

FIA-PI-M-1998-1-P-020.

Maipo 471 / Fono 252557 - 255895  
e-mail: biotec@ciinternet.cl  
Arica - Chile

Surfando en un mar de tecnología

**Technology**

**“Herramientas para la Gestión y  
administración de las Unidades  
Productoras de Fibra de Vicuña a  
través de la Computación”**

ARICA – MAYO 2002

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

***CURSO DE CAPACITACION: HERRAMIENTAS PARA LA GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE FIBRA DE VICUÑA A TRAVES DE LA COMPUTACION***

**BENEFICIOS**

El curso tiene por finalidad entregar los conocimientos básicos para la gestión del Microempresario. La gerencia y el liderazgo como factor elemental en la eficacia y eficiencia de una empresa, técnicas de comercio exterior ante las posibilidades de Venta al mercado externo del producto de la Vicuña y un especial énfasis en aplicaciones computacionales como una herramienta importante dentro de las actividades administrativas-financieras de una Empresa.

**PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en computación.

**METODOLOGÍA**

Se empleará el sistema de enseñanza en el cual el alumno se ejercita haciendo inmediatamente lo que aprende. Todas

las clases se realizan con un computador por alumno.

**DURACIÓN:** 48 Hrs. Cronológicas

Modulo 1: Herramientas computacionales para la Gestión de la microempresa : 32 hrs.

Modulo 2: Gerencia y Liderazgo : 8 hrs

Modulo 3: Nociones de Comercio Exterior : 8 hrs.

Modulo 3: Gerencia y Liderazgo : 8 hrs.

**HORARIOS:** Disponible de Lunes a Sábado de 9,00 a 13,00 y de 15,00 a 22,00 hrs.

**VALOR CURSO:** \$ 500.000.-

**EVALUACION:** 80% de asistencia, Desarrollo de tareas prácticas.

## ***CURSODE CAPACITACION: HERRAMIENTAS PARA LA GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE FIBRA DE VICUÑA A TRAVES DE LA COMPUTACION***

### **UNIDADES DE CONTENIDOS**

#### **MODULO 1: HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA GESTION DE LA MICROEMPRESA.**

##### **OBJETIVOS**

Al finalizar el curso, el participante estará en condiciones de:

- Navegar y describir los principales componentes del Sistema Operativo Windows.
- Utilizar el Procesador de textos para generar documentación como cartas, cotizaciones, memorandúm tanto internos como externos.
- Utilizar una Planilla electrónica para inventarios, flujos de cajas, etc. Para llevar de una manera rápida y eficiente distintos controles internos dentro de la empresa.
- Utilizar Internet para realizar cotizaciones, compras de mercancías y contactos dentro del país o extranjero

##### **CONTENIDOS**

#### **1. WINDOWS 98**

- Conceptos generales
- Trabajo con Ventanas e iconos
- Explorador de Windows
- Gestión Avanzadas de discos (formatear, copiar, etc.)

#### **2. WORD 97**

- Conceptos básicos y elementos de Pantalla
- Crear y Editar Documentos
- Formato de caracteres y Párrafos
- Trabajar con Tablas y Columnas

#### **3. EXCEL 97**

- Conceptos básicos y elementos de Pantalla
- Introducción y Edición de Datos
- Introducción de Formulas
- Impresiones con Microsoft Excel
- Gráficos con Excel
- Base de datos

## ***CURSO DE CAPACITACION: HERRAMIENTAS PARA LA GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE FIBRA DE VICUÑA A TRAVES DE LA COMPUTACION***

### **4. INTERNET**

- Definición e Historia del Internet
- Estructuras de una dirección, Navegadores.
- Uso de Internet Explorer
- Motores de búsqueda

### **5. E - MAIL: GESTION DE CORREO ELECTRONICO**

- Concepto de E-mail y sus características
- Estructura de una dirección e-mail
- Escribir y enviar mensajes
- Enviar, recibir y responder mensajes a uno o varios destinatarios
- Creación de su propio correo electrónico

## **MODULO 2 : GERENCIA Y LIDERAZGO**

### **Objetivos**

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Planear la forma de gerencia que más se ajuste a sus necesidades organizacionales.
- Comprender los diferentes tipos de liderazgo y cómo este se transforma en eje fundamental para desarrollar su actividad comercial.
- Diseñar el tipo de liderazgo que quieren asumir frente a su organización para que los objetivos se lleven a cabo.
- Desarrollar un plan de trabajo en equipo que le permita articular las diferentes actividades en su organización.

### **Metodología**

- Relatorías
- Exposición teórica
- Ejercicios prácticos
- Análisis de casos
- Dinámicas grupales

### **Contenidos**

## ***CURSO DE CAPACITACION: HERRAMIENTAS PARA LA GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE FIBRA DE VICUÑA A TRAVES DE LA COMPUTACION***

### 1. Introducción al concepto de organización

- La organización: definición.
- La organización como una racionalidad en busca de un objetivo.
- La cultura de una organización: hay algo que es necesario cambiar.
- Diferentes modelos de organización.

### 2. La gestión de la organización

- La participación en las organizaciones modernas: cuál es el rol del campesino
- Tipos de gerencia moderna
- La necesidad de la gerencia
- La funciones de la gerencia
- Los objetivos de la gerencia
- La gerencia por objetivos

### 3. El liderazgo en la organización

- Definición del liderazgo
- Importancia del liderazgo
- Tendencia del liderazgo
- Tipos de liderazgo

### 4. Trabajo en equipo

- Definición
- Características
- Formación de los equipos
- El conflicto en el equipo
- Rol del líder en el equipo
- Técnicas de trabajo en equipo

## **MODULO 3 : NOCIONES DE COMERCIO EXTERIOR**

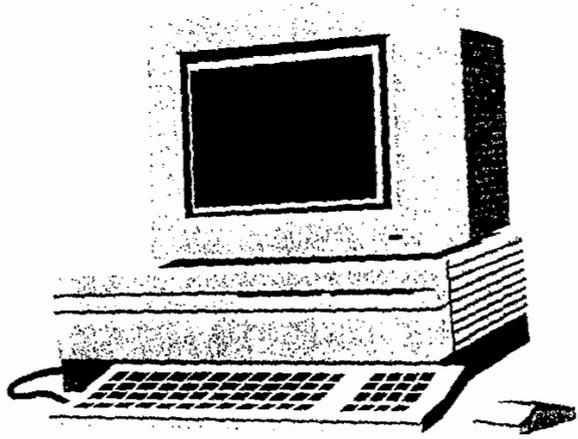
### Objetivos

Entregar conocimientos básicos del proceso de exportación y los distintos agentes que interactúan en este proceso.

### Contenidos

- Conceptos básicos de Exportación
- Trámites de una Exportación
- Incentivos Tributarios y Aduaneros para la exportación

# INTRODUCCION A LA COMPUTACION



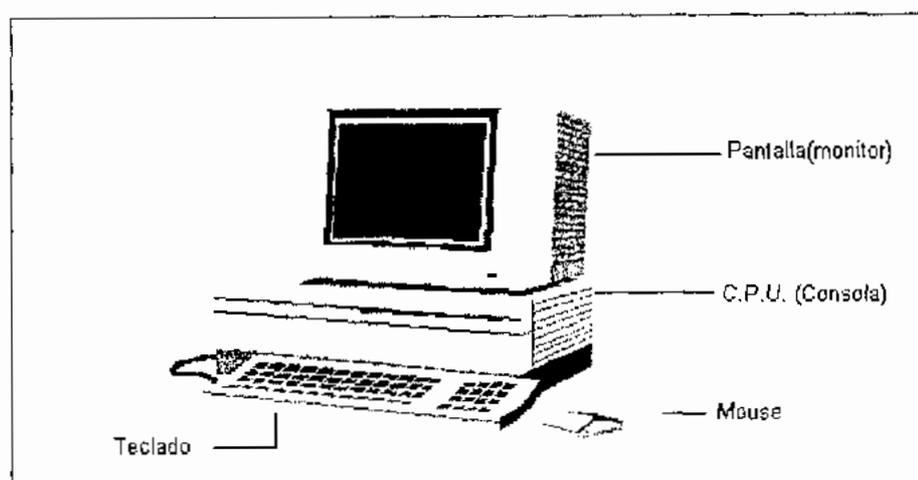
## INTRODUCCION

- ❖ Se sostiene que la historia de los computadores se remonta desde el momento en que el hombre se planteo la necesidad de contar, calcular, etc.; Sin embargo solo hace cuatro décadas apareció el primer computador.
- ❖ Una vez que el hombre registra cantidades y crea técnicas para trabajarlas, se le presenta el problema de manejar y archivar grandes cantidades de numero y volúmenes de datos, es entonces cuando el hombre desarrolla una serie de dispositivos de calculo, entre ellos. *El Computador.*

### ¿QUÉ ES UN COMPUTADOR?

- ❖ Maquina o dispositivo capaz de recibir datos, procesarlos, es decir, ordenarlos, realizar operaciones matemáticas con ellos etc. y presentar resultados en la forma deseada impresa en pantalla o en archivos grabados en disco.
- ❖ A estos tres pasos se les denomina comúnmente como entrada de datos, procesamiento de datos y salida de información.
- ❖ El valor de la computadora radica en su extraordinaria velocidad de procesamiento y en la exactitud de sus cálculos, cualidades que resultan tediosas para el hombre. La computadora puede realizar esas tareas en forma sistemática, durante las 24 horas del día y sin perdida de velocidad, dependiendo solamente del programa que obviamente debe *hacer elaborado el ser humano.*

### LAS PARTES DE UN COMPUTADOR



- ❖ **PANTALLA (MONITOR):** El monitor es el dispositivo de Salida por excelencia, ya que es aquí donde se obtendrá las respuestas inmediatas a las ordenes introducidas a la computadora.
- ❖ Los tipos principales de monitores con respecto a la visualización son los de color y los Monocromáticos (Blanco y Negro).
- ❖ Como aparato de televisión los monitores tienen botones para controlar la brillantez y el contraste de la imagen.
- ❖ **C.P.U. (CONSOLA):** Unidad Central de Proceso (C.P.U.) en ella se ejecutan y controlan todas las operaciones del computador.



