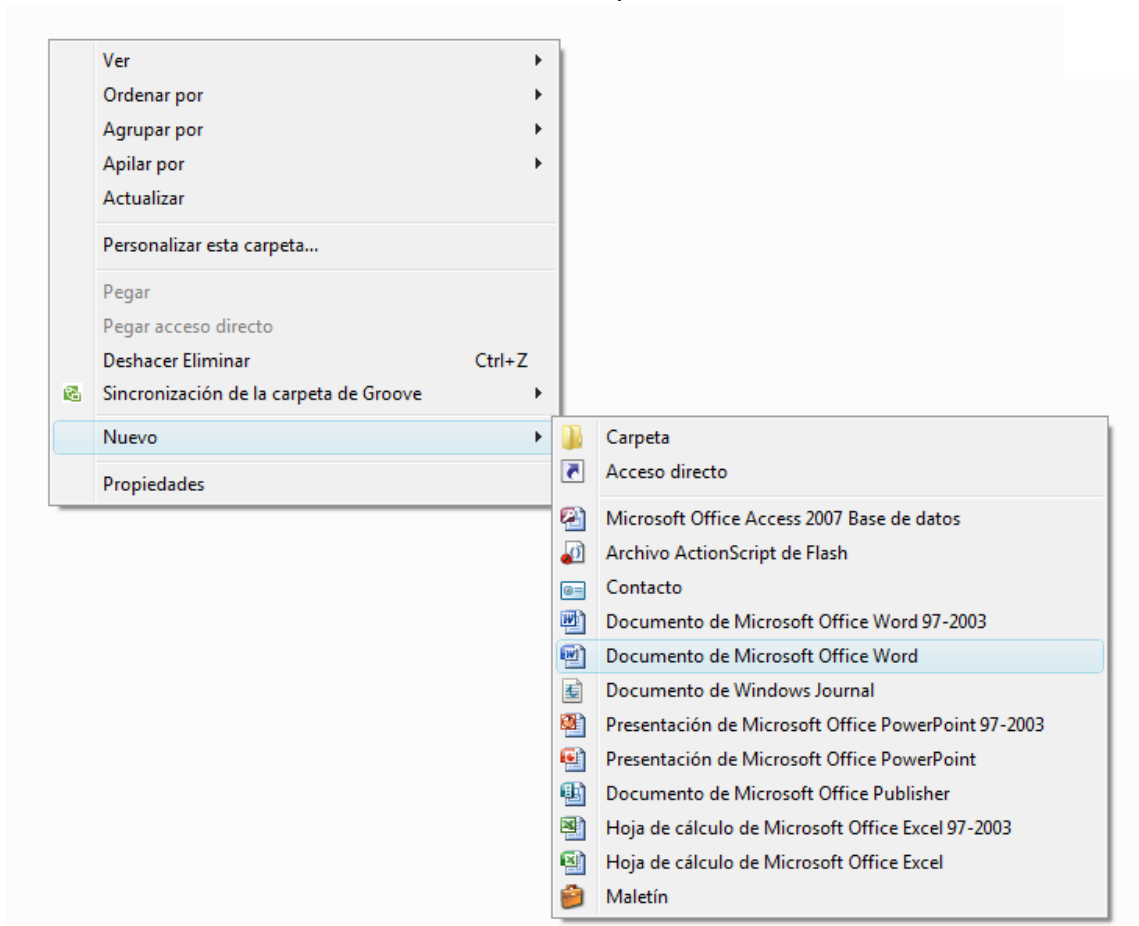


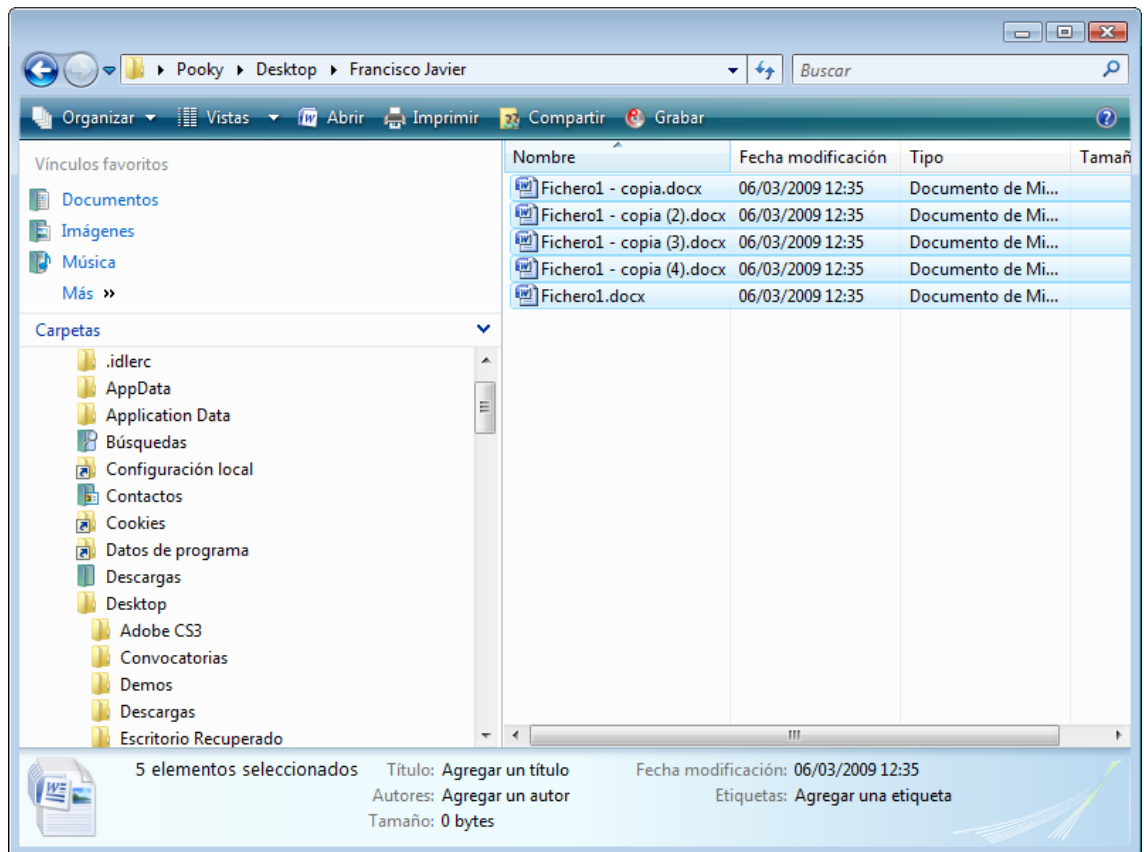
## Práctica 1 – Windows e Internet

Con esta primera práctica se pretende ver algunos de los aspectos principales de Windows, como son el manejo de ficheros / iconos y la capacidad de navegación por Internet, así como algunas herramientas de Google.

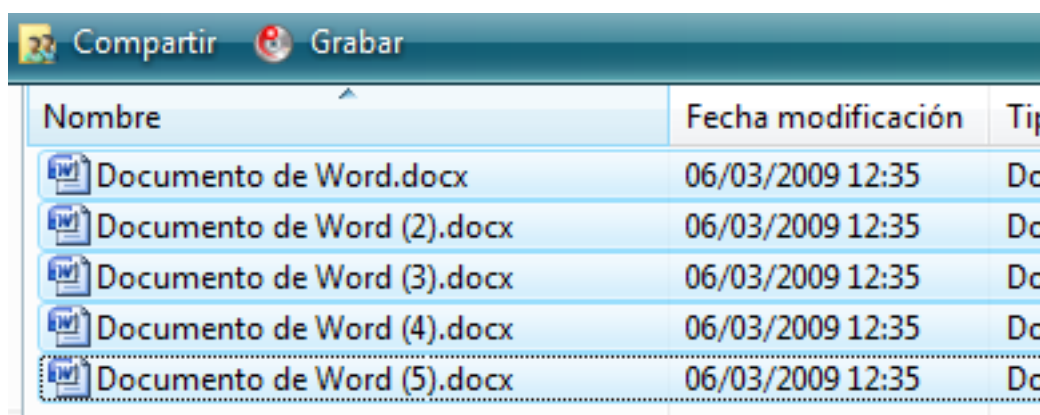
- 0) El primer paso es abrir un fichero de Word (abrir el programa Word, desde el menú inicio o bien desde la carpeta donde queramos tener el fichero, pulsar con el botón derecho del ratón y localizar “Nuevo” y a continuación “Documento de Microsoft Office Word”)
- 1) Crea una carpeta con tu nombre de pila en el escritorio y otra con tus apellidos.
- 2) Abre la carpeta con tu nombre y mediante el botón derecho crea un documento de Microsoft Word a los que denominaras fichero1.doc



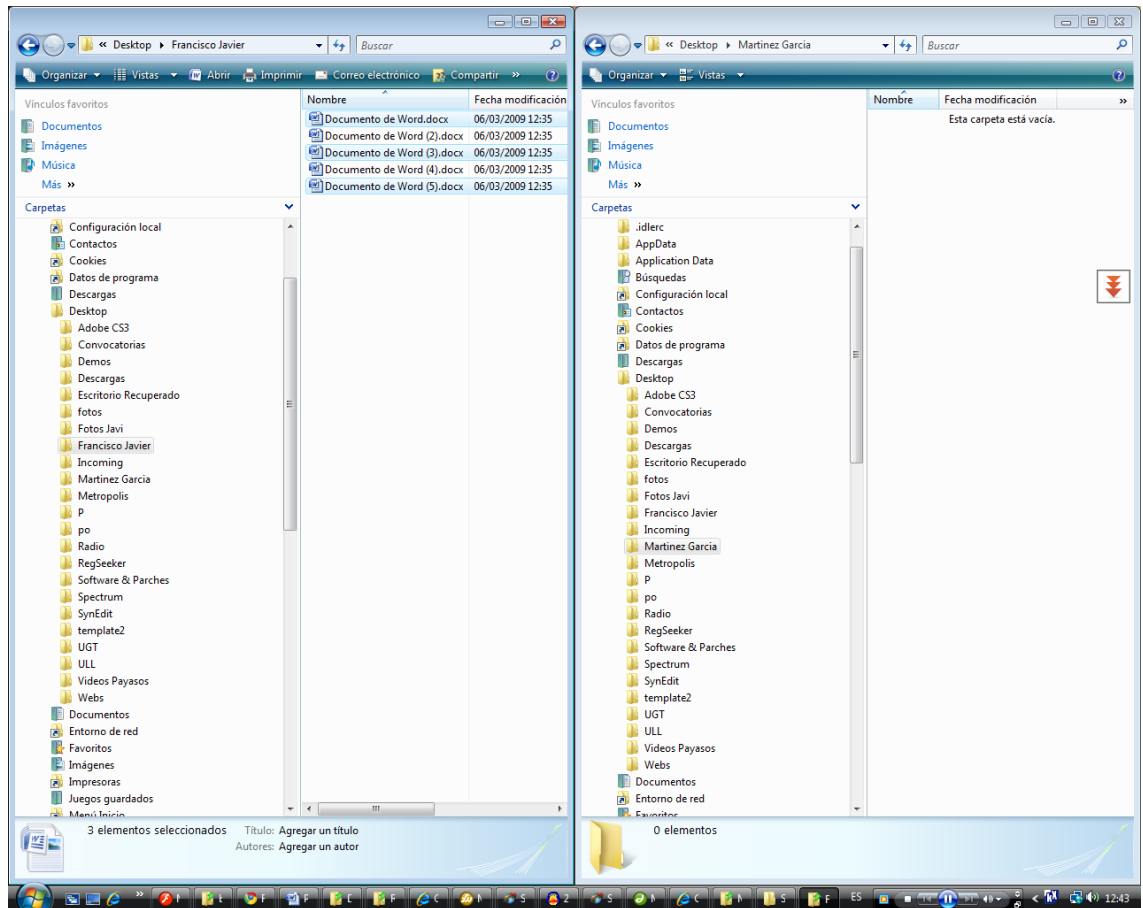
- 3) Con copiar y pegar (CTRL + C y CTRL + V) crearas 5 ficheros:



Ahora hay que renombrarlos en bloque, para ellos los seleccionaras (CTRL + E o como lo prefieras) y coloca el ratón sobre el primero de ellos y bien con F2 o con el botón derecho saca “Cambiar Nombre” a “Documento de Word” y veras como se renombran todos de esta manera.



Ahora abre la carpeta con tus apellidos y ajústala de manera que se vean ambas ventanas al mismo tiempo (para ello puedes utilizar el botón derecho del ratón sobre la barra de tareas y elegir “Mosaico Vertical” o “Mosaico Horizontal”

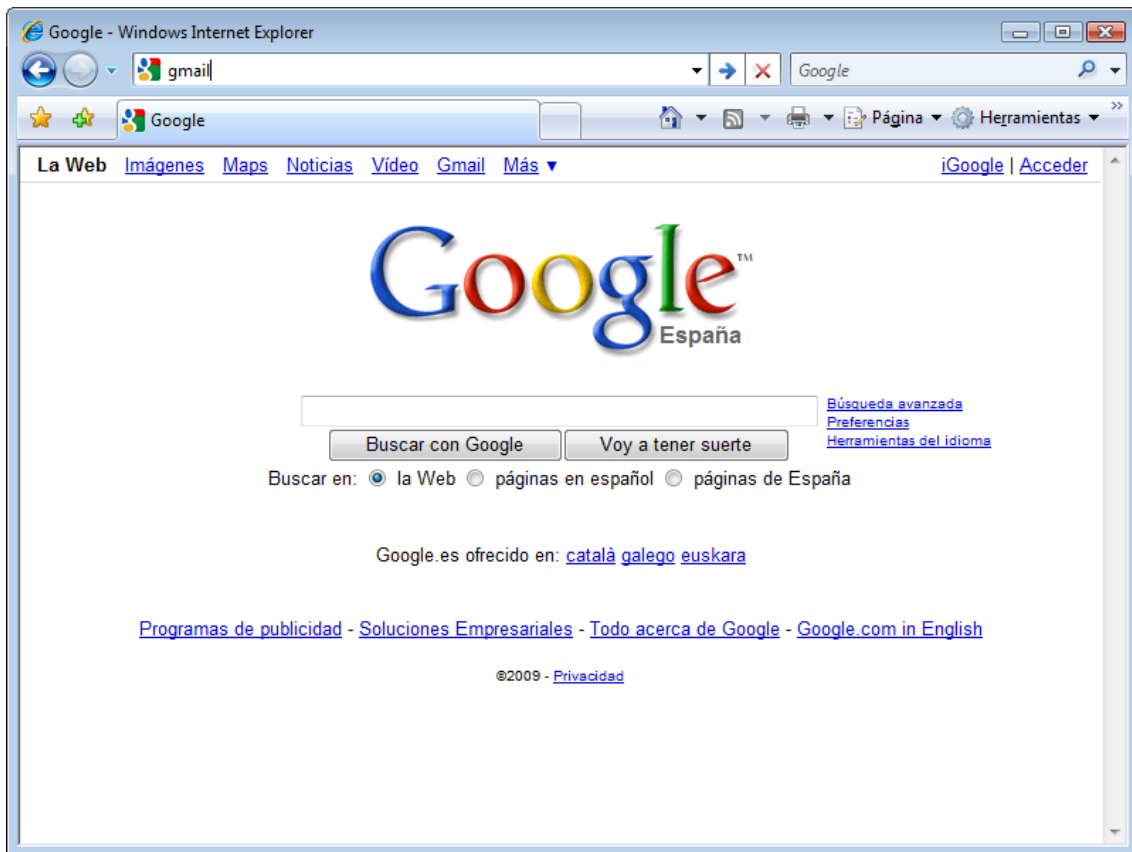


Ahora quiero que practiques a copiar ficheros. Selecciona los documentos de Word (el original, el (3) y el (5)) con la tecla CTRL, haz una captura de pantalla con SHIFT + IMPR PANTALLA (la tecla a la derecha de F12) y pégala en el documento Word que tenías abierto. Haz otra captura probando a seleccionar con el primer documento que quieras y luego pulsando otro con la tecla SHIFT para que veas cómo se seleccionan automáticamente todos los intermedios.

Ahora selecciona todos los ficheros con CTRL+E y prueba a ver cómo influyen las teclas CTRL, ALT y SHIFT en cada uno de los desplazamientos y que pasa si lo arrastras con el botón derecho. Haz una captura de pantalla con IMPR PANT (la tecla a la derecha de F12) de cada uno de estos 4 pasos.

En total tendrás 6 capturas de pantalla en el documento de Word. Guarda este documento (es decir ponle un nombre y acuérdate en que directorio lo pusiste) y disponte a enviármelo por correo, pero para ello crearemos una cuenta de correo de GMAIL.

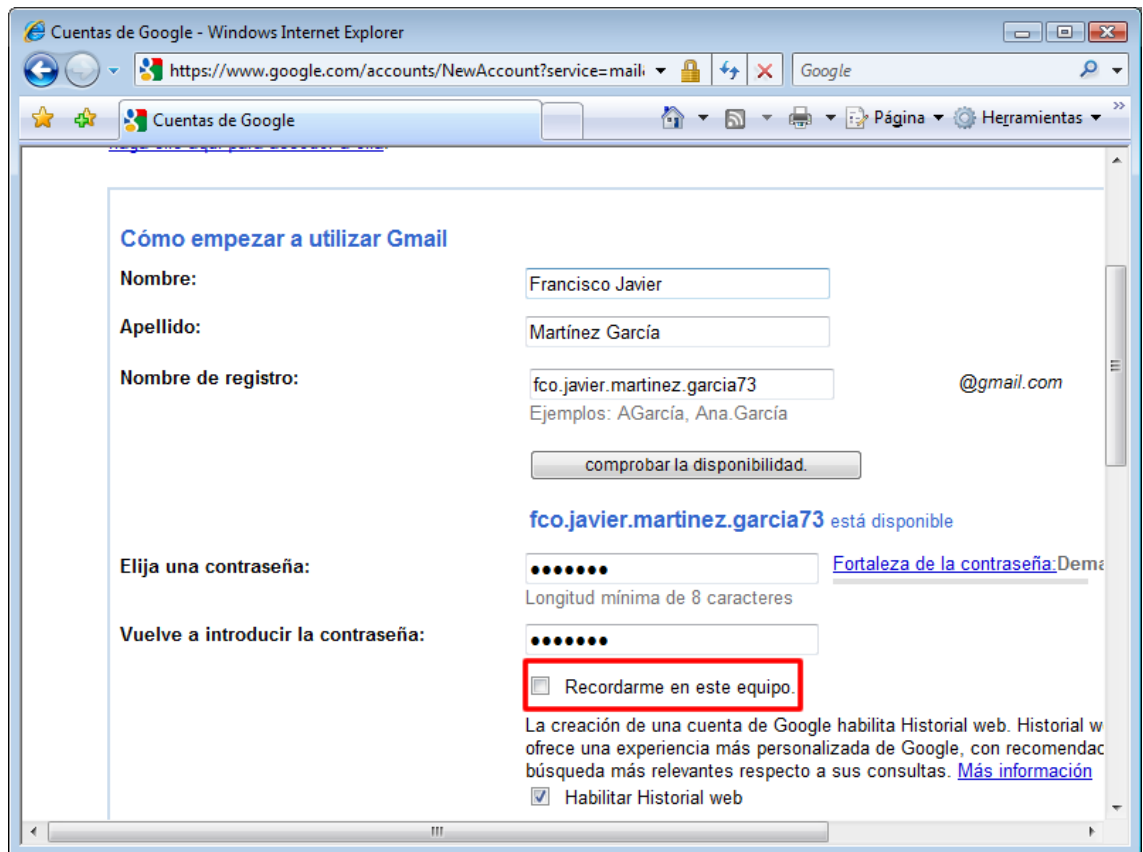
- 4) Debemos abrir una ventana de navegador (Internet Explorer, Firefox, Opera o Safari) y teclear en la ventana de direcciones "gmail", seguido de la combinación de teclas CTRL + ENTER



Con esta combinación de teclas conseguimos que se inserte el prefijo "http://" y la extensión ".com", además de que se ponga a cargar la página inmediatamente.

Una vez dentro de gmail, creamos una nueva cuenta haciendo click en el enlace "Apúntate a GMail"

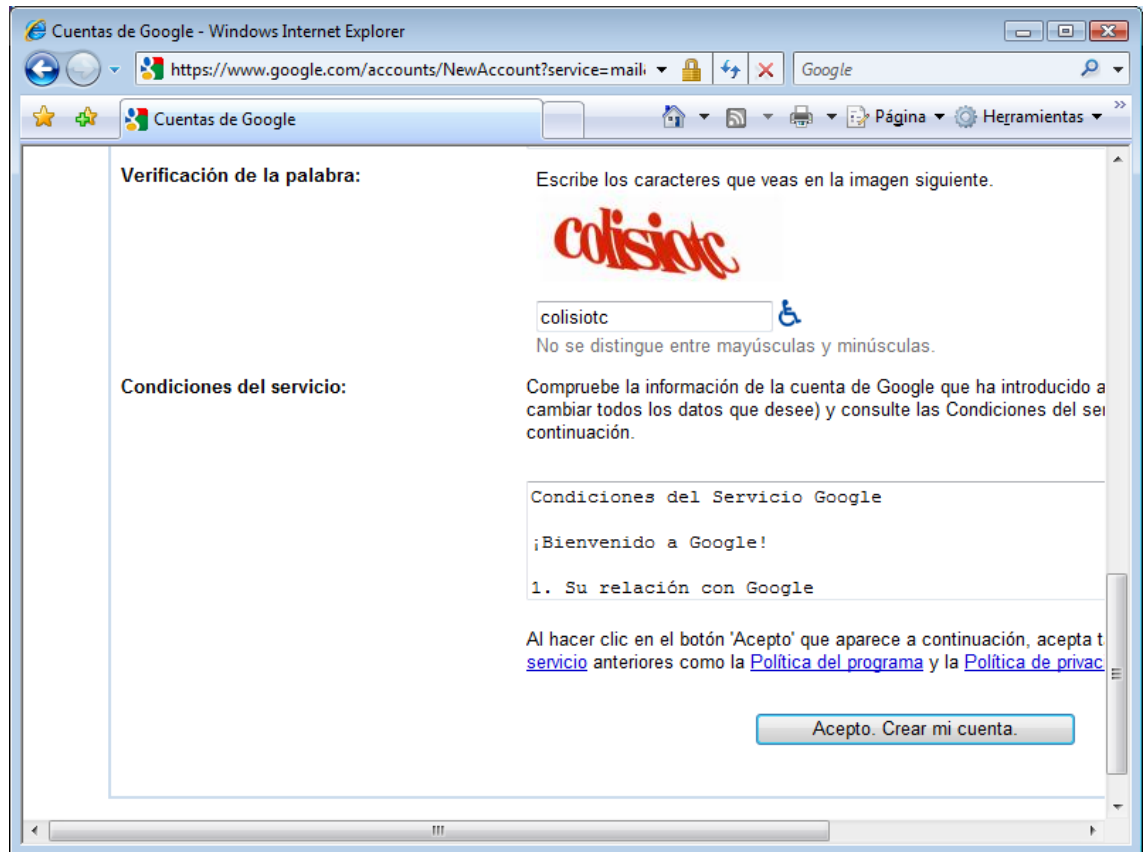
Introduce tu nombre y apellidos y el nombre de la cuenta. El nombre lo vamos a poner como el que aparece en el ejemplo, es decir nombres y apellidos separados por un punto ("."). Recuerda desmarcar "Recordarme en este equipo", ya que al estar en un ordenador público, la gente podría consultar tu correo sin que tu les autorizes.



Recuerda poner una clave adecuada y que no sea fácil de deducir, además acuérdate de poner el código de verificación:

Los códigos de verificación existen porque Google regala más de 7 Gigas de espacio con cada cuenta y es posible crear un programa que rellenen los campos automáticamente creando así de 100 a 200 cuentas en pocos minutos para aprovechar todo ese espacio y almacenar películas o canciones.

Si ya dispones de alguna cuenta de correo, sería bueno que la introdujeses en la casilla "Dirección de correo electrónico alternativa" puesto que puede ayudarte a recuperar tu cuenta si te olvidas de la contraseña.

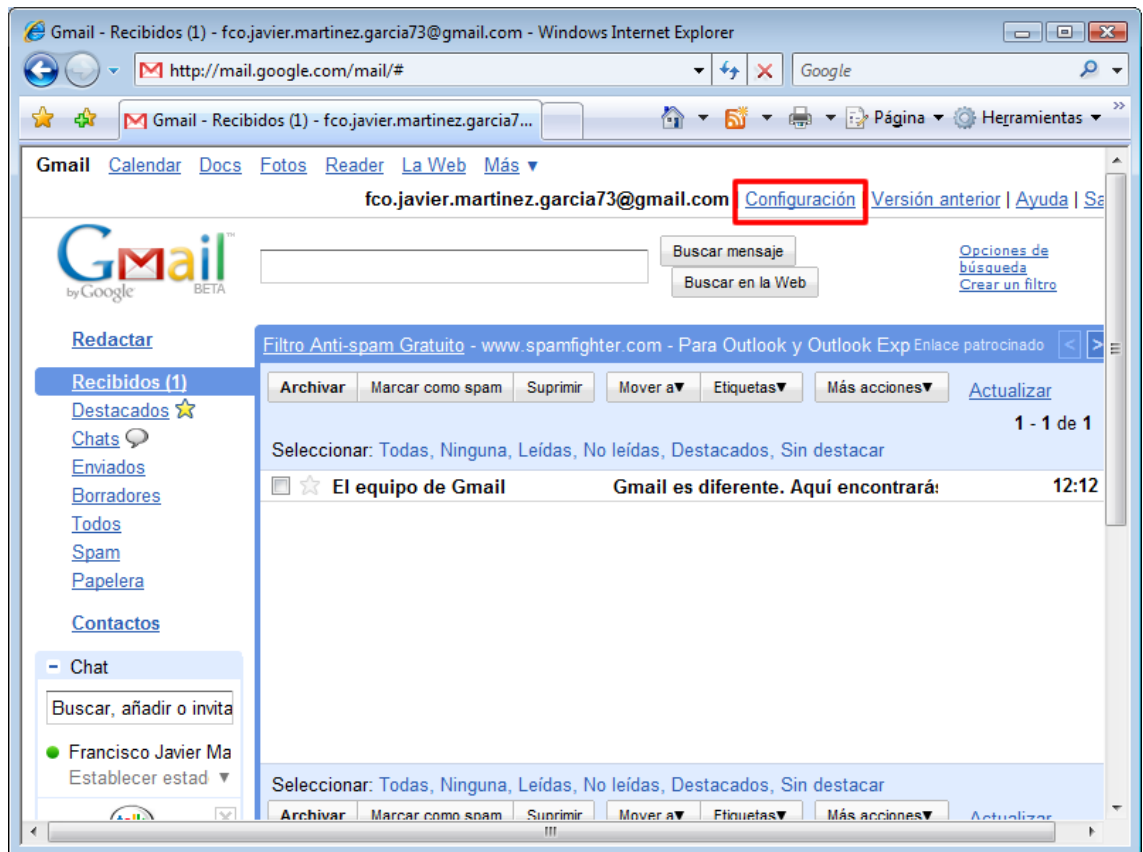


Para que este suceso no se dé, las páginas introducen ciertos códigos de seguridad (imágenes con letras y números deteriorados o girados) en sus procesos de registro que no pueden ser averiguados por un ordenador y debe ser una persona el que los interprete (un software de reconocimiento de caracteres, también llamado O.C.R. necesita que el texto tenga mucha calidad, este limpio y que la letras estén perfectamente alineadas).

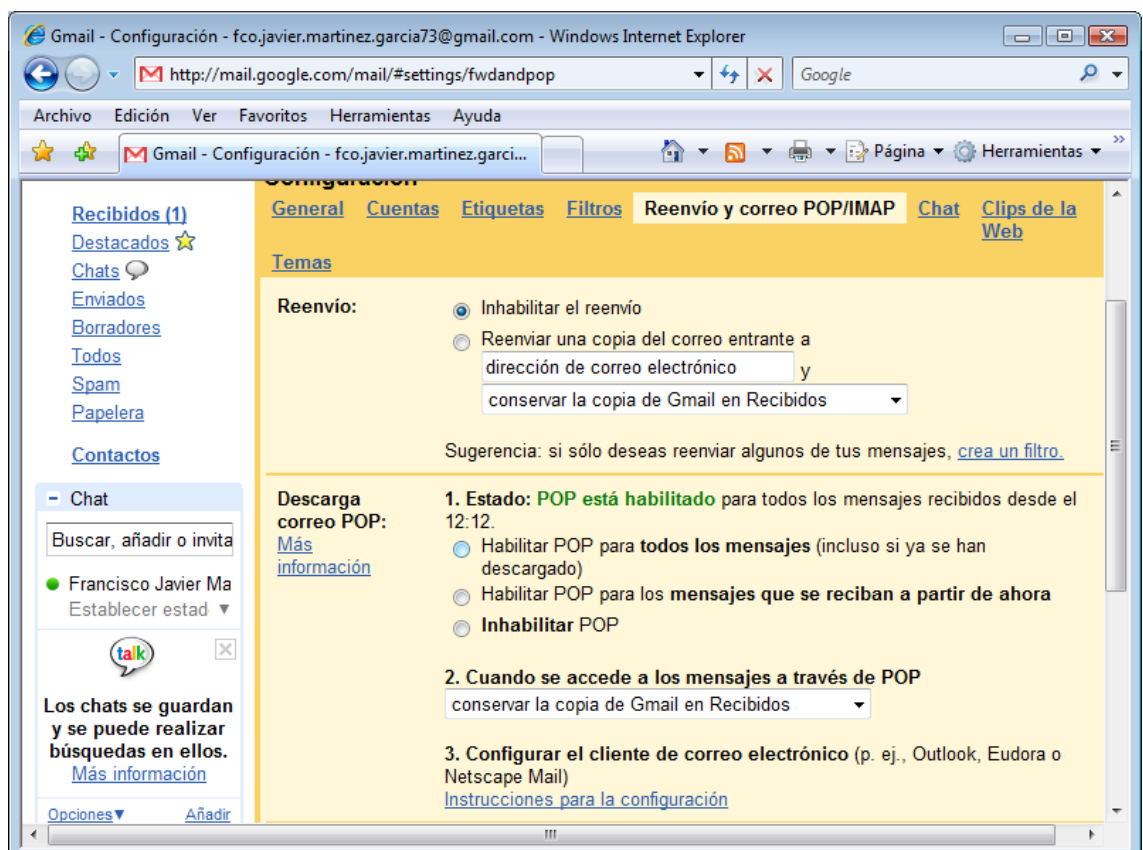
Ahora por fin pulsa en botón “Acepto, quiero crear mi cuenta” y en la pantalla siguiente “Estoy listo, llévame a mi cuenta”

Una vez aquí ya puedes redactar correos, pero vamos a configurar tu nueva cuenta para que todo lo que enviemos a ella, se redirija a tu cuenta de correo habitual. Así yo podré enviarte un correo a esta cuenta y podrás leerlo, sin necesidad de estar visitando Gmail.

Para ello dirígete a la zona de configuración:



Ahora localiza la pestaña “Reenvío y correo POP/IMAP” y haz click sobre ella:



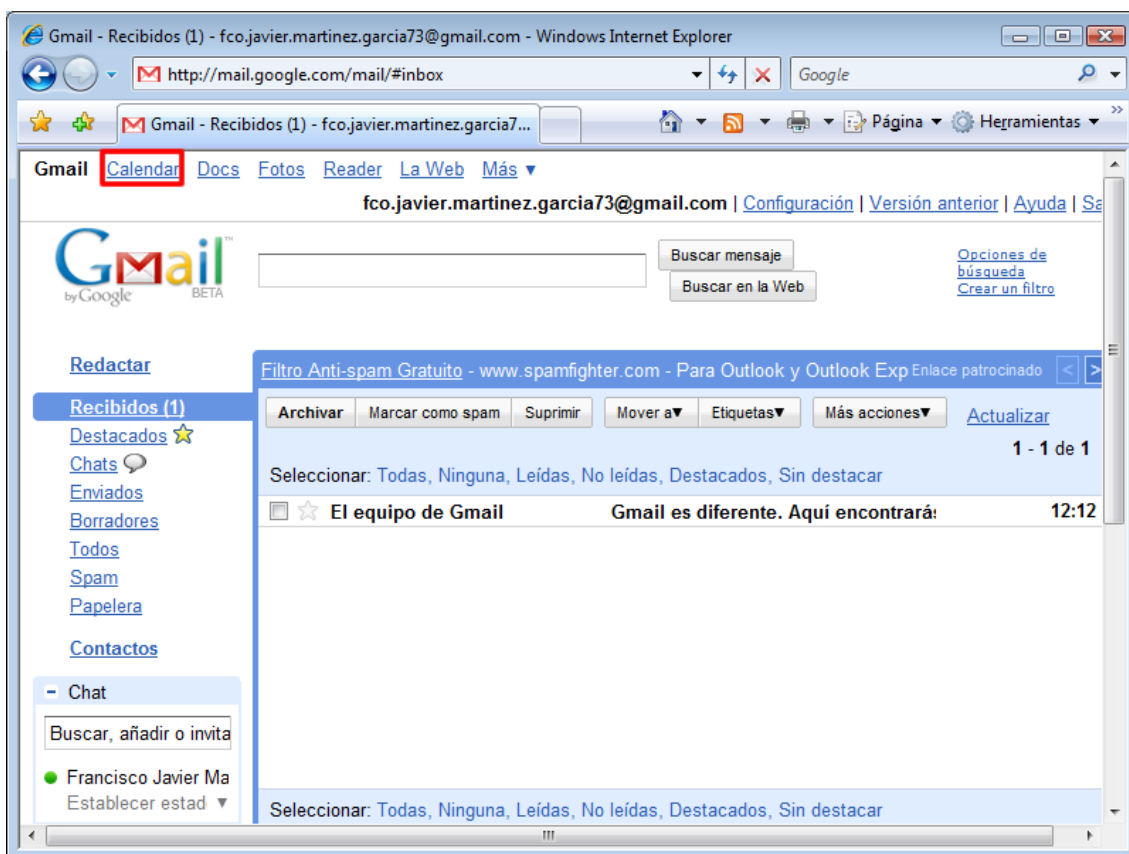
Marcaremos el Reenvio con “Reenviar una copia del correo entrante a” y coloca en la casilla tu correo habitual.

Y es bueno que puedas leer esta cuenta desde un cliente de correo tipo Outlook, Windows Mail o Thunderbird, con lo cual para ello debes marcar Habilitar POP (cualquiera de las dos primeras va bien, ya que al ser la cuenta nueva, realmente haría lo mismo).

Ahora acepta los cambios y escíbeme un correo a la dirección de Gmail que acabamos de crear: [fco.javier.martinez.garcia73@gmail.com](mailto:fco.javier.martinez.garcia73@gmail.com), con el documento Word en el que has pegado todas capturas de pantalla.

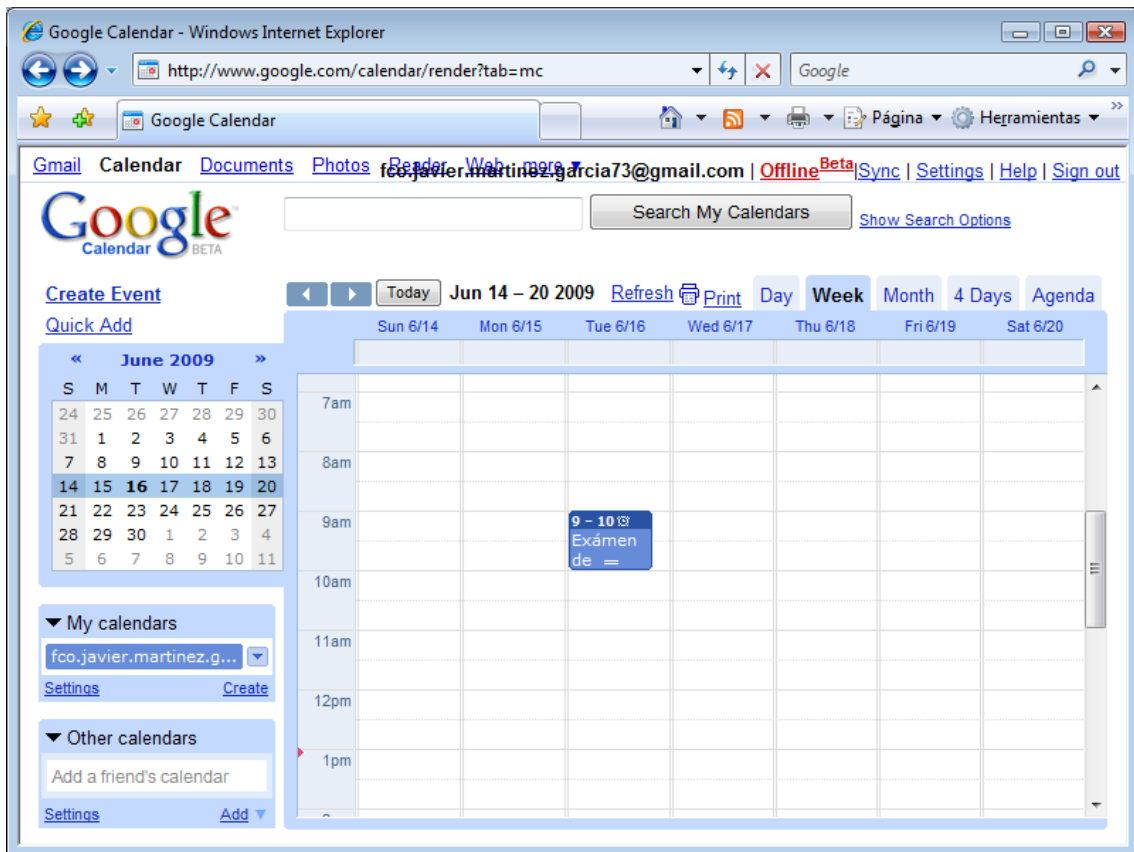
Ahora que ya tienes una cuenta de Google creada, puedes acceder a muchas otras aplicaciones.

5) Accede a la parte de calendario y termina de registrarte:

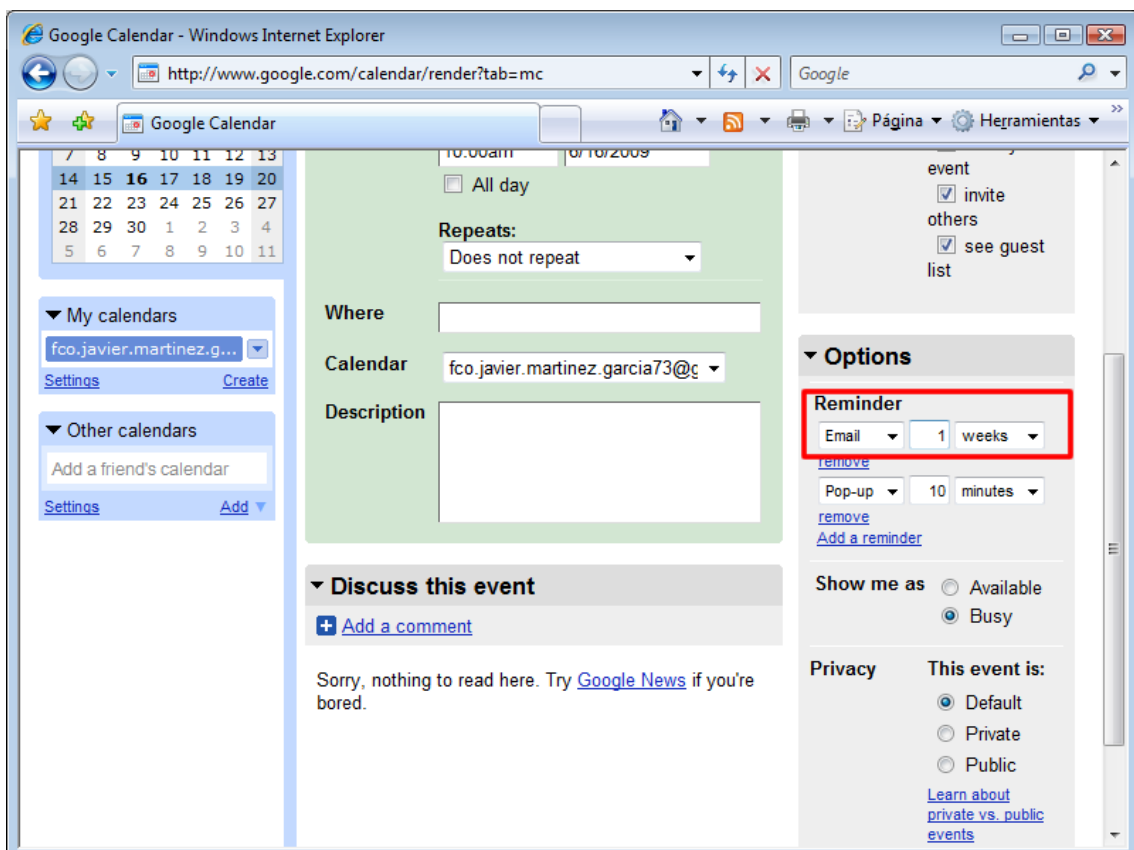


Simplemente confirma la información y pulsa sobre “Continuar”.

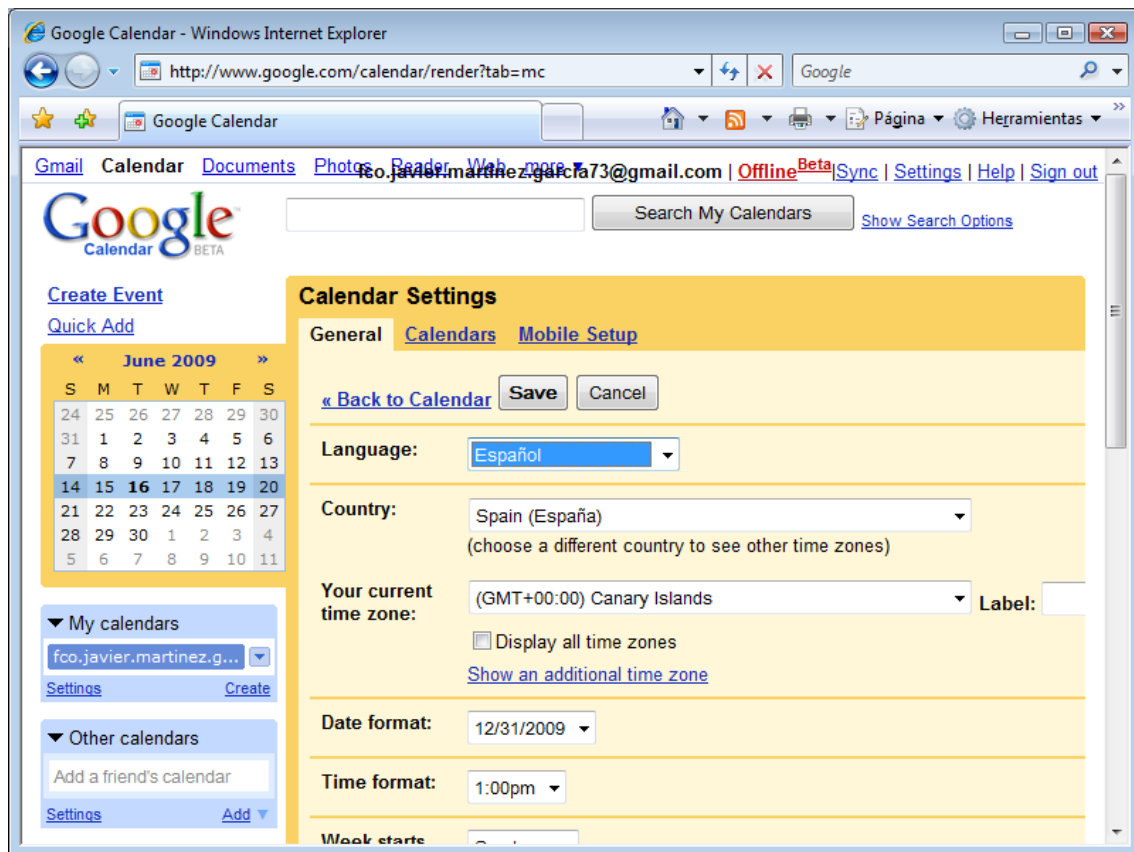
Cuando veas el calendario localiza el día del examen de Informática en la convocatoria en la que te vas a presentar (primera, segundo o en septiembre) y marcala:



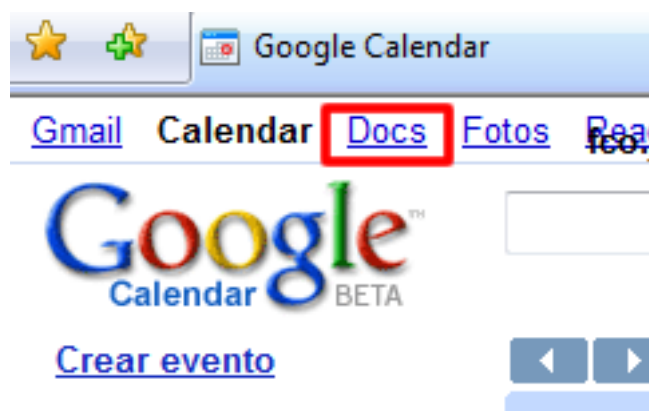
Ahora haz doble click y define que te envíen un correo electrónico cuando se acerque la fecha del examen.



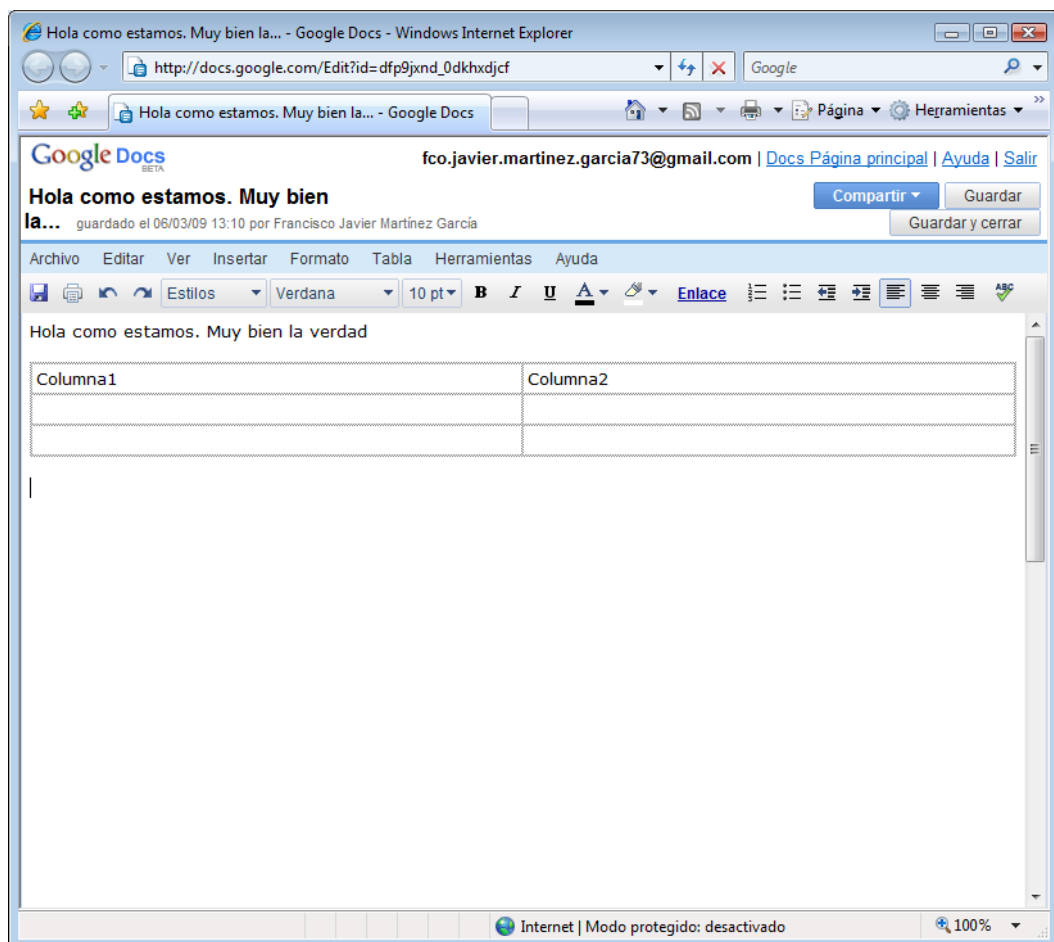
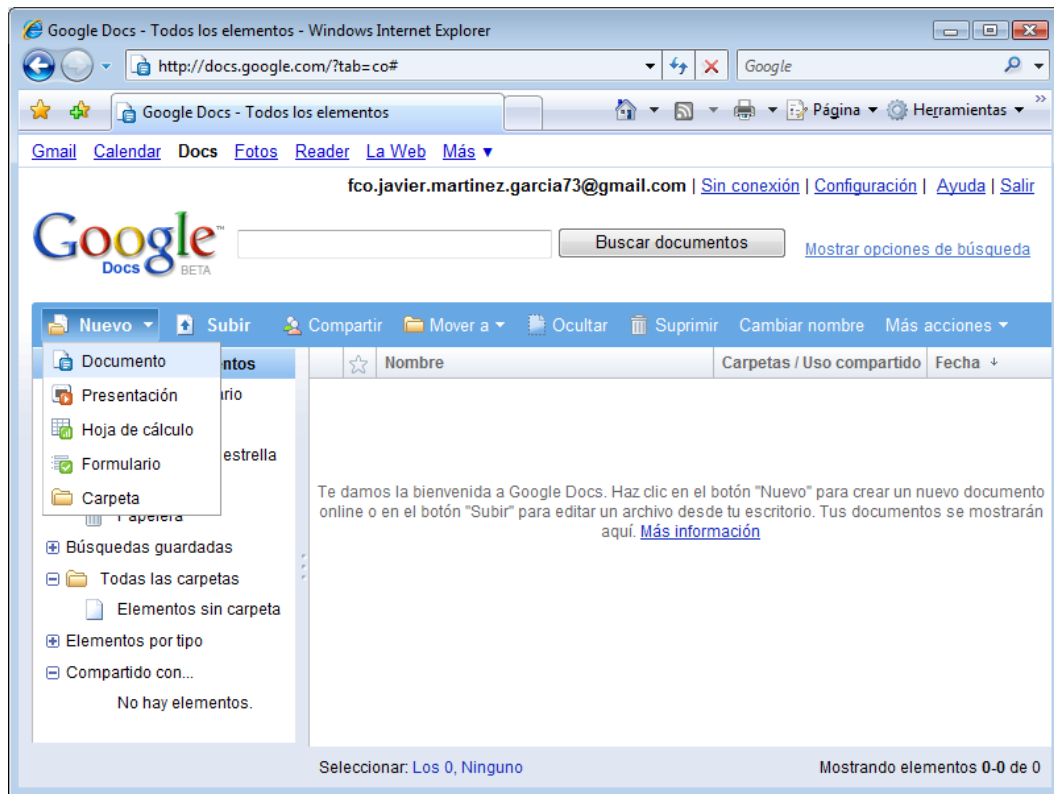
Ponle que te lo recuerde por correo electrónico una semana antes y dale al botón “Save” de la parte superior. Como veras el calendario está en inglés, pero si te vas a la parte superior Settings, podrás cambiarlo a español:



6) Para terminar esta práctica abre la parte de “Docs” (en la parte superior)



Ahora localiza el “Nuevo” en el menú principal y “Documento”



- 7) Escribe alguna cosa y guardalo. Ten en cuenta que dispones de una herramienta para escribir con mucha potencia y que los documentos están en

Internet, con lo cual puedes seguir escribiendo en un informe o trabajo de clase desde cualquier ordenador, sin ni siquiera tener la necesidad de llevar un Pen Drive.