

CONOCE EL PC

Hardware y Software

Hardware: se refiere a las partes físicas tangibles de un sistema informático; sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Agrupa a todos los elementos físicos del ordenador o relacionados con él (microprocesador, monitor, teclado, ratón, impresora...).

Software: engloba a los programas internos del ordenador (Sistema Operativo, programas...) que permiten al usuario llevar a cabo las tareas que desea realizar.

- **Sistema operativo:** Es la parte del software que permite al usuario comunicarse con la máquina.
- **Programas:** Sirven para la realización de tareas (escribir, calcular, etc...) por parte del usuario como procesadores de texto, base de datos, hojas de cálculo...

Para que un ordenador funcione, es tan necesario el hardware como el software.

Apariencia de entorno

Cuando encendemos el ordenador la primera pantalla que aparece es el **Escritorio**.

Lanzador

El Lanzador es la barra que aparece en la parte izquierda de la pantalla y que va de arriba a abajo. En el Lanzador está, entre otros, el Dash. Todos los iconos que hay en el Lanzador son accesos directos, que al pulsarlos, abrirán alguna aplicación. El Dash y la papelera son fijos. Los demás se pueden borrar y también se pueden añadir nuevos.

Zona de indicadores

El primero de la derecha nos muestra un menú a través del que podremos apagar el ordenador, actualizar el sistema, acceder al programa de configuración general de Ubuntu, manejar las impresoras, etc. A la izquierda está el reloj, si hacemos clic en él veremos un calendario. A su izquierda aparece el indicador de sonido para subir o bajar el volumen.

Imagen de fondo

Se puede cambiar fácilmente haciendo clic con el botón derecho de nuestro ratón en un lugar vacío y, en el menú que aparece seleccionar la última opción "Cambiar el fondo de escritorio".

Ratón

Botón izquierdo: Es el más utilizado. Es necesario pulsar el botón para generar la acción deseada.

Ruedecilla: se utiliza para desplazarse hacia arriba o hacia abajo (scroll) dentro de la pantalla. A veces para que tenga efecto tenemos que pinchar en el área donde nos queremos desplazar.

Botón derecho: se utiliza para desplegar el menú contextual. Recibe este nombre porque en función del objeto seleccionado el menú contendrá unas opciones u otras.

Funciones del ratón: Clic: señalar, seleccionar. Doble clic: Se utiliza para ejecutar los programas.

Pinchar y arrastrar: se usa para mover, desplazar archivos u objetos

Punteros del ratón: *Normal* *Ocupado* *Texto* *Punto de inserción*

Manejo de las ventanas

Presentan el contenido de una carpeta o los programas que hay disponibles. Las ventanas se pueden mover, cambiar de tamaño, minimizar y cerrar. Para mover una ventana colocamos el puntero del ratón en la *Barra de título*, pulsamos el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado lo desplazamos.

Para cambiar el tamaño debemos colocar el puntero del ratón en cualquier punto del borde de la ventana y veremos cómo el puntero se transforma en una doble flecha. Ahora pulsamos el botón izquierdo del ratón y, con él pulsado, arrastramos el puntero en la dirección deseada.

En el extremo izquierdo de la Barra de título nos encontramos con los siguientes botones:

Cerrar: Pulsamos este botón para cerrar la ventana.

Minimizar: Al hacer clic en este botón ocultamos la ventana.

Maximizar: Al hacer clic en este botón, la ventana ocupará la pantalla completa.

Si tenemos más de una ventana abierta, cada archivo, programa o carpeta que tengamos abiertos aparecerá con una flecha blanca a su izquierda en el Lanzador. El icono que parece con una flecha blanca también a la derecha (será uno solo) nos indicará cuál es el archivo que en ese momento tenemos mostrado en pantalla, lo que se denomina la ventana activa.

Barras de desplazamiento

El manejo de las barras es sencillo: Si hacemos clic en las flechas, nos desplazaremos poco a poco en el sentido que indica la flecha. Si hacemos clic en la "zona libre" de la barra, junto a la flecha, nos desplazaremos con saltos más grandes. A esto se llama hacer scroll.

