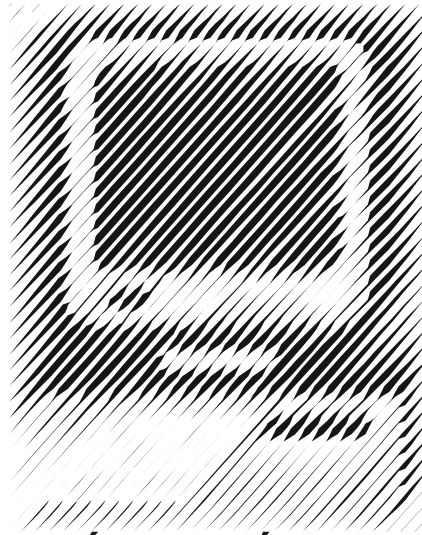


MÓDULO DE ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA



GUÍA DIDÁCTICA

FINANCIADO

COFINANCIADO



GUÍA DE INFORMÁTICA BÁSICA

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- U.D.1 GESTIÓN DEL P.C.

INTRODUCCIÓN A INTERNET

- U.D.1 CONCEPTO DE RED INTERNET Y UTILIDADES
- U.D.2 NAVEGACIÓN, CORREO Y CONEXIÓN
- U.D.3 MENSAJES,NEWS,FTP

EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 98.

UNIDAD DIDÁCTICA 1

Objetivo:

1. Aprender cómo se estructura la información en un ordenador personal,
2. Conocer los procesos de organización y su utilización.

Contenidos:

1. [El escritorio.](#)
2. [Las ventanas .](#)
3. [El panel de control .](#)
4. [Acceso a los archivos contenidos en el ordenador .](#)
5. [Creación de carpetas .](#)
6. [Archivos o ficheros .](#)
7. [Manipulación de archivos .](#)
8. [Búsqueda de archivos y carpetas .](#)
9. [Los accesorios del sistema operativo.](#)

Tiempo:

120 minutos

En un apartado anterior hemos explicado cuál es el proceso de arranque de un ordenador. Si recuerdas, el último paso de la fase de arranque era la carga del sistema operativo. Si todo ha funcionado correctamente en tu ordenador al encenderlo, al cabo de un rato aparecerá en la pantalla de tu monitor el denominado **interfaz de usuario del sistema operativo Windows** .

EL ESCRITORIO

La pantalla que visualizas se denomina **Escritorio** y debes pensar en ella como en la parte superior de una mesa de trabajo en la que vas colocando las cosas que necesitas.

El escritorio puede ser adaptado al gusto de cada usuario cambiando su color, su aspecto general, o incluyendo alguna imagen como fondo del mismo. Estos cambios deben ser tales que se pueda ver con claridad el contenido del escritorio. Tampoco debe abusarse de utilizar fondos muy abigarrados porque ocupan memoria RAM y eso puede ralentizar el funcionamiento del ordenador. Si el profesor lo considera oportuno os enseñará cómo modificar el aspecto del escritorio.

Dentro del escritorio nos encontramos con un elemento fundamental que es la **barra de tareas**. Se trata de la barra gris que aparece en la parte inferior de la ventana y que, en su parte izquierda, contiene un botón con la etiqueta **Inicio**. Este botón es el acceso principal a todos los servicios del sistema operativo y también permite acceder a la ejecución de los programas instalados en el ordenador.

Eventualmente, en la barra de tareas pueden aparecer dos colecciones de iconos pequeños: una a la izquierda y otra a la derecha. Los iconos de la izquierda son accesos directos rápidos a alguno de los programas instalados en el ordenador y se suelen poner ahí sólo los más utilizados para no recargar demasiado la barra. Los iconos de la derecha son programas que el ordenador está ejecutando en este momento y están ocupando memoria RAM. Suelen arrancar de manera automática, pero si no son necesarios es conveniente cerrarlos para agilizar el funcionamiento del ordenador.

En el centro de la barra de tareas irán apareciendo botones que representan a los programas que vayamos abriendo. Con Windows podemos tener abiertos varios programas simultáneamente y para pasar de uno a otro bastará con pulsar el botón inferior correspondiente.

En el interior del escritorio aparecen los iconos de los programas que con más frecuencia utilizemos. Si hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre ellos se abrirá una



ventana con el contenido del icono o con la ejecución de la aplicación correspondiente. Si hacemos clic sobre ellos con el botón de la derecha se despliega un menú con opciones sobre ese icono.

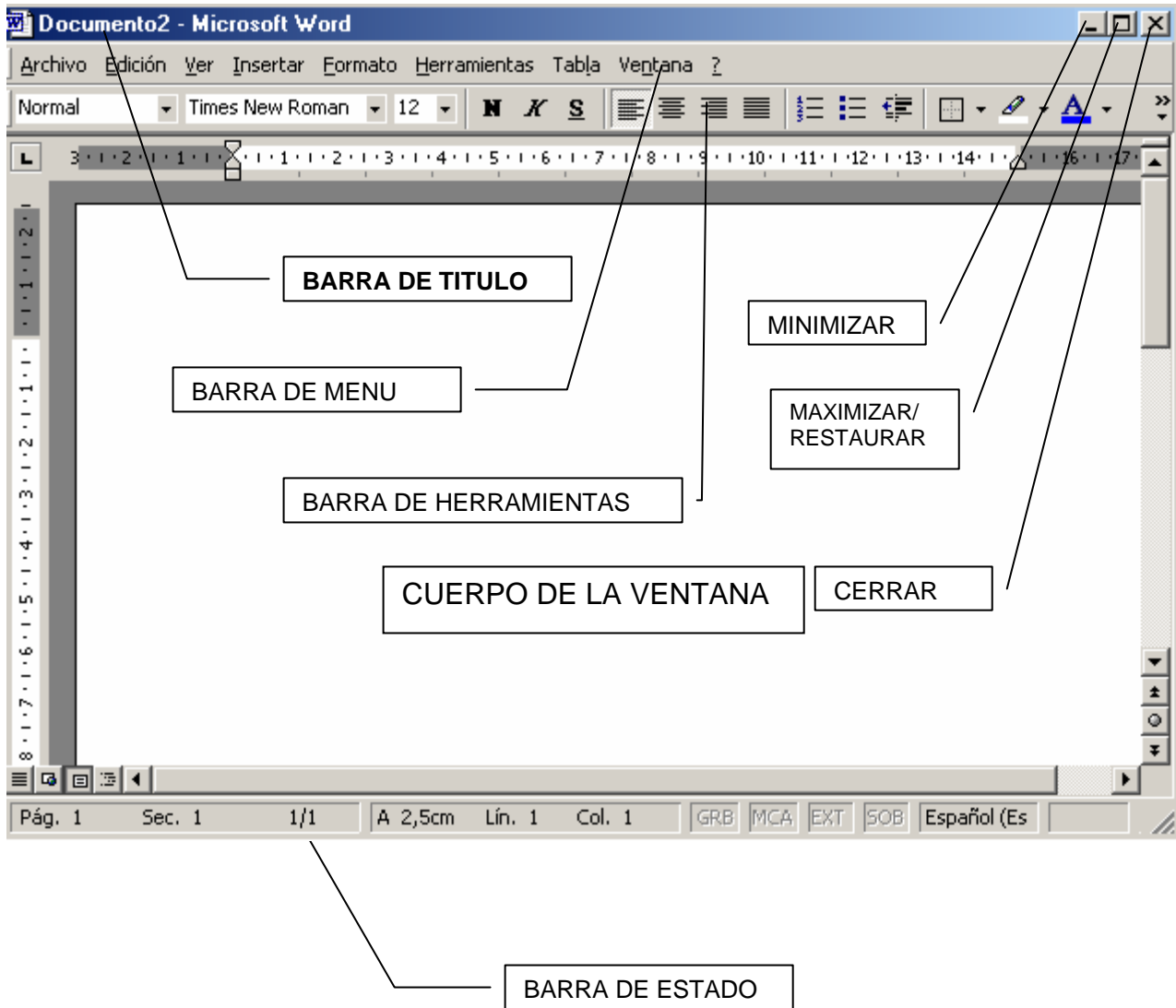
LAS VENTANAS

Windows en inglés significa ventanas. Por tanto es de esperar que el concepto de ventana sea muy importante en este sistema operativo.

Una ventana es un contenedor de una aplicación. En el interior de esa ventana nos podemos encontrar con nuevos escritorios más especializados o con una aplicación concreta. Sea cual sea el contenido de la ventana, todas las ventanas del sistema operativo tienen unos cuantos rasgos comunes:

- **Barra de título:** situada en la parte superior y habitualmente de color azul. Contiene el título de la ventana o de la aplicación que estemos utilizando. Si la ventana no ocupa toda la pantalla podemos desplazarla arrastrando con el ratón esta barra del título.
- **Botones de ventana:** Se trata de 3 botoncitos cuadrados situados en la esquina superior derecha de la ventana. Estos botones son:
 - **Minimizar:** sirve para hacer desaparecer la ventana temporalmente sin perder el contenido de la misma, mientras realizamos otra tarea en otra ventana. Para recuperar la ventana con el tamaño que tenía basta con pulsar el correspondiente botón de la barra de tareas.
 - **Restaurar/Maximizar:** El botón restaurar sólo aparece si la ventana ocupa toda la pantalla. Si lo pulsamos la ventana vuelve a tomar el tamaño que tenía inicialmente y en el lugar del botón Restaurar aparece el botón Maximizar cuya misión es volver a hacer que la ventana ocupe toda la pantalla.
 - **Cerrar:** Este botón sirve para cerrar la ventana definitivamente. Si se trata de una aplicación, este botón hace finalizar la misma.
- **Bordes de la ventana:** Si colocas el ratón en cualquiera de los cuatro bordes de la ventana o en cualquiera de las cuatro esquinas observarás que cambia su aspecto para convertirse en una flecha doble. Cuando el ratón tenga este aspecto podrás cambiar manualmente el tamaño de la ventana. Esto solo puede realizarse si la ventana no ocupa toda la pantalla.
- **Barra de menú:** Se trata de una barra que aparece debajo de la barra del título y que suele comenzar con las palabras Archivo, Edición,... Esas palabras pueden no ser las mismas en cada ventana. Cada una de esas palabras despliega un menú con las opciones disponibles dentro de esa ventana.
- **Barra de herramientas:** Situada habitualmente debajo de la barra de menú y tiene la misma función, pero las opciones se seleccionan con iconos. Los iconos que aparecen se pueden modificar de manera que solo aparezcan los que más necesitemos.
- **Cuerpo de la ventana:** es la parte central de la misma y puede contener otro escritorio o una aplicación cualquiera.
- **Barra de estado:** es una barra gris que aparece en la parte inferior de la ventana y en la que suele aparecer información relativa al contenido de la ventana.

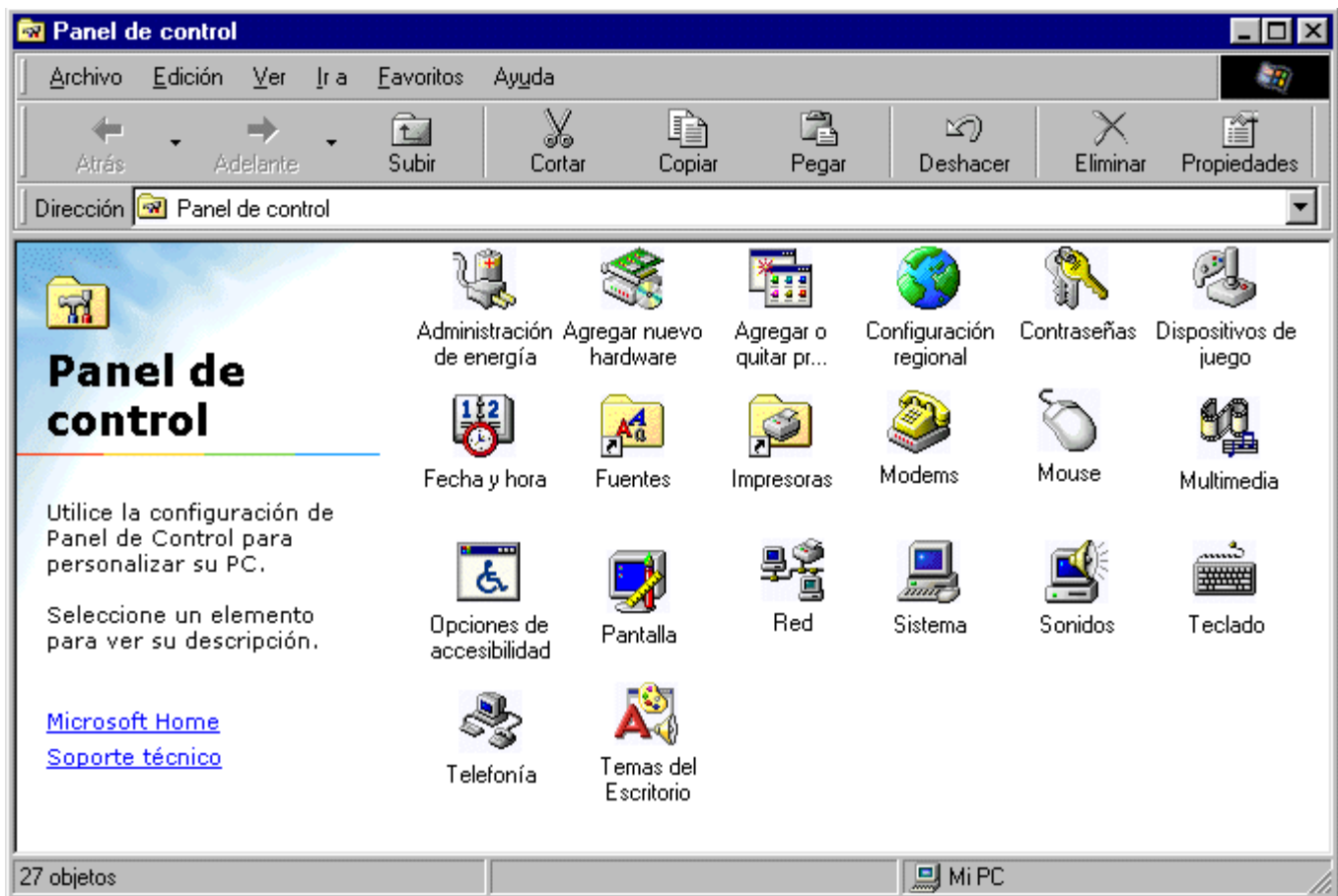
Eventualmente, algunas ventanas pueden tener más barras de herramientas.



EL PANEL DE CONTROL

El panel de control (Para acceder a el deberemos pulsar el **botón de inicio** e ir a **Configuración**) es una ventana que contiene los accesos a la configuración de todos los dispositivos que componen el ordenador. Cada vez que queramos añadir o quitar algún dispositivo, que queramos desinstalar algún programa o que queramos cambiar la configuración de dispositivos o programas instalados tendremos que acudir al panel de control.

Dentro del panel de control el icono **Sistema** es el que se utiliza para saber si algún dispositivo no está funcionando correctamente. Además, desde este icono podemos saber qué tipo de procesador tenemos instalado y de cuánta memoria RAM dispone nuestro ordenador.



La gran mayoría de las opciones que aparecen en esta pantalla son avanzadas, y no deberían ser modificadas por alguien que no domine el sistema. Aun así, vamos a comentar brevemente la misión de cada una de ellas:

- **Administración de energía:** nos permite indicar ciertas acciones especiales para ahorrar energía, como al cabo de cuanto tiempo (sin utilizar el ordenador) se apagará el monitor o el disco duro.

- **Agregar nuevo hardware:** permite indicar al ordenador que hemos instalado un dispositivo nuevo. Normalmente no será necesario utilizarlo, porque el propio Windows detecta el dispositivo y nos pide los diskettes o CDs de instalación (esto es lo que se conoce como "Plug and Play" -Enchufar y utilizar-, abreviado PnP).
- **Agregar o quitar programas:** Normalmente no hará falta "agregar" programas nuevos desde aquí, sino que la instalación se pondrá en marcha cuando introduzcamos el CdRom que contiene el programa que deseamos instalar. Eso sí, para quitar programas, ésta es la forma correcta: si nos limitamos a borrar la carpeta que lo contiene, normalmente quedará "basura" en el ordenador que nosotros no podremos eliminar.
- **Configuración regional:** permite indicar a Windows en qué país nos encontramos, porque de este dato dependerán detalles como el formato de fecha y de hora, el nombre de la moneda, si se usará punto o coma para los decimales, etc.
- **Contraseñas:** no lo utilizaremos, porque Windows 98 no es un sistema "seguro" ante intrusos, cualquiera puede sentarse en nuestro ordenador y trabajar con él. Estas contraseñas sólo se usan a la hora de conectarnos a otro ordenador a través de una red.
- **Fecha y hora:** permite cambiar la fecha y/o la hora que muestra nuestro ordenador. Obtenemos el mismo resultado si hacemos doble clic en el reloj que se muestra en la esquina inferior derecha de la pantalla.
- **Fuentes:** muestra los tipos de letra que hay instalados en nuestro ordenador, y nos permite añadir tipos de letra nuevos o eliminar alguno de los existentes.
- **Impresoras:** muestra las impresoras que hay instaladas en nuestro ordenador, y nos permite añadir alguna nueva o eliminar alguna existente.
- **Módems:** un módem es un aparato que permite conectar nuestro ordenador a otros mediante la línea telefónica. Usando esta opción, podemos cambiar detalles avanzados relacionados con nuestro módem, como la velocidad de conexión o el "puerto" en el que está enchufado.
- **Mouse:** desde aquí cambiamos la configuración del ratón. Lo veremos con más detalle algo más adelante.
- **Opciones de accesibilidad:** incluye ciertas utilidades que pretenden hacer el manejo de Windows más sencillo para personas con cierto tipo de discapacidad.
- **Pantalla:** desde aquí cambiamos la configuración de la pantalla (colores, apariencia, protector de pantalla, etc). **Red:** Es configuración avanzada, que permite indicar los protocolos y servicios de red que queremos utilizar.
- **Sonidos:** Permite asignar sonidos a determinados "sucesos", como el hecho de que se abra una ventana, o se maximice, o se cierre Windows.
- **Temas de escritorio:** No se instala cuando se hace una instalación "normal" de Windows 98, pero si lo tenemos nos permite cambiar el fondo de pantalla, protector, punteros del ratón y otra serie de características de una forma muy rápida y vistosa. En Windows 95, esta opción requería comprar un software adicional llamado "Microsoft Plus!".

ACCESO A LOS ARCHIVOS CONTENIDOS EN EL ORDENADOR

Para acceder a la información guardada en los distintos dispositivos de almacenamiento del ordenador podemos proceder de dos formas:

- A través del icono **Mi PC**: al activar este icono se abre una ventana con accesos a todas las unidades de almacenamiento del ordenador: el disco flexible (o unidad A), el disco duro (o unidad C) y el dispositivo CD-ROM o DVD (o unidad D). Seleccionando el dispositivo adecuado se abre otra ventana con el contenido de dicha unidad organizado en carpetas (de color amarillo) y archivos. En esa ventana se nos indicará cuántas carpetas y cuántos archivos hay, qué nombre tienen, cuánto ocupan, de qué tipo son y en qué fecha fueron modificados por última vez.
- A través del programa **Explorador de Windows**: Al activar este programa se obtiene una ventana parecida a la anterior con la ventaja de que nos muestra simultáneamente el contenido de todas las unidades de almacenamiento, con lo que resulta mucho más sencilla su gestión. La ventana que aparece está dividida en dos zonas: en la izquierda aparecen todas las unidades conectadas al ordenador junto con las carpetas incluidas en cada una de ellas; en la derecha aparecen las carpetas y archivos contenidas en la unidad o carpeta seleccionada en la parte izquierda.

Como puedes ver el ordenador contiene cientos y miles de archivos, por lo que se hace imprescindible ser muy ordenado a la hora de almacenar información. Cada vez que vayas a guardar un documento debes tener muy claro si los estás guardando en la carpeta adecuada. En los próximos apartados vamos a ver cómo podemos organizar de manera adecuada esta información utilizando cualquiera de las dos herramientas antes mencionadas.

CREACIÓN DE CARPETAS

Para realizar los ejercicios que realizaremos en este apartado debes hacerlos dentro de una carpeta denominada Ejercicios que situaras en el disco C de tu ordenador. Para crear una carpeta sigue el siguiente proceso:

1. Abre el Explorador de Windows.
2. Haz clic una vez con el botón de la izquierda en la unidad en la que quieres crear la carpeta.
3. Si la carpeta que quieres crear debe estar dentro de otra carpeta ya creada, primero tienes que activar dicha carpeta.
4. Una vez que tienes seleccionada la unidad o la carpeta en la que quieres crear la nueva, desplaza el ratón a la zona derecha de la pantalla y haz clic una vez con el botón derecho del ratón. Se despliega un menú en el que seleccionarás la opción **Nuevo, Carpeta**.
5. En ese instante aparecerá un nuevo icono con forma de carpeta y el texto **Nueva carpeta** resaltado en azul. Pulsa la tecla Suprimir y escribe el nombre que quieres dar a tu carpeta. Pulsa Intro y el proceso ha terminado.

Si quieres eliminar la carpeta basta con seleccionarla y pulsar el botón Suprimir del teclado o el botón Eliminar de la barra de herramientas.

ARCHIVOS O FICHEROS

Dentro de una carpeta podemos encontrar nuevas carpetas y / o archivos. Los archivos son los elementos básicos de almacenamiento de cualquier tipo de documento informático. Los archivos pueden contener datos creados por el usuario o programas y aplicaciones informáticas de cualquier tipo.

El ordenador reconoce un determinado archivo por su **nombre** y su **extensión**.

NOMBRES DE ARCHIVOS

El nombre de un archivo es cualquier palabra o frase que el usuario quiera. Suele ser conveniente ponerle un nombre que tenga relación con su contenido. En las versiones más antiguas de los sistemas operativos el nombre de un archivo debía ser forzosamente una combinación de entre 1 y 8 caracteres, no estando permitidos espacios en blanco, ñ, letras acentuadas, signos de puntuación y algunos otros caracteres. Hoy ya no existe esta limitación salvo que el archivo vaya a ser utilizado por programas antiguos o vayamos a utilizarlo en ordenadores en los que no está instalada la configuración del idioma español.

EXTENSIONES DE ARCHIVOS

La extensión de un archivo es un identificador que permite al ordenador saber qué tipo de archivo es, es decir, si se trata de un programa, de un texto, de un gráfico, etc. El ordenador vincula a cada extensión un programa para manipular dicho archivo, por ejemplo: si se trata de un documento de texto plano el ordenador visualizará su contenido con una aplicación denominada bloc de notas; si se trata de una imagen activará el programa de tratamiento de imágenes que tengamos instalado en el ordenador y así sucesivamente. Cuando queramos abrir un archivo de un tipo desconocido para el ordenador (porque su extensión no está vinculada con ninguna aplicación conocida), el sistema operativo nos mostrará un mensaje preguntando qué aplicación queremos vincular a ese tipo de archivos.




Nos podemos encontrar con archivos que carezcan de extensión. En los sistemas operativos antiguos la extensión era un conjunto de entre 0 y 3 caracteres que se colocaban a la derecha del nombre separados de éste por un punto (AUTOEXEC.BAT, WIN.EXE, IMAGEN.BMP). Los sistemas operativos actuales indican la extensión mediante una frase (Documento de Word, Archivo de mapa de bits, Hoja de cálculo de Excel, etc).

Cuando visualizamos el contenido de una carpeta a través del Explorador de Windows nos encontramos con un listado de objetos que pueden ser carpetas y/o archivos. Las carpetas vienen representadas por un icono amarillo con forma de carpeta y su nombre. Los archivos vienen representados por iconos de distintas formas (normalmente con el aspecto de la aplicación a la que están vinculados), su nombre, su extensión, su tamaño y la fecha y hora de su última modificación.

En la barra de estado de la ventana aparecerá el número total de objetos contenidos en la carpeta y su tamaño.

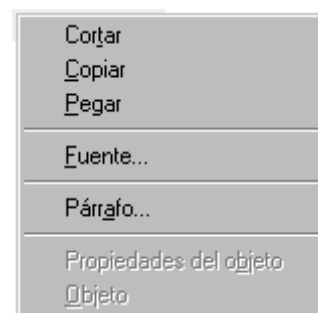
MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS

Con un archivo podemos efectuar las siguientes tareas:

- **Seleccionar:** esta tarea consiste en señalar el archivo para poder luego efectuar otra tarea con él. Si sólo deseo seleccionar un archivo o una carpeta basta con hacer clic **una sola vez** sobre su nombre con el botón izquierdo del ratón. Si deseo seleccionar varios archivos de una carpeta iré repitiendo la acción anterior sobre cada uno de ellos manteniendo pulsada la tecla de control. Si los archivos que deseo seleccionar son consecutivos, basta con señalar el primero de ellos, mantener pulsada la tecla de cambio a mayúsculas y señalar el último de ellos. Si la carpeta contiene muchos archivos y quiero seleccionarlos todos, la manera más cómoda es a través de la barra de Menú con la opción Edición Seleccionar Todo. Los archivos seleccionados quedan marcados sobre un fondo azul oscuro. Cualquier acción que ejecute a continuación repercutirá sobre todos los archivos que tenga seleccionados.
- **Obtener información:** Para obtener información sobre el archivo y/o sobre las acciones que puedo realizar con ese archivo debo seleccionarlo y luego pulsar sobre él el botón derecho del ratón.
- **Abrir:** Abrir un archivo significa visualizarlo, si se trata de un documento de cualquier tipo, o ejecutarlo, si se trata de un programa. En el primer caso, al dar la orden de abrir se activará de forma automática la aplicación que permita su visualización; en el segundo, el programa se ejecutará automáticamente. Para abrir un archivo tenemos distintas posibilidades:
 - Hacer clic sobre su nombre dos veces rápidamente con el botón izquierdo.
 - Pulsar el botón derecho sobre su nombre y seleccionar la opción Abrir.
 - Seleccionar el archivo y desde la barra de Menú seleccionar la opción Archivo Abrir.
 - Si se trata de un programa, es posible que se hayan creado iconos de acceso directo al mismo desde el escritorio y/o desde el botón de inicio. Se puede abrir el programa haciendo doble clic sobre el icono o un solo clic sobre el nombre del programa.
 - Si se trata de un documento del que sabemos qué aplicación tiene vinculada, podemos abrir primero la aplicación y desde ella abrir el documento.
- **Suprimir:** Si deseamos eliminar el archivo o la carpeta de nuestro ordenador, basta con seleccionarlo y después pulsar la tecla Supr. También podemos pulsar el botón Eliminar de la barra de herramientas o pulsar sobre el archivo el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Eliminar. Se pueden eliminar varios archivos simultáneamente. Con cualquiera de las opciones anteriores los archivos y carpetas eliminados se van a la denominada **Papelera de Reciclaje**. Se trata de una zona del disco duro cuya misión es almacenar temporalmente los documentos que no necesitamos. Si por cualquier motivo nos arrepentimos y deseamos recuperarlos, la papelera dispone de una opción denominada Restaurar que devuelve el archivo o carpeta a su posición inicial. Si eliminamos un archivo o carpeta de la papelera lo perdemos definitivamente.
- **Mover:** Si deseo cambiar de carpeta o de unidad de almacenamiento uno o varios archivos y/o carpetas puedo seguir varios procedimientos, pero en todos ellos el primer paso es seleccionar dichos archivos. Una vez hecho esto puedo proceder por los siguientes caminos:
 - Seleccionar la opción **Cortar**, bien desde la barra de herramientas con un icono en forma de tijeras,  bien  desde la barra de menú siguiendo la opción Edición Cortar, bien pulsando el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los archivos seleccionados y elegir la opción Cortar, bien 

mediante la combinación de teclas Control-X. Sea cual sea el procedimiento elegido los archivos y carpetas seleccionados desaparecen temporalmente, almacenándose en una zona de la memoria denominada **Portapapeles**. El contenido del portapapeles se conservará mientras no se vuelvan a utilizar las opciones Cortar o Copiar o se corte la corriente. En ese momento debemos dirigirnos a la carpeta o unidad en la que queremos colocar todos los archivos (esto podemos hacerlo con el Explorador de Windows o con el icono Mi PC) y seleccionar la opción **Pegar**, bien desde la barra de herramientas, desde el menú Edición, desde el menú desplegable al pulsar el botón derecho del ratón o mediante la combinación de teclas Control-V. Una vez terminado el proceso, sigue existiendo una copia de todos los archivos en el portapapeles.

- Si deseo mover los archivos desde una carpeta de un disco a otra carpeta del mismo disco es más cómodo seleccionarlos y arrastrarlos a su destino con el botón izquierdo del ratón pulsado. Si deseo moverlos a otra unidad este proceso debe hacerse con el botón de la derecha pulsado y seleccionar la opción Mover.
- Si deseo enviarlos a la unidad A, es más práctico desplegar el menú de información y usar la opción Enviar a...
- **Copiar:** Si deseo obtener una copia de uno o varios archivos y/o carpetas, pero manteniendo los originales en su sitio tengo también varias opciones, pero de nuevo el primer paso en todas ellas es seleccionar los archivos que deseo copiar y a continuación elegir alguno de los siguientes caminos:
 - Seleccionar la opción **Copiar**, bien desde la barra de herramientas, bien desde la barra de menú siguiendo la opción Edición Copiar, bien pulsando el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los archivos seleccionados y elegir la opción Copiar, bien mediante la combinación de teclas Control-C. Sea cual sea el procedimiento elegido los archivos y carpetas seleccionados desaparecen temporalmente, almacenándose en una zona de la memoria denominada **Portapapeles**. El contenido del portapapeles se conservará mientras no se vuelvan a utilizar las opciones Cortar o Copiar o se corte la corriente. En ese momento debemos dirigirnos a la carpeta o unidad en la que queremos colocar todos los archivos (esto podemos hacerlo con el Explorador de Windows o con el icono Mi PC) y seleccionar la opción **Pegar**, bien desde la barra de herramientas, desde el menú Edición, desde el menú desplegable al pulsar el botón derecho del ratón o mediante la combinación de teclas Control-V. Una vez terminado el proceso, sigue existiendo una copia de todos los archivos en el portapapeles.
 - Si deseo copiar los archivos a otra carpeta del mismo disco puedo arrastrarlos con el botón de la derecha pulsado y seleccionar la opción Copiar. Si los quiero copiar en otra unidad puedo arrastrarlos con el botón izquierdo. **En caso de duda utilizar siempre el botón derecho.**



EJERCICIOS: Llegados a este punto el profesor propondrá ejercicios de creación, modificación y eliminación de carpetas y de mover y copiar archivos.

BÚSQUEDA DE ARCHIVOS Y CARPETAS

El disco duro es un dispositivo con una capacidad de almacenamiento enorme, por lo que no es raro que contenga miles de archivos. Con frecuencia sucede que guardamos un documento en el disco duro pero no nos hemos fijado en qué carpeta estaba disponible. Cuando esto sucede podemos tener problemas para recuperar ese documento.

El sistema operativo dispone de una serie de mecanismos para hacer frente a este tipo de situaciones:

- Si no hace mucho que ha utilizado el documento es muy probable que al pulsar el botón **Inicio** y seleccionar la opción **Documentos** aparezca dicho documento en el listado. Haciendo clic sobre él podemos recuperarlo, y si lo hacemos con el botón de la derecha podemos averiguar dónde se encuentra.
- Muchas aplicaciones disponen de una "memoria" de documentos parecida. Por ejemplo, si el documento que busco es un texto realizado con el programa Word, puedo abrir ese programa y comprobar si mi documento es uno de los últimos utilizados por la aplicación. En caso afirmativo basta con hacer clic sobre su nombre para recuperarlo.
- Si todo lo anterior no funciona podemos recurrir a una aplicación del sistema operativo que es la herramienta **Buscar** que se encuentra en el menú de **Inicio**. Al seleccionar esta opción se llega a una ventana en la que se nos pregunta qué queremos buscar y en qué unidad queremos hacer la búsqueda. Si no recordamos el nombre podemos utilizar símbolos comodín como? o *. Por ejemplo, busca todos los archivos del disco C de tipo BMP.



EJERCICIOS: El profesor propondrá aquí distintos ejercicios de búsqueda de archivos en el ordenador empleando comodines.

LOS ACCESORIOS DEL SISTEMA OPERATIVO

El sistema operativo dispone de una infinidad de accesorios para facilitar el control del ordenador a los usuarios. Aquí solo mencionaremos algunos. Si estás interesado en saber para qué sirve alguno más consulta con tu profesor.

1. **El portapapeles:** ya hemos mencionado antes qué es el portapapeles y cómo utilizarlo. Indicaremos aquí que no solo sirve para mover y copiar archivos, sino que la técnica de cortar-pegar, copiar-pegar puede ser utilizada con cualquier tipo de información: textos, imágenes, etc. Puede ser usada entre aplicaciones distintas o dentro de una misma aplicación. El contenido del portapapeles se modifica cada vez que se utiliza la opción cortar o copiar sobre algún objeto seleccionado previamente y no desaparece hasta que se vuelve a realizar una acción parecida o se desconecta el ordenador. Podemos utilizar en cualquier momento una herramienta denominada **Visor del portapapeles** para saber cuál es su contenido. Dicha herramienta se encuentra en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema.
2. **Copia de seguridad:** El peligro de que ocurra algún percance con el contenido de nuestro disco (virus, fallos de sistema, etc.) hace recomendable que periódicamente realicemos copias de seguridad del contenido del mismo mediante una herramienta disponible para ello. Se encuentra en el mismo sitio que el visor del portapapeles.
3. **ScanDisk:** Cuando sospechamos que existe algún problema de funcionamiento con alguno de nuestros discos podemos ejecutar este programa que detecta errores y si es posible los repara. Este programa se ejecuta de forma automática al encender el ordenador si la última vez que se desconectó no se siguieron todos los pasos correctos en el proceso de apagado. El programa permite efectuar dos tipos de análisis: Estándar y completo. El primero analiza si es correcto el listado de carpetas y archivos del disco y corrige (si puede) los fallos que detecte. El segundo realiza la misma tarea y además analiza si el disco tiene sectores estropeados físicamente, en cuyo caso los marca como defectuosos y no vuelve a utilizarlos. Si el disco tiene mucha capacidad el análisis completo puede durar horas, en especial si el disco está defectuoso.
4. **Mapa de caracteres:** Cuando estemos escribiendo un texto es posible que necesitemos utilizar algún símbolo que no aparece en el teclado del ordenador. Cuando este suceda podemos recurrir al mapa de caracteres que no es otra cosa que un listado de símbolos especiales disponibles para cualquier aplicación. Basta con copiar y pegar el símbolo necesitado.
5. **Calculadora:** Una herramienta muy útil para realizar cálculos en cualquier momento. Está disponible en dos versiones: estándar y científica. También tiene disponible la opción copiar-pegar.
6. **Bloc de notas (NOTEPAD):** Se trata de una aplicación que permite escribir textos sencillos y cortos. No permite darle un aspecto muy sofisticado al documento. Como su nombre indica su misión es la misma que tendría un bloc de notas en una casa: escribir información corta con rapidez sin importar su aspecto. Los documentos creados con esta aplicación son de tipo Texto y su extensión es TXT. Los documentos creados con esta aplicación pueden ser visualizados por cualquier programa de tratamiento de textos. Es el formato más universal de textos que existe. **Ejercicios:** se propondrán ejercicios para tomar un primer contacto el teclado y aprender a utilizar todos los símbolos del mismo.
7. **WordPad:** Es una aplicación parecida a la anterior pero con una mayor gama de posibilidades sobre el aspecto del documento. Los documentos que crea son del mismo tipo que la aplicación Word en su versión 95. La extensión de estos documentos es DOC y pueden ser visualizados por todas las versiones de Word a partir de la 95 y por muchos otros procesadores de textos que disponen de archivos de conversión de formato.
8. **Paint:** Es una aplicación para el tratamiento de imágenes. Permite realizar dibujos y carteles usando pinceles, brochas y formas predefinidas. Se puede seleccionar a priori el tamaño del

dibujo. Los documentos creados con esta aplicación son **Imágenes de mapa de bits** o archivos **BMP**. Este es el formato de imagen estándar del sistema operativo Windows, pero tiene la desventaja de que las imágenes con este formato ocupan mucho espacio en el disco duro. Existen infinidad de formatos de imágenes que tratan de evitar este problema comprimiendo la información necesaria para generar la imagen siguiendo distintos procesos. Los dos formatos más extendidos (por usarse en Internet) son el formato GIF y el formato JPG o JPEG. El primero es recomendable en imágenes con un máximo de 256 colores, imágenes pequeñas o imágenes con grandes superficies del mismo color. El segundo es recomendable en imágenes con millones de colores y en fotografías.

Ejercicios: El profesor propondrá la realización de distintos dibujos, usando las imágenes prediseñadas, usando las opciones copiar-pegar, incluyendo textos y guardando los resultados con distintos formatos. Los alumnos comprobarán las diferencias de tamaño de una misma imagen usando formatos diferentes.

Ejercicios: Los alumnos realizarán documentos con WordPad redactando textos que necesiten utilizar símbolos del mapa de caracteres, resultados de la calculadora y alguna de las imágenes diseñadas con Paint. Después, con los archivos creados por las distintas aplicaciones se realizarán ejercicios de mover, copiar y eliminar archivos y carpetas.

INTRODUCCIÓN A INTERNET

UNIDAD DIDÁCTICA 1

Objetivos :

1. Comprender el concepto de red Internet y sus utilidades.

Contenidos:

1. [Los Exploradores](#)
2. [Guardar documentos](#)

Tiempo:

45 minutos

Una red consiste en la conexión de dos o más ordenadores para intercambiar información entre sí. En los años 60, el departamento de defensa de los E.E.U.U. creó la red Arpanet. Posteriormente, se le añadieron otras redes procedentes de la NASA y otros organismos como universidades y centros de investigación. Fue así como nació Internet.

Internet es una red de redes, que interconecta varias redes de todo el mundo, ofreciendo sus servicios a millones de usuarios. Su gran auge ha facilitado su acceso y utilización por cualquier persona. En Internet podemos enviar mensajes, escuchar música, ver animaciones, crear un comercio virtual o tener acceso a información de casi cualquier tipo.

Para conectarse a internet necesitamos:

- **Un ordenador con módem y línea telefónica**
- **Un proveedor de acceso (de pago o gratuito)**

En 1989 se estableció un formato estándar para que todo el mundo pudiese ver y compartir la misma información. Una página cualquiera de Internet dispone de texto, imágenes, sonidos, etc. Haciendo un clic en los enlaces accederemos a otras páginas. Este sistema de salto entre páginas se llama telaraña global o World Wide Web, también conocido por las siglas WWW, o simplemente Web.

Los principales servicios de Internet son:

- **WWW** sistema de páginas con hipervínculos de texto e imágenes para desplazarnos de una a otra. Podemos grabar en nuestro ordenador el texto y las imágenes.
- **FTP** (Protocolo de Transferencia de Ficheros): permite transferir archivos desde un ordenador conectado a la red al nuestro y viceversa.
- **Correo electrónico** (e-mail): permite enviar y recibir mensajes de usuarios con una dirección de correo electrónico. Es posible enviar y recibir también ficheros.
- **Grupos de noticias** (News o Newsgroups): intercambio entre usuarios de mensajes acerca de un determinado tema.
- **IRC** o Chat: conversación en tiempo real con otros usuarios de Internet y a varios niveles (hablado, con vídeo, escrito, enviar archivos, gráficos, etc)
- **Telnet**: simula que nuestro ordenador están conectados a un ordenador remoto, convirtiendo nuestro ordenador en un terminal de aquel.

COMENZANDO A NAVEGAR

Para visualizar páginas WWW necesitamos un browser o Navegador. Los más conocidos son Internet Explorer y Netscape. Al iniciar el navegador, podemos observar una página en concreto, o una página en blanco, depende de la configuración del navegador. Algunas de las partes más importantes que podemos ver en la pantalla son: **Barra de menús, Barra de botones y Barra de direcciones.**



Para acceder a una página de Internet, debemos escribir el nombre de la misma en la barra de direcciones. Esta dirección se llama en términos técnicos **URL (Localizador Uniforme de Recursos)**, formada por dos partes:

- **Identificador del protocolo:** indica el tipo de servicio al que se va a acceder.
- **Dirección electrónica:** dirección a la que se apunta.

Por ejemplo:

http://www.terra.es

Los protocolos con los que nos podemos encontrar son:

- http://** acceso por la World Wide Web
- https://** acceso a un servidor seguro para enviar información confidencial
- ftp://** acceso por FTP, transferencia de ficheros
- news://** acceso a los grupos de noticias o Neg.
- mailto://** acceso al servicio de correo electrónico (e-mail)
- gopher://** búsqueda de páginas con un sistema de menús jerárquico
- telnet://** acceso como terminal de un ordenador remoto con el servicio Telnet

La dirección de una página Web puede ser más o menos larga y suele tener una terminación según el tipo de contenido o país de la página. Entre ellas:

.com	comercial
.es	sitios Web establecidos en España
.net	instituciones relacionadas con Internet
.gov	instituciones gubernamentales
.edu	universidades e instituciones educativas
.mil	organizaciones militares
.int	organizaciones internacionales
.org	organizaciones sin ánimo de lucro

Internet Explorer aprovecha la tecnología **IntelliSense** para ayudarnos a completar la dirección URL. De hecho, cuando comenzamos a escribir una dirección, podemos observar que el navegador ha almacenado las últimas para elegirla de la lista. También, si escribimos por ejemplo **yahoo** y pulsamos **ctrl. + Intro**, se completará automáticamente la dirección.

Cuando una página no existe, se mostrará un mensaje avisando del hecho.

Cuando la página se haya cargado en su totalidad, Explorer lo avisará con un mensaje en la parte inferior de la pantalla.

Cuando en alguna dirección se utilice el símbolo tilde ~, éste se debe escribir pulsando la tecla **Alt** y, sin soltarla, la combinación numérica **126** de la parte derecha del teclado.

Las funciones de los botones de la barra superior son las siguientes:

- **Atrás:** nos permite volver a la página anterior a la actual.
- **Adelante:** muestra la página siguiente a la actual si hemos vuelto hacia atrás.
- **Detener:** cancela el proceso de carga de una página. Puede utilizarse cuando tarda mucho en cargar por sobresaturación.
- **Actualizar:** si la página actual no se ha mostrado correctamente, podemos volver a cargarla. Explorer utiliza el llamado **caché de disco** que es el almacenamiento de las últimas páginas para cargarlas antes. Es posible que el navegador nos muestre en ese momento el caché del disco en vez de la página alojada en el servidor.
- **Inicio:** vuelve directamente a la página de partida. Equivale a la opción **Ir a – Página principal**.
- **Búsqueda:** acceso a la página con motores de búsqueda para localizar información.
- **Favoritos:** acceso a la carpeta que almacena las direcciones de páginas guardadas previamente.
- **Imprimir:** traslada al papel el contenido de la página actual.

Desde **Herramientas – Opciones de Internet** accedemos a un amplio menú de configuración. Desde aquí, por ejemplo, podemos establecer la página de inicio:



Desde el menú **Ver** podemos establecer distintos modos de visualización de las barras de herramientas y de botones, haciéndolos más grandes, pequeños, activando alguna barra que normalmente no está, ocultando otras, etc.

Una vez estamos navegando, podemos observar claramente en casi cualquier página los **enlaces** o puntos que, al pulsar clic con el ratón, nos envían a otra página. Son los **hiperenlaces** y normalmente van subrayados. Algunos no tienen porqué ir subrayados, pero si situamos el puntero del ratón sobre ellos, veremos que la forma cambia a un dedo apuntando.

[Ayuda](#) [Publicidad](#) [Sugerencias](#) [Contáctanos](#) [Leyenda](#)

AllEurope: [Alemania](#), [España](#), [Francia](#), [Italia](#), [Reino Unido](#)

¿POR DÓNDE COMENZAMOS?

Uno de los problemas para los que comienzan a navegar por primera vez, es el de buscar información. No sabemos por dónde comenzar y qué buscar. Para ello, existen hoy día innumerables páginas que permiten ayudarnos a comenzar a navegar y buscar información. Estos son algunas de las páginas que nos ayudarán:

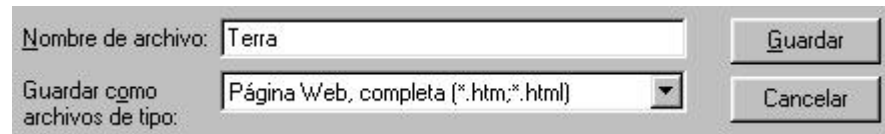
- **Buscador:** son los más conocidos. Páginas con información ordenada por temas. Podemos buscar pinchando en los temas relacionados o bien introducir una cadena de texto a buscar. El mas usado internacionalmente es www.google.com
- **Portal:** un portal es cualquier sede web diseñada con el objetivo de organizar la información existente en Internet para que su acceso sea más cómodo al usuario final. Los portales tienen como rasgo común el disponer de un sistema para la búsqueda de información. La calidad de un portal está en función de la presentación y de la relevancia de la información que suministra. (www.terra.es, www.tematicos.com, www.alehop.es, www.ya.com...)
- **Comunidad virtual:** son sedes alrededor de una temática, que tienen como objetivo ofrecer todo lo necesario para satisfacer a un colectivo de usuarios muy concreto (viajeros, fotógrafos, etc) Es habitual que ofrezcan servicios web gratuitos para atraer a la comunidad de usuarios a la que van dirigidos. En ocasiones no realizan directamente la venta de servicios y productos sino que únicamente actúan como prescriptores de terceros. (www.telepolis.com, www.ciudadfutura.com...)

Es interesante comenzar a experimentar sin miedo a navegar de una página a otra utilizando los hiperenlaces. Los navegadores tienen opciones para almacenar las direcciones que más nos interesen a modo de agenda. Explorer tiene la opción del menú **Favoritos – Agregar a favoritos** para guardar direcciones Web.

GUARDAR DOCUMENTOS

Si queremos guardar el contenido de una página (texto e imágenes), dependiendo del navegador utilizado, tendremos que guardar la página y las imágenes aparte. En concreto, desde el menú **Archivo – Guardar** podemos guardar el texto. Para las imágenes, bastará con pulsar el botón derecho del ratón situado encima de una imagen y elegir la opción **Guardar imagen**.

Explorer en su versión 5, permite guardar todo (texto e imágenes) desde el menú **Guardar como**:



Las páginas de Internet se guardan con la extensión **HTM** o **HTML** y ya incluyen las imágenes. Para las imágenes sueltas, éstas se encuentran normalmente en formato **GIF** o **JPG** ya que son formatos que comprimen el espacio de las mismas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2

Objetivos :

1. Identificar las aplicaciones de Internet en navegación, correo electrónico y conocimientos de conexión.

Contenidos:

1. [Carpetas, Historial](#)
2. [Favoritos](#)
3. [Configurar una conexión](#)
4. [Elegir proveedor](#)
5. [Crear una conexión nueva](#)
6. [Outlook Express](#)

Tiempo:

60 minutos

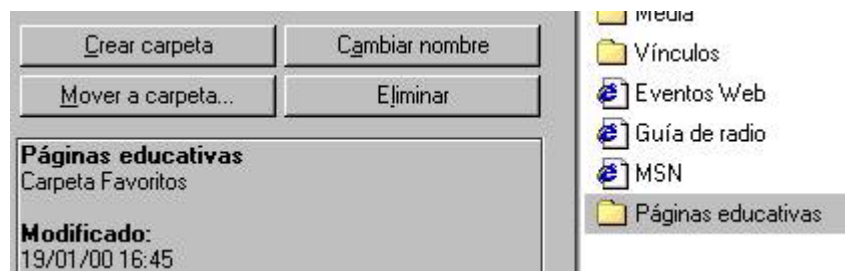
LA CARPETA HISTORIAL Y FAVORITOS

Conforme vamos navegando, el navegador añade las últimas páginas en la barra de direcciones para acceder a ellas más rápidamente:



Además, disponemos del **historial**, que es una lista de las últimas páginas visitadas. Podemos acceder desde **Ver – Barra del explorador – Historial**.

Desde **Favoritos – Organizar favoritos** podemos crear o suprimir carpetas para tener organizadas las direcciones guardadas desde la opción **Agregar a favoritos**. En el ejemplo, hemos añadido una nueva carpeta llamada **Páginas de educativas**:



Ahora, cuando añadamos una página a **Favoritos**, podemos elegir la carpeta donde se añadirá:



PRÁCTICA

1. Introduce algunas de las direcciones que se muestran, navegando entre sus hiperenlaces, recorriendo adelante y atrás, etc.

www.hollywood.com
www.rediris.es
www.ya.com
www.terra.es
www.yahoo.es
www.esgratis.net

2. Cambia la página de inicio por la de www.terra.es
3. Oculta y muestra la barra de herramientas y la de estado.
4. Busca información sobre el término: **Psicología**
5. Compara las páginas obtenidas con los buscadores **yahoo, lycos y olé**
6. Cambia la página de inicio y haz que cambie por una página en blanco.
7. En la carpeta **Favoritos** crea dos nuevas carpetas llamadas **Cine** y **Música**. Utiliza algún buscador para localizar páginas sobre esos temas y añade algunas direcciones a las carpetas creadas.
8. Busca y guarda alguna fotografía del **Partenón** de Atenas.
9. Comprueba si hay disponible un vuelo para mañana hacia **Cancún**.
10. Localiza alguna dirección donde se muestren los horóscopos.
11. Localiza alguna dirección donde se vendan CD's de música a través de Internet.

CONFIGURAR UNA CONEXIÓN

Para navegar por Internet necesitamos que el ordenador tenga instalado:

- **El Acceso telefónico a redes**
- **Un módem**
- **Conexión con el proveedor de Internet**

Si no lo está ya, tendremos que instalar el **Acceso telefónico a redes**. Para ello:

1. Desde **Mi PC**, acceder al **Panel de Control** y después **Agregar o quitar programas**.
2. En la pestaña **Instalación de Windows** seleccionar **Comunicaciones** y pulsar el botón **Detalles...**
3. Seleccionar **Acceso telefónico a redes**



4. Si no ha sido instalado, Windows nos pedirá que introduzcamos el CD-ROM de Windows para copiar los ficheros necesarios.
5. Ahora, debemos dar de alta un módem:
6. **Mi PC – Panel de Control – Módems – Agregar**. Podemos hacer que Windows detecte automáticamente el módem o bien seleccionar uno manualmente.

ELEGIR EL PROVEEDOR DE INTERNET

Dependiendo de las necesidades de servicios que necesitemos, la conexión podemos hacerla mediante un proveedor de pago, donde dispondremos de más espacio para nuestra página web, varias cuentas de correo electrónico, servicios añadidos, etc. Por ejemplo, en el caso de una empresa que quiera apostar fuerte por incluir su imagen en Internet, crear una tienda virtual, etc.

En el ámbito de usuario doméstico, existen hoy día muchos proveedores que dan conexión gratuita (Teleline, Retevisión, Jazzfree, Aló, BTI, etc.) incluyendo unos servicios mínimos, pero imprescindibles (correo electrónico, espacio para página web, ftp, news, etc.)

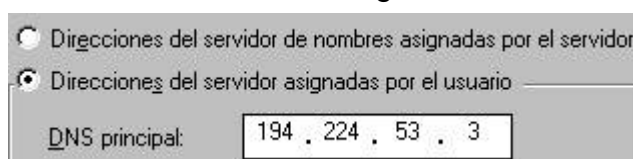
La contratación de este tipo de conexión gratuita puede realizarse de varios modos:

- Directamente desde Internet. Existen formularios para dar de alta un nuevo usuario. El proveedor nos informará de las características de nuestra conexión (nombre de usuario, contraseña de acceso, etc).
- A través de un CD-ROM: casi todos los proveedores disponen de un cd-rom gratuito que puede adquirirse en revistas, llamando directamente al proveedor, etc. Desde el CD podemos darnos de alta casi automáticamente.
- Llamando directamente por teléfono: el proveedor nos pedirá los datos y nos ayudará a configurar la conexión.

CREAR UNA CONEXIÓN NUEVA

Para crear una nueva conexión debemos conocer los datos que nos dará el proveedor de acceso a Internet. En los siguientes pasos se especifica una conexión nueva al proveedor **Teleline**


1. **Mi PC – Panel de Control – Acceso telefónico a redes – Realizar nueva conexión**
2. Como nombre, escribe: **Acceso a Teleline**
3. Como módem, elige de la lista el que hemos dado de alta y pulsa en **Siguiente**
4. Código de área déjalo en blanco. Escribe como teléfono: **937345000** que corresponde al nodo de Infovia más cercano a nuestra ciudad y pulsa en **Siguiente**
5. Pulsa en **Terminar**
6. En el icono recién creado, accede a su menú contextual (botón derecho del ratón) y la opción **Propiedades**.
7. Accede a su pestaña **Tipo de servidor** y desactiva todas las casillas excepto **TCP/IP**. A continuación pulsa en el botón **Configuración TCP/IP**
8. Escribe como números de IP los siguientes:



Direcciones del servidor de nombres asignadas por el servidor
 Direcciones del servidor asignadas por el usuario

DNS principal: 194 . 224 . 53 . 3

(Estos números será el proveedor el que nos los asignará.)

9. Acepta el cuadro de diálogo.
10. Pulsa doble clic en el icono recién creado para iniciar la conexión.
11. Como nombre de usuario y contraseña, utiliza los que te dio el proveedor:
12. Al pulsar el botón **Conectar** se iniciará la conexión. Una vez conectados, aparecerá un icono en la parte inferior derecha de la pantalla (barra de tareas) indicando que ya estamos conectados. 

EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail es una forma de enviar y recibir mensajes entre usuarios de Internet que presenta ventajas respecto al correo normal:

- El envío y recepción son casi instantáneos.
- Podemos preparar varios mensajes antes de enviarlos para no gastar dinero en conexión.
- Podemos adjuntar ficheros junto a los mensajes (gráficos, documentos, etc.)

A cada usuario se le asigna un espacio en el servidor llamado **buzón**. Una cuenta de correo está formada por el nombre del usuario, el símbolo @ (arroba) y el dominio al que pertenece. Todo escrito en minúsculas y sin acentos ni espacios en blanco. Algunos ejemplos:

antonio@teleline.es
jjsanchez@alehop.es
pepito_palotes@miempresa.com

Existen muchos programas gestores de correo electrónico (Eudora, Pegasus, Outlook...). En todos ellos podemos enviar y recibir mensajes y su forma de uso es muy parecida. Lo más importante aquí es saber configurar la cuenta de correo para su correcto funcionamiento.

Desde **Outlook Expres** que es el programa incluido en Windows 98, la primera vez que lo ejecutamos nos pedirá la creación de una cuenta. Tanto si es la primera vez como si ya tenemos una cuenta creada, podemos añadir otras cuentas desde el menú **Herramientas – Cuentas**. Lo más importante a tener en cuenta en la configuración de una cuenta de correo es lo siguiente:

- **Nombre de la cuenta:** texto que identifica el conjunto de datos de un buzón de correo.
 - **Nombre del usuario:** nombre que se mostrará en los mensajes que envíes.
 - **Dirección electrónica:** dirección que identifica al buzón electrónico con la que enviaremos los mensajes.
 - **Servidor de correo entrante (POP3):** dirección del servidor que se encargará de recibir nuestro correo.
 - **Servidor de correo saliente (SMTP):** dirección del servidor encargado de enviar nuestros mensajes.
 - **Nombre de usuario y contraseña:** nombre de la cuenta que tenemos con el proveedor y los caracteres para la contraseña de acceso. Generalmente son los mismos que utilizaremos para la conexión.
 - **Tipo de conexión:** podemos seleccionar Línea telefónica o Red local, según como estemos conectados a Internet.
-

UNIDAD DIDÁCTICA 3 *

Objetivos :

1. Adquirir las habilidades para la comunicación en la red, mensajes , noticias y transferencia de ficheros.

Contenidos:

1. [Gestión de mensajes](#)
2. [News](#)
3. [Gestión del FTP](#)

Tiempo:

60 minutos

GESTIÓN DE MENSAJES

Los mensajes se hallan agrupados en carpetas o **bandejas** a la izquierda del programa.

- **Bandeja de entrada:** elementos que hemos recibido.
- **Bandeja de salida:** correo pendiente de enviar
- **Elementos enviados:** correo enviado
- **Elementos eliminados:** mensajes borrados. Es la papelera de reciclaje.

Para escribir un nuevo mensaje, pulsaremos el botón **CORREO NUEVO** y se abrirá una nueva ventana. Las partes más importantes son:

- **Para:** campo de texto donde escribiremos la dirección del destinatario.
- **CC:** copia de cortesía para otra/s persona/s
- **Asunto:** título del mensaje

La función de los botones más importantes de la parte superior es:

ENVIAR envía el mensaje a la **Bandeja de salida**

COMPROBAR comprueba que la dirección exista en la **Libreta de direcciones**

ORTOGRAFÍA verifica la ortografía

ADJUNTAR permite enviar uno o varios ficheros de nuestro ordenador junto al mensaje

PRIORIDAD establece la prioridad del envío del mensaje

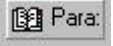
Una vez grabado el mensaje, lo veremos en la **Bandeja de salida**. Cuando conectemos, sólo tendremos que pulsar el



botón **Enviar y re...** para enviar los mensajes o recibir nuevos.

Si borramos un mensaje, éste se añade a la bandeja **Elementos eliminados**. Si lo eliminamos también de esa bandeja, el mensaje desaparecerá definitivamente. Para mostrar y

leer el contenido de un mensaje, sólo tenemos que seleccionarlo y aparecerá su texto en la parte inferior. Los mensajes pueden estar marcados como **leídos** o como **no leídos**. A los pocos segundos de leer un mensaje, cambiará su tipo de letra de negrita a normal indicando que ese mensaje ya ha sido leído.

Disponemos también de la **Libreta de direcciones** para almacenar direcciones de correo. Podemos acceder a ella desde el botón superior **Nuevo** y después **Nuevo contacto**. Después, al redactar un mensaje, en vez de escribir la dirección a mano podemos utilizar el botón  y se abrirá la agenda para seleccionar una o varias direcciones.

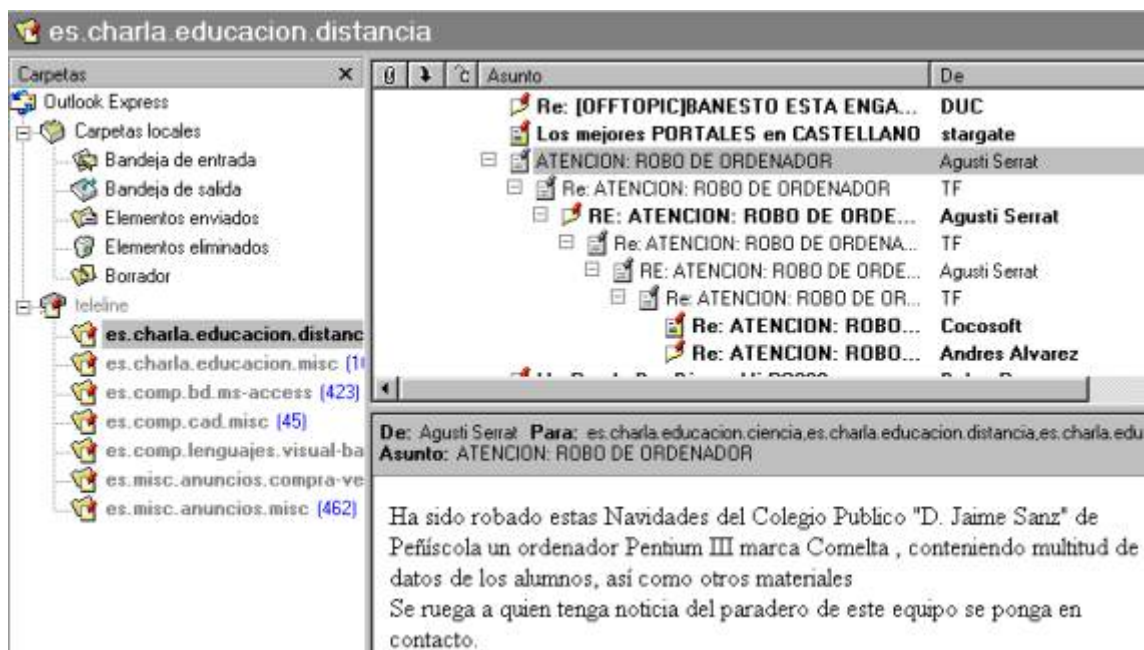
Recorriendo las diferentes opciones de los menús, podemos personalizar el entorno añadiendo una **firma** al mensaje, un fondo de color, una barra separadora, etc.

GESTIÓN DE MENSAJES EN LAS NEWS

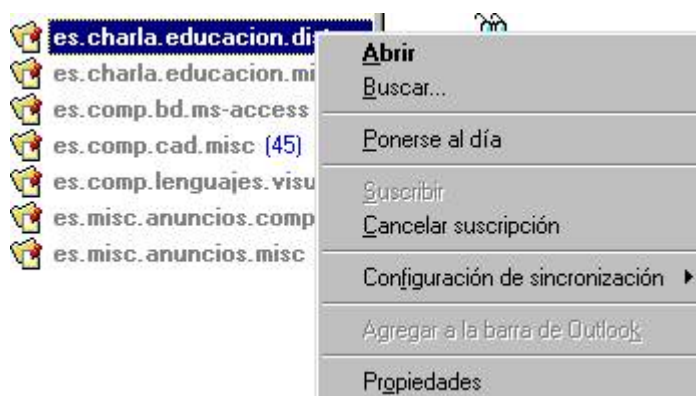
Los **grupos de noticias** o **news groups** es un servicio de Internet que nos permitirá participar en intercambios de opiniones acerca de los temas más dispares, con personas de todo el mundo. Un **grupo de noticias** es como un tablón de anuncios acerca de un tema, donde los usuarios inscritos (gratuitamente) pueden recibir y enviar sus opiniones.

Los grupos tratan de temas concretos. Como punto de partida, podemos utilizar la dirección http://www.rediris.es/infonews/es_groups.html donde veremos un amplia lista de grupos. Pinchando un doble clic nos suscribiremos a uno de ellos. Funcionan casi igual que el e-mail, pudiendo enviar mensajes a todos los grupos o a una persona en particular. La estructura de los mensajes es como un árbol jerárquico donde se observan los mensajes y las personas que les han contestado.

En la siguiente imagen observamos un mensaje y todos los que lo han respondido. Los mensajes en negrita son los mensajes **no leídos**. Normalmente, el envío de un mensaje es casi instantáneo, por lo que podremos verlo en la lista tan pronto lo enviemos.



Con el botón derecho del ratón, podemos elegir varias opciones, entre las cuales están las de actualizar mensajes, o cancelar la suscripción:

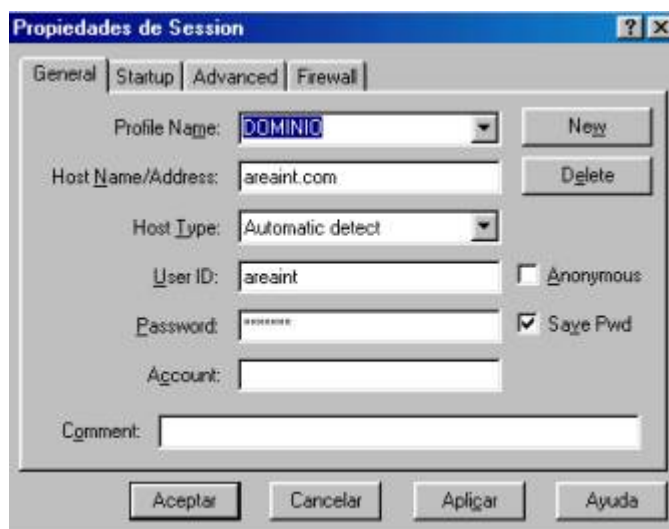
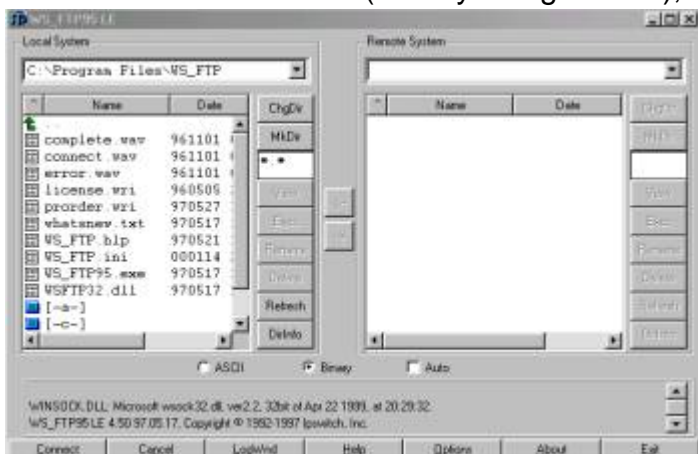


GESTIÓN DEL FTP

El servicio de FTP (Protocolo de Transferencia de Ficheros) es un servicio que permite enviar (subir archivos o upload) y recibir (bajar archivos o download) ficheros más rápidamente que desde una página Web. Podemos conectarnos directamente a una dirección de FTP o bien utilizar un programa especial. Para hacerlo directamente desde un navegador, utilizaremos una dirección de FTP, por ejemplo:

ftp://microsoft.com

En el navegador, se mostrará un árbol de carpetas al estilo del **Explorador de Windows** desde donde podremos **bajar** los ficheros. Si estamos enviando ficheros para nuestra página, estaremos **subiendo** ficheros y lo mejor será utilizar un programa especial. Aunque existen muchos en el mercado (la mayoría gratuitos), veremos el más conocido: **Winsock FTP**. Éste programa funciona aparte del navegador (debe instalarse). Cuando lo ejecutamos, podemos elegir una dirección de las que disponemos de ejemplo, o bien crear una dirección nueva añadiendo los parámetros necesarios.



Una vez conectados, en la parte izquierda veremos los ficheros de nuestro ordenador, y en la parte derecha los del servidor. Para enviar o bajar ficheros, utilizaremos los botones **Flecha izquierda** (bajar) y **Flecha derecha** (enviar) que veremos en medio de la pantalla una vez conectados.