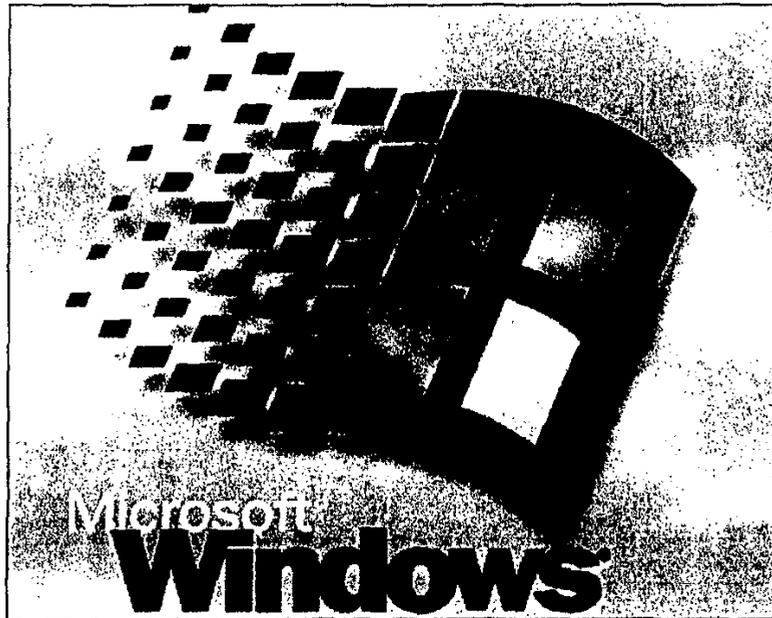
## **DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO**

- ❖ **DISQUETTES (FLOPPY DISK) DISCOS FLEXIBLES:** Son los medios magnéticos mas adecuados para almacenar Datos, por su tamaño y facilidad con la que se puede transportar.
- ❖ Son flexibles porque están contruidos con materiales plásticos recubierto de oxido ferroso y finalmente envueltos en una cubierta de plástico duro.

## **DISCO DURO O FIJO (HARD DISK)**

- ❖ Los discos duros o fijos tiene en principio la misma función que los disquetes, con la diferencia del material rígido con que están contruidos, La gran velocidad de acceso a los datos, la enorme cantidad de información que pueden almacenar y hecho de que una vez instalados dentro de la computadora, no son fácilmente removibles como los disquetes.
- ❖ **CD ROM (COMPACT DISC READ ONLY MEMORY) DISCO COMPACTO DE MEMORIA DE SOLO LECTURA:** Formato de disco compacto que se utiliza para almacenar texto, gráficas y sonido estereofónico de alta fidelidad. Es casi igual a un CD de música.

# SISTEMA OPERATIVO WINDOWS



## INTRODUCCION AL SISTEMA WINDOWS

### ¿QUÉ ES EL WINDOWS?

- ❖ Es un entorno operativo basado en gráficas de Microsoft que se integra con el sistema operativo MS-DOS. Proporciona un entorno de oficina, en el cual cada aplicación activa se visualiza en la pantalla movable y redimensionable.
- ❖ El ambiente WINDOWS contiene cientos de posibilidades que lo hacen fácil de aprender y usar, tanto para expertos como para principiantes.
- ❖ A través del Mouse puede acceder a cualquier aplicación, ejecutar comandos, sin necesidad de escribir las ordenes. Los menús desplegables tienen todos la misma apariencia y funcionan de manera similar en las distintas aplicaciones la ayuda en pantalla provee información con solo pulsar una tecla.
- ❖ La interfaz gráfica le permite tener acceso a los recursos del sistema operativo sin tener que memorizar complicados comandos y sintaxis poco comprensibles. Simplifica el manejo de archivos y directorios, incluyendo la creación de directorios y la copia, movimiento y búsqueda de archivos.

- ❖ Desde Windows puede trabajar con cualquier programa instalado o con los accesorios del propio Windows. Permitiendo intercambiar información (textos, dibujos, gráficos) entre distintas aplicaciones.

**CONCEPTOS BASICOS:**

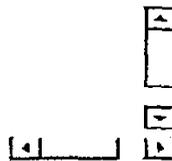
- ❖ **PUNTERO:** Representación del Mouse en la pantalla de representa con una flecha.



- ❖ **ICONO :** Representación Gráfica de la aplicación o programa, por ejemplo:



- ❖ **VENTANA :** Parte de la pantalla, se llama ventana a un icono que se ha maximizado (ocupando toda la pantalla).
- ❖ **ESCRITORIO :** Es el fondo de la pantalla, es la principal área de trabajo.
- ❖ **BARRA DE TITULO :** Muestra el nombre de la aplicación, documento o grupo, directorio o archivo. Si hay varias ventanas abiertas, la ventana activa tendrá el color de la barra de titulo de distinta intensidad que las otras.
- ❖ **BARRA DE MENUS :** Contiene los Menús disponibles desde los cuales se puede elegir los comandos.
- ❖ **BARRA DE DESPLAZAMIENTO Y FLECHAS DE DESPLAZAMIENTO :** Permite el desplazamiento a través de un documento cuando este no cabe en la ventana.



- ❖ **BOTON MAXIMIZAR :** Botón que aumentara de tamaño a la ventana activa de manera que ocupe todo el espacio del escritorio.

- ❖ **BOTON MINIMIZAR :** Botón que reducirá la ventana activa en un icono.



- ❖ **BOTON RESTAURAR :** Botón que permite que cuando la ventana activa aumenta de tamaño este reemplaza al  de maximizar y permite que la ventana vuelva a su tamaño original.

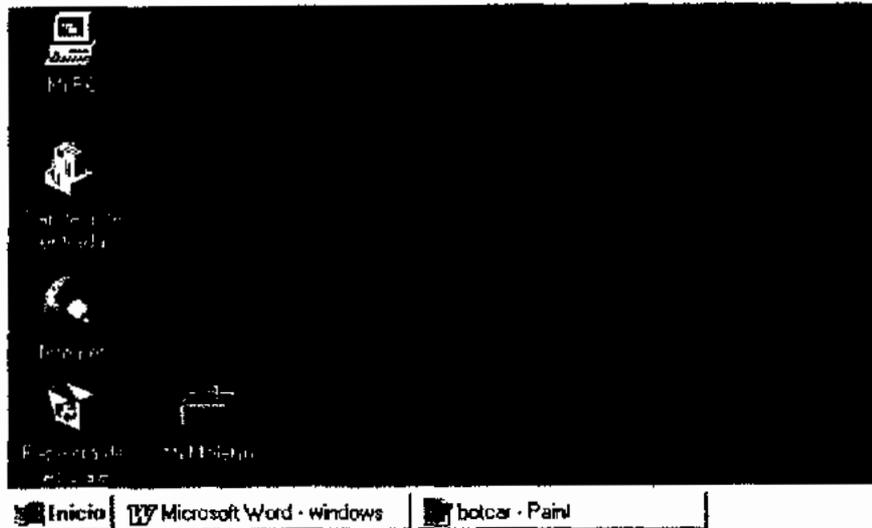


- ❖ **CARPETA :** Son los que conocemos como directorios y que en Windows se Conocen como Carpetas.

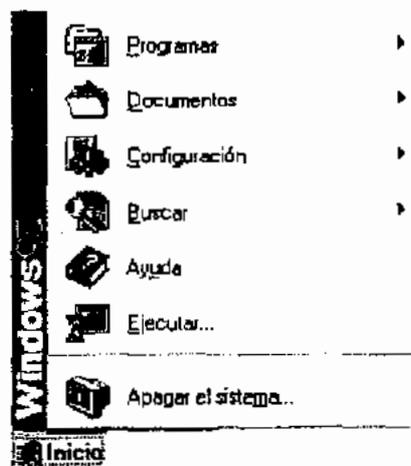
- ❖ **BOTON DE CERRADO :** Botón que permite salir o  cerrar una ventana.

**INGRESANDO A WINDOWS 98**

- ❖ Al encender  el computador para una sesión de trabajo, WINDOWS 98 será ejecutado en forma automática visualizándose en el monitor una pantalla de bienvenida al Windows 98 , Luego se visualizara la pantalla principal o escritorio de Windows :



- ❖ Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerá determinados iconos en su escritorio tales como:
- ❖ **MI PC** ; Este icono permite ver el contenido de su PC. Y la administración de sus archivos.
- ❖ **INTERNET** ; Este icono permite conectarse a Internet si su PC tiene acceso a esta.
- ❖ **PAPELERA DE RECICLAJE** ; Es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. También puede ser utilizado para recuperar archivos eliminados por error.
- ❖ **BOTON "INICIO"** ; El principal elemento de la barra de tareas es el botón inicio. Este da paso al menú inicio cuya misión es el acceso a otros que a su vez ejecutan los programas de Windows y dos.
- ❖ Al ser accionado, este muestra un menú con siete opciones o más.

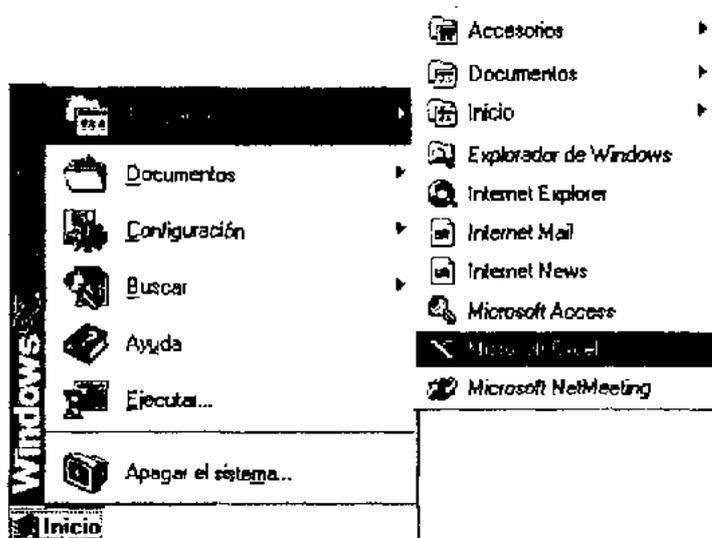


- ❖ **PROGRAMA**: Presenta una lista de los programas que podrá iniciar.
- ❖ **DOCUMENTOS**: Representa una lista de documentos que abrió previamente.

