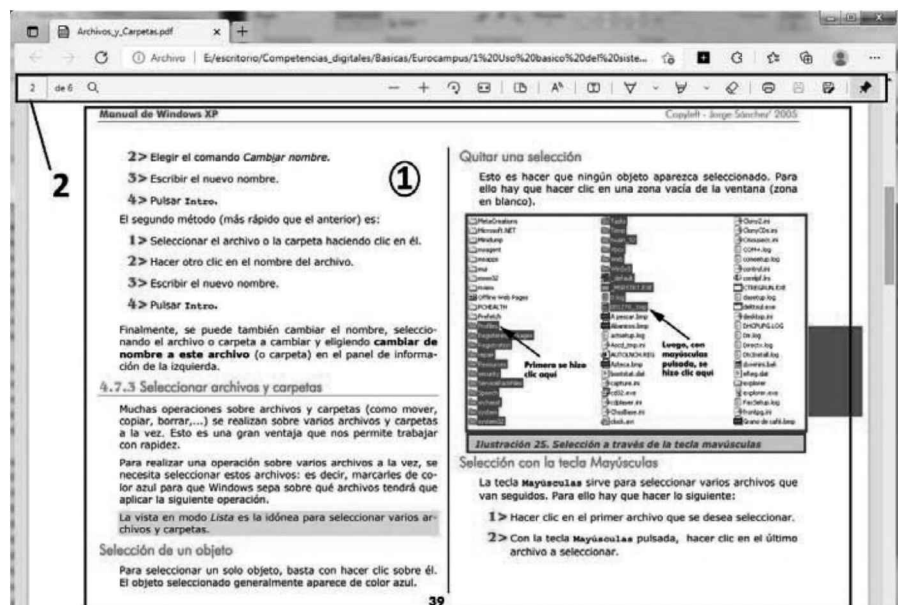


Ilustración 23: Pantalla principal de Adobe Acrobat Reader

Actualmente no necesitamos tener instalado Adobe Acrobat Reader para poder visualizar documentos PDF. Si tenemos Windows 10, como viene con el navegador Edge de serie, podremos usarlo para poder abrir este tipo de archivos. Con Windows 7 tendremos que instalar un navegador para realizar esta tarea ya que sólo dispone de Internet Explorer que no es recomendable usarlo, hoy en día, ya que tiene muchos fallos de seguridad.

Si abrimos un archivo PDF con nuestro navegador EDGE, incluido en Windows 10, la pantalla mostraría la siguiente información:

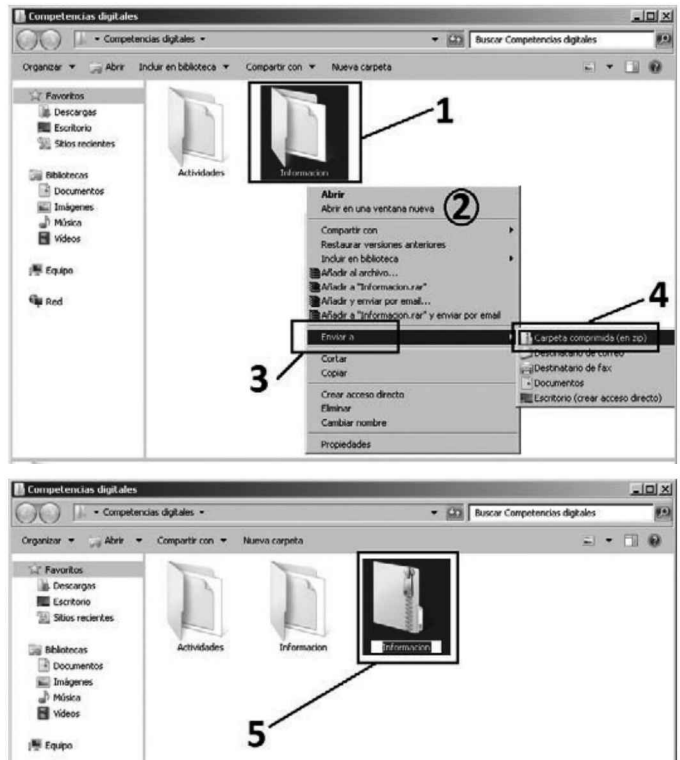
1. Vista del documento PDF con el que estamos trabajando.
2. Barra de herramientas para trabajar con el PDF



3.5. Comprimir archivos o carpetas

En muchas ocasiones, por temas de espacio, sobre todo para enviar algo adjunto por correo electrónico, necesitamos reducir el tamaño de archivos o carpetas. Para ello podemos usar una herramienta que viene en Windows. Es válida tanto para carpetas como para archivos sueltos. El procedimiento es el mismo tanto para Windows 10 como para Windows 7. Veamos qué pasos debemos seguir para ello:

1. Haremos clic sobre la carpeta o archivo que queramos comprimir. *En nuestro ejemplo es la carpeta Información*
2. Haremos clic con el botón derecho sobre la carpeta o archivo para mostrar el menú contextual con opciones.
3. Pulsaremos en “Enviar a”
4. Haremos clic en “Carpeta comprimida (en zip)”
5. Aparecerá un archivo nuevo con el nombre de la carpeta o archivo que estamos comprimiendo. En este instante podemos cambiar el nombre antes de darle a INTRO. Si no lo hacemos ahora podremos cambiarlo más tarde. Puedes ver el procedimiento en **la página 59**. *En nuestro ejemplo lo dejaremos con el nombre original.*



En nuestro ejemplo la carpeta Información pesaba 60,8 MB y, al comprimirla, ya pesa 27 MB. Tenemos que tener en cuenta que los archivos que ya están comprimidos, como pueden ser fotos en JPG o películas en AVI, no van a reducir su tamaño aunque los comprimamos, con el procedimiento que hemos visto, ya que el compresor no puede hacer nada con un archivo ya comprimido de origen. Tenlo en cuenta.

3.6. Editor de Texto en Ubuntu - Bloc de Notas en Windows

Este tipo de programa es un simple editor de texto. Tan básico que no permite más que texto plano. La principal ventaja de este tipo de programas es su compatibilidad. El archivo que se guarde con extensión TXT podrá ser abierto en cualquier sistema operativo, desde los más antiguos como MS-DOS hasta los más modernos como Android, MAC OS, Windows, GNU/Linux, etc. Es por ello, que estos editores siguen, entre nosotros, actualmente a pesar de estar superados por los procesadores de textos.

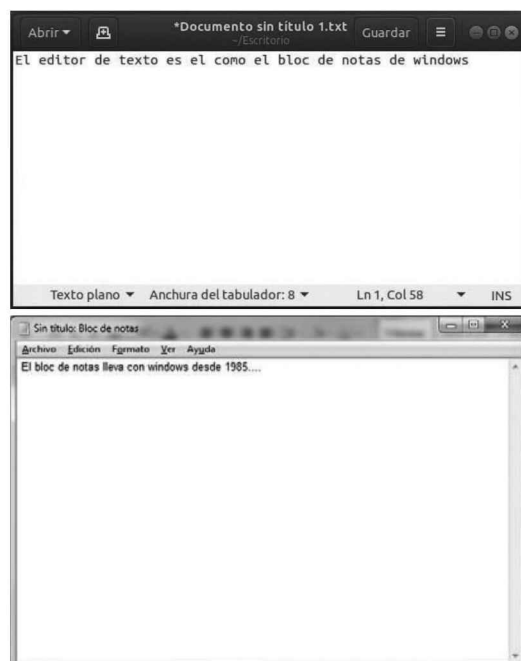



Ilustración 24: Ventanas del Editor de Texto de Ubuntu y el Bloc de Notas de Windows

3.7. Procesador de textos

Al igual que las fotos en papel han sido sustituidas por las digitales, otro de las sustituciones más asentadas es la del papel y escribir en él. Los procesadores de textos son los programas que, en un dispositivo, nos permiten escribir texto, editarlo, añadir objetos, como fotos, cuadros de texto, tablas, etc. Los documentos creados son almacenados en el dispositivo. Pueden ser contratos, cartas, CV, etc.

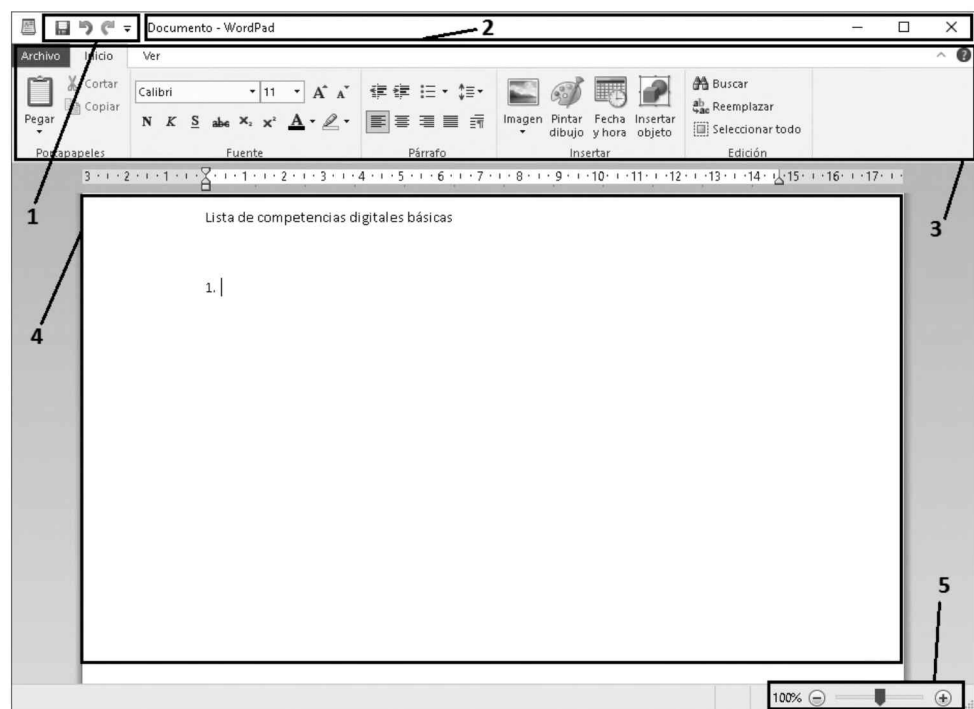
Desde siempre, Windows ha traído un programa para poder escribir y manejar textos básicos. No tienen la potencia de otros más robustos, tipo Microsoft Word, o LibreOffice Writer, pero podremos hacer nuestros documentos básicos. En 1995 Microsoft cambió el Write que venía con Windows 3.11 por Wordpad, que es el que se incluye desde entonces.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Nos vamos a centrar en los Sistemas Windows ya que en Ubuntu no hay ningún procesador de textos que venga preinstalado. De todas formas, recomendamos AbiWord como equivalente al Wordpad de Windows. Es tan sencillo de instalar como hacer clic en software de Ubuntu, buscarlo y darle a instalar. (Necesitas de conexión a Internet)



A diferencia del Bloc de Notas, los documentos en **WordPad** pueden incluir gráficos y formatos complejos. Asimismo, en un documento de WordPad se pueden vincular o incrustar objetos, como imágenes u otros documentos.

Tanto en Windows 10 como en Windows 7, Wordpad tiene la misma apariencia.



1. Barra de Acceso Rápido
2. Barra de Título
3. Cinta de Opciones
4. Zona de trabajo
5. Zoom

Ilustración 25: Pantalla del procesador de textos Wordpad tanto en Windows 10 como en Windows 7

RECOMENDACIÓN: Aunque en muchos tutoriales se habla de que se pueden incluir tablas, con filas y columnas, lo cierto es que no es un procedimiento sencillo. Si necesitas trabajar con tablas en tu documento de texto, lo mejor es que pienses en un procesador de textos gratuito como LibreOffice Writer o pagar por una licencia de Word

3.8. Editor de fotos

Los editores de fotos son programas para realizar retoques sobre todo tipo de imágenes. Modificando, en un principio, cosas simples como color, contraste, brillo, etc. O ya temas más complejos como trabajos de calidad profesional. Todos conocemos la frase, “eso es Photoshop”.

Como en los programas anteriores, el SO Windows incluye de serie un editor de fotos. Muy básico, eso sí.

Con Windows 1.0 venía de serie un editor llamado PaintBrush. Con Windows 95 le cambiaron el nombre, pasando a ser Paint, con el que ha llegado a nuestros días. Ha tenido mejoras, pero sus principales funciones siguen siendo las mismas. Para algo más potente hay que recurrir a programas más profesionales, como lo son Adobe Photoshop, que tiene un alto coste, o el gratuito y que no tiene nada que envidiarle, **GIMP**.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Nos vamos a centrar en los Sistemas Windows ya que en Ubuntu no hay ningún editor de fotos preinstalado. De todas formas, recomendamos Drawing como equivalente al Paint de Windows. Es tan sencillo de instalar como hacer clic en software de Ubuntu, buscarlo y darle a instalar. (Necesitas de conexión a Internet)



Paint abre y guarda archivos en formatos BMP, JPEG, GIF, PNG, TIFF. Tanto en Windows 10 como en Windows 7, Wordpad tiene la misma apariencia.

1. Barra de Acceso Rápido
2. Barra de Título
3. Cinta de Opciones
4. Zona de trabajo
5. Barra de estado

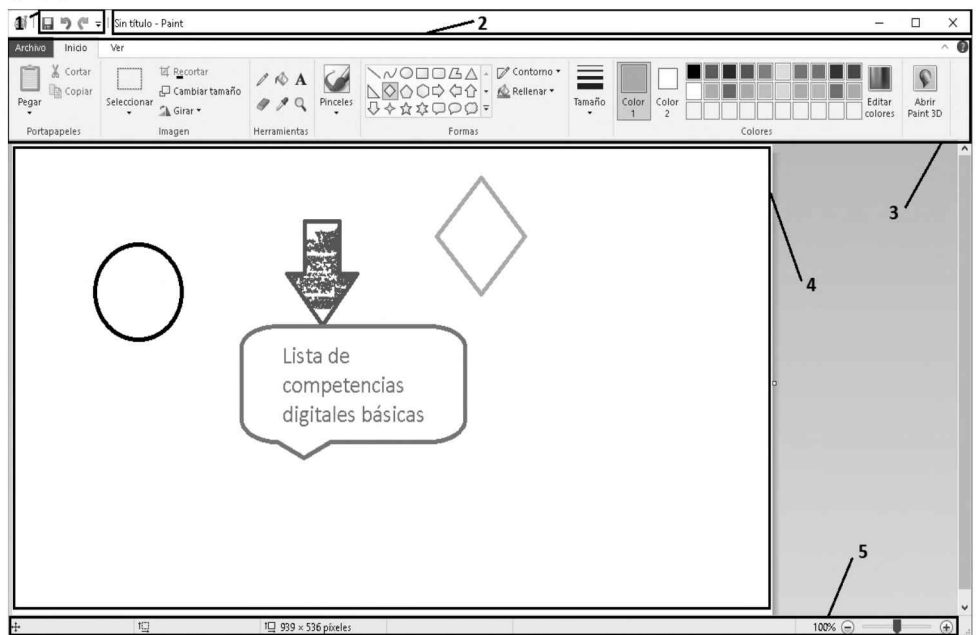


Ilustración 26: Pantalla del editor de Fotos Paint. Tanto en Windows 10 como en Windows 7

ACTIVIDADES

6. Revisa tu SO. y localiza los programas básicos que se han comentado en el Punto 3. Ponlos en funcionamiento y añade, en el libro, cualquier dato o punto que te parezca importante.
7. Abre Paint. Usa varias de sus funciones. Guarda el documento en el escritorio con el nombre MiDibujo
8. Abre Wordpad. Escribe un texto corto y prueba varias de sus opciones. Como son poner distintos textos en negrita, cursiva, etc. Guarda el documento en el escritorio con el nombre Documento. Trata de insertar la imagen creada en el punto interior. Mira las posibilidades de moverla por tu documento.
9. Abre el bloc de notas. Comprueba si puedes insertar la imagen creada en uno de los puntos anteriores.
10. Borra los archivos creados en las actividades anteriores.
11. Hay otro programa muy interesante. La Calculadora. Encuéntrala en tu menú de inicio y trabaja con ella. Prueba a cambiarla a modo científico.

4. Gestión de archivos y carpetas

Anteriormente ya hemos visto la importancia de una buena organización de la información. Ya sea en casa, en una empresa o en un dispositivo. Para las tareas de organización, la herramienta con la que contamos es el explorador de archivos. Aprender a usarlo y manejarlo con soltura es algo fundamental a la hora de usar un dispositivo que almacene información, (Ordenadores, tablets, móviles, etc.).

RECOMENDACIÓN: Desde Windows 95 se mantiene la forma de trabajar con archivos y carpetas. Si bien es cierto que hay cambios en los aspectos visuales, puedes estar tranquilo que lo sepas hacer en una versión de Windows sabrás adaptarlo a cualquier otra versión e incluso otro SO como GNU/Linux.

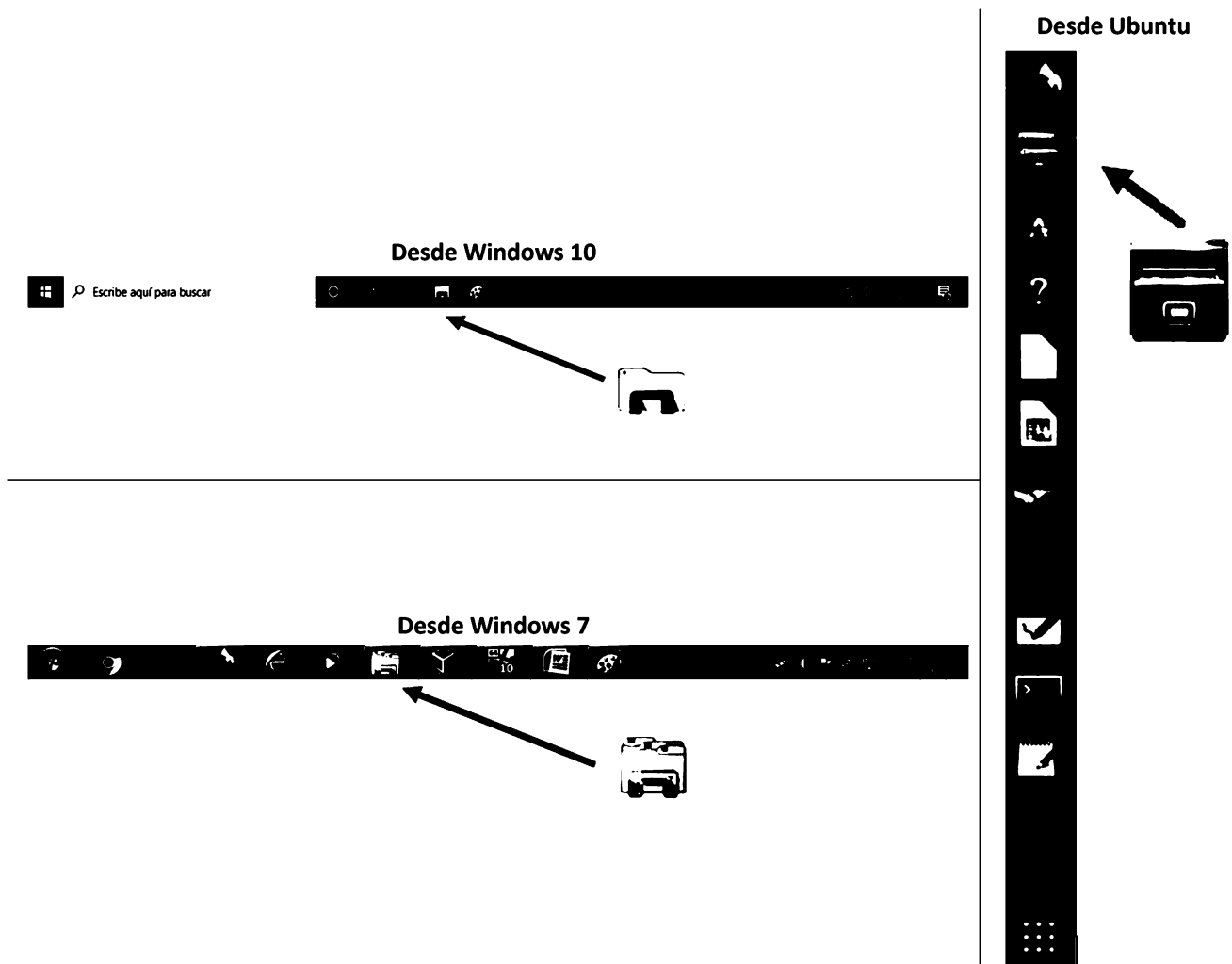


Ilustración 27: Gestión de archivos. Foto Pxfuel. DMCA

4.1. Acceso al Explorador de Archivos

Hay múltiples maneras de acceder a esta herramienta. Mostraremos, digamos, la que nos ofrece su situación inicial. Es a través de la barra de tareas. Tanto en Windows 10, Windows 7 como en Ubuntu tenemos un icono del Explorador de Archivos.

Simplemente localizamos dicho icono y hacemos clic sobre el mismo.



4.2. La Ventana del explorador de Archivos

4.2.1. En Ubuntu

Ya hemos comentado que una de las ventajas de GNU/Linux es la cantidad de distribuciones que hay y que podremos optar por la que más se adapta a nuestras necesidades. Lo mismo pasaba con los escritorios, dónde también podíamos elegir entre alternativas. Los exploradores de archivos, no van a ser una excepción.

En este manual vamos a mostrar el explorador llamado **Nautilus**. Es el que viene por defecto cuando arrancamos una instalación de Ubuntu 18.04. Si quisiéramos otra alternativa sólo habría que instalarla.

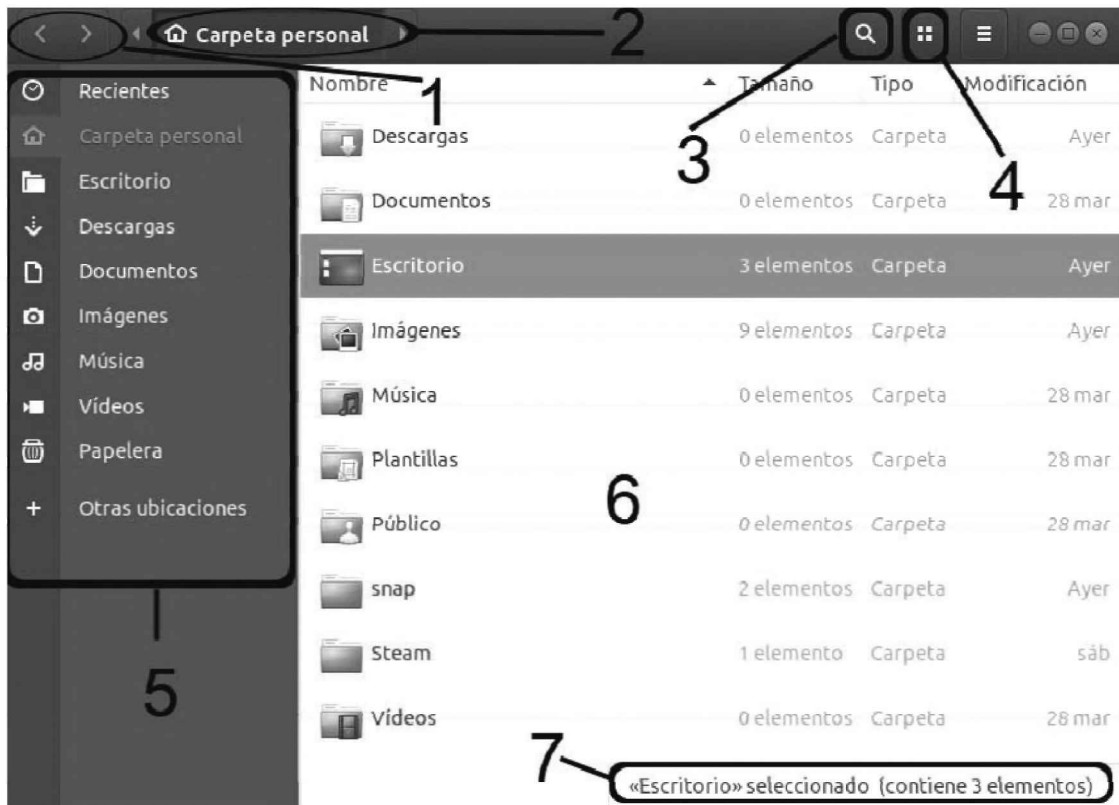


Ilustración 28: Ventana del explorador de archivos Nautilus en Ubuntu

1. Avance y retroceso entre ventanas.
2. Zona de dirección de la carpeta.
3. Búsqueda de archivos.
4. Vistas de archivos y carpetas. En este ejemplo está en "Detalles". No es el que viene por defecto.
5. Ubicaciones. Navegamos por ella para acceder a las distintas ubicaciones del sistema.
6. Zona de archivos. Aparece la información de la ubicación. En este ejemplo "Carpeta Personal"
7. Barra de estado. Muestra información del objeto seleccionado. En este ejemplo "Escritorio".

4.2.2. En Windows 7

El aspecto de las ventanas del explorador de archivos va evolucionando con cada versión de Windows que aparece en el mercado. Con el lanzamiento de Windows Vista hubo grandes cambios con respecto a la de Windows XP que todavía mantenía bastantes cosas de los Windows anteriores, como 95 y 98. Uno de los más grandes fue que desapareció el menú superior y fue sustituido por una barra de herramientas que, además, cambia de opciones disponibles según la ubicación y tipo de contenido. Otro cambio relevante fue la barra de estado que pasó a llamarse zona de propiedades y seleccionando un objeto nos mostrará todas sus propiedades. Windows 7 mantiene el aspecto formal de Windows Vista.

A. Detalles generales de la ventana

Puedes ver, **Ilustración 29**, las distintas zonas en las que se divide una ventana típica del explorador en Windows 7:

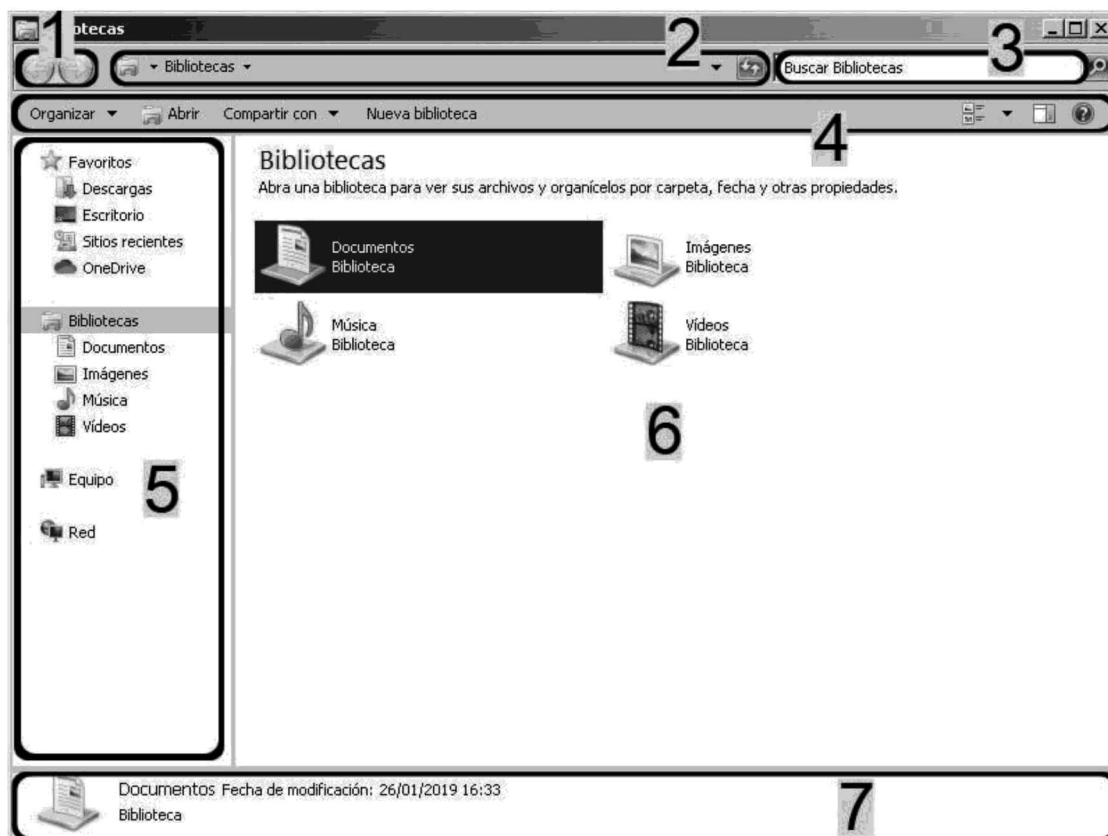


Ilustración 29: Descripción de las zonas del explorador de Windows 7

1. Avance o retroceso entre ventanas.
2. Barra de dirección de la carpeta
3. Zona de búsqueda de archivos
4. Barra de herramientas. Dependerá del tipo de ventana y tipo de archivo seleccionado.
5. Árbol o estructura de directorios.
6. Zona de archivos según lo seleccionado en la barra de direcciones.
7. Zona de propiedades. Cambiará la información según lo que tengamos seleccionado.

B. La barra de direcciones

Muestra el nombre de la carpeta seleccionada en ese momento, así como la ruta para poder llegar a ella. Similar a lo que hacemos en internet.



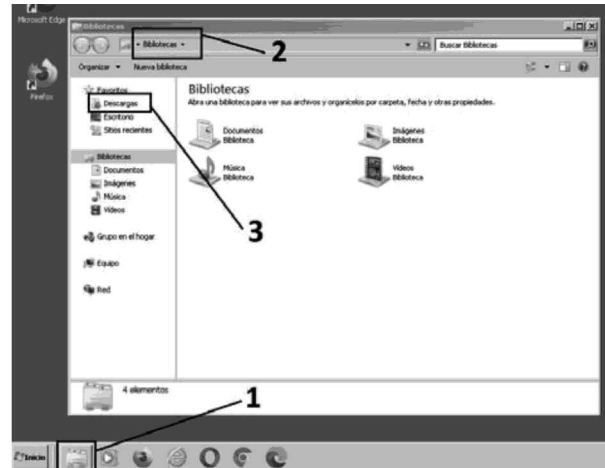
Por ejemplo la Subcarpeta Sample Pictures está dentro de la carpeta Fotos que pertenece a la unidad E.

C. Botones de avance y retroceso de ventana

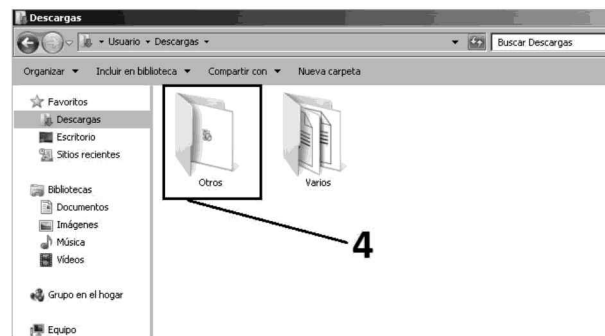
Al igual que cuando navegamos por Internet podemos avanzar o retroceder por las distintas páginas web que estamos visitando, desde Windows 98, podemos navegar de la misma manera por nuestro disco duro. Veamos un ejemplo para facilitar su manejo. *Queremos acceder a la carpeta Otros que está dentro de Descargas y luego volver para atrás, a Descargas.*



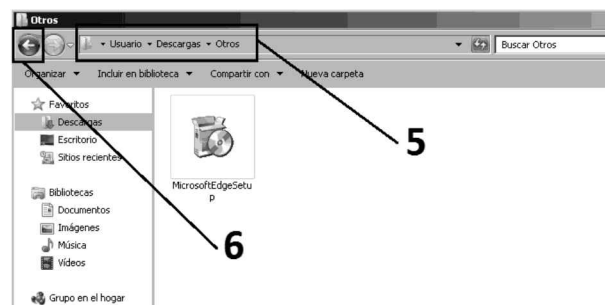
1. Entramos en el explorador.
2. De forma predeterminado aparecemos en Bibliotecas
3. Hacemos clic en Descargas.



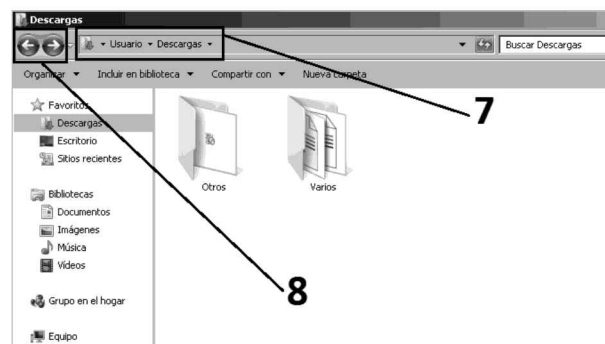
4. Hacemos doble clic en Otros



5. Ya estamos situados en la carpeta Otros
6. Como queremos volver a la anterior pulsamos el botón de Retroceder.



7. Volvemos a estar en la carpeta Descargas.
8. Podemos ver que tenemos acceso a los dos botones. Avance y Retroceso. Con Avance volveríamos a Otros y con Retroceso a Bibliotecas.



D. El cuadro de búsqueda y botones de Ventana

Ya hemos comentado que los nombres de los archivos estaban compuestos de dos partes separadas por un punto. **Revisa la página 37.**

En el cuadro podremos realizar búsquedas, de cualquier término que pongamos, en la ubicación dónde estemos situados y sus carpetas. **Este buscador funciona exactamente igual en Windows 10.**

En estas búsquedas podríamos filtrar usando:

- El comodín *, (lo usamos cuando no sabemos o no nos importa todo o parte del nombre)
- Las extensiones de los archivos
- Los nombres de archivos o carpetas
- Los tamaños
- Las fechas

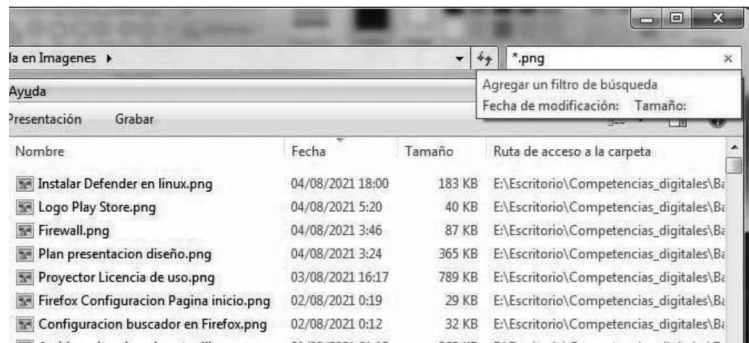
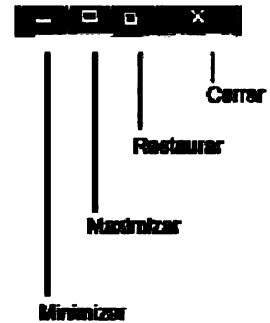


Ilustración 30: Ejemplo de búsqueda usando * y extensión PNG

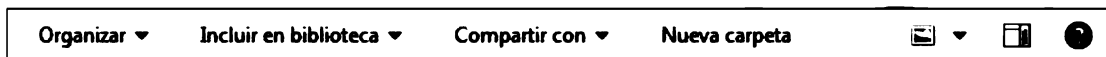
En el ejemplo de la **Ilustración 30** hemos pedido buscar, *.png, y nos devuelve todos los archivos con extensión PNG. Para filtrarlos por fecha o por tamaño sólo habría que hacer clic en la opción que nos interese.

Con los **botones** de la esquina superior podemos realizar varias acciones. Estos botones, o alguno de ellos, los podemos encontrar en todas las ventanas de Windows.



E. La barra de herramientas

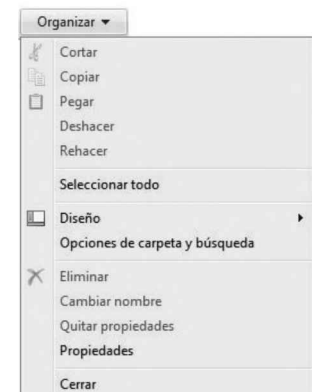
La **barra de herramientas** sustituye a la barra de menú y la barra de botones que había en las anteriores versiones de Microsoft Windows



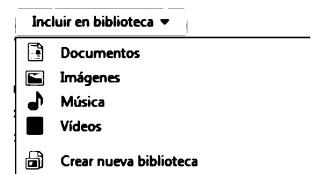
Esta barra muestra varias tareas que podemos realizar con los archivos y carpetas que se presentan en la ventana dónde estamos situados.

El tipo y número de tareas dependerá el tipo de contenido que hay en la carpeta. Vamos a explicar las tareas generales y luego veremos ejemplos dónde salen opciones más personalizadas.

- **Organizar:** Tiene las opciones por defecto. Desde el portapapeles hasta eliminar o cambiar de nombre.




- **Incluir en la biblioteca:** Esta opción puede ser muy útil para los usuarios. Tienen un funcionamiento muy similar a las carpetas ya que pueden tener subcarpetas y archivos. Hay 4 bibliotecas predeterminadas, Documentos, Imágenes, Música y Videos; pero podremos crear nuestras propias bibliotecas. Las Bibliotecas pueden considerarse como unas ubicaciones virtuales que agrupan contenido que, en realidad, está en otro lugar. Se usan para centralizar contenidos frecuentes sin importar la ubicación, de ellos, en el disco duro.



- **Compartir con:** Opción usada para compartir el objeto con otros equipos en una red informática.
- **Nueva Carpeta:** Como su nombre indica, nos permitirá hacer una carpeta nueva en la ubicación en la que estamos trabajando.
- **Visualización:** .Por defecto las carpetas y archivos se muestran usando iconos grandes, pero es recomendable cambiar el modo de visualización a **Detalles**, que muestra más información.



Para ello, en la parte superior derecha de la ventana haremos clic en el icono justo a la izquierda de  (cambiará de imagen según la vista que tengamos activa), y seleccionaremos Detalles.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
dps.dll	20/11/2010 4:26	Extensión de la aplicación	159 KB
dpx.dll	20/11/2010 4:26	Extensión de la aplicación	391 KB
driverquery.exe	14/07/2009 2:39	Aplicación	94 KB
drmmgrtn.dll	12/06/2019 16:07	Extensión de la aplicación	486 KB
drmv2clt.dll	12/06/2019 16:07	Extensión de la aplicación	1.174 KB
drprov.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	24 KB
drt.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	287 KB
drtprov.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	67 KB
drttransport.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	52 KB
drvinst.exe	25/03/2016 17:41	Aplicación	101 KB
drvstore.dll	25/03/2016 18:57	Extensión de la aplicación	414 KB
ds32gt.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	28 KB
dsauth.dll	20/11/2010 4:26	Extensión de la aplicación	36 KB
dsdmo.dll	14/07/2009 2:40	Extensión de la aplicación	189 KB
DShowRdpFilter.dll	14/08/2019 6:20	Extensión de la aplicación	276 KB

Ilustración 31: Resultado visual de aplicar el modo de vista Detalles

Ahora vamos a ver algunos de los cambios que se producen en la barra de herramientas según sea el contenido de la carpeta a la que hacen referencia. Pueden observarse que los cambios están relacionados con tareas específicas con respecto a los contenidos de la carpeta.

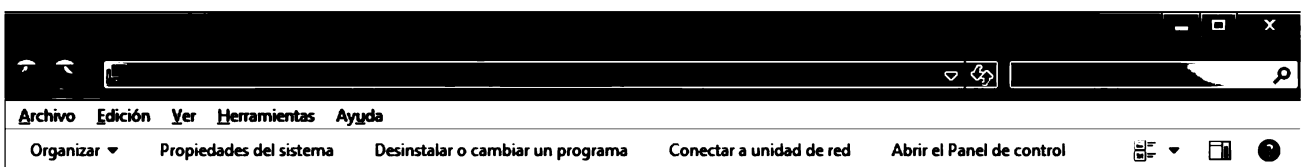


Ilustración 32: Barra de Herramientas de la ubicación Equipo



Ilustración 33: Barra de Herramientas de una carpeta que contenga Imágenes

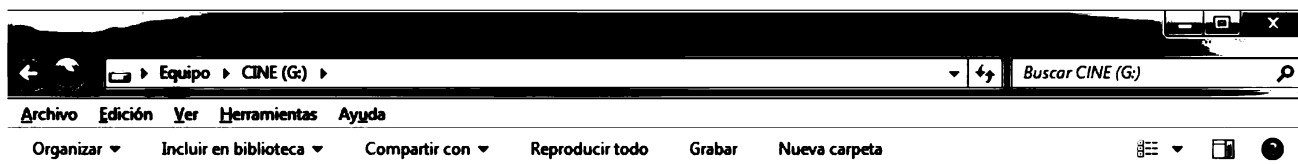
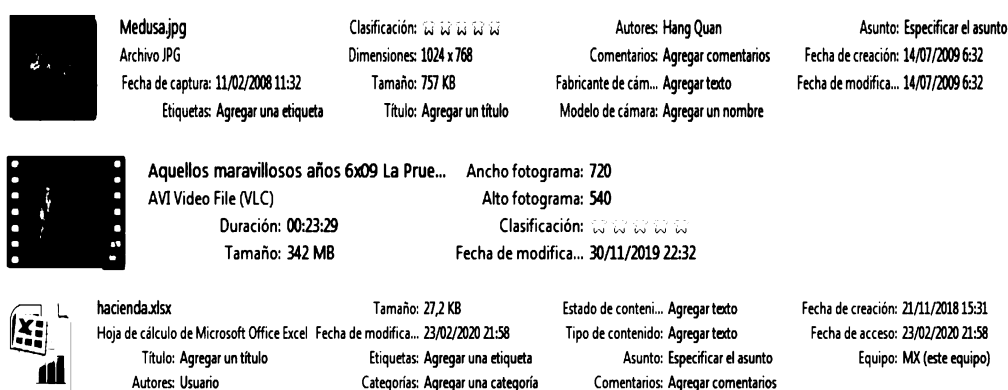


Ilustración 34: Barra de Herramientas de una carpeta que contenga Videos

F. Zona de propiedades

La zona de propiedades nos muestra todo tipo de información relacionada con el objeto seleccionado, una carpeta o un archivo. Vemos tres diferentes capturas de propiedades. De una foto, de un video y de un archivo de Excel.



En todos coloca una miniatura o icono representativo. Vemos también, nombre, espacio que ocupa, fecha de creación o de modificación.

Además, cada uno, tiene unas propiedades específicas ya que *no tiene sentido poner duración, por ejemplo, en un archivo de Excel o en una foto, lo mismo que las dimensiones en un archivo de Excel tampoco tendría sentido.*

4.2.3. En Windows 10

Ya que en el punto anterior, sobre Windows 7, hemos descrito con todo detalle las diferentes secciones del explorador de Windows, aquí vamos a centrarnos sólo en las diferencias, sobre todo visuales, que trae la última versión de Windows.

A. Detalles generales de la ventana

Aquí tienes las distintas zonas en las que se divide una ventana del explorador en Windows 10:

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Cinta de opciones
3. Botones de navegación
4. Barra de direcciones
5. Caja de búsqueda
6. Panel de navegación
7. Ventana de archivos
8. Barra de estado

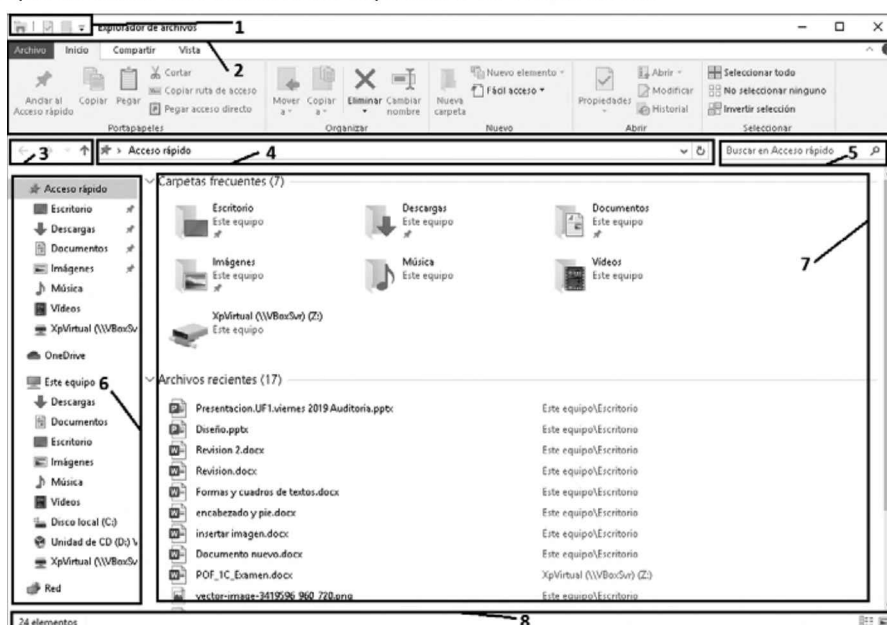


Ilustración 35: Descripción de las zonas del explorador de Archivos en Windows 10

B. La Barra de herramientas de acceso rápido

Son los botones que se encuentran en la esquina superior izquierda de las ventanas del Explorador. En ella se localizan los comandos que más usemos. Podemos cambiarla colocando los botones que necesitemos. Por defecto aparecen dos botones, el de Nueva Carpeta y el de Propiedades.



En su extremo derecho, con forma de triángulo invertido, está el desplegable para acceder a la configuración de esta barra. En la imagen siguiente puede verse las opciones que podemos añadir, al igual que podemos eliminar las ya nombradas.

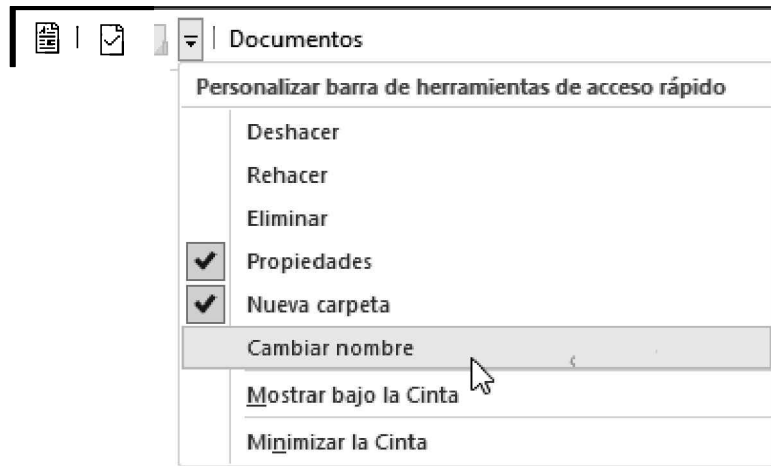
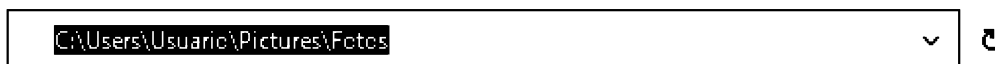


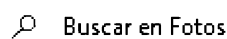
Ilustración 36: Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido en Windows 10

C. La barra de direcciones



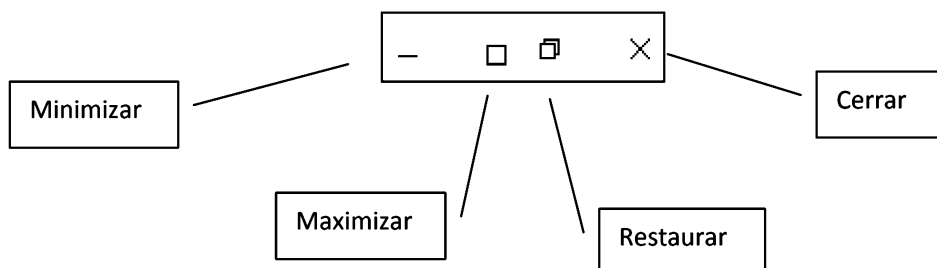
D. El cuadro de búsqueda

El funcionamiento es el mismo que en Windows 7.



E. Botones

Colores diferentes, pero mismas funciones.



F. La Cinta de opciones - La barra de herramientas

El cambio más radical ha sido en la barra de herramientas, que **ahora es la cinta de opciones** que Microsoft viene usando en otros programas, por ejemplo Microsoft Office, y tan buen resultado le ha dado.

Las pestañas típicas son:

- **Archivo:** En ella podemos trabajar con varias opciones de la ubicación con la que estamos trabajando. Desde abrir una ventana nueva, cerrar, o cambiar las opciones de carpeta.



Ilustración 37: Pestaña Archivo del Explorador de Archivos en Windows 10

- **Inicio:** Como su nombre indica, será la pestaña que tengamos activa por defecto. En ella se encuentran las herramientas del portapapeles, así como la creación de nuevas carpetas y las herramientas de selección. También podremos conocer las propiedades de cualquier objeto.

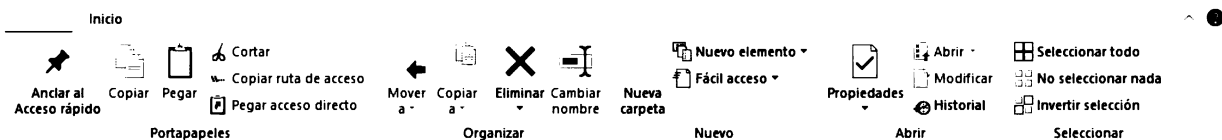


Ilustración 38: Pestaña de inicio del explorador de Archivos en Windows 10

- **Compartir:** Es la pestaña dónde tenemos las opciones de compartir con otro usuarios, o enviar por Correo, así como cambiar la seguridad del objeto, archivo o carpeta.

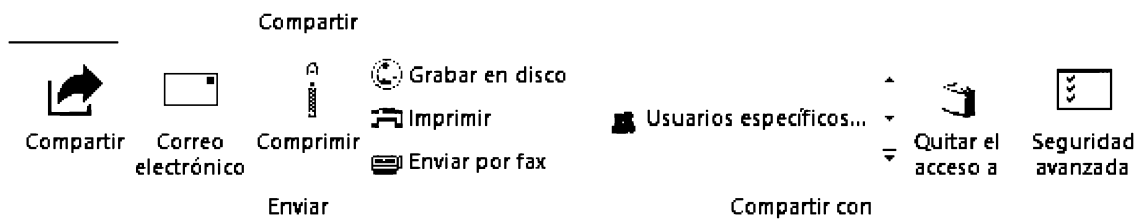


Ilustración 39: Pestaña de compartir del explorador de Archivos en Windows 10

- **Vista:** Aquí tendremos las opciones de visualización. Recordemos que la visualización más recomendable, para trabajar, es la **vista Detalles**.

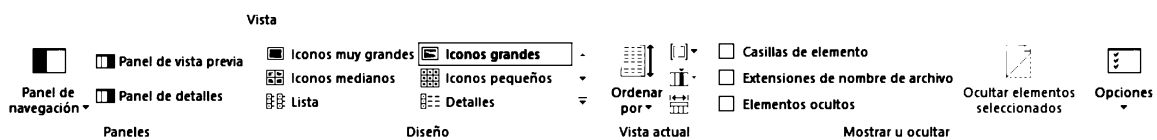


Ilustración 40: Pestaña Vista del explorador de Archivos en Windows 10

Una vez que hemos revisado la cinta en su aspecto general, vamos a ver cómo cambia cuando se ha seleccionado un determinado tipo de objeto, como puede ser una aplicación, una imagen, una unidad o el icono de “Este Equipo”. Los cambios pueden provocar que aparezcan pestañas nuevas que en su versión más general no salen.

F.1. Pestaña extra Herramientas de aplicación

Al seleccionar una aplicación, (archivo ejecutable, un .exe), se agrega una pestaña nueva, (Administrar), en el explorador de archivos. Esta pestaña incluye las herramientas disponibles para trabajar con aplicaciones. *Por ejemplo “Ejecutar como administrador”.*

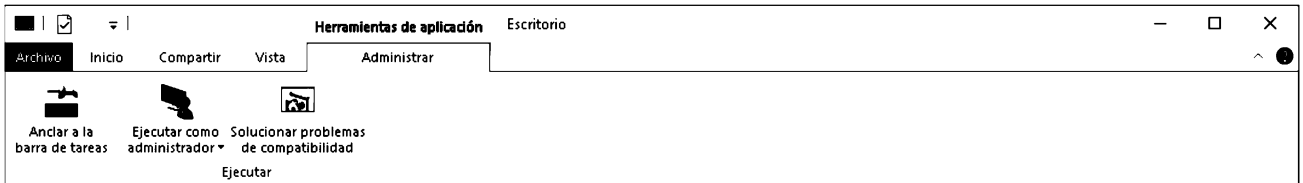


Ilustración 41: Pestaña Herramientas de aplicación en el Explorador de Windows 10

F.2. Pestaña extra Herramientas de imagen

Al seleccionar una imagen, se agrega una pestaña nueva, (Administrar), en el explorador de archivos. Esta pestaña incluye las herramientas disponibles para trabajar con el objeto seleccionado. *Por ejemplo “Establecer como fondo”.*

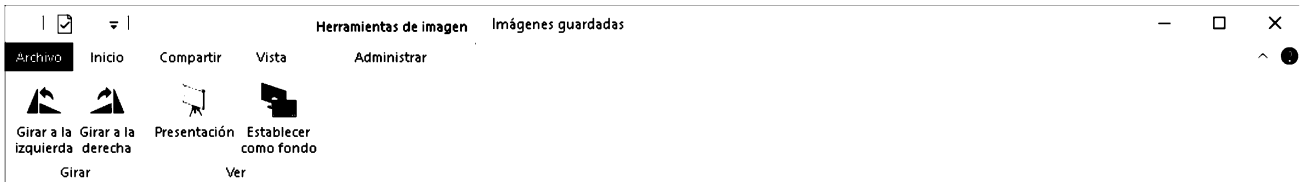


Ilustración 42: Pestaña Herramientas de imagen en el Explorador de Windows 10

F.3. Pestaña extra Herramientas de Unidad

Al seleccionar una unidad en “Este Equipo”, se agrega una pestaña nueva, (Administrar), en el explorador de archivos. Esta pestaña incluye las herramientas disponibles para trabajar unidades. *Por ejemplo “Optimizar”.*



Ilustración 43: Pestaña Herramientas de unidad en el Explorador de Windows 10

F.4. Cambios si la ventana es la de Este equipo

Si el objeto seleccionado es “Este Equipo”, la cinta de opciones pierde las pestañas “Inicio” y “Compartir”, apareciendo una nueva llamada “Equipo”. Esta pestaña incluye herramientas de configuración del dispositivo, como pueden ser “Propiedades del sistema” en la que podremos ver, entre otras cosas, el hardware, o la configuración avanzada. Otra herramienta interesante es la de “Administrar”, en la que accedemos a configuraciones como los servicios, carpetas compartidas, administración de discos, etc.

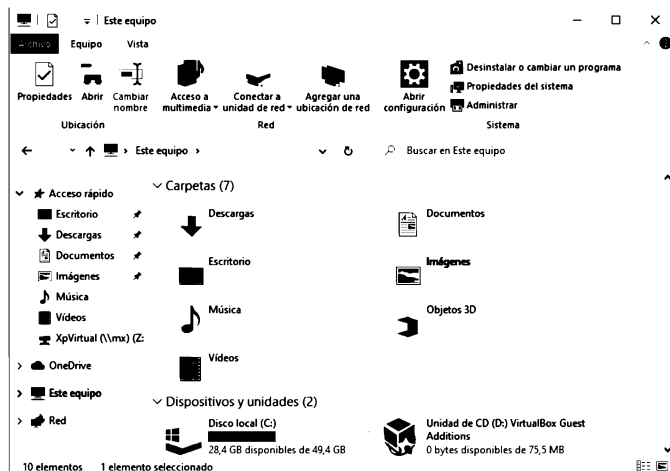


Ilustración 44: Vista del Explorador de Windows 10 en la ventana Este equipo

4.3. Archivos, carpetas y operaciones con ellos

Una vez que ya conocemos la herramienta del explorador de archivos pasaremos a las opciones que permiten tener la organización de los archivos que más nos convenga en cada situación.

Recordemos lo importante que es un sistema de archivo en el mundo real. *Por ejemplo, las facturas en la carpeta facturas, los albaranes en la carpeta albaranes, y todo lo de una empresa, en el mismo archivador.*

Para poder llevar a cabo el ejemplo anterior en el mundo virtual, en un dispositivo, **tendremos que saber crear, eliminar, restaurar, cambiar de nombre y conocer las propiedades** de archivos y carpetas.

Los procedimientos que vamos a ver son iguales tanto en Windows 7 como en Windows 10. En Ubuntu sólo hay una apariencia algo diferente pero con el mismo vocabulario.

4.3.1. Crear Carpetas

El modo de almacenar la información dentro de un ordenador es en archivos. En otro punto veremos los tipos diferentes de archivos con los que se suele trabajar. Ahora lo importante es que tenemos que tenerlos organizados. Para ello los **agrupamos en carpetas y subcarpetas**. (Igual que en el mundo real)

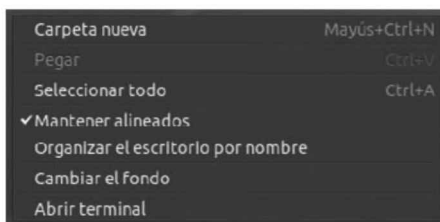
A. Ubuntu

Los siguientes pasos nos permitirán crear una carpeta:

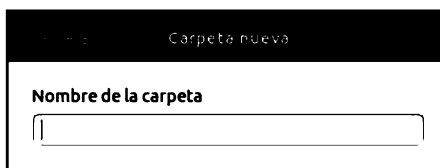
1. Debes situarte en la ubicación donde deseas crearla. *Por ejemplo el Escritorio.*



2. Hacemos clic con el botón secundario. Aparecerá un Menú contextual con opciones. Hacemos clic en la opción **Carpeta Nueva**.



3. Elegimos el Nombre de la Carpeta



B. Windows 10 y Windows 7

El siguiente procedimiento nos ayuda a crear una carpeta. Vemos las similitudes entre Windows 10 y Windows 7:

1. Debes situarte en la ubicación donde deseas crearla. *Por ejemplo en la Carpeta Descargas*
2. Haz clic en la opción Nueva Carpeta
3. Podremos observar una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva Carpeta, este es el nombre que Windows les aplica de manera predeterminada a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), y así sucesivamente. **En la página 59 veremos cómo cambiar nombres.**

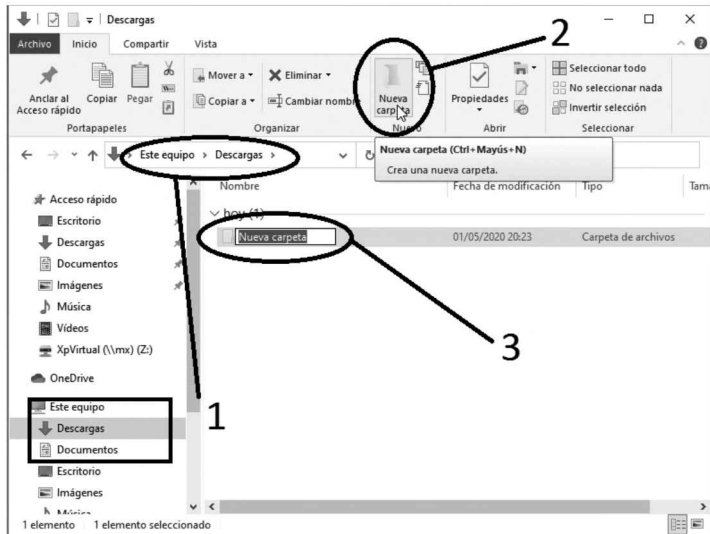


Ilustración 45: Crear Nueva Carpeta en Windows 10

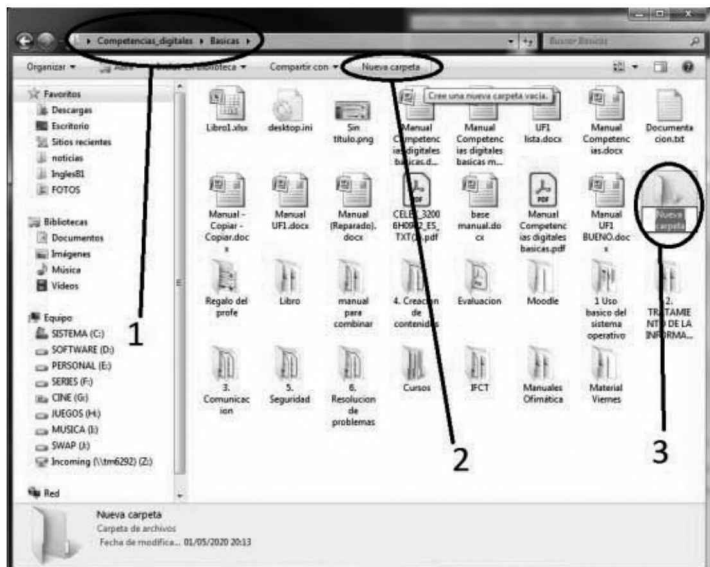


Ilustración 46: Crear Nueva Carpeta en Windows 7

También puedes colocarte en el lugar donde deseas la carpeta y hacer clic con el botón secundario del ratón, se desplegará un menú contextual que te dará la opción Nuevo y debes elegir Carpeta. Puedes asignarles o cambiarles nombre a tus carpetas haciendo clic con el botón secundario del ratón sobre ellas y eligiendo la opción Cambiar nombre. **Veremos este punto en la página 59.**



Ilustración 47: Crear Nueva Carpeta Con botón secundario

4.3.2. Eliminar Archivos y carpetas

El proceso para eliminar carpetas es el mismo que para eliminar cualquier archivo, con la diferencia de que **si borramos una carpeta, borraremos todos los archivos contenidos en ésta**. Cuando eliminamos archivos y carpetas, de forma predeterminada, se irán a la Papelera. Más tarde hablaremos sobre ella y cómo hacer para que algo que ha sido eliminado podamos recuperarlo. El procedimiento para borrar una carpeta o archivo es el siguiente:

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si queremos seleccionar varios archivos o carpetas a la vez, pulsamos **la tecla Ctrl** y, sin soltarla, hacemos clic en los múltiples elementos.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si deseamos eliminar algo de manera permanente, en Windows, sin que se mande a la papelera, entonces usamos el método visto presionando, al mismo tiempo, la tecla **Shift (Mayúsculas)**.

A. Ubuntu

1. Seleccionamos el archivo o carpeta a eliminar.
2. Pulsamos la tecla Suprimir del teclado. Puede llamarse Supr. Del, etcétera.

B. Windows 10 y Windows 7

El procedimiento es igual para ambos Sistemas Operativos.

1. Seleccionar el/(los) archivo(s) o carpeta(s) a borrar.

2. Hacer clic con el botón secundario y en el menú contextual que se despliegue, hacer clic en Eliminar.

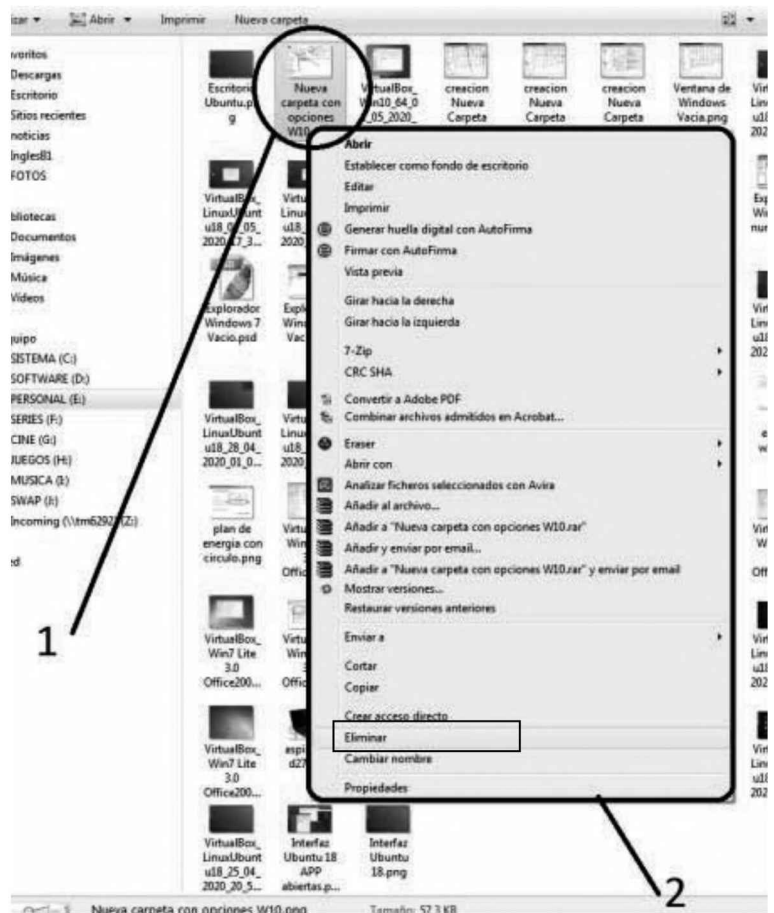


Ilustración 48: Procedimiento para Eliminar un archivo o carpeta en Windows

3. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo y deberás confirmar la eliminación:



Otra forma de eliminar es seleccionar los documentos a eliminar y pulsar la tecla Supr (O Del).

4.3.3. Recuperar un archivo eliminado

Como ya indicamos, cuando eliminamos un archivo o una carpeta, un Sistema Operativo Gráfico lo manda a la Papelera de donde aún podemos rescatarlo en caso de haberlo borrado por error.

El icono de la Papelera está en el escritorio. Veamos cómo se recuperan cosas en Ubuntu y en Sistemas Windows.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: La vista **DETALLES** del contenido de la papelera nos permite ver cuando fue eliminado el objeto. Muy útil para localizar objetos borrados no sólo por el nombre.

A. Ubuntu

1. Hacemos doble clic en el icono de Papelera.
2. Seleccionamos el archivo o carpeta que queremos recuperar
3. Pulsamos el botón "Restaurar".



Ilustración 49: Recuperar algo de la Papelera en Ubuntu

B. Windows 10 y Windows 7

Para ello vamos a la Papelera de Reciclaje y hacemos clic en la opción Restaurar el elemento (1), o bien clic del botón secundario sobre la carpeta o archivo y del menú contextual escogemos Restaurar (2).

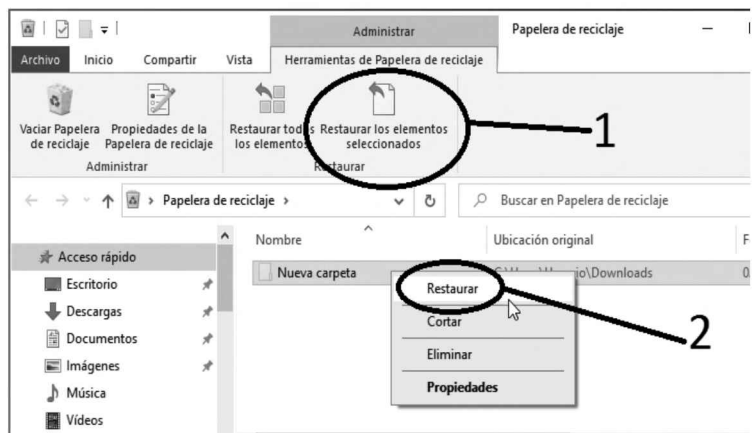


Ilustración 50: Recuperar algo de la Papelera en Windows 10

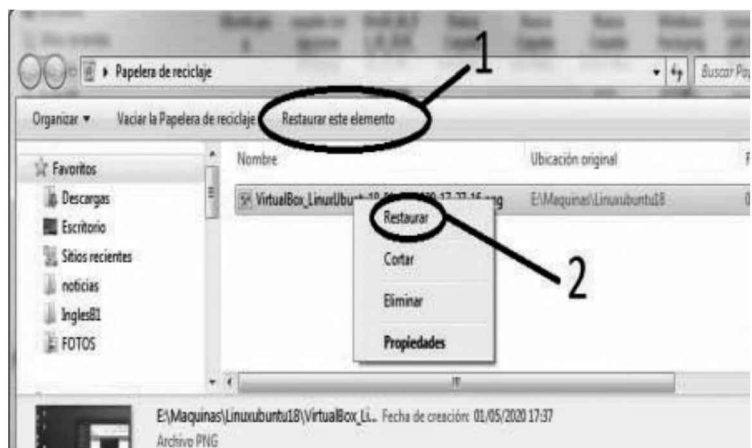


Ilustración 51: Recuperar algo de la Papelera en Windows 7

4.3.4. Copiar una carpeta o archivo

El proceso para copiar una carpeta o archivo es similar tanto en Ubuntu como en los sistemas Windows.

1. Colocamos el ratón en el archivo o carpeta a copiar.
2. Hacemos clic con el botón secundario del ratón y marcamos la opción Copiar.
3. Localizamos la carpeta de destino, (en caso de no existir la podríamos crear en este momento), la seleccionamos, pulsamos el botón secundario del ratón y elegimos la opción Pegar.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si cometemos algún error en **COPIAR** O **CORTAR** podemos dar marcha atrás haciendo clic con el botón secundario y seleccionando la opción **Deshacer**.

4.3.5. Mover carpetas o archivos

Usaremos el procedimiento anterior ya que para mover una carpeta o archivo solo hay una palabra de diferencia.

1. Colocamos el ratón en el archivo o carpeta a copiar.
2. Hacemos clic con el botón secundario del ratón y marcamos la opción Cortar.
3. Localizamos la carpeta de destino, (en caso de no existir la podríamos crear en este momento), la seleccionamos, pulsamos el botón secundario del ratón y elegimos la opción Pegar.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En un sistema Windows, si el nombre de un archivo o una carpeta es el mismo que otro objeto en el destino, se nos avisará de los objetos que coinciden, mostrando varias informaciones como tamaño y fechas. Podremos decantarnos por tres opciones:

- **Mover y reemplazar.** Borra el objeto sustituyéndolo por el de origen.
- **No mover.** Impide la operación para ese objeto.
- **Mover, pero conservar ambos archivos.** Renombra el objeto de origen en la nueva ubicación mientras que el que coincidía en destino es mantenido en su mismo nombre y el mismo lugar.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Al arrastrar un objeto de una ubicación a otra habrá dos posibilidades. **(MUCHO OJO):**

- Si la ubicación de destino está en la misma Unidad, entonces se moverá.
- Si la ubicación de destino está en otra Unidad, (caso típico de un USB), entonces se copiará.

4.3.6. Selección de varios objetos

Las operaciones que hemos descrito de copiar y mover pueden aplicarse a uno o varios objetos. No tendría ningún sentido ir, *por ejemplo, copiando uno a uno los archivos de una carpeta un pendrive*. ¿Cómo podemos seleccionar varios objetos?

A. Objetos consecutivos

Cuando tenemos varios objetos consecutivos que queremos seleccionar, es tan sencillo como hacer una figura rectangular con el ratón.

En el ejemplo de la **Ilustración 52** queremos seleccionar las 6 unidades de aprendizaje (UA) que componen el programa formativo de Competencias Digitales Básicas. Hacemos clic, con el botón principal del ratón, a la izquierda de la UA1 y sin soltar el botón, lo desplazamos a la derecha hasta que, con la figura rectangular, cubramos las 6 UA. En la imagen puede verse como, de esta manera, quedan seleccionadas las 6 UA. Cuando veamos que están todos los objetos seleccionados ya podemos soltar el botón.



Ilustración 52: Selección de objetos consecutivos

B. Objetos que no están consecutivos.

En el ejemplo anterior, teníamos la suerte de que, todos los objetos a seleccionar eran consecutivos. No siempre nos los encontraremos así.

Usando las mismas carpetas que antes, ¿Cómo podría seleccionar sólo las UA pares?

Para conseguir esto, mantendremos pulsada la tecla CTRL, del teclado, mientras hacemos clic con el botón principal del ratón en cada objeto queremos seleccionar.

En el ejemplo de la imagen haríamos lo siguiente: Mantenemos pulsada CTRL, hacemos clic en la UA2, luego clic en la UA4, hacemos clic en la UA6 y ya podemos soltar la tecla de CTRL.

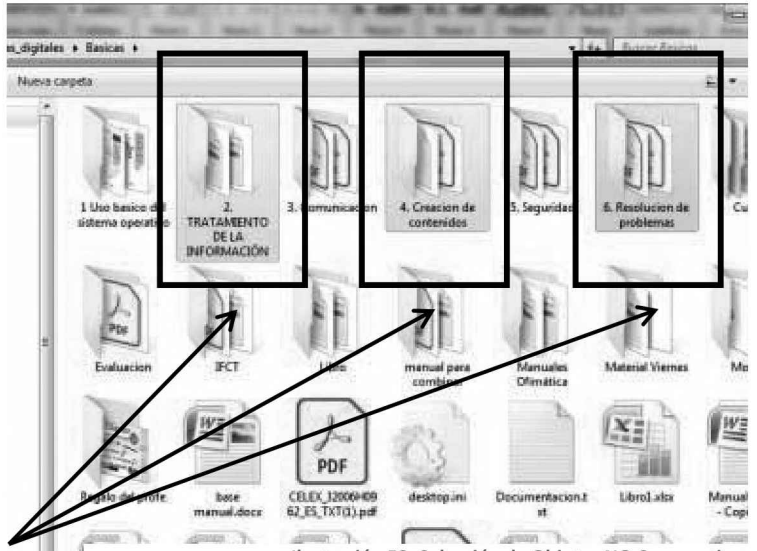


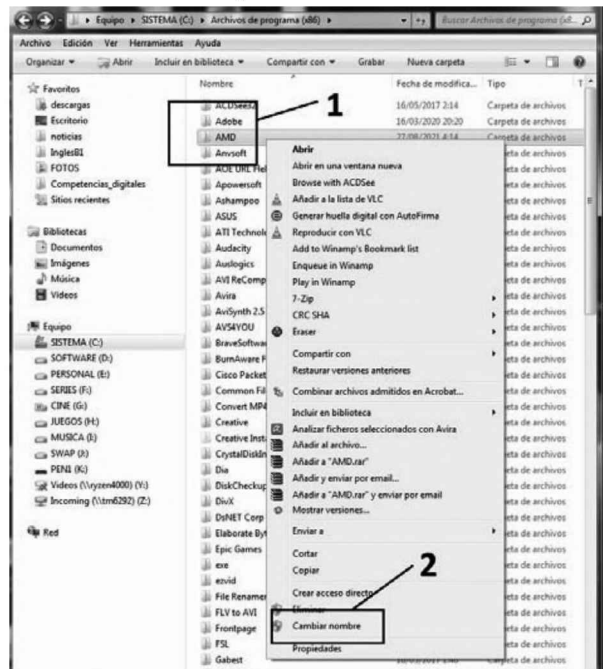
Ilustración 53: Selección de Objetos NO Consecutivos

4.3.7. Cambiar los nombres de archivos o carpetas.

Ya hemos visto que al crear una carpeta podemos ponerle un nombre. Pero, ¿qué pasa si necesito cambiar el nombre de un archivo o carpeta? Veamos cómo realizar el cambio. El procedimiento es igual tanto en Windows 7 como en Windows 10 y también cambiemos nombre de un archivo o de una carpeta.

En nuestro ejemplo vamos a cambiar el nombre de la carpeta AMD que está en Archivos de Programa de la Unidad C. Cambiaremos su nombre por PROCESADOR

1. Botón derecho sobre la carpeta AMD
2. Clic en "Cambiar nombre"



3. Cambiaremos el nombre y pulsaremos INTRO



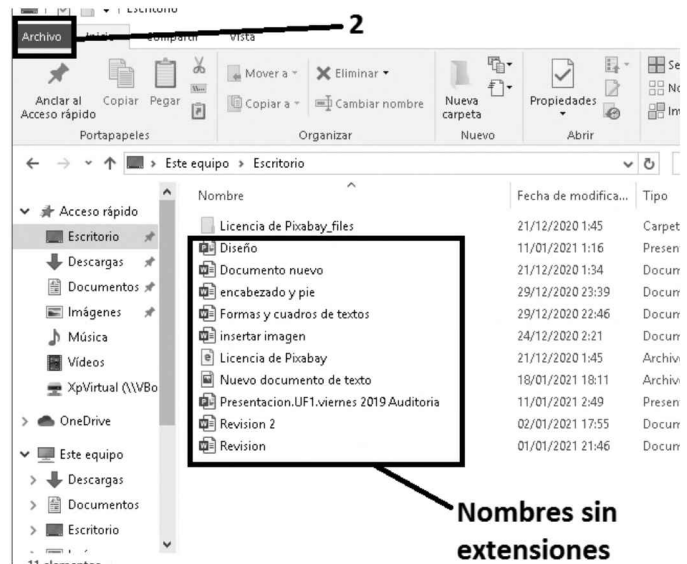
En muchos casos necesitaremos trabajar con la extensión del archivo. Desde **Windows Vista** la extensión viene oculta por defecto. Veamos cómo podemos hacerla visible.

A. Ver la extensión en Windows 10

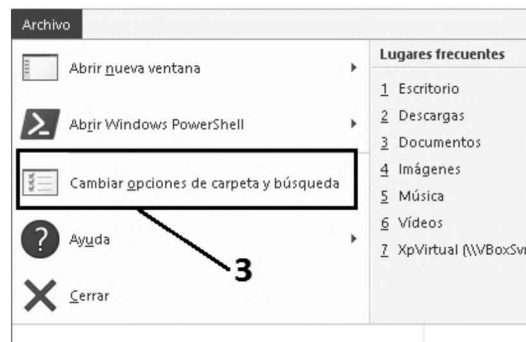
1. Abriremos el explorador de archivos



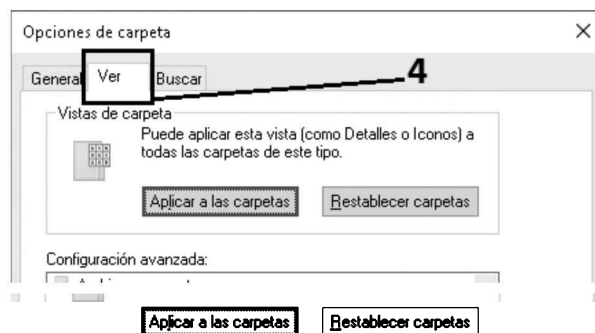
2. Haremos clic en Archivo. (Podemos ver que en el explorador se ven los nombres de los ficheros sin extensión)



3. Haremos clic en "Cambiar opciones de carpeta y búsqueda"

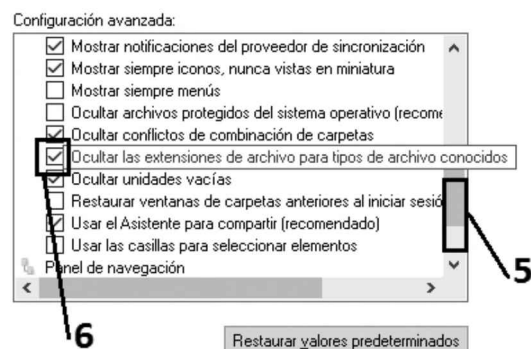


4. En la ventana de Opciones de carpeta haremos clic en Ver.

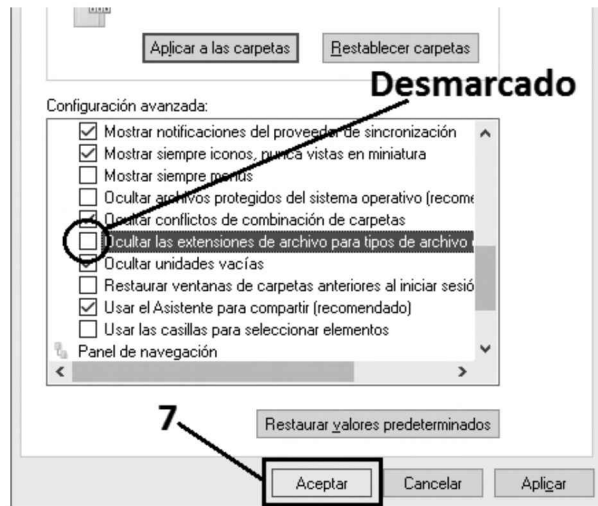


5. Por medio de la barra de desplazamiento vertical bajaremos hasta encontrar la opción "Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos".

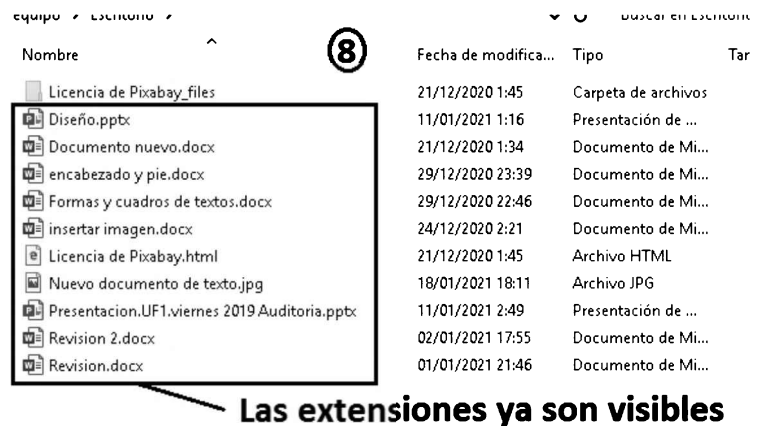
6. Haremos clic para desmarcar dicha opción.



- Una vez desmarcado haremos clic en Aceptar



- Las extensiones ya son visibles



B. Ver la extensión en Windows 7

Por defecto, al igual que en Windows 10, la extensión no aparece visible en el explorador de archivos. Hemos de revisar la configuración para verla.

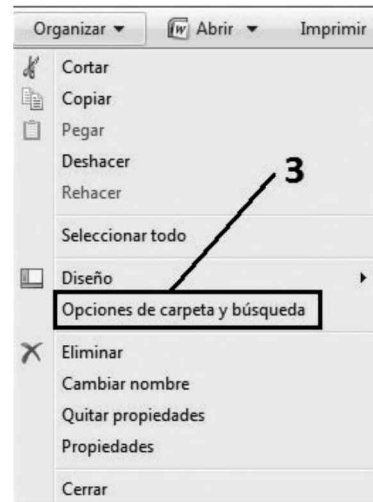
- Abriremos el explorador de archivos



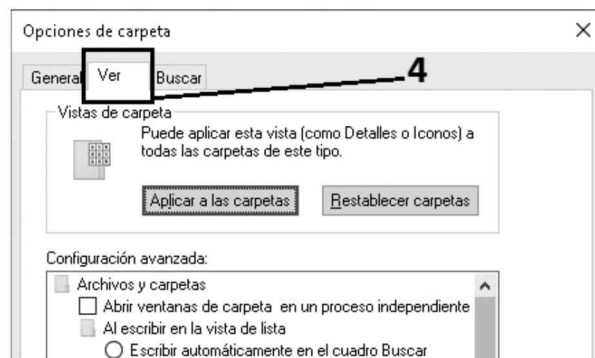
- Haremos clic en Organizar. (Podemos ver que en el explorador se ven los nombres de los ficheros sin extensión)



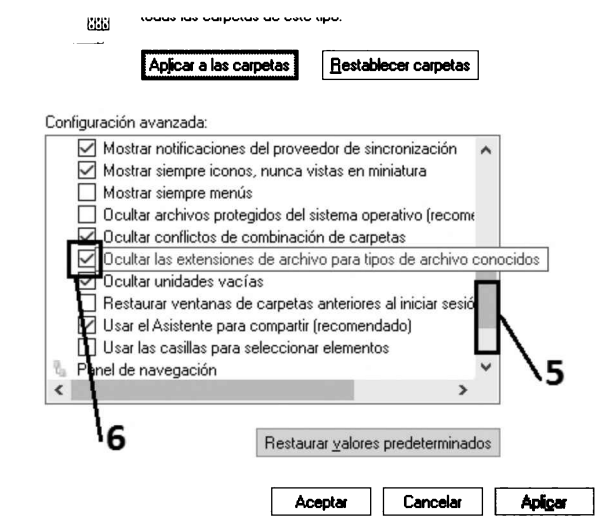
3. Haremos clic en “Opciones de carpeta y búsqueda”



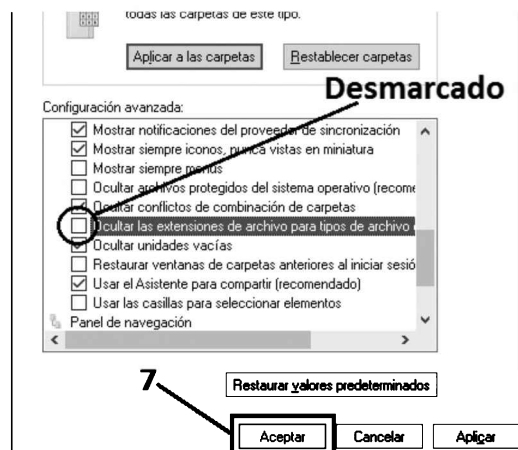
4. En la ventana de Opciones de carpeta haremos clic en Ver.



5. Por medio de la barra de desplazamiento bajaremos hasta encontrar la opción “Ocultar las extensiones de archivo para tipos de archivo conocidos”.
6. Haremos clic para desmarcar dicha opción.



7. Una vez desmarcado haremos clic en Aceptar



8. Las extensiones ya son visibles

Nombre	Fecha de
Manual Competencias digitales basicas Marzo 24.docx	24/03/202
~Snual Competencias digitales basicas Marzo 24.docx	24/03/202
Manual Competencias digitales basicas Marzo 23.docx	24/03/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 18.docx	18/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 17.docx	18/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 16.docx	17/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 14.docx	15/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 13.docx	14/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 12.docx	13/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 11.docx	12/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 10.docx	11/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 9.docx	10/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 8.docx	09/01/202
Manual Competencias digitales basicas Enero 7.docx	08/01/202

RECOMENDACIÓN: Una vez visible la extensión hemos de tener cuidado de no alterarla por accidente. Ya sea borrándola o cambiándola. Windows no podría abrir correctamente el archivo si alguna de estas cosas sucediera.

4.3.8. Propiedades de las carpetas

En muchas ocasiones nos puede hacer falta conocer información relativa a carpetas o archivos, como puede ser su ruta, cuando se crearon, el tamaño real y el que ocupan, etc. Existe una manera de poder acceder a toda esa información de un solo vistazo. Una vez seleccionado el objeto, haremos clic con el botón secundario y seleccionamos la opción **Propiedades**.

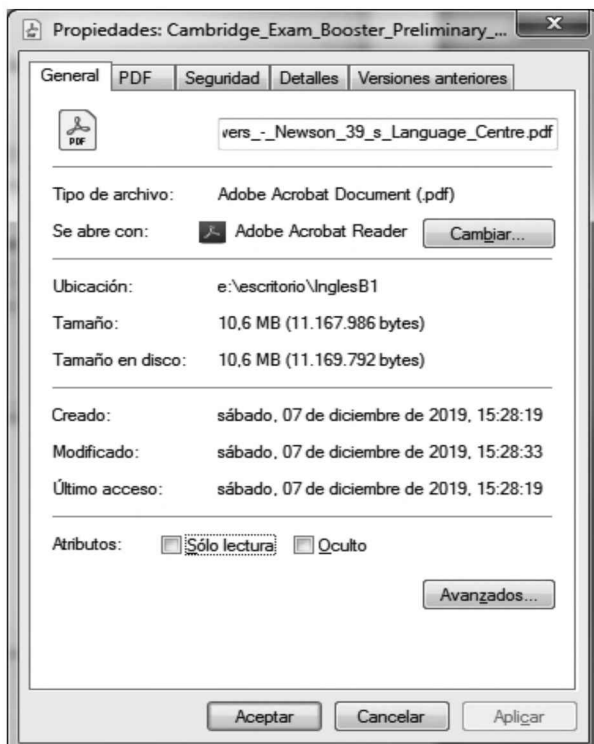


Ilustración 54: Propiedades de un archivo en Windows

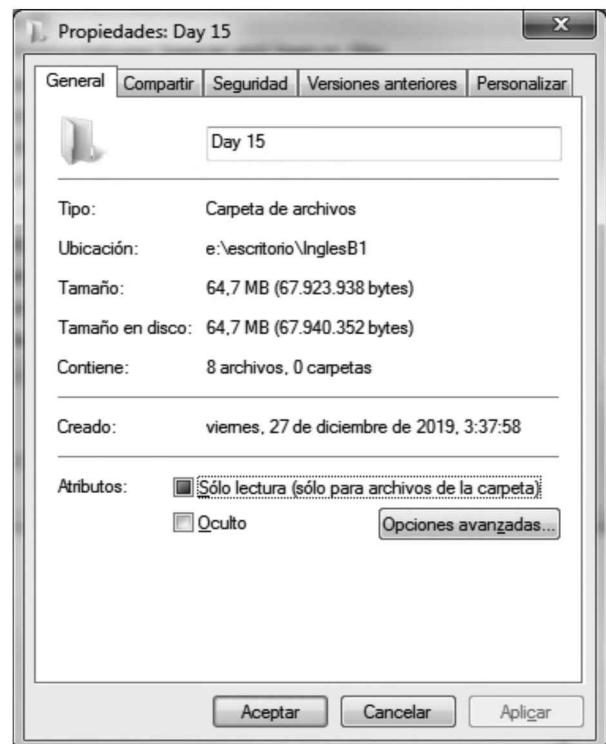


Ilustración 55: Propiedades de una carpeta en Windows

En Ubuntu, el procedimiento para acceder es el mismo que en Windows. Sólo se diferencian en la cantidad de información que se muestra y las opciones extras que tiene la ventana de propiedades.

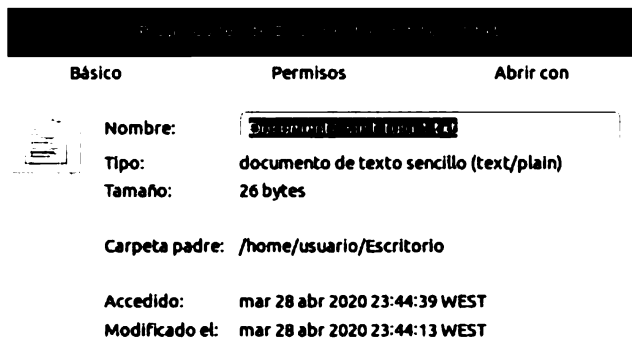


Ilustración 56: Propiedades de un archivo en Ubuntu

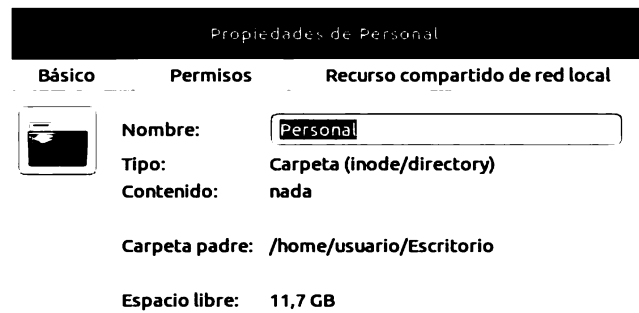


Ilustración 57: Propiedades de una carpeta en Ubuntu

4.3.9. Archivos y carpetas del Sistema

Hasta ahora, hemos hablado de carpetas y archivos como información que queremos almacenar. Información que es nuestra y queremos tener en nuestros equipos. Pero también hemos visto que un ordenador funciona porque tiene instaladas una serie de aplicaciones sobre un sistema operativo. Todo este software, también, necesita archivos y carpetas que son, en definitiva, los que lo hacen funcionar, y por lo tanto, son los que permiten que nuestro ordenador trabaje correctamente.

Es por ello que debemos tener un especial cuidado al acceder a ciertas zonas de carpetas, ya que puede ser tremendamente peligroso para la estabilidad de nuestro sistema operativo. Bien es cierto, que el propio sistema tiene mecanismos de defensa, como ocultar los archivos o no permitir acceder o borrar ciertos archivos o carpetas.

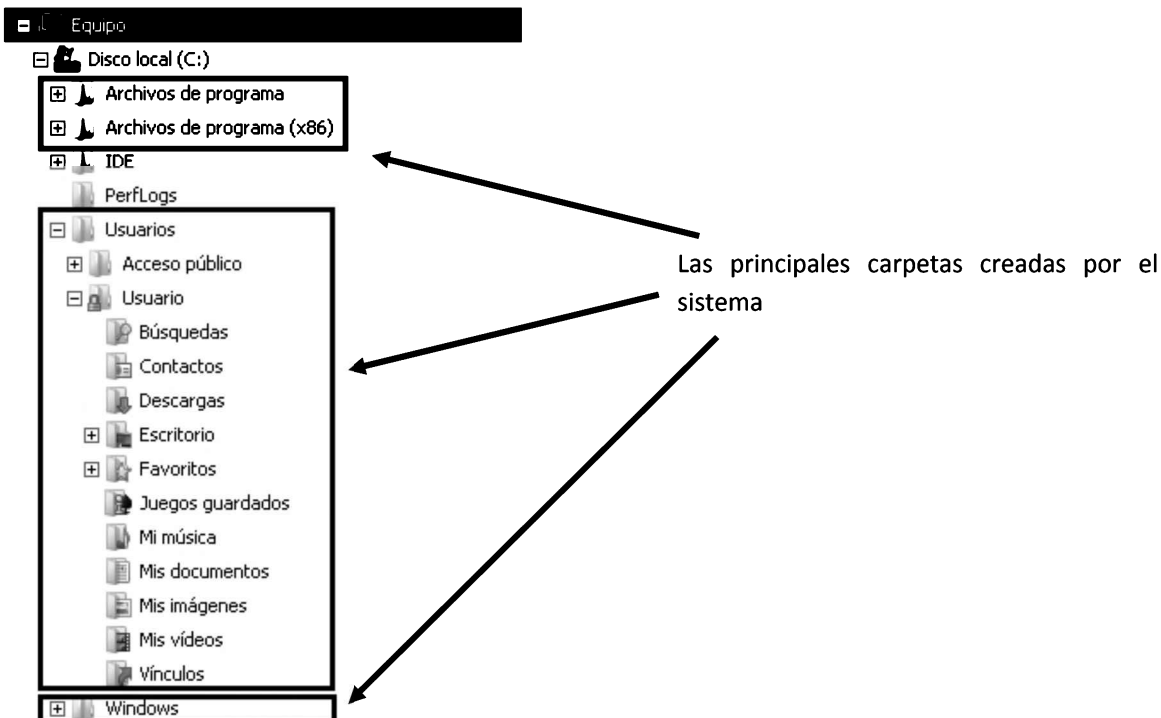


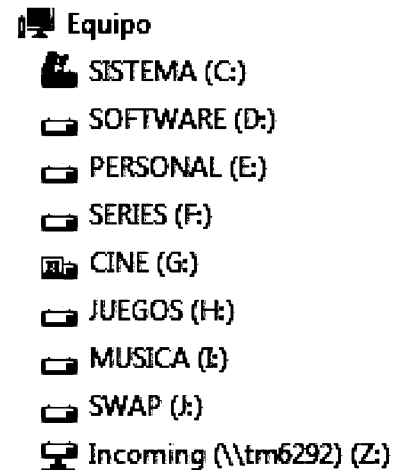
Ilustración 58: Las principales carpetas de un sistema Windows

4.4. Unidades de disco en Sistemas Windows

Ya se ha visto la necesidad de manejar la ubicación de los archivos en nuestro dispositivo. El término que más ha sonado es el de carpeta o subcarpeta. En cualquiera se pueden contener archivos u otras subcarpetas formando una estructura de información también llamado Sistema de Archivos.

Toda esta estructura tiene forma de árbol, siendo las hojas o los frutos, los archivos, las ramas más finas serían las subcarpetas, las más gruesas las carpetas y las ramas principales serían las **unidades**, siendo el Equipo el tronco del que todo parte.

Las unidades serían los discos duros, unidades ópticas *como por ejemplo un DVD*, Pendrive, las antiguas disqueteras, etc., en definitiva, todas ellas son unidades de disco.



Podemos acceder a ellas, con los procedimientos que hemos visto, a través del Explorador de Archivos. Al desplegar **Equipo** aparecen todas las unidades de disco existentes en el ordenador.

Las Unidades se representan por una letra mayúscula seguida de por el símbolo **dos** puntos. Según la imagen de ejemplo, que tenemos más arriba, disponemos de ocho unidades de disco: C:, D:, E:, F:, G:, H:, I:, J:, (todas discos duros), y una unidad de red, (puede verse el icono diferente), que sería la Z:. También podemos observar que el icono de la unidad de sistema operativo es diferente. En este caso el de la unidad C:.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Este concepto, el de unidad, sólo lo encontramos en Sistemas Windows. En GNU/Linux, las unidades de disco se ven como carpetas.

Es muy importante saber en qué unidad está tu información. En el ejemplo de la imagen, los juegos van en H:, no tendría sentido guardar allí música o películas, habiendo una G: para cine y una I: para música, por ejemplo.

4.5. Unidades de Medida en Informática

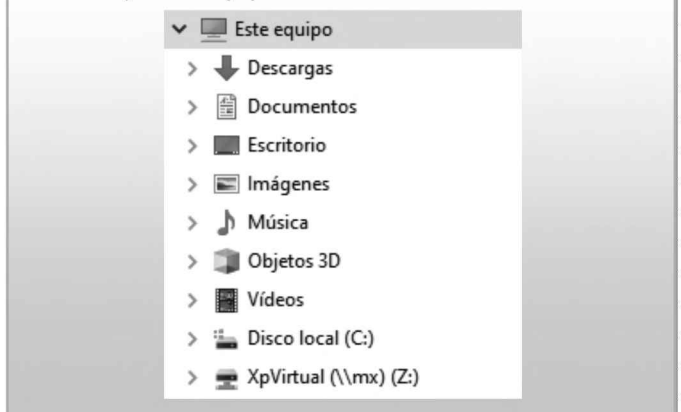
En todo sistema de medida hay unidades. Tenemos los Km/h para la velocidad, los Kg para el peso, las °C para la temperatura, etc. El mundo digital no es una excepción.

Aunque los nombres nos pueden resultar algo extraños al principio, veremos que, con solo algo de práctica, terminamos dominando este tema con la misma facilidad que los Kilogramos para el peso. Los dos nombres principales son:

- **El bit** es la unidad mínima de información empleada en informática.
- **El Byte** es la cantidad más pequeña de datos que un ordenador puede mover a la vez.

El bit y el Byte están a la par que los metros, los gramos, a su manera, son las unidades básicas, de las que luego se derivan todas las demás. *Por ejemplo 1000 metros son un kilómetro, y 1.000.000 de gramos son una tonelada.* Para manejar la escala informática vamos a usar una tabla y una escalera.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En Windows 10 el objeto Equipo es sustituido por **Este equipo**



INFORMACIÓN DE INTERÉS: El sistema de medida informático basado en los bits, **es binario**, no decimal. Por eso 1 KiloByte no son 1000 Bytes, sino 1024 Bytes. Un pequeño detalle a tener en cuenta a la hora de los cálculos.

4.5.1. Tabla de conversión de unidades y la escalera Bit-Byte

1 bit	b		
1 Byte	B	=	8b
1 KiloByte	KB	=	1024B
1 MegaByte	MB	=	1024KB
1 GigaByte	GB	=	1024MB
1 TeraByte	TB	=	1024GB
1 PetaByte	PB	=	1024TB
1 ExaByte	EB	=	1024PB
1 ZettaByte	ZB	=	1024EB

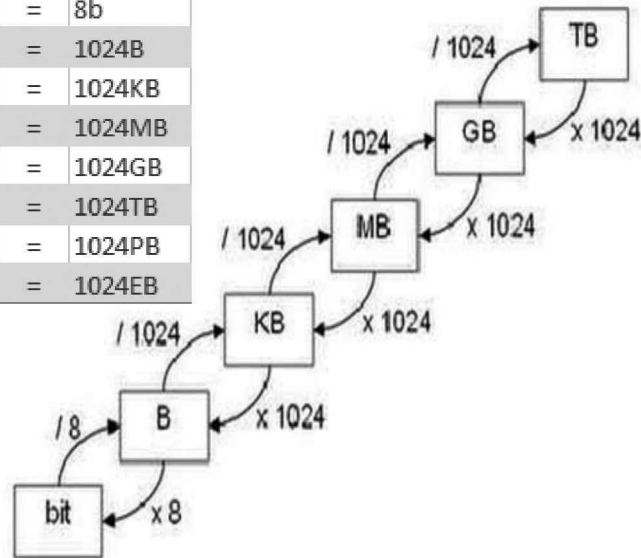


Ilustración 59: Escalera Bit Byte

ACTIVIDADES

11. ¿A cuántos KB equivale una memoria RAM de 32 MB?
12. ¿Cuántos MB son 1 GB?
13. ¿Cuántos bits son 1 MB?
14. ¿Cuántos MB son 1000000 Bytes?
15. ¿Cuántos KB son 1000000 Bytes?
16. ¿Cuántos disquetes de capacidad 1,44 MB, podrías copiar en un disco de 20 GB?
17. ¿Cuántos MB son 10253 Bytes? ¿y 10253 bits? ¿y 2048 Bytes?
18. ¿Cuántos bits tienen 23 MegaBytes?
19. ¿Cuántos KB son 4000 bits?
20. ¿Cuántos KB son 0,14 TB?
21. ¿Cuántos bits son 68 Bytes? ¿Cuántos Bytes son 512 bits?
22. Realiza los siguientes ejercicios:
 - a. ¿Cuántos MB son 3 GB? ¿Cuántos KB son 2 GB?
 - b. ¿Cuántos Bytes son 200 bits?
 - c. ¿Cuántos bits son 250 Bytes?
23. Realiza los siguientes ejercicios:
 - a. ¿Cuántos MB son 12 GB?
 - b. ¿Cuántos KB son 12 GB?
 - c. ¿Cuántos GB son 4.690 MB?
 - d. Calcular cuántos Bytes ocupa un documento que tiene 69 KB.

Evaluación de conocimientos

EVALUACIONES.

- 1. El conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático, ¿cómo se denomina?**
 - a. Software
 - b. Hardware
 - c. Sistema Operativo
 - d. Internet

- 2. ¿Cuál de las siguientes es una de las distribuciones GNU/Linux más conocida?**
 - a. Windows
 - b. Android
 - c. Ubuntu
 - d. Mac Ox

- 3. Uno de los siguientes Windows no ha existido. ¿Cuál es?**
 - a. Windows 7
 - b. Windows 10
 - c. Windows 8
 - d. Windows 9

- 4. Para poder acceder, a los programas, configuración del sistema y documentos del usuario, ¿Dónde pulsarías en un Sistema Windows 10?**
 - a. Explorador de Windows
 - b. Navegador Edge
 - c. Papelera
 - d. Botón de Inicio

- 5. ¿Qué tipo de archivo usa una extensión AVI?**
 - a. Imágenes
 - b. Sonido
 - c. Vídeo
 - d. Texto

- 6. Un MegaByte, ¿a cuánto equivale?**
 - a. 1024 B
 - b. 1024 KB
 - c. 1024000 b
 - d. 8b

EVALUACIONES.

7. En una ventana de Windows existen unos símbolos en la parte superior derecha. Como puede verse en la imagen inferior, ¿a qué corresponde la que tiene el número 2?



- a. Minimizar
 - b. Maximiza
 - c. Cerrar
 - d. Restaurar
8. Cuando eliminamos un archivo o una carpeta, ¿a dónde se va?
- a. Papelera
 - b. Panel de control
 - c. Archivos Borrados
 - d. Basura
9. ¿Qué tipo de software es WordPad?
- a. Procesador de textos
 - b. Editor Gráfico
 - c. Visor de imágenes
 - d. Gestor de archivos
10. ¿Qué navegador viene preinstalado en Windows 10?
- a. Firefox
 - b. Chrome
 - c. Ópera
 - d. Edge
11. ¿Qué procesador de textos viene de serie con Windows 10?
- a. Word
 - b. WordPaper
 - c. WordPad
 - d. WordTyper
12. Cuando queremos MOVER un archivo, ¿cuáles son las opciones correctas?
- a. Copiar - Pegar
 - b. Cortar - Pegar
 - c. Mover - Copiar
 - d. Copiar - Localizar

Tratamiento de la información

UA. 2

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes navegadores disponibles.
- Manejar el navegador Firefox.
- Diferenciar los distintos tipos de buscadores.
- Manejar el buscador Google.
- Conocer las fuentes RSS.
- Entender el concepto de la Nube.

Introducción

La idea de navegar, hace 40 años, todo el mundo la entendía como coger un barco y salir a alta mar. Sería muy curioso ver la reacción de una persona de 1980, si escuchara a alguien, hoy en día, “estoy navegando con mi ordenador”; seguro que pensaría que se nos ha ido la cabeza o que simplemente le estamos tomando el pelo.

Actualmente mucha gente ya está metida en el ajo y no puede entender el mundo sin Internet. Y cuando alguien está navegando, sabemos que está por la web, cruzando “mares” de información a través de su navegador. Atracando en cualquier sitio web, muchas veces, nada seguros. A saber cuántos “piratas” informáticos tendremos que sortear en nuestras continuas expediciones a esas webs de cine que “prometen” que todo es gratis más están infestadas de “tiburones”.

A comienzos de este siglo Internet se convirtió en un elemento esencial en nuestras vidas, no sólo con respecto al tema laboral y productividad, sino también en lo personal, ocio, relaciones sociales, etc. Hoy en día no se entiende el mundo sin conocer ni manejar, mínimamente, los navegadores así como poder encontrar la información exacta que necesitamos filtrando el vasto mundo de datos que inunda la web.

Para cumplir con nuestro objetivo de conseguir unas competencias básicas debemos:

- **Manejar adecuadamente un navegador.** La información que aparece en Internet se presenta en forma de páginas web con una serie de características que nos permiten “saltar”, de manera inmediata, de un lugar a otro. El navegador es el programa con el que interactuamos con las páginas web. Conocer todas las posibilidades que nos ofrece el navegador nos permitirá movernos más rápido entre los millones de páginas web que existen.
- **Usar correctamente un buscador.** Muchas personas, todavía confunden navegador con buscador. En los últimos años, el buscador se ha integrado, como un servicio más, dentro de los navegadores. De ahí una de las causas principales del malentendido. A diferencia del primero, un buscador no es un programa. Es una página web que nos permite hacer búsquedas de información y nos mostrará los resultados al respecto.

Por tanto, debemos conocer y manejar adecuadamente estas herramientas para poder acceder a la inmensa cantidad de información existente en la red y usarla en nuestro beneficio.