Teclado

- **Enter:** En la mayoría de los programas provoca un salto al principio de la siguiente línea. Esta tecla permite iniciar programas y confirmar las órdenes seleccionadas.
- **Suprimir:** Borra el carácter que se encuentra a la derecha del cursor.
- **Escape:** Interrumpe una acción que hemos iniciado previamente.
- **Retroceso:** Borra el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor.
- **Alt Gr:** "Alt Gr" y tecla del carácter que queremos escribir simultáneamente: \, @, #, ~, [,], {, }.
- **Bloqueo de Mayúsculas:** Para escribir todo en mayúsculas.
- **Bloqueo numérico:** Con esta tecla se activa el bloqueo numérico (para escribir números) situado en la parte derecha del teclado.
- **Insert:** Sirve para insertar o sobrescribir caracteres.
- **Inicio:** Desplaza el cursor al principio de la línea en la que se encuentra.
- **Fin:** Desplaza el cursor al final de la línea en la que se encuentra.
- **Retroceso página:** Pulsando esta tecla retrocedemos una página de pantalla.
- **Avance Página:** Pulsando esta tecla avanzamos una página de pantalla.
- **Shift (Mayúsculas):** Junto con una letra cualquiera, obtendremos esa letra en mayúsculas. También sirve para escribir el carácter que aparece en la parte superior de algunas teclas: \$, %, &, /...
- **Barra espaciadora:** Esta tecla crea un espacio en blanco en la posición del cursor.
- **Teclas de dirección:** Las teclas de dirección sirven para desplazarnos por los caracteres.

Carpeta Personal

En el Lanzador que aparece permanentemente en pantalla encontramos una unidad llamada Carpeta Personal que es la herramienta que nos dará acceso a todas las unidades del ordenador (Disco duro, unidades extraíbles, DVD...). Accederemos a la carpeta personal, donde podremos elegir archivos que tengamos guardados allí o abrir o crear una nueva carpeta.

Archivos y carpetas

Cada documento, bien sea un simple archivo de texto, las instrucciones de un programa, una carta en Word o música se denomina archivo. Un archivo tiene una identificación única, formada por un “nombre” de libre elección y un “apellido” que identifica el tipo de archivo de que se trata.

Carpetas: Los archivos se agrupan dentro de carpetas. Una carpeta puede contener a su vez, más carpetas (subcarpetas). En un ordenador cabe mucha información, por lo que es necesario guardar todo ordenadamente. Esto quiere decir que los diferentes archivos deberemos guardarlos en carpetas.

Crear una carpeta: Pulsamos el botón derecho del ratón en una zona vacía de la pantalla y escogemos la opción “Crear una Carpeta”. Aquí la estamos creando en la unidad “Carpeta personal”. Escribimos un nombre nuevo para la carpeta, y pulsamos la tecla “Intro”.

Renombrar: Haciendo clic con botón derecho encima de la carpeta y eligiendo renombrar. Esta acción dejará el nombre de la carpeta como campo editable. Escribimos el nuevo nombre de la carpeta y pulsamos “Intro”.

Eliminar: Podemos borrar cualquier carpeta que tengamos ya creada seleccionándola haciendo clic encima de ella y pulsando en el botón Suprimir.

Guardar y Guardar como...

Al guardar hay que determinar dos cosas: el nombre del archivo y en qué carpeta queremos guardarlo.

Guardar : El archivo se guarda con el mismo nombre que tenía y en el mismo sitio donde estaba.

Guardar como...: Cuando guardamos por primera vez un archivo. Se abre un cuadro de diálogo en el que escribiremos el nombre con el que queremos guardar el archivo e indicaremos también la carpeta.

Papelera

La Papelera es un espacio en el disco duro reservado para almacenar la información que eliminamos para tener la posibilidad de recuperarlo. Por defecto la Papelera restaura los archivos o carpetas en el lugar del cual se eliminaron. Hacemos doble clic sobre el icono en la parte inferior del Lanzador para abrirla. Si queremos restaurar algunos elementos, una vez seleccionados, pinchamos en “Restaurar los elementos seleccionados”.

