

ENCUENTRO N° 1

Objetivos generales:

- Reconocer las partes de una computadora y sus funciones.
- Encender y apagar la máquina.

COMPUTADORA: Sus partes	
Hardware	Software
<p>Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.</p> <p>Estos son hardwares típicos de una computadora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor 2. Placa base 3. CPU 4. Memoria RAM 5. Tarjeta de expansión 6. Fuente de alimentación 7. Disco óptico 8. Disco duro 9. Teclado 10. Mouse 	<p>La palabra «software» se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, en contraposición a los componentes físicos del sistema (hardware).</p> <p>Tales componentes lógicos incluyen, entre otros, aplicaciones informáticas tales como procesador de textos, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a edición de textos; software de sistema, tal como un sistema operativo, el que, básicamente, permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando la interacción con los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, también provee una interfaz ante el usuario.</p> <p>En la figura se muestra uno o más software en ejecución en este caso con ventanas, iconos y menús que componen las interfaces gráficas que comunican la computadora con el usuario, y le permiten interactuar.</p>

ENCENDIDO DE LA COMPUTADORA:

Pasos a seguir:

1. Presionar el botón de encendido.



Botón de Encendido

2. Una vez encendida, aparecerá en la pantalla: Ctrl + Alt + Supr. Son teclas del teclado, que tendrás que presionar simultáneamente.



3. En la ventana aparecerán dos usuarios, elegir: Otro usuario. Y finalmente, hacer clic en: Iniciar sesión.



Usuario: encuentro

Contraseña: encuentro

Apagar equipo:



Cuando ha terminado de trabajar y se dispone a apagar la computadora, haga lo siguiente:

Asegúrese de guardar todos los documentos que este trabajando. Después cierre todos los programas que tenga abiertos. Abra el Menú Inicio y ejecute el comando *Apagar equipo*

Ahora tiene 4 opciones:

- A. Suspende: Esta opción hace que la computadora entre en estado de hibernación. Esto significa que la computadora “se duerme”. En realidad no está apagada pero simula que lo está. Esta opción se utiliza principalmente para ahorrar energía, sobre todo en computadoras portátiles. Al estar en hibernación se gasta menos energía ya que todos los dispositivos de la computadora “se duermen”.
- B. Apagar: Haga clic en este botón para que el sistema operativo Microsoft Windows se cierre y la computadora se apague.
- C. Reiniciar: Esta opción es utilizada por algunos programas después de ser instalados para que sean reconocidos y funcionen adecuadamente o cuando debido a un problema con el funcionamiento de la computadora necesitamos apagarla y volver a encenderla. Para no apagarla y luego volver a encenderla, mejor la reiniciamos. Este proceso cierra todas las aplicaciones que se estén ejecutando, incluyendo al propio sistema operativo Windows y vuelve a “cargarlo” como si la acabara de encender.
- D. Cancelar. Si decide no apagar la computadora puede hacer clic en el botón Cancelar o simplemente presionar la tecla <ESC>.

ENCUENTRO N° 2

Objetivos generales:

- Adquirir destreza con el teclado.
- Adquirir destreza con el mouse.
- Aprender a seleccionar con el mouse.

Para mejorar tu habilidad con el teclado y el mouse ingresa a las siguientes páginas:

http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/271/juegos_destreza/flash/introduccion-teclado.swf

<http://www.abcjuegos.net/juego/key-krusher> (TECLADO)

ALGO MÁS SOBRE EL MOUSE:

Apuntar, hacer clic y arrastrar

Apuntar un elemento en la pantalla significa mover el mouse de manera que el puntero parezca estar tocando el elemento. Al apuntar a algo, normalmente aparece un cuadro pequeño que describe el elemento.

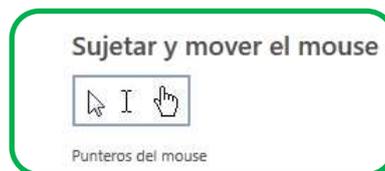
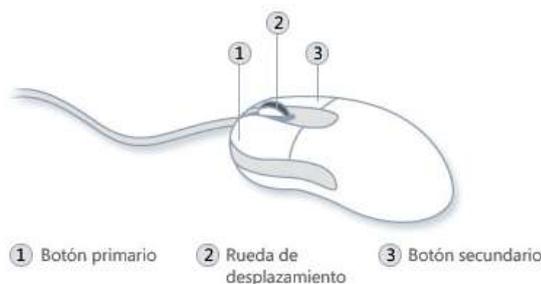
El puntero puede cambiar en función de lo que apunte. Por ejemplo, al apuntar a

un vínculo en el explorador web, el puntero cambia de una flecha a una mano con un dedo que apunta

En la mayoría de las acciones que se realizan con el mouse se se apunta y se presiona uno de los botones del mouse. Los botones del mouse se pueden usar de cuatro formas básicas: haciendo clic, haciendo doble clic, haciendo clic con el botón secundario y arrastrando.

Hacer clic (un solo clic)

Para hacer clic en un elemento, apúntelo en la pantalla y, a continuación, presione y libere el botón primario (normalmente el botón izquierdo).



Hacer clic se usa sobre todo para seleccionar (marcar) un elemento o abrir un menú. Esto a veces se denomina hacer un solo clic o hacer clic con el botón primario.

Hacer doble clic

Para hacer doble clic en un elemento, apúntelo en la pantalla y, a continuación, haga clic dos veces rápidamente. Si los dos clics se llevan mucho tiempo, pueden interpretarse como dos clics individuales en lugar de un doble clic.

Hacer doble clic se usa sobre todo para abrir elementos del escritorio. Por ejemplo, puede iniciar un programa o abrir una carpeta haciendo doble clic en su icono en el escritorio.

Hacer clic con el botón secundario

Para hacer clic con el botón secundario en un elemento, apúntelo en la pantalla y, a continuación, presione y libere el botón secundario (normalmente el botón derecho).

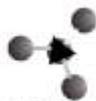
Al hacer clic con el botón secundario en un elemento, normalmente se muestra una lista de las acciones que puede realizar con él.

ALGO MÁS SOBRE EL TECLADO:



Barra espaciadora: Sirve para separar una palabra de la otra. Por lo tanto, cada vez que se termina de escribir una palabra SIEMPRE se presiona la barra para escribir otra palabra.

Enter: Esta tecla tiene dos funciones: Ejecutar una operación (por ejemplo una búsqueda) y comenzar un nuevo párrafo.



Otras funciones del teclado:



CTRL + C

Utilice la combinación de teclas CTRL + C para copiar el texto seleccionado



CTRL + V

Utilice la combinación de teclas CTRL + V para pegar el texto copiado.

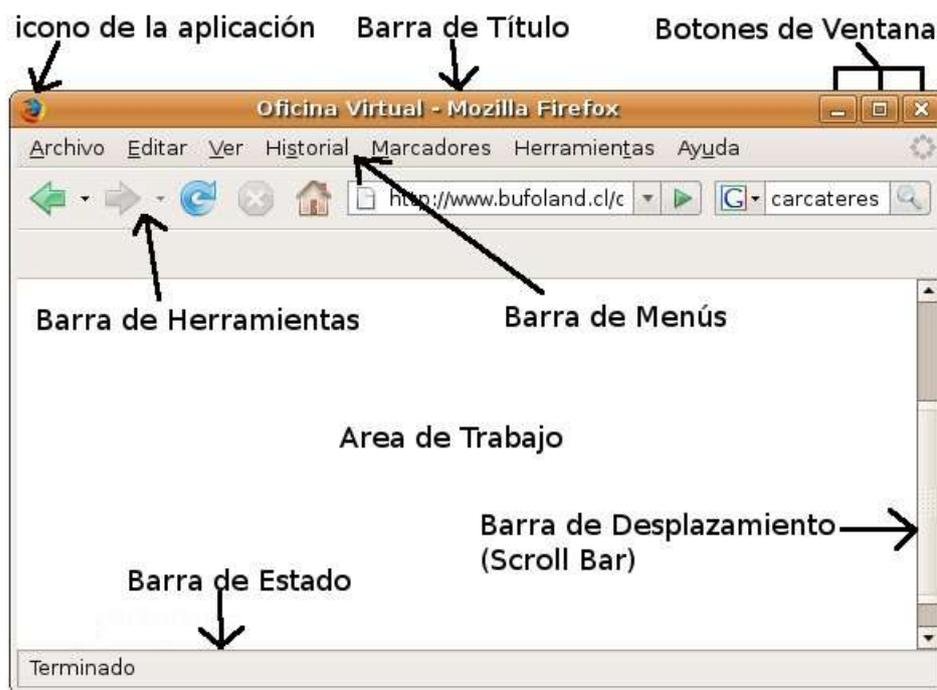
ENCUENTRO N°3

Objetivos generales:

- Abrir y cerrar ventanas.
- Crear carpetas, cambiarles el nombre y eliminarlas.
- Buscar la carpeta creada.
- Copiar y pegar carpetas.

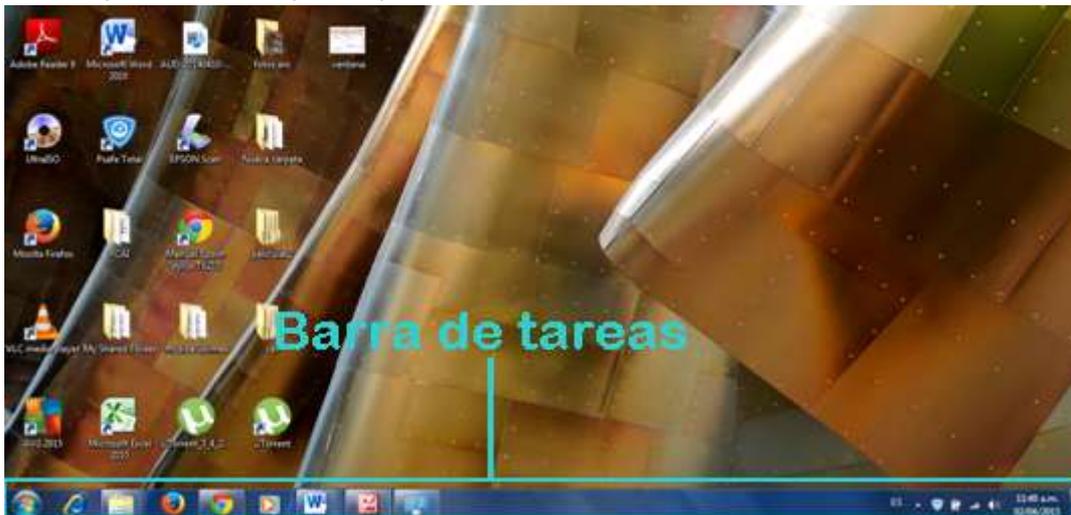
¿QUE ES UNA VENTANA?

Todos los programas se ejecutan en unos cuadros de presentación, conocidos como ventanas. Todas la ventanas tienen algunos elementos básicos en común.

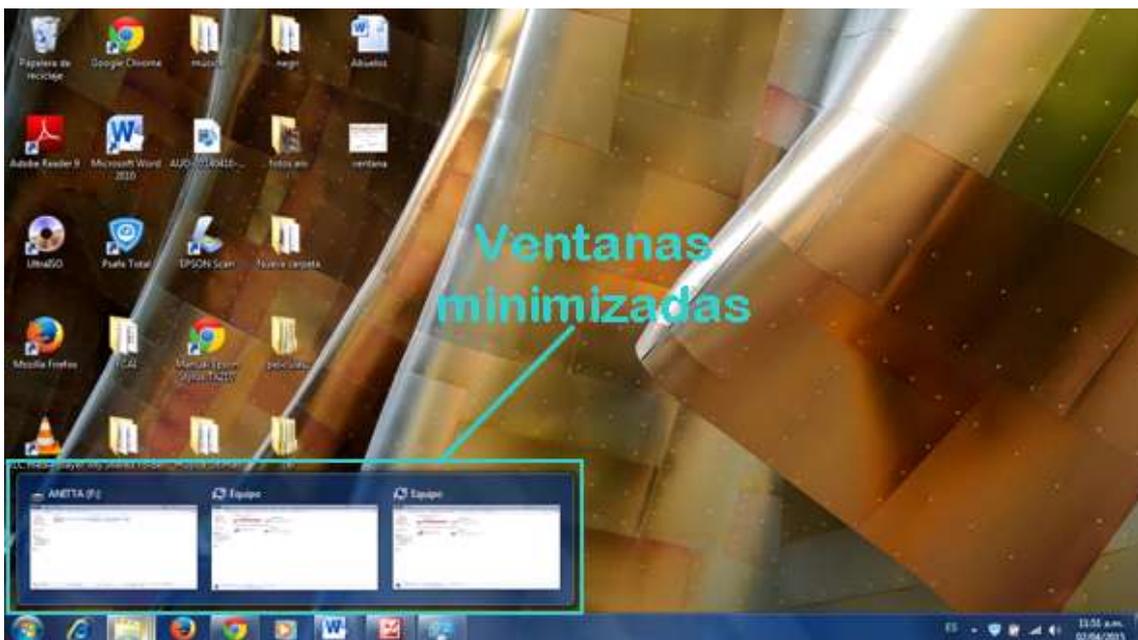


- El botón minimizar permite minimizar la ventana y ver lo que hay detrás de ella. Para restaurarla hay que hacer click en el botón

correspondiente que representa a la ventana en la barra de tareas.



Algunas veces podemos estar ejecutando mas de una vez el mismo programa, por lo cual se abran mas de una ventana del mismo.



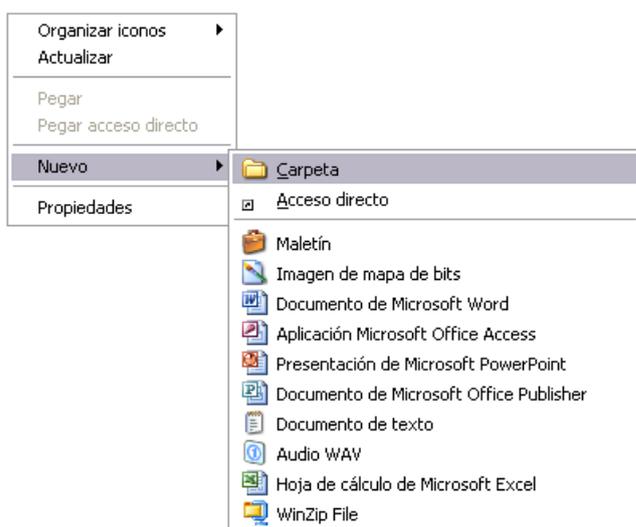
 El botón maximizar hace que la ventana ocupe toda la pantalla

 Si la ventana está ocupando toda la pantalla el botón maximizar se convierte en el botón restaurar, y permite volver al tamaño anterior que tenía la ventana

 el botón cerrar cierra la ventana

CREAR CARPETA

Las carpetas son elementos que se utilizan para archivar documentos. En ocasiones podremos encontrar carpetas que pueden contener otras carpetas. Debemos aprender a guardar nuestros documentos de manera organizada para facilitar su localización cuando sea necesario,



este es el principal uso de las carpetas. De manera predeterminada, Windows incluye en su escritorio una carpeta llamada *Mis Documentos*. Esta carpeta es especial porque es en ella, donde de manera predeterminada, la mayoría de las aplicaciones de Microsoft Office como Word, Excel y Power Point guardan los documentos. Sin

embargo, si Usted desea guardar sus documentos en una carpeta diferente lo puede indicar al momento de crearlos o de guardarlos. Crear una carpeta es muy sencillo. Por ejemplo, para crear una carpeta sobre el escritorio de Windows:

- Apunte sobre el escritorio (En un lugar libre de iconos)
- Haga clic con el botón secundario del Mouse
- Seleccione el comando Nuevo
- Haga clic el comando Carpeta
- Escriba el nombre que desea dar a la nueva carpeta
- Termine presionando la tecla <ENTER>

Eliminar una carpeta o archivo



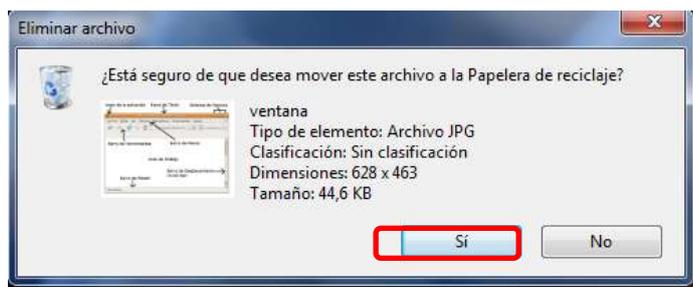
Esta es una de las cosas más sencillas de hacer. Solamente debe localizar la carpeta o archivo que desea eliminar. **NO LO HABRA**. Solamente asegúrese de tenerlo ubicado y a la vista.

Haga clic secundario sobre la carpeta o archivo que desea eliminar y después seleccione el comando *Eliminar*.

Al hacer esto, aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndole que se asegure de que realmente desea eliminar el archivo. Si esta seguro

responda *Sí*, de lo contrario responda *No* o cancele el cuadro de diálogo.

Dentro del sistema operativo Microsoft Windows existe un elemento llamado *Papelera de reciclaje*. Es como un cesto de basura al cual se envían todos los archivos, carpetas o accesos directos que son eliminados. Por eso la pregunta es que si confirma que desea enviar el



archivo o carpeta a la papelera de reciclaje. Tenga en cuenta que si elimina una carpeta que contiene otras carpetas o archivos la carpeta se elimina junto con todo su contenido.

Restaurar un archivo o carpeta desde la papelera



En el apartado anterior comentámos que todos los archivos, carpetas y accesos directos que son eliminados se envían a la *Papelera de Reciclaje*. Por lo tanto, si después de haber eliminado una carpeta o archivo decide que desea recuperarlo

1. Abra la papelera de reciclaje
2. Seleccione el archivo o carpeta que desea recuperar.
3. Ahora sólo haga clic en el comando *Restaurar* este elemento.

Copiar una carpeta o archivo

Existen muchas formas distintas de copiar un archivo o carpeta. Aquí veremos un ejemplo de la forma que consideramos más sencilla y practica.

USANDO EL BOTÓN SECUNDARIO DEL MOUSE

1. Localice la carpeta o archivo que desea copiar, haga clic secundario sobre él y seleccione el comando *copiar*.

2. Desplácese a la nueva ubicación a donde quiere tener la copia, haga clic secundario en el lugar en donde quiere la copia y seleccione el comando *Pegar*.

Por ejemplo: para copiar el archivo llamado *Relación de cuentas* que se encuentra en el escritorio de Windows al disco F:

Vamos al escritorio, localizamos el archivo, hacemos clic secundario sobre él y seleccionamos el comando *Copiar*.



Renombrar una carpeta

Con un click seleccionamos el archivo o carpeta que deseamos cambiarle el nombre. Esperamos unos segundos y hacemos otro click. El nombre quedara sombreado en celeste, se borra y se escribe el nuevo nombre.

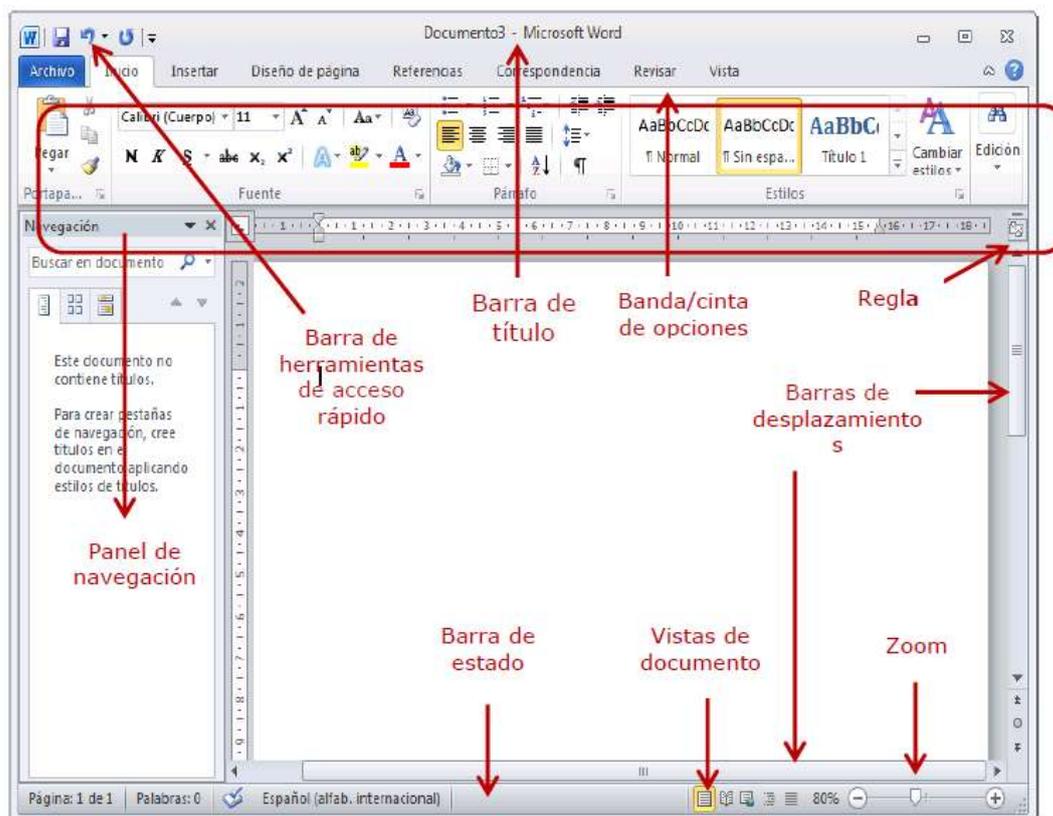
Encuentro N°4

Objetivos generales:

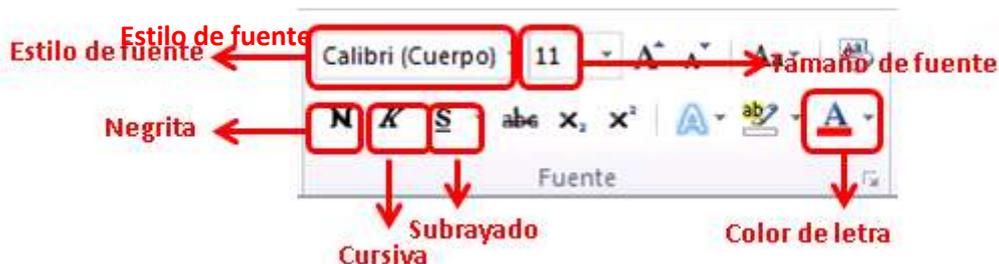
- **Aprender que es el Word, para que sirve y como utilizarlo.**
- **Escribir un texto**
- Corregir los errores
- Guardar el archivo en su carpeta

WORD

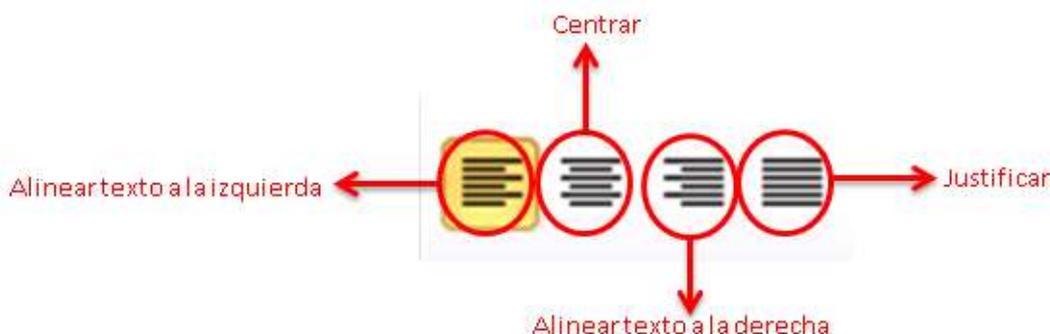
Microsoft Word, es uno de los procesadores de texto que actualmente están más difundidos en el mundo por su facilidad de uso.



Word sirve para crear y editar textos.- Es un programa de procesamiento de palabras, por lo que su principal función es la de permitir crear documentos escritos, así como permite poder realizar modificaciones a textos ya escritos, gracias a un sinnúmero de herramientas, con las que se pueden editar los textos que se escriben, permitiendo además utilizar varios tipos de fuentes (letras), y variar el tamaño, estilo y color de la letra, pudiendo poner textos en cursiva, negritas y subrayados.



Cuenta con herramientas que permiten que el texto quede centrado, justificado o alineado a la derecha o izquierda, dependiendo de la necesidad del usuario.



Revisión Ortográfica

Permite corregir los errores ortográficos del documento.

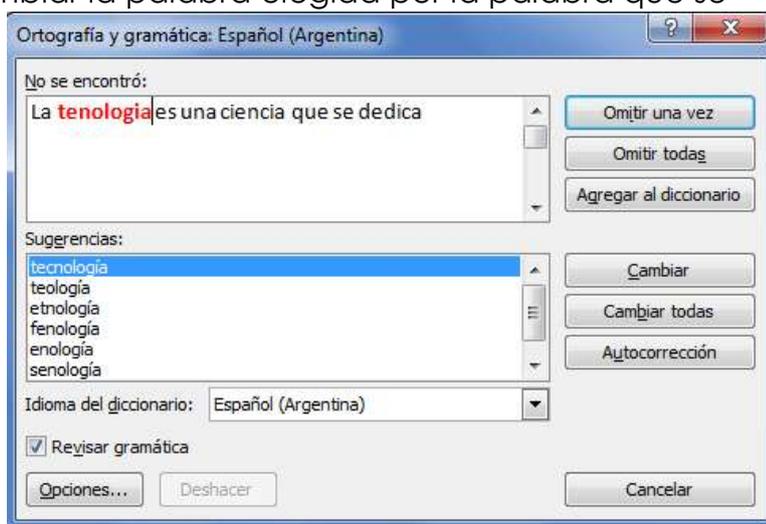
1. Clic en la ficha **Revisar**.
2. En el **Grupo Revisión**, clic en **Ortografía y gramática**.
3. Ó Pulsar la tecla **F7**.

Word efectúa la revisión ortográfica y gramatical, cuando encuentra un posible error se detiene y muestra una ventana con la palabra resaltada en Rojo. Aquí se realiza una de las siguientes acciones:

a. Cambiar. Para cambiar la palabra elegida por la palabra que se encuentra en **Sugerencias**.

b. Cambiar todas.

Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra no encontrada por la seleccionada de la lista de sugerencias.



c. Omitir una vez. No realiza ninguna acción sobre la palabra encontrada, sigue revisando el documento.

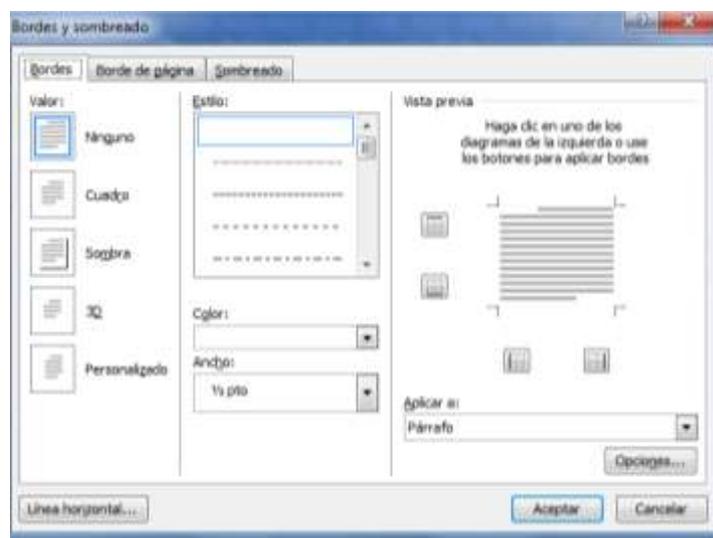
d. Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continúa revisando el documento.

e. Agregar al diccionario. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado.

f. Idioma del Diccionario. Al presionar clic aparecerá una lista para que seleccionemos el nuevo idioma.

Bordes.

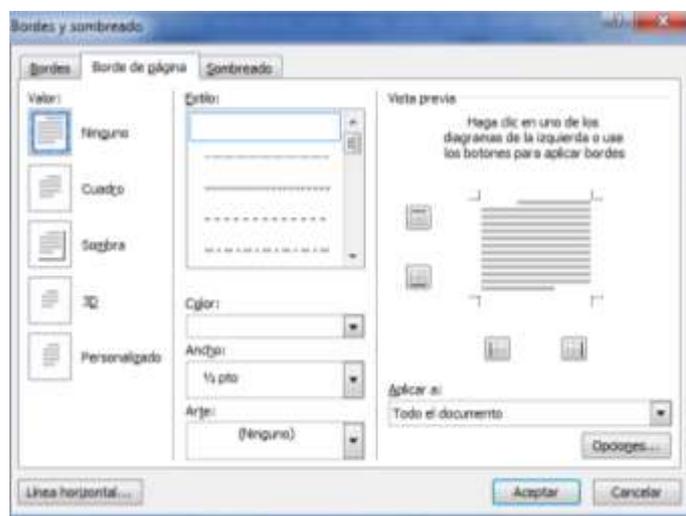
Un borde es una línea que se aplica al contorno de un texto o párrafo para enmarcarlo, darle una mejor presentación o resaltarlo. El borde se puede aplicar. A la derecha, a la izquierda, abajo o arriba, no necesariamente alrededor del párrafo. Observe los siguientes ejemplos de bordes:



Borde aplicado al texto: (Observe como el borde NO abarca todo el renglón)

Borde de página.

También puede aplicar bordes de página a todo el documento, o si lo prefiere sólo a ciertas secciones. Word incluye una lista muy variada de estilos de bordes que usted puede aplicar a la página del documento. Para aplicar un borde de página, abra el menú *Formato* y seleccione

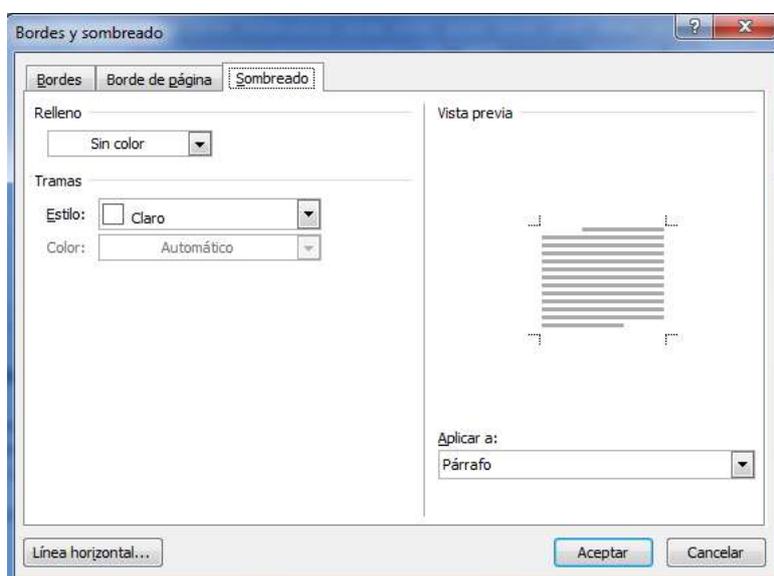


Bordes y sombreado. Cámbiese a la ficha *Bordes de página*, y a continuación verá el siguiente cuadro de diálogo.

Sombreado

Un sombreado es un color de fondo que se aplica a un texto o párrafo para darle una mejor presentación o resaltarlo. El sombreado se puede aplicar al párrafo completo o solamente al texto seleccionado. Observe los siguientes ejemplos de sombreado.

Sombreado aplicado al texto: (Observe como el sombreado NO abarca todo el renglón)



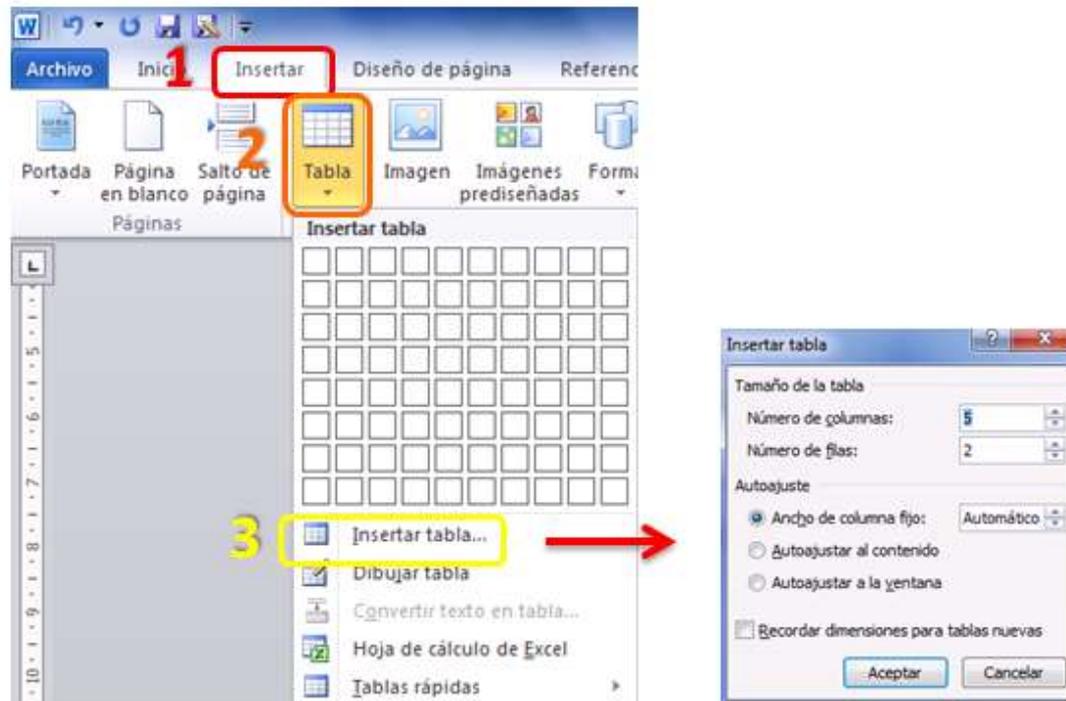
TABLAS

Una tabla es un conjunto de celdas que permite almacenar información (texto, imágenes, gráficos o incluso otra tabla).

Son útiles para presentar o resumir información de manera tabular.

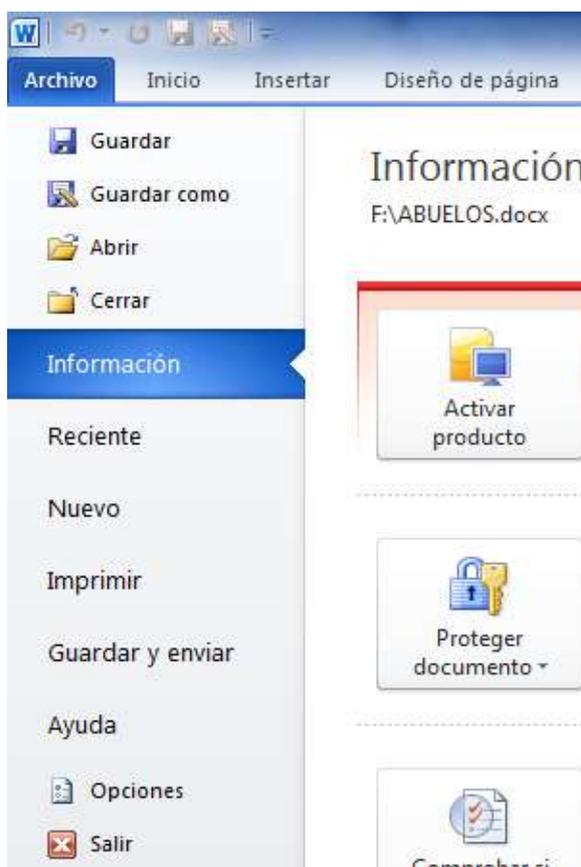
PASOS A SEGUIR:

- 1) Insertar
- 2) Tabla
- 3) Insertar Tabla

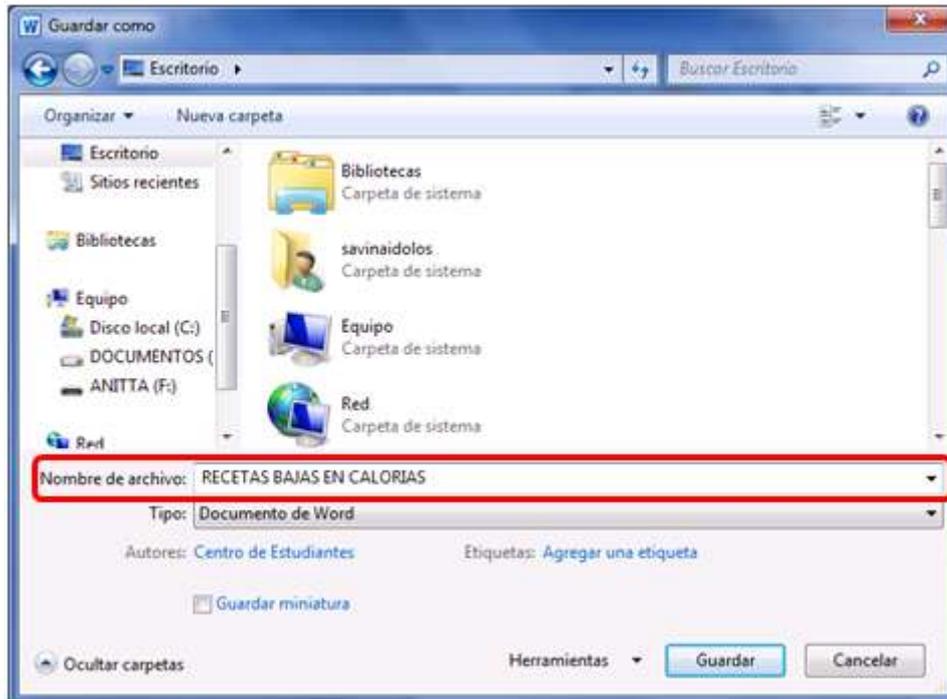


COMO GUARDAR UN ARCHIVO POR PRIMERA VEZ

- 1) Ir a ARCHIVO (en la barra superior)
- 2) Dentro del menú que aparecio elegir GUARDAR COMO



- 3) NOMBRAR el archivo y buscar la ubicación en donde será almacenado el documento.



- 4) GUARDAR

Cuando el archivo ya ha sido guardado y se lo quiere modificar, la forma de guardar dichos cambios es:



ENCUENTRO N° 5

Objetivos:

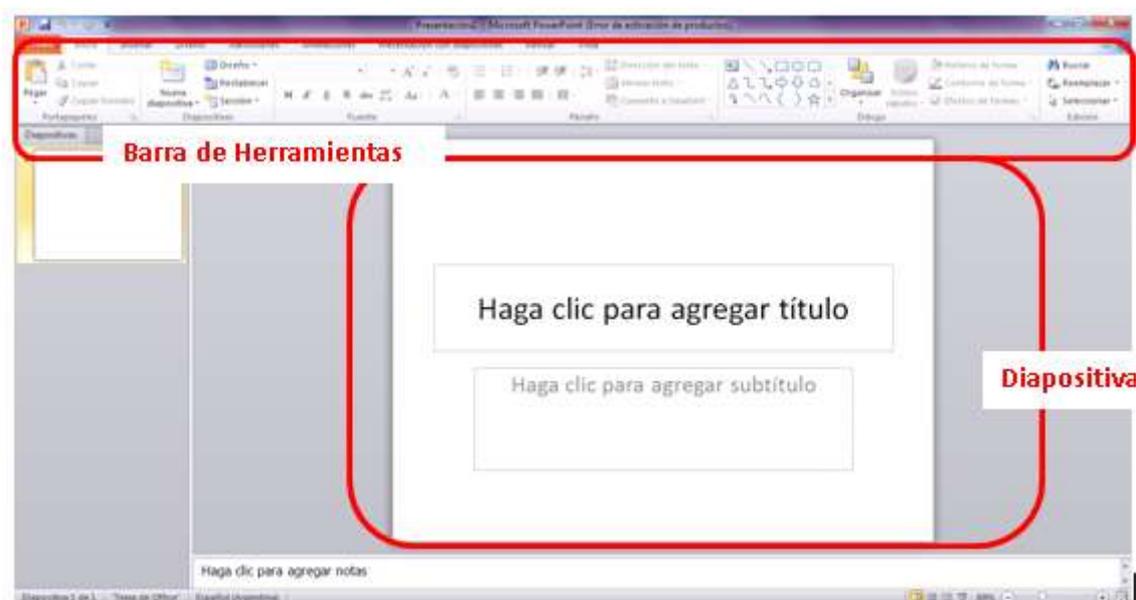
- Aprender qué es el Power Point, para qué sirve y como utilizarlo.

¿Qué es Power Point?

Power Point es un programa para crear presentaciones gráficas. Power Point le proporciona los medios para crear y visualizar presentaciones con diapositivas.

¿Qué es una Diapositiva?

Una presentación es un archivo que contiene una serie de diapositivas relacionadas entre sí. Estas diapositivas aparecen una a la vez y se usan para crear transparencias (impresiones en acetatos) o bien diapositivas fotográficas.



Crear una presentación

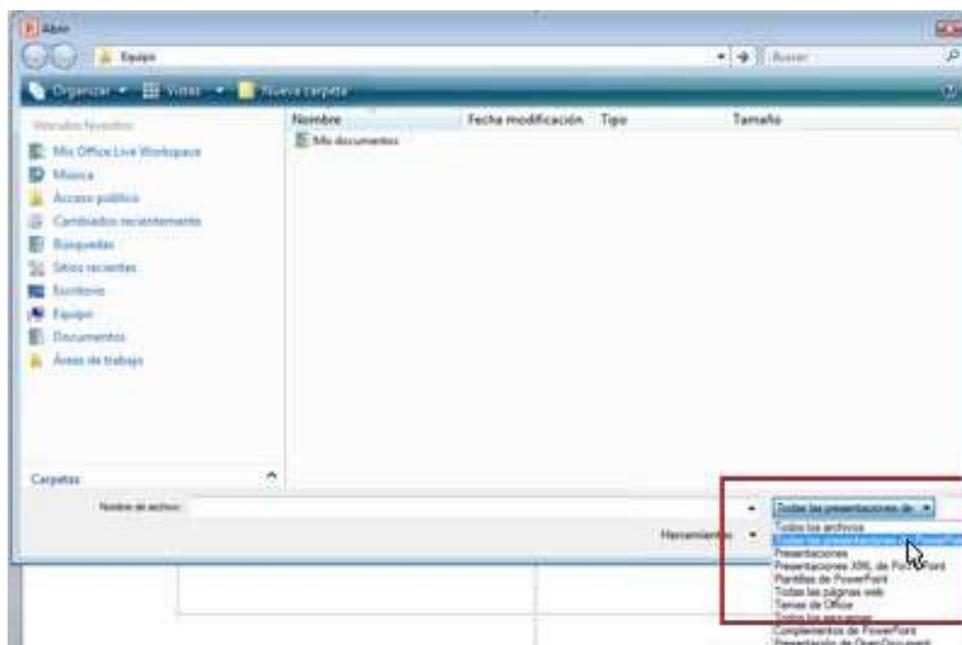
1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.
2. Siga uno de estos pasos:
3. Haga clic en **Presentación en blanco** y, a continuación, haga clic en **Crear**.
4. Aplique una plantilla o un tema, ya sea de los integrados con PowerPoint 2010 o de los descargados de Office.com.

Abrir una presentación

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo Abrir, haga clic en la unidad o carpeta que contiene la presentación que desea.

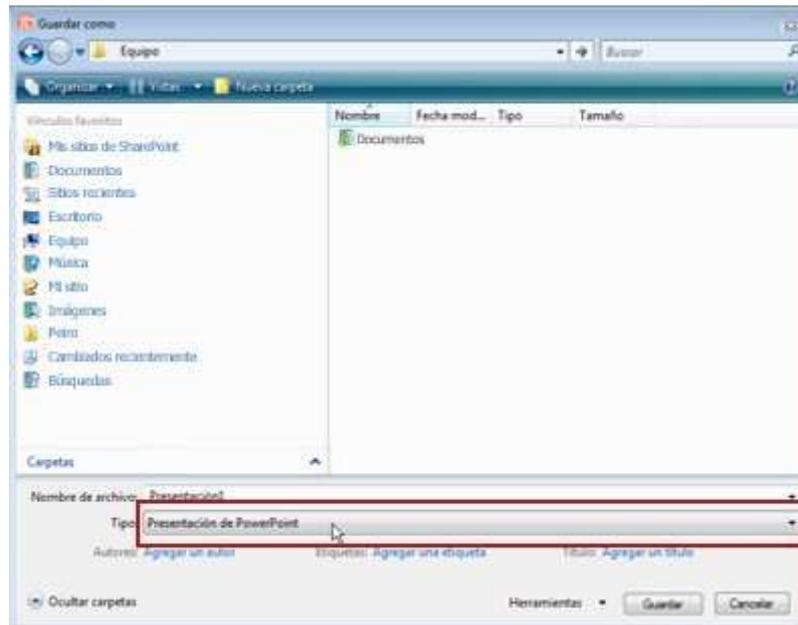
3. En el panel de la derecha del cuadro de diálogo abrir, abra la carpeta que contiene la presentación.
4. Haga clic en la presentación y, a continuación, en **Abrir**.

NOTA De manera predeterminada, PowerPoint 2010 muestra únicamente presentaciones de PowerPoint en el cuadro de diálogo **Abrir**. Para ver otros tipos de archivos, haga clic en **Todas las presentaciones de PowerPoint** y seleccione el tipo de archivo que desee ver.



Guardar una presentación

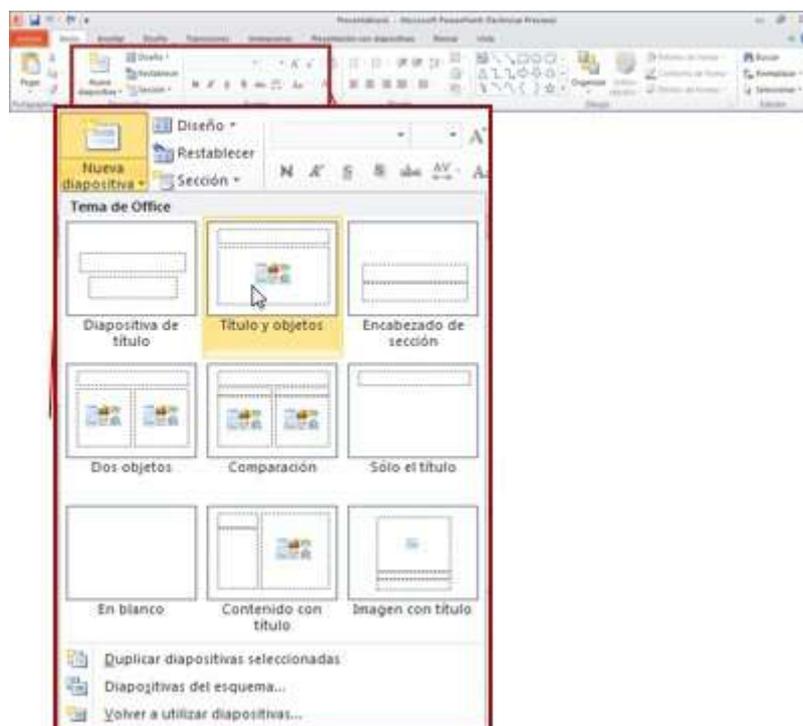
1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación de PowerPoint y, a continuación, haga clic en **Guardar**.



Insertar una diapositiva nueva

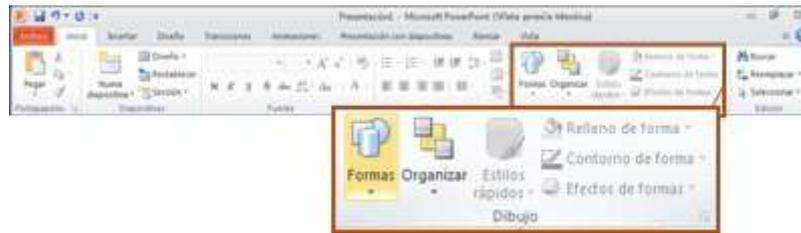
Para insertar una diapositiva nueva en la presentación, realice lo siguiente:

- En el grupo **Diapositivas** de la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada debajo de la opción **Nueva diapositiva** y, a continuación, haga clic en el diseño de diapositiva que desee.



Agregar formas a la diapositiva

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Dibujo**, haga clic en **Formas**.



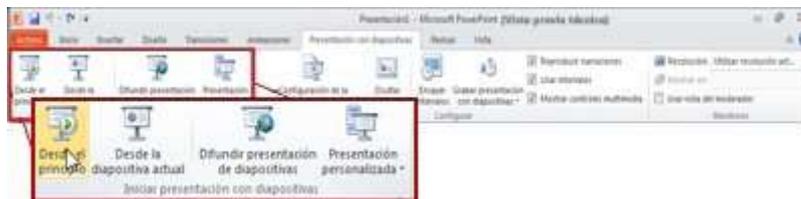
- Haga clic en la forma que desee, haga clic en cualquier lugar de la diapositiva y, a continuación, arrastre para colocar la forma.

Para crear un cuadrado o un círculo perfectos (o restringir las dimensiones de otras formas), mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra.

Ver una presentación con diapositivas

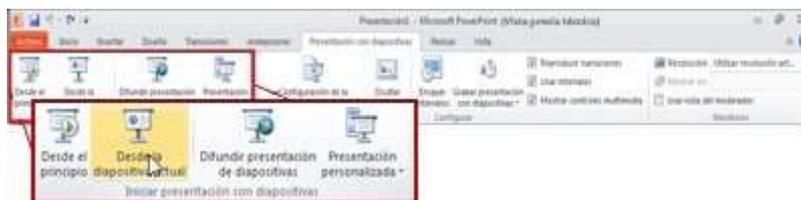
Para ver la presentación en la vista Presentación con diapositivas desde la primera diapositiva, realice lo siguiente:

- En el grupo **Iniciar presentación con diapositivas** de la ficha **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**.



Para ver la presentación en la vista Presentación con diapositivas desde la diapositiva actual, realice lo siguiente:

- En el grupo **Iniciar presentación con diapositivas** de la ficha **Presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde la diapositiva actual**.



ENCUENTRO N°6

Objetivos:

- Aprender a buscar distintas cosas. Por ejemplo: informacion, videos, paginas, etc.
- **¿Qué es internet?**

Actualmente, internet es una herramienta que hace parte de nuestra vida diaria. Lo usamos para consultar, aprender, entretenernos; incluso como fuente de trabajo. Pero... ¿Sabes qué es?

Imagina que tienes una computadora con mucha información y quieres compartirla con muchas personas en el mundo. La forma de hacerlo es que tu



computadora se pueda conectar con otras. Esto se logra por medio de una gran red desde la que podrás conectarte con otras computadoras y recibir y enviar datos de forma instantánea.

¡Esto es internet! Una gran red a la que se conectan las computadoras para poder transmitirse información entre ellas.

- **¿Qué es un navegador?**

Un **navegador web es** un tipo de software que permite la visualización de documentos y sitios en hipertexto, comúnmente agrupados bajo la denominación de Web o Internet.

Los navegadores más populares son el Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Chrome y algunos otros. Cada uno de ellos cuenta con distintas características, pero en general existe un criterio compartido que les permite mostrar tanto texto como gráficos, video, sonido, animaciones y hasta ejecutar programas. En todos los casos, la experiencia de navegación tiene lugar a través del hipertexto o los hipervínculos, que permiten ir de un lugar a otro, de una página o de un sitio web a otro mediante simples clicks del mouse.

La **principal función del navegador** es poner rápida y sencillamente al alcance del usuario toda la información que ha sido subida o incluida



en la World Wide Web o, simplemente, la Web por usuarios y desarrolladores de todo el mundo. Así, en todo momento y lugar, mediante una conexión web más simple o más compleja, cualquier persona puede ingresar a sitios web de instituciones, empresas, organizaciones, universidades, bibliotecas e individuos.

El navegador tiene el expreso propósito de mejorar esta experiencia, a través de la incorporación de funcionalidades que agilicen la navegación, o bien, que ofrezcan la información en la mejor calidad disponible.

Otra esencial función e interés de los navegadores es asegurar una experiencia segura al usuario, protegiéndolo de errores, virus y otros elementos nocivos que pueden hallarse en la web y afectar la computadora que realiza la navegación.

Los navegadores son a menudo utilizados en los ordenadores, pero también muchos dispositivos móviles como celulares o computadoras palm pueden integrar estas aplicaciones para su uso en todo momento.

PARA QUE PUEDES USAR INTERNET

- Acceder a cualquier tipo de información

Puedes obtener todo tipo de información y utilizarla en tus investigaciones, trabajos u oficios. Es como una gran biblioteca con contenidos variados y constantemente actualizados. Puedes encontrar desde tips de belleza hasta información especializada como investigaciones científicas.

- Puedes comunicarte

Servicios de llamadas gratuitas



Además ser una gran biblioteca, también tienes la posibilidad de utilizar servicios, que usan la red, para que puedas realizar llamadas o video conferencias gratuitas con personas de cualquier lugar del mundo. Un ejemplo de ello es Skype.

Hay otros proveedores de servicio con los que puedes comunicarte de la misma forma.

Correo electrónico

Otra forma de comunicación que puedes usar es el correo electrónico, ya que puedes enviar y recibir mensajes en cualquier momento, y con la posibilidad de adjuntar diferentes tipos de documentos.



Chat o mensajería instantánea:



¿Has escuchado el término chatear? Hay servicios que te permiten establecer conversaciones escritas con otras personas donde se envían y reciben mensajes en tiempo real. Este servicio se conoce como **chat o mensajería instantánea**. Esto lo puedes hacer en programas como Skype de Microsoft, Hangouts de Google, Messenger de Facebook; y con algunas aplicaciones como Whatsapp, Line o Viber.

Para establecer una conversación escrita en **internet**, se requiere que las personas que quieren comunicarse estén conectadas al tiempo y estén usando el mismo programa al mismo tiempo.

- COMO CONECTARSE A INTERNET
 - o ¿Qué es un modem?

Un módem es un dispositivo de hardware que se conecta con tu computadora y a una línea telefónica. Permite al ordenador conectarse con otros ordenadores a través del sistema de teléfono.



La mayoría de las computadoras actuales tienen módem internos así que puedes enchufar el cable del teléfono directamente a la computadora.

Este dispositivo captura la señal de internet y la transmite a las unidades conectadas a él a través de cables de red o mediante tecnología inalámbrica.

El módem es proporcionado por una empresa proveedora del servicio de internet en tu país. Por eso, es importante que te pongas en contacto con alguna de ellas.

Cable Ethernet:

Para que el computador pueda comunicarse con internet, es necesario que exista un medio que permita enlazar al módem con nuestro terminal. Este cable es muy parecido a un cable de conexión telefónica, pero es un poco más grueso y las cabezas a los extremos son un poco más grandes.



WiFi significa Fidelidad inalámbrica. Es un conjunto de redes que no requieren de cables y que funcionan en base a ciertos protocolos previamente establecidos. Si bien fue creado para acceder a redes locales inalámbricas, hoy es muy frecuente que sea utilizado para establecer conexiones a Internet. En concreto, esta tecnología permite a los usuarios establecer conexiones a Internet sin ningún tipo de cables y puede encontrarse en cualquier lugar que se haya establecido un "punto caliente" o hotspot WiFi.

ENCUENTRO N° 7

- **Periódicos OnLine:**

Son medios de información tradicionales que el lugar de estar impresos, son digitales. Constan de diversas categorías: Deporte, política, economía, actualidad, entre otros.

Hay diarios locales:



sanrafael.com.ar | 15 de mayo de 2015 | Última actualización: 15 de mayo de 2015 a las 10:00 AM

DIARIO
San Rafael
LA COMUNICACIÓN

ÚLTIMA NOTICIA POLITICA ECONOMIA POLICIALES DEPORTES ACTUALIDAD SOCIEDAD SECCIONES CONTACTENOS

LA PRIMICIA EL PAÍS EL MUNDO ECONOMIA SANrafael.com.ar CATEGORÍA DE NOTICIAS SALUD FAMILIA PASAJE LIBRE PORTADA POPULAR

Ya tiene fecha la gira del Papa por Latinoamérica



LOCALES MÁS LEÍDAS

- Protagonista ley que multa con hasta 20 días de trabajo comunitario a quienes se bañan en canales
- Se produjeron rescates en ANDES por choque en la altitud
- Un automovilista se fugó luego de chocar con una motociclista
- El plan de asfalto avanza en calles y barrios
- Trasladaron en helicóptero desde San Rafael a Mendoza a obrero herido tras una explosión
- Una mujer de 85 años denunció que su hijo la golpeó y le robó 15 mil pesos
- "Querido fin es trabajar por San Rafael"

LO ÚLTIMO

- El pronóstico para los próximos días
- Estrangeros tendrán las mesas para volar el domingo
- Se produjo un incendio en el auditorio que habría sido intencional
- Robaron los libros de cuatro escuelas de la Catedral
- Robaron en la escuela Federico Alberto Irujo de Las Paredes
- Próximos
- Agradecimiento
- El consumo de cemento superó los 2 millones de toneladas al año
- Aumentaron en un 30% las actas por alcoholismo en el primer trimestre de 2015

minutoYA.com | 15 de mayo de 2015 | Última actualización: 15 de mayo de 2015 a las 10:00 AM

minuto YA com
DIARIO DIGITAL

Inicio / Política / Policiales / Deportes / Nacionales / Mendoza / Mundo / Secciones



ALSURinforma



Internacionales / 15 mayo, 2015

Caso Petrobras: Detienen "peso pesado" por corrupción, tesorero del PT

La Policía Federal de Brasil ha detenido en su casa de São Paulo al tesorero del Partido de los Trabajadores (PT), João Vaccari, acusado...



Nacionalidad / 15 mayo, 2015

Victor Hugo Morales sufrió agresión mientras filmaba el muro de Clarín

Según denunció la periodista Cynthia García, mientras Morales grababa para su programa...



Diarios provinciales:



Nacionales:





Como así también puedes encontrar diarios internacionales.

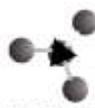
Muchos de ellos, además de tener su página propia, tienen cuenta en Facebook.

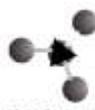
Por ejemplo:



Cuando se sigue un periódico en Facebook, a las publicaciones se las puede comentar, dejando la opinión personal.

Otras opciones que otorgan los diarios digitales son: suscripción, ver videos, buscar una noticia en particular, entre muchas más.





ENCUENTRO N° 8

Objetivos: Creación de correo electrónico

-¿Qué es un correo electrónico?

El **correo electrónico** (también conocido como **e-mail**, un término inglés derivado de **electronic mail**) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía **Internet**.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del **correo postal**. Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una **dirección**. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los **servidores** que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

La estructura de una cuenta de correo electrónico consta de dos partes separadas por "@" (arroba). La primera parte indica nuestro nombre (nombre de usuario), y la segunda parte es el dominio, que hace referencia a la dirección de internet en la que está el servidor de correo. Por ejemplo, la dirección: juan@gmail.com hace referencia a la dirección de correo de un usuario llamado JUAN y que se encuentra en GMAIL.COM. El usuario juan sólo puede tener una cuenta de correo con ese nombre en gmail (no puede tener dos cuentas de correo con el mismo nombre), pero puede tener más cuentas de correo en otros servidores: juan@yahoo.com.ar, juan@hotmail.com, ... un usuario puede tener tantas cuentas como quiera y destinar unas a sus asuntos particulares y otras a los profesionales (por ejemplo).

- ¿Cómo crear una cuenta en GMAIL?

GMAIL es un servicio de correo electrónico gratuito, para obtener una cuenta lo que primero se debe hacer es abrir algún explorador de internet – en nuestro caso Mozilla Firefox- y buscar el servidor:



Inicia sesión para añadir una cuenta

[Crear una cuenta](#)

Hacer clic en: **CREAR UNA CUENTA**

Una sola cuenta de Google para todos los servicios de Google



Aparecerá la siguiente grilla para completar con tus datos personales:

Crea tu cuenta de Google

Solo necesitas una cuenta

Accede a todos los servicios de Google con solo un nombre de usuario y una contraseña.



Tu información siempre disponible

Cambia de dispositivo y continúa desde la última acción que hayas realizado.



¡No olvides fildar acá!



Accepto las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#) de Google.



Clic después de completar la información.

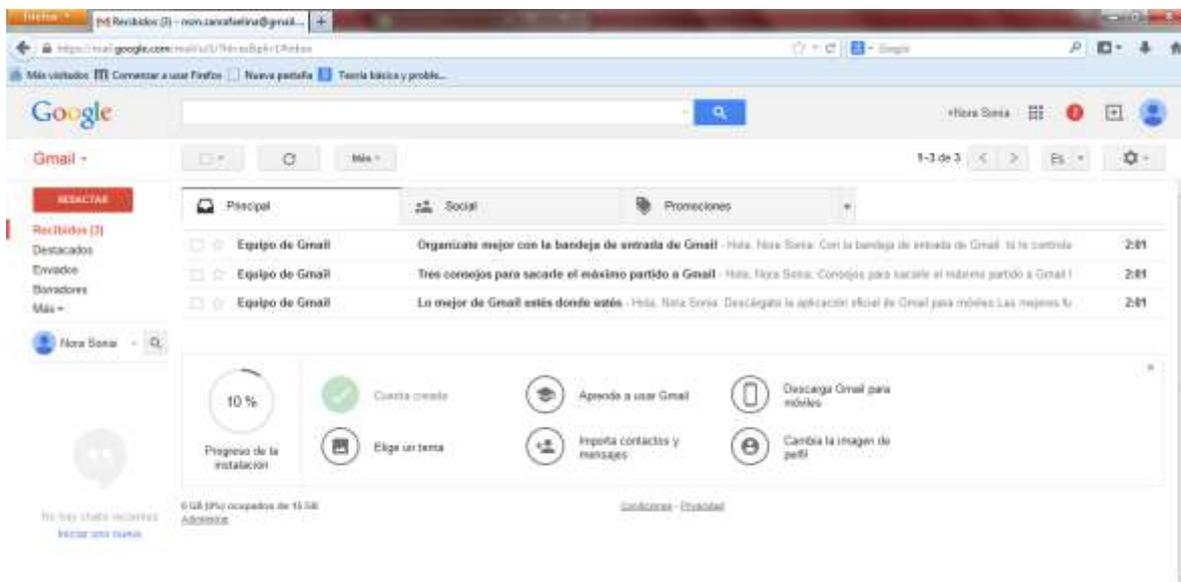
Crear tu perfil público en Google+

Ayuda a mejorar Google para todos: aporta reseñas de restaurantes, videos en YouTube y puntúa aplicaciones, libros y películas en Play Store. Si quieres compartir contenidos públicos como esos, debes tener un perfil público en Google+.



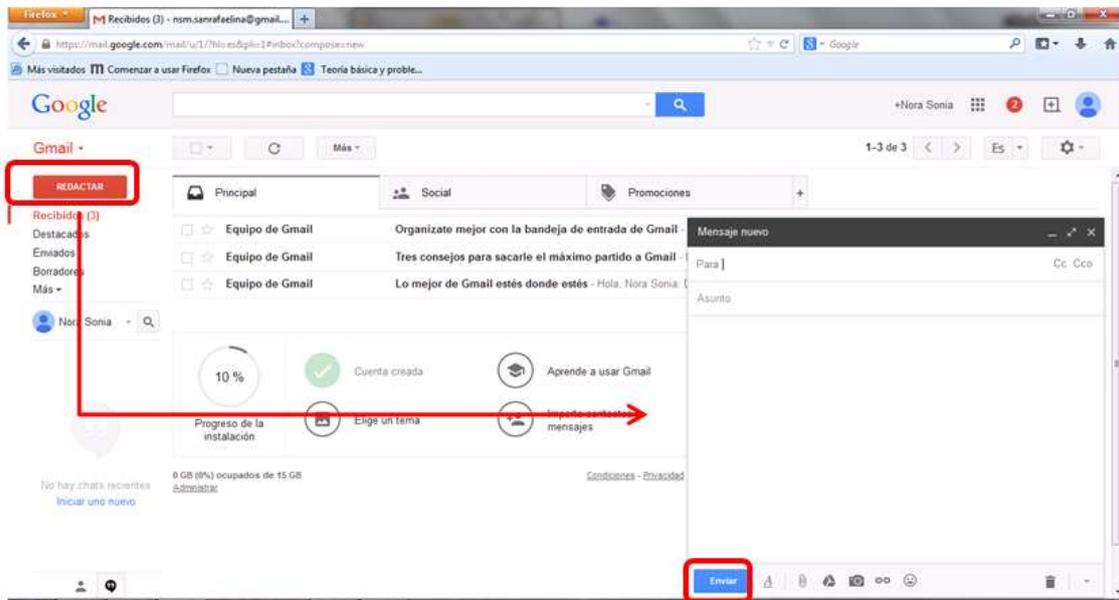
Puedes cambiar los datos del perfil en cualquier momento. [Más información](#)

Al elegir la opción: Creación del perfil, se abrirá la bandeja de entrada (sólo por única vez, en adelante al ingresar usuario y contraseña, aparecerá automáticamente la página principal):



- ¿Cómo crear un mensaje?

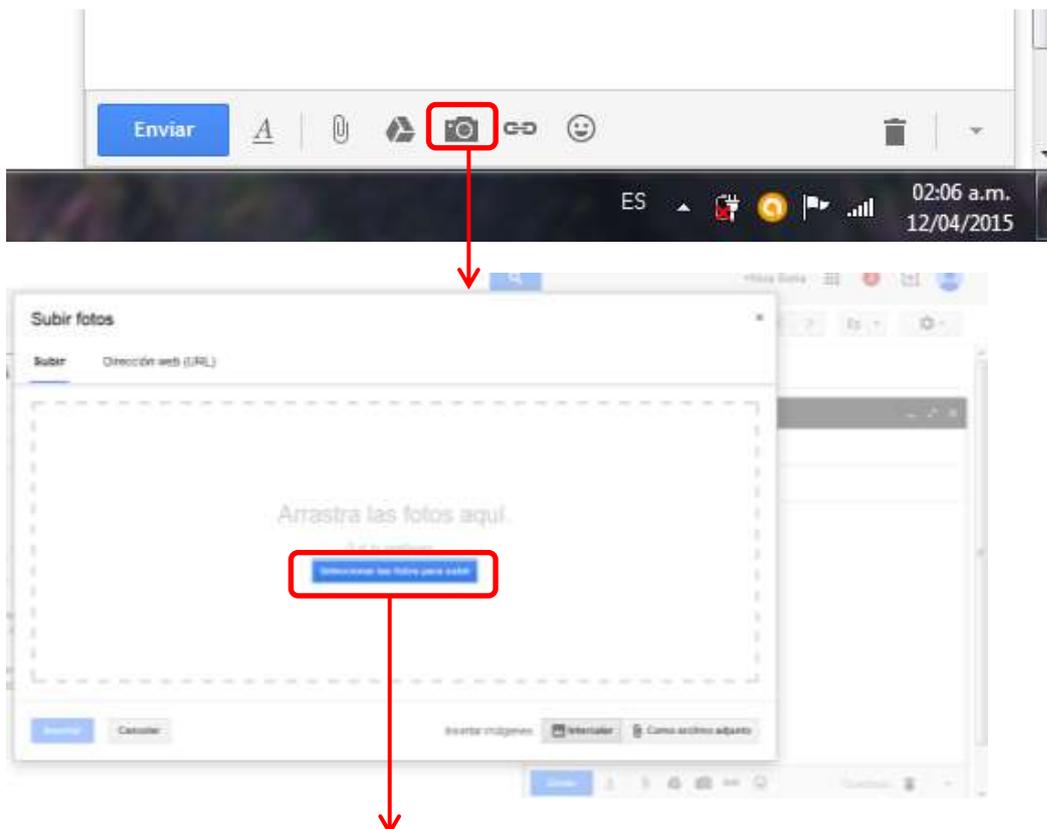
Una vez iniciada la sesión, al hacer clic en REDACTAR aparecerá la siguiente ventana:

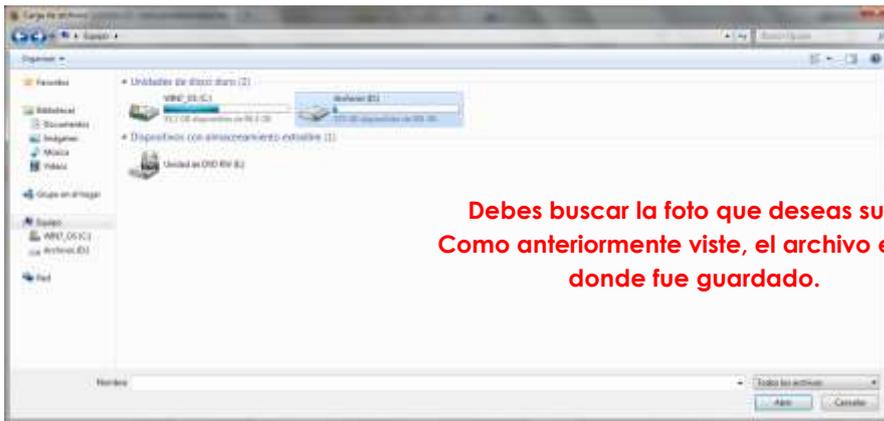


Donde dice "Para" se ingresa la dirección que será el destinatario del mensaje, y en "Asunto", un nombre haciendo referencia al contenido de dicho mensaje. Finalmente hacer clic en "Enviar".

La ventana de mensaje nuevo cuenta con una barra que permite cambiar el tipo y color de la fuente, adjuntar archivos, subir fotos e insertar vínculos.

- **SUBIR UNA FOTO A UN MENSAJE**





Para adjuntar un archivo, el procedimiento a seguir es el mismo.

- Opciones de mensajes.

Es muy sencillo, al abrir algún mensaje que tengas en tu página principal, tenés distintas opciones:

- REENVIAR
- RESPONDER
- ELIMINAR
- ¿Cómo cambiar la contraseña?

Para cambiar la contraseña de la cuenta, debes ir a configuración:



Configuración contiene distintas opciones:



No olvides guardar cada cambio que realices.

ENCUENTRO N° 9

FACEBOOK

Facebook es un servicio gratuito que permite conectar a las personas en internet. Si somos usuarios registrados en su página web, podremos gestionar nuestro propio espacio personal: crear álbumes de fotos, compartir vídeos, escribir notas, crear eventos o compartir nuestro estado de ánimo con otros usuarios de la red.



La principal utilidad de esta página es la de compartir recursos, impresiones e información con gente que ya conoces (amigos o familiares). Aunque también se puede utilizar para conocer gente nueva o crear un espacio donde mantener una relación cercana con los clientes de tu negocio.

Además, tiene un componente importante de interactividad. Posee una serie de mini aplicaciones disponibles, como por ejemplo juegos que permiten interactuar con otros usuarios. Por otra parte permite desarrollar aplicaciones que puedan ser utilizadas desde la página web.

COMO TENER TU FACEBOOK

Para tener acceso a Facebook sólo hay que entrar en su página web y rellenar un formulario indicando tus datos personales.

PARA ENTRAR

Luego, para acceder a tu cuenta, lo único que tendrás que hacer es introducir el correo electrónico que hayas asociado a tu cuenta

Facebook y la contraseña que hayas elegido, en la zona superior de inicio de sesión.

Regístrate
Es gratis y lo será siempre.

Nombre Apellido

Correo o número de celular

Confirmar correo electrónico o celular

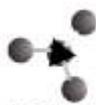
Contraseña nueva

Fecha de nacimiento
Día Mes Año ¿Por qué tengo que proporcionar mi fecha de nacimiento?

Mujer Hombre

Al hacer clic en Regístrate, aceptas las Condiciones y confirmas que lees nuestra Política de datos, incluido el uso de cookies.

Regístrate



UNA VEZ QUE YA INGRESASTE

- Añadir como amigos a las personas que conozcas.

- Compartir información.

- Configurar tu cuenta de usuario a tu gusto.

● Para compartir información con la gente, lo habitual es que los añadas a tus amigos.

- Puedes buscar a las personas de forma manual, desde el buscador superior, introduciendo su nombre y apellidos o su correo electrónico. A continuación, deberás pulsar el botón **Añadir a mis amigos** y esperar a que esa persona acepte tu invitación. También se puede dar el caso contrario, que alguien te trate de agregar a su lista. En ese caso, recibirás un aviso y te aparecerá en la sección **Solicitudes**, en la zona derecha de la página.

- También puedes enviar varias solicitudes a la vez. Para ello, pulsa el

botón superior **Buscar amigos** . Verás que puedes importar una lista de contactos desde un correo electrónico, Outlook o un archivo de contactos. Utiliza el medio que te resulte más cómodo.

Facebook también se puede utilizar para reencontrarte con personas con las que has perdido el contacto. Es posible que no las encuentres por correo electrónico o nombre, pero desde la opción de **Buscar amigos** también podrás buscar por colegio o centro de trabajo y si las personas indicaron esta información en su perfil personal aparecerán.

- Para compartir información con tus amigos, puedes pulsar sobre el nombre de uno de ellos y escribir en su muro, hacer comentarios en publicaciones o fotos, o subir tu propio material en la página.

Estructura de la página y principales funciones:

Ahora sólo queda empezar a compartir contenidos o simplemente mantenerte informado de las novedades de tus contactos.

Vamos a ir viendo el menú superior desde donde se accede a todas las opciones:



En esta parte de la barra podemos encontrar el PERFIL y el INICIO. Los iconos muestran las **Notificaciones**. Te avisa si hay novedades, solicitudes de amistad o mensajes nuevos, pendientes de ser leídos y cuántos.



También encontramos un cuadro de búsqueda, que nos permite buscar amigos, grupos, etc.



Y a la izquierda está el menú principal de Facebook. Vamos a ver qué opciones tienen y cómo y qué se mostrará en la página en cada ocasión:

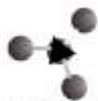


● La página que se muestra una vez introduces tus datos de acceso es la de **Inicio**. En ella verás las publicaciones de tus amigos en la zona central y en el menú izquierdo podrás elegir qué contenidos quieres ver: las fotos de tus amigos, la lista de contactos, los eventos a los que te han invitado, o los mensajes que os habéis enviado. Podríamos pues definir la zona **Inicio** como la puesta en común del material compartido por toda la gente que conoces.

Se trata de la página principal, por lo que tiene acceso directo a las opciones más utilizadas en el día a día. Encontrarás, también en el menú izquierdo, enlaces a **Aplicaciones, Juegos, Grupos**, etc.

En el **Muro**:
Puedes escribir lo que estás pensando, compartir un enlace para referenciar una noticia que te ha gustado, etc. Puedes adjuntar material en tus comentarios como vídeos o fotos.



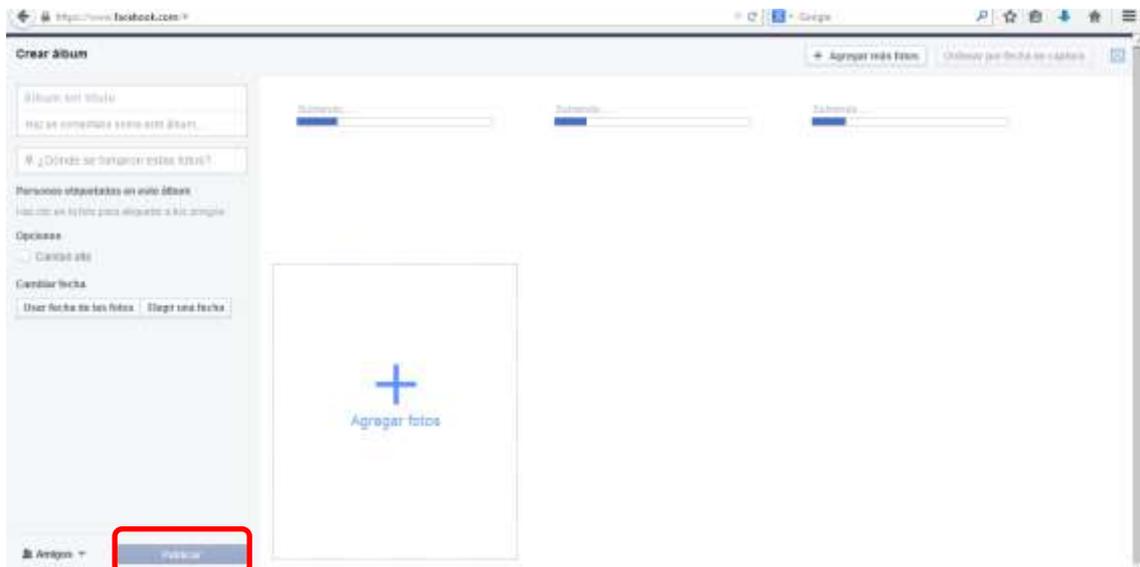


En la **biografía** aparecerán todas las publicaciones que hagas en tú cuenta y en la que tus amigos te etiqueten. En cambio en el **inicio** aparecen todas las publicaciones propias, echas por tus amigos y a los que sigas.

- CREAR ALBUM DE FOTOS



Al hacer clic, aparecerá una ventana en la cual deberás buscar la o las fotos que desees subir. Para que sea más de una, deberás mantener el shift apretado. Y luego dar clic en abrir.



A cada imagen puedes añadirle un comentario.

- Cambiar contraseña:



ares y cosas

Aleejandra Inicio 2

Configuración general de la cuenta

Nombre	Aleejandra Guillén	Editar
Nombre de usuario	http://www.facebook.com/aleejandra.guillen	Editar
Correo electrónico	Principal: sweet.dreams@live.com.ar	Editar
Contraseña	Actualizado hace aproximadamente 5 meses.	Editar
Redes	No tienes redes.	Editar
Idioma	Español	Editar
Temperatura	Centígrados	Editar

Descarga una copia de tu información.

Configuración general de la cuenta

Nombre	Aleejandra Guillén	Editar
Nombre de usuario		Editar
Correo electrónico		Editar

Contraseña

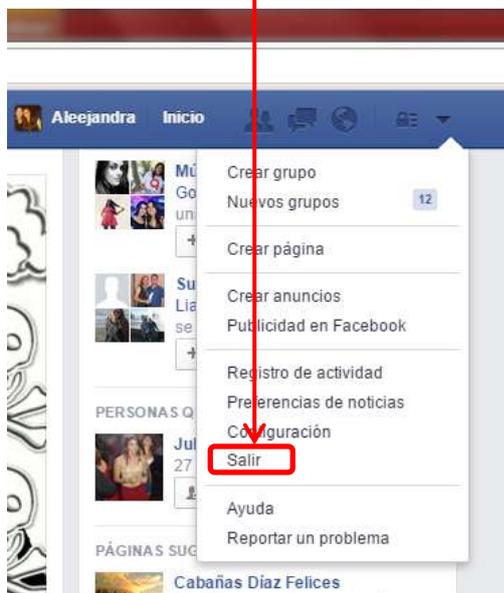
Actual

Nueva

Vuelve a escribir la contraseña nueva

Guardar cambios Cancelar

- Salir y cerrar sesión en Facebook.



ENCUENTRO N° 10

¿QUÉ ES PENDRIVE?

Técnicamente, el pendrive es un dispositivo portátil de almacenamiento, accesible a través de un puerto USB. Su capacidad varía según el modelo, y en la actualidad podemos encontrar en el mercado pendrives con una capacidad de hasta 64 Gb, que en comparación con aquellos viejos diskettes que se utilizaban en las primeras PCs, se trata de una verdadera evolución en la tecnología de almacenamiento de datos.



Capacidad de almacenamiento y formato

Por ser pequeño y tener una gran capacidad, ya marcó la muerte de los viejos y nostálgicos disquetes de 3,5 pulgadas. Los CDS intentaron sustituir los discos flexibles, pero su portabilidad y practicidad es menor que la del pendrive. Hoy no hay ningún medio portátil tan rápido para la grabación y lectura de datos, como lo es un pendrive, lo que lo hizo popular muy rápidamente.

Se cree que el termino pendrive puede haberle sido otorgado debido a que el primer dispositivo portátil con memoria flash haya sido parecido a una lápiz ("pen" en inglés). Otra posibilidad es que este accesorio es tan pequeño que puede ser considerado incluso más práctico de cargar que un lápiz común.

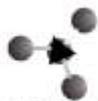
Gracias al pequeño tamaño de la electrónica interior del pendrive, los fabricantes de este tipo de dispositivo pueden incluir un pendrive en prácticamente cualquier carcasa, pudiéndoselos encontrar en todo tipo de formatos, aún los más impensados.



Como usar un Pendrive

Para un buen uso del Pendrive y evitar el ingreso de virus a su máquina por este medio .Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Una vez introducido el pendrive en un puerto USB el pendrive es reconocido en unos segundos.
2. Para abrirlo tiene que ir a Mi PC y buscar la letra correspondiente al pendrive y hacer doble click (no abrir de otra forma)
3. Una vez adentro, utilice solo los documentos de trabajo.
4. Cuando deje de utilizarlo y quiera sacarlo. Hacer un click izquierdo en el icono (dibujo) de abajo a la derecha y aparecerán todos los dispositivos de usb conectados a tu máquina y hacer click en donde aparece tu pendrive . Esperar que aparezca un mensaje de informe que es posible retirar hardware.



También es recomendable hacerle un chequeo con el antivirus, para verificar que no esté infectado.

PUERTOS DE USB



Al conectarlo a la computadora, aparecerá el siguiente ícono:

