

# CURSO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL



OTEC ELYON  
BECAS CHILE



## MÓDULO 4: NAVEGANDO EN INTERNET

# INTRODUCCIÓN A INTERNET: BUSCADORES

## 4.1 Introducción a Internet

Internet es una red mundial de computadores interconectados que permite la transmisión de todo tipo de datos de manera remota.. En Internet se han desarrollado varios sistemas de transmisión, siendo los más importantes el correo electrónico y la World Wide Web.

**La World Wide Web (www) o simplemente “la red”** se puede representar como una enorme biblioteca distribuida a través de todo el mundo. Sólo que en este caso no se trata de libros, sino de sitios Web almacenados en computadoras.



Siguiendo con esta analogía, digamos que los "sitios Web" son los libros de la biblioteca y las "páginas Web" son los diferentes componentes de esos libros. Una "página principal" o "página de inicio", es el punto de partida de un sitio Web.

De manera similar a las direcciones de una ciudad (o los títulos de los libros), las direcciones Web, llamadas también “URL” son necesarias para saber cómo llegar al sitio Web que uno quiere visitar.

El modo más usual de navegación en Internet es a través de los hipervínculos (también conocidos como links). Podríamos decir que éstas son “puertas” que permiten pasar de una página a otra dentro de un mismo sitio, o bien ir a un sitio diferente.

Para ingresar a Internet y navegar, los computadores tienen que usar un programa especial llamado navegador. Los navegadores no sólo se limitan a cumplir con estas dos funciones importantes sino que también ayudan a simplificar el uso y aprovechar al máximo los recursos que ofrece Internet.

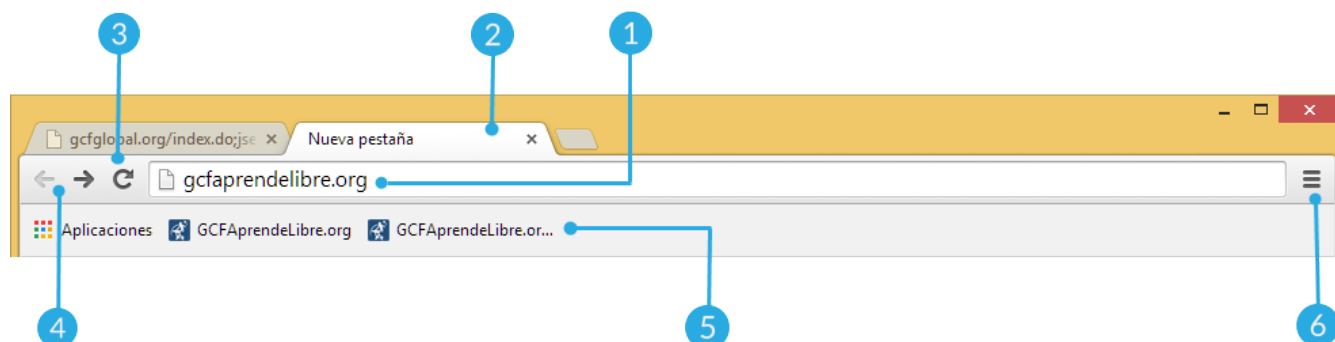
Nos centraremos en el uso de Google Chrome (un programa de Google) por ser este el programa instalado en los computadores de las bibliotecas públicas de nuestra red.



Google Chrome



## → Las diferentes partes de un navegador



- 1. Barra de direcciones:** La barra de direcciones sirve para que escribas la dirección de la página web que quieras visitar. Pero además de esto, la barra de Chrome te permite realizar búsquedas en Google y te da sugerencias según lo que vayas escribiendo en ese espacio.
- 2. Pestañas:** Puedes visitar varias páginas web desde una sola ventana al tener varias pestañas abiertas. Tan solo debes hacer clic sobre alguna de las pestañas que tengas abiertas para que esta se despliegue. Si quieres crear una nueva pestaña, haz clic sobre el cuadrado que está al lado derecho de todas las pestañas. Sin importar cuantas pestañas tengas abiertas, el navegador no se pondrá lento.
- 3. Botón Recargar:** Este botón te permite recargar o actualizar la página en que estás trabajando.
- 4. Botones de navegación:** Estos botones te permiten regresar o avanzar en las páginas que has visitado en una pestaña en específico. Para ver tu historial de navegación reciente, haz clic y mantén presionado cualquiera de estos botones.
- 5. Marcadores:** Cuando marques una página como favorita, saldrá un acceso directo a esa página en esta parte del navegador.
- 6. Botón Configurar:** Desde aquí puedes modificar y configurar distintos aspectos de tu navegador, como crear sesiones distintas para cada una de las personas que viven contigo, cambiar el aspecto del navegador, ver el historial de navegación, entre otras cosas.

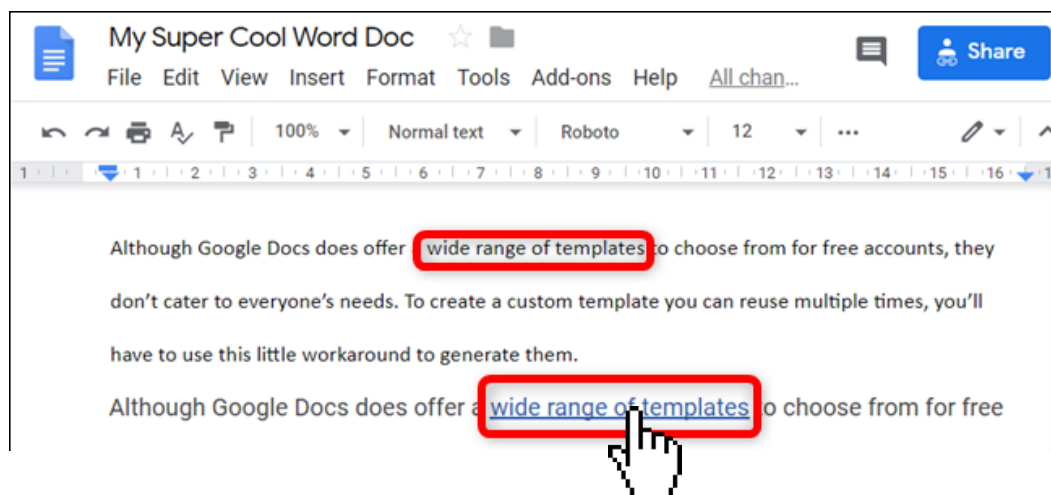
## → Las diferentes partes de una dirección Web

En la barra de dirección se escribe la dirección de la página Web que desea visitar. La dirección que está escrita en la barra de dirección al abrir el navegador es, naturalmente, la dirección de la página de inicio.



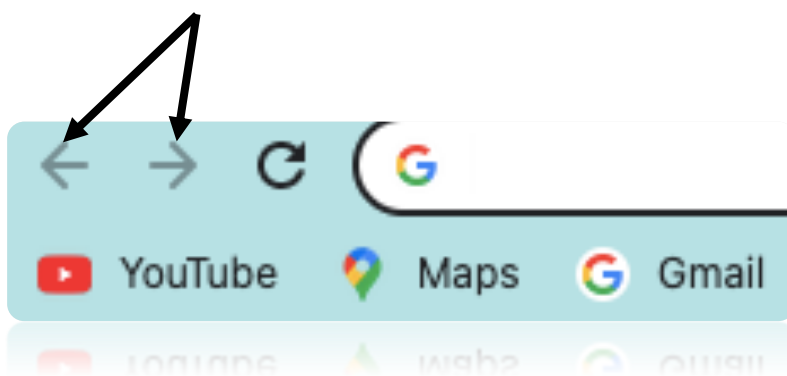
## → Herramientas para navegar

**Hipervínculos:** Escribir la dirección en la barra de direcciones letra por letra no es la única manera de navegar por la red. También se puede navegar haciendo clic sobre los hipervínculos ubicados dentro de las páginas web. Estos hipervínculos pueden tener la forma de un botón, una palabra, o una imagen o foto. Cuando una palabra o frase está configurada como hipervínculo, generalmente ésta se ve subrayada y de un color distinto al del resto del texto de la página. También se pueden identificar los hipervínculos moviendo el cursor del mouse de tal manera que la flecha se convierte en una mano cuando esté encima del hipervínculo. Si el objeto es un hipervínculo y entonces se puede hacer clic sobre él y navegar a otra página



### → Botones atrás y adelante:

Una de las funciones más útiles de un navegador es que nos permite seguir el rastro de los sitios visitados. Esto quiere decir que si en cualquier momento de una sesión de Internet uno quiere regresar a la última página visitada, no es necesario buscar un hipervínculo para llegar ahí ni tampoco tiene que teclear de nuevo la dirección en la barra de dirección. Como el navegador ya tiene almacenado el rastro de toda la sesión de Internet hasta ese punto, es muy fácil devolverse a la página anterior. Sólo hay que hacer clic una sola vez en el botón “atrás”, ubicado en la barra de herramientas (ver figura más abajo). Y si uno quiere regresar de nuevo a la página de donde acaba de llegar, sólo tiene que hacer clic al botón “adelante”, ubicado a la derecha del botón “atrás” en la barra de herramientas.



## 4.2 Los Buscadores en Internet

Cómo se habrá dado cuenta, existe tanta información en Internet que a veces puede ser un poco abrumador y confuso recorrer esta “autopista de información”. Por ejemplo, si usted va a visitar una ciudad y necesita buscar alojamiento, ¿dónde y cómo buscaría en Internet? Existen muchos servicios disponibles en la Red, y saber cómo acceder a ellos es esencial para evitar complicaciones. Para simplificar y hacer más eficiente su navegación por Internet abordaremos dos temas importantes: los motores de búsqueda y cómo imprimir una página Web.

En cierto sentido, los sitios de motores de búsqueda o **Buscadores**, son como los mapas de la Internet. Sin éstos, mucha de la más importante y útil información que contiene la red sería demasiado difícil de encontrar. Sin importar cuál sea el tema que queramos investigar, un motor de búsqueda

ayuda a encontrar la información deseada sin tener siquiera el nombre o la dirección de un sitio Web específico.

# YAHOO!

Existe una gran variedad de motores de búsqueda en la red, pero generalmente funcionan de manera similar. Contienen de un espacio o campo de texto en su página principal dentro de la que es posible escribir una palabra o palabras claves para lanzar la búsqueda.

**Algunos de los motores de búsqueda más utilizados son los siguientes:**

[www.google.cl](http://www.google.cl)

[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

[www.bing.com](http://www.bing.com)

[www.ask.com](http://www.ask.com)



**Tres puntos a considerar para efectuar una consulta eficiente utilizando un motor de búsqueda:**

- Trate de usar palabras que no sean demasiado generales y tampoco conjuntos demasiado específicos de palabras. Se pueden utilizar una o más palabras.
- Especifique sólo si quiere leer páginas en español (si existe la opción en el motor de búsqueda)
- Si no resulta bien la investigación usando un motor de búsqueda, se puede efectuar la búsqueda con otro motor o con la opción Búsqueda Avanzada que la mayoría de los motores tiene disponible.

## **BAJANDO INFORMACIÓN**

### **4.3 Bajando Información de Internet**

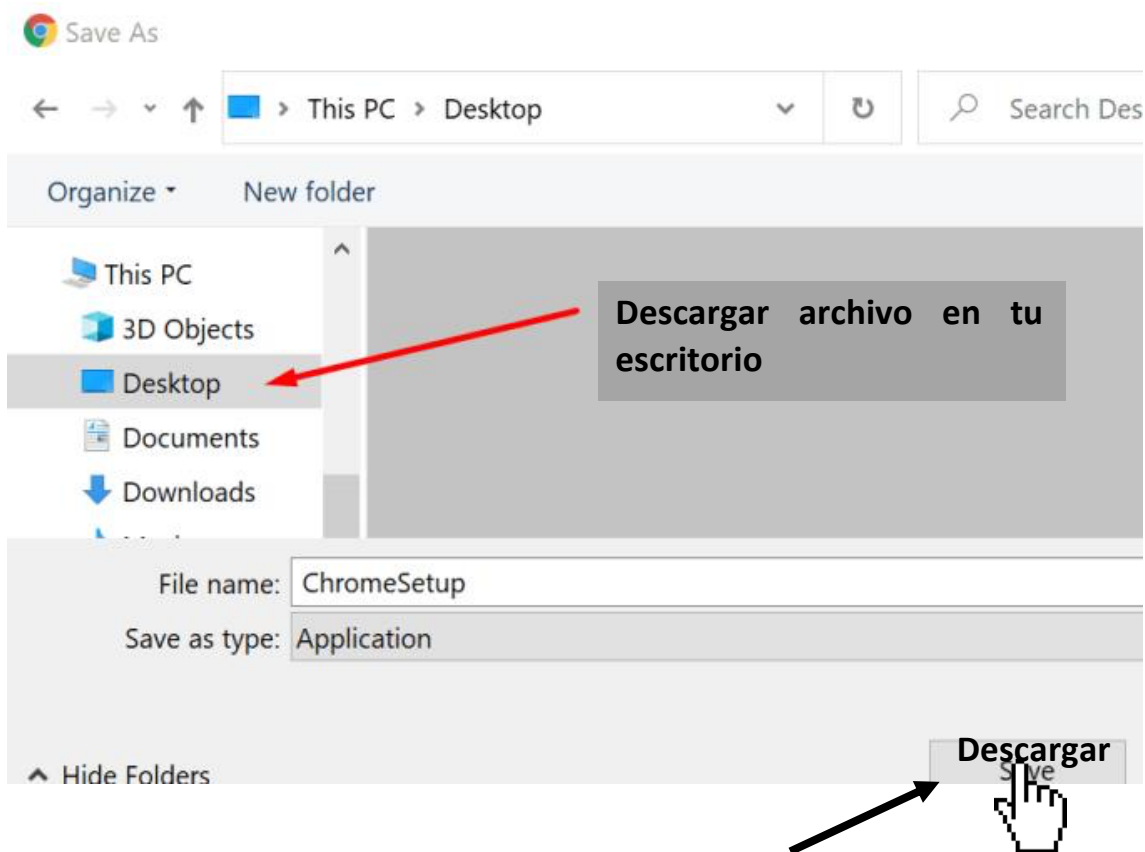
Cuando encontremos algo en Internet que nos parece de utilidad para nuestro trabajo o actividad, es interesante, tenerla siempre disponible.

**Para esto podemos bajar esta información.**

1. En la computadora, abre Chrome.
2. Ve al sitio donde se encuentra el archivo que quieras descargar.
3. Guarda el archivo: ...
4. Si se te pregunta, elige dónde deseas guardar el archivo y, luego, haz clic en Guardar. ...
5. Cuando la descarga finalice, la verás en la parte inferior de la ventana de Chrome.

**Ver imagen**





Aquí debemos darle la ubicación que queramos, para dejar nuestra infamación. Ya sea en Mis documentos, una carpeta nueva que hubiéremos creado en el escritorio, un disco extraíble, etc.

## CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico (o e-mail) es uno de los servicios más importantes que ofrece la Internet. Al igual que el correo postal, el correo electrónico permite intercambiar información con personas que están en distintos puntos del país o del mundo. Sin embargo con el correo electrónico, la comunicación llega en segundos al “buzón” de la otra persona, sin importar la distancia o cantidad de información enviada. Además de mensajes también se pueden enviar archivos anexos a este mensaje. Esto sería algo equivalente a enviar un paquete grande por el correo, en vez de sólo una carta.

La mayoría de las personas utilizan cuentas de correo que están alojadas en Internet y son gratuitas. En estas cuentas, los mensajes enviados y recibidos y las libretas de direcciones no están guardados en el computador que se

está usando, sino que están alojados en un servidor distante al que accedemos a través de la red.

Varias empresas ofrecen este servicio de correo electrónico gratuito por la red (algunas son Hotmail: [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com), Yahoo: [www.yahoo.es](http://www.yahoo.es), Gmail: [www.gmail.com](http://www.gmail.com), etc.). La ventaja de este tipo de cuenta de correo electrónico es que usted puede revisar su casilla desde cualquier computador. Por lo tanto, ésta es una buena opción para las personas que no disponen de un computador en casa y acceden a la Internet desde distintos lugares y distintos equipos.



Gmail



Yahoo!

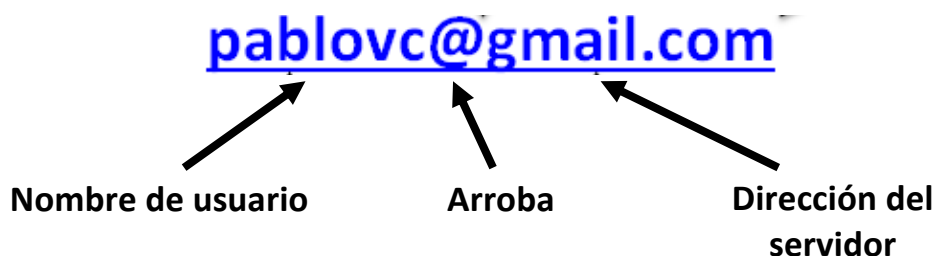


Outlook

## 4.4 Las diferentes partes de una dirección de correo electrónico

En el correo postal, se necesita especificar la dirección postal del emisor y destinatario (nombre, calle, localidad, etc.). Con el correo electrónico, cada usuario también dispone de una dirección. Esta dirección es única, no habrá otra persona en el mundo que tenga exactamente la misma dirección de correo que usted.

La dirección de un correo electrónico consta de 2 partes principales: el nombre de usuario y la dirección del servidor de correo. Entre ambos datos se coloca el signo @ ("arroba").



La dirección del servidor se compone generalmente de 2 segmentos: el nombre que corresponde a la organización o empresa que administra el correo (dominio institucional) y la terminación (similar a la que aparece al final de las direcciones de sitios web que hemos revisado anteriormente).



## 4.5 Creando una cuenta de Correo electrónico

1. Ingrese al portal [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
2. Se abrirá una ventana en la que tendrá hacer clic en la opción **Crear Cuenta**. (ver figura 1).

Figura 1





## Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre	Apellidos
Nombre de usuario @gmail.com	
Puedes utilizar letras, números y puntos	
Contraseña	Confirmación
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos	
<input type="checkbox"/> Mostrar contraseña	



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

[Prefiero iniciar sesión](#)

[Siguiente](#)

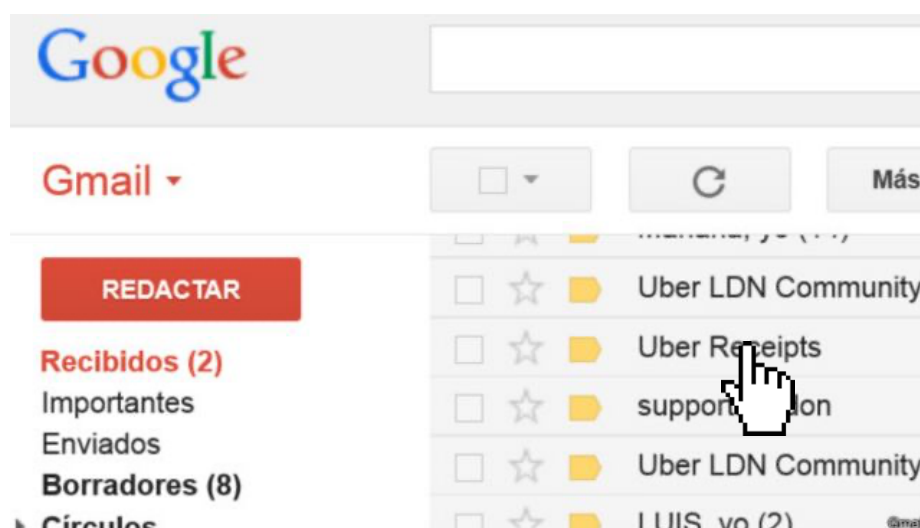
3. Proceda a llenar el formulario que aparecerá, con sus datos.
4. El nombre de usuario o nombre de la cuenta será el nombre con el cual usted se identificará. Las personas que le escriban deberán conocer este nombre para hacerle llegar correos. Muchas personas optan por poner su nombre acompañado de algún número, pero usted puede crear lo que más le guste.
5. La contraseña es otro elemento importantísimo de una cuenta correo. Esta actúa como el candado de su cuenta de correo y sólo usted tendrá la llave. Deberá escoger un número o una palabra (o una combinación de éstos) que sólo usted conozca. Esta contraseña deberá ser secreta; no la comparta con nadie ya que así nadie tendrá acceso a su correo.
6. En el formulario, también, deberá incluir una pregunta o frase que le recuerde su contraseña secreta o que le ayude a recuperarla si la olvida.
7. Una vez que ha ingresado todos los datos solicitados, haga clic en Enviar.
8. Si su nombre de usuario ha sido aceptado, aparecerá una notificación donde se le avisa que su cuenta ha sido creada. Si el nombre de usuario que escogió ya está haciendo uso por otra persona, deberá

escoger otro nombre, reingresar la información y reenviar el formulario.

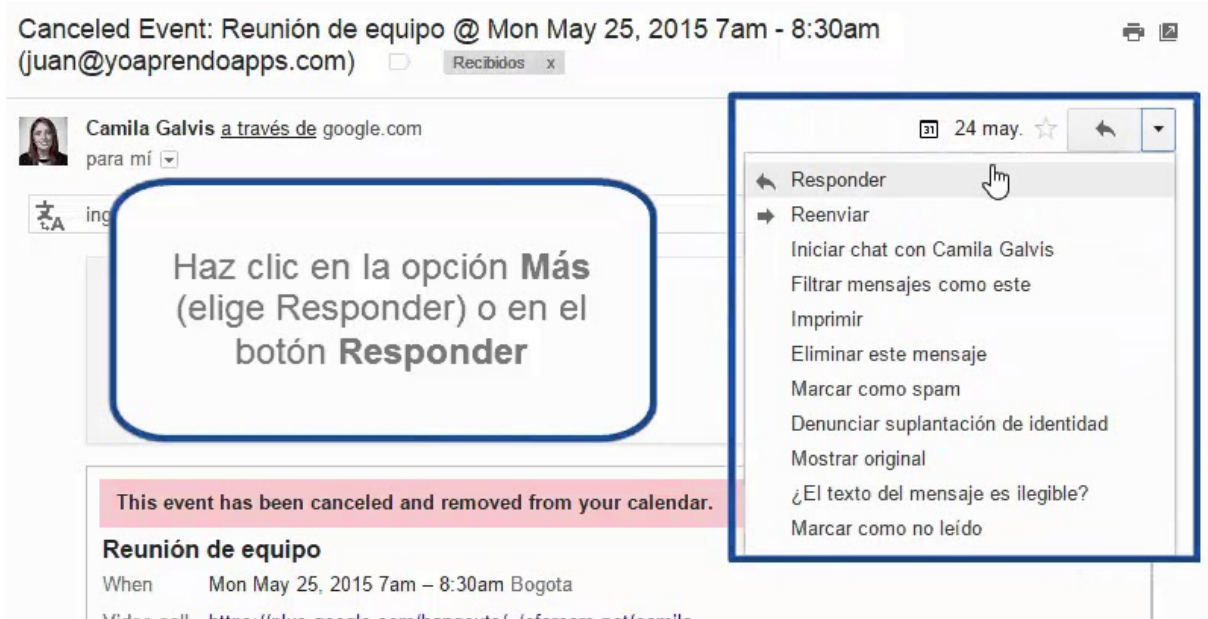
9. Recibirá confirmación de que su cuenta ha sido creada.

## 4.6 Leer Correo y enviar respuesta

1. Para abrir un correo posicione el puntero del mouse en el vínculo que indica el asunto del correo y haga clic.

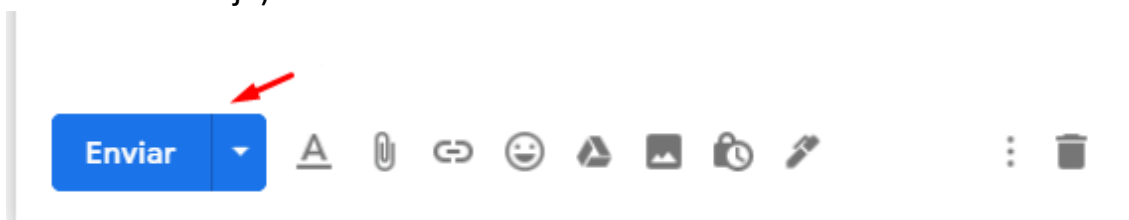


2. Una vez abierto, tiene varias opciones (como por ejemplo, Eliminar el correo). Si desea responder, solo haga clic en el botón Responder.





3. Una vez, que se abre la función Redactar, solo escriba como si lo estuviese haciendo desde el procesador de texto Word.
4. Si se fija, no la dirección del destinatario, aparece automáticamente.
5. Una vez que termine su mensaje, haga clic en el botón Enviar (ver flecha roja).



**Nota:** Es importante recordar que debe Salir de su cuenta y cerrarla cada vez que termine de usarla.

### → ENVIANDO CORREOS CON UN ARCHIVO ADJUNTO

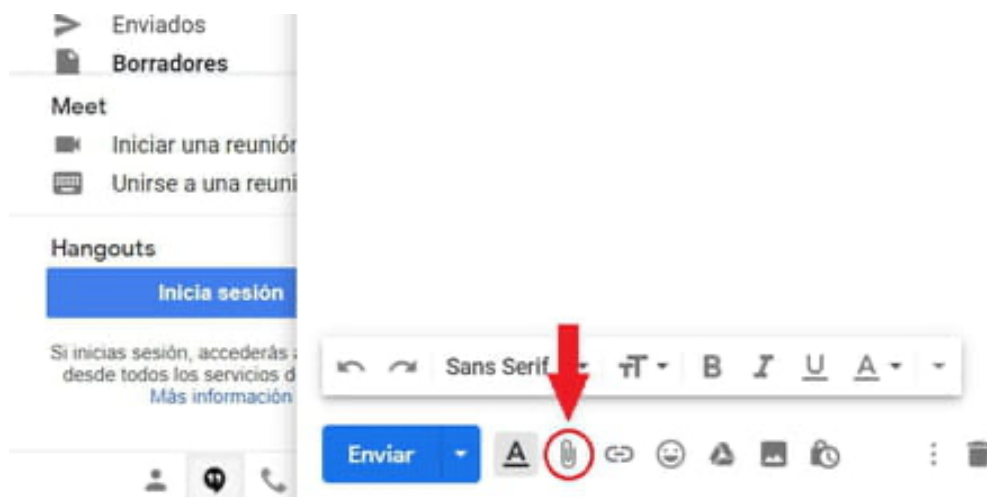
Una vez que tiene una cuenta de correo electrónico debe aprender a sacarle provecho. Una de sus utilidades es la posibilidad de enviar un mensaje con un archivo adjunto, como quien envía una encomienda con una carta.

Esta opción es útil si usted está postulando a un trabajo y desea enviar su CV por correo electrónico. Un microempresario puede crear un boletín informativo sobre sus productos y enviarlo como archivo adjunto a sus potenciales clientes. ¡Las ventajas están a la vista!

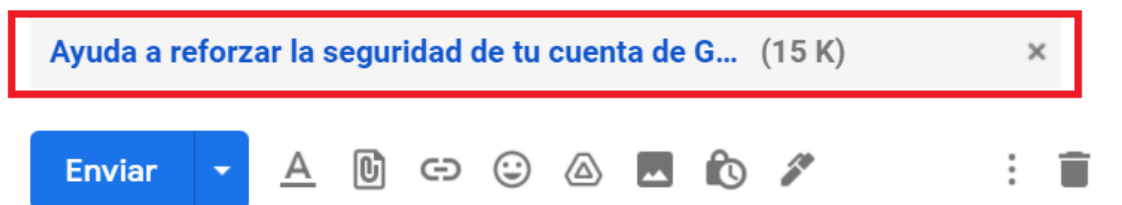
## 4.7 Adjuntando un Archivo

1. Ingrese a su casilla de correo y haga clic en el botón Redactar.
2. Escriba el mensaje y luego cuando esté listo para adjuntar el archivo, haga clic en el botón Adjuntar Archivo. **Figura 2**
3. Luego aparecerá la ventana donde tiene la opción de insertar.
4. Para añadir un archivo a un mensaje, primero debe encontrarlo en el computador que está usando. Haga clic sobre el botón Examinar (o Browse).
5. Se abrirá una ventana de diálogo donde deberá indicar el directorio donde tenga guardado su documento, por ejemplo Mis Documentos o en un disco extraíble (A:).
6. Seleccione el archivo y haga clic sobre el botón “Abrir” de la ventana de diálogo.

7. El nombre del documento y su ubicación aparecerán dentro de la franja que antes estaba en blanco.
8. Haga clic sobre el botón “Adjuntar Archivo” y espere hasta que aparezca el aviso que el documento ha sido añadido correctamente. Esto puede demorar algunos minutos, dependiendo del peso de su archivo.
9. Luego volverá al mensaje original donde aparece el nombre del archivo que usted adjuntó y también la posibilidad de Quitar el archivo, si es que cambió de opinión o desea reemplazarlo. **Figura 3**



**Figura 2**



**Figura 3**