

PRIMEROS PASOS CON INTERNET



ÍNDICE

	Página
Capítulo 1: Internet	
1.1. Definición de Internet	Pág. 02
1.2. Utilidades de Internet	Pág. 02
Capítulo 2: Navegadores	
2.1. Definición de Navegadores	Pág. 04
2.2. Tareas guiadas	Pág. 09
Capítulo 3: Correo electrónico:	
3.1. Definición de correo electrónico	Pág. 10
4.2. Tarea guiada	Pág. 12
Capítulo 4: Buscadores	
4.1. Buscadores, técnicas y criterios de búsquedas	Pág. 16
Capítulo 5: Google Docs	
5.1. Introducción	Pág. 18
5.2. Creación de una cuenta Google Docs	Pág. 18
5.3. Compartir documentos en Google Docs	Pág. 22

CAPÍTULO 1: INTERNET

1.1. Definición de Internet:

Internet está conformado por una gran cantidad de ordenadores a nivel mundial que pueden intercambiar información entre sí, destinado para todas las personas, sin importar su edad, sexo, cultura, religión o creencia. Es así, como se convierte este medio en uno de los más poderosos para compartir información.

Estos ordenadores pueden ser de dos tipos: servidores o clientes. Un servidor es un ordenador que realiza varias tareas en provecho de otras aplicaciones llamadas clientes. Ofrece servicios habituales, los cuales, son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los

archivos de un ordenador y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas para utilidad directa del usuario final. Por el contrario, un cliente es un ordenador que no está presentando información, sino que la va buscando; es decir, los ordenadores-clientes se conectan a los servidores para obtener información.



Todas las acciones que usted realiza en Internet se reducen siempre a una sola: conectarse a un servidor y examinar la información que contiene. Básicamente, se puede definir Internet, como un conjunto de servidores que ofrecen información a ordenadores-clientes de todo el mundo.

1.2. Utilidades de Internet:

Buscar Información: Consultar información es en lo primero que se piensa cuando se habla de utilizar Internet. Existen millones de páginas con información de todo tipo, y escrita en todos los idiomas.



Enviar e-mail: También llamado correo electrónico, básicamente se emplea para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, El envío del correo generalmente es gratuito, el costo es sólo el de la conexión.



Chat: Mediante el Chat se puede mantener una conversación con otras personas en tiempo real a través de Internet. Mientras que en el correo se debe esperar un tiempo para ver la respuesta, en el chat ésta es instantánea.



Obtener software de dominio público: Como Antivirus, manuales, Clip Arts, archivos de Audio, CD para dispositivos, juegos, imágenes, animaciones, entre otros.

Entrar en bases de datos especializadas: Para obtener las direcciones de correo de los autores de artículos, reportajes, crónicas, entre otros.

Consultar Bibliotecas: Se obtienen listados de bibliografías respecto a algún tema o cierto autor y en ocasiones se puede leer en línea determinado libro, obra o novela.

Leer periódicos de diferentes partes del mundo: En los últimos años, se ha visto el incremento de periódicos y diarios que tienen su propia página en Internet.

Leer revistas de todo género: Política, economía, entretenimiento, cultura, informática, entre otros.

Trabajo colaborativo con personas distanciadas físicamente: Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazarse a otros países.

Visitas Virtuales: Permite conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés, entre otros.

Otras actividades: Radio, radiolocalización, revistas electrónicas, videoconferencias, telefonía, televisión, traductor y video.

CAPÍTULO 2: NAVEGADORES

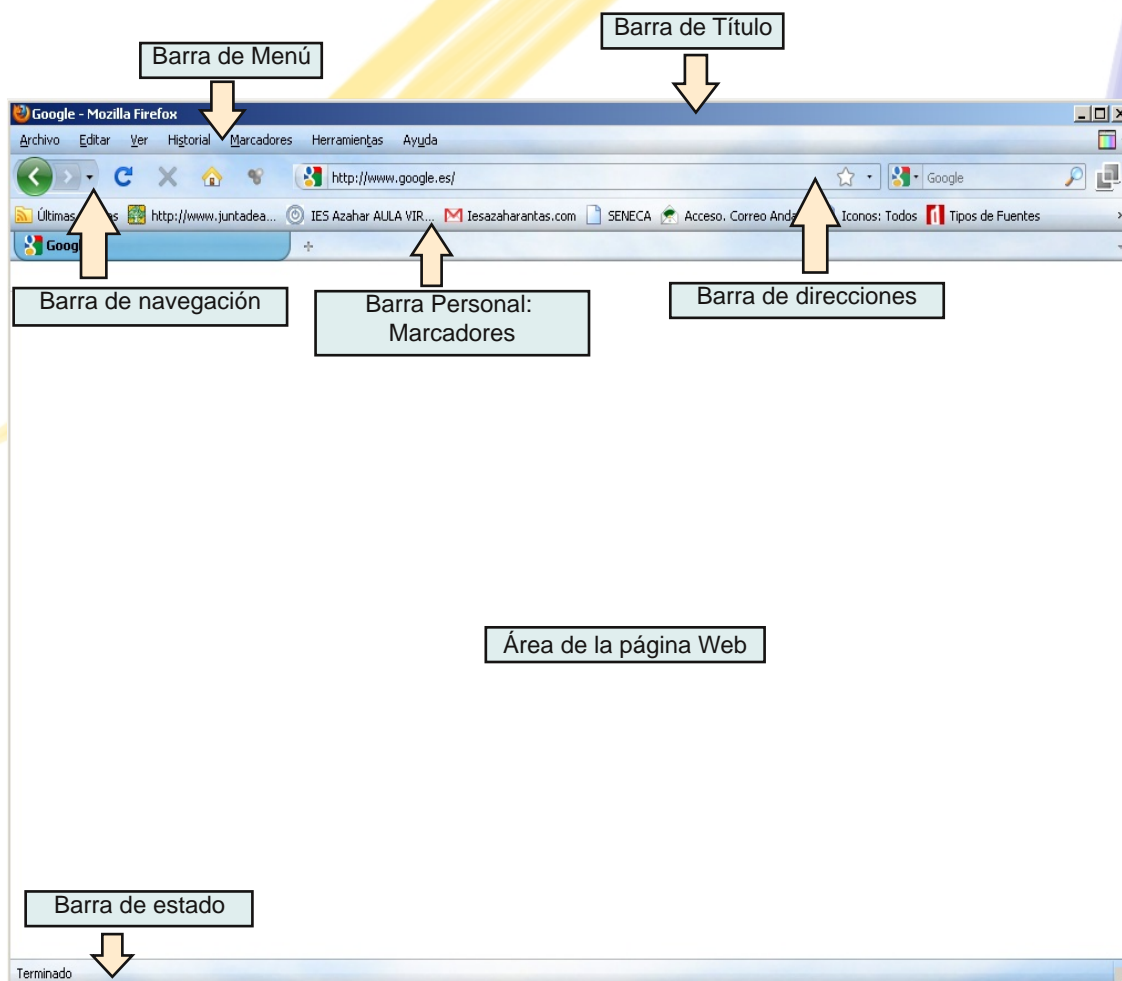
1.1. Definición de Navegador

Para poder acceder al **World Wide Web (WWW)** es necesario emplear un programa cliente de este servicio. A estos clientes se les suele denominar "browsers" o "navegadores", ya que al movernos de un servidor Web a otro es como si estuviésemos "navegando" por la red. Los navegadores han sido fundamentales para la popularización de Internet, principalmente debido a su facilidad de manejo para usuarios no expertos en informática y también porque permiten capturar cualquier documento de Internet, independientemente de su localización y formato y presentarlo al usuario.

Uno de los navegadores más conocidos en la actualidad es: **Mozilla Firefox**






Mozilla Firefox, desarrollado por Linux es el navegador más popular para estos usuarios. A continuación se describen sus partes y funciones más importantes.



La ventana de Mozilla contiene una serie de barras que le permiten al usuario interactuar, organizar y personalizar cada uno de los comandos, de forma que se puedan encontrar y utilizar más rápidamente, optimizando así el trabajo.

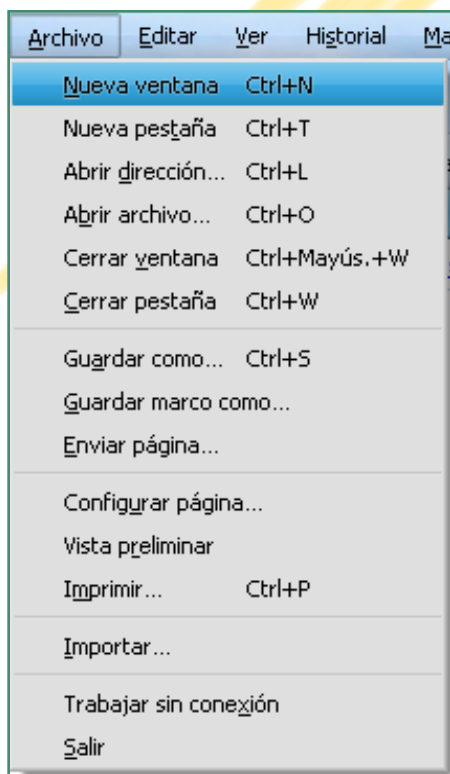
Barra de Título:



Está en la primera línea de la pantalla con fondo azul y en ella aparece el título de la página Web, seguida por el literal "Mozilla". Al lado derecho, se encuentran los botones de control, Minimizar , Maximizar  y Cerrar o Salir .

Barra de Menú

Desde el menú de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Mozilla. Al hacer clic sobre un menú se despliegan las opciones correspondientes. Las opciones no disponibles o inactivas en un determinado momento aparecerán sin destacado de fondo o en color gris.



Archivo: Contiene aquellos comandos relacionados con la gestión de archivos, así como las opciones para preparar la página antes de imprimir y las opciones de impresión.

Editar: Contiene los comandos relativos a la edición de texto que permiten copiar, cortar, pegar, así como efectuar búsqueda de palabras dentro de una página Web.

Ver: Este menú nos permite personalizar nuestro navegador, así como decidir qué objetos o elementos queremos que se vean y cuáles no. Cuando una barra tiene una marca a su izquierda quiere decir que está visible.

Marcadores: En este menú se encuentran los comandos que permiten guardar una página Web como marcadores, así como organizar las páginas dentro de carpetas.



Historial es una forma de ver páginas visitadas anteriormente. A diferencia de la lista de marcadores, que almacena direcciones definidas, en el historial se guardan copias de las páginas a medida que se visitan. Para acceder a él, seleccione Historial (o presione la combinación de teclas Ctrl + H).

Al desplegarse el menú Ir aparecerán los títulos de las últimas direcciones visitadas. Cualquiera de ellas puede ser seleccionada con el ratón para volver a esa página.

La ventana de historial ofrece títulos de página vistos en una o más sesiones. En esta se ven los títulos de la página, la dirección, la fecha de visita, y cuando

caducará el registro de la página y desaparecerá de la ventana historial.

Herramientas: Contiene diversos comandos que permiten la conectividad y el uso de las distintas herramientas de Internet, así como la personalización del mismo.







Ventana: Contiene diversos comandos que permiten organizar las ventanas, ver ventanas anteriores, dividir la pantalla, entre otras funciones.

Ayuda: Posee información acerca el uso de Internet Mozilla.

Barra de herramientas de Navegación:



Contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Ir a la página anterior, ir a la página siguiente, entre otros.

- Ir a la página anterior que acabamos de visitar 
- Ir a la página siguiente. 
- Detiene la carga de la página. 
- Recarga la última página que se activó, también carga las páginas que producen errores. 
- Este botón lleva directamente a la página que esté definida como Página Principal. 
- Realiza búsquedas en Internet a través de Google. 

Barra de direcciones:



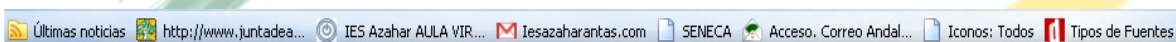
Esta es la barra donde se escriben las direcciones URL. Escribiendo la dirección en esta barra, el navegador traerá inmediatamente la página deseada. Pulsando la flecha que hay a la derecha del campo, se desplegarán todas las direcciones que se hayan escrito últimamente en la barra. Si quiere volver a alguna de ellas sólo tiene que hacer un doble clic.

Barra de estado:



Contiene información sobre el estado de la página. Por ejemplo, indicará si la página se está cargando. En el momento en el cual la página se encuentre cargada aparecerá la palabra "Terminado". También podrá observar una barra azul que se irá rellenando proporcionalmente al avance de la carga de la página, gracias a esto, podemos tener una idea del tiempo que va a tardar en completarse la carga.

Barra Personal:



Esta barra la crea el usuario desde el editor de marcadores. De este modo tiene las direcciones que usa habitualmente a la vista dentro de esta barra.

La forma más rápida de crear botones en la barra personal es arrastrar y soltar iconos. Los elementos que se añadan a la barra personal se almacenarán como marcadores en una carpeta dentro de la ventana marcadores. Esta carpeta se puede modificar en la ventana de marcadores.

Para abrir la ventana marcadores se selecciona el **menú Marcadores** y se pulsa **Modificar Marcadores**. Para organizar los marcadores que se van a

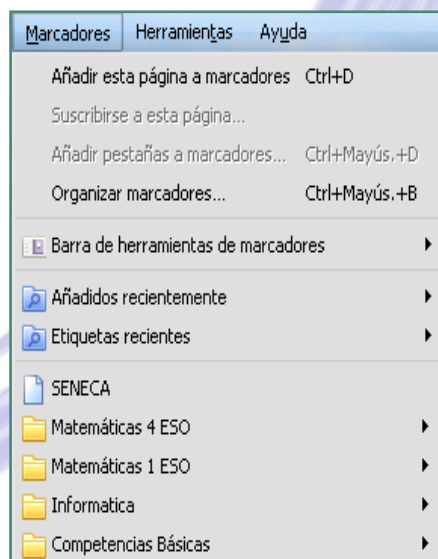
usar en la barra personal se selecciona el **menú Marcadores** y luego **Administrar Marcadores**, dentro de esta ventana se encuentra la carpeta **bookmarks Toolbar Folder**, que contiene los marcadores que se verán en la **barra personal**. Esta carpeta puede contener también otras subcarpetas.

Los botones de la barra personal se pueden modificar, añadir, borrar o cambiar el orden, del mismo modo que se añaden, borran o reordenan los marcadores. Los botones de la **barra personal** aparecen cuando se almacenan marcadores en la carpeta del mismo nombre.

Marcadores:

Cada usuario puede construir un libro de referencias con las direcciones (URL) que más visita (sus favoritos). Es como una agenda de páginas web. Si se quiere encontrar o acceder rápidamente a una página web se guarda su dirección electrónica de modo que se pueda volver a ella con sólo pulsar un botón.

Los marcadores se almacenan en una lista que se guarda en el disco duro. Cada vez que se añade uno a la lista, permanece en ella hasta que se borra o se modifica la lista. Su disponibilidad



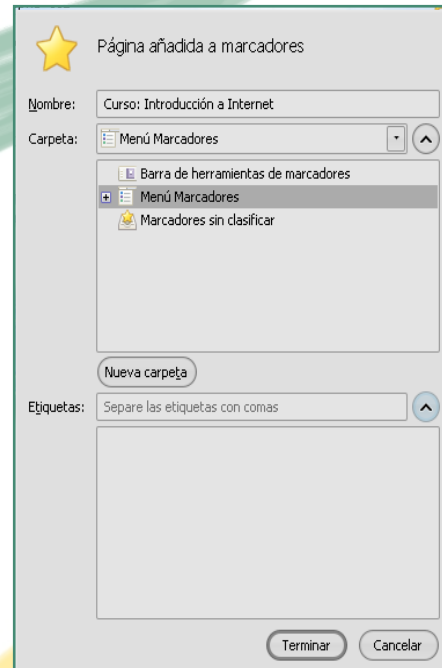
constante hace que los marcadores sean muy valiosos para personalizar el acceso a Internet.

Para añadir un marcador se selecciona:

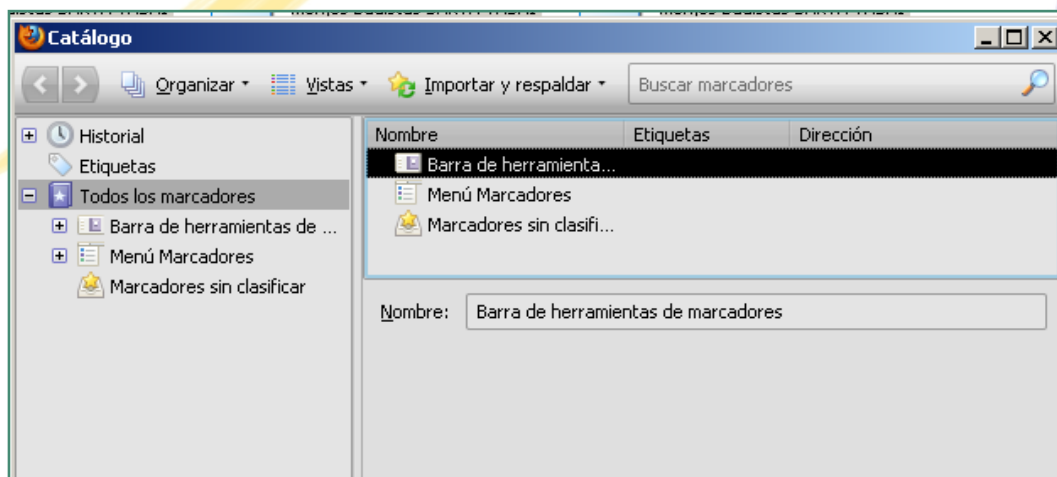
- el menú Marcadores y luego Marcar esta página.
- Luego se selecciona la carpeta donde se desea guardar el marcador de la página.

Situándose sobre uno de los marcadores el navegador accederá a esa dirección inmediatamente.

Para organizar los marcadores, abra la ventana de administración desde el **menú Marcadores - Administrar marcadores**.





Desde el **Organizador de marcadores** usted podrá crear nuevas carpetas y subcarpetas, para agrupar las páginas de acuerdo a su necesidad y mantenerlas organizadas. También podrá renombrar los marcadores, reordenarlos, agregar nuevos o eliminarlos.



Tareas guiadas:



Tarea N° 1: ¿Cómo buscar una dirección URL?

- 1.- Escriba en la Barra de Direcciones la siguiente dirección: <http://www.junta-deandalucia.es/averroes/>
- 2.- Teclee la tecla Enter . Luego espere.
 - En la barra debe aparecer el mensaje: Abriendo página. Y una barra azul que se desplazará horizontalmente a medida que se vaya abriendo la página.
- 3.- Una vez que aparezca la página de A. Haga clic en el botón **Inicio**: 
- Observe que regresamos a la página Inicial del Explorador.
- 4.- Vuelva a la página del Averroes de la **Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía**, haga clic en el botón Atrás: 



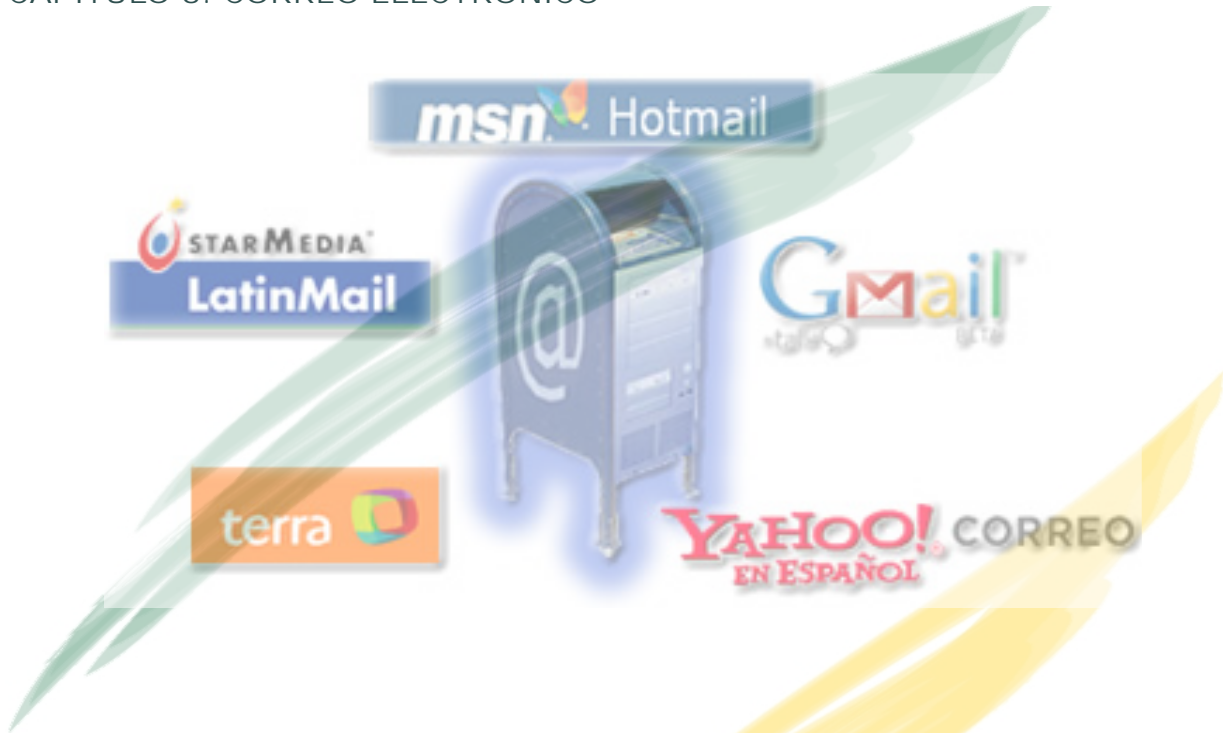
Tarea N° 2: ¿Cómo abrir y colocar una web en la lista de Marcadores?

