

# Informática básica para adultos

Claudio Veloso

Alfaomega

Marcombo

# Informática básica para adultos

**4 ed.**

Claudio Veloso

Acceda a www.marcombo.info
para descargar gratis
***los 10 trucos y secretos de Excel más importantes para sacarle el máximo rendimiento***
complemento imprescindible de este libro

Código: EXCEL4

# Informática básica para adultos

**4a edición**

Claudio Veloso

Alfaomega

Marcombo

*Informática básica para adultos*
Claudio Veloso

Derechos reservados © Alfaomega Grupo Editor Argentino, S.A.
Cuarta Edición: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2016
ISBN: 978-987-3832-23-9

Primera edición: MARCOMBO, S.A. 2016

© 2016 MARCOMBO, S.A.
www.marcombo.com

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN: 978-84-267-2369-7

D.L.: B-12940-2016

Impreso en Ulzama Digital SL

*Printed in Spain*

*A mis padres y a todos los que siguen aprendiendo más allá de su edad y nos continúan enseñando con ese humilde ejemplo.*

## ■ Acerca del autor



**Claudio Veloso**

Periodista especializado en tecnología y productor de contenidos, con más de 30 años de trayectoria. Docente universitario y profesor de cursos de periodismo digital y contenidos Web. Autor de 12 libros de tecnología y comunicación. Más datos en: www.claudioveloso.com.ar

En http://blog.claudioveloso.com.ar, se podrán encontrar notas e información que ponen la tecnología al alcance de todos.

# Contenido


## Capítulo 1
Principios de Microsoft Windows . . . . . 1

Abrir un programa . . . . . 1
Abrir un documento . . . . . 2
Guardar cambios en el documento . . . . . 5
Vistas de los contenidos de las carpetas . . . . . 6
Crear una carpeta nueva . . . . . 8
Mover o copiar un documento a otra carpeta . . . . . 9
Manejo de ventanas . . . . . 11
Buscar documentos y archivos . . . . . 12
Ayuda . . . . . 13

## Capítulo 2
Navegación de la Web . . . . . 15

Internet . . . . . 15
Recorrer la World Wide Web . . . . . 15
Iniciar Microsoft Edge . . . . . 15
Ir hacia un sitio . . . . . 16
Enlaces . . . . . 17
Hacia atrás y hacia adelante . . . . . 18
Páginas recientes . . . . . 19
Actualizar . . . . . 19
Guardar un sitio como favorito . . . . . 19
Abrir en una nueva pestaña . . . . . 24
Página de inicio . . . . . 25
Búsquedas de páginas Web . . . . . 26
Búsquedas de imágenes . . . . . 29
Búsquedas de noticias . . . . . 31
Búsquedas de videos . . . . . 32
Descargar imágenes y documentos . . . . . 34
Descargar e instalar softwares . . . . . 41
Descargar e instalar softwares . . . . . 41
Descomprimir y comprimir archivos . . . . . 45
Imprimir y guardar páginas Web . . . . . 48
Mirar videos en línea . . . . . 53
Opciones del navegador . . . . . 58
Navegación con privacidad . . . . . 59

## Capítulo 3
Correo electrónico . . . . . 61

Abrir una cuenta . . . . . 61
Redactar, enviar y recibir . . . . . 66
Reenviar . . . . . 71
Con copia y con Copia oculta . . . . . 72
Características de texto . . . . . 74
Borradores . . . . . 76
Enviar y recibir archivos adjuntos . . . . . 78
Principales controles . . . . . 81
Ayuda . . . . . 84
Ingresar y salir del servicio . . . . . 85

## Capítulo 4
Redes sociales: Facebook . . . . . 87

Abrir y configurar una cuenta en Facebook . . . . . 87
Buscar personas, hacer amigos y seguir páginas . . . . . 97
¿Qué estás pensando? . . . . . 101
Publicar fotos, videos y álbumes . . . . . 104
Me gusta, Comentar y Compartir . . . . . 115
Publicar enlaces . . . . . 120
Ordenar la muestra de noticias . . . . . 124
Configuración . . . . . 125
Servicios de ayuda . . . . . 127
Ingresar y salir del servicio . . . . . 128

## Capítulo 5
Chat, mensajería y videoconferencia . . . . . 129

Apertura de cuenta de Facebook . . . . . 129

Activar, desactivar y configurar . . . . . 130
Realizar un chat. . . . . 133
Chat entre más de dos personas . . . . . 138
Bandeja de entrada de mensajes . . . . . 140
Videoconferencia. . . . . 143

Capítulo 6
Imágenes online . . . . . 147

Instalar Google Fotos. . . . . 147
Subir imágenes . . . . . 150
Crear álbum online . . . . . 152
Compartir imágenes . . . . . 157
Editar imágenes. . . . . 159
Acceder y salir . . . . . 161
Ayuda . . . . . 162

Capítulo 7
Procesador de textos . . . . . 163

Configurar página . . . . . 163
Formato de fuente. . . . . 164
Formato de párrafo . . . . . 166
Insertar imágenes . . . . . 167
Corrección. . . . . 170
Imprimir . . . . . 172
Ayuda . . . . . 176

Capítulo 8
Planilla de cálculo . . . . . 179

Ingresar datos . . . . . 179
Insertar funciones . . . . . 180
Ajustar columnas. . . . . 184
Ajustar filas . . . . . 186
Estilos de celdas y de contenidos . . . . . 187
Insertar y eliminar celdas . . . . . 192
Gráficos. . . . . 194
Imprimir . . . . . 197
Ayuda . . . . . 201

Capítulo 9
Consejos de seguridad . . . . . 203

Recomendaciones . . . . . 203
Sitios recomendados . . . . . 205

# Prólogo

A través de las siguientes páginas pretendo que muchos de los que no están totalmente familiarizados con las soluciones que ofrece la informática puedan tener un buen principio de acercamiento. Sólo es cuestión de tomar alguno de los capítulos que componen esta edición, sentarse frente a una computadora y seguir los pasos que se detallan en las figuras.