Antes de eliminar algún elemento de la Papelera hemos de tener muy claro que una vez eliminado no podremos recuperarlo. Para vaciar la Papelera tendremos que pinchar en el botón de la parte superior derecha que pone “Vaciar la Papelera”.

Imprimir

Imprimir es sacar un documento en papel por la impresora. Una manera de hacerlo es a través del menú Archivo que aparece en la barra de título, en la parte superior, de la ventana del documento que queramos imprimir. Pinchamos en la palabra Archivo y elegimos la opción Imprimir.

Nos pedirá que elijamos la impresora y la cantidad de copias que queremos sacar y si el documento tiene más de una página podremos elegir las que queremos imprimir y pinchamos en el botón Aceptar.

NAVEGADORES WEB

¿Qué es un navegador?

Un navegador Web es una aplicación de software que permite a los usuarios acceder a la World Wide Web (WWW), lo que se conoce comúnmente como Internet. El navegador Web, es el software más utilizado y más importante en tu equipo para la navegación por Internet, ya que las páginas web se ejecutan sobre él.

Navegadores más populares

Los navegadores más usados son: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari y Opera. Es muy difícil decir cual está en primera posición, por lo que os explicaremos sus características.

Mozilla Firefox

Navegador libre y de código abierto.

Potencia y versatilidad única, además las actualizaciones están a la orden del día.

Panel especial para desarrolladores web, control de privacidad y seguridad, lector PDF, incluso instalación de aplicaciones web como si fueran Escritorio,...

Internet Explorer

Navegador desarrollado por Microsoft (utilizado en Windows). Punto débil: La seguridad (mejorando progresivamente).

Disponible para: Windows, GNU/Linux, FreeBSD, Mac OS X, etc... Tiene todas las ventajas de sus competidores.

Google Chrome

Navegador desarrollado por Google con código abierto.

Puntos fuertes: seguridad, velocidad y traductor de páginas online. Navegación en "modo incógnito".

Disponible para todos los sistemas operativos (Unix, Linux, Mac OS y Windows).

Incluye geolocalización, flash integrado, visor PDF, compatible con el resto de plataformas de Google.

Safari

Navegador desarrollado por Apple. Cuenta con una versión para Windows (opciones avanzadas de privacidad, seguridad, buen rendimiento y rapidez).

Opera

Navegador desarrollado Opera Software. Características más importantes: velocidad, seguridad, soporte de estándares, tamaño reducido, internacionalidad y constante innovación.

Mozilla Firefox

Explorar la web

Pestañas: elemento de la interfaz de un programa que permite cambiar rápidamente lo que se está viendo sin cambiar de ventana que se usa en un programa o menú.

Barra de direcciones: característica del navegador web que muestra el actual URL, y acepta una dirección URL tecleada que lleva al usuario al sitio web elegido.

Barra de marcadores: una ruta de Internet almacenada de una página web de forma que puede ser revisitada más adelante.

BUSCADORES

¿Qué es?

Un buscador es una página Web que da acceso a una base de datos donde están recogidas miles de páginas clasificadas por su contenido.

Esto nos permite encontrar en la Red la información que nos interesa, de una forma muy rápida, introduciendo las palabras que describen la búsqueda.

Motores de búsqueda

Google: Es el buscador más utilizado en el mundo a nivel general. Google tienen desarrolladas otras herramientas muy interesantes y utilizadas por gran mayoría de usuarios.

Bing: Es el buscador web de Microsoft. Su apuesta por ampliar su radio de actuación es muy alta y está en constante evolución.

Buscador de Contenido bajo licencia Creative Commons. CCSEARCH: Una herramienta útil para buscar contenidos multimedia para utilizar en nuestros proyectos.

Como buscar eficientemente

Elegir buscador :

- Rapidez: cuanto más rápidamente nos proporcione los resultados que buscamos mejor.
- Calidad de los resultados: debe mostrar primero las páginas más relevantes del tema solicitado.
- Tamaño de la base de datos: a más páginas tenga almacenadas en su base de datos mejor.
- Frescura de la base de datos: cuanto más actuales las páginas de su base de datos, mejor.
- Facilidad de manejo: en los resultados se deben distinguir título de página, el texto y la URL.
- Búsqueda avanzada: en búsquedas complejas es útil poder variar los parámetros de búsqueda.