Cuando se encuentra una página que nos interesa podemos guardar su dirección agregándola a la opción **Marcadores**. De esta manera se tiene disponible cuando se quiera volver a visitar.

- 1.- Escriba en la Barra de Direcciones la siguiente dirección: <http://www.junta-deandalucia.es/averroes/> Pulse Enter o haga clic en el botón Buscar.
- 2.- En la **Barra de Herramientas Marcadores** seleccione la opción Añadir esta página a marcadores. Aparecerá la ventana de marcadores.
- 3.- En la ventanilla Nombre, escriba AVERROES. Haga clic en el botón Aceptar.
- 4.- Vuelva a abrir la opción Marcadores y observará que aparecerá como Marcadores la página AVERROES.



CAPÍTULO 3: CORREO ELECTRÓNICO



3.1. Definición de Correo electrónico:

El correo electrónico es el servicio más básico, antiguo, y utilizado dentro de Internet, y constituye una forma de comunicación rápida, cómoda y barata. La mensajería electrónica permite intercambiar además de mensajes, programas, audio, vídeo e imágenes. Un sistema de correo electrónico define un buzón que contiene los archivos donde son almacenados los mensajes que llegan, hasta que su dueño decide "abrir" el correo. Este almacenamiento tiene lugar en ordenadores donde residen los buzones, y que debemos identificar adecuadamente al enviar un mensaje de correo electrónico (dirección del destinatario). Cada usuario dentro de un sistema tiene una dirección de mensajería.



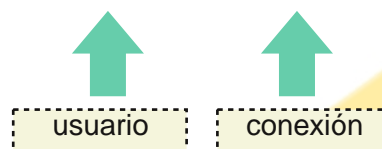
Dirección electrónica e-mail:

Así como el uso del servicio postal exige la dirección del destinatario y del remitente, el correo electrónico también lo hace; pero en este caso, la dirección tiene otras características: está formada por el **nombre de Usuario** y el **nombre del Servidor** enlazados por el símbolo @ denominado (arroba). El nombre lo decide el usuario, la conexión está determinada por el nombre de la empresa que presta el servicio y el dominio sirve para indicar el uso del servidor y en algunos casos el país.

Nombre usuario@nombre Servidor

Ejemplo:

luisperez@gmail.com



NOTA: Además de conocer las partes de una dirección electrónica, es importante saber que las direcciones se escriben en minúsculas, sin espacios y sin acentos.

Apertura del correo electrónico:

Existen distintas modalidades para el uso del correo electrónico, ya sea a través de un programa de correos como **Outlook Express** (S.O. Windows), **Evolution** (S.O. Linux), entre otros, o mediante el Webmail o usando la mensajería instantánea. La siguiente actividad se centra en el uso del Webmail utilizando para ello, el servidor Gmail.com. Existen otros servidores que también ofrecen en la red servicios gratuitos de correo como: hispavista, yahoo, hotmail, gmail, entre otros.

A continuación se describen los aspectos más importantes a tener en cuenta para la apertura de una cuenta en Gmail.com.

¿por qué Gmail y no otro gestor?

Gmail es, sin duda, una de las mejores opciones gratuitas para create una

cuenta de correo gracias a su gran capacidad que va en aumento continuamente, de manera que no tengas que borrar tus correos nunca, siempre los tendrás ahí para cualquier consulta posterior. Una de las cosas que más me gusta de Gmail es su filtro anti-spam (correo basura), muy efectivo, es muy intuitivo de manejo, puedes asignar etiquetas a tus correos de manera que los puedes organizar muy fácilmente.

Por consiguiente a la hora de crearlo es necesario recordar los datos que se escriben en el formulario para acceder y utilizar posteriormente la cuenta. Por lo tanto, mejor es copiar algunos datos en un papel antes de finalizar la apertura de la cuenta.

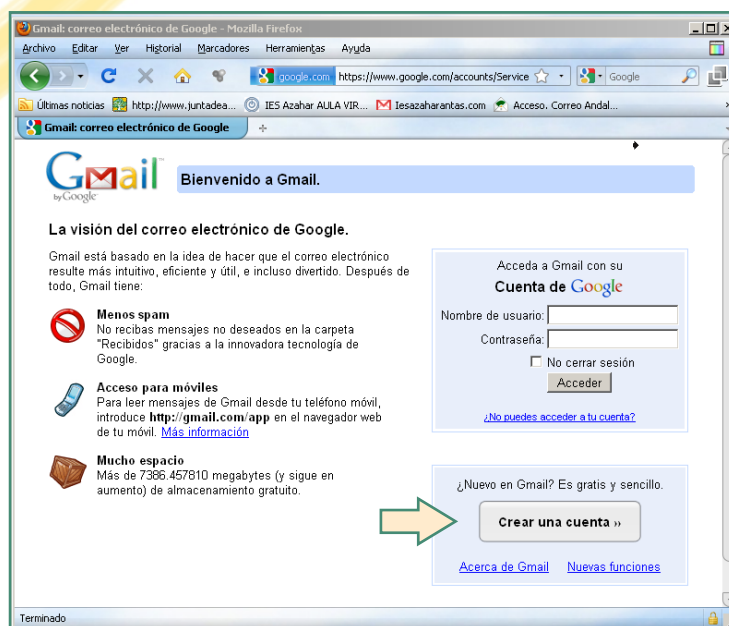
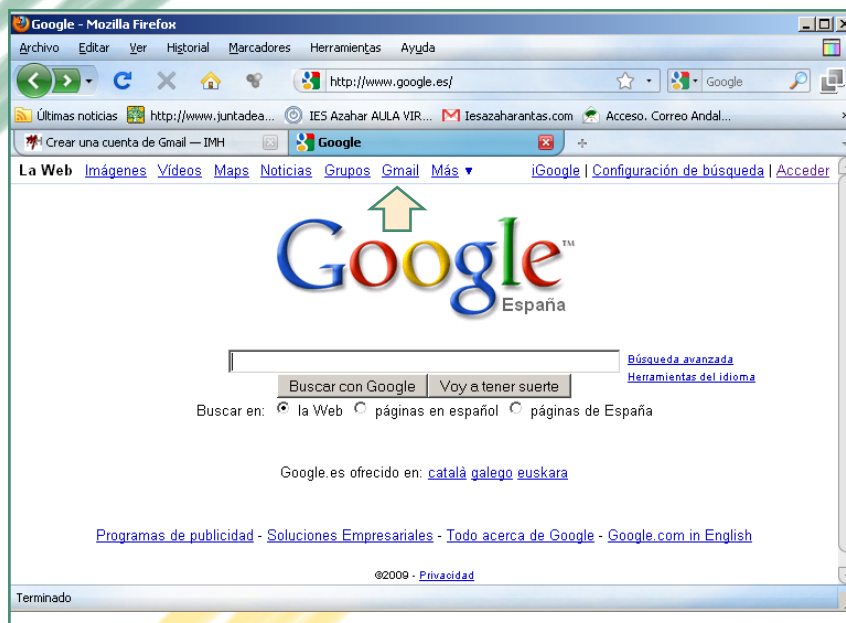


Tarea Nº 3: Crear una cuenta de correo con:

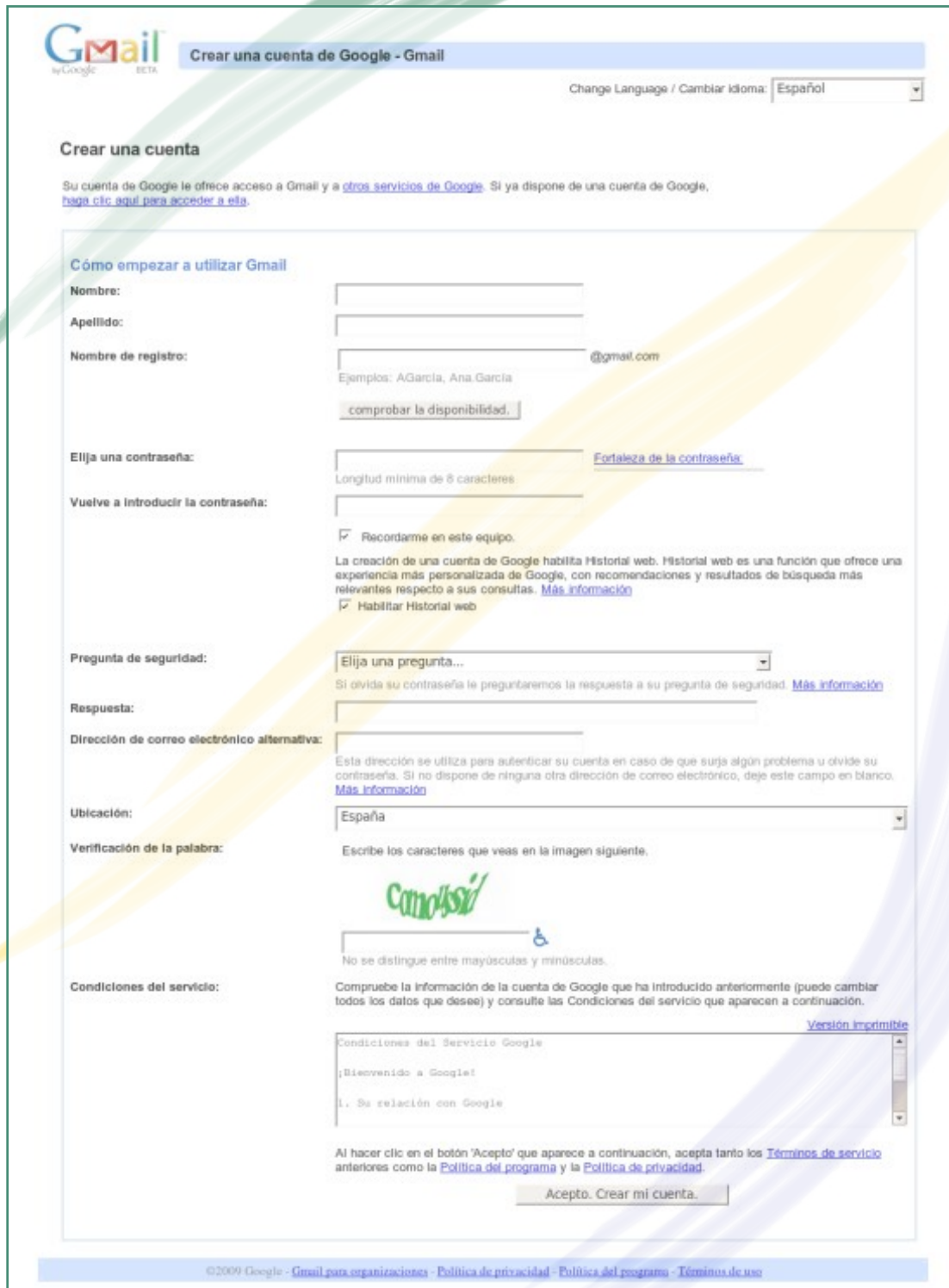


1.- En la Barra de Búsqueda del navegador escriba esta dirección: <http://www.google.es>

Observe que se carga la ventana Inicial de Gmail.



Ahora se nos presenta la pantalla de alta propiamente dicha, donde se nos van pidiendo unos datos.



Crear una cuenta de Google - Gmail

Change Language / Cambiar idioma: **Español**

Crear una cuenta

Su cuenta de Google le ofrece acceso a Gmail y a [otros servicios de Google](#). Si ya dispone de una cuenta de Google, [haga clic aquí para acceder a ella](#).

Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com
Ejemplos: AGarcía, Ana.García

Elija una contraseña: [Fortaleza de la contraseña](#)
Longitud mínima de 8 caracteres

Vuelva a introducir la contraseña:

Recordame en este equipo.

La creación de una cuenta de Google habilita Historial web. Historial web es una función que ofrece una experiencia más personalizada de Google, con recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes respecto a sus consultas. [Más información](#)

Habilitar Historial web


Pregunta de seguridad:

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

Respuesta:

Dirección de correo electrónico alternativa:
Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. [Más información](#)

Ubicación:

Verificación de la palabra:
Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.
 
No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Condiciones del servicio: Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación. [Versión imprimible](#)

Condiciones del Servicio Google

¡Bienvenido a Google!

1. Se relación con Google

Al hacer clic en el botón 'Aceptar' que aparece a continuación, acepta tanto los [Términos de servicio](#) anteriores como la [Política del programa](#) y la [Política de privacidad](#).