Como siempre hemos de manejar un vocabulario, que tal vez nos resulte conocido, pero no sabemos realmente su significado o simplemente nos genera confusión. Por ejemplo:

- **CHAT:** Sistema de conversación en línea. Como el antiguo MSN Messenger o los canales IRC. Hoy ya tenemos WhatsApp o Telegram.
- **IP:** Números identificativos que tiene un dispositivo en una red. *Por ejemplo 192.168.1.120.* Estos números son necesarios para que ordenadores, móviles, etc., puedan comunicarse entre ellos. Vendría a ser como el número de teléfono que nos permite llamarnos unos a otros, pero para dispositivos.
- **FIBRA:** Son las conexiones de datos más modernas y rápidas que tenemos hoy en día a nuestra disposición. Desde 2018, la velocidad mínima en España es de 100 Mbps. tanto de subida como de bajada. Con ellas desaparece la línea de teléfono como la conocíamos. Ahora la voz también va por internet. El problema es que si va la luz, perdemos ambas alternativas, ya que dependen del router, el cual, necesita la corriente.
- **ADSL:** Línea de abonado digital asimétrica. Permite el paso de datos a través de líneas telefónicas de voz. Más lentas que la fibra. Sobre todo porque tienen diferente velocidad entre la subida y la bajada de información. Las más rápidas que he visto han sido 30 Mbps. de descarga y 4 Mbps de subida.
- **TCP/IP:** Protocolo de comunicación para redes. No se entendería el desarrollo de Internet sin él. Vendría a ser la forma en la que se comunican los dispositivos de una red.
- **URL:** Dirección única y universal para identificar un recurso en internet. *Por ejemplo una página Web, un video de YouTube, una foto de Instagram, etc.* Cada recurso tiene la suya propia.

5. Navegación

Navegar por la Web es uno de los recursos que más rápidamente manejan todas las personas que deciden introducirse en este mundo. Las páginas Web son cientos miles de millones de documentos textuales que contienen imágenes y elementos multimedia alojadas en ordenadores de todo el mundo que se conectan unos a otros.

5.1. Diferentes Navegadores

Como ya hemos indicado, para trabajar con toda la información que hay en Internet usaremos los navegadores.

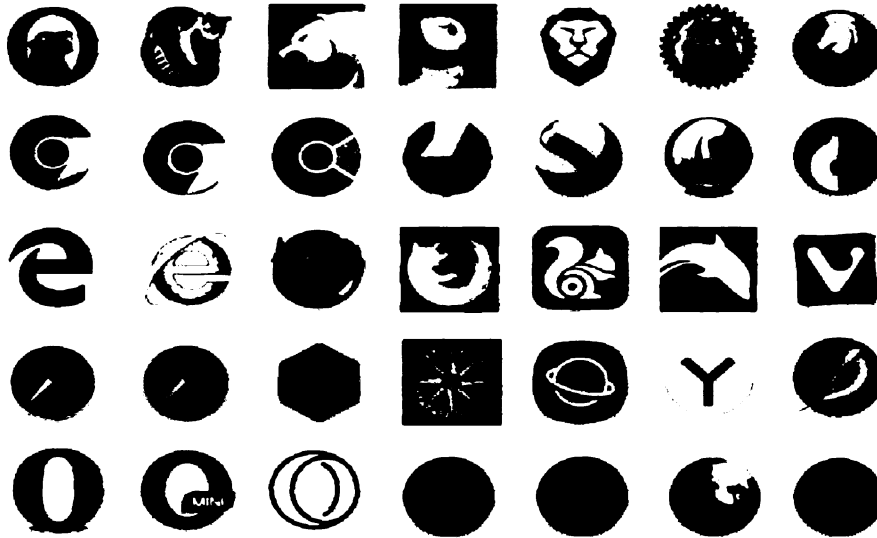


Ilustración 60: Logos de varios Navegadores

Un navegador es una aplicación que permite al usuario visualizar documentos de hipertexto desde un servidor web a través de internet. Tales documentos, denominados **páginas web**, poseen hipervínculos que enlazan a otros documentos. Al seguimiento de enlaces de una página a otra se llama navegación. De ahí es dónde viene lo de NAVEGADOR.

Como hemos visto en la **Ilustración 60**, tenemos opciones para todos los gustos. Si nos fijamos en el volumen de uso, **Ilustración 61**, el dominador global es Chrome con casi el 75% de cuota en 2019, seguido a una gran distancia del resto. Safari es el navegador, por defecto, en los dispositivos de Apple, Mac, Ipad y Iphone. Apple no permite que se pueda instalar fuera de estas plataformas, de ahí que no despegue en las cifras.

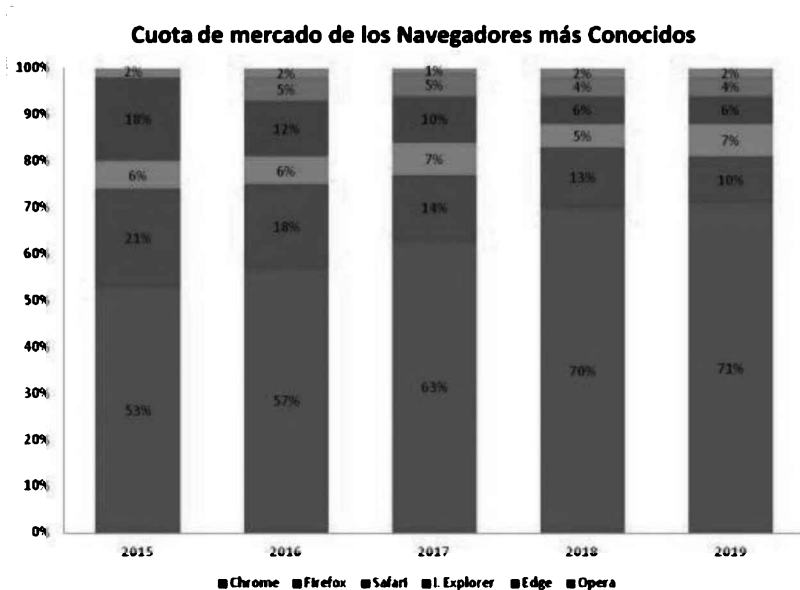


Ilustración 61: Evolución de la cuota de mercado del uso de navegadores en ordenadores. Fuente Statista

Vamos a mostrar la pantalla inicial de los navegadores más usados:

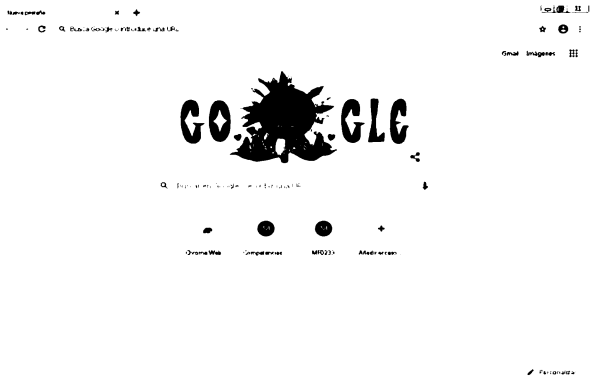


Ilustración 62: Pantalla inicial de Chrome

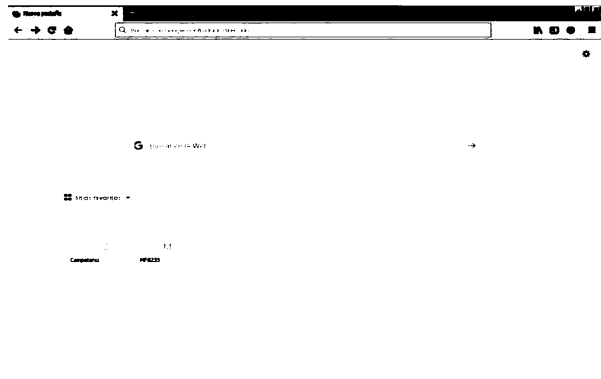


Ilustración 63: Pantalla inicial de Firefox

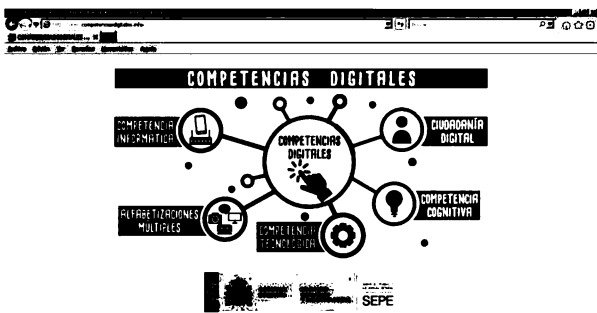


Ilustración 64: Pantalla de Internet Explorer

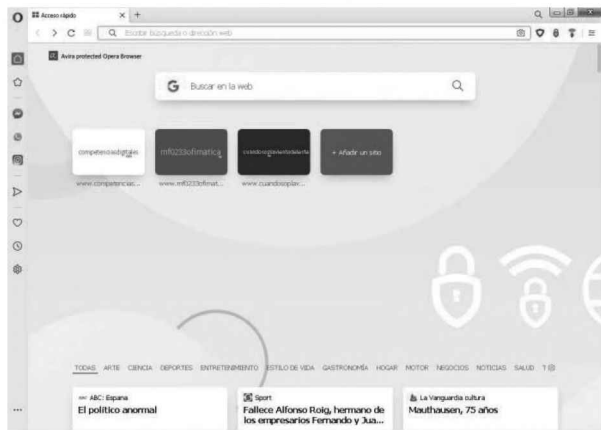


Ilustración 65: Pantalla Inicial de Ópera

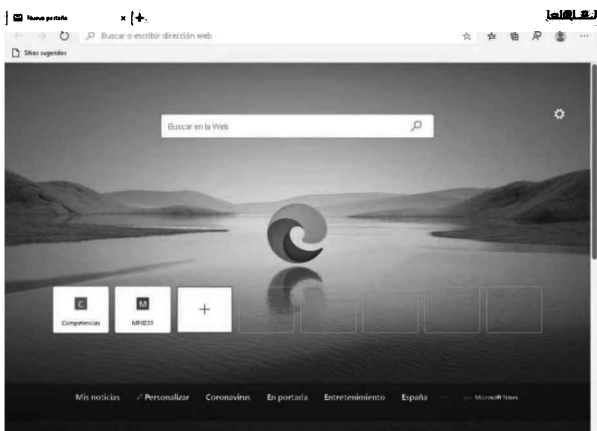


Ilustración 66: Pantalla inicial de Edge Chromium



Ilustración 67: Pantalla de Brave

5.2. Utilización de Firefox

Dada la cantidad innumerable de navegadores sería muy complicado encontrar el espacio, en este manual, adecuado para describir la utilización de cada uno de ellos. Por esta razón hemos optado por uno, y el elegido es Firefox.

RECOMENDACIONES: Dado que en Internet tenemos un espacio casi ilimitado, podemos encontrar más información sobre la utilización de otros navegadores.

Visita la web www.competenciasdigitales.info

5.2.1. Un poco de historia de Firefox

El proyecto Mozilla es el heredero del código del famoso navegador Netscape. De este proyecto surge Firefox en noviembre del 2004. Nació como un navegador multiplataforma, ya que funcionaba en todos los dispositivos y sistemas operativos. Nació como una plataforma abierta a todos los usuarios que quisieran colaborar informando de errores, creando tutoriales, etc. Es muy importante tener en cuenta, que en esa época, era la única alternativa al todopoderoso Internet Explorer. A principios del 2009 consigue el hito de superarlo, llegando a ser usado por más del 45% de los internautas. En Agosto de 2021, Firefox va por la versión 91.

RECOMENDACIONES: Tanto el proyecto Mozilla como el proyecto Chromium, mantienen muchas similitudes. Te será muy sencillo trasladar lo aprendido en Firefox a otros navegadores.

5.2.2. Pestañas

En la **página 35** ya vimos como entrar al navegador Firefox y como acceder a una página web usando la barra de direcciones. Pero, **¿Qué tengo que hacer si quiero abrir varias páginas webs sin cerrar ninguna de ellas?** Para ello usaremos las pestañas.

Antes de las pestañas, cuando querías navegar y trabajar con varias webs al mismo tiempo, necesitabas abrir varias ventanas del navegador. La invención de las pestañas vino a ahorrarnos ese desperdicio de ventanas que ocupaban mucho espacio en la barra de tareas. Desde ese momento podíamos tener, en una sola ventana, todas las páginas web que quisiéramos, cada pestaña es independiente y puede mostrar una web diferente.

RECOMENDACIONES: Hay que tener cuidado abriendo pestañas. Cada una de ellas consume memoria RAM, que sabemos que es limitada y la necesitamos para ejecutar los programas. Aunque tengas mucha, **no es recomendable pasar de 10 pestañas abiertas de forma simultánea.**

La ventana sólo mostrará la web de la pestaña que tengamos seleccionada. Para seleccionar otra pestaña es tan sencillo como hacer clic, con el botón principal del ratón, sobre su etiqueta, la cual mostrará una breve frase del título de la misma.

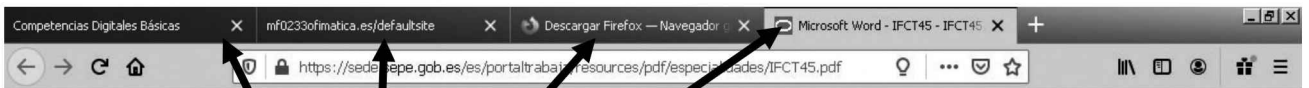



Ilustración 68: Uso de pestañas en Firefox

Diferentes Pestañas Abiertas en una sola ventana de Firefox

Pulsamos AQUÍ para crear una pestaña nueva



Ilustración 69: Cómo crear nuevas pestañas en Firefox

Para abrir una pestaña basta con pulsar el icono  que tenemos a la derecha de la última pestaña abierta. Por ejemplo, en esta imagen, está a la derecha de la 2ª pestaña.

En cambio, cuando queramos cerrar una pestaña bastará con pulsar la X que está en la propia pestaña.


 Nueva pestaña

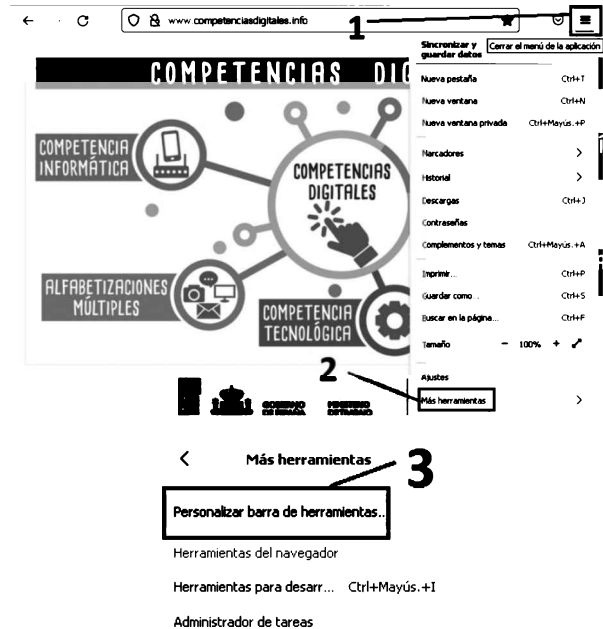
Pulsamos AQUÍ para cerrar una pestaña

Si lo que queremos es mover las pestañas, ya que no las hemos abierto en el orden deseado, simplemente haremos clic, con el botón principal del ratón, en la etiqueta de la pestaña que queremos mover y la arrastraremos hasta la posición deseada, sin soltar el botón del ratón. Una vez que está en la posición correcta ya podemos soltar el botón.

5.2.3. Herramientas del navegador

Los tutoriales que vas a ver se basan en la versión más actual del navegador Firefox. Pero eso no quita de que nos encontremos una versión diferente y echemos de menos algunos botones. Vamos a ver cómo puedo localizarlos y agregarlos. Así de esta manera dará igual con qué versión nos toque trabajar. Siempre podremos poner Firefox a nuestro gusto.

1. Pulsaremos el botón 
2. En el menú haremos clic en **Más herramientas**



3. Personalizaremos las herramientas

4. Haremos clic en la herramienta catálogo
5. Y sin soltar la arrastramos hacia arriba a la derecha de la barra de direcciones.



6. Haremos clic en la herramienta "Barras laterales"
7. Y sin soltar la arrastramos hacia arriba a la derecha de la barra de direcciones.



8. Encontraremos las herramientas en este lugar.
9. Pulsaremos Hecho para terminar



5.2.4. Historial

Los navegadores almacenan un registro, en la memoria del dispositivo, de todas las páginas web que hemos ido visitando por internet. Esta información facilita la navegación, ya que si repetimos la página web, el navegador, en vez de buscar la información en internet, la sacará del historial.

También es útil si necesitamos recuperar algún recurso de internet que hemos visitado, ya que si nos hemos olvidado de la dirección web, siempre podremos ir al historial para localizarlo fácilmente.

A. Acceso al Historial

Para acceder al historial seguiremos los siguientes pasos:



Ilustración 70: Acceso al Historial

1. Pulsaremos el botón
2. En el menú que sale escogeremos **Historial**
3. Saldrá el siguiente menú. En él podremos ver las pestañas y ventanas cerradas recientemente. Así como el historial más reciente.
4. Usaríamos la opción **Administrar historial** si necesitáramos acceder a historial mucho más antiguo.
5. Aparecerá el **catálogo** de Firefox, (ver siguiente página). Es una ventana dónde podemos ver el historial y además, Marcadores, Descargas y Etiquetas. En la parte de Historial podremos ver las visitas de meses atrás.

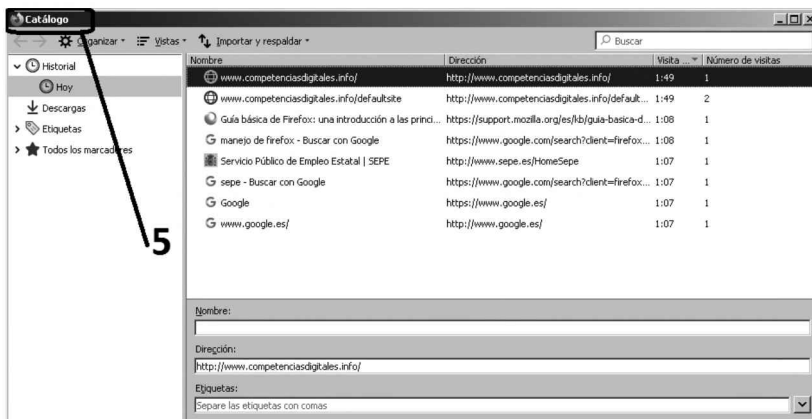
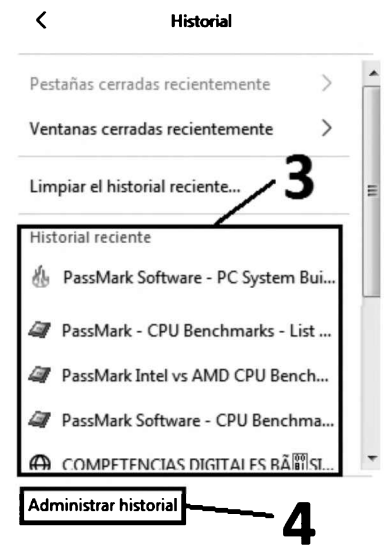


Ilustración 71: Catálogo de Firefox. Mostrando Historial

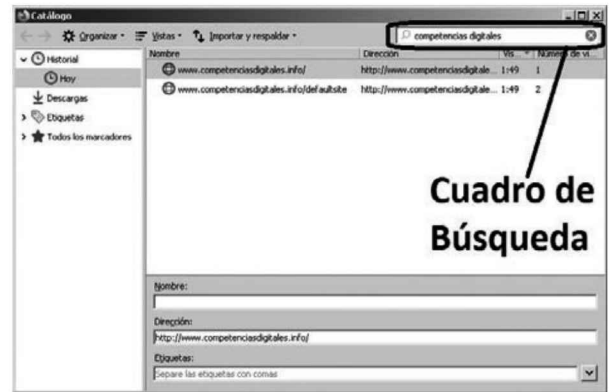
B. Búsqueda en el historial

Según se van acumulando páginas visitadas en el historial puede ser muy complicado localizar alguna en particular.

La herramienta catálogo, que hemos visto en el punto anterior, permite hacer una búsqueda dentro del historial.


Basta con colocarse en el casillero del **cuadro de búsqueda** y poner las palabras claves por las que queremos hacer la búsqueda.

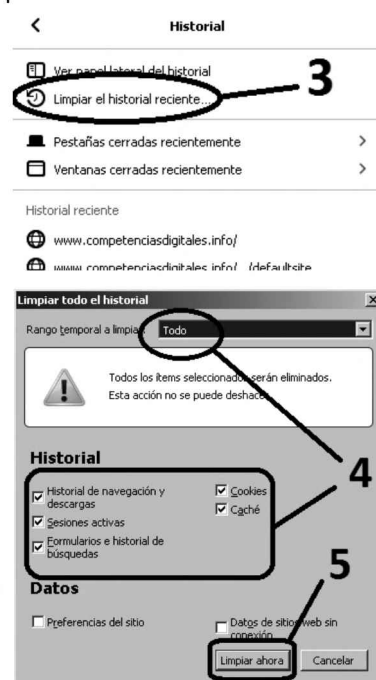
En el ejemplo hemos colocado "competencias digitales" y muestra las dos páginas visitadas con esos términos. Para acceder a una de ellas sólo es necesario hacer doble clic sobre la página que nos interesa.



C. Limpieza del historial

Cuando nos interese borrar el historial tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Pulsaremos el botón 
2. En el menú que sale escogeremos **Historial**
3. Escogemos la opción **Limpiar el historial reciente**
4. Saldrá la siguiente ventana. Escogeríamos el rango temporal que queremos limpiar. Recomendamos escoger **Todo**. Marcaremos también, todos los casilleros que aparecen. (Las alternativas a Todo son: Última hora, dos horas, cuatro horas y Hoy)
5. Pulsaremos **Limpiar ahora o Aceptar** según la versión con la que trabajemos.



5.2.5. Favoritos - Marcadores

Los favoritos, como se llaman en los navegadores de Microsoft, o **marcadores**, como se llaman en el resto de navegadores, guardan direcciones de páginas web y nos facilitan volver a esos sitios de manera más rápida. Algo similar a un acceso directo o a un atajo. Con el tiempo vamos acumulando estos atajos. Y al igual que aprendimos con el explorador de Archivos tocará crear un buen sistema y tenerlos perfectamente organizados, *por ejemplo por temática*.

A. Agregar una página a marcadores de Firefox

Quando queramos almacenar una dirección web como un marcador seguiremos los siguientes pasos:

1. Abriremos la página web que queremos almacenar.

Por ejemplo www.competenciasdigitales.info



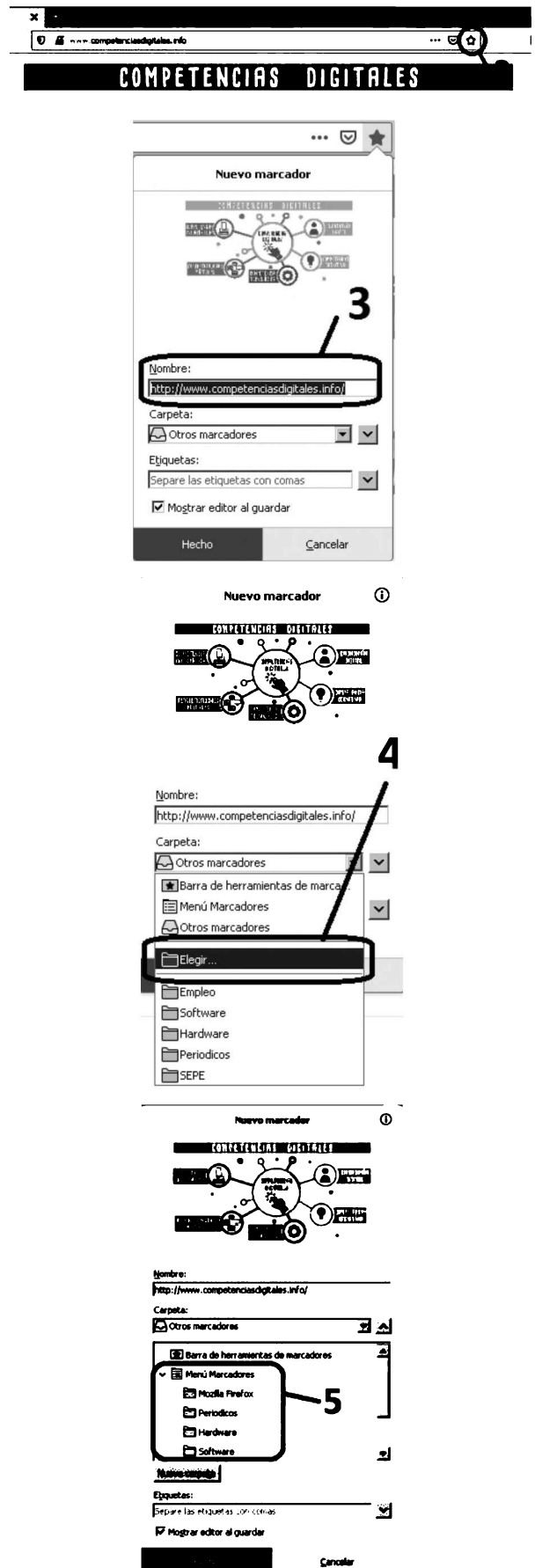
2. Pincharemos en la estrella que aparece al final de barra de direcciones.

3. La estrella se pondrá azul cuando la página esté agregada a marcadores y aparecerá un menú para que puedas darle nombre. Recomiendo corto y claro, quitando o cambiando lo que no nos guste.

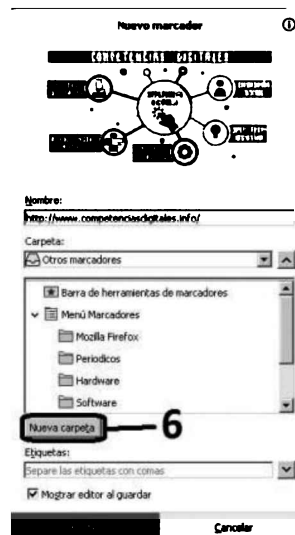
(Si ya tuviéramos agregado el marcador, al pulsar en la estrella azul nos saldrá el mismo menú y podremos cambiar cualquier dato del marcador almacenado)

4. Elegiremos la carpeta de almacenamiento del marcador. Como no tengo la carpeta a la vista, o en caso de que haya que crearla pulsaremos **Elegir**. Por ejemplo, para una formación como es la de Competencias Digitales, voy a crear la carpeta Formación.

5. Si tuviéramos la carpeta en el Menú de marcadores la buscaríamos desplegando el árbol de carpetas.



- Como en nuestro ejemplo, no tenemos creada la carpeta (**Formación**), le daremos a **Nueva Carpeta**




- Nos pedirá el nombre. También podemos escoger colocar la carpeta, recién creada, dentro de otra carpeta que hubiera en marcadores. *Aquí la hemos dejado debajo de **Otros marcadores***. Para ver el resultado seguiremos los pasos del punto siguiente.

B. Acceder a un marcador

Tenemos dos maneras de acceder a los marcadores.

B.1. Acceso a través del catálogo



- Pulsaremos el botón .
- En el menú que sale escogeremos **Marcadores**.
- Podremos ver los marcadores añadidos recientemente.
- Si necesitamos acceder al resto pulsaremos **Mostrar todos los marcadores** o **Administrar marcadores** según versión.
- Se abrirá el catálogo en la opción **Todos los marcadores**. Podemos desplegar los marcadores contenidos en la barra de herramientas o en el menú de marcadores. También podríamos mover marcadores y carpetas de lugar cambiando la organización a nuestro gusto.

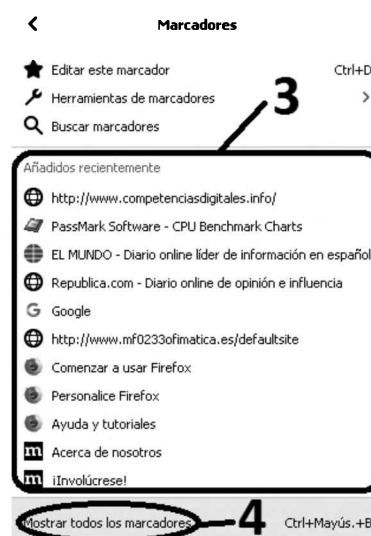
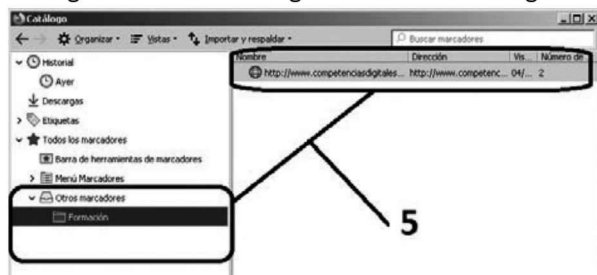


Ilustración 72: Vista del catálogo de Firefox. Revisando los marcadores

B.2. Acceso a través del panel lateral de marcadores.

Seguiremos los siguientes pasos:



1. Pulsaremos el botón 
2. Mostrará el panel de marcadores a nuestra izquierda
3. A partir de ahí sólo tenemos que seleccionar el marcador que estamos buscando. *En el ejemplo queríamos acceder al marcador de la web de www.competenciasdigitales.info*



Ilustración 73: Panel lateral de marcadores en Firefox

5.3. Configuración básica.

Los navegadores, como en muchos programas, pueden configurarse aspectos que los personalizan según nuestras necesidades.

En Firefox, al hacer clic  (1), accederemos a la configuración, saldrá un menú dónde pulsamos en **opciones** (2). **(Nota de ultimísima hora. Ya no se llama opciones, ahora es Ajustes. A ver cuánto dura)**

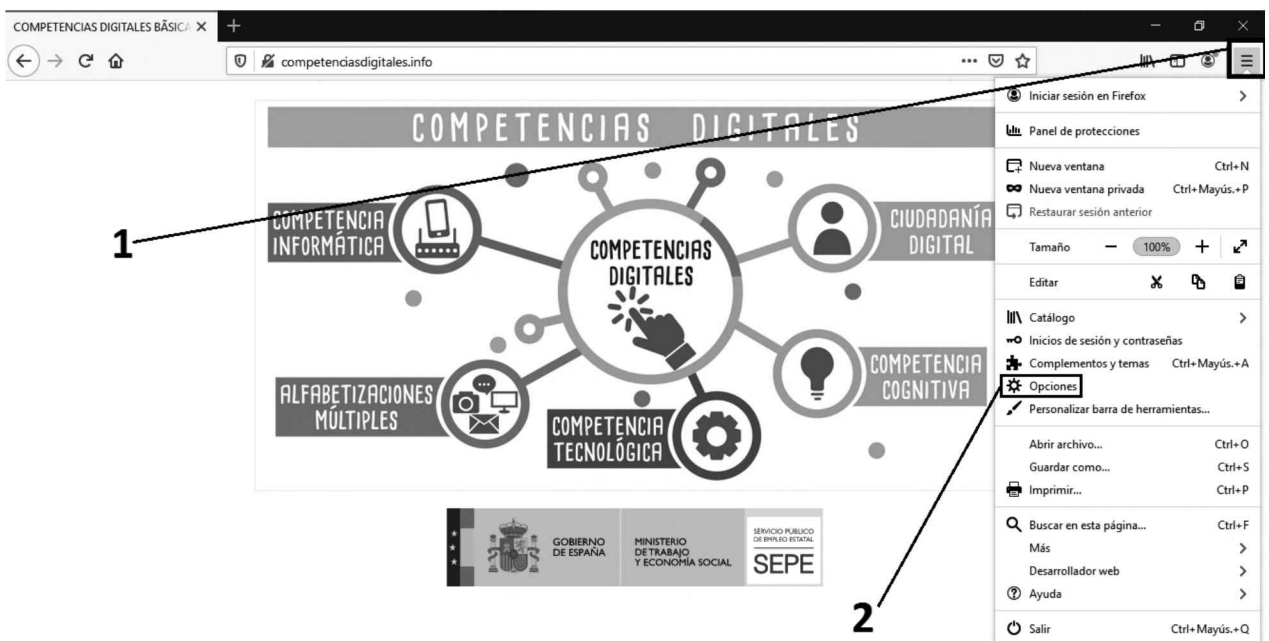


Ilustración 74: Configuración de las opciones de Firefox

Vamos a ver las configuraciones típicas que deberíamos saber manejar:

5.3.1. Página de inicio

La página de inicio está considerada la primera cosa que vemos al abrir el navegador. En muchas ocasiones, eso que aparece no nos viene bien, ya sea porque es una página muy pesada, o porque queremos la de una empresa en particular, o simplemente, ponemos la del buscador que más usemos por defecto. En las opciones, como vimos, accedimos a la configuración de la página de inicio.

1. En el menú de la izquierda, accedemos a la ficha **Inicio**.
2. En la sección **Nuevas ventanas y pestañas** nos vamos a **Página de inicio y ventanas nuevas** y desplegamos donde dice Inicio de Firefox (predeterminado) y seleccionamos la opción URLs personalizadas.
3. Colocamos la dirección web correspondiente.

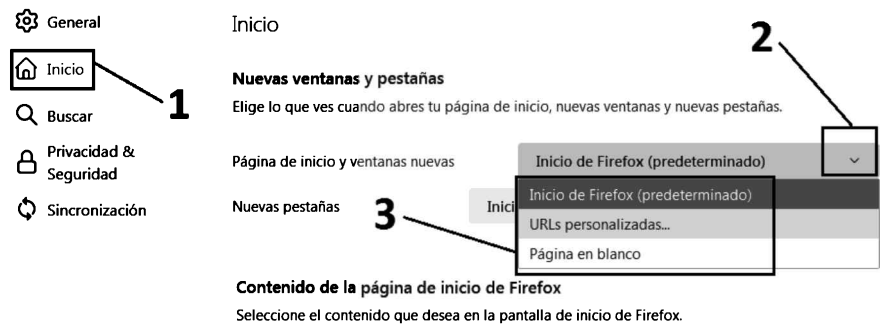


Ilustración 75: Configuración del inicio en Firefox

5.3.2. Buscador preferido

Hoy en día, los navegadores traen integrados los buscadores. Los buscadores son páginas web especializadas en ofrecer servicios de búsqueda de información. Colocas unas palabras, por ejemplo Viajes gratis Tenerife, y salen todo tipo de resultados que incluyen las tres palabras. (Profundizaremos más en temas posteriores)

Antes había que ir a la web del buscador para realizar la búsqueda. Hoy ya no es necesario, ya que, al integrar el buscador, simplemente, colocando las tres palabras en la barra de direcciones, el buscador integrado hará la búsqueda y se abrirá una página web mostrando los resultados pertinentes.

Claro está, puede que el buscador que viene integrado por defecto no nos satisfaga y queramos cambiarlo.

En las opciones, como hemos visto, puedo acceder a la configuración del buscador predeterminado.

1. En el menú de la izquierda, accedemos a la ficha **Buscar**.
2. En la sección **Buscador predeterminado**, vemos que hay un desplegable, actualmente pone google, pero puedo elegir entre otros, por ejemplo Yahoo, Bing, Ecosia,...
3. Una vez cambiado el buscador, las búsquedas que se hagan se harán con el nuevo.

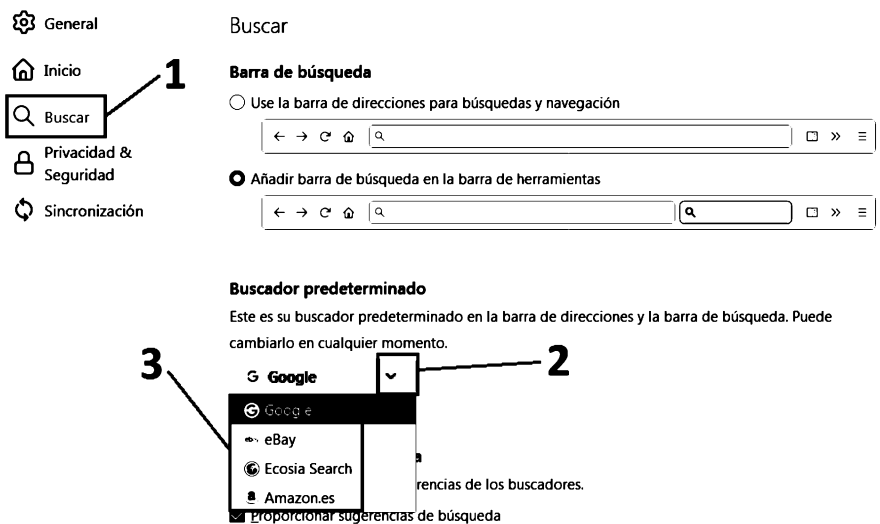


Ilustración 76: Configuración del buscador predeterminado en Firefox

5.3.3. Borrado de caché

Los navegadores guardan una caché en la memoria de almacenamiento del dispositivo. Esa caché son todo o parte del contenido, (fotos, audios, videos, etc.), de la web que visitamos. Así se beneficia el tiempo de carga de la página web que cuando la volvamos a visitar de nuevo.

Su principal ventaja, la rapidez de carga, es como vimos a costa de almacenar. ¿Qué pasa si no volvemos a esas webs? Pues que tendremos un espacio ocupado sin sentido.

Por lo tanto, de vez en cuando, es útil hacer un borrado de esa caché.

Podríamos usar las opciones de configuración para acceder a dicho borrado. Pero cuando vimos la “limpieza del historial”, en una sección anterior, aclaramos que era útil marcar todas las opciones de limpieza. Una de ellas era la caché. Así que cuando hacemos una de esas limpiezas ya podemos aprovechar para hacer un borrado de dicha caché.



5.3.4. Elegir la carpeta de descarga

Cuando trabajas con internet, en muchas ocasiones, nos ofrecen descargar un archivo. Algún manual que necesitamos, o simplemente guardar un documento, en nuestro ordenador, que está en una web.

Los navegadores envían de forma automática lo descargado a una carpeta por defecto. La carpeta **descargas**.

Puede que nos interesa cambiar la carpeta por otra que nos convenga más, *por ejemplo el escritorio*.

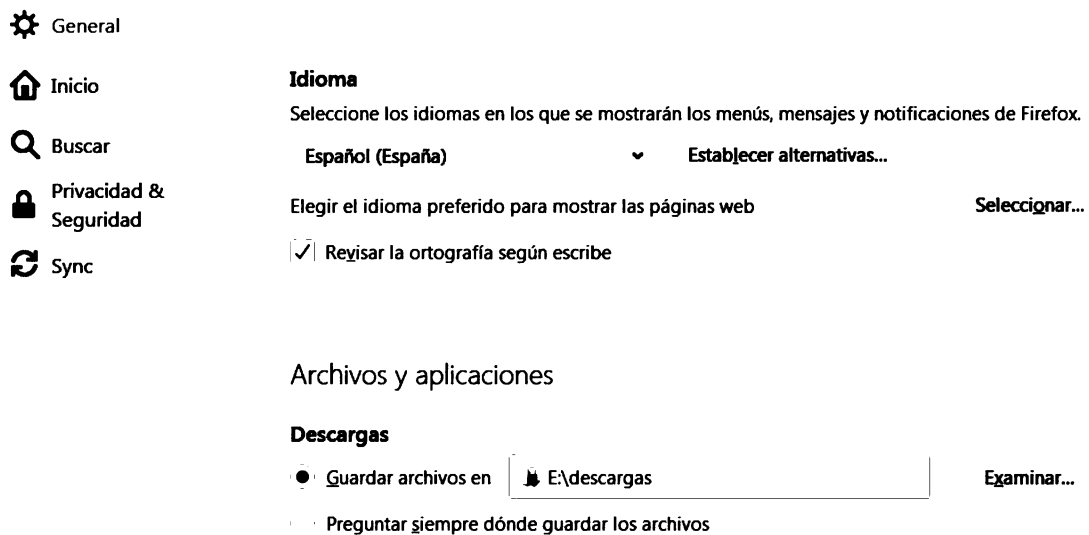


Ilustración 77: Configuración de la carpeta descargas

1. En el menú de la izquierda, accedo a la ficha **General**.
2. En la sección **Descargas**, vemos que hay una zona **Guardar archivos en** con la ruta e:\descargas. Si le demos al botón de examinar, podremos escoger otra ubicación.
3. A partir de ese momento, cualquier cosa que descargemos, a menos que nos pregunte, irá directamente a la nueva ubicación.

6. Búsqueda de información

Hoy en día, todo el mundo sabe que uno de los fuertes de internet es la gran cantidad de información que allí reside. Hace 10 años, en una conferencia, Hardy y Williams, presentaron en un artículo sobre gestión de riesgos de la información en la web 2.0, en el que declaraban que para el cierre de 2011 la información digital generada sería de 1.800.000.000 de ExaBytes. ¿Podemos imaginarnos lo que pasa hoy en día con la eclosión de móviles y tablets accediendo a redes sociales? La Consultora Domo, con datos de 2018, nos cuenta en una infografía llamada “Los datos nunca duermen” dónde nos mostraba lo que pasaba en internet en todo el mundo durante un minuto en el mundo. Los números son, sencillamente, apabullantes:

- 97.222 horas de vídeo en Netflix.
- vídeos de YouTube.
- 473.400 tuits.
- 176.220 llamadas en Skype.
- 49.380 fotografías subidas a Instagram.
- 750.000 canciones reproducidas en Spotify.
- Y mucho, mucho más.

Y esto va en aumento. Como vemos, la principal fuerza de internet, es también su debilidad. ¿Cómo podemos encontrar la información que necesitamos? ¿Tenemos alguna herramienta para facilitarnos la misión?

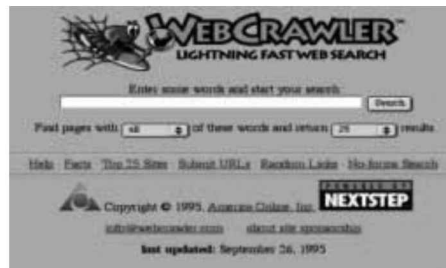
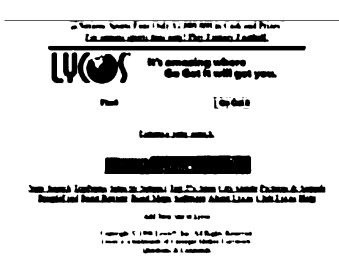
La respuesta a estas preguntas es muy sencilla. Los **Buscadores**.

6.1. Los Buscadores

Antes de los buscadores, para encontrar la información que queríamos teníamos que saber que estaba allí, con su dirección. Alrededor de 1993 comenzaron a aparecer los primeros buscadores, creando índices de las páginas web ya sea de forma manual o automática, a través de un software propio.

Por lo tanto un buscador es un sitio Web cuya función principal es proporcionar información del contenido de otros sitios web. Esa función la pueden cumplir, porque usan un software tipo **araña** que va desgranando toda la información que encuentra y la va etiquetando, de manera que cuando hacemos una búsqueda, *por ejemplo de competencias digitales básicas, nos aparezca una lista de recursos, con su url, que tratan ese tema, como www.competenciasdigitales.info.*

La historia de los buscadores es muy interesante. Nombres como WebCrawler, Lycos, Altavista, a día de hoy son casi desconocidos, pero por ejemplo, **Altavista** llegó a tener más de 80 millones de visitas diarias. Os recomendamos que ahondéis en este tema porque es la historia de Internet. En la web podréis encontrar más información al respecto y con más profundidad.



Los buscadores actuales están clasificados según su funcionalidad. Hay 4 clases:

- Jerárquicos
- Directorios
- Metabuscadore
- Verticales

6.1.1. Jerárquicos

Son los que más conocemos. Crean un índice de las webs que se van encontrando y los resultados que muestran están clasificados según la importancia que su algoritmo defina, mostrando unas webs antes que otras.

Ejemplos de buscadores jerárquicos son de sobra conocidos. Google y Bing.

6.1.2. Directorios

Fueron los primeros buscadores. Mucho más fáciles de mantener en cuestión de recursos de hardware. Conllevan más personal de mantenimiento. Los resultados se muestran agrupados en categorías, temas, zonas, etc. La base de la información salía de la web, pero es revisada por el personal del buscador para afinar la localización.

Ejemplos de directorios son los que había a finales de los 90, como Terra (antiguo Olé), Yahoo (que hoy en día es jerárquico).

6.1.3. Metabuscadore

Un metabuscador es un sistema que localiza información en varios motores de búsqueda (Buscadores). No tiene base de datos propia ya que usa las de otros buscadores y muestra una combinación de los mejores resultados que éstos devuelven. **Podría decirse que un metabuscador es un buscador en buscadores.**

Ejemplos de metabuscadores son MetaCrawler (que busca a la vez en Google, Yahoo, Ask), Vivísimo (que busca en Lycos, Visenut, Ask, Msn)

6.1.4. Verticales

Están especializados en un sector particular. Sus resultados, por tanto, son más profundos y actualizados.

Ejemplos de verticales son Nestoria (inmobiliaria) y Wolfram Alpha (Responde a preguntas)

6.2. El buscador Google

Existen multitud de buscadores aunque Google es uno de los más importantes y ha ido cambiando con el tiempo. Ya que es el buscador más relevante en España, con un 90% de las búsquedas, va a ser en el que nos vamos a centrar.

Al igual que muchas empresas tecnológicas, los comienzos de google tienen que ver con un garaje. Sus fundadores, Larry Page y Sergey Brin se conocieron en Stanford. Pronto vieron que querían un objetivo común, **organizar la información que había en el mundo para que fuera útil y accesible.** Esto era a mediados de los 90 y ya tenían un motor de búsqueda que usaba los enlaces para valorar la importancia de las páginas web a indexar. En 1998 fue cuando crearon la empresa Google, ¿dónde?, pues en un garaje, cómo no.

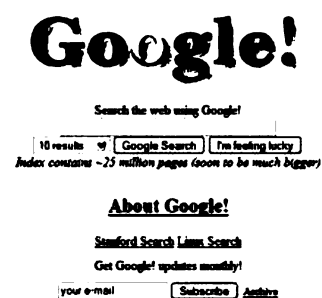


Ilustración 78: 1ª pantalla de google 1997

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Ya que el espacio en papel es limitado no podemos profundizar, como nos gustaría, en el resto de buscadores. Pero en la web, espacio casi ilimitado, podremos encontrar más información al respecto.

6.2.1. Página inicial

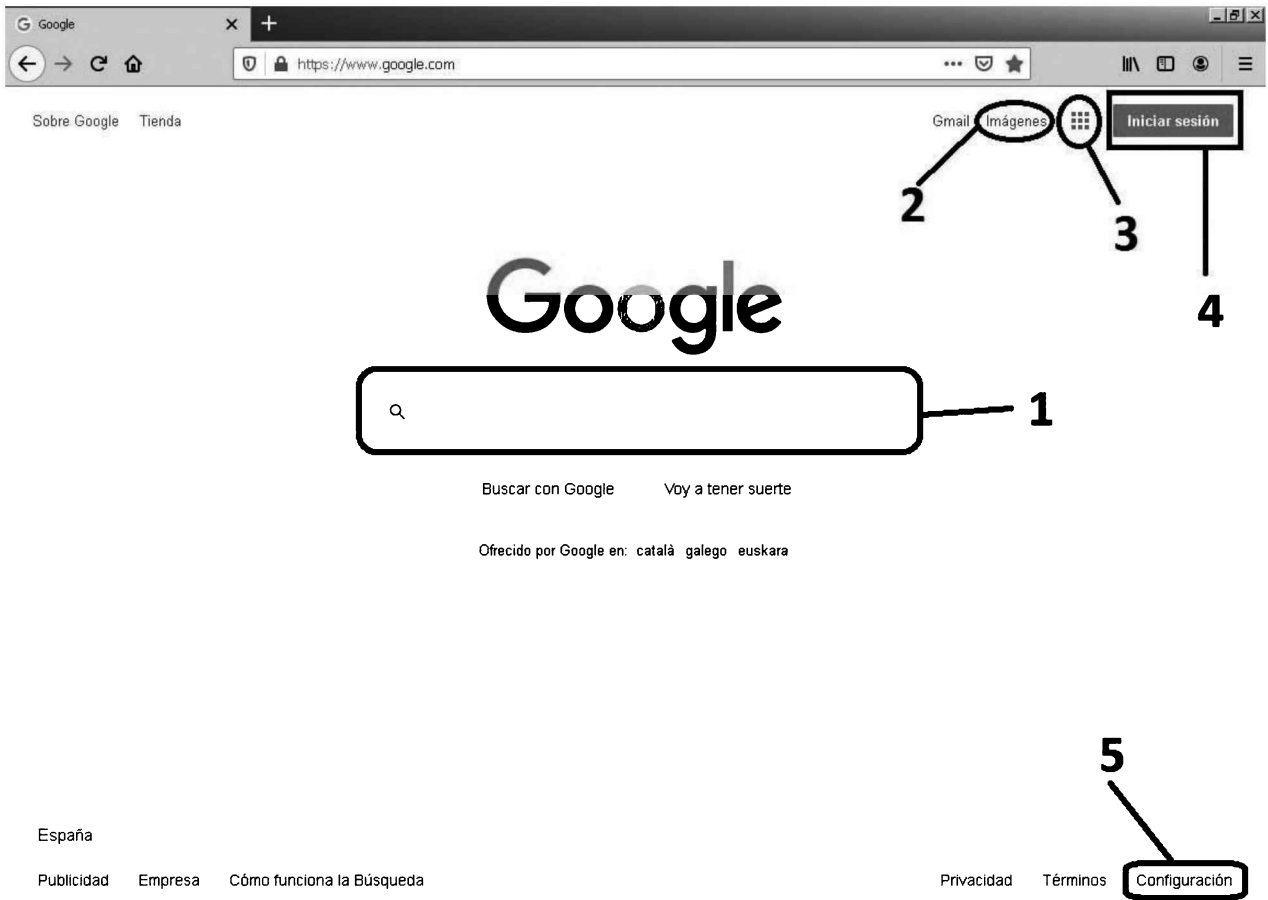


Ilustración 79: Pantalla inicial del buscador de Google en España

1. Casillero de búsqueda. Aquí introducimos los términos que definirán nuestra búsqueda.
2. Accedemos a un buscador de imágenes.
3. Otras aplicaciones de la empresa. Gmail. Blogger. YouTube, Drive, etc.
4. Iniciar sesión con una cuenta de Gmail.
5. Configuración de la Búsqueda.

EVOLUCIÓN DE LA PANTALLA INICIAL DE GOOGLE

2000	2003
2009	2010

6.2.2. Página de resultados de búsqueda de google

Una vez que hemos hecho una búsqueda aparecen los resultados. A día de hoy, cada vez más, google está pasando de motor de búsqueda a agregador de contenidos. Por lo que muchas búsquedas tendrán como resultado que los usuarios no hagan clic en la web ya que google habrá mostrado información completa al respecto. Esto será cada más frecuente en el futuro.

Aun así vamos a ver que la ventana de google que muestra los resultados se divide en varias zonas:

1. Parte superior de la página y Configuración
2. Filtros de búsqueda
3. Anuncios y resultados de búsqueda
4. Parte inferior de la página

En nuestro ejemplo hemos puesto las palabras Competencias digitales básicas. Google nos mostrará todas las páginas web que incluyan las 3 palabras, no teniendo que estar ni en ese orden ni en un contexto específico.

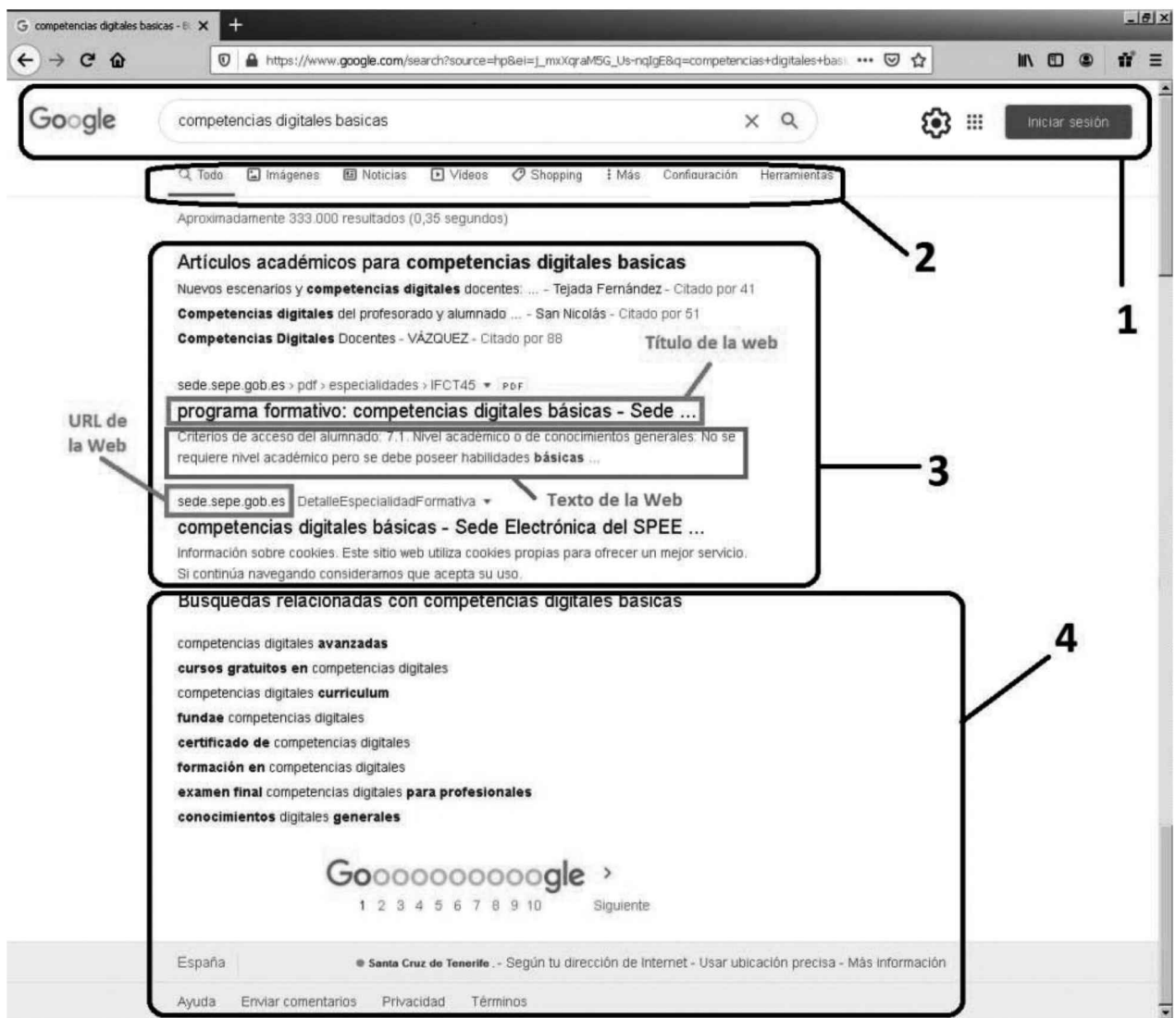
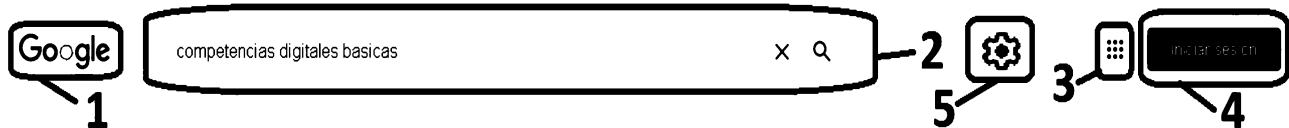




Ilustración 80: Vista de la ventana de Google tras hacer una búsqueda

A. Parte superior de la página



1. A través del icono de GOOGLE accedemos a la pantalla inicial del buscador.
2. Este casillero muestra las palabras por las que hemos iniciado la búsqueda. Si queremos cambiarlas, basta con borrarlas, elegir otras y pulsar la lupa
3. Para acceder rápidamente a otros productos de Google, como Gmail, YouTube y Google Calendar.
4. Podremos iniciar sesión con nuestra cuenta Gmail y acceder a nuestros servicios personalizados. (Si la sesión ya está abierta, aquí aparecerá un círculo, , con la primera letra de nuestra cuenta de Correo, pulsando en él podremos cerrar la sesión).
5. Desde mediados de 2021, Google ha colocado la configuración en esta tuerca . Aquí encontramos las opciones de Búsqueda Avanzada.

B. Filtros de búsqueda



Cuando realizamos una búsqueda podemos filtrarla para que sea más ajustada a lo que estamos buscando. Existe una forma avanzada, pero la veremos más adelante. Veamos cómo podemos hacer un filtrado básico.

- **Todo:** Google busca resultados en toda la web. Incluirá todo tipo de resultados.
- **Imágenes:** Google filtrará los resultados mostrando sólo imágenes.
- **Noticias:** Google filtrará los resultados mostrando sólo las noticias
- **Herramientas:** El menú de las herramientas será diferente dependiendo si estamos situados en Todo o en Imágenes. Veamos qué nos puede ofrecer.

B.1. Herramientas si la opción es TODO

Si estamos en Todo, las herramientas disponibles son las siguientes:

Cualquier país ▼ Cualquier idioma ▼ Cualquier fecha ▼ Todos los resultados ▼

- **Cualquier país:** Muestra los resultados encontrados independientemente del país de origen de la web. Si desplegamos encontramos España, para filtrar por webs de España.
- **Cualquier idioma:** Muestra los resultados encontrados independientemente del idioma. Si desplegamos encontramos Español, para filtrar por webs en Español.
- **Cualquier fecha:** Si está marcado, incluirá webs de cualquier fecha de actualización. Tanto actualizadas recientemente como las que nunca han sido actualizadas. Si desplegamos podemos elegir webs actualizadas en la última hora, 24 horas, semana, mes, último año e incluso elegir un intervalo personalizado.

Cualquier fecha ▼

✓ Cualquier fecha

Última hora

Últimas 24 horas

Última semana

Último mes

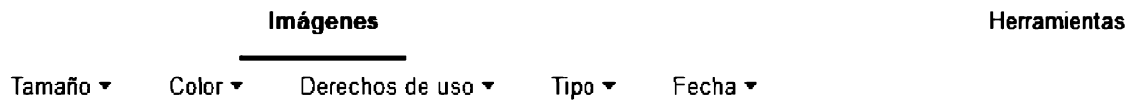
Último año

Intervalo personalizado.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: *El que una web no esté actualizada es seguridad de que su contenido está desfasado en el tiempo. Pero que esté actualizada recientemente no ofrece la seguridad que esperábamos. Existen maneras de que una web se actualice automáticamente, aunque no haya habido ningún cambio sustancial en sus contenidos. También puede pasar que se actualice una parte que no es la que estamos buscando.*

B.2. Herramientas si la opción es IMÁGENES

Si estamos en imágenes, las herramientas disponibles son las siguientes:



- **Tamaño:** Podemos escoger los tamaños de las fotos y filtrarlas, por ejemplo fotos tamaño GRANDE.
- **Color:** Podemos filtrar las fotos por color, blanco y negro, etc.
- **Derechos de uso:** Las fotografías que muestra la búsqueda de google tienen normas de derecho de uso. Su autor puede querer dinero por usarlas. Es por ello que para poder usar la foto descargada, si no tenemos claro que está libre de derechos de autor, deberemos buscar el permiso del autor para su uso comercial. Si no disponemos del mismo, de forma directa, podemos incurrir en un delito contra la propiedad intelectual, siempre que nuestro uso sea comercial. No así, si nuestro uso es personal sin remuneración económica.
- **Tipo:** Si nos interesan filtrar por tipo, es para elegir, caras, imágenes prediseñadas, o imágenes con calidad fotográfica.
- **Fecha:** Aquí es exactamente igual al apartado fecha de TODO.

6.2.3. Anuncios y resultados de búsqueda

Cada resultado de búsqueda tiene tres partes:

- **Título:** Está coloreado de azul y es el título de la página web. Hacemos clic en él para acceder al sitio. Una vez que accedemos, la Cookie de Google lo recordará y si en otra búsqueda vemos, de nuevo, dicho enlace, el título será de color violeta. Un aviso de que ya fue visitado.
- **URL:** la dirección web del sitio. Si es muy larga se mostrará acortada. Anteriormente era verde.
- **Fragmento-Texto:** Muestra una descripción de la página web, que incluye palabras reales de la página. Las palabras que has buscado se mostrarán en negrita para que te resulte más sencillo decidir si la página incluye lo que estás buscando.

Si se considera que un anuncio podría ayudarte a encontrar lo que estás buscando, es posible que se muestren anuncios en alguna zona de la página de resultados. Sabrás que se trata de un anuncio y no de un resultado de búsqueda porque, antes de la URL, aparece la palabra **Anuncio**.

Anuncio · www.cicar.com/ ▾
Alquiler Coches Cicar Tenerife | Alquiler de Coches en Canarias
 nº1 en Canarias al mejor precio. Seguro Todo Riesgo Sin Franquicia. Entrega hoteles.
 Audioguías gratis. Sillas gratis. Calidad certificada. Kilometraje ilimitado. 2º conductor gratis.
 Destinos: **Tenerife**, Lanzarote, Gran Canaria, Fuerteventura, La Palma, La Gomera, El Hierro.
 · · · · · Valoración de cicar.com: 4,7 - 7.891 reseñas
 📍 Edificio Ciudad, Muelle Ribera, Local E1, Santa Cruz de Tenerife - 922 24 40 97 - El horari...

6.2.4. Parte inferior de la página

Incluye:

- Las búsquedas relacionadas con la frase o palabras que estábamos buscando.
- Las distintas páginas con los resultados de nuestra búsqueda.
- Nuestra ubicación.
- Un Menú con varias opciones

Búsquedas relacionadas con "Competencias digitales basicas"

competencias digitales avanzadas	formación en competencias digitales
cursos gratuitos en competencias digitales	mooc competencias digitales
competencias digitales curriculum	competencias tecnológicas ejemplos
conocimientos digitales generales	certificado de competencias digitales



España ● **Santa Cruz de Tenerife** - Según tu dirección de Internet - Usar ubicación precisa - Más información
 Ayuda · Enviar comentarios · Privacidad · Términos

6.3. Fuentes RSS

Al principio del boom de internet era bastante sencillo acceder a nuestros sitios preferidos y ver si habían actualizado contenidos. El problema vino cuando cada vez teníamos más sitios interesantes, con lo que nos robaba mucho tiempo ir chequeando cada uno a ver si habían publicado información nueva.



Ilustración 81: RSS. Imagen de Clker-Free-Vector-Images en Pixabay

¿Qué se inventó para poder estar actualizado sin necesidad de entrar en cada uno de los sitios?

Las fuentes RSS.

RSS son las siglas, en inglés, de Really Simple Syndication. Traducido al español es Sindicación Realmente Sencilla. Es un formato que permite, de forma rápida y sencilla, la distribución de contenidos de una web.

Básicamente, las fuentes RSS son archivos de texto simples, los cuáles contienen actualizaciones de noticias, artículos, etc.

Los sitios web añadían estas fuentes RSS. El usuario que quisiera estar actualizado, añadía la fuente a un lector RSS y mostraría el contenido actualizado, según se fuera recibiendo, en nuestros dispositivos.

Muy cómodo, ¿verdad?

6.3.1. Su uso en la actualidad

Hasta que las redes sociales lo invadieron todo, las fuentes RSS eran nuestra principal fuente, valga la redundancia, de información. Hoy en día, Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, etc., son las opciones preferidas para conseguir información y es ahí donde las marcas publican sus contenidos para atraer al potencial objetivo.

El 2013 fue un mal año para RSS. En Junio de 2013, el lector FeedDemon fue discontinuado; actualmente sigue disponible su descarga, pero ya no recibe mejoras. Al igual que él, muchos lectores cayeron ese año. Incluso Reader, el lector de fuentes de la poderosa Google, fue discontinuado en Julio del 2013.

CURIOSIDADES: En mayo de 2021 salió la noticia, en Xataka.com, que Chrome tendría una función a modo de lector que mostrara los últimos contenidos de la web. Se podrían ver, de manera cronológica, los contenidos publicados. Muchos no olvidan la puñalada de Google hacia esta tecnología en 2013.

Fuente: <https://www.xataka.com/aplicaciones/ocho-anos-despues-traicion-cierre-gooqle-reader-gooqle-quiere-que-volvamos-al-rss-chrome>

Otro caso de abandono es del Navegador Firefox. A finales de 2018, con el lanzamiento de la versión 64bits, anunció la desaparición de forma nativa de los lectores de contenido, (salía un icono en la parte derecha de la barra de direcciones).

A día de hoy, aunque todavía están extendidas, las fuentes RSS, se están volviendo más específicas según los servicios. Por ejemplo para recibir las fuentes RSS con las actualizaciones de un canal de YouTube, basta con pegar la URL del canal en un lector RSS.

6.3.2. Lectores RSS

Tenemos varias opciones para escoger. Simplemente accedemos a las webs de los fabricantes, descargamos los programas para ser instalados en nuestros dispositivos. Veamos esas opciones según el Sistema Operativo:

- NetNewsWire (Mac OS X)
- Feedly (Windows)
- Liferea (Linux)

ACTIVIDADES

24. Tendremos varias actividades a trabajar sobre el navegador Mozilla Firefox

- a. Navegar en Firefox:
 - i. En la barra de direcciones introduce: www.republica.es y pulsa Enter
 - ii. Una vez en la página accede a España
 - iii. Retrocede a la pantalla anterior y entra en Economía
 - iv. Retrocede a la pantalla anterior y entra en Internacional
 - v. Abre una nueva pestaña y en la barra de direcciones introduce: www.imdb.com , pulsa Enter
 - vi. Busca la película "Blade Runner" y luego accede a la ficha de Harrison Ford.
 - vii. Cierra la pestaña de www.republica.es
- b. Guardar una página Web
 - i. En la barra de dirección escribe: <https://es.wikipedia.org> y enter
 - ii. Busca información sobre la isla de Tenerife. (sólo sobre la isla
 - iii. Guarda la página entera de wikipedia sobre Tenerife dentro de la carpeta "descargas" Recuerda que al guardar una web se crean dos cosas, un archivo htm y una carpeta con el mismo nombre que el archivo guardado. Por ejemplo Tenerife.htm, el archivo y Tenerife_files como carpeta. Esa carpeta guardará todos los detalles de la web. Sin ella sólo veríamos texto plano. Al guardar la web puedo consultar la información sin necesidad de estar conectado a internet.
- c. Guarda en descargas, una imagen que aparezca en la web sobre la isla de Tenerife en Wikipedia. (Tendrás averiguar cómo hacerlo)
- d. Historial:
 - i. Cierra todas las páginas web que tengas abiertas.
 - ii. Accede al Historial para ver las páginas que has visitado.
 - iii. Recupera la pestaña cerrada www.imdb.com
 - iv. Borra el Historial de la última hora.
- e. Vamos a añadir una serie de webs a los marcadores:
 - i. Entra www.imdb.com. Guárdalo en marcadores. Dentro de una carpeta llamada CINE
 - ii. Abre tres webs de temática similar. Guarda los tres marcadores dentro de la carpeta CINE.
 - iii. Comprueba que los marcadores creados funcionan, pero ábrelos en pestañas diferentes.
 - iv. Añade a la barra de marcadores los tres buscadores más usados. Para ello habrás de buscar, primero, en google cuáles son. (NOTA los marcadores irán en la barra de marcadores)
 - v. Crea una carpeta en la barra de marcadores con el nombre "Buscadores". Guarda en ella dos marcadores sobre buscadores que no sean ninguno de los tres anteriores.
 - vi. Elimina el marcador de IMDB

25. Realiza búsquedas en Google incluyendo las siguientes palabras. Entre paréntesis está la zona que debes filtrar.

Deberás hacer clic en varios de los resultados de la búsqueda. Vuelve hacia atrás para volver a la búsqueda. También prueba a ver el enlace en una pestaña nueva. Comprueba cómo cambia de color el título del enlace que has visitado.

- a. Módulo de competencias digitales básicas. (Todo)
- b. Uso de WordPad. (Videos).
- c. Carátula de Blade Runner. (Imágenes).
- d. Cómo guardar una imagen en Firefox. (Todo).

26. Realiza las mismas búsquedas, del ejercicio anterior, pero usando el buscador Bing, el buscador Ecosia y el buscador Yahoo. Valora la diferencia de funcionamiento y comprueba si ofrecen los mismos o diferentes resultados.

7. Almacenamiento y Recuperación de contenido digital.

Aun recuerdo cuando adquirí mi primer equipo con 1 GB de disco duro, trabajando, además con disquetes de 1,44 MB y CD-ROM de 650 MB o 700 MB. Con esas cifras los límites, para almacenar información, estaban claros. Las tongas de CD en los que guardábamos todo tipo de cosas se acumulaban en nuestros despachos. ¿Quién no recuerda esos archivadores de 50 o 100 discos?

Actualmente, como hemos visto, la cantidad de información no deja de crecer. Los discos duros son de TB, pero aun así siguen limitados. Antes de lo que pensábamos ya los tenemos llenos. Ahora su contenido en música, películas, series, fotografías, etc., crece exponencialmente, ya que toda esta información se va generando día a día.

Los dispositivos de almacenamiento con los que contamos hoy en día son:

- Disco CD de 700 MB.
- Discos DVD de 4,7 GB y 8,5 GB.
- Discos BluRay de 25GB y 50 GB.
- Discos Duros Magnéticos de 500 GB, 1TB, 2 TB, 3 TB, 4 TB, 6 TB o más.
- Discos Duros Sólidos, SSD desde 120 GB hasta 2TB.
- Discos Duros M2 desde 128GB hasta 1 TB.
- Tarjetas de memoria desde 4 GB hasta 512 GB
- Pendrive de 1GB, 2 GB, 4GB, 8 GB, 16 GB hasta 2 TB.

Puede que nos falte alguno de los tamaños pero éstos son los más usuales en el mercado. Los discos duros pueden ser internos o externos.

Actualmente tenemos una alternativa. Aunque los comienzos históricos pueden datarse de finales de los 90, el nacimiento del boom, puede colocarse en 2006, más o menos, cuando se empezó a gestar un mejor lugar para almacenar nuestra información y trabajar desde allí directamente, en vez de desde nuestros discos duros. Internet ya disponía de una infraestructura adecuada para ello, ya que había capacidad de almacenamiento y, sobre todo, velocidad suficiente para manejar el acceso, a nuestros datos, desde cualquier lugar, dispositivo y hora.



Ilustración 82: La Nube. Imagen de Nikin en Pixabay

De repente, ya no era necesario, ni siquiera recomendable almacenar información en nuestros equipos. Podíamos acudir a la NUBE, allí estaban nuestros datos, 24 horas, 365 días al año. **¿La Nube, qué es eso?**

Lo de la nube no tiene nada que ver con la meteorología, como podrás imaginar. A estas alturas, no hará falta aclarar, que lo de la nube está relacionado con Internet. Pero, ¿por qué se escogió esta palabra?

La respuesta está en los diagramas de una red informática. Si revisamos uno de éstos, cada elemento tiene su propio icono. ¿Qué icono se utilizaba para mostrar un servicio de Internet? Pues sí, ya te lo habrás imaginado, algo que se parecía una nube.

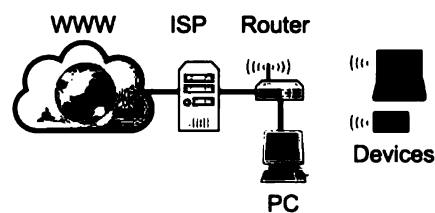


Ilustración 83: Diagrama de Red. Publicdomaininventors.org

El motivo de escoger este icono, es porque, Internet es algo difuso, etéreo, y qué mejor que una nube para identificarlo.

Por lo tanto, la nube, es simplemente eso, todo el hardware y software conectados por Internet y que permiten que podamos acceder a todo tipo de servicios y recursos compartidos desde cualquier parte del mundo.

Evaluación de conocimientos

EVALUACIONES.

1. **¿Qué es el SPAM?**
 - a. Correo masivo no deseado.
 - b. Es la zona del correo dónde coloco la dirección destino.
 - c. La dirección única de los recursos en Internet.
 - d. Un sistema de comunicación más rápido que la fibra óptica.
2. **¿Qué es un navegador?**
 - a. Es una página web para buscar información.
 - b. Consiste en una aplicación o programa que visualiza documentos de hipertexto.
 - c. Es una aplicación para la edición gráfica.
 - d. Es un tipo de ordenador.
3. **Es imposible borrar el Historial de un navegador.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
4. **¿Cuál es la misión del Historial en un navegador?**
 - a. Almacena un registro sobre lo que ha visitado el usuario.
 - b. Guarda un registro de las veces que se ha encendido el router.
 - c. Registra en el SO el hardware que posee el dispositivo.
 - d. Dispone de todas las incidencias que tuvo el navegador.
5. **¿Qué es un Buscador?**
 - a. Es una página web para buscar información.
 - b. Una Herramienta
 - c. Es una aplicación para la edición gráfica.
 - d. Es un tipo de ordenador.
6. **¿Cuál es el navegador más usado actualmente?**
 - a. Firefox
 - b. Safari
 - c. Edge
 - d. Chrome
7. **¿Cuál es el buscador más usado actualmente?**
 - a. Chrome
 - b. Bing
 - c. Google
 - d. Opera
8. **Los marcadores en Firefox, ¿qué misión tienen?**
 - a. Marcan posiciones en Internet sobre nuestro tiempo de uso.
 - b. Señalan los sitios que he visitado.
 - c. Guarda direcciones de páginas web.
 - d. En Firefox no hay marcadores se llaman favoritos.
9. **En Firefox No podemos cambiar la carpeta de descargas.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
10. **Los Discos DVD tienen más espacio que los CD**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
11. **Google tiene una sección específica para búsquedas de imágenes**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

EVALUACIONES.

12. ¿Cuál de estos programas es un lector RSS?

- a. Wordpad
- b. Paint
- c. Feedly
- d. Bloc de Notas

13. Si en el buscador Google colocamos las palabras Competencias Digitales Básicas, ¿qué resultados nos mostrará el buscador?

- a. Todas las webs que incluyan esas tres palabras.
- b. Todas las webs que incluyan esas tres palabras en ese orden.
- c. Todas las webs que NO incluyan alguna de esas tres palabras.
- d. Todas las webs que incluyan alguna de esas tres palabras.

14. Cuando hacemos una búsqueda en Google NUNCA aparecen enlaces de publicidad.

- a. Verdadero
- b. Falso

15. ¿Cuál de los siguientes tamaños no existe en formato Pendrive?

- a. 3GB
- b. 4GB
- c. 8GB
- d. 16GB

16. ¿Qué es Una URL?

- a. Una línea de teléfono que permite alta velocidad de conexión de datos.
- b. La dirección que tiene un ordenador, un móvil, etc., en internet para identificarse.
- c. Una ruta que indica el modelo de ordenador, el sistema operativo y la memoria que tengo.
- d. La dirección universal que identifica a una web

17. Los marcadores, una vez creados, no se pueden eliminar.

- a. Verdadero
- b. Falso

18. En Firefox podemos abrir más de una pestaña al mismo tiempo.

- a. Verdadero
- b. Falso

19. ¿Cómo se llama por defecto la carpeta de descargas en Windows 10?

- a. Descargar
- b. Descargado
- c. Descargas
- d. Descargos

20. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de TCP/IP?

- a. A un protocolo de comunicación de Redes
- b. Nos referimos a un navegador
- c. Es un proveedor de telefonía
- d. Es la dirección física de un ordenador

Comunicación

UA. 3

OBJETIVOS

- Conocer el uso del servicio de Webmail.
- Crear una cuenta de Gmail.
- Manejar el servicio de correo de Gmail. Enviar, recibir, responder, reenviar. Usar las distintas bandejas de servicio.
- Configurar servicios POP, SMTP e IMAP en un gestor de Correo electrónico.
- Manejar las aplicaciones más conocidas para videoconferencia. Google Chat, skype y Zoom.
- Conocer la realidad de la identidad digital.

Introducción

La comunicación es uno de los aspectos más importantes del ser humano. Ya sea de forma oral, escrita u otras, se necesita de la existencia de una serie de elementos como emisor, receptor, canal, medio, código y, lo más importante, retroalimentación.

A nivel digital tenemos que saber manejar las herramientas básicas que, actualmente, nos permiten comunicarnos con otras personas, con empresas e incluso con la administración. Destaca el correo electrónico y las videoconferencias. Veremos que esta comunicación digital es exactamente igual que la que realizamos a nivel físico. Sólo cambia el medio que estamos utilizando.

Sin duda alguna, el correo electrónico es uno de los sistemas de comunicación más usuales y extendidos en Internet. A nivel tecnológico ya podemos considerar esta herramienta como uno de los abuelos. Lleva con nosotros desde los 60 del siglo XX. Realmente, su boom, fue a finales de los 90. Desde entonces, ha ido desbancando al correo tradicional. Como su nombre indica, el correo electrónico, se basa en el sistema de cartas de toda la vida, cambiando el papel por los bits y lo digital. Aunque sencillo, como toda herramienta, tiene sus pasos a seguir, y maneras correctas y menos correctas de ser usado. Puedes estar tranquilo, con lo que veremos en esta unidad estarás más que preparado para manejarlo sin problemas.

Otra de las herramientas que veremos son las que nos permiten realizar videoconferencias. Toda película de Ciencia Ficción que se precie nos ha mostrado las videollamadas como ejemplo de comunicación moderna. Sobre todo en los 80. ¿Quién no recuerda la serie del coche fantástico y los monitores que tenía KITT con los que Michael se comunicaba con la Fundación? O en películas como Aliens, Blade Runner, Regreso al Futuro II, etc., dónde había videollamadas en lugar de las típicas llamadas telefónicas.

Lo cierto, es que en el mundo real, las videollamadas llevan con nosotros más tiempo del que muchos piensan. Unos 80 años. Pero fue, sobre todo, a principios de este siglo, cuando Internet permitió dar el gran salto al público general. Aparecen empresas como Skype, en el año 2003, que ofrecían servicio de voz y video a través de Internet y de forma gratuita.

En la actualidad, existen multitud de herramientas para llevar a cabo estas comunicaciones. Hemos tratado de mostrar las más conocidas. Admitimos que este mundillo está en constante cambio. Eso puede parecer un hándicap, pero como veremos, existen una gran similitud entre todas ellas. No dudamos, de que vayan a salir alternativas, cada una con sus características bien definidas, pero en lo fundamental, trabajan de la misma manera. No nos costará adaptarnos a cualquier software de videoconferencia. Estamos seguros.

Estas herramientas, junto con todas las demás, como las redes sociales, la navegación, etc., están creando un nuevo inconveniente, que puede ser más o menos peligroso para el usuario.

Todos nuestros movimientos en Internet están dejando un rastro. Esta realidad nos puede parecer, incluso, intrascendente, pero lo que es evidente es que, con toda esta información se está creando una Identidad Digital y que nos representa en la Nube. Hemos de ser conscientes de ella y de cuidarla para que exprese lo que realmente queremos mostrar de nosotros mismos. Por ello, en esta unidad, hablaremos de todos estos conceptos con la intención de que sepamos los riesgos en los que podemos estar incurriendo sólo por no ser conscientes de los mismos.

8. El Correo electrónico

El Correo permite **comunicarse por escrito** de manera prácticamente instantánea. Además de texto se pueden adjuntar audios, imágenes, videos, etc., con lo que las posibilidades se multiplican. Tiene la gran ventaja de que no hace falta que emisor y receptor estén conectados al mismo tiempo.

Para poder enviar o recibir un mensaje de Correo electrónico necesitamos una dirección que identifica a los usuarios. Las direcciones de Correo tienen que ser únicas. Están compuestas por dos partes unidas por el símbolo de la Arroba, (@). *Por ejemplo leogarpe2020@gmail.com*

- La primera identifica al usuario. *Por ejemplo leogarpe2020.*
- La segunda al dominio de la empresa que ofrece el servicio de correo electrónico. *Por ejemplo gmail.com.*

CURIOSIDADES: El primer correo electrónico fue enviado en 1971 por el equipo dirigido por Ray Tomlinson.

CURIOSIDADES: el 9 de octubre es el Día Mundial del Correo Electrónico.

CURIOSIDADES: En 2019 se enviaron unos 2.630 millones de correos electrónicos al día.

8.1. Webmail

El servicio Webmail es un tipo de cliente de correo electrónico. La principal diferencia con el resto de clientes de correo, es que los de tipo Webmail, no almacenan los correos en el equipo dónde se está ejecutando el cliente.

El servicio de Webmail es el que nos ofrecen los proveedores, como Gmail, Hotmail, Yahoo, Outlook, etc., cuando accedemos a sus webs de trabajo mediante nuestro usuario y contraseña y así poder disponer de nuestros correos. *Por ejemplo www.gmail.com.*

Este tipo de servicio tiene sus ventajas e inconvenientes:

- **Ventajas:**
 - ✓ Puede ser usado desde cualquier dispositivo con conexión a internet.
 - ✓ Los mensajes permanecen almacenados en el servidor web.
 - ✓ Generalmente son gratuitos.
- **Desventajas:**
 - ✗ La principal es que necesitan de conexión a internet para poder funcionar.
 - ✗ Complicación, en los servicios gratuitos, para conseguir un nombre personal.
 - ✗ Publicidad del proveedor.
 - ✗ Los spammers, fabricantes de correos spam, suelen atacar más a los servicios gratuitos.

Dado que Gmail es uno de los proveedores más utilizados como cliente Webmail, en los siguientes puntos vamos a profundizar en su manejo y funciones.

8.2. Manejo de Gmail

Gmail es un servicio de Correo electrónico con posibilidades POP3 e IMAP gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Alphabet (anteriormente Google) desde el 15 de abril de 2004.

En el año 2021 Gmail superaba los 5000 millones de cuentas de correo electrónico, siendo el servicio de Correo más utilizado del mundo. Como hemos indicado, el servicio es gratuito, por lo menos a nivel económico, ya que nuestro pago será en publicidad.

El gran éxito de este servicio se explica por varios motivos:

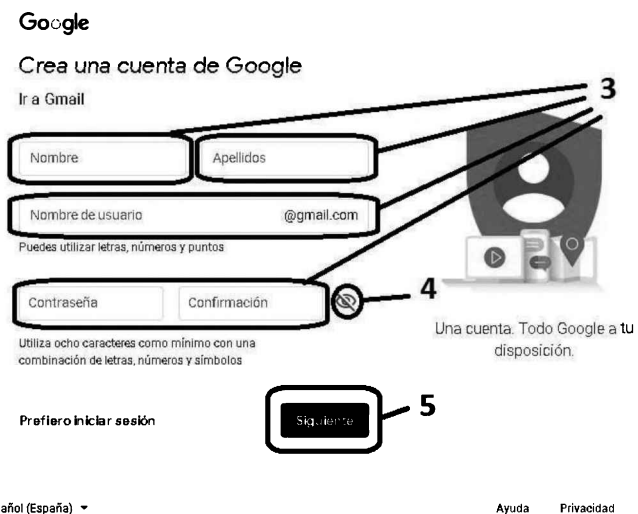
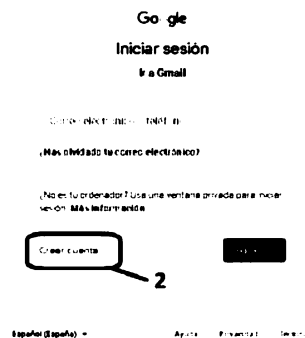
CURIOSIDADES: A nivel comercial hay una máxima que dice: *si el producto o servicio es gratuito, entonces, el producto es*

- Gratuito para particulares
- 15GB de espacio de almacenamiento disponible (particulares)
- Interfaz sencilla e intuitiva. Agrupación de conversaciones
- Publicidad poco intrusiva y orientada a las preferencias del usuario (particulares)
- Integración con todos los servicios y productos de Google y Android (YouTube, Calendar, Docs, Drive, Chrome, Play Store, Hangout,...). Servicio para empresas

8.2.1. Creación de una cuenta de Gmail

Los pasos para crear una cuenta de Gmail son los siguientes:

1. Entraremos en la web de Gmail a través del navegador. Su dirección es www.gmail.com. Puede verse que tras darle Intro, la dirección cambia hacia algo enorme, <https://accounts.google.com...> No le daremos importancia.
2. Haremos Clic sobre **Cuenta Nueva**. Nos pedirá confirmar si es para uso personal o de empresa. Elegiremos **Para mí**.
3. Rellenaremos los casilleros Nombre, Apellidos. También el Nombre de usuario y la contraseña que vamos usar. El nombre de usuario es lo que va antes de la @ y no puede ser igual a uno ya existente. **La contraseña debe ser fácil de recordar y difícil de adivinar**. La contraseña hay que ponerla dos veces para evitar errores. (Echaremos un vistazo a la **página 285** para profundizar en la gestión de contraseñas)
4. Haremos clic aquí si queremos visualizar la contraseña que hemos escrito, por si dudamos.
5. Pasaremos a la siguiente ventana



RECOMENDACIÓN: Para las contraseñas mezclaremos Números, letras mayúsculas, minúsculas y símbolos. Un ejemplo sencillo sería 7519kaCa0++, la cual junta el año de nacimiento de mi perro 1975, pero al revés, mi aditivo favorito pero con una k y un CERO sustituyendo a la c y la o, respectivamente, y el símbolo + ya que soy muy positivo.

- 6. Rellenaremos los siguientes datos. Teléfono, a veces no es opcional, como una medida de Gmail, para evitar crear cuentas falsas. Dirección opcional de recuperación, allí nos enviarán la manera de recuperar la contraseña si no la recordamos. Fecha de nacimiento y sexo. Estos dos datos no tienen por qué ser verdaderos.
- 7. Para seguir hacemos clic en Siguiente.

Google

Te damos la bienvenida a Google

alfredoperezlopez2020@gmail.com

6

Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo



Tu información personal es privada y está protegida

Por qué pedimos esta información

Atrás

7

Siguiente

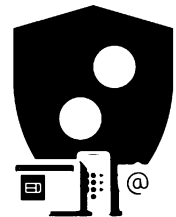
Google

Privacidad y condiciones

Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las Condiciones del Servicio más abajo. Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra política de privacidad, incluidos estos aspectos clave:

Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre,



- 8. Es conveniente leerse las condiciones antes de aceptarlas. (Cosa que casi nadie hacemos, todo sea dicho)
- 9. Ultimo paso para crear la cuenta de Correo.

8

Acepto las Condiciones de Servicio de Google

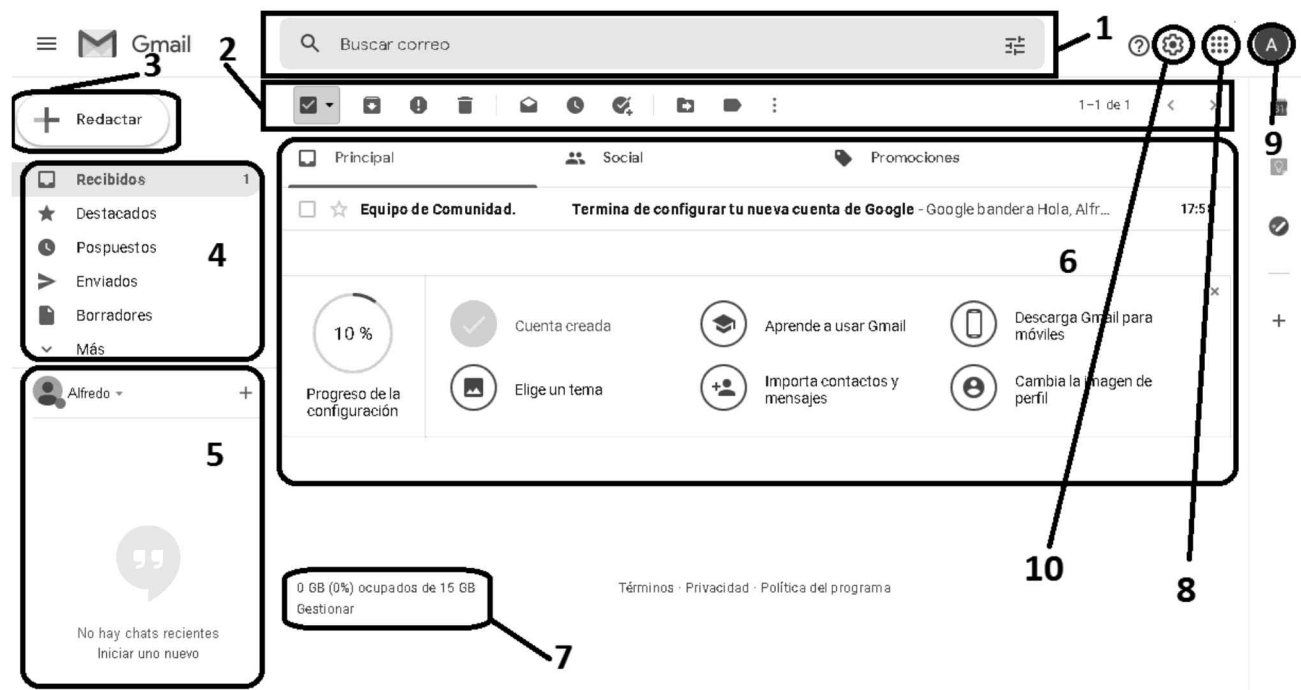
Acepto que se lleve a cabo el tratamiento de mis datos como se describe anteriormente y se explica con mayor detalle en la Política de Privacidad

Cancelar

9

Crear cuenta

8.2.2. Pantalla principal de Gmail



Gmail ha sufrido varios cambios en la interfaz. El último gran cambio data de 2018. Vamos a ver las distintas partes en las que, actualmente, se diferencia esta pantalla principal:

1. En este **cuadro de búsqueda** podremos localizar cualquier Correo por remitente, destinatario, asunto, que contenga o no una serie de palabras, incluso filtrando por días. Estos filtros pueden ser usados juntos o de forma individual. De todas maneras cuanto más filtramos, más corremos el riesgo de colocar dos filtros incompatibles, así que actuaremos con cuidado. Se ve en Competencias Digitales Avanzadas.
2. El menú es adaptativo. Según tengamos seleccionado o no un Correo el menú cambiará las opciones a mostrar. También variará según la carpeta-Bandeja-Etiqueta. No son las mismas opciones para Correos enviados que para Correos recibidos, o si estamos en la Papelera o Spam. **Dada la importancia de estas opciones, las veremos en profundidad más adelante.**
3. Redactar permite crear un Correo nuevo para ser enviado.
4. Explorador de las Bandejas/Etiquetas. La variedad de nombres por las que se conoce esta sección en todos los proveedores de Correo. En Gmail son Bandejas y Etiquetas (Las veremos más tarde). *Si hacemos clic, por ejemplo, sobre enviados, la zona central (6) mostrará su contenido.* Cuando hay muchas Bandejas y Etiquetas pueden quedar ocultas. Podemos pulsar **Más** y el Exploradora nos mostrará todo el contenido.
5. Aparecerán las conversaciones en Hangouts, Meets o Google Chat, las aplicaciones de chat y videoconferencia de Google. Si no se usa se puede desactivar. Así no saldría en esta pantalla.
6. La zona central muestra el contenido de la Bandeja/etiqueta que hayamos seleccionado en la zona (4). *Por ejemplo, en esta imagen está seleccionado Recibidos, así que vemos el contenido de dicha Bandeja.*
7. Por defecto tendremos 15 GB para todos los servicios de la cuenta. No sólo Gmail. Aquí nos indicarán cuantos GB tenemos usados y su porcentaje. Si necesitamos más, ya hemos visto que, podemos conseguir 100 GB extras por una cantidad.
8. Desde aquí podremos acceder a las distintas aplicaciones de la Cuenta de Google, *por ejemplo a Drive.*
9. Aquí podremos para cerrar la sesión, (obligatorio antes de cerrar el navegador), o acceder a la gestión de la cuenta, en aspectos como la privacidad, cambio de contraseña, seguridad, etc.
10. Configuración de la cuenta de Gmail. Este punto se ve en el módulo de Competencias Digitales Avanzadas.

8.2.3. Redactar y enviar un Correo



Cuando queramos enviar un Correo, como ya dijimos antes, le daremos al **botón de Redactar**. Se abrirá una ventana de **Mensaje Nuevo**. La ventana ocupa sólo una parte de la pantalla pero podremos redimensionarla, más grande o más pequeña, si así lo necesitáramos. Vamos a ver todos los componentes de esta ventana.

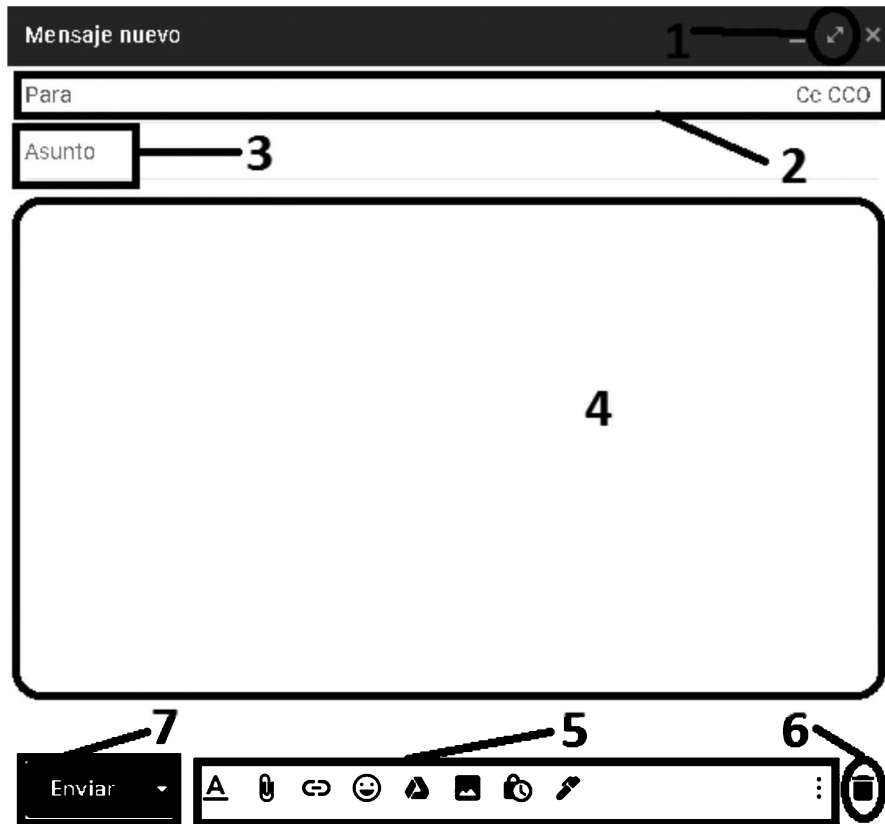













Ilustración 84: Ventana para enviar un correo en Gmail


1. Pulsaremos aquí para ampliar la ventana
2. Para colocar la o las personas destinatarias
 - **Para:** Podemos colocar una o varias cuentas de Correo. Simplemente basta un espacio entre cada una. Todas las cuentas de Correo sabrán a quienes les hemos enviado el Correo. La opción “para” es útil cuando queremos que todas las personas destinatarias sepan que el Correo es para ellos. *Por ejemplo si quiero enviar a varios amigos las rutas de senderismo que van a recorrer.* Al ver su dirección en el “para”, saben que ellos son destinatarios directos del Correo.
 - **Cc:** Significa Con Copia. Podemos colocar una o varias cuentas de Correo. Simplemente basta un espacio entre cada una. Todas las cuentas de Correo sabrán a quienes les hemos enviado el Correo. La opción “Cc” es útil cuando queremos enviar una copia del Correo a un tercero. Algo así como tenerlo informado y “Cc” le indica que no es el principal destinatario. *Por ejemplo en las empresas cuando un personal directivo envía un Correo **Para** un empleado con **Cc** a la jefa de personal. De esta manera la jefa de personal estará informado del contenido del Correo al empleado y, a su vez, el empleado sabe que se está informando a la jefa de personal.*


INFORMACIÓN DE INTERÉS: Como ya hemos indicado, Gmail ha sufrido innumerables modificaciones en su interface. Y las que seguirá habiendo. En este caso, el botón de “Redactar un correo” también nos lo podemos encontrar de las siguientes maneras:


- **CCO:** Significa Con Copia Oculta. Podemos colocar una o varias cuentas de Correo. Simplemente basta un espacio entre cada una. Tiene la misma misión que “Cc”, pero en este caso, ningún destinatario del “Para”, del “Cc”, sabrá qué destinatarios había en “CCO”. Así mismo los destinatarios del “CCO” no se ven entre ellos, pero sí ven a los del “Para” y a los del “Cc”. Es útil cuando quieres informar a un tercero sin que se sepa que ha sido informado. *Por ejemplo, en el caso anterior, si colocamos a la jefa de personal en “CCO”, sabrá que hemos enviado un Correo a un empleado, pero el empleado no sabrá que hemos informado a la jefa de personal.*
3. **Asunto:** Aunque no es obligatorio, ya que se puede enviar un Correo sin él, no es recomendable ni útil. El asunto es una pequeña frase que aclara el contenido o motivo del Correo, lo que facilita al receptor lo que le espera al abrirlo. Es por ello que debemos escoger las palabras que inviten a la apertura del Correo. Además, los detectores de Spam, podrían saltar con Correos sin Asunto. *Por ejemplo, siguiendo con el ejemplo del Correo a un empleado, un Asunto podría ser “Retraso en el envío de la nómina”. El empleado al ver este asunto, tendrá muy claro el contenido del Correo y, sobre todo, la importancia del mismo.*
 4. El cuerpo del Correo es la zona en la que redactamos el texto que queremos enviar. Aquí va todo el contenido que queremos hacer llegar a nuestra persona destinataria. Sería como el texto de una carta tradicional, por lo que podríamos dividir el texto en las siguientes partes:
 - a. Saludo.
 - b. Una pequeña introducción sobre el motivo del Correo.
 - c. El texto principal.
 - d. Un cierre a modo de conclusión.
 - e. Despedida. Si el Correo es usado en una empresa, es fundamental, que en la despedida aparezcan nuestros datos de contacto. Nombre, teléfono y dirección de Correo electrónico.
 5. Esta barra de opciones permite realizar variadas operaciones con nuestro Correo.




 Sans Serif ▾
 










A Las **Opciones de formato** nos permiten deshacer o rehacer cambios, cambiar el tipo y el formato de letra, agregar viñetas o listas numeradas, alineación, etc.


 Si necesitamos adjuntar un archivo al Correo que se encuentra en nuestro dispositivo. Se abrirá una ventana del explorador de archivos, al localizarlo haremos doble clic sobre él y se adjuntará. El máximo tamaño para un archivo adjunto, en Gmail, es de 25MB.


 En determinados contextos es útil añadir un emoticono que muestre nuestro estado de ánimo. **No recomendamos su uso.** En el cuadro Recomendación, de la página siguiente, está el motivo.

 Si necesitamos adjuntar un archivo al Correo que se encuentra en nuestro Drive. Se abrirá una ventana de Google Drive, al localizarlo haremos doble clic sobre él y se adjuntará.

 Si necesitamos adjuntar una imagen almacenada en el servicio de Google Fotos. Se abrirá una ventana de este servicio, al localizarla haremos doble clic sobre ella y se adjuntará.

 Podremos acceder a varias opciones. Una de ellas es la revisión ortográfica. Al hacerla nos dirá que palabras están mal escritas y podremos corregirlas.

6. Cuando estamos escribiendo un Correo, puede que no podamos terminarlo y necesitamos cerrar la sesión. Automáticamente el Correo seguirá operativo en la Bandeja **Borradores**, y podríamos recuperarlo, más tarde, y seguir en el mismo punto. Si, en cambio, nos damos cuenta de que el Correo no nos hace falta pulsaríamos  y el Correo que estábamos escribiendo desaparece.
7. Cuando ya hemos terminado haremos una revisión, por si acaso, de:
 - a. Las personas destinatarias del Correo y el Asunto
 - b. Releeremos el texto del cuerpo del Correo con intención de valorar su corrección ortográfica y gramatical, así como comprobar que el contenido se ajusta a lo que pretendemos transmitir.
 - c. Si teníamos que adjuntar archivos, comprobaremos que están y que son los correctos.

Una vez realizadas todas las comprobaciones necesarias pulsaremos  y el Correo se enviará a las personas destinatarias. (Por defecto Gmail permite deshacer el envío durante 5 segundos. Veremos cómo ampliar este tiempo si lo viéramos necesario)

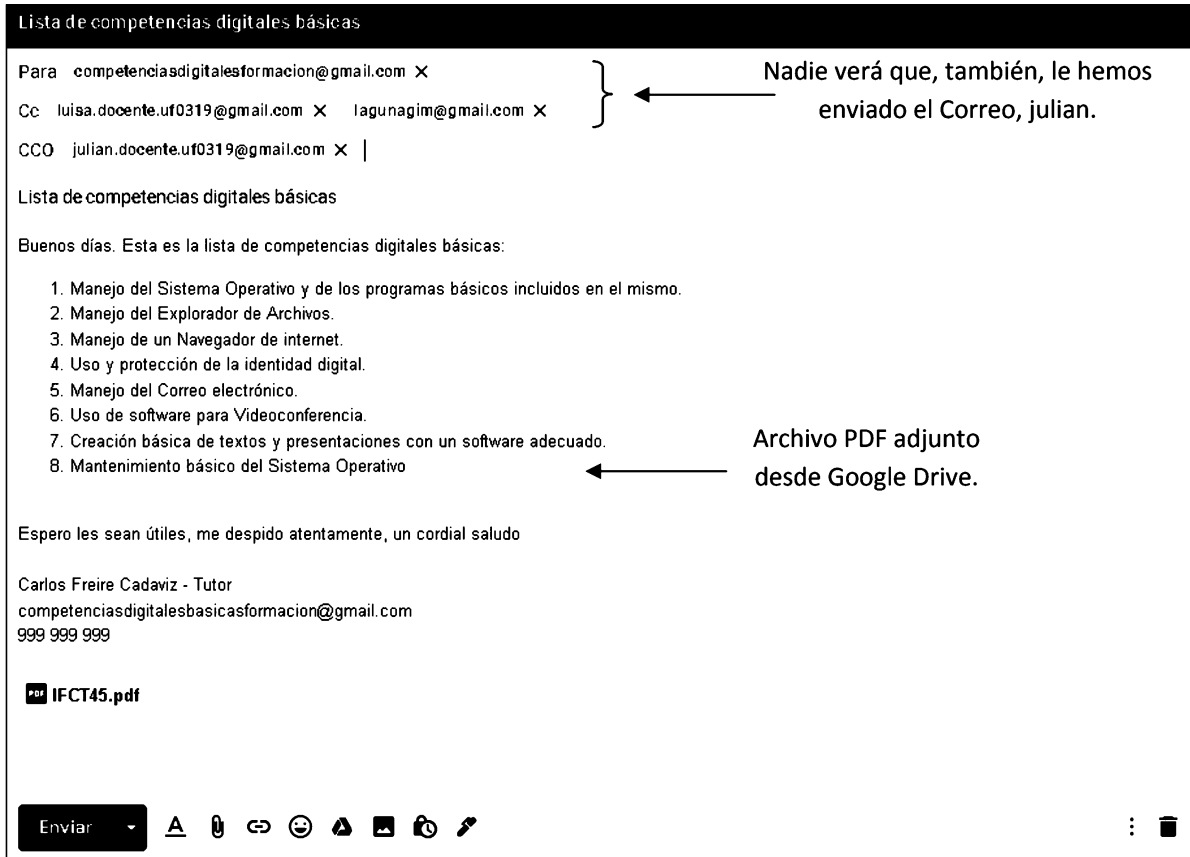
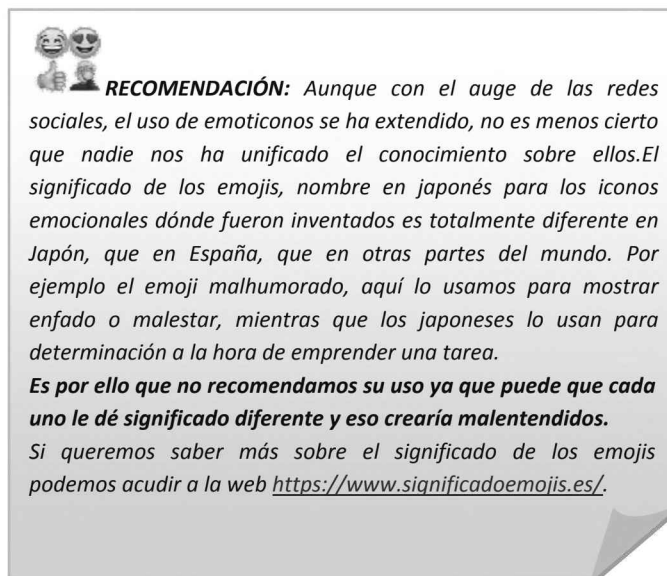


Ilustración 85: Ejemplo de envío de un Correo electrónico



8.2.4. Deshacer el envío de un Correo

Como ya indicamos, en el apartado anterior, cuando le damos a enviar Gmail nos da unos segundos para deshacer el envío. En el cuadrante inferior izquierdo aparecerá este mensaje durante 5, 10, 20 o 30 segundos. El tiempo se podrá escoger en las **opciones de configuración**. Por defecto son 5 segundos.

Para deshacer el envío, sólo deberemos pulsar **Deshacer** antes de que pase el tiempo configurado. Nada más pulsarlo, volveremos a ver la ventana del Correo lista para las modificaciones que creamos necesarias.



Ilustración 86: Situación del Correo tras deshacer un envío

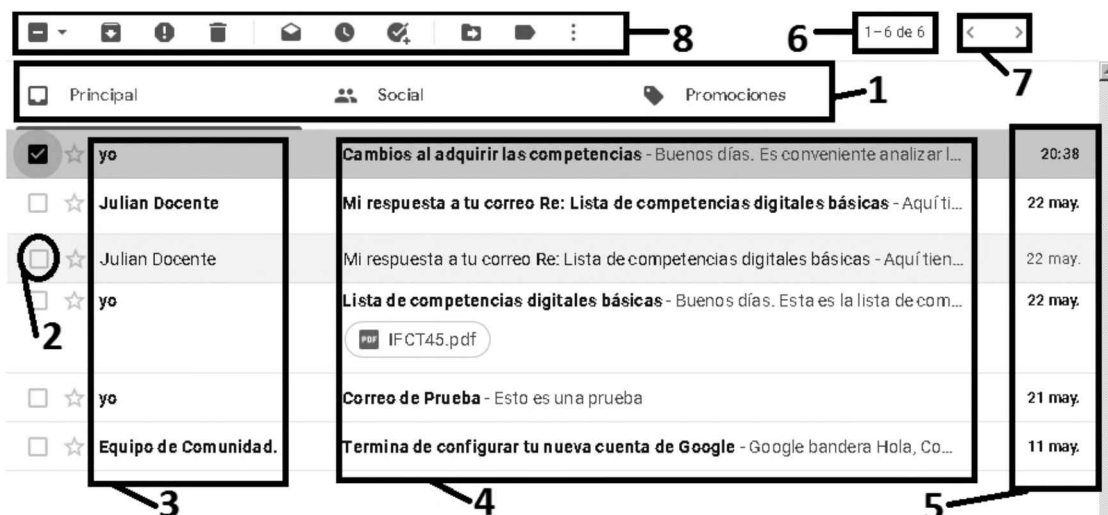
8.2.5. Bandeja de Recibidos

Cuando explicamos la pantalla principal de Gmail situábamos, el icono de REDACTAR, encima de las distintas Bandejas y etiquetas que nos podíamos encontrar y, en las que están distribuidos y organizados nuestros correos electrónicos.