Utilizar correctamente un buscador:

- Introduce consultas sencillas
- Piensa en cómo estará escrita la página que estás buscando.
- Describe lo que necesitas con el menor número de términos posible.
- Selecciona palabras descriptivas
- Cada buscador tiene una página de ayuda la cual conviene leer.

Buscar en Google

Google tiene un diseño simple y funcional, con unos tiempos de respuesta muy rápidos.

Para empezara a utilizar Google escribimos su url, www.google.es, en la barra de direcciones del Navegador y pulsamos la tecla Enter.

Buscar según tipo de contenido:

- Todo: De forma predeterminada, la búsqueda en Google mostrará resultados sin filtrar.
- Imágenes: Esta opción muestra únicamente las imágenes.
- Maps: Esta opción localizará en Google Maps lugares que estén relacionados.
- Videos: Esta opción muestra únicamente resultados de búsqueda de Google Videos.
- Noticias: Esta opción muestra resultados de páginas web dedicadas a la actualidad informativa.
- Libros: Esta opción muestra únicamente resultados de los libros clasificados en Google Libros.
- Shopping: Esta opción muestra todos los artículos disponibles en las tiendas online.
- Aplicaciones: Esta opción localizará las aplicaciones para Android que más se aproximen.

Ajustar búsquedas:

Cada categoría tiene sus propios filtros. Tan solo hay que pulsar en el botón “herramientas de búsqueda” que se muestra en la parte derecha y veremos las opciones que disponemos en cada caso.

Barra de búsqueda web

Los diferentes navegadores, disponen de una barra de búsqueda situada en el margen superior derecho del navegador desde donde podremos realizar nuestra búsqueda haciendo uso del motor de búsqueda deseado.

Pautas para una buena búsqueda

Observaciones que hemos de tener en cuenta:

- Se omiten palabras y caracteres comunes, como las preposiciones “el, la, y, de, etc”.
- No tiene en cuenta el orden en el que están escritas las palabras.
- No distingue mayúsculas de minúsculas.
- No distingue acentos (tildes).

Búsqueda por palabras: cuando se está introduciendo una palabra, Google de forma automática busca palabras que empiezan por esas letras, en el caso de que Google no muestre los resultados hay que terminar de escribir la palabra para que el motor de búsqueda se actualice. Pulsando Intro, Google nos ofrece todos los resultados con la palabra introducida.

Si lo que queremos es acotar nuestra búsqueda tan solo tendremos que introducir más palabras en el cuadro de búsqueda de forma que Google nos mostrará aquellas páginas que contengan todas las palabras.

Funcionamiento de los operadores booleanos:

- **AND (Y):** Unir términos de búsqueda mediante el operador AND indica que deseamos localizar documentos que contengan cada término.
- **OR (O):** Usamos OR cuando cualquiera de los términos de búsqueda unidos por el operador deben aparecer en los resultados.
- **NOT (NO):** Debemos usar el operador NOT para excluir documentos no deseados cuando la búsqueda utilice un término habitualmente encontrado en conexión con un tema no relacionado.
- **Comillas (" "):** Escribimos entre comillas un grupo de palabras y obtendremos una frase, estamos indicando a Google que tenga en cuenta esas palabras en ese mismo orden sin realizar ninguna modificación.

CORREO ELECTRÓNICO

Acceso al correo electrónico KZgunea

Desde la página de KZgunea (www.kzgunea.eus) podemos acceder al correo o podemos hacerlo desde la siguiente dirección: <https://login.microsoftonline.com/>

Los pasos a seguir para acceder al correo electrónico desde la página de KZgunea son:

1. Accede a la página web de KZgunea, www.kzgunea.eus
2. Haz clic en la opción **Acceso a correo@**.

En cualquiera de los casos, una vez dentro tenemos que poner usuario y contraseña.

Primeros pasos

Bandeja de entrada

Una vez dentro visualizamos las diferentes carpetas (bandeja de entrada, correos enviados, borradores, eliminados, etc.).

