

*Curso nivel básico en
Informática y Ofimática
Proyecto Ecopetrol - Unillanos*



Posgrados
Gestión
Ambiental
Sostenible



ISBN 978-958-8594-80-4

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Km. 12 Puerto López - Vereda Barcelona
Tel. (578)661 6800 Ext. 130
Villavicencio (Meta)
www.unillanos.edu.co

Rector

Oscar Domínguez González

Decano

Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería
Elvis Miguel Pérez Rodríguez

Director

Maestría Gestión Ambiental Sostenible
Enlace convenio Unillanos - Ecopetrol
Marco Aurelio Torres Mora

Coordinadora académica

Maestría Gestión Ambiental Sostenible
Clara Inés Caro Caro

ECOPETROL

Carrera 13 # 36 - 24
Tel. (571) 234 4000
Bogotá D.C., Colombia
www.ecopetrol.com.co

Administrador del Convenio

Superintendente de Operaciones Apiay
Mauricio Orlando Herrera Polania

Gestor Técnico del proyecto

Alexandra Patricio Chiquillo Olivieri

Este material se publica en el marco del Convenio Marco de Colaboración N° 5211592 entre Unillanos y Ecopetrol: Identificación de alternativas de manejo ambiental de los ríos Guayuriba y Ocoa y los caños Quenane y Quenanito de la cuenca alta del río Meta, Orinoco, basado en estrategias educativas, investigativas y de proyección social.

Agradecimiento a las veredas del municipio de Villavicencio: Barcelona, Cocuy, Cuncia, Pompeya bajo, Reforma, La Ilanerita, Alto Pompeya, Puerto López, Santa Rosa, La vigía, Quenane, Apiay y del municipio de Acacias: Loma de pañuelo.



ISBN 978-958-8594-80-4



Horizonte Mediático es un grupo de investigación con varios años de experiencia en el desarrollo de materiales multimedia, consultando los contextos regionales, nacionales e internacionales, desde una perspectiva multidisciplinaria, creando productos novedosos orientados a mejorar el aprendizaje con comprensión de los conocimientos científicos y filosóficos. Perteneció a la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería de la Universidad de los Llanos, y reconocido por el sistema de Colciencias.

El grupo de investigación ha generado proyectos de investigación y proyección social que son motor del cambio de paradigma pedagógico y tecnológico en la educación de la región vinculando a docentes, investigadores y estudiantes. Coordinado en la actualidad por el Ingeniero de Sistemas Oscar Agudelo Varela, acompañado por el Químico Santiago Valbuena Rodríguez, Carlos Albero Ortiz Gutiérrez, de la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería y el Licenciado en Ciencias Agropecuarias Alfonso Morales Romero, de la Facultad de Ciencias Humanas.

Los servicios que el grupo de investigación presta a la comunidad son los siguientes: investigación tecnológica, gestión de proyectos, tecnología de negocios, diseño y desarrollo de multimedia, portales web, animación 2D y 3D, desarrollo de sistemas de información, instalación y soporte tecnológico, montaje de sistemas de gestión del aprendizaje (Moodle), y estrategias para la implementación de cursos virtuales.

A través de la experiencia y conocimientos adquiridos a lo largo de los años, se han desarrollado entre otros los siguientes materiales multimedia educativos: para el área de Matemáticas, Física, Biología y Química enfocados hacia la básica secundaria, Ecología, Bioquímica, Química Orgánica, Física I, Matemáticas I para Universidad de los Llanos; libros digitales de Química, Bioquímica, Química Orgánica, Colección "Nuestro río" Río Orotoy y Orquídeas en el departamento del Meta, además el grupo es el responsable de la plataforma de educación virtual: virtual2.unillanos.edu.co.



CONTENIDO

1. ¿Qué es Microsoft Windows?.....	7
1.1 La pantalla inicial de Windows.....	8
1.2.1 El escritorio de Windows.....	8
1.2.2 Barra de tareas.....	9
1.2.3 Área de Notificación.....	9
1.2.4 Trabajo con Ventanas.....	10
1.2.5 Menú Inicio.....	10
1.3 Trabajo con la carpeta Equipo.....	14
1.3.1 Navegar con la barra de direcciones.....	14
1.3.2 Crear una carpeta nueva.....	16
1.3.3 Copiar y pegar un archivo.....	16
2. ¿Qué es Word?.....	17
2.1 La pantalla inicial.....	17
2.2 Iniciando la escritura en Word.....	18
2.3 Empecemos a darle formato al documento.....	19
2.3.1 Justificar y dar estilo a nuestro documento.....	20
2.4 Las Márgenes.....	21
2.5 Insertar una imagen.....	21
2.6 Insertar tablas.....	22
2.6.1 Usar plantillas de tabla.....	23
2.6.2 Utilizar el menú Tabla.....	23
2.6.3 Crear una tabla.....	23
2.7 Encabezados.....	24
2.7.1 Insertar encabezados y pies de página.....	24
2.7.2 Insertar, modificar y eliminar encabezados y pies de página.....	24
2.8 La pestaña Archivo.....	25
3. ¿Qué es Excel?.....	26
3.1 La pantalla inicial.....	26
3.2 Barras.....	26
3.2.1 Barra de Título.....	26
3.2.2 Barras de Formulas.....	26
3.2.3 Barra de Etiquetas.....	27
3.2.4 Barra de Estados.....	27
3.2.5 Cinta de Opciones.....	27
3.3 Trabajando en Microsoft Excel.....	28
3.3.1 Introducir datos.....	28



3.3.2	Tipos de Datos.....	28
3.3.3	Manejo de Celdas.....	28
3.4	Funciones en Excel.....	29
3.4.1	Autosuma y Funciones más utilizadas.....	29
3.4.2	Insertar Funciones.....	30
3.4.3	Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones.....	31
3.5	Crear una Tablas.....	31
3.5.1	Filtrar el Contenido de la Tabla.....	32
3.6	Graficas.....	33
4.	¿Qué es PowerPoint?.....	35
4.1	La pantalla inicial.....	35
4.2	Componentes.....	35
4.2.1	Cinta de opciones.....	36
4.2.2	Inicio.....	36
4.2.3	Insertar.....	39
4.2.4	Diseño.....	42
4.2.5	Transiciones.....	44
4.2.6	Animaciones.....	46
4.2.7	Presentación con Diapositivas.....	48
4.2.8	Vista.....	49
4.3	Área de Notas.....	51
5.	¿Qué es internet?.....	52
5.1	Navegadores.....	53
5.2	Buscadores.....	56
5.3	Imágenes.....	58
5.4	Videos.....	59
5.5	Correo electrónico.....	60
5.6	Redes Sociales.....	66
	Bibliografía.....	69

Curso nivel básico en Informática y Ofimática



Desarrollado por: Grupo de Investigación Horizonte Mediático

Con la creciente demanda de personal en la industria petrolera, es necesario que los habitantes de las zonas de explotación de hidrocarburos se capaciten para poder ser competitivos y que puedan participar de las actividades económicas y ecológicas en pro del progreso y protección de su región.

Convenio
Universidad de los Llanos -
Ecopetrol

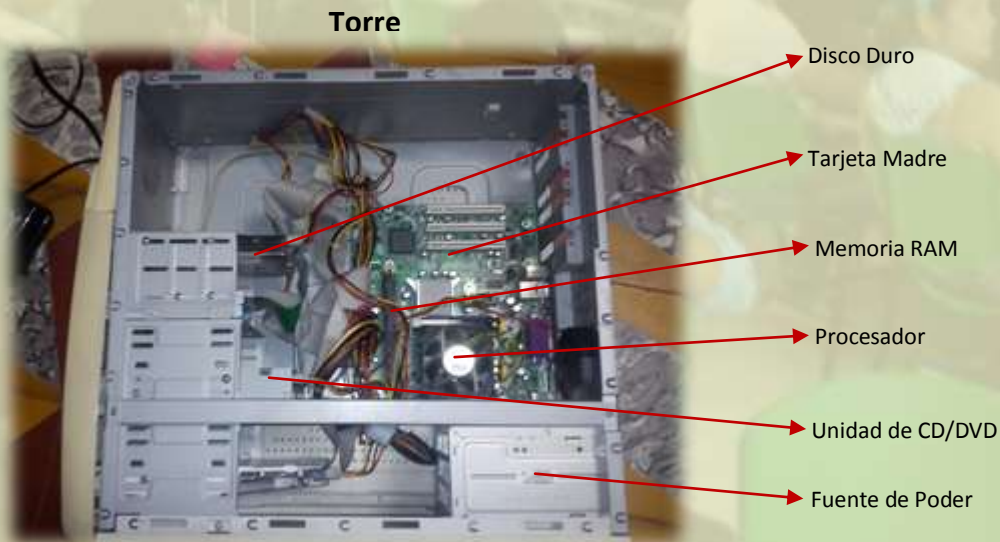
Autores:
Ing. Oscar Agudelo Varela
Ing. Jaiver Edrey Lesmes

Diseño y Edición:
Ing. Jaiver Edrey Lesmes

¿Qué es Windows?

Microsoft Windows es el nombre de los sistemas operativos creados por la empresa Microsoft, el cual permite la interacción de la persona con el computador. Actualmente va en el sistema operativo versión número 8, pero para este curso se utilizó la versión 7.

El sistema operativo debe ser instalado en un computador para que con sus diferentes dispositivos funcione correctamente en el desarrollo de actividades cotidianas en la actualidad. Algunas partes importantes de las que consta el computador para la interacción con las personas son la pantalla, el teclado y el mouse, la impresora, la webcam, los parlantes, entre otros. Y algunos dispositivos que permiten su funcionamiento son la memoria RAM, el procesador, el disco duro, la unidad de CD o DVD, la fuente y la tarjeta madre, etc.



Teclado



Mouse



Parlantes



Pantalla

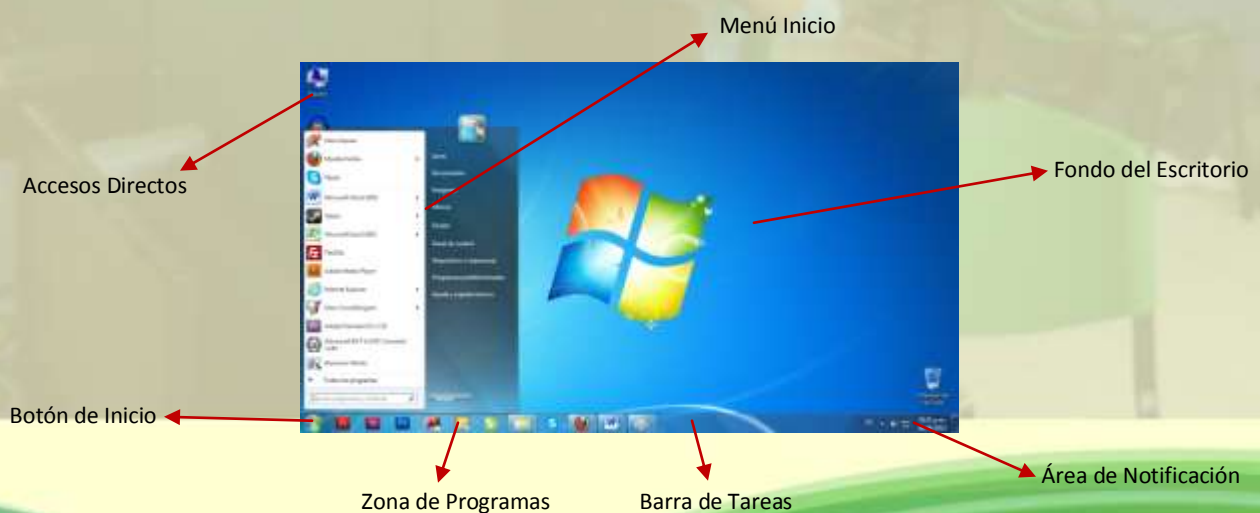
La pantalla inicial de Windows

Al encender el computador y cargar el sistema operativo, se encuentra la siguiente imagen:



- **El escritorio de Windows**

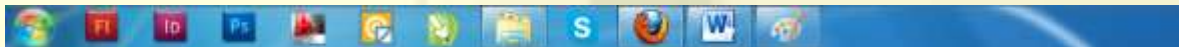
Es la ventana inicial que aparece cuando se enciende el computador, donde se encuentran los accesos directos que sirven para abrir programas instalados en el computador. También se ven otros elementos.



En el escritorio se encuentra:

- **Barra de tareas**

En ella están los programas en ejecución y algunos accesos directos de programas instalados en el computador.



La barra de tareas se puede configurar haciendo clic derecho sobre ella y luego “propiedades”, donde se puede elegir si se desea bloquear la barra, ocultarla automáticamente, configurar el área de notificación para determinar si desea que se vea la hora o no, entre otras. Se encuentra por defecto ubicada en la parte inferior, pero se puede cambiar la ubicación.

Las ventanas al dar clic en la opción “minimizar”, se ocultan del área del escritorio, pero quedan en la barra, donde al hacer clic sobre el icono del programa que se desea abrir de nuevo, este se reestablece.

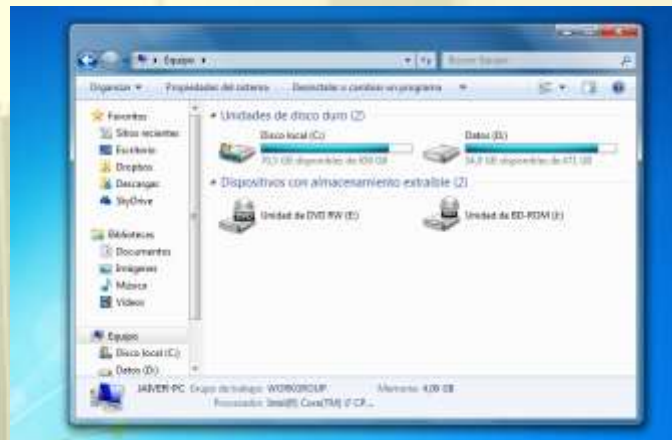
- **Área de notificación**

Se encuentra en la parte inferior derecha del escritorio, conteniendo elementos como la hora y fecha y unos iconos con tareas específicas que indican el estado de algunas partes del computador o permite cambiar algunas configuraciones de este, entre los más comunes el icono del volumen, el de la configuración o estado de la red, entre otros, donde al dar doble clic se abre en ocasiones una ventana con las diferentes opciones que esta tiene. Se tiene una flecha hacia arriba, en donde se ocultan más herramientas como las dichas anteriormente, y la opción para la configuración del idioma del sistema operativo.