La Bandeja en la que Gmail nos sitúa, por defecto, es la de Recibidos. En esta Bandeja encontraremos los correos que nos han llegado, mientras no hayan sido catalogados como Spam, que de ser así se irán directamente a la Bandeja Spam.

Los correos que han sido abiertos aparecen sombreados con un ligero color gris, para diferenciarlos de los que todavía están sin abrir. Otra diferencia está en el asunto, pero no nos adelantemos, vamos a ver qué más información nos muestra la Bandeja y qué opciones tenemos con los correos:

INFORMACIÓN DE INTERÉS: El concepto de Bandeja, al igual que muchos de los conceptos informáticos, viene de la anterior época analógica. Los que la vivieron recordarán como en su escritorio de trabajo había varias Bandejas, cada una con un nombre que indicaba su finalidad como, por ejemplo, una de Entrada, una de Salida, etc. La persona de mensajería depositaba, en la Bandeja de entrada, la correspondencia que era nuestra y se llevaba la que habíamos dejado en la carpeta de Salida.



1. La Bandeja de entrada viene, por defecto, con 3 pestañas. En ellas se filtrarán los distintos Correos que van llegando. *Por ejemplo, los de redes sociales se irían a la pestaña **Social**.*
2. Si queremos realizar alguna acción sobre un Correo en particular bastaría con hacer clic en su cuadro correspondiente. Podemos seleccionar varios para ejecutar la misma acción sobre todos ellos.
3. Cada Correo recibido muestra variada información dividida en columnas. En este caso nos muestra la persona remitente.
4. En esta columna podemos ver varias cosas. El **Asunto** aparecerá resaltado en negrita siempre que el Correo no hay sido abierto. Aparte de esto, hay un breve texto, siempre que el Asunto no sea muy grande, que muestra parte de lo que hay en el cuerpo del Correo. También nos vamos a encontrar los archivos adjunto que vienen con el correo. *Por ejemplo, en uno de los correos vemos el archivo adjunto IFCT45.pdf.*
5. La última columna muestra cuándo hemos recibido el correo. Esta información aparecerá de dos maneras diferentes. Veremos del día y el mes siempre que estemos mirando la Bandeja un día diferente al de recepción, sino, aparecerá la hora en la que lo hemos recibido.
6. Número de correo en el que estamos situados, con respecto al total de correos que hay en la Bandeja. El número más grande siempre será un correo más antiguo que un número más pequeño. *En nuestro ejemplo, el correo más nuevo es el 1, mientras que en el más antiguo es el 6.*
7. Cuando estamos en una Bandeja podemos ver entre 10 y 100 correos de una sola pasada. ¿Qué pasa si tenemos más correos electrónicos? Con estos botones, podemos avanzar o retroceder en las vistas de la Bandeja. *Por ejemplo si tenemos 350 correos y la vista de de 100 en 100, tendríamos que darle 4 veces hacia la derecha para poder visualizar el más antiguo.*
8. La barra de herramientas se muestra completamente si tenemos uno o varios correos seleccionados. Vamos a ver las cosas más interesantes qué podemos hacer con un correo seleccionado:

RECOMENDACIÓN: Nosotros **recomendamos quitar** las pestañas de la Bandeja de entrada y dejar sólo la de **Principal** y que todos los Correos se vayan a ella. Pero es cuestión de gustos y formas de organizar los Correos. Para quitar o añadir pestañas, basta con pulsar , la tuerquita, y seleccionar la opción **Configurar Bandeja de entrada**. En la nueva ventana aparecerán las pestañas que podemos quitar o añadir.

- ❗ **Marcar como Spam.** Usamos esta opción cuando un correo recibido estamos seguros de que es spam. A partir de ese momento, el filtro antispam de Gmail bloqueará los futuros correos que nos lleguen con esta firma. Muchas veces no será necesario marcar un correo como spam, porque los filtros que ya tiene Gmail ya se han encargado del correo en cuestión. Recordemos que **el Spam es correo masivo no deseado**, normalmente publicitario.
- 🗑️ Si un correo no nos interesa puede Eliminarsse. **Irá a la Papelera**, por lo que podremos recuperarlo en el futuro. El plazo máximo es de 30 días.
- 🏷️ Las etiquetas, que veremos más adelante, son una opción mucho más interesante que las carpetas. Al etiquetar un correo, no lo estamos sacando de **Recibidos**, simplemente lo estamos marcando. Más tarde podremos filtrar por esa etiqueta. **Insistimos en que lo veremos más adelante con mayor profundidad, dado lo útiles y cómodas que son.**

Mover a:

_____ 

Social
 Notificaciones
 Foros
 Promociones
 Spam
 Papelera
 Crear etiqueta
 Administrar etiquetas

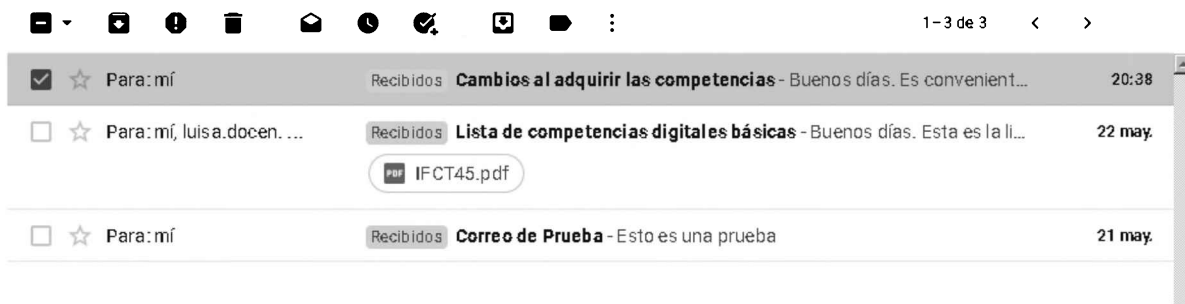
- 📁 Cuando queramos mover un correo desde una Bandeja, o incluso pestaña, a otra. *Por ejemplo de Social a Principal.*
- 📁 Con la creación de las etiquetas nos ahorramos lo de mover correos a distintas carpetas. Recordemos que al mover un correo de sitio desaparece del lugar original.

Podremos desplegar más opciones:

- **Filtrar mensajes similares.** Si queremos ver los correos similares podremos usar los filtros. Es como si trabajáramos con el cuadro de búsqueda.
- **Reenviar como archivo adjunto:** Es muy cómodo cuando tenemos varios correos que otras persona vean. Reenviar sería una opción más lenta, porque tendríamos que hacerlo uno a uno. En cambio bastará con señalar los correos implicados y marcar esta opción. Se abrirá un correo nuevo con todos los implicados como adjuntos. Bastará con añadir las direcciones de correo y listo.

8.2.6. Bandeja de Enviados

Ya sabemos que mientras estamos redactando un correo está almacenado, momentáneamente, en la Bandeja **Borradores**. Pero al terminar de enviarlo desaparece de esta Bandeja, ¿a dónde va? La Bandeja de Enviados es la que almacena todos los correos que hemos enviado.



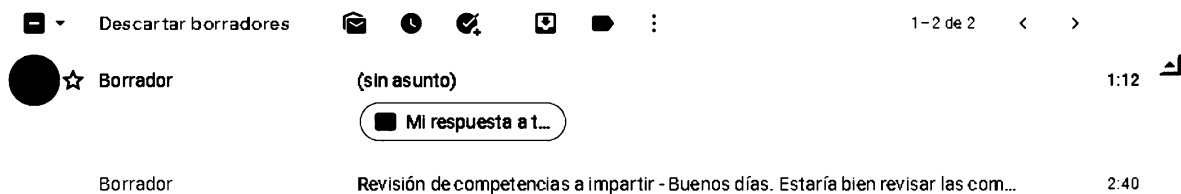
Como hemos podido comprobar, la información y opciones que podemos manejar en esta Bandeja son las mismas que en la Bandeja de Recibidos. El único cambio destacable es que muestra a las le enviamos los correos en la columna tras la palabra "Para". Así que con lo aprendido en la Bandeja de Recibidos podremos manejar esta bandeja sin problemas.

8.2.7. La Bandeja de Borradores

Ya hemos comentado largo y tendido sobre esta Bandeja. En la imagen adjunta podemos ver dos correos que no se han enviado y están almacenados a la espera de algo definitivo.

Hay un par de cambios en la información y las opciones que tenemos en esta Bandeja. Aquí aparece la palabra **Borrador** que indica el tipo de correo que estamos viendo. En las opciones aparece **Descartar borradores**. La usaremos cuando tengamos claro que ese correo ya no nos hace falta y queremos eliminarlo. Al descartarlo, simplemente, desaparece.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Un correo que descartas como borrador **no se puede recuperar**. Ten mucho cuidado cuando escoges la opción **Descargar Borradores** porque muchos piensan que se va a la **Papelera de Reciclaje**, pero no es así. ¡OJO!



También conviene comentar, que cuando nuestro borrador es una respuesta a un correo recibido, también veremos el aviso en la Bandeja de Recibidos.

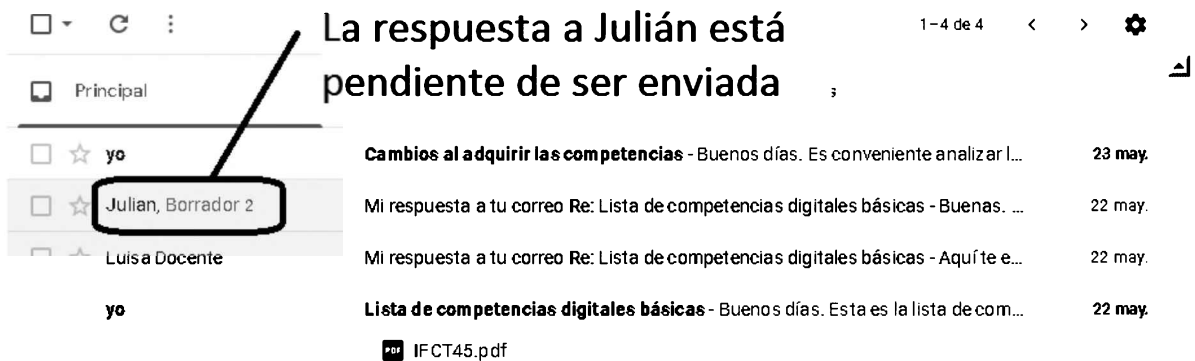



Ilustración 87: Bandeja de Recibidos mostrando la palabra Borrador en una respuesta pendiente de enviar

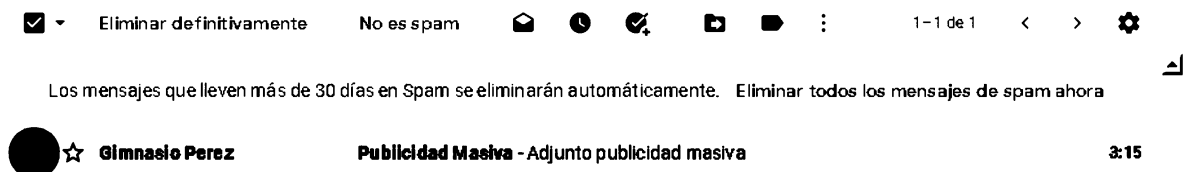
8.2.8. Bandeja de Spam

Ya hemos hablado, al principio de esta unidad, lo que es el Spam. Recordemos que, actualmente, **el 85% de los correos que viajan por internet son Spam.**

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Recordemos que la Bandeja de Spam puede estar oculta, y para localizarla deberemos pulsar Más en el explorador de la izquierda.

También sabemos que podemos contar con el filtro antispam de Gmail. Y que si algún correo, pasa el filtro, nosotros podemos marcarlo como Spam, pulsando  en la barra de herramientas como ya vimos en la Bandeja de Recibidos.

Los correos pasarán a residir en la Bandeja de Spam. Hay un plazo de 30 días antes de que se eliminen definitivamente. Es por seguridad, ya que siempre puede haber algún error.



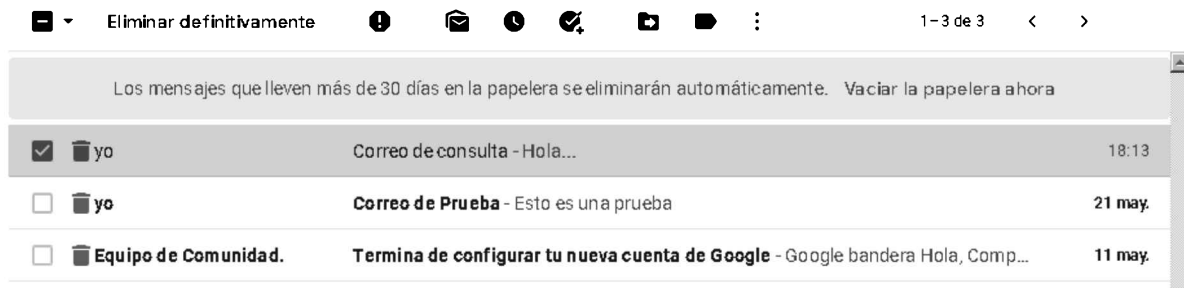
Vemos que a nivel de información, esta Bandeja, muestra los mismos datos que la Bandeja de Recibidos. Como son quién envía el correo, el Asunto, una pequeña muestra del texto del correo y la fecha de cuándo se recibió.

Los cambios surgen en la Barra de Herramientas, donde tenemos dos opciones útiles en esta Bandeja:

- **Eliminar definitivamente:** Si no queremos esperar los 30 días de seguridad.
- **No es spam:** Puede pasar, que tanto el filtro de Gmail, o cuando nosotros hemos marcado un correo como spam, haya habido algún error. Si al ver algún correo en esta Bandeja que creemos que no debería ser etiquetado como Spam, simplemente hacemos clic en esta opción y pasará a estar en la bandeja de Recibidos.

8.2.9. Bandeja Papelera

Aquí encontraremos los correos eliminados de otras Bandejas. Los correos eliminados se almacenan aquí durante un máximo de 30 días, en los que podremos recuperarlos y moverlos a la Bandeja de Recibidos. Pasado este tiempo serán eliminados definitivamente.




Podemos observar que en la papelera no sólo acaban los correos Recibidos eliminados. También podremos encontrar los Enviados que, también, hayan sido borrados. Es fácil reconocerlos ya que en la primera columna, que sabemos que identifica orígenes y destinos, pone **yo**.

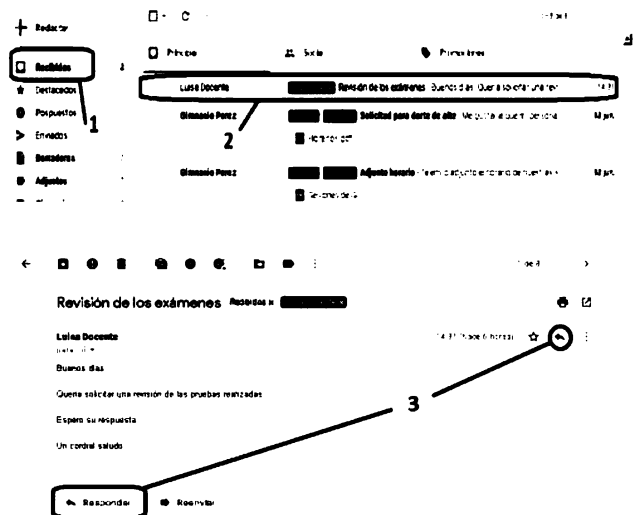
Con respecto al resto de información que muestra esta Bandeja, ya nos es de sobra conocida. Es la misma que en la Bandeja Recibidos.

En cuanto a la barra de herramientas, aparece la opción **Eliminar definitivamente** que nos permite hacer desaparecer totalmente un correo eliminado sin necesidad de esperar los 30 días de rigor.

8.2.10. Responder a un Correo recibido

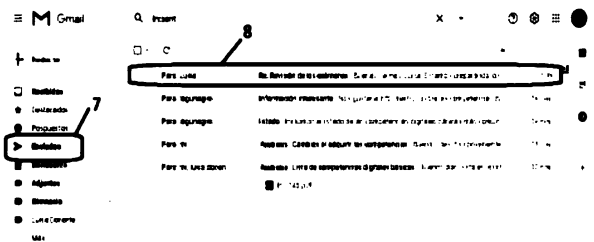
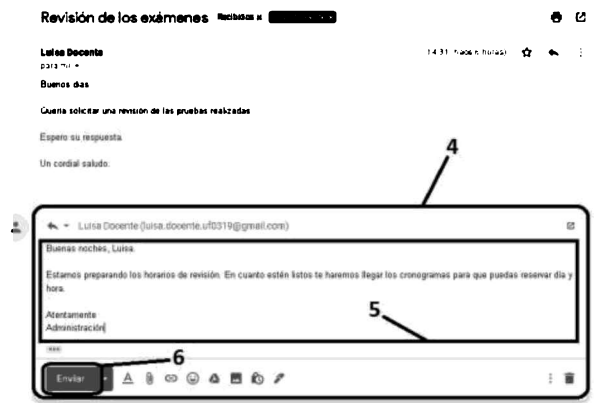
Hemos visto como enviar correos con el botón . Pero otra de las realidades del correo electrónico es contestar a los correos que nos van llegando. Vamos a ver qué pasos hay que dar para poder llevar a cabo esta misión.

1. Nos posicionaremos en la bandeja Recibidos. También podríamos ir directamente a la etiqueta exacta. *Por ejemplo, en este caso, podríamos ir a la etiqueta Luisa Docente.*
2. Haremos clic sobre cualquier parte del espacio que ocupa el correo que queremos responder. *En este ejemplo, vamos a responder a un correo que nos envió la docente Luisa.*
3. Se abrirá el correo de *Luisa Docente*. Para responder será tan sencillo como elegir alguno de los dos botones que están marcados en la imagen adjunta.



UA3. Comunicación

- Debajo del correo se abrirá un espacio para la respuesta. Es igual que la ventana que vimos para enviar un correo. Revisa ese punto si tienes dudas.
- Aquí escribiremos el contenido de nuestra respuesta. (No nos pide que rellenemos el asunto ya que será una respuesta al asunto del correo que hemos recibido. Si aun así, quisiéramos editarlo hay un **desplegable al lado del Para**.
- Pulsaremos **Enviar** en cuanto tengamos lista la respuesta.
- En la bandeja de enviados podremos ver el resultado de nuestras acciones.
- Podemos ver que está el correo enviado y que antes del asunto original pone RE: que significa Respuesta.



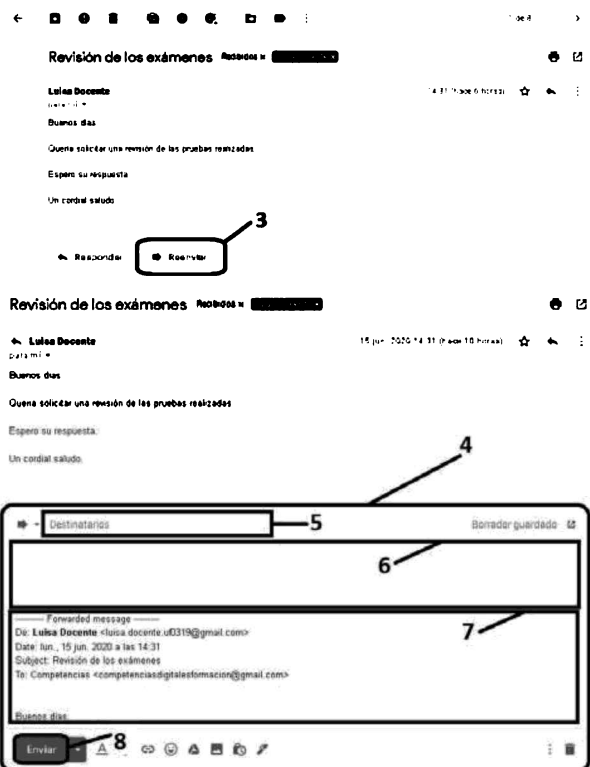
8.2.11. Reenviar un correo recibido

En muchas ocasiones, al recibir un correo, nos damos cuenta de que queremos enviárselo a otra persona. Los pasos a seguir son casi una copia de los de Responder que acabamos de ver.

- Nos posicionaremos en la bandeja Recibidos. También podríamos ir directamente a la etiqueta exacta. *Por ejemplo, en este caso, podríamos ir a la etiqueta Luisa Docente.*
- Haremos clic sobre cualquier parte del espacio que ocupa el correo que queremos responder. *En este ejemplo, vamos a reenviar un correo, que nos envió la docente Luisa, a Gimnasio Pérez.*



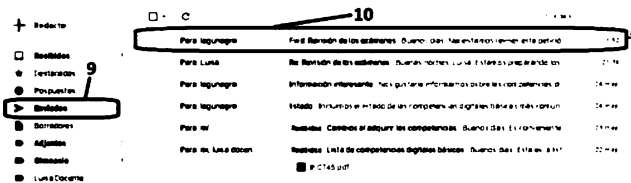
- Se abrirá el correo de Luisa Docente. Para reenviarlo será tan sencillo como el botón de Reenviar.
- Debajo del correo se abrirá un espacio para el reenvío. Es igual que la ventana que vimos para enviar un correo. Revisa ese punto si tienes dudas.
- Colocaremos el destinatario. Podemos escoger Para, Cc, CCO.
- Aquí escribiremos el contenido de nuestro reenvío. *Por ejemplo si queremos aclarar al destinatario lo que le estamos reenviando.* (No nos pide que rellenemos el asunto ya que será un reenvío del asunto del correo que hemos recibido. Si aun así, quisiéramos editarlo hay un **desplegable al lado del Para**.)



7. Justo debajo aparecen los datos de quién nos envió el correo y el contenido del mismo. **Mira la recomendación al respecto.**
8. En cuanto tengamos listo el reenvío pulsamos Enviar.

RECOMENDACIÓN: Es muy importante ser cuidadosos con los datos de la persona de origen ya que aparece, entre otras cosas la dirección de correo original. Con la normativa de protección de datos no podemos transmitir el correo de una persona sin su consentimiento.

9. En la bandeja de enviados podremos ver el resultado de nuestras acciones.
10. Podemos ver que está el correo enviado y que antes del asunto original pone Fwd: que significa Reenviado.



8.3. Configuración de los protocolos POP, IMAP y SMTP en clientes de Correo para ordenadores y dispositivos móviles

Actualmente el uso del Webmail está muy extendido. Ya sea a través de Gmail, Yahoo o cualquier otro proveedor de correo electrónico, acceder a nuestro servicio de correo electrónico es tremendamente sencillo, tanto desde nuestros ordenadores como desde los dispositivos móviles.

Si sólo trabajamos con número limitado de cuentas de correo y no nos importa depender de la conexión a internet, está claro que el Webmail será nuestra opción más popular.

Antes de que el uso de Internet estuviera tan generalizado y disponible el 100% del tiempo, los usuarios de correo electrónico trabajábamos con clientes de correo que estaban instalados y configurados en nuestros ordenadores.

¿Qué ventajas nos ofrecen estos clientes en la actualidad?

Los clientes de correo permiten descargar los correos a nuestro equipo, administrarlos, borrarlos, organizarlos, enviar correos, etc. Todos comparten características comunes:

- Bandeja de entrada
- Bandeja de salida
- Elementos Enviados
- Elementos Eliminados
- Borrador
- Correo electrónico no deseado

El cliente de correo nos ahorrará mucho tiempo, al poder trabajar con múltiples cuentas de correo al mismo tiempo, accediendo a todas ellas y revisando los correos nuevos.

Otra ventaja es que funcionan de forma independiente a la conexión. En caso de no tener acceso a Internet podremos, tanto, redactar nuestros correos y el cliente de correo los enviará en cuánto tengamos conexión, cómo acceder a todos los correos antiguos almacenados.

Lista de clientes de correo electrónico

Entro otros, podemos destacar:

- **Thunderbird.** Cliente de correo del proyecto Mozilla. Es muy utilizado y conocido. Es una alternativa gratuita, disponible para Windows, Mac y Gnu/Linux. Dispone de cientos de plugins que se le pueden añadir para aumentar sus posibilidades.
- **SeaMonkey.** Está considerado un paquete completo de oficina, incluyendo navegador, cliente de correo, chat, editor HTML, etc. Posee, entre otras características, filtro de correo no deseado, firma digital, etc.
- **Pegasus Mail.** Es uno de los más antiguos, desde 1989. Es muy simple pero de gran potencia. Su interfaz con poco atractivo le puede restar seguidores, así como su compleja configuración.
- **Microsoft Outlook.** Es la alternativa incluida en el paquete Microsoft Office. Incluye contactos, calendario, así como el cliente de correo. A diferencia de las anteriores, que son gratuitas, Outlook tiene un coste.

8.3.1. Protocolos POP3, SMTP e IMAP

La palabra protocolo nos indica un sistema o forma de trabajar. En informática trabajamos con innumerables protocolos. En la gestión del correo electrónico tenemos:

- Para correos entrantes, POP3 o IMAP
- Para correos salientes, SMTP

A. POP3

Estas siglas representan a Protocolo de oficina postal. En este caso en su 3ª versión. Es el protocolo encargado de descargar nuestros correos, desde el proveedor de correo, hasta nuestro ordenador. Allí estarán almacenados y organizados según el software de gestión de correo. Por defecto los correos descargados son eliminados del servidor de Internet.

B. IMAP

Estas siglas representan a Protocolo de acceso a mensajes de internet. A diferencia del POP3, IMAP no descarga los correos en local. Toda la información se mantiene en el servidor de correo. El protocolo IMAP es más útil si accedemos a nuestros correos desde varios dispositivos. Su principal inconveniente es que depende, totalmente, de la conexión a internet.

C. SMTP

Estas siglas representan a Protocolo para la transferencia simple de correo electrónico. Se usa para intercambiar mensajes de correo. Es usado para la gestión del correo saliente.

8.3.2. Agregar una cuenta de correo a Microsoft Outlook

Hemos elegido, como ejemplo de software de gestión de correo, a Outlook. Veamos cómo podemos agregarle una cuenta de correo. *Para nuestro ejemplo hemos escogido una cuenta de Gmail, leoqarpe2020@gmail.com.*

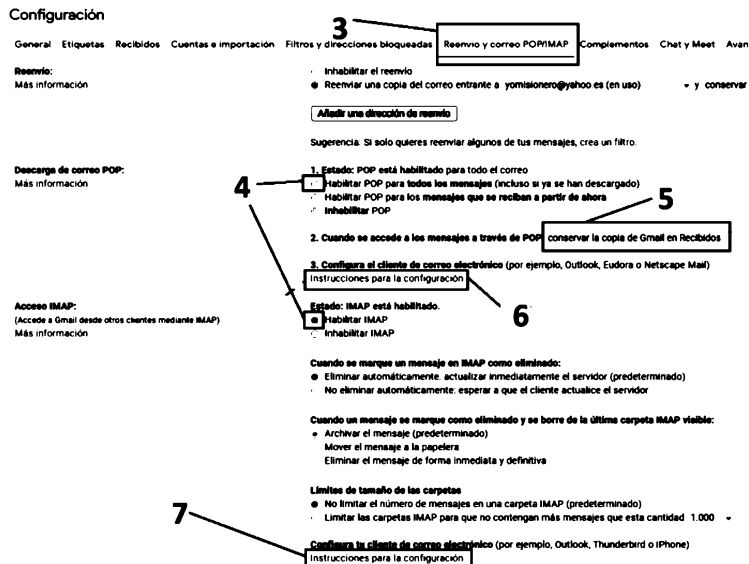
A. Conseguir la información de los protocolos

Lo primero que haremos será averiguar que qué requisitos tienen que cumplir los protocolos que hemos mencionado, POP3, SMTP e IMAP. Esta información aparece en la propia configuración de la cuenta de correo. Por lo tanto entraremos en nuestra cuenta de correo a través de la web de Gmail. Una vez allí, para conocer la configuración de los protocolos, seguiremos los siguientes pasos:

1. Haremos clic sobre la tuerca de configuración.
2. Accedemos a todos los ajustes.



3. En el menú de opciones hacemos clic en "Reenvío y correo POP/IMAP". Aparecerán debajo las opciones correspondientes.
4. Habilitaremos POP e IMAP
5. En POP, es preferible, conservar la copia de los correos recibidos.
6. Aquí están las instrucciones de POP y SMTP
7. En este enlace están las instrucciones para IMAP y SMTP



A.1. Instrucciones POP y SMTP

Servidor de correo entrante (POP)	pop.gmail.com
	Requiere SSL: sí
	Puerto: 995
Servidor de correo saliente (SMTP)	smtp.gmail.com
	Requiere SSL: Sí
	Requiere TLS: Sí (si está disponible)
	Requiere autenticación: Sí
	Puerto para TLS/STARTTLS: 587
	Si usas Gmail con una cuenta de tu trabajo o centro educativo, pídele la configuración SMTP correcta a tu administrador.
Tiempo de espera del servidor	Más de 1 minuto (se recomiendan 5)
Nombre completo o nombre mostrado	Tu nombre
Nombre de la cuenta, nombre de usuario o dirección de correo electrónico	Tu dirección de correo electrónico
Contraseña	Tu contraseña de Gmail

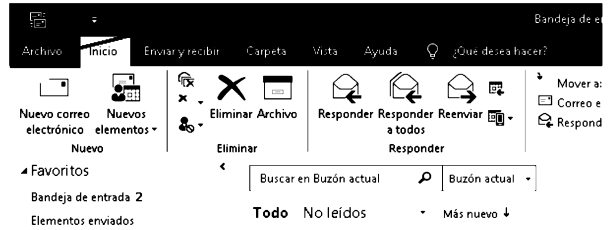
A.2. Instrucciones IMAP y SMTP

Servidor de correo entrante (IMAP)	imap.gmail.com
	Requiere SSL: Sí
	Puerto: 993
Servidor de correo saliente (SMTP)	smtp.gmail.com
	Requiere SSL: Sí
	Requiere TLS: Sí (si está disponible)
	Requiere autenticación: Sí
	Puerto para SSL: 465
	Puerto para TLS/STARTTLS: 587
Nombre completo o nombre visible	Tu nombre
Nombre de la cuenta, nombre de usuario o dirección de correo electrónico	Tu dirección de correo electrónico completa
Contraseña	Tu contraseña de Gmail

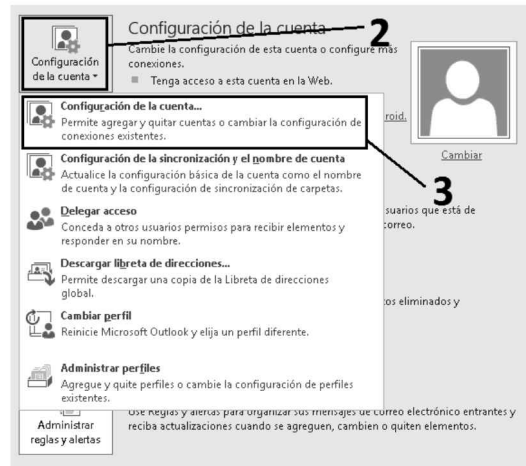
Estas son las instrucciones que nos facilita Gmail para configurar IMAP y SMTP.

Con esta información ya estamos listos para acceder a Outlook y agregar nuestra cuenta de correo. Podremos hacerlo bajo IMAP o a través de POP3. Veamos qué pasos haremos para agregar la cuenta como POP3. Una vez abierto Outlook en nuestro ordenador haremos lo siguiente:

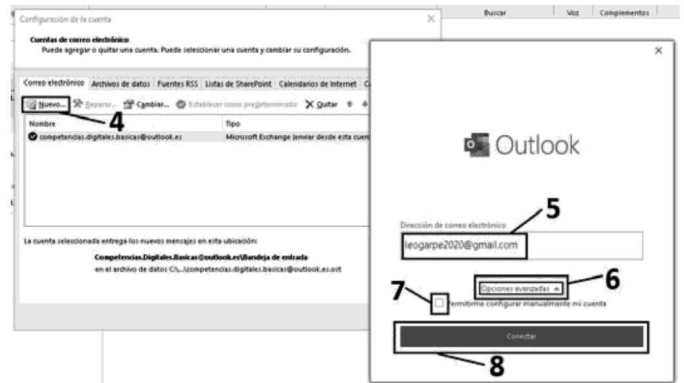
1. Clic en Archivo.



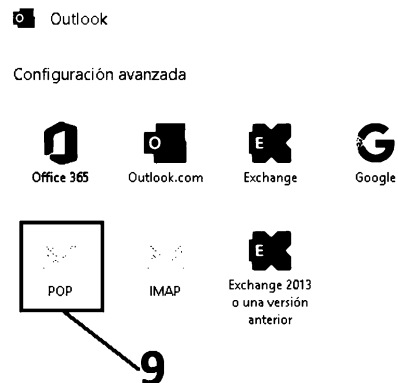
2. Haremos clic en "Configuración de la cuenta".
3. En el menú que se abre, haremos clic en "Configuración de la cuenta".



4. En la nueva ventana, haremos clic en "Nuevo".
5. Se abrirá otra ventana donde introduciremos la cuenta de correo electrónico que queremos configurar.
6. Pulsaremos en "Opciones Avanzadas".
7. Marcaremos la casilla para poder configurar manualmente nuestra cuenta.
8. Finalmente, pulsaremos "Conectar".



9. En la nueva ventana, de configuración avanzada, podremos escoger entre varias opciones. Para nuestro ejemplo será POP.



10. Insertaremos todos los datos, de configuración de nuestra cuenta de correo, que hemos cogido de la web de Gmail.

Configuración de cuenta POP
leogarpe2020@gmail.com (¿No es usted?)

Correo entrante
Servidor Puerto
 Este servidor requiere una conexión cifrada (SSL/TLS)
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Correo saliente
Servidor Puerto
Método de cifrado
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Entrega de mensajes
 Utilizar un archivo de datos existente

[Volver](#) [Siguiente](#)

11. Pondremos la contraseña de nuestro correo.
12. Pulsaremos "Conectar".

Configuración de cuenta POP
leogarpe2020@gmail.com (¿No es usted?)

Contraseña

[Volver](#) [Conectar](#)

13. Si hemos colocado los datos correctos y en Gmail hemos activado el uso de POP3, la cuenta se agregará correctamente. Si algo falla, revisa tanto los datos de configuración como que en Gmail está activado el uso de POP3.
14. Haremos clic para terminar.

Outlook

La cuenta se agregó correctamente.
POP
leogarpe2020@gmail.com

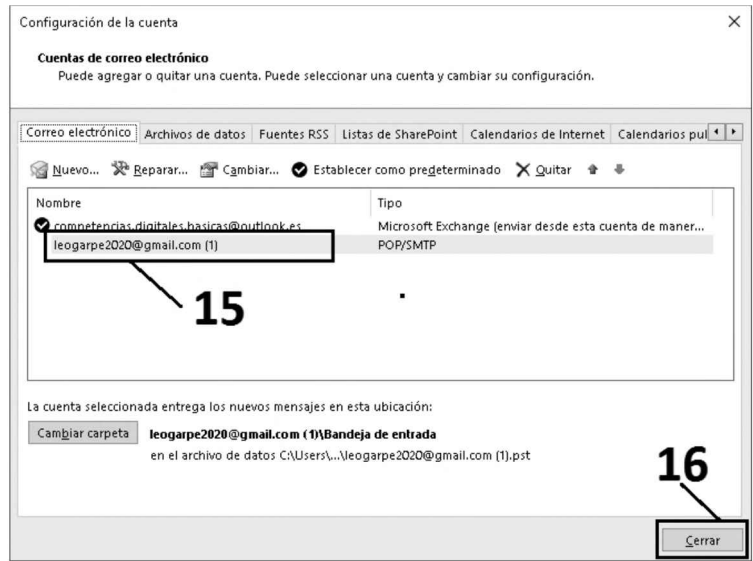
Agregar otra dirección de correo electrónico
 [Siguiente](#)

Opciones avanzadas Permitirme configurar manualmente mi cuenta

Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

[Hecho](#)

- 15. Veremos la cuenta en la lista de las cuentas configuradas en Outlook.
- 16. Clic en “Cerrar”



En la siguiente imagen podemos ver la bandeja de entrada de nuestra cuenta de correo.

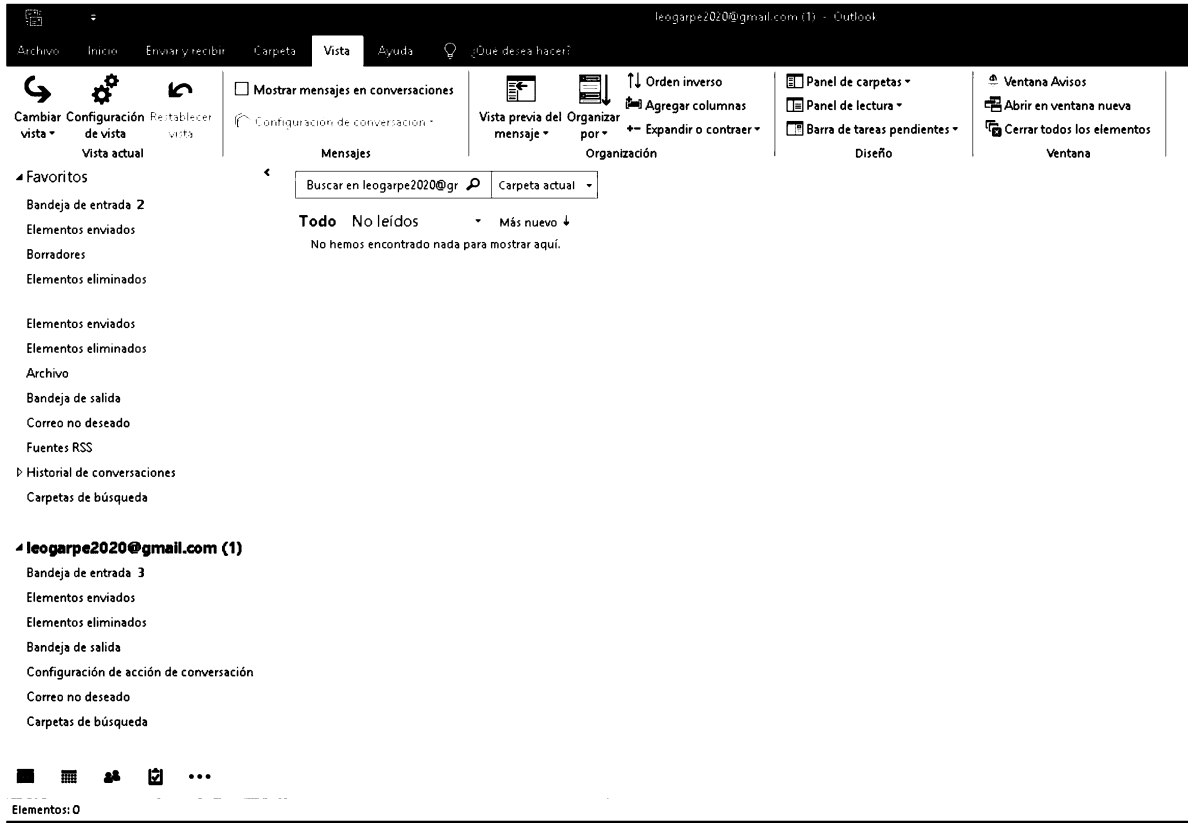


Ilustración 88: Vista de Outlook tras configurar cuenta de correo

9. Videoconferencias básicas

La evolución de estos servicios ha sido imparable. Agregándose nuevas empresas y maneras de hacer las videoconferencias. Hoy en día, gracias a las tablets, los móviles o los ordenadores de toda la vida, tenemos múltiples opciones para generar una videoconferencia. Desde RR.SS. como Facebook o WhatsApp. De forma profesional usando Google Meet, Microsoft Teams, etc. O una opción de carácter mixto como puede ser ZOOM o Skype, tanto para el mundo personal y familiar como para el profesional.



Ilustración 89: Videoconferencia. Imagen Alexandra Koch. Pixabay

Sin embargo, el acontecimiento que ha desatado la necesidad máxima de las videoconferencias ha sido la situación de pandemia por el Covid-19 durante 2020. Este acontecimiento que obligó a confinar en sus hogares a millones de personas, a impedir reuniones, visitas, etc. Dónde el mundo profesional y personal se vio, repentinamente, con la necesidad de buscar la manera de que el contacto pudiera seguirse manteniendo. Aquí es dónde las videoconferencias mostraron su mayor potencial, **la capacidad para que la separación geográfica o personal deje de ser un hándicap.**

9.1. ¿Qué necesitamos para mantener una videoconferencia?

Cualquier ordenador portátil, teléfono smartphone o tablet tienen todos los componentes necesarios para establecer una videollamada:

- Pantalla.
- Cámara
- Altavoz
- Micrófono
- Algún tipo de software, ya sea la App de videollamadas o un navegador compatible.
- Una cuenta de usuario del servicio dada de alta.

9.2. ¿Qué es una videoconferencia?

Con todo lo que hemos contado, hasta aquí, podemos deducir que una videollamada o videoconferencia es una conversación entre dos o varias personas, en tiempo real, a través de un dispositivo. Aparte de compartir audio e imagen, podremos intercambiar archivos e incluso compartir el contenido de nuestra pantalla o de una ventana de interés, como puede ser el navegador, un procesador de texto, etc. Todo ello gracias a algún software específico instalado en los dispositivos o simplemente un navegador compatible con esta tecnología.

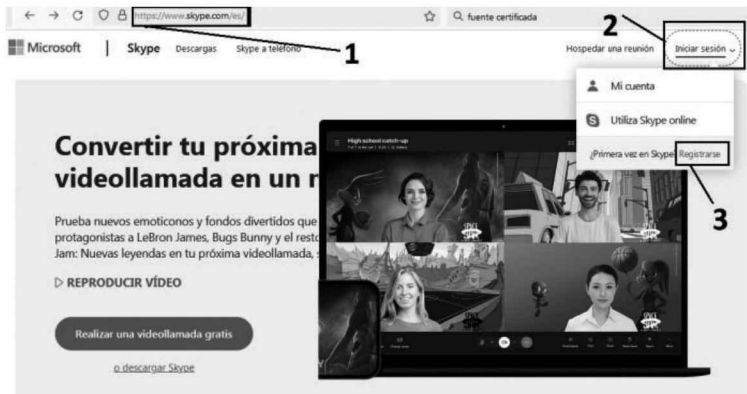
9.3. Skype

Como ya comentamos, Skype es una de las plataformas más significativas dentro del mundo de las videoconferencias. Desde 2020 se puede usar, tanto a través del navegador, como instalando su App.

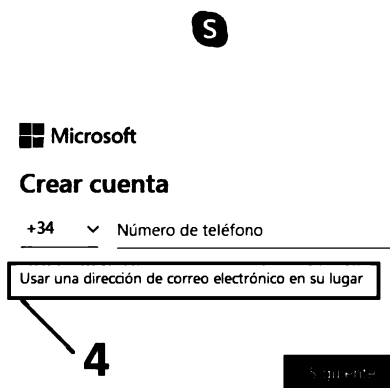
Trabajando con el navegador podremos, como simples invitados sin cuenta skype, crear reuniones o unirnos a otras. Sin embargo, si queremos trabajar con la App instalada en un dispositivo, sí deberemos tener cuenta de usuario Skype.

9.3.1. Creación de una cuenta de usuario

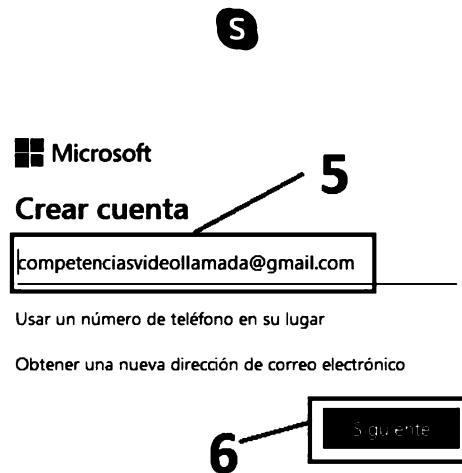
1. Abriremos la web de Skype.
<https://www.skype.com/es/>
2. Haremos clic en "Iniciar Sesión".
3. Pulsaremos Registrarse.



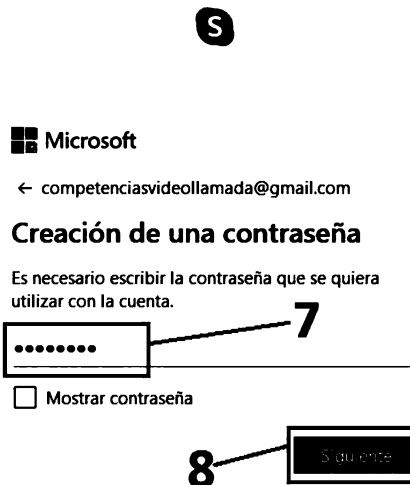
4. Para nuestro ejemplo, crearemos la cuenta de usuario con un correo electrónico. Pulsaremos en "Usar una dirección de correo electrónico en su lugar".



5. Introduciremos una cuenta de correo válida para dar de alta el servicio en Skype.
6. Siguiente.



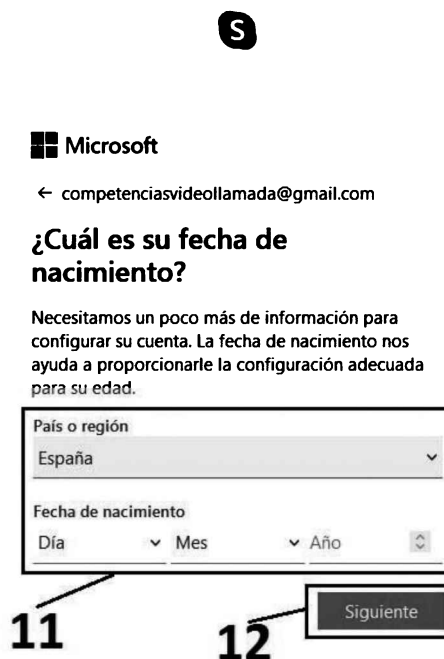
7. Pondremos una contraseña segura. Los requisitos para skype son mínimo de 8 caracteres, con mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Seguiremos las recomendaciones dadas en la **página 285** de este manual.
8. Siguiendo.



9. Elegiremos qué nombre y apellidos colocar. (No tienen por qué ser verdaderos).
10. Siguiendo.



11. Rellenaremos los siguientes datos. (No tienen por qué ser verdaderos).
12. Siguiendo.





13. Para comprobar que nuestra cuenta de correo es real nos enviarán un código a la misma. Lo escribiremos en la correspondiente celda una vez recibido.

14. Siguiente.



← competenciasvideollamada@gmail.com

Comprobar el correo electrónico

Es necesario escribir el código enviado a **competenciasvideollamada@gmail.com**. Si no se recibe el correo electrónico, es posible que haya llegado a la carpeta de correo electrónico. Otra opción es volver a intentarlo.

Escribe el código

13

Me gustaría recibir información, sugerencias y ofertas relacionadas con Skype y otros productos y servicios de Microsoft.

Al elegir la opción **Siguiente**, aceptas el Contrato de servicios de Microsoft y la Declaración de privacidad y cookies.

14

Siguiente



15. Para comprobar que somos reales nos harán algunas pruebas que habremos de resolver. Pulsaremos Siguiente para comenzar. **Un consejo, tenga paciencia.**



← competenciasvideollamada@gmail.com

Crear cuenta

Resuelva el rompecabezas para que sepamos que no es un robot.



Siguiente

15



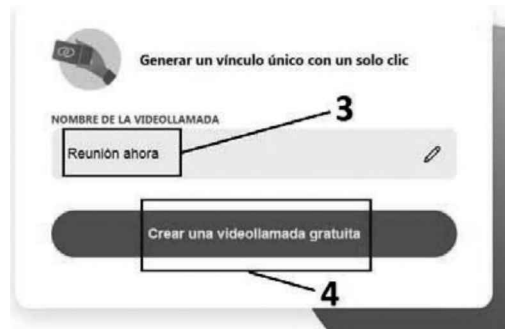
9.3.2. Crear una reunión usando un navegador compatible

Como indicamos anteriormente, podremos crear reuniones o asistir a las creadas por otros simplemente usando un navegador compatible, (en julio de 2021 son Edge y Chrome). No es necesario tener cuenta de usuario Skype. Veremos lo sencillo que es el procedimiento.

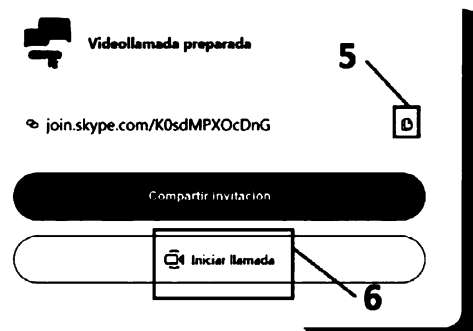
1. Abriremos la web de Skype.
<https://www.skype.com/es/>
2. Haremos clic en “Realizar una videollamada gratis”



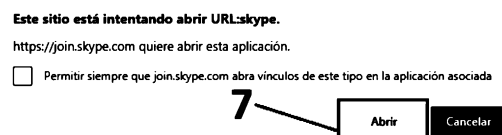
3. Pondremos un nombre a la reunión.
4. Pulsaremos en “Crear una videollamada gratuita”.



5. Haremos clic para copiar el enlace de la reunión. Este enlace se lo mandaremos por correo, u otro medio, a todas las personas que queramos invitar. Hasta un máximo de 50 personas.
6. Iniciaremos la videollamada



7. El navegador nos mostrará una alerta. Pulsaremos en Abrir.



8. Pulsaremos en “Unirse como invitado”. (La opción de Iniciar sesión o crear requiere de tener una cuenta skype. Con ello disfrutaremos de más características que como invitado)



9. Antes de entrar en la reunión:
- A. Podemos activar, o no, la cámara y el micrófono
 - B. Iniciaremos la reunión



10. En la pantalla de la Reunión estará dividida en cuadros, uno por cada participante. Aquí aún sólo salimos nosotros ya que todavía no se ha integrado ningún otro invitado. En esta pantalla hay unos botones muy útiles para manejar la videollamada.

- A. Activar o desactivar el micrófono
- B. Activar o desactivar la cámara.
- C. Terminar nuestra participación en la videollamada.
- D. Compartir la pantalla o alguna de las ventanas. Muy útil para enseñar un procedimiento, solucionar dudas de un programa o compartir lo que muestra una aplicación. Por ejemplo una presentación de Powerpoint.
- E. Reaccionar de forma visible. Sobre todo si tenemos la Cámara desactivada.



11. Una vez se vayan agregando los demás usuarios de la videollamada trabajaremos las siguiente opciones.

- A. Aquí está una miniatura de nuestra cámara.
- B. Esta es la zona dónde veremos la resto de usuarios de la videollamada.
- C. En la parte baja de los usuarios estará su nombre y 3 puntos suspensivos que al hacer clic activa un menú con opciones. Podremos desactivar el audio de alguien o quitarlo de la videollamada.

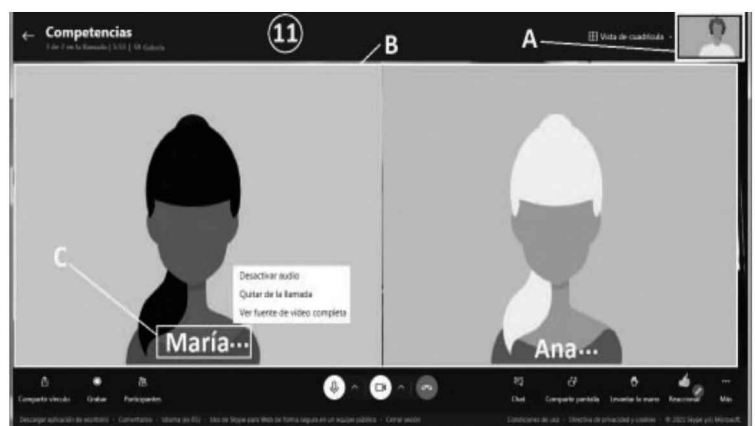
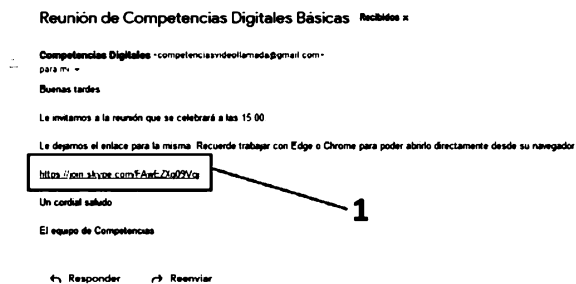


Ilustración 90: Imágenes de Videollamada Skype de Alexandra Koch

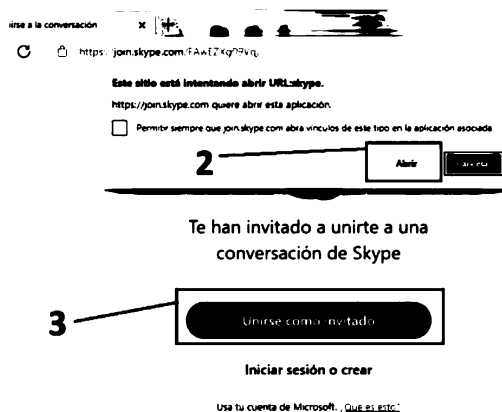
9.3.3. Aceptar una invitación a unirse a una reunión usando un navegador compatible

Como indicamos, tras crear una reunión, se debe copiar el enlace de la misma y enviarla, por algún medio, al resto de invitados.

1. En el correo haremos clic en el enlace. Recuerda que sólo Edge o Chrome son compatibles con el funcionamiento desde de un navegador.



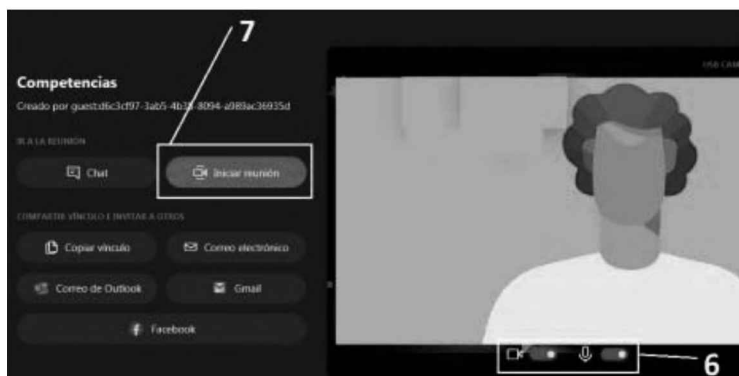
2. El navegador nos pedirá autorización para abrir el enlace.
3. Nos uniremos a la reunión como invitados.



4. Escribiremos el nombre que nos apetece tener en la reunión.
5. Haremos clic en Unirse.



6. Elegiremos si activar, o no, micrófono y cámara.
7. Haremos clic en "Iniciar reunión".



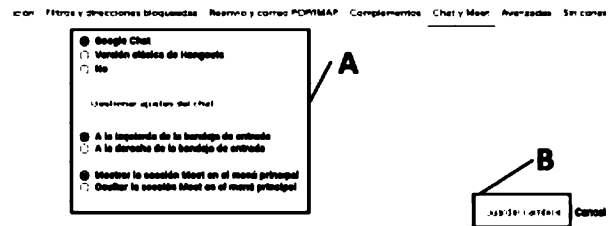
9.4. Hangouts ha muerto, viva Google Chat

“Adiós a Hangouts: Google migrará sus usuarios a Google Chat en 2021”. Ya lo avanzaban las noticias en octubre de 2020. Lo cierto es que los chats de google no tienen una larga vida. Recordemos otros “muertos” en el camino, como Google Talk o la red social de Google +.

Es por ello que hacer tutoriales sobre los programas Chat de Google tiene garantizado una corta vida. A pesar de esto, veamos cómo crear una reunión y como participar en ella si somos invitados.

9.4.1. ¿Qué necesitas para crear reuniones?

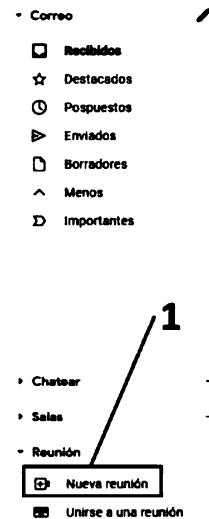
1. Una cuenta de Gmail operativa.
2. Tener configurados los siguientes ajustes en la cuenta de Gmail.
 - A. Ajustes necesarios
 - B. Si hemos hecho cambios pulsaremos “Guardar cambios”



9.4.2. Crear una reunión

Tras haber abierto nuestro correo electrónico de Gmail, seguiremos los siguientes pasos:

1. Debajo del menú de las bandejas están los desplegables de chats, salas y reuniones. Pulsaremos “Nueva reunión”



2. Copiaremos el enlace para enviarlo por correo u otro medio a los invitados.
3. Iniciaremos la reunión haciendo clic en “Empezar ahora”



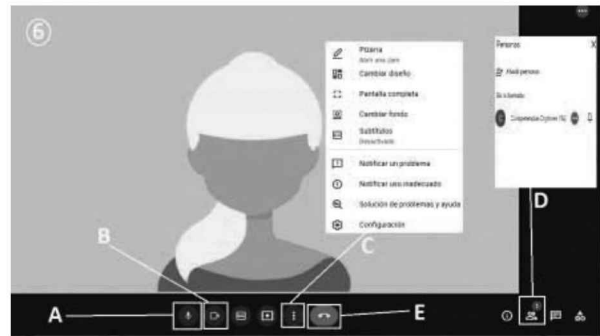
4. El navegador nos advertirá de que se quiere usar el micrófono. Pulsaremos Permitir.



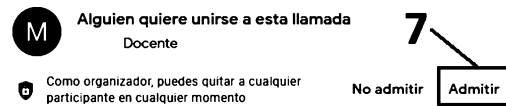
5. El navegador nos advertirá de que se quieren activar las notificaciones. Pulsaremos Permitir.



6. En la pantalla de la videoconferencia tenemos varias opciones para configurar.
 - A. Activar-Desactivar micrófono.
 - B. Activar-Desactivar cámara.
 - C. Menú con más opciones.
 - D. Lista de personas conectadas. También podremos invitar a otras en "Añadir personas" y enviarles un correo con la invitación.
 - E. Terminar la Videollamada



7. Nos irán llegando las peticiones aceptadas de nuestros invitados. Para que puedan entrar pulsaremos Admitir



8. La pantalla se dividirá para ver las cámaras de todos los participantes. En cada recuadro también se verá el nombre asignado en la cuenta de correo de cada participante.



9.4.3. Aceptar una invitación para una reunión

Al igual que podemos crear reuniones e invitar a otras personas, en otras ocasiones seremos nosotros los invitados. ¿Qué pasos tengo que seguir para poder participar de una de esas invitaciones?

UA3. Comunicación

1. Entraremos en nuestro correo para ver la invitación que nos han enviado.
2. Abriremos el correo recibido
3. Haremos clic en "Unirse a la reunión"

En este momento: Competencias Digitales te acaba de invitar a una videollamada

Competencias Digitales (via Google Meet) - meet-nps-noreply@google.com - para mí



Competencias Digitales <competenciasvideollamada@gmail.com> te está invitando a unirse a una videollamada que se está celebrando ahora

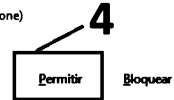


4. El navegador nos advertirá de que necesita autorizar el uso del micrófono
5. El navegador nos advertirá de que necesita autorizar el uso de la cámara

¿Permitir a meet.google.com usar su micrófono?

Micrófono (USB Microphone)

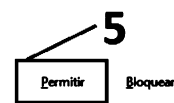
Recordar esta decisión



¿Permitir a meet.google.com usar su cámara?

USB CAMERA

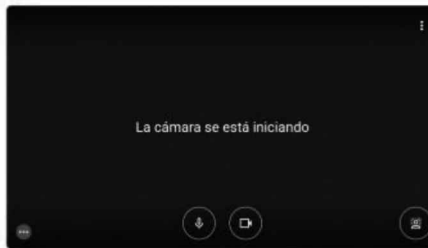
Recordar esta decisión



6. Pulsaremos "Unirme ahora"

Google Meet

competenciasvideollamada@gmail.com
Cambiar de cuenta



Comprobar audio y vídeo

7. Y ya estaremos dentro de la videollamada.



9.5. Zoom. El 3º en discordia.

Durante la crisis provocada por la pandemia del Covid-19 una aplicación se posicionó como la favorita a nivel mundial, dado su manejo intuitivo con controles simples. Esa aplicación se llama Zoom y como indica en su página web, "Zoom es para usted. Estamos aquí para ayudarle a conectarse, comunicarse y expresar sus ideas para que puedan hacer más cosas juntos. Estamos orgullosos de contar con la confianza de millones de empresas, pequeños negocios y particulares como usted."

Zoom tiene varias herramientas que permiten realizar sus 3 tareas principales:

- Reuniones individuales.
- Videoconferencias en Grupo.
- Compartir la pantalla.

Zoom tiene dos opciones, una gratuita y otra de pago. ¿Qué podemos hacer con la versión gratis? Pues, a nivel de videoconferencia, podremos tener reuniones con más de 100 personas de una duración máxima de 40 minutos. Aunque nada impide que creamos otra reunión tras agotarse el tiempo de la anterior y listo.

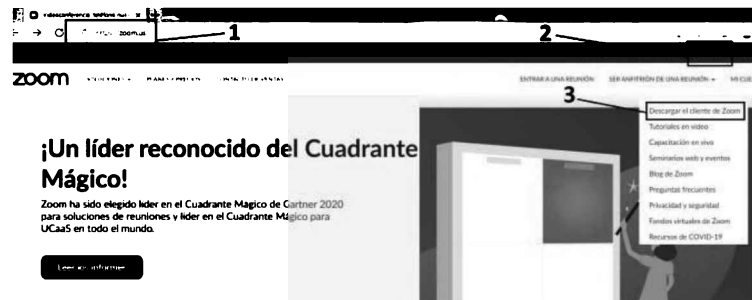
Para disfrutar de Zoom no es necesario instalar su App. Podremos trabajar, directamente, desde el navegador. Sin embargo, este tutorial, lo vamos a basar en la instalación del cliente en nuestro ordenador.

Eso sí, aunque para ser invitado a una reunión, no es necesario tener cuenta de usuario Zoom, para poder crear las reuniones sí será necesario que tengamos una cuenta Zoom activa.

En los siguientes puntos vamos a ver cómo instalar el cliente, crear una cuenta Zoom, activar una reunión y como participar tras ser invitado a una de ellas.

9.5.1. Instalación del cliente Zoom

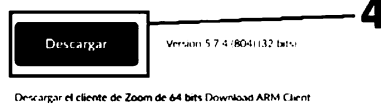
1. Abriremos la web de Zoom <https://zoom.us/>
2. Haremos clic en Recursos que desplegará un menú.
3. Haremos clic en “Descargar el cliente de Zoom”.



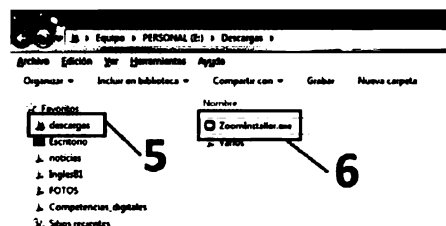
4. Se nos abrirán varias opciones de Clientes a descargar. Optaremos por el de Reuniones. Pulsaremos Descargar. Según esté configurado el SO puede que nos pida alguna confirmación al respecto.

Cliente Zoom para reuniones

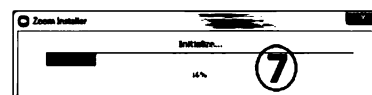
El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí



5. El cliente se habrá descargado en la carpeta de Descargas. **Revisa la página 55** para localizar dicha carpeta y poder ejecutar el cliente.
6. Haremos Doble clic en el archivo ejecutable ZoomInstaller.



7. Se iniciará el proceso de instalación. Según esté configurado el SO puede que nos pida alguna confirmación al respecto.



8. Una vez terminada la instalación podríamos ya generar o entrar en una reunión. *En nuestro ejemplo cerraremos la ventana.*

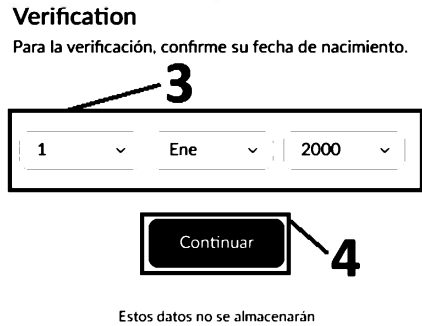


9.5.2. Crear una cuenta Zoom

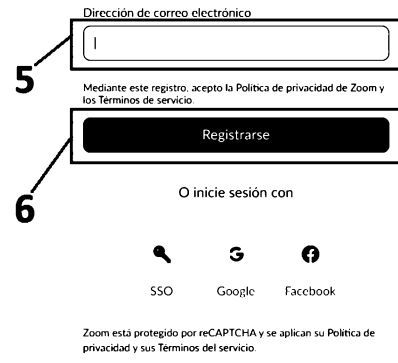
1. Abriremos la web de Zoom
<https://zoom.us/>
2. Haremos clic en “Regístrese, es gratuita”.



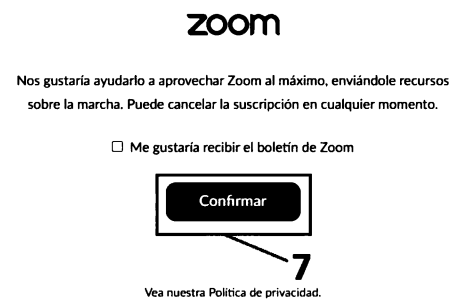
3. La edad mínima para usar Zoom es de 16 años. Rellenaremos nuestra fecha de nacimiento.
4. Pulsaremos continuar para seguir con el asistente.



5. Ingresaremos la cuenta de correo dónde queramos registrar nuestra cuenta Zoom.
6. Pulsaremos en Registrarse.



7. Si queremos estar suscritos a los boletines marcaremos la casilla. *En nuestro caso la hemos dejado desmarcada.* Pulsaremos Confirmar para continuar.



Correo electrónico de activación enviado

8. Nos enviarán un correo a nuestra cuenta para que activemos la cuenta Zoom recién creada.



**Le damos la bienvenida a Zoom,
competenciasvideollamada@gmail.com!**

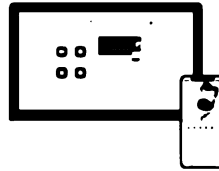
Para activar su cuenta, haga clic en el botón de abajo para verificar su dirección de correo electrónico. Una vez activado, tendrá acceso completo a las reuniones y al chat de Zoom.



9. Abriremos el correo que nos han enviado y pulsaremos en "Activar Cuenta".

Bienvenido a Zoom

Hello! To get started with Zoom we need a few details from you to create your free account.



Primer nombre:
Introduzca su primer nombre.

Apellido:
Introduzca su apellido.

Contraseña:
Este campo es obligatorio.
Confirmar la contraseña

No soy un robot



¿Se está registrando en nombre de una institución de educación primaria o secundaria (escuelas de infantil o bachillerato)?

Si No

By signing up, I agree to the Zoom's Privacy Statement and Terms of Service

INFORMACIÓN DE CUENTA

INVITAR A COLABORAR

REUNIÓN DE PRUEBA

No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy!

¿Por qué invitar?



Introduzca su nombre

Introduzca su correo electrónico

Introduzca su contraseña

Agregar otro correo electrónico

No soy un robot



Continuar

Crear este paso

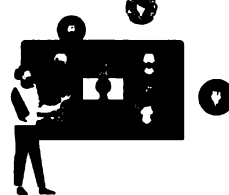
INFORMACIÓN DE CUENTA

INVITAR A COLABORAR

REUNIÓN DE PRUEBA

Inicie su reunión de prueba.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.



URL de su reunión personal Copiar enlace

https://us02zoom.us/j/113677432?pwd=MTBhbnZkbnRlbnRlc0p1bWZkdz09

Ir a mi cuenta

14

Ahora, intente al programar sus reuniones directamente desde su calendario.



Complemento para Outlook Microsoft
Descargar



Complemento para Firefox
Descargar

10. Rellenaremos Nombre, apellidos que queremos que aparezcan en nuestra cuenta Zoom. También pondremos una contraseña que siga las recomendaciones dadas en la página 285.

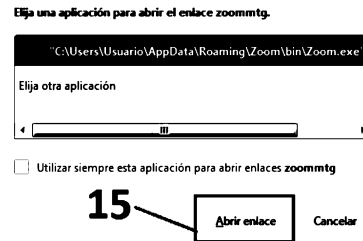
11. Marcaremos la casilla de que no somos un robot.

12. Pulsaremos en Continuar.

13. Podemos invitar a otras personas a que prueben Zoom. Rellenaremos sus datos y pulsaremos Invitar. En nuestro ejemplo no vamos a invitar a nadie, por eso pulsaremos "Omitir este paso".

14. Revisaremos la reunión de prueba para ver que todo está bien configurado. Pulsaremos en "Comenzar reunión ahora".

15. El navegador nos pedirá autorización para enlazar con Zoom a través de su cliente, (qué ya tenemos instalado). Pulsaremos en “Abrir enlace”.

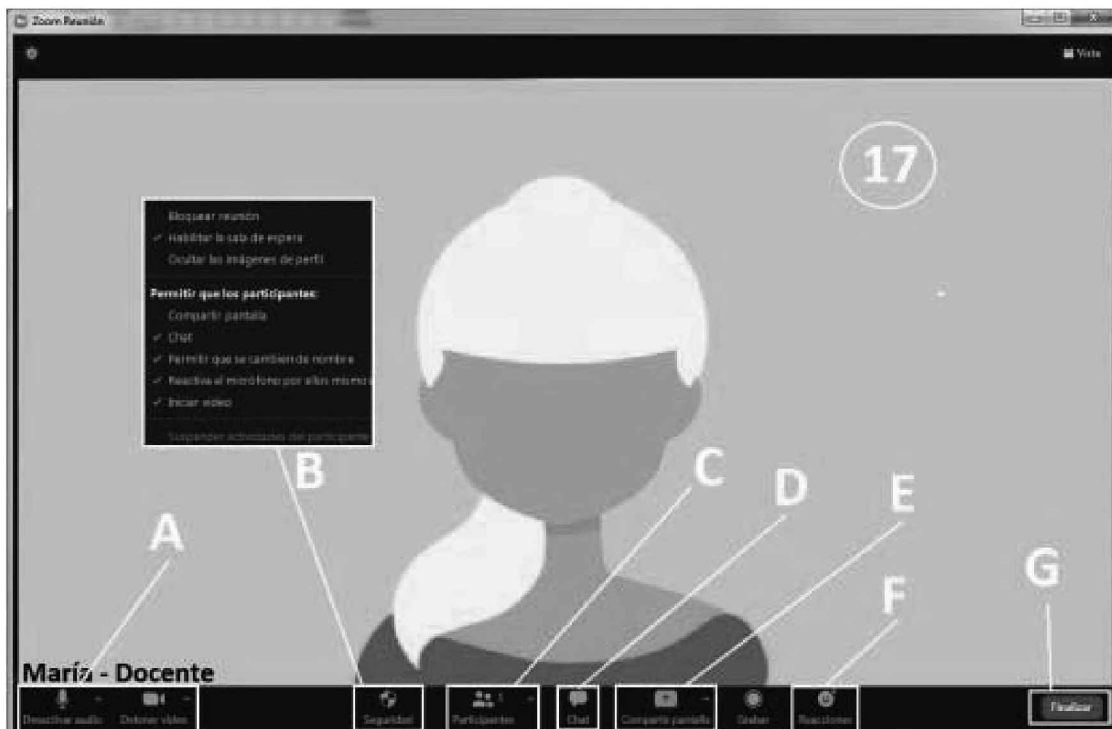


16. Configuramos el audio. Pulsaremos “Entrar al audio por computadora”.



17. Ya estamos en la ventana que gestiona la reunión de prueba. En la base está el menú de opciones de la videoconferencia. Veamos qué podemos hacer:
- A. Activar o desactivar Micrófono o Vídeo.
 - B. Manejaremos opciones de seguridad. Incluido lo que pueden hacer los invitados.
 - C. Aquí veremos los participantes de la reunión.
 - D. Podremos abrir un chat público o privado si fuera necesario.
 - E. Si necesitamos compartir una ventana o la pantalla completa. Muy útil para poder mostrar con lo que estamos trabajando. *Por ejemplo una presentación o una hoja de cálculo.*
 - F. Si queremos mostrar algún tipo de reacción. Muy útil si no tenemos la cámara activa y queremos manifestar comunicación NO verbal.

Quando necesitamos dar por finalizada la reunión o salirnos nosotros de ella.

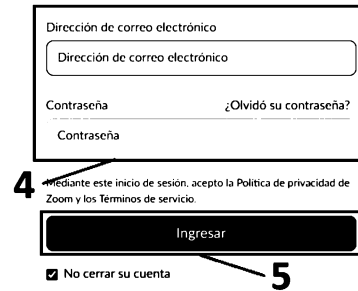


9.5.3. Crear una reunión en Zoom

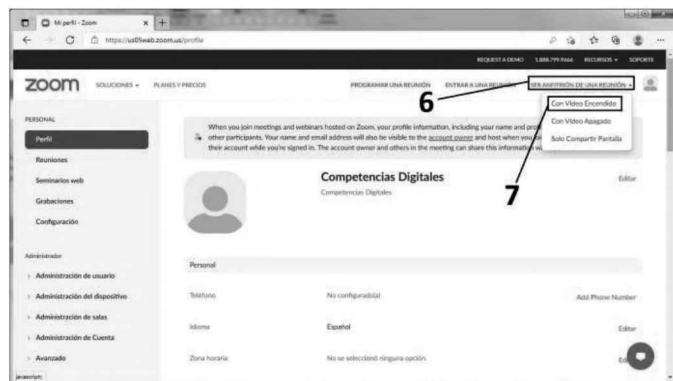
1. Abriremos la web de Zoom
<https://zoom.us/>
2. Haremos clic en “Ser anfitrión de una reunión”
3. Marcaremos “Con video encendido”



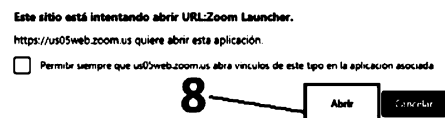
4. Rellenamos los datos de nuestra cuenta Zoom
5. Pulsamos en Ingresar



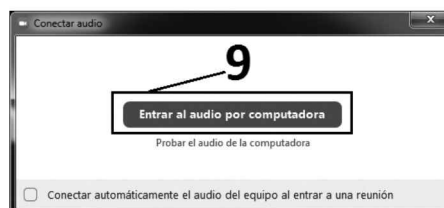
6. Haremos clic en “Ser anfitrión de una reunión”
7. En el menú que aparece elegiremos “Con Vídeo Encendido”



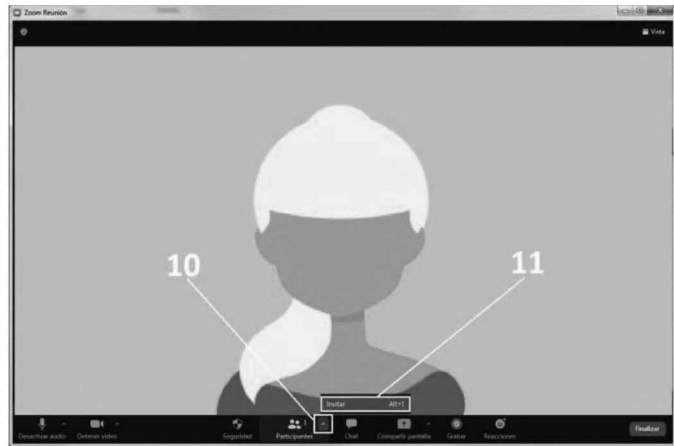
8. El navegador nos mostrará una advertencia para lanzar el cliente que tendremos que tener instalado. Haremos clic en Abrir.



9. Configuramos el audio. Pulsaremos “Entrar al audio por computadora”



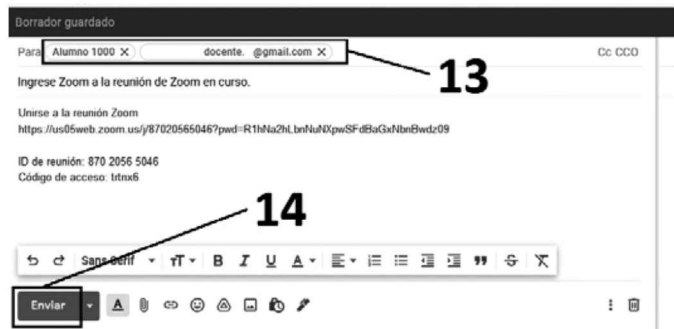
10. Sólo nos queda invitar a otros participantes. Pulsaremos el desplegable que hay en el icono de Participantes.
11. Pulsaremos Invitar.



12. Las invitaciones pueden enviarse por alguno de los servicios de correo configurados en Zoom (12a). En nuestro ejemplo *escogeremos Gmail*. También podremos copiar el enlace de la invitación (12b), para enviarlo por otro medio.



13. Al haber escogido el servicio de Gmail se nos abrirá, en el navegador, una pestaña para enviar un correo desde nuestra cuenta de Gmail. (Si no estuviera abierta nos pediría abrirla). En el Para, o Cc, o CCO escribiremos las direcciones de correo de las personas invitadas. En el propio correo ya aparece, de forma automática, el enlace a la reunión.



14. Al terminar de introducir las direcciones de correo pulsamos Enviar.

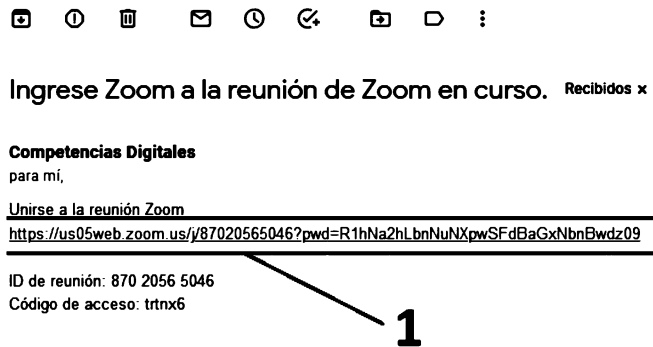
15. Según se van incorporando nuestros invitados irán apareciendo en la pantalla. Podremos elegir la vista de las pantallas que mejor nos convenga. En nuestro ejemplo hemos escogido *Galería*.



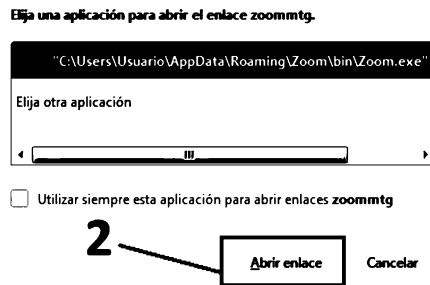
9.5.4. Aceptar una invitación a una reunión en Zoom

Ya hemos visto, que cuando somos invitados a una reunión por Zoom, el organizador envía un correo con el enlace a la misma. Veamos lo que pasa cuando los invitados abren ese correo.

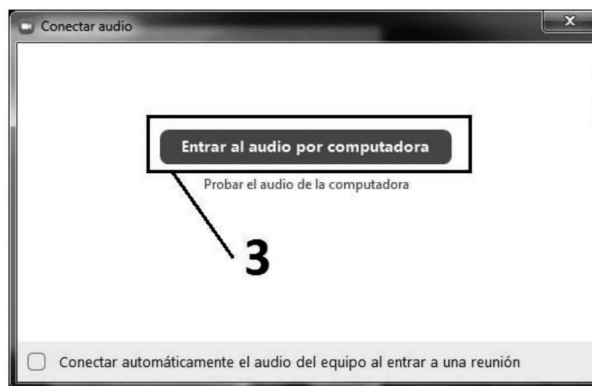
1. Haremos clic en el enlace que aparece en el correo que habremos recibido como invitados a una reunión de Zoom.



2. El navegador nos pedirá que enlacemos con la App de Zoom que tendremos instalada. Haremos clic en "Abrir enlace"



3. Configuramos el audio. Pulsaremos "Entrar al audio por computadora"



4. Al incorporarnos veremos a otros participantes. Según se van incorporando otros, irán apareciendo en la pantalla. Podremos elegir la vista de las pantallas que mejor nos convenga. En nuestro ejemplo hemos escogido Galería.



10. Identidad Digital.

Nuestra huella digital son todos los registros, rastros y datos que vamos dejando cuando usamos internet. Los actos que generan estos registros podrían ser:

- Usar un buscador para encontrar información.
- Ver videos de YouTube.
- Acceder a nuestro correo electrónico.
- Jugar a un juego Online.
- Comentarios en RR.SS., blogs, foros.
- Etc.



Ilustración 91. Huella digital. Imagen TheDigitalWay . Pixabay

Los registros pueden ser útiles o no para nosotros, pero nunca serán irrelevantes. Sobre todo para empresas que pueden ganar dinero con ellos al conocer nuestras preferencias, usos, gustos, etc.

Además, toda esta información es susceptible de ser almacenada en BB.DD. por lo que tenemos que entender que todo lo que hacemos en Internet queda grabado.

La huella digital es un tema preocupante hoy en día, ya que afecta a la seguridad e intimidad de los usuarios de Internet.

10.1. ¿Qué peligros entraña y por qué debes cuidar tu huella digital?

La política de privacidad de los servicios que usamos en Internet se esfuerza en hacernos creer que tenemos un control sobre nuestra información. Además nos dan una idea equivocada sobre que dicha información nunca será usada por terceros o sin nuestro consentimiento. Lamentablemente, aunque borremos comentarios, fotos o cualquier otra cosa que hayamos publicado, esa información puede seguir en Internet y causarnos cualquier tipo de perjuicio a corto, medio o largo plazo.

Actualmente, uno de los medios más usados, para conseguir nuestros datos personales es el teléfono. Dispositivo que desde 2007 está conectado a Internet y dónde solemos instalar todo tipo de aplicaciones sin tener ningún tipo de cuidado. En **el punto 15.2, página 287**, podremos profundizar más en la seguridad de estos dispositivos. En los móviles almacenamos contraseñas, fotos, las aplicaciones de los bancos, etc. De ahí lo importante de ser muy cuidadosos con el uso de los mismos.

Por todo esto, lo más recomendable es tratar de generar una huella digital positiva y mantenerla así todo el tiempo que podamos. No sólo para preservar nuestra reputación, sino para evitar el mal uso que la ciberdelincuencia podría hacer con nuestros datos.

10.2. ¿Qué es la Identidad digital?

Con todo el conjunto de datos que genera nuestra huella digital se conforma lo que podríamos denominar nuestra **identidad digital o identidad 2.0**. Todos estos datos nos describen en internet conformando nuestro YO digital.

Esta identidad puede construirse sin que se corresponda con la realidad. Pero lo que se hace bajo una identidad digital tiene consecuencias en el mundo real y viceversa., por lo que nuestra identidad digital motivará nuestra reputación online que es la imagen que los demás se forman a partir de lo que perciben de los rastros, opiniones, comentarios, fotos, visitas, grupos que seguimos, RR.SS., etc.; que vamos dejando en Internet.

10.3. ¿Cómo proteger nuestra Identidad digital?

En 2017, España estaba a la cabeza de robo de la Identidad Digital, según los datos publicados en Eurostat, la Oficina Europea de Estadística. Este tipo de delito es uno de los que más ha aumentado dado el auge del mundo digital, sobre todo con el uso de tablets y móviles.

La manera de protegerte es la misma para cualquier uso de equipos y dispositivos. Veamos unos consejos rápidos y generales:

- **Revisa y configura la política de privacidad.** Los usuarios somos los responsables de configurar la privacidad de nuestro perfil en las RR.SS. Decidiremos quienes accederán y de qué forma a nuestras publicaciones reduciendo las posibilidades de que la información sea usada por terceros. También es muy importante leer las condiciones de un servicio antes de entrar a manejarlo. *Por ejemplo en algunas RR.SS. borrar tus fotos, comentarios, etc., no significa que el proveedor no los tenga almacenados.*
- **Navega por sitios web seguros.** Estos sitios tienen cifrada su conexión. Podremos ver que en su dirección incluye el **protocolo https**, un candado nos advertirá, también, de dicha condición. Al estar cifrada cualquier conexión que se sitúe entre tú y el servidor de la web no podrá descifrar el contenido de la comunicación, como pueden ser usuarios y contraseñas.
- **Instalación de APPs seguras.** Antes de instalar una aplicación revisa que el fabricante es seguro y qué permisos necesita. Existen muchas APPs, cerciérate de que el proveedor es seguro y verifica los permisos que requiere. Hay que recordar que muchas APPs incluyen malware o lo son directamente.
- **Uso de contraseñas seguras.** La contraseña suele ser la barrera típica para frenar el acceso a nuestros datos. Revisa **la página 285** dónde damos unas importantes recomendaciones al respecto.
- **Actualización del software.** Las actualizaciones tanto del sistema operativo como de las aplicaciones es una práctica común y obligatoria a día de hoy. A este respecto revisa **la página 283** dónde desarrollamos este aspecto de seguridad.
- **Uso de redes Wi-Fi con protección.** Las redes Wi-Fi desprotegidas o públicas no son recomendables para la navegación. No sabemos qué o quién está al otro lado.
- **Revisar nuestro nombre en un buscador.** Cada cierto tiempo podemos revisar que información sacamos haciendo una búsqueda de nuestro nombre, *por ejemplo en Google*. Así podremos comprobar si hay algo al respecto que nos pueda preocupar.

10.4. Derecho al olvido

Según la Agencia española de protección de datos, (AEPD), este derecho consiste en poder solicitar, bajo ciertas condiciones, que los enlaces a tus datos personales no figuren en los resultados de una búsqueda en internet realizada por tu nombre.

El Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE) hizo pública el 13 de mayo de 2014 una sentencia que establece, como ya venía aplicando la Agencia en sus resoluciones, que el tratamiento de datos que realizan los motores de búsqueda está sometido a las normas de protección de datos de la Unión Europea.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Enlace a la sentencia del Tribunal de Justicia de la Ue.
<https://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=152065&doclang=ES>

A continuación te contamos cinco puntos clave para ejercer el derecho de supresión ("derecho al olvido") en los buscadores de Internet.

1. **¿Qué es el derecho de supresión ("derecho al olvido")?** Es la manifestación del derecho de supresión aplicado a los buscadores de internet. El derecho de supresión ('derecho al olvido') hace referencia al derecho a impedir la difusión de información personal a través de internet cuando su publicación no cumple los requisitos de adecuación y pertinencia previstos en la normativa. En concreto, incluye el derecho a limitar la difusión universal e indiscriminada de datos personales en los buscadores generales

cuando la información es obsoleta o ya no tiene relevancia ni interés público, aunque la publicación original sea legítima (en el caso de boletines oficiales o informaciones amparadas por las libertades de expresión o de información).

2. **¿Puedo ejercerlo frente al buscador sin acudir previamente a la fuente original?** Sí. Los motores de búsqueda y los editores originales realizan dos tratamientos de datos diferenciados, con legitimaciones diferentes y también con un impacto diferente sobre la privacidad de las personas. Por eso puede suceder, y de hecho sucede con frecuencia, que no proceda conceder el derecho frente al editor y sí frente al motor de búsqueda, ya que la difusión universal que realiza el buscador, sumado a la información adicional que facilita sobre el mismo individuo cuando se busca por su nombre, puede tener un impacto desproporcionado sobre su privacidad.
3. **Si lo ejerzo frente a un buscador, ¿la información desaparecerá de internet?** No. La sentencia del Tribunal de Justicia de la UE de 13 de mayo de 2014 determina que sólo afecta a los resultados obtenidos en las búsquedas hechas mediante el nombre de la persona y no implica que la página deba ser suprimida de los índices del buscador ni de la fuente original. El enlace que se muestra en el buscador sólo dejará de ser visible cuando la búsqueda se realice a través del nombre de la persona que ejerció su derecho. Las fuentes permanecen inalteradas y el resultado se seguirá mostrando cuando la búsqueda se realice por cualquier otra palabra o término distinta al nombre del afectado.
4. **¿Cómo puedo ejercerlo?** La normativa de protección de datos establece que para ejercer el derecho de supresión (y, por tanto, el 'derecho al olvido') es imprescindible que el ciudadano se dirija en primer lugar a la entidad que está tratando sus datos, en este caso al buscador. Los buscadores mayoritarios han habilitado sus propios formularios (Google, Bing o Yahoo) para recibir las peticiones de ejercicio de este derecho en este ámbito. Si la entidad no responde a la petición realizada o el ciudadano considera que la respuesta que recibe no es la adecuada, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. En función de las circunstancias de cada caso concreto, la Agencia determinará si la estima o no. Esta decisión de la Agencia, a su vez, es recurrible ante los Tribunales.
5. **¿Se limita el derecho a recibir información?** No. En el caso de los buscadores, la sentencia señala que es necesario realizar una ponderación caso por caso para alcanzar un equilibrio entre los diferentes derechos e intereses. Dado que es imprescindible valorar las circunstancias de cada solicitud y que se debe tener en cuenta sistemáticamente el interés de las personas usuarias en acceder a una información, aquellas que resulten de interés para el público por su naturaleza o por afectar a una figura pública no serán aceptadas.



Ilustración 92. Derecho al olvido. Imagen de Alexander Mueller en Pxfhere.

Fuente: <https://www.aepd.es/es/areas-de-actuacion/internet-y-redes-sociales/derecho-al-olvido>

Evaluación de conocimientos

EVALUACIONES.

- 1. ¿Cuál es el carácter obligatorio en las cuentas de correo electrónico?**
 - a. @
 - b. &
 - c. \$
 - d. ª
- 2. ¿Cuál de los siguientes NO es un proveedor de correo electrónico?**
 - a. Gmail
 - b. Hotmail
 - c. Yahoo
 - d. Rialto
- 3. Si enviamos un correo a varios destinatarios, ¿cuál de las siguientes impide que la dirección de correo, allí colocada, sea visto por el resto de destinatarios?**
 - a. Para
 - b. CC
 - c. CCO
 - d. CCA
- 4. ¿Para qué sirve el ASUNTO en un correo electrónico?**
 - a. Allí colocamos las direcciones de correo a las que queremos enviar el correo.
 - b. Es el lugar dónde escribimos el contenido del correo y adjuntamos información.
 - c. Tiene múltiples usos y es obligatorio rellenarlo para que el correo pueda ser enviado.
 - d. Es una pequeña frase que aclara el contenido o motivo del correo.
- 5. ¿Cómo se llama la bandeja dónde llegan los correos que nos envían?**
 - a. Papelera
 - b. Entregados
 - c. Borradores
 - d. Recibidos
- 6. Si no termino de enviar un correo que estoy escribiendo, ¿en qué bandeja se queda almacenado?**
 - a. Papelera
 - b. Escritos
 - c. Borradores
 - d. SinEnviar
- 7. ¿Cuántos días tardan los correos almacenados en la Papelera y en el Spam en ser eliminados de forma automática?**
 - a. 30
 - b. 25
 - c. 40
 - d. 39
- 8. Cuando queremos contestar a un correo que nos han enviado, ¿qué opción usaremos?**
 - a. Reenviar
 - b. Responder
 - c. Soltar
 - d. Escribir
- 9. ¿Qué navegador es compatible con el uso de Skype?**
 - a. Firefox
 - b. Edge
 - c. Operar
 - d. Brave
- 10. Para trabajar con Google Chat es necesario instalar una App**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

Creación de contenido

UA. 4

OBJETIVOS

- Conocer los distintos elementos del teclado.
- Manejar el teclado como herramienta principal para la introducción de datos.
- Manejar la interfaz de Word y Powerpoint.
- Trabajar el formato de documentos en Word y las diapositivas en Powerpoint.
- Saber insertar objetos en los documentos de Word y en las diapositivas de Powerpoint.
- Revisar documentos y diapositivas para corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Aplicar animaciones y transiciones a las presentaciones de Powerpoint.
- Planificar de forma correcta una presentación
- Conocer los permisos sobre la propiedad intelectual

Introducción

Lo que es evidente es que un ordenador, una tablet, o cualquier otro dispositivo de esta índole, tienen más que ofrecernos que disfrutar de Internet, el correo, las videoconferencias, etc.

Una de las tareas más importantes que podemos abordar con un ordenador es la creación de contenidos. Ya sean documentos, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, etc.

Para realizar estas tareas necesitaremos tener a nuestra disposición herramientas ofimáticas. Pueden estar instaladas, en el dispositivo, como son Office 2016 o LibreOffice, o en la nube como son Office 365 o Google Docs. Pueden ser gratuitas, LibreOffice o Google Docs; o de pago como cualquier versión de Office. Como vemos, hay mundos ahí fuera que no son Office. Además son 100% gratuitos.

- Libre Office
- WPS Office
- G-Suite
- Open Office
- SoftMaker FreeOffice
- OnlyOffice



Ya sólo te falta probarlos y generar tu propia experiencia. Además de tu curiosidad, puede que el hecho de que las administraciones públicas y muchas empresas están apostando por independizarse de Microsoft Office, te motive mucho más.

Como habremos podido deducir, se habla de ofimática cuando tratamos sobre el software usado en tareas de oficina. Este software ha sustituido a la máquina de escribir, la calculadora, el proyector, etc. Es por ello que hoy en día no se entiende una tarea administrativa sin un ordenador y el programa que resuelva nuestra tarea

Estos paquetes ofimáticos agrupan varias herramientas que, de alguna manera, trabajan juntas y están integradas. Normalmente nos encontramos un procesador de textos para crear documentos, una hoja de cálculo con la que crear libros y manejar todo tipo de operaciones y fórmulas, un gestor de base de datos con el que poder trabajar con datos y extraer información, un creador de diapositivas con el que podremos trabajar con presentaciones para charlas o eventos, etc.

En un nivel básico deberemos manejar el procesador de textos y el creador de diapositivas. Veremos que tienen tanto en común, que sabiendo manejar el primero, el segundo no tendrá secretos para nosotros.

11. Herramienta ofimática básica. Procesador de Texto

Hace ya más de 25 años que las máquinas de escribir perdieron su trono como la principal herramienta para la creación de documentos de texto. Con el PC, llegaron todo tipo de programas para realizar las funciones que se hacían con medios analógicos. Uno de esos programas fue el Procesador de Texto.

Los Procesadores de Texto son aplicaciones que nos permiten escribir textos y trabajar su formato. Además podremos insertarles objetos como imágenes, tablas, formas, cuadros de texto, etc.

El uso de estos programas comenzó mucho antes. El primero de ellos fue WordStar, en 1978. **Parece mentira, pero se rumorea que George R.R. Martin, el de Juego de Tronos, aún lo usa.** Algunos comenzamos con WordPerfect, otro de los archiconocidos, líder con MS-Dos, pero que no pudo adaptarse, a tiempo, al sistema Windows. ¿Cuál es el rey indiscutible en la actualidad? Pues Microsoft Word en cualquiera de sus versiones. Más o menos con la salida de Windows 95, las versiones de Word han ido copando el mercado y eliminando a la competencia. Otro que se quedó por el camino fue Lotus WordPro, antiguo Amipro.

Uno de nuestros siguientes proyectos es realizar esta misma obra, usando sólo software libre. **Para la realización de este libro trabajaremos con Microsoft Word.** Para abreviar lo llamaremos Word.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Microsoft Word pertenece al paquete ofimático **Office**. Estos paquetes agrupan varias aplicaciones ofimáticas que engloban todas o la mayoría de las actividades de oficina o administrativas. Por ejemplo, textos, operaciones, presentaciones, bases de datos, gráficos, trabajo con la nube, correo electrónico, internet, etc. Cada fabricante se aproximará a esta idea, de trabajo combinado, cada uno a su manera. Otro ejemplo de paquete ofimático es **LibreOffice**.

Antes de entrar de lleno en el manejo de Word vamos a hacer un recorrido por la principal herramienta con la que vamos a trabajar, nuestro teclado. Conocer sus opciones nos permitirá hacer una labor más eficiente.

11.1. El teclado

El teclado junto con el ratón es nuestro principal vehículo para darle órdenes al equipo informático. La misión principal del teclado es manejar texto, veremos que teclas que permiten realizar otras acciones, incluso haciendo combinaciones de varias podremos ejecutar distintas tareas.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: El diseño actual de teclado se basa en el modelo M de IBM de 1985. El fabricante no se basó en ningún estándar, simplemente sus diseñadores creyeron que era la mejor manera de situar las teclas, como el Tabulador, Ctrl, Alt, etc., teclas que eran nuevas y no se sabía muy bien como situarlas. Al final, dado que todo el mundo vio su gran utilidad, se convirtió en un estándar de facto y todos copiaron el diseño, hasta nuestros días

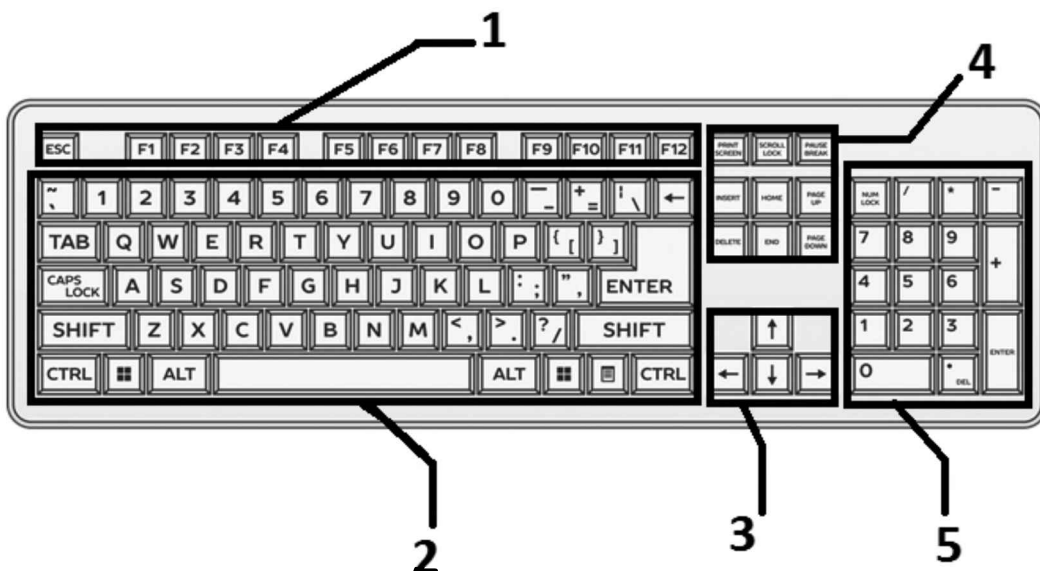
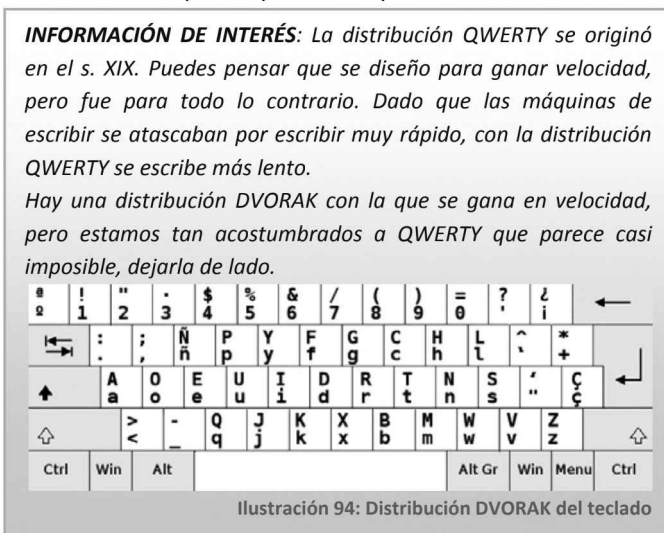


Ilustración 93: Teclado estándar de un ordenador. Imagen de Jjuni en Pixbay

Un teclado estándar tiene varias áreas. Vamos a verlas con más detenimiento:

1. **Las teclas de función** nacieron para ayudar al usuario a ejecutar “funciones” determinadas según la aplicación que recurriera a ellas. Era la época en la que sólo había teclado y de esa manera se programaban acciones que podían ser ejecutadas gracias a estas teclas. A día de hoy, aunque siguen siendo útiles, el uso del ratón las ha relegado. Unas de las que más usamos es F1 para activar la ayuda de los programas y F5 que nos permite actualizar la visión de una página web, por ejemplo para recargar el correo electrónico y ver si, por fin, entró el correo que estamos esperando.
2. **El teclado alfanumérico** sería el que viene heredado, en su mayor parte, de la máquina de escribir. Será nuestra herramienta principal para introducir textos en cualquier aplicación que así lo demande. *Por ejemplo Word*. Esta parte del teclado incluye todo el alfabeto, los números del 0 al 9, así como todo tipo de símbolos.
6. Existen teclas especiales como Ctrl, Alt, etc. con las que podremos hacer combinaciones especiales que darán resultado acciones específicas, *por ejemplo en Word si pulsamos Ctrl+n se activaran las negritas*. Más adelante veremos un listado variado de estas combinaciones y sus correspondientes acciones.
3. **Cursores o teclas de dirección** nos permiten desplazarnos, siguiendo las direcciones de las flechas, por los distintos textos que estemos manejando en cualquier programa, como pueden ser *Word, Adobe PDF, Excel 2016, etc.*
4. **Teclas de Edición** que son utilizadas para desplazarte por las distintas partes de un archivo, insertar, borrar caracteres, capturar pantalla, etc. Fueron muy usadas cuando no había ratón y tenías que trabajar todas las opciones con el teclado. Actualmente, los que valoramos la rapidez para trabajar con un procesador de textos, las usamos mucho más que el ratón. *Por ejemplo, Avanzamos página de un documento con Av Pág, en vez de perder el tiempo en coger el ratón.*
5. **Teclado numérico** sería el que viene heredado de las calculadoras. Con la ampliación de usos de los equipos informático al cálculo, contabilidad, etc., fue muy útil incorporar estas teclas al teclado estándar, ya que facilitaban la introducción de números y operaciones ya que sus usuarios estaban más que acostumbrados trabajando con las calculadoras.



11.1.1. Tecla de Retroceso o Borrado

Cuando queremos borrar un carácter escrito podemos posicionar el curso a su derecha y darle a la tecla **RETROCESO**.



11.1.2. Tecla de Suprimir

Cuando queremos borrar un carácter escrito podemos posicionar el curso a su izquierda y darle a la tecla **SUPRIMIR**.



11.1.3. Bloq Mayús, Caps Lock

Al pulsar esta tecla se enciende uno de los leds del teclado, denominado **CAPS LOCK**, (en inglés Capitals Locked, en español Mayúsculas bloqueadas). Lo que hace que todo el texto que escribamos será en mayúsculas. Si volvemos a pulsarla, el led se apagará y esta función quedará desactivada, volviendo a ser todas las letras minúsculas.



11.1.4. Shift, Mayús

Existen dos teclas **SHIFT** o **MAYÚS**, Una a la derecha y otra a la izquierda en nuestro teclado alfanumérico. Las teclas Shift se utilizan siempre junto con otra tecla, la labor que desempeñen dependerá de esta última. Si la combinamos con letras, *por ejemplo MAYUS+T lo que aparecerá es una T mayúscula. Si la combinamos con una tecla como el 2 aparecerán las comillas. MAYUS+2.*



Si tenemos activo el bloqueo de mayúsculas, al pulsarla junto con una letra, saldría en minúscula.

11.1.5. Alt

La tecla **ALT** no hace nada por sí misma. Se usa en combinación con otras teclas para ejecutar funciones del programa utilizado, como puede ser Word, Paint, Photoshop, etc. *Por ejemplo en Word. Alt+A (Accedemos a la barra de herramientas Archivo); Alt+E (Accederemos a la barra de herramientas Edición).*



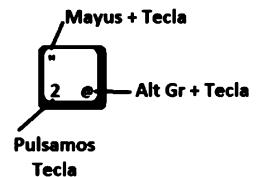
También hemos de recordar que la tecla ALT está relacionada con el código ASCII. Si combinamos la tecla ALT con una secuencia de números en el teclado numérico del 0 al 255 nos saldrá uno de los códigos ASCII. *Por ejemplo ALT+31 nos dará "▼". ALT+11 nos dará "♂".* Aquí tenemos un gráfico de todas las combinaciones:

0	24 ↑	48 @	72 H	96	120 x	144 E	168 ¿	192 L	216 #	240 =
1 @	25 ↓	49 I	73 I	97 a	121 y	145 w	169 r	193 ↓	217 j	241 ±
2 @	26 +	50 2	74 J	98 b	122 z	146 e	170 7	194 1	218 8	242 >
3 ♡	27 +	51 3	75 K	99 c	123 (	147 o	171 X	195 -	219 [	243 <
4 ♡	28 <	52 4	76 L	100 d	124 l	148 o	172 X	196 -	220 e	244 j
5 ♡	29 =	53 5	77 M	101 e	125)	149 o	173 i	197 +	221]	245 j
6 ♡	30 >	54 \$	78 N	102 f	126 ~	150 u	174 *	198 2	222 {	246 +
7	31 v	55 7	79 O	103 g	127 o	151 u	175 *	199 3	223 }	247 ~
8	32 ^	56 &	80 P	104 h	128 C	152 u	176	200	224 *	248 °
9	33 r	57 9	81 Q	105 i	129 0	153 0	177	201	225 G	249 .
10	34 ~	58 :	82 R	106 j	130 é	154 U	178	202	226 r	250 .
11 ♂	35 #	59 :	83 S	107 k	131 é	155 e	179	203	227 n	251 v
12 ♀	36 \$	60 <	84 T	108 l	132 é	156 e	180	204	228 Y	252 °
13	37 %	61 =	85 U	109 m	133 é	157 M	181	205	229 e	253 °
14 ♀	38 &	62 >	86 V	110 n	134 é	158 é	182	206	230 μ	254 μ
15 ♀	39 '	63 ?	87 W	111 o	135 e	159 f	183	207	231 γ	255 °
16 ♀	40 (	64 @	88 X	112 p	136 é	160 é	184	208	232 0	
17 ♀	41)	65 A	89 Y	113 q	137 é	161 f	185	209	233 0	
18 ♀	42 *	66 B	90 Z	114 r	138 é	162 é	186	210	234 0	
19 ♀	43 +	67 C	91 [	115 e	139 Y	163 ó	187	211	235 é	
20 ♀	44 .	68 D	92 \	116 t	140 I	164 é	188	212	236 *	
21 ♀	45 -	69 E	93]	117 u	141 i	165 é	189	213	237 #	
22 ♀	46 .	70 F	94 ^	118 v	142 é	166 é	190	214	238 é	
23 ♀	47 /	71 G	95 _	119 w	143 é	167 é	191	215	239 n	

Ilustración 95: Código AscII combinando ALT+num

11.1.6. Alt GR

La tecla Alt Gr no hace nada por sí misma. Sirve, en combinación con las teclas que incorporan símbolos en la parte inferior derecha, para insertarlos en el documento (símbolos como @, €, #, {, }, [,], etc.)



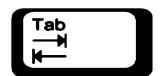
11.1.7. Ctrl

La tecla Control no hace nada por sí misma. Pulsada junto con otras teclas sirve para activar distintas funciones del programa en el que estemos trabajando. *Por ejemplo, en programas de Windows, o el propio Windows, Ctrl+c, significa copiar, Ctrl+x, significa cortar, etc.*



11.1.8. Tab

En un programa procesador de textos, como Word, Write, etc., sirve para alinear textos. Dentro del sistema operativo Windows, podemos desplazarnos por los distintos "focos" de la ventana, así como por sus opciones, haciendo de sustituto del ratón. Para moverse en sentido contrario bastaría con combinar Mayus+Tab.



11.1.9. Tecla Windows

Abre y cierra el menú de inicio de un sistema operativo Windows.



11.1.10. Combinación de teclas en el manejo de Windows

A. Combinaciones con la tecla Windows

- Abrir menú de inicio “tecla Windows “
- Ir a el escritorio; “tecla Windows + D”.
- Explorar mi PC; “tecla Windows + E”.
- Abrir el menú ejecutar “tecla Windows + R”
- Buscar archivos y carpetas; “tecla Windows + F”
- Administrador de utilidades; “tecla Windows + U”
- Cambio de usuario; “tecla Windows + L”
- Minimizar las ventanas “tecla Windows + M”
- Seleccionar entre las ventanas activas en la barra inferior “tecla Windows + TAB” y para confirmar podemos pulsar “espacio” o “Enter”.

B. Combinaciones con la tecla “control”

- Dentro de una carpeta pulsamos la tecla “ctrl. + Q” o “ctrl. + F” y accederemos a la búsqueda de archivos y carpetas en el lateral izq.
- Para seleccionar todo lo de la pantalla “ctrl. + E”
- Para el imprimir la página que estamos visualizando pulsamos “ctrl. + P”
- Para abrir una ventana nueva en el navegador o por ejemplo en el Office “ctrl. +U”
- Para cortar podemos usar “ctrl. + X”
- Para copiar “ctrl. + C”
- Para pegar “ctrl. + V”
- Para deshacer cambios pulsa en cualquier momento “ctrl. + Z”
- Para hacer todo lo contrario “ctrl. + Y “
- Para abrir los favoritos en una carpeta o en el Explorer “ctrl. + I”
- Para organizar favoritos hacemos en una carpeta o Explorer “ctrl. + O”
- Para abrir el historial pulsamos en una carpeta “ctrl. + H”
- Igualmente para seleccionar varios elementos pulsaremos “ctrl.” Y iremos seleccionando “uno a uno” o en el orden que queramos sin que se deselectione ningún elemento, al igual mientras tienes seleccionado algún elemento podemos deselectionarlo manteniendo “ctrl.” Y clicando sobre el elemento a deselectionar.

11.1.11. Combinación de teclas en la edición de textos

Objetivo	Combinación
Abrir	Ctrl + A
Buscar	Ctrl + B
Copiar	Ctrl + C
Reemplazar	Ctrl + L
Guardar	Ctrl + G
Imprimir	Ctrl + P
Pegar	Ctrl + V
Cortar	Ctrl + X
Seleccionar todo	Ctrl + E
Copiar Formato	Ctrl + Mayúsculas + C
Seleccionar fuente	Ctrl + Mayúsculas + F
Tamaño de fuente	Ctrl + Mayúsculas + M
Agrandar tamaño fuente	Ctrl + >
Disminuir tamaño fuente	Ctrl + <
Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S
Subíndice	Ctrl + =
Superíndice	Ctrl + +
Mostrar marcas de párrafo ocultas	Ctrl + (
Alinear texto a la izquierda	Ctrl + Q
Alinear texto al centro	Ctrl + T
Alinear texto a la derecha	Ctrl + D
Justificar márgenes	Ctrl + J
Salto de Página	Ctrl + Entrar
Insertar hipervínculo	Alt + Ctrl + K
Insertar ecuación matemática	Alt + =
Insertar nota a pie de pagina	Alt + Ctrl + L
Incluir texto seleccionado en índice	Alt + Mayúsculas + X
Corrección ortográfica	F7
Sinónimos	Mayúsculas + F7
Control de cambios en documento	Ctrl + Mayúsculas + E
Ver macros	Alt + F8
Paso atrás	Ctrl + Z
Volver a paso desecho	Ctrl + Y

11.2. Arrancar Word

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word es, obviamente, arrancar el programa. Como cualquier programa instalado en el equipo, podremos arrancarlo desde el Menú de inicio.

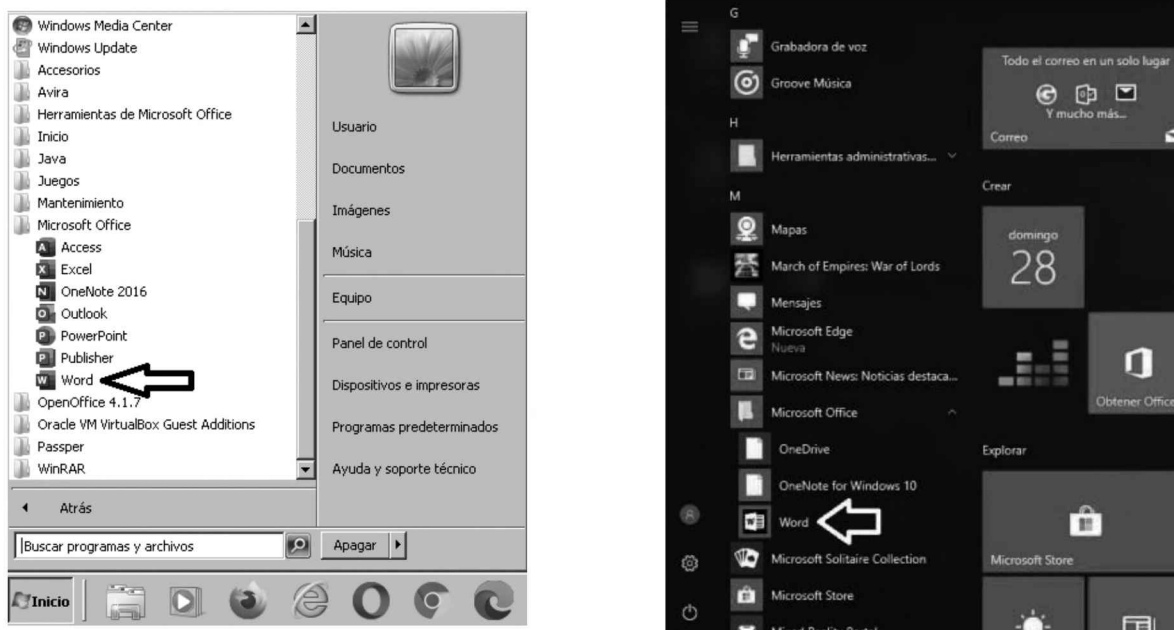


Ilustración 96: Arrancar Word desde el Menú de Inicio en Windows 7 y en Windows 10

También podemos tener un acceso directo en el escritorio o hacer doble clic sobre cualquier archivo que ya tengamos creado.

También podremos usar el buscador. Bastará con poner la palabra word y automáticamente aparecerán los programas que incluyen esa palabra. En Windows 10, además nos mostrará sugerencias en internet.

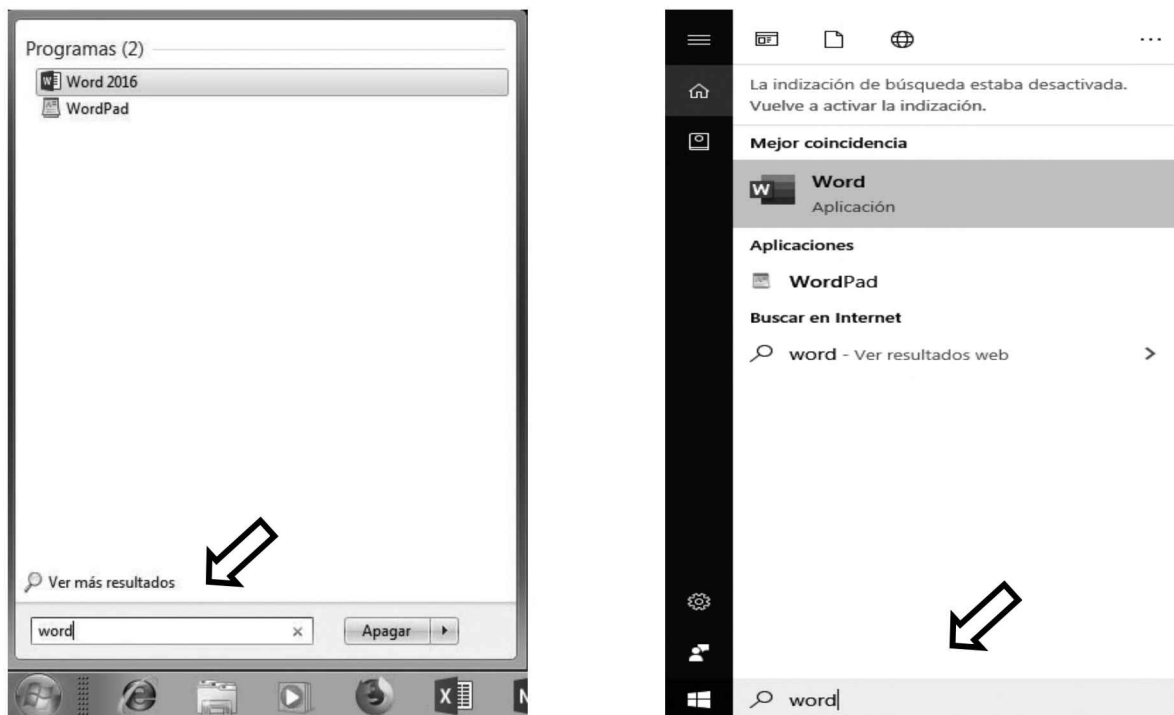


Ilustración 97: Arrancar Word desde el buscador en Windows 7 y en Windows 10

11.2.1. Un primer vistazo

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta:

1. Cuando queremos comenzar un documento nuevo en blanco.
2. Si queremos un documento nuevo con algún formato pre-establecido a modo de plantilla. Las veremos más adelante.
3. Abrir algún documento con el que ya hayamos trabajado y esté almacenado en alguna unidad de nuestro equipo.

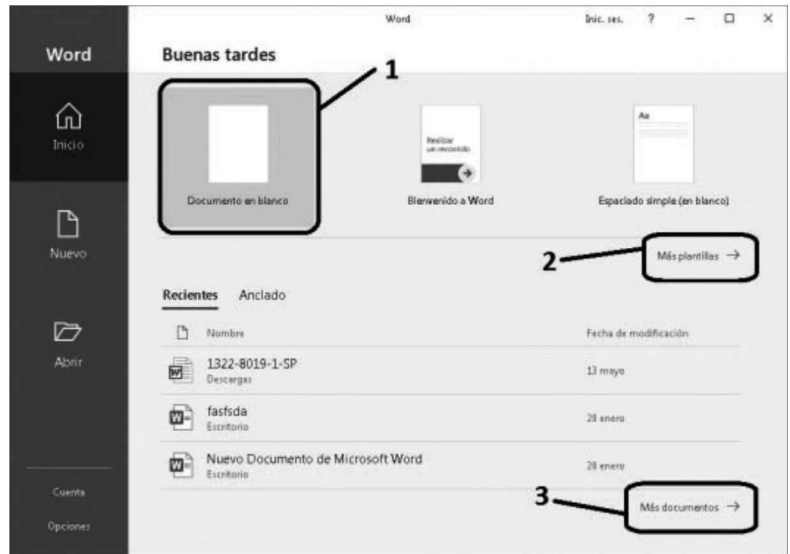


Ilustración 98: Pantalla Inicial al arrancar Word

A. Documento en blanco (1)

Al pulsar en **Documento en blanco (1)** se abrirá, como su nombre indica, un documento en blanco y se le identifica inicialmente como Documento1. Al guardarlo, por primera vez, nos pedirá poner el nombre que más nos interese.

Más tarde vamos a entrar en detalle en varias de las funciones y herramientas que nos ofrece Word. Por ahora nos basta con identificar las partes del interfaz de trabajo.

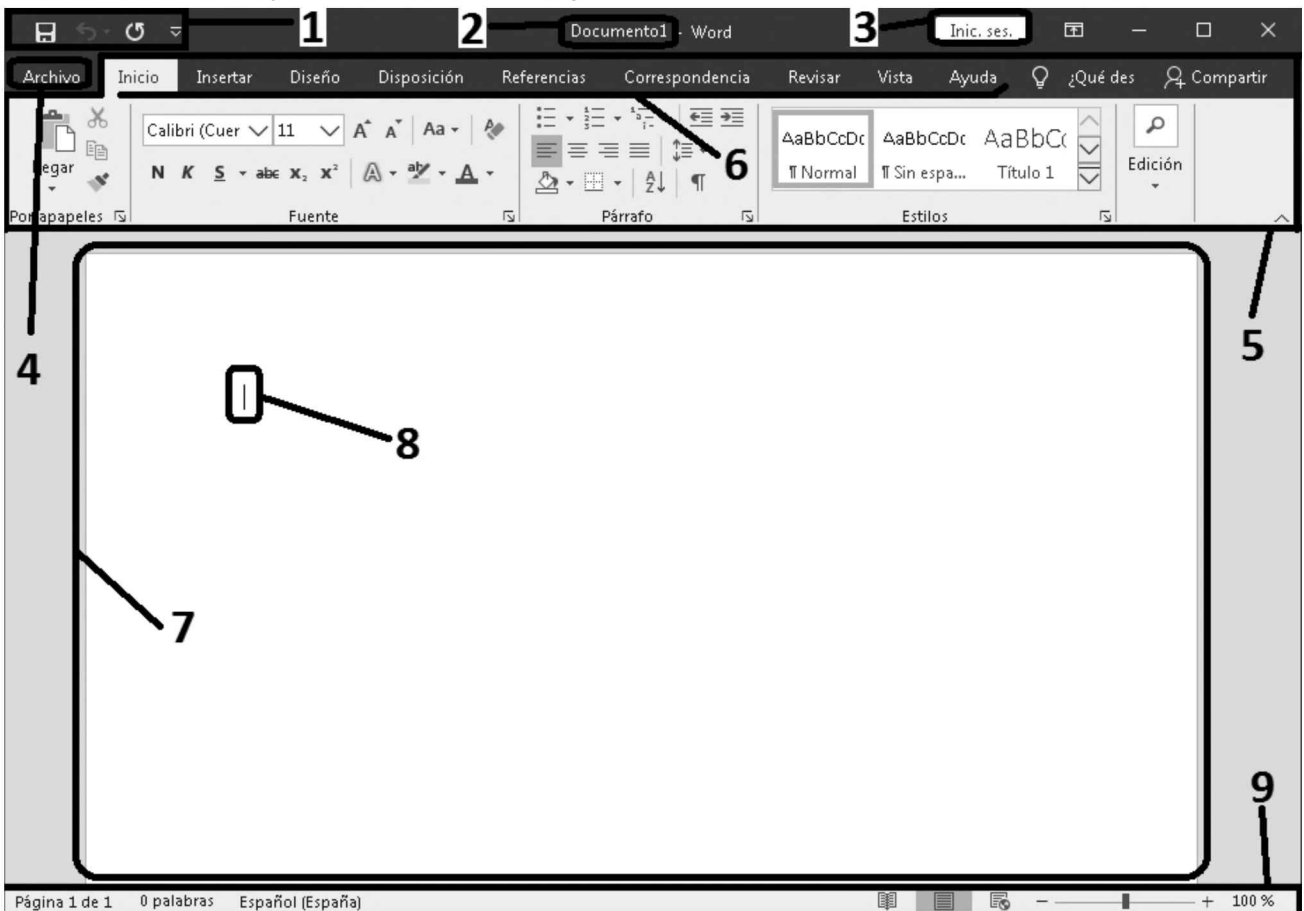
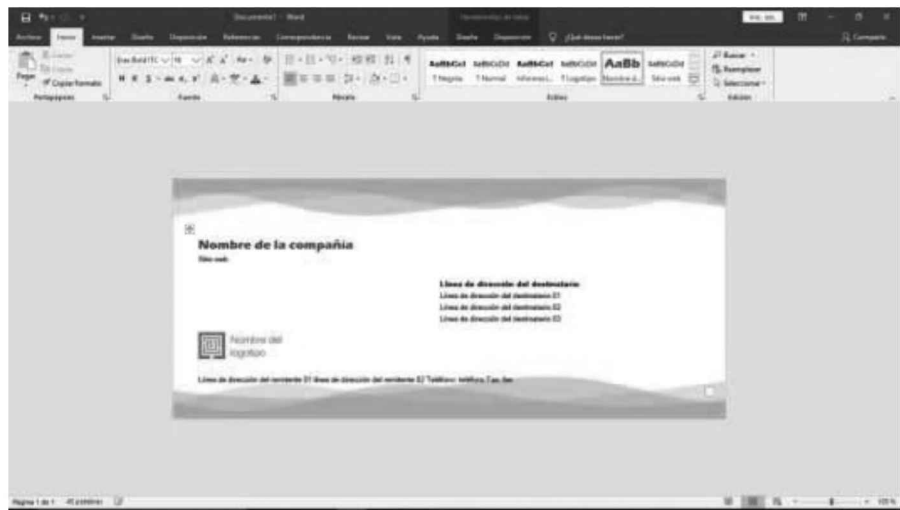


Ilustración 99: Vista de un Documento en Blanco en Word

1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** En ella situaremos los accesos a los comandos que más usemos. De esta manera los tendremos mucho más a mano.
2. **Barra de título.** Aparece el nombre del documento.
3. **Iniciar sesión** en la nube de Microsoft, OneDrive.
4. **Archivo.** Nos abre las opciones para guardar, imprimir, opciones, etc.
5. **Cinta de Opciones.** En ella encontraremos todas las herramientas y comandos necesarios para trabajar con Word. Apareció por primera vez con Word 2007, favoreciendo la facilidad de uso. Muchos de los que aprendimos con las versiones antiguas, nos resistimos, al principio, pero una vez te familiarizas te preguntas cómo podías vivir sin ella. Además, para los novatos, resulta mucho más sencillo dominar las herramientas que posee el programa.
6. **Pestañas** de la Cinta de Opciones. Cada pestaña mostrará un grupo de opciones. Por defecto Word se abre con la pestaña de Inicio. *Por ejemplo Insertar agrupará las opciones de insertar objetos en un documento, como pueden ser tablas, imágenes, etc.*
7. **Zona de trabajo.** Aquí escribiremos el contenido de nuestro documento. En este caso vemos un folio, pero podría ser incluso un sobre.
8. **Cursor** parpadeante. Indica la posición en la que se escribirá. Podemos desplazarlo con el ratón, cursores, etc. Este tema lo ampliaremos en un siguiente apartado.
9. La **barra de estado.** Incluye número de página, idioma, Zoom, etc.



RECOMENDACIÓN: Antes de comenzar a trabajar es muy útil activar la regla, ya que no viene activada por defecto. Pinchamos en la pestaña Vista. Y, en el grupo Mostrar u Ocultar, marcamos Regla



B. Utilización de las plantillas de Word (2)

Según la propia Microsoft, “una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre”. *Por ejemplo, un informe es un documento que se suele escribir en Word. En lugar de crear la estructura de dicho informe desde cero, podemos utilizar la plantilla Informe, una plantilla con diseño de página, fuentes, márgenes y estilos predefinidos.*

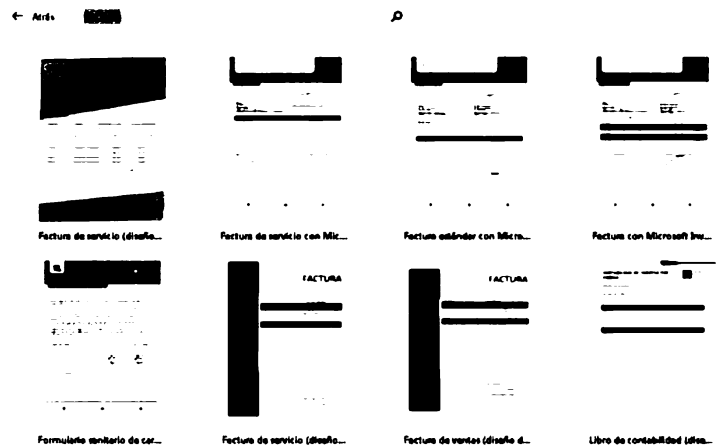
Como vimos, si queremos usar plantillas, deberemos pulsar en **Más plantillas (2)** en la pantalla inicial de Word. Aparecerá la siguiente ventana:

UA4. Creación de contenido

1. Si no encontramos el tipo de plantilla que nos interesa podremos usar el buscador. Colocando la palabra o palabras clave encontraremos lo que buscamos. *Por ejemplo, si necesitamos una factura bastará con poner **Factura** en el buscador y saldrán todo tipo de plantillas de facturas.*
2. Debajo del buscador aparecen las plantillas por defecto o las que han sido filtradas, por el propio buscador, y que responden al criterio buscado. *Por ejemplo **factura**.*



Nuevo



Microsoft Invoicing
 Obtenga un pago rápido con facturas atractivas y pagos en línea.
 Diseñado para pequeñas empresas.

¿Está cansado de hacer las facturas manualmente? ¿Quiere recibir el pago antes? Suscríbase hoy a Microsoft Invoicing.

Factura

Dirección postal
 Ciudad, provincia y código postal
 Teléfono Escriba el número de teléfono |
 Fax Escriba el número de fax
 Correo electrónico | Sitio web

PARA:
Nombre
Nombre de la empresa
Dirección postal
Ciudad, provincia y código postal
Teléfono Escriba el número de teléfono | Correo electrónico

FACTURA N.º N.º de factura
FECHA Escriba a la fecha

PARA Descripción del proyecto o servicio
O. C. N.º N.º de O. C.

Descripción	Cantidad
<input type="text"/> Escriba la descripción 1	<input type="text"/> Escriba el importe
<input type="text"/> Escriba la descripción 2	<input type="text"/> Escriba el importe
<input type="text"/> Escriba la descripción 3	<input type="text"/> Escriba el importe

Ilustración 100: Ejemplo de la plantilla factura una vez abierta

Sólo tendremos que sustituir los nombres genéricos de la plantilla como, por ejemplo, **Dirección postal** por la dirección adecuada y, así, con el resto de los campos.

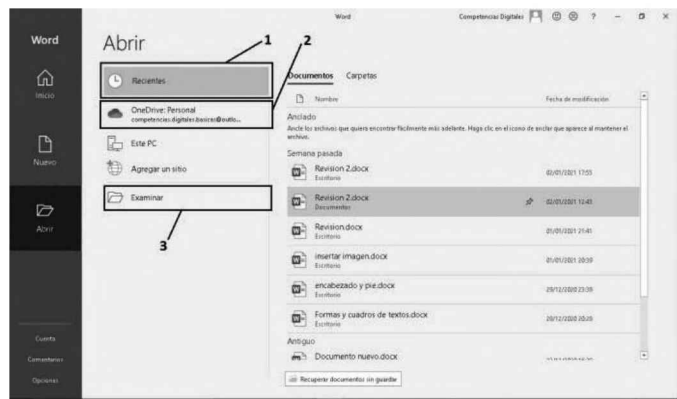
Así conseguiremos escribir un documento con los datos que queramos. Ahora sólo nos quedaría guardarlo como haríamos con cualquier otro documento y la plantilla quedaría en su estado original. De esta forma, utilizando plantillas, podemos crear tantos documentos como deseemos sin tener que preocuparnos de tener que proteger la plantilla inicial.

RECOMENDACIÓN: Un error muy común es usar documentos de word con tipo (DOCX) a modo de plantillas. Por ejemplo contratos, facturas, etc. El problema con este formato es que si tras hacer los cambios le damos a guardar, en vez de guardar como, sobrescribiremos nuestro documento plantilla y perderemos el original. Es por ello que cuando crees un documento que necesites como plantilla guárdalo con tipo (DOTX). Esto evitará la pérdida del original ya que aunque le des a guardar siempre te pedirá un nombre, una ubicación y su tipo será (DOCX)

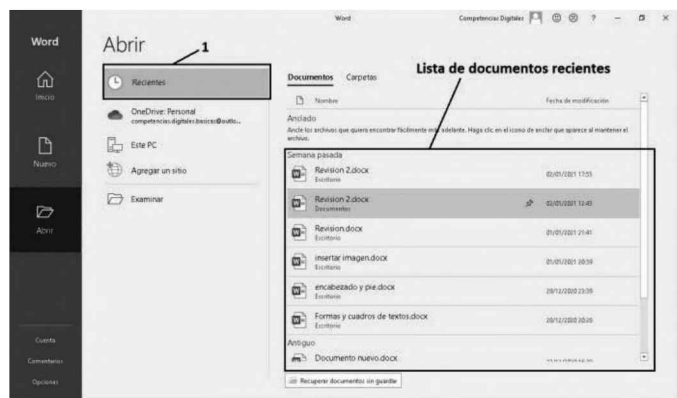
C. Más documentos

Si tenemos documentos almacenados en nuestro dispositivo o en la nube podremos abrirlos desde esta opción. Al hacer clic en “Más documentos” se abre la siguiente ventana.

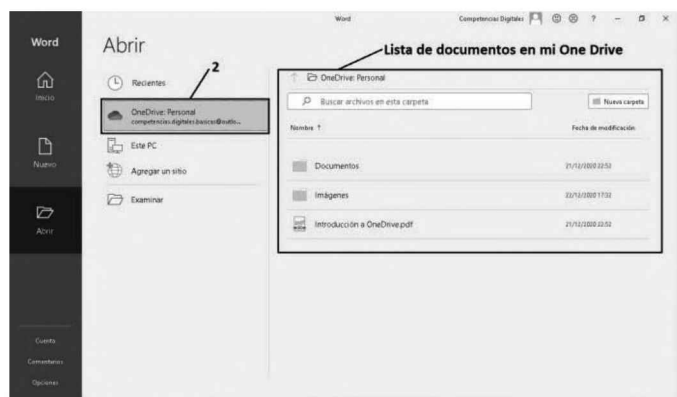
1. Nos mostrará la lista de documentos con los que recientemente hemos trabajado.
2. Podremos acceder a documentos que tengamos almacenados en la nube de Microsoft de One Drive. (Recuerda que, previamente, tendremos que tener una cuenta).
3. Otra opción es acceder a un documento que esté en nuestro dispositivo.



- Si pulsamos la **opción 1**.

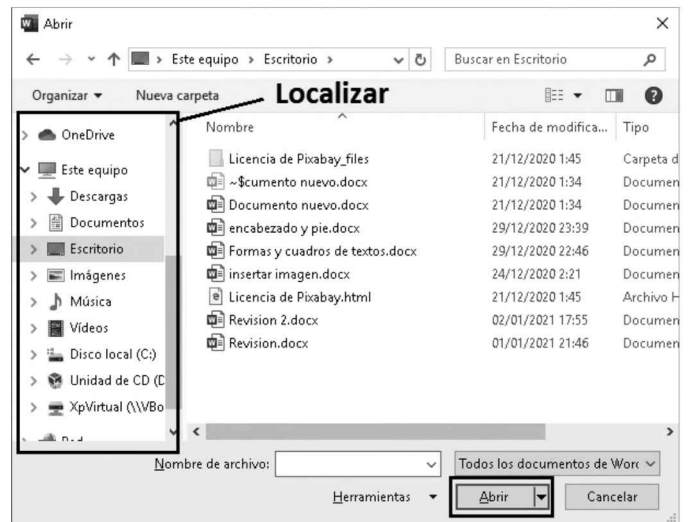


- Si pulsamos la **opción 2**.



UA4. Creación de contenido

- Si optamos por la **opción 3**, la de examinar, simplemente trabajaremos con una ventana del explorador de archivos que **ya nos es conocida**. Localizaremos nuestro documento en la unidad y carpeta correspondiente y haremos clic en abrir.



11.2.2. Como Moverse por el archivo de Word

Antiguamente, con las máquinas de escribir, era casi imposible hacer modificaciones sobre el texto escrito. Esa realidad ha quedado superada con los procesadores de texto. Éstos permiten realizar todo tipo de cambios, basta con desplazarse hasta el punto que queremos modificar y ejecutar las acciones pertinentes.

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.

Con el ratón podremos hacer clic en cualquier parte del documento. Una vez situados en el documento, con el teclado, como vimos, tenemos varias teclas para realizar los movimientos necesarios:

- Los **cursores** nos permitirán desplazarnos en los 4 sentidos, arriba, abajo, izquierda y derecha.
- Las **teclas de edición**:
 - ✓ **Av Pág** que avanza el contenido de la página hacia el siguiente contenido.
 - ✓ **Re Pág** lo mismo, pero hacia atrás.
 - ✓ **Inicio**, retrocede el cursor hacia el principio de la línea en la que está situado.
 - ✓ **Fin**, avanza el cursor hacia el final de la línea en la que está situado.
 - ✓ **Ctrl+cursor Izq**, el cursor se desplaza una palabra a la izquierda.
 - ✓ **Ctrl+cursor der**, el cursor se desplaza una palabra a la derecha.
 - ✓ **Ctrl+cursor arriba**, el cursor se desplaza un párrafo hacia arriba.
 - ✓ **Ctrl+cursor abajo**, el cursor se desplaza un párrafo hacia abajo.
 - ✓ **Ctrl+Av Pág**, el cursor se desplaza una página hacia abajo.
 - ✓ **Ctrl+Re Pág**, el cursor se desplaza una página hacia arriba.
 - ✓ **Ctrl+Inicio**, el cursor se desplaza al principio del archivo de Word.
 - ✓ **Ctrl+Fin**, el cursor se desplaza al final del archivo de Word.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En los teclados en inglés las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

Una vez visto el entorno general y como movernos por él. Entraremos de lleno en las herramientas contenidas en la cinta de opciones que vimos anteriormente.

A. Hacer selecciones de texto consecutivo

En muchas ocasiones será necesario seleccionar un texto para poder realizar un cambio en el formato o simplemente eliminarlo. *¿Cómo podríamos seleccionar la frase del punto 1 para poder ponerla en Negrita?* Tenemos varias maneras de poder hacerlo.




1. → Uso básico del sistema operativo: ¶

- → Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles. ¶
- → Inicio, apagado e hibernación. ¶
- → Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de

A.1. Con el ratón

Haríamos clic, con el **botón principal**, en uno de los extremos de la frase y, sin soltar el ratón nos desplazaríamos hacia el otro extremo. No importa que lo hagamos a la izquierda de la palabra “Uso” y nos desplazemos a la derecha como al contrario, haciendo clic a la derecha de “operativo” y nos desplazemos hacia la izquierda. Una vez seleccionada toda la frase, dejamos de pulsar el botón principal del ratón y realizaremos los cambios pertinentes. *En este caso marcar Negrita.*


A.2. Con el teclado

Con los cursores  nos posicionamos a la izquierda de “Uso” o a la derecha de “operativo”. Una vez en ese lugar mantendremos pulsada la tecla de **mayúsculas**  mientras hacemos pulsaciones con el cursor izquierdo o derecho  hasta llegar al extremo contrario de la frase. Una vez seleccionada toda la frase, dejamos de pulsar la tecla mayúsculas y realizaremos los cambios pertinentes. *En este caso marcar Negrita.*


B. Hacer selecciones de texto NO consecutivo

En, no menos, ocasiones nos hará falta hacer una selección múltiple de distintas palabras o frases distribuidas por nuestro documento. *¿Cómo podríamos seleccionar las distintas palabras que se ven en la imagen para poder ponerlas con color Rojo?*

- → Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles. ¶
- → Inicio, apagado e hibernación. ¶
- → Programas básicos (navegador, **explorador de** archivos, visor de imágenes, ...). ¶
- → Gestión de archivos y **carpetas**. ¶

En primer lugar mantendremos pulsada la tecla  y con el ratón, siguiendo las instrucciones vistas en el **punto A.1.**, haremos una selección de cada una de las palabras, “Diferente, sistemas operativos, explorador de, carpetas”, sin importar el orden en el que las vayamos seleccionando. Una vez tengamos todas las palabras seleccionadas dejamos de pulsar la tecla de CTRL y realizaremos los cambios pertinentes. *En este caso seleccionaríamos el color rojo en el grupo Fuente.*

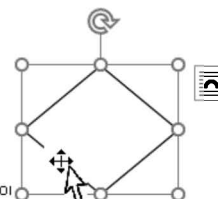
C. Hacer selecciones de objetos en un documento de Word

Para seleccionar objetos en nuestro documento, como pueden ser imágenes, tablas, formas, cuadros de texto, etc., desplazaremos el puntero del ratón sobre el objeto hasta verlo de esta  manera.

En ese momento bastará con hacer **clic con el botón principal del ratón** y el objeto estará seleccionado para realizar cualquier operación sobre su formato, o eliminarlo.

prácticos: ¶

- → Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles. ¶
- → Inicio, apagado e hibernación. ¶
- → Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes, ...). ¶



Si una vez hecho clic, lo mantenemos pulsado, podremos mover el objeto a la posición que queramos, siempre que su ajuste lo permite. (Esto del ajuste lo veremos en su momento)

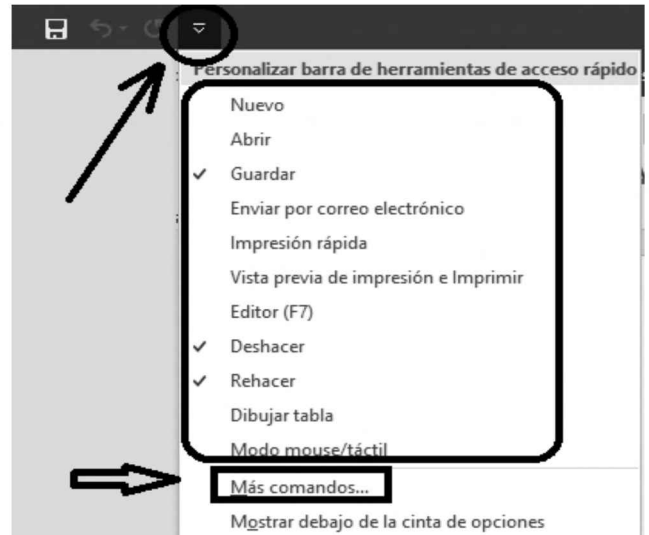
11.3. La barra de herramientas acceso rápido

En la barra de acceso rápido deberían estar colocados los iconos de las herramientas que más usamos en Word. Esto facilitará, aún más, la rapidez en la creación de documentos. En su configuración inicial disponemos de Guardar, Deshacer y Rehacer. Pero podemos añadir todas las que queramos configurando la barra a nuestro gusto. Aún así debemos recordar la usabilidad de esta barra. Reservarla, **sólo**, para las herramientas más relevantes que necesitemos.



11.3.1. Añadir más Herramientas

Para personalizar la barra, podemos usar el desplegable de la barra. En la siguiente imagen puedes ver que hay una serie de opciones que aparecen para añadir, *por ejemplo Vista previa de impresión e imprimir*. **Yo es la primera que añado ya que me permite ver cómo quedará mi documento en una posible impresión.** Si quisiéramos más, pulsaríamos en **Más comandos**. En la ventana que se abre podríamos escoger cualquiera de los comandos disponibles en Word. Como vemos podemos filtrar por tipo de comando **(1)**. **Yo suelo escoger la opción “Todos los comandos”**, ya que de esta manera me salen todos. Otras opciones son filtrar por los más utilizados, por cada pestaña de la cinta de opciones, etc. Una vez filtrados sólo tendremos que buscar el que más nos interesa. Puedes ver que están por orden alfabético **(2)**, así que para localizarlo sólo deberemos conocer su nombre. Cuando lo hayamos localizado pulsaremos **Agregar (3)**. Pasará a situarse en la zona **(4)**, que tiene almacenados los comandos que saldrán en la barra de acceso rápido.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si acaso quisiéramos quitar algún comando de la barra, sólo tendrías que repetir el mismo procedimiento de pulsar en “Más comandos”, seleccionamos el comando en la zona **(4)** y pulsaríamos **Quitar**.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Una opción muy cómoda para agregar comandos a la barra de acceso rápido es pulsar el botón secundario del ratón sobre el icono del comando que queramos agregar. Saldrá un menú en donde haremos clic sobre “Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido”. Y automáticamente se añadirá a la barra.

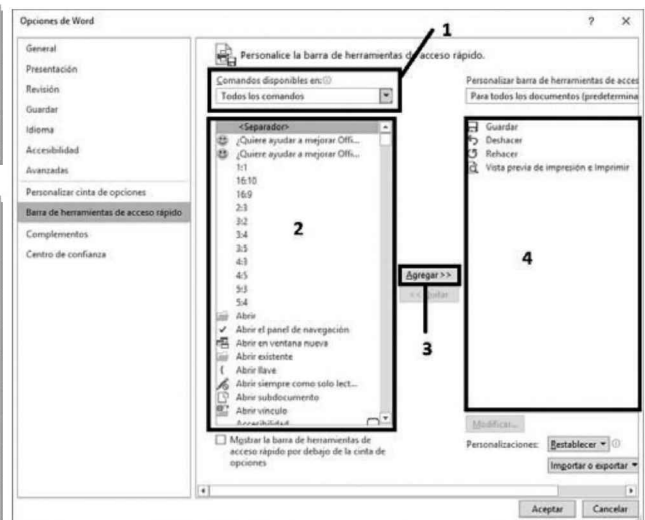
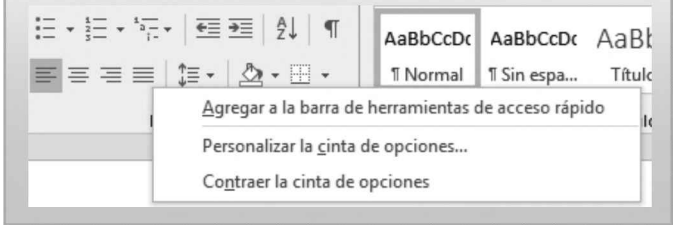


Ilustración 101: Personalizar el acceso rápido en Word


Aquí vemos un ejemplo de barra de acceso rápido con varios comandos.



11.3.2. Deshacer y rehacer

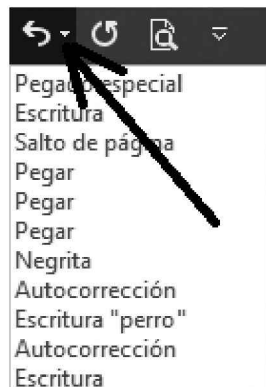
A. Deshacer

Tanto si estamos empezando a manejar un programa, como si ya tenemos experiencia con él, cometer errores nos puede hacer perder mucho tiempo tratando de arreglarlos. También puede pasar que queramos probar algunas acciones para escoger la que más se adapta a nuestras necesidades. ¿Pero qué pasa si pruebo algo que no me satisface?

Word, al igual que todo el paquete Office, incluso el propio Windows tiene una opción para volver atrás cualquier acción. Esa opción se llama **Deshacer** y la encontraremos usando el icono que está en  la barra de acceso rápido, como ya hemos visto.

*Por ejemplo si acabamos de borrar una tabla con la que estábamos trabajando, en vez de volverla a crear, simplemente tendremos que pulsar el icono de **Deshacer** o pulsar **CTRL+Z**.*


INFORMACIÓN DE INTERÉS: La combinación de teclas para activar el comando **Deshacer** es **CTRL+Z**



RECOMENDACIÓN: Cuando estés probando distintas opciones, es mucho más eficiente usar la opción **deshacer**, para volver a la situación anterior y probar otra cosa que hacer un nuevo cambio para retocar el anterior. Además la opción deshacer tiene sus limitaciones y podemos llevarnos una sorpresa desagradable.

Si nos interesase deshacer varias acciones, para digamos, volver 8 acciones hacia atrás, bastará con que usemos el desplegable que hay al lado del icono de Deshacer. Aparecerán las acciones almacenadas. Por defecto Office guarda las últimas 100.

B. Rehacer.

Ya hemos visto lo fácil que es echar para atrás una o varias acciones. ¿Pero sería posible, si me he equivocado al deshacer, volver a rehacer la acción? La respuesta es sí. Usaremos el icono que está  en la barra de acceso rápido.

Por ejemplo, si hemos cambiado el ancho de unos bordes de una tabla, y el resultado no nos satisface, le daremos a Deshacer. Acto seguido nos damos cuenta que el ancho anterior sí era el correcto. Haríamos clic en Rehacer para dejarlo como estaba.

11.4. La barra de título

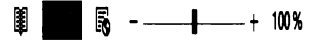
Como ya vimos, anteriormente, las ventanas en Windows, llevan en su parte superior el nombre de la ventana o programa. En el caso de Word, junto con la palabra Word, se incluye el nombre del documento con el que estamos trabajando. *Por ejemplo Documento1*. Word asignará un nombre por defecto hasta que seleccionemos el nombre que más nos interesa.




A la misma altura de la barra de título encontramos el icono para iniciar sesión con una cuenta Microsoft así como los botones para minimizar, maximizar, restaurar y cerrar que incluyen las ventanas de un sistema Windows.

11.5. La barra de estado

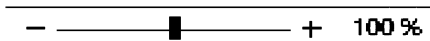
Página 2 de 2 44 palabras



La barra de estado está situada en la parte baja de la pantalla. Nos dará todo tipo de informaciones, dependiendo de cómo la hayamos personalizado. Para ello es tan sencillo como usar el botón secundario del ratón sobre ella. Aparecerá el siguiente menú. Escogeremos las opciones que queramos.

Además tenemos tres iconos, , que indican las distintas vistas del documento con el que estamos trabajando. Por defecto es la del medio, Vista Diseño de Impresión.

En la parte derecha, de la barra de estado, aparece el Zoom. Nos permitirá acercar o alejar el área de trabajo.



Personalizar barra de estado

Número de página con formato	2
Sección	1
<input checked="" type="checkbox"/> Número de página	Página 2 de 2
Posición de página vertical	3,4 cm
Número de línea	3
Columna	1
<input checked="" type="checkbox"/> Contar palabras	39 de 44 palabras
<input checked="" type="checkbox"/> Revisión ortográfica y gramatical	Sin errores
<input checked="" type="checkbox"/> Idioma	
<input checked="" type="checkbox"/> Etiqueta	
<input checked="" type="checkbox"/> Firmas	Desactivado
Directiva de administración de información	Desactivado
Permisos	Desactivado
Control de cambios	Desactivado
Bloq Mayús	Desactivado
Sobrescritura	Insertar
Modo Selección	
Grabación de macros	Sin grabación
Comprobador de accesibilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Estado de la carga	
<input checked="" type="checkbox"/> Actualizaciones de documento disponibles	
<input checked="" type="checkbox"/> Accesos directos de visualización	
<input checked="" type="checkbox"/> Control deslizante del zoom	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	100 %

11.6. Las barras de desplazamiento

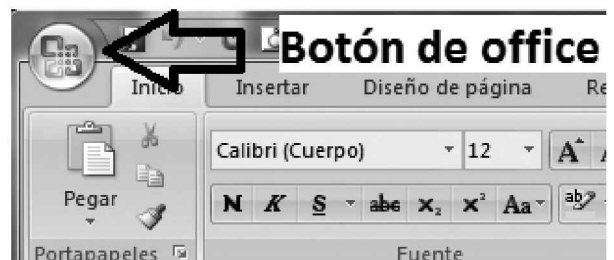
Al igual que en cualquier ventana de Windows, cuando el contenido es mayor que el tamaño de la ventana, aparecerán las barras de desplazamiento. Las cuáles nos permiten desplazarnos por todo el contenido, tanto de manera vertical como horizontal.



11.7. La pestaña Archivo



La Pestaña Archivo está colocada al lado de la cinta de Opciones. Con ella desplegamos varias herramientas. Curiosamente, cuando salió Word 2007, decidieron colocarlas dentro del llamado **Botón de Office**. Se ve que a los usuarios no les gustó mucho este botón, ya que en las versiones anteriores de Word usaban la pestaña archivo. Por lo tanto, a partir de Word 2010, volvieron a recuperar la palabra ARCHIVO y el botón de Office desapareció.



Al hacer clic en Archivo aparece el siguiente menú de opciones:



1. Volveremos a nuestro documento.
2. Podremos escoger las mismas opciones que cuando arrancamos Word en limpio.
 - a. Documento en Blanco.
 - b. Más plantillas
 - c. Más documentos
3. Crear un documento Nuevo
4. Localizar un archivo guardado en el sistema.
5. Guardar el documento con el que estamos trabajando. Si ya tiene nombre, no nos pedirá confirmación y lo guardará con el mismo nombre, en la misma ubicación y con el mismo tipo que ya tenía. **Supone un riesgo. Recomiendo no usarla.**
6. Antes de guardar el documento con el que estamos trabajando nos pedirá confirmar ubicación, nombre y tipo del archivo. **Recomiendo esta opción en lugar de la de Guardar.**
7. Ordenará imprimir el documento con el que estamos trabajando. Saldrá por la impresora seleccionada o como un archivo. *Por ejemplo PDF o XPS.*
8. Cerrará el documento con el que estamos trabajando. Pero Word seguirá abierto.

Veamos con más detenimiento algunas de ellas.

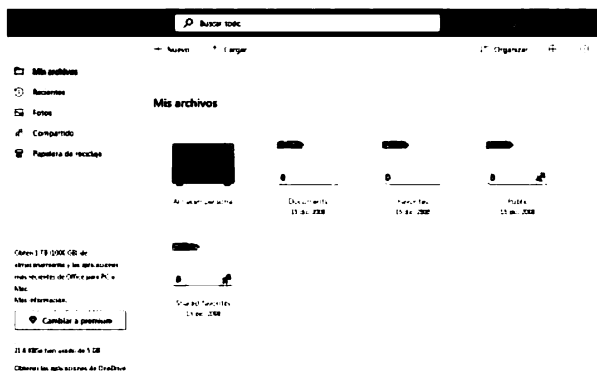
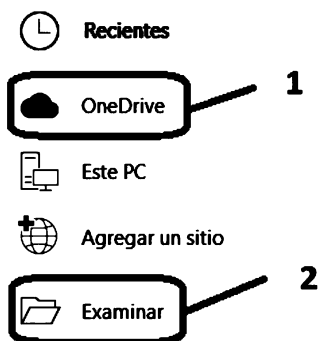
11.7.1. Guardar como

Como indicamos, anteriormente, la principal diferencia entre la opción de Guardar y la de "Guardar como" es que en la segunda tendremos la oportunidad de escoger lugar, nombre y tipo con el que vamos a almacenar el archivo.

RECOMENDACIÓN: Recomiendo usar sólo la opción "Guardar como" para evitar errores sobrescribiendo archivos. Muchas veces el acto reflejo de darle a Guardar hará que perdamos documentos originales que no queríamos perder. "Guardar como" nos dará algo más de margen.

1. Hoy en día la nube es, incluso, un lugar más relevante que nuestro propio dispositivo. Según han ido apareciendo nuevas versiones de Office, la integración de esta realidad ha ido ganando terreno. Podremos guardar directamente nuestro documento en OneDrive. Sólo es necesario tener una cuenta de Microsoft. Tienen la opción de un servicio gratuito.

Guardar como



2. Como siempre podremos guardar nuestro documento en nuestro sistema. Se abrirá el explorador de archivos. En esta ventana nos encontraremos:

UA4. Creación de contenido

1. Dónde lo voy a guardar.
2. Qué nombre de archivo le voy a poner.
3. Qué tipo de archivo quiero que sea.

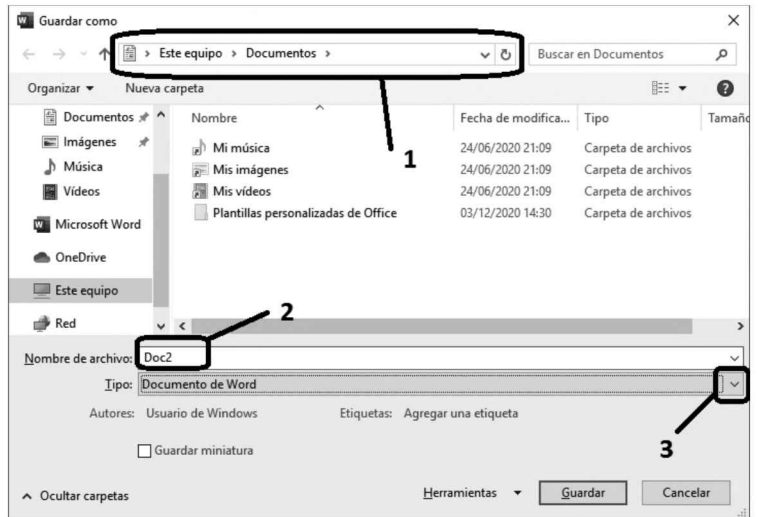


Ilustración 102 Explorador abierto con Examinar

Word permite guardar un documento con distintos formatos o tipos de archivo. Para empezar el formato por defecto desde Word es DOCX. El formato antiguo era simplemente DOC.

Pinchando en tipo se desplegarán los tipos permitidos. Esto es muy útil si queremos abrir el archivo con otro programa, por ejemplo para abrirlos con LibreOffice, los guardaríamos en *formato ODT*. O si queremos guardarlo como *una plantilla. DOTX*.

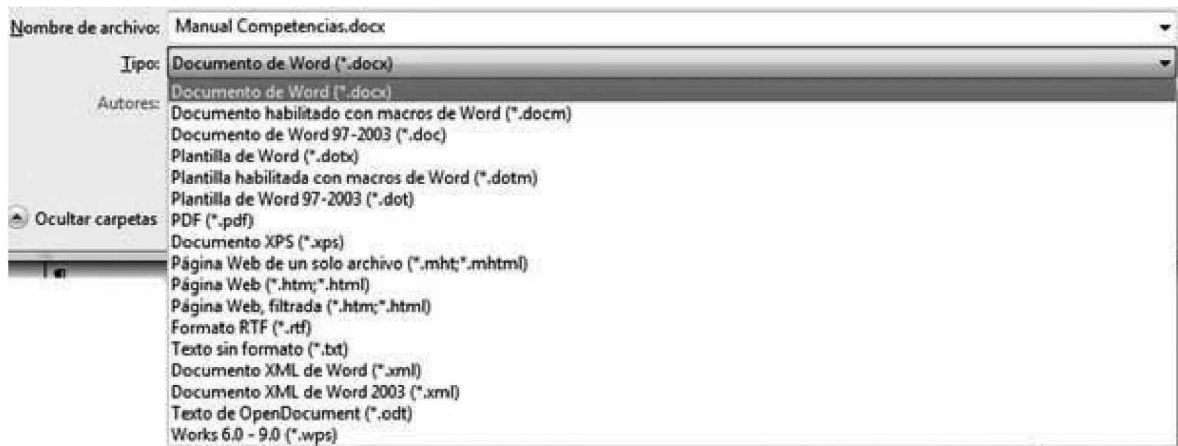


Ilustración 103: Tipos de Archivo en Word

11.7.2. Imprimir

Tras haber trabajado nuestro documento, aplicando un formato e introduciendo los textos y objetos necesarios; probablemente queramos ver el resultado en papel.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Actualmente, con el auge de políticas ecologistas podremos cambiar la opción de papel por la de un archivo tipo PDF o XPS.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Para acceder a las herramientas de impresión, también podremos usar la combinación de teclas (CTRL+P)

Cuando ejecutamos la opción de imprimir aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

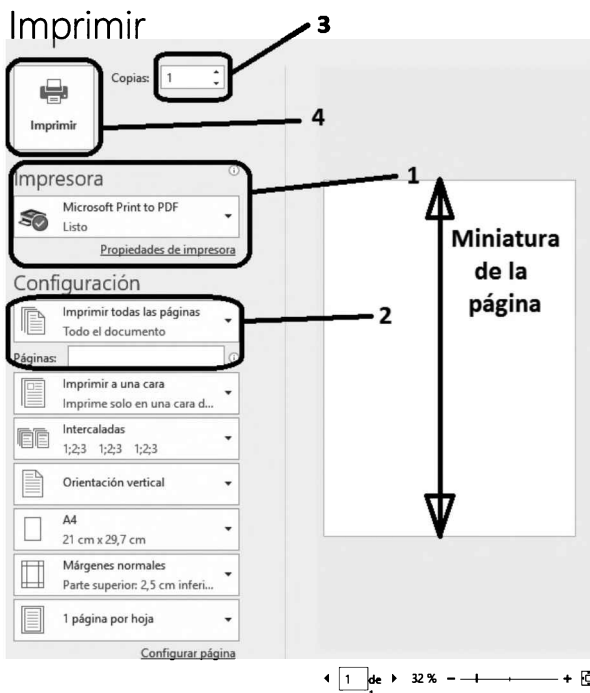


Ilustración 104: Ventana de opciones de impresión

1. En primer lugar escogeremos la impresora por la que queremos que salga el documento. Por ejemplo en la imagen tenemos escogida Microsoft Print to PDF que es una impresora virtual que encontramos en Windows 10. Convierte la salida de impresión en un documento PDF.

En las propiedades de la impresora podremos escoger el color, la intensidad, etc. Todo dependerá de las opciones que posea la impresora.



2. Podremos escoger las páginas que vamos a imprimir. Desde todo el documento, la página actual, sólo pares, impares. Incluso podremos escoger las páginas, secciones o intervalos específicos.

Para imprimir unas páginas determinadas, colocaremos los números de página separados por coma. Por ejemplo: 3, 15, 25 imprimiría las páginas 3, 15 y 25. Si necesitamos un intervalo escribimos la página de inicio y la de final del intervalo con un guión en el medio. Por ejemplo: 23-26 imprimiría las páginas 23, 24, 25 y 26. Los intervalos no tienen por qué tener comienzo o final, lo que significaría de la primera hasta la del número, o de este número en adelante. Por ejemplo: -5 imprimiría de la 1 hasta las 5. En cambio 17- imprimiría las páginas desde la página 17 hasta el final del documento. Estas opciones las podremos combinar según nuestros intereses. Por ejemplo: 5, 25, 30-34 imprimiría las páginas 5, 25, 30, 31, 32, 33 y 34.

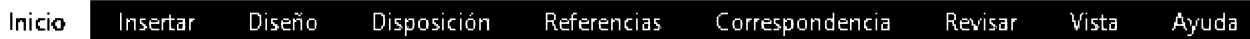
3. Elegiremos el número de copias que queremos sacar. Este apartado, cuando el resultado es un PDF o un XPS no tiene sentido.
4. Sólo nos queda darle a Imprimir.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: XPS es un formato, basado en XML, para documentos electrónicos creado por Microsoft a finales del 2007. XPS, que viene de las siglas XML Paper Specification, es un formato de documentos pensado para que sea fácil de compartir, leer e imprimir. XPS es un formato independiente de plataforma pudiendo aprovecharse en cualquier Sistema Operativo.



Como puede verse hay varias opciones más. De todas maneras las que hemos resaltado son el mínimo que debemos manejar para conseguir imprimir un documento.

11.8. La cinta o banda de opciones



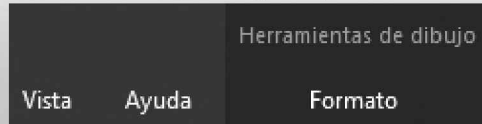
A nivel de interfaz, tenemos la gran novedad que surgió en Office a partir de la versión 2007. Desde ese momento, todas las opciones aparecen en esta cinta o banda y son fácilmente localizables agrupadas en pestañas y grupos. Es por ello que ahora, la localización de todas las opciones es mucho más cómoda y visual.

En Word existen 9 pestañas que van desde Inicio hasta Ayuda. A su vez, cada pestaña está dividida en grupos. Cada uno de los grupos dispone de botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas.

Vamos a entrar en profundidad en las opciones más relevantes para poder realizar un manejo básico del procesador de textos y cumplir con los objetivos marcados en este nivel y alguno más.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si bien es cierto que cuando apareció la cinta de opciones en 2007, muchos fuimos reacios ya que habíamos manejado un procesador de textos con la famosa barra de herramientas desde el principio de los tiempos, con un par de meses usando la cinta, nos preguntamos cómo podíamos haber vivido sin ella. Mucho más cómoda, más visual, más intuitiva y sin duda, su principal ventaja, facilita el aprendizaje para los nuevos usuarios.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Pueden aparecer más pestañas a la derecha de Ayuda. Ya sea a través de la configuración de word, instalación de otros programas o al seleccionar objetos insertados en word, como imágenes, tablas, cuadros de texto, etc. (Cómo vemos en la captura siguiente)



RECOMENDACIÓN: Las primeras veces que trabajes con la cinta de opciones recomendamos que lo hagas con ventana MAXIMIZADA. De esta manera podrás ver el mayor número de opciones de la cinta disponibles.

11.8.1. Pestaña Inicio

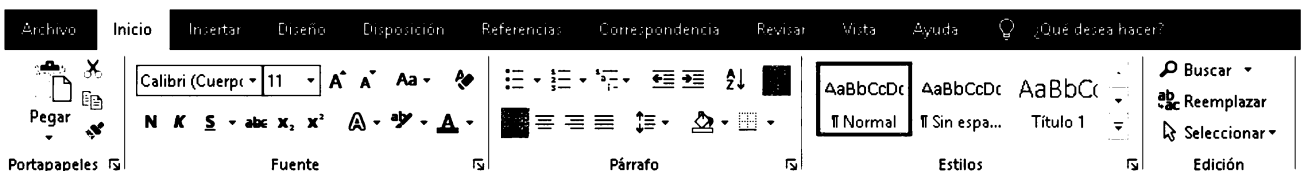


Ilustración 105: Pestaña inicio

Cuando arrancamos Word, automáticamente está seleccionada la pestaña de Inicio. Tiene su lógica ya que aquí se contienen las principales opciones de formato, tanto de fuente como de párrafo. Tareas fundamentales que se realizan sobre los textos.

En Word la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 grupos, Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilo y Edición. Cada uno de ellos agrupa herramientas y botones comunes facilitando, como decíamos, el manejo del procesador de texto. Vamos a trabajar los más relevantes.

A. Grupo Portapapeles

Aquí se reúnen las opciones para almacenar los textos u objetos que se copian o cortan desde cualquier aplicación, como puede ser el propio Word, navegador, Excel, Paint, etc.; y le permiten pegar esos elementos en el documento de Word con el que estamos trabajando o en otra aplicación.

RECOMENDACIÓN: Si no recuerdas como seleccionar texto o un objeto revisa el punto 16.6.2 Moverse por el documento de word en la página 156.

1. **Cortar.** Usaremos esta opción cuando queramos mover algo de lugar. *Por ejemplo una frase, párrafo, una imagen, etc.*
2. **Copiar.** Usaremos esta opción cuando queramos copiar algo que está en un lugar y colocar una copia en otro sitio. *Por ejemplo una frase, párrafo, imagen, etc.*
3. **Pegar.** Cuando hemos copiado o cortado, ya sea en Word o desde cualquier otra aplicación podemos pegar en el lugar dónde tengamos situado el cursor. Si es texto, Word tratará de retener la configuración de origen, tipo de letra, color, alineación, espaciado, etc.; al pegarla. Comentar que no siempre lo consigue, pudiendo ser el resultado más o menos parecido al original.

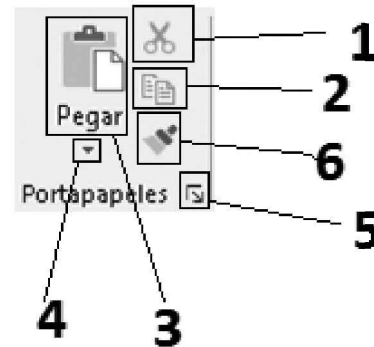
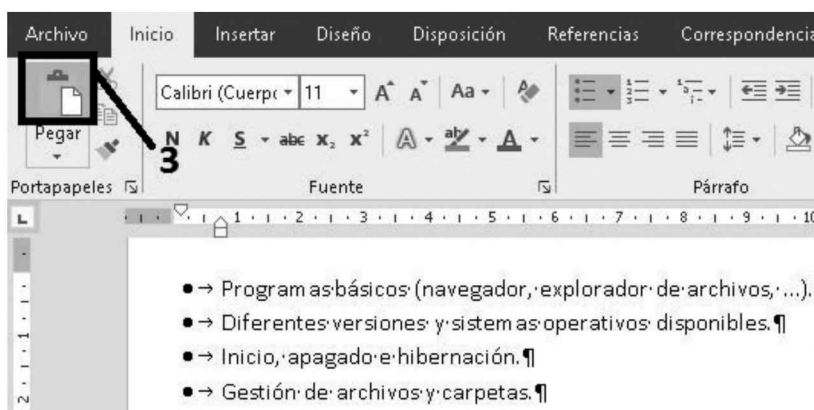
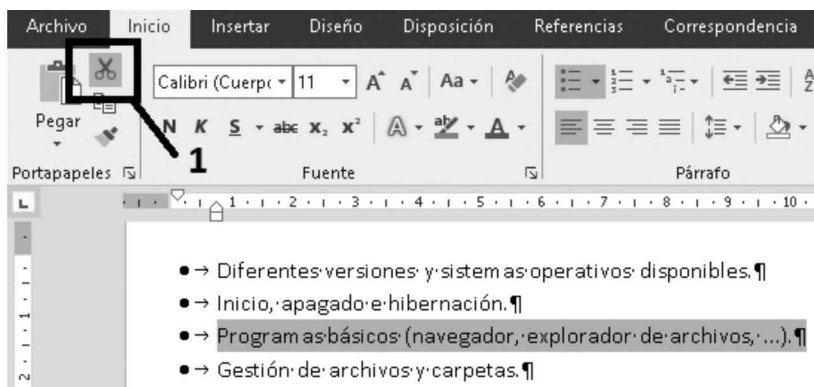


Ilustración 106 Opciones del Grupo Portapapeles

INFORMACIÓN DE INTERÉS: También podremos cortar, copiar y pegar usando combinaciones de teclas rápidas:

- Cortar --> Ctrl+X
- Copiar --> Ctrl+C
- Pegar --> Ctrl+V

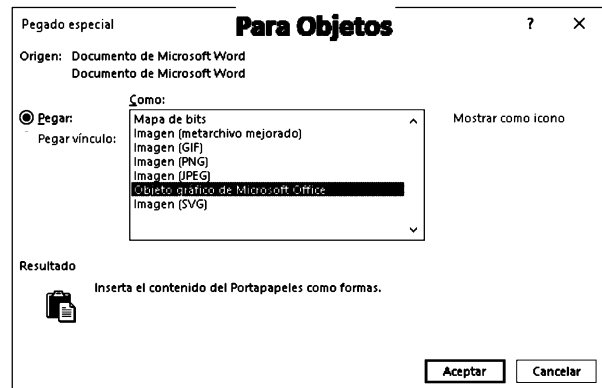
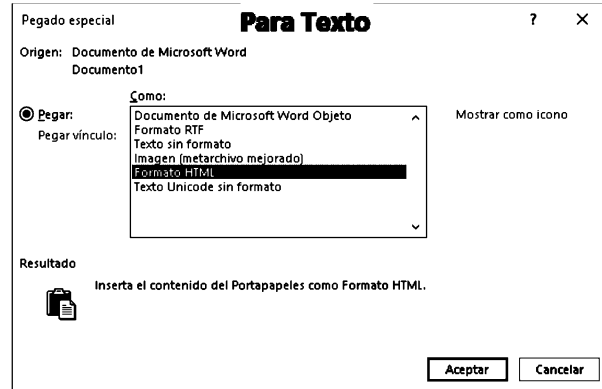
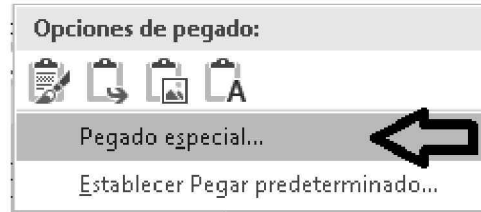
Ejemplo de Mover. Queremos mover la frase “Programas básicos (navegador, explorador de archivos,...) del tercer punto al primero. Seleccionaremos la frase. Pulsaremos Cortar (1). Nos situaremos en la primera línea y pulsaremos Pegar (3). En las imágenes puede verse el resultado de la operación.



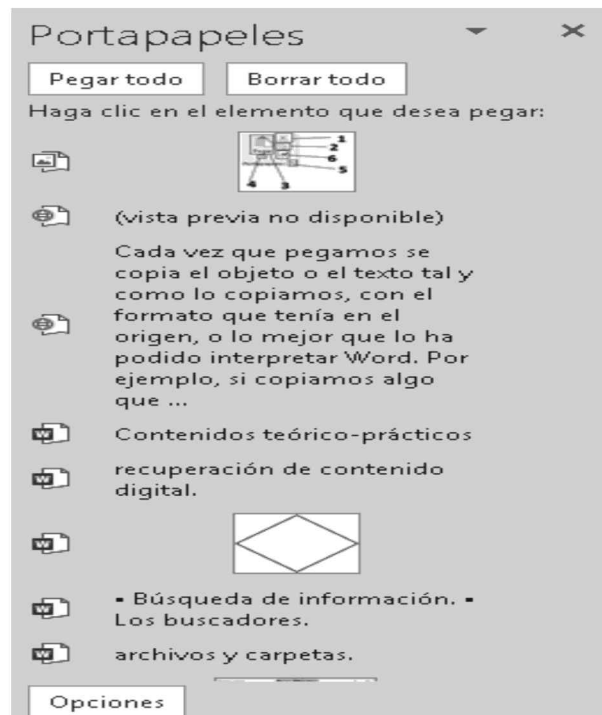
4. **Pegado especial.** Las opciones dependerán de si estamos trabajando con texto o con objetos. Estos, a su vez, podrían tener variedad según sean imágenes, formas, etc.

- Para acceder a ello, haríamos clic en el desplegable.
- Clic en Pegado especial
- Aparecerá una ventana diferente según el tipo de objeto.

- **Para texto:** De todas las opciones la más recomendable es **Texto sin formato**. Con ella al pegar el texto cogerá la configuración que tengamos en dónde esté posicionado el cursor. Desde el tipo, tamaño, color de la letra; hasta la configuración del párrafo. Olvidándose de la configuración que tuviera en el origen.
- **Para Objetos:** Mostramos el ejemplo de la ventana que aparece tras haber copiado una forma. La opción más recomendable dependerá del objetivo que busquemos al pegarla. *Por ejemplo una "imagen (JPEG)" no permitirá retocar la forma, mientras que la opción "Objeto gráfico de Microsoft Office" sí lo permitirá.*



5. **Acceder al contenido del Portapapeles.** Lo que vamos copiando y cortando se queda almacenado en el Portapapeles. Si quisiéramos volver a pegar alguno de los elementos sólo tendríamos que hacer clic sobre él. Con la opción "Pegar todo", pegaríamos todos los objetos almacenados. Cuando nos interese vaciar el Portapapeles haremos clic en "Borrar todo". Para configurar el Portapapeles haremos clic en "Opciones".



6. **Copiar Formato.** Si te gusta cómo está el formato de una zona en concreto, puedes aplicarlo a otras partes de forma sencilla sin tener que preocuparte de repetir todos los pasos que fueron necesarios para ello.

- a. Hacemos clic en el contenido que tiene el formato deseado. *En nuestro ejemplo en la palabra "Navegación".*
- b. Hacemos clic en el icono de "Copiar Formato" (6). Si quisiéramos aplicarlo en varios puntos no consecutivos, haríamos doble clic.
- c. Marcamos la zona dónde queremos aplicar dicho formato. Si hubiéramos hecho doble clic en el paso anterior, para terminar, haríamos clic en "Copiar Formato"

2. → Tratamiento de la información: ¶

- → [Redacted]
- → Diferentes navegadores. ¶
- → Utilización (Pestañas, historial y favoritos) ¶
- → Configuración básica (Página de inicio, buscador, preferido, de caché) ¶
- → Búsqueda de información. ¶

Resultado tras haber copiado el formato

2. → Tratamiento de la información: ¶

- → [Redacted]
- → Diferentes navegadores. ¶
- → Utilización (Pestañas, historial y [Redacted]) ¶
- → [Redacted] básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché) ¶
- → Búsqueda de [Redacted] ¶

ACTIVIDADES

27. *Trata de repetir los ejemplos que hemos visto en el grupo Portapapeles.*

a. *Ejemplo de la página 156. Tipo de letra calibri 11 y cursiva*

*Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
Inicio, apagado e hibernación
Programas básicos (navegador, explorador de archivos, ...).
Gestión de archivos y carpetas.*

*Programas básicos (navegador, explorador de archivos, ...).
Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
Inicio, apagado e hibernación
Gestión de archivos y carpetas.*

b. *Ejemplo de la página 158. Tipo de letra Algerian 14, cursiva, negrita, color rojo y resaltado verde*

NAVEGACIÓN
*Programas básicos (navegador, explorador de archivos, ...).
Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
Inicio, apagado e hibernación
Gestión de archivos y carpetas.*

NAVEGACIÓN
*Programas básicos (navegador, explorador de ARCHIVOS, ...).
Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
Inicio, apagado e HIBERNACIÓN
Gestión de archivos y carpetas.*

B. Grupo Fuente

Cuando trabajábamos con la máquina de escribir, todo nuestro esfuerzo se centraba en el contenido. Poco podíamos hacer para alterar el aspecto del texto. Desde la aparición de la informática personal y la expansión de los Procesadores de Texto es tan importante el contenido como el aspecto que presenta.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Fuente o tipo de fuente es lo mismo que letra o tipo de letra.

El Grupo Fuente nos va a permitir retocar casi cualquier aspecto de las letras que tenemos en nuestro documento. Desde elegir la fuente más adecuada para cada uso, resaltar su aspecto cambiando tamaños, negrita, cursiva, hasta cambiar su color o aplicar variados efectos como Versalitas. Veamos hasta dónde podemos llegar para formatear nuestras letras.

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 presentarlo.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Para poder aplicar los cambios del grupo fuente a un texto ya escrito será obligatorio hacer una selección previa de la zona que queremos modificar. Si no recuerdas como realizar selecciones revisa el punto 16.6.2 de la página 156.

1. **Escoger tipo de letra y tamaño.** Existen multitud de fuentes para poder personalizar nuestros textos. También podremos decidir el tamaño.
2. **Negrita (N) y Cursiva (K).** Estas dos opciones se utilizan para destacar una parte determinada del texto. *Títulos, palabras relevantes, ejemplos, etc.*
3. **Subrayado (S).** Esta opción es la menos recomendable para resaltar. A día de hoy no se recomienda, sobre todo si el resultado final es para leer en pantalla, dado que se puede confundir con un enlace web. El desplegable contempla varias opciones de subrayado.

Aquí vemos ejemplos combinando estas opciones:

- Batan 11 en Negrita
- *Book Antigua 11 en Cursiva.*
- **Forte 11 Subrayado**
- **Times New Roman 18**
- **Impact 14**

Puede observarse que hay letras como la "Impact" o la "Forte" que están sobre dimensionadas como si fueran en "Negrita"

4. **Efectos.** Podemos aplicar multitud de efectos sobre nuestras fuentes. Desde sombras hasta reflejos, etc. Recordemos la recomendación de que el texto ha de ser claro para su correcta lectura. **Cuidado con los efectos.**
5. **Resaltado y color de la fuente.** Podremos cambiar ambos aspectos de un texto. A la derecha hay unos ejemplos de cómo quedaría.

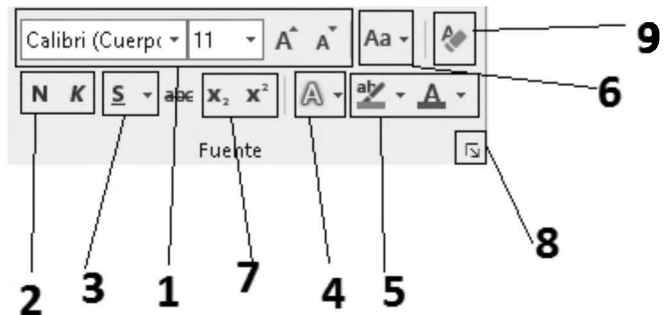


Ilustración 107: Opciones del Grupo Fuente

RECOMENDACIÓN: No se recomiendan diseños de letras que dificulten el correcto visionado. Deberán ser claras y legibles. En cartas, contratos, etc., se recomienda un tamaño entre 11 y 13, todo dependerá de la fuente.

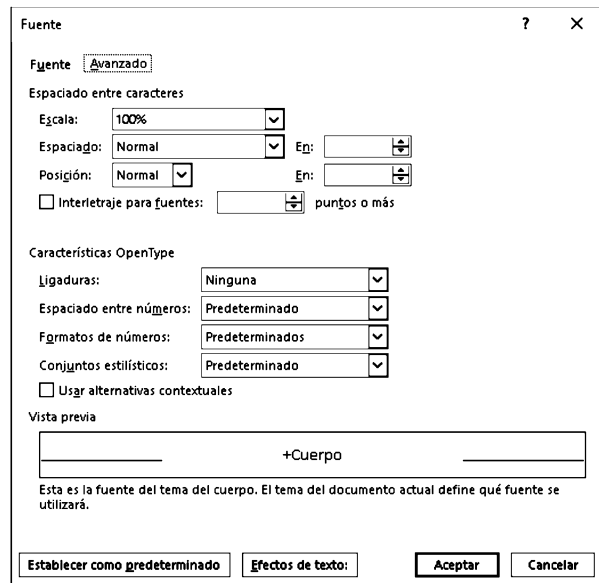
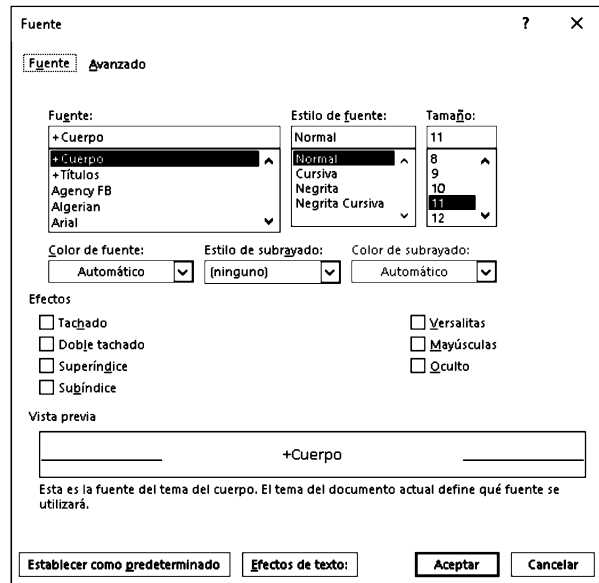
INFORMACIÓN DE INTERÉS: Las fuentes pueden ser Romanas que son las que tienen adornos. Un claro ejemplo es la Times New Roman. Y pueden ser Palo Seco que son las más planas. Claros ejemplos son la Calibri o Arial. Si lo que queremos en texto para leer en pantalla no se recomienda una Fuente Romana. **Tampoco facilita la lectura escribir todo en mayúsculas.**

Texto con color verde
 Texto resaltado de color Amarillo

6. **Mayúsculas – Minúsculas.** De forma fácil podremos cambiar un texto de mayúsculas a minúsculas. Además de tener diferentes combinaciones.
7. **Subíndice y Superíndice.** Normalmente usados en fórmulas o nomenclatura especial. A la derecha hay unos ejemplos.

- Superíndice --> 53^oC (El grado está en superíndice)
- Subíndice --> 33 m₂ (El 2 está en subíndice)

8. **Extra de Opciones de Fuente.** Como sería inviable tener todos los comandos de fuente en la cinta de opciones, al pulsar en este botón aparece la antigua ventana de Fuente. En ella accederemos a todas las opciones disponibles. Además en la pestaña **Avanzado** podremos alterar posiciones y espaciados de las letras dentro de una palabra. A la derecha vemos las dos pestañas.



9. **Borrar todo el formato.** Si hemos aplicado cambios de formato sobre un texto. Si queremos quitarlos no tendremos que ir uno a uno. Usaremos este botón y quitará todos los efectos y cambios de una sola vez. (Excepto el resaltado, el cuál tendrás que quitar a mano)

ACTIVIDADES

28. Tendremos varias actividades para trabajar lo aprendido en el grupo Fuentes

a. Abre Word y escribe tu nombre 10 veces (cada nombre debe aparecer en una línea distinta). Cada vez has de seleccionar uno de los nombres y darle el formato que se te indica, teniendo en cuenta que NO puede repetirse el tipo de fuente:

1. Negrita y cursiva.
2. Color verde, Versales y negrita.
3. Color amarillo, espacio expandido 7 puntos.
4. Color negro, fila de hormigas rojas.
5. Rojo claro, doble subrayado en verde oscuro.
6. Rojo, subrayado en negro en doble zig-zag.
7. Negrita, sombra, mayúsculas, comprimido en 3 puntos.
8. Nombre normal y apellido en superíndice.
9. Elige el formato tu mismo/a.
10. Elige el formato tu mismo/a.

b. Escribe el siguiente texto teniendo en cuenta el formato indicado. El resultado ha de ser lo más exacto posible.

Times New Roman 12 sin negrita, subrayado ni cursiva

Cambiar color de letra: marrón, rojo, oro, resaltar, amarillo, verde, turquesa, azul, violeta, gris

Cambiar resaltado con letra en negro: verde azulado, turquesa, fucsia, rojo, azul.

Negrita Subrayado Cursiva

Negrita y cursiva **Negrita y subrayado**

Cursiva y subrayado **Negrita, subrayado y cursiva**

Cambiar tamaño de letra: 10, 12, 16, 20, 26, 36, 48

c. Sigue las instrucciones:

Baskerville Old Face

Arial Narrow

Bodoni MT

CASTELLAR

Bauhaus 93

Century

Times New Roman 12 con negrita, subrayado y cursiva.

Subrayado Sólo palabras

Subrayado de Doble línea

Efectos especiales

~~Tachado~~ ~~Doble tachado~~

Sombra VERSALES Contorno

Espacio entre caracteres:

Expandido

Comprimido

Posición de caracteres:

Esta palabra está más alta

Esta palabra está más baja

C. Grupo Párrafo

Antes de comenzar, es importante saber lo que es un párrafo. En Word un párrafo es lo que sucede cuando pulsas la tecla INTRO. Es decir, para word, las normas gramaticales de que un párrafo es un texto que termina en punto y aparte carecen de valor. De ahí la importancia de saber a qué nos referimos como un párrafo en los términos de Word.



Ilustración 108: Opciones del Grupo Párrafo

Si con el grupo Fuente, hacíamos cambios sobre las letras. Las herramientas del grupo Párrafo afectarán al texto de uno o varios párrafos seleccionados.

Podemos dar diferentes formatos los párrafos de un documento. Seguiremos una lógica basada en la mejor presentación de la información.

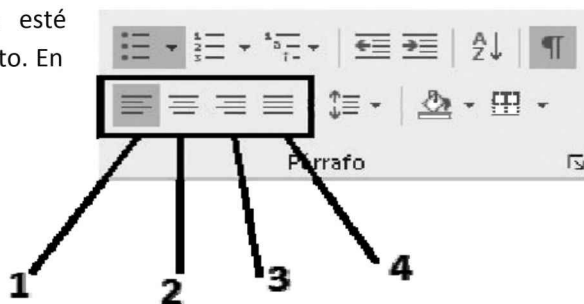
RECOMENDACIÓN: Para realizar cambios del grupo Párrafo en un texto ya escrito no es necesario seleccionar el párrafo. Si bien es recomendable para tener una referencia visual sobre dónde se van a aplicar los cambios. Si queremos afectar a varios párrafos si será obligatorio seleccionar todos los párrafos implicados.

Este apartado será bastante voluminoso así que a diferencia de los anteriores iremos viendo cada punto por separado. Iremos de menor grado de dificultad hacia adelante.

C.1. Alinear el párrafo

Alineamos un texto cuando queremos que un párrafo esté orientado, de alguna manera, con los márgenes del documento. En Word existen 4 tipos de alineación:

1. Alinear a la izquierda.
2. Alinear al centro.
3. Alinear a la derecha.
4. Justificar el texto.



Con unos ejemplos podrá verse mejor como afectan las distintas alineaciones a los párrafos. Los bordes de izquierda y derecha simularán los márgenes de un documento.

Alinear a la izquierda.

Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Alinear al centro

Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Alinear a la derecha

Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.


Justificar el texto

Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.



Los más utilizados son la alineación izquierda y la justificación.

CURIOSIDADES: TRUCO. Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará perfectamente justificado.

C.2. Espaciado entre líneas y párrafos

 Haremos clic en este botón cuando queramos manejar la distancia entre las líneas de un párrafo o el espacio superior e inferior que hay entre los párrafos. Se desplegarán las siguientes opciones:

- Los números de 1,0 a 3,0 indican el espacio entre las líneas del párrafo.
- Si pulsamos “Agregar espacio antes del párrafo” o “Agregar espacio después del párrafo” se añadirá una distancia Antes o después del párrafo.
- Si en vez de Agregar, tenemos la palabra Quitar, eliminaría la distancia correspondiente.

1,0
1,15
1,5
2,0
2,5
3,0
Opciones de interlineado...
 Agregar espacio antes del párrafo
 Quitar espacio después del párrafo

Los siguientes ejemplos nos ayudarán a verlo mejor:

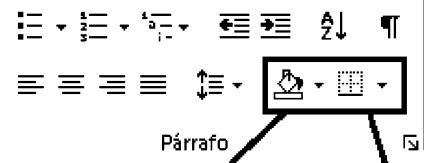
<p style="text-align: center;">Interlineado Sencillo 1,0</p> <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p style="text-align: center;">2º Párrafo con interlineado Doble 2,0</p> <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>
<p style="text-align: center;">Párrafos sin espacio después del párrafo</p> <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p style="text-align: center;">Párrafos con espacio después del párrafo</p> <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>

Un dato a tener en cuenta es que podemos combinar ambas opciones. *Por ejemplo un interlineado de 1,5 con un espacio después del párrafo.*

RECOMENDACIÓN: En la mayoría de los casos, lo más cómodo es usar sólo el **espacio después del párrafo**. Recuerda que si usamos, tanto el espacio antes del párrafo como el de después del párrafo, se sumarán los dos espacios entre cada párrafo.

C.3. Bordes y sombreado

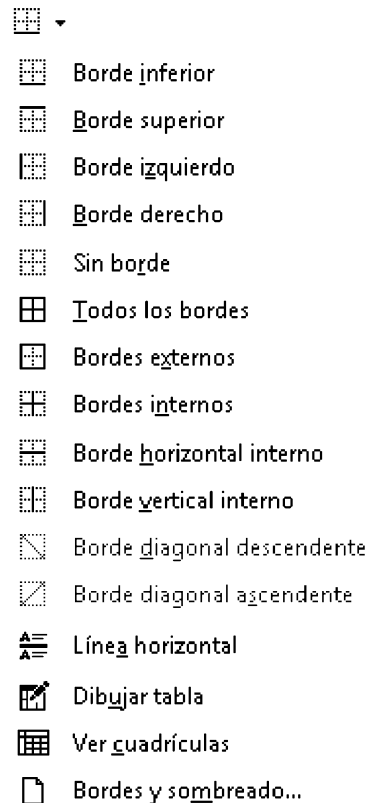
Es muy común querer destacar o remarcar un texto. Cuando se trata de uno o varios párrafos podemos aplicarles un color de sombreado, así como bordes.



Al pulsar el botón de **Sombreado** se despliega un panel de color para escoger.



Al pulsar el botón de **Bordes** se despliegan una serie de bordes automáticos así como otras opciones.



Aunque el uso de estos dos botones ya podría solucionar la papeleta. **Yo soy mucho más partidario de personalizar al máximo ambas tareas.** Es por ello que directamente me voy a la opción, **Bordes y sombreado...**, que aparece al final de la lista de bordes. Cuando hacemos clic en esta opción aparece la siguiente ventana, en la que seguiremos los siguientes pasos para crear los bordes.

1. Pulsaremos Personalizado.
2. Elegiremos el estilo.
3. Seleccionaremos un color.
4. Tomaremos el ancho que nos interesa
5. Pulsamos los bordes correspondientes y chequeamos que en la Vista previa se ve el resultado que queremos.
Si otros bordes fueran diferentes, repetimos los pasos 2, 3, 4 y 5.
6. Al terminar le damos a Aceptar.

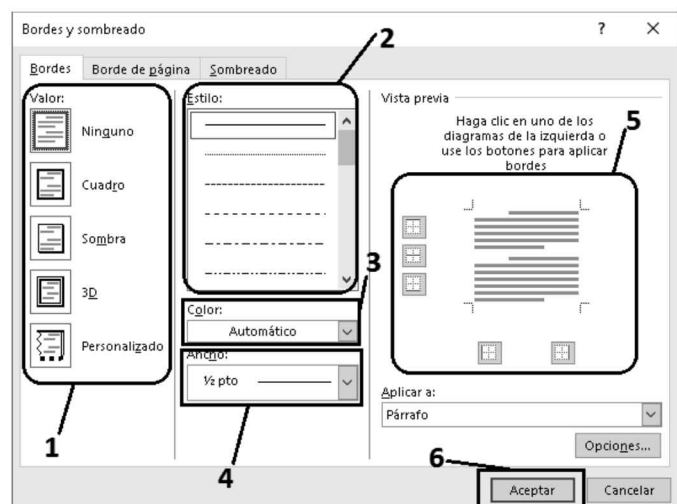
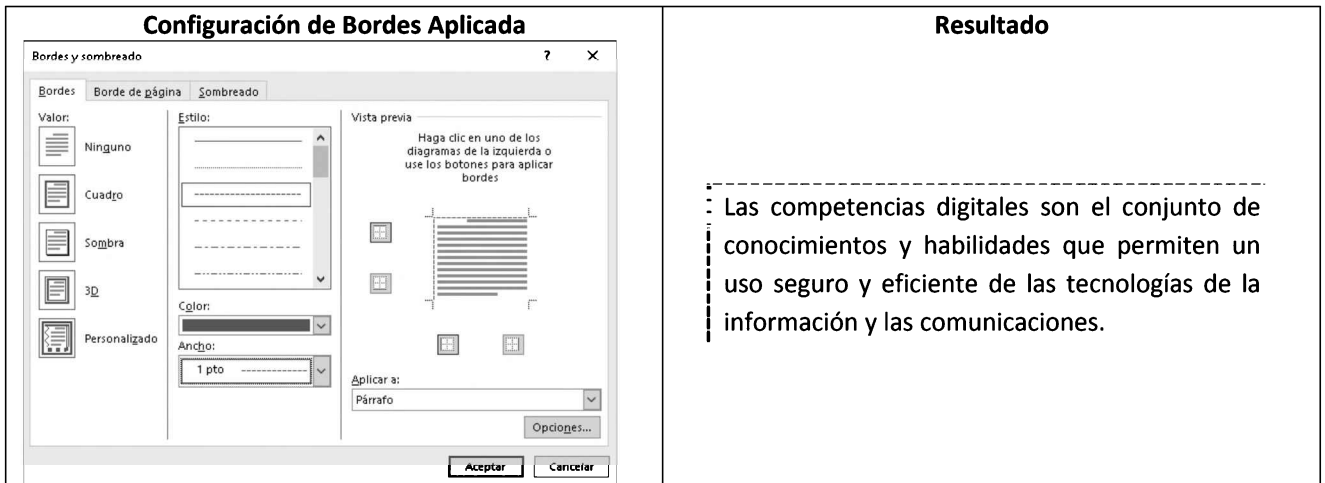


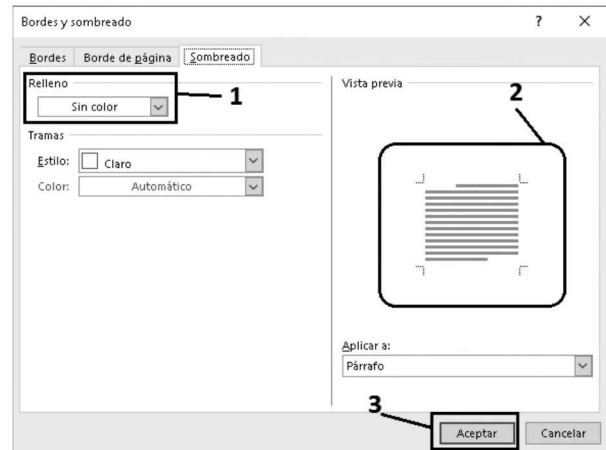
Ilustración 109: Opciones de Bordes y Sombreado de Párrafo

Veamos como quedaría un ejemplo determinado. *Queremos que un párrafo tenga un **borde superior y lateral izquierdo de color rojo**. Además lo queremos con **estilo guiones** y con un ancho determinado:*

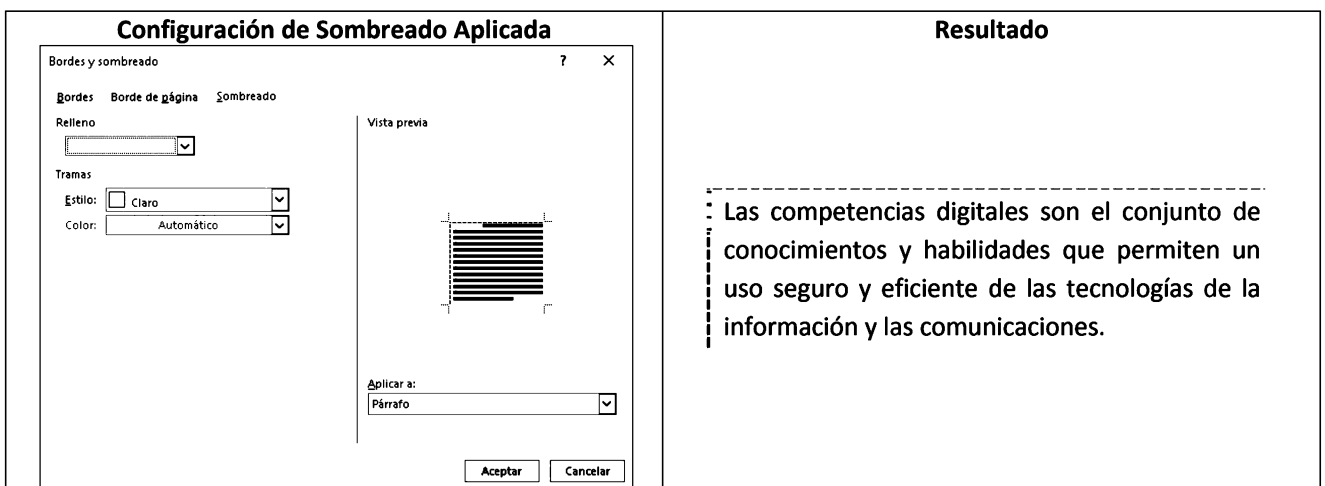


Para el tema del sombreado acudiremos al mismo botón de **Bordes y sombreado...**, pero esta vez pincharemos en la pestaña de **Sombreado**.

1. Elegiremos el color del relleno
2. Revisaremos la Vista previa para comprobar que todo está como queremos.
3. Pulsamos Aceptar al terminar.



Veamos como quedaría nuestro ejemplo de bordes Rojos añadiendo un **sombreado Azul Claro**.



C.4. Sangrías

El sangrado de un texto consiste en que nuestros párrafos no estén sometidos a la dictadura de los márgenes izquierdo y derecho. Si queremos que un párrafo comience o termine en posiciones diferentes que las que marcan los márgenes podemos hacerlo usando las sangrías. A groso modo es como si le pusieramos unos márgenes específicos a un párrafo.

RECOMENDACIÓN: Aunque la regla no es la única manera de trabajar con las sangrías, dada su facilidad, haremos los ejemplos y la explicación a través de ella. Recuerda que para activarla tienes que ir a la pestaña Vista y allí, en el grupo Mostrar u ocultar, marcar el recuadro de Regla.

Hay muchos motivos por los que querríamos sangrar un determinado párrafo. Principalmente es por motivos estéticos o para destacarlo.

Si tenemos la regla activada podremos trabajar de forma muy sencilla con las sangrías.



Ilustración 110: Distribución de las marcas de Sangrías

¿Cómo desplazo las sangrías?

Cómo se ve en la imagen, tenemos 4 marcas diferentes para trabajar con las sangrías. Esas marcas se pueden desplazar a través de la regla. Bastará con pinchar con el botón principal sobre ellas y, sin soltar el botón, arrastrarlas a la posición que queramos. Si en vez de tocar en los triángulos de la izquierda, hacemos clic sobre el cuadrado, podremos desplazar las dos sangrías de la izquierda al mismo tiempo, preservando la distancia que hubiera entre ellas.

RECOMENDACIÓN: Al ver las sangrías en la regla tenemos que evitar pensar que la sangría derecha empieza en 17 cm. Esa posición es, realmente, 0 cm. de sangría derecha. ¡No lo olvides!, para la sangría derecha, su lado comienza en 0 cm.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: También puedo trabajar las sangrías desde la ventana Párrafo. De todas maneras tenemos claro que cuando le cojas el tranquillo a **la regla** verás que es la opción más cómoda.

Veremos para qué sirve cada una y luego mostraremos ejemplos de todas para su mejor visualización



Sangría de primera línea. Su objetivo es que la primera línea de un párrafo, **por la izquierda**, comience en una posición diferente que las restantes líneas. Si la posición es más a la izquierda, que el resto, se le denomina **Sangría francesa**.



Sangría izquierda. A diferencia de la anterior, con esta desplazamos todas las líneas del párrafo menos la primera.

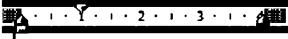

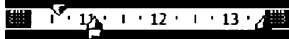
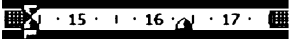


Desplaza las dos sangrías de la izquierda. Cuando nos interesa mover el lado izquierdo de todas las líneas de un párrafo usaremos esta opción. Mantiene la distancia entre ambas sangrías. Así que si estuvieran separadas por unos cm., seguirían separadas por la misma distancia.



Sangría derecha. Su objetivo es desplazar, **por la derecha**, todas las líneas del párrafo.

Lo prometido es deuda. Algunos ejemplos que nos harán visualizarlo mucho más fácilmente:

Sangría de 1ª Línea	Desplazamiento de las 2 Sangrías Izquierdas	Sangría Francesa	Sangría Derecha
 <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	 <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	 <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	 <p>Las competencias digitales son el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>

ACTIVIDADES

29. Tendremos varias actividades para trabajar lo aprendido en el grupo *Párrafo*. Bordes, sombreados, sangrías, interlineado, espacios entre párrafos y alineación.

- Texto en Courier New 15 y Cursiva. Borde con Sombra

Revisión de la línea editorial de la empresa

- Texto en Arial y el borde en 3D

Curso de conducción de carretillas

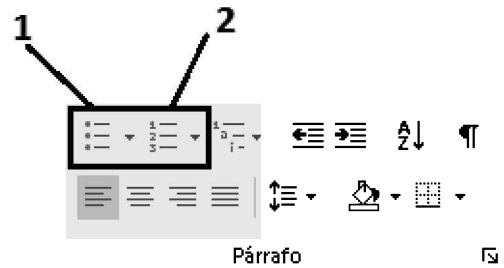
- Texto en Impact, Interlineado de 1,5. Espaciado posterior 10.

Revisión de la línea editorial
La empresa en expansión
Formación Académica

C.5. Listas

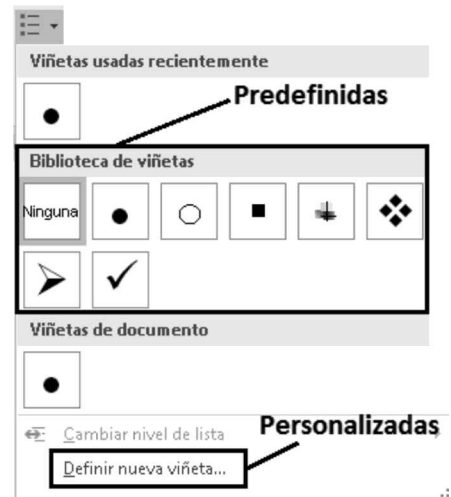
Si tenemos una serie de datos similares para ser mostrados de una forma estructurada y que necesiten, o no, tener un orden determinado; **usaremos las listas con viñetas (1) o numeradas (2)**.

Por ejemplo cuando queramos crear listas de procesos, pasos a seguir, actividades, nombres, teléfonos, direcciones, servicios, etc.



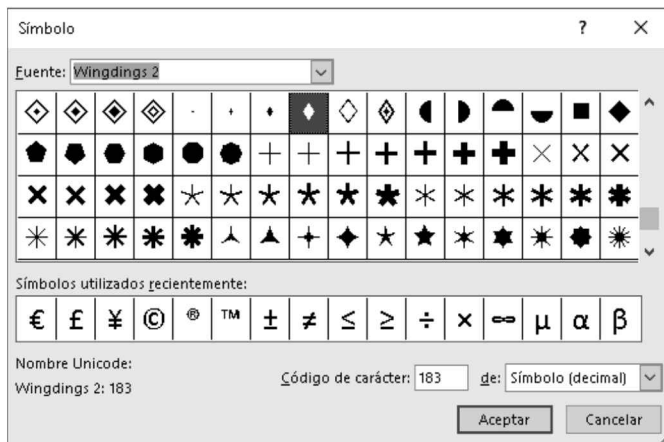
1. Uso de Viñetas

Una viñeta es un pequeño gráfico. Word tiene unos cuantos predefinidos. Podríamos buscar nuevos diseños e incluso agregar cualquier imagen que quisiéramos, pulsando sobre “Definir una nueva viñeta”.

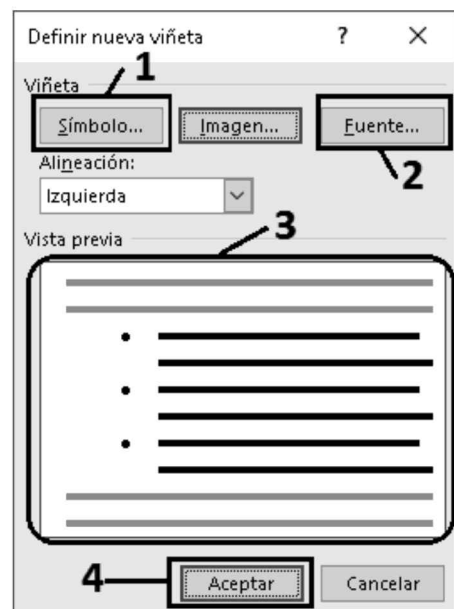


En la ventana de “Definir nueva viñeta”, si queremos escoger otro símbolo:

- Pulsamos sobre **(1)** y en la siguiente ventana escogeríamos uno de ellos. En Fuente podemos buscar otros Wingdings o symbol. Para terminar pulsamos “Aceptar”.

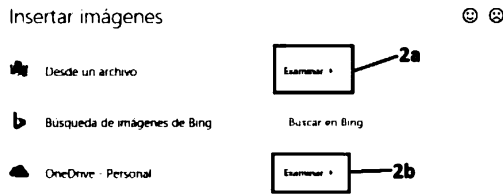


- Podremos cambiar el color, tamaño, etc. del símbolo escogido **(2)**
- En la Vista previa **(3)** comprobamos que el resultado nos satisface.
- Pulsaremos Aceptar **(4)** para terminar.

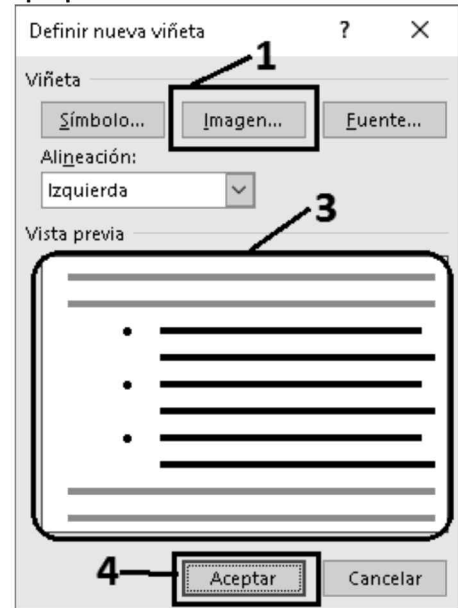


En la ventana de “Definir nueva viñeta”, si queremos escoger una imagen propia:

Pulsamos sobre **(1)** y en la siguiente ventana podremos buscar un archivo en nuestro dispositivo **(2a)** o en la nube de Microsoft **(2b)**



- Una vez escogida la imagen veremos en la Vista previa **(3)** el resultado para ver si nos satisface.
- Pulsaremos Aceptar **(4)** para terminar.



2. Uso de Números-Letras

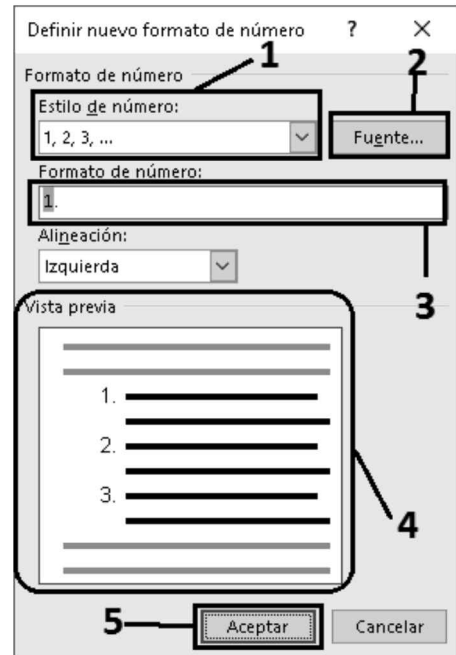
Utilizaremos números en lugar de viñetas cuando nos interese dejar claros la secuencia de unos pasos o el propio orden de una lista. *Por ejemplo una receta de cocina*. Lo más importante es que si insertáramos puntos intermedios, o los elimináramos, en toda la lista se actualizaría dicho cambio.

Podremos escoger entre números o letras que ya vienen predefinidos, así como personalizar el estilo, *por ejemplo si queremos 1., 1), 1...), 1-, 1, etc.*



Si decidimos personalizar nuestro estilo haremos clic en “Definir nuevo formato de número”. En su ventana seguiremos los siguientes pasos:

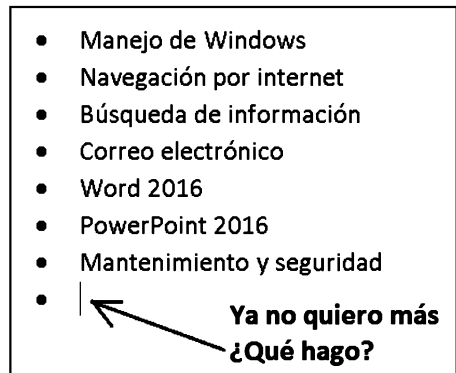
1. Elegiremos entre números o letras.
2. Revisaremos la fuente, color, tamaño, etc.
3. Podremos alterar el estilo *por ejemplo si queremos 1., 1), 1...), 1-, 1, etc.*
4. En la Vista previa comprobamos que el resultado nos satisface.
5. Cerramos la ventana.



Vamos a ver a responder a varias situaciones que se pueden dar.

¿Qué tengo que hacer cuando quiero terminar mi lista?

Una vez que hemos terminado con nuestra lista, al pulsar **INTRO**, sale de nuevo la viñeta, letra o número correspondiente. Para que Word sepa que ya no queremos seguir ampliando nuestra lista y queremos salirnos de ella simplemente hemos de volver a pulsar **INTRO**.



Al terminar mi lista numerada de 7 puntos, veo que me he olvidado de un punto que va en medio. ¿Tiene solución o tengo que hacer la lista de nuevo?

En nuestro ejemplo de lista, necesitamos colocar “identidad digital” como punto 4. Los pasos serían los siguientes:

1. Nos colocaremos al final de línea anterior al lugar que queremos que ocupe “identidad digital”. Aquí *será al final de punto 3.*

1. Manejo de Windows
2. Navegación por internet
3. Búsqueda de información
4. Correo electrónico
5. Word 2016
6. PowerPoint 2016
7. Mantenimiento y seguridad

UA4. Creación de contenido

2. Pulsaremos **INTRO** y aparecerá un punto 4 vacío y los demás puntos se habrán desplazado un número correlativo.
3. En el hueco del punto 4 escribiremos "Identidad Digital". **NO PULSAREMOS INTRO** al terminar.

1. Manejo de Windows
 2. Navegación por internet
 3. Búsqueda de información
 4. ← ②
 5. Correo electrónico
 6. Word 2016
 7. PowerPoint 2016
 8. Mantenimiento y seguridad
1. Manejo de Windows
 2. Navegación por internet
 3. Búsqueda de información
 4. Identidad Digital| ③
 5. Correo electrónico
 6. Word 2016
 7. PowerPoint 2016
 8. Mantenimiento y seguridad

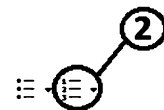
Tengo ya un texto preparado en forma de lista, pero no le asigné viñetas, números ni letras. ¿Puedo usarlo de alguna manera o tengo que empezar de CERO eligiendo primero la lista y escribiéndolo de nuevo?

En muchas ocasiones hemos escrito un texto o lo copiamos de otra fuente y, más tarde, nos damos cuenta de que una lista sería mejor opción. Estos son los pasos a seguir para usar el texto que tenemos:

1. Seleccionaremos todas las líneas que conforman la lista
2. Haremos clic en las viñetas o en la lista numerada según nuestras necesidades. *En nuestro ejemplo, cómo queremos una lista numerada, haremos clic sobre su botón.*
3. Automáticamente se compondrá una lista numerada con el texto que habíamos seleccionado. Si quisiéramos eliminar algo, modificarlo o añadir nuevas opciones; podríamos hacerlo sin mayor problema.

Manejo de Windows
Navegación por internet
Búsqueda de información
Identidad Digital
Correo electrónico
Word 2016
PowerPoint 2016
Mantenimiento y seguridad|

Manejo de Windows
Navegación por Internet
Búsqueda de Información
Identidad Digital
Correo electrónico ①
Word 2016
PowerPoint 2016
Mantenimiento y seguridad



1. Manejo de Windows
2. Navegación por internet
3. Búsqueda de información
4. Identidad Digital| ③
5. Correo electrónico
6. Word 2016
7. PowerPoint 2016
8. Mantenimiento y seguridad

Tengo una lista numerada y necesito ponerla con viñetas. O viceversa. ¿Puedo usar lo que tengo o es necesario partir de CERO?

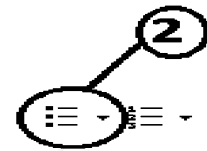
No siempre acertamos a la primera con la elección de viñetas, listas numeradas con números o letras, etc. Veremos los pasos para pasar de unas a otras sin mayor problema. *En nuestro ejemplo partimos de una lista numerada y la vamos a pasar a viñetas, pero podría ser al contrario, o pasar los números a letras, etc.* Podrás extrapolar lo aprendido para cualquier nuevo caso. También podría aplicarse en el caso de que sólo algunas líneas quisieras que tuvieran una viñeta diferente, o lista numerada, o letras, etc.

1. Haremos una selección de las líneas que están involucradas. *En nuestro ejemplo todas.*

1. Manejo de Windows
2. Navegación por internet
3. Búsqueda de información
4. Identidad Digital
5. Correo electrónico
6. Word 2016
7. PowerPoint 2016
8. Mantenimiento y seguridad

1. **Manejo de Windows**
2. **Navegación por internet**
3. **Búsqueda de Información**
4. **Identidad Digital**
5. **Correo electrónico** ①
6. **Word 2016**
7. **PowerPoint 2016**
8. **Mantenimiento y seguridad**

2. Haremos clic en las viñetas o en la lista numerada según nuestras necesidades. *En nuestro ejemplo, cómo queremos pasar a una lista con viñetas, haremos clic sobre su botón.*



3. Automáticamente se compondrá una lista con viñetas con el texto que habíamos seleccionado. Si quisiéramos eliminar algo, modificarlo o añadir nuevas opciones; podríamos hacerlo sin mayor problema.

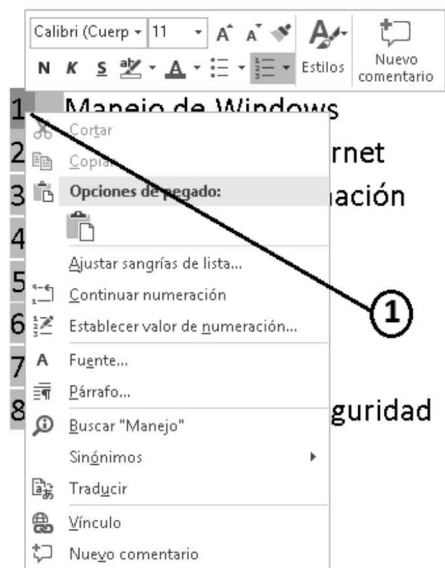
- Manejo de Windows
- Navegación por internet
- Búsqueda de información
- Identidad Digital
- Correo electrónico
- Word 2016
- PowerPoint 2016
- Mantenimiento y seguridad

No quiero que mi lista numerada comience por el 1. ¿Puedo cambiarlo?

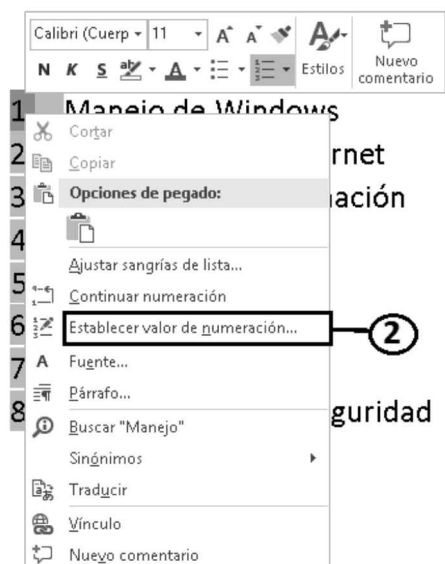
A veces es necesario hacer una lista numerada pero queremos que comience por otro número. *Para nuestro ejemplo haremos que comience por el número 1.250.* Estos son los pasos:

1. Manejo de Windows
2. Navegación por internet
3. Búsqueda de información
4. Identidad Digital
5. Correo electrónico
6. Word 2016
7. PowerPoint 2016
8. Mantenimiento y seguridad

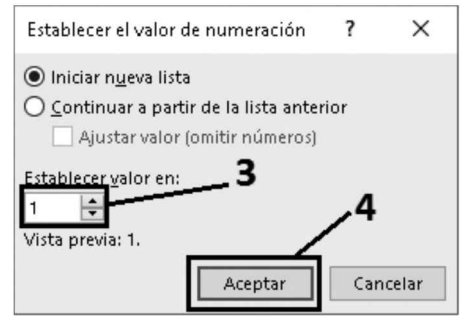
1. Haremos clic, con el botón secundario, sobre el primer número de la lista hasta que se queden todos seleccionados como en la imagen y salga un menú contextual con estas opciones.



2. Haremos clic en esta opción para colocar el número desde dónde queremos que comience nuestra lista.



3. Indicaremos el valor de comienzo. *En nuestro ejemplo pondremos 1.250.*
4. Para terminar y aplicar el cambio.

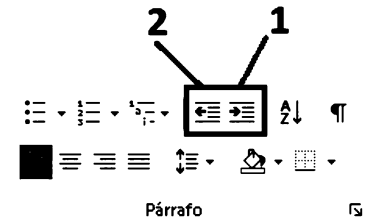


- 1250. Manejo de Windows
- 1251. Navegación por internet
- 1252. Búsqueda de información
- 1253. Identidad Digital
- 1254. Correo electrónico
- 1255. Word 2016
- 1256. PowerPoint 2016
- 1257. Mantenimiento y seguridad

Una vez terminado, nuestro ejemplo queda de la siguiente manera.

C.6. Listas Multinivel. Conceptos básicos

Hasta ahora hemos trabajado con las listas dónde sólo tenemos un nivel de datos. Todos sabemos que en la mayoría de los casos, hay más niveles. Word puede trabajar con hasta 9 niveles en una lista.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Muchas personas suelen confundir niveles con puntos. Hasta ahora, nuestras listas tenían varios puntos, pero todas tenían un solo nivel. El nivel avanza hacia la derecha. Puedes verlo en el ejemplo con el que vamos a trabajar ahora. Hay 8 puntos. Pero contiene 3 niveles de información:


- Los números son el nivel 1.
- Las letras son el nivel 2.
- Los números romanos son el nivel 3.

Vamos a ver los pasos necesarios para conseguir que nuestro ejemplo trabaje con hasta 3 niveles. Trabajaremos con los botones de subir nivel y bajar nivel, así como el botón de **INTRO**.


- 1. Manejo de Windows
 - a. Historia
 - b. Interfaz
- 2. Navegación por internet
 - a. Navegador
 - i. Firefox
 - ii. Chrome
- 3. Búsqueda de información
- 4. Identidad Digital
- 5. Correo electrónico
- 6. Word 2016
- 7. PowerPoint 2016
- 8. Mantenimiento y seguridad

1. Nos colocaremos a la derecha de la línea anterior a la que contendrá el siguiente Nivel. *En nuestro caso, el punto 1 (que es nivel 1)*


2. Pulsamos **INTRO**. Vemos como aparece otro punto del mismo nivel que el anterior. Word todavía no sabe que no queremos estar a ese nivel.

3. Usaremos el botón de avanzar nivel . Automáticamente, en este caso Word, se situará en el nivel 2. Tiene asignado letras minúsculas.

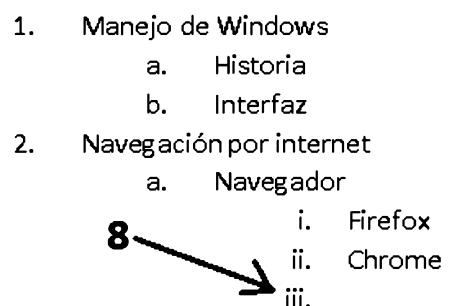
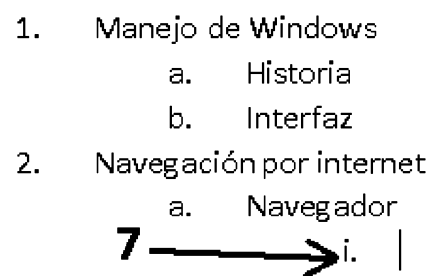
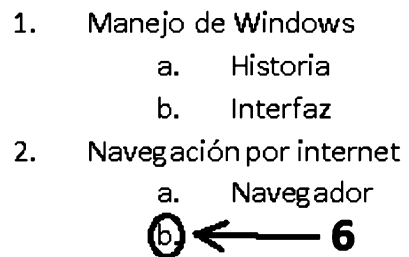
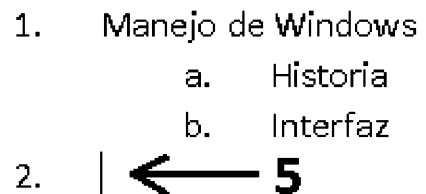
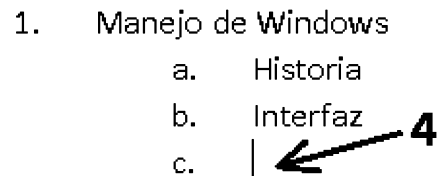
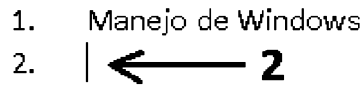
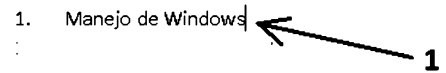
4. Escribiremos *Historia*, pulsaremos **INTRO**, y en la siguiente línea escribiremos *Interfaz*. Pulsaremos, de nuevo, **INTRO**. Word sitúa una letra "c", creyendo que queremos seguir en el Nivel 2.

5. Usaremos el botón de retroceder nivel . Volveremos al nivel 1. *En este ejemplo el punto 2.*


6. Escribimos "*Navegación por internet*". Repetimos el paso (3). Escribimos "*Navegador*". Pulsaremos **INTRO**. Word situará una letra "b", creyendo que queremos seguir en el nivel 2.

7. Usaremos el botón de avanzar nivel . Automáticamente, en este caso Word, se situará en el nivel 3. Tiene asignado números romanos en minúscula.

8. En ese nivel 3 tenemos que escribir "*Firefox*". Pulsamos **INTRO**. Escribimos "*Chrome*". Pulsamos **INTRO**. Word situará "*iii*", creyendo que queremos seguir en el nivel 3.



UA4. Creación de contenido

9. Pulsaremos el botón de retroceder nivel . Estamos en el *nivel 2*. Volvemos a pulsarlo y ya estamos en el *nivel 1*. En este ejemplo el punto 3.

10. Ya sólo nos queda terminar *los puntos hasta el 8*. Todos son de nivel 1.

1. Manejo de Windows
 - a. Historia
 - b. Interfaz
2. Navegación por internet
 - a. Navegador
 - i. Firefox
 - ii. Chrome

3. ← 9

1. Manejo de Windows
 - a. Historia
 - b. Interfaz
2. Navegación por internet
 - a. Navegador
 - i. Firefox
 - ii. Chrome
3. Búsqueda de información
4. Identidad Digital
5. Correo electrónico
6. Word 2016
7. PowerPoint 2016
8. Mantenimiento y seguridad

RECOMENDACIÓN: En los objetivos de esta formación tenemos que saber cómo crear estos niveles.

Para un **manejo nivel superior**, deberíamos usar la opción específica para crear listas multinivel. Este botón, incluso, nos permitirá escoger que viñeta, número, letra queremos para cada nivel, así como su estilo, distancia, etc.

No dudes en dar el paso y lanzarte a por ella.



ACTIVIDADES

30. Trata de hacer los ejemplos que hemos visto.

- a. Ejemplo de lista Viñetas que comienza con la frase "Manejo de Windows". Página 170.
- b. Ejemplo de lista Numerada que comienza en "1250 Manejo de Windows". Página 173.
- c. Ejemplo de lista Multinivel que comienza con "1. Manejo de Windows". Página 173.

C.7. Ordenar

En muchas ocasiones tenemos contenidos que están desordenados y quisiéramos que tuvieran un orden alfabético o numérico, ya sea ascendente o descendente. Con el botón de ordenar será una tarea automática y sencilla. Veamos los pasos para conseguirlo:




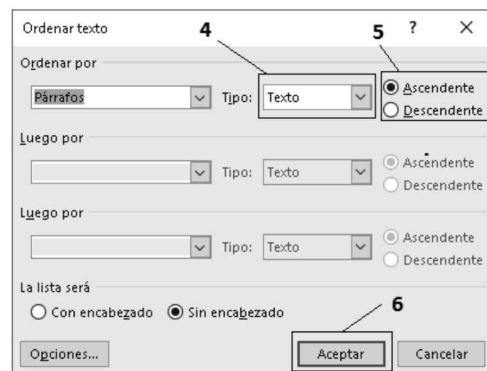
1. Tenemos nuestro texto sin ningún orden

Manejo de Windows
Navegación por internet
Búsqueda de información
Correo electrónico
Word 2016
PowerPoint 2016
Mantenimiento y seguridad

2. Seleccionamos todo el texto que queremos ordenar

Manejo de Windows
Navegación por internet
Búsqueda de información
Correo electrónico
Word 2016
PowerPoint 2016
Mantenimiento y seguridad

3. Pulsamos el botón de ordenar . Se abrirá la siguiente ventana.
4. Podemos escoger si ordenar por texto o por número.
5. De forma ascendente o descendente.
6. Para cuando hayamos configurado la ordenación.



4. Ya tenemos nuestro texto perfectamente ordenado. *En nuestro ejemplo, el orden es por Texto y Ascendente.*

Búsqueda de información
Correo electrónico
Manejo de Windows
Mantenimiento y seguridad
Navegación por internet
PowerPoint 2016
Word 2016

C.8. Mostrar Todo - Marcas de formato

Desde mis comienzos con WordPerfect, me di cuenta que para formatear un texto, era muy importante saber lo que pasaba en todo momento en mi documento. Este procesador de textos reservaba toda una zona de la pantalla para mostrar todo lo que pasaba por ahí dentro. El control del formato del texto se hacía absoluto.

En Word también existe una manera de poder tener ese control sobre el documento y es el botón **Mostrar Todo** que hay en el grupo Párrafo. Se pueden activar o desactivar haciendo clic sobre el mismo. Y, algo muy relevante, no son imprimibles.



Al estar activo se mostrarán, sobre nuestro documento, unas marcas de formato. Son unos símbolos que nos indican la realidad de nuestro documento, mostrando todo lo que hay detrás de las configuraciones de formato. **Veremos los espacios, los finales de párrafo, saltos de página o sección, las celdas, las tabulaciones, etc.**

Lista y descripción de las marcas de formato más relevantes

Obviamente existen muchos más, pero éstos son los que deberíamos dominar. Acostumbrarnos a ellos será nuestra primera misión para dominar el formato de nuestro documento de Word.


¶	<p>Marca de final de párrafo. Aparece cuando pulsas INTRO. Cogerá el formato del carácter que está a su lado. Podrás verlo de otro color, tamaño, etc. Un uso incorrecto de la misma es cuando quieres separar textos. Es un error hacer varios INTRO. Se debe trabajar con espaciado de párrafo.</p>
↵	<p>Salto de línea. Aparece con MAYUS+INTRO. Muy útil cuando quieres trabajar un texto en diferentes líneas, por ejemplo un título, pero quieres que Word lo interprete como un solo párrafo.</p>
.....Salto de página	<p>Salto de página. Aparece con Ctrl+INTRO. Se usa para insertar una nueva página en blanco en nuestro documento. A veces no hay espacio suficiente y sólo se muestran los puntos</p>
.....Salto de sección !.....	<p>Salto de sección. Aparece haciendo clic en la pestaña Disposición, Saltos. Aparecerá entre paréntesis el tipo de salto, (página siguiente, Continua, etc.). Se usa para diferentes situaciones, como columnas periodísticas, cambiar el sentido de la página de horizontal a vertical o viceversa en una parte del documento, tener distintos encabezados, etc. A veces no hay espacio suficiente y sólo se muestran los =====</p>
•	<p>Espacio. Aparece cuando pulsas la tecla BARRA ESPACIADORA. Los puntos entre los distintos caracteres indican un espacio normal. Por Ejemplo separando las palabras.</p>
☒	<p>Final de Celda o Final de Fila. Cuando insertamos una tabla veremos uno de estos por cada celda y otro por cada fila creadas. Cogerá el formato del carácter que está a su lado. Podrás verlo de otro color, tamaño, etc.</p>
⚓	<p>Localizador de objeto. Se crea cuando insertamos un objeto, (imagen, forma, cuadro de texto, etc.). Marca el párrafo asociado al mismo y así lo tenemos localizado.</p>
→	<p>Tabulación. Aparece cuando pulsas la tecla de . También puede aparecer cuando creamos listas.</p>

Tabla 1: Lista relevante de Marcas de Formato

RECOMENDACIÓN: En los primeros momentos, las marcas de texto pueden resultar molestas y generar alguna confusión. Mi experiencia en formación me confirma que dándoles un poco de tiempo de uso, uno se acostumbra y se convierten en las grandes aliadas para el éxito del formato de nuestros documentos.

¿Por qué es mejor trabajar con las marcas de formato activas?

En muchas ocasiones copiamos textos de otras aplicaciones. Ya sea un documento PDF o una página web. Ya hemos explicado la diferencia entre “Pegar” y “Pegado especial”. Imagina la siguiente situación. *Tienes que copiar el contenido de 5 páginas en PDF que incluyen textos, imágenes, tablas, etc. Si usas “Pegado especial, texto sin formato”, te garantizas una copia de texto correcta, pero ¿y el resto de objetos? No te queda otra que darle a “Pegar”. Ahora te has traído toda la configuración del PDF a tu documento de Word. O por lo menos la que él ha podido interpretar.*

Veamos el resultado y cómo nos pueden ayudar las marcas de formato a dar con posibles problemas. *En el siguiente ejemplo hemos copiado un texto desde el PDF del Programa Formativo de Competencias Digitales Básicas.*

Párrafo Original del PDF. Alineado a la izquierda. (1)

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Resultado esperado al Justificar el texto (3)

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Activación de las marcas de formato para ver qué está fallando (5)

~~Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.~~

Texto Pegado de forma incorrecta. Word Interpretó que cada línea era un párrafo. Alineado a la izquierda. (2)

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Resultado al justificar un texto con varias líneas que tienen un INTRO al final (4)

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Corrección del fallo eliminando todas las marcas de INTRO que había al final de cada línea, dejando sólo la última como final de párrafo. Ahora sí funciona la justificación del texto (6)

~~Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.~~

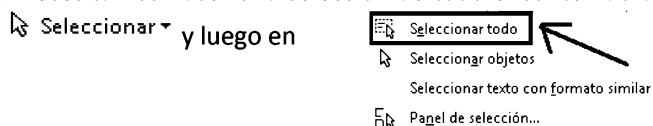
Este es uno de los fallos más típicos de copiar información desde un PDF o una página web. Pero hay muchos más. Hay que entender que cuando trabajas moviendo información de un programa a otro estas cosas pueden pasar. Con las marcas de formato activas, encontrar el error es mucho más sencillo, y así poder corregirlo casi sobre la marcha.


D. Grupo Edición

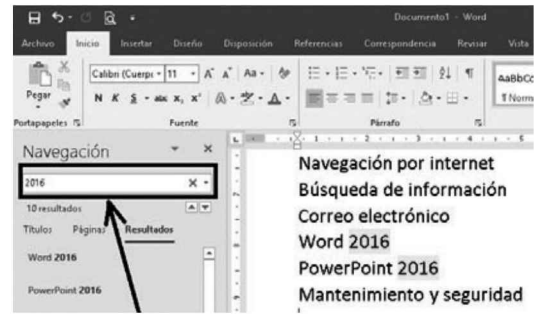
El grupo Edición es el último que aparece en la pestaña Inicio. Contiene herramientas muy interesantes para localizar, modificar o seleccionar textos. Con ellas se acabó el tener que ir buscando una palabra leyendo cada línea de texto a ver si la localizamos. *Al igual que será mucho más sencillo modificar esa palabra mal escrita 15 veces en un documento de 100 páginas.* Veamos cómo conseguir todo esto.

🔍 Buscar ▾
🔍 Reemplazar
🔍 Seleccionar ▾
Edición

- Si necesitamos hacer una selección de todo el contenido de nuestro documento de Word, haremos clic en




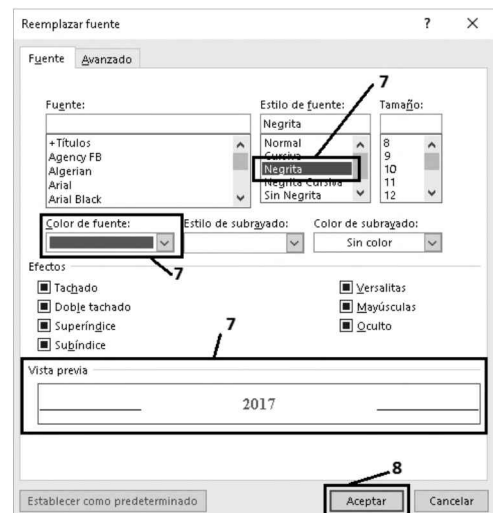
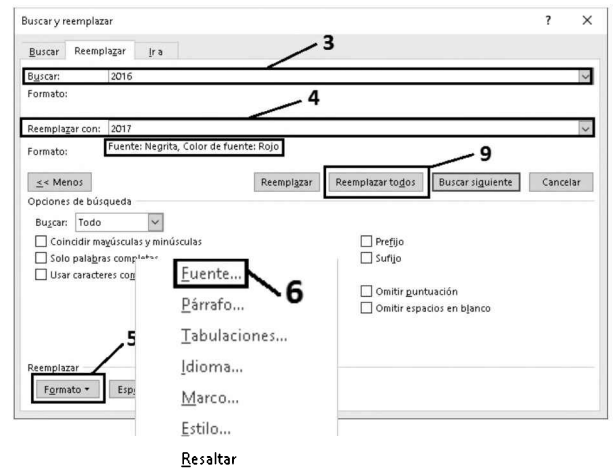
- La herramienta de buscar nos permitirá encontrar cualquier cadena de texto en nuestro documento. Al hacer clic en  **Buscar** se abrirá un panel a la izquierda de nuestro documento dónde colocamos el texto a localizar. Las palabras localizadas aparecerán sombreadas en el mismo documento. *Por ejemplo, hemos buscado la cifra 2016.*



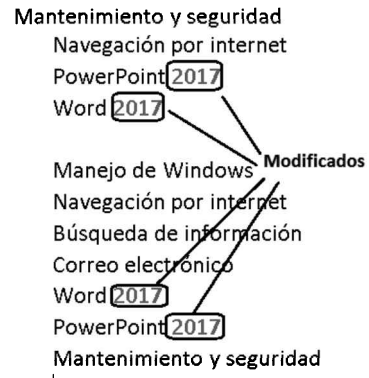
- La herramienta para reemplazar es la que más opciones maneja. Vamos a ver como configurarla para sacarle el máximo partido. *En nuestro ejemplo hemos decidido reemplazar el año 2016 por 2017 escrito en negrita y color rojo.*



- Haremos clic en  **Reemplazar** que abrirá la ventana de “Buscar y Reemplazar”.
- Hay que habilitar más opciones.
- En nuestro ejemplo queremos localizar 2016.*
- Queremos reemplazarlo por 2107. Pero nos falta añadir que lo queremos en Rojo y en Negrita.*
- Desplegaremos formato.
- Accederemos a Fuente.
- Seleccionamos **Negrita** y color **Rojo**. Vemos que la Vista previa nos indica el resultado. (Puedes ver que es la misma ventana que cuando vimos el grupo Fuente. Así que todas las opciones que ya conocías están disponibles).
- Cuando hemos terminado de configurar la fuente.
- (Ahora, debajo de Reemplazar aparece Fuente: Negrita, Color de fuente: Rojo. Esto nos indica que hemos configurado el resultado como queríamos). Sólo nos queda hacer Clic en “Reemplazar todos”.*



El resultado final, en nuestro ejemplo, es que todos los 2016 han desaparecido y, en su lugar, aparecieron 2017 de **color rojo y en negrita**.



11.8.2. Pestaña insertar

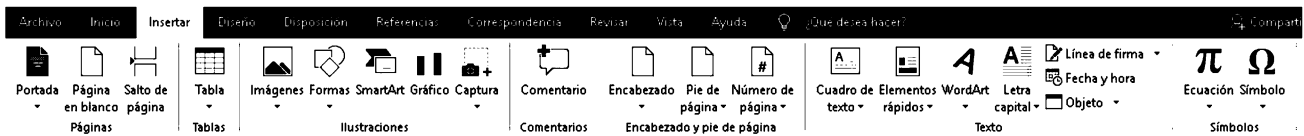


Ilustración 111: Grupos y opciones de la pestaña insertar

Hasta ahora hemos visto como introducir texto y configurarlo a nuestro gusto. Pero, está claro, que Word puede ofrecernos la posibilidad de darle mucha más vistosidad a nuestros documentos.

Para conseguir un resultado más atractivo contamos con la pestaña “Insertar”. En ella encontraremos todos los objetos que podremos agregar al documento los cuales, además, podrán ser editados para personalizar los resultados a nuestro gusto o necesidad.

Los objetos con los que vamos a trabajar son Tablas **(A)**, Imágenes **(B)**, Formas y Cuadros de texto **(C)**. Además de estos objetos, con las herramientas de esta pestaña podremos agregar encabezados y pies de página **(D)**. Estas son las zonas del documento, cuyo contenido, se va a repetir en todas las páginas, si así lo configuramos. Dentro de alguna de las dos zonas, normalmente, podremos insertar los “números de página”.

Todos estos objetos y opciones que hemos descrito, al ser seleccionados, mostrarán una o varias pestañas con sus propias herramientas. Las nuevas pestañas se colocarán a la derecha de la pestaña “Ayuda” que es la que, normalmente, está al final de la Cinta de opciones. Estas pestañas tienen todo lo necesario para la edición y poder personalizar los resultados a nuestro gusto.

A. Tablas



Estoy seguro que cuando nos comentan algo sobre tablas, en seguida pensamos en las hojas de cálculo. Sin duda, las tablas, son las reinas en las hojas de cálculo y las bases de datos. ¿Qué motivo hay en charlar sobre ellas aquí, en Word?

Tabla
▼
Tablas

Todos los expertos coinciden en que las tablas son una buena manera de presentar información en un documento. Las tablas están formadas por filas y columnas. Esto nos permite situar lo que queramos de forma cómoda. Usando las celdas según nos parezca. ¿Qué es eso de una celda? Pues nada más ni nada menos que la confluencia de una fila con una columna. En cierto modo, cada celda trabaja de forma independiente.

Vamos a ver qué Word tiene opciones para insertar tablas predefinidas, “Tablas Rápidas”, que ya vienen con un diseño propio que podríamos alterar si así lo quisiéramos; o crear desde cero nuestros propios estilos.

Dado que son muchas opciones a manejar vamos ir punto por punto.

- A1. Insertar una tabla
- A2. Moverse por las celdas o Seleccionarlas

- A3. Escritura en una celda
- A4. Cambiar una tabla de lugar en nuestro documento
- A5. Acceder a las herramientas de tabla. Pestañas Diseño y Disposición
- A6. Pestaña Diseño
- A7. Pestaña Disposición

A.1. Insertar una tabla

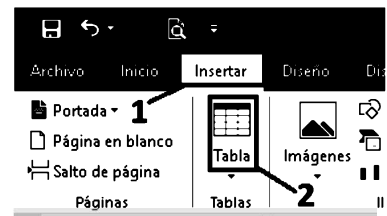
Existen varias maneras de insertar una tabla. Es por ello que iremos viendo los pasos para las más relevantes.

Tablas rápidas

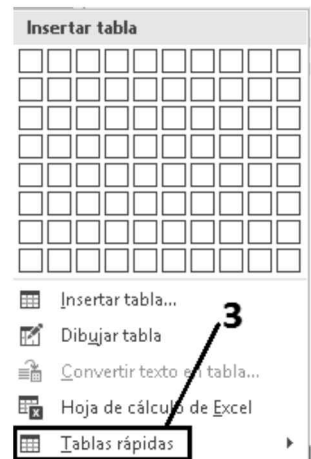
Las tablas rápidas presentan una gran ventaja. Si alguno de los modelos se ajusta a nuestras necesidades la tabla ya estaría lista para usar. Sólo a falta de que introdujéramos nuestra información.

Con este sistema nos ahorramos tener que pensar en un diseño y llevarlo a la práctica. Los bordes, sombreados, tamaño de las celdas, etc. ya vendrían prefijados. Aun así recuerda que se podrían modificar a tu gusto.

- 1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
- 2. Haremos clic en el Grupo Tabla. Que desplegará todas las opciones para insertar una tabla.



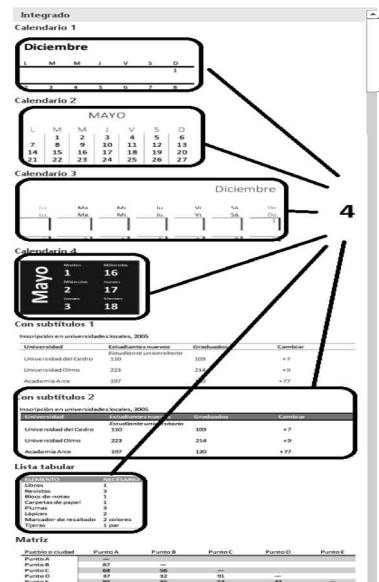
- 3. Haremos clic "Tablas rápidas"



- 4. Escogeremos el modelo que más se ajuste a nuestras necesidades. Como ves ya vienen totalmente diseñados, en bordes, sombreado, tamaño de celdas, etc. Para el ejemplo hemos decidido el modelo Calendario 2. Aunque podríamos haber escogido cualquier otro.

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Panel 10x8

1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en el Grupo Tabla. Que desplegará todas las opciones para insertar una tabla.



3. Pasaremos el ratón escogiendo el número de columnas y filas que necesitamos, sabiendo que tendremos un máximo de 10 columnas u 8 filas. Partiendo de estos límites podremos crear múltiples combinaciones. *Para nuestro ejemplo vamos a escoger 6 columnas y 3 filas. Es decir una tabla 6x3.*



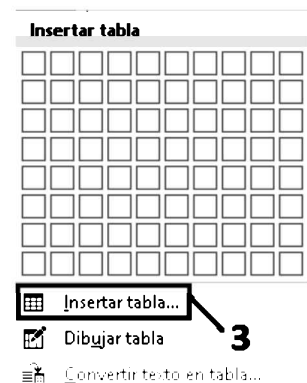
Insertar Tabla

Acudiremos a esta opción cuando la opción de Panel 10x8 se nos queda corta, ya sea porque necesitamos más de 10 columnas o más de 10 filas. También es cierto que muchos no usamos el panel 10x8 y acudimos directamente aquí sea la tabla que sea.

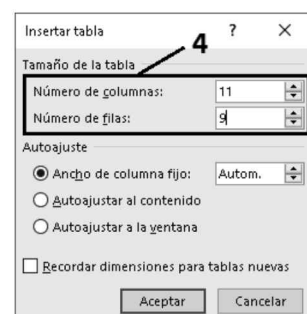
1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en el Grupo Tabla. Que desplegará todas las opciones para insertar una tabla.



3. Haremos clic en la opción "Insertar tabla".




4. En la ventana que se abre sólo tendremos que colocar el número de columnas y filas que necesitemos. *En nuestro ejemplo será una tabla de 11x9. 11 columnas y 9 filas.*





A.2. Moverse por las celdas o seleccionarlas

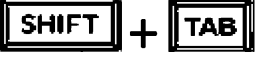
Desplazarnos por las celdas es fundamental para introducir la información pertinente o hacer modificaciones en el diseño. Tenemos las siguientes maneras de conseguir ese desplazamiento:

- Una forma para moverte por las celdas es haciendo clic sobre la celda en la que queremos situarnos.
- Una vez que nos vamos habituando a trabajar con Word, muchos preferimos usar el ratón lo menos posible ya que vuelven más lentas las tareas con el documento. De ahí que el uso del teclado puede resultar la mejor opción para desplazarnos de celda en celda. Estas son las teclas o combinaciones para ello:


○  Para moverte a la celda superior a la que estás situado.

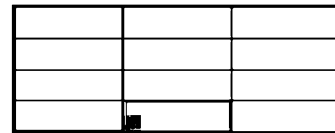
○  Para moverte a la celda inferior a la que estás situado.

○  Para moverte una celda a la derecha a la que estás situado.

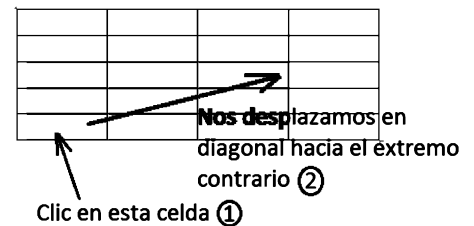
○  Para moverte una celda a la izquierda a la que estás situado

Otra misión importante es poder seleccionar las celdas. Ya sea seleccionándolas de una en una, o varias a la vez, por ejemplo toda una columna, toda una fila

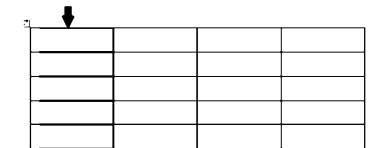
- **Para seleccionar una celda** pasaremos el ratón por el lateral izquierdo de la que queremos. Una vez que el puntero del ratón se convierte en  bastará con hacer clic. El resultado será como el de la imagen



- **Para seleccionar celdas contiguas**, (un rango), simplemente haremos clic en una de las celdas (1) que serán extremo de la selección y, **sin soltar el botón principal**, nos moveremos hacia el extremo contrario (2). Soltaremos el botón izquierdo (3). En nuestro ejemplo comenzaremos por la esquina inferior izquierda.



- **Para seleccionar una columna completa** el proceso es muy sencillo. Nos colocamos, con el ratón, en la parte superior de la columna que queremos seleccionar. Luego haremos clic con el botón principal y la columna completa aparecerá seleccionada. Igual que en la imagen de la derecha.



- **Para seleccionar una fila completa** el proceso es igualmente sencillo. Nos colocaremos, con el ratón, a la izquierda de la fila que queremos seleccionar. Luego haremos clic con el botón principal y la fila completa aparecerá seleccionada. Igual que en la imagen de la derecha.

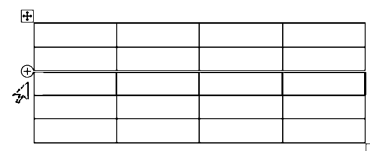


Ilustración 112: Selección una Fila

Podríamos seleccionar, en vez de una sola fila, varias filas.

- **Si son contiguas**, bastaría con arrastrar hacia abajo o hacia arriba desde el punto de partida.
- **Si son alternas**, bastará con mantener pulsada la tecla CTRL para seleccionar las filas restantes tras la primera.

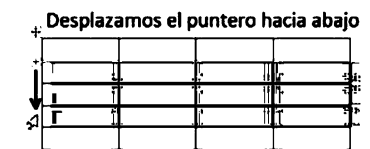



Ilustración 113: Selección filas contiguas



Ilustración 114: Selección de filas alternas

- Para seleccionar la tabla completa pasaremos el ratón por encima de la tabla aparecerá este símbolo  en la esquina superior izquierda de la misma. Haremos clic sobre él y, automáticamente, todas las celdas de la tabla estarán seleccionadas.

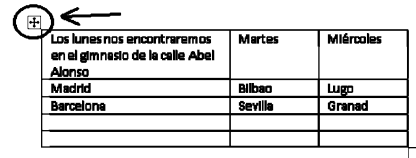


Ilustración 115: Selección de tabla completa

A.3. Escritura en una celda

Cuando queremos introducir texto en una celda, usaremos todo lo aprendido en la pestaña de Inicio. Por lo tanto, el tipo, tamaño, color de la fuente, si va en Negrita o Cursiva; todo esto lo buscaremos en el grupo Fuente. Así mismo, todo lo relacionado con el interlineado, listas numeradas o con viñetas, lo seguiremos encontrando en el grupo Párrafo.

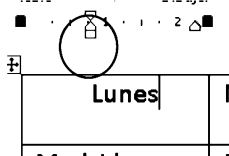
Para escribir sólo tengo que hacer clic, con el botón principal, en la celda en la cual queremos escribir. El cursor de escritura se colocará dentro de la celda y ya podremos introducir nuestro texto. En nuestro ejemplo estamos terminando de escribir la palabra Granada.



Al estar dentro de una tabla, podemos ver como la regla está dividida en tantos trozos como celdas haya en la fila. Recuerda que cada celda es independiente, por lo que la regla marca el lado izquierdo y derecho de cada celda, los márgenes. En estas posiciones nos encontraremos las sangrías. Habrá un juego de sangrías por cada celda. Sólo serán visibles cuando estemos en la celda en cuestión. En nuestro ejemplo vemos las sangrías de la celda de Granada.

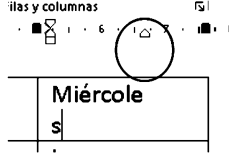
Veamos, con 3 simples ejemplos, cómo podrían afectar las sangrías a un texto escrito en una celda:

Sangría izquierda de 0,75cm



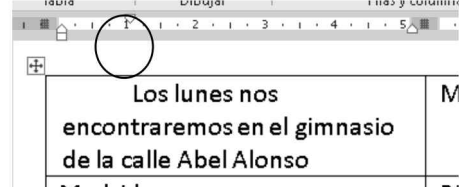
La palabra lunes comienza a partir de la marca de la sangría, alejada del borde izquierdo de la celda.

Sangría derecha de 0,78 cm



La palabra miércoles no puede llegar al borde derecho de la celda porque la sangría derecha se lo impide.

Sangría de 1ª Línea 1 cm



El párrafo tiene a su primera línea un poco más a la derecha que las demás, por culpa de la sangría de 1ª línea.


Si quiero cambiar las sangrías de mis celdas, ¿tengo que ir una a una o hay un sistema para cambiar todas al mismo tiempo?

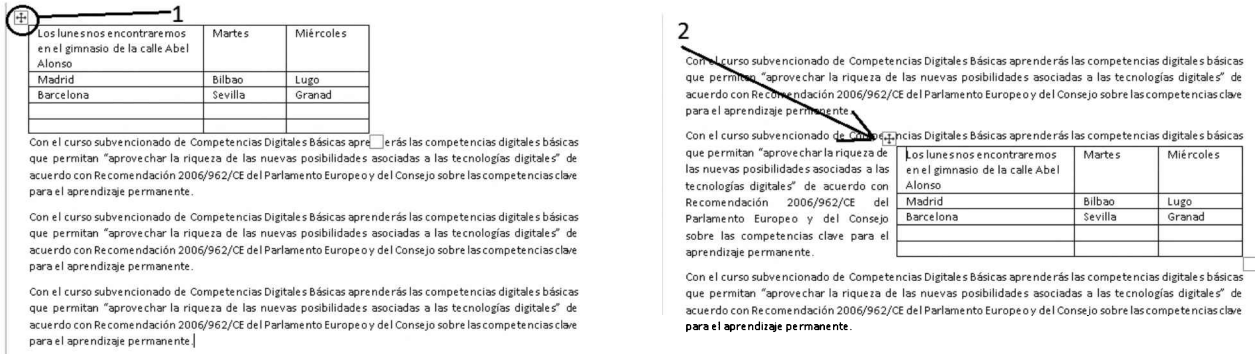
Uno de los problemas típicos, a la hora de escribir en las celdas, son las sangrías mal colocadas. Sería una lata ir celda por celda modificando las sangrías. En nuestro ejemplo, vemos como hay diferentes sangrías en las celdas. Queremos que todas tengan las sangrías en las posiciones iniciales típicas. Podemos seleccionar (1) todas las celdas involucradas y bastaría con colocar las sangrías (2) de la primera celda de la tabla para que todas las demás celdas las tuvieran en las mismas posiciones (3).



A.4. Cambiar una tabla de lugar en nuestro documento

En muchas ocasiones nuestros documentos contendrán texto y tablas. Querremos que haya una correcta distribución de la información para una mejor visualización de la misma. Podremos mover la tabla de lugar y arreglar el ajuste con el texto circundante.

1. Al pasar el ratón por encima de la tabla aparecerá este símbolo  en la esquina superior izquierda de la misma. Haremos clic sobre él y mantendremos pinchado.
2. Sin soltar el botón principal, desplazaremos la tabla hacia la nueva posición deseada. El texto se distribuirá alrededor de la misma, como puede verse en el ejemplo. *Desplazamiento en diagonal.*



A.5. Acceder a las herramientas de tabla. Pestañas Diseño y Disposición

Cómo ya indicamos, los objetos en Word tienen una o varias pestañas extra para editar y personalizar. Para poder acceder a las pestañas extra de las tablas, bastará con hacer clic sobre cualquier celda de la tabla. Entonces veremos cómo cambia la “Cinta de opciones”

Nuevas Pestañas



RECOMENDACIÓN: Para poder manejar las herramientas que vamos a explicar a continuación es necesario dominar los conceptos de selección de celdas. Haz un repaso de los mismos si te entran dudas.

A.6. Pestaña Diseño



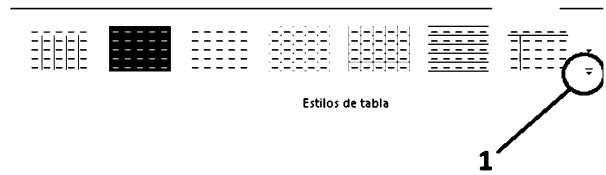
Ilustración 116: Herramientas de tabla. Pestaña Diseño

Cuando hablamos de diseño de una tabla nos estamos refiriendo a los bordes y sombreados de las celdas. Hemos visto que al crear una tabla viene con un diseño muy lineal y poco vistoso. Eso puede cambiarse usando las herramientas de esta pestaña. Vamos a ver cómo se hace:

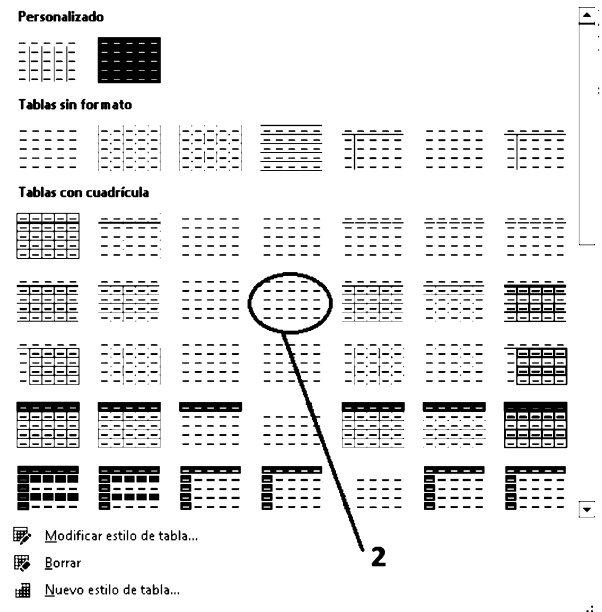
Grupo Estilos de tabla

Si por alguna razón tenemos mucha prisa, o no queremos complicarnos la vida con el diseño, podemos acudir a este grupo. Aquí tendremos varios diseños predefinidos. Sólo bastará con escoger el que más se adecúe a nuestras necesidades. **Estos estilos también modificarán la distribución y tipo de texto.**

1. Desplegaremos todos los estilos disponibles.



2. Aparecen todos los estilos disponibles. Escogemos el que más nos guste.



Veamos un simple ejemplo, modificando una tabla con un estilo predefinido:

La tabla original

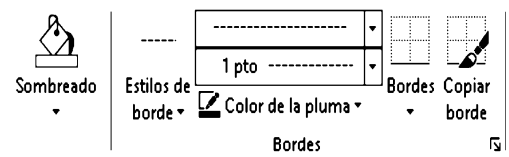
Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

La tabla, anterior, tras aplicar uno de los estilos predefinidos

<i>Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso</i>	Martes	Miércoles
<i>Madrid</i>	Bilbao	Lugo
<i>Barcelona</i>	Sevilla	Granad

Bordes y sombreados personalizados

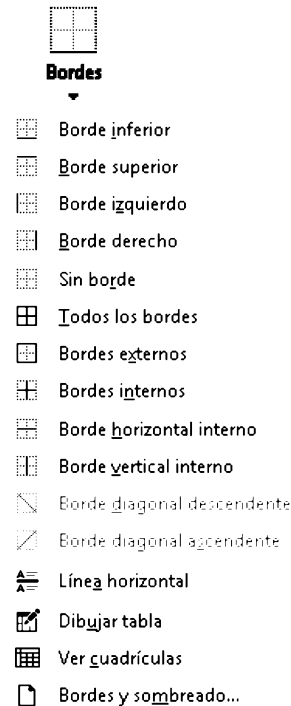
Cuando estuvimos hablando de los bordes y sombreado de párrafos aprendimos como personalizar estos dos aspectos. En las tablas tenemos las mismas posibilidades, y lo mejor, las herramientas son las mismas, con lo que nos resultará tremendamente sencillo.



Al pulsar el botón de **Sombreado** se despliega un panel de color para escoger.

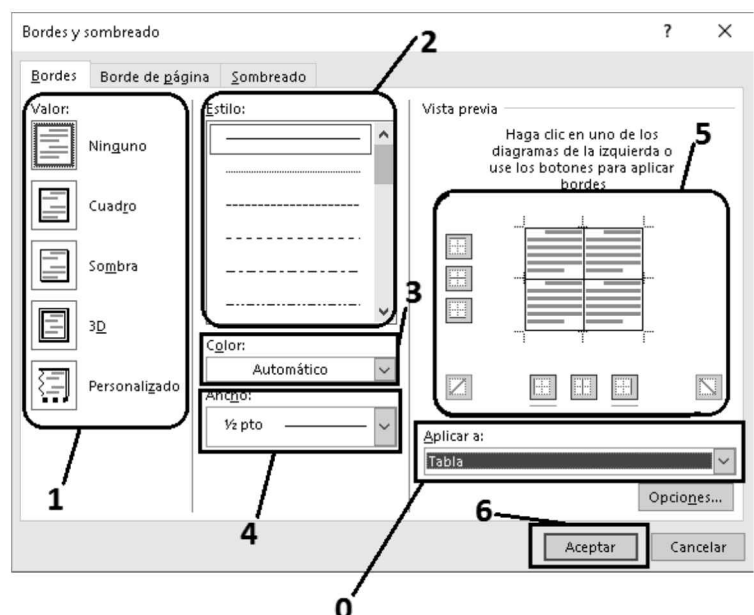


Al pulsar el botón de **Bordes** se despliegan una serie de bordes automáticos así como otras opciones

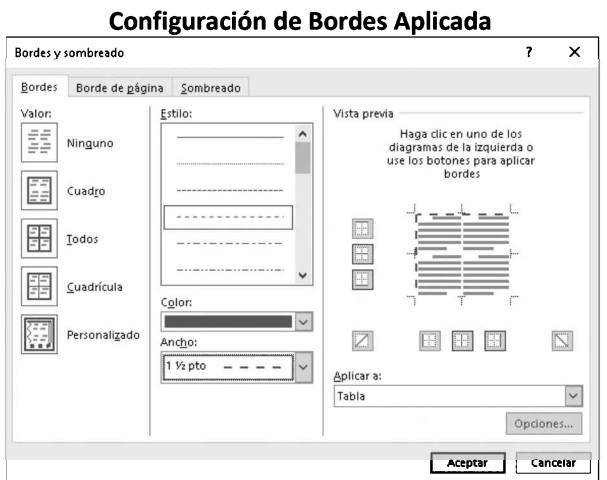


Aunque el uso de estos dos botones ya podría solucionar la papeleta. **Yo soy mucho más partidario de personalizar al máximo ambas tareas.** Es por ello que directamente me voy a la opción que aparece al final **Bordes y sombreado...** de la lista de bordes. Cuando hacemos clic en esta opción aparece la siguiente ventana, en la que seguiremos los siguientes pasos para crear los bordes.

0. Antes de nada elegiremos Tabla o Celda según queramos que afecte a todo a solo a la celda grupo de celdas seleccionadas.
1. Pulsaremos Personalizado.
2. Elegiremos el estilo.
3. Seleccionaremos un color.
4. Tomaremos el ancho que nos interesa
5. Pulsamos los bordes correspondientes y chequeamos que en la Vista previa se ve el resultado que queremos.
Si otros bordes fueran diferentes, repetimos los pasos 2, 3, 4 y 5.
6. Al terminar le damos a Aceptar.



Veamos como quedaría un ejemplo determinado. *Queremos que nuestra tabla tenga un borde superior y lateral izquierdo de color rojo. Además lo queremos con estilo guiones y con un ancho determinado. Los demás bordes no los necesitamos así que los quitaremos:*

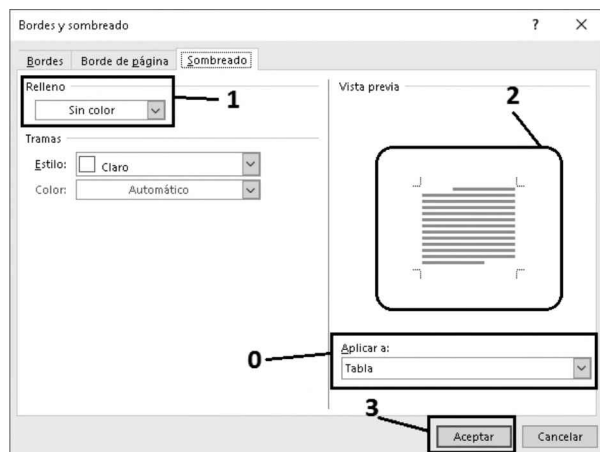


Resultado

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel	Martes	Miércoles
Alonso	Bilbao	Lugo
Madrid	Sevilla	Granad
Barcelona		

Para el tema del sombreado acudiremos al mismo botón de **Bordes y sombreado...**, pero esta vez pincharemos en la pestaña de **Sombreado**.

0. Antes de nada elegiremos Tabla o Celda según queramos que afecte a todo a solo a la celda grupo de celdas seleccionadas.
1. Elegiremos el color del relleno
2. Revisaremos la Vista previa para comprobar que todo está como queremos.
3. Pulsamos Aceptar al terminar.



Así quedaría nuestro ejemplo de **bordes Rojos añadiendo un sombreado Azul Claro**, en este caso a la fila 3.



Resultado

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel	Martes	Miércoles
Alonso	Bilbao	Lugo
Madrid	Sevilla	Granad
Barcelona		

A.7. Pestaña Disposición

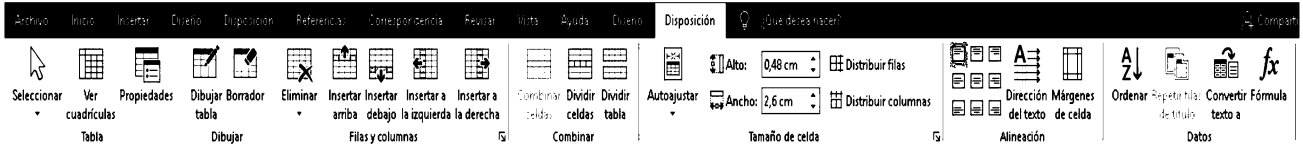
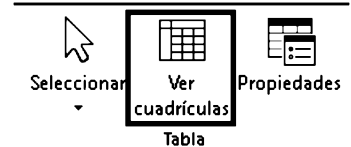


Ilustración 117: Herramientas de la Pestaña Disposición

En esta pestaña nos encontramos las herramientas que son necesarias para la disposición de las celdas así como la alineación del texto dentro de la tabla.

Ver cuadrículas

Hemos visto que podemos quitar los bordes a las celdas. Si no tienen bordes algunas personas, entre las que yo me incluyo, podemos tener dificultades para manejar la tabla. Por esta razón activamos la opción “Ver cuadrículas” del grupo Tabla.



Desde ese momento podremos ver el contorno de cada celda que no tuviera los bordes activos.

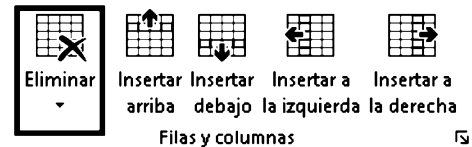
En nuestra tabla de ejemplo hemos borrado los bordes de la 2ª y 3ª columna desde la fila 2. Podemos observar cómo se ven las cuadrículas, a modo de contorno, de las celdas en las que se han desactivado los bordes.

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

Se han eliminado los bordes
Sólo vemos las cuadrículas

Eliminar filas, columnas o la tabla entera

Imagina alguna de estas situaciones. Hemos creado una tabla con más filas o columnas de las que necesitábamos. Podemos eliminar las que no nos hagan falta.



Otro caso puede ser que, en una tabla con la que estemos trabajando, una o varias filas-columnas, aunque tengan datos, ya no nos hagan falta. También podremos eliminarlas.

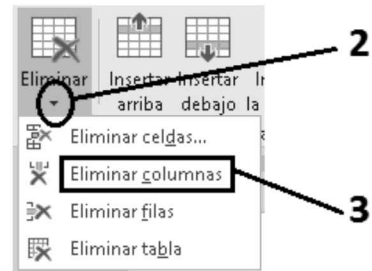
Y si una tabla en un documento ya no es necesaria. ¿Qué podemos hacer? Ya te habrás imaginado la respuesta. También podemos eliminarla, completa, con datos incluidos.

Dentro del grupo “Filas y columnas” tenemos la opción “Eliminar”. Vamos a ver qué opciones nos ofrece haciendo varios ejemplos:

- **Eliminar Columnas.** Vamos a eliminar la 3ª columna. La que comienza con Miércoles.

1. Seleccionamos la 3ª columna.

2. En la pestaña “Disposición” pincharemos en “Eliminar”. Se desplegará una lista de opciones.
3. Escogeremos “Eliminar columnas”



El resultado muestra que la 3ª columna ha desaparecido.

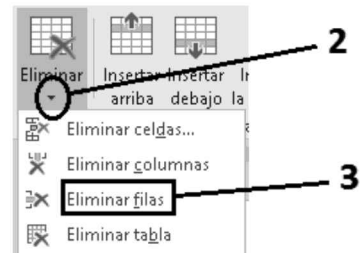
Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes
Madrid	Bilbao
Barcelona	Sevilla

- **Eliminar Filas.** *Vamos a eliminar la 1ª fila. La que comienza con “Los Lunes”.*

1. Seleccionamos la 1ª fila.

 A screenshot of the table from the previous step. The first row, containing the text 'Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso' and 'Martes', is highlighted with a grey background and a black border. A line with the number '1' points to this row.

2. En la pestaña “Disposición” pincharemos en “Eliminar”. Se desplegará una lista de opciones.
3. Escogeremos “Eliminar filas”



El resultado muestra que la 1ª fila ha desaparecido.

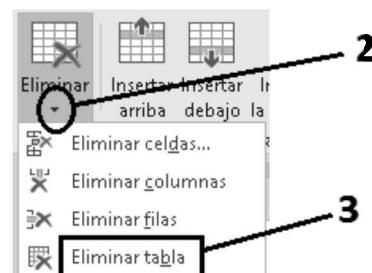
Madrid	Bilbao
Barcelona	Sevilla

- **Eliminar Tabla.** *Eliminaremos la tabla completa que nos queda tras los ejemplos anteriores.*

1. Seleccionaremos la tabla

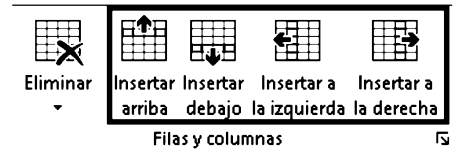
 A screenshot of the table from the previous step. The entire table, including the rows 'Madrid', 'Barcelona', and the empty rows below, is highlighted with a grey background and a black border.

2. En la pestaña “Disposición” pincharemos en “Eliminar”. Se desplegará una lista de opciones.
3. Escogeremos “Eliminar tabla”



Insertar Filas o Columnas

Al igual que hemos aprendido a eliminar partes de una tabla, o la tabla entera. También podremos necesitar añadir filas o columnas a una tabla que ya está creada. Esta situación es muy común. Ya sea porque nos hemos equivocado con las celdas que necesitábamos, resultando ser más; o porque pasado un tiempo queremos añadir más datos a la tabla y nos hacen falta nuevas filas o columnas. En el grupo “Filas y columnas” encontraremos 4 maneras para insertar las celdas que necesitamos. Los siguientes ejemplos nos permitirán verlo mejor:



- **Insertar arriba o Insertar debajo**

Si queremos añadir una fila tenemos dos posibilidades. Insertar una fila encima de la fila dónde estoy situado o debajo de la misma. *En nuestro ejemplo vamos a añadir dos filas. Una encima y otra debajo de la segunda.* (Podría ser cualquier otro ejemplo)

1. Hacemos clic en cualquier celda de la 2ª Fila. *Por ejemplo en Madrid.*

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

1

2. Hacemos clic sobre



Insertar arriba

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

Nueva Fila. Encima de la 2ª

3. Volvemos a hacer clic en cualquier celda de la 2ª Fila. *Por ejemplo en Madrid.*

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

3

4. Hacemos clic sobre



Insertar debajo

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

Nueva fila. Debajo de Madrid

- **Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha**

Si queremos añadir una columna tenemos dos posibilidades. Insertar una columna a la izquierda o a la derecha de la columna dónde estoy situado. *En nuestro ejemplo vamos a añadir dos columnas. Una a la izquierda y otra a la derecha de la segunda columna.* (Podría ser cualquier otro ejemplo)

1. Hacemos clic en cualquier celda de la 2ª Columna. *Por ejemplo en Bilbao.*

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	Martes	Miércoles
Madrid	Bilbao	Lugo
Barcelona	Sevilla	Granad

2. Hacemos clic sobre  la izquierda

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso	②	Martes	Miércoles
Madrid		Bilbao	Lugo
Barcelona		Sevilla	Granad

Nueva columna a la izquierda de la 2ª

3. Volvemos a hacer clic en cualquier celda de la 2ª columna. *Por ejemplo en Bilbao.*

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso		Martes	Miércoles
Madrid		Bilbao	Lugo
Barcelona		Sevilla	Granad

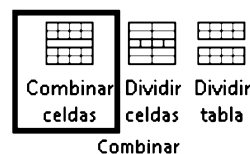
4. Hacemos clic sobre  la derecha

Los lunes nos encontraremos en el gimnasio de la calle Abel Alonso		Martes	④	Miércoles
Madrid		Bilbao		Lugo
Barcelona		Sevilla		Granad

Nueva columna a la derecha de Bilbao

Combinar celdas

Hay ocasiones en las que necesitamos que un grupo de celdas contiguas se combinen para formar una sola celda. No debemos confundir este concepto con eliminar los bordes, esa es otra cuestión. **Siempre recomiendo combinar sólo cuando sea absolutamente necesario.** *Por ejemplo para colocar un texto que no se podría colocar de ninguna otra manera, sino combinando las celdas dónde se encuentra.*



En el ejemplo, puede verse que sería imposible escribir "Lista de tareas" sin combinar dos celdas. En cambio en el otro ejemplo, podemos escribir "Lista de tareas Diarias", en la celda del medio, y eliminar los bordes para dar el mismo efecto visual. En este caso, no es necesario combinar las tres celdas.

Lista de tareas	

Lista de Tareas Diarias		

UA4. Creación de contenido

RECOMENDACIÓN: En mi experiencia con tablas he podido comprobar que combinar celdas es una tarea que debe dejarse para el final del proceso. En muchos casos, cambiar de idea y tratar de volver a dividirlos de nuevo se complica. Además, muchas veces, no es necesario combinar para darle el efecto visual necesario. Bastará con eliminar bordes y elegir alineación centro.

Existen varios motivos para necesitar combinar celdas:

- Primera fila o columna que contiene un título de la tabla. *En el primer ejemplo la frase "Lista de tareas..." hace necesario combinar la primera fila. Al igual que la palabra "Salarios" de la segunda tabla.*
- Aportar más vistosidad a la tabla.
- Filas o columnas de nombres de datos.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

Salarios	Manolo	Juana
	100.000	150.000
	5.000	7.500
	7.000	1.250

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IVA	IMPORTE
25	Bombilla de 60 W	0,72	16	18
15	Múltiples de 4 tomas	0,9	16	13,5
<i>Base imponible</i>	31,5			31,5
<i>IVA</i>	16			
<i>Importe de impuesto</i>	5,04			5,04

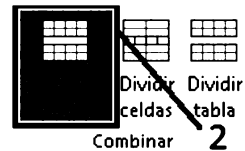
En esta tabla, para darle mayor vistosidad a la tabla se han combinado los títulos, (cantidad, descripción, etc.), y las siguientes filas. Debajo, los otros aspectos de la factura como (Base imponible, IVA, etc.), no están combinados ya que es necesario un aspecto diferente.

Estos son los pasos que tienes que hacer para poder combinar celdas.

1. Seleccionaremos las celdas implicadas en la combinación.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

2. Haremos clic en "Combinar celdas"



3. Automáticamente las 3 celdas que habíamos seleccionado se han combinado. A partir de ahora serán una sola.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

Las 3 celdas están combinadas

Los demás casos que hemos mostrado usarían el mismo procedimiento para hacer las combinaciones de celdas necesarias.

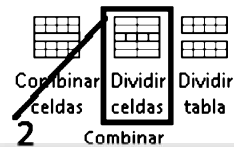
Dividir celdas

De la misma manera que podemos necesitar combinar celdas para convertir varias contiguas en una sola. Hay casos en los que es todo lo contrario. Necesitamos que una celda se divida en varias. Veamos un ejemplo concreto para manejar esta herramienta.

1. Hacemos clic en la celda que queremos dividir

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

2. Haremos clic en "Dividir celdas".



3. En la siguiente ventana tenemos que decidir en cuántas filas y columnas vamos a dividir la celda. En nuestro ejemplo queremos que vuelvan a ser 3 columnas y 1 fila.

4. Para terminar.

5. Automáticamente la celda original se divide en 3 celdas nuevas. (Si hubiéramos puesto más filas o columnas saldrían más celdas). Sólo nos queda retocar la información, ya que puede haber quedado descolocada. En nuestro ejemplo puede que coloquemos el texto de la primera fila encima de Martes, para que quede más centrado.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

La celda se ha dividido en 3

Tamaño de la celda

Cuando creamos una tabla Word ocupará todo el ancho de la página estableciendo el **alto y ancho** de las celdas que la conforman. Todas las celdas tendrán las mismas dimensiones. Muchas veces nos interesará cambiar estos alto y ancho en una o varias celdas de la tabla.



Veamos con un simple ejemplo como cambiar estos valores:

1. Seleccionamos las celdas implicadas. En nuestro ejemplo queremos aumentar el alto de las celdas con tareas. Más o menos el doble de altas. De 0,48 cm a 1,3 cm.
2. En la casilla correspondiente a "Alto" cambiamos los 0,48 cm por 1,3 cm. La casilla de "Ancho", en este caso no cambiamos su valor porque nos interesa el mismo ancho.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial



3. Nada más alterar los números, las celdas cambiarán de tamaño. Si no quedáramos satisfechos, podemos "Deshacer" o cambiar de nuevo los centímetros.

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

Alineación del texto en las celdas

Este concepto, el de alineación, ya no nos es nuevo. Lo vimos en el grupo Párrafo de la pestaña de Inicio. Allí podíamos llevar a cabo una alineación horizontal, de izquierda, centro, derecha y justificar un texto.



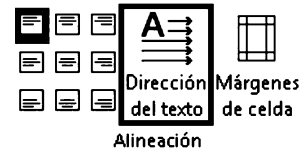
En las celdas también podemos hablar de alinear un texto. Pero a diferencia de un párrafo, que sólo maneja la alineación horizontal, en las celdas también podemos tratar **la alineación vertical** de Arriba, Medio y abajo. Esto amplía a 9 lugares diferentes en las que se puede situar el texto dentro de una celda.

Veamos el resultado del efecto visual de estas 9 posiciones en una celda:

Orden	Opción	Resultado
Arriba a la izquierda		Arriba a la izquierda
Arriba en el centro		Arriba en el centro
Arriba a la derecha		Arriba a la derecha
Medio a la izquierda		Medio a la izquierda
Medio en el centro		Medio en el centro
Medio a la derecha		Medio a la derecha
Abajo a la izquierda		Abajo a la izquierda
Abajo en el centro		Abajo en el centro
Abajo a la derecha		Abajo a la derecha

Dirección del texto

No siempre queremos un texto en horizontal. Hay casos en los que, *por ejemplo, el título de una tabla está en vertical y es la primera columna de la izquierda*. Veamos cómo conseguirlo:



1. Seleccionamos la celda o celdas implicadas.

	Lunes	Natación
Tareas	Martes	Ajedrez
	Miércoles	Pabellón

2. Haremos clic. Puede ser necesario darle más de una vez hasta que el texto se posicione como queremos.



3. El texto queda con la dirección adecuada. Sólo quedaría ver si hay que cambiar el tamaño de la celda para adaptarla a la nueva dirección.

Tareas	Lunes	Natación
	Martes	Ajedrez
	Miércoles	Pabellón

ACTIVIDADES

31. Tendremos que realizar la siguiente tabla. Al no indicarnos nada sobre el tipo y tamaño de letra, así como el interlineado o espaciado de párrafo o el tamaño de las celdas, nos tocará tratar de reflejarlo lo más fiel posible.

	23		41
18		45	39
Manuela	Pedro	Luis	Aurora
245		Isabel	482
	239	852	456

B. Imágenes

Todos conocemos la frase **“Una imagen vale más que 1000 palabras”**. Está claro que pensar en un documento, que sólo contenga texto puede ser viable, pero todos hemos de admitir, que agregar imágenes o formas le darán mucha más vistosidad. Al final, gustos aparte, lo importante es que si se presenta la necesidad podamos resolverlo de forma eficiente. *Por ejemplo, aprenderemos a realizar el ajuste correcto de la imagen con respecto al texto circundante.* Curiosamente, ésta, es una de las principales dudas que mi alumnado desea resolver cuando comienzo una formación con Word, y como veremos no tiene ninguna complicación. Word nos permite insertar imágenes y editarlas para adaptarlas lo máximo posible a nuestras necesidades. Los aspectos que manejaremos son:



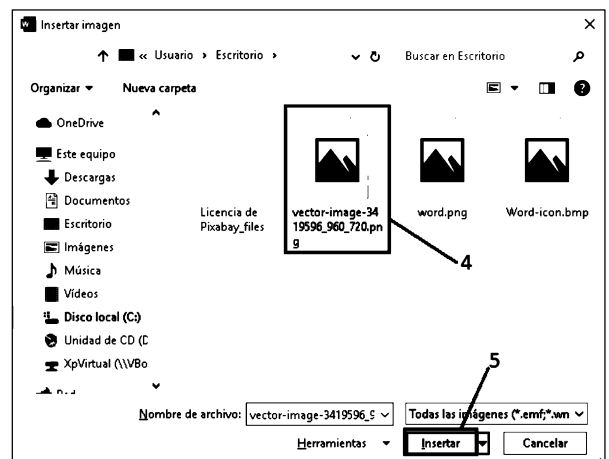
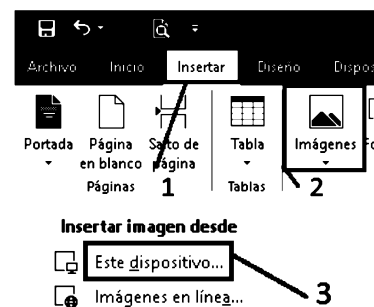
- B.1. Insertar una imagen
- B.2. Seleccionar una imagen
- B.3. Acceder a las herramientas de imagen
- B.4. Ajustar parámetros de visualización
- B.5. Estilos de Imagen
- B.6. Organizar
- B.7. Tamaño
- B.8. Cambiar una imagen de lugar

B.1. Insertar una imagen

Entendemos por imagen cualquier archivo de tipo fotográfico. Word puede importar imágenes **desde el dispositivo** en el que estamos trabajando, acudir a **la nube** o también usar **el buscador Bing para localizarlas**. Además también tenemos la opción de **usar el portapapeles** pegando cualquier imagen que hayamos copiado desde otra aplicación. *Por ejemplo copiar una imagen desde nuestro navegador Firefox y pegarla en nuestro Word.* Veamos las distintas opciones:

Desde el dispositivo

1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en “Imágenes”. Que desplegará las opciones para insertar una imagen
3. Vamos a buscar las imágenes en nuestro dispositivo
4. En la ventana que se abre localizamos el archivo de la imagen deseada.
5. Haremos clic en insertar.



- La imagen aparecerá insertada en el punto dónde estuviera situado el cursor. (Este aspecto no ha de preocuparte. Aprenderemos a ajustar la imagen en cualquier parte del documento y de la manera que más nos interese)

Adquirir las competencias digitales y las posibilidades asociadas a las tecnologías del Parlamento Europeo y del Co



permanente.

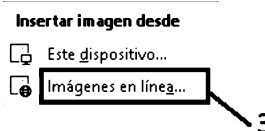
Uso básico del sistema operativo. Di
apagado e hibernación. Programar
imágenes, ...). Gestión de archivos y

Desde Bing

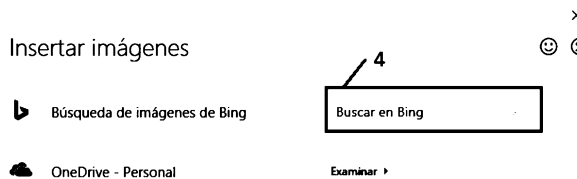
- Haremos clic en la Pestaña Insertar
- Haremos clic en "Imágenes". Que desplegará las opciones para insertar una imagen



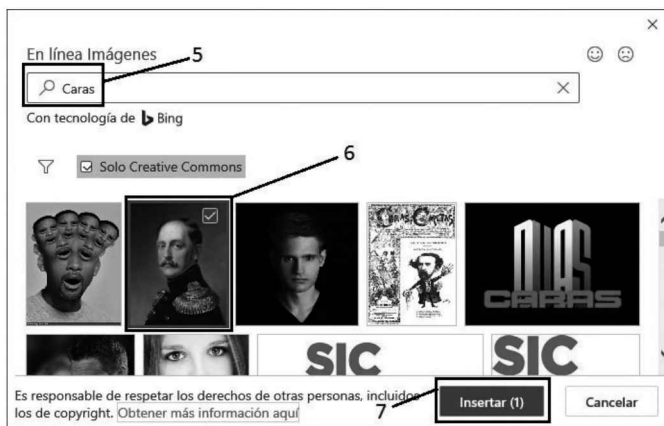
- Buscaremos las imágenes en internet



- Podemos sacar las imágenes de una búsqueda de Bing. Simplemente pondremos las palabras que nos interesan para la búsqueda.



- Aparece la palabra que elegimos en (4), pero podríamos cambiarla si no nos gustase el resultado.
- De todas las imágenes que da la búsqueda elegiremos la que más nos guste.
- Haremos clic en Insertar



- La imagen aparecerá insertada en el punto dónde estuviera situado el cursor. (Este aspecto no ha de preocuparte. Aprenderemos a ajustar la imagen en cualquier parte del documento y de la manera que más nos interese)

Adquirir las competencias digitales y las posibilidades asociadas a las tecnologías del Parlamento Europeo y del Co



permanente.

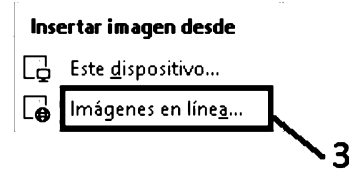


Desde la Nube

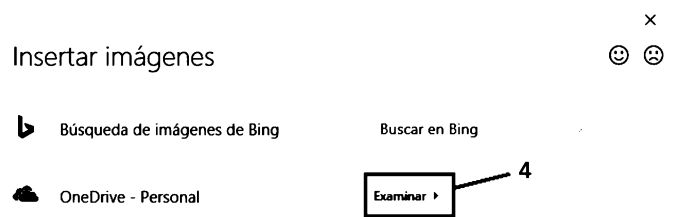
1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en "Imágenes". Que desplegará las opciones para insertar una imagen



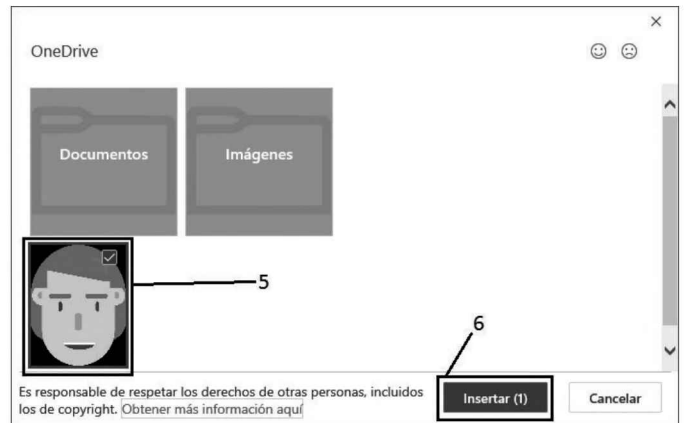
3. Buscaremos las imágenes en internet



4. Podemos sacar las imágenes de nuestra nube con OneDrive.



5. Navegaremos por nuestra Nube, elegiremos la imagen que más nos guste. (Para el acceso a OneDrive necesitaremos una cuenta).
6. Haremos clic en Insertar



7. La imagen aparecerá insertada en el punto dónde estuviera situado el cursor. (Este aspecto no ha de preocuparte. Aprenderemos a ajustar la imagen en cualquier parte del documento y de la manera que más nos interese)

Adquirir las competencias digitales.
posibilidades asociadas a las tecnologías
del Parlamento Europeo y del Co



permanente.

Uso básico del sistema operativo. Di
apagado e hibernación. Program
imágenes, ...). Gestión de archivos y

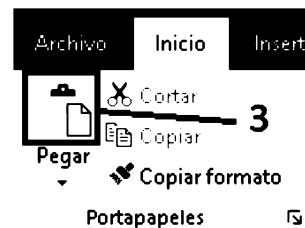
Desde el Portapapeles

Podemos copiar una imagen desde, otro documento de word, desde el mismo documento u otra aplicación y pegarla en nuestro documento de Word. *Cómo ejemplo vamos a ver como traernos una imagen desde una página web. En este caso vamos a copiar y pegar el logotipo del SEPE.*

1. Haremos clic con el botón secundario del ratón sobre la imagen que queremos.
2. Aparecerá un menú contextual con varias opciones. Haremos clic en "Copiar imagen". (Sabemos que la imagen queda almacenada en el Portapapeles)



3. Tras colocarnos en el lugar del documento deseado, pegaremos.



4. La imagen se colocará en nuestro texto. Sólo quedará hacer los ajustes necesarios si así lo quisiéramos.

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan "aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales" de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. ¶




Uso básico del sistema operativo. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles. Inicio, apagado e hibernación. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes, ...). Gestión de archivos y carpetas. Tratamiento de la información. Navegación. ¶

B.2. Seleccionar una imagen


Para seleccionar una imagen bastará con hacer clic sobre la misma. Al seleccionarla aparecerán 8 puntos en su borde recuadrado denominados “Controladores de tamaño”. Estos puntos sirven para hacer más grande o más pequeña la imagen alejándolos o acercándolos al centro de la imagen.

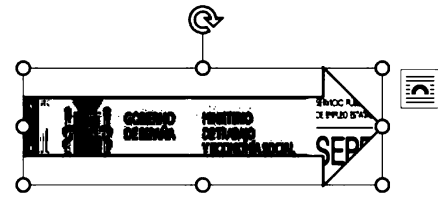
Si usamos los “Controladores de tamaño” que están en las esquinas, la imagen mantendrá su relación de aspecto. Si usamos los otros haremos más alta o más ancha la imagen y perderemos la relación de aspecto. Usar unos u otros dependerá de lo que queramos conseguir.



El símbolo de “Giro de la imagen”  nos sirve para, como su nombre indica, girarla de forma manual, tanto hacia la izquierda como hacia la derecha. Dejaremos de girarla cuando esté en la posición deseada.

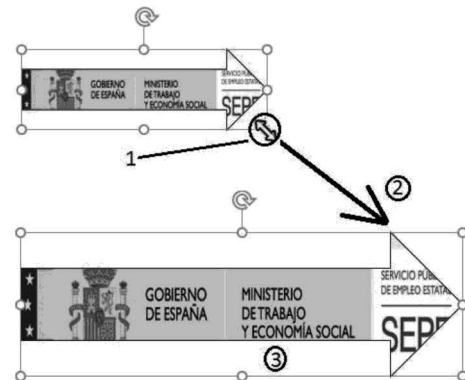
Procedimiento para cambiar el tamaño

Veremos con un ejemplo cómo se puede alterar el tamaño de una imagen usando los “Controladores de tamaño”. En nuestro ejemplo usaremos el controlador de la esquina inferior derecha.



1. Al pasar el ratón encima del controlador inferior derecha el curso cambiará a .
2. Cuando eso pasa haremos clic y, sin soltar el botón principal, arrastraremos hasta que la figura alcance el tamaño deseado.
3. Al soltar el botón del ratón la imagen se quedará como que queríamos.

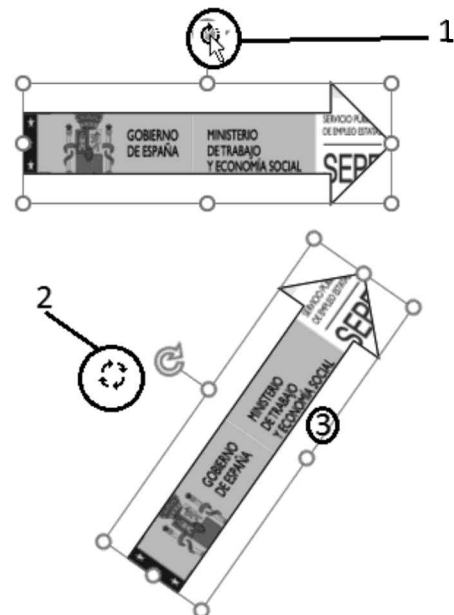


-  → Controladores de tamaño
-  → Giro de la imagen



Giro de la imagen

1. Al pasar el ratón encima del botón de giro, el curso cambiará a .
2. Cuando eso pasa haremos clic y, sin soltar el botón principal, arrastraremos hasta que la figura tenga la posición que deseamos. Veremos que el cursor habrá cambiado a .
3. Al soltar el botón del ratón la imagen se quedará que como queríamos.



B.3. Acceder a las Herramientas de imagen

Al igual que vimos con las tablas que, al seleccionarlas, tenían herramientas extra; cuando haces clic en una imagen se activa una pestaña extra en la cinta de opciones con varias herramientas. Éstas permiten manipular muchos aspectos de la configuración e inserción de la imagen.

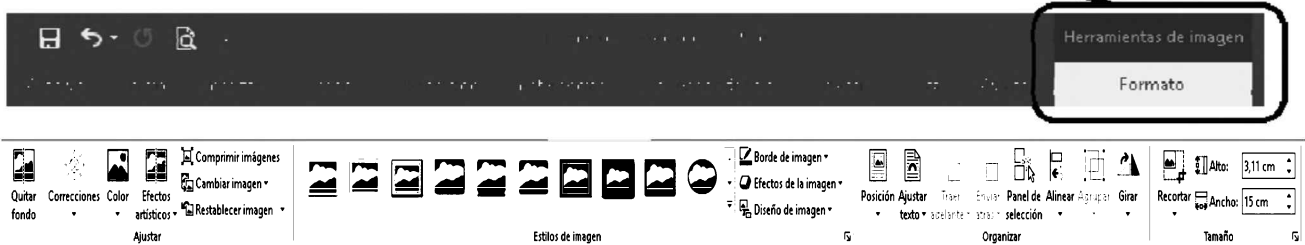


Ilustración 118: Herramientas de imagen

B.4. Ajustar

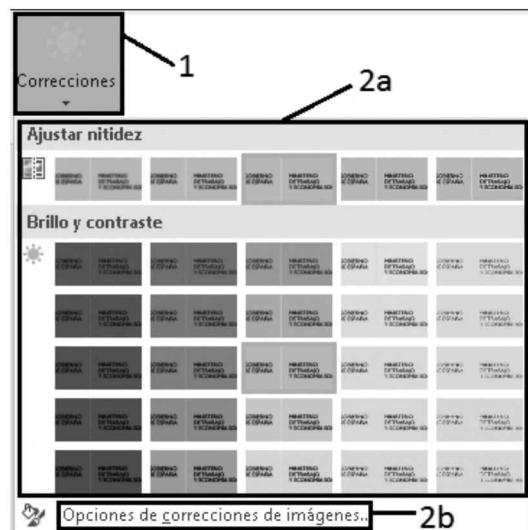
Las opciones de este grupo funcionan como si de un pequeño editor fotográfico se tratase. Podemos cambiar el brillo, contraste, ajustar colores, etc.



Aquí vemos varias de esas opciones:

Correcciones

1. Para desplegar las opciones inferiores.
2. Podemos hacer cambios predefinidos (2a) u optar por personalizar los cambios (2b)

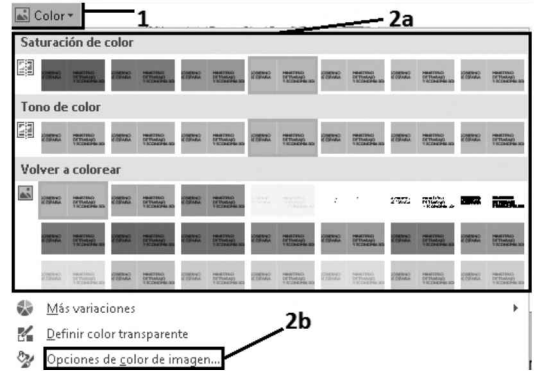


3. Si optamos por hacer clic en (2b) se abrirá un desplegable, (Formato de imagen), a la derecha del documento. Aquí podremos personalizar cualquier aspecto del formato, Corrección, color, efectos artísticos, etc..



Color

1. Para desplegar las opciones inferiores.
2. Podemos hacer cambios predefinidos (2a) u optar por personalizar los cambios (2b)

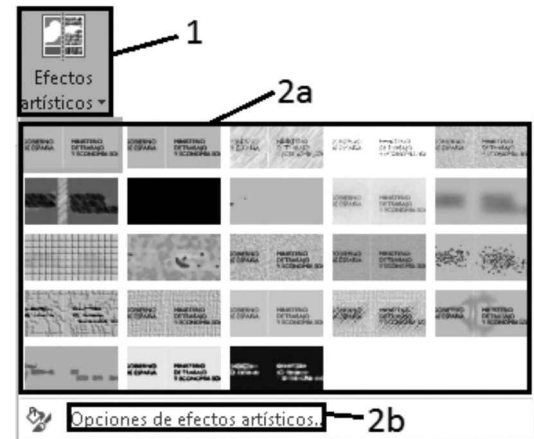


3. Si optamos por hacer clic en (2b) se abrirá un desplegable, (Formato de imagen), a la derecha del documento. Aquí podremos personalizar cualquier aspecto del formato, Corrección, color, efectos artísticos, etc.



Efectos artísticos

1. Para desplegar las opciones inferiores.
2. Podemos hacer cambios predefinidos (2a) u optar por personalizar los cambios (2b)



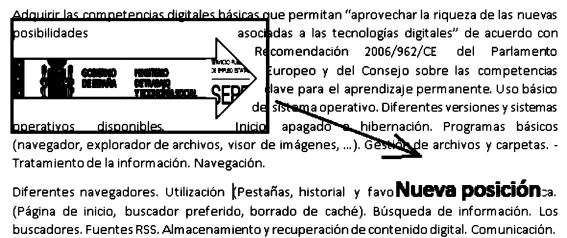
3. Si optamos por hacer clic en (2b) se abrirá un desplegable, (Formato de imagen), a la derecha del documento. Aquí podremos personalizar cualquier aspecto del formato, Corrección, color, efectos artísticos, etc.




B.5. Desplazar una imagen por el documento

Dependiendo del tipo de ajuste que hayamos seleccionado, la imagen tendrá más o menos facilidad para encajarla en nuestro documento de la manera deseada. Ya vimos que los ajustes más típicos son “Cuadrado” y “Delante del texto”. Veremos un ejemplo de cómo desplazar una imagen.

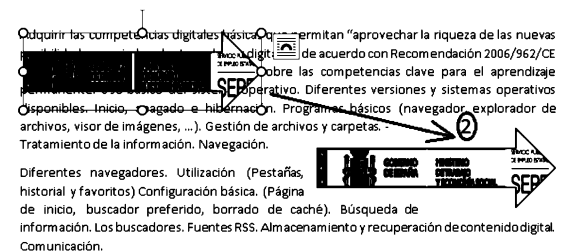
En nuestro ejemplo, queremos desplazar el logo flecha del SEPE a la Nueva posición que vemos en la imagen.



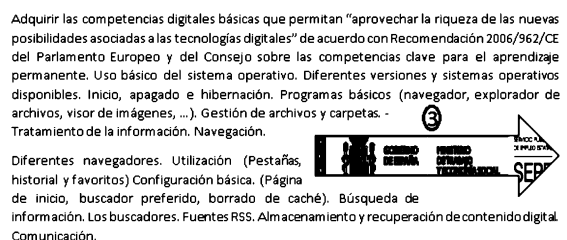
1. Al pasar el ratón por encima de la imagen el cursor del ratón cambia a 



2. Haremos clic, y sin soltar el botón principal del ratón, arrastremos la imagen a la posición deseada.



3. Cuando la imagen ya está en la posición deseada soltaremos el botón principal del ratón.



B.6. Estilos de imagen

Normalmente, cuando insertamos una imagen, su estilo es cuadrado o rectangular, sin bordes ni efectos. Este grupo de herramientas nos ayudará a personalizar el estilo ofreciéndonos todo tipo de combinaciones.

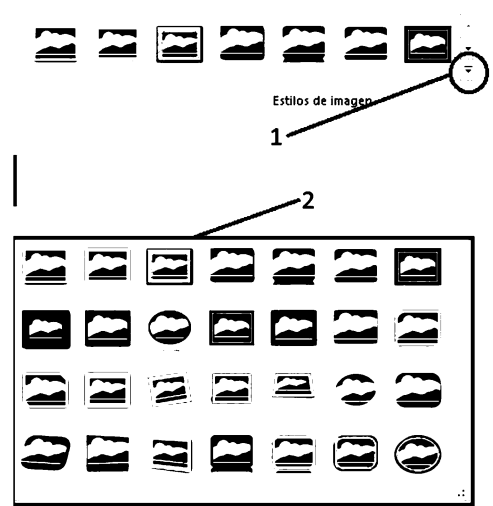
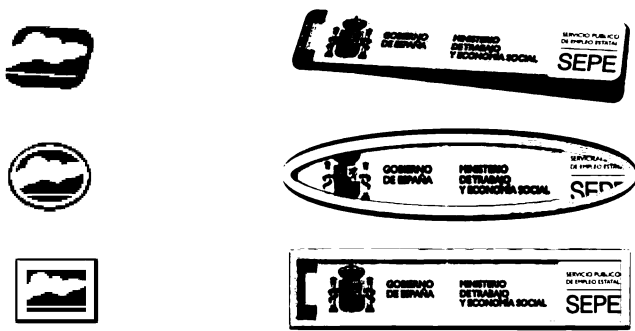


Estilos de imagen

Estilos rápidos

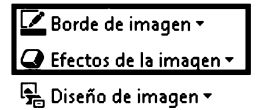
Word siempre nos dará la oportunidad de ahorrarnos trabajo. Usando los estilos rápidos (1) no tendremos que preocuparnos de elegir bordes, sombreados, forma de la imagen, etc. Haciendo clic en uno de los estilos (2), la imagen cambiará automáticamente en todos estos aspectos de inserción.

Veamos unos ejemplos:

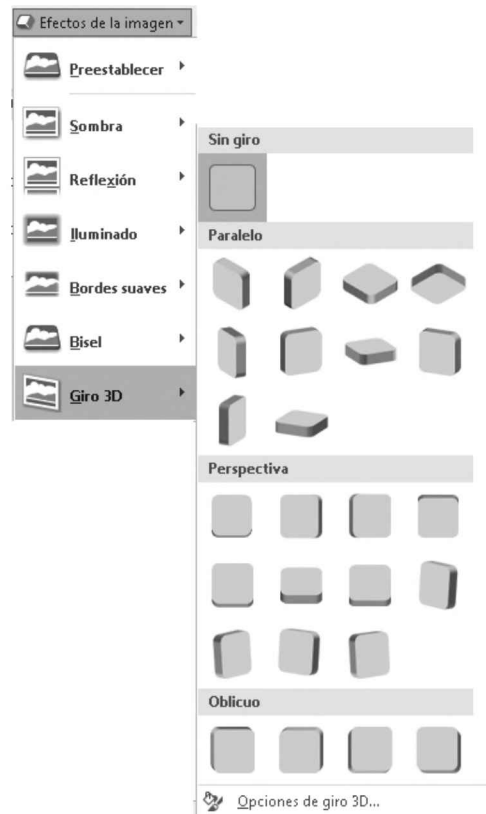


Personalizando Bordes y efectos

Si las opciones automáticas de los “Estilos rápidos” no nos satisfacen, o simplemente somos de los que nos gusta todo muy personalizado podemos usar estas herramientas.

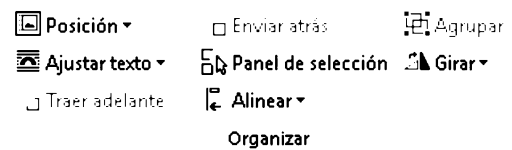


- En **Bordes** podremos escoger color, grosor y rayas.
- En **Efectos** podremos cambiar el estilo de inserción. Hay opciones para “Sombra, Reflexión, Giro 3D, Bisel, etc.”. Como puede verse en la imagen, que está desplegada la opción de “Giro 3D”, hay multitud de variantes.



B.7. Organizar

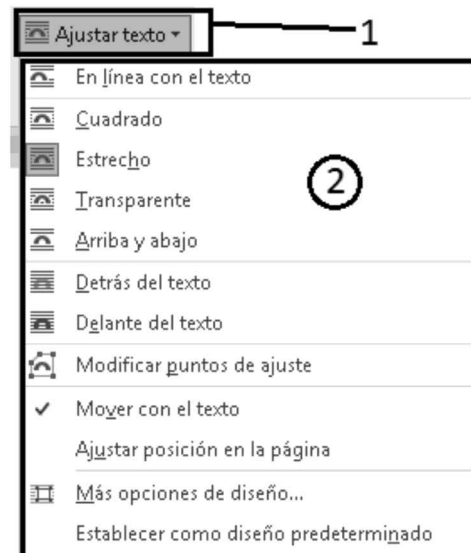
Siempre vamos necesitar que la imagen se inserte en perfecta armonía con el resto de objetos y el texto circundante. Las opciones de este grupo son las encargadas de llevar a cabo esta misión.



Ajustar Texto

Cuando nos preocupa cómo se tienen que llevar el texto y la imagen, acudiremos a la opción **Ajuste del texto**.

1. Desplegaremos las opciones de "Ajustar texto"
2. Elegiremos la opción que más nos convenga




Vamos a ver que hacen alguna de estas opciones:

En línea con el texto


La imagen se comporta o equivale a un carácter, como lo son cada una de las letras. Muy útil cuando queremos que lo aplicado al párrafo afecte, de la misma manera, a la imagen.


*Ejemplo de imagen con ajuste **En línea con el texto**. Puede verse la distancia que se separa el texto es por culpa de que la imagen equivale a una letra. Adquirir las competencias digitales básicas que permitan "aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales" de acuerdo con*

Recomendación  2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Cuadrado


El texto hará un recuadro virtual alrededor de la foto, tenga ésta o no forma cuadrada.

*Ejemplo de imagen con ajuste **Cuadrado**. Puede verse como el texto forma un cuadrado alrededor de la imagen. Adquirir las competencias digitales básicas que permitan "aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales" de acuerdo con Recomendación  2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.*

 Estrecho

Si la imagen no tuviera fondo, con esta opción, el texto se ajustaría al contorno de la forma de la imagen.

Ejemplo de imagen con ajuste **Estrecho**. Puede verse como el texto se perfila alrededor de la imagen. Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

 Detrás del texto

Como su nombre indica, la imagen se colocaría detrás del texto sin que haya interacción entre ambos.

Ejemplo de imagen con ajuste **Detrás del texto**. Puede verse como el texto y la imagen no interactúan. Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

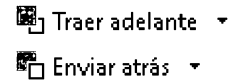
 Delante del texto

Como su nombre indica, la imagen se colocaría detrás o delante del texto sin que haya interacción entre ambos.

Ejemplo de imagen con ajuste **Delante del texto**. Puede verse como el texto y la imagen no interactúan. Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovecha la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Traer adelante – Enviar atrás

Si tuviéramos que insertar dos imágenes que en alguna zona se superponen, podríamos observar por más que quisiéramos, la que insertamos en 2º lugar siempre queda por encima. Para poder colocar una imagen por encima o debajo de otra, o de cualquier otro objeto usaremos estos dos botones.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Estas opciones no funcionan si el ajuste es “En línea con el texto” o “Detrás del texto”

Veamos con un simple ejemplo como funciona. Tenemos dos flechas del SEPE, una en color y otra en blanco y negro. Queremos que la que está en color quede por debajo.

1. Seleccionamos la imagen de color
2. Como lo que queremos es que esta quede por debajo, pulsaremos “Enviar atrás”
3. El resultado es que la imagen en color se queda por debajo de la imagen en blanco y negro.

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

1

Posición ▾ Enviar atrás ▾

Ajustar texto ▾ Panel de selección ▾

Traer adelante ▾ Alinear ▾

Organizar

3

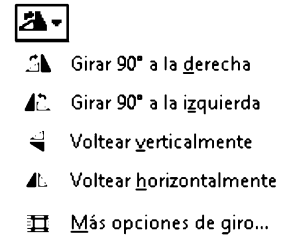
Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

con. Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Uso básico del sistema operativo. sistemas operativos disponibles. Inicio, apagado e hibernación. Programa explorador de archivos, visor de imágenes, (...). Gestión de archivos y de la información. Navegación. ¶

Girar o Rotar la imagen

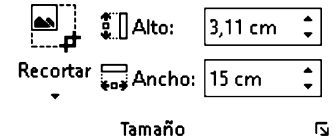
Como su nombre indica, esta opción nos permitirá poder girar o voltear las imágenes seleccionadas.

A diferencia de usar el botón de manual de giro que vimos anteriormente, cuando usamos las opciones de giro que tenemos aquí, los giros son exactos. 90º a la derecha o la izquierda.



B.8. Tamaño

En un punto anterior aprendimos a hacer más grande o más pequeña una imagen, usando los "Controles de tamaño". El problema de esta opción es que lo hacemos a ojo de buen cubero.

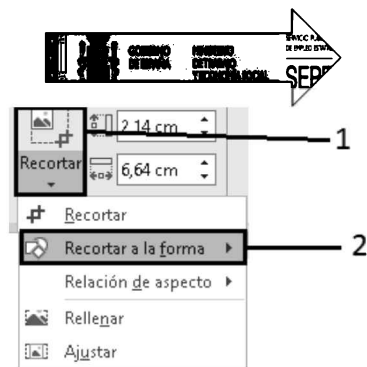


En cambio, en este grupo, encontramos las opciones para colocar los centímetros exactos que necesitamos para el alto o el ancho. En principio, como la imagen tiene **bloqueada la relación de aspecto**, un cambio en el alto afectará al ancho o viceversa.

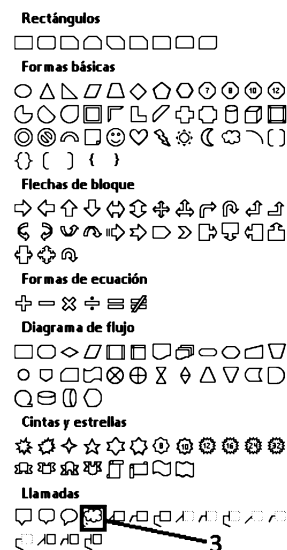
En el botón de Recortar encontraremos la opción Recortar a la forma. Veamos con un ejemplo como funciona.

Vamos a cambiar la forma de nuestro logo del SEPE. De una flecha a una Llamada.

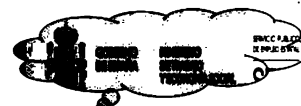
1. Haremos clic en Recortar. Se desplegará un menú.
2. Vamos a recortar a la forma de la imagen. Se desplegará otro menú con todas las formas.



3. Escogemos la nueva forma deseada.



4. La imagen ya tiene la nueva forma



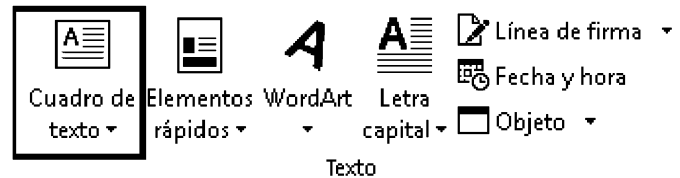
C. Formas y cuadros de texto

Los cuadros y las formas de texto son objetos de funcionamiento muy similar. Ya que puedes crear un cuadro de texto y cambiarle la forma, o crear una forma e insertarle un texto.

Las Formas son dibujos que ya vienen definidos en Word. Nos ayudan a ilustrar nuestro documento, ya que incluyen Flechas, Diagramas, Cintas, llamadas, etc. Con ellas podremos crear, por ejemplo, todo tipo de diagramas de flujo de forma personal y muy sencilla. Así como para enfatizar o realzar un contenido específico.



Los **Cuadros de texto** son útiles para destacar una información en particular que es un extra al contenido de la página. Una de sus principales ventajas es su movilidad. Ya que al ser un objeto, podremos cambiarlo de posición dentro del contenido de la página. El tipo de letra, el tamaño, bordes, sombreado, incluir imágenes, etc., serán totalmente personalizables y, si queremos, diferentes del contenido principal de la página. *Por ejemplo, si estamos haciendo un texto en los que sale el nombre de un fabricante, podremos añadir un cuadro de texto, para agregar una pequeña biografía y una foto del mismo.* Al ir en otro color y con borde diferenciado el lector sabrá que es algo a mayores del contenido de la página. Puede optar por leerlo si lo considera relevante o dejarlo de lado.



Para explicar este apartado veremos:

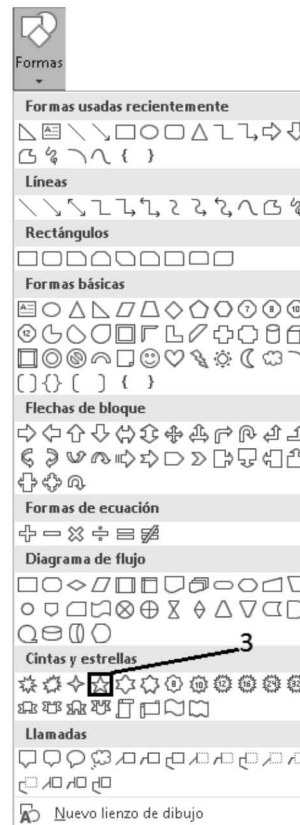
- C.1. Insertar Formas
- C.2. Insertar Cuadros de texto
- C.3. Seleccionar Formas o Cuadros de texto
- C.4. Insertar texto en una forma
- C.5. Mover las Formas o Cuadros de texto
- C.6. Acceder a las herramientas de dibujo
- C.7. Editar forma
- C.8. Estilo de forma
- C.9. Texto
- C.10. Organizar
- C.11. Tamaño

C.1. Insertar Formas

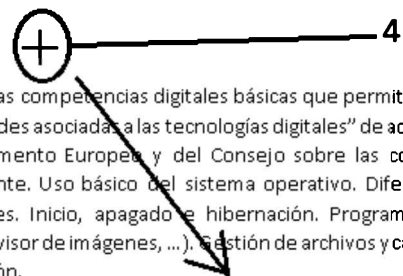
1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en "Formas". Que desplegará las opciones para insertar una forma.



- De todas las formas escogeremos la que más se adecúe a nuestras necesidades.



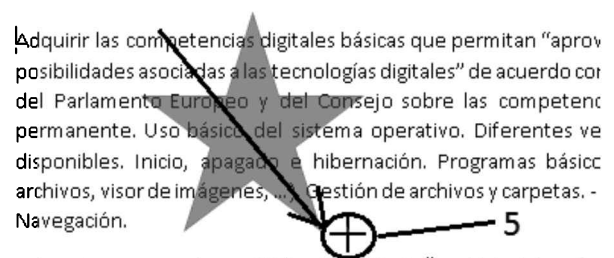
- El cursor cambiará a un \oplus . Haremos clic, y sin soltar, seguiremos una diagonal tan grande como deseemos la forma.



Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con el Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias digitales permanentes. Uso básico del sistema operativo. Diferentes programas disponibles. Inicio, apagado e hibernación. Programas básicos: archivos, visor de imágenes, ...). Gestión de archivos y carpetas. Navegación.

Diferentes navegadores. Utilización (Pestañas, historial y fav

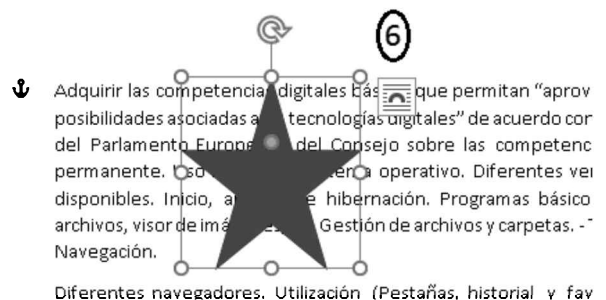
- Nada más empezar la diagonal, la forma aparecerá. Cuando creamos que tiene el tamaño deseado dejaremos de hacer clic.



Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con el Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias digitales permanentes. Uso básico del sistema operativo. Diferentes programas disponibles. Inicio, apagado e hibernación. Programas básicos: archivos, visor de imágenes, ...). Gestión de archivos y carpetas. Navegación.

Diferentes navegadores. Utilización (Pestañas, historial y fav

- Ya tenemos la forma situada. Al igual que con las imágenes, podremos girar \curvearrowright , y cambiar de tamaño \odot , usando los mismos procedimientos. El ajuste por defecto de una forma es “Delante del texto”. Si no nos interesase, simplemente lo cambiamos, siguiendo los mismos pasos que en el ajuste de una imagen.

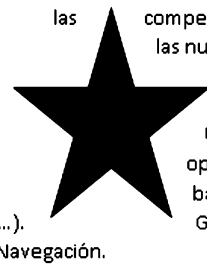


Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con el Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias digitales permanentes. Uso básico del sistema operativo. Diferentes programas disponibles. Inicio, apagado e hibernación. Programas básicos: archivos, visor de imágenes, ...). Gestión de archivos y carpetas. Navegación.

Diferentes navegadores. Utilización (Pestañas, historial y fav

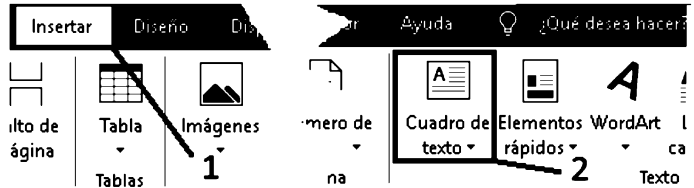
- Por ejemplo, hemos cambiado el ajuste a "Estrecho".

Adquirir las competencias digitales básicas o riqueza de las nuevas posibilidades asociada: Recomendación 2006/962 sobre las competencias básicas del sistema operativo disponibles. Inicio de programas básicos (navegador, explorador de archivos y carpetas, ...). Gestión de la información. Navegación. Diferentes navegadores. Utilización (Pestañas, historial y fav

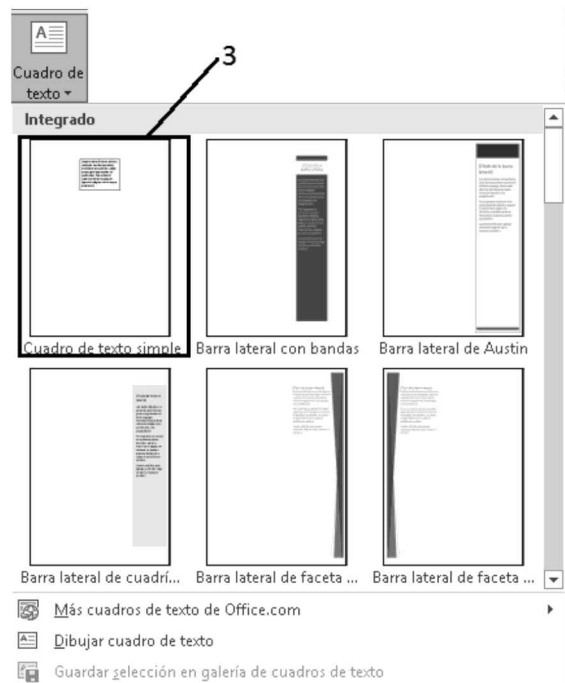


C.2. Insertar Cuadros de texto

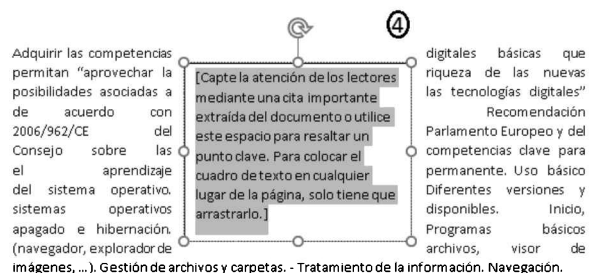
- Haremos clic en la Pestaña Insertar
- Haremos clic en "Cuadro de texto". Que desplegará las opciones para insertar un cuadro de texto.



- A menos que nos interese uno de los diseños predefinidos, recomiendo insertar un "Cuadro de texto simple" y personalizarlo, luego, a nuestro gusto.



- El cuadro texto aparecerá en la posición del cursor. El ajuste por defecto es "Cuadrado". Al igual que con las imágenes, podremos girar @, y cambiar de tamaño O, usando los mismos procedimientos.