Creo que cualquiera que complete las instrucciones de esta obra puede lograr, en una hora, resultados que creía muy lejanos. Y es más, después de haber puesto en práctica los ejemplos ofrecidos, muchos sentirán que este libro les "queda chico" y necesitarán profundizar en mayores conocimientos.

Claudio Veloso

Capítulo 1

# Principios de Microsoft Windows

Seguramente, al momento de tomar este libro y sentarse frente a la computadora ya se tenga alguna experiencia sobre el funcionamiento del sistema operativo Microsoft Windows. Igualmente, y a continuación, se hará un breve repaso sobre algunos temas que serán de gran ayuda para los diferentes capítulos que componen esta obra.

En caso de querer profundizar aún más sobre este sistema operativo o sobre las versiones posteriores (que siempre guardan los mismos principios de funcionamiento), se recomienda acudir a un libro especializado.

También se sugiere no saltear, o no dejar para el final, el Capítulo 9 referido a los consejos de seguridad que deben observarse, sobre todo cuando se utiliza una conexión a Internet. Cumplir con las simples premisas que se detallan en esa sección y con las que ofrecen los desarrolladores del sistema operativo y de los softwares de seguridad informática, harán que la experiencia de utilizar una computadora esté protegida y sea placentera.

## ■ Abrir un programa

Para iniciar cualquiera de las actividades más usuales en una computadora, se tendrá que abrir el software que corresponda a la tarea que se quiera realizar. Por ejemplo, si se quiere navegar por Internet habrá que abrir el Microsoft Edge o cualquier otro navegador (Mozilla Firefox o Google Chrome, entre otros).

Las tres opciones más comúnes para abrir un programa (en este ejemplo, el Microsoft Edge) son las siguientes:




**Fig. 1-1.** La primera opción es abrir el programa desde un acceso directo: hacer doble clic sobre el ícono del software que aparece en el escritorio del sistema operativo.




**Fig. 1-2.** La segunda es abrir el programa desde el menú **Inicio** de Windows: hacer clic en el botón **Inicio** y luego en el nombre del software deseado. Si el programa no se encontrara en esta lista, hacer clic en la opción **Todas las aplicaciones** y pasar a la **Fig. 1-3**.

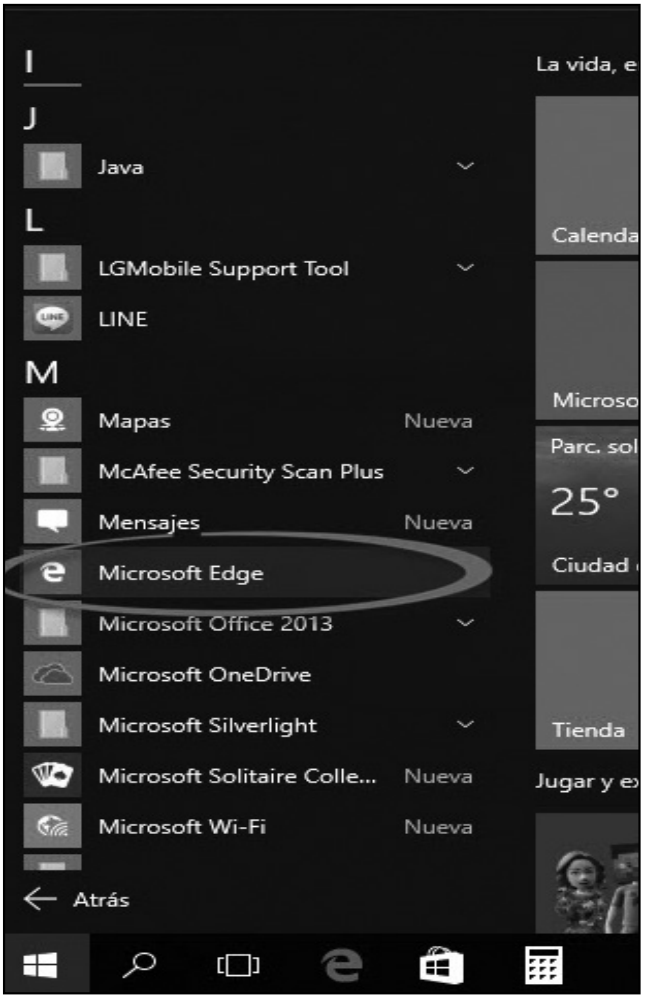



**Fig. 1-3.** Y después de haber hecho clic en la opción **Todas las aplicaciones** (del paso anterior), buscar el software en la nueva lista que se abre y hacer clic en el programa elegido.

## ■ Abrir un documento

La forma de abrir un documento es similar a la de abrir un software. Solamente hay que ir a buscarlo a la carpeta en la que está guardado y hacer doble clic sobre él.