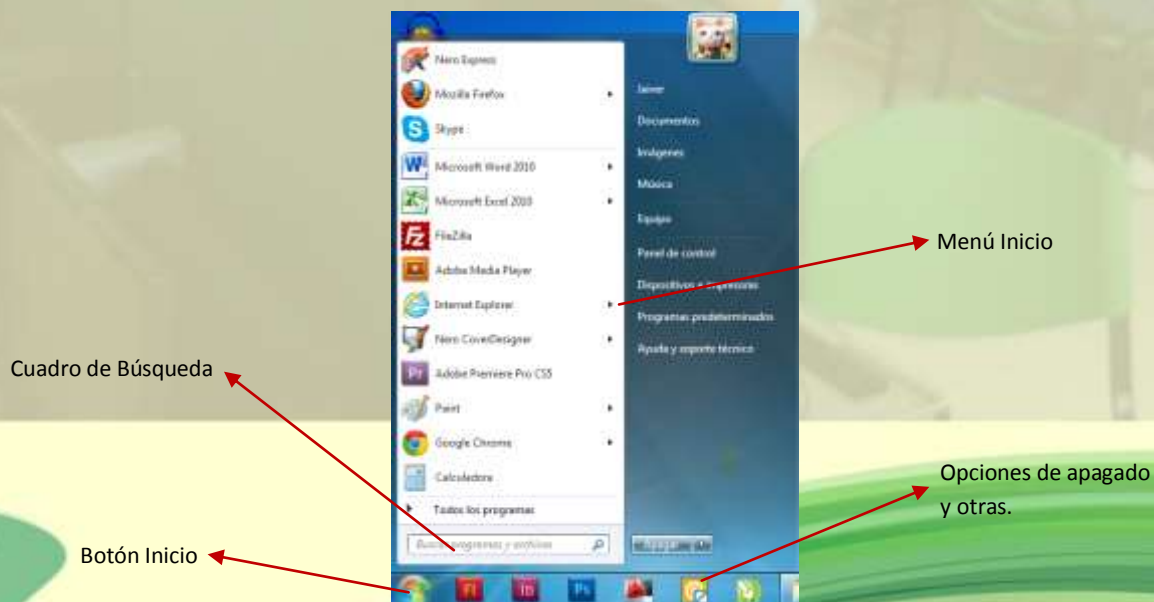
• Trabajo con ventanas

Al abrir un programa, archivo o carpeta aparece en pantalla lo que se llama “ventana”. Esta se puede mover de forma fácil en la pantalla, maximizarla o minimizarla, y cerrarla cuando ya no se vaya a utilizar.



• Menú Inicio

Es la herramienta que permite ver los programas, las carpetas y la configuración del equipo, ofreciendo una lista de opciones, y es comúnmente la primera herramienta que se usa al iniciar el computador. Para abrirlo basta con dar clic en  u oprimir la tecla .



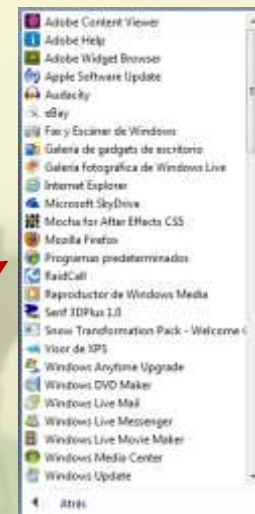
Algunas de las tareas cotidianas que se pueden hacer en este menú son:

- Iniciar programas que están instalados en el equipo.

Se busca en la parte izquierda del menú inicio los programas más usados en el equipo, si no se encuentra ahí el que se busca, se da clic a “Todos los programas” y se busca el que se necesita, dando clic a este para ejecutarlo y automáticamente se cierra el menú inicio.

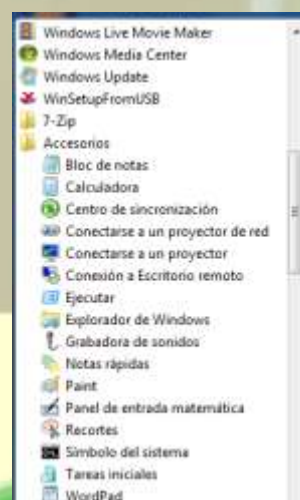


Los más usados

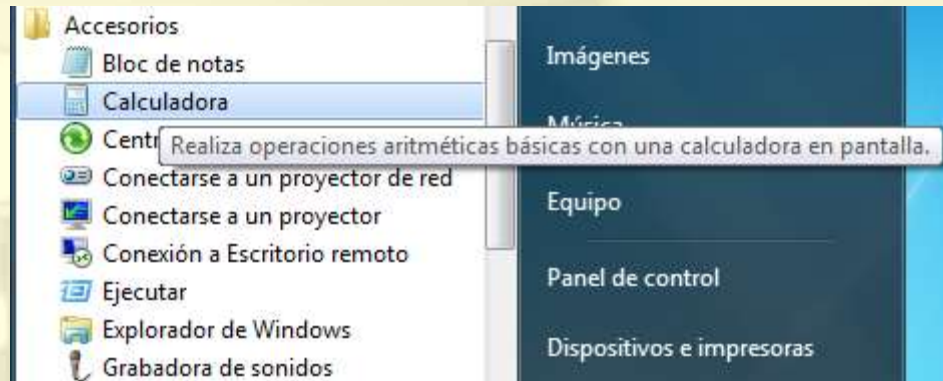


Totalidad de programas del computador

En este menú hay carpetas, que incluyen dentro programas, agrupados por la función que cumplen. Por ejemplo al dar clic en la carpeta “Accesorios”, se despliegan programas contenidos en esta:



Si no se sabe que función cumple algún programa, basta con colocar el puntero del mouse sobre el nombre del programa, y se muestra una breve descripción de este. Por ejemplo el programa calculadora:

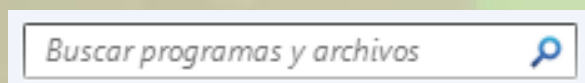


- Abrir carpetas usadas habitualmente.



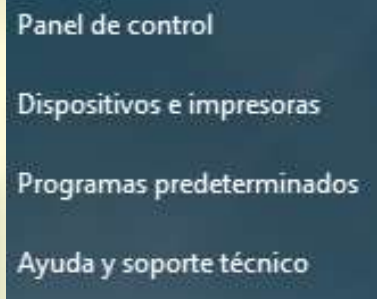
Carpeta personal. Tiene el nombre de la sesión iniciada y contiene archivos específicos del usuario, como carpetas Documentos, Música, Imágenes y Vídeos.

- Buscar elementos como archivos, carpetas y programas en el equipo escribiendo el nombre o palabras clave contenidas en el archivo.



Al dar clic sobre el cuadro de búsqueda y empezar a escribir, se irán mostrando en la parte de los programas, panel izquierdo del menú inicio, los posibles resultados de la búsqueda

- Ajustar la configuración del equipo y Obtener ayuda sobre el sistema operativo Windows.



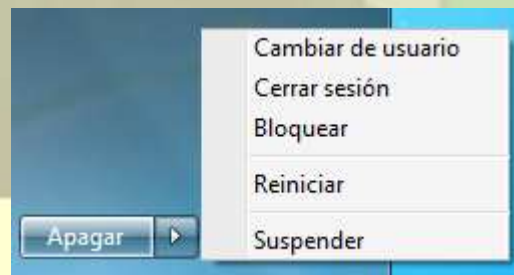
Panel de control. Abre el Panel de control, donde puede personalizar la apariencia y la funcionalidad del equipo, agregar o quitar programas, configurar las conexiones de red y administrar las cuentas de usuario.

Dispositivos e impresoras. Puede configurar las impresoras o dispositivos conectados al equipo mediante puertos como los USB.

Programas predeterminados. Puede elegir qué programa desea que Windows utilice para realizar actividades tales como explorar la Web, editar imágenes, enviar correo electrónico y reproducir música y vídeos.

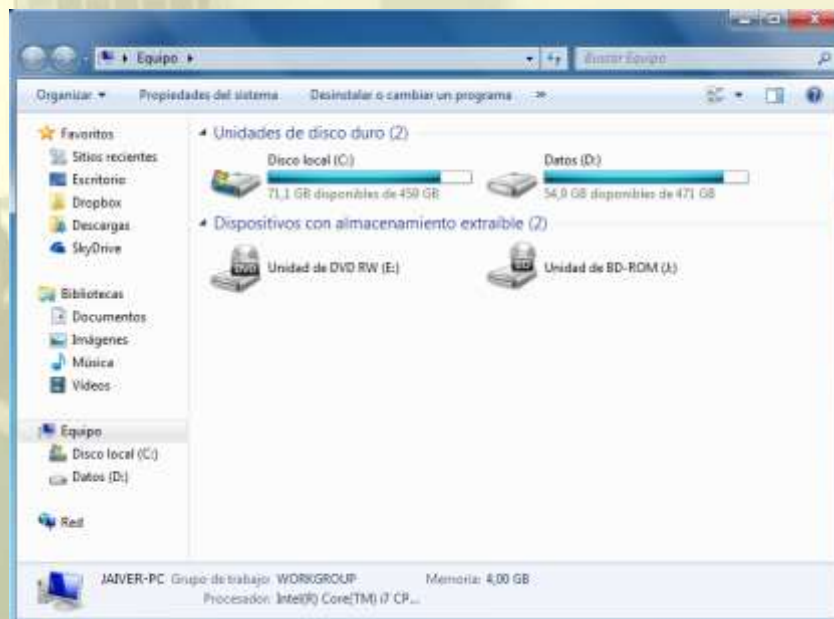
Ayuda y soporte técnico. Puede examinar y buscar temas de ayuda sobre el uso de Windows y del equipo.

- Apagar el equipo, contiene las opciones de cambiar de usuario, cerrar sesión, bloquear, reiniciar, suspender o apagar el equipo.



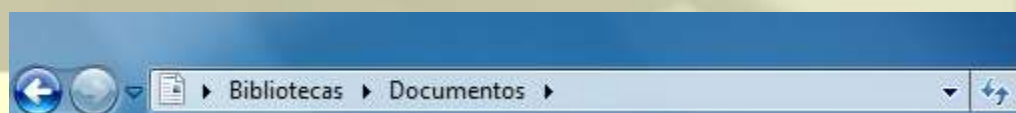
Trabajo con la carpeta Equipo

En la carpeta “Equipo” se tiene acceso a ubicaciones tales como los discos duros instalados en el computador, las unidades de CD y DVD, las unidades de medios extraíbles. Se encuentra en la parte izquierda las carpetas principales del sistema, como lo son las de Documentos, Imágenes, Videos, Descargas, Escritorio, entre otras. Dando clic derecho sobre alguno de los elementos de la carpeta, se despliegan opciones para realizar diferentes acciones sobre el elemento.



- **Navegar con la barra de direcciones**

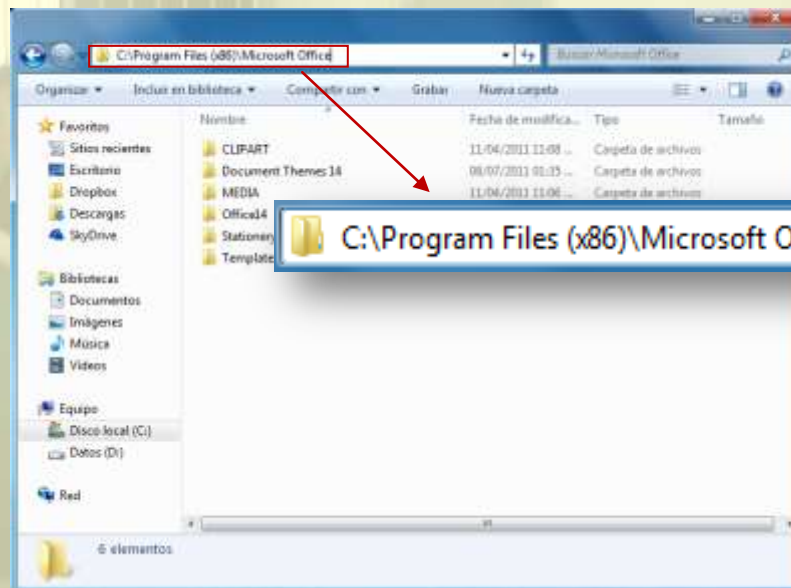
Se encuentra ubicada en la parte superior de todas las carpetas, y muestra la ubicación actual, la ruta de donde se está, separada por flechas las carpetas respectivas. Al lado izquierdo se encuentran un par de flechas, las cuales permiten navegar hacia atrás  y hacia adelante  para moverse en las ubicaciones ya abiertas antes.



Al dar clic en esta parte, sobre el nombre de alguna carpeta que se muestra, automáticamente se dirige a ella, o dando clic en las flechas muestra lo que contiene esta, para dirigirse a ello.



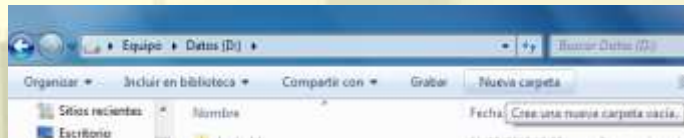
También se puede escribir la ruta completa a donde se requiere dirigirse y dan Enter, por ejemplo "C:\Program Files (x86)\Microsoft Office", abrirá la carpeta del Office, mostrando los elementos contenidos en ella.



Estas es una lista de algunas de las ubicaciones comunes que se puede escribir en la barra de direcciones: Equipo, Contactos, Panel de control, Documentos, Favoritos, Juegos, Música, Imágenes, Papelera de reciclaje, Vídeos.

- **Crear una carpeta nueva**

Una carpeta es la mejor forma para guardar datos y archivos de manera ordenada, dando la posibilidad de crear carpetas dentro de carpetas, para mejor organización y administración de archivos. Dentro de una carpeta debajo de la barra de dirección, buscar la opción “Nueva Carpeta”, dar clic y automáticamente se crea esta en la ubicación actual.



O también ir a la ubicación donde se quiere crear la nueva carpeta, dar clic derecho y salen varias opciones, entre ellas “Nuevo”, y se habilitan varias nuevas opciones, escoger “Carpeta”, y darle el nombre.



- **Copiar y pegar un archivo**

Se puede copiar y pegar carpetas-archivos donde todos los archivos de la carpeta se copiarán también. Al copiar y pegar un archivo, se crea un duplicado de las carpetas o archivos originales, para hacer esto se da clic derecho sobre el elemento, se despliegan varias opciones, buscar la de copiar, luego dirigirse a la ruta destino del archivo, dar clic derecho y buscar la opción “pegar”, clicar es esta y esperar que copien la totalidad de archivos.

¿Qué es Word?

