

## Curso básico de Internet y aplicaciones

Versión Win Vista-7

### Instalación de Internet. Requisitos y forma básica de conexión Internet.

Para la conexión a Internet por ordenador, necesitas un alta de conexión con alguna compañía servidora telefónica y además:

- Si es por cable: 1 módem o router (aparato que convierte la señal del PC a la señal telefónica) y sus cables de conexión.
- Si es por Inalámbrica (wireless): El router inalámbrico, la tarjeta inalámbrica y la clave wep.
- Si es por Móvil: El dispositivo móvil ADSL Internet vía satélite normalmente por conexión USB.

#### Tipos de conexión a Internet y módems:

- Tipo de módem según el tipo de conexión telefónica disponible. En España existen estos tipos:
  - RTB: Red Telefónica Básica. El módem convierte la señal digital del PC en analógica y la envía la línea normal de teléfono. Velocidad lenta de 56 K bps max.
  - ADSL: Es la más rápida de todas (más de 3 Mbps), necesita un cableado especial para un máximo rendimiento y de un MODEM-ROUTER que puede incorporar antena para señal WIFI.
  - MOVIL: Utiliza una tarjeta o módem USB *Internet Móvil* para conexión con movilidad vía satélite.
- Tipo de módems externos, según la conexión al ordenador:
  - MODEM SERIE: Se conecta al PC por el puerto serie (normalmente COM)
  - MODEM USB: Se conecta al PC por el puerto USB (Universal Serial Bus)
  - MODEM-ROUTER: Se conecta a la red local con un conector de red RJ45.
  - WIFI: Se conecta a la red sin cables, por un receptor de señal inalámbrica que transmite en Router.



#### Crear conexión Internet:

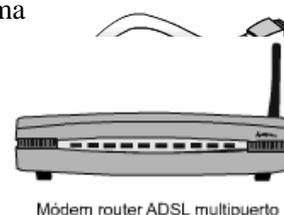
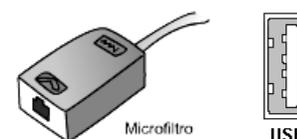
##### 1.- Crear Conexión vía ADSL por cable:

La empresa servidora suele enviar un Kit con el módem y un CD de instalación.

- 1º. Asegúrate que te envíen una carta con el nombre de usuario y contraseña.
- 2º. Introduce el CD de instalación y sigue los pasos que te indique.

Si el módem es MODEM-ROUTER conéctalo con un cable de red Ethernet con conector RJ45 a la conexión de tu ordenador. No olvides poner unos microfiltros al teléfono que conectes en la misma roseta.

Si el módem es USB, Conecta el modem USB a un puerto USB de tu PC. Sigue las instrucciones del programa que aparece (asistente)



##### 2.- Crear conexión inalámbrica (wireless - WIFI):

Pulsa sobre el icono de señal inalámbrica que aparece a la derecha de la barra de tareas. Si detecta automáticamente la redes inalámbricas, mostrará una lista de redes a sus alcance. Selecciona la tuya y pulsa en *Conectar*. Deberás escribir la contraseña **WEP** o **WPA** (suele estar en una pegatina debajo de tu router).

##### 4.- Crear conexión vía móvil:

Al conectar el módem USB *Internet Móvil* la 1ª vez, se activa el programa de instalación. Sigue las instrucciones.

#### Números IP y DNS:

- Es el código de identificación de tu ordenador (Internet Protocol) y del ordenador al que te conectas (Servidor DNS). Normalmente se buscan solos, automáticamente de modo dinámico. Pero en algunos casos es manual.
- Para cambiar los números de IP de automáticos a manuales: Desde el Centro de redes, configuración del Adaptador. Activa las propiedades de la conexión. Selecciona:  **Protocolo Internet TCP/IP**. (vers 4)

#### Internet. El navegadores de Internet. Internet Explorer



**Internet Explorer** es un programa “navegador” para visualizar páginas web de Internet incorporado en Windows Otros navegadores similares y gratuitos son: **Mozilla Firefox** (mozilla-europe.org) o **Google Chrome**.

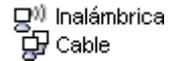
**Qué es una WEB (w w w)**: World Wide Web (Telaraña mundial) Son millones de páginas para consultar información. Se encuentran repartidas por ordenadores de todo el mundo que están interconectados la 24 horas del día llamados servidores. Para acceder a ellas necesitamos su dirección o URL.

## Qué es una dirección de Internet:

- **Dirección web:** Es la dirección **URL** donde está guardada la página web (URL: Localizador de Recursos Uniformes). Comienza normalmente con un nombre de protocolo (http://www), seguido del nombre, un punto y el sufijo que identifica la clase de organización o país. **Ejemplo:** http://www.ofimega.es
- **Dirección de correo:** Es la dirección del buzón de correo electrónico de la persona al enviar un mensaje. Suele tener la siguiente sintaxis o forma: nombre@servidor.sufijo **Ejemplo:** edu@ofimega.es

## Consultar páginas WEB:

**Primero:** Entrar en un navegador web: Internet Explorer o Mozilla. Si es necesario, deberás conectar antes. Comprueba que el icono de conexión aparece a la derecha de la barra de tareas.



**Segundo.** Ir a la página deseada, según los siguientes casos:

- **Caso 1. Escribir la dirección URL:** Si sabemos la dirección simplemente hay que escribirla en la barra de direcciones y pulsar la tecla **Intro** (o pulsar el botón **IR**).



*Nota:* En los nuevos navegadores no es necesario escribir: **http://**, en los antiguos, sí.

**Ejercicio:** Escribe las siguientes direcciones URL en la barra de direcciones:

DiariTarragona	www.diaridetarragona.com	Inst. Nat. Meteorología	www.inm.es
Ofimega. Salou	www.ofimega.es	Mapas	www.google.com/maps
La NASA	www.nasa.gov	Museo Louvre	mistral.culture.fr/louvre
EEUU			
FBI EEUU	www.fbi.gov	Salou	www.salou.org
Wikipedia	www.wikipedia.org	Videos	www.youtube.com

- **Página principal o de Inicio:** Pulsa en o las teclas [Alt + Inicio] para volver a la página de inicio.
- **Caso 2. Utilizar un hiper-enlace desde otra página:** El hipervínculo, hipertexto o Link suele ser un texto azul subrayado o una imagen o botón en una página web que, a su vez, nos envía a otra página con el tema tratado. El puntero del ratón debe ser una mano con el dedo índice extendido.

**Ejercicio:** Escribe la dirección y entra en la página: [www.ofimega.es](http://www.ofimega.es). Desde ahí accede a la página del *ayuntamiento de Salou* pulsando sobre su hipervínculo-imagen.



Para volver a la página anterior, pulsa en el botón atrás:

- **Caso 3. Utilizar un buscador:** (o un portal)

Si desconocemos la dirección web, se utilizan páginas buscadoras que nos ayuda a encontrarlas.

**Ejercicio:** Haz una prueba de búsqueda entrando en cada uno de estos buscadores y escribiendo en la casilla la palabra: **Cámara digital** y pulsa el botón para buscar. Observa cuántas página ha encontrado.

www.google.es	www.yahoo.es	www.altavista.com	www.hipavista.com	www.msn.es
---------------	--------------	-------------------	-------------------	------------

En los buscadores se distinguen distintos métodos de búsqueda:

- Por **palabra clave** de búsqueda: Escribir la palabra deseada en la casilla y pulsar en **buscar** o **Ir**
- Por **Temas** o categorías: También llamado Directorio web. Listados web agrupados por temas.
- Por **Imágenes:** Si sólo buscamos imágenes, pulsar en el enlace: Imágenes.

**Ejercicio buscar en Google.** Entra en la web: [www.google.es](http://www.google.es)

**Búsqueda directa:** Escribe: **Cámara digital** y pulsa el botón: *Voy a tener suerte*

**Búsqueda literal:** Escribe: **"Cámara digital"** y pulsa el botón: *Búsqueda en Google*

**Búsqueda compleja:** Escribe: **"Cámara digital" Reflex -interpolación**

**Búsqueda avanzada:** Pulsa en el enlace: *Búsqueda avanzada*, escribe el texto de la figura y pulsa *Buscar en google*.

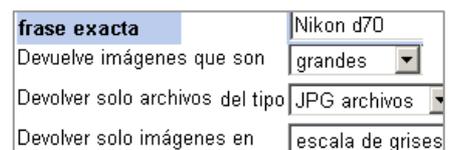
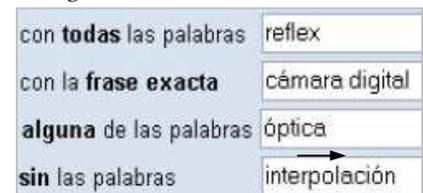
**Buscar y guardar imágenes:** Haz clic en el enlace *Imágenes* y escribe en el recuadro: **Nikon D70**. Escoge de la lista: *Mostrando: Imágenes grandes*. Pulsa sobre la imagen:

En la parte superior pincha en: *Ver imagen en tamaño completo* luego haz clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen y escoge: *Guardar imagen como...* En la carpeta de imágenes pulsa *Guardar*

**Búsqueda de imágenes avanzada:**

Pulsa en *Imágenes* y en *Búsqueda avanzada*.

Busca imágenes grandes en color azul, tipo fotografía de una cámara digital.



**Buscar mapas:** Haz clic en el enlace [Maps](#) o escribe la dirección: [www.google.es/maps](http://www.google.es/maps). Amplía el mapa pulsando sobre . Pulsa en satélite – mapa o híbrido. Puedes descargar el programa: [Google Hearth](#).

**Buscar en el caché de Google:** Si el enlace no funciona pulsa el enlace alternativo: [En caché](#)

**Buscar en grupos o noticias:** Pulsa en [grupos](#) para leer webs por grupo de noticias temáticas

**Google toolbar:** Pulsa en [más](#) para descarga la *Barra Google* o para buscar documentos [Académicos](#)

#### ➤ **Caso 4. Utilizar la lista de Favoritos:**

Para ir a páginas favoritas: Pulsa en el botón **Favoritos** ★ y selecciona una dirección de la lista. 

**Agregar una página a la lista de Favoritos:**

1º. Ve primero a la dirección de la página web que quieras añadir (por ejemplo: [www.ofimega.es](http://www.ofimega.es))

2º. Elige del menú: Favoritos ▶ Agregar a Favoritos o pulsa en: 

(Puedes [organizar la lista](#) de favoritos en carpetas).

#### **Caso 5. Utilizar la lista de Historial:** Muestra una lista con las últimas páginas visitadas

**Explorer 6:** Pulsar en el botón **Historial**. En **Explorer 7:** Se encuentra dentro del centro de favoritos.

**Borrar una dirección de la lista Historial:**

Pulsar el botón *derecho* del Mouse encima del elemento de la lista que aparece y elegir del menú: Eliminar

**Borrar todo el Historial:** Elige del menú: Herramientas ▶ Opciones de Internet – en la pestaña general parte inferior aparece un botón para borrar historial

Para ver una lista de direcciones recientes, haz clic en la pequeña flecha hacia abajo  situada en el extremo derecho de la barra de direcciones. Si no quieres que vean, borra el historial.

#### **Configurar Internet Explorer:**

- **Cambiar la página de inicio:** En el menú Herramientas – Opciones de Internet. Pulsa en **Usar actual** 
- **Configuración de fábrica:** En Opciones de Internet. Opciones avanzadas. Pulsar **Reestablecer**

### **Correo electrónico:**

Puedes utilizar el correo electrónico mediante dos tipos de servicios:

- **Usar programas de correo instalados en tu PC:** Por ejemplo Outlook o Outlook Express o Windows mail  
*Ventajas:* Para escribir el mensaje no necesitas estar conectado, y los mensajes quedan guardados en el PC.  
*Inconvenientes:* Tienes que configurar el programa: Datos de usuario, servidor de correo, conexión...
- **Usar programa de correo desde páginas web con servicio de correo por web:**  
*Ventajas:* No tienes que configurar nada y puedes consultarlo desde cualquier PC.  
*Inconvenientes:* Tienes que estar conectado a la red y se usa desde una página web y son algo más lentos.  
*Ejemplos:* [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) - [www.terra.es/correo/](http://www.terra.es/correo/)

- **Crear una cuenta nueva Hotmail:**

Si no tenemos cuenta debemos crear una. Es gratuita.

[Crear una cuenta MSN Hotmail](#)

Pulsa en el botón: **Consigue tu cuenta gratis** o en **Crear una cuenta Hotmail**.

Debes rellenar una serie de datos. Como los de la figura.

Escribe la dirección deseada y pulsa en: *Compruebe disponibilidad* hasta que muestre un mensaje en verde de que está libre.

Al finalizar recuerda apuntar la dirección y contraseña

País:

Dirección de correo electrónico: @hotmail.com  
La dirección sólo puede contener letras, números, puntos (.), guiones (-) o caracteres de subrayado (\_).

Contraseña:

Vuelva a escribir:

Pregunta:

#### **Correo desde la web: Hotmail.**

Tiene la ventaja que la misma cuenta de correo te sirve para el servicio de Messenger.

##### **1º. Entrar en la página de correo Hotmail:**

Entra en el navegador *Internet Explorer*, escribe la dirección:

[www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) y pulsa  (intro)

Escribe tu dirección de correo y la contraseña como la de la figura. Pulsa el botón: .

Microsoft  
**Hotmail**

**iniciar sesión**

Windows Live ID:

Contraseña:

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Mantener la sesión iniciada

[¿No tienes Windows Live ID? Regístrate](#)

## 2º. Leer los mensajes.

**Desde Hotmail:** Pulsar en **Bandeja de entrada** para ver la lista de mensajes recibidos.

Si el icono del mensaje es un sobre cerrado, no están leídos. Si aparece abierto ya ha sido leído.

Para leer el mensaje, pulsar sobre el mensaje deseado de la lista.

 Si el mensaje tiene un Clip: Significa que contiene datos adjuntos como fotos o reportajes.

Para ordenar los mensajes: Pulsar encima de los encabezados: De ▼ , Asunto ▼ o la Fecha de recepción ▼

Aparecerá una pequeña flecha hacia arriba, al volver a pulsar cambia hacia abajo según el orden ascendente o descendente.

Para eliminar un mensaje: Seleccionar el mensaje haciendo un clic en el recuadro y pulsa sobre: 

## 3º. Enviar un nuevo mensaje.-

En la parte superior de la lista de la bandeja de entrada pulsar sobre: **Nuevo**. Aparecerá el mensaje para rellenar

**1º Poner la dirección del destinatario:**

Escribiendolo: En la casilla **Para:** Escribir la dirección de la persona (su correo). Escribe: [ofimegasalou@hotmail.com](mailto:ofimegasalou@hotmail.com).

Escogiendo de la lista: Pulsar en el botón **Para** y elegir del contacto de la libreta de direcciones marcando la casilla del destinatario. Aquí Para enviar este mensaje a varias personas, escribir sus direcciones de correo separadas por una coma.

**2 Asunto:** Titulo u objeto del mensaje. Escribe por ejemplo, "prueba de Pepe".

**3. Cuerpo de la carta:** Es el espacio de abajo donde se escribe ya la carta. Haz un clic para poner el cursor y escribe: *Hola esto es una prueba.*

**4. Enviar la carta:** Al terminar de escribir el mensaje, pulsar el botón: **Enviar**. Si es correcto mostrará: Mensaje enviado.

**Insertar archivo adjunto:** Te permite añadir al mensaje un dibujo, sonido u otro documento realizado con otro programa.



Para ello pulsar en el botón: **Adjuntar** , luego **examinar** o buscar el archivo y escogerlo dentro del disco donde se encuentre guardado. Si es una imagen se suele guardar dentro de la carpeta de imágenes.

En **Outlook Express:** pulsar Enviar y recibir para que los mensajes de la bandeja de salida sean enviados y deje una copia en la bandeja de mensajes enviados.

En **Hotmail:** Es necesario activar la casilla:  Copiar en la carpeta de mensajes enviados.

**Ejercicio:** Envía un mensaje de prueba a la siguiente dirección: [Ofimega@interbook.net](mailto:Ofimega@interbook.net) Asunto: Prueba de envío. Crea una tabla de precios en Word y guárdala en C:\Mis documentos que se llame Lista de precios. Crea un dibujo en Paint con el logotipo de tu empresa. Adjunta el documento de Word y el dibujo al mensaje. Envíalo y comprueba con tu profesor su recepción en otro ordenador.

## Correo desde el PC: Outlook o Correo live mail



Los programas que viene de serie con Windows son Outlook Express para XP o Internet mail para Vista/7. También hay otros programas de correo como Internet Live Mail, Mail&News, Outlook, Latin mail, Eudora, etc....

**Para entrar en el programa de correo** de Windows: Inicio ▶ Todos los Programas ▶ Internet mail

**Para configurarlo por primera vez** necesitaras los siguientes datos de correo. Nombre de identificación, dirección de correo e-mail. Usar un servidor POP o por HTTP Hotmail. Es posible que necesites descargar *Outlook conector*

### a. Enviar y leer mensajes

#### LEER MENSAJES.-

**Desde Outlook:** Pulsar primero el botón "**Enviar y recibir**" 

En el panel de correo, seleccionar: **Bandeja de entrada** para ver la lista de mensajes recibidos.

Para leer el mensaje, pulsar sobre el mensaje deseado de la lista

Los mensajes nuevos los identificarás fácilmente porque el icono del sobre aparece cerrado

Si el mensaje tiene un Clip: Significa que contiene datos adjuntos. 

Para ordenar los mensajes: Pulsar encima de los encabezados: De ▼ , Asunto ▼ o la Fecha de recepción ▼

Aparecerá una pequeña flecha hacia arriba, al volver a pulsar cambia hacia abajo según el orden ascendente o descendente.

Para eliminar un mensaje: Seleccionar el mensaje y pulsar el botón: 

#### ENVIAR UN NUEVO MENSAJE.-

Desde Outlook: Pulsar el botón: **Nuevo mensaje de correo**



**Casilla Para:** Elegir del contacto de la libreta de direcciones para poner la dirección de E-Mail del destinatario o escribirla directamente. Aquí ponemos la dirección de correo electrónico de la persona a la cual se envía el mensaje. Por ejemplo, en este ejercicio escribe: **ofimegasalou@hotmail.com**

Para enviar este mensaje a varias personas, escribir sus direcciones de correo separadas por una coma.

**Casillas CC y CCO:** Persona/s a las cuales se les envía copia del mensaje, a parte de la persona principal. La casilla CCO es lo mismo pero a una tercera persona oculta que la principal no ve. No se suele usar

**Asunto:** Asunto objeto del mensaje, por ejemplo, "carta para Pepe" y ya dentro del área inferior introducimos la carta o mensaje en sí.

**Insertar archivo adjunto:** Te permite añadir al mensaje un dibujo, sonido u otro documento realizado con otro programa.

Para ello pulsar en el botón: **Adjuntar**, luego examinar o buscar el archivo y escogerlo dentro del disco donde se encuentre guardado.



**Enviar la carta:** Al terminar de escribir el mensaje, pulsar el botón: **Enviar**.

**Ejercicio:** Envía un mensaje de prueba a la siguiente dirección: [Ofimega@interbook.net](mailto:Ofimega@interbook.net) Asunto: Prueba de envío. Crea una tabla de precios en Word y guárdala en C:\Mis documentos que se llame Lista de precios. Crea un dibujo en Paint con el logotipo de tu empresa. Adjunta el documento de Word y el dibujo al mensaje. Envíalo y comprueba con tu profesor su recepción en otro ordenador.

## La Libreta de Direcciones o contactos

Nuestra lista de direcciones se llama libreta de direcciones en Outlook o Contactos en Hotmail. El ella también se almacena la dirección de correo electrónico, la dirección del domicilio, el teléfono...



**En Outlook:** Pulsar en el botón: **Direcciones**

**En Hotmail:** Pulsar en la solapa: **Contactos**

- **Agregar contactos:** Pulsar en el botón: **Nuevo**
- **Cómo quitar un contacto:** Hacer clic en el contacto dentro de la lista y hacer clic en el botón **Eliminar**.
- **Crear grupos de contacto:** Sirve para enviar fácilmente mensajes a un grupo de personas a la vez. Se crea un grupo de correo (o "alias") que contenga sus nombres. De este modo, basta con escribir el nombre del grupo al enviar el mensaje. Puedes crear varios grupos y los contactos pueden pertenecer a más de un grupo.
  1. Junto al botón Nuevo, escoge: **Nuevo grupo**
  2. Escribe el Nombre del grupo, luego ve añadiendo miembros a la lista del grupo.

**Ejercicio:** Crea un grupo de contactos de amigos.

## b. Configuración de las cuentas en Outlook

- Entra en Outlook.
- Para configurar la cuenta con el servidor elegir del menú **Herramientas** ▶ **CUENTAS** de correo
- En la pestaña **Correo** y pulsa el botón **Agregar - Correo**: Si es una nueva cuenta la que creas te aparecerá el **asistente**. Si no, deberás seleccionar la cuenta a configurar y pulsar el botón **propiedades** para cambiarla.

Introduce como mínimo los siguientes datos. (Es imprescindible respetar mayúsculas y minúsculas.)

Si tu dirección de correo es **pepe@interbook.net** entonces tu cuenta será **pepe**. Tu contraseña de correo es la misma que utilizas para conectarte a Internet. (imprescindible distinguir minúsculas.) Por último deberás indicarle que utilizas una **conexión de acceso telefónico a redes usando la línea telefónica**.

### Reglas de mensaje:

#### Crear una subcarpeta en la bandeja de entrada:

Crea una carpeta llamada "Ofimega" Utilizando la opción del menú: Archivo ▶ Nuevo ▶ Carpeta

Datos de correo electrónico:	
<b>IDentificador</b>	OFIMEGASALOU
<b>Contraseña</b>	OFIMEGA
<b>Dirección de correo electrónico</b>	OFIMEGASALOU@terra.es
<b>Nombre de cuenta de correo</b>	OFIMEGASALOU.terra.es
<b>Servidor de correo saliente (SMTP)</b>	mailhost.terra.es
<b>Servidor de correo entrante (POP3)</b>	pop3.terra.es

Modificar regla de correo	
1. Seleccione las <u>condiciones</u> para la regla:	
<input checked="" type="checkbox"/>	La línea De contiene personas
<input type="checkbox"/>	La línea de asunto contiene las palabras especificadas
<input type="checkbox"/>	El cuerpo del mensaje contiene las palabras especificadas
<input type="checkbox"/>	La línea A contiene personas
2. Seleccione las <u>acciones</u> para la regla:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mover a la carpeta especificada
<input type="checkbox"/>	Copiarlo a la carpeta especificada
<input type="checkbox"/>	Eliminarlo
<input type="checkbox"/>	Reenviarlo a personas
3. <u>Descripción</u> de la regla (haga clic en un valor subrayado para:	
Aplicar esta regla después de la llegada del mensaje	
La línea De contiene "ofimega@interbook.net"	
Mover a la carpeta <u>Ofimega</u>	

### Repartir correo en varias carpetas:

Elegir del menú: Herramientas ▶ Reglas de mensaje ▶ Correo...

Ejercicio: Utiliza las opciones de la figura para que al recibir un mensaje **de** la dirección [Ofimega@interbook.net](mailto:Ofimega@interbook.net) se proceda a **mover** a la subcarpeta Ofimega.

### Eliminar Correo no deseado o de una dirección no deseada.

Para eliminar correo no deseado: elegir del menú: Herramientas – Reglas de mensaje – correo no deseado. Esta opción solo aceptará por defecto el correo cuya dirección esté en nuestra libreta de direcciones, aunque es posible hacer excepciones pulsando el botón excepciones y agregando las direcciones deseadas. No hacer este ejercicio.

Para eliminar correo de una dirección no deseada: Herramientas ▶ Reglas de mensaje ▶ Correo... Añadir una nueva regla para que si en la línea **DE** coincide con la dirección "[xxx@xx](mailto:xxx@xx)" su acción sea: **Eliminarlo**.

- – nueva carpeta o pulsar en el botón Nuevo – Nueva carpeta. Pon el nombre en la casilla: **Amigos**.

### Cómo enviar un documento escrito en Word:

- **Método 1:** Recupera o redacta un documento en Word 2000. Una vez finalizado elige del menú: Archivo ▶ Enviar a... Destinatario de Correo. Te aparecerá una barra similar a la barra de Outlook. Desde ahí abrir la libreta de direcciones para elegir al destinatario y enviarle una copia del documento. Nota: No todo los destinatarios están equipados de un programa correo compatible con el visor de documentos de Word. Ante la duda es mejor utilizar el método 2 o 3. (como datos adjuntos)
- **Método 2:** Recupera o redacta un documento en Word 2000. Una vez finalizado elige del menú: Archivo ▶ Enviar a... Destinatario de Correo como datos adjuntos. Con esta opción el documento se leerá con el propio programa Word del destinatario. Nota: Si el destinatario no tiene el programa Word es mejor utilizar el método 1.
- **Método 3:** Desde Outlook o Outlook Express (sin entrar en Word) , redactar nuevo mensaje y adjuntar el documento de Word que se supone previamente guardado. (con el botón adjuntar o la opción del menú Insertar archivo adjunto.) Nota: Para que el archivo ocupe y tarde menos se puede comprimir con el programa **WIN ZIP**. (Ver tema Descompresor **Win Zip**)

## Programas complementarios de Outlook

### Calendario:

Visualiza el almanaque anual y permite añadir citas o eventos y tareas al pulsar doble clic sobre el día y/o la hora en cuestión. La barra de herramientas contextual cambia y aparece la barra de herramientas del calendario en la que se puede organizar el mismo por días, meses o semanas y del mismo modo imprimir el calendario.

Para añadir una cita o evento pulsar doble clic sobre el día y/o la hora en cuestión. Este evento queda registrado en el calendario.

### Tareas:

Para apuntar recados y trabajos pendientes. Se puede programar una tarea periódica o elegir su comienzo y final. Para añadir una tarea nueva: Elegir del menú: Acciones – Nueva tarea o pulsar en la barra el botón Nuevo. Escribir un nombre de tarea en el cuadro Asunto y seleccionar las opciones que deseadas.

Para modificar una tarea: pulsar doble clic sobre la misma.

## Compresión de archivos ZIP

Al descargar un programa una página web "**Download**" o al abrir un archivo adjunto del correo, muchos archivos aparecen con la extensión ZIP. Este tipo indica que están comprimidos para que ocupen menos y sean más rápidos.



Windows incorpora de serie el descompresor bajo el nombre: Compresión de carpetas.

En caso contrario deberá descargar el programa WINZIP Se encuentra gratis en [www.winzip.com](http://www.winzip.com). Otro descompresor conocido en internet es el **WinRar**.

- **Para Descomprimir un fichero zip:** Abrir el archivo y elegir del menú: Archivo ▶ **Extraer todo**.
- **Para comprimir:** Seleccionar los archivos y elegir del menú: Archivo ▶ Enviar a..▶ Carpeta comprimida (en Zip)

## Windows Messenger. Msn - Live

Messenger o **Windows Live** (versión más actualizada) es una mezcla de chat y correo. En el servicio Messenger el programa nos avisa si nuestros amigos o contactos están conectados a la red. Ponerse en contacto con ellos, chatear todos juntos y enviar o recibir mensajes instantáneos.

Se encuentra en: *Inicio* ▶ *Programas* ▶ **Windows Messenger**.

Es necesario obtener una cuenta gratuita (Windows live ID) para iniciar sesión.

(Si has creado una cuenta con **Hotmail**, utiliza la misma para iniciar sesión.)

Una vez en uso. Puede quedar minimizado en la barra de tareas, a la espera de recibir algún mensaje.

Para añadir contactos: Una vez iniciada, elige del menú (Tecla **Alt**):

Archivo ▶ Agregar un contacto...o pulsa en el botón: . Luego escribe la dirección de la persona con la que quieras contactar.

Para Hablar: Pulsar *doble clic* sobre un contacto con símbolo verde. 

Para iniciar la cámara: Pulsa en el icono de cámara web junto a pantalla usuario. El otro debe aceptar invitación.

Para cambiar en NIK (Alias): En Herramientas ▶ Opciones - Ficha personal – Rellena el nombre para mostrar

Lista de no admitidos: En Herramientas ▶ Opciones, ficha Privacidad puedes añadir las direcciones de contactos no deseados.

Anular inicio automático: En Herramientas ▶ Opciones, General: Ejecutar Windows live automáticamente.

**Importante**: Si es un equipo público, no dejes activada la casilla: Iniciar sesión automáticamente ó  Recordar contraseña. Otros pueden usar tu correo.

## Programas P2P. e-Mule - Ares

Precaución con el intercambio de archivos del tipo P2P "peer-to-peer" (de amigo a amigo) ya que a veces pueden contener virus, adware, spyware o cosas peores. E-Donkey, E-Mule, OverNet, Napster, Kaaza, Ares, Pando, Bit-Torrent, Azureus, Lphant..., permiten compartir ficheros de cualquier tipo y tamaño.

### E-Mule

- **Bajar el programa**: Desde la web: [www.emule-project.net](http://www.emule-project.net) pulsa en descargar. Luego lo instalas en tu PC.
- **Alias**: Una vez que eMule haya arrancado ve a **Preferencias**, introduce un alias o nik que te identifique.
- **Conexión**: Pulsa en Conectar para localizar un servidor de la lista para acceder. Los servidores son necesarios para poder acceder a la red
- **Buscar**: Pulsa en buscar y escribe la palabra clave a buscar. Mostrará una lista
- **Descargar**: Pulsa doble clic sobre el elemento de la lista que quieras descargar.
- **Tráfico**: En esta solapa puedes ver los archivos que se está descargando. Cuanto tiempo falta y los archivos que se están subiendo de tu PC.

### Ares

- Bajar el programa desde: [www.softonic.com](http://www.softonic.com) Buscar: **Ares** o desde: [aresgalaxy.sourceforge.net](http://aresgalaxy.sourceforge.net)  
Una vez bajado el programa, lo instalas en tu PC.
- En el panel **Búsqueda**: Escribe el título de la canción, película o archivo a buscar y pulsa en **Buscar ahora**.
- De la lista que aparece pulsa doble clic sobre el archivo a descargar. (Procura el máximo de estrellas)
- En la sección descargas puedes observar el progreso de descarga y abrir el archivo una vez descargado.
- En el Panel de Control puedes cambiar la ubicación de carpeta de descargas y poner nombre usuario.

## Programas complementarios en la web.

- **YouTube**: Web para ver vídeos o subir a la red. [www.youtube.com](http://www.youtube.com). Para subir vídeos debes estar registrado y no pueden ser mayores a 100 Mb o 10 minutos.
- **Facebook - Twenty**: Redes sociales. Son webs desde donde subir y compartir nuestras opiniones y fotos personales con nuestros amigos. No se puede hacer publicidad. [www.facebook.com](http://www.facebook.com) o [www.tuenti.com](http://www.tuenti.com) o [twitter.com](http://twitter.com)
- **Google Earth**: Programa para ver mapamundi que puedes descargar desde la web de Google, mas ▼ – Todavía mas >> Earth – Descargar gratis.
- **Skype**: Llamadas de bajo coste a teléfonos fijo o móviles desde el PC. Descarga desde [www.skype.com](http://www.skype.com)
- **Visores de fotos**: Galería fotográfica de Windows Live. Picassa: Desde la web de Google. Mas...
- **Reproductores y lectores**: Adobe Reader, Flash Player, Real player.
- **Codecs**: Klite code pack - wincodecs