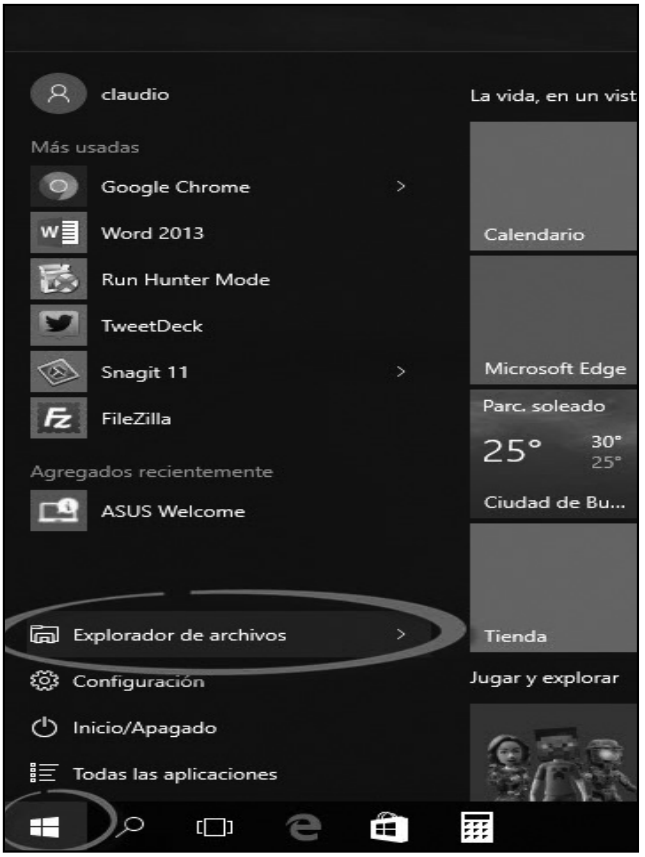



**Fig. 1-4.** Hacer clic en el botón **Inicio** y luego en **Explorador de archivos**, que aparece arriba.

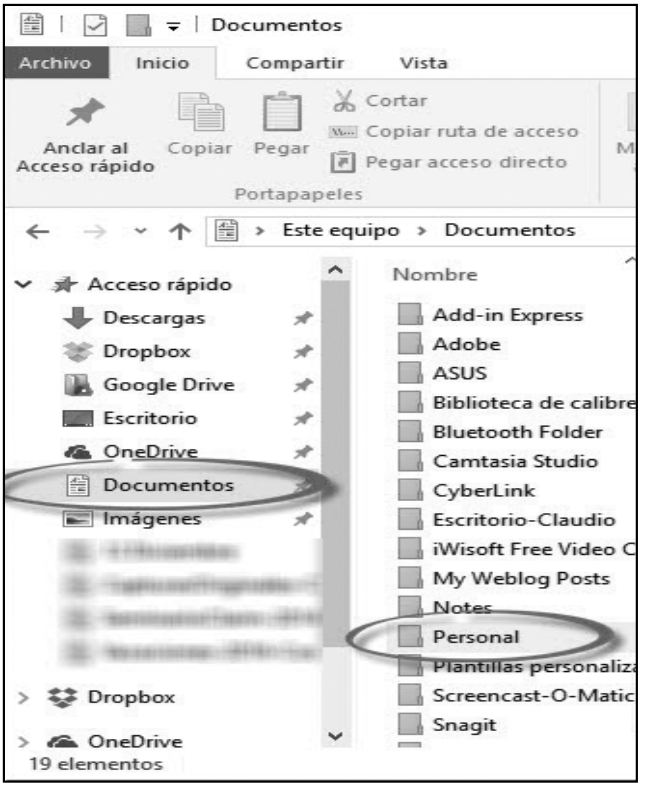



**Fig. 1-5.** Cuando se abra esa biblioteca de documentos, hacer doble clic en la carpeta en la que sabemos que está guardado el documento buscado (en este ejemplo, en la carpeta Personal).

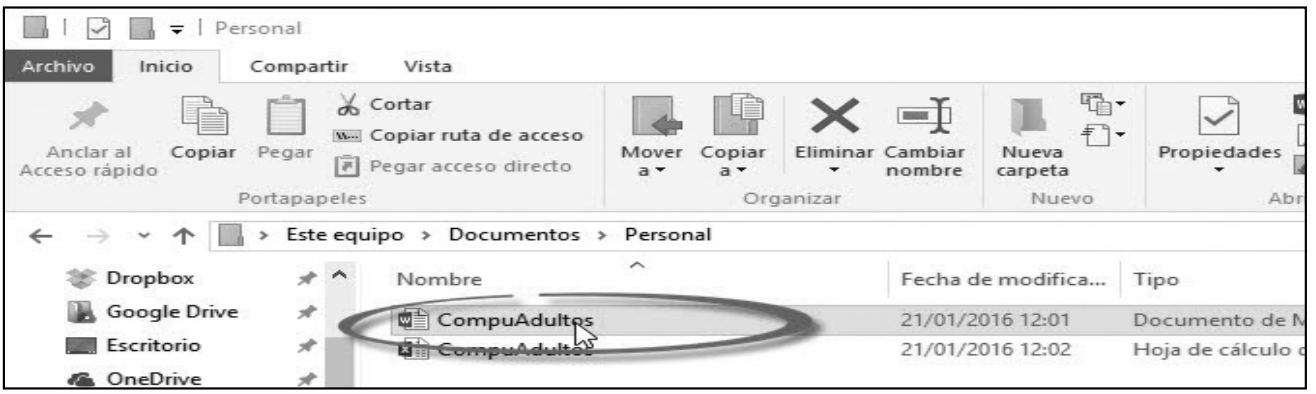



**Fig. 1-6.** Y una vez que se llegue al documento buscado, hacer doble clic sobre él para abrirlo.

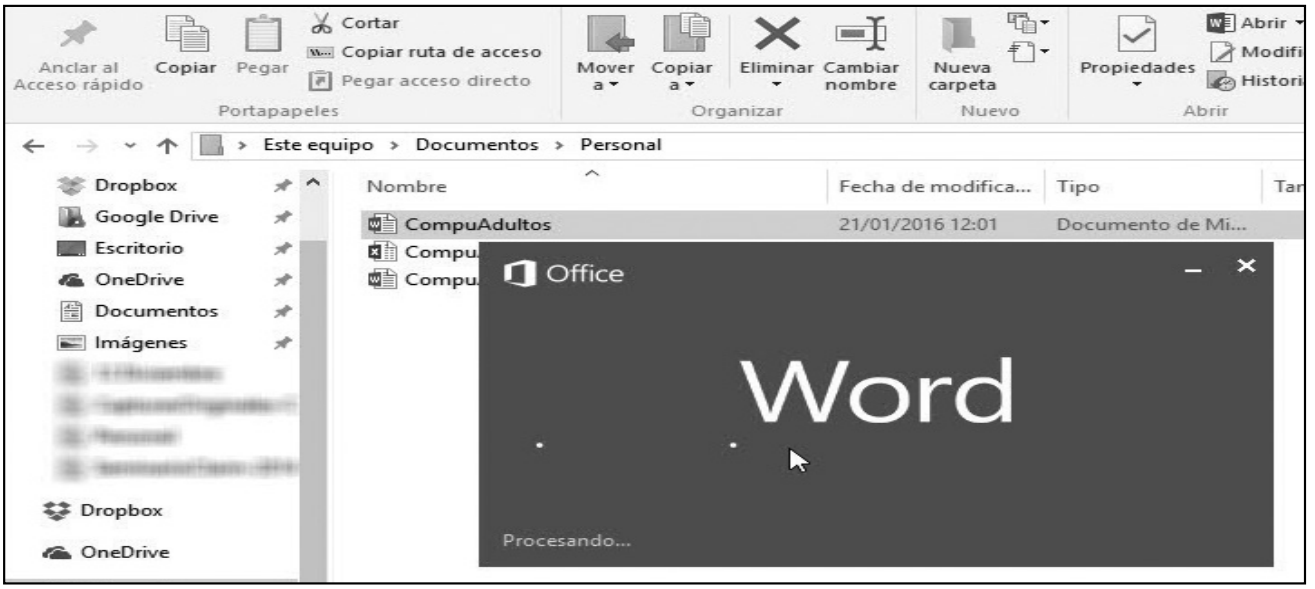



**Fig. 1-7.** Cuando se hace doble clic sobre el documento que se quiere abrir, comienza a cargarse el programa correspondiente, en este ejemplo el **Word**.

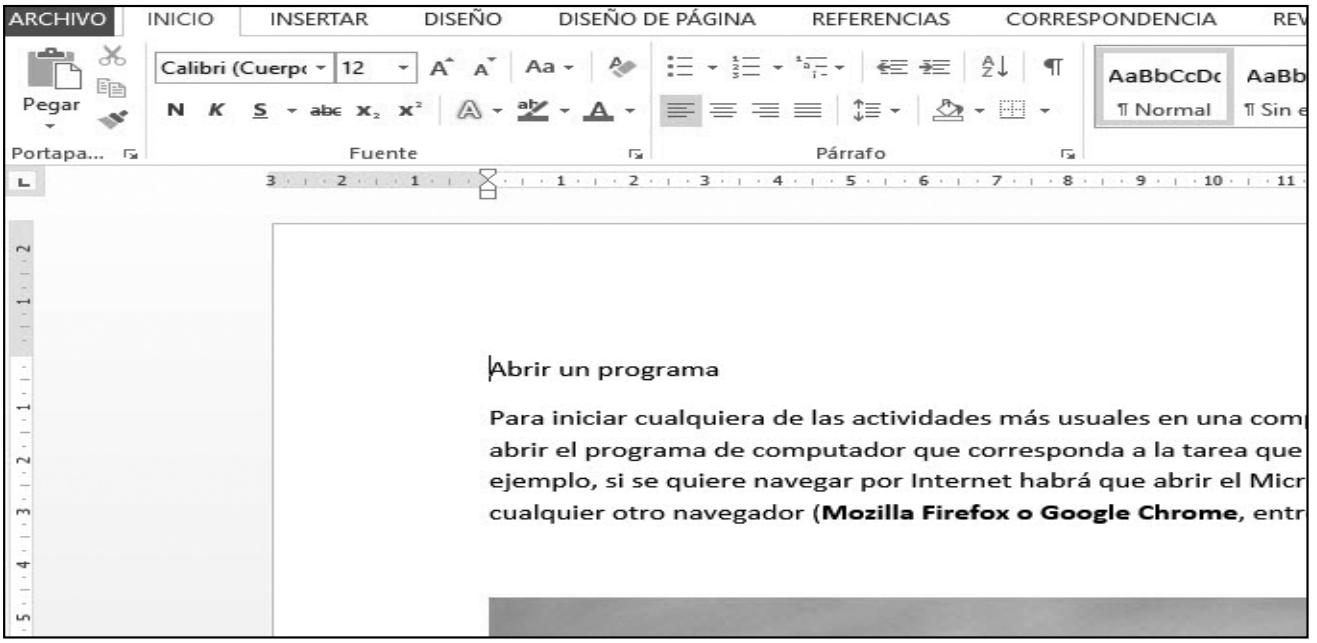



**Fig. 1-8.** Finalmente, el documento se abre y está listo para ser visto o realizarle nuevos cambios.

## ■ Guardar cambios en el documento

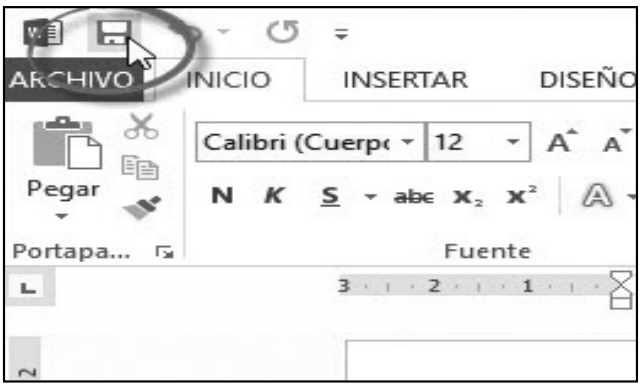



**Fig. 1-9.** Para guardar los nuevos cambios que recibió el documento hay que hacer clic en el ícono **Guardar** que aparece arriba de **Archivo**.




**Fig. 1-10.** Si no se quiere perder la versión original del documento y se quiere guardar una copia de la nueva (la que contiene los cambios realizados) con otro nombre, sólo hay que hacer clic en el menú **Archivo** y después en la opción **Guardar como**.

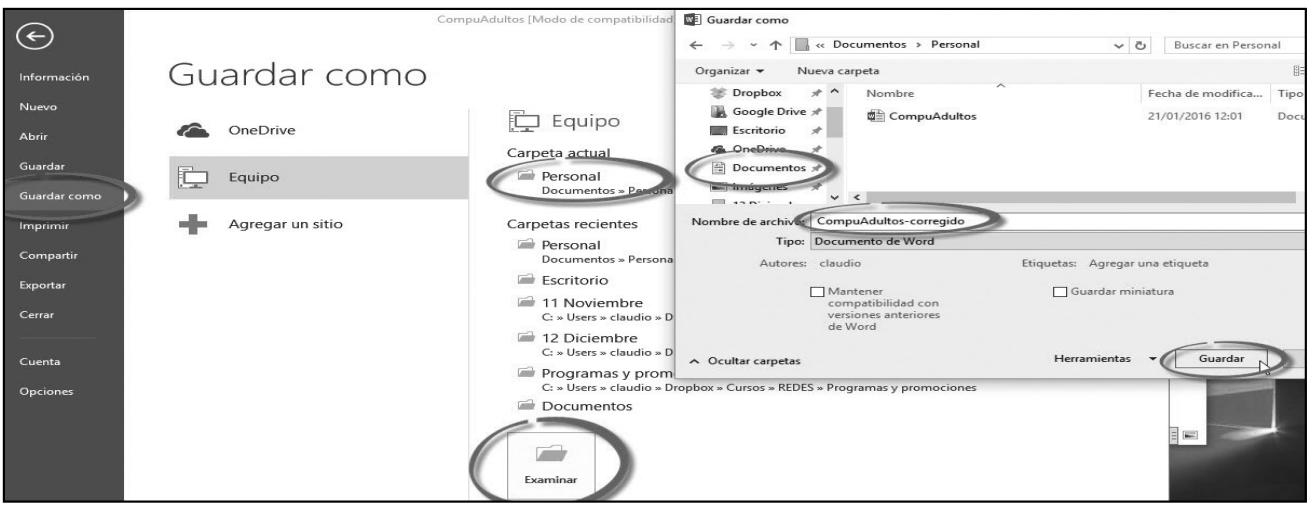



**Fig. 1-11.** Después de elegir la opción **Guardar como** se tendrá que seleccionar la carpeta donde se quiere guardar el archivo o bien hacer clic en **Examinar** para buscar otra carpeta que no se muestre en esas opciones. A continuación se abrirá una nueva ventana y desde allí se podrá encontrar y seleccionar otra carpeta, en este ejemplo, **Documentos** pero también se pudo haber seleccionado **Escritorio** u otra. Después de esa elección, en el campo **Nombre de archivo** se debe escribir el nombre que llevará el documento nuevo (en este ejemplo: CompuAdultos-corregido) y después hacer clic en el botón **Guardar**.

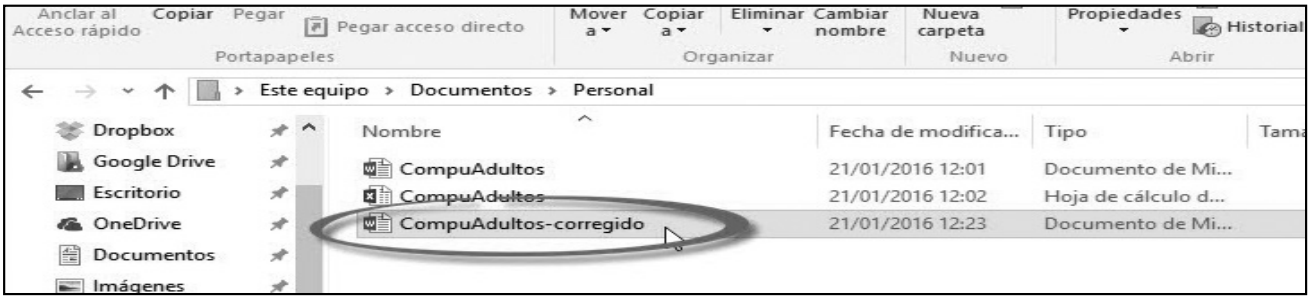



**Fig. 1-12.** Si en el paso anterior se eligió guardarlo en la carpeta Documentos, al ir a buscarlo a ella se podrá ver que el documento se encuentra allí.

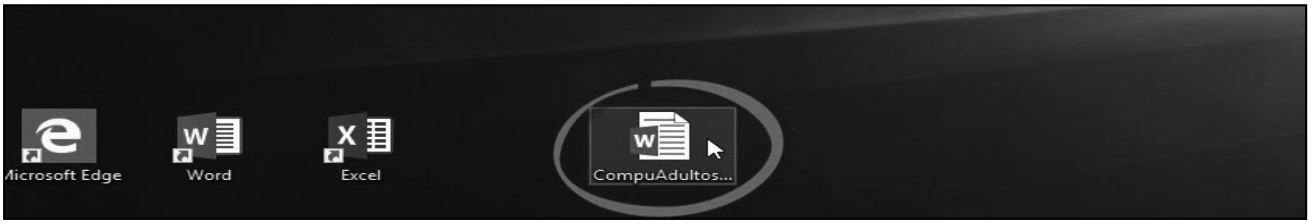



**Fig. 1-13.** En cambio, si en el paso de la Fig. 1-11 se había elegido guardarlo en el Escritorio, al ir hasta él se verá que el documento aparece en este lugar.

## ■ Vistas de los contenidos de las carpetas




**Fig. 1-14.** La forma en la que se ven los contenidos de las carpetas se pueden ajustar a gusto de cada usuario. Para hacerlo, primero se debe pulsar la solapa **Vista**, que aparece en la parte superior de cada carpeta.

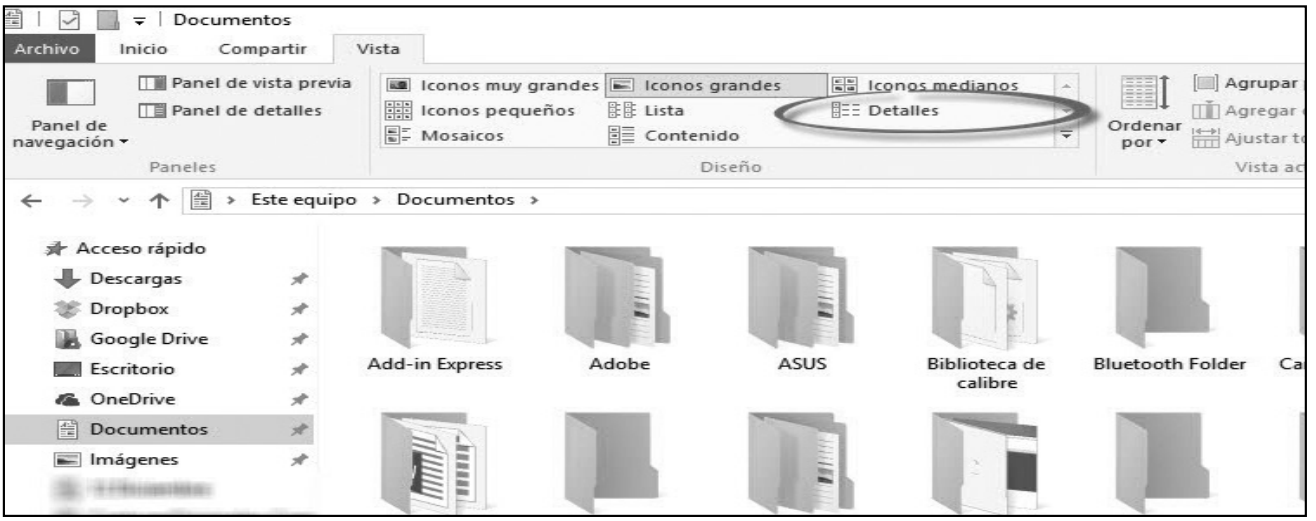



**Fig. 1-15.** Después del paso anterior se abrirá un menú en el que se podrá elegir el tipo de vista. En este ejemplo se optó por **Detalles**.

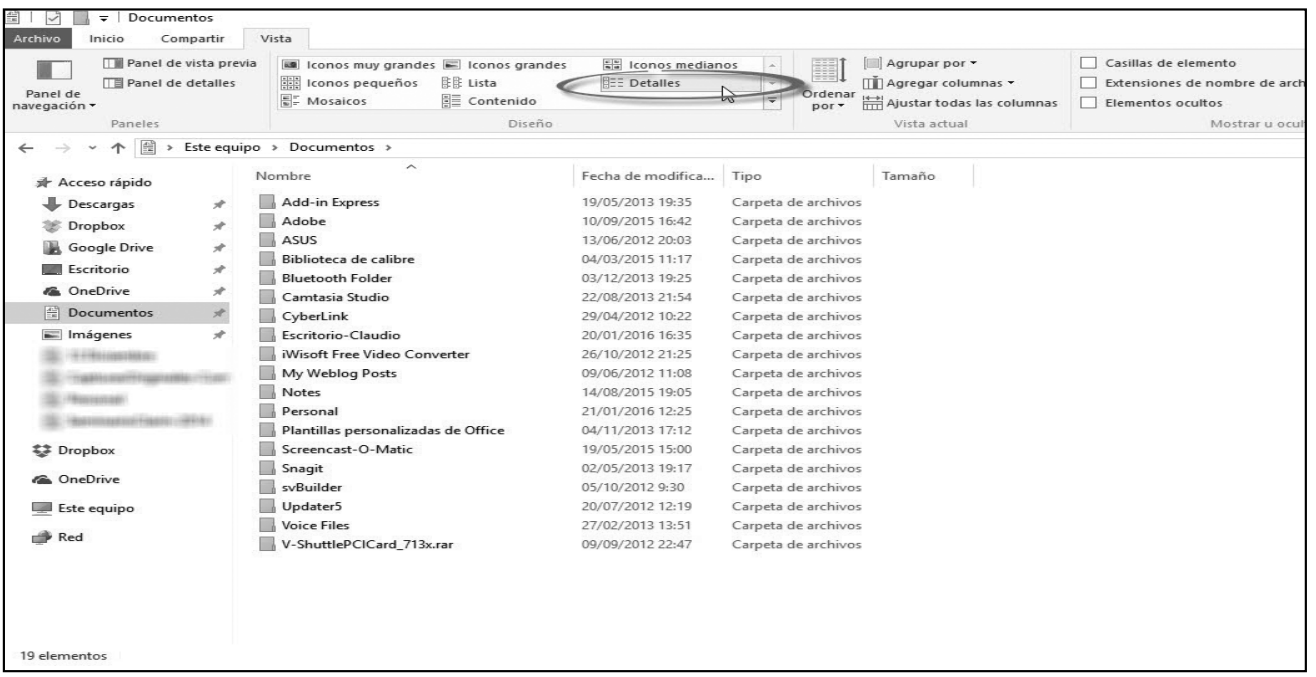



**Fig. 1-16.** La vista ahora cambió y no sólo se puede ver el contenido sino también los detalles de cada uno de ellos.

## ■ Crear una carpeta nueva

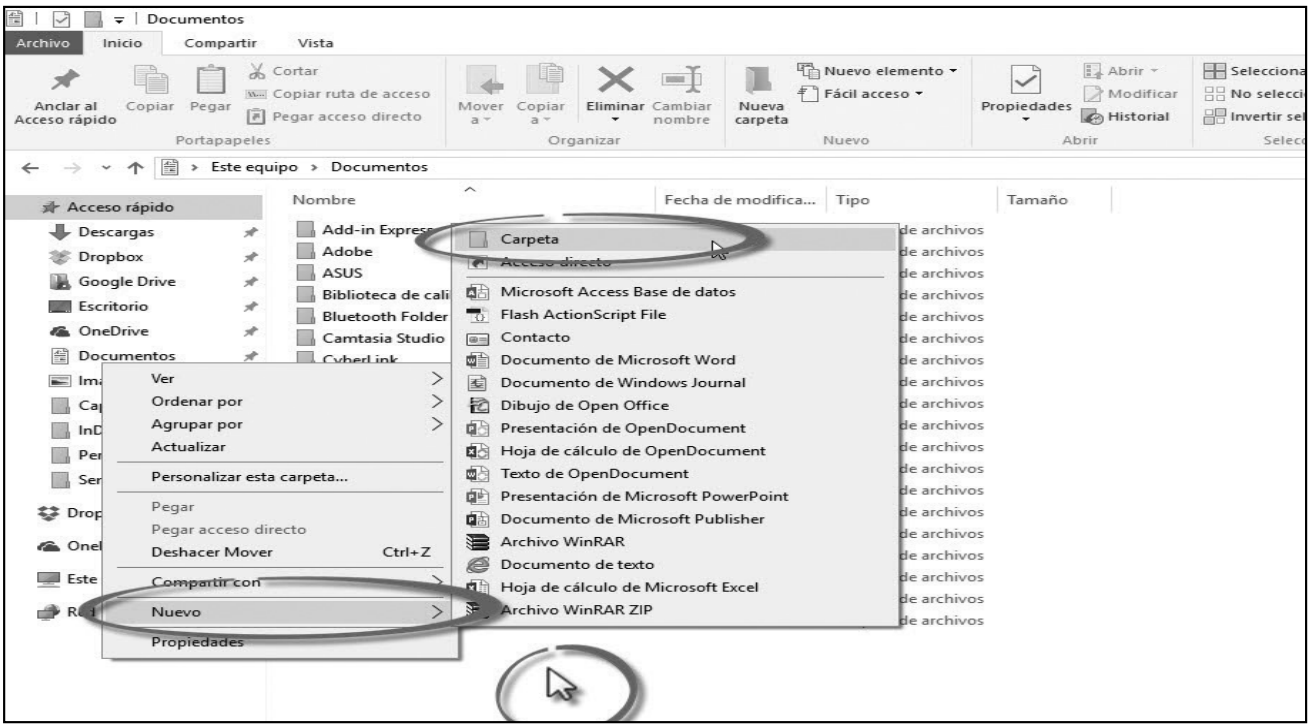



**Fig. 1-17.** Ir hasta la carpeta (en este ejemplo se eligió **Documentos**) en la que se quiere crear una subcarpeta. Una vez allí, hacer clic con el botón derecho del *mouse* sobre un área en blanco y, cuando se abre el menú desplegable, seleccionar la opción **Nuevo**. Entonces aparece otro desplegable en el que se tiene que elegir **Carpeta**.

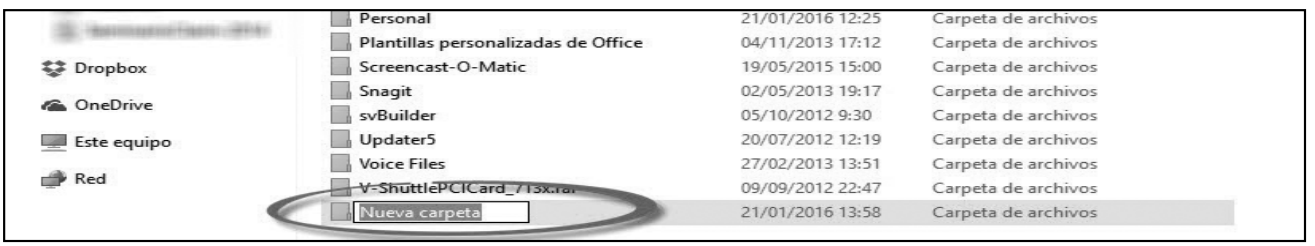



**Fig. 1-18.** Cuando se crea la carpeta, el nombre de la misma (**Nueva carpeta**) aparece destacado en color azul y está disponible para que se le cambie el nombre simplemente escribiendo uno nuevo. Para esto hay que hacer clic en el nombre.

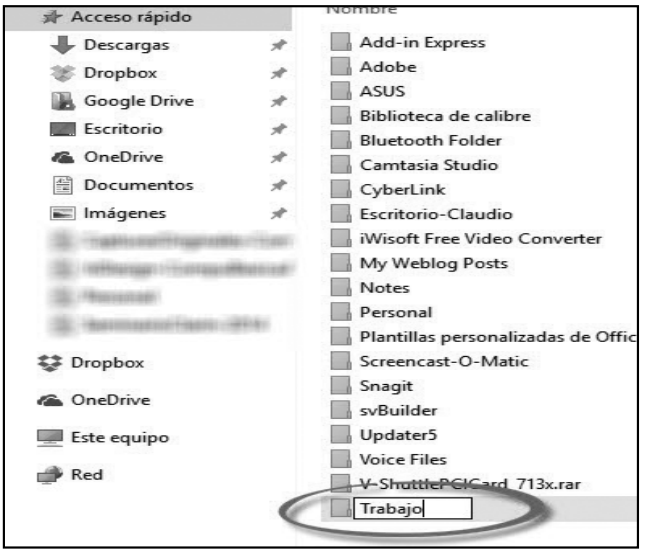



**Fig. 1-19.** Y después de haber hecho clic en el nombre de la carpeta (que también se puede hacer sobre un documento) se procede a escribir el nombre nuevo.

## Mis documentos

**Si bien los documentos se pueden guardar en cualquier lugar de la computadora, por una cuestión de orden es conveniente almacenarlos en una sola carpeta, que a su vez puede estar compuesta por otras de índole temática.**

**Por ejemplo, la carpeta Documentos ya trae creadas otras subcarpetas como Música, Imágenes y Vídeos. Y se pueden crear otras siguiendo las indicaciones de las figuras 1-17 a 1-19.**

**En caso de no recordar dónde se guardó un documento o carpeta, Windows ofrece una herramienta de búsqueda de archivos y carpetas: ver figuras 1-30 a 1-31.**

## ■ Mover o copiar un documento a otra carpeta

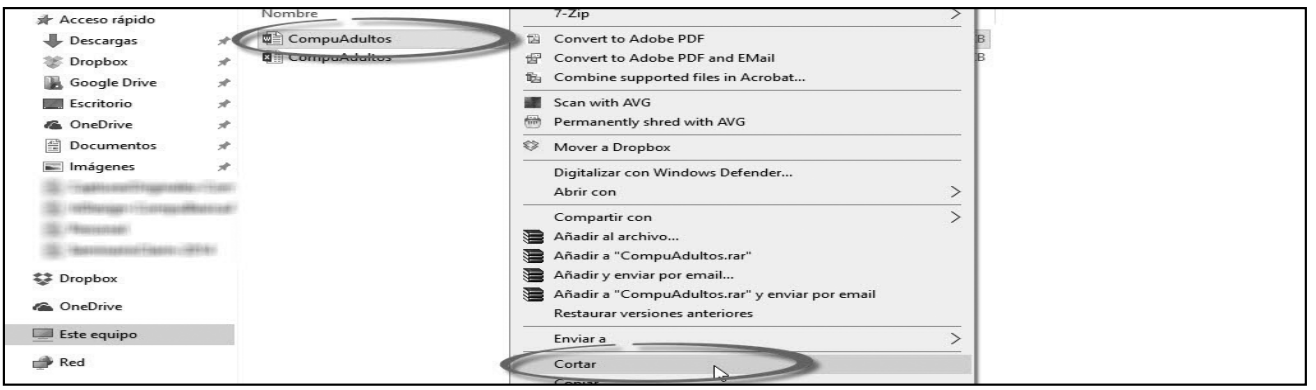
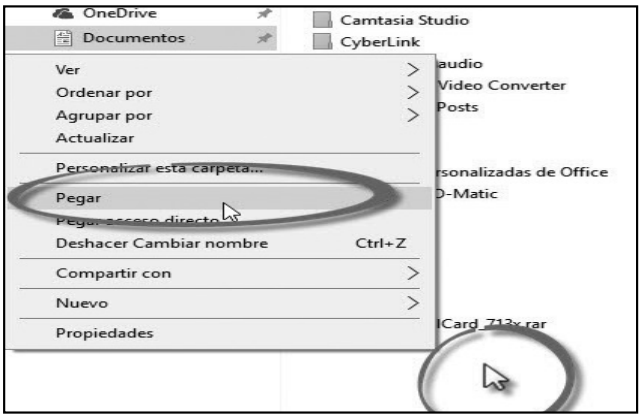



**Fig. 1-20.** Primero hay que ir a buscar el documento que se quiere copiar o transferir y una vez que se lo encontró hacer clic con el botón derecho del mouse sobre su ícono. Cuando se abra el menú desplegable, elegir la opción **Cortar**.




## No confundir

**Copiar no es igual que mover.**

**Porque cuando se copia un archivo siempre quedan dos: el de origen y el de destino final (ambos de iguales características).**

**Mientras que cuando se mueve un archivo, el de origen cambia de lugar y deja de estar en la carpeta de origen.**

**Fig. 1-21.** Después habrá que ir hasta el lugar (por ejemplo, carpeta o escritorio) al cual se quiere trasladar ese documento. Una vez allí hacer clic con el botón derecho del mouse y, cuando aparece el menú desplegable, seleccionar la opción **Pegar**.




**Fig. 1-22.** Y a continuación el documento aparecerá ya pegado en esa carpeta.

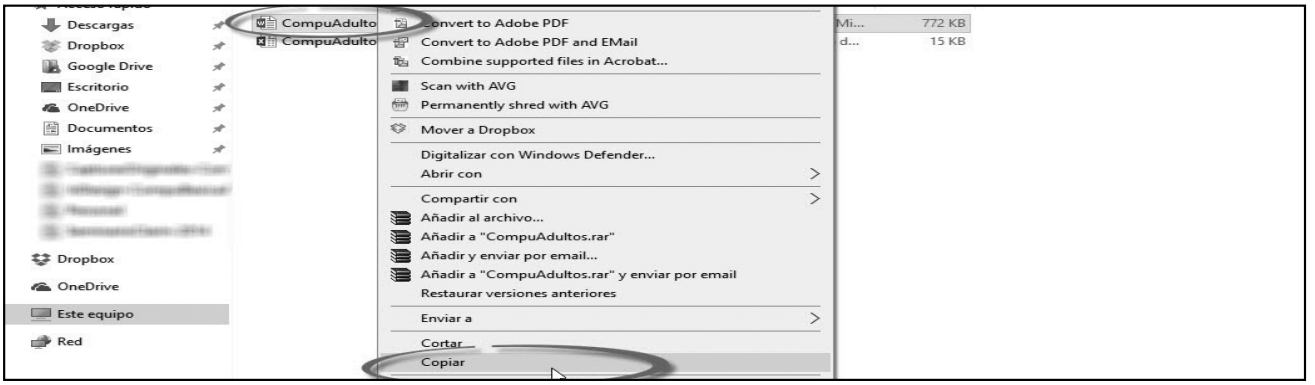



**Fig. 1-23.** Si se quisiera hacer una copia del documento para llevarla y pegarla en otro lugar se deberá repetir el procedimiento de la **Fig 1-20** pero eligiendo la opción **Copiar**. Y después proceder como en la **Fig 1-21**.