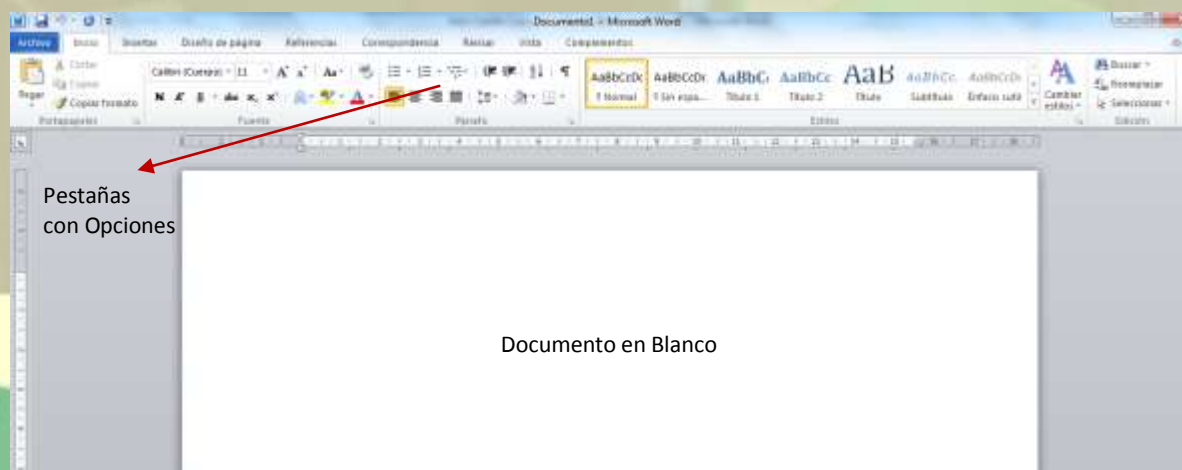
Microsoft Word es un procesador de texto que hace parte del paquete Microsoft Office. Es el más utilizado para trabajar con documentos porque da la alternativa de crear desde una carta hasta la creación de un informe para el trabajo o la creación de documentos científicos.

- **La pantalla inicial**

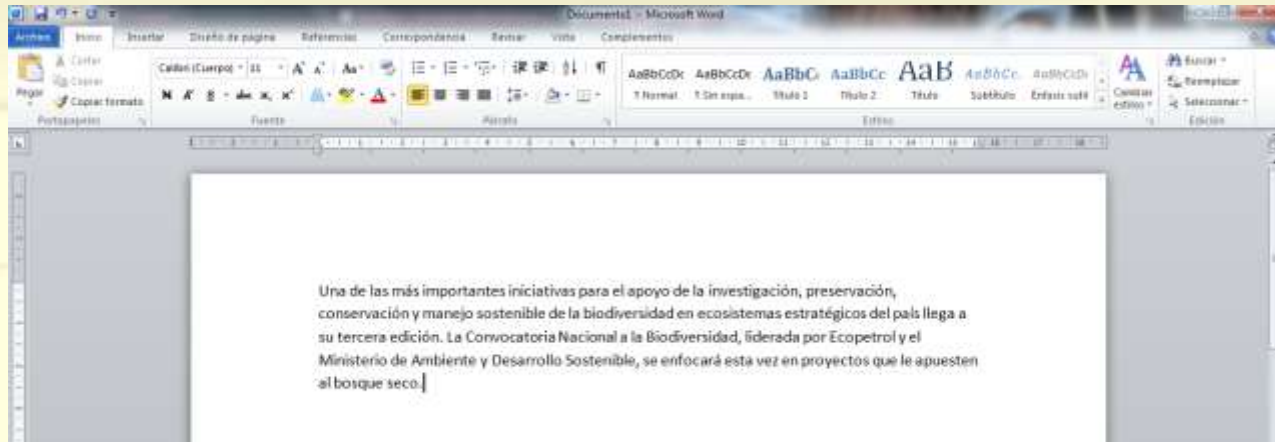
Al abrir Word se puede ver el siguiente pantallazo donde se encuentran los elementos más importantes:



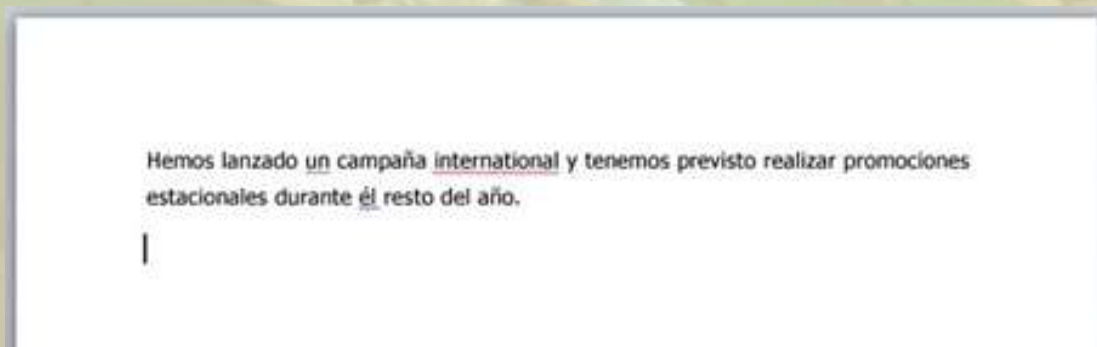
El pantallazo inicial de Word consta de 2 partes principales, en la parte superior se tienen las pestañas que contienen un conjunto de botones y opciones para editar el documento, y en la parte central se tiene lo que se llama el documento en blanco, que es donde se ingresa la información que contendrá este.



- **Iniciando la escritura en Word**



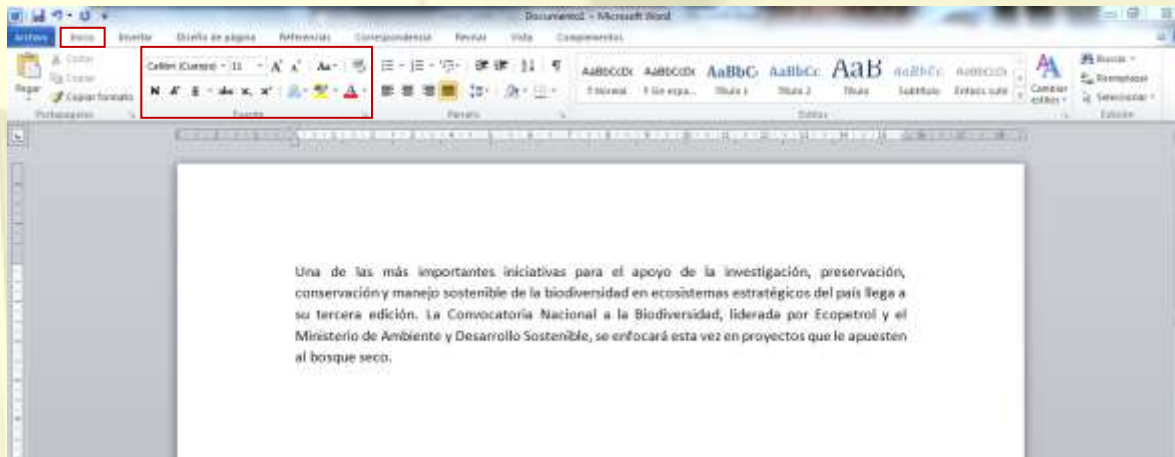
Para empezar a trabajar en Word, nótese que se encuentra en el documento una raya parpadeando, esta muestra en que parte se encuentra el trabajo hecho hasta el momento. Se comienza a escribir con el teclado, donde unas teclas sirven para opciones importantes, como lo son el Enter, que permite desplazarse a la línea inferior, por ejemplo para empezar un nuevo párrafo; la tecla retroceso que permite borrar letra a letra o palabras mal escritas del texto que se tiene.



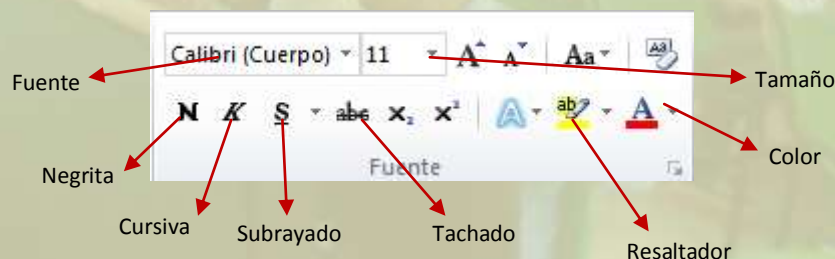
Cuando se escribe en Word, este mostrara resaltando palabras que estén posiblemente mal escritas o mal usadas. El **Subrayado rojo** indica un posible error de ortografía, El **Subrayado verde** nos indica que se debe revisar la gramática, y El **Subrayado azul** que indica que la palabra está escrita correctamente pero no parece ser la palabra adecuada para la oración.

Cuando Word muestre algunas de las anteriores advertencias, basta con dar clic derecho sobre la palabra y se muestra un menú con las posibles soluciones.

- Empecemos a darle formato al documento

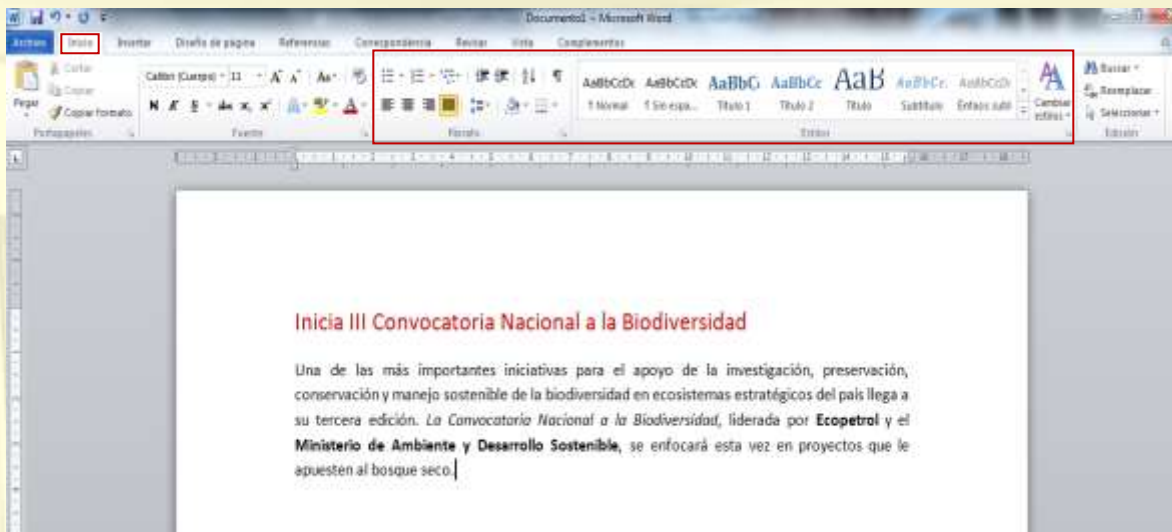


En el texto anterior sobre una noticia de Ecopetrol, colocar énfasis o resaltar partes importantes se pueden realizar mediante las herramientas de edición de texto, entre las que hay:



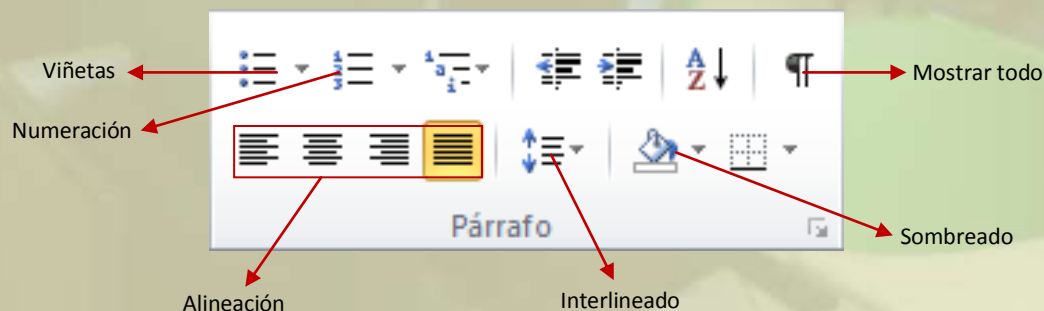
Para aplicar cada una de las opciones anteriores, se debe seleccionar el texto a tratar, resaltándolo con el mouse o con la tecla sostenida Shift y las teclas de movimiento, luego seleccionar la opción requerida y se aplicará el formato deseado. En las demás pestañas se encuentran muchas más opciones para editar el documento y a medida que se trabaje, se verá la que se requiere para las diferentes actividades.

- Justificar y dar estilo al documento

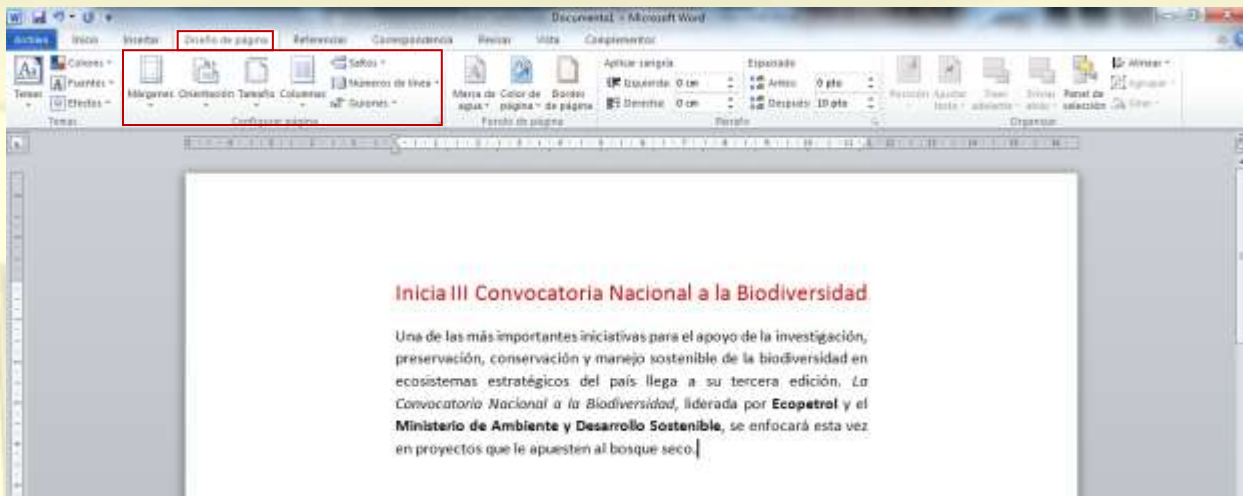


La parte llamada “Estilos” permite dar formato al texto como tamaño, fuente, color, de forma rápida, brindando varios estilos predeterminados para usar de forma automática en un texto determinado.

A la izquierda de estilos, se tienen unas opciones para la edición de párrafos y creación y enumeración de listas, opciones de relleno, alineación, sangría, entre otras.



- Las Márgenes



Word permite la configuración en el documento de las márgenes, las cuales son los espacios en blanco que están alrededor del contenido, en la pestaña “Diseño de Pagina” se pueden modificar estas márgenes, por unas predeterminadas que da el Word, o dar las exactas que se necesitan.

También se puede cambiar desde esta parte la orientación de la página, entre vertical y horizontal, cambiar el tamaño del documento según la necesidad o según el tamaño de la hoja en la que va a ser impreso, configurar columnas dentro del documento y saltos, entre otras opciones.

- Insertar una imagen

Word da opciones no solo para la inserción de texto, también se puede insertar imágenes al documento, en la pestaña “Insertar”, la cual permite insertar imágenes, formas como flechas, cuadros, etc., mapas conceptuales, gráficos de Excel, entre otras.

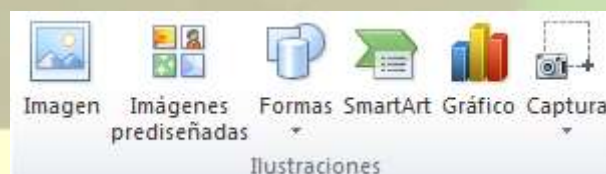
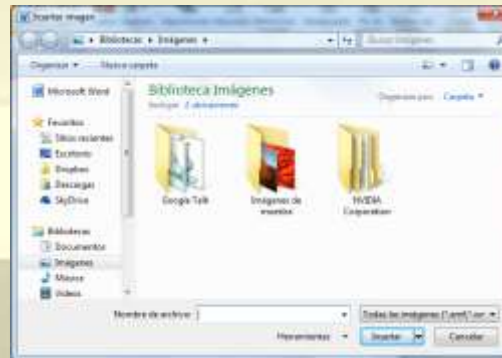
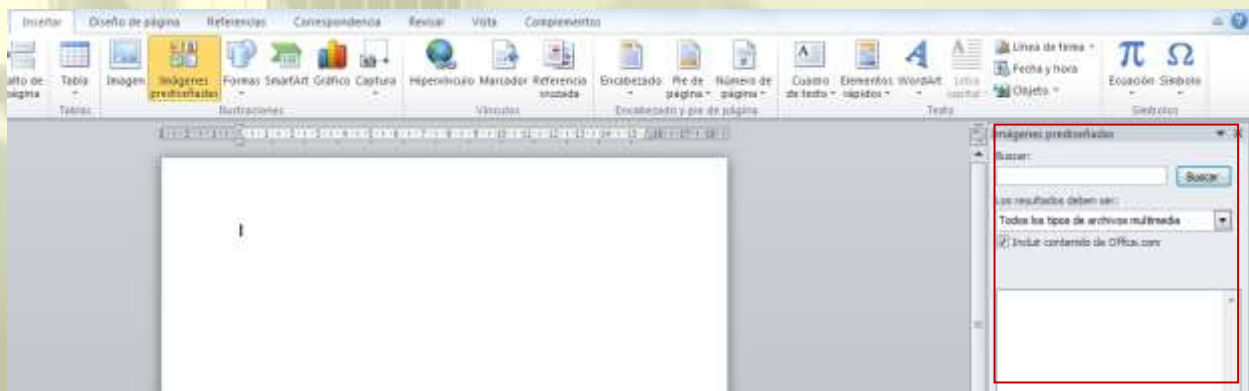


Imagen. Permite insertar imágenes que se tienen guardadas en el equipo, tan solo es buscar la ruta donde se encuentran y agregar al documento.



Insertar Imágenes Prediseñadas. Deja escoger entre imágenes propias que trae el Word en una pequeña base de datos, y se agregan al documento.



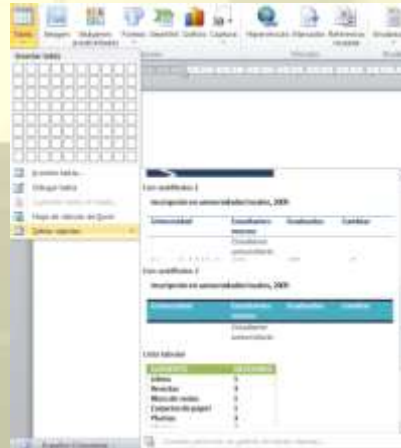
- **Insertar tablas**

Word permite insertar tablas, dando la opción de escoger cuantas filas y columnas se necesitan, brindando la opción de ingresar tablas predeterminadas que da el Word, o dando la opción de dibujar está en el documento o dentro de otra tabla.



Usar plantillas de tabla

Word brinda varias opciones de tablas para usar en el documento, dando clic en tablas, luego buscar donde diga tablas rápidas, y luego escoger la tabla más útil para nuestro documento.



Utilizar el menú Tabla

Ahora si se quiere insertar una tabla normal, ingresando solo la cantidad de columnas y filas, se da clic en tablas y luego la opción insertar tabla, donde se digitan los números correspondientes, o si la tabla es pequeña en la parte de los cuadros se escogen las filas y las columnas.



Dibujar una tabla

Word permite que por medio del mouse se dibuje una tabla, esta opción sirve para cuando los tamaños de las columnas o filas son diferentes unas de otra, esta herramienta facilita la creación de la tabla.

- Encabezados

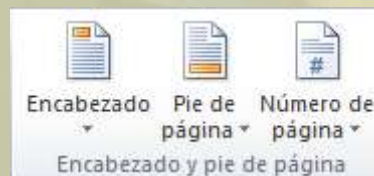
Insertar, modificar y eliminar encabezados y pies de página

Los encabezados y pies de página se encuentran ubicados en la parte inferior, superior y laterales del documento, la parte blanca de las márgenes.



En los encabezados y pies de página puede insertar texto o gráficos. Por ejemplo, puede agregar números de página, la hora y la fecha, un logo de la organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.

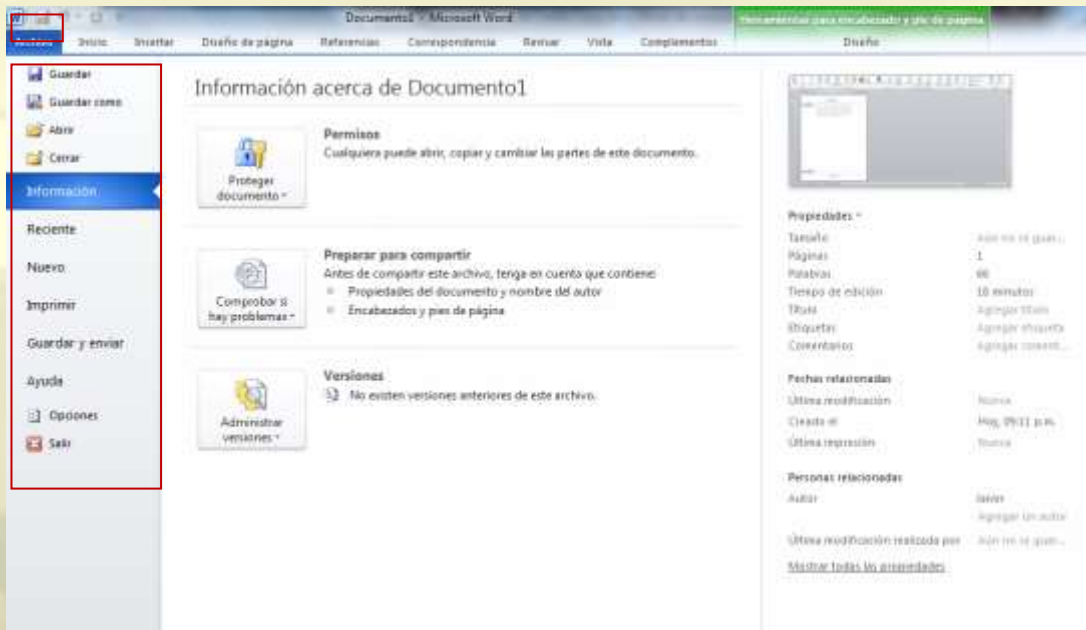
En la pestaña “Insertar” se encuentran opciones para configurar encabezado y pie de página, y la numeración de las páginas.



Se encuentran varios estilos predeterminados que da Word para la creación de estos elementos.

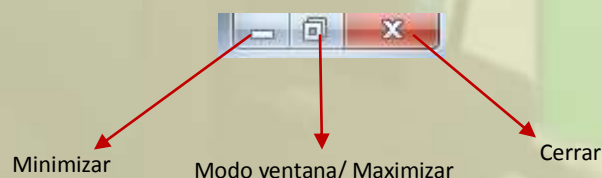
Al modificar el encabezado o el pie de página en alguna página, este cambia automáticamente en todo el documento, de igual manera si llegase a eliminarse, se elimina para todo el documento.

- La pestaña Archivo



En la pestaña “Archivo” se encuentran opciones como por ejemplo la de guardar el documento en el que se ha trabajado, solo se debe dar clic en archivo y buscar la opción “Guardar” para un guardado rápido en la ubicación ya tenida, o la opción “Guardar como” con la cual hay que buscar la ruta donde se guardara el trabajo.

También están las opciones para Imprimir, crear nuevo documento, abrir un archivo de Word ya existente o cerrar el documento, lo cual también se puede hacer dando clic en la parte superior derecha, con el símbolo de la x junto a las opciones de maximizar y minimizar.

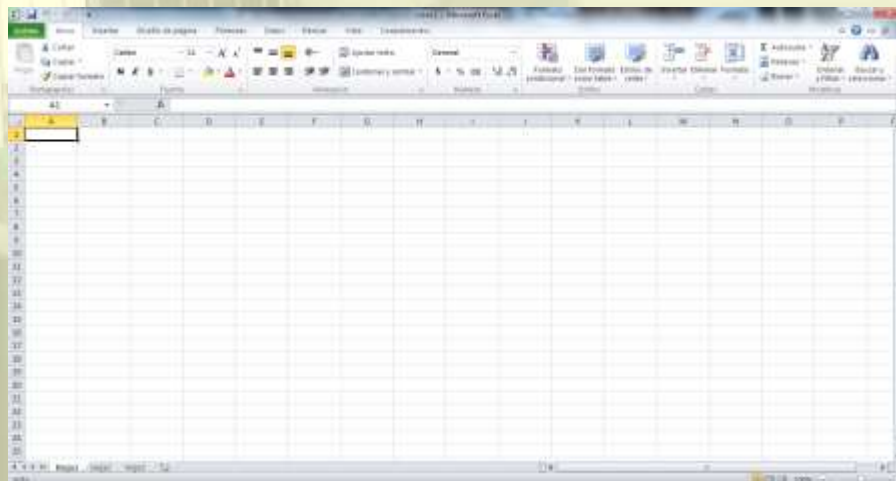


¿Qué es Excel?

Microsoft Excel es el programa que permite hacer operaciones con datos de forma matemática, lógica, estadística, etc., en una cuadrícula o también llamada “hoja de cálculo”, permite desde una suma hasta el manejo de grandes volúmenes de información, como el manejo de una nómina.

- **La pantalla inicial**

El pantallazo inicial del software nos muestra sus componentes principales.



- **Barras**

Barra de título



En ella está el título del documento y algunas opciones como guardar, cerrar el programa, minimizar, deshacer, entre otras.

Barra de fórmulas



Esta barra muestra el nombre o la ubicación de la celda en su parte izquierda y su contenido en su parte derecha.

Barra de etiquetas



Esta barra deja manejar el documento en varias hojas, las que el usuario necesite para su contenido.

Barra de estado



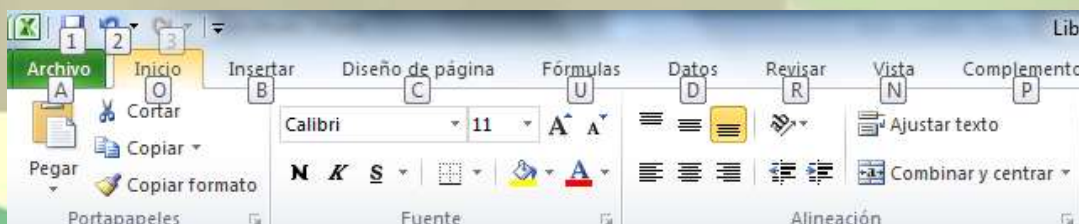
Brinda la forma como puede observarse el documento, y permite aplicar zoom a este en una zona requerida.

- **Cinta de opciones**



Este es uno de los elementos más importantes de Excel; contiene todas las opciones de Microsoft Excel estructuradas en pestañas, entre las que encontramos Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, entre otras.

El oprimir la tecla Alt, se despliega en la cinta unas letras y números indicando el acceso rápido en teclado, se quita dando de nuevo Alt.



• Trabajando en Microsoft Excel

Para trabajar en Excel hay que tener en cuenta varias cosas:

• Introducir datos

La parte donde se ingresan los datos numéricos, textos o formulas se llama “celda”, y es cada cuadrito que se encuentran en la cuadrícula, denotada por filas, con números, y con columnas, con letras.

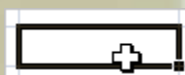
	A1					
	A	B	C	D	E	F
1	Aquí inserto los datos					
2						
3						
4						

• Tipos de datos

Formula, la cual es una cadena de caracteres que puede ser la referencia a una o unas celdas, funciones, valores constantes o variables, títulos u operadores.

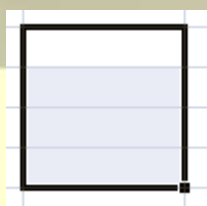
• Manejo de Celdas

Para saber en qué parte de la cuadrícula se encuentra ubicado el cursor basta con observar donde aparezca de la siguiente manera:



Selección de celdas:

Se da clic sostenido en la primera celda a seleccionar y se arrastra tantas celdas se desean tomar.



Para seleccionar celdas de diferentes sitios, basta con oprimir Ctrl y seleccionar dichas celdas, o si se desea aumentar el rango de selección tan solo es utilizar la tecla Shift.

- **Funciones en Excel**

Se le denomina a las fórmulas utilizadas por Excel para hacer operaciones, y se maneja de la siguiente manera:

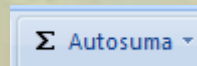
=Función (Argumento#1; Argumento#2)

Siempre al utilizar una función en una celda, se debe empezar con el operador lógico "=", los argumentos o valores van entre paréntesis, y deberán estar separados, según sea el caso, por ":" o ",". Por ejemplo:

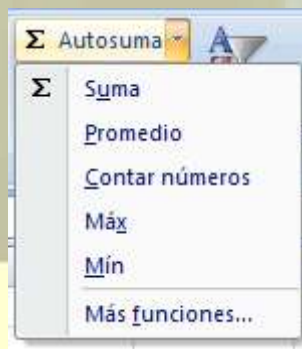
=SUMA (A2:A10)

- **Autosuma y funciones más utilizadas**

Excel deja ingresar formulas automáticamente sin saber su sintaxis, por ejemplo la función autosuma que permite sumar un rango de valores dados.



Al dar clic en el botón anterior se despliegan otras funciones de las utilizadas para actividades normales en Excel.