En general, la bandeja de entrada es la carpeta o ubicación por defecto donde se reciben los correos

electrónicos, excepto que se aplique algún filtro que redireccione los correos electrónicos a otra cuenta, a otra carpeta/ubicación, a los elementos eliminados o al correo basura.

Otras bandejas que tenemos son: enviados, eliminados, borradores, etc...

Cerrar sesión

Es importante que una vez finalizado la visión o realización de mensajes pinchemos en la imagen o en su defecto un icono con la silueta de una persona que encontraremos arriba a la derecha y pulsemos en "Cerrar la sesión" para que nadie pueda entrar, ver ni manipular nuestro correo electrónico.

Mensajes

Enviar un nuevo correo electrónico.

1. Hacer clic en **Nuevo**.
2. Escribir la dirección del destinatario en la opción **Para** (**CC** en caso de querer enviar copia a otras personas y **CCO** en caso de querer que no se sepa que se ha enviado la copia).
3. Escribir en **Asunto** (en pocas palabras cual será el tema del mensaje).
4. **Redactar el mensaje**.
5. Pulsar el botón **Enviar**.

Guardar mensaje

Si queremos seguir con el mensaje en otro momento podemos guardarlo. Se quedará en la carpeta borradores hasta que decidamos enviarlo o eliminarlo.

Responder, Responder a todos y Reenviar.

- **Responder:** Botón para responder directamente a la persona que nos ha enviado el mensaje. Únicamente tendremos que escribir el mensaje que queremos enviar.
- **Responder a todos:** Botón para responder directamente a la persona que nos ha enviado el mensaje y las personas que estaban en copia. Únicamente tendremos que escribir el mensaje que queremos enviar.
- **Reenviar:** Botón para enviar un correo que has recibido a otra persona. Únicamente tendrás que escribir la dirección del destinatario.

Eliminar un mensaje

Podrás eliminar un mensaje con el botón eliminar que aparece al lado de cada correo. **Si quieres eliminar más de un mensaje, marcamos estos y pulsaremos en el botón eliminar.**

Carpetas

Los correos se organizan en carpetas:

- **Borradores:** Contiene mensajes que se han quedado sin enviar o a medio redactar.
- **Elementos enviados:** Los correos que han sido enviados.
- **Elementos eliminados:** Los correos que han sido eliminados de cualquier carpeta.
- **Correo no deseado:** SPAM.

Carpetas personales

Podrás **organizar tus correos en carpetas** creadas por ti mismo y organizarlas a tu gusto.

- **Crear carpetas**
Pulsando con el botón derecho sobre la raíz o la carpeta donde quieres crear la nueva carpeta y en el menú que se muestra seleccionando **Crear nueva carpeta** crearemos nuestra carpeta.
- **Almacenar y mover correos entre carpetas**
Arrastrando los correos con el ratón, podrás organizar las carpetas a tu gusto.

Contactos

Desde el apartado contactos podrás **agregar, eliminar y modificar contactos** en tu agenda.

Nuevo contacto

1-. Clic en **nuevo**. 2 -. **Rellenar los datos** necesarios. 3 -. Clic en **guardar**.

Eliminar contacto

1 -. **Selecciona el contacto** que deseas eliminar. 2 -. Pulsa sobre la opción **eliminar**.

Modificar un contacto

1 -. **Selecciona el contacto** que deseas modificar. 2 -. Pulsa sobre la opción **Modificar**.

3 -. **Cambia los datos**. 4 -. Pulsa sobre la opción **Guardar**.

Opciones avanzadas

Filtros

Los filtros se usan para ver solo los mensajes que queremos ver en ese momento.

Se puede filtrar dependiendo de muchas cosas: todos, no leídos, marcados, por fecha, tamaño, etc...

Ordenar mensajes por...

Las conversaciones (grupo de mensajes respondidos por emisor y receptor) se pueden ordenar bajo diferentes criterios para personalizarlo a nuestro antojo (fecha, asunto, importancia, ...). En la imagen se pueden ver las opciones que tenemos: