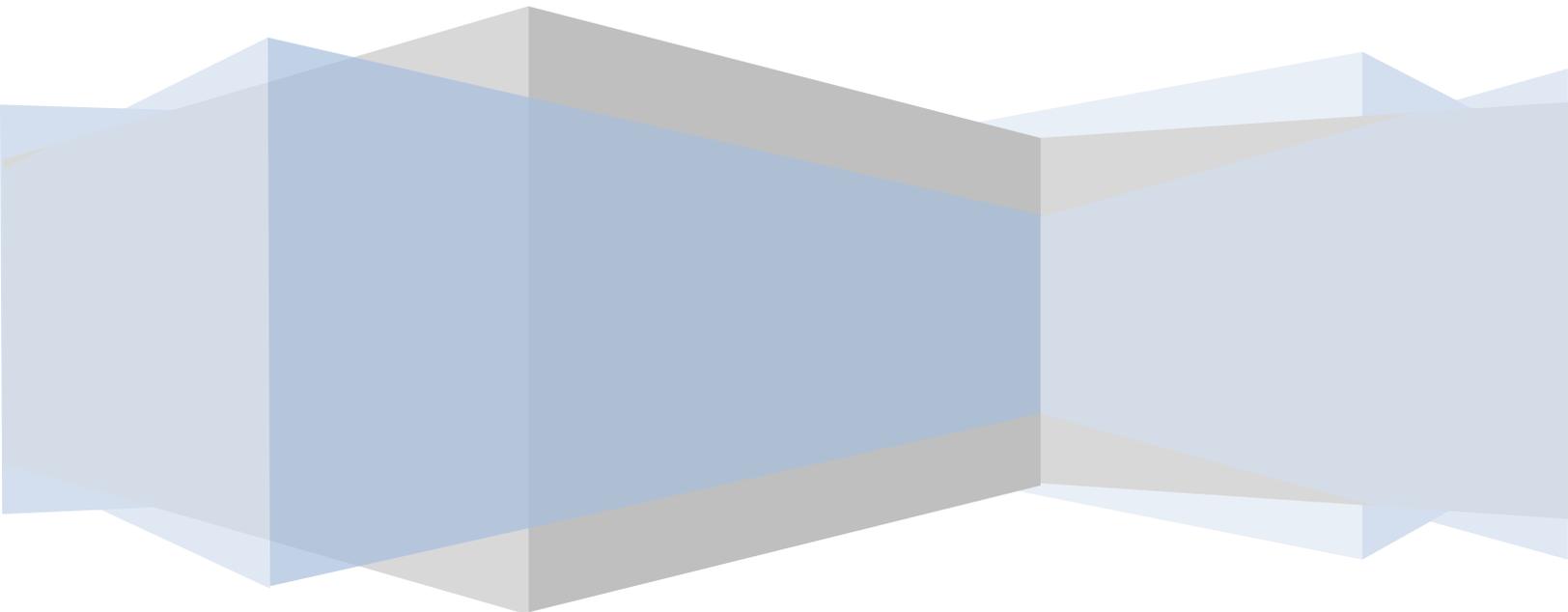


NODO COSTERO DE TURISMO TERRITORIO INTERCULTURAL DE RIOS Y MAR.

TALLER INTRODUCCION A LA COMPUTACION



TALLER DE INTRODUCCION A LA COMPUTACION

TABLA DE CONTENIDOS

1. El computador- Primer acercamiento

- Computadores portátiles y de escritorio
- ¿Qué es el software y hardware?

2. Parte de un computador

- La torre o CPU
- El monitor
- El teclado
- El ratón

3. Encendido y apagado

- El escritorio

4. Word – ¿Para qué nos puede servir?

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Principales herramientas de Word

5. Las carpetas – ordenando nuestros documentos

- Como crear carpetas

6. Internet – Red de redes

- Exploradores
- Buscadores
- Sitio Web, Pagina Web y Mail

1. El computador- Primer acercamiento

Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Es una herramienta básica para el desarrollo de los medios de comunicación y tecnológico que permite el crecimiento de los pueblos.

- Computadores portátiles y de escritorio

Computador Portátil (Notebook, Laptop): es un pequeño computador personal móvil, que pesa normalmente entre 1 y 3 kg. Estos son capaces de realizar la mayor parte de las tareas que realizan los computadores de escritorio, con la ventaja de que son más pequeñas, más livianas y tienen la capacidad de operar por un período determinado sin estar conectadas a la electricidad.



Computador de escritorio: es un computador personal diseñado para ser usado en una ubicación estable, como un escritorio (como su nombre indica). Son de mayor tamaño y peso.



- ¿Qué es el software y hardware?

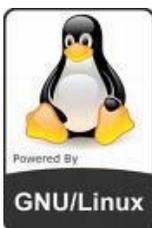
Hardware: son los componentes físicos del computador, es decir, todo lo que se puede ver y tocar. Se puede clasificar en dos tipos:

- ✓ El que se encuentra dentro de la torre (CPU), y que por lo tanto no podemos ver a simple vista.
- ✓ El que se encuentra alrededor de la torre y que si que vemos a simple vista, a estos les llamamos hardware periféricos.



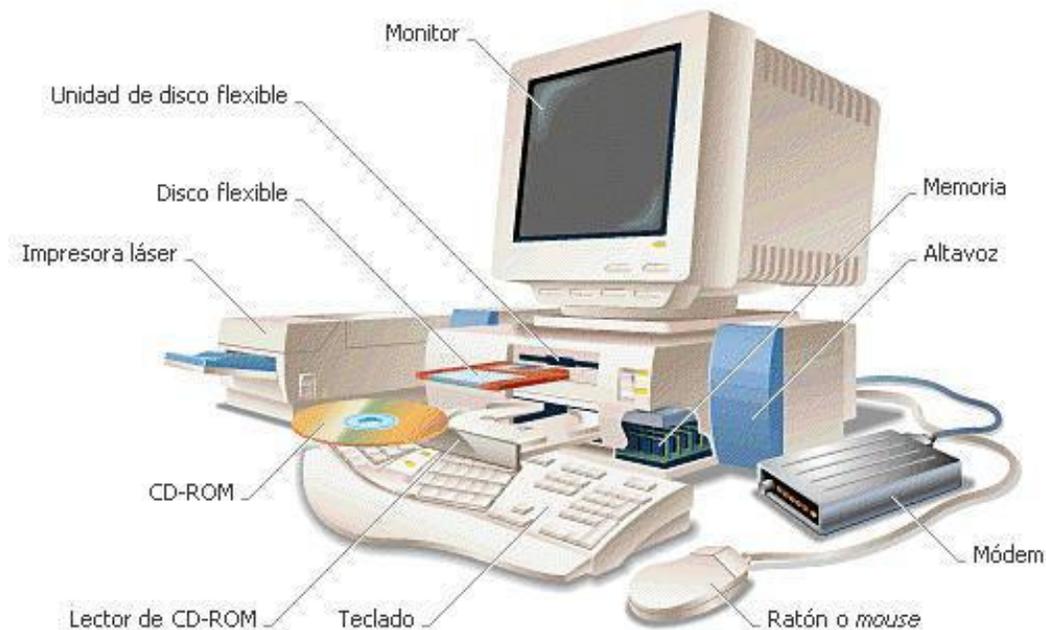
Software: son las instrucciones que el computador necesita para funcionar, no existen físicamente, por tanto no se pueden ver ni tocar. También tenemos de dos tipos:

- ✓ Sistemas Operativos: Tienen como misión que el computador gestione sus recursos de forma eficiente, además de permitir su comunicación con el usuario.
- ✓ Aplicaciones: Son programas informáticos que tratan de resolver necesidades concretas del usuario, como por ejemplo: escribir, dibujar, escuchar música, entre otros.



2. Partes de un computador

- **La Torre o CPU:** (Unidad Central de Procesamiento) es la parte más importante, como el cerebro del computador. Dentro se encuentran la memoria y el procesador que permiten el funcionamiento. Generalmente en la parte trasera de la torre encontramos las fuentes de alimentación eléctrica y un montón de enchufes que sirven para conectar a la torre las otras partes del computador.
- **El monitor o pantalla:** es como una pantalla de televisión, donde se ve todo lo que estamos trabajando en la computadora. Sería como la cara de la torre.
- **El teclado:** es la parte del computador que nos permite escribir. Consta de 102 teclas, repartidas en partes: el teclado alfanumérico, las teclas de funciones (F1, F2, F3...), el teclado numérico y las teclas de ubicación (subir, bajar y borrar).
- **El ratón o Mouse:** corresponde con un pequeño puntero en la pantalla. Al mover el ratón en una superficie plana, el puntero se mueve a su vez.



3. Encendido y apagado

ENCENDER	APAGAR
El encendido es el primer paso para operar en una computadora.	El proceso de apagado del computador es muy distinto al del encendido ya que no se puede apagar con el mismo botón que lo prendimos.
<p><u>Para encender debemos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicar el botón de encendido y presionarlo ✓ Encender el monitor o pantalla ✓ Esperar algunos segundos para que el computador cargue todos sus programas y bases de datos. 	<p><u>Para apagar debemos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mover el ratón o mouse hacia el botón de INICIO ✓ Dar un clic en “Apagar equipo” ✓ Se abrirá una ventana con tres opciones, hacer un clic en el botón “Apagar”

- El escritorio

El escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el Sistema Operativo, uno de los S.O más usados y común de ver en bibliotecas y escuelas es el sistema de Windows.

En el escritorio encontraremos iconos. Un **icono** es un pequeño gráfico o dibujo que identifica y representa algún objeto, en este caso puede ser a algún programa, documento o archivo, este permite abrir el programa correspondiente haciendo clic en ellos.

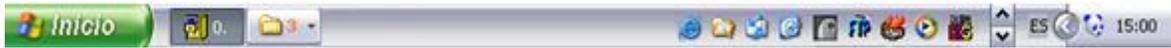




UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
FUNDACION EUROCHILE
Instituto EuroChileno de Turismo
Punta Arenas - Chile



Aquí también encontraremos la **barra de tareas**, esta es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón **Inicio**, a continuación tenemos los programas abiertos, después la zona de accesos directos, y por último el área de notificación.



El botón **Inicio**, es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece nuestro Sistema Operador. (Windows). Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al siguiente:

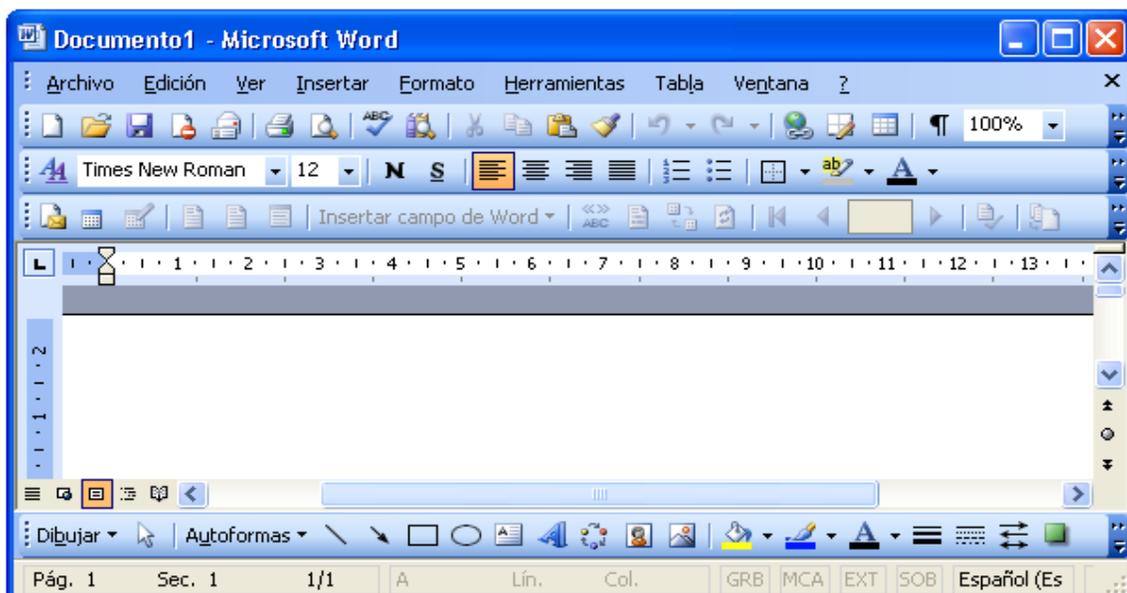


4. Word – ¿Para qué nos puede servir?

Word es un procesador de texto que sirve para crear, modificar, e imprimir documentos escritos. Es la aplicación más común entre las muchas aplicaciones existentes para el computador. Si uno se equivoca puede corregirlo cuantas veces quiera antes de imprimirlo. Además el procesador de texto, al ser un programa de computadora, puede incluir funciones útiles como la de corrección ortográfica y la de buscar y reemplazar una palabra por otra, todo automáticamente.



- Crear un documento
- ✓ Iniciar Word: Ir a la *barra de tareas* y hacer clic en el botón de *Inicio*, seleccionar el *icono* de Microsoft Word, característico por una letra W de color azul.
- ✓ Al iniciar Word aparecerá en pantalla un documento nuevo en blanco. Este documento se llamará, por defecto, Documento1.doc. Los nombres que Word dará a los nuevos documentos serán sucesivos, Documento2, Documento3, etc.

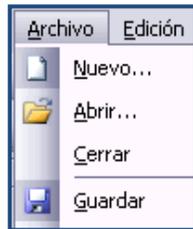


- Guardar un documento

La opción *guardar*, se utiliza para guardar por primera vez nuestro documento o para ir guardando los cambios realizados en él. Podemos hacerlo dos formas.



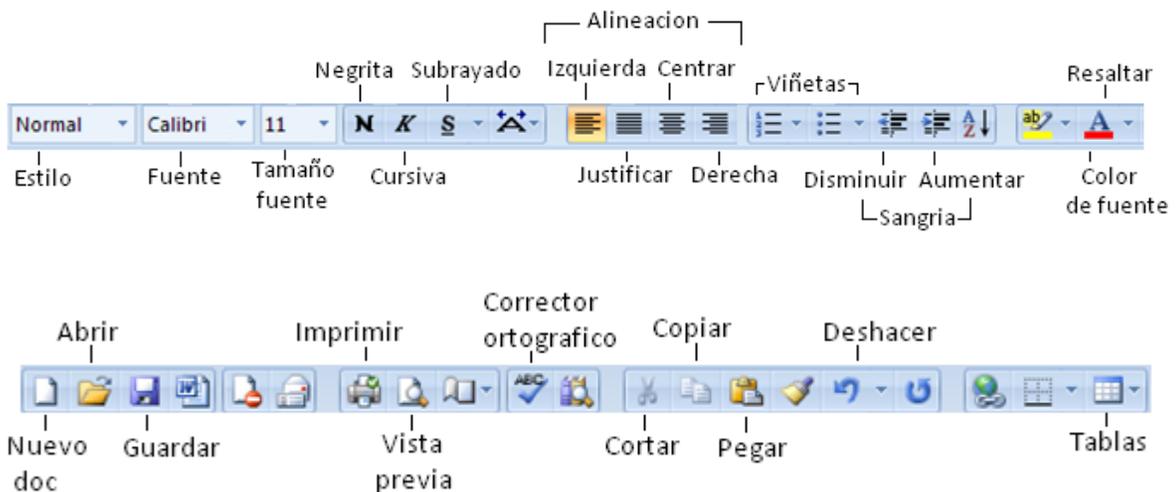
- ✓ Pinchar directamente el icono “guardar” que por lo general se ubica en la parte superior izquierda de la pantalla



- ✓ Pinchar el botón “Archivo”, también ubicado en la parte superior izquierda y hacer clic en el icono “Guardar como”

- ✓ Al momento de guardar un nuevo documento, debemos asignarle un nombre que represente el contenido.

- Principales herramientas de Word

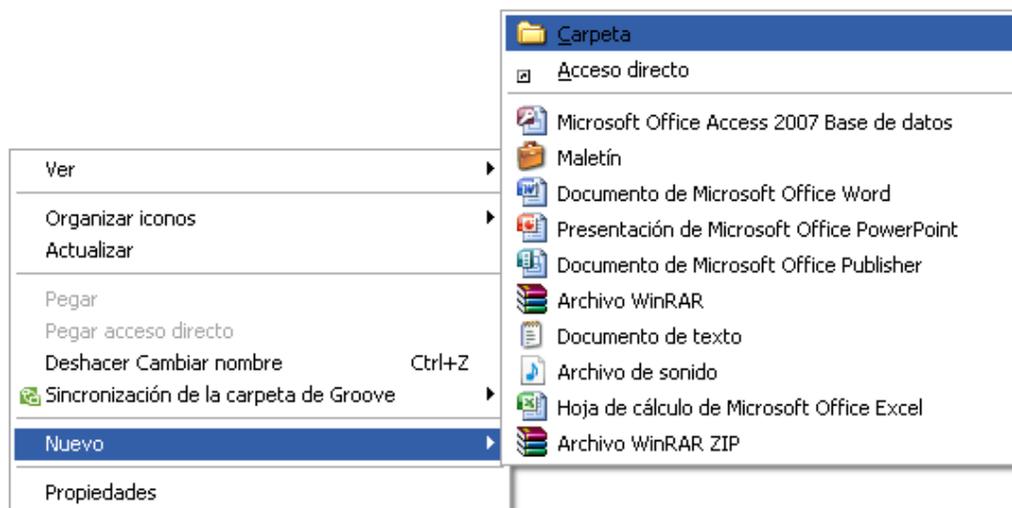


5. Las carpetas – ordenando nuestros documentos

Las carpetas se utilizan para clasificar de forma lógica y ordenada los archivos que tenemos en nuestro computador. Las carpetas reciben un nombre al igual que los archivos. Se aconseja que las carpetas al igual que los archivos reciban nombres lo más descriptivo posible ya que así será mucho más fácil encontrar la información que deseamos. Una carpeta puede contener dentro archivos como texto, fotos, videos y otras carpetas, llamadas subcarpetas.



- ¿Cómo se crea una carpeta?
- ✓ Sobre el escritorio o dentro de una carpeta ya creada, pinchar en un espacio en blanco (no sobre algún dibujo o programa) el botón derecho del ratón o mouse.
- ✓ Aparecerá en la pantalla una ventana con varias alternativas, dirigir el “ratón” donde dice “nuevo”, seleccionar donde dice “Carpeta” y automáticamente se crea la carpeta.
- ✓ Después de crearla se le tiene que asignar un nombre.



6. Internet – Red de redes

Es un sistema de red mundial (red de redes) que conecta a cientos de miles de redes operadas por una multitud de organizaciones privadas y públicas. Esta gran red permite comunicar, compartir recursos y datos con personas ubicadas en distintas áreas geográficas. Su mayor ventaja es que permite tener acceso a una gran cantidad de información mundial en tiempos muy cortos y desde cualquier lugar.

- Exploradores o navegadores

Un explorador o navegador es un programa o software, por lo general gratuito, que nos permite visualizar páginas web a través de internet además de acceder a otros recursos de información alojados también en servidores web, como videos, imágenes, audio y archivos.

Pero un navegador también nos permite almacenar información o acceder a diferentes tipos de documentos en el disco duro.



Google
Chrome



Internet
explorer



Firefox

- Buscadores

Cuando necesitamos Internet, normalmente buscamos información sobre un tema concreto, y es difícil acceder a una página que la contenga, simplemente pinchando vínculos. Como solución a este problema surgieron los buscadores. En los buscadores, sólo se necesita ingresar la palabra clave o el concepto que se desea preguntar y el programa del buscador, entregará una lista de páginas posibles que contienen aquella información.



- Claves para reconocer la diferencia entre sitio web, página web y mail.

A veces se utiliza erróneamente el término **página web** para referirse a **sitio web**. Una **página web** es parte de un **sitio web**, es un único archivo con un nombre de archivo asignado, mientras que un **sitio web** es un conjunto de archivos llamados **páginas web**. Si lo comparáramos con un libro, un **sitio web** sería el libro entero y una **página web** sería un capítulo de ese libro.

Los sitios web se reconocen porque comienzan con W.W.W (World Wide Web) Red Informática Mundial. Ejemplo:

- ✓ www.calidadturitica.cl
- ✓ www.meteochile.gob.cl
- ✓ www.bancoestado.cl
- ✓ www.hotmail.com.cl
- ✓ www.biblioredes.cl/teodoroschimidt

Un **e-mail** o **correo electrónico** es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente. Para que una persona pueda enviar un correo a otra, cada una ha de tener una **dirección de correo electrónico**. Esta dirección la tiene que dar un **proveedor de correo**, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción.

Una **dirección de correo electrónico** es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo.

Un ejemplo es **persona@hotmail.com**, que se lee *persona arroba hotmail punto com*. El signo @, llamado arroba, siempre está en cada dirección de correo y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, **persona**), y el dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, **hotmail.com**).