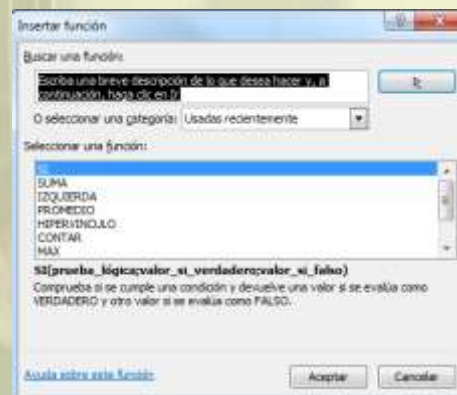


■ Insertar función

Para insertar otra función, se da clic en la celda y luego se dirige a la pestaña llamada “formulas”, buscar la función deseada y dar clic a ella para ingresarla.



O en la barra de fórmulas se da clic en 



Se da búsqueda a la función deseada, o se escriben palabras clave o una descripción de la función para encontrarla, dar aceptar.



Ingresar los argumentos para realizar la operación, dar aceptar y listo.

■ Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel permite el anidamiento de funciones dentro de otras funciones, por ejemplo la operación matemática “suma”, dentro de la operación lógica “si”:

=SI (SUMA (A1:C10)>30;"Es mayor"; "Es menor")

■ Crear una Tabla

Para un mejor manejo de los datos en Excel, este permite tabular esta información en tablas, de una manera organizada y con mayor legibilidad, la cual se puede crear de ceros o con datos existentes. Seleccione las celdas respectivas en la cuadrícula, y luego la opción “Tabla” en la pestaña “Insertar”:



Donde mostrara el rango para la tabla.

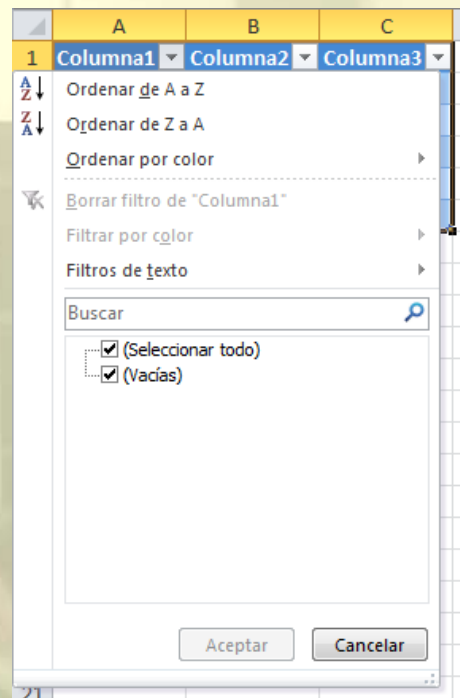


Si la tabla va a tener encabezados, activar la casilla correspondiente, dar clic en aceptar. Al finalizar la creación de la tabla, se mostrara una nueva pestaña llamado “Formato” donde brinda herramienta para el diseño y modificación de esta.



- Filtrar el contenido de la tabla

Para realizar esta acción se usara las flechas en las cabeceras de la tabla , las cuales desplegaran varias opciones, permitiendo varias maneras de filtrar la información contenida.



Una vez utilizado un filtro en la tabla, la flechita cambiara a , donde sí se requiere quitar el filtro, dirigirse a la pestaña “Datos”, y buscar la opción “Filtro”, dando clic se deshabilita este.

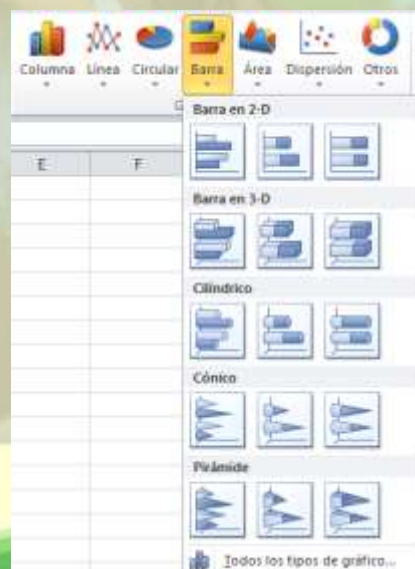
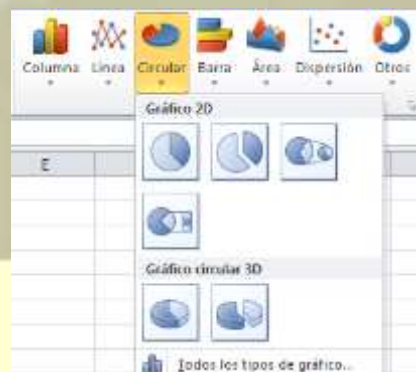
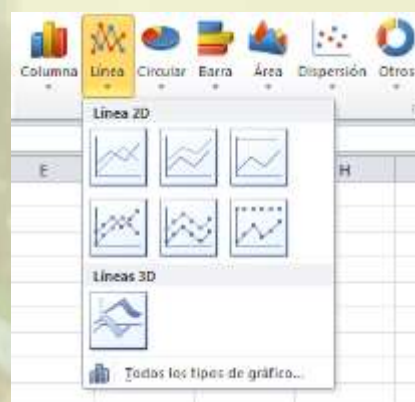


■ Graficas

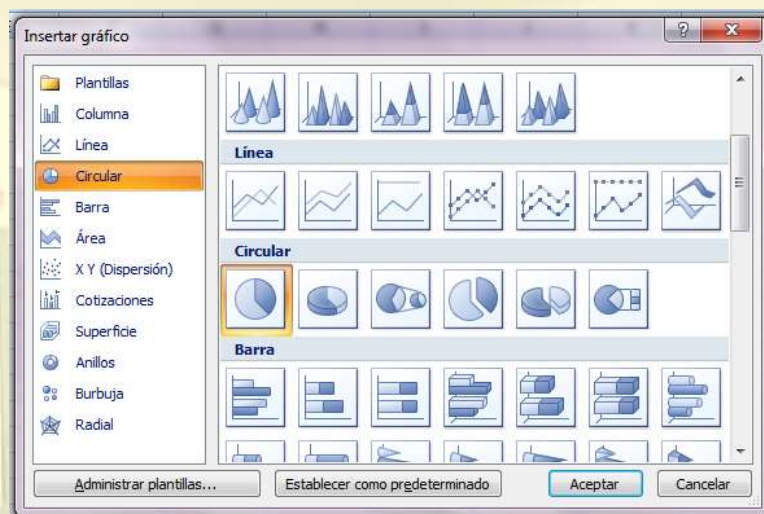
Para la inserción de graficas a partir de datos en la hoja de cálculo, se debe buscar la opción en la pestaña “Insertar”, y escoger el grafico que se desea insertar.



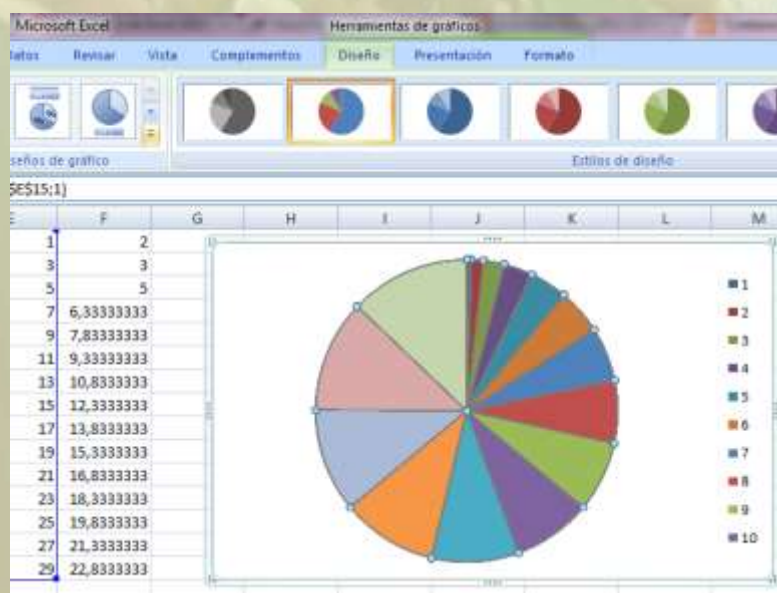
Se seleccionan los datos o un rango de datos, los cuales van a ser los mostrados en la gráfica, y luego clicar en el que se acomode más a nuestras necesidades:



Al dar clic en la parte inferior derecha del cuadro de “Gráficos” se desplegaran la totalidad de graficas que pueden usarse, distribuidas según su tipo.



Y así como en casos anteriores, se habilitara una nueva pestaña, para cambiar el formato al grafico insertado.

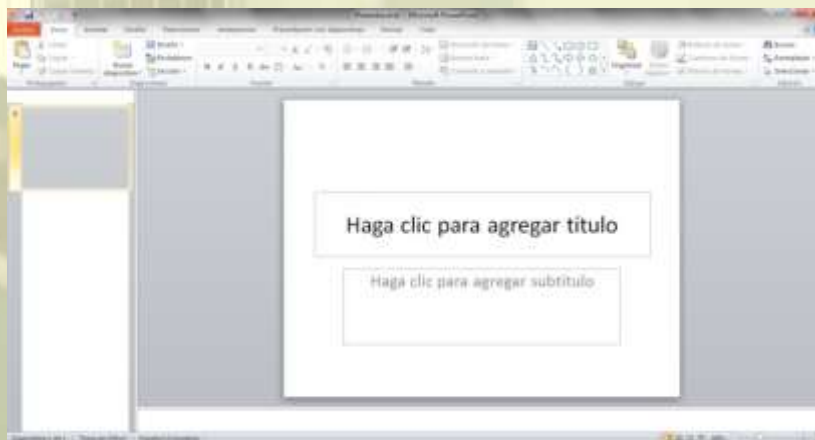


¿Qué es PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, El cual está diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde el computador.

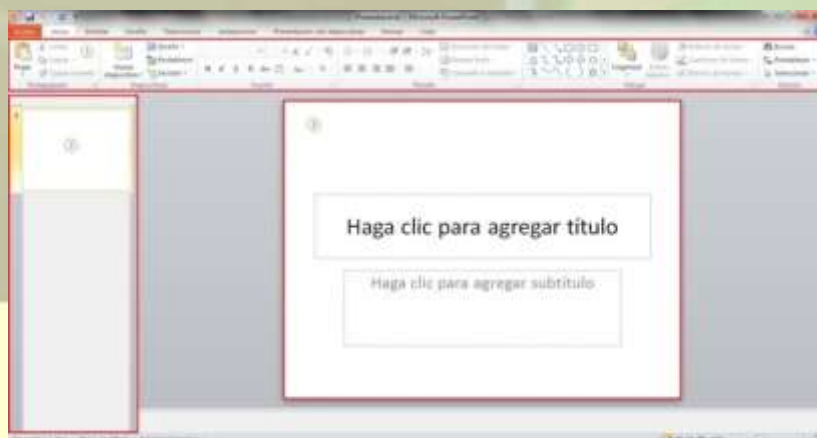
- **La pantalla inicial**

Al ejecutar PowerPoint aparece una vista inicial como la que se ve a continuación, se verán sus elementos fundamentales, para poder ubicar los nombres de los diferentes componentes.



- **Componentes:**

Cuando abre PowerPoint, puede ver tres partes principales:



La **cinta**, que se encuentra por arriba del documento y que incluye un conjunto de botones y comandos que se usan para realizar acciones en y con el documento (como imprimirlo).

El **área de esquema** muestra los títulos de las diapositivas que se van creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura.

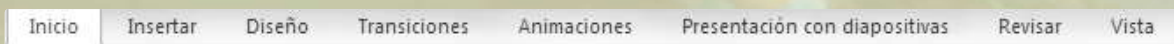
La **parte central** de la ventana es donde se visualiza y crean las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación.

- **Cinta de opciones**



Este elemento de PowerPoint contiene todas las opciones de Microsoft PowerPoint estructuradas en pestañas.

Las pestañas primordiales son Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista y en algunos casos la pestaña Formato, las cuales están organizadas en grupos y contienen los diferentes botones con las opciones correspondientes.



- **Inicio.**

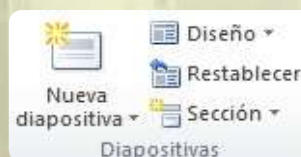
La pestaña Inicio permite agregar diapositivas nuevas, agrupar objetos y dar formato al texto en su diapositiva.



En esta sección se encuentran herramientas como copiar, pegar, cortar. Estas opciones se pueden utilizar tanto para texto, gráficos, imágenes, multimedia, etc. Cada opción tiene una abreviatura en el teclado, Cortar es Ctrl+X, Copiar es Ctrl+C, Pegar es Ctrl+V. Para eliminar algún objeto se usa la tecla Supr, y para deshacer una acción oprimimos Ctrl+Z y para rehacer Ctrl+Y.



En la pestaña Diapositivas se encuentran opciones para modificar la diapositiva tales como Nueva Diapositiva, Diseño, Restablecer, Sección.



Si hace clic en la flecha junto a “Nueva Diapositiva” puede elegir entre diferentes diseños de diapositivas o diapositivas en blanco, las cuales se pueden agregar al proyecto, y en donde cada una tiene unas características diferentes.



El grupo Fuente contiene los elementos Fuente, Negrita, Cursiva y Tamaño de Fuente, Color de Fuente, entre otras, las cuales son opciones de edición para el texto.



El grupo párrafo incluye Alinear Texto a la Derecha, Alinear Texto a la Izquierda, Centrar, Justificar, Viñetas, Numeración, entre otras, las que sirven para el manejo de los párrafos.



La pestaña Dibujo tiene elementos tales como Insertar Formas, Relleno de Forma, Contorno de Forma, Efectos de Forma, entre otras, donde estas herramientas dan la posibilidad de insertar dibujos o formas para mejorar nuestra diapositiva y hacerla más llamativa y entendible.



En la primera opción de este grupo se puede encontrar la sección "Líneas" que permite dibujar líneas rectas, curvas y flechas, la sección "Rectángulos", Formas Básicas, Flechas de Bloque, Formas de Ecuación, Diagrama de Flujo, Cintas y Estrellas, Llamadas y Botones de acción. Cada una de estas sirve según el resultado que se quiera obtener dentro de la diapositiva.

Este grupo también contiene las opciones de las formas para situarlas, tales como Traer al Frente, Enviar al Fondo, Traer Adelante, Enviar Atrás, también opciones de agrupar formas, o desagruparlas, alinearlas, girarlas, modificación de relleno, contorno y efectos de las formas.



La sección Edición se encarga de tareas como buscar, buscar y reemplazar, seleccionar palabras o textos en la diapositiva.



- Insertar.



Tabla: Lo más importante al definir una tabla es establecer el número de filas y el número de columnas.



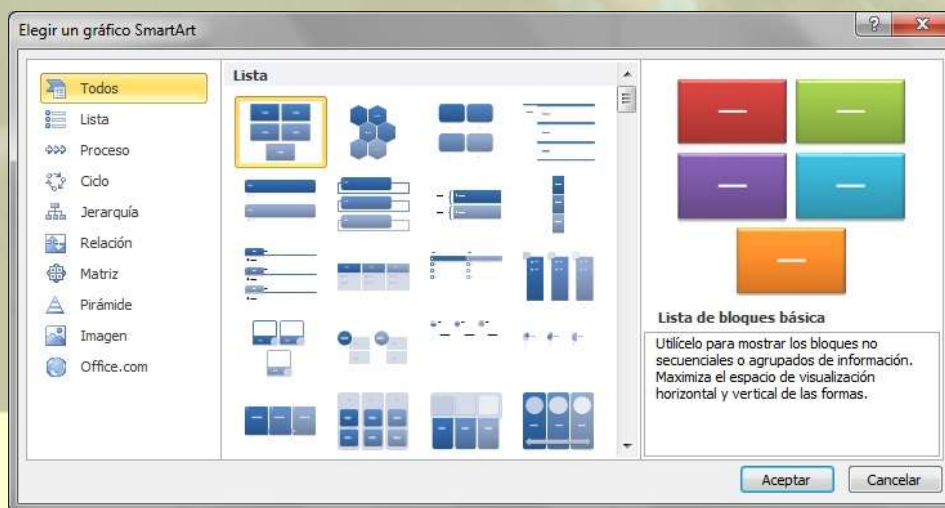
Imagen: Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en el computador, donde en Imágenes Prediseñadas se dispone de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.



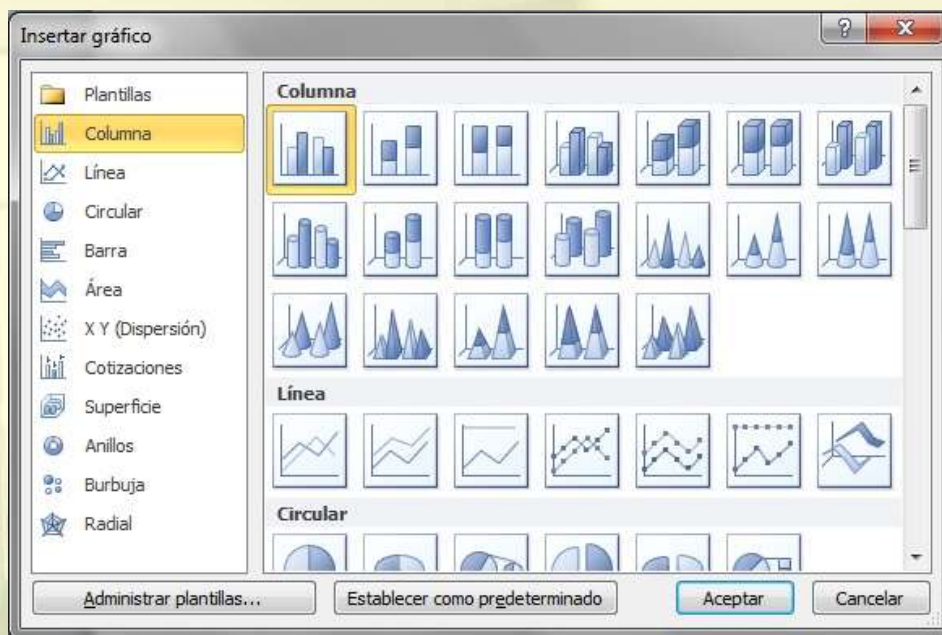
Ilustraciones: Se encuentran Formas que son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.



La herramienta SmartArt permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.



El objeto Gráficos permite una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tortas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel.



Vínculos: En esta sección lo que se puede realizar es a partir de un texto o imagen, se puede crear vínculos para ir a cierta parte del documento, para abrir una página web o abrir algún documento que se tenga en el computadora.



Con la opción Acción se controla que acción realizar con las opciones que da el mouse, como por ejemplo al dar clic en la diapositiva.

Texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en una caja de texto, insertar encabezados pie de página, el texto de la fecha y hora, Numero de la Diapositiva.



La herramienta WordArt permite manejar el texto con efectos y arreglos para hacerlo llamativo.



Símbolos: Esta parte de la pestaña ayuda para la inserción de ecuaciones o símbolos ya sean matemáticos o caracteres especiales que el teclado pueda no contenga.



Multimedia: Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en el computador.

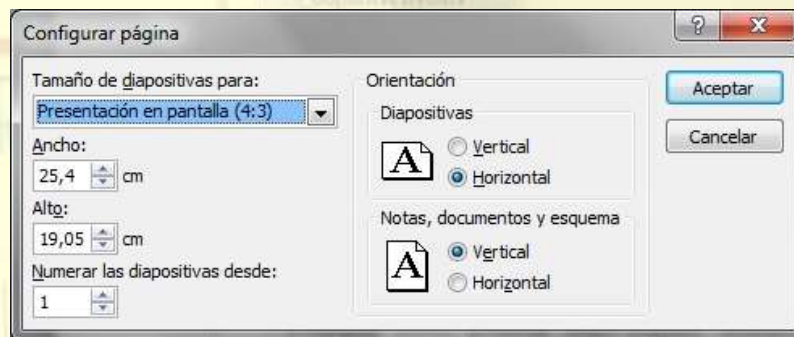
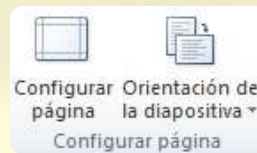


- **Diseño.**



Configurar Pagina: En él se puede configurar el ancho y el alto de las diapositivas para cada tipo de salida. También se puede cambiar la

orientación de las notas, documentos o esquemas y la orientación de las diapositivas de forma independiente en el patrón.



Documento Orientación Vertical



Documento Orientación Horizontal



Temas: En la sección de temas se encuentra con la parte de opciones para el diseño de la diapositiva, al aplicar un tema a una presentación, toda ella adquirirá unos colores básicos que guardan cierta armonía y todas las diapositivas tendrán una coherencia estética.



Al abrir la ventana de temas se encuentran varios predeterminados del PowerPoint, con diferentes fondos, tipo de letra, títulos y contenido, de las cuales se puede escoger la que mejor se adapte a lo que se quiere mostrar.



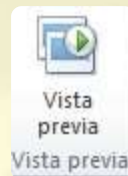
Fondo: El fondo de la diapositiva será el color o la imagen que se muestre bajo el contenido de la misma, en función del tema que se tiene aplicado, se dispone de unos fondos u otros en la opción Estilos de fondo.



- **Transiciones.**



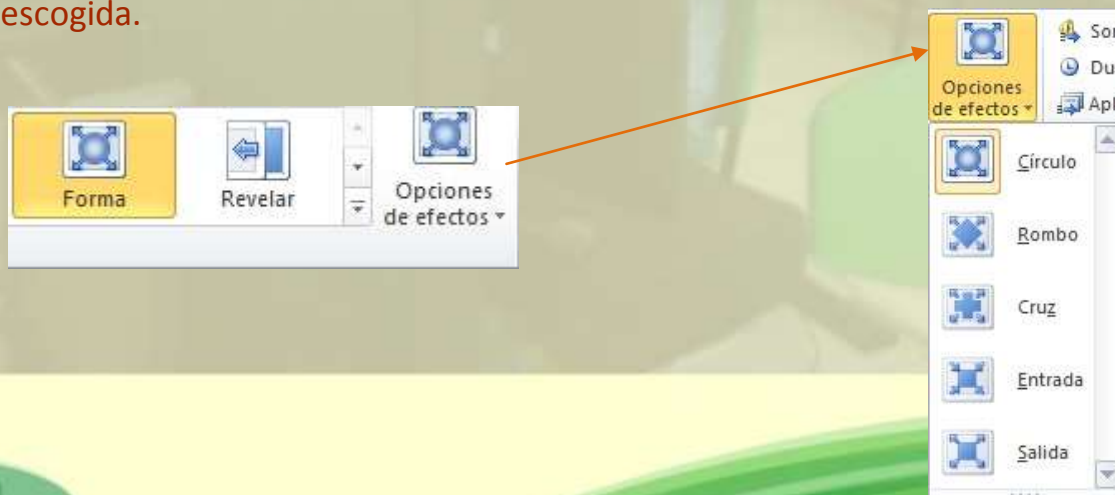
Vista Previa: Esta opción permite dar un vistazo a la transición o animación que se le da a la diapositiva.



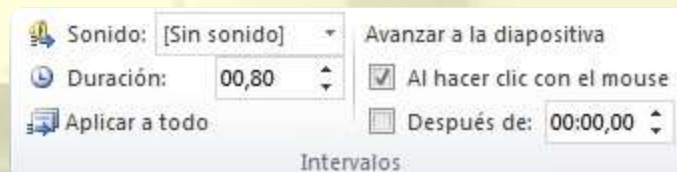
Transición a esta Diapositiva: Esta herramienta permite determinar cómo va a desarrollarse el paso de la presente diapositiva a la siguiente logrando efectos visuales que atraigan la atención del espectador.



Aquí se encuentran unas opciones para configurar el efecto de la transición escogida.



Intervalos: Esta sección permite definir si se quiere que tenga algún Sonido durante la transición, de entre los que se muestran en la lista, la Duración del efecto y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente Al hacer clic con el mouse o Después de un tiempo determinado.



- **Animaciones.**



Vista Previa: Herramienta para visualizar en la animación aplicada a algún objeto dentro de la diapositiva.

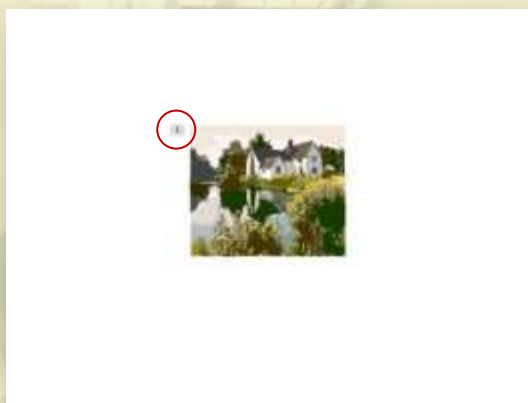


Animación: La sección da herramientas para animar texto, imágenes, formas, video, se selecciona el elemento y se escoge la animación que se quiere para él.

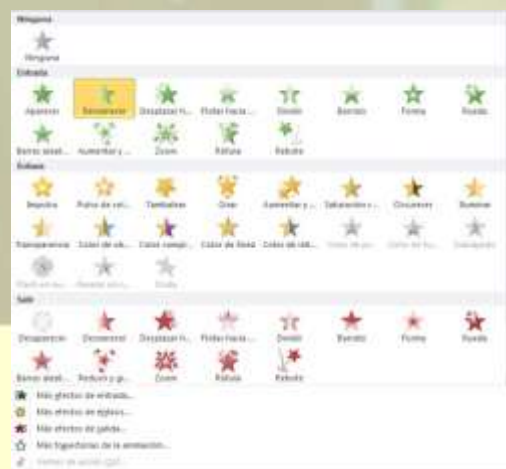




El objeto animado queda con un número en una esquina, así para eliminar la animación se da clic en él y luego Supr.



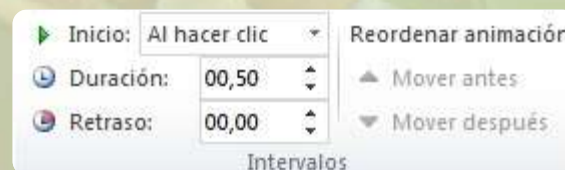
Se pueden encontrar muchas animaciones para usar, y estas se dividen en tres tipos de animaciones, las de color verde son animaciones de entrada, suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto, están las de color amarillo que son las de énfasis, ósea las que se centran en enfatizar el objeto, hacerlo destacar sobre el resto y tenemos las de color rojo que son las animaciones de salida, las cuales dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que se ha dejado de trabajar con él.



Animación Avanzada: Si se desea incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida se usa esta herramienta, también se puede Copiar animación para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú Desencadenar, que permite escoger qué acción inicia la animación.



Intervalos: En esta sección se tienen opciones para casos como cuando una diapositiva contiene varios objetos, lo habitual es que se ejecuten en el orden en que se han ido aplicando. Sin embargo, esto no siempre será lo que se desea. Se puede cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones Mover antes y Mover después. También hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia Al hacer clic, Con la anterior o Después de la anterior, y configurar la duración y el retraso de la animación.



- **Presentación con Diapositivas.**



La sección contiene herramientas para iniciar presentación con diapositivas Desde el Principio para reproducirla toda u oprimiendo F5, Presentación personalizada para escoger exactamente en qué orden reproducirlas lo que puede resultar muy útil si en la exposición de cara al público se decide modificar el orden de ciertos puntos, de este modo no será necesario

modificar la presentación ahorrando tiempo y evitando que se termine con distintas copias de lo mismo, ya que se puede almacenar varios órdenes de reproducción en la propia presentación y así utilizar la misma para distintos públicos. Al final la opción Difundir Presentación de Diapositivas, permite publicar en internet una presentación para que los receptores de la misma la puedan seguir desde su computador, celular, o cualquier otro dispositivo.

Este grupo está integrado por herramientas para la configuración de la presentación, se puede escoger ocultar alguna diapositiva para que no salga en la presentación, se puede ensayar y cuadrar los intervalos de la presentación, grabar la presentación para mostrarla luego, habilitar y deshabilitar la reproducción de narraciones, usar o no usar intervalos, mostrar o no mostrar los controles multimedia que contiene el documento.



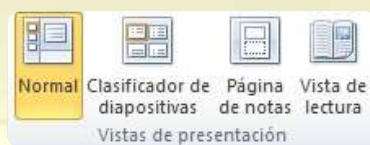
Esta sección se encarga de configurar las opciones de monitor así como la resolución para el ambiente deseado o para ejecutar la presentación en varios monitores.



- **Vista**

En esta sección se encuentran herramientas tales como Páginas de Notas que muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones, Vista de lectura que es muy similar a la de presentación donde se abre a pantalla completa y permite observar las animaciones y transiciones. Sin embargo, esta vista se muestra en una ventana que se

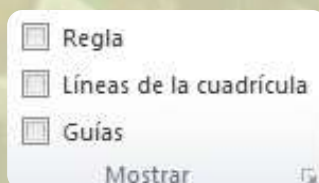
puede restaurar y maximizar a placer. Así se podrá ver el resultado final pero de una forma más flexible para trabajar.



Están incluidas también Patrón de Diapositivas empleado para facilitar la modificación del patrón empleado en dicho documento, las vistas Patrón de Documentos para la impresión mostrando varias diapositivas en la misma página y Patrón de Notas muestra las diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones y se muestran respetando aspectos importantes en el diseño enfocado a la impresión, como los márgenes, o pies y encabezados de página.



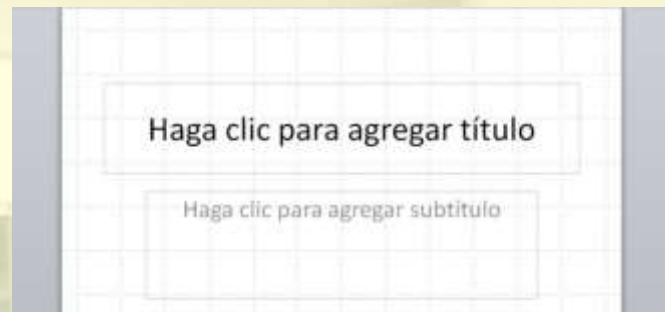
En la sección llamada Mostrar se encuentran las siguientes opciones:



Al activar las reglas se mostrarán dos: una vertical a la izquierda y otra horizontal en la zona superior. Permite conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.



La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.



Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma se puede conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.



- **Área de Notas**

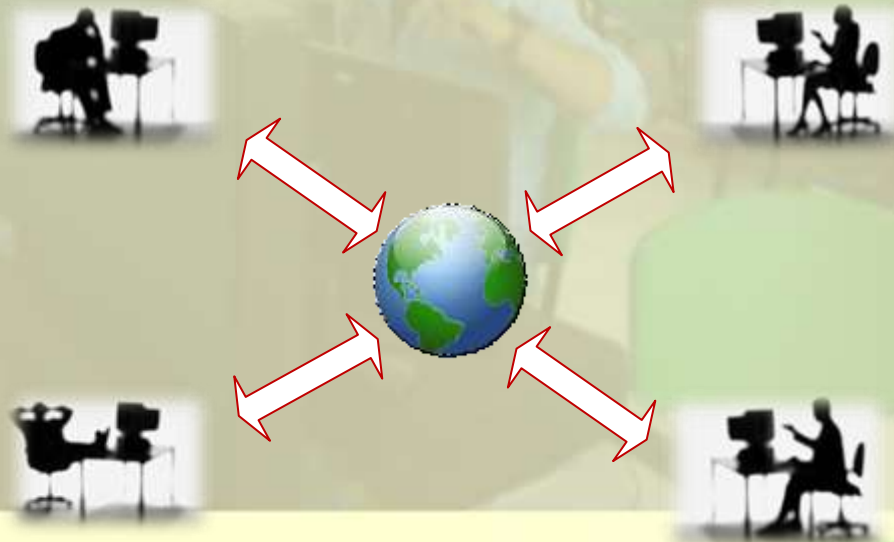
El Área de Notas será donde se añade las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se le indica se puede hacer que aparezcan cuando se imprima la presentación en papel.

Haga clic para agregar notas

¿Qué es Internet?

El Internet está formado por una gran cantidad de computadores que pueden intercambiar información entre ellos. Es una gran red mundial de computadores. Una de las principales características de Internet es la enorme cantidad de información que contiene y que en la mayoría de los casos es accesible de forma libre y gratuita.

Algunas de las características más importantes de Internet que está extendido por todo el mundo, la facilidad de uso es esta es grande, ya que de manera sencilla cualquier persona aprende a navegar sin complicaciones, la gran variedad de contenido que se puede encontrar, el ahorro de tiempo y dinero y lo útil que es debido a la cantidad de información que contiene y acceder a ella de forma rápida, para las diferentes actividades diarias.



- **Navegadores**

Para poder acceder a la Web se necesita un programa llamado navegador, el cual es una aplicación que opera a través de Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos. Entre los navegadores más conocidos están:



Internet Explorer



Mozilla Firefox

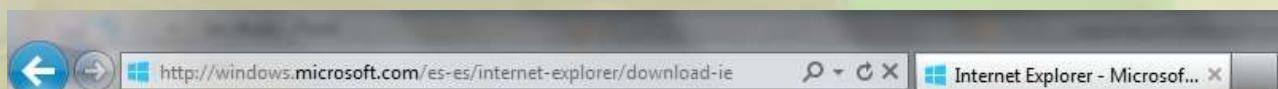
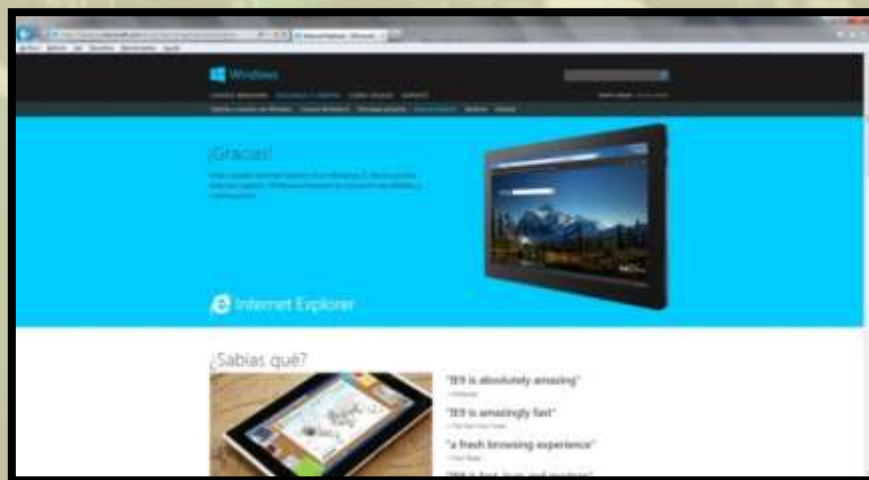


Google Chrome



Opera

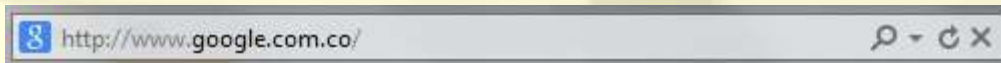
Los navegadores tienen una manera parecida de funcionar, para la explicación se tomara el navegador de Microsoft, el Internet Explorer  con su versión número 9.



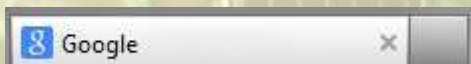
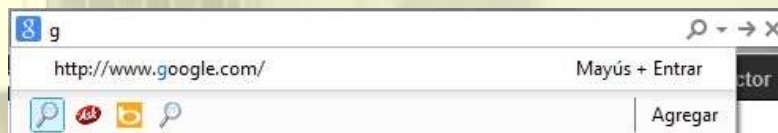
Algunas herramientas que da el Internet Explorer se muestran en la gráfica anterior, entre las que están:



: Los botones Adelante y Atrás, permite desplazamiento tanto para atrás (las paginas abiertas anteriormente), como para adelante (las páginas que ya habíamos abierto, nos devolvimos, pero se quiere retornar a ellas).



: En la Barra de Dirección se puede escribir la dirección web de la página, dando luego clic para dirigirse a ella, o muestra la dirección web de la página en la que se está actualmente, la herramienta  muestra el historial de páginas que han sido abiertas en el navegador, la herramienta  con ella se actualiza el contenido de la página, o se detiene que cargue el contenido de la página web.

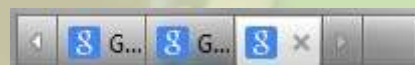


: Estas son las pestañas de navegación del Internet Explorer que permiten abrir más de una página web en la misma ventana, donde cada una contiene cada una de las páginas que se tienen abiertas, con el cuadrito al lado derecho de la x se abre otra pestaña para en ella abrir otra página web y no tener que abrir otra ventana de navegador.

Dos pestañas abiertas:



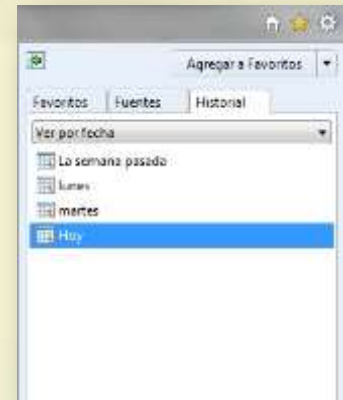
Cuando se abren demasiadas pestañas se habilitan unas flechas para moverse a través de ellas.



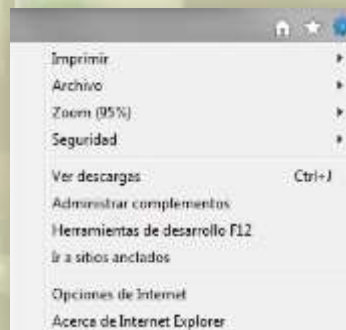
: Acá esta la Barra de Herramientas con opciones de minimizar, el modo de ventana y cerrar el navegador.

El icono con el dibujo de la casa sirve para abrir la web que se tenga de página inicial que muestra el navegador al abrirlo.

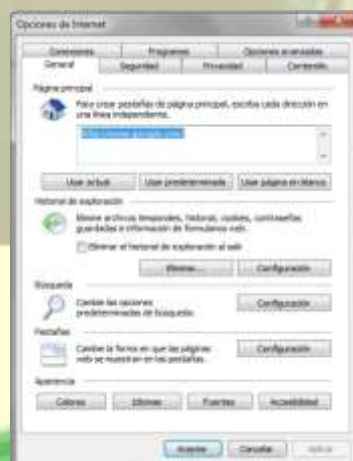
El dibujo de la estrella abre opciones para las web tales como el historial de lo que se ha abierto en el Hoy, Ayer, la Semana Pasada, etc., en el navegador, agregar alguna web a favoritos, y otras.



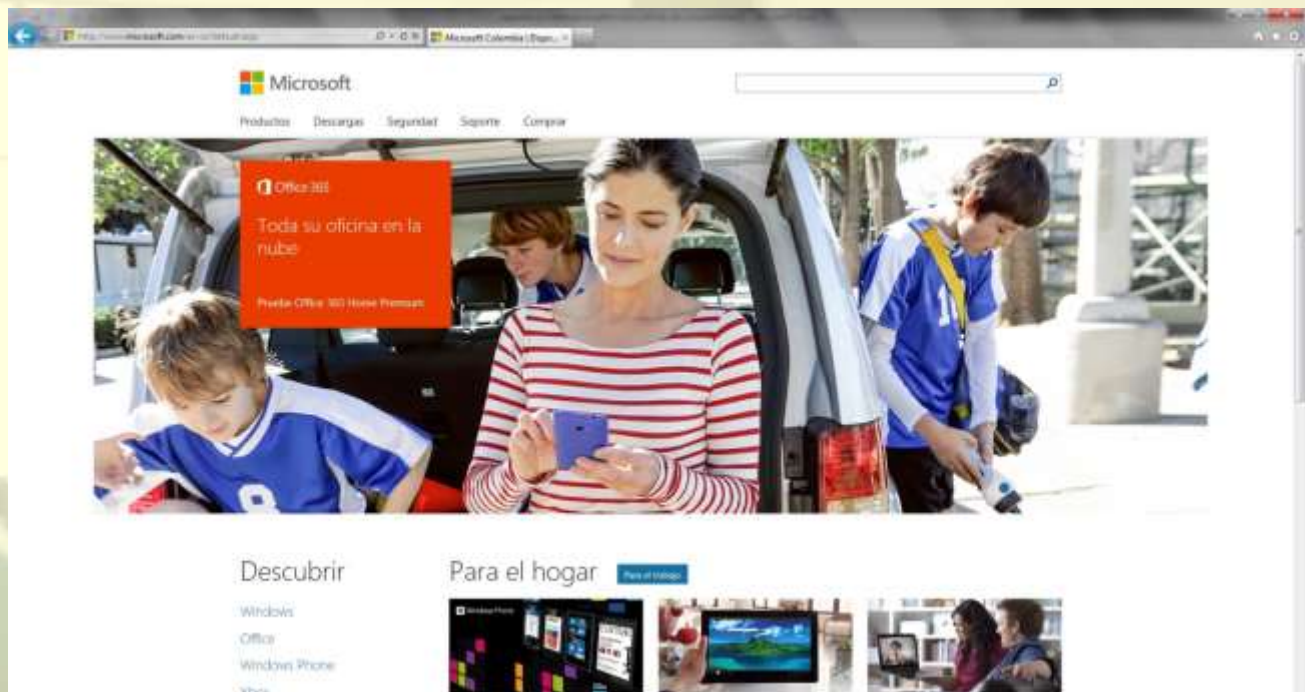
El dibujo del engrane hace referencia a opciones tales como Impresión, Archivo, Zoom, Seguridad, la opción de ver la ventana de descargas del navegador, el Administrador de complementos o plugins del navegador, entre otras.



En las herramientas tenemos Opciones de Internet en donde se puede Configurar la página de inicio, eliminar el historial de exploración, Propiedades de búsqueda y de las pestañas, configurar la parte de Seguridad, contenido, etc.



En el centro del navegador El área de la Página Web que es la zona donde reside el contenido de la página web, la cual puede ser texto, imágenes, video, emitir sonido, dejar ingresar datos, entre otras muchas cosas más.



- **Buscadores**

O llamados motores de búsqueda, son un sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web.

También se encuentran buscadores de internet los cuales recorren las páginas recopilando información sobre los contenidos de las páginas. Cuando se busca una información en los motores, ellos consultan su base de datos y presentan resultados clasificados por su relevancia. Entre los buscadores de Internet más conocidos están el Bing de parte de Microsoft, y el Google de parte de la empresa Google.

Para explicar esta parte se usará el buscador Google, cuya dirección web es www.google.com.co. Al abrirla se observa que tiene un cuadro de texto central donde se teclean lo que se quiere buscar, el botón para iniciar la búsqueda **Buscar con Google**, entre otras cosas.



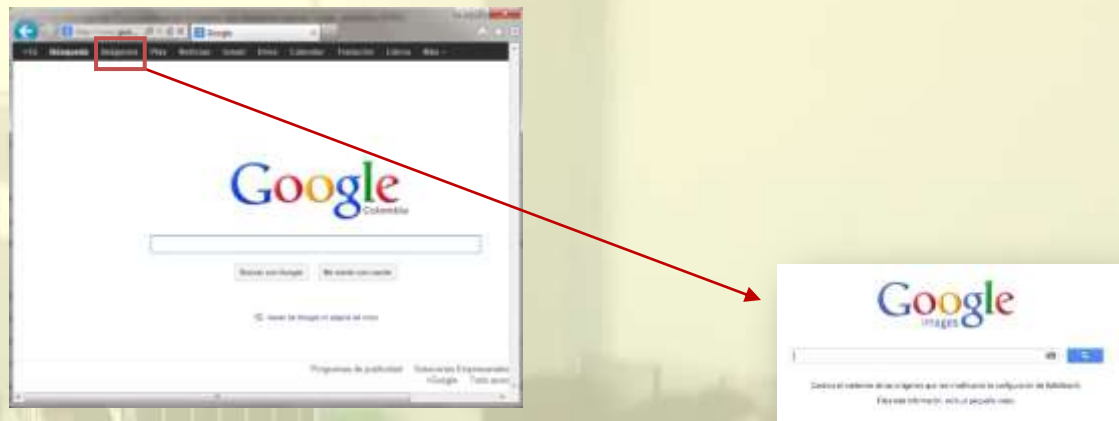
Dirigirse al rectángulo debajo del letrero Google y digitar palabras claves de lo que se quiere encontrar en la red. El navegador mostrará palabras que tienen que ver con lo que se escribió, y abajo mostrará las páginas web que tienen que ver con la búsqueda que se acabó de digitar, ordenadas por la cantidad de veces de visitas a esta.



El menú superior indica el tipo de material que se está buscando. Por defecto se busca en La Web, es decir, se localizan páginas web relacionadas con la búsqueda. Pero también es posible buscar en Imágenes, Vídeos, Mapas, Noticias, etc.

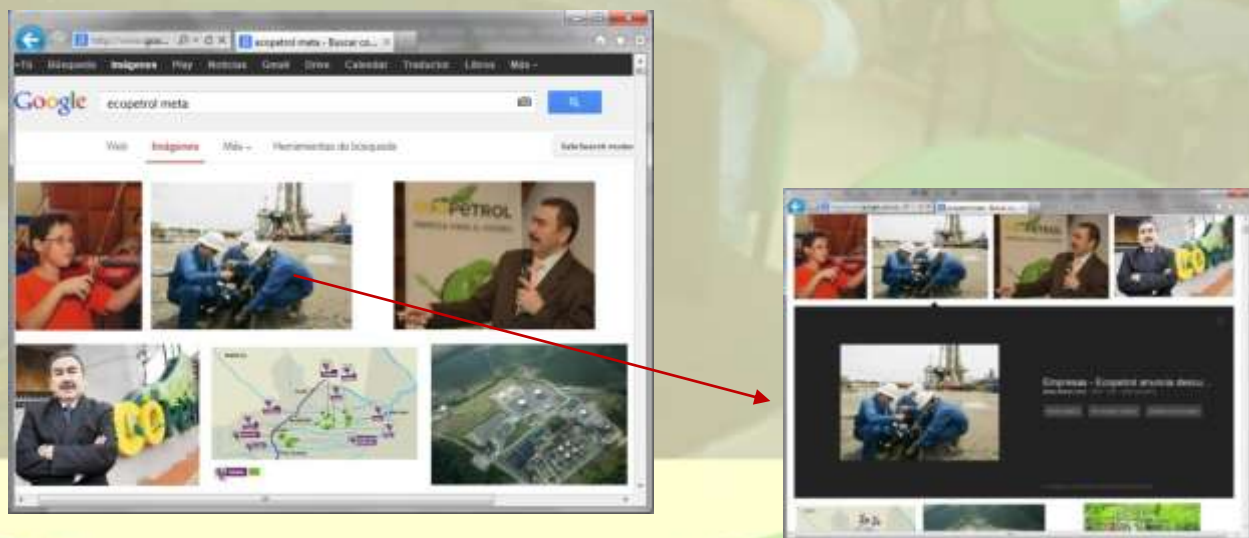
- **Imágenes**

Para buscar imágenes el buscador de Google tiene una opción para buscar imágenes, en donde se hará igual que para buscar una página web, se escriben las palabras clave de lo que se quiere encontrar y dar Enter.



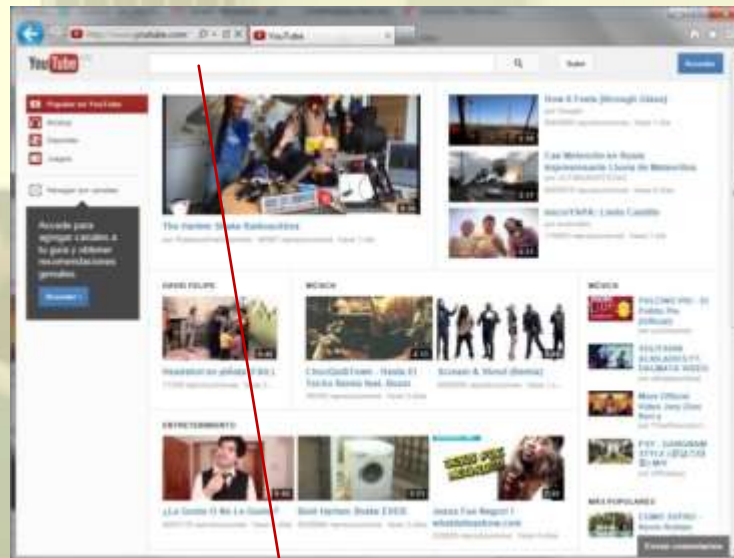
Luego de dar Enter para iniciar la búsqueda este arrojará las imágenes resultado.

En donde al dar clic sobre algunas de las imágenes mostrará esta de la siguiente manera, dando opciones para ir a la página de la imagen, ver la imagen original o ver los detalles de la imagen.



- Videos

Ver videos en internet es muy fácil, como ejemplo se utiliza la página www.youtube.com, ir a la barra de direcciones y poner la dirección anterior, luego dar Enter. Se abrirá la siguiente página web, la cual tiene un rectángulo (El Buscador) y al lado un dibujo de una lupa, se le da clic al recuadro y escribir la información referente al video que se desea encontrar, luego dar clic a la lupa, o dar Enter y la pagina dará los resultados que tienen que ver con lo que se escribió en el buscador.



Buscador Youtube

De los resultados que se obtienen en la página, se escoge el que mejor se acomode a la búsqueda, dar clic sobre la imagen del video, y esperar a que cargue.



- Correo electrónico

El correo electrónico o e-mail es una forma de enviar mensajes entre computadores conectados a través de Internet. El servicio de correo se basa en la arquitectura cliente/servidor, donde los clientes son los computadores de los usuarios que utilizan el correo y el servidor es el computador que gestiona el correo, el servidor pertenece a la entidad proveedora del correo, entre los más conocidos Yahoo, Hotmail, Gmail, etc.



Cuando alguien envía un correo, primero llega al servidor de correo que lo envía al servidor del destinatario, donde el mensaje queda almacenado en el buzón del destinatario. Cuando el destinatario se conecte al servidor, éste le enviará todos sus mensajes pendientes. Por esto da igual que el destinatario esté conectado o no a Internet en el momento que se le envía un mensaje.

Una dirección de correo tiene una estructura fija:

nombre_cuenta@nombre_servidor

Cada dirección de correo es única para todo el mundo, no pueden existir dos direcciones de correo iguales.

Ahora a crear un correo electrónico. Para esto en la barra de direcciones escribir **www.hotmail.com** y dar Enter.



Luego se abre la página web donde se creara el correo, y en la parte inferior dar clic donde dice “Regístrate Ahora”.

¿No dispones de una cuenta Microsoft? [Regístrate ahora](#)

Se abrirá la siguiente ventana, donde se pedirá que se ingrese unos datos para empezar a crear el correo electrónico, entre los que piden se encuentra el Nombre y el Apellido del dueño de correo, la fecha de nacimiento, género, el país del propietario.

También se pedirá que se ingrese el nombre de cuenta, el cual ira seguido de @hotmail.com, como ejemplo **capacitacionecopetrol@hotmail.com**

Pedirá una contraseña para el correo, la cual debe ser de mínimo 8 caracteres y debe contener al menos dos de los siguientes elementos: mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Luego escribir de nuevo la contraseña para corroborar que esta esté bien.

Tiene una sección por si se olvida la contraseña tener la posibilidad de recuperarla, para ello pide un número de teléfono y un correo alternativo, a donde se enviarían la contraseña para luego reabrir el correo.




Al final se encuentra un captcha, un código enredado que se debe digitar que corrobora que no sea una maquina creando correos, sino que en realidad sea un humano.



Al ingresar todos los datos que se piden, en la parte inferior se le da clic al botón Aceptar, y si los datos son correctos quedara creado el correo.



Al entrar a la cuenta se encuentra con el siguiente pantallazo, que muestra información de Hotmail, como ir a la bandeja de entrada, Messenger, SkyDrive y la página de noticias de MSN.



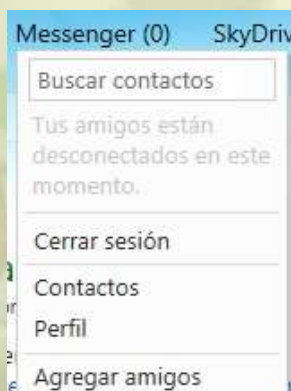
Windows Live™ Hotmail (1) Messenger (0) SkyDrive | MSN

Pepito Perez

Se ve en el menú en la parte superior izquierda el nombre del propietario, donde al dar clic se despliegan opciones como cambiar el estado de conexión entre disponible, ocupado, ausente o desconectado, opciones para cambiar el tema o la apariencia del Hotmail, configuración de la privacidad, de la cuenta y otras opciones. Abajo del nombre del propietario aparecerá también opciones para cambiar la información del perfil, y la opción “Cerrar Sesión” que sirve para cerrar la cuenta de correo.

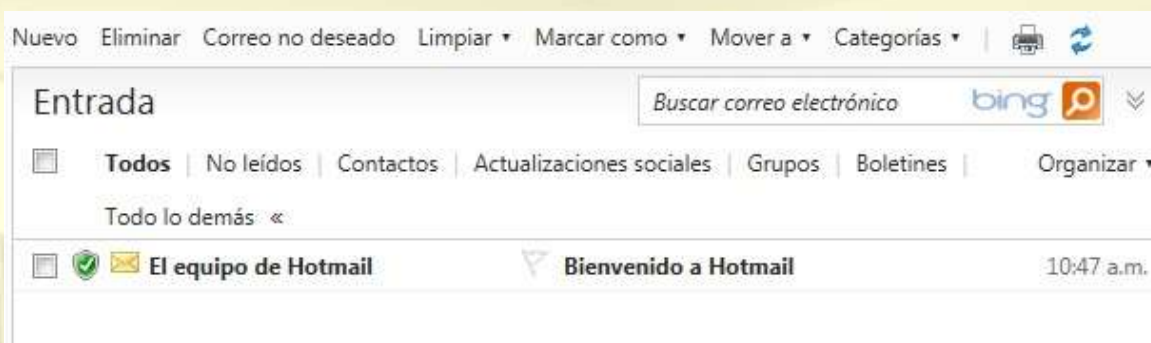


En la parte llamada Messenger se puede ver la parte de chat del correo, que sirve para comunicarse de manera instantánea con los contactos que se tengan agregados a esta cuenta, cerrar la sesión, administrar los contactos y el perfil o agregar a nuevo amigos.



Al dar clic en “Hotmail” se abrirá la bandeja de entrada, donde se tienen los correos recibidos, correos no deseados, los correos enviados, los correos eliminados, borradores.

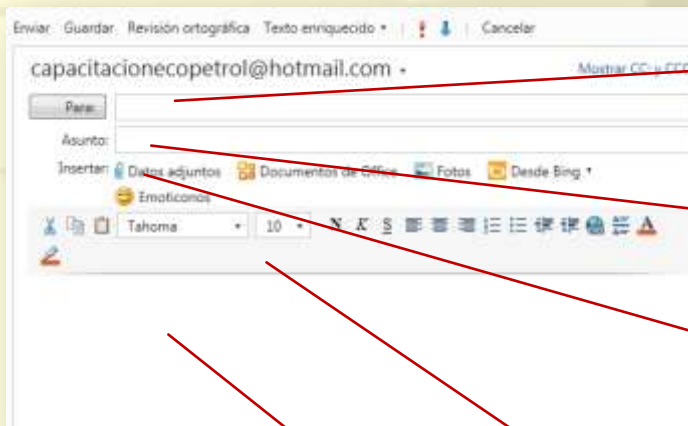




Tenemos opciones para la bandeja de entrada, como la posibilidad de ver todos los correos, o solo los no leídos, o buscar por tal contacto, hasta organizarlos de la manera que más nos agrade. Para abrir el correo que se quiera leer dar clic, en este caso donde dice “El equipo de Hotmail”, que sería el nombre del Origen, de quien envía el correo, y se abrirá el contenido del mensaje que puede ser texto e imágenes.



También se puede crear un correo para enviarlo alguno o algunos de los contactos, dando clic donde dice “Nuevo”, se abrirán:



El destino del correo, la dirección electrónica para quien va dirigido el mensaje.

El asunto o el título que va a tener el correo y vera el destino.

La opción permite agregar o adjuntar al correo archivos como fotos, videos, archivos de texto, entre muchos más, para enviarlos al destino.

Acá se encuentran diferentes opciones de diseño para el texto que se vaya a escribir, como fuente, tamaño, tipo, ubicación, etc.

En esta parte se ingresa el texto, imágenes, que se quiera enviar en el correo a aquella(s) persona(s).

• Redes Sociales

Existen varios sitios que pretenden ser un punto de encuentro entre usuarios y donde su existencia depende fundamentalmente de los usuarios. Son redes de usuarios que se comunican entre sí, de modo que sin ellos estos servicios no tendrían sentido. Son un medio de comunicación social que se centra en encontrar gente para relacionarse en línea. Están formadas por personas que comparten alguna relación, principalmente de amistad, mantienen intereses y actividades en común, o están interesados en explorar los intereses y las actividades de otros. Entra las más conocidas estan:



Twitter



Facebook



MySpace



Google+

En las redes se tiende a compartir información personal, y con ello aparece un problema: la falta de privacidad. Siempre que se utilice servicios en Internet donde opine o incluya contenidos personales como fotografías o vídeos, hay que pensar en quién puede ver esa información. Trate de estar siempre al día de cómo configurar la privacidad de la red para que sólo quien desee pueda acceder a la información.

Un ejemplo de red social es Facebook. Es la más utilizada hoy en día a nivel mundial. En ella millones de usuarios suben fotos, escriben sobre su estado de ánimo, las novedades de su día a día, opinan, comentan las publicaciones de sus amigos, se reencuentran con viejos conocidos, etc.

Para abrir Facebook escribir en la barra de direcciones www.facebook.com, donde para registrarse se llenan los datos que pide en su página inicial, tal cual como al momento de crear el correo electrónico, y se utiliza el correo electrónico para el Facebook también. Al finalizar de ingresar los datos se le da en el botón “Regístrate” y listo. Cuando ya se tenga una cuenta en Facebook, solo se ingresa el correo electrónico y la contraseña en los cuadros de texto en la parte superior y le dar Enter.



Notas

BIBLIOGRAFIA

Soporte Microsoft Corporation

<http://windows.microsoft.com/es-CO/windows/support>

Copyright © 2010 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399, Estados Unidos de América, Reservados Todos los Derechos.

Las imágenes utilizadas en el material son propiedad de Microsoft Corporation, de sus productos

“**Microsoft Office Professional Plus 2010**, © 2010 Microsoft Corporation. Reservados Todos los Derechos” y de su sistema operativo

“**Windows 7 Professional Service Pack 1**, Copyright © 2009 Microsoft Corporation, Reservados Todos los Derechos”.

La distribución de este material es sin ánimo de lucro, se entrega de forma gratuita a los habitantes de la región.



Con la creciente demanda de personal en la industria petrolera, es necesario que los habitantes de las zonas de explotación de hidrocarburos se capaciten para poder ser competitivos y que puedan participar de las actividades económicas y ecológicas en pro del progreso y protección de su región.