©2009 Google - [Gmail para organizaciones](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#) - [Términos de uso](#)

Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com
Ejemplos: ARamos, Ana.Ramos



Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:

Apellido:

Nombre de registro: @gmail.com
Ejemplos: ARamos, Ana.Ramos

lusiperezroldan está disponible

Nombre y Apellido: nuestro nombre y apellido

Nombre de registro: nombre con el que queremos que nos habiliten la cuenta y nuestra dirección de correo. Si me llamo Luis Pérez , podría querer que fuera luis o perez o luis_ -perez o algún nick con el que me siento identificado: lusiperez por ejemplo. Una vez hemos elegido un nombre de registro, debemos **Comprobar la disponibilidad**. Si nos da que dicha dirección ya está ocupada, tenemos que ir eligiendo una hasta que esté libre. Suponer que lusiperezroldan está libre..

Elija una **contraseña** y **Vuelva a elegir la contraseña**: en ambas casillas debemos meter el password / contraseña con el que accederemos al correo. Lo que metemos en ambas casillas debe coincidir y además recomendamos que sea una contraseña que mezcle letras y números

Elija una contraseña: [Fortaleza de la contraseña](#) Óptima

Longitud mínima de 8 caracteres

Vuelva a introducir la contraseña:

En caso de olvido de contraseña: Si alguna vez se nos olvida la contraseña que pusimos en el sistema, tenemos opción de recuperarla según los datos de alta que hayamos metido. Si hemos puesto una dirección de correo electrónica alternativa , se nos enviará la contraseña a ese otro correo electrónico (esperamos que de este otro correo no se nos haya olvidado también la contraseña, porque sería una faena y seríamos incapaces de entrar en el sistema). O en caso de que hayamos metido alguna Pregunta de Seguridad junto con la respuesta nos hará dicha pregunta el sistema, y si acertamos, nos permitirá cambiar el password.

Pregunta de seguridad:

Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

Respuesta:

Dirección de correo electrónico alternativa:

Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. [Más información](#)

Verificación de la palabra: debemos acertar a poner lo que pone en la imagen. Si no lo hacemos, nos dará un error a la hora de intentar crear la cuenta. Con esto Google se asegura que detrás del intento de creación de la cuenta hay una persona (que tiene que leer lo que pone en la imagen y poder escribirlo igual) y no una máquina-robot creando cuentas a mansalva.

Verificación de la palabra: Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.



dardwiogeo 

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Le damos a crear y listo.



Redactar

Recibidos
Destacados ☆
Enviados
Borradores

Prioridad
Seguimiento
Varios
3 más ▾

Contactos
Tareas

Archivar Marcar como spam Suprimir Mover a ▾ Etiquetas ▾ Más acciones ▾ Actualizar

Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar

El equipo de Gmail Accede a Gmail desde tu teléfono móvil. - Por fin ha llegado el día en que ya no necesitas tu equipo para acceder a "R"

El equipo de Gmail Cómo empezar a utilizar Gmail - El diseño de Gmail se basa en la idea de que el correo electrónico puede resultar intu

Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar

Archivar Marcar como spam Suprimir Mover a ▾ Etiquetas ▾ Más acciones ▾ Actualizar

Ahora puedes usar Correo de iesazaharantas.com en más idiomas. [Más información](#)

Estás utilizando 0 MB (0%) de tu total disponible de 7379 MB.

Última actividad de la cuenta: 19 oct en la IP 90.168.139.116 [Información detallada](#)

Vista de Correo de iesazaharantas.com: estándar | [Versión anterior](#) | [HTML básico](#) | [Más información](#)

©2009 Google - [Términos del servicio](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#) - [Página principal de Google](#)

Con la tecnología de [Google](#)

NOTA:

A menudo, el formulario presenta algún problema que impide la creación de la cuenta. Puede tratarse de un campo sin rellenar o de un campo rellenado incorrectamente. El problema más habitual es que el nombre de la cuenta ya ha sido seleccionado por otra persona. La imagen siguiente muestra un ejemplo de una dirección ya ocupada, es por ello, que usted podrá agregar más letras o números

o puede probar otro nombre distinto (recuerde anotar el nuevo nombre y, en general, la información que modifique).

Cómo empezar a utilizar Gmail

Nombre:
Este campo no puede dejarse en blanco

Apellido:
Este campo no puede dejarse en blanco

Nombre de registro: @gmail.com
Este campo no puede dejarse en blanco
Ejemplos: ARamos, Ana.Ramos

CAPÍTULO 4: Buscadores:

4.1. Buscadores, técnicas y criterios de búsqueda:



Esencialmente, todos buscan documentos que contengan las palabras exactas que le pedimos, y nos presentan el resultado de la búsqueda. Éstos se presentan como una lista, situando los que el buscador cree que se aproximan más a nuestro pedido.

La lista generalmente incluye

el nombre de la página, su URL y quizás una descripción de los contenidos o las primeras palabras que contiene el documento.

Los **Buscadores** se dividen principalmente en dos tipos: clasificadores o **buscadores de categorías** (también conocidos como "índices") y **buscadores de contenido** (o de palabras por contexto).

Son sitios web a los cuales le damos una palabra o frase, le pedimos que la busque, y encuentra sitios en la red que coinciden con ese criterio. La mayoría nos da varias opciones con las que podemos especificar mejor la búsqueda. Además algunos ofrecen servicios gratuitos como e-mail, Chats ,traductores, entre otros.

Nos centraremos como motor de búsqueda



Búsqueda Básica: Para ingresar una consulta en Google, simplemente escriba algunas palabras descriptivas y presione la tecla "Intro" (o haga clic en el botón de búsqueda en Google) para ver la lista de resultados relevantes.

Google usa sofisticadas técnicas de búsqueda de texto que encuentran páginas que son importantes y relevantes para su búsqueda. Por ejemplo, cuando Google analiza una página, comprueba el contenido de las páginas vinculadas con esa página. Google también prefiere las páginas en las que los términos buscados están cerca unos de otros.

¿Importan los acentos y las mayúsculas?: Las búsquedas Google no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Todas las letras, independientemente de como estén escritas, se consideran minúsculas. Por ejemplo, buscar: "google", "GOOGLE" o "GoOgLe" generará los mismos resultados.

Las búsquedas Google en español en forma predeterminada no distinguen los acentos diacríticos, diéresis ni la letra eñe. Es decir, [Martín] y [Martin] encontrarán las mismas páginas. Si desea distinguir estas dos palabras, use el signo +, es decir, escriba [+cana] en vez de [+caña].

Como ejemplo de un buscador vamos a ver como funciona el Google, empezamos con una búsqueda sencilla, en la cual digitamos las palabras claves de la búsqueda según los ítems vistos anteriormente, y presionamos el botón Google Search (Búsqueda en Google).

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains 'Federico García Lorca'. Below the search bar, there are radio buttons for 'la Web' (selected), 'páginas en español', and 'páginas de España'. The search results show 'La Web' with 'Resultados 1 - 10 de aproximadamente 1.800.000 de Federico García Lorca. (0,35 segundos)'. The first result is 'Federico García Lorca - Wikipedia, la enciclopedia libre', followed by 'Fundación Federico García Lorca' and another result from 'los-poetas.com'.

Nota: Con click derecho sobre el vínculo podemos elegir la opción de abrir la página en otra ventana del navegador, lo cual nos permite continuar la búsqueda en el Google con los demás resultados obtenidos.

Por defecto en una página del Google se pueden visualizar máximo 10 vínculos a páginas de resultado, si deseamos visualizar más vínculos elegimos la opción siguiente en la barra inferior.



CAPÍTULO 5: Google Docs:

5.1. Introducción:

Google Docs es un magnífico conjunto de aplicaciones on-line que nos permite crear y compartir on-line nuestros documentos, sin necesidad de instalar ningún programa en nuestro ordenador y lo más importante, con la seguridad de que, aunque varias personas estén trabajando en el mismo documento, siempre tendremos acceso a la última versión del documento. Esto es especialmente útil en el mundo de la educación para tareas como:



- Varios profesores elaborando un documento conjunto sobre cualquier tipo de materia.
- Creación de un comunicado de un grupo escolar: los estudiantes pueden añadir sus aportaciones fácilmente, que se suman a las que ya habían y a las que llegarán posteriormente. Aprendizaje colaborativo en su máxima expresión.
- Almacenamiento de documentos en un sitio seguro, con la seguridad de que los tendremos disponibles en cualquier momento si fallan los soportes físicos: el disco duro, las memorias USB, CDs, DVDs, etc.

5.2. Creación de una cuenta Google Docs:

Ahora que ya tenemos una cuenta Gmail, vamos a crear un documento en Google Docs. <http://docs.google.com>

Cuando veamos una página parecida a la que se ve en la imagen 1, escribiremos la primera parte de nuestra dirección de correo de Google y nuestra contraseña, que obtuvimos a lo largo del anterior tutorial. Recuerda que sólo debes escribir tu dirección de correo hasta la arroba, sin incluir esta. Después, pulsaremos el botón "Acceder".

Antes de poder empezar a trabajar con **Google Docs**, necesitamos crearnos una cuenta de Gmail (que previamente nos lo hemos creado con anterioridad). Por lo tanto, vamos a empezar por aprender a crearnos esa cuenta. Lo primero es abrir nuestro navegador y escribir la siguiente dirección Web:

<http://docs.google.com>

Google docs

Crea y comparte tu trabajo online

Acceda a Google Docs con su **Cuenta de Google**

Correo electrónico:

Contraseña:

No cerrar sesión

Acceder

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

¿No tienes una cuenta de Google?

Comenzar

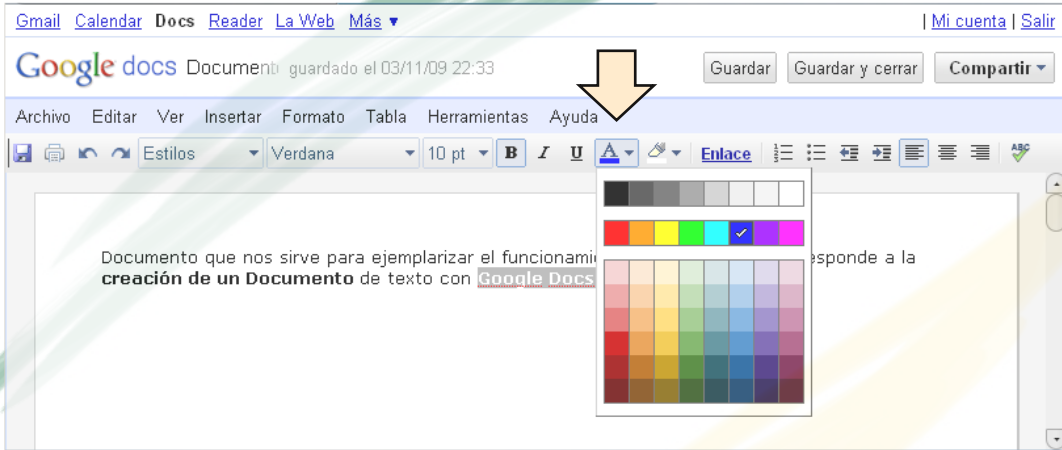
Crea, edita y sube documentos rápidamente
 Importa tus documentos, hojas de cálculo y presentaciones existentes o crea otros nuevos desde cero.

Entramos en la página principal de Google Docs, en la que vamos a pulsar el botón “Nuevo”, señalado con la flecha naranja.

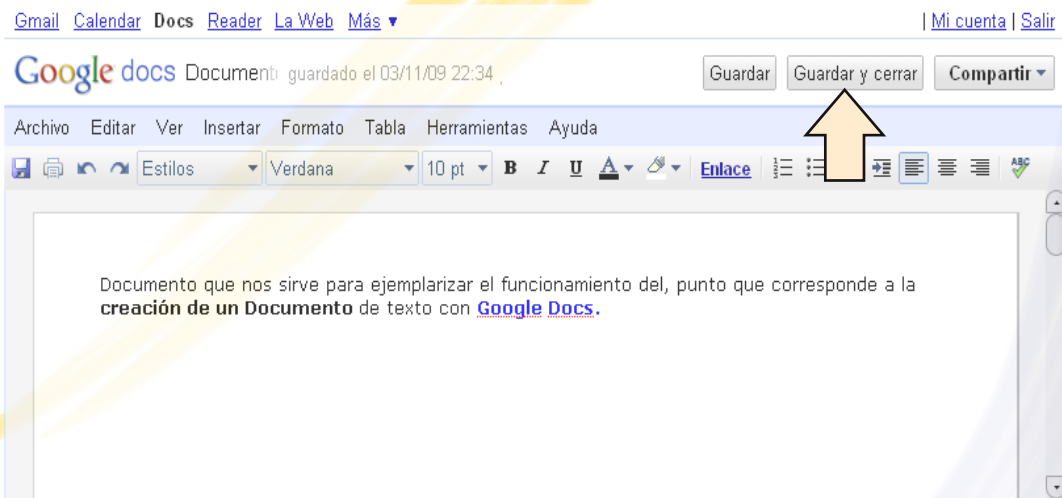
Ahora escogeremos “Documento” Esto abre un nuevo documento de texto. También podríamos abrir una hoja de cálculo o una presentación si quisiéramos.

Con esto queda creado nuestro nuevo documento. Podríamos empezar a escribir con el teclado. En este caso, por abreviar, vamos a pegar un texto que habíamos copiado previamente. Te recordamos que para copiar se usan las teclas CTRL + C y para pegar, las teclas CTRL + V.

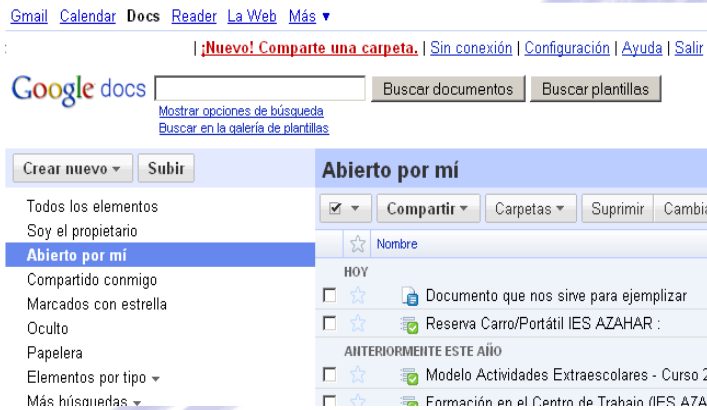
Fíjate en lo fácil que es darle formato al texto. En este caso, vamos a cambiarle el color, para lo cual, igual que en cualquier procesador de texto, seleccionamos el texto al que se lo queremos cambiar y después pulsamos en el botón indicado por la flecha.



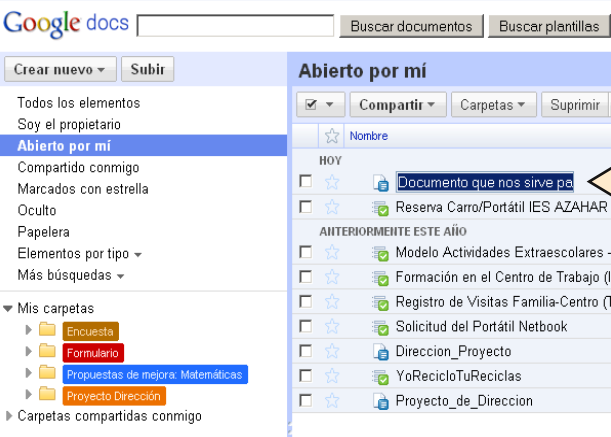
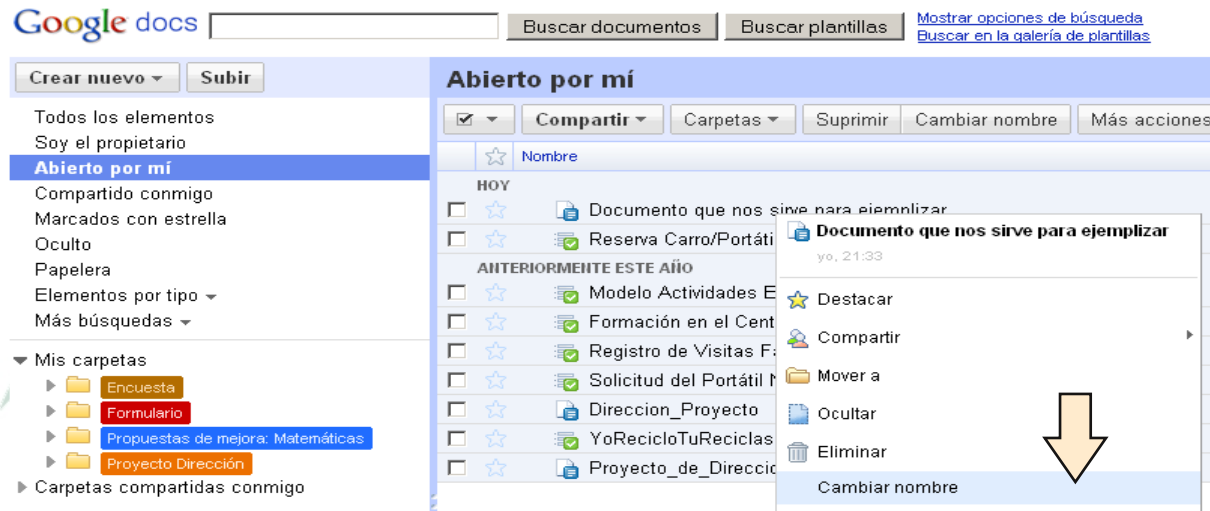
Una vez que le hayamos hecho los cambios que deseemos al documento, pulsamos el botón “Guardar y Cerrar”.



Nos sale el menú principal, donde pulsamos el botón “Abierto por mí”, para ver nuestro archivo recién

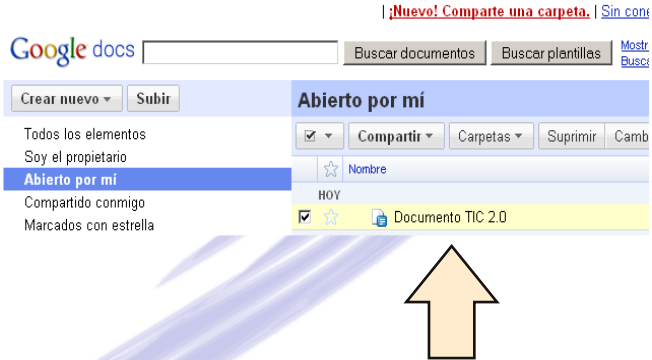


Vemos que encima de los demás documentos está el que acabamos de crear. Vamos a cambiarle el nombre por uno más fácil de reconocer. Pulsamos su nombre con el botón derecho hasta que nos salga un menú desplegable, en el que escogeremos "Cambiar nombre".



La flecha señala cómo el nombre queda resaltado, a la espera de que escribamos el nuevo nombre sobre el anterior. Hagámoslo y cuando terminemos pulsemos la tecla "Enter".

Ya tenemos nuestro documento con su nuevo nombre y disponible para ser usado. Para verlo, sólo hay que pulsar sobre su nombre.



5.3. Compartir Documentos en Google Docs:

Vamos ahora a aprender a compartir nuestro documento con otros usuarios, de forma que varias personas puedan trabajar en él de forma colaborativa sin tener que mandarse correos electrónicos con adjuntos, lo que además de ser incómodo da lugar a que nadie sepa bien cuál es la última versión del documento. Para empezar, abrimos nuestro documento pulsando en su nombre.



Nuestro documento se ha abierto y se muestran una serie de opciones entre las que destaca la de compartir, a la que se puede acceder pulsando el botón "Compartir".



Para compartir nuestro documento con otros usuarios, tenemos que escribir la dirección de correo electrónico de esos usuarios pulsando Invitar usuario. Las direcciones de correo electrónico deben ir

Antes de completar la operación hay que configurar la pestaña **permisos avanzados**. A menos de que tengas muy claro que quieres dejar marcada alguna de las casillas, te aconsejamos que las desactives antes de pulsar el botón **“Invitar a colaboradores”**.

Se nos abre un recuadro en el que podemos escribir un mensaje de aviso que les llegará a los usuarios a los que has invitado a participar en la edición del documento. Es importante que sepas que, junto con este mensaje, le llegará un enlace para acceder al documento compartido.

Cuando terminemos de escribir el mensaje, pulsamos el botón **“Enviar”**, lo que completa el proceso.

En la imagen podemos ver como a la izquierda de la pantalla, en el apartado **“Colaboradores”**, se nos muestra los usuarios con los que a partir de ahora compartiremos la edición de nuestro documento.