- ❖ **CONFIGURACION:** Representa una lista de configuracion del sistema que podra cambiar.
- ❖ **BUSCAR:** Permite Buscar una carpeta, un archivo o mensaje de correo electronico.
- ❖ **AYUDA :** Inicia la ayuda , Podra utilizar entonces el contenido, el indice u otras fichas de la ayuda para saber como realizar una tarea en windows.
- ❖ **EJECUTAR:** Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando de MS\_DOS.
- ❖ **APAGAR EL SISTEMA:** Cierra, reinicia o cierra su sesión para apagar el PC.
- ❖ Dependiendo de su equipo y las opciones elegidas, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

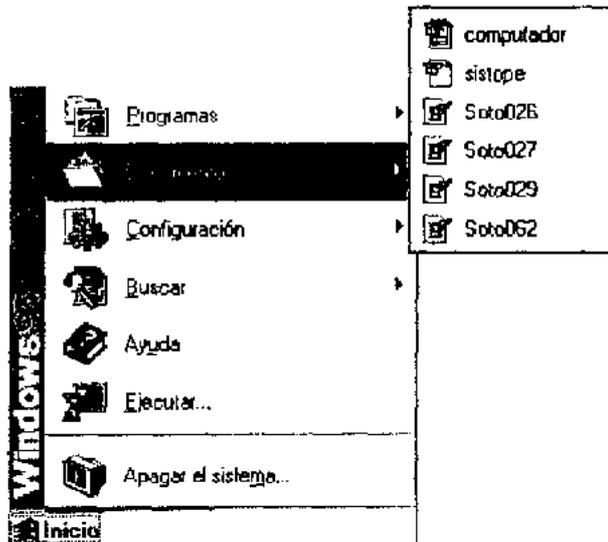
#### EL MENU PROGRAMA

- ❖ El primer submenu, programas, activa automáticamente otro menú en donde aparecen como opciones los nombre de todos los programas existentes. La funcionalidad de esta interfaz es realmente optima. Por ejemplo para acceder al programa Excel que se encuentra en el grupo de trabajo Microsoft Office simplemente deberá pulsar el botón inicio luego llevar el puntero del Mouse sobre el menú programa. Esto abrirá el menú con los grupos de programas, detendremos el curso sobre el elemento Microsoft Office. De este modo se abrirá el ultimo menú que es donde se encuentra el icono del programa Excel. Para acceder a cualquier programa del disco, el procedimiento es el mismo. Desplace el cursor sobre el nombre del antiguo grupo de programas y pulse el botón del ratón sobre el programa deseado.



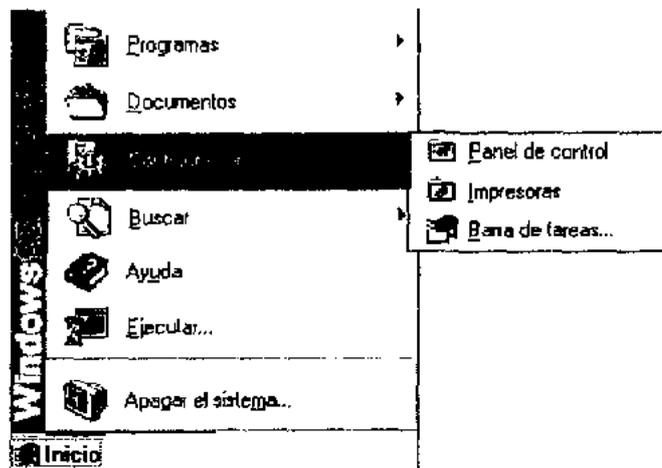
#### EL MENU DOCUMENTO

- ❖ El menú documento registra los últimos 15 documentos que han sido abiertos por el usuario, independientemente de su tipo. De este modo, si desea editar uno de estos textos o imágenes no será necesario activar primero la aplicación y después seleccionar la opción de apertura de archivos para elegir el archivo deseado. En la siguiente pantalla, puede observar como están listadas algunas imágenes y algunos archivos de texto.



### EL MENU CONFIGURACION

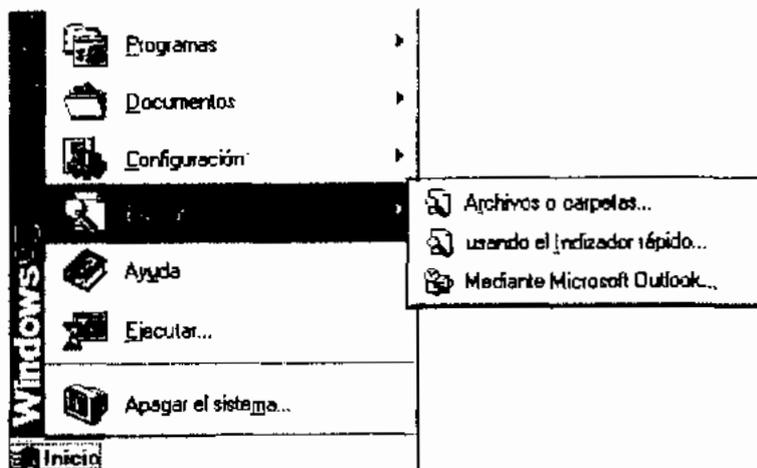
- ❖ A través de este menú, puede configurar los principales recursos de Windows 98. Este permite modificar la configuración genérica a través del panel de control, añadir controladores de impresoras y volver a configurar el menú inicio y la barra de tareas.



## EL MENU BUSCAR

- ❖ Este menú tiene como finalidad facilitar la localización de un archivo o carpeta en cualquier de los discos disponibles de la computadora o red. La búsqueda puede realizarse por nombre o por una determinada característica del archivo, como por ejemplo la fecha de modificación o su contenido.

## EL MENU AYUDA



- ❖ Tráves de este menú, puede acceder a la ayuda interactiva de Windows 98. Su funcionamiento es realmente sencillo. Ahora este aparece como una lista alfabética de tópicos, semejante a un índice. Solamente tendrá que introducir el tópicó deseado de forma parcial para poder acceder al mismo. Para cada tópicó principal, el sistema de ayuda mostrara una lista de temas encontrados. Si hace clic sobre el elemento deseado, se abrirá la ayuda específica para ese elemento.

## EL MENU EJECUTAR

- ❖ En realidad, este menú es un cuadro de diálogo en el cual puede especificar cualquier orden válida del DOS o Windows 98. Es la forma más fácil de ejecutar un programa que no aparece en ninguno de los menús.

## LA BARRA DE TAREAS

- ❖ La barra de tarea es una de las grandes novedades del Windows 98. Su finalidad básica es permitir el control de las aplicaciones que se encuentran activas inicialmente, esta aparece mostrando solamente el botón inicio. Cada vez que sea ejecutado un programa, aparecerá un botón en la barra de tareas indicando que el programa, aparecerá un botón de barra de tareas indicando que el programa esta cargado. En la próxima pantalla, la barra de tareas indica que existen cinco programas en ejecución, siendo el programa Microsoft Word el que se encuentra activo actualmente.



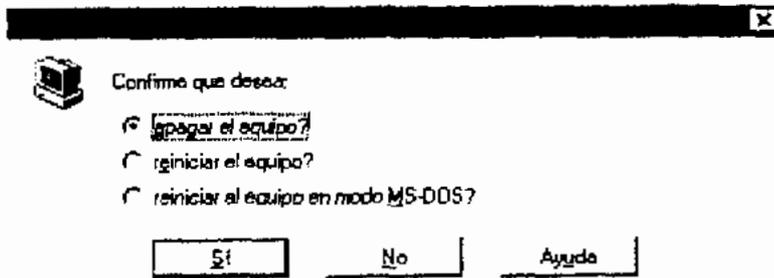
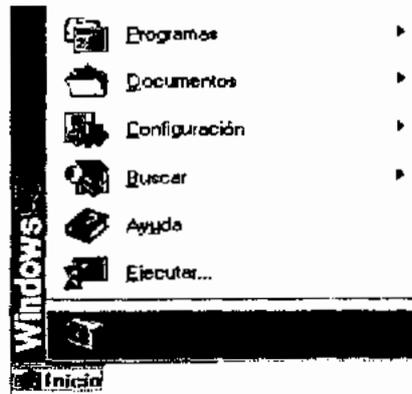
Barra de tareas

## APAGAR SU PC. (APAGAR EL SISTEMA)

- ❖ Para poder apagar su PC, antes es necesario cerrar o reiniciar Windows. De esta manera podrá estar seguro de que el trabajo que haya realizado ha quedado guardado en el disco duro. Para así evitar dañar archivos, siempre cierre Windows antes de apagar su PC.

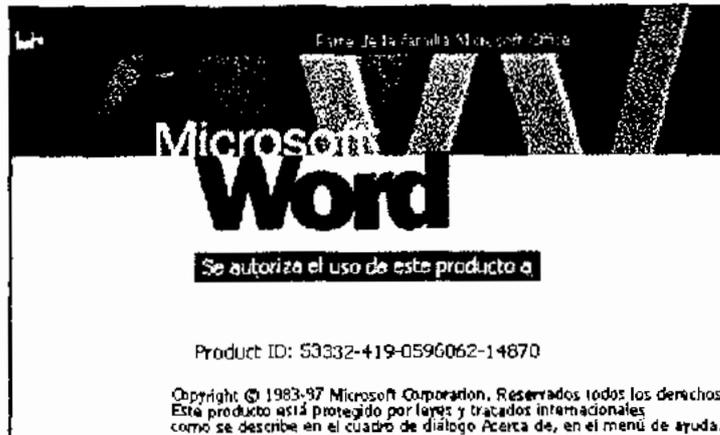
## PARA SALIR DE WINDOWS Y APAGAR SU PC.

- ❖ Para Salir de Windows y cerrar o apagar el equipo, primero ejecutar el botón inicio con el Mouse y después en apagar el sistema, aparecerá una ventana indicándole que confirma el apagado del sistema.
- ❖ Y para confirmarlo ejecutar el botón Sí.



- ❖ Luego en la pantalla aparecerá un mensaje que le informara de cuando puede apagar su PC sin peligro.

# MICROSOFT WORD (Procesador de textos)



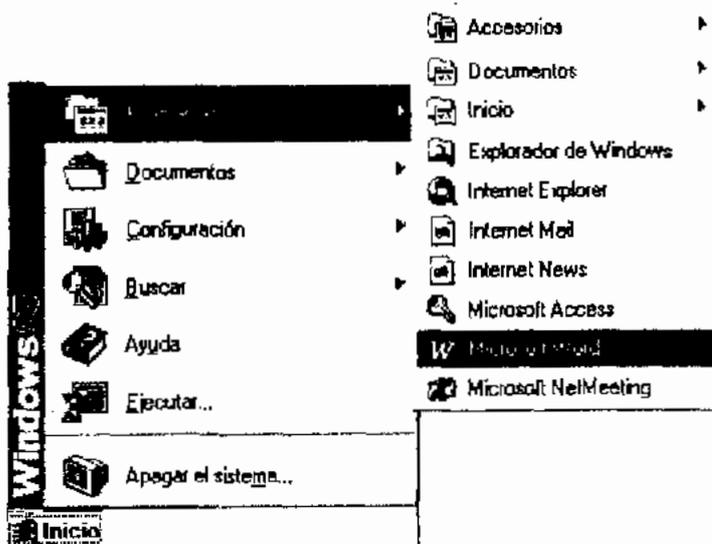
## INTRODUCCION

### MICROSOFT WORD PARA WINDOWS

- ❖ Permite utilizar el computador como una maquina de escribir, pero con amplias ventajas sobre este, ya que además trabaja como procesador de textos. Esto significa que se puede modificar lo escrito simplemente escribiendo sobre el texto anterior, o mantener copia de documentos sin necesidad de usar papel.
- ❖ La posibilidad de ver el texto en la pantalla completa, y la existencia de funciones de movimiento de bloques y operaciones de copiado, permiten tener el control de un texto de varias paginas, enviándolo a impresión cuando ya se han hecho todas las modificaciones necesarias.
- ❖ Además Microsoft Word posee capacidades extraordinarias como las de poder buscar una palabra dentro de un texto y también la de buscar y reemplazar una palabra por otra, verificar la ortografía e incluso obtener sugerencias sobre el uso de palabras alternativas con el diccionario de sinónimos. En resumen, es una maquina de escribir inteligente.

### 1.- INGRESO Y ACTIVACION DEL PROGRAMA WORD.

- ❖ Para ingresar al programa Microsoft Word deberá seleccionar el icono correspondiente a la aplicación desde el Menú Programa del botón Inicio.



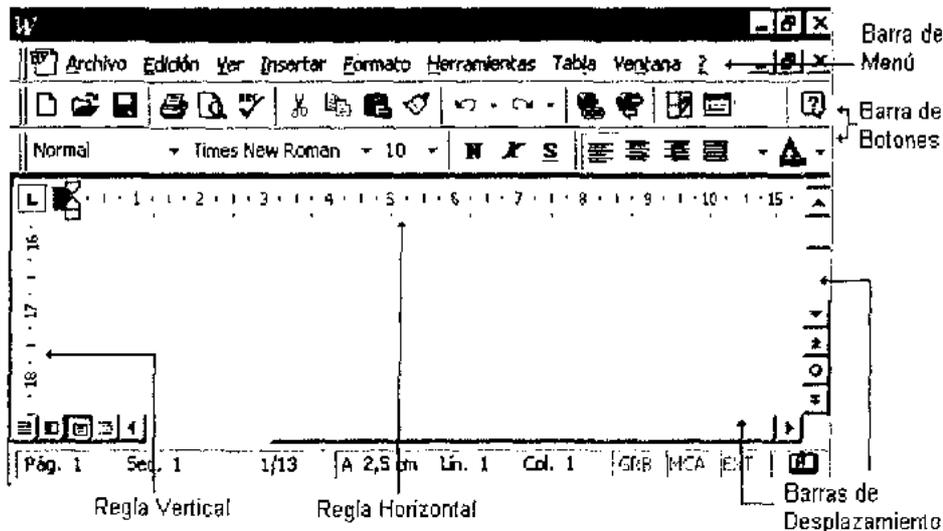
❖ A continuación usted verá el documento de Microsoft Word.

## 2.- CONCEPTO DE PROCESADOR DE TEXTO.

- ❖ Un procesador de texto o procesador de palabras, es un Software o programa de aplicación orientado al tratamiento de palabras. En esto software o programas, la información ingresada se puede modificar a criterio del usuario, antes de ser impresa o archivada.
- ❖ Microsoft Word, poderoso procesador de textos para ambientes Windows, además de ingresar datos alfanuméricos, importa documentos de otras aplicaciones, tales como gráficos, planillas, dibujos, etc.. En este programa que estudiaremos aprenderemos a realizar algunas aplicaciones tales como:
  - Cartas
  - Circulares
  - Certificados
  - Curriculum
  - Informes
  - Cartas tipo
  - Memos
  - Etc.

## 3.- DESCRIPCION DE PANTALLA.

❖ A continuación describiremos las partes básicas del programa (Pantalla de trabajo):



- ❖ **Barra de menú:** Para activar la barra de menú usted deberá hacer **CLIC** con el Mouse en la opción deseada. En el caso de que su PC. No disponga de un Mouse, presionar la tecla **ALT**, y después elija la opción deseada.
- ❖ **Barra de botones:** La barra de botones sirve para realizar operaciones en forma directa, solamente funciona si esta conectada un Mouse a su PC.
- ❖ **Barra de desplazamiento:** Existen dos barras de desplazamiento (barra horizontal y barra vertical), las cuales sirven para desplazar o mostrar la hoja de trabajo.
- ❖ **Regla vertical:** La regla vertical muestra la ubicación en centímetros del documento en cuestión.
- ❖ **Regla Horizontal:** La regla horizontal ubicada en la parte superior del documento, nos muestra la ubicación en centímetros del documento, también en esta regla se pueden fijar tabulaciones, sangrías, etc.

#### 4.- INGRESO DE INFORMACION AL DOCUMENTO

- ❖ El ingreso de información al documento, es muy sencillo; deberá ingresar la información como si usted estuviera escribiendo a máquina.
- ❖ En las líneas de cualquier párrafo, no debe presionar **ENTER**. Usted solamente tiene que digitar la información ya que Microsoft Word justifica y baja a la línea siguiente en forma automática.
- ❖ Después de haber ingresado el documento o cualquier trabajo, usted puede modificar a su gusto, si hay algún error de mal escritura se puede devolver a corregir. Después de haber corregido el documento puede grabarlo e imprimirlo si usted lo requiere.

#### 5.- TECLAS DE MOVIMIENTO, BORRADO

- ❖ A continuación detallaremos algunas teclas:

<u>TECLAS</u>	<u>DESCRIPCION</u>
- Cursor hacia la izquierda	- Se desplaza un carácter hacia la izquierda
- Cursor hacia arriba	- Se desplaza una línea hacia arriba
- Cursor hacia abajo	- Se desplaza una línea hacia abajo
- Control + Cursor izquierda	- Se desplaza una palabra hacia izquierda
- Control + Cursor derecha	- Se desplaza una palabra hacia derecha

- Control + Cursor arriba
  - Control + Cursor abajo
  - Control + Re Pag.
  - Control + Av Pag.
  - Control + Fin
  - Control + Inicio
- Se desplaza un párrafo hacia arriba
  - Se desplaza un párrafo hacia abajo
  - Retrocede una pagina
  - Avanza una pagina
  - Se desplaza al final del documento
  - Se desplaza una pagina o línea específica.

### 6.- GRABAR UN DOCUMENTO.

- ❖ La opción de **GRABAR** o **GUARDAR** un documento, permite almacenar lo que usted haya ingresado a una planilla, se puede almacenar en un diskette o disco duro, dependiendo de las necesidades del usuario. Existen 2 formas para guardar la información:

1.- Haciendo **CLIC** en el botón **GUARDAR**  , posteriormente aparecerá un cuadro dialogo, en el cual deberá ingresar el nombre de archivo a guardar (solamente el nombre), posteriormente deberá hacer **CLIC** en menú de despliegue de la opción **GUARDAR EN** y especificar la unidad en donde se guardara el documento.

2.- haciendo **CLIC** sobre la opción **ARCHIVO** de la barra de menú, después elija la opción **GUARDAR**, posteriormente aparecerá un cuadro dialogo y deberá realizar los mismos pasos que en el **PUNTO 1**.

### 7.- ENNEGRECER, SUBRAYAR, CURSIVA

- ❖ Estas opciones permite aplicar o eliminar formato de presentación de caracteres (subrayar, ennegrecer, etc.) a un texto.
- ❖ Para aplicar rápidamente el formato Negrilla, Subrayado, Cursiva, haga clic en los botones:



**N**      *K*      S  
**Negrilla**      *Cursiva*      Subrayado

### 8.- ALINEAR O JUSTIFICACION DE DATOS (Centrado, Justificado, Izquierda, Derecha).

- ❖ La opción de Alinear, el modo de ubicar o posicionar la información de la línea donde esta el cursor. Por defecto Microsoft Word tiene alineación a la izquierda.
- ❖ Existen 4 tipos de alineación (Centrado, Justificado, Izquierda, Derecha), las cuales mencionaremos a continuación:

### 9.- MARCAR RANGO O BLOQUE



- ❖ Para aplicar o modificar algunos formatos al texto ya digitado en el documento, se debe marcar o indicar con un **RANGO** o **BLOQUE**.
- ❖ Para marcar un rango o bloque se puede utilizar de 2 formas:

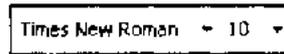
1.- **Con el Mouse:** Ubicar el puntero del Mouse en el principio del texto a marcar, mantener presionado el **CLIC** izquierdo y marcar hasta cubrir lo que se desea modificar.

2.- **con el Teclado:** Ubicar el cursor en el principio del texto a marcar, mantener presionado la tecla **SHIFT** y Mover la tecla del cursor hasta cubrir lo que se desea modificar.

### 10.- TAMAÑO Y TIPO DE FUENTES (Letras).

❖ Esta opción nos permite aplicar o fijar el tamaño y el tipo de fuentes (tipos de letras) a un texto determinado.

1.- Para modificar el tamaño y tipo de fuentes antes de escribir el texto, hacer **CLIC** en el botón de despliegue en cada uno de estos botones.

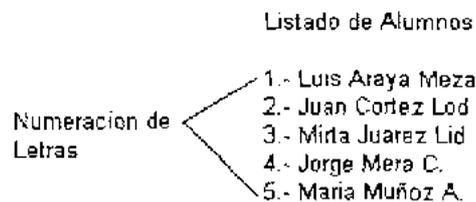


Tipo de Fuentes    Tamaño

2.- Para modificar el tamaño y tipo de fuentes después de haber ingresado la información, usted tiene que marcar el bloque o rango y después elegir los mismos botones que el punto anterior.

### 11.- NUMERACION DE LETRAS Y VIÑETAS.

❖ La opción de numeración de líneas, permite que el computador asigne o inserte en forma automática números al principio de la línea ejemplo:

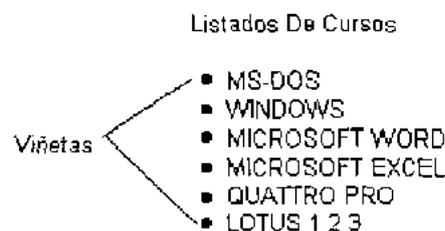


❖ Para activar o desactivar la numeración de líneas, usted debe ser **CLIC** en el botón. 

❖ La opción de Viñetas, inserta en forma automática caracteres especiales, al principio de cada línea, como por ejemplo:

❖ Para activar o desactivar las viñetas, haga **CLIC** en el botón. 

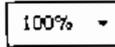
**NOTA:** Para cambiar el tipo de numeración o tipo de viñetas, deberá hacer **CLIC** en **FORMATO**, después elija numeración y viñetas. Escoja la opción deseada y elija **ACEPTAR**.



## 12.- ZOOM DEL DOCUMENTO.

- ❖ La opción Zoom del documento, puede aumentar el documento que este en pantalla para examinar mas de cerca el texto, disminuir o reducir el zoom para tener una imagen global del documento.
- ❖ Para fijar un zoom al documento, haga **CLIC** en **VER** de la barra de menús, después escoja Zoom, elija el zoom deseado y **ACEPTAR**.

- ❖ También se puede fijar un zoom mediante el siguiente botón.



## 13.- PRESENTACION PRELIMINAR. (VISTA PRELIMINAR)

- ❖ La opción de presentación preliminar, nos permite mostrar en documento en forma gráfica antes de imprimirlo.
- ❖ Para activar la presentación preliminar, haga **CLIC** en **ARCHIVO**, después elija Presentación Preliminar o Vista Preliminar, para salir de la Presentación Preliminar escoja el botón **CERRAR**.

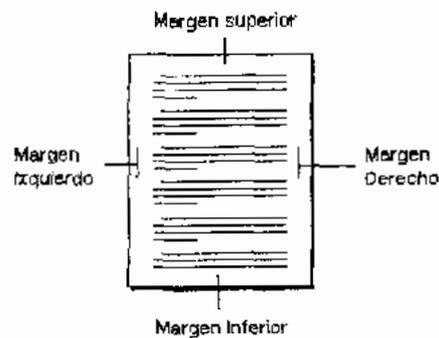
- ❖ También se puede activar la presentación preliminar eligiendo el botón.



## 14.- FIJAR MARGENES

- ❖ Los márgenes en un procesador de textos como Microsoft Word, son espacios que existen en una hoja. Existen 4 tipos de márgenes (*Izquierda, Derecho, Superior e Inferior*).

Ejemplos:



- ❖ Para modificar los márgenes a criterio del usuario deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Haga **CLIC** en Archivo, después escoja Preparar Pagina, realizando lo anterior Ud. Debe elegir la ficha Márgenes y luego modifique los márgenes y Aceptar.
- 2.- Haga Doble **CLIC** en la zona de la Regla.

## 15.- FIJAR TAMAÑO DEL PAPEL.

- ❖ Existen diferentes tipos de papel u hojas (Tamaño, Carta, Oficio, Etc.), para definir estos parámetros usted deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Haga **CLIC** en Archivo, después selecciones Preparar Pagina.
- 2.- En la ventana Preparar Pagina, seleccione la ficha Tamaño del Papel.
- 3.- Elija en tamaño y la orientación que corresponda.

## 16.- FIJAR ENCABEZADOS, PIES DE PAGINAS

- ❖ Un Encabezado y un Pie de Pagina son textos, que se incorporan en una pagina en la parte superior e inferior de la hoja respectivamente. Estos encabezados y pies de paginas se posicionan fuera de los márgenes y se repiten generalmente en todas las paginas.
- ❖ Para fijar un encabezado y un pie de pagina deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Haga **CLIC** en **VER**, después elija Encabezado y pies de pagina.
- 2.- Luego ingrese el encabezado, este puede ir centrado, subrayado, ennegrecido, etc., una vez ingresado o digitado el encabezado, mueva el cursor hacia abajo o haga **CLIC** en el botón Cambiar entre encabezados y pies.
- 3.- Una vez terminado de ingresar el encabezado y pies de pagina, debe hacer **CLIC** en el botón **CERRAR**, o realizar los mismos pasos que el punto 1.

## 17.- FIJAR UN NUMERO DE PAGINA

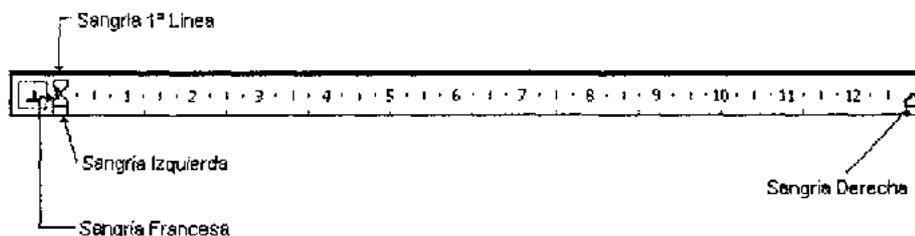
- ❖ Esta opción nos sirve para enumerar las paginas del documento activo, ya que Microsoft Word por defecto no incorpora números de pagina. Para la posición de numero de pagina usted deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Haga **CLIC** en **INSERTAR**, después elija Numero de pagina.
- 2.- En la ventana Números de Pagina, elija la posición y alineación y **ACEPTAR**.

## 18.-TIPOS DE SANGRIAS



- ❖ Las Sangrías son espacios que se incorporan a los párrafos, las sangrías solamente actúan en un párrafo o en una línea ya que al presionar **ENTER** se desactiva. Existen varias sangrías las cuales son: Sangría en 1ª Línea, Sangría Francesa, Sangría Izquierda y Sangría Derecha.



- ❖ Para variar cualquier de estas Sangrías usted deberá Arrastrar con el Mouse a la posición deseada, después digitar la información

- ❖ Las sangrías se pueden variar antes o después de haber escrito.

### 19.- INSERTAR MARCOS E OBJETO.

- ❖ Esta opción permite crear un marco de preferencia de un tamaño específico en la posición deseada. Los marcos sirven para determinar la posición o lugar en donde se ingresara un dibujo u objeto

- ❖ Para fijar un Marco e insertar un objeto realice lo siguiente:

- 1 - Haga **CLIC** en **INSERTAR**.
- 2 - Elija La opción **MARCO**.
- 3.- Fijese que el puntero del Mouse cambia de signo +, Ubique el cursor en la posición y arrastre el Mouse hasta formar el Marco
- 4.- Una vez que en pantalla este el marco, proceda a insertar la imagen, para ello:
- 5 - Haga **CLIC** en **OBJETO**.
- 6.- Elija la opción de **MICROSOFT CLIPART GALLERY**.
- 7.- Aparecerán en pantalla las figuras a incorporar en el documento deberá elegir cualquiera y Aceptar

**NOTA:** Una vez insertado el Marco y la Imagen, usted puede variar el tamaño. Para ello haga clic en la imagen, aparecerán unos cuadros alrededor de la imagen la cual debe arrastrarla a la posición deseada.

### 20.- COLUMNAS.

- ❖ Esta opción permite insertar una o más columnas en el documento Para fijar columnas usted deberá realizar lo siguiente:

- 1 - Ubicar el cursor en la línea donde empezaran las columnas.
- 2.- Haga **CLIC** en **FORMATO**.
- 3.- Elija **COLUMNAS...**,
- 4.- Elija el número de columnas
- 5.- En la opción **APLICAR** elija **DE AQUÍ EN ADELANTE**
- 6.- Después de haber fijado los parámetros elija **ACEPTAR**
- 7.- Ingresar o digitar la información, una vez que termine la primera columna, usted debe hacer un cambio de columnas, para ello existen 2 formas:
  - a) Presionar **CTRL + SHIFT y ENTER**.
  - b) Haga **CLIC** en **INSERTAR**, después en **SALTO**, después escoja **SALTO DE COLUMNAS** y **ACEPTAR**.

Ejemplo.



Cambio de columna

**NOTA:** para Volver al estado de página normal usted debe fijar 1 columna.

### 21.- TABLAS.

- ❖ Esta opción permite insertar un cierto número de columnas y filas, las cuales forman una tabla para el ingreso de datos Para fijar o insertar una tabla, realice lo siguiente:

- 1.- Haga **CLIC** en **TABLA**
- 2.- Elija **INSERTAR TABLA**
- 3 - Ingrese un número de columnas y de filas según corresponda y aceptar.
- 4.- El computador le creara una tabla de **N** columnas por **N** filas.

**NOTA:** Para desplazarse dentro de la tabla de utilizar las teclas del cursor. El contenido de las celdas de puede modificar (tamaño fuente, contrar, cursiva, etc.). Para realizar una formula dentro de la tabla usted debe ubicarse en la posición en donde ira un resultado, después haga CLIC en TABLA, después elija FORMULA, elija la formula que corresponda y ACEPTAR:

## 22.- AUTOFORMATO DE TABLA.

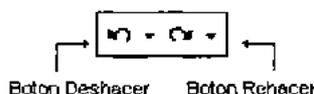
La opción de **AUTOFORMATO DE TABLAS**, nos permite que el computador realice automáticamente el trazado de líneas, colores, bordes, etc. Para ello usted debe realizar lo siguiente:

- 1.- Ubicarse dentro de la tabla.
- 2.- Haga **CLIC** en **TABLA**.
- 3.- Después elija **AUTOFORMATO DE TABLAS**.
- 4.- Elija el formato que usted desee y aceptar.

## 23.- BOTONES DE DESHACER Y REHACER.

❖ Estos botones son bastante importantes, ya que nos permite **Deshacer** (eliminar) o **Rehacer** (recuperar) la última operación que el usuario ejecute en el documento. Estos botones tiene almacenadas todas las operaciones que haya realizado en el documento. Los botones son los siguientes:

## 24.- BORRAR EN BLOQUES.



❖ La opción de **BORRAR EN BLOQUE O TEXTO**, nos permite eliminar o borrar una palabra, párrafo, una página, etc., para borrar realice lo siguiente:

- 1.- Marque el bloque a borrar, con el Mouse o el teclado.
- 2.- Una vez marcado el bloque Haga **CLIC** en el botón Cortar  o Presione **CTRL + X**.

## 25.- COPIAR.

❖ La opción **COPIAR un bloque**, nos permite copiar un texto o bloque a otro lugar del documento. Para copiar un bloque realice lo siguiente.

- 1.- Marque el bloque a Copiar, con el Mouse o el teclado.
- 2.- Una vez marcado el bloque Haga **CLIC** en el botón Copiar. 
- 3.- Después ubíquese en la posición o sector donde desea copiar el texto seleccionado o bloqueado y presione el botón de pegar. 

## 26.- MOVER.

❖ La opción **MOVER un bloque**, nos permite mover o trasladar un texto o bloque a otra posición del documento. Para mover un texto realice lo siguiente:

- 1.- Marque el bloque a Mover, con el Mouse o el teclado.

- 2.-Una vez marcado el bloque Haga **CLIC** en el botón Cortar  , se borrar el texto seleccionado.
- 3.- Después ubíquese en la posición o sector donde desea que aparezca el texto seleccionado o bloqueado y presione el botón de pegar. 

## 27.- CAMBIO DE MAYUSCULA A MINUSCULA O VICEVERSA.

- ❖ Para cambiar de mayúscula a minúscula o viceversa un texto, realice lo siguiente:

- 1.-Seleccione el texto, con el **MOUSE** o **TECLADO**.
- 2.-Haga **CLIC** en **FORMATO**, después elija Cambio de MAYUS/Minus...
- 3.-Elija la opción que desee según corresponda.

## 28.- REVISION DE ORTOGRAFIA.

- ❖ Esta opción permite revisar la ortografía del documento activo. La revisión ortográfica, revisa encabezados, pies de paginas, etc.. Para revisar la ortografía existen dos formas:

### Forma N° 1:

- 1.-Haga **CLIC** en **HERRAMIENTAS**, después elija **ORTOGRAFIA**.
- 2.-Aparecerá la ventana de **REVISION DE ORTOGRAFIA**.

### Forma N° 2:

- ❖ La segunda forma para hacer una revisión **ORTOGRAFICA** es presionar o haciendo **CLIC** en el botón de **ORTOGRAFIA**. 

### Opciones:

- ❖ **No se Encontró:** Muestra una palabra que este mal escrita o que no se encuentra en el diccionario del programa.
- ❖ **Sugerencia:** Esta opción presenta una lista de palabras sugeridas tomadas del diccionario del programa.
- ❖ **Cambiar:** Esta opción permite cambiar la palabra del cuadro No se Encontró, por la palabra Cambiar.
- ❖ **Omitir:** Esta opción no corrige la palabra encontrada como mal escrita, si no que la dejara y continuara con la revisión de la ortografía del texto.

## 29.- DICCIONARIO DE SINONIMOS.

- ❖ Esta opción nos muestra sinónimos de una palabra específica. Para activar los sinónimos de una palabra, realice lo siguiente:

- 1.-Ubique el cursor en la palabra.
- 2.-Haga **CLIC** en **HERRAMIENTAS**, después la opción **IDIOMAS** y luego elija **SINONIMOS**.

### Opciones:

- ❖ **No se Encontró:** Muestra la palabra o expresión seleccionada.
- ❖ **Lista Alfabética:** Muestra una lista de palabras para reemplazar la palabra seleccionada.
- ❖ **Reemplazar con el Sinónimo:** Muestra una palabras por la cual se podría reemplazar la palabra seleccionada.

- ❖ **Reemplazar:** Esta opción permite reemplazar la palabra del cuadro No se Encontró, por la palabra del cuadro *Reemplazar con el sinónimo*.

### **30.- CONCELTO DE AUTOCORRECCION.**

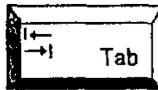
- ❖ Esta opción que trae incorporada Microsoft Word, consiste en que el programa en forma automática corrige algunos errores al momento de ir tipeando o digitando el documento.
- ❖ Para definir una autocorrección específica realice lo siguiente:
  - 1.- Haga clic en Herramienta, después elija Autocorrección.
  - 2.- En la ventana de autocorrección, usted deberá ingresar la palabra o frase que usted siempre se equivoca, ingrésele debajo de la opción Reemplazar.
  - 3.- Después deberá ingresar la palabra en forma correcta, debajo de la opción Con, después elija el botón Aceptar.

### **31.- DEFINIR UN AUTOTEXTO.**

- ❖ Esta opción de autotexto, permite crear un elemento (texto, gráfico, etc.) Que usted utilice frecuentemente. Una vez creado este elemento de autotexto, este puede ser insertado en cualquier documento.
- ❖ Para fijar o definir un autotexto realice lo siguiente:
  - 1.- Tipee o digite el elemento (texto, Gráfico, etc.) después de haberlo ingresado, selecciónelo con el Mouse o teclado.
  - 2.- Una vez seleccionado el elemento, elija la opción de Edición, después seleccione Autotexto.
  - 3.- En la ventana de autotexto, usted deberá digitar un nombre al autotexto y Aceptar.
- ❖ Para insertar un autotexto realice lo siguiente:
  - 1.- Digite en el documento el nombre del elemento autotexto.
  - 2.- Haga clic en el botón autotexto.

### **32.- FIJAR TABULACIONES**

- ❖ La opción de tabulaciones, nos permite ingresar en forma ordenada y consecutiva un listado de datos o tabla, mediante la tecla TAB.



- ❖ Para definir o fijar las tabulaciones realice lo siguiente:
  - 1.- Ingrese el texto o título en forma normal, hasta antes de ingresar los datos de la lista o tabla de datos.
  - 2.- Con el Mouse, cambie la tabulación que corresponda, en la parte izquierda de la regla o regleta, haga CLIC en:

### **33.- COMBINAR CORRESPONDENCIA.**

- ❖ La opción de combinar correspondencia, nos permite combinar o mezclar el documento principal (carta tipo) con una fuente de datos, para crear etiquetas, cartas modelos u otros tipos de documentos.

**Documento Principal**

EMPRESA S.A.  
Cobradora.

Sr.(a):

Presente.

**Fuente de datos**

Nombre	Dirección
Maria Diaz	Sucre # 234
Pilar Rivera	Prat # 456
Cecilia Cruz	Matta # 45
Pedro Montt	Maipu # 567

**Combinar Correspondencia (Funcionar)**

EMPRESA S.A. Cobradora.	EMPRESA S.A. Cobradora.	EMPRESA S.A. Cobradora.	EMPRESA S.A. Cobradora.
Sr.(a): <b>Maria Diaz</b> <b>Sucre # 234</b> Presente.	Sr.(a): <b>Pilar Rivera</b> <b>Prat # 456</b> Presente.	Sr.(a): <b>Cecilia Cruz</b> <b>Matta # 45</b> Presente.	Sr.(a): <b>Pedro Montt</b> <b>Maipu # 567</b> Presente.

**Definiciones:**

- ❖ **Documento Principal:** Este archivo o documento tipo, es el que contiene la información a enviar (el texto, encabezados, pies de paginas, márgenes, subrayado, etc.).
  - ❖ En este archivo no se ingresa ningún dato.
  - ❖ **Fuente de datos:** Esta fuente de datos, es la que contiene la información (datos) que posteriormente se insertara en el documento principal.
- 1.- Crear el documento principal.

**“SOBRE S.A.”****Recaudadora.**

Arica, Enero 28 de 2002.-

Sr.(a):

**Presente.**

Distinguido Sr.(a):

Informamos a Ud., que a la fecha de emisión del presente, su letra aparece vencida e impago en nuestro registro interno, el monto de dicha letra es de \$ Pesos.

También le hacemos recordar que si Ud. No recurre a solucionar su problema a la brevedad posible, su letra pasara a una Empresa de Cobranza.

Además Ud. Quedara registrado en el boletín comercial, lo que significa, que no podrá solicitar créditos, ni postular a un subsidio habitacional.

Se despide de usted atentamente

**ANDRES A. VARGAS MEDINA**  
**DEPTO. COBRANZA**

- 2.- Haga **CLIC** en **HERRAMIENTAS**.
- 3.- Elija **Combinar Correspondencia**.
- 4.- En el cuadro combinar correspondencia, elija **CREAR**, después elija Carta Modelo.
- 5.- Después elija **Ventana Activa**.
- 6.- Seleccione **Obtener Datos**, después elija **Crear Fuentes de Datos**.
- 7.- En la ventana **Crear Fuentes de Datos**, elimine todos los campos del registro inicial, con el botón **Borrar Campos**.
- 8.- Una vez eliminados los campos, ingrese los campos que usted necesite, sin presionar **ENTER**, use el botón **Agregar Campos**.
- ❖ (Para este ejercicio, ingrese los siguientes campos: **NOMBRE, DIRECCION, FONO, MONTO**.)
- 9.- Después de haber ingresado a los nombres de los campos, elija **ACEPTAR**.
- 10.- En la ventana **Guardar Fuentes de Datos**, ingrese el nombre del archivo en que se grabaran los datos, luego indique la unidad y elija el botón **ACEPTAR**.
- ❖ (Para este ejercicio ingrese como nombre **BDATO** y cámbiese de unidad a su diskette de trabajo).
- 11.- Después de un instante, elija **Modificar Fuentes de Datos**.
- 12.- en la ventana **Ficha de Datos**, aparecen los nombres de los campos, es allí donde deben ingresar los datos o información. Para ingresar los datos usted debe digitarlos y presionar **ENTER**, una vez que termine de ingresar todos los campos y registros se elige **ACEPTAR**.
- ❖ (Para este ejercicio, ingrese la siguiente información).

<u>NOMBRE</u>	<u>DIRECCION</u>	<u>FONO</u>	<u>MONTO</u>
MARIA ARAYA	BRASIL # 456	253640	\$50.000
JUANA MARGAS	PRAT # 4555	223650	\$15.000
LUIS URIBE	SUCRE # 23	362000	\$60.000
CLAUDIA LOPEZ	PRAT # 897	210210	\$30.000
YASNA PARRA MATTA	#766	241510	\$30.000
JUANA PLAZA	PRAT # 4	241510	\$45.000

- 13.- Después de haber ingresado el ultimo elija **ACEPTAR**.
- 14.- Posteriormente se procederá a fijar los campos en el lugar en donde se insertaran los campos.
- ❖ Para ello realice lo siguiente.
  - a) Ubique el cursor en la posición en donde ira el nombre del campo.
  - b) Después haga **CLIC** en el botón **Insertar Campo Comb**.
  - c) Después haga **CLIC** en el campo que corresponda.
  - d) Luego fije los demás campos donde corresponda de la misma manera.
- 15.- Una vez fijados o definidos todos los campos, se procederán a realizar la combinación.
- 16.- Para combinar existen 2 formas, las cuales son:
  - A) Haga **CLIC** en el botón **Combinar un nuevo documento**.
    - ❖ En la ventana **Combinar Correspondencia**, elija **Combinar**.
    - ❖ En la ventana **Combinar**, elija el botón **Combinar**.
  - B) Haga **CLIC** en **Herramientas**, después elija **Combinar Correspondencia**.
    - ❖ En la ventana **Combinar Correspondencia** elija **Combinar**.
    - ❖ En la ventana **Combinar**, elija el botón **Combinar**.
- ❖ En ese momento el computador creara todas las cartas ya mezcladas con los datos.
- ❖ Para grabar la carta tipo o documento principal. Usted tiene que hacer **CLIC** en **VENTANA**, después dirigirse al **Documento1**, y posteriormente grabar el documento.

# MICROSOFT EXCEL (Hoja de Calculo)

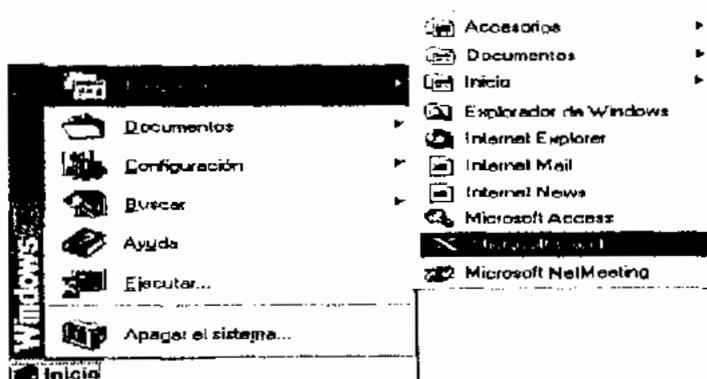


## INTRODUCCION

- ❖ La información y el proceso de manejarla correctamente son necesidades básicas. Es imprescindible contar con una información fidedigna en el momento oportuno para usarla como base en la toma de decisiones. Existen herramientas, puestas a nuestro servicio, como es Microsoft Excel, que nos permite manejar, procesar y organizar grandes volúmenes de información. Efectuando, por ejemplo:
  - Análisis y Planificación de la información.
  - Evaluaciones de proyectos.
  - Estudios estadísticos y balances.

### 1.- INICIO O ACTIVACION DEL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL.

- ❖ Para ingresar al programa Microsoft Excel deberá seleccionar el icono correspondiente a la aplicación desde el Menú Programa del botón Inicio.



## 2.- CONCEPTO DE PLANILLA ELECTRONICA U HOJA DE CALCULO.

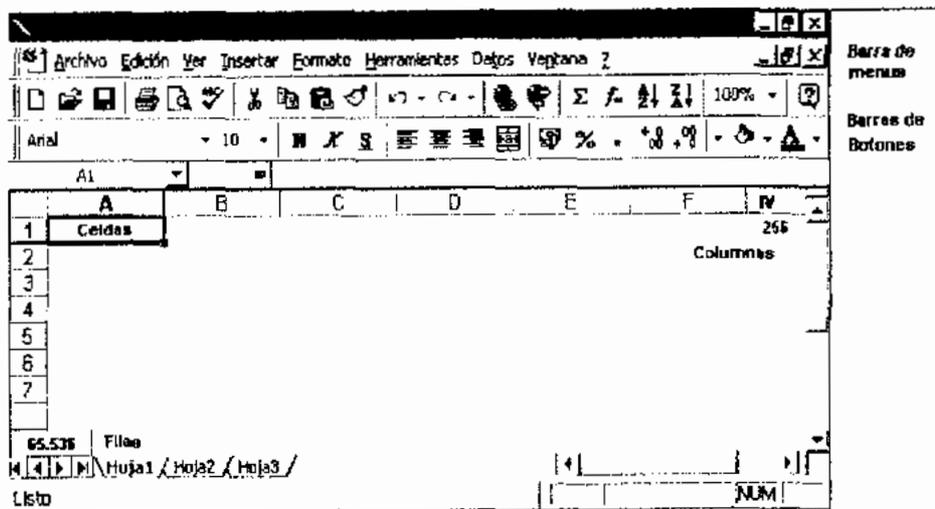
- ❖ Una planilla u hoja de calculo se define como una gran matriz, compuesta por filas y columnas donde se crean aplicaciones tales como:
  - Planillas de sueldos.
  - Planillas de remuneraciones
  - Balances.
  - Base de datos.
  - Gráficos.
  - Imágenes.
  - Etc.

## 3.- CONCEPTO DE FILAS Y COLUMNAS

- ❖ Microsoft Excel es una planilla que esta compuesta por un total de 65.536 filas o líneas y un total de 256 columnas, las cuales se representan con números y letras correspondientemente:

## 4.- CONCEPTO DE CELDAS.

- ❖ Celda se define como un segmento de memoria variable, compuesta por una intersección entre una columna con una celda, ejemplo de la planilla anterior: Celda A1.



## 5.- NAVEGACION O DESPLAZAMIENTO EN MICROSOFT EXCEL.

- ❖ Existen teclas para desplazarse dentro de la planilla de calculo las cuales haremos referencia en el siguiente cuadro:

<u>ACCION</u>	<u>TECLAS</u>
- Desplazarse una celda hacia la izquierda	- Flecha izquierda.
- Desplazarse una celda hacia la derecha	- Flecha derecha.
- Desplazarse una celda hacia abajo	- Flecha abajo.
- Desplazarse una celda hacia arriba	- Flecha arriba.
- Desplazarse al final de la planilla.	- Fin, Cursor abajo.
- Desplazarse al principio de la planilla	- Inicio.
- Avanzar una pantalla hacia abajo	- Av. Pag.
- Retroceder una pantalla hacia la derecha	- Re. Pag.
- Avanzar una pantalla hacia la izquierda	- Ctrl + flecha der.
- Retroceder una pantalla hacia la izquierda	- Ctrl + Flecha izq.
- Dirigirse a una celda especifica	- Presionar F5 (ir a).

## 6.- INGRESO DE INFORMACION A UNA PLANILLA.

- ❖ El ingreso de datos o información a la planilla Microsoft Excel es muy sencillo, lo primero que se debe realizar es ubicarse en la celda donde se ingresaran los datos y posteriormente presionar **ENTER** o mover las flechas del cursor.

## 7.- MODIFICAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA.

- ❖ Modificar, permite insertar, eliminar o arreglar el contenido de una celda especifica. Para modificar o editar una celda, 1º de debe poseionar sobre ella y presionar la tecla de función F5.

## 8.- GRABACION DE UNA PLANILLA.

- ❖ La opción de **GRABAR** o **GUARDAR** la planilla, permite almacenar lo que Ud. Haya ingresado a una planilla, se puede almacenar en un diskette o disco duro, dependiendo de las necesidades del Usuario. Existen 2 formas de cómo Guardar la información.

- 1.- Haciendo clic en el botón para guardar . Posteriormente aparecerá un cuadro dialogo, en cual deberá ingresar el nombre del archivo a guardar (solamente el nombre), posteriormente deberá hacer clic en menú de despliegue de la opción **Unidades de Disco** y especificar la unidad en donde se guardara la planilla.
- 2.- Haciendo clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú, después elija la opción **Guardar**, posteriormente aparecerá un cuadro dialogo y deberá realizar los mismos pasos que en el punto 1.

## 9.- RECUPERACION DE UNA PLANILLA.

- ❖ La opción de recuperar o abrir una planilla, solamente sirve si esta guardada o grabada en un disco duro o diskette.
- ❖ Existen 2 opciones para recuperar una planilla, las cuales son:
  - 1.- Haga clic sobre la opción **Archivo** de la barra de menú, después elija **Abrir**, aparecerá la ventana de abrir, posteriormente Ud. Debe indicar la unidad en donde esta grabado la planilla a recuperar. Luego de haber seleccionado el archivo elija **Aceptar**.
  - 2.- Haga clic en el botón **Abrir**  de la barra de botones y realice el mismo procedimiento anterior.

## 10.- CREACION DE UNA NUEVA PLANILLA DE TRABAJO.

- ❖ Cuando se ingresa al programa de Microsoft Excel, por defecto la ventana **LIBRO1**, es en esta ventana u planilla en la cual crearemos nuestras tareas o trabajos.
- ❖ Con la opción de **Nuevo** Usted puede abrir otra planilla de trabajo, sin perder la anterior, para crear un nuevo libro o planilla de trabajo debe hacer clic sobre el botón , y aparecerá otra planilla de trabajo.

## 11.- DIRIGIRSE A UNA PLANILLA ESPECIFICA.

- ❖ Para dirigirse a una planilla específica debe elegir **Ventana** de la barra de menú y después hacer clic en el documento deseado.

## 12.- TIPOS DE DATOS.

- ❖ Los datos a insertar en una planilla de calculo están definidos en categorías tales como:

Datos numéricos: Datos numéricos ejemplo: 1, 2, 3, 550, 120000, 555555, etc.

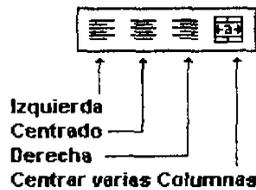
Datos alfanuméricos: Datos alfanuméricos ejemplo: venta 1999-1999.

## 13.- ALINEAMIENTO DE DATOS.

- ❖ La información en una planilla por defecto se alinea a la izquierda, pero en algunos casos la información se deberá centrar, alinear a la derecha, etc., para ello Ud. Lo primero que deberá realizar es indicar con el Mouse o el cursor que celda se alinear. Una vez ubicado en la celda deseada deberá hacer clic en el botón que corresponda.

Tabla de botones.

## 14.- CONCEPTO DE CONSTRUCCION DE FORMULAS.



- ❖ En la creación de una formula para obtener un resultado específico. Se deben realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ubicarse en la celda donde posteriormente ira el resultado.
- 2.- Una formula se debe comenzar digitando el signo =.
- 3.- Posteriormente indicar la dirección de la o las celdas de datos, que se usaran en la formula.

## 15.- AUTOSUMA.

- ❖ La función Autosuma consiste que el computador realice la suma de una lista de números en forma automática. Para lo cual se realiza la siguiente secuencia de pasos:

- 1.- Ubicar el cursor al final de la lista de números a sumar, ya sea horizontal o verticalmente.

- 2.- Presionar el botón Autosuma  y luego presionar **Enter**.

## 16.- OPERADORES A UTILIZARSE EN LA CONSTRUCCION DE FORMULAS.

Operador Aritméticos.

- + = Suma
- = Resta
- = Multiplicación
- / = División
- ^ = Exponenciación.

Ejemplos de formulas:

- =B3+C3 Esto suma los datos que están en la celda B3 mas la celda C3.
- =(C4\*D4)/4
- =((C4-C5)+(F5+F6))

## 17.- FIJAR ANCHO A UNA COLUMNA.

❖ Existen 2 formas para fijar el ancho a una columna:

- 1.- Deberá guiar el Mouse entre medio de las columnas (letras que están en la parte superior de la planilla), una vez que se convierta en dos usted deberá mantener presionado el Mouse y arrastrarlo a la posición deseada.
- 2.- Hacer clic en la opción **Formato** de la barra de menú, elegir la opción de **Columna**, después elegir **Ancho**, posteriormente aparecerá un cuadro dialogo donde usted deberá digitar el ancho y presionar Enter.

Nota: El numero que aparece en el cuadro dialogo es la cantidad de caracteres que muestra la columna.

## 18.- FIJAR ALTO A UNA FILA.

❖ Existen 2 formas para fijar altura a una fila:

- 1.- Deberá guiar el Mouse entre medio de las Filas (Números que están en la parte izquierda de la planilla), una vez que se convierta en dos usted deberá mantener presionado el Mouse y arrastrarlo a la posición deseada.
- 2.- Hacer clic en la opción **Formato** de la barra de menú, elegir la opción de **Filas**, después elegir **Alto**, posteriormente aparecerá un cuadro dialogo donde usted deberá digitar el alto y presionar Enter.

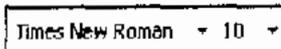
## 19.- ACTIVAR O DESACTIVAR LAS LINEAS DE DIVISION DEL PROGRAMA.

❖ Después de iniciar Microsoft Excel aparecerá la planilla u hoja de trabajo en pantalla, en algunos computadores tiene activadas las líneas de división. Estas líneas son de referencia para el ingreso de información a la planilla, para desactivar estas líneas deberá realizar la siguiente secuencia de pasos:

- Haga clic en la opción de **Herramienta** en la barra de menús, posteriormente en Opciones.
- Aparecerán varias fichas, de las cuales Ud. Debe elegir la ficha de **Ver** y posteriormente hacer clic en la opción **Líneas de División** y Aceptar.

## 20.- DEFINIR FUENTES (TIPOS DE LETRAS) A UNA CELDA O RANGO.

❖ Microsoft Excel tiene por defecto un tipo de fuente y tamaño, estas opciones se pueden varias o modificar cuantas veces sea necesario en la planilla, existen dos opciones para cambiar tipo de fuentes y tamaño:



Tipo de Fuentes    Tamaño

1.- Antes de digitar la información, Ud. Debe hacer clic en los botones de despliegue de los siguientes botones:

2.- después de haber ingresado la información, Ud. Debe ubicarse en la celda o marcar el rango de celdas a cambiar el tipo y tamaño de la fuente. Y elegir los mismos botones que el punto anterior.

### 21.- FIJAR TIPOS DE FORMATOS NUMERICOS.

❖ En una celda o rango, los números se deben ingresar sin separación de miles, signos monetarios, etc. a continuación definiremos algunos formatos de presentación:

NOMBRE FORMATO	EJEMPLO
Formato Monetario (\$)	\$4.565.000
Formato Numérico	4.565.000,50
Formato Porcentual	18,95%
Formato Científico	1.500,3145
Formato de fecha	DD/MM/AA
Formato de hora	HH:MM:SS

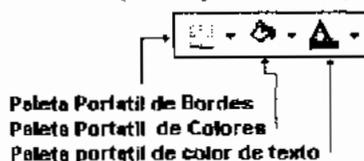
❖ Para fijar cualquiera de los tipos de formatos mencionados anteriormente, primero debe decidir que formato se utilizara, a continuación realizar la siguiente secuencia de pasos:

1.- Seleccionar la o las celdas a dar formato. Posteriormente hacer clic en **Formato** de la barra de menú.

2.- Elegir **Celdas...**, aparecerá la ventana de **Formato de Celdas**.

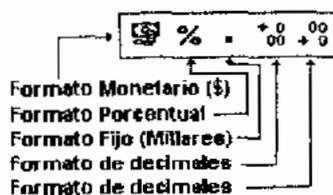
**Nota importante:** Para fijar **Tipos de Formatos, Tipos de Fuentes, Alineamiento de datos, Diseño de Celdas y Marcos, Trizados de Líneas**, se debe realizar el mismo procedimiento.

- ❖ Botones para fijar líneas, colores para texto, colores para la celda
- ❖ Botones para fijar tipos de formatos (Monetarios, porcentajes, millares) y aumentar o disminuir los n° de dígitos



decimales:

### 22.- ZOOM DE LA PLANILLA DE TRABAJO.



- ❖ Presenta una hoja de calculo o de gráficos en diferentes escalas para el desplazamiento o visión de la hoja de calculo. Esta opción le permite ampliar la hoja de calculo o de gráficos para verla en mayor detalle o reducirla para verla mas completa. Existen dos maneras de cambiar el zoom de la hoja de calculo:

100% ▾

1.- Con el Mouse hacer clic en el siguiente botón.

2.- En la barra de menús haga clic en la opción **Ver**, posteriormente elegir **Zoom**, elegir zoom deseado.

### 23.- TIPOS DE FUNCIONES.

- ❖ Las funciones para las planillas u hojas de calculo son herramientas que le ayudan a tomar decisiones y ejecutar operaciones que devuelven valores automáticamente. Microsoft Excel ofrece una amplia gama de funciones que permiten realizar diferentes tipos de cálculos:

SUMA(Rango) : Realiza la sumatoria de un rango específico.  
 MAX(Rango) : Devuelve el valor máximo en un rango específico.  
 MIN(Rango) : Devuelve el valor mínimo en un rango específico.  
 PROMEDIO(Rango) : Devuelve el promedio (media aritmética) de un rango.  
 CONTAR(Rango) : Cuenta los