C.3. Seleccionar Formas o Cuadros de texto

Para seleccionar, girar y hacer cambios en el tamaño seguiremos los mismos procedimientos que en el punto B.2. **Página 201.**

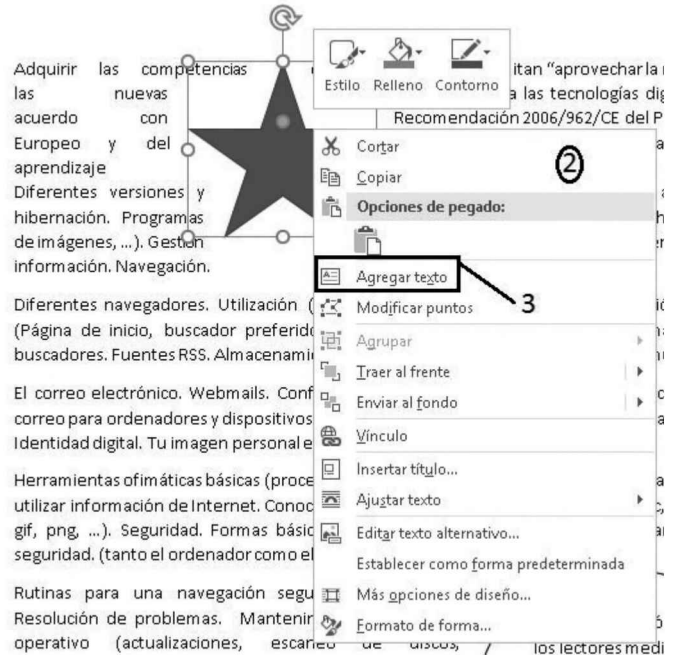
C.4. Insertar texto en una forma

Ya hemos comentado las formas podrían convertirse en cuadros de texto. Sólo hará falta agregarles texto. Para insertarlo realizaremos los siguientes pasos:

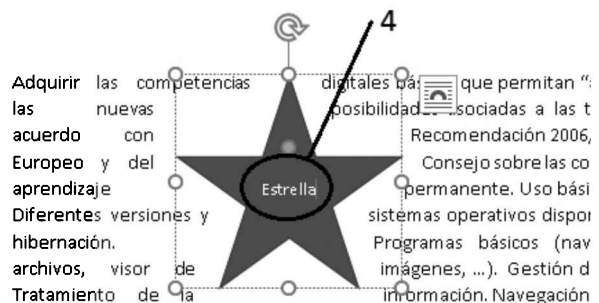
1. Seleccionaremos la forma.



2. Haremos clic, con el botón secundario del ratón, sobre la forma. Aparecerá un menú contextual con opciones relacionadas.
3. Elegiremos "Agregar texto"



4. Aparecerá un cursor en medio de la forma y podremos escribir el texto que nos convenga. Podremos cambiar el tipo y tamaño de la letra si fuera necesario usando el grupo fuente como aprendimos, o hacer más grande la forma si queremos que todo quede emparejado. Hay varias alternativas para conseguir el efecto deseado.



C.5. Acceder a las herramientas de dibujo

Al igual que vimos con las tablas y las imágenes que, al seleccionarlas, tenían herramientas extra; cuando haces clic en una forma o en un cuadro de texto se activa una pestaña extra en la cinta de opciones con varias herramientas. Éstas permiten manipular muchos aspectos de la configuración e inserción de la forma y del cuadro texto. Estos dos objetos, al seleccionarlos, mostrarán la misma pestaña de herramientas **Nueva Pestaña** de dibujo.

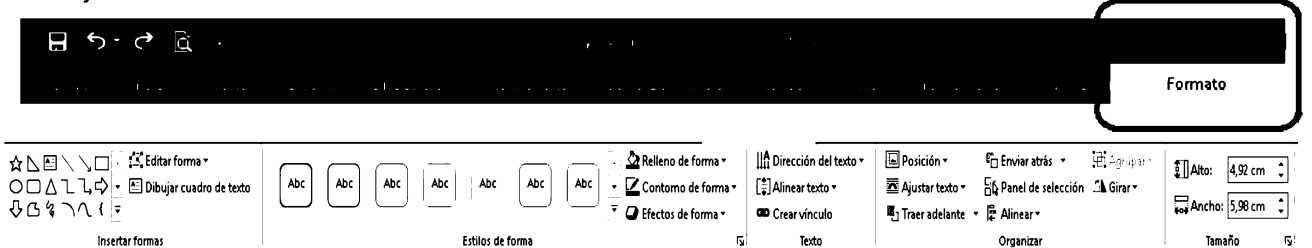

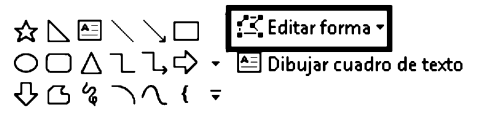


Ilustración 119 Herramientas de dibujo

C.6. Editar forma

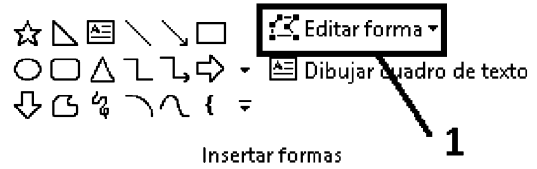
Una vez escogida la forma o el cuadro de texto puede parecernos interesante cambiarla. Sería una pérdida de tiempo si tuviéramos que empezar de nuevo. Así que usaremos la opción  Editar forma



Insertar formas

Vamos a verlo con un ejemplo de cuadro de texto. Vamos a cambiar la forma recuadrada por una llamada. El procedimiento sería el mismo para una forma.

1. Con el cuadro de texto seleccionado podremos acceder a las herramientas de dibujo. Haremos clic en "Editar forma". Se desplegará un menú.

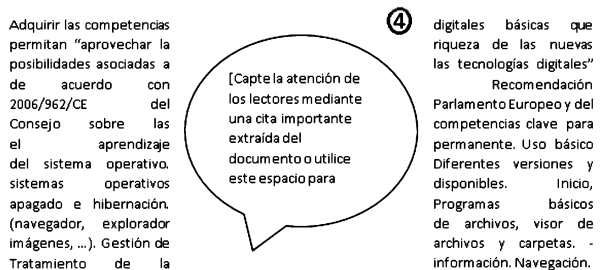


2. Clic en "Cambiar forma". Desplegará un menú con todas las formas disponibles.



3. De todas las formas escogeremos la que más se adecúe a nuestras necesidades. En nuestro ejemplo una de las "llamadas".

4. Automáticamente, nuestro cuadro de texto pasa a tener el aspecto de la nueva forma.



RECOMENDACIÓN: Hay que revisar si la nueva forma permite leer el texto de cuadro. Tal vez tengamos que cambiar el tamaño del mismo para que pueda verse el texto completo.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si las formas que tenemos disponibles no satisfacen nuestras necesidades podremos personalizar al máximo nuestra propia forma. Usaremos la opción "Modificar puntos"

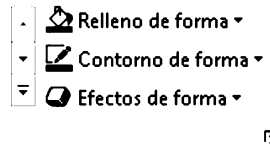


C.7. Estilo de forma

Al insertar una forma o un cuadro de texto vemos que tienen un estilo predeterminado. Con su tipo de relleno, bordes y efectos.



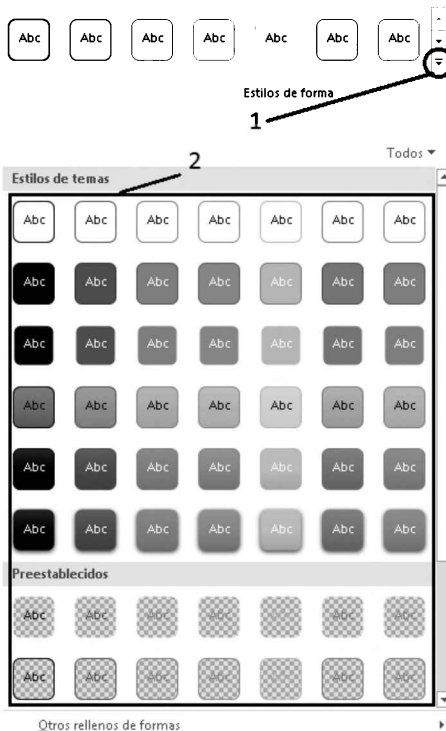
Estilos de forma



Este grupo de herramientas nos ayudará a personalizar el estilo ofreciéndonos todo tipo de combinaciones ya sean automáticas, dónde no tendremos más que escoger cuál nos gusta más, o si queremos podremos personalizar hasta el más mínimo detalle.

Estilos rápidos

Word siempre nos dará la oportunidad de ahorrarnos trabajo. Usando los estilos rápidos (1) no tendremos que preocuparnos de elegir bordes, sombreados, etc. Haciendo clic en uno de los estilos (2), cambiará automáticamente todos los aspectos de inserción.



Veamos algunos ejemplos:



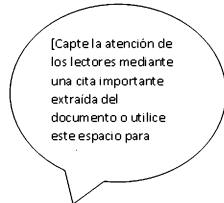
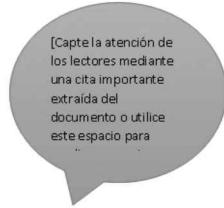
Efecto sutil - Azul, Énfasis 5



Efecto intenso - Naranja, Énfasis 2



Transparente, contorno coloreado - Azul, Énfasis 1



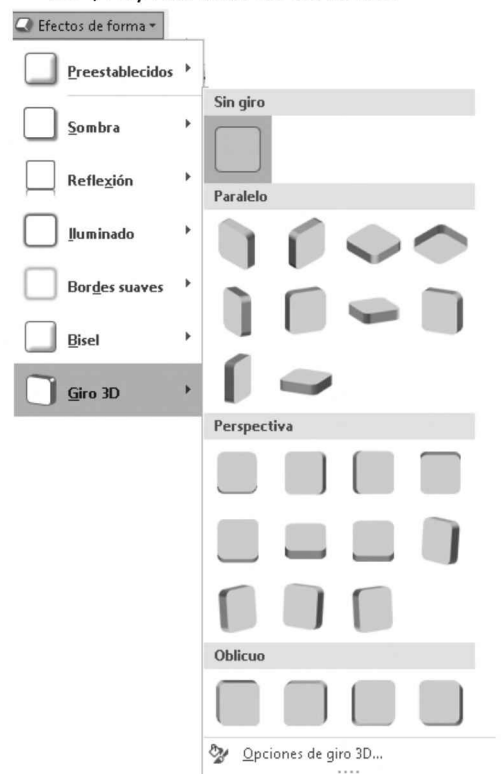
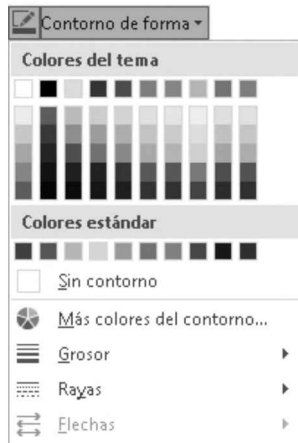
Personalizando Contornos, rellenos y efectos

Si las opciones automáticas de los “Estilos rápidos” no nos satisfacen, o simplemente somos de los que nos gusta todo muy personalizado podemos usar estas herramientas.

- Relleno de forma ▾
- Contorno de forma ▾
- Efectos de forma ▾

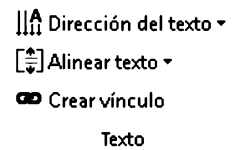


- En **Relleno** podremos escoger colores, degradados, texturas o incluso una imagen como fondo de la imagen.
- En **Contorno** podremos escoger color, grosor y rayas del contorno que tiene la forma.
- En **Efectos** podremos cambiar el estilo de inserción. Hay opciones para “Sombra, Reflexión, Giro 3D, Bisel, etc.”. Como puede verse en la imagen, que está desplegada la opción de “Giro 3D”, hay multitud de variantes.



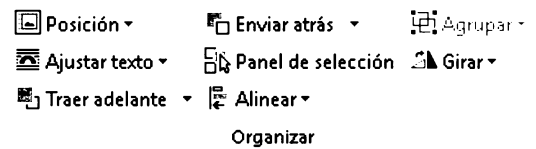
C.8. Texto

Podemos manipular algunas de las variables de los textos que integramos en las formas o en los cuadros de texto. Al igual que en las tablas, podemos **Alinear el texto** en la vertical, arriba, centro o abajo. También podemos cambiar la **Dirección del texto**, por si queremos colocar en vertical en vez de horizontal. Verás que los procedimientos son similares a lo aprendido en las tablas. **Revisa las páginas 195 y 196.**



C.9. Organizar

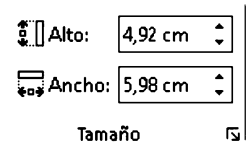
Siempre vamos necesitar que el “Cuadro de texto” y la “Forma” se inserten en perfecta armonía con el resto de objetos y el texto circundante. Las opciones de este grupo son las encargadas de llevar a cabo esta misión.



Los procedimientos son los mismos que vimos en las imágenes. **Por lo que revisaremos el punto B.7. página 206.**

C.10. Tamaño

Al igual que en las imágenes para hacer más grande o más pequeña una “Forma” o un “Cuadro de texto” tenemos dos opciones. Podemos usar los “Controles de tamaño” o, en este grupo, encontramos las opciones para colocar los centímetros exactos que necesitamos para el alto o el ancho. En principio, como la “Forma” o el “Cuadro de texto” tienen **bloqueada la relación de aspecto**, un cambio en el alto afectará al ancho o viceversa.

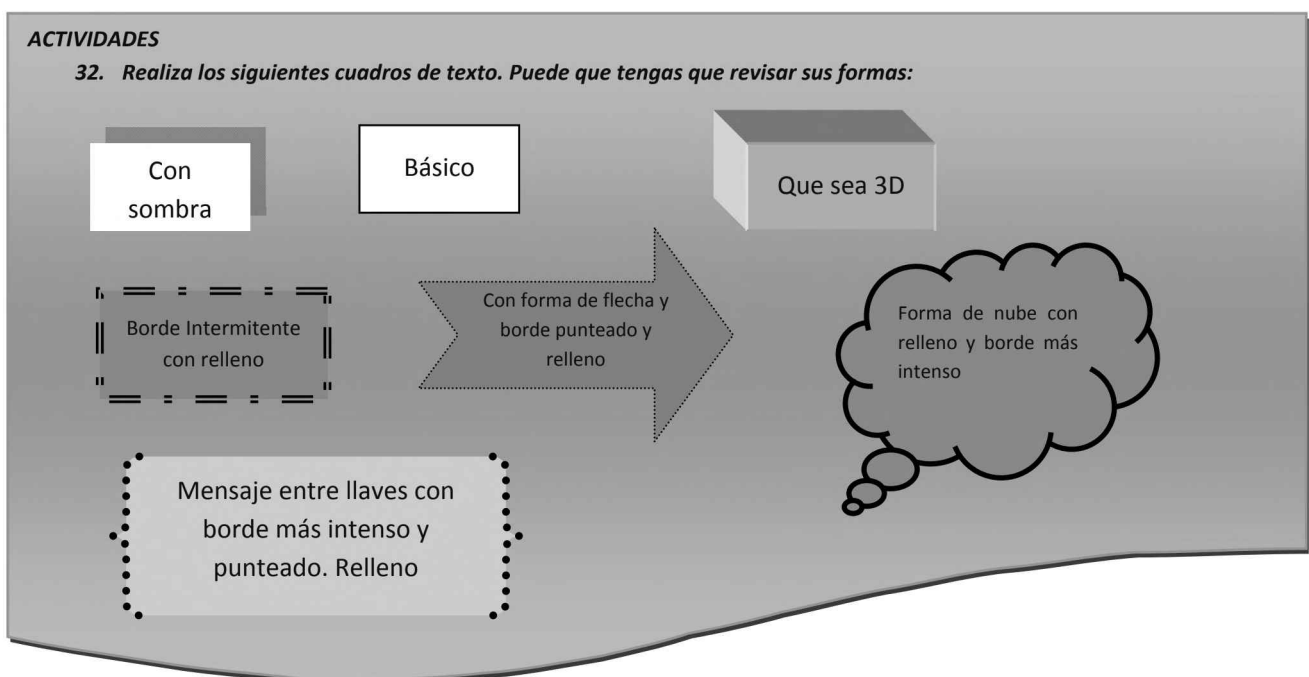


C.11. Cambiar una forma o un cuadro de texto de lugar en nuestro documento

En muchas ocasiones nuestros documentos contendrán texto, “Formas” y “Cuadros de texto”. Querremos que haya una correcta distribución de la información para una mejor visualización de la misma. Podremos mover los objetos de lugar y arreglar el ajuste con el texto circundante. Para desplazar una “Forma” o un “Cuadro de texto” seguiremos el mismo procedimiento visto para las imágenes en el punto **B.5. Página 204.**

ACTIVIDADES

32. Realiza los siguientes cuadros de texto. Puede que tengas que revisar sus formas:



Con sombra

Básico

Que sea 3D

Borde Intermitente con relleno

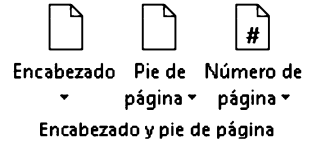
Con forma de flecha y borde punteado y relleno

Mensaje entre llaves con borde más intenso y punteado. Relleno

Forma de nube con relleno y borde más intenso

D. Encabezado y Pie de página

Los documentos, en Word, tienen 3 zonas de trabajo. Encabezado, Pie y Cuerpo. Como puede verse en la **Ilustración 120**, en la zona superior del documento estará situado el Encabezado, y en la zona inferior el Pie.



Hasta ahora hemos estado trabajando en la zona del cuerpo del documento.

La misión que tienen las otras dos zonas es la de repetir, si así lo hemos configurado, su contenido en todas las páginas del documento.

El uso del Encabezado o del Pie mejora la apariencia de un documento pudiendo, incluso, asumir que ofrecen un toque profesional. Allí se suelen incluir aspectos como:

- Autor
- Fecha de creación
- Capítulo
- Título
- Logotipo
- Número de página

El trabajo, tanto en el Encabezado, como en el Pie, se realiza de la misma manera y con las mismas herramientas con las que hemos trabajado hasta ahora. Lo único que cambia es la ubicación dentro del documento.

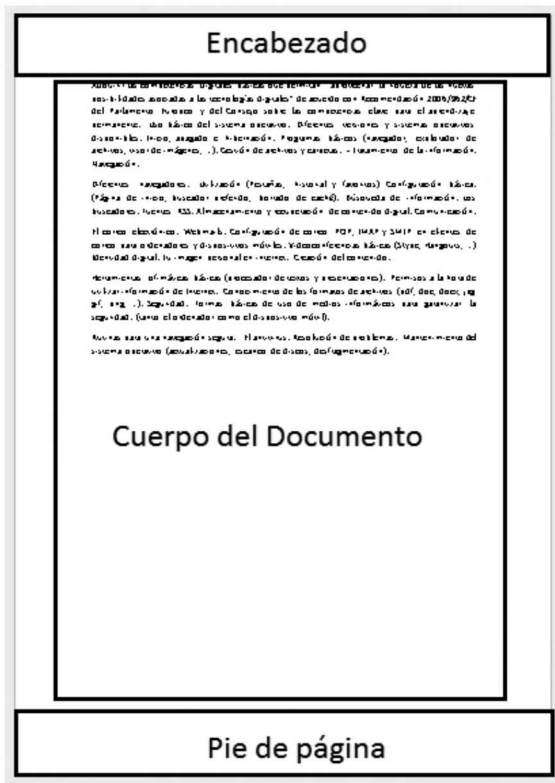
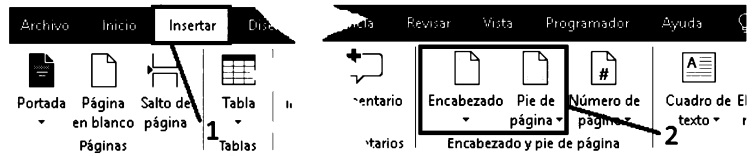


Ilustración 120: Distribución del las zonas de trabajo de un documento

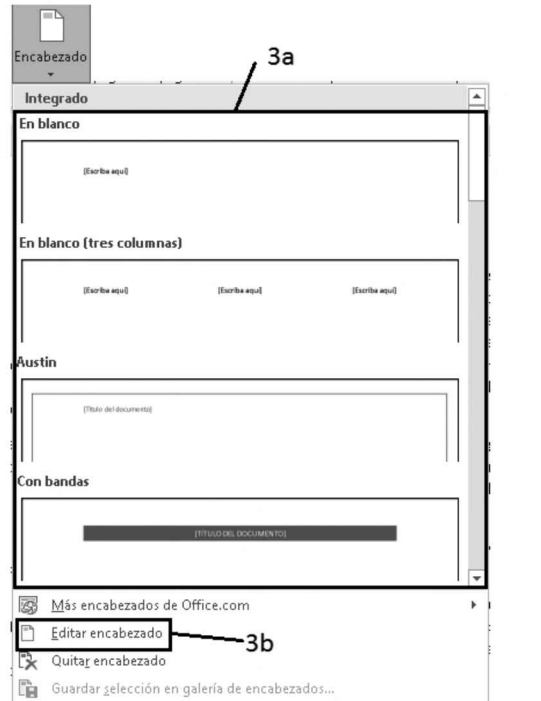
INFORMACIÓN DE INTERÉS: Los ejemplos y explicaciones que vienen a continuación harán referencia al “Encabezado”, pero son igualmente aplicables al “Pie de página”. Para replicarlos sólo has de posicionarte en la zona inferior del documento.

D.1. Insertar un Encabezado o Pie de Página

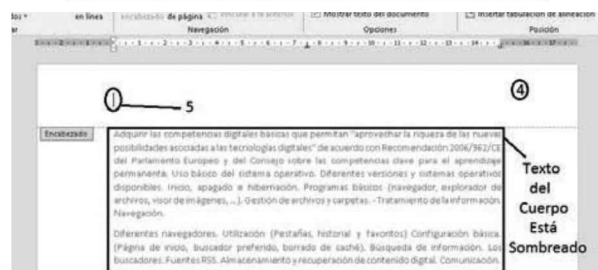
1. Clic en Insertar
2. Encabezado o Pie de página



3. Podemos escoger entre un modelo predefinido (3a) si no queremos complicarnos la vida, o partir de cero y personalizar al máximo nuestro Encabezado (3b). Para nuestra explicación vamos a optar por hacer clic en la opción 3b.



4. Una vez hemos Editado el encabezado el contenido del Cuerpo queda sombreado, mientras que lo que hagamos en el encabezado se verá más resaltado.
5. Aparece el cursor listo para trabajar. Podremos introducir texto, insertar imágenes, formas, etc.



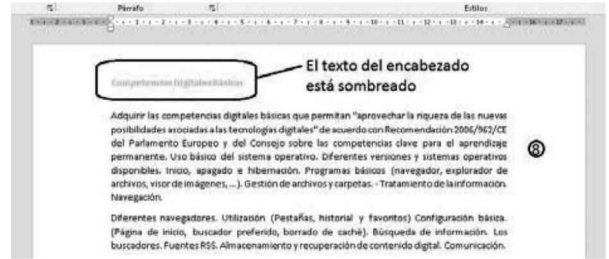
6. Hemos escrito el título del libro.



7. Para poder salir del Encabezado haremos Doble clic en cualquier zona del Cuerpo del documento.



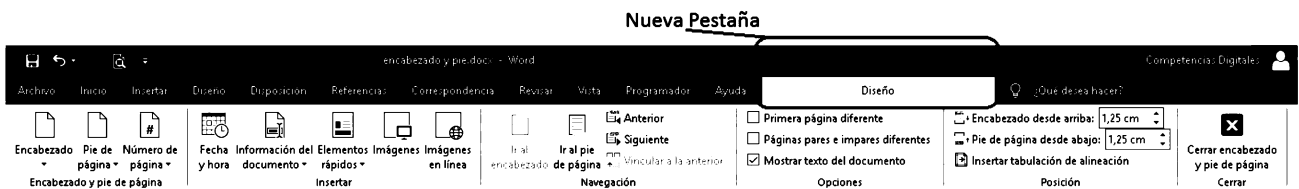
- Una vez dentro del Cuerpo del documento, vemos que el texto del Encabezado está sombreado.



- El resultado es que el Encabezado se repite en todas las páginas. (Es así, por defecto, si no configuramos nada)



D.2. Barra de Herramientas para encabezado y pie de página

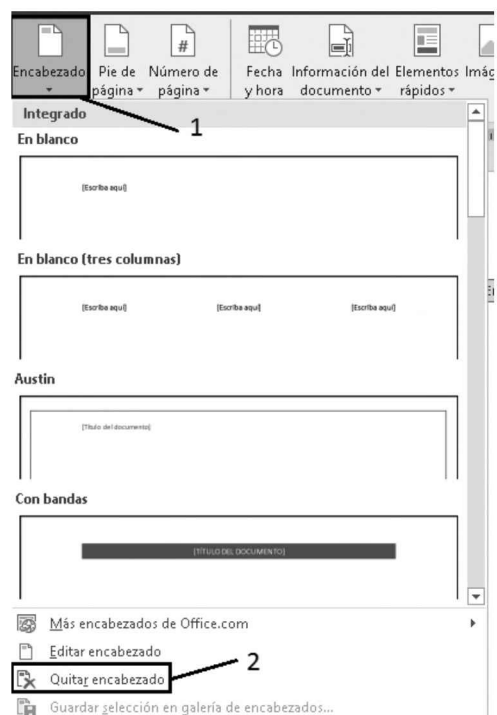


Una vez que estamos situados en el Encabezado o en el Pie de página veremos cómo se amplía el número de pestañas en la cinta de opciones. La nueva pestaña contiene las herramientas necesarias para personalizar estas dos zonas.

Quitar el Encabezado

No siempre queremos encabezados en nuestros documentos. Eliminarlo es muy sencillo.

- Estando situados en el Encabezado, haremos clic en "Encabezado". Se desplegará un menú de opciones.
- En el menú haremos clic en "Quitar encabezado"



Encabezados diferentes. Primera página. Páginas pares e impares

Hemos estado insistiendo en que el Encabezado y el Pie se repetían, por defecto, en todas las páginas.

- Primera página diferente
- Páginas pares e impares diferentes
- Mostrar texto del documento

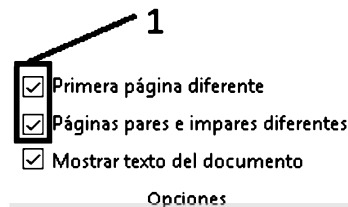
Opciones

Pero esto podemos cambiarlo de forma muy sencilla. Tenemos dos opciones extra:

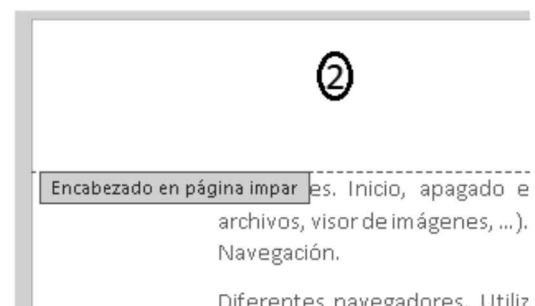
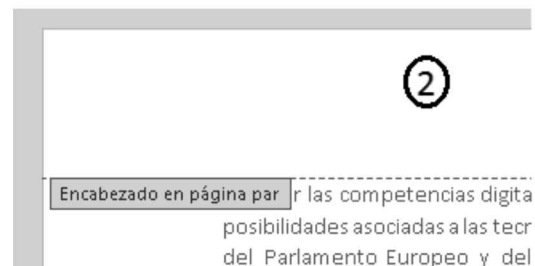
- **Primera página diferente.** Opción utilizada cuando la primera página es la portada del documento. No tendría mucho sentido que tuviera el mismo encabezado que el resto del documento. Por lógica tendría el encabezado sin contenido. (Recuerda que siempre hay encabezado, lo que pasa es que puede estar sin contenido alguno)
- **Páginas pares e impares diferentes.** Muchas veces, en documentos largos, los encabezados de las páginas pares o impares pueden estar en lados, del documento, opuestos. Además, si lo necesitamos, pueden tener distinto contenido. *Por ejemplo, en las páginas pares el título del documento y en las páginas impares el título del capítulo.*

Veamos con un ejemplo como podemos configurar todas estas opciones. *En nuestro ejemplo queremos que la portada tenga un encabezado sin contenido. Las páginas pares tendrán la frase "Competencias digitales básicas" en negrita y color azul. Las páginas impares la frase "Word" en Cursiva, Subrayada y de color rojo. ¡Manos a la obra!*

1. Marcaremos estas dos opciones para poder tener 3 encabezados diferentes.

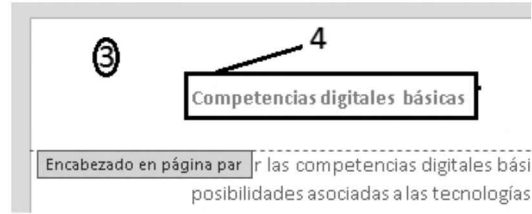


2. El primer efecto que podemos ver es que ahora aparecen los nombres de los tipos de encabezado.

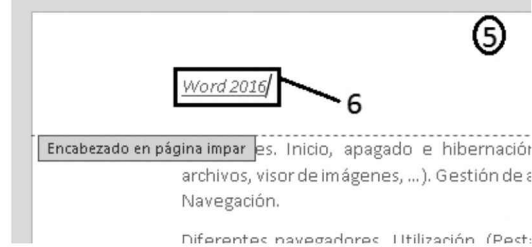


UA4. Creación de contenido

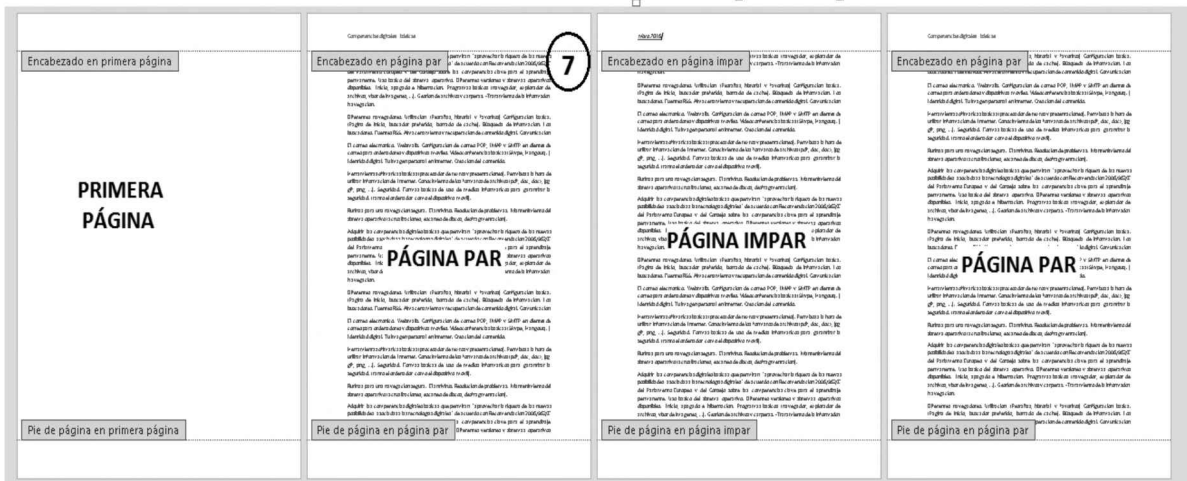
- Nos posicionamos en uno de los encabezados pares.
- Agregamos el contenido deseado.
En nuestro ejemplo la frase "Competencias digitales básicas"



- Nos posicionamos en uno de los encabezados impares.
- Agregamos el contenido deseado.
En nuestro ejemplo la frase "Word"

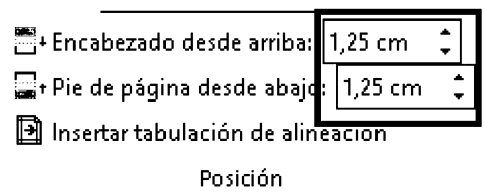


- El resultado es que, *en nuestro ejemplo*, tenemos 3 encabezados diferentes:
 - Primera página. Vacío.
 - Páginas Pares. "Competencias digitales básicas".
 - Páginas Impares. "Word"



Aumentar o disminuir el espacio del Encabezado y Pie de página

Al crear un "Encabezado" o un "Pie de página", ambos se sitúan a 1,25 cm del borde superior e inferior respectivamente. Si queremos ampliar o disminuir esta distancia bastará con cambiar los centímetros que nos interesan.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si tuviéramos Encabezados o Pies de página diferentes para par, impar o primera página, veremos que el cambio de la distancia afecta a todos por igual. Por ejemplo no podremos poner distintas distancias a cada Encabezado.

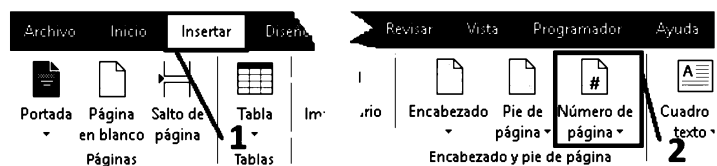
Numerar páginas

Aunque los documentos de Word incluyen la información del total de páginas y el número de página en la que estamos situados, por defecto, las páginas no vienen con el número escrito sobre ellas. Si viéramos necesario que nuestras páginas tuvieran escrito su número correspondiente tendremos que hacerlo manualmente.

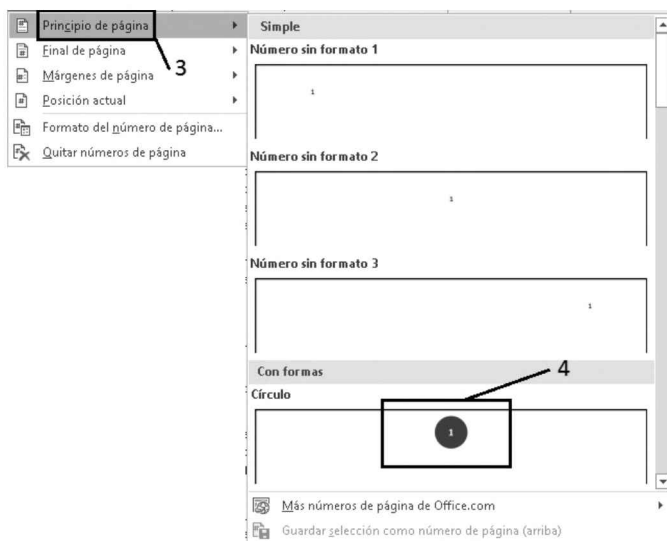
INFORMACIÓN DE INTERÉS: También podemos colocar el número de página en los márgenes izquierdo o derecho. Pero a los efectos de configuración tendremos que acceder al encabezado-pie para poder editar su configuración. Así que a efectos prácticos nada cambia la forma de trabajar con ellos.

El número suele estar situado en la parte superior o inferior del documento. Es decir, en el encabezado o en el pie de página.

Veamos el procedimiento para insertar la numeración.

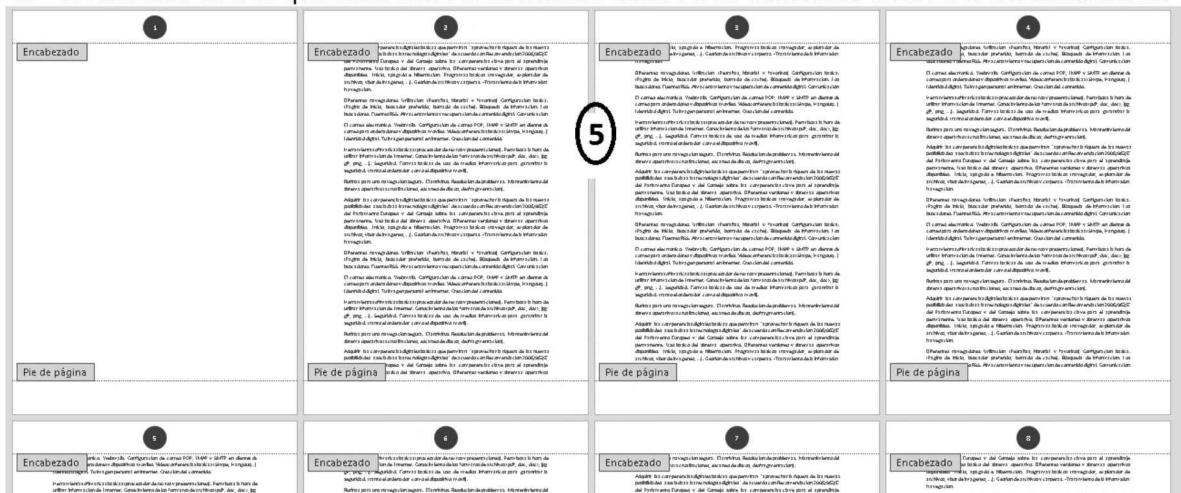


1. Clic en Insertar
2. Número de página



3. Se desplegará un menú, con varias opciones, dónde deberemos escoger la posición en la que va a colocarse el número de página. En nuestro ejemplo optaremos por "Principio de página".
4. En cada opción, hay a su vez, varios formatos predefinidos. En nuestro ejemplo optaremos por **Círculo Azul** y fuente en blanco.

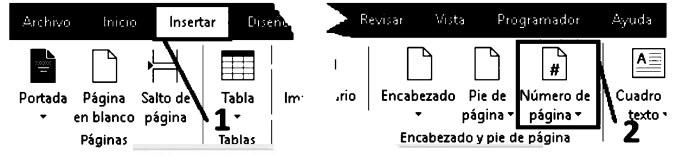
5. El resultado final es que tendremos todo nuestro documento numerado en la zona del encabezado.



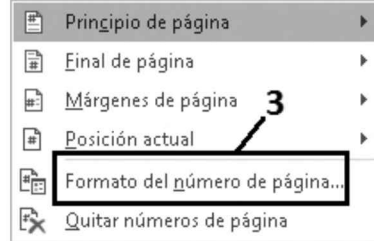
Cambiar el formato del número de página

Veamos todas las opciones que podemos encontrar referentes al formato:

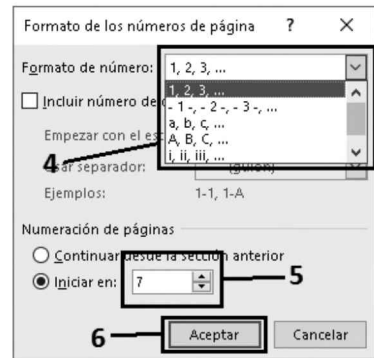
1. Clic en Insertar
2. Número de página



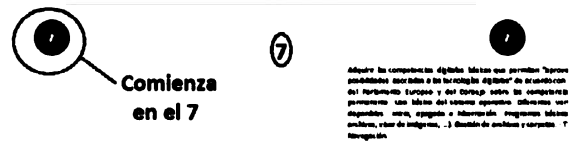
3. Se desplegará un menú con varias opciones. Escogemos la de "Formato del número de página" que abrirá una ventana.



4. Podremos escoger que formato de número queremos. Números arábigos, romanos, letras, etc. En nuestro ejemplo hemos optado por números arábigos.
5. Si necesitamos empezar a numerar en otra cifra diferente del 1. En nuestro ejemplo vamos a iniciar en 7.
6. Cuando hayamos terminado con las opciones de formato



7. Podemos ver nuestro documento comienza con el número 7 en lugar del número 1.



RECOMENDACIÓN: Si tenemos pensado crear un encabezado o un pie y también numerar las páginas deberemos empezar por la numeración.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si hemos escogido la opción de diferentes encabezados o pies de página deberemos insertar la numeración en cada uno de ellos para que veamos todo el documento numerado.

11.8.3. Pestaña Disposición



Ilustración 121: Opciones de la Pestaña Disposición

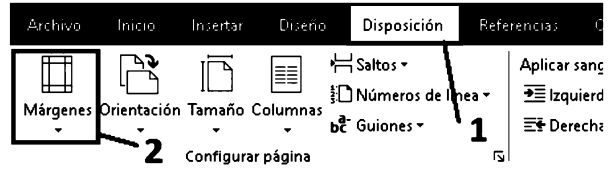
En esta pestaña tiene herramientas que modifican aspectos de configuración del documento. En ella hay opciones con las que podremos modificar tanto los márgenes del documento como su orientación.

A. Márgenes

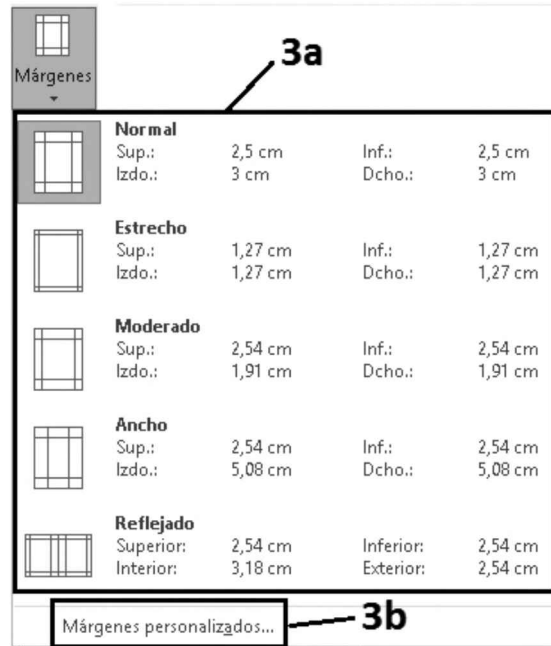
Los márgenes limitan, salvo que trabajemos las sangrías, el espacio dónde se puede escribir en el documento. Tenemos 4 márgenes, superior, inferior, izquierdo y derecho. Por defecto vienen con unas medidas específicas, entre 2 y 3 cm., pero podemos alterarlas a nuestras necesidades.



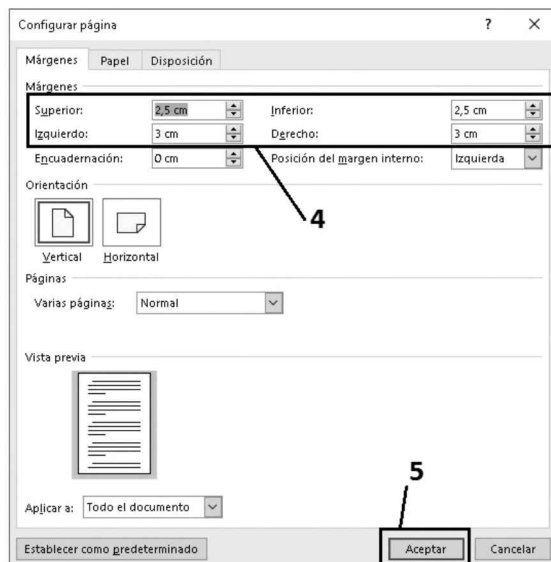
1. Clic en la Pestaña Disposición
2. Clic en Márgenes que desplegará un menú con varias opciones.



3. Como en tantas ocasiones, en Word, podremos escoger entre unas opciones predefinidas (3a), o personalizar nuestra necesidad (3b). (Casi siempre escogeremos esta última opción)



4. En esta ventana podremos cambiar los centímetros de cada uno de los márgenes.
5. Tras decidir los márgenes le damos Aceptar. Y los márgenes habrán sido modificados con los nuevos valores.



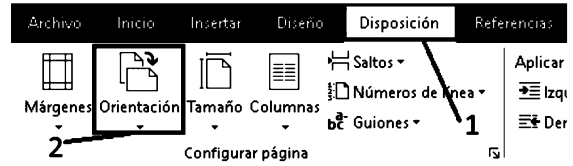
RECOMENDACIÓN: Si cambiamos los márgenes en un documento que ya contenía texto en varias páginas, deberíamos revisar que con la nueva disposición todo queda a nuestro gusto. Algo podría haber quedado desubicado.

B. Orientación

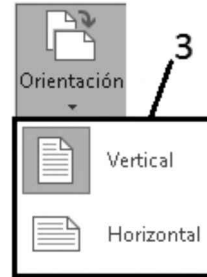
Cuando creamos un nuevo documento en Word la orientación, por defecto, es vertical. Ésta podremos cambiarla por horizontal si lo viéramos necesario.



1. Clic en la Pestaña Disposición
2. Clic en Orientación que desplegará 2 opciones.



3. Escogeremos la orientación que necesitemos y automáticamente el documento asumirá la nueva orientación.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Hasta ahora hemos aprendido que si hacemos cambios en Encabezados, Pies, márgenes u orientaciones, estos cambios afectan a todo el documento. En un nivel superior de manejo de Word sería interesante que vieras “Secciones”. Gracias a ellas podremos configurar, en un mismo documentos, diferentes Encabezados y Pies, (más de los 3 que vimos), márgenes, y orientaciones. Las secciones consisten en dividir el documento de word en partes que pueden contener sus propias normas. Por ejemplo si tenemos un documento con varios apartados o capítulos, podríamos hacer una sección por cada apartado. La sección 1 podría tener una orientación Horizontal, no estar numerada y con encabezado que hable del capítulo llamado Internet. Mientras que la sección 2 podría tener orientación Vertical, estar numerada en el pie de página comenzando con el núm. 20 y tener como encabezado la frase “Correo electrónico”. Y así con todos los apartados subsiguientes, cada uno siendo una sección diferente, con sus propias normas.

11.8.4. Pestaña Revisar

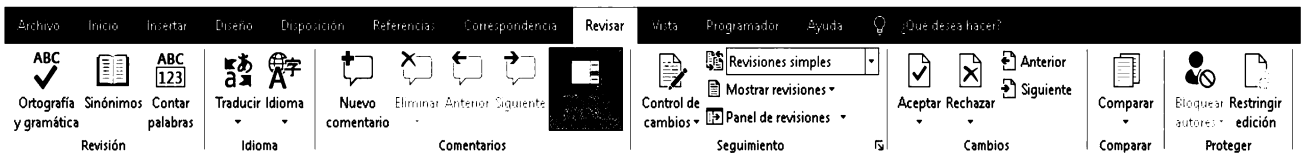


Ilustración 122: Herramientas de la pestaña Revisar

Esta pestaña trata varios aspectos de revisión de nuestro documento de Word. En un nivel básico deberemos saber manejar las herramientas de corrección ortográfica y gramatical, pudiendo escoger el idioma que Word tiene que tener en cuenta, ya sea en todo el documento o en alguna de sus partes.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En versiones antiguas había 3 colores. Aparte del rojo y azul había un color verde que era el que reflejaba posibles errores gramaticales.

RECOMENDACIÓN: Las herramientas de corrección ortográfica y gramatical son muy útiles. Pero nunca olvides que el responsable de que el texto no tenga faltas eres tú. Podrás echarla toda la culpa que quieras al corrector, pero eso no te librá. ¿Cómo puedes mejorar tu ortografía y gramática? Con la lectura.

Nadie pone en tela de juicio que un documento no puede contener fallos ortográficos ni gramaticales. Partiendo de la importancia de que el usuario tiene toda la responsabilidad al respecto, no está de más conocer lo que Word pueda ayudarnos al respecto.

Para empezar Word tiene **una corrección automática** que puede ir corrigiendo determinados fallos **según vamos escribiendo**. Por ejemplo: mayúsculas, faltas de ortografía, etc. **No siempre funciona**, así que hemos de tener cuidado en confiarnos. Revisar el documento siempre será nuestra obligación.

Además de la corrección automática cuando Word, no tenga una solución inmediata, la revisión marcará las palabras que no estén correctamente escritas o que no mantengan la coherencia gramatical. Esto va a facilitar mucho la identificación de los errores.

Qué podemos hacer? Adquirir las competencia digitales básicas que permitan “aprovechar la riquezas de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnología digital” de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Uso básico del sistema operativo. Diferentes versiones y sistemas hoperativos disponibles. Welcome to the future. Inicio, apagado e hibernación. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes, ...) Gestion de archivos y carpetas. Tratamiento de la información. Navegación.

Ilustración 123: Ejemplos de errores gramaticales y ortográficos en Word

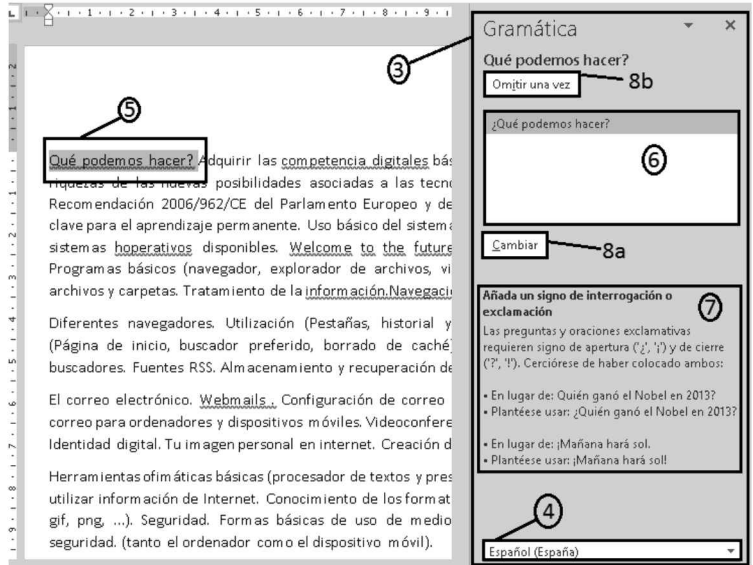
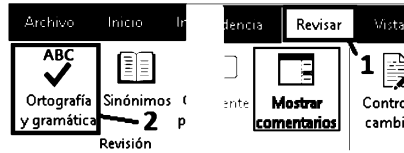
En la **Ilustración 123** podemos observar que hay dos tipos de marcas:

- **Rojas para fallos ortográficos.** Palabras que Word no recoge en su diccionario del idioma con el que está trabajando el documento. Pueden estar bien escritas, pero Word, simplemente las desconoce. Si escribimos palabras en varios idiomas tendremos que aclararle a Word el idioma que tiene que usar para revisarlas. (Más adelante veremos cómo se hace). Podemos ver “Welcome to The future”. Está marcado, pero está bien escrito.
- **Azules para fallos gramaticales.** Palabras o frases enteras que Word determina que no están siguiendo las normas gramaticales. Pueden ser de todo tipo, falta de símbolos de interrogación o admiración, de correlación masculino-femenino o plural-singular, etc. Hemos señalado la parte de una frase con un recuadro con guiones. “...las tecnología digital” Podemos ver que no lo ha marcado de azul a pesar del problema de incoherencia de plural-singular. **Demostración palpable de que nunca deberías dejar de hacer una revisión manual a conciencia.**

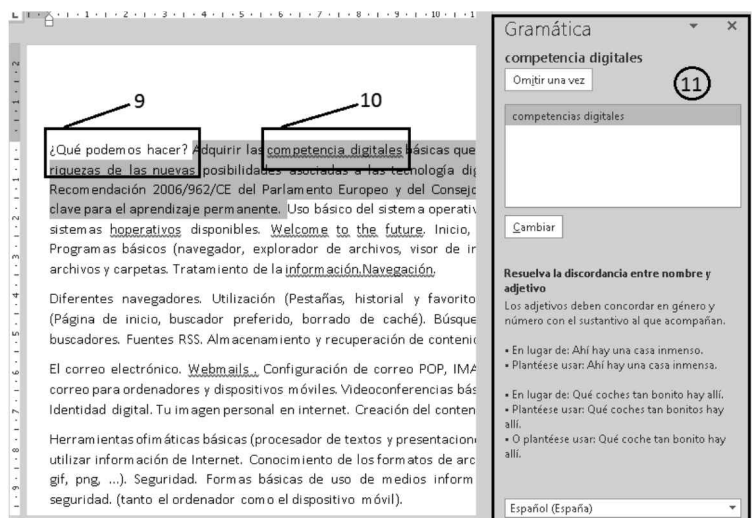
Vamos a coger el texto de la **Ilustración 123** para ver cómo debemos actuar para hacer una revisión ortográfica y gramatical. Como se abrirán opciones muy diferentes según sea un fallo ortográfico o uno gramatical vamos a verlos por separado.

Fallo Gramatical

1. Clic en "Revisar".
2. Clic en "Ortografía y gramática".
3. Se abrirá una zona, a la derecha de nuestro documento, con las opciones de Gramática u Ortografía, dependiendo del tipo de error que está revisando en cada momento. *En nuestro ejemplo de Gramática ya que es un error gramatical.*
4. Lo primero es comprobar que estamos con el idioma correcto. *En nuestro caso Español (España).*
5. Aparecerá seleccionado el error encontrado. *En nuestro ejemplo "¿Qué podemos hacer?"*.
6. En la ventana de Gramática salen las alternativas que podremos seleccionar. *En nuestro ejemplo nos coloca la frase con los dos símbolos de interrogación de apertura y cierre.*
7. Nos da una breve explicación del por qué de la corrección aportada.
8. Al final podremos darle a "Cambiar" (8a) para llevar a cabo la corrección o a "Omitir una vez" (8b) para dejar ese error sin corregir. (Un motivo para omitir es que nuestro documento necesita que tenga ese error, uno educativo por ejemplo para el alumnado tenga que encontrarle los fallos). *En nuestro ejemplo le daremos a "Cambiar".*

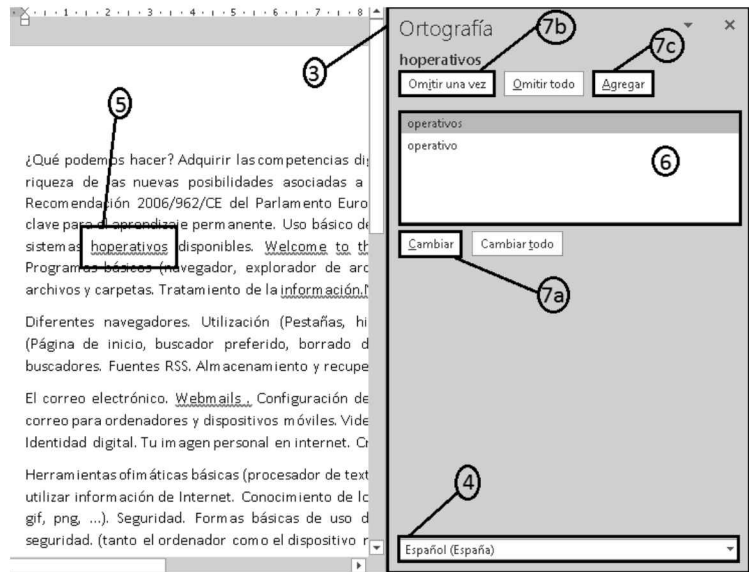
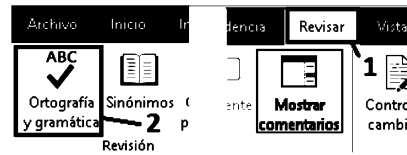


9. Nuestro error ya está corregido.
10. El corrector pasa al siguiente error a corregir.
11. Revisaríamos los pasos 4 a 8.

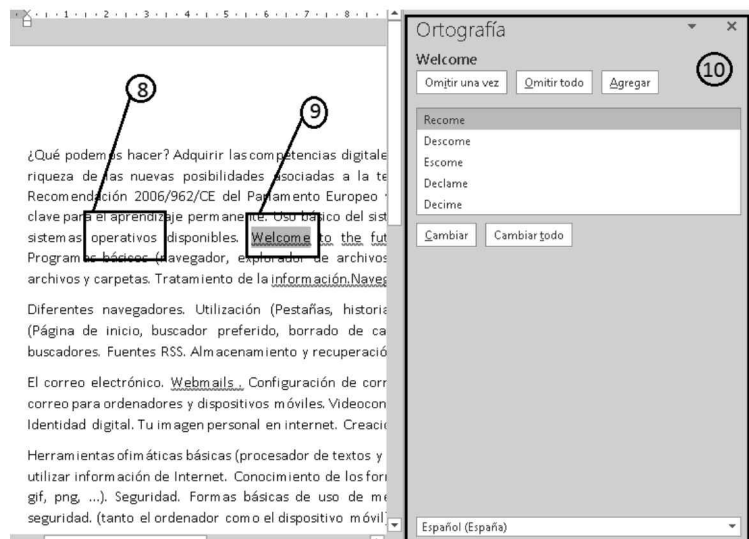


Fallo ortográfico

1. Clic en "Revisar".
2. Clic en "Ortografía y gramática".
3. Se abrirá una zona, a la derecha de nuestro documento, con las opciones de Gramática u Ortografía, dependiendo del tipo de error que está revisando en cada momento. *En nuestro ejemplo de Ortografía ya que es un error ortográfico.*
4. Lo primero es comprobar que estamos con el idioma correcto. *En nuestro caso Español (España).*
5. Aparecerá seleccionado el error encontrado. *En nuestro ejemplo "hoperativos".*
6. En la ventana de Ortografía salen las alternativas que podremos seleccionar. *En nuestro ejemplo nos coloca las palabras "operativos" y "operativo".*
7. Al final podremos darle a "Cambiar" (7a) para llevar a cabo la corrección, a "Omitir una vez" (7b) para dejar ese error sin corregir o a "Agregar" (7c) ya que puede que sea una palabra que queramos añadir al diccionario de Word y así no aparezca el error en futuras correcciones. *En nuestro ejemplo le daremos seleccionaremos "operativos" y haremos clic en "Cambiar".*



8. Nuestro error ya está corregido.
9. El corrector pasa al siguiente error a corregir.
10. Revisaríamos los pasos 4 a 7

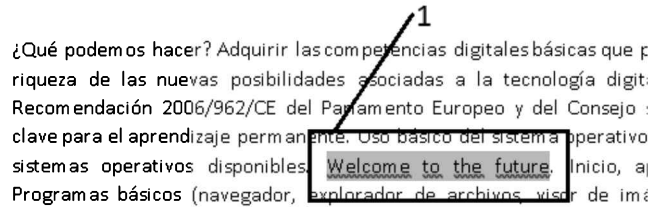


Cambiar el idioma de corrección

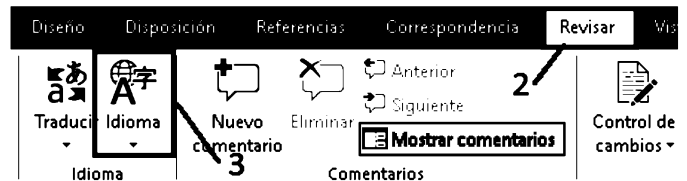
Tenemos un texto, por ejemplo, principalmente en Español. Pero hay determinadas palabras o frases en otro idioma, *por ejemplo Inglés*. Si le paso el corrector me dará error, porque esas palabras no estarán en el idioma Español, podría ir cambiando el idioma como hemos visto. Pero no es una son muchas y este procedimiento sería demasiado lento. ¿Hay alguna manera de hacerlo más rápido? La respuesta es sí, obviamente.

En nuestro ejemplo teníamos una frase completa en inglés, "Welcome to the future"

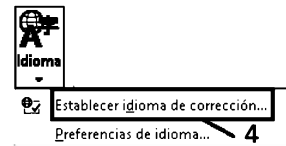
1. Seleccionamos las palabras que necesitamos. Recuerda que con la tecla CTRL puedes hacer varias selecciones a la vez.



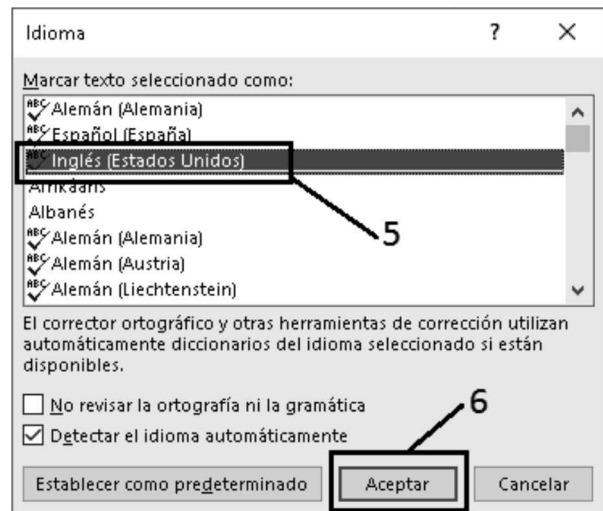
2. Haremos clic en "Revisar".
3. Luego clic en "Idioma". Que desplegará un menú.



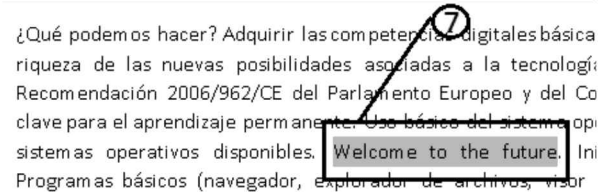
4. Clic en "Establecer idioma de corrección"



5. Elegiremos el idioma. En nuestro caso será "Inglés de Estados Unidos".
6. Al terminar "Aceptar"



7. Todas las palabras seleccionadas aparecerán como bien escritas, (siempre que el diccionario inglés de Word así las reconozca). En nuestro caso lo de bienvenidos al futuro lo habíamos escrito bien, y Word nos los confirma quitando las marcas rojas.



12. Herramienta ofimática básica. Presentaciones

Si necesitamos hacer una exposición, PowerPoint es una de las herramientas más conocidas y más sencillas para crear las diapositivas que componen una presentación. Con nuestra presentación podremos capturar, mejor, a nuestra audiencia y reforzar nuestro mensaje según vamos avanzando en la exposición.

12.1. Hardware para una presentación

12.1.1. Proyector

El proyector de vídeo es el aparato que recibe la señal de vídeo, *por ejemplo de un ordenador*, para mostrar imágenes, ya sean fijas o en movimiento. Las presentaciones necesitan ser expuestas, normalmente en una pantalla con esa misión, una pizarra o incluso una simple pared blanca. Es decir, en una zona de gran tamaño.

Se pueden usar tanto para “lo divertido” (cine, juegos), como para el trabajo, en ponencias, presentaciones y charlas.



Ilustración 124: Imagen de proyector. Licencia CC. Pixnio

Lo más importante a la hora de elegir un proyector es el uso que le daremos. Será muy importante tener en cuenta características como:

- Brillo
- Resolución
- Contraste
- Etc.

12.1.2. Puntero láser – Pasador de Diapositivas

Los punteros para presentaciones, también llamados punteros láser, se han convertido en fundamentales para realizar presentaciones multimedia más eficaces, al centrar la atención de nuestra audiencia, además de permitirnos movernos por toda la estancia y olvidarnos de estar anclados a nuestro ordenador.



Ilustración 125: Pasador de diapositivas. Logitech® Wireless Presenter R400

Los modelos más avanzados disponen de funciones múltiples funciones:

- Clic para avanzar o retroceder las diapositivas.
- Señalar con puntero láser.
- Vibración de control de ritmo.
- Pantalla en negro para pausas.
- Amplio radio. En algunos hasta 15 metros.
- Plug and Play. Conectar y ya está funcionando.

12.2. Arrancar PowerPoint

Lo primero que hay que hacer para trabajar con PowerPoint es, obviamente, arrancar el programa. Como cualquier programa instalado en el equipo, podremos arrancarlo desde el Menú de inicio.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Dado que el programa para presentaciones es muy parecido al de procesador de textos, en las opciones de PowerPoint que tengan un funcionamiento igual o muy similar que en Word no vamos a profundizar. Veremos menos capturas y pasos detallados ya que aludiremos a la página dónde se ha explicado, con mayor detalle, en Word.

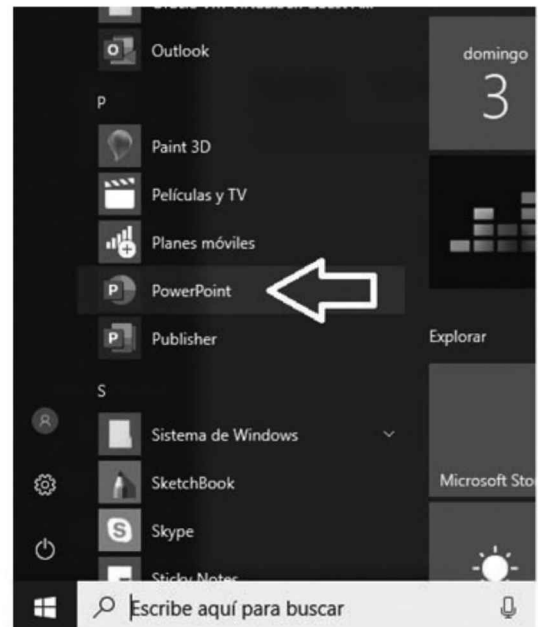


Ilustración 126: Arrancar PowerPoint desde el Menú de Inicio en Windows 7 y en Windows 10

También podemos tener un acceso directo en el escritorio o hacer doble clic sobre cualquier archivo de PowerPoint que ya tengamos creado.

Si optamos por usar el buscador, bastará con poner la palabra powerpoint y automáticamente aparecerán los programas que incluyan esa palabra. En Windows 10, además nos mostrará sugerencias en internet.

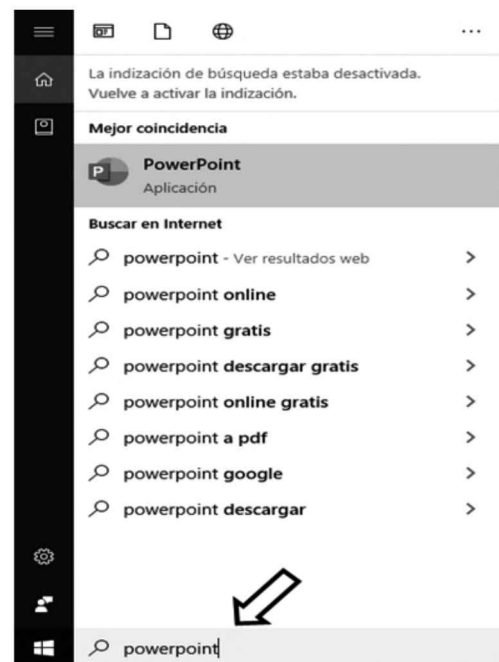


Ilustración 127: Arrancar PowerPoint desde el buscador en Windows 7 y en Windows 10

12.2.1. Un primer vistazo

Al arrancar PowerPoint aparece una pantalla inicial como ésta:

- A. Cuando queremos comenzar una presentación en blanco.
- B. Si queremos una presentación nueva con algún formato pre-establecido a modo de plantilla. Las veremos más adelante.
- C. Abrir alguna presentación con la que ya hayamos trabajado y esté almacenada en alguna unidad de nuestro equipo.

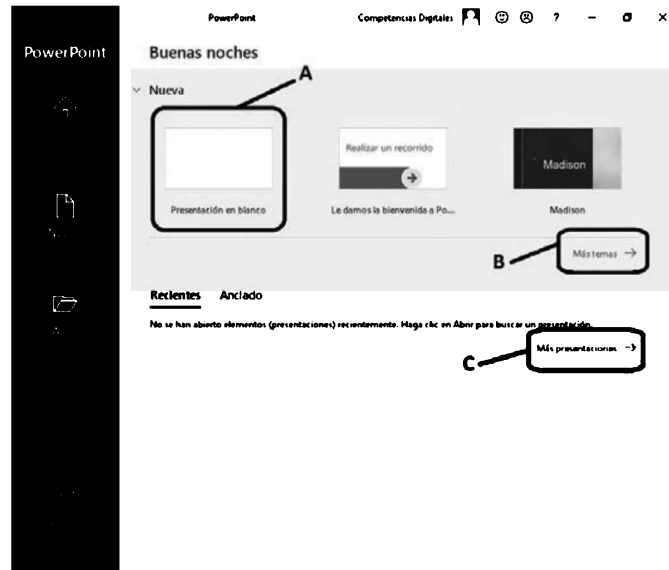


Ilustración 128: Pantalla Inicial al arrancar PowerPoint

A. Presentación en blanco

Se abrirá, como su nombre indica, una presentación nueva en blanco y se le identifica inicialmente como Presentación1. Al guardarla, por primera vez, nos pedirá poner el nombre que más nos interese.

Más tarde vamos a entrar en detalle en varias de las funciones y herramientas que nos ofrece PowerPoint. Por ahora nos basta con identificar las partes del interfaz de trabajo.

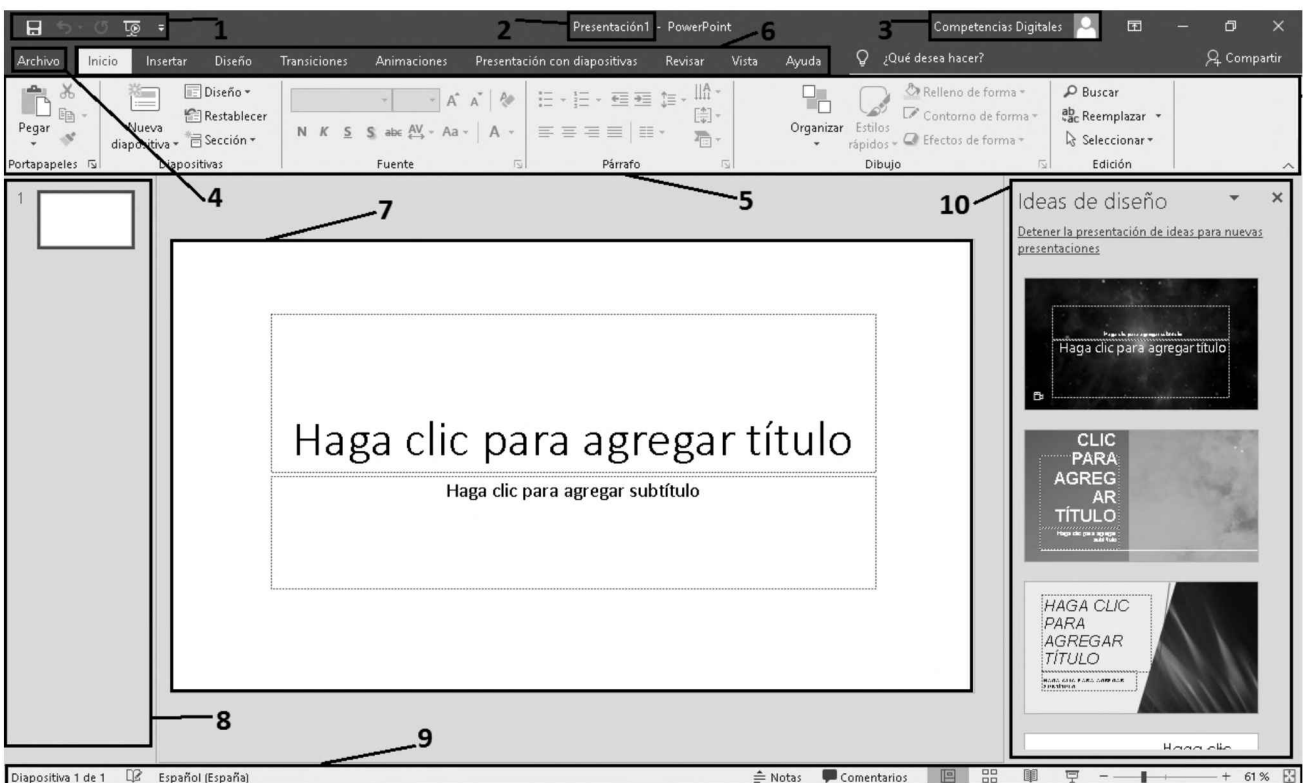


Ilustración 129: Vista de una Presentación en Blanco en PowerPoint

1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** En ella situaremos los accesos a los comandos que más usemos. De esta manera los tendremos mucho más a mano.
2. **Barra de título.** Aparece el nombre del documento.
3. **Iniciar sesión o Sesión abierta** en la nube de Microsoft, OneDrive.
4. **Archivo.** Nos abre las opciones para guardar, imprimir, opciones, etc.
5. **Cinta de Opciones.** En ella encontraremos todas las herramientas y comandos necesarios para trabajar con PowerPoint. Apareció por primera vez con Office 2007, favoreciendo la facilidad de uso. Muchos de los que aprendimos con las versiones antiguas, nos resistimos, al principio, pero una vez te familiarizas te preguntas cómo podías vivir sin ella. Además, para los novatos, resulta mucho más sencillo dominar las herramientas que posee el programa.
6. **Pestañas de la Cinta de Opciones.** Cada pestaña mostrará un grupo de opciones. Por defecto PowerPoint se abre con la pestaña de Inicio. *Por ejemplo Insertar agrupará las opciones de insertar objetos en una diapositiva, como pueden ser tablas, imágenes, etc.*
7. **Zona de trabajo.** Aquí se mostrará la diapositiva con la que estamos trabajando en cada momento.
8. **Panel de Miniaturas.** Veremos, como su nombre indica, las miniaturas de varias de las diapositivas con las que estamos trabajando. Dependerá del tamaño de la pantalla pero el número de miniaturas no suele bajar de 5. Al hacer clic sobre una miniatura se mostrará la diapositiva completa en la zona de trabajo (7). Podremos hacer muchas más cosas como veremos más adelante.
9. **La Barra de estado.** Incluye número de diapositiva, idioma, Zoom, etc.
10. **Ideas de diseño.** Nada más empezar podemos optar por escoger alguna de las plantillas o temas recomendados. Simplemente haríamos clic sobre el que más nos gustase y listo.

RECOMENDACIÓN: Antes de comenzar a trabajar es muy útil activar la regla, ya que no viene activada por defecto. Pinchamos en la pestaña Vista. Y, en el grupo Mostrar u Ocultar, marcamos Regla



B. Utilización de las plantillas o Temas de PowerPoint

Según la propia Microsoft, “Los temas y las plantillas nos ayudan a crear contenido que tenga un aspecto atractivo y coherente evitando una gran cantidad de formato manual”. En definitiva, los temas y las plantillas nos ahorran un montón de trabajo en el formato de las diapositivas.

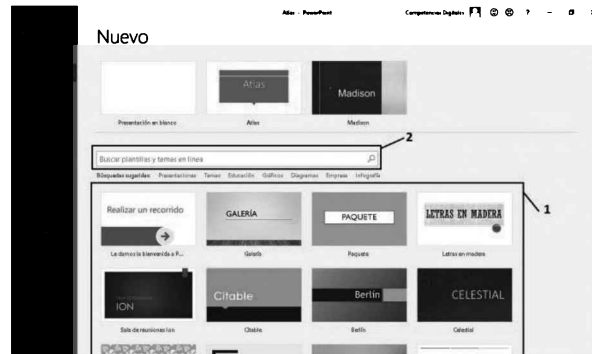
Pero aunque, en líneas generales, sirven para lo mismo, ¿qué diferencia hay entre los temas y las plantillas? Partiendo de las definiciones que nos da Microsoft:

- Un **tema** “es un conjunto de colores, fuentes y efectos visuales predefinidos que puede aplicar a las diapositivas para crear un aspecto unificado y profesional”
- Una **plantilla** “es un tema más algo de contenido para un propósito específico, como una presentación de un producto, un resumen de empresa o una clase de literatura. La plantilla tiene, por lo tanto, los elementos de diseño y contenido de texto que puedes usar en tu propia historia”

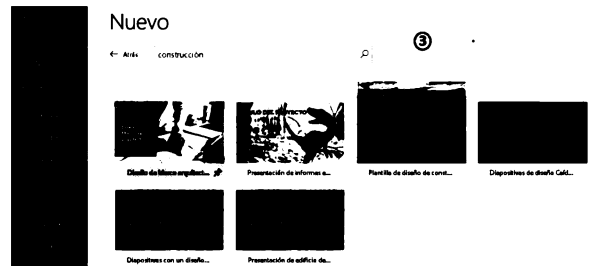
En definitiva, una plantilla viene a ser un tema hipervitaminado, no sólo con el diseño sino, también, con una base de texto que nos puede ayudar.

Si queremos usar plantillas o temas, deberemos pulsar en “Más plantillas” en la pantalla inicial de PowerPoint. Aparecerá la siguiente ventana:

1. Aparecen plantillas y temas que podremos escoger simplemente haciendo clic sobre uno de ellos.
2. Si no encontramos lo que nos interesa podremos usar el buscador. Colocando la palabra o palabras clave encontraremos lo que buscamos. *Por ejemplo, si necesitamos construcción bastará con poner **Construcción** en el buscador.*



3. La ventana mostrará *todo tipo de plantillas y temas con relación la palabra Construcción*. Haríamos clic en la que nos gustase.



4. En una nueva ventana podremos ver una breve descripción sobre la plantilla.
5. Si todo nos parece bien le daremos a "Crear".

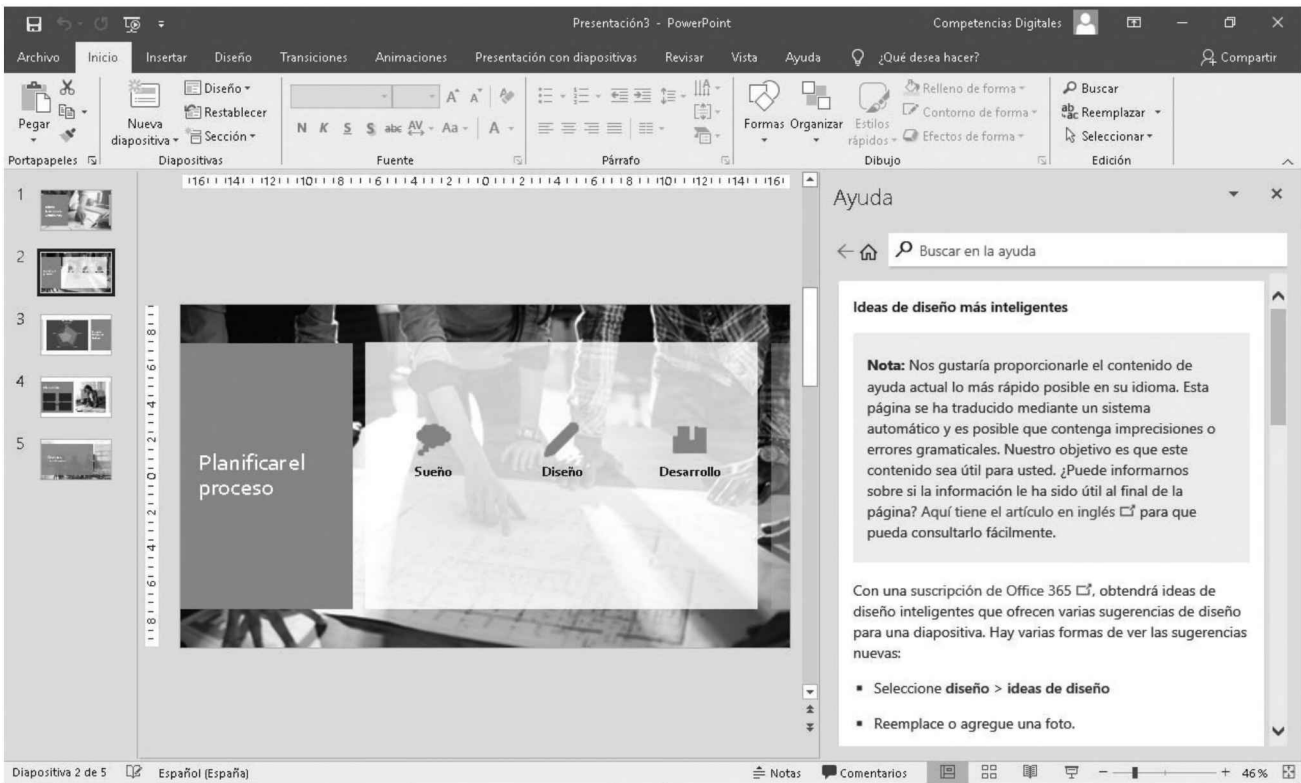


Ilustración 130: Ejemplo de la plantilla factura una vez abierta

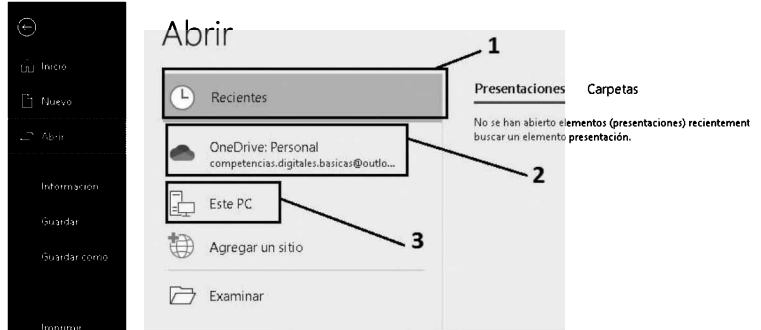
Sólo tendremos que sustituir los datos de la plantilla que no quisiéramos así como añadir nuestro propio contenido.

C. Más presentaciones

Si tenemos presentaciones almacenadas en nuestro dispositivo o en la nube podremos abrirlas desde esta opción. Al hacer clic en “Más presentaciones” se abre la siguiente ventana.


(El procedimiento es el mismo que hemos visto en Word. **Revisa la página 146**)

1. Aparecerán las presentaciones más recientes con las que hayamos trabajado.
2. Podremos acceder a presentaciones que tengamos almacenadas en la nube de Microsoft de One Drive. (Recuerda que, previamente, tendremos que tener una cuenta)
3. Otra opción es acceder a una presentación que esté en nuestro dispositivo.



12.2.2. Como Moverse por una presentación de PowerPoint

Para movernos por una presentación sólo tendremos que hacer clic en la miniatura de la diapositiva con la que queremos trabajar. A partir de ahí se abrirá en la zona de trabajo como podemos ver en la **Ilustración 131**.

También podremos usar los cursores  para movernos entre las miniaturas de arriba abajo.

Las miniaturas están acompañadas de un número que indica el orden en el que se mostrarán las diapositivas durante una presentación. Luego veremos cómo mover de posición las diapositivas y hacer cambios en dicho orden.

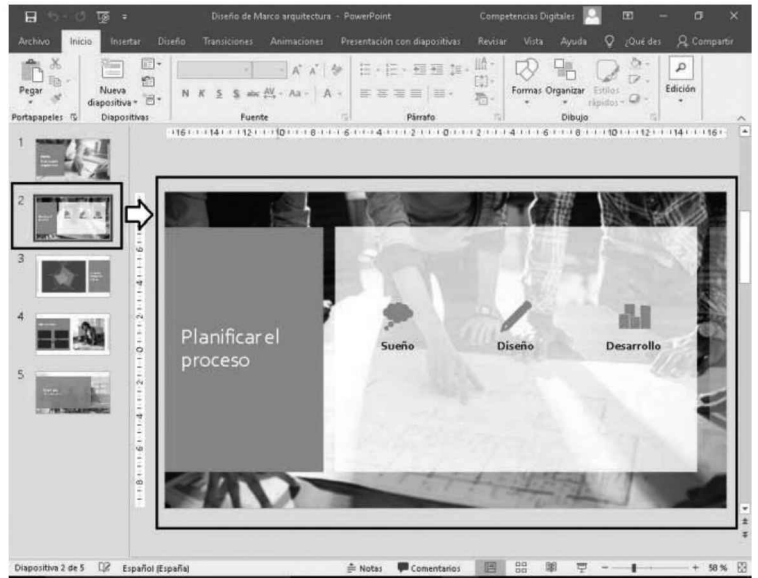


Ilustración 131: Trabajo con las miniaturas

12.3. La barra de herramientas acceso rápido

En la barra de acceso rápido deberían estar colocados los iconos de las herramientas que más usamos en PowerPoint. Esto facilitará, aún más, la rapidez en la creación de presentaciones. En su configuración inicial disponemos de Guardar, Deshacer, Rehacer e Iniciar la presentación. Pero podemos añadir todas las que queramos configurando la barra a nuestro gusto. Aún así debemos recordar la usabilidad de esta barra. Reservarla, **sólo**, para las herramientas más relevantes que necesitemos.



12.3.1. Añadir más Herramientas

Para personalizar la barra, podemos usar el desplegable de la barra.




(El procedimiento para añadir más comandos es igual que en Word. **Revisa la página 149**).

12.3.2. Deshacer y rehacer

A. Deshacer


Tanto si estamos empezando a manejar un programa, como si ya tenemos experiencia con él, cometer errores nos puede hacer perder mucho tiempo tratando de arreglarlos. También puede pasar que queramos probar algunas acciones para escoger la que más se adapta a nuestras necesidades. ¿Pero qué pasa si pruebo algo que no me satisface?

PowerPoint, al igual que todo el paquete Office, incluso el propio Windows tiene una opción para volver atrás cualquier acción. Esa opción se llama **Deshacer** y la encontraremos usando el icono que está  en la barra de acceso rápido, como ya hemos visto.

*Por ejemplo si acabamos de borrar una imagen con la que estábamos trabajando, en vez de volverla a insertar, simplemente tendremos que pulsar el icono de **Deshacer** o pulsar **CTRL+Z**.*

Si nos interesase deshacer varias acciones, para digamos, volver 8 acciones hacia atrás, bastará con que usemos el desplegable que hay al lado del icono de Deshacer. Aparecerán las acciones almacenadas. Por defecto Office guarda las últimas 100.

B. Rehacer.

Ya hemos visto lo fácil que es echar para atrás una o varias acciones. ¿Pero sería posible, si me he equivocado al deshacer, volver a rehacer la acción? La respuesta es sí. Usaremos el icono que  está en la barra de acceso rápido.

*Por ejemplo, si hemos cambiado el ancho de unos bordes de una tabla, y el resultado no nos satisface, le daremos a **Deshacer**. Acto seguido nos damos cuenta que el ancho anterior sí era el correcto. Haríamos clic en **Rehacer** para dejarlo como estaba.*

12.4. La barra de título

Como ya vimos, anteriormente, las ventanas en Windows, llevan en su parte superior el nombre de la ventana o programa. En el caso de PowerPoint, junto con la palabra PowerPoint, se incluye el nombre de la presentación con la que estamos trabajando. *Por ejemplo PowerPoint1*. PowerPoint asignará un nombre por defecto hasta que seleccionemos el nombre que más nos interesa.







A la misma altura de la barra de título encontramos el icono para iniciar sesión con una cuenta Microsoft así como los botones para minimizar, maximizar, restaurar y cerrar que incluyen las ventanas de un sistema Windows.

12.5. La barra de estado



La barra de estado está situada en la parte baja de la pantalla. Nos dará todo tipo de información, dependiendo de cómo la hayamos personalizado. Para ello es tan sencillo como usar el botón secundario del ratón sobre ella. Aparecerá el siguiente menú.

Marcaremos o desmarcaremos las opciones según nuestras necesidades.

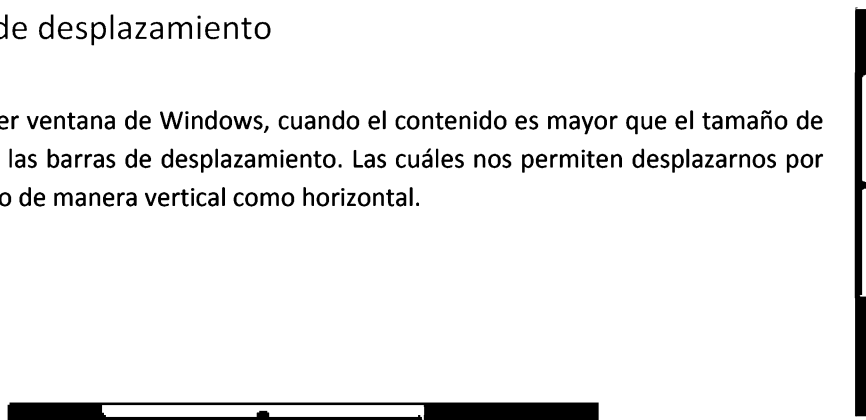
- **Diapositiva 2 de 5** No indica el número de la diapositiva dónde estamos y el número total de diapositivas que tiene la presentación.
- **Español (España)** El idioma para la revisión ortográfica y gramatical.
-  **Vista normal de trabajo.** Es con la que vamos a trabajar para crear y modificar las diapositivas.
-  **Vista Clasificador de diapositivas.** Usaremos esta vista cuando ya tengamos la presentación mínimamente avanzada, incluso terminada. Nos permitirá modificar el orden de las diapositivas de forma mucho más cómoda que el panel de miniaturas. (Ya veremos más tarde todos estos procedimientos).
-  **Vista Presentación con diapositiva.** La usaremos cuando queramos ver como se verá nuestra diapositiva en una proyección. Esta vista incluirá todas las animaciones y efectos. Para iniciar nuestra presentación para una proyección bastará con ejecutar esta vista en la primera diapositiva.
-  **100%** En la parte derecha, de la barra de estado, aparece el Zoom. Nos permitirá acercar o alejar el área de trabajo.

Personalizar barra de estado

- ✓ **I**ndicador de visualización Diapositiva 2 de 5
- ✓ **T**ema "Marco"
- ✓ **R**evisión ortográfica Sin errores
- ✓ **I**dioma Español (España)
- ✓ **C**omprobador de accesibilidad
- ✓ **C**onfidencialidad
- ✓ **E**irmas
- ✓ **D**irectiva de administración de información
- ✓ **P**ermisos
- ✓ **E**stado de la carga
- ✓ **A**ctualizaciones de documento disponibles
- ✓ **N**otas
- ✓ **C**omentarios
- ✓ **A**ccesos directos de visualización
- ✓ **C**ontrol deslizante del zoom
- ✓ **Z**oom 58%
- ✓ **A**mpliar para ajustar

12.6. Las barras de desplazamiento

Al igual que en cualquier ventana de Windows, cuando el contenido es mayor que el tamaño de la ventana, aparecerán las barras de desplazamiento. Las cuáles nos permiten desplazarnos por todo el contenido, tanto de manera vertical como horizontal.



12.7. La pestaña Archivo



La Pestaña Archivo está colocada al lado de la cinta de Opciones. Con ella desplegamos varias herramientas.

Al hacer clic en Archivo aparece el siguiente menú de opciones:



1. Volveremos a nuestra presentación
2. Podremos escoger las mismas opciones que cuando arrancamos Word en limpio.
 - a. Presentación en blanco.
 - b. Más temas – plantillas.
 - c. Más presentaciones.
3. Crear una presentación Nueva
4. Localizar una presentación almacenada en nuestro dispositivo o en la nube.
5. Guardar la presentación con la que estamos trabajando. Si ya tiene nombre, no nos pedirá confirmación y lo guardará con el mismo nombre, en la misma ubicación y con el mismo tipo que ya tenía. **Supone un riesgo. Recomiendo no usarla.**
6. Antes de guardar la presentación con la que estamos trabajando nos pedirá confirmar ubicación, nombre y tipo del archivo. **Recomiendo esta opción en lugar de la de Guardar.**
7. Ordenará imprimir el documento con el que estamos trabajando. Saldrá, en papel, por la impresora seleccionada o como un archivo. *Por ejemplo PDF o XPS.*
8. Cerrará la presentación con la que estamos trabajando. Pero PowerPoint seguirá abierto.

Veamos con más detenimiento algunas de ellas.

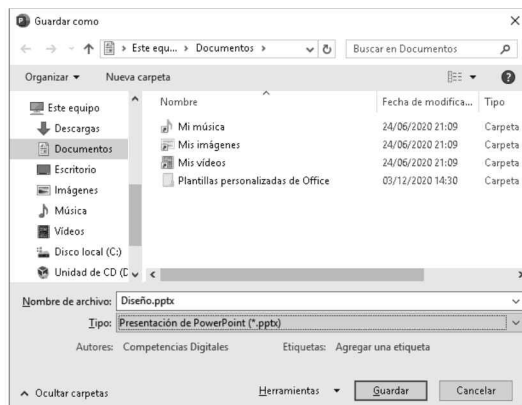
12.7.1. Guardar como

(Ya que el funcionamiento es similar al de Word **revisa la página 152** para profundizar en esta opción)

Como indicamos, anteriormente, la principal diferencia entre la opción de Guardar y la de “Guardar como” es que en la segunda tendremos la oportunidad de escoger lugar, nombre y tipo con el que vamos a almacenar el archivo.

Podremos guardar nuestras presentaciones tanto en nuestros dispositivos como en la nube.

PowerPoint permite guardar una presentación con distintos formatos o tipos de archivo. Para empezar el formato por defecto desde PowerPoint es **PPTX**. El formato antiguo, anterior a 2007, era simplemente **PPT**.



Pinchando en tipo se desplegarán los tipos permitidos. Esto es muy útil si queremos abrir el archivo con otro programa, por ejemplo para abrirlos con LibreOffice, los guardaríamos en *formato ODP*. O si queremos guardarlo como *una presentación que no pueda ser modificada y sólo válida para ser proyectada, PPSX*.



Ilustración 132: Tipos de Archivo en PowerPoint

12.7.2. Imprimir

Tras haber trabajado nuestro documento, aplicando un formato e introduciendo los textos y objetos necesarios; probablemente queramos ver el resultado en papel.

Cuando ejecutamos la opción de imprimir aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Para acceder a las herramientas de impresión, también podremos usar la combinación de teclas (CTRL+P)

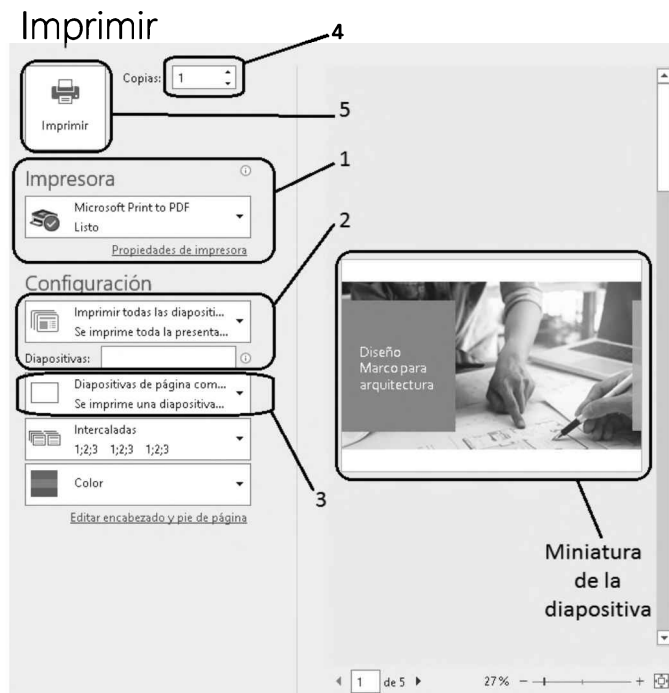
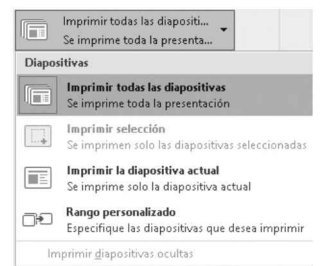


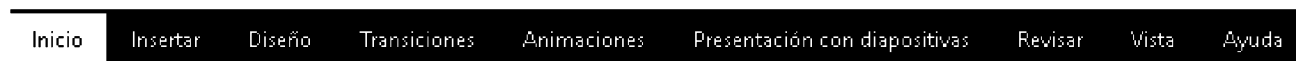
Ilustración 133 Ventana de opciones de impresión

1. En primer lugar escogeremos la impresora por la que queremos que salga el documento. *Por ejemplo en la imagen tenemos escogida Microsoft Print to PDF que es una impresora virtual que encontramos en Windows 10. Convierte la salida de impresión en un documento PDF.*
7. *En las propiedades de la impresora podremos escoger el color, la intensidad, etc. Todo dependerá de las opciones que posea la impresora.*
2. Podremos escoger las diapositivas que vamos a imprimir. Desde toda la presentación, la diapositiva actual o un rango personalizado. (Para definir uno o varios rangos seguiremos el procedimiento visto en Word en la **página 154**).
3. Escogeremos el número de diapositivas que queremos vayan impresas por página, desde 1 a 9.
4. *Elegiremos el número de copias que queremos sacar. Este apartado, cuando el resultado es un PDF o un XPS no tiene sentido.*
5. *Sólo nos queda darle a Imprimir.*



Como puede verse hay varias opciones más. De todas maneras las que hemos resaltado son el mínimo que debemos manejar para conseguir imprimir una presentación.

12.8. La cinta o banda de opciones



Al igual que el resto de aplicaciones de Office 2016, a nivel de interfaz trabajaremos con la cinta de opciones. Todas las opciones aparecen en esta cinta o banda y son fácilmente localizables agrupadas en pestañas y grupos. Es por ello que ahora, la localización de todas las opciones es mucho más cómoda y visual.

En PowerPoint las pestañas van desde Inicio hasta Ayuda y, como ya vimos en Word, cada pestaña contiene varios grupos con opciones que dan acceso a las herramientas que necesitamos.

Vamos a entrar en profundidad en las opciones más relevantes para poder realizar un manejo básico de PowerPoint y cumplir con los objetivos marcados de esta formación y alguno más.

12.8.1. Pestaña Inicio



Ilustración 134: Pestaña inicio

Cuando arrancamos PowerPoint, automáticamente está seleccionada la pestaña de Inicio. Tiene su lógica ya que aquí se contienen las principales opciones de formato, tanto de fuente como de párrafo. Así como herramientas para el trabajo con las diapositivas.

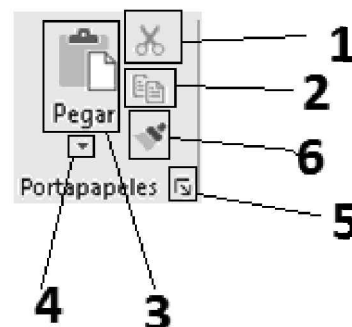
En PowerPoint la pestaña Inicio se encuentra dividida en 6 grupos, Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo y Edición. Cada uno de ellos agrupa herramientas y botones comunes facilitando, como decíamos, el manejo del programa. Vamos a trabajar los más relevantes.

A. Grupo Portapapeles

Aquí se reúnen las opciones para almacenar los textos u objetos que se copian o cortan desde cualquier aplicación, como puede ser el propio Word, navegador, Excel, Paint, etc.; y le permiten pegar esos elementos en una diapositiva de PowerPoint con la que estamos trabajando o en otra aplicación.

1. Cortar
2. Copiar
3. Pegar
4. Pegado Especial
5. Acceder al contenido del Portapapeles
6. Copiar Formato

(Su funcionamiento es exactamente igual que en Word. **Revisa la página 156**)



B. Grupo Diapositivas – Operaciones con Diapositivas

Nos encontramos con un grupo exclusivo de PowerPoint.

1. Despliega un menú con varios diseños de diapositiva. Bastará con escoger uno de ellos y se creará la diapositiva. **Recomiendo el diseño “En blanco”** que te permitirá tener toda la libertad para crear la diapositiva a tu gusto, sin las interferencias que los otros diseños pueden ocasionar. Los otros diseños vienen preparados para incluir objetos predefinidos, como cuadros de textos e imágenes, en determinadas posiciones de la diapositiva. Si no los vamos a usar y nos molestaran a la vista tendríamos que eliminarlos.



2. Permite cambiar el diseño de la diapositiva seleccionada por otro diferente.

Aunque el grupo y sus opciones son útiles para la tarea de agregar diapositivas y establecer un diseño predefinido **voy a recomendaros usar el botón secundario en vez de usar el grupo**. Veamos cómo hacer las tareas las principales tareas como crear (usando el grupo), mover, eliminar, copiar, ocultar, etc., usando el botón secundario del ratón.

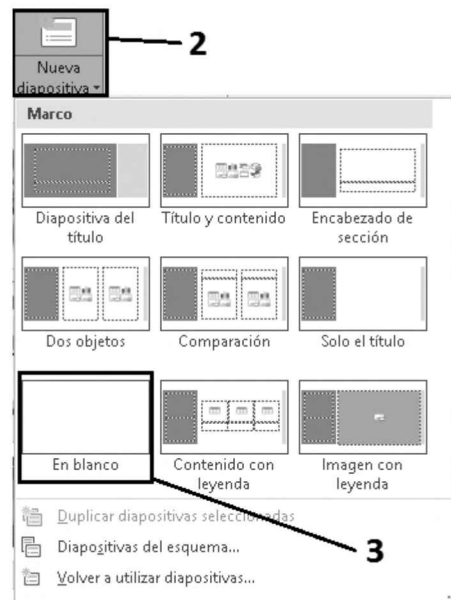
B.1. Crear una diapositiva en blanco

Vamos a partir de que hemos elegido una plantilla para nuestra presentación. Queremos agregar una diapositiva en una posición en particular. *En nuestro ejemplo vamos a crear una diapositiva entre la Diapositiva 1 y la 2.*

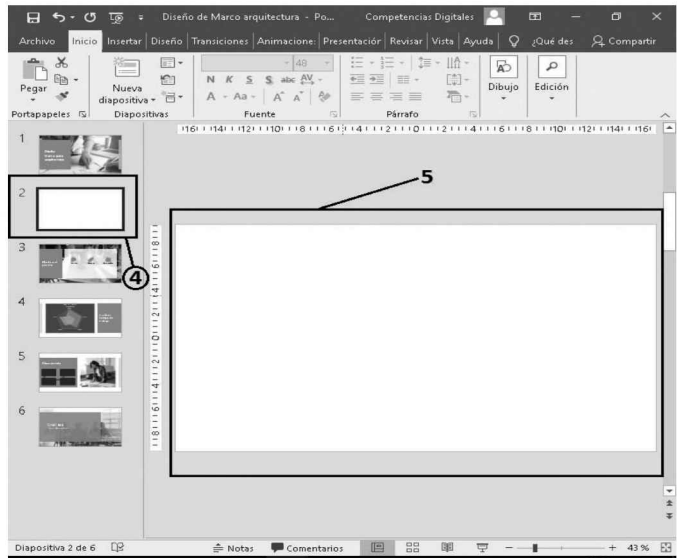
1. En el panel de miniaturas nos colocaremos en la posición que queremos. *En este caso entre la 1 y la 2.*



2. Hacemos clic en “Nueva Diapositiva” que desplegará un menú con varios diseños de diapositiva disponibles.
3. **Recomiendo el uso de “En blanco”**. La nueva diapositiva estará completamente vacía y así poder insertar los objetos que desees sin interferencias.



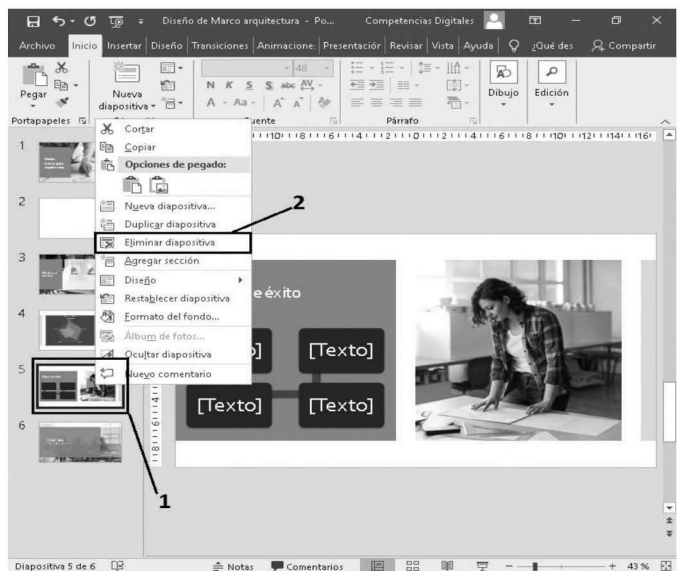
4. En el “panel de miniaturas” veremos la nueva diapositiva.
5. En la zona de trabajo tenemos lista la nueva diapositiva para insertar los objetos necesarios.



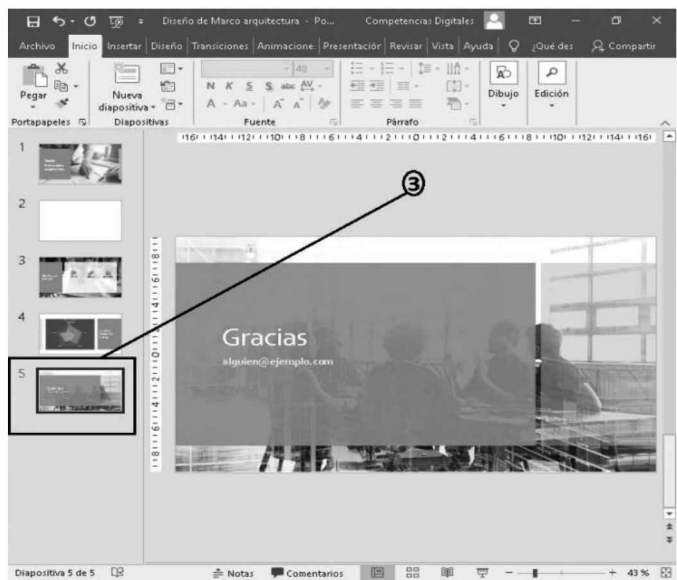
B.2. Eliminar una diapositiva

Además de crear diapositivas, otra de las situaciones típicas es querer eliminar alguna. Usaremos el botón secundario del ratón *En nuestro caso vamos a eliminar la diapositiva 5.*

1. Sobre la diapositiva que queremos eliminar, *en nuestro ejemplo la 5*, haremos clic con el botón secundario del ratón. Que nos mostrará un menú con opciones.
2. Escogemos la opción de Eliminar.



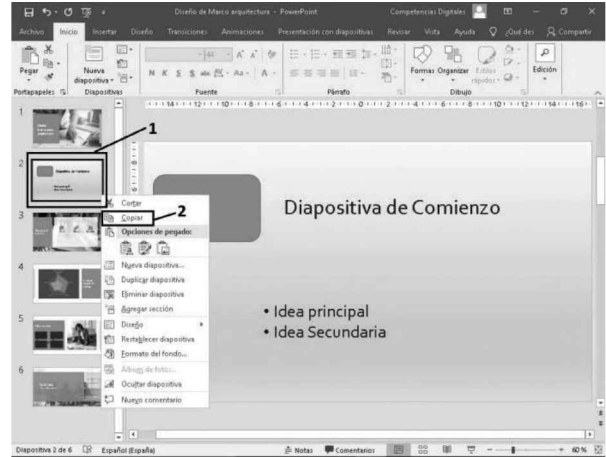
3. Automáticamente, tras darle a eliminar, la diapositiva desaparece. *En nuestro caso, la que tenía el número 6 pasa a ser la que tiene, ahora, el número 5.*



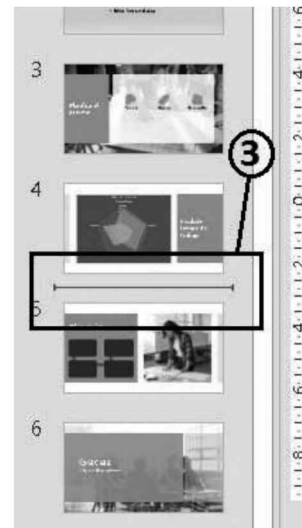
B.3. Copiar una diapositiva

En muchas ocasiones tenemos que hacer una diapositiva muy similar a otra, ya sea en el diseño o en el contenido. No tendría sentido volver a hacerla de nuevo teniendo otra que podemos copiar y luego hacer los cambios necesarios. Usaremos el botón secundario del ratón. *En nuestro ejemplo vamos a copiar la diapositiva 2, para crear una similar entre la 4 y la 5.*

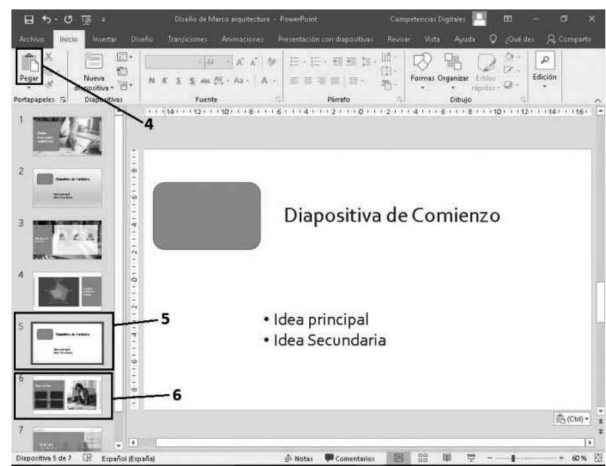
1. Sobre la diapositiva que queremos copiar, *en nuestro ejemplo la 2*, haremos clic con el botón secundario del ratón. Que nos mostrará un menú con opciones.
2. Escogemos la opción de Copiar.



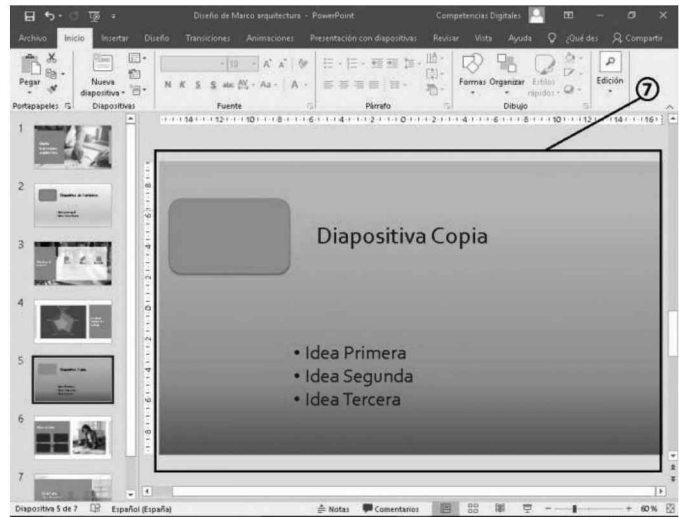
3. Haremos clic en la posición en la que queremos pegar la nueva diapositiva. *En nuestro caso será después de la número 4.*



4. Haremos clic en Pegar.
5. Automáticamente aparecerá una copia de la diapositiva. La copia será exacta en cuanto al contenido pero no en el fondo. Si hemos manipulado el fondo de la diapositiva original, la copia no lo tendrá. La copia tomará el fondo original de la diapositiva. *En nuestro caso, la número 2 tenía, originalmente, fondo blanco, por lo que la copia tomará ese mismo fondo.*
6. La diapositiva siguiente cambiará de número. *En nuestro ejemplo la que tenía el número 5 pasó a tener el 6 tras pegar nuestra diapositiva copiada.*



- Con la copia hemos hecho unos simples cambios en el texto necesario y en los colores. Nos hemos ahorrado la colocación de los cuadros de texto, el tipo y tamaño de letra e insertar la forma. Para estas situaciones Copiar una diapositiva para usarla como base para otras nos va a facilitar mucho el trabajo.



INFORMACIÓN DE INTERÉS: Podemos usar "Copiar" para traernos diapositivas de una presentación a otra. Haríamos los mismos pasos para copiar y pegar, lo único que cambia es que el destino no es la misma presentación si no otra diferente.

B.4. Duplicar una diapositiva

Con la opción de "Copiar" hemos visto que la copia era exacta salvo en el fondo. Cuando queramos hacer una copia que incluya todo lo que está en la diapositiva, incluido el fondo, usaremos la opción Duplicar. El procedimiento es el mismo que para "Copiar".



RECOMENDACIÓN: Normalmente usaremos "Duplicar" para trabajar dentro de la misma presentación y "Copiar" cuando queramos trabajar entre presentaciones

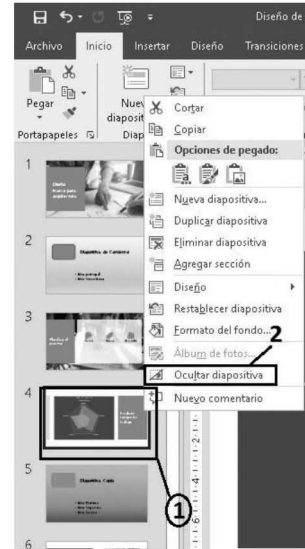
B.5. Ocultar una diapositiva

Hemos visto que podemos eliminar diapositivas que no nos hagan falta en una presentación. Mi experiencia personal usando Powerpoint, para mis exposiciones, es que cuesta mucho diseñar las diapositivas y que en un momento dado puedes pensar que una o varias no son necesarias por el motivo que sea. ¿Vas a tirar todo tu trabajo por la borda eliminando la diapositiva? ¿Y si cambias de idea?

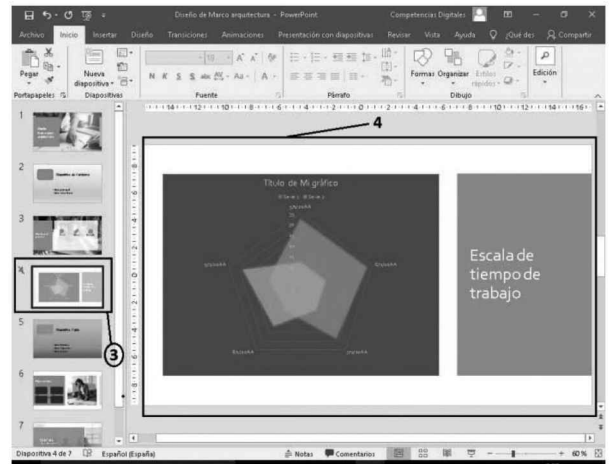
Lo cierto es que tenemos una alternativa para evitar que las diapositivas que no nos interesan salgan en una exposición y además no las perderemos por si cambiamos de idea en el futuro.

En nuestro ejemplo vamos a ocultar la diapositiva 4.

1. Sobre la diapositiva que queremos ocultar, *en nuestro ejemplo la 4*, haremos clic con el botón secundario del ratón. Que nos mostrará un menú con opciones.
2. Escogemos la opción de Ocultar.



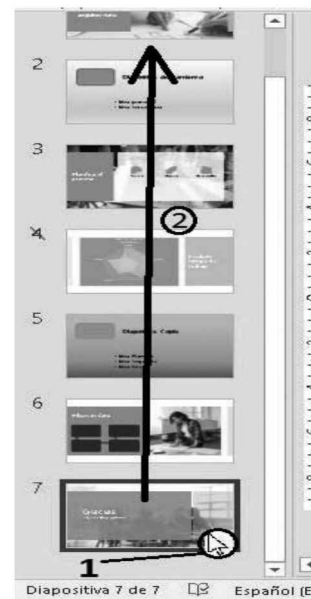
3. La diapositiva oculta tiene su número tachado ~~4~~. Además la miniatura queda difuminada. Ambas cosas nos indican que **esa diapositiva no saldrá en la exposición.**
4. Podemos seguir trabajando la diapositiva oculta en la zona de trabajo.



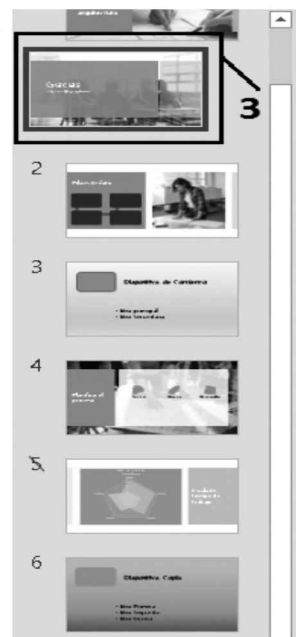
B.6. Mover de posición una diapositiva

Las diapositivas siguen una secuencia desde la número 1 hasta el final. Ese orden es el que seguirán en la exposición. Puede que nos parezca interesante cambiar el orden de alguna de ellas. *En nuestro ejemplo queremos que la diapositiva 7 (Gracias) pase a ocupar el lugar 2.*

1. Haremos clic en la diapositiva que queremos mover
2. y sin soltar nos desplazaremos hacia la posición que queramos. *En nuestro caso la llevaremos hasta que ocupe la Posición 2.*



3. En cuanto estemos en la posición adecuada soltaremos el botón principal



4. La diapositiva que antes ocupaba la posición 7 ahora ocupa la posición 2.

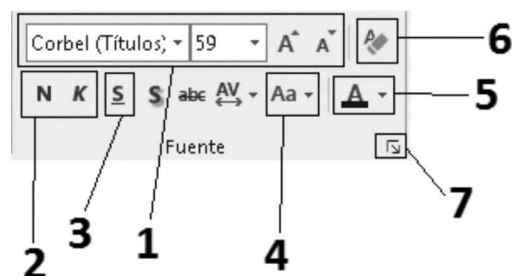


C. Grupo Fuente

El Grupo Fuente nos va a permitir retocar casi cualquier aspecto de las letras que tenemos en nuestro documento. Desde elegir la fuente más adecuada para cada uso, resaltar su aspecto cambiando tamaños, negrita, cursiva, hasta cambiar su color o aplicar variados efectos como Versalitas.

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 presentarlo.

1. Escoger tipo de letra y tamaño.
2. Negrita (N) y Cursiva (K).
3. Subrayado (S).
4. Mayúsculas – Minúsculas.
5. Color de la fuente.
6. Borrar todo el formato.
7. Extra de Opciones de Fuente.

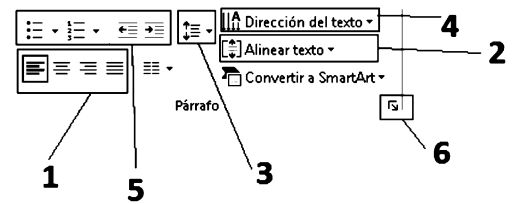


(Su funcionamiento es exactamente igual que en Word. **Revisa la página 159**)

D. Grupo Párrafo

Si con el grupo Fuente, hacíamos cambios sobre las letras. Las herramientas del grupo Párrafo afectarán al texto de uno o varios párrafos seleccionados.

Podemos dar diferentes formatos a los párrafos en una diapositiva. Seguiremos una lógica basada en la mejor presentación de la información.

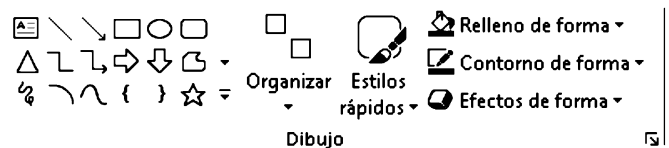


(Su funcionamiento es muy similar a lo que vimos en Word. **Revisa la página 162**).

1. **Alineación Horizontal:** Al igual que en Word, en PowerPoint podemos elegir entre 4 tipos.
 - Alinear a la izquierda.
 - Alinear al centro.
 - Alinear a la derecha.
 - Justificar el texto.
2. **Alineación Vertical.** Al igual que vimos en las celdas en Word, podemos distribuir el texto en tres diferentes posiciones verticales.
 - Arriba.
 - Centro.
 - Abajo.
3. **Interlineado – Espaciado de párrafos.** Decidiremos la distancia entre las líneas de un párrafo o la distancia entre un párrafo y otro.
4. **Dirección del texto.** Al igual que vimos en las tablas, podemos decidir si el texto estará en horizontal o en vertical.
5. **Listas numeradas y con viñetas.** Ya vimos en Word lo útiles que eran las listas ya sea con uno o varios niveles.
6. **Extra de Opciones de Párrafo.** Permite ajustar con más precisión las características de un párrafo, incluyendo el espaciado, las sangrías, etc.

E. Grupo Dibujo

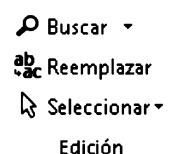
Las herramientas del grupo dibujo las vamos a encontrar en la pestaña Insertar. Podremos insertar Formas y Cuadros de Texto. A partir de ahí las otras opciones permiten modificar relleno, bordes, efectos, etc. Hablaremos de todo esto, más adelante, cuando veamos la pestaña de Insertar.



Cuando ya manejes con soltura estas herramientas podrás escoger si trabajar desde este grupo o desde la pestaña Insertar. ¡Tú decides!

F. Grupo Edición

El grupo Edición es el último que aparece en la pestaña Inicio. Contiene herramientas muy interesantes para localizar, modificar o seleccionar textos. Con ellas se acabó el tener que ir buscando una palabra leyendo cada línea de texto a ver si la localizamos. *Al igual que será mucho más sencillo modificar esa palabra mal escrita 15 veces en un documento de 100 páginas.*

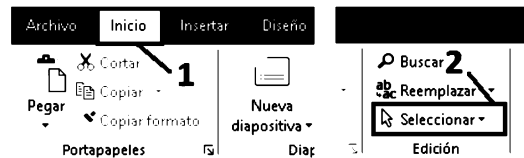


(Podremos encontrar el funcionamiento de las opciones de Buscar y Reemplazar en lo que vimos en Word. **Revisa la página 178**).

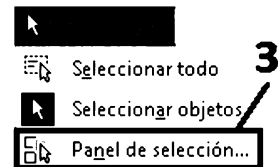
F.1. Opción Seleccionar

Esta opción tiene especial relevancia en PowerPoint cuando usamos varios objetos en una diapositiva y queremos aplicarles animaciones. Será mucho más sencillo si les podemos asignar unos nombres diferentes y más claros a los objetos. Veamos un ejemplo para ilustrar la cuestión:

1. Clic en la pestaña Inicio
2. En el grupo Edición haremos clic en Seleccionar



3. En el menú desplegado haremos clic en "Panel de selección"



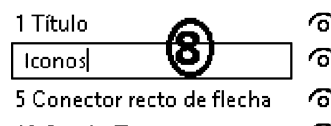
4. En la zona de trabajo, a la derecha de la diapositiva aparecerá el Cuadro de Selección.
5. El cuadro incluye todos los objetos que conforman la diapositiva. *En nuestro ejemplo aparecen 4 Cuadros de texto, 3 Formas – Flechas y una imagen de una captura del escritorio.* El problema que se observa es que todas las formas se denominan igual "Conector reto de flecha" y los cuadros también tienen el mismo nombre "Cuadro Texto".
6. Lo que hace muy complicado saber cual es cual hasta que seleccionas uno. *En nuestro ejemplo al seleccionar el "Cuadro de texto" Iconos se marca en el Panel de Selección.*



7. Haremos doble clic sobre el nombre el objeto. Aparecerá un cursor que indica que podremos escribir el texto que queremos.



8. Borraremos el nombre original y pondremos el nuevo. *En nuestro ejemplo pondremos una pista del nombre del cuadro Iconos.*



- Repetiremos el paso 7 y 8 con el resto de nombres de los objetos. Quedando de esta forma.



12.8.2. Pestaña insertar

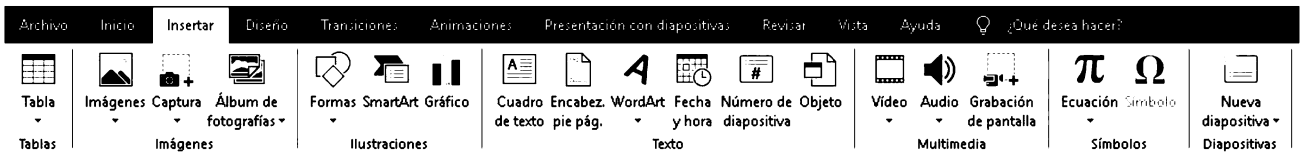
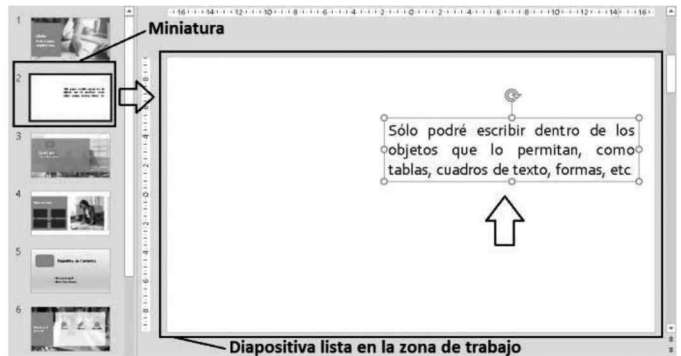


Ilustración 135: Grupos y opciones de la pestaña insertar

Ya sabemos que en PowerPoint la zona de trabajo representa los límites de una diapositiva. Por lo tanto será el lugar dónde podremos insertar objetos.

A diferencia de Word que el rectángulo blanco representaba los límites de un folio dónde directamente podíamos comenzar a escribir y los objetos a insertar eran algo opcional; las diapositivas no permiten la escritura directa, **lo que hace obligatorio insertar objetos para darle forma a nuestras diapositivas.**



Una de las cosas que vamos a notar es que tras nuestro paso por Word, manejando las herramientas de la pestaña Insertar, vamos a ver que todo lo aprendido lo podemos aplicar a PowerPoint.

Es por ello que, al igual que en la pestaña de Inicio, todo lo que tenga un funcionamiento similar a Word lo remitiremos a las páginas correspondientes y aquí no lo desarrollaremos porque sería repetirnos.

Una de las grandes diferencias con Word es que, en PowerPoint, no tenemos las opciones de “ajuste con el texto”. Al insertar un objeto lo podremos mover por toda la diapositiva sin que el resto de objetos se vea afectado. Nuestra única preocupación será decidir que objeto queda encima de otro si llegaran a ocupar un mismo espacio.

Los objetos con los que vamos a trabajar son Tablas (A), Imágenes (B), Formas y Cuadros de texto (C). Todos estos objetos, al ser seleccionados, mostrarán una o varias pestañas con sus propias herramientas. Las nuevas pestañas se colocarán a la derecha de la pestaña “Ayuda” que es la que, normalmente, está al final de la Cinta de opciones. Estas pestañas tienen todo lo necesario para la edición y poder personalizar los resultados a nuestro gusto.

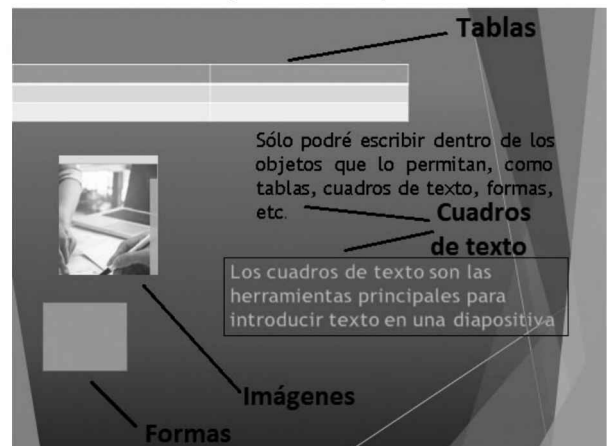
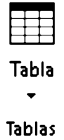


Ilustración 136: Tipos de objetos que vamos a insertar en PowerPoint

A. Tablas

En una diapositiva podemos querer mostrar una tabla con diferentes informaciones. Ya sabemos que están formadas por filas y columnas. Esto nos permite situar lo que queramos de forma cómoda. Usando las celdas según nos parezca.



Dado que son muchas opciones a manejar vamos ir punto por punto.

- A1. Insertar una tabla
- A2. Moverse por las celdas o Seleccionarlas
- A3. Escritura en una celda
- A4. Cambiar una tabla de lugar en nuestro documento
- A5. Acceder a las herramientas de tabla. Pestañas Diseño y Disposición
- A6. Pestaña Diseño
- A7. Pestaña Disposición

A.1. Insertar una tabla

Al igual que en Word, para agregar tablas a una diapositiva podremos usar el **panel 10x8** o la opción **“Insertar tabla”**.

El funcionamiento de estas dos opciones es igual que en Word. **Revisa la página 181.**

A.2. Moverse por las celdas o seleccionarlas

Desplazarnos por las celdas es fundamental para introducir la información pertinente o hacer modificaciones en el diseño. Para profundizar, y dado que es igual que en Word, **revisa la página 183.**

A.3. Escritura en una celda


Cuando queremos introducir texto en una celda, **usaremos todo lo aprendido en la pestaña de Inicio**. Por lo tanto, el tipo, tamaño, color de la fuente, si va en Negrita o Cursiva; todo esto lo buscaremos en el grupo Fuente. Así mismo, todo lo relacionado con el interlineado, listas numeradas o con viñetas, lo seguiremos encontrando en el grupo Párrafo.

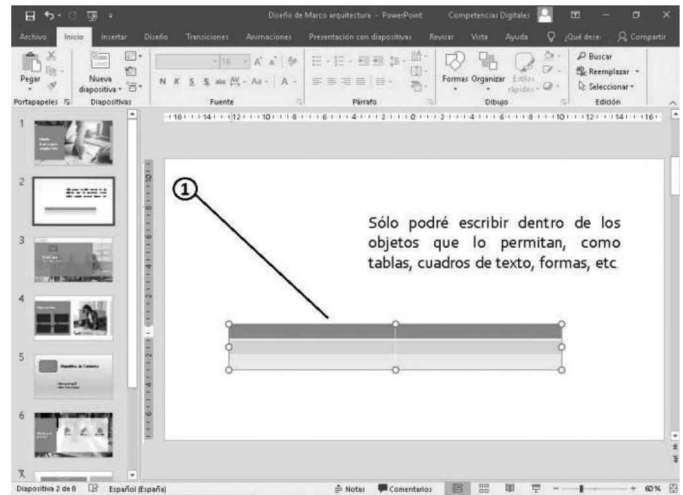
Todo lo necesario para profundizar en este punto lo encontrarás en **la página 184.**


A.4. Cambiar una tabla de lugar en nuestra diapositiva

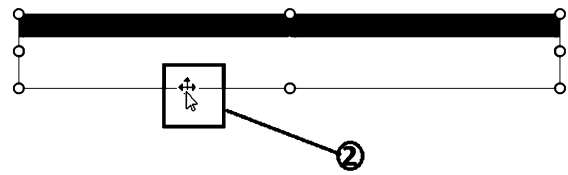
Aquí encontramos una de las pequeñas diferencias de trabajo con Word. Para mover una tabla de lugar, dentro de la diapositiva, el procedimiento será el siguiente:

UA4. Creación de contenido

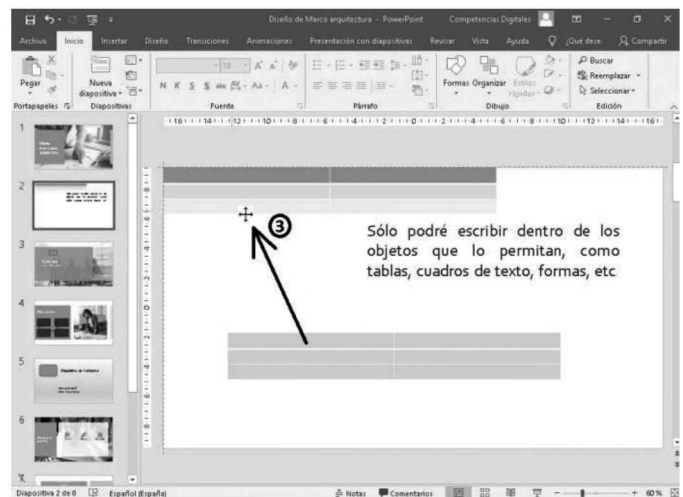
1. En nuestro ejemplo vamos a desplazar la tabla hacia el borde superior izquierda de nuestra diapositiva. Haremos clic sobre la tabla para poder seleccionarla. Sabremos que lo hemos conseguido porque aparecerán los controladores de tamaño  en los bordes.



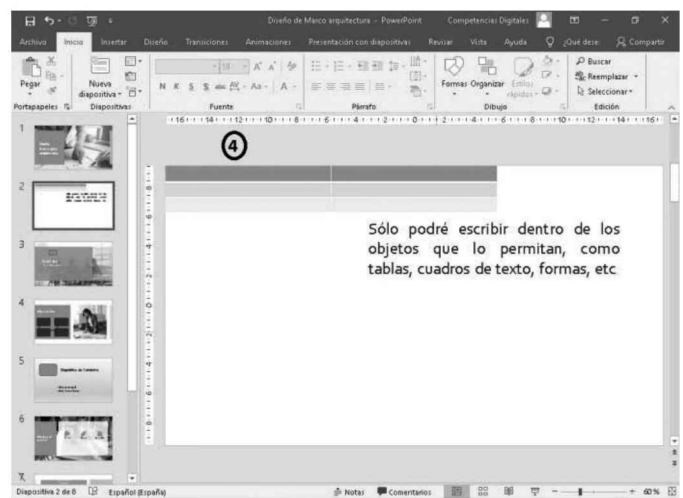
2. Colocaremos el puntero del ratón en cualquiera de los bordes de la tabla, no haremos clic hasta que veamos que el puntero cambia a . En nuestro ejemplo lo posicionaremos en el borde inferior.



3. Sin soltar el botón del ratón, arrastraremos la tabla hasta la posición adecuada. En nuestro caso hasta la esquina superior izquierda de la diapositiva.

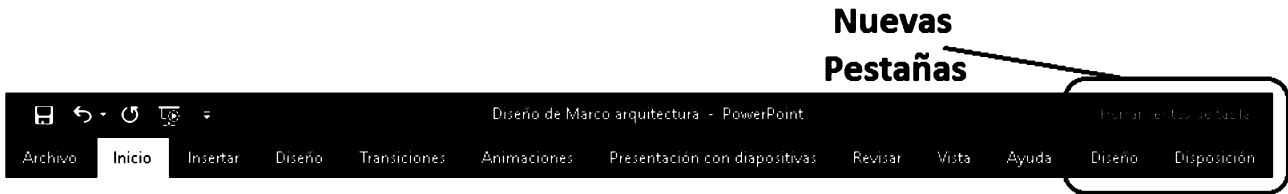


4. Cuando la tabla ya está en la posición deseada soltaremos el botón del ratón.



A.5. Acceder a las herramientas de tabla. Pestañas Diseño y Disposición

Cómo ya indicamos, los objetos en PowerPoint tienen una o varias pestañas extra para editar y personalizar. Para poder acceder a las pestañas extra de las tablas, bastará con hacer clic sobre cualquier celda de la tabla. Entonces veremos cómo cambia la “Cinta de opciones”



RECOMENDACIÓN: Para poder manejar las herramientas que vamos a explicar a continuación es necesario dominar los conceptos de selección de celdas. Haz un repaso de los mismos si te entran dudas.

A.6. Pestaña Diseño



Ilustración 137: Herramientas de tabla. Pestaña Diseño

Cuando hablamos de diseño de una tabla nos estamos refiriendo a los bordes y sombreados de las celdas. Hemos visto que al crear una tabla viene con un diseño muy lineal y poco vistoso. Eso puede cambiarse usando las herramientas de esta pestaña. Vamos a ver cómo se hace:

Grupo Estilos de tabla

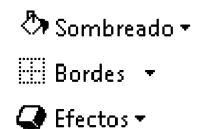
Si por alguna razón tenemos mucha prisa, o no queremos complicarnos la vida con el diseño, podemos acudir a este grupo. Aquí tendremos varios diseños predefinidos. Sólo bastará con escoger el que más se adecúe a nuestras necesidades. **Estos estilos también modificarán la distribución y tipo de texto.**



(Para profundizar, y dado que el procedimiento es igual que en Word, **revisa la página 186**)

Bordes y sombreados personalizados

También podremos optar por personalizar los bordes y los sombreados. Las opciones en PowerPoint son algo más limitadas que en Word. De todas maneras nos resultarán igualmente familiares. **Revisa la página 187.**



A.7. Pestaña Disposición

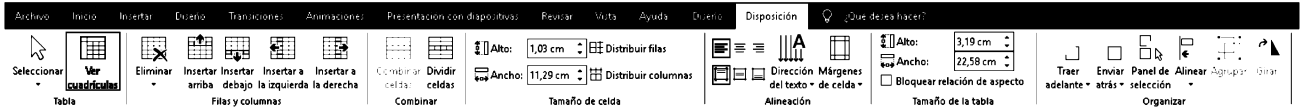


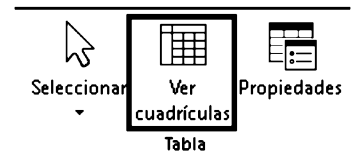
Ilustración 138: Herramientas de la Pestaña Disposición

En esta pestaña nos encontramos las herramientas que son necesarias para la disposición de las celdas así como la alineación del texto dentro de la tabla.

(La mayoría de las opciones aquí presentes son iguales que lo visto en Word. Si necesitas ampliar **revisa la página 189**)

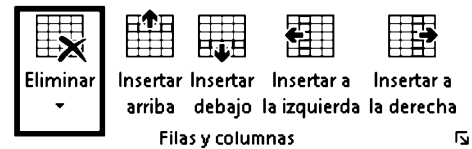
Ver cuadrículas

Hemos visto que podemos quitar los bordes a las celdas. Si no tienen bordes algunas personas, entre las que yo me incluyo, podemos tener dificultades para manejar la tabla. Por esta razón activamos la opción “Ver cuadrículas” del grupo Tabla. Desde ese momento podremos ver el contorno de cada celda que no tuviera los bordes activos.



Eliminar filas, columnas o la tabla entera

Imagina alguna de estas situaciones. Hemos creado una tabla con más filas o columnas de las que necesitábamos. Podemos eliminar las que no nos hagan falta.



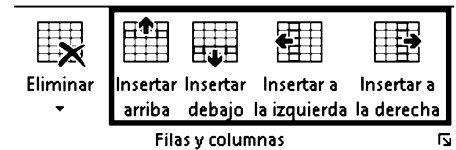
Otro caso puede ser que, en una tabla con la que estamos trabajando, una o varias filas-columnas, aunque tengan datos, ya no nos hagan falta. También podremos eliminarlas.

Y si una tabla en un documento ya no es necesaria. También podemos eliminarla, completa, con datos incluidos.

Dentro del grupo “Filas y columnas” tenemos la opción “Eliminar”.

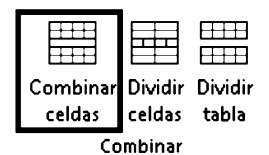
Insertar Filas o Columnas

Al igual que hemos aprendido a eliminar partes de una tabla, o la tabla entera. También podremos necesitar añadir filas o columnas a una tabla que ya está creada. Esta situación es muy común. Ya sea porque nos hemos equivocado con las celdas que necesitábamos, resultando ser más; o porque pasado un tiempo queremos añadir más datos a la tabla y nos hacen falta nuevas filas o columnas. En el grupo “Filas y columnas” encontraremos 4 maneras para insertar las celdas que necesitamos.



Combinar celdas

Hay ocasiones en las que necesitamos que un grupo de celdas contiguas se combinen para formar una sola celda. No debemos confundir este concepto con eliminar los bordes, esa es otra cuestión.



Existen varios motivos para necesitar combinar celdas:

- Primera fila o columna que contiene un título de la tabla. *En el primer ejemplo la frase "Lista de tareas..." hace necesario combinar la primera fila. Al igual que la palabra "Salarios" de la segunda tabla.*

Lista de tareas de los empleados		
Lunes	Martes	Miércoles
Nadar	Correr	Pesas
Carne	Verdura	Pescado
TV	Ordenador	Trivial

Salarios	Manolo	Juana
	100.000	150.000
	5.000	7.500
	7.000	1.250

- Aportar más vistosidad a la tabla.
- Filas o columnas de nombres de datos.

En esta tabla, para darle mayor vistosidad a la tabla se han combinado los títulos, (cantidad, descripción, etc.), y las siguientes filas. Debajo, los otros aspectos de la factura como (Base imponible, IVA, etc.), no están combinados ya que es necesario un aspecto diferente.

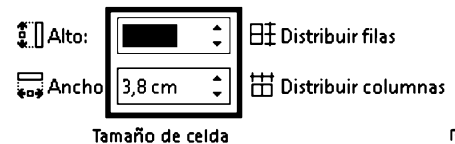
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IVA	IMPORTE
25	Bombilla de 60 W	0,72	16	18
15	Múltiples de 4 tomas	0,9	16	13,5
<i>Base imponible</i>	31,5			31,5
<i>IVA</i>	16			
<i>Importe de impuesto</i>	5,04			5,04

Dividir celdas

De la misma manera que podemos necesitar combinar celdas para convertir varias contiguas en una sola. Hay casos en los que es todo lo contrario. Necesitamos que una celda se divida en varias.

Tamaño de la celda

Cuando creamos una tabla Word ocupará todo el ancho de la página estableciendo el **alto y ancho** de las celdas que la conforman. Todas las celdas tendrán las mismas dimensiones. Muchas veces nos interesará cambiar estos alto y ancho en una o varias celdas de la tabla.



Alineación del texto en las celdas

Este concepto, el de alineación, ya no nos es nuevo. Lo hemos visto, sobradamente, en Word. Hay un par de diferencias en los iconos. Si en Word teníamos 9 iconos que indicaban las 9 alineaciones por las que podríamos optar, en Powerpoint habremos de combinar los 3 horizontales con los 3 verticales.



Combinemos ambos iconos y veamos el resultado del efecto visual de estas 9 posiciones en una celda:

Orden	Icono Horizontal	Icono Vertical	Resultado
Arriba a la izquierda			Arriba a la izquierda
Arriba en el centro			Arriba en el centro

Arriba a la derecha			Arriba a la derecha
Medio a la izquierda			Medio a la izquierda
Medio en el centro			Medio en el centro
Medio a la derecha			Medio a la derecha
Abajo a la izquierda			Abajo a la izquierda
Abajo en el centro			Abajo en el centro
Abajo a la derecha			Abajo a la derecha

Dirección del texto

No siempre querremos un texto en horizontal. Hay casos en los que, *por ejemplo, el título de una tabla está en vertical y es la primera columna de la izquierda.*



Dado que el procedimiento es igual que en Word, **revisa la página 196.**

B. Imágenes

Todos conocemos la frase **“Una imagen vale más que 1000 palabras”**. Está claro que pensar en una presentación, que sólo contenga texto puede ser viable, pero todos hemos de admitir, que agregar imágenes le dará mucha más vistosidad y nuestro público nos lo agradecerá.



Los aspectos que manejaremos son:

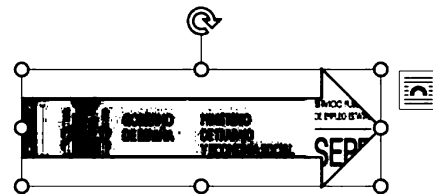
- B.1. Insertar una imagen
- B.2. Seleccionar una imagen
- B.3. Acceder a las herramientas de imagen
- B.4. Ajustar parámetros de visualización
- B.5. Estilos de Imagen
- B.6. Organizar
- B.7. Tamaño
- B.8. Cambiar una imagen de lugar

B.1. Insertar una imagen

Entendemos por imagen cualquier archivo de tipo fotográfico. Powerpoint puede importar imágenes desde el dispositivo en el que estamos trabajando, acudir a la nube o también usar el buscador Bing para localizarlas. Además también tenemos la opción de usar el portapapeles pegando cualquier imagen que hayamos copiado desde otra aplicación. Por ejemplo copiar una imagen desde nuestro navegador Firefox y pegarla en nuestra presentación. Los distintos procedimientos, para ello, son iguales que lo que vimos, en su momento, en Word. Revisa la página 197.

B.2. Seleccionar una imagen

Para seleccionar una imagen bastará con hacer clic sobre la misma. Al seleccionarla aparecerán 8 puntos en su borde recuadrado denominados "Controladores de tamaño". Estos puntos sirven para hacer más grande o más pequeña la imagen alejándolos o acercándolos al centro de la imagen.



○ → Controladores de tamaño
⤵ → Giro de la imagen

Si usamos los "Controladores de tamaño" que están en las esquinas, la imagen mantendrá su relación de aspecto. Si usamos los otros haremos más alta o más ancha la imagen y perderemos la relación de aspecto. Usar unos u otros dependerá de lo que queramos conseguir.

El símbolo de "Giro de la imagen" nos sirve para, como su nombre indica, girarla de forma manual, tanto hacia la izquierda como hacia la derecha. Dejaremos de girarla cuando esté en la posición deseada.

Los procedimientos para girar y cambiar el tamaño de la imagen son iguales que en Word. Revisa la página 201.

B.3. Acceder a las Herramientas de imagen

Al igual que vimos con las tablas que, al seleccionarlasy, tenían herramientas extra; cuando haces clic en una imagen se activa una pestaña extra en la cinta de opciones con varias herramientas. Estas permiten manipular muchos aspectos de la configuración e inserción de la imagen.



Ilustración 139: Herramientas de imagen

B.4. Ajustar

Las opciones de este grupo funcionan como si de un pequeño editor fotográfico se tratase. Podemos cambiar el brillo, contraste, ajustar colores, etc.



Los procedimientos para manejar estas opciones son los mismos que lo visto en Word. Revisa la página 202.

B.5. Desplazar una imagen por el documento

Ya pudimos comprobar con las tablas, que los objetos en nuestra diapositiva son independientes y los podremos mover sin que unos y otros se sientan afectados. Sólo tendremos que preocuparnos del orden apilamiento si algún objeto coincide que ocupa la misma posición que otro.

La manera de desplazar una imagen sigue el mismo protocolo que lo visto en Word. **Revisa la página 204.**

B.6. Estilos de imagen

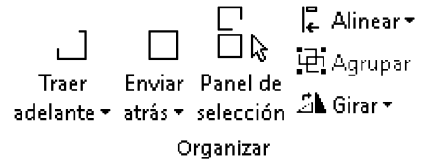


Normalmente, cuando insertamos una imagen, su estilo es cuadrado o rectangular, sin bordes ni efectos. Este grupo de herramientas nos ayudará a personalizar el estilo ofreciéndonos todo tipo de combinaciones. Podemos optar por un **Estilo rápido** si no queremos preocuparnos de hacer un diseño personalizado de forma manual. También podremos personalizarlo manualmente usando las herramientas de borde y efectos.

Estas herramientas siguen los mismos procedimientos que ya vimos en Word. **Revisa la página 204.**

B.7. Organizar

Este grupo no cuenta con las opciones de ajuste que había en Word. Ya sabemos que en PowerPoint no son necesarias. Por lo demás, el resto de opciones sí están incluidas.



Desde girar o voltear hasta traer adelante o enviar atrás.

La gran ventaja, como estamos viendo, es que todos los procedimientos son iguales que lo visto en Word. **Revisa la página 206.**

B.8. Tamaño

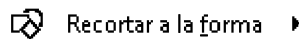
Podremos hacer cambios en el tamaño usando los "Controles de tamaño". El problema de esta opción es que lo hacemos a ojo de buen cubero.



En cambio, en este grupo, encontramos las opciones para colocar los centímetros exactos que necesitamos para el alto o el ancho. En principio, como la imagen tiene **bloqueada la relación de aspecto**, un cambio en el alto afectará al ancho o viceversa.



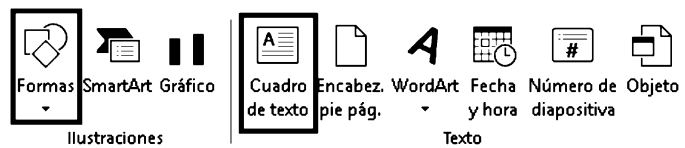
En el botón de Recortar encontraremos la opción



. La manera de trabajar con ella podemos encontrarla en la **página 208.**

C. Formas y cuadros de texto

Ya hemos comentado que los cuadros y las formas de texto son objetos de funcionamiento muy similar. Podemos crear un cuadro de texto y cambiarle la forma, o crear una forma e insertarle un texto.



Las Formas son dibujos que ya vienen definidos en PowerPoint. Nos ayudan a ilustrar nuestro documento, ya que incluyen Flechas, Diagramas, Cintas, llamadas, etc. Con ellas podremos crear, por ejemplo, todo tipo de diagramas de flujo de forma personal y muy sencilla. Así como para enfatizar o realzar un contenido específico.

Los **Cuadros de texto** son mucho más útiles en PowerPoint de lo que podían ser en Word. Ya sabemos que si queremos introducir textos en nuestra diapositiva la mejor opción será un Cuadro de texto.

Para explicar este apartado veremos:

- C.1. Insertar Formas
- C.2. Insertar Cuadros de texto
- C.3. Seleccionar Formas o Cuadros de texto
- C.4. Insertar texto en una forma
- C.5. Mover las Formas o Cuadros de texto
- C.6. Acceder a las herramientas de dibujo
- C.7. Editar forma
- C.8. Estilo de forma
- C.9. Texto
- C.10. Organizar
- C.11. Tamaño

C.1. Insertar Formas

Para insertar formas seguiremos el mismo procedimiento que en Word. **Revisa la página 209.**

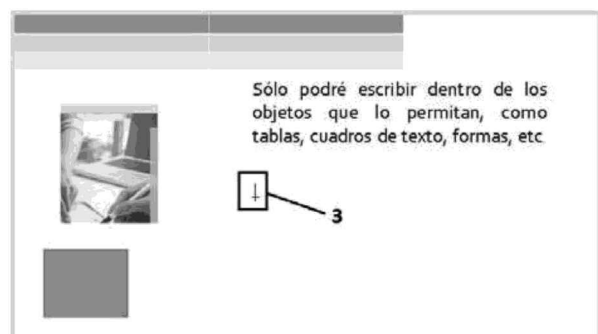
C.2. Insertar Cuadros de texto

La manera de insertar cuadros de texto tiene algunas variaciones con respecto a Word. Veamos cómo sería el procedimiento en PowerPoint.

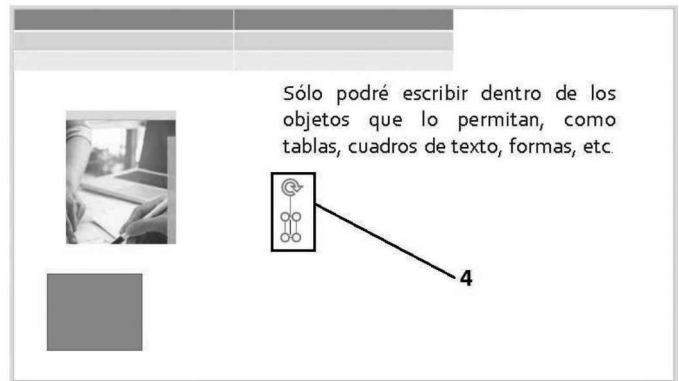
1. Haremos clic en la Pestaña Insertar
2. Haremos clic en "Cuadro de texto".



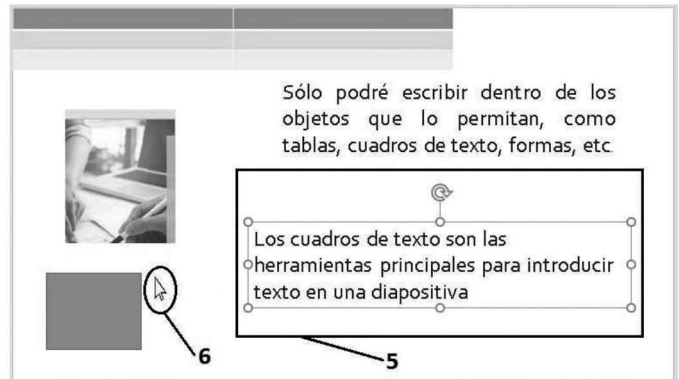
3. Al pasar el ratón sobre nuestra diapositiva veremos que el puntero cambia a una cruz invertida. Haremos clic cuando estemos en el lugar dónde más o menos queremos el cuadro.



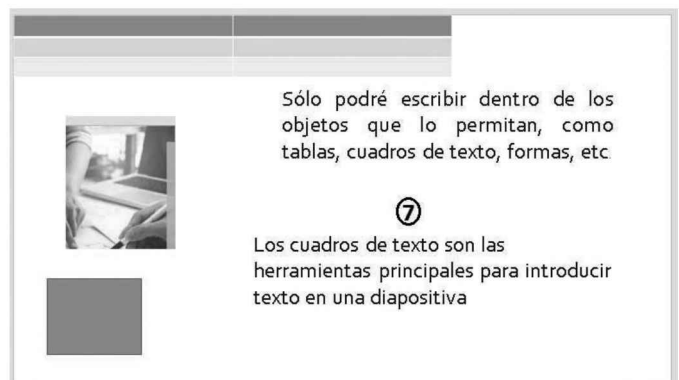
4. Aparecerá el Cuadro de texto listo para escribir. Tendrá un alto acorde con el tamaño de letra. Lo recomendable es escribir y ya preocuparte luego del tamaño, tipo, color, etc. de la letra.



5. Una vez que hayamos terminado el texto y configurado las características de formato bastará...
6. ...hacer clic fuera del Cuadro de texto en cualquier zona. *Por ejemplo la parte del fondo*



7. El cuadro de texto ya queda listo. Si necesitáramos hacer algo con él, como moverlo de sitio, cambiar la configuración de fuente y bordes o simplemente modificar el contenido del texto bastará con volverlo a seleccionar.

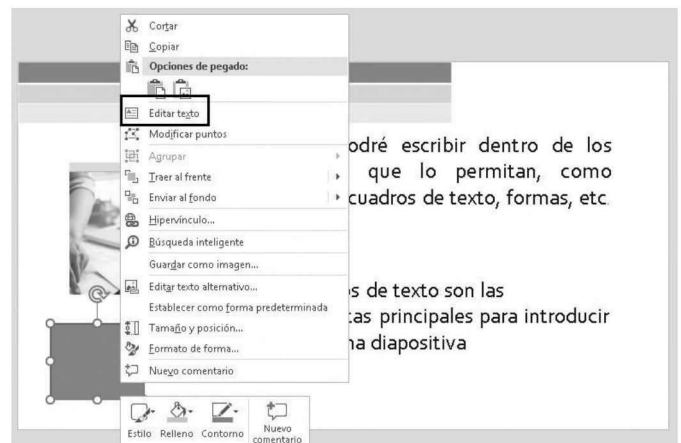


C.3. Seleccionar Formas o Cuadros de texto

Para seleccionar, girar y hacer cambios en el tamaño seguiremos los mismos procedimientos que en el **punto B.2. página 201.**

C.4. Insertar texto en una forma

Ya hemos comentado las formas podrían convertirse en cuadros de texto. Sólo hará falta agregarles texto. Para insertarlo realizaremos los mismos pasos que ya vimos en Word **en la página 211.** La única diferencia que debemos tener en cuenta es que en el menú contextual, en Word teníamos que localizar la opción “Agregar texto”, mientras en que en PowerPoint la opción será “Editar texto”. Sólo cambia el nombre ya que hace exactamente lo mismo.



C.5. Acceder a las herramientas de dibujo

Al igual que vimos con las tablas y las imágenes que, al seleccionarlas, tenían herramientas extra; cuando haces clic en una forma o en un cuadro de texto se activa una pestaña extra en la cinta de opciones con varias herramientas. Éstas permiten manipular muchos aspectos de la configuración e inserción de la forma y del cuadro texto. Estos dos objetos, al seleccionarlos, mostrarán la misma pestaña de herramientas de dibujo.

Nueva Pestaña

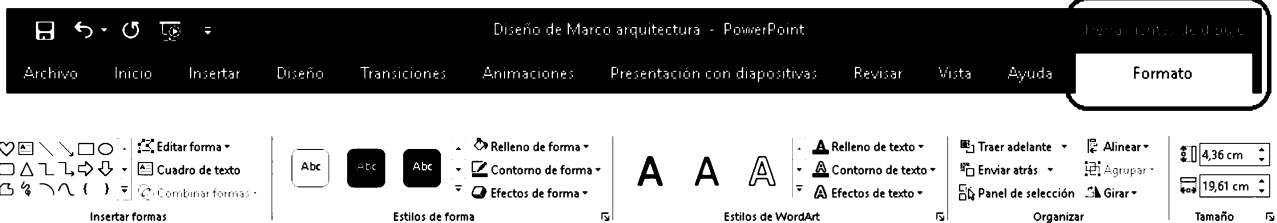
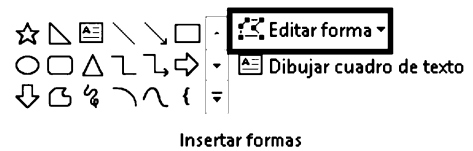


Ilustración 140 Herramientas de dibujo

C.6. Editar forma

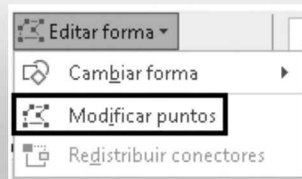
Una vez escogida la forma o el cuadro de texto puede pareceros interesante cambiarla. Sería una pérdida de tiempo si tuviéramos que empezar de nuevo. Así que usaremos la opción **Editar forma**.



El procedimiento es el mismo que vimos en Word. **Revisa la página 213.**

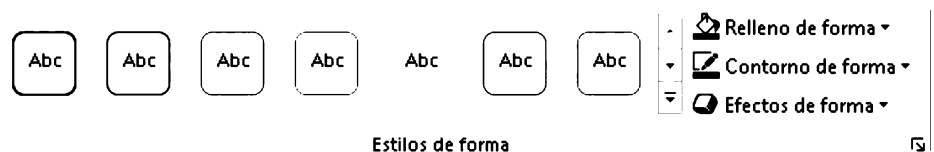
RECOMENDACIÓN: Hay que revisar si la nueva forma permite leer el texto de cuadro. Tal vez tengamos que cambiar el tamaño del mismo para que pueda verse el texto completo.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si las formas que tenemos disponibles no satisfacen nuestras necesidades podremos personalizar al máximo nuestra propia forma. Usaremos la opción "Modificar puntos"



C.7. Estilo de forma

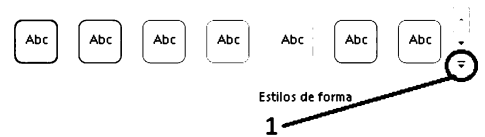
Al insertar una forma o un cuadro de texto vemos que tienen un estilo predeterminado. Con su tipo de relleno, bordes y efectos.



Este grupo de herramientas nos ayudará a personalizar el estilo ofreciéndonos todo tipo de combinaciones ya sean automáticas, dónde no tendremos más que escoger cuál nos gusta más, o si queremos podremos personalizar hasta el más mínimo detalle.

Estilos rápidos

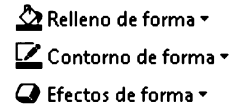
Word siempre nos dará la oportunidad de ahorrarnos trabajo. Usando los estilos rápidos (1) no tendremos que preocuparnos de elegir bordes, sombreados, etc.



El procedimiento es el mismo que explicamos en Word. **Revisa la página 214.**

Personalizando Contornos, rellenos y efectos

Si las opciones automáticas de los “Estilos rápidos” no nos satisfacen, o simplemente somos de los que nos gusta todo muy personalizado podemos usar estas herramientas. Al igual que el caso anterior, ya hemos visto su funcionamiento en Word. **Revisa la página 215.**



C.8. Estilos de WordArt

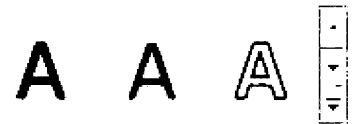
Este grupo no lo teníamos en Word. Podemos manipular algunas de las variables de los textos que integramos en las formas o en los cuadros de texto.



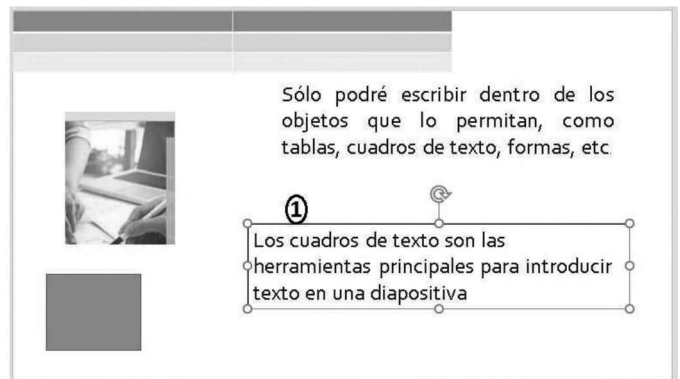
Al igual que podemos hacer con los Bordes de la forma y el Cuadro de texto, en este grupo tenemos las herramientas necesarias para cambiar el relleno, contorno y los efectos del texto.

Estilos rápidos

Podemos escoger por unos **Estilos rápidos** que nos ahorrarán mucho trabajo en la personalización del texto. Bastará con seleccionar el cuadro y hacer clic en una de las opciones. Veamos un ejemplo.



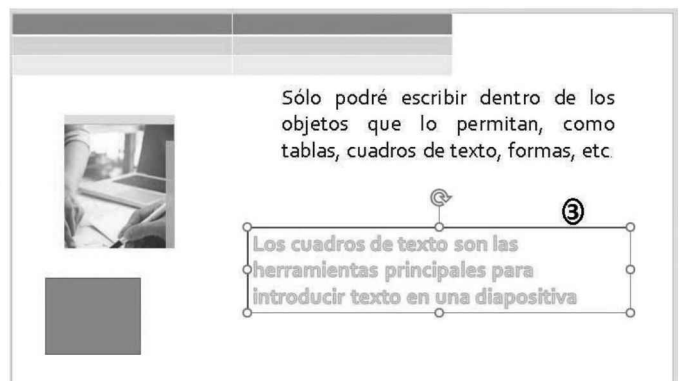
1. Seleccionar el Cuadro de Texto o Forma



2. Escogemos el estilo que más nos satisfaga

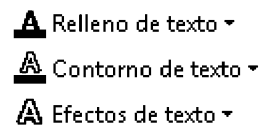


3. El texto adaptará la configuración del estilo que hayamos escogido

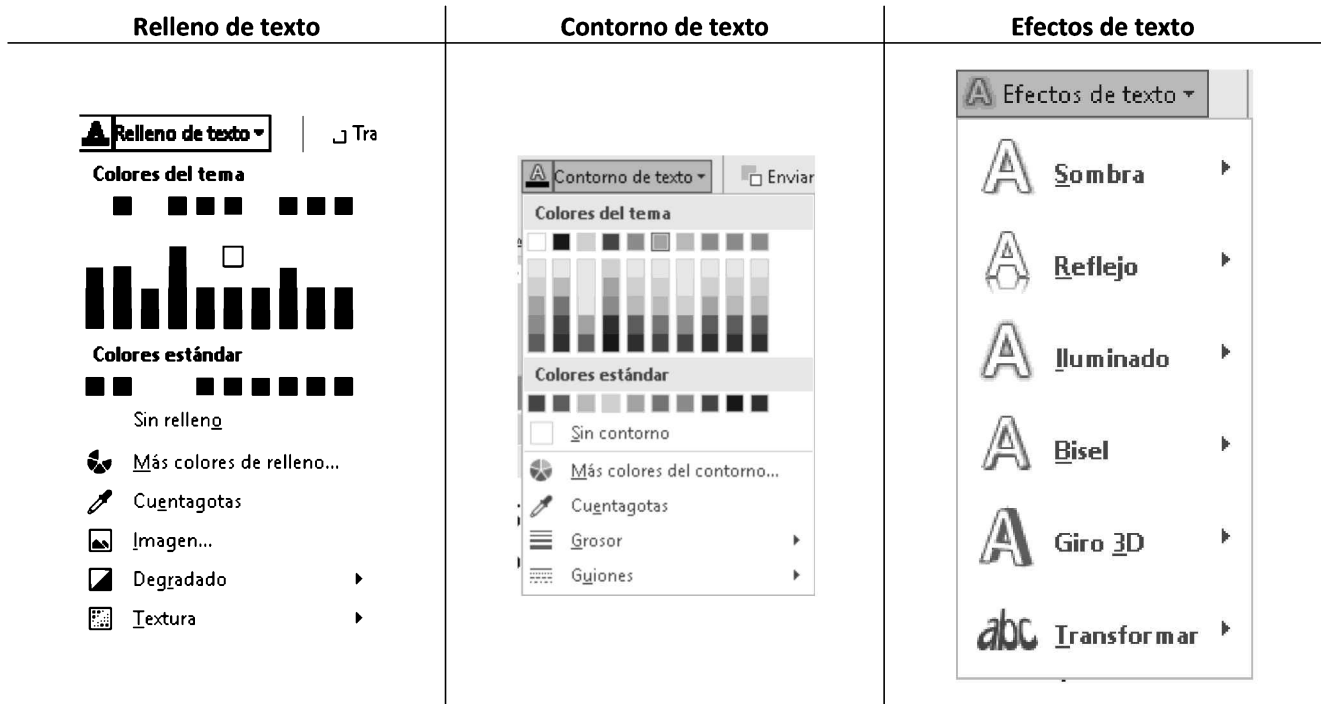


Personalizando Contornos, rellenos y efectos

Si las opciones automáticas de los “Estilos rápidos” no nos satisfacen, o simplemente somos de los que nos gusta todo muy personalizado podemos usar estas herramientas.

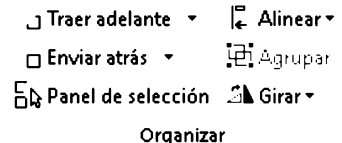


Repetiremos los pasos que hemos visto, anteriormente, en los “Estilos rápidos”. Sólo que en vez de hacer clic en alguno de los estilos, ahora podremos personalizar cada uno de los aspectos, ya sea Relleno, Contorno o Efectos; haciendo clic sobre ellos y desplegando sus opciones.



C.9. Organizar

Ya sabemos que el ajuste del texto no es un problema en PowerPoint, ya que los objetos que insertamos todos tienen el estilo “Delante del texto” y no se puede modificar.

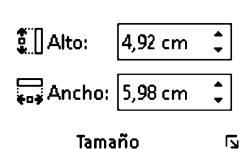


Ya sólo nos queda saber que objeto queda por delante de otro. Por lo tanto “jugaremos” con las opciones “Traer adelante” o “Enviar atrás”. El procedimiento es el mismo que vimos en Word. **Revisa la página 206.**

También podremos Girar y Voltar tanto la forma como el Cuadro de texto. Sigue el mismo procedimiento que viste en Word **en la página 208.**

C.10. Tamaño

Al igual que en casos anteriores podemos para hacer más grande o más pequeña una “Forma” o un “Cuadro de texto” usando los “Controles de tamaño” o, en este grupo, colocando los centímetros exactos que necesitamos para el alto o el ancho. En principio, como la “Forma” o el “Cuadro de texto” tienen **bloqueada la relación de aspecto**, un cambio en el alto afectará al ancho o viceversa.



C.11. Cambiar una Forma o un Cuadro de texto de lugar en nuestro documento

Puede ocurrir que una “Forma” o un “Cuadro de Texto” haya que desplazarlos a otra zona de la diapositiva. El procedimiento es el mismo que vimos para desplazar las “Tablas” por una diapositiva. **Revisa la página 204.**

12.8.3. Pestaña Diseño



Ilustración 141: Herramientas de la pestaña Diseño

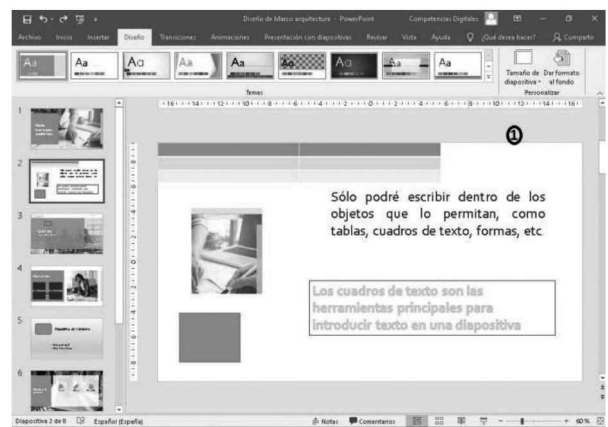
Hemos estado trabajando sobre la base de un diseño inicial marcado por una plantilla. En esta pestaña podremos cambiar varios aspectos de este diseño, sobre todo a nivel de fondos y fuentes.

A. Temas

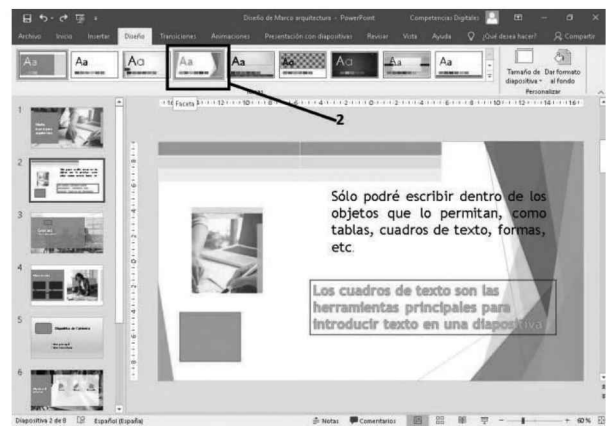
Para comenzar tendremos acceso a variados temas que nos harán el trabajo, de personalizar, mucho más sencillo.



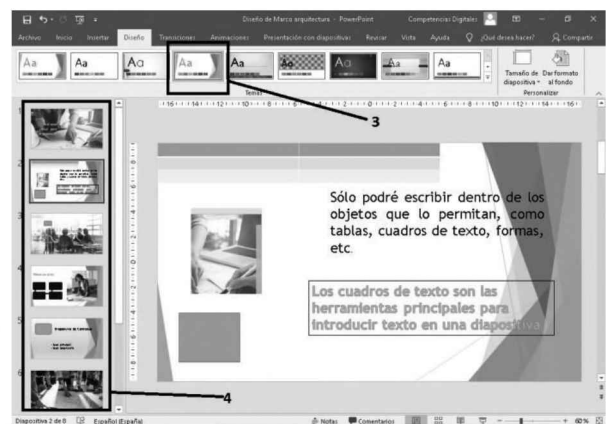
1. Tenemos nuestra presentación lista para hacer los cambios de diseño.



2. Pasaremos el ratón sobre cualquiera de los temas propuestos para observar los posibles cambios. *Por ejemplo el tema Faceta.*



3. Cuando tengamos claro cuál nos gusta más, hacemos clic sobre él.
4. Vemos que no sólo cambia la diapositiva sobre la que estamos trabajando. Cambiará el diseño de todas las diapositivas de nuestra presentación.



B. Tamaño de la diapositiva

Desde hace unos años, tanto monitores como proyectores han pasado del formato 4:3 al formato 16:9.



Tamaño de diapositiva ▾

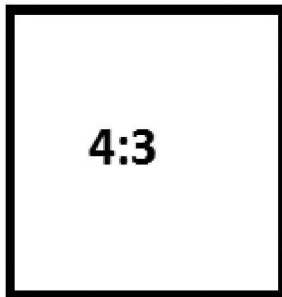


Ilustración 142: Diferencia de tamaño entre 4:3 y 16:9

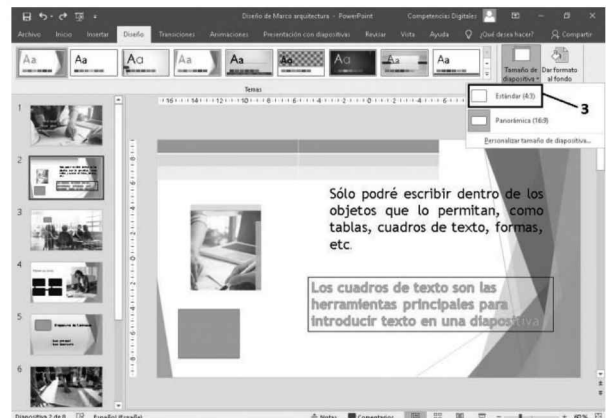
Powerpoint nos permite adaptar las diapositivas a ambas realidades. Veamos los pasos:

En nuestro caso partiremos de unas diapositivas 16:9.

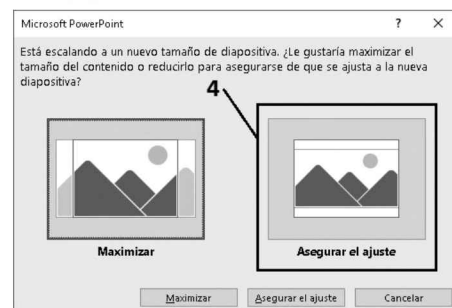
1. Clic en Diseño
2. Clic en "Tamaño de diapositiva"



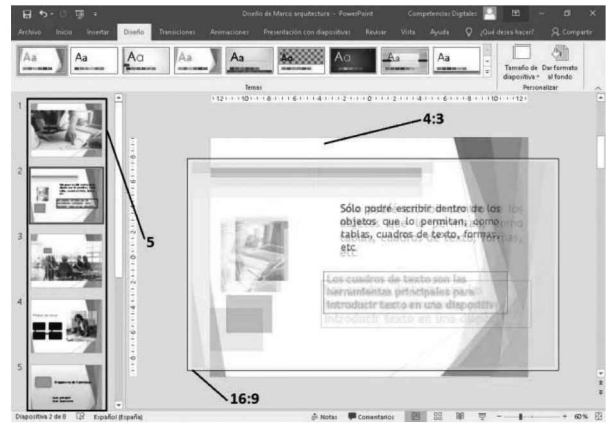
3. En el menú escogeremos un tamaño opuesto al que tenemos. En nuestro caso escogeremos la Estándar (4:3).



4. Podemos escoger Maximizar o Asegurar el ajuste. Yo recomiendo esta última ya que adaptará mucho mejor el resultado final.



5. Todas las diapositivas pasan a tener un tamaño 4:3.
En la imagen podemos ver la diferencia de tamaño entre la de 16:9 y la 4:3



C. Dar formato al fondo

Con esta herramienta manejaremos varias opciones de personalizar el relleno de las diapositivas. Podremos usar colores planos, degradados; agregar una imagen o usar una trama. También hacer el fondo más o menos transparente.



Dar formato al fondo

Al hacer clic en esta herramienta **(1)** se abrirá un menú situado al lado derecho de la diapositiva con todas estas opciones **(2)**. Los cambios que hagamos se aplicarán sobre la diapositiva seleccionada **(3)**, en nuestro caso la diapositiva número 2. Si quisiéramos aplicar el cambio a todas las diapositivas haríamos clic en "Aplicar a todas" **(4)**, de esa manera todas las diapositivas cambiarían su configuración de fondo.

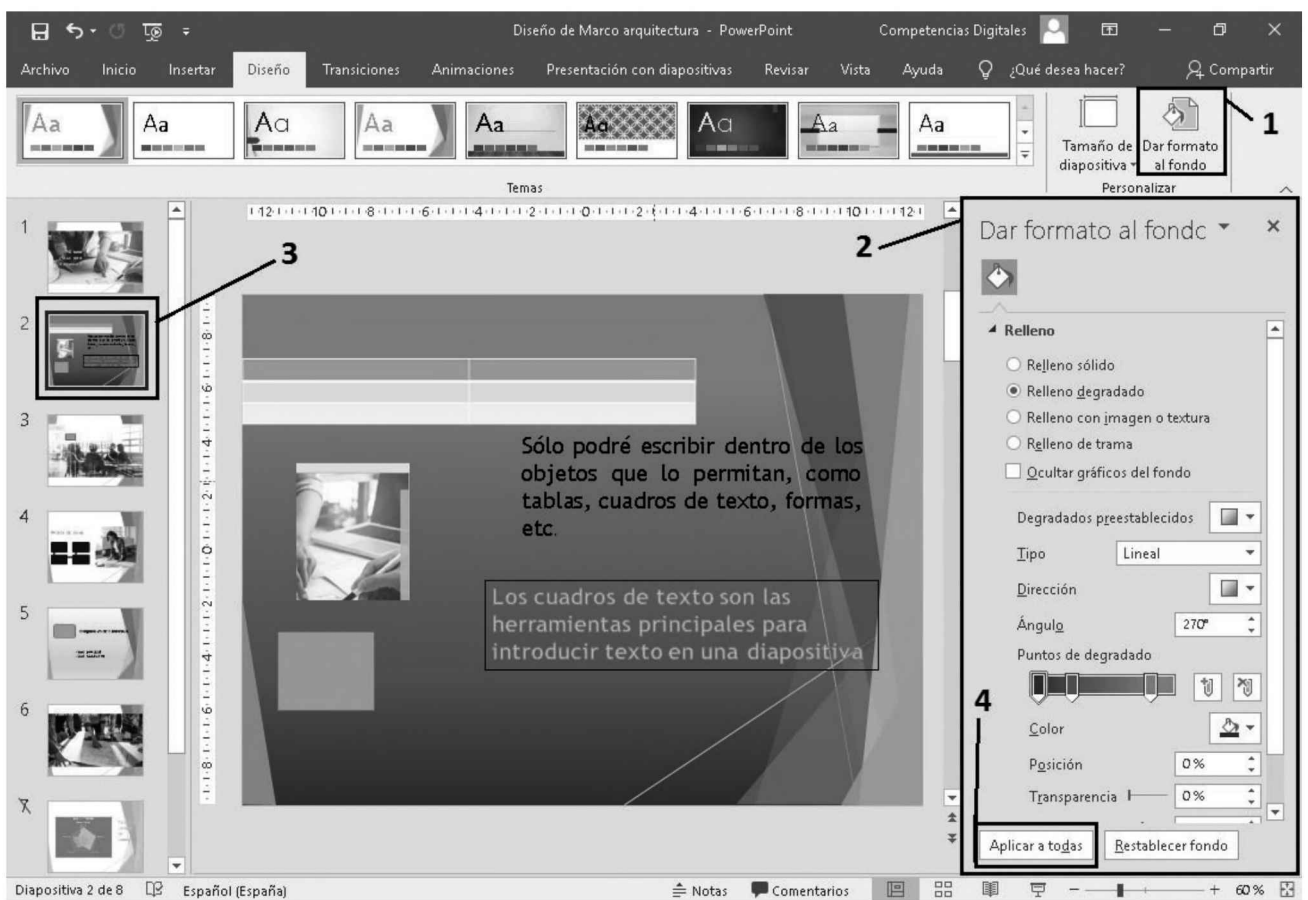


Ilustración 143: Opciones del fondo de las diapositivas

12.8.4. Movimiento para la presentaciones – Transiciones y Animaciones



Ilustración 144: Herramientas de la Pestaña Transiciones



Ilustración 145: Herramientas de la Pestaña Animaciones

Hasta ahora hemos trabajado con diapositivas estáticas. Tanto el paso de una a otra como los objetos insertados no están animados.

El objetivo de usar las herramientas de Transición y Animación no debería confundirse con **Movimiento** si no como una forma de controlar el ritmo de la información que queremos exponer y, por lo tanto, que se muestre en el momento que nosotros deseamos. De esta manera una diapositiva puede contener determinada información oculta hasta que nosotros activemos su salida a escena.

Uno de los principales errores, en una presentación de PowerPoint, es abusar de llamativos efectos para animar los objetos de una diapositiva o usar transiciones rimbombantes y diferentes para el paso entre cada diapositiva. Lo peor que puedes hacer es tratar de darle un excesivo protagonismo a tu presentación. Recuerda que el protagonista es el ponente. **Si tu presentación llama la atención más que tú mismo es que algo estás haciendo mal.**

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Las transiciones animarán el paso de una diapositiva a otra. Mientras que las animaciones son efectos sobre los objetos que hay en una diapositiva.

La primera y fatal consecuencia que vamos a obtener si abusamos de efectos es que, al cabo de unas pocas diapositivas, veremos que nuestro público se distrae por culpa de ellos. Lo que nos hará más complicado transmitir nuestro mensaje.

Recuerda que las presentaciones son herramientas para mejorar la comunicación del mensaje y conviene evitar todo lo que nos impida cumplir con ello.

Para el uso de transiciones y animaciones seguiremos la siguiente máxima: **+ simple = Diapositiva eficiente**

A. Transiciones

Según Microsoft una transición “es el efecto visual que se reproduce al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación. Puede controlar la velocidad, agregar sonido y personalizar las propiedades de los efectos de transición”.

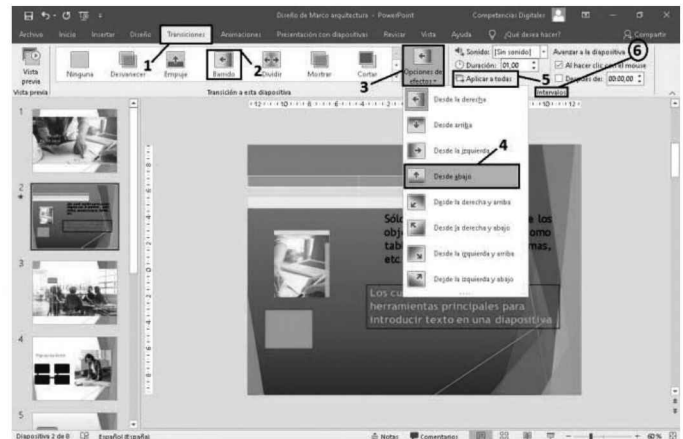
RECOMENDACIÓN: Deberías escoger una Transición Sutil. Por ejemplo “Empuje”, “Barrido”, “Revelar” o “Cubrir”. También es válida la opción de “Contenido dinámico” “Desplazar”. Dependiendo del número de diapositivas de la presentación podrían usarse más de un tipo de Transición.

El uso de transiciones dota a la presentación de un estilo más profesional haciendo menos abrupta el paso de una a otra diapositiva.

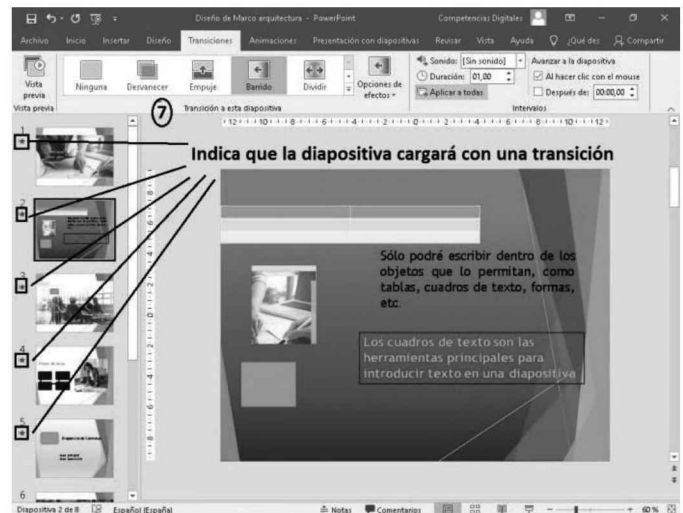
Para aplicar una transición seguiremos los siguientes pasos:

UA4. Creación de contenido

1. Clic en Transiciones
2. Escogeremos una de las transiciones recomendadas. En nuestro ejemplo cogeremos “Barrido”.
3. Cuando seleccionamos una transición podemos querer adaptarla un poco más a nuestras necesidades. En la transición “Barrido” que hemos elegido podremos decidir en qué dirección se hará.
4. En este caso vamos a escoger “Desde abajo”.
5. Clic en “Aplicar a todas” (En nuestro ejemplo queremos que todas las diapositivas tengan la misma transición)
6. No tocamos ninguna de las otras opciones del grupo “Intervalos”. **No recomiendo sonidos** en una presentación ya que distraen. Tampoco recomiendo que la diapositiva avance de forma automática porque nos resta nuestro control de tiempo



7. Aparecerá una marca debajo de los números de las diapositivas que están en el panel de miniaturas. (si no lo hubiéramos dado a “Aplicar a todas” sólo veríamos una marca en las diapositivas dónde hemos ejecutado los pasos de las transiciones)



B. Animaciones

Las animaciones son efectos visuales que podremos aplicar a los objetos, (Tablas, Cuadros de texto, Imágenes, Formas, etc.), de una diapositiva.

Una de mis mayores preocupaciones como docente de PowerPoint es hacer comprender al alumnado, sobre todo a los “artísticos”, que el protagonista de una exposición es el ponente y no la presentación.

Hasta la propia Microsoft recoge en su web que “los expertos en presentaciones recomiendan usar animaciones con moderación. La animación puede resultar útil para hacer que una presentación sea más dinámica y ayudar a enfatizar puntos, pero demasiada animación puede ser una distracción. No permita que la animación tenga el foco lejos de lo que está diciendo”.

RECOMENDACIÓN: La mayoría de los que tenemos experiencia en esto de las presentaciones te diremos que es mejor crear, primero, las diapositivas y luego agregar las animaciones. Por lo tanto céntrate en primer lugar en la información que quieres transmitir y luego en la forma en que la quieres hacer llegar a tu público.

RECOMENDACIÓN: Para ahorrar trabajo en presentaciones de gran tamaño, lo más práctico es que si repites mucho un tipo de diapositiva, apliques las animaciones a la primera y luego la duplicas. De esa manera las siguientes ya tendrán los objetos animados y te ahorras tener que configurarlos cada vez.

Tenemos varios tipos de efectos:

- **De entrada:** Permitirán cargar el objeto de la diapositiva en la presentación.
- **De énfasis:** Muy útiles para llamar más la atención sobre el objeto. (No los recomiendo)
- **De salida:** El objeto desaparecerá de la diapositiva en la presentación. (Sólo recomiendo los más suaves como Desvanecer, Barrido o Desplazar hacia fuera)
- **Animaciones de trayectorias:** Permiten mover objetos por la diapositiva con el objetivo de reordenar la información. (No los recomiendo)

Veamos cómo podemos trabajar con ellas.

B.1. Panel de animación

Lo primero será activar el panel de animación. Este panel nos permite configurar todos los aspectos de las animaciones. Desde la duración del efecto hasta la manera en la que se va a activar.

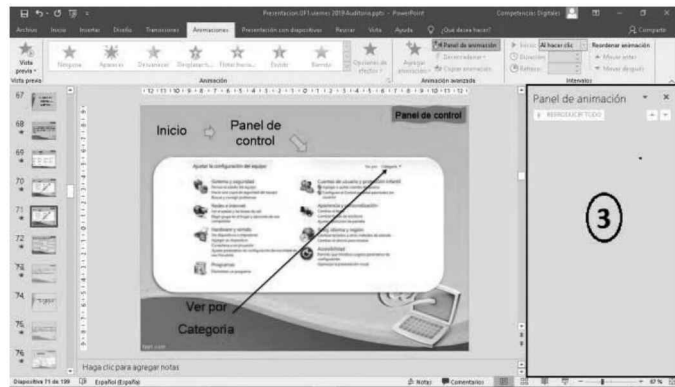
1. Clic en Animaciones



2. Clic en "Panel de animación"



3. A la derecha de las diapositivas, en la zona de trabajo, aparecerá el "panel de animación"



B.2. Aplicar un efecto de animación sobre un objeto

Creo que la mejor manera de poder entrar de lleno en este tema es plantearnos directamente un ejemplo práctico.

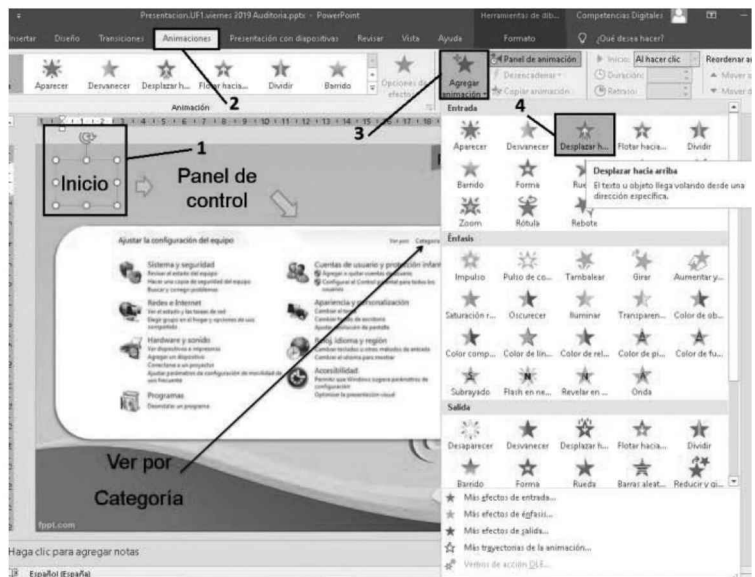
En nuestro ejemplo, un ponente quiere explicar cómo acceder al Panel de control en Windows 7. Dirá que hay que hacer clic en Inicio, luego en "Panel de control", por lo que aparecerá la ventana del panel. También aclarará que la vista por defecto es "Por categorías".

Necesitará una diapositiva con unos Cuadros de texto, unas formas y una imagen del Panel de control que acompañen su discurso. Al crear los objetos de su diapositiva, el ponente, se da cuenta que si los muestra todos al mismo tiempo, cuando carga la diapositiva, su público puede perderse o distraerse.

UA4. Creación de contenido

Vamos a animar algunos de los objetos que conforman la diapositiva para que su contenido vaya acompasado con la información que expone el ponente. ¿Le ayudamos?

Vamos a animar algunos de los objetos que conforman la diapositiva para que su contenido vaya acompasado con la información que expone el ponente. ¿Le ayudamos?



1. Seleccionamos el objeto. *En nuestro ejemplo Cuadro de texto "Inicio".*
2. Clic en "Animaciones"
3. Clic en "Agregar animación" que desplegará un menú con todos los posibles efectos.
4. Elegiremos uno de los efectos. *En nuestro ejemplo haremos clic sobre un efecto de entrada "Desplazar hacia arriba"*

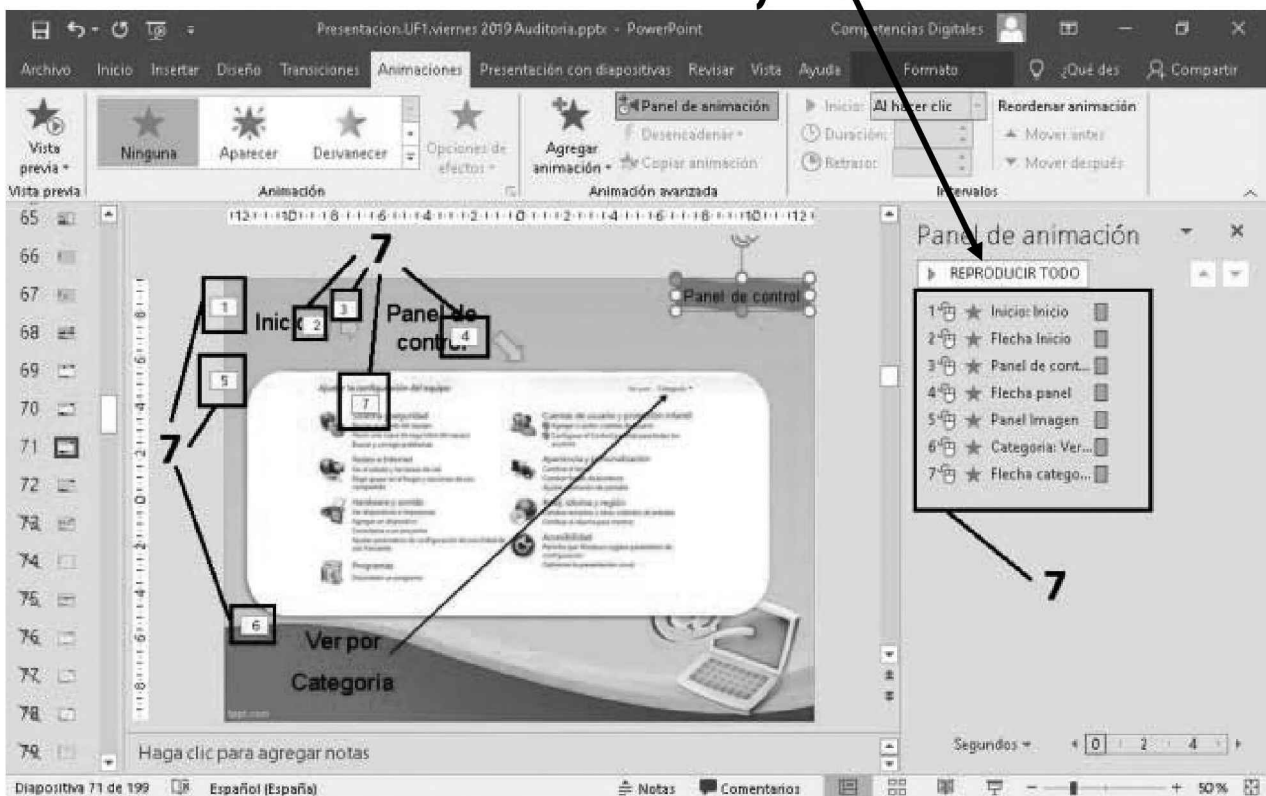
5. Aparecerá un número al lado del objeto. El número representa el orden en el que se aplicarán los efectos. *En nuestro ejemplo es 1, lo que indica que Inicio tiene un efecto que será el primero en aplicarse.*

6. En el "Panel de animación" aparecerán las distintas animaciones aplicadas en la diapositiva y el orden correspondiente, así como información relevante sobre activación, tipo de animación y duración. (Esta información la desarrollaremos más adelante)



7. Repetimos los mismos pasos, 1 a 4, con el resto de Cuadros de texto, las flechas y la imagen. Es relevante el orden, aunque luego podríamos cambiarlo, si hiciera falta:

- 1) Inicio
- 2) Flecha entre Inicio y Panel de control
- 3) Panel de control
- 4) Flecha entre panel de control y la imagen
- 5) Imagen del panel de control
- 6) Ver por categoría
- 7) Flecha sobre la imagen”



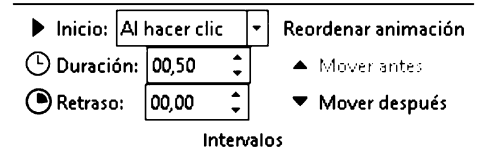
Para nuestro ejemplo hemos elegido el mismo efecto para todos los objetos. Otra alternativa sería por tipo de objeto:

- Cuadros de texto con efecto “Desplazar hacia arriba”
- Flechas con efecto “Barrido”
- Imagen con efecto “Barras aleatorias”

RECOMENDACIÓN: Recuerda mantener la homogeneidad en el diseño de las diapositivas. Tendremos dos opciones válidas. Escogemos el mismo tipo de animación para todos los objetos o recurrimos a una animación diferente para cada tipo de objeto. Sea uno u otro mantendremos el mismo criterio en todas las diapositivas.

B.3. Personalizar aspectos de una animación

Existen varios aspectos útiles que podemos configurar para que las animaciones se adapten, mejor, a nuestras necesidades.



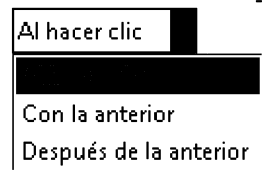
Inicio de la animación

Existen tres maneras de iniciar una animación:

- **Al hacer clic:** La animación sólo se iniciará cuando hagamos clic con el ratón, pulsación en el botón de avance del puntero láser, barra espaciadora o cursor derecho del teclado. Nos permite total libertad para exponer durante nuestra presentación ya que los objetos sólo se animarán cuando, realmente, los necesitemos.
- **Con la anterior:** La animación se iniciará a la vez que la animación anterior. Nos permite cargar en la diapositiva varios objetos, relacionados con nuestro discurso, al mismo tiempo. *En nuestro ejemplo anterior, aplicaríamos este*

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Si aplicas el inicio "Con la anterior" al primer objeto que va a cargar la diapositiva, el objeto se iniciará a la vez que la diapositiva.

inicio a las flechas para que se inicien al mismo tiempo que los Cuadros de texto. En el panel de animación un objeto que se inicie "con la anterior" no tendrá número de orden lo que indica se cargará junto al objeto anterior. En cambio en la diapositiva aparecerán con el mismo número.



- **Después de la anterior:** A mi entender la menos útil y **poco recomendable** ya que la animación se iniciará de forma automática tras los segundos que hayamos colocado. Esto sólo sería recomendable si tenemos un gran control sobre el ritmo de nuestro discurso ya que las animaciones se van iniciar, de forma automática, independientemente de que lo que estemos hablando en ese momento.

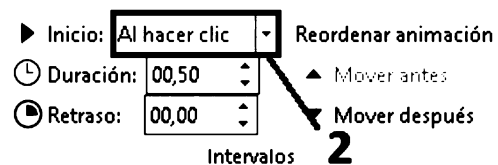


Veamos con un ejemplo práctico como seleccionar un inicio de animación:

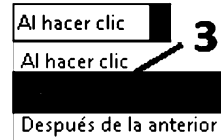
1. Con el panel de animación activado haremos clic sobre el objeto que queremos configurar. *En nuestro caso el Cuadro de texto Inicio*



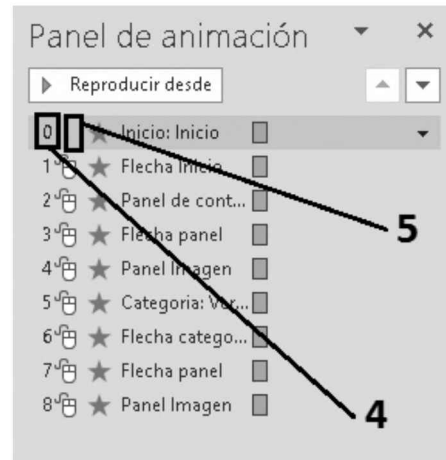
2. En la pestaña de Animaciones, en el grupo Intervalos haremos clic sobre "Al hacer clic" que desplegará un menú con las opciones.



- Elegiremos el inicio que deseamos. *En nuestro ejemplo queremos que el Cuadro de texto Inicio cargue automáticamente cuando entra la diapositiva*



- El panel muestra el nuevo tipo de inicio. Vemos que pone 0 lo que significa que carga con la diapositiva.
- El icono del ratón que indicaba que el inicio "Al hacer clic" ha desaparecido por un espacio vacío que indica "Con la anterior"



- En nuestro ejemplo queremos que la flecha de inicio también cargue con el cuadro de texto por lo que repetimos los mismos pasos 1 a 3 para la flecha.*



- Ahora tanto Inicio como la flecha cargarán automáticamente al comenzar la diapositiva.*



Duración

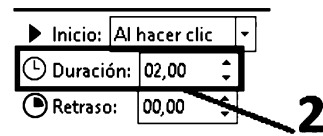
Otro aspecto que podemos configurar es el ritmo al que se va a desplegar la animación. Podemos elegir entre hacerla muy rápida y que la animación se ejecute de manera casi instantánea o más lenta haciendo que se despliegue poco a poco. (No recomiendo intervalos de más de 2 segundos).

Veamos con un ejemplo práctico como seleccionar una duración de la animación. *En nuestro caso vamos a ampliar a 2 segundos el tiempo en el que tardará en cargar la imagen del Panel de control*

1. Con el panel de animación activado haremos clic sobre el objeto que queremos configurar. *En nuestro caso la imagen del Panel de control*



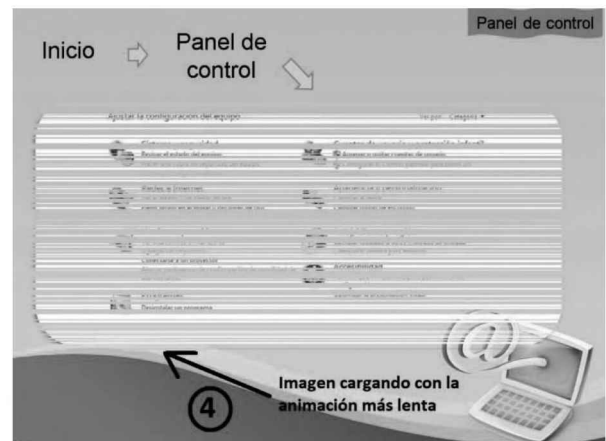
2. En la pestaña de Animaciones, en el grupo Intervalos haremos clic en subir o bajar tiempo de duración. *En nuestro caso subiremos a 2 segundos.*



3. En el panel veremos cómo ha cambiado el tamaño del recuadro verde de la duración



4. Ahora la animación de la imagen tardará 2 segundos en terminar de ejecutarse completamente.



Cambiar el orden de las animaciones

En algunos casos puede ser necesario que tengamos que cambiar la posición de una animación dentro de la secuencia del Panel de animación.

Es un proceso tremendamente sencillo.

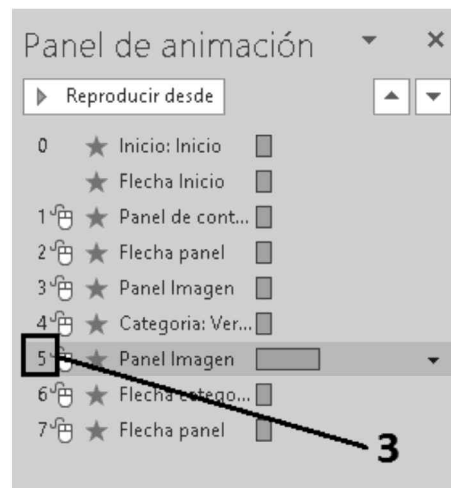
1. Con el panel de animación activado haremos clic sobre el objeto que queremos mover de posición. *En nuestro caso la imagen del Panel de control que está en último lugar la queremos mover hasta que ocupe la posición 5.*



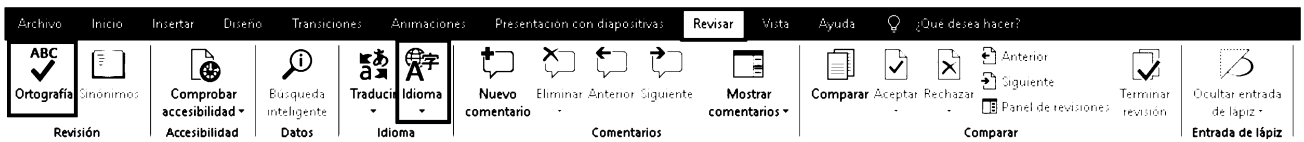
2. En el Panel de animación usaremos los controles de ordenación. *En nuestro caso usaremos el de "Mover antes" ya que queremos subir.*



3. Nuestra imagen ocupa la posición 5.



12.9. Revisar ortografía



Como es lógico no podemos cometer faltas de ortografía en los textos que conforman nuestras diapositivas. Recuerda que el creador de las diapositivas es el máximo responsable en esta cuestión. PowerPoint nos ofrece unas herramientas de selección de idioma y corrector ortográfico para ayudarnos en esta cuestión.

La forma de trabajar con estas herramientas es muy similar a la que vimos en Word. **Revisa la página 225.**

12.10. Cómo hacer una buena presentación para una exposición

Ya hemos visto el funcionamiento básico de PowerPoint y estamos más que preparados para crear nuestras propias diapositivas.

Podremos, por lo tanto crear diapositivas para:

- Mostrar las fotos de un viaje que hemos realizado.
- Una especie de apuntes para imprimirlos y ofrecerlos como apoyo teórico.
- Una presentación para una exposición ante público interesado.
- Etc.

Es evidente que no crearemos el mismo tipo de diapositivas para todos los casos en los que podemos sacar partido de un programa como PowerPoint. Ya que dependiendo del uso que le vamos a dar a nuestro archivo, deberemos preocuparnos de que el diseño de la diapositiva se ajuste a cubrir nuestras necesidades.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: La expresión **Docupoint** se aplica a las presentaciones con diapositivas plagadas de texto con un tamaño apto para impresión pero no para una exposición, ya que la mayoría del público no podría atisbar su contenido. Por lo tanto su diseño está más orientado hacia el papel no hacia la proyección.

El mal uso de este programa ha venido a provocar lo que se denomina “Muerte por PowerPoint” que no es otra cosa que la total desconexión de nuestro público ante unas diapositivas que aburren, distraen, están saturadas, con exceso de efectos, etc.; en definitiva con un pésimo diseño.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: La expresión **Muerte por PowerPoint** se aplica cuando nos encontramos con diapositivas aburridas o con exceso de información que provocan la fatiga o desconexión del público.

Suele pasar que cuando creamos una presentación añadimos demasiados detalles con la intención de comunicar muchas cosas, pero al complicarlo demasiado producimos el efecto contrario.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En el mundo del diseño hay unas frases memorables que apuestan por la sencillez:

- “Menos es más” de Mies Van Der Rohe
- “La simplicidad es la clave de la verdadera elegancia” de Coco Chanel
- “Keep it simple, Stupid” de Kelly Johnson. Principio KISS que traducido es Manténlo sencillo, estúpido.

Hay una fórmula matemática para crear diapositivas efectivas:

+ Simple + Visual – textual = diapositiva efectiva

Aquí vamos a ver unas recomendaciones básicas para conseguir crear diapositivas efectivas.

12.10.1. Planificación de la presentación

Antes de ponerte a crear diapositivas deberías tener claro lo siguiente:

- La idea principal de tu exposición. *Por ejemplo Las competencias digitales básicas.*
- Explica tu idea principal en un tiempo corto, entre 30 y 60 segundos, focalizando lo más relevante.
- Expón la lista de puntos secundarios que desarrollan la idea principal. Este punto es muy relevante, ya que una misma idea principal se puede enfocar desde varios ángulos diferentes. Siguiendo nuestro ejemplo de idea principal podemos desarrollarla, por ejemplo, *de dos maneras diferentes:*

- ✓ Qué son las competencias digitales básicas, personas a las que van dirigidas, normativa básica que las regula, historia de aplicación en diversos países de la Unión Europea, resultados y avances obtenidos a fecha actual.
- ✓ Cuáles son las competencias digitales básicas, Manejo de Windows, Internet, Correo, Word, PowerPoint y seguridad.



Ilustración 146: Planifica tu Powerpoint. Foto Pxhere.com. Licencia CC0

- Escribe el texto de cómo vas a desarrollar tanto la idea principal como los puntos secundarios. Dividiremos la exposición en tres partes:
 - ✓ Introducción, dónde introduciremos la idea principal y expondremos los puntos secundarios.
 - ✓ Desarrollo. La parte más grande de la presentación. En esta fase daremos la mayor cantidad de información. Es la base de la exposición.
 - ✓ Cierre. Para finalizar haremos una recopilación de los puntos expuestos recalcando la relevancia de cada uno de ellos. Daremos paso a la ronda de preguntas de nuestro público.
- En trozos de papel pequeños, (8cmx8cm), diseñaremos el aspecto de las diapositivas. Dónde van los Cuadros de texto, las imágenes, títulos, etc. Es más importante usar imágenes y gráficos que texto. Evita el uso de las listas en los Cuadros de texto.
- Esos trozos de papel los ordenaremos siguiendo el guión de nuestra exposición. Si vemos que alguno no es necesario lo quitaremos.

12.10.2. Diseño de las diapositivas

Ya podemos comenzar a trabajar en nuestro PowerPoint trasladando lo diseñado en los trozos de papel que hemos planteado en la planificación.

Estas son las premisas que deberemos cumplir:

- Diapositivas sencillas de entender. Nuestro público no debería necesitar mucho tiempo para entender el contenido de la diapositiva.
- Aire en las diapositivas. Esta expresión nos sugiere que en las diapositivas haya sólo los objetos necesarios y dejando espacio entre ellos. No satures la diapositiva.

- Destaca el objeto principal para llamar la atención:
 - ✓ Con textos puedes usar Negritas, Colores, tamaños. Evita cursivas y subrayados.
 - ✓ Con imágenes puedes centrarla o darle un mayor tamaño.
- Usa sólo el texto necesario para transmitir la idea. Las diapositivas no son para leerlas. No transcribas todo lo que vas a decir, sólo palabras clave. Recuerda, si tu público lo lee, ¿para qué estás tú?
- Sólo usaremos letras Sans Serif, también denominadas Sin Serifa o Palo Seco. Este tipo de letras carece de adornos y nuestro cerebro tiene mayor facilidad para leerlas. Ejemplos de letras Sans Serif son:
 - ✓ Arial, Calibri, Verdana

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Las personas suelen leer entre 250 a 400 palabras por minuto. En una conversación fluida el ritmo puede ser de 160 palabras por minuto. Mientras que un orador en una exposición, en que tiene que preocuparse de ritmos, entonaciones, pausas, etc., el ritmo es de 105 palabras por minuto. De todo esto se deduce que si creas docupoints tu público lee hasta 4 veces más rápido de lo que tú expones.

Las letras que no debemos usar son las Romanas que tienen adornos o Serifa. Ejemplos:

- ✓ Times New Roman, Courier New, Baskerville old Face
- El tamaño de letra es otro aspecto muy relevante. Mínimo 30 para el texto y 40 para los títulos. ¿Cómo puedo saber si mi tamaño de letra es adecuado? Aléjate 2 metros de la pantalla de tu ordenador. Si no tienes problemas para leerlo es que el tamaño es adecuado.
- Escoge un fondo suave. Busca que haya contraste entre el texto y el fondo.
- Busca coherencia en el diseño de tus diapositivas. Maneja los mismos tamaños y tipografía de letra. Escoge siempre la misma manera de destacar. Si decides que los títulos deben ser diferentes al resto de los textos, mantenlo en todas las diapositivas. Así con todos los aspectos de las diapositivas.
- Evita efectos muy llamativos en las animaciones y transiciones.



Ilustración 147: Ejemplo de diapositiva

13. Permisos a la hora de utilizar información de internet

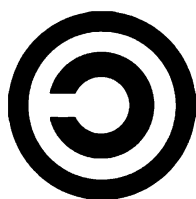
Desde el “Boom” de internet es muy sencillo acceder a todo tipo de recursos. Textos, imágenes, audio, video, etc. Ingenuamente muchos creen que todo eso es gratis y que está disponible para nuestro uso sin condiciones. La realidad es que unos contenidos son de pago y otros son gratuitos. Todos han sido creados por alguien y están protegidos por normativas relacionadas con “derechos de autor”. Estas normativas lo que indican es que los creadores son los propietarios de sus creaciones.

Antes de usar este contenido sacado de internet en nuestros documentos de Word o presentaciones de PowerPoint deberemos conocer el tipo de licencias de autor a las que están sujetos, por si nuestro uso está infringiendo alguna de ellas.

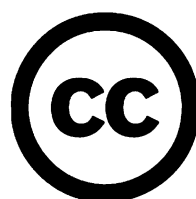
Veamos las licencias más comunes que nos podemos encontrar.



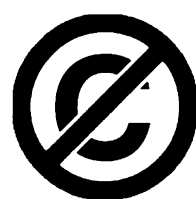
Copyright



Copyleft



Creative Commons



Public Domain

13.1. Copyright

Es la normativa más restrictiva. El autor no permite que sus creaciones se utilicen, ya sea en parte o en su totalidad, sin su consentimiento.

13.2. Copyleft

Con esta licencia podremos hacer todo lo que no nos permite la licencia Copyright. La única condición es que la nueva creación tendrá, igualmente, una licencia Copyleft.

13.3. Creative Commons (CC)




A raíz de la idea del Copyleft han surgido varias iniciativas. Una de las más conocidas son las licencias Creative Commons, dónde los creadores de obras nos permiten diferentes usos dependiendo de los derechos que quieran proteger. Para establecer qué condiciones marca el autor hay cuatro opciones a revisar:

14. Conocimiento de los formatos de archivos

Este punto ha sido **desarrollado en la página 37**. Allí hemos hablado de los tipos de archivo y sus diferentes extensiones.


Evaluación de conocimientos

EVALUACIONES.

1. **Si deseo cambiar el tipo de letra de un párrafo ya escrito de MS Word, ¿qué debo hacer?:**
 - a. Ir al grupo fuente y cambiar tipo de fuente
 - b. Ir al grupo párrafo y cambiar tipo de fuente
 - c. Seleccionar el párrafo, luego ir al grupo fuente y cambiar tipo de fuente
 - d. Seleccionar el párrafo y luego ir al grupo párrafo y cambiar tipo de fuente
2. **Si queremos Deshacer el último paso en Word, ¿cómo podemos hacerlo?**
 - a. Ir al grupo Edición y pulsar Deshacer.
 - b. Ir al grupo Portapapeles y pulsar Deshacer.
 - c. Pinchando en el botón  en el grupo Edición.
 - d. Pinchando en el botón  en la barra de acceso rápido.
3. **Para crear un archivo basándonos en un documento predefinido, ¿qué función tiene Word?**
 - a. Plantillas
 - b. Bases de datos
 - c. Ayudante
 - d. Esta función no existe
4. **Para que el texto borde la imagen insertada adoptando la silueta de la imagen, ¿cómo debe de ser el ajuste?**
 - a. Cuadrado
 - b. Estrecho
 - c. En línea con el texto
 - d. Ajustado
5. **Nos hemos dado cuenta que el documento tiene que tener los folios horizontales, ¿qué ruta debemos seguir?**
 - a. Pestaña Inicio-->Configurar página-->Horizontal.
 - b. Pestaña Insertar-->Horizontal.
 - c. Pestaña Diseño de página-->Orientación-->Horizontal.
 - d. En Word es imposible cambiar la verticalidad de los folios.
6. **¿Cómo podemos insertar una tabla en Word?**
 - a) Ir a la pestaña Tabla-->Insertar Tabla.
 - b) Haciendo clic en 
 - c) En Word no se pueden insertar tablas.
 - d) En la pestaña Inicio-->Insertar Tabla.
7. **Para que un párrafo tenga, en todas sus líneas, la misma distancia a ambos márgenes, ¿qué alineación elegiremos?**
 - a. Lineal.
 - b. Izquierda.
 - c. Justificada.
 - d. Derecha.
8. **Para agregar un encabezado, ¿qué ruta debemos seguir?**
 - a. Pestaña Insertar-->Grupo Encabezado y pie de página-->Encabezado.
 - b. Pestaña Inicio-->Encabezado.
 - c. Barra de acceso rápido-->Diseño de página.
 - d. Pestaña de Insertar-->Estilo.
9. **En una tabla sólo se puede cambiar la alineación horizontal del texto, pero no la vertical**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
10. **Una vez insertada una tabla, no podemos agregar nuevas filas o columnas.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

EVALUACIONES.



11. Para poder hacer esto  en una tabla, ¿qué debemos usar?
 - a. Combinar
 - b. Adjuntar
 - c. Pegar
 - d. Vincular
12. Para insertar una imagen que nos hayamos descargado de Internet, ¿qué ruta seguiremos?
 - a. Pestaña Insertar-->Imagen.
 - b. Pestaña Insertar-->Archivo
 - c. Pestaña Imágenes-->Imagen
 - d. Botón de Office-->Imagen
13. ¿Qué es PowerPoint?
 - a. Una aplicación informática para resolver cálculos numéricos
 - b. La aplicación informática para que hagamos presentaciones
 - c. Una aplicación informática para elaborar textos, y cartas
 - d. La aplicación informática con la que elaboramos dibujos y editarlos.
14. ¿A qué familia de programas pertenece PowerPoint?
 - a. Powerpoint Office
 - b. Powerpoint 2007
 - c. Microsoft Office
 - d. Microsoft Windows
15. En la ventana de PowerPoint, ¿cuál es el área principal donde agregar contenido a la diapositiva?
 - a. La ficha Diapositivas, en la parte izquierda de la ventana.
 - b. El encabezado y pie
 - c. El panel de notas.
 - d. El panel de diapositivas, en la parte central de la ventana.
16. Queremos alinear un texto al centro. ¿En cuál pestaña está la opción que necesitamos?
 - a. Insertar.
 - b. Diseño.
 - c. Inicio.
 - d. Animaciones.
17. ¿Para qué son utilizadas las animaciones en PowerPoint?
 - a. El diseño de películas que animen nuestro PowerPoint.
 - b. La aplicación de efectos a los objetos integrados en las diapositivas.
 - c. El paso de una diapositiva a otra.
 - d. La colocación de un audio dentro de la diapositiva para animar al público y no se aburra.
18. La forma predeterminada de insertar una diapositiva es en horizontal, pero podemos insertarlas de forma vertical.
 - a. Verdadero
 - b. Falso
19. La extensión con la que PowerPoint, por defecto, guarda los archivos es .pwpx
 - a. Verdadero
 - b. Falso
20. ¿Qué licencia es la menos restrictiva?
 - a. Copyright
 - b. Copypaste
 - c. Copyleft
 - d. Copycenter

OBJETIVOS

- Manejar los conceptos básicos de seguridad en un dispositivo.
- Conocer las medidas necesarias para una navegación segura.
- Conocer las técnicas de phishing y cómo evitarlas.
- Conocer los distintos tipos de Malware.
- Manejar un software antivirus.

Introducción

La seguridad de un dispositivo ha sido y seguirá siendo un tema fundamental. Lo más curioso de todo es que el gran agujero de seguridad siempre será el usuario.

Por muchas medidas de seguridad que implementamos a nivel hardware o software, la conducta del usuario será la barrera definitiva o no para la entrada de malware en el dispositivo.

¿Qué es el malware? A groso modo, todo aquel software que tenga malas intenciones. Pero no queremos adelantarnos, ya llegaremos a ello.

Como usuarios hemos de asumir nuestra responsabilidad en la protección del equipo. Para ello deberemos saber manejar un Antivirus que, obviamente, deberemos conocer y tener instalado en el dispositivo. Además deberíamos trabajar, solamente, con software original y tenerlo, "siempre", actualizado.

La seguridad de nuestra contraseña es otra de esas tareas, "abandonadas", que no deberíamos perder de vista. Te daremos una pautas sencillas para que hagas contraseñas fáciles de recordar y, a al mismo tiempo, difíciles de adivinar o atacar.

No debemos olvidar que, actualmente, el móvil y la tablet son dispositivos con una amplia difusión y su seguridad es igualmente importante, teniendo sus particularidades propias al poseer un Sistema Operativo diferente.

A nivel de Internet, hemos de movernos en aguas infestadas de tiburones, por lo que habremos de tener unas rutinas de navegación seguras. Aprenderemos a evitar problemas graves, como el Phishing, con el que nos roban nuestras credenciales de acceso a servicios tan relevantes como es nuestro banco o Redes Sociales.

15. Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad.

Aun puedo recordar la época en la que la seguridad informática era sólo cosa de películas o de grandes empresas. ¿Quién no ha visto la película “Juegos de Guerra” de 1983? En ella, el protagonista lograba colarse en un gran ordenador “la WPR” sólo usando “una puerta trasera” que el programador original había dejado en el sistema.

CURIOSIDADES: “La seguridad total no existe...”. Joaquín Encinas, profesor de tecnología de computadores de la Univ. de Oviedo.

Actualmente las amenazas de seguridad tanto internas como externas son más corrientes de lo que nos gustaría. Lamentablemente muchos usuarios siguen pensando que al usar un dispositivo no tienen por qué preocuparse, cuando en realidad, del otro lado de la conexión puede haber malas personas con peores intenciones.

No consiste en crear una idea de paranoia. Simplemente usaremos el sentido común y emplearemos las mismas prácticas, en nuestros dispositivos, que en el mundo real.

- ¿Alguien dejaría su casa o su vehículo con las puertas abiertas y se iría a trabajar?
- Si te encontrases, en la calle, con una persona muy educada, bien vestida y con una identificación de tu banco; y te pide tu tarjeta de crédito y el pin argumentando una comprobación rutinaria de seguridad, ¿se los darías?
- Etc.

RECOMENDACIÓN: Cuidar nuestros sistemas es una obligación que los usuarios tenemos que asumir cuando los creadores del software o del sistema operativo han cometido errores, por lo que en última instancia la seguridad depende de nosotros

Veamos qué buenas prácticas debemos tener en cuenta en la actualidad para mejorar nuestra seguridad informática.

15.1. Seguridad en un ordenador

Como hemos indicado, nuestros ordenadores pueden tener agujeros en seguridad informática y es nuestra obligación taponarlos. Así mismo hay que tener cierta actitud desconfiada y no bajar el nivel de alerta. Entre las cosas que podemos hacer se encuentran las siguientes:

15.1.1. Actualizar el Sistema Operativo

Desde la época de Windows XP nos hemos acostumbrado al término actualizaciones. Hoy en día ya son de uso común, sobre todo por las molestias que vienen ocasionando a los usuarios de Windows 10 dado que Microsoft ha cambiado la filosofía y ahora es obligatorio actualizar el sistema operativo y en innumerables ocasiones, el ordenador, realiza esta misión en el momento que menos nos conviene. Si a eso le añadimos, que muchas veces una actualización provoca fallos al ser instalada hace que la necesidad de actualizar el sistema se vuelva en nuestra contra.

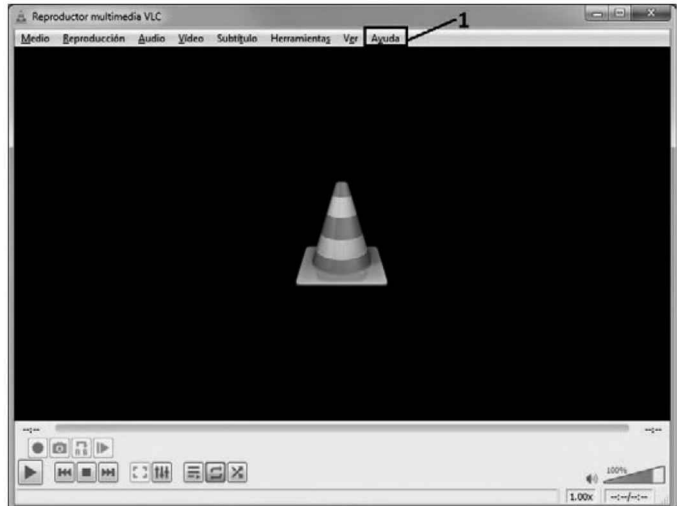
Las actualizaciones suelen ser críticas, y un retraso en su instalación puede dejarnos expuestos a fallos en el sistema o ataques informáticos que aprovechan dichos fallos.

En la página 303 de este libro podremos encontrar como llevarlas a cabo en Windows 10.

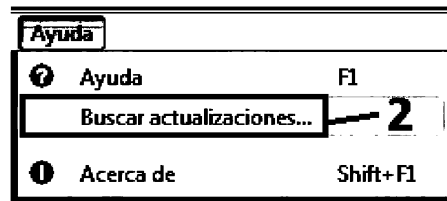
15.1.2. Uso de aplicaciones actualizadas

Al igual que el sistema operativo, en la actualidad, el resto de aplicaciones pueden tener la necesidad de llevar a cabo determinadas actualizaciones con el paso del tiempo. Cuando el fabricante de la aplicación quiere implementar mejores o tapar agujeros de seguridad sacará una actualización. Normalmente al ejecutar el programa saldrá un aviso de que hay una versión más reciente y si queremos pasarnos a ella. Si esto no pasara, es muy recomendable acudir a la web del fabricante, cada cierto tiempo, para comprobar si han sacado nuevas versiones o actualizaciones. *Veamos un ejemplo con el software reproductor multimedia VLC Versión 3.0.10*

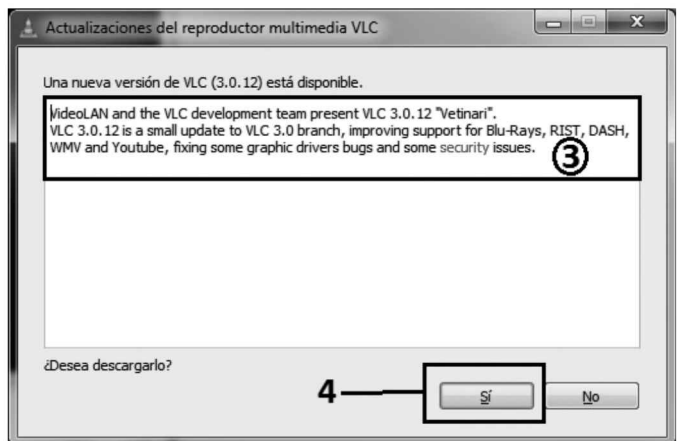
1. Haremos clic en "Ayuda"



2. Haremos clic en "Buscar actualizaciones"



3. Nos aclaran que hay una versión más reciente con una pequeña actualización. La 3.0.12. Nos indican, también, las mejoras implementadas como son soporte para Blu-Ray, WMV y YouTube. Además de solucionar fallos con drivers de tarjetas gráficas.
4. Haremos clic en "Sí" para comenzar la descarga y posterior instalación de la nueva versión.



15.1.3. Trabajar con software original

Existe la falsa creencia de que todo el software original tiene un coste económico para el usuario. Si bien es cierto que muchos de los programas que usamos en nuestros dispositivos tienen un precio que hay que abonar, existen alternativas gratuitas que podemos usar en su lugar. *Por ejemplo en lugar de usar Microsoft Office 2019, cuyo valor es de 579€ en la web de Microsoft, podemos instalar LibreOffice 7 cuyo valor es 0€. Otro ejemplo sería usar Adobe Photoshop abonando 36,29€ al mes, o puedes utilizar GIMP 2.10.24 totalmente gratis.*

Ahora bien, por internet puedo encontrar alternativas "gratuitas" o que me permiten usar, sin pagar un euro, software de Microsoft, de Adobe, juegos, etc.

¿Por qué debería pagar por una licencia original si puedo usar estas “alternativas gratuitas”? Las ventajas son evidentes:

1. Evitaremos los mensajes parecidos a “Este software no es original” que son molestos y nos roban tiempo.
2. Podremos acceder a las actualizaciones que ofrece el fabricante que mejoran prestaciones y corrigen errores de funcionamiento.
3. Evitaremos el software malicioso que puede ir incluido en el software NO original o en los programas llamados CRACKS. Además del riesgo en nuestra seguridad informática está el coste económico o de tiempo en tratar de eliminarlo de nuestro sistema.
4. Evitaremos problemas legales por uso de software NO original. (Ver Cuadro de Curiosidades)
5. Tendremos soporte técnico incluido. En el software original de pago, uno de los servicios incluidos es el de soporte técnico.
6. Ganarás tranquilidad en todos los aspectos, tanto legales, como tecnológicos y de seguridad.

CURIOSIDADES: En Marzo de 2021, muchos adquirieron licencias fraudulentas por eBay fueron citados por la policía alemana. Se acusa a unos 10.000 compradores de fraude con dinero y de infracción de derechos de autor.

15.1.4. Uso de Antivirus

Desde los 80 la aparición de virus y otros tipos de software malicioso, (malware), han traído de cabeza a los usuarios de sistemas informáticos. Aún puedo recordar uno de mis primeros antivirus en Windows 95 y su famosa lagartija sobre un disco de 3 y ½.

Si ya desde esas épocas, el uso de antivirus para escanear los famosos disquetes ya era obligatorio, podemos imaginarnos que con la gran cantidad de amenazas existentes, en la



Ilustración 148: Antivirus AnyWare 95

15.1.5. Cambia la contraseña de usuario con frecuencia

Uno de los mayores agujeros, a nivel de seguridad informática, tiene que ver con el mal uso de las contraseñas. Tenemos varios ejemplos de este mal uso:

- Contraseñas evidentes como 1234, 1234567890, qwerty, nombres de personas o mascotas, fechas de nacimiento, etc.
- Usar la misma contraseña que se puso el primer día y no cambiarla nunca.
- Tener la misma contraseña para todos nuestros servicios, como en el correo, redes sociales, foros, etc.
- En vez de recordar nuestras contraseñas, escribirlas en una libreta o archivo informático, con el riesgo que esta práctica supone para la seguridad.
- Usar partes de una vieja contraseña para crear una nueva, facilitando que se pueda descubrir.
- Utilizar patrones de palabras, por ejemplo palabras completas como *Castillo*.

Las contraseñas son la barrera que impide, a un desconocido, el acceso a datos personales o servicios localizados en nuestros dispositivos o en la nube.

Antes sólo teníamos que recordar un par de contraseñas, pero en la actualidad esto ha cambiado. Nuestro ordenador de casa, el del trabajo, el móvil personal, el móvil del trabajo, un par de tarjetas, el acceso a la App del banco, Facebook, instagram, y un largo etcétera de más servicios y aplicaciones. Por lo tanto gestionar este gran volumen de contraseñas nos complicará un poco la vida.

¿Qué podemos hacer para realizar una buena gestión de nuestras contraseñas?

Nuestro objetivo, a la hora de crear contraseña, será el de que sea difícil de adivinar pero fácil de recordar. Con esto último ya evitamos el problema de tenerlas que apuntar.

Para crear una contraseña fuerte hemos de usar:

- Letras mayúsculas y minúsculas. De la A, a la Z.
- Números. Del 0 al 9.
- Símbolos. ¡, &, %, (), =?¿*... (Debemos tener cuidado con la configuración del teclado. La posición de estos símbolos es diferente según la configuración regional que tengamos en nuestros ordenadores)

Ya que es obligatorio usar todos estos caracteres y a la vez memorizarlos de forma sencilla veamos, con un ejemplo, cómo conseguirlo.

- Para el uso de letras escogeremos la palabra *Castillo*, pero le haremos un par de cambios. *Podemos sustituirla por kastiY0*. Hemos sustituido la *c* por la *k*, la *ll* por la *y*, y la *o* por un *CERO*. Además la mayúscula no está al principio sino en otra de las letras. Hemos cumplido la norma de no usar patrones.
- Para el uso de los números añadiremos nuestro año de nacimiento, *1970*, pero cambiando las posiciones. *7019*. Seguimos cumpliendo la norma de no usar patrones.
- En cuanto a los símbolos, recomendamos el uso del mismo pero por partida doble. Aún así, en nuestro ejemplo vamos a añadir los símbolos de interrogación como si nuestra contraseña fuese una pregunta *?¿* pero al revés. Así seguimos sin usar patrones.

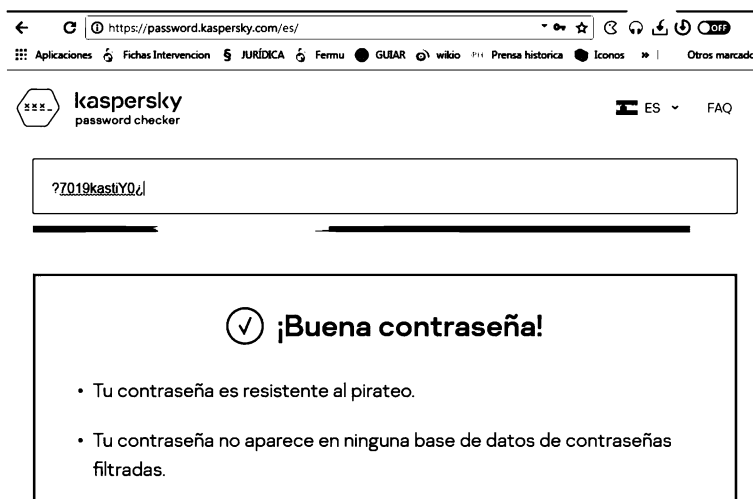
Veamos como quedaría nuestra contraseña:

?7019kastiY0¿

¿Cómo puedo saber si mi contraseña es segura ante un ataque de fuerza bruta?

Podemos recurrir a una empresa líder en seguridad informática como es Kaspersky. Han creado la página web, <https://password.kaspersky.com/es/> y probar en ella la efectividad de nuestra contraseña.

Como podemos ver, nuestro ejemplo de contraseña es bastante complicada de atacar y muy sencilla de recordar.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://password.kaspersky.com/es/>. The page title is "kaspersky password checker". A search bar contains the password "?7019kastiY0¿". Below the search bar, a large green checkmark icon is displayed next to the text "¡Buena contraseña!". Underneath, two bullet points state: "• Tu contraseña es resistente al pirateo." and "• Tu contraseña no aparece en ninguna base de datos de contraseñas filtradas."

Tu contraseña puede ser descifrada con un ordenador común en...

12 siglos



En ese tiempo puedes ir y volver a la Luna 46.

Ilustración 149: Fortaleza de una contraseña.

¿Cada cuánto tengo que cambiar mi contraseña?

El cambio de la contraseña es una de las cosas que da más pereza a los usuarios. Ahora que hemos visto el "truco" para poder hacer contraseñas robustas y fáciles de recordar seguro que eso va a cambiar.

Como mínimo habremos de cambiar nuestra contraseña cada 6 meses. Aunque es recomendable hacerlo con una mayor frecuencia.

15.1.6. Copias de seguridad

La seguridad de los datos es muy importante. Aunque nunca hayamos tenido ningún “susto”, antes o después pasará. En mi experiencia como técnico me he encontrado, innumerables veces, con la situación de tener que decirle a un cliente que su disco duro estaba muerto y que todos sus archivos personales se habían perdido. Al preguntarle si tenía copia de seguridad, la respuesta era NO.

Muchos usuarios no se paran a pensar qué pasaría si al encender su ordenador, éste, no arrancase correctamente y el motivo fuera que su disco duro ha pasado a mejor vida o que un software malicioso ha borrado o cifrado información relevante. ¿Y tus fotos?, perdidas. ¿Y tus documentos de trabajo?, perdidos. ¿Hemos saboreado ya lo malo que sería eso para ti? Eso espero. Porque tenemos una solución muy sencilla para evitarlo. Se llama **Copia de Seguridad**.

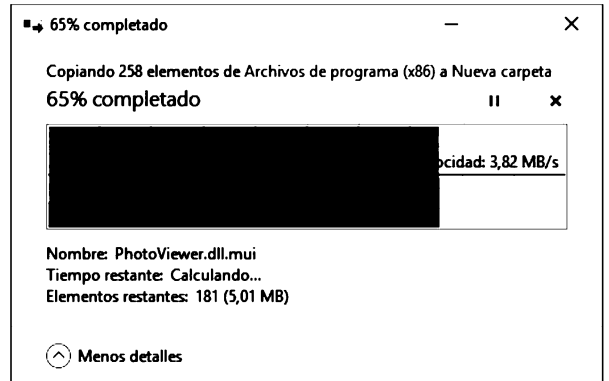


Ilustración 150: Las Copias de Seguridad

Aunque pueda sonar a término muy técnico, la copia de seguridad es una tarea muy sencilla. Bastará con adquirir un Pendrive de un cierto tamaño, como 64 GB o 128 GB, todo dependerá de la cantidad de información que necesitamos copiar. En dicho Pendrive copiaremos todas las carpetas dónde se encuentran nuestros archivos relevantes. Esas carpetas suelen ser el **Escritorio**, **Mis documentos**, **Descargas**, **Mis fotos**, y cualquier otra que nosotros hayamos destinado a tal fin, el de tener información que no queramos perder.

¿Cada cuánto tiempo tengo que copiar y pegar mi información en el Pendrive?

Está claro que hacer una sola copia no servirá de mucho si nuestra información cambia cada cierto tiempo. *Por ejemplo si añadimos o borramos fotos, o nuestros archivos de texto tienen información nueva, etc.*

Nuestra recomendación es que la frecuencia de las copias de seguridad sea mayor cuanto más obsoleta se quede la información de nuestro Pendrive o Disco duro externo con respecto a la original.

15.2. Seguridad en un dispositivo móvil

En la actualidad el uso de Tablets y móviles está ampliamente extendido. Esto ha provocado que los “malos” estén muy interesados en aprovechar todas

CURIOSIDADES: Según el informe 2020 Cyber Security de la empresa Chek Point, a nivel global, el 30% de las empresas han sufrido problemas de seguridad en los móviles.

las maneras posibles de acceder a la información que en ellos almacenamos. Estos dispositivos, al igual que los ordenadores convencionales, no están libres de usar medidas que garanticen la seguridad tanto de nuestros datos personales como para mantener el correcto funcionamiento del dispositivo.

De todas maneras el último responsable de la seguridad de nuestro dispositivo es el usuario. Como dicen los expertos “**lee dos veces y pulsa una**”. Ante todo deberíamos evitar:

- Hacer clic en los enlaces sin hacer un análisis previo.
- Instalar App fuera de las tiendas oficiales.
- No leer los permisos que nos demanda una App antes de instalarla.

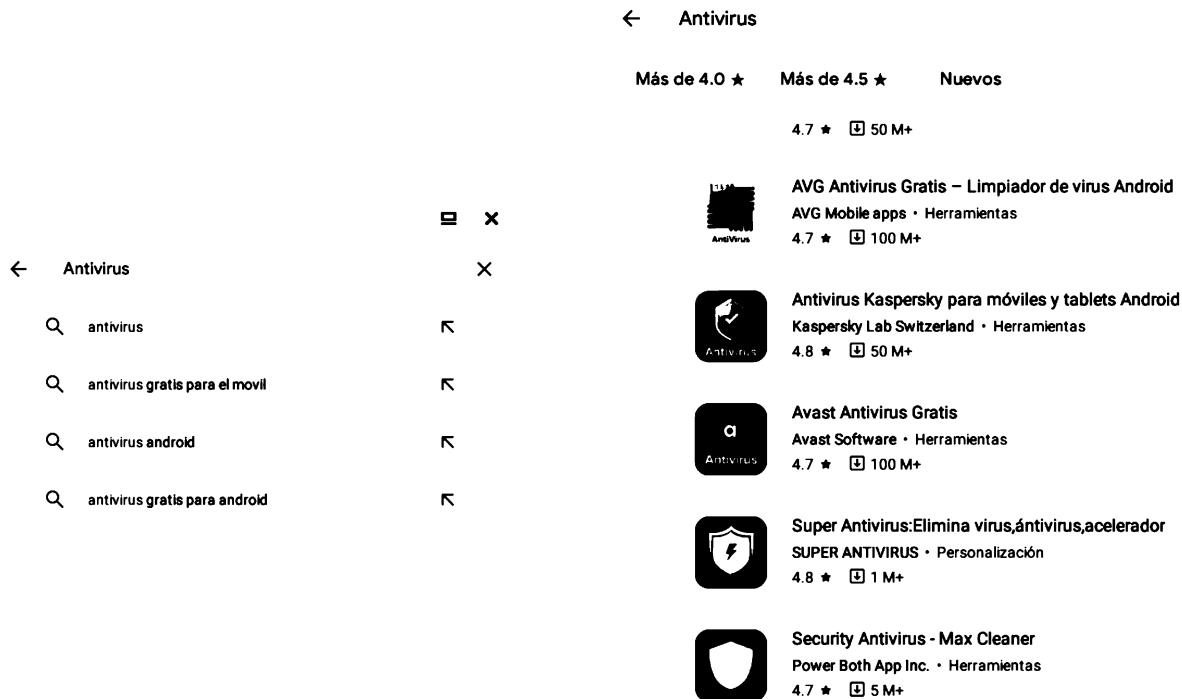
15.2.1. Acceso físico al dispositivo

Está claro que la primera misión, con respecto a la seguridad, es la de evitar que cualquiera pueda entrar en nuestro dispositivo. Para ello activaremos la autenticación del usuario y el bloqueo de pantalla con contraseña. Podemos optar por medidas más agresivas como la lectura de la huella dactilar.

15.2.2. Antivirus

Dada toda la inseguridad que rodea las comunicaciones entre nuestros dispositivos móviles e internet, el uso de antivirus es obligatorio. Si nuestro dispositivo no viene con uno instalado de serie, será nuestra obligación instalar alguno de los disponibles. Nosotros recomendamos, Avira, F-Secure, Kaspersky, Eset o Sophos

Para realizar una instalación bastará con acudir a la tienda oficial y colocar en el buscador la palabra “Antivirus” para que salgan las distintas opciones. Bastará con escoger algunas de las recomendables.



15.2.3. Copias de seguridad

Al igual que en los ordenadores tradicionales, los riesgos de perder información relevante en nuestros móviles y tablets es igualmente relevante. En el caso de estos dispositivos optaremos por la nube como sistema de Backup. *Por ejemplo nuestros contactos se pueden sincronizar con nuestra cuenta de Gmail. El WhatsApp puede hacer una copia diaria en el Drive de una cuenta de Gmail y poder usarla para recuperar nuestros mensajes en caso de algún percance. Cómo podemos ver en la Ilustración 151.*



Ilustración 151: Copia de seguridad de una App en dispositivos móviles

16. Rutinas para una navegación segura

Internet se ha convertido en un compañero de viaje para la mayoría de nosotros. Ya sea desde el ordenador, una tablet o desde el móvil realizamos una gran cantidad de actividades conectados a la Red de Redes, como entrar a nuestra cuenta bancaria, estudiar un curso online, conversar con nuestros seres queridos o incluso con desconocidos, ver películas, escuchar música, adquirir productos o servicios, y hasta un largo etcétera.

CURIOSIDADES: Como cada año desde 2004, se celebra el día del Internet Seguro. El lema fue, "Juntos por un Internet Seguro".

Además de los problemas de seguridad, en Internet podemos entrarnos con malentendidos en la comunicación. Las **Netiquetas** nos ayudarán en entablar mejores comunicaciones.

En anteriores capítulos ya hemos hablado de la seguridad que debemos tener en nuestros dispositivos junto con las acciones y actitudes que debemos hacer y realizar para mantener dicha seguridad. Cuando trabajas en internet, (navegar), hay que realizar una serie de acciones específicas para una navegación lo más segura posible.

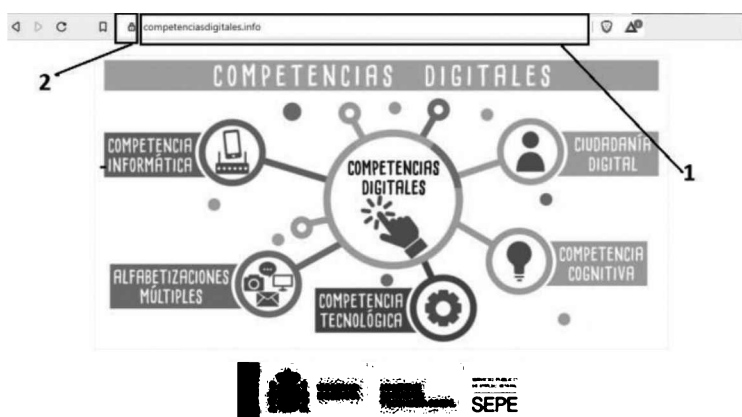
Por lo general deberemos tener una cierta actitud de desconfianza sobre quién puede estar al otro lado de la línea. A continuación veremos las acciones más importantes que deberíamos tener en cuenta para mantener nuestra navegación dentro del margen de seguridad necesario:

16.1. Contraseñas

Ya hemos trabajado la importancia de unas buenas y fuertes contraseñas, así como la necesidad de cambiarlas cada cierto tiempo. En cuanto a Internet deberíamos añadir la necesidad de usar diferentes contraseñas según los tipos de servicios que usemos. *Por ejemplo usar una contraseña diferente para Facebook de la que usamos en el correo electrónico que facilitamos a la red social para acceder a ella. Si fuera la misma, la red social podría acceder a nuestro correo o si un ataque accediera a la información de Facebook también se vería comprometida nuestra cuenta de correo.*

16.2. Navegando usa la barra de direcciones

Actualmente, dado que el navegador incluye un buscador en la barra de direcciones ya no colocamos la dirección exacta de nuestro destino. Ponemos alguna palabra clave y esperamos a que el buscador nos coloque una lista de webs que se corresponden, siendo una de ellas a la que queremos trasladarnos. Los "maleantes" se aprovechan de esta "equivocada" actitud y crean software malicioso que "secuestra" la búsqueda y nos aparecen falsos resultados, sobre todo con temas de phishing para que creamos que estamos en la página web de nuestro banco. En **la página 292** veremos en mayor profundidad este tipo de fraude.



Es por ello que recomendamos colocar a mano la dirección de la página web en la barra de direcciones **(1)**, en especial la de nuestro banco.

Además habrás de vigilar que esté activo el candado que indica que la conexión es segura **(2)**.

Ilustración 152: Uso de la barra de direcciones

16.3. Evita el uso de navegadores desfasados o sin actualizar

Ya hemos comentado lo importante que es trabajar con los programas y Apps actualizadas para evitar que los maleantes se aprovechen de los fallos detectados y que las actualizaciones o parches ya hayan corregido.

Los navegadores no son una excepción a esta norma. Normalmente un navegador nos avisará sobre si existe o no una actualización pendiente. También pueden estar programadas de forma automática. Veamos unos ejemplos de dónde consultar el estado de nuestra versión de navegador:

Firefox

1. Botón del menú de opciones ☰
2. Ayuda
3. Acerca de Firefox. Aquí aparece la versión y si es necesario actualizar. En Noviembre de 2021, Firefox, trabaja con la versión 93.0.

Chrome

1. Botón del menú de opciones ⋮
2. Ayuda
3. Información de Google Chrome. Aquí aparece la versión y si es necesario actualizar. En Noviembre de 2021, Chrome, trabaja con la versión 95.0.4638.69.

Edge

1. Botón del menú de opciones ...
2. Ayuda
3. Acerca de Microsoft Edge. Aquí aparece la versión y si es necesario actualizar. En Noviembre de 2021, Edge, trabaja con la versión 95.0.1020.40.

RECOMENDACIÓN: En 2021 es una auténtica temeridad seguir usando el navegador Internet Explorer. En Windows 10 está escondido para evitar que los sigamos usando. Además en Agosto de 2021 Microsoft ha programado la fecha final para colocar este navegador en el baúl de los recuerdos.

16.4. Cierra sesión

Otra de las cosas negativas típicas que nos suelen pasar es que abrimos la sesión de nuestro correo, RR.SS. u otros servicios en internet y luego nos “olvidamos” de cerrar las sesiones.

Si no cierras tu sesión corres el riesgo de que siga abierta cuando otro usuario del equipo acceda a dicha página web. *Por ejemplo en Gmail o Facebook.* En todos estos servicios siempre hay un botón en el que podremos salir o cerrar la sesión con la que estamos trabajando, cómo podemos ver en la **Ilustración 153**.

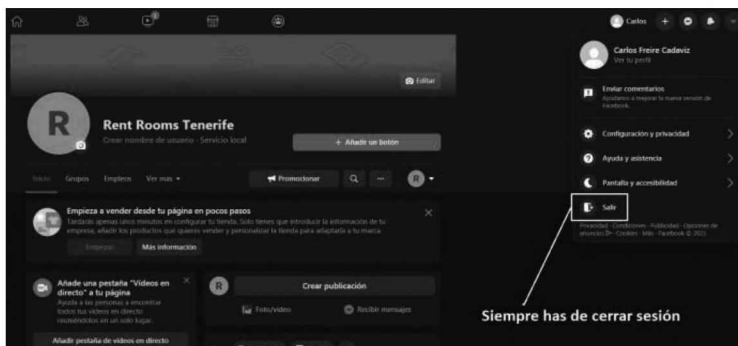


Ilustración 153: Botones para cerrar sesión

16.5. Acceso a servicios confidenciales

Cuando vamos a entrar en nuestras RR.SS., web de bancos o servicios públicos, se nos demanda, como mínimo, un usuario y una contraseña. A pesar de esta seguridad, deberemos plantearnos desde que dispositivos realizaremos estas acciones o desde que red. No es nada recomendable navegar en este tipo de sitios desde un dispositivo que no sea de nuestra más absoluta confianza o desde una red de acceso público, por lo que nunca debemos conectar nuestros dispositivos a este tipo de redes.



Ilustración 154: Peligros redes públicas. Ricardo Duque y Peggy und Marco Lachmann-Anke. Pixabay

16.1. Mensajes y correos con enlaces o adjuntos

Uno de los peligros típicos a través de internet viene a través de enlaces o adjuntos que acompañan los mensajes o correos llegados a nuestros dispositivos. Ante la duda, siempre es mejor preguntar a quién nos envía en el mensaje si, realmente, era para nosotros.

Muchas personas piensan que si llega de un contacto conocido no tienen por qué desconfiar. Pero siguiendo nuestra recomendación de ser algo desconfiados, habrás de pensar que a lo mejor tu contacto de confianza ha sido contaminado por un malware tipo gusano y su primera misión es la de propagarse a través de sus contactos. De ahí que estés recibiendo ese correo tan bonito con un adjunto “contaminado” invitando a que lo descargues y hagas clic sobre él.

RECOMENDACIÓN: En muchos lugares afirma que has de prestar atención a la extensión que lleva el archivo adjunto. Por ejemplo si es EXE o ZIP habrás de preocuparte. Aunque la información es correcta, transmite una falsa seguridad de que si es otra, por ejemplo JPG que es de fotos, no deberíamos preocuparnos. Esto no es cierto. Un atacante puede disfrazar un archivo EXE con una extensión JPG. El adjunto puede ser una miniatura en forma de foto que al hacer clic descarga un ejecutable en nuestro dispositivo. Es por ello que insistimos en desconfiar de los mensajes con adjuntos, sea con la extensión que sea.

También está la opción de que en vez de un archivo adjunto, el correo o mensaje venga con un enlace para hacer clic. Hemos de tener la misma desconfianza. Pregunta primero. En la **Ilustración 155** vemos un típico correo haciéndose pasar por una entidad bancaria. El correo incluye un enlace (1) que simula ser de la entidad, <https://particulares.caixabank.es/login/>, pero si pasamos el ratón por encima veremos en la parte baja del correo (2), el auténtico destino y que nada tiene que ver con la entidad. <https://www.wardkemp.uk/admin/content/Caixabank.es/css/?pwd=caixa>

Los ataques de phishing son los que más emplean este tipo de engaños. Dado los peligros que ofrece este tipo de fraude los veremos más detenidamente en la **página 292**.

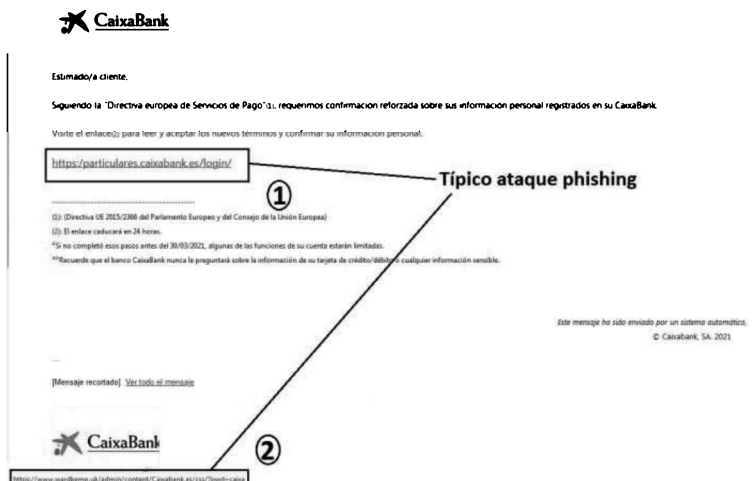


Ilustración 155: Ejemplo de enlace peligroso. Phishing

16.2. Uso de bloqueadores de publicidad

Cuando navegas se hace casi imposible no encontrarte con publicidad en los lugares que visitas. Además, con la política de Google de ofrecer a los anunciantes y webs información privilegiada basada en tus propias búsquedas hacen que haya más posibilidades de que mucha de la información que ocupa la página web sea publicidad personalizada para el propio usuario.

Los propios navegadores cuentan con extensiones para frenar este acoso publicitario, que además de ser molesto genera más consumo de datos, algo relevante si dependemos de una tarifa móvil con límite de descargas.

Si quisiéramos otras soluciones hay antivirus que traen entre su batería de “misiles” medidas anti publicidad. *Por ejemplo la solución de seguridad Avira agrega al navegador un bloqueador de publicidad. En nuestro ejemplo, Avira bloquea, en la web de El País, hasta 10 anuncios y 18 rastreadores.* Podemos ver el resultado en las siguientes dos imágenes.



Navegador sin el bloqueo activado de Avira

Navegador con el bloqueo activado de Avira

16.3. Phishing

Desde siempre ha habido delincuentes que, haciéndose pasar por alguien real, han sacado información a sus víctimas o conocidos, con la que luego pueden cometer los delitos.

Esta realidad se ha trasladado al mundo informático. El delincuente, haciendo uso de la ingeniería social se hace pasar por una empresa de confianza a través de un correo electrónico, mensaje por WhatsApp/Facebook/RR.SS. o a través de SMS. (También podría usar llamadas telefónicas). El objetivo del atacante es conseguir:

- Datos personales. Correo, NIF, etc.
- Datos financieros. Tarjetas de crédito, cuentas bancarias, etc.
- Contraseñas de acceso a servicios. RR.SS. Cuentas de correo, etc.

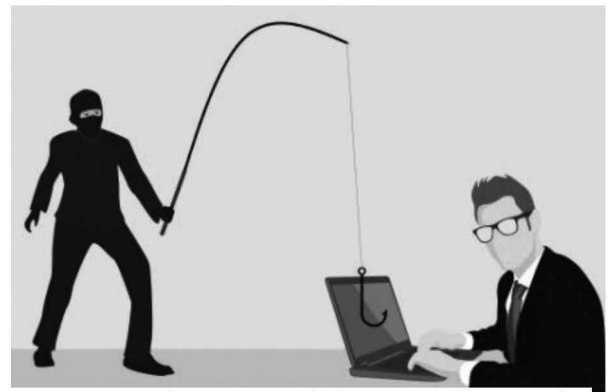


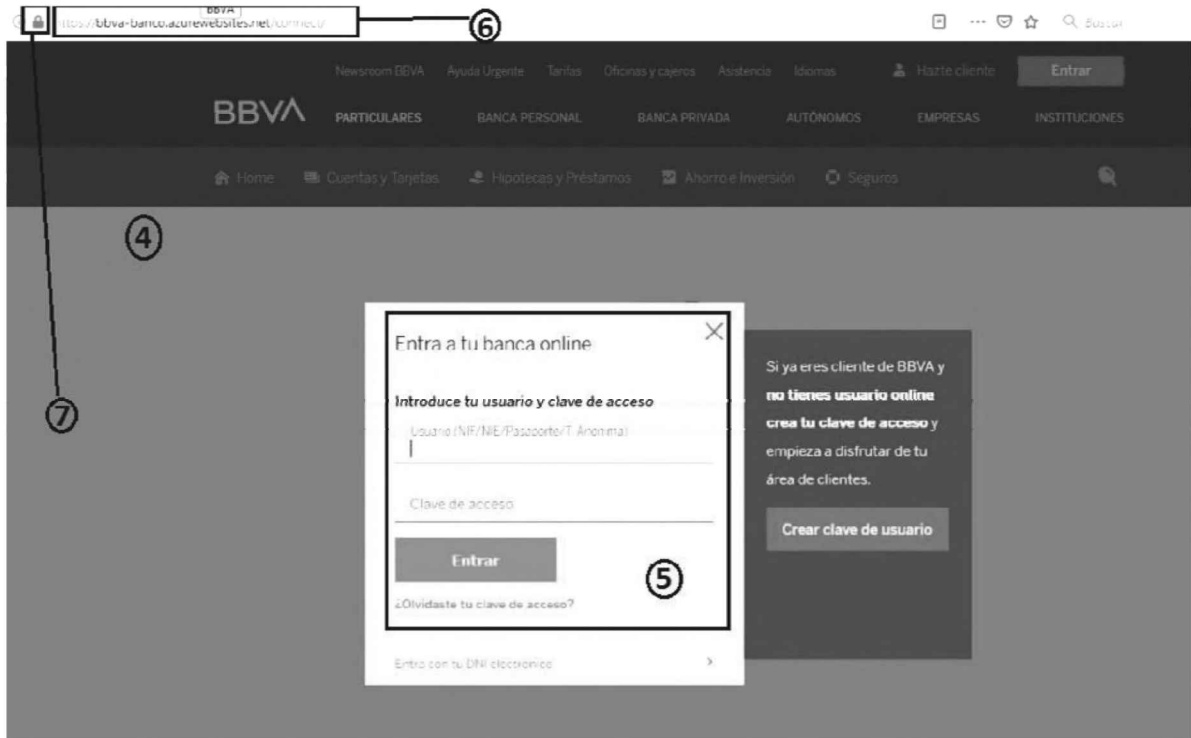
Ilustración 156: Phishing. Imagen libre en Pixabay

16.3.1. Ejemplo de Ataque Phishing

Veamos un ejemplo real sobre un ataque phishing fingiendo provenir de una entidad bancaria.

1. Podemos ver que en el "De" que la cuenta de correo no es de la entidad
2. Y en la parte baja del correo nos indica el dominio desde dónde envían la información y tampoco tiene nada que ver con la entidad bancaria.
3. En el contenido, el correo indica que la cuenta del cliente ha sido suspendida y que para reactivarla es necesario hacer clic en el enlace "Acceder a mi". Veamos a dónde nos manda este enlace.

4. La página web se parece mucho a la original del banco.
5. Nos pide nuestros datos de acceso exactamente igual que haría la web original.
6. Podemos ver que no estamos en la web original viendo la dirección, (algo que ya casi nadie hace), <https://bbva-banco.azurewebsites.net/connect> Muchos usuarios tienen la errónea creencia de que habiendo un candado la web es correcta. Recordamos que el candado sólo indica que la conexión es segura. Es decir, que entre nosotros y la web falsa nadie podría leer nuestro intercambio de información. Obviamente, el estafador sí va a leer lo que le enviamos.



16.3.2. Consejos para evitar ser pescado en un ataque phishing

Como hemos podido observar, el phishing se basa en lanzar el anzuelo y ver cuántos pican. Veamos algunas recomendaciones para evitar ser “pescados”:

- No introduces información personal en webs a las que accedas a través de enlaces incluidos en correos, SMS, WhatsApp o RR.SS.
- Revisa quién te envía los correos, SMS, mensajes a través de WhatsApp, etc.
- Desconfía de correos que te metan prisa con temas de envío de paquetes, cierre de cuentas bancarias, etc.
- Trabaja con un antivirus y un software de seguridad antimalware

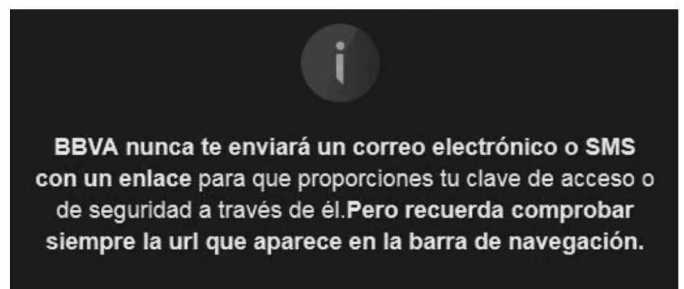


Ilustración 157: Aviso de la entidad bancaria en sus correos para evitar ataques Phishing

17. El antivirus

Antes de entrar de lleno con el antivirus debemos hablar de su enemigo, el software malicioso o malware que es descargado e instalado por un usuario, sin saberlo, y que luego infecta nuestro dispositivo.

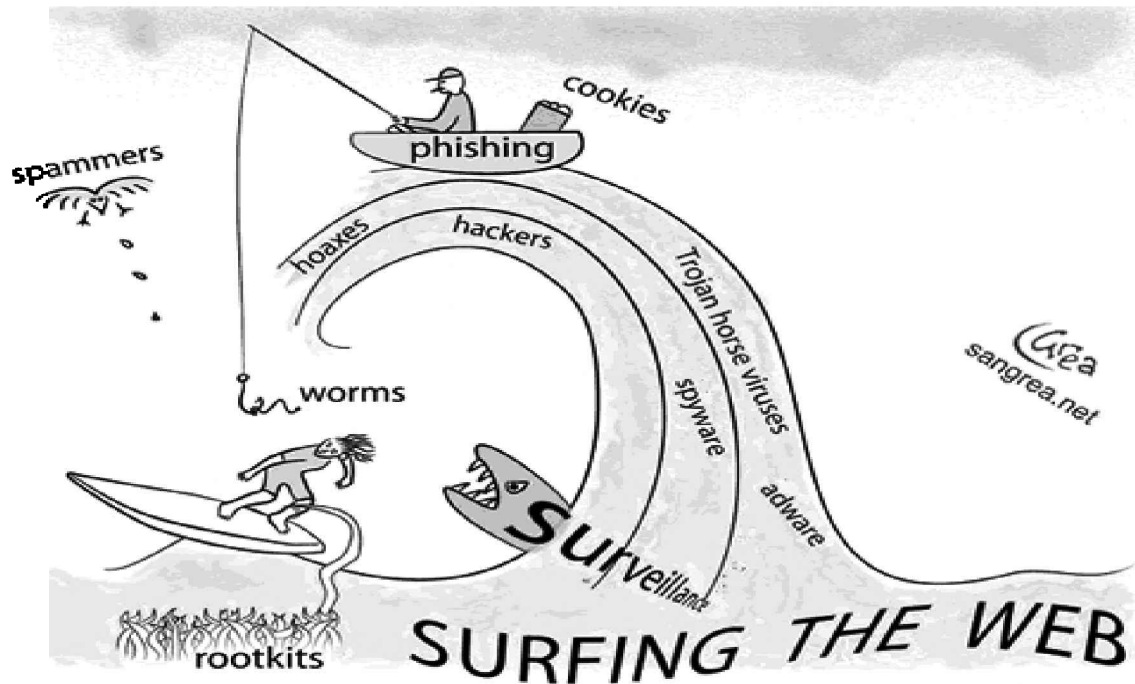


Ilustración 158: Peligros en la red. Imagen original de www.sangrea.net

17.1. Malware o software malicioso

Todo suele comenzar con una descarga involuntaria del malware, ya sea por un correo electrónico que contenga un adjunto o un enlace, una página web real o falsa infectada; en nuestros móviles a través de WhatsApp; o también por insertar un pendrive desconocido, que puede estar infectado, en nuestro equipo. Al estar instalado el software malicioso sólo tiene una misión que es seguir las instrucciones del atacante.

Según la forma del ataque podemos enumerar varios tipos de malware:

A. Virus

Software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo, sin el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo. Los virus suelen reemplazar los archivos ejecutables por otros ya infectados. Sus efectos van desde destruir la información almacenada en un dispositivo hasta crear sólo molestias. Una de las acciones típicas es la de replicarse para poder infectar otros dispositivos.

CURIOSIDADES: El primer virus atacó a una máquina IBM Serie 360 (y reconocido como tal). Fue llamado Creeper, (ENMS) creado en 1972. Este programa emitía periódicamente en la pantalla el mensaje: «I'm the creeper... catch me if you can!» («¡Soy la enredadera... Atrápame si puedes!»). Para eliminar este problema se creó el primer programa antivirus denominado Reaper (segador). Fuente Wikipedia

B. Troyanos

Heredando la historia sobre el caballo de Troya que tenía escondidos a los atacantes, un troyano es, a nivel informático, un medio que oculta el ataque malicioso con la misión de abrir la "puerta" que da acceso a nuestro dispositivo. Para conseguirlo, el "caballo" será un programa con apariencia legítima, para que el usuario lo instale en su dispositivo sin ser consciente que dentro oculta el malware.

C. Gusanos

La principal misión de este malware es la de replicarse e infectar cuántos más equipos mejor. En determinados casos pueden llevar consigo otro malware, más agresivo, como compañero con lo que los efectos son ampliamente destructivos.

D. Ransomware

En los últimos tiempos, este tipo de malware, ha cogido muchas portadas de periódicos. Su objetivo es secuestrar la información y forzar a su propietario al pago de un rescate. La forma típica para conseguirlo es cifrar los datos relevantes como archivos de texto, fotos, hojas de cálculo, etc. A partir de ese momento se inicia una cuenta atrás, como plazo para pagar el rescate. Si el usuario no abona en tiempo, no se le entregará la clave de descifrado y nunca podrá acceder a sus datos. (Este problema es mucho menor si tenemos copia de seguridad de nuestros datos)

CURIOSIDADES: En Marzo de 2021 la empresa Acer sufrió un ataque por Ransomware. Acer es una de las principales compañías del mundo informático. El grupo de hackers REvil, quienes supuestamente han «secuestrado» una buena parte de sus datos bancario, personales, etc. Los atacantes quieren vender al mejor postor a menos que Acer abone el mayor rescate de la historia: 50 millones de dólares.

E. Spyware

Otro gran conocido en la actualidad. Dada la gran cantidad de información que vamos agregando a través de nuestros dispositivos, se ha puesto de moda este tipo de malware. Es muy normal encontrarnos con que el spyware es un primer paso de los atacantes para obtener información útil en futuros ataques. También es usado como forma de realizar fraudes o robos a través de la información bancaria.

F. Adware

Este tipo de software raya la línea del malware dado que en la mayoría de los casos los propios usuarios pueden ver que se va a realizar la instalación del mismo. Por otro lado no dejan de ser muy molestos ya que alteran el funcionamiento de nuestro sistema mostrándonos publicidad. Además envían información de nuestros usos al proveedor del software para ser utilizados con fines comerciales. Dados estos abusos de nuestro “consentimiento” los metemos también como malware. (Además, son fáciles de instalar, pero no tanto para desinstalarlos)

ACTIVIDADES

33. *En Internet hay mucha información sobre los tipos de Malware que hemos comentado. Haz una pequeña búsqueda que muestre ejemplos reales sobre ellos y qué soluciones se han practicado cuando el usuario ha sido infectado.*
34. *Busca información, en Internet, sobre los siguientes términos relacionados con Internet y las redes:*
 - a. Hoax
 - b. Rootkits
 - c. Cookies
 - d. Spammers
 - e. Banners
 - f. Puertos
 - g. TCP/IP
 - h. Cortafuegos

17.2. Manejo de un software Antivirus

Los antivirus son un tipo de software encargado de detectar y eliminar malware, término general para definir software malicioso, y del cual hay muchos tipos, (virus, trojanos, gusanos, adware, etc.).

En el mercado tenemos varias opciones comerciales muy recomendables. En Abril de 2021, podemos destacar, entre otras:

- Avira Internet Security 2021. (La mejor alternativa gratuita)
- ESET Internet Security 13.2
- Kaspersky Internet Security 21.0
- Otra opción, sin tener que instalar nada es la que viene de serie con Windows 10. Microsoft Defender.



kaspersky



Ya en la época de Windows 7, Microsoft decidió crear un antivirus para Windows. En esa época era independiente del sistema operativo y había que instalarlo a parte. Su nombre era Microsoft Essentials. En Windows 10, en cambio, nos encontramos con todo el software de seguridad integrado en una misma zona. **Ese lugar es Microsoft Defender**, que no es sólo un software antivirus ya que incluye todo tipo de aplicaciones de seguridad y rendimiento. Este lugar nos dará una visión general del estado de la protección de nuestro dispositivo así como de potenciales problemas de rendimiento en el mismo.

Por un lado, al igual que cualquier otro software de seguridad, tiene una protección automatizada que nos alertará ante cualquier amenaza. De todas maneras es muy importante dominar la herramienta para que un usuario pueda tener una mayor seguridad.

RECOMENDACIÓN: *¿Microsoft Defender es suficiente cuando estamos conectados a Internet?. La respuesta nos la da Bjorn Johansson, investigador en ciberseguridad, que insiste en que depende de lo que entendamos por suficiente. Él insiste en que, para un nivel básico, es suficiente. Pero si manejamos temas bancarios o archivos confidenciales, Microsoft Defender no será nuestra mejor garantía de protección. Avira, como opción gratuita, es mejor alternativa.*

¿Cómo accedemos al Centro de seguridad de Microsoft Defender?

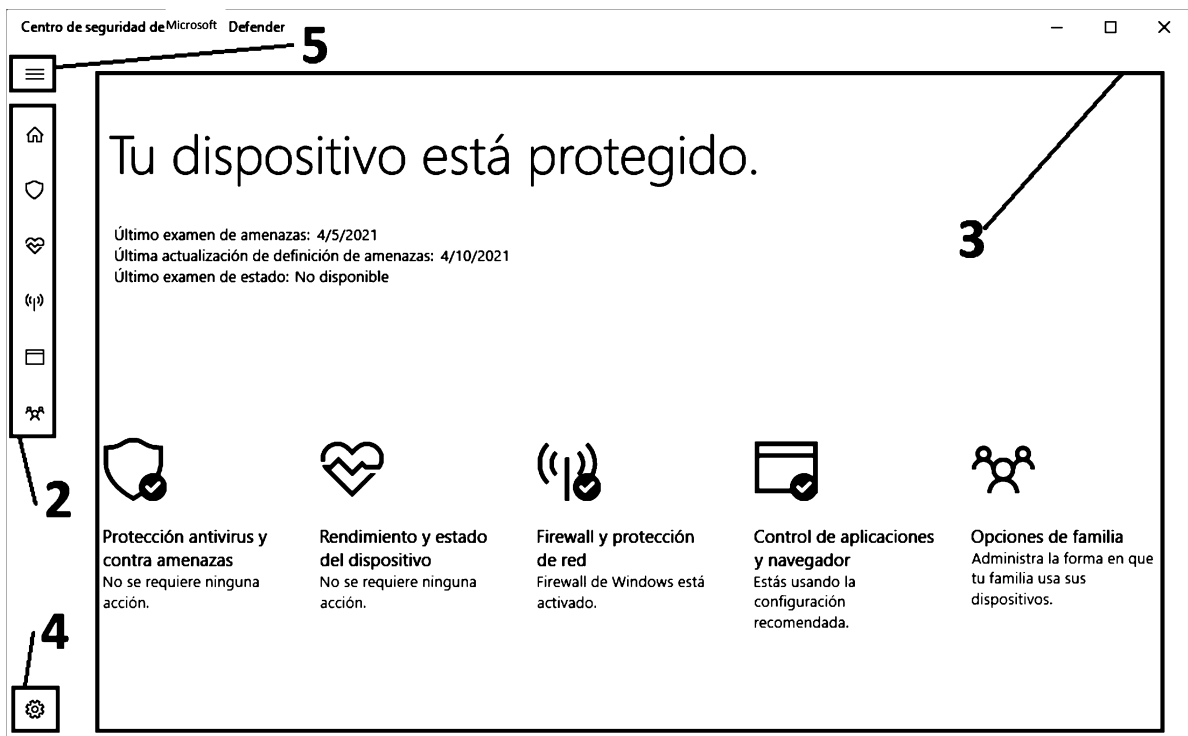
1. Haremos clic con el botón secundario sobre el icono del escudo del área de notificación. Y haremos clic sobre la palabra "Abierta". Aparecerá
2. Menú de opciones.



- 🏠 Inicio
- 🛡️ Protección antivirus y contra amenazas
- 💓 Rendimiento y estado del dispositivo
- 🌐 Firewall y protección de red
- 📁 Control de aplicaciones y navegador
- 👤 Opciones de familia

3. Zona dónde carga la opción que hemos seleccionado. *En nuestro ejemplo se muestra el contenido de la opción de Inicio que muestra las 5 secciones con las que se trabaja.*
4. Para acceder a la configuración de Microsoft Defender

Para ver el nombre de las opciones del menú. *En nuestro ejemplo no está visible el nombre*



Las 5 secciones, que hemos comentado, contarán con 3 iconos que nos indicarán el estado:



Verde, que indica que todo está correcto.



Amarillo, en caso de que haya recomendaciones a tener en cuenta.



Rojo, para advertirnos de una situación peligrosa.

Es evidente que manejar estas secciones es de gran utilidad. En puntos anteriores ya hemos revisado el manejo de cortafuegos. **Aquí nos centraremos en la otra herramienta relevante, el antivirus.**

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En la actualización de Mayo 2020, Windows Defender pasó a denominarse Microsoft Defender. Dado que Microsoft avanzó hacia otras plataformas como Apple y Android, no tenía mucho sentido que su software de seguridad tuviera el apelativo Windows.

Esta política, como es obvio, no se limita a Windows 10. Hay otros productos como Edge, donde Windows Defender SmartScreen ha sido modificado a Microsoft Defender SmartScreen.

Lo más anecdótico es que el antivirus de Microsoft ya nos lo encontramos en GNU/Linux



17.2.1. Protección antivirus y contra amenazas

En esta sección encontramos el control del antivirus. Podremos, entre otras cosas, examinar cualquier ubicación de almacenamiento de nuestro sistema, manejar la configuración y actualización del antivirus, etc.



Como usuarios de un antivirus tenemos la obligación de saber realizar dos tareas:

- **Analizar**, en busca de virus, cualquier unidad de almacenamiento de nuestro dispositivo. Sobre todo si esa unidad ha podido estar expuesta por haberla usado en otro equipo. *Claro ejemplo de esto son las unidades Pendrive o Discos Duros Externos.*
- **Comprobar, de forma manual**, que nuestro antivirus está actualizado.

1. Con el examen rápido, Windows Defender no analizará la totalidad de los archivos de tu dispositivo, se centrará en las ubicaciones más susceptibles de localizar software malicioso. **Se recomienda un examen rápido a la semana.**
2. El examen avanzado nos permitirá escoger entre 3 tipos de análisis:
 - ✓ **Examen completo:** Comprobará todos los archivos. Tardará más tiempo, al ser un proceso más exhaustivo.
 - ✓ **Examen personalizado:** Podremos escoger las ubicaciones a comprobar. *Por ejemplo un pendrive.*
 - ✓ **Examen de Windows Defender sin Conexión.** Muy útil en casos de malware de eliminación complicada.

Protección antivirus y contra amenazas

Consulta el historial de amenazas, busca virus y otras amenazas, especifica la configuración de protección y obtén actualizaciones de protección.

Historial de exámenes

No se encontró ninguna amenaza.

0 Se encontraron amenazas 9907 Archivos examinados

1 Examen rápido

2 Examen avanzado

3 Configuración de antivirus y protección contra amenazas

Estás usando la configuración recomendada por Microsoft.

4 Actualizaciones de protección

Las definiciones de protección están actualizadas.

3. Podremos cambiar la configuración del antivirus. Desde desactivar la protección en tiempo real, (**cosa nada recomendable**), hasta agregar elementos que estarán excluidos de los análisis del antivirus.
4. Podremos ver si nuestro antivirus está actualizado con la última lista de virus conocida por el fabricante y, si quisiéramos, podríamos hacer una actualización manual.

Evaluación de conocimientos

EVALUACIONES.

1. **Los programas no se pueden actualizar. Si necesitas novedades la obligación es hacer una instalación nueva.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
2. **¿Cuál es el coste monetario de usar una licencia de LibreOffice?**
 - a. 0€
 - b. 100€
 - c. 36,29€ al mes
 - d. 0€ ya que viene de regalo cuando adquieres una licencia de Windows 10
3. **Windows 10 trae un software de seguridad de serie. ¿Cómo se llama?**
 - a. Windows Protection
 - b. Windows AntiSecurity System
 - c. Total Security
 - d. Microsoft Defender
4. **Si tienes una buena contraseña es mejor no cambiarla.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
5. **¿Cuál es el navegador que NO deberíamos en 2021?**
 - a. Firefox
 - b. Internet Explorer
 - c. Edge
 - d. Chrome
6. **¿Cuál de los siguientes es un tipo de Malware?**
 - a. Gusanos
 - b. Cigalas
 - c. Gallos
 - d. Serpientes
7. **¿Cómo se llama uno de los antivirus que podemos instalar en Windows 10?**
 - a. Rovira
 - b. Avira
 - c. Antivira
 - d. SecuVira
8. **Si somos afectados por un Ransomware, ¿qué problema nos causa en nuestro equipo?**
 - a. Cifra nuestros datos relevantes y pide un rescate para descifrarlos
 - b. Borra nuestros datos relevantes y pide un rescate para recuperarlos
 - c. Nos impide acceder a internet y nos informa de cómo recuperar la conexión
 - d. Elimina los iconos de sistema y deja nuestro equipo inoperativo
9. **El software original SIEMPRE tiene un coste económico ya que es original**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
10. **El icono de funcionamiento del antivirus lo localizamos en el área de notificación de Windows**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

Resolución de problemas

UA. 6

OBJETIVOS

- Comprender el funcionamiento del mantenimiento de un dispositivo.
- Manejar las tareas de mantenimiento del Sistema Operativo.
- Escanear los dispositivos de almacenamiento.
- Desfragmentar los dispositivos de almacenamiento.

Introducción

Aunque cuando adquirimos un dispositivo informático un móvil o tablet, ningún vendedor nos la va a decir, necesitan de unas labores de mantenimiento.

Además del cuidado y mimo que necesitan los dispositivos, junto con evitarle problemas relacionados con el suministro eléctrico debemos mantener en buen estado de funcionamiento el Sistema Operativo.

Las labores de mantenimiento básicas no son ni complejas ni tediosas. El mayor problema para aplicar estas medidas ha sido principalmente el desconocimiento de que había que realizar estas tareas. Por otro lado, la tradicional pereza del usuario, que posterga una y otra vez el momento de ejecutarlas, convierte el mantenimiento básico en una “casi” misión imposible.

Es por ello que, al igual que en la seguridad, insistiremos que el mantenimiento, también, es una responsabilidad del usuario.

¿Qué tareas básicas de mantenimiento hemos de conocer y realizar?

- Saber si mi Sistema Operativo Windows 10 está actualizado.
- Realizar una comprobación de errores de mis dispositivos de almacenamiento, discos duros y pendrive
- Llevar a cabo desfragmentaciones periódicas del almacenamiento del dispositivo.

Llevando a cabo estas tareas podremos tener una mayor seguridad en la estabilidad de nuestro sistema y que, por lo tanto, podremos trabajar y disfrutar de un correcto funcionamiento en nuestro dispositivo.

18. Mantenimiento del sistema operativo

Tras la instalación del sistema operativo y durante un tiempo, nuestro dispositivo funciona perfectamente. Sin fallos, sin lentitud, sin reinicios o bloqueos inesperados. Suele pasar, dependiendo del tipo de uso, que se instalen programas, se alteren los permisos, se cambien con intención, o no, aspectos de la configuración. También se copian, mueven y borran numerosos archivos personales. Todas estas acciones pueden provocar que nuestro sistema se vuelva lento e incluso que no podamos trabajar con él debido a los fallos.

RECOMENDACIÓN: Aunque formatear un dispositivo es la manera más efectiva de que funcione igual que el primer día, también es cierto que en muchos casos no es necesario optar por esta solución tan radical. Recuerda que si formateamos el dispositivo estaremos borrando todos los aspectos de configuración y datos que contengan antes de instalar nuestro sistema desde CERO.

La **conclusión** a la que llegamos, es que **si usamos un dispositivo**, aunque sea de forma correcta y siguiendo las instrucciones de uso, **antes o después acabará corrompiéndose** y puede que hasta deje de funcionar.

¿Podemos evitar este destino final o ralentizarlo al menos?

Al igual que con un coche revisamos determinados aspectos para evitarle fallos graves, como pueden ser nivel de aceite o de agua, también podemos realizar unas labores de mantenimiento en el software de nuestro dispositivo, para que corrija los pequeños defectos motivados por el uso antes de que se conviertan en algo infranqueable provocando que el dispositivo ya no funcione correctamente.

Por lo tanto, las principales razones para realizar el mantenimiento del ordenador son volver a disfrutar de un dispositivo "como el primer día", alargar su vida útil, corregir problemas y errores y mejorar su rendimiento en todos los sentidos.

Vamos a incidir en varios aspectos del mantenimiento:

1. Actualizaciones
2. Escaneo de discos
3. Desfragmentación

18.1. Actualizaciones

Hoy en día todos los sistemas operativos y aplicaciones están sujetos a cambios a raíz de las distintas actualizaciones que se van implementando durante su ciclo de vida útil. Estas actualizaciones son creadas por el fabricante del sistema operativo con intención de corregir fallos que se vengán sucediendo o implementar mejoras y nuevas funcionalidades que van surgiendo durante el ciclo de vida.

En la actualidad, muchos de los ataques informáticos y malware se aprovechan de errores en el software. De ahí la importancia de llevar a cabo las actualizaciones necesarias ya sea de forma manual o automática. Veremos el procedimiento en varias situaciones.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: En el mundillo informático, asociamos el mantenimiento de un software a las distintas actualizaciones que surgen tras su primera salida comercial. Éstas corrigen fallos o mejoran las funcionalidades del software. Como ejemplo típico tenemos las actualizaciones de un antivirus que contienen nuevos virus a detectar o las actualizaciones de un Windows que corrigen o mejoran el sistema operativo.

18.1.1. Actualizaciones en Windows 10

Ya hemos comentado que Windows 10 ha supuesto un cambio radical, pasando de ser un producto a un “servicio”, por lo que sus actualizaciones son de carácter obligatorio. Cada mes tenemos correcciones y mejoras de seguridad, llamadas **actualizaciones de calidad**.

Además dos veces al año, en mayo y en noviembre, hay grandes cambios en las funciones del sistema operativo Windows 10, añadiendo nuevas o quitando y cambiando de lugar otras. Actualmente Microsoft ha optado porque la actualización de mayo sea la principal, sirviendo como base de una “gran actualización”, y la de noviembre como una mejora sobre la primera que mejora compatibilidad y funcionalidad. El nombre para éstas es de **actualizaciones de características**.

RECOMENDACIÓN: El 14 de enero de 2020 terminó el ciclo de vida de **Windows 7**. Eso significó el fin de las actualizaciones para este sistema operativo. Es por ello que no se recomienda usar este sistema operativo en equipos donde se corra riesgo ante un ataque informático. Los atacantes podrían aprovechar los agujeros que se vayan descubriendo desde esa fecha.

¿Cómo recibimos las actualizaciones en Windows 10?

La vía por lo que, a los usuarios, nos llegan las actualizaciones es **Windows Update**. Esta herramienta lleva con nosotros desde los tiempos de Windows XP.

Al igual que sus predecesores, Windows 10 tiene automatizada la función de actualización. De todas maneras es una buena práctica, para un correcto mantenimiento, el conocer cómo llevar a cabo las tareas de actualización de forma manual, así como manejar las opciones de configuración que posee Windows Update.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Más información sobre la versión de Windows 10 en el siguiente enlace.
<https://docs.microsoft.com/es-es/windows/release-health/release-information>

En Windows 10 no podemos bloquear las actualizaciones indefinidamente.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Principales cambios en versiones de Windows 10, desde la inicial 1507 hasta Julio 2021.

Versión 1511 – November Update. Agregar columna en el menú de inicio. Mejoras en menús contextuales. Mejoras en Edge. Posibilidad de usar la clave de Windows 7 y 8.1 para activar. Nuevas aplicaciones.

Versión 1607 – Anniversary Update. Mejoras en el núcleo compartido de Windows (OneCore). Mejoras en la plataforma universal de Windows o UWP. Más aplicaciones. Continuum.

Versión 1703 – Creators Update. Mejoras en la creación de contenidos, productividad, y funciones de juego. Integración de la realidad virtual y aumentada. Nuevo Paint UWP.

Versión 1709 – Fall Creators Update. Configuración de sistema ahora con ajustes de Cortana y búsqueda. Diseño de aplicaciones UWP actualizado a Fluent Design. Mayor integración con el teléfono móvil. Barra My People de contactos.

Versión 1803 – Línea del tiempo. Nearby.

Versión 1809 – Modo oscuro en explorador de archivos. Tu Teléfono. Portapapeles mejorado. Nueva aplicación de Recortes. Mejoras en búsquedas. Edge mejorado.

Versión 1903 – Windows Sandbox. Pausar actualizaciones de Windows Update. Nuevo fondo de pantalla. Nuevo tema claro. Soporte nativo para RAW. Aplicaciones mejoradas. Menú de Inicio reformado.

Versión 1909 – Eventos del calendario en el Centro de actividades. Menú de inicio con panel desplegable al pasar el ratón. Nuevo panel de notificaciones. Nueva barra de búsqueda y rediseño de las barras en el Explorador de archivos. Rendimiento mejorado aprovechando los núcleos más potentes de un procesador.

Versión 2004 – Compatibilidad nativa con WPA3 y WiFi 6. Actualizaciones opcionales de drivers. Recuperación del sistema desde la nube. Rendimiento en discos duros y SSD. Kernel de GNU/Linux nativo y mejoras de rendimiento en Linux.. Mejor control del ancho de banda de red. Windows Hello nos permite no usar contraseñas en Win10. Configurar cámaras de red. Apps UWP con inicio automático. El administrador de tareas muestra la temperatura de la GPU, SSD y Disco duro. Pantallas especializadas: elige no mostrar escritorio en tus monitores secundarios. Mejoras de DirectX 12 para juegos. Más opciones en escritorios virtuales. Mejor experiencia de uso en tablets y 2-en-1. Cambia la velocidad del ratón en Configuración en lugar de en el Panel de control.

Versión 20H2 – Edge instalado por defecto. Guarda y captura el contenido que veas online para verlo después o compartirlo. Alt + Tab incluye ahora las pestañas de Edge. Ancla pestañas de Edge a la barra de tareas. Cambiar la tasa de refresco del monitor ahora está en Configuración > Sistema > Pantalla. Cambio más fluido entre modo PC y modo tablet en dispositivos convertibles Barra de tareas personalizada al instalar desde cero dependiendo de lo que más usemos o si tenemos sincronizado un móvil.

Versión 21H1 – Mejoras en el acceso a través de Windows Hello. Mejora seguridad. Eliminación de la antigua versión de Edge. Eliminación de Flash Player. Tiempo y noticias en la barra de tareas. Secure DNS. Aviso de los programas que arrancan al inicio.

18.2. Escaneo de discos

Los discos duros y los Pendrive son nuestros dispositivos actuales de almacenamiento de información. Vigilar su estado de salud es primordial si queremos adelantarnos a cualquier fallo físico o lógico que pueda hacernos perder información o como mínimo provocar fallos de lentitud en el acceso a nuestros datos.

¿Por qué hablamos de fallos físicos o lógicos?

Por un lado nuestros dispositivos de almacenamiento están compuestos por una parte física ya sean chips o platos dónde se almacenan nuestros datos. Estos dispositivos se formatean para conformar una manera lógica de guardar los datos distribuida en sectores.

INFORMACIÓN DE INTERÉS: Un archivo informático puede ocupar varios sectores de un disco duro, pero en un sector sólo puede haber información de sólo un archivo. Los tamaños de los sectores van desde 0,5 KB hasta los 64 KB. En Windows el tamaño por defecto es de 4 KB. Si por ejemplo vemos que un acceso directo ocupa 768 B, el resto del espacio del sector queda desaprovechado.

A nivel físico, estos sectores deben estar en buen estado para poder almacenar correctamente la información. Si hubiera algún tipo de fallo en los mismos sería de agradecer una herramienta que nos permitiera recuperar la información que allí existiera y de paso marcarlo como no utilizable para evitar problemas futuros.

A nivel lógico, estos sectores deben estar perfectamente localizados y numerados para que el sistema pueda localizar de forma sencilla la información almacenada, sobre todo, si

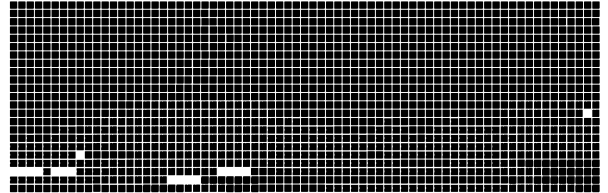


Ilustración 159 Visión de los sectores de un dispositivo de almacenamiento

una información ocupa múltiples sectores. Al igual que en los libros necesitamos un índice para poder encontrar fácilmente los distintos capítulos que lo conforman, a nivel lógico, en un dispositivo de almacenamiento habrá un índice que tendrá listada toda la información guardada y su localización en los distintos sectores en los que está distribuida. Si hubiera algún fallo en este índice sería de agradecer una herramienta que nos permitiera sincronizar el índice con los sectores que ocupa nuestra información.

¿Qué herramienta nos proporciona Windows?

Desde hace varias versiones de Windows tenemos a nuestra disposición la herramienta “Comprobación de errores”. Además en todas ellas se ejecuta de la misma manera, sólo cambian los iconos y algún nombre. Veamos cómo llegar a ella en Windows 10.



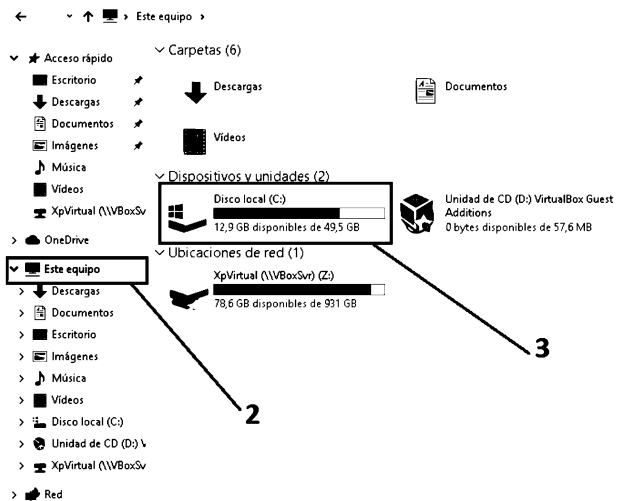
Ilustración 160. Acceso al Explorador de archivos en W10

1. Haremos clic en el explorador de archivos

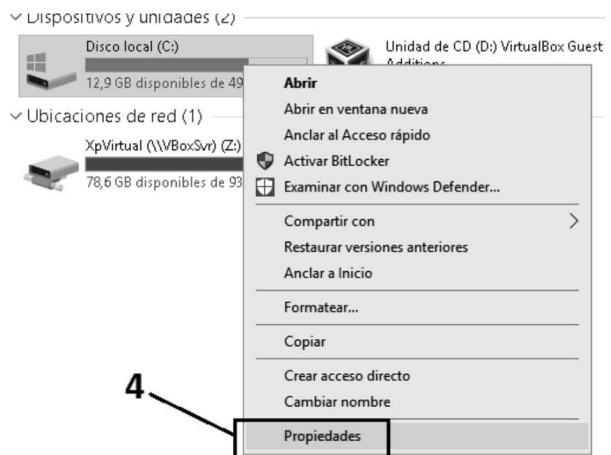


Ilustración 161. Acceso al Explorador de archivos en W7

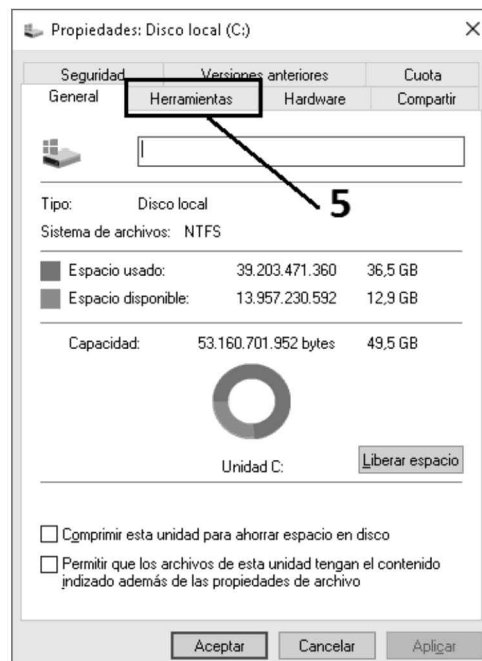
- Haremos clic en "Este equipo". Si estamos en Windows 7 sería "Equipo".
- Clic botón derecho sobre la unidad que queremos examinar. En nuestro ejemplo será el Disco local C



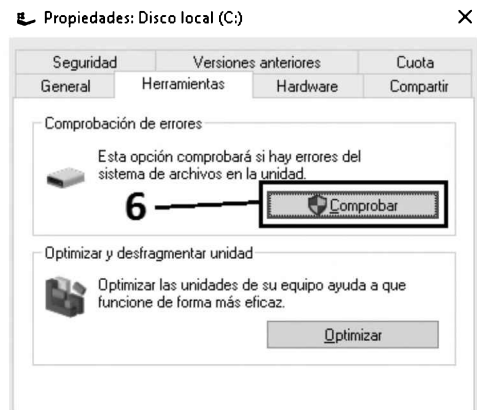
- Escogeremos la opción del menú, Propiedades. Con la que se abrirá la ventana de Propiedades de la Unidad a Examinar.



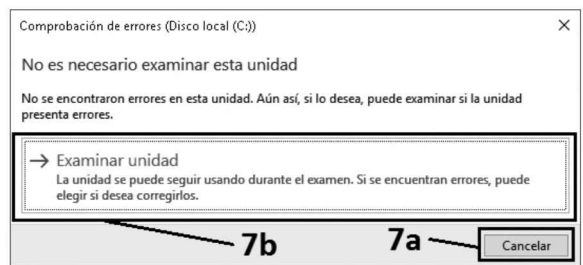
- Haremos clic en la pestaña Herramientas.



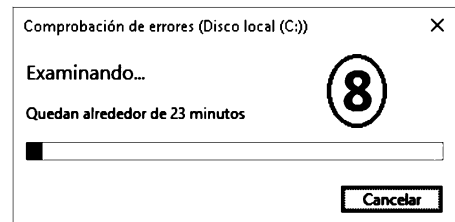
6. Haremos clic en Comprobar.



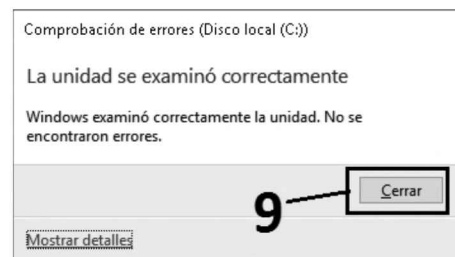
7. El comprobador de errores puede que nos avise que la unidad no tiene errores.
- Le daríamos a Cancelar si no queremos hacer ninguna comprobación.
 - Podemos examinar la unidad a pesar de todo.



8. La Comprobación de errores chequeará la unidad. El tiempo del examen dependerá del tamaño de la unidad y del número de errores que vaya encontrando.



9. Una vez terminada la comprobación nos mostrará el mensaje con el resultado. Para terminar pulsaremos Cerrar.



ACTIVIDADES

- En Internet hay información de cómo buscar qué versión de Windows 10 tienes instalada en tu equipo. Haz una búsqueda y averigua cuál es tu versión.
- Siguiendo los pasos descritos comprueba que tu sistema Windows 10 está actualizado.
- Tras haber repasados los pasos para hacer una comprobación de errores de disco duro, introduce un Pendrive en cualquier toma USB de tu equipo y realízale una comprobación de errores.
- En internet hay información sobre un comando de MS-DOS llamado CHKDSK. Busca información al respecto. Anota los pasos para realizar una comprobación de errores, usando este comando. Cuando tengas todo listo, introduce un Pendrive en cualquier USB de tu equipo y haz una comprobación de errores usando el comando CHKDSK.

18.3. Desfragmentación

Ya hemos comentado que la información se guarda en los dispositivos de almacenamiento, discos duros, pendrive, etc., dentro de sectores. Estos sectores podían tener tamaños variados según el sistema de archivos empleado.

Por desgracia, el sistema no es muy eficiente a la hora de ordenar la información. Para empezar, el problema comienza cuando borramos información. El sistema deja los sectores con la marca de Disponible. Cuando el sistema quiere guardar NUEVA información, lo hace en los sectores que va encontrando con la marca de Disponible. ¿Qué pasa si tenemos un archivo que necesita varios sectores para ser guardado? El sistema usará los que va encontrando seguidos, pero si no son suficientes los buscará en otra zona del dispositivo de almacenamiento. Es por ello que, poco a poco, la información se va fragmentando dado el continuo COPIA, BORRA, PEGA, MUEVE, BORRA, COPIA,... En la siguiente imagen podemos ver un ejemplo de la Unidad I con una fragmentación del 12%. En verde, una simulación de los sectores NO fragmentados y en rojo los fragmentados. También nos indica que hay un archivo Folder.jpg de 57,98 GB distribuido en 51 fragmentos.

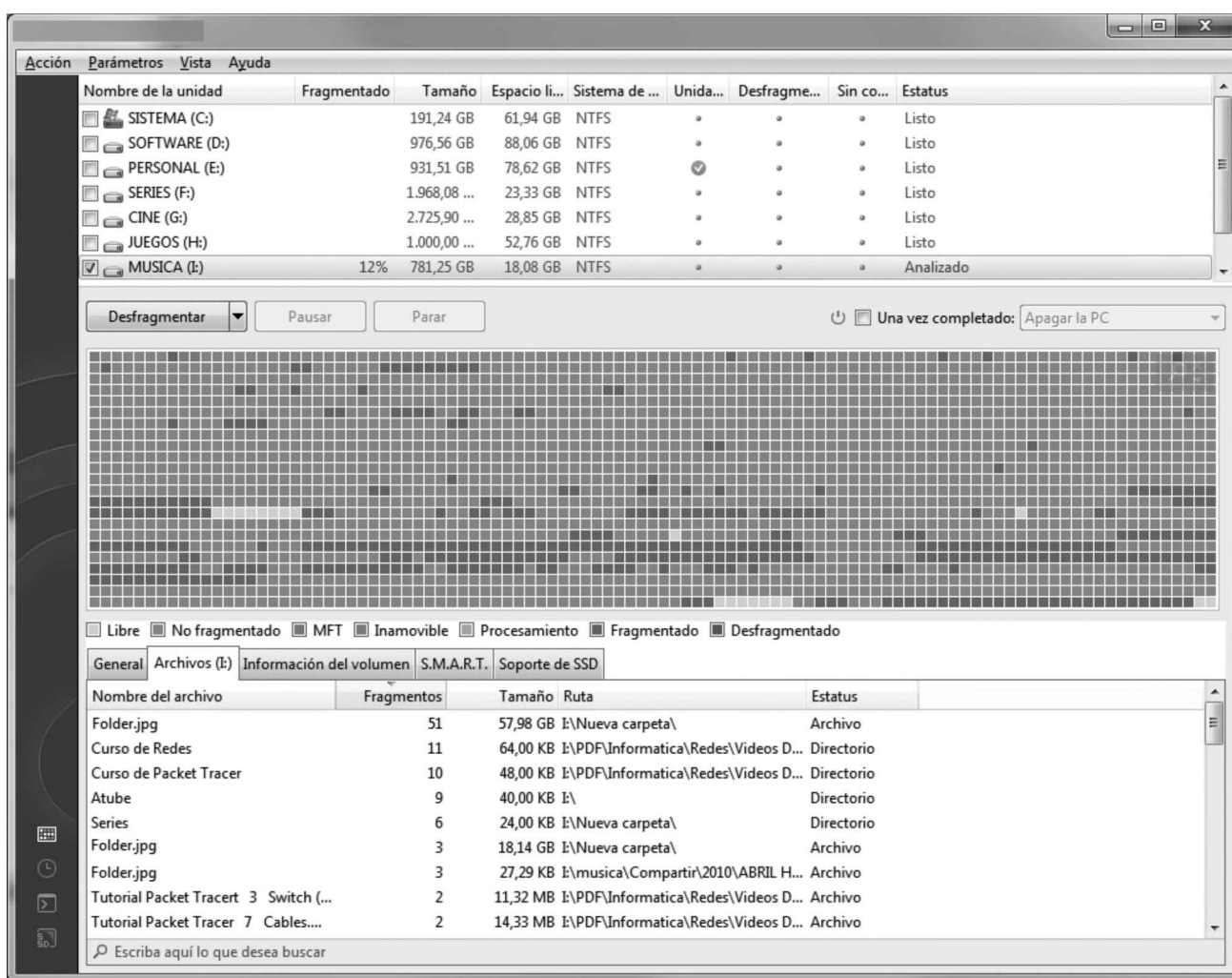


Ilustración 162: Pantalla que muestra la desfragmentación de un disco duro

Por lo tanto podemos llegar a la conclusión de que si somos unos usuarios con un mínimo de movimiento de información, tendremos un problema de rendimiento debido a esta fragmentación de nuestros datos.

Por suerte, contamos con una poderosa herramienta, incluida en Windows, para **desfragmentar** nuestro dispositivo de almacenamiento y juntar la información en sectores cercanos. Esta herramienta es la misma desde hace varias versiones de Windows. Veamos cómo podemos ejecutarla en Windows 10.



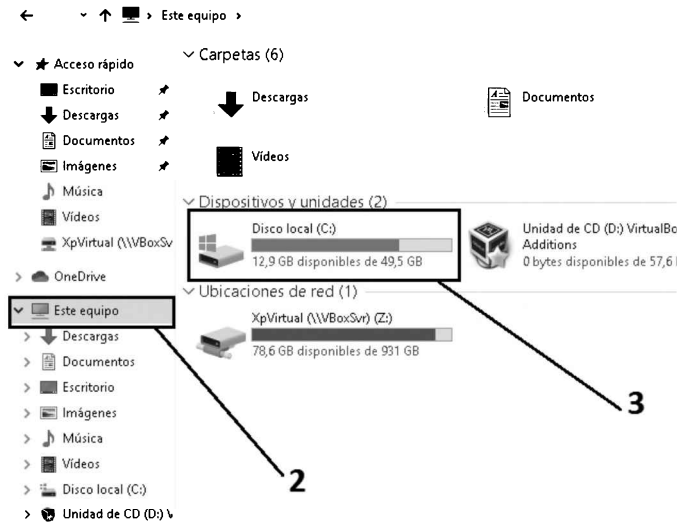
Ilustración 163. Acceso al Explorador de archivos en W10

1. Haremos clic en el explorador de archivos

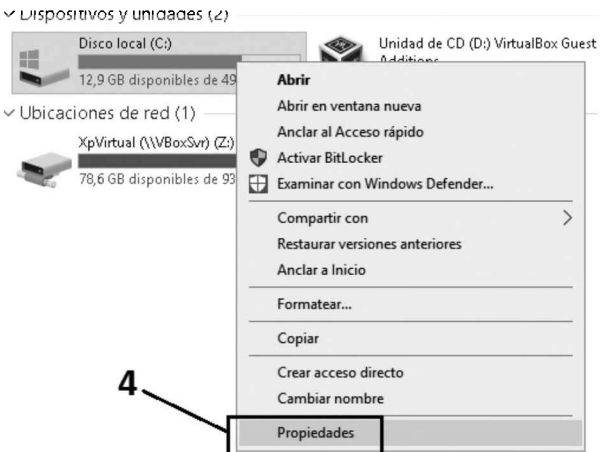


Ilustración 164. Acceso al Explorador de archivos en W7

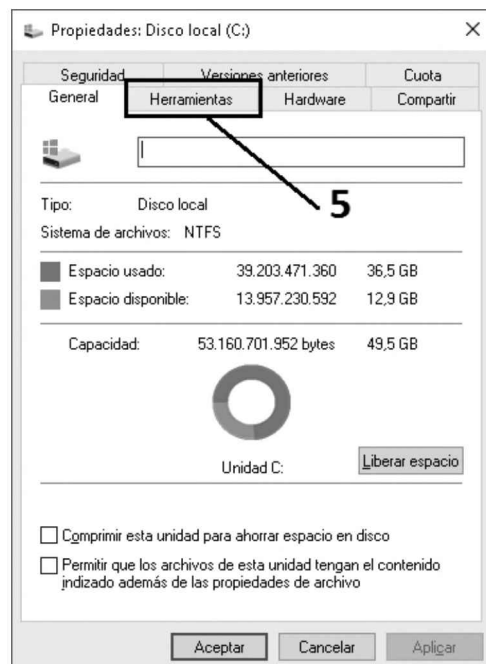
2. Haremos clic en “Este equipo”. Si estamos en Windows 7 sería “Equipo”.
3. Clic botón derecho sobre la unidad que queremos examinar. *En nuestro ejemplo será el Disco local C*



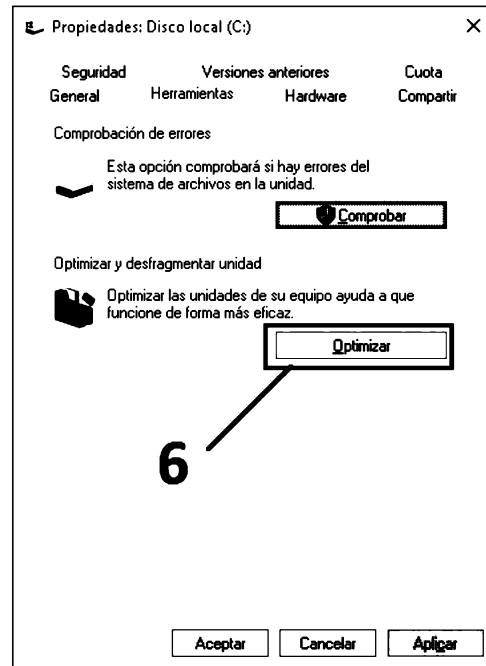
4. Escogeremos la opción del menú, Propiedades. Con la que se abrirá la ventana de Propiedades de la Unidad a Examinar.



5. Haremos clic en la pestaña Herramientas.



6. Haremos clic en Optimizar

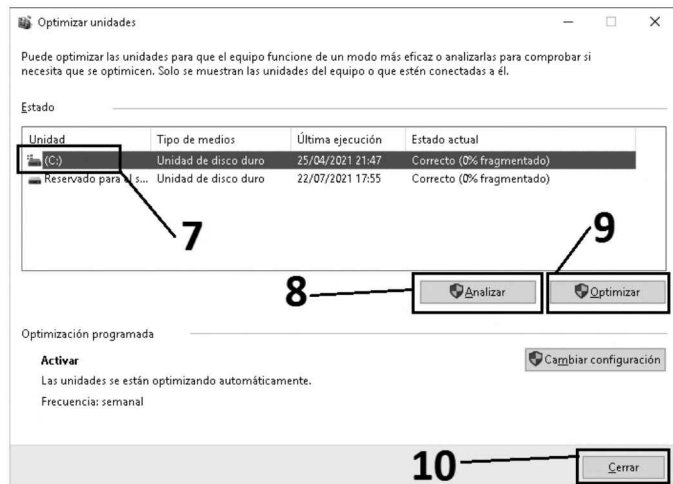


7. Escogeremos la unidad que deseamos Desfragmentar.

8. Pulsaremos Analizar, como paso previo, para que la herramienta nos indique el estado de desfragmentación. Con un 3% o menos no merece la pena iniciar la desfragmentación.

9. Una vez que el análisis nos indique más de un 3% de fragmentación iniciaremos la optimización.

10. Al terminar Pulsaremos Cerrar.



RECOMENDACIÓN: No debería usarse una herramienta de desfragmentación con los discos duros sólidos, SSD, o los más nuevos Nvme. Su vida útil se vería mermada. Además dadas sus altas velocidades de trabajo, la desfragmentación no confiere una mejora que compense el desgaste comentado.

RECOMENDACIÓN: Tanto la Comprobación de errores como el proceso de Desfragmentación deberían realizarse periódicamente. ¿Cada cuánto? Eso dependerá del uso que le damos a nuestro equipo. Si somos de los que movemos mucha información, sería bueno una vez a la semana. Para el resto, con una vez al mes sería suficiente.

Evaluación de contenidos

EVALUACIONES.

1. **¿Cuál de los siguientes NO es un aspecto de mantenimiento del SO visto en el manual?**
 - a. Actualizaciones
 - b. Desfragmentación
 - c. Escaneo de discos
 - d. Formatear el disco de Sistema
2. **¿Cuáles son los dos meses del año en los que Microsoft saca sus dos grandes actualizaciones de Windows 10?**
 - a. Febrero y Noviembre
 - b. Marzo y Diciembre
 - c. Mayo y Noviembre
 - d. Mayo y Octubre
3. **¿Qué hacen las actualizaciones de Windows 10?**
 - a. Eliminan Windows 10
 - b. Implementan mejoras en Windows 10
 - c. Convierte Windows 10 en Windows 7
 - d. Su misión principal es la de formatear el disco duro
4. **¿Con qué herramienta revisamos los fallos físicos o lógicos?**
 - a. Escáner de discos
 - b. Tester de discos
 - c. Comprobación de errores
 - d. Detector de errores
5. **¿Cuál es el tamaño, por defecto, de los sectores de un disco duro organizado por Windows 10?**
 - a. 4KB
 - b. 16KB
 - c. 4MB
 - d. 1200KB
6. **¿Cuál es el principal motivo por el que se produce la fragmentación en nuestros discos duros?**
 - a. Encender y apagar el dispositivo más de 1 vez al día
 - b. Usar el ordenador para juegos
 - c. Mover, borrar y copiar, de forma continuada, archivos de nuestro dispositivo
 - d. No tener un antivirus funcionando de forma correcta.
7. **Los discos duros SSD o Nvme necesitan, mucho más, ser desfragmentados dadas sus características**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
8. **Windows 10 viene configurado para que el usuario pueda desactivar, de forma definitiva, las actualizaciones.**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
9. **Windows 10 NO ha sido el primer SO de Microsoft que dispone de la opción de actualización**
 - a. Verdadero
 - b. Falso
10. **En un disco duro podemos encontrar dos tipos de fallos. Unos son físicos y los otros lógicos**
 - a. Verdadero
 - b. Falso

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Diferentes Logos de Distribuciones de GNU/Linux.....	12
Ilustración 2: Las Distribuciones de Linux promovidas por la Administración. España.....	13
Ilustración 3: Interfaz de Ubuntu 18.04	14
Ilustración 4: Ejecución de varias APP en Ubuntu 18.04	16
Ilustración 5: Una pequeña muestra de la familia de distribuciones basada en Ubuntu	16
Ilustración 6: Cómo se veía MS-DOS	17
Ilustración 7: Pantallazo Azul de Windows.....	17
Ilustración 8: Fechas de lanzamiento de las distintas versiones de Windows.....	18
Ilustración 9: Uso de las versiones de Windows 10. Verano de 2021. Fuente Informe AdDuplex.....	18
Ilustración 10: Cuota de mercado de S.S.OO. en Diciembre 2019. Fuente Statista	19
Ilustración 11: Vista del escritorio de Windows 10	20
Ilustración 12: Vista del escritorio de Windows 7	20
Ilustración 14: Diferentes iconos con su información extra al posar el ratón	21
Ilustración 13: Varios tipos diferentes de iconos tanto de Windows 7 como de Windows 10	21
Ilustración 15: Ejemplo de uso de botón secundario sobre el fondo de pantalla	25
Ilustración 16: Ventana del navegador Firefox.....	35
Ilustración 17: Explorador de archivos en Ubuntu	36
Ilustración 18: Explorador de Windows en la versión de Windows 10	36
Ilustración 19: Explorador de Windows en la versión de Windows 7	36
Ilustración 20: Visor de imágenes en Ubuntu	38
Ilustración 21: Visor de fotos en Windows 10.....	39
Ilustración 22: Visor de fotos en Windows 7	39
Ilustración 23: Pantalla principal de Adobe Acrobat Reader.....	40
Ilustración 24: Ventanas del Editor de Texto de Ubuntu y el Bloc de Notas de Windows	41
Ilustración 25: Pantalla del procesador de textos Wordpad tanto en Windows 10 como en Windows 7	42
Ilustración 26: Pantalla del editor de Fotos Paint. Tanto en Windows 10 como en Windows 7	43
Ilustración 27: Gestión de archivos. Foto Pxfuel. DMCA	44
Ilustración 28: Ventana del explorador de archivos Nautilus en Ubuntu.....	45
Ilustración 29: Descripción de las zonas del explorador de Windows 7.....	46
Ilustración 30: Ejemplo de búsqueda usando * y extensión PNG	48
Ilustración 31: Resultado visual de aplicar el modo de vista Detalles	49
Ilustración 32: Barra de Herramientas de la ubicación Equipo	49
Ilustración 33: Barra de Herramientas de una carpeta que contenga Imágenes.....	49
Ilustración 34: Barra de Herramientas de una carpeta que contenga Videos.....	50
Ilustración 35: Descripción de las zonas del explorador de Archivos en Windows 10	50
Ilustración 36: Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido en Windows 10.....	51
Ilustración 37: Pestaña Archivo del Explorador de Archivos en Windows 10	52
Ilustración 38: Pestaña de inicio del explorador de Archivos en Windows 10	52
Ilustración 39: Pestaña de compartir del explorador de Archivos en Windows 10.....	52
Ilustración 40: Pestaña Vista del explorador de Archivos en Windows 10.....	52
Ilustración 41: Pestaña Herramientas de aplicación en el Explorador de Windows 10	53
Ilustración 42: Pestaña Herramientas de imagen en el Explorador de Windows 10.....	53
Ilustración 43: Pestaña Herramientas de unidad en el Explorador de Windows 10	53
Ilustración 44: Vista del Explorador de Windows 10 en la ventana Este equipo.....	53
Ilustración 45: Crear Nueva Carpeta en Windows 10.....	55
Ilustración 46: Crear Nueva Carpeta en Windows 7.....	55
Ilustración 47: Crear Nueva Carpeta Con botón secundario	55
Ilustración 48: Procedimiento para Eliminar un archivo o carpeta en Windows	56
Ilustración 49: Recuperar algo de la Papelera en Ubuntu	57
Ilustración 50: Recuperar algo de la Papelera en Windows 10	57
Ilustración 51: Recuperar algo de la Papelera en Windows 7	57
Ilustración 52: Selección de objetos consecutivos	58
Ilustración 53: Selección de Objetos NO Consecutivos	59
Ilustración 54: Propiedades de un archivo en Windows	63
Ilustración 55: Propiedades de una carpeta en Windows	63
Ilustración 56: Propiedades de un archivo en Ubuntu	64

Ilustración 57: Propiedades de una carpeta en Ubuntu.....	64
Ilustración 58: Las principales carpetas de un sistema Windows	64
Ilustración 59: Escalera Bit Byte	66
Ilustración 60: Logos de varios Navegadores.....	71
Ilustración 61: Evolución de la cuota de mercado del uso de navegadores en ordenadores. Fuente Statista	71
Ilustración 62: Pantalla inicial de Chrome.....	72
Ilustración 63: Pantalla inicial de Firefox.....	72
Ilustración 64: Pantalla de Internet Explorer	72
Ilustración 65: Pantalla Inicial de Ópera.....	72
Ilustración 66: Pantalla inicial de Edge Chromium.....	72
Ilustración 67: Pantalla de Brave.....	72
Ilustración 68: Uso de pestañas en Firefox	73
Ilustración 69: Cómo crear nuevas pestañas en Firefox.....	73
Ilustración 70: Acceso al Historial	75
Ilustración 71: Catálogo de Firefox. Mostrando Historial.....	75
Ilustración 72: Vista del catálogo de Firefox. Revisando los marcadores.....	78
Ilustración 73: Panel lateral de marcadores en Firefox.....	79
Ilustración 74: Configuración de las opciones de Firefox.....	79
Ilustración 75: Configuración del inicio en Firefox	80
Ilustración 76: Configuración del buscador predeterminado en Firefox.....	80
Ilustración 77: Configuración de la carpeta descargas.....	81
Ilustración 78: 1ª pantalla de google 1997.....	83
Ilustración 79: Pantalla inicial del buscador de Google en España	84
Ilustración 80: Vista de la ventana de Google tras hacer una búsqueda	85
Ilustración 81: RSS. Imagen de Clker-Free-Vector-Images en Pixabay	88
Ilustración 82: La Nube. Imagen de Nikin en Pixabay	90
Ilustración 83: Diagrama de Red.	90
Ilustración 84: Ventana para enviar un correo en Gmail	99
Ilustración 85: Ejemplo de envío de un Correo electrónico	101
Ilustración 86: Situación del Correo tras deshacer un envío.....	102
Ilustración 87: Bandeja de Recibidos mostrando la palabra Borrador en una respuesta pendiente de enviar	105
Ilustración 88: Vista de Outlook tras configurar cuenta de correo	113
Ilustración 89: Videoconferencia. Imagen Alexandra Koch. Pixabay.....	114
Ilustración 90: Imágenes de Videollamada Skype de Alexandra Koch	119
Ilustración 91: Huella digital. Imagen TheDigitalWay . Pixabay	131
Ilustración 92: Derecho al olvido. Imagen de Alexander Mueller en Pxhere.	133
Ilustración 93: Teclado estándar de un ordenador. Imagen de Jjuni en Pixbay	137
Ilustración 94: Distribución DVORAK del teclado	138
Ilustración 95: Código AscII combinando ALT+num	139
Ilustración 96: Arrancar Word desde el Menú de Inicio en Windows 7 y en Windows 10	142
Ilustración 97: Arrancar Word desde el buscador en Windows 7 y en Windows 10.....	142
Ilustración 98: Pantalla Inicial al arrancar Word	143
Ilustración 99: Vista de un Documento en Blanco en Word	143
Ilustración 100: Ejemplo de la plantilla factura una vez abierta	145
Ilustración 101: Personalizar el acceso rápido en Word	149
Ilustración 102: Explorador abierto con Examinar	153
Ilustración 103: Tipos de Archivo en Word	153
Ilustración 104: Ventana de opciones de impresión	154
Ilustración 105: Pestaña inicio	155
Ilustración 106: Opciones del Grupo Portapapeles.....	156
Ilustración 107: Opciones del Grupo Fuente.....	159
Ilustración 108: Opciones del Grupo Párrafo	162
Ilustración 109: Opciones de Bordes y Sombreado de Párrafo.....	164
Ilustración 110: Distribución de las marcas de Sangrías	166
Ilustración 111: Grupos y opciones de la pestaña insertar	180
Ilustración 112: Selección una Fila	183
Ilustración 113: Selección filas contiguas.....	183
Ilustración 114: Selección de filas alternas	183

Ilustración 115: Selección de tabla completa	184
Ilustración 116: Herramientas de tabla. Pestaña Diseño	185
Ilustración 117: Herramientas de la Pestaña Disposición	189
Ilustración 118: Herramientas de imagen	202
Ilustración 119: Herramientas de dibujo	212
Ilustración 120: Distribución del las zonas de trabajo de un documento	217
Ilustración 121: Opciones de la Pestaña Disposición	223
Ilustración 122: Herramientas de la pestaña Revisar	225
Ilustración 123: Ejemplos de errores gramaticales y ortográficos en Word.....	226
Ilustración 124: Imagen de proyector. Licencia CC. Pixnio	230
Ilustración 125: Pasador de diapositivas. Logitech ® Wireless Presenter R400.....	230
Ilustración 126: Arrancar PowerPoint desde el Menú de Inicio en Windows 7 y en Windows 10.....	231
Ilustración 127: Arrancar PowerPoint desde el buscador en Windows 7 y en Windows 10	231
Ilustración 128: Pantalla Inicial al arrancar PowerPoint.....	232
Ilustración 129: Vista de una Presentación en Blanco en PowerPoint	232
Ilustración 130: Ejemplo de la plantilla factura una vez abierta.....	234
Ilustración 131: Trabajo con las miniaturas.....	235
Ilustración 133: Ventana de opciones de impresión	239
Ilustración 132: Tipos de Archivo en PowerPoint.....	239
Ilustración 134: Pestaña inicio.....	240
Ilustración 135: Grupos y opciones de la pestaña insertar.....	249
Ilustración 136: Tipos de objetos que vamos a insertar en PowerPoint	249
Ilustración 137: Herramientas de tabla. Pestaña Diseño	252
Ilustración 138: Herramientas de la Pestaña Disposición	253
Ilustración 139: Herramientas de imagen	256
Ilustración 140: Herramientas de dibujo	260
Ilustración 141: Herramientas de la pestaña Diseño.....	263
Ilustración 142: Diferencia de tamaño entre 4:3 y 16:9	264
Ilustración 143: Opciones del fondo de las diapositivas.....	265
Ilustración 144: Herramientas de la Pestaña Transiciones.....	266
Ilustración 145: Herramientas de la Pestaña Animaciones	266
Ilustración 146: Planifica tu Powerpoint. Foto Pxhere.com. Licencia CC0.....	276
Ilustración 147: Ejemplo de diapositiva	277
Ilustración 148: Antivirus AnyWare 95	285
Ilustración 149: Fortaleza de una contraseña.	286
Ilustración 150: Las Copias de Seguridad	287
Ilustración 151: Copia de seguridad de una App en dispositivos móviles	288
Ilustración 152: Uso de la barra de direcciones	289
Ilustración 153: Botones para cerrar sesión.....	290
Ilustración 154: Peligros redes públicas. Ricardo Duque y Peggy und Marco Lachmann-Anke. Pixabay	290
Ilustración 155: Ejemplo de enlace peligroso. Phishing	291
Ilustración 156: Phishing. Imagen libre en Pixabay	292
Ilustración 157: Aviso de la entidad bancaria en sus correos para evitar ataques Phishing	293
Ilustración 158: Peligros en la red. Imagen original de www.sangrea.net	294
Ilustración 160: Acceso al Explorador de archivos en W10.....	305
Ilustración 161: Acceso al Explorador de archivos en W7	305
Ilustración 159: Visión de los sectores de un dispositivo de almacenamiento	305
Ilustración 162: Pantalla que muestra la desfragmentación de un disco duro	308
Ilustración 163: Acceso al Explorador de archivos en W10.....	309
Ilustración 164: Acceso al Explorador de archivos en W7	309

Soluciones de las Evaluaciones de Conocimiento

Unidad de Aprendizaje 1

1B, 2C, 3D, 4D, 5C, 6B, 7B, 8A, 9A, 10D, 11C, 12B

Unidad de Aprendizaje 2

1A, 2B, 3B, 4A, 5A, 6D, 7C, 8C, 9B, 10A, 11A, 12C, 13A, 14B, 15A, 16D, 17B, 18A, 19C, 20A

Unidad de Aprendizaje 3

1A, 2D, 3C, 4D, 5D, 6C, 7A, 8B, 9B, 10A

Unidad de Aprendizaje 4

1C, 2D, 3A, 4B, 5C, 6B, 7C, 8A, 9B, 10B, 11A, 12A, 13B, 14C, 15D, 16C, 17B, 18A, 19A, 20C

Unidad de Aprendizaje 5

1B, 2A, 3D, 4B, 5B, 6A, 7B, 8A, 9A, 10A

Unidad de Aprendizaje 6

1D, 2C, 3B, 4C, 5A, 6C, 7B, 8B, 9A, 10A

Bibliografía

<https://www.infospyware.com>

<https://es.safetymagazine.com/blog/windows-defender-vs-antivirus-de-escala-completa/>

<https://support.microsoft.com/es-es/word>

<https://support.microsoft.com/es-es/powerpoint>

<https://creativecommons.org/>

<https://ubuntu.com/>

<http://www.competenciasdigitales.info/>

<https://support.microsoft.com/es-es/windows?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

<https://support.mozilla.org/es/products/firefox>

<https://support.google.com/mail/?hl=es#topic=7065107>

<https://support.google.com/?hl=es>

<https://support.skype.com/es/skype/all/>

<https://support.zoom.us/hc/es>

<https://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=152065&doclang=ES>

<https://www.bbva.com/es/identidad-digital-protegerla/>

<https://support.google.com/chat/?hl=es#topic=7649316>

<https://www.evatarin.net/planificacion-presentacion-powerpoint/>

<https://creativecommons.org/>

<https://blogs.proteqerse.com/>

<https://support.microsoft.com/es-es/security>

<https://www.muycomputer.com/2018/01/01/mantenimiento-software/>

<https://helpx.adobe.com/es/reader.html>

<https://hipertextual.com/2015/11/historia-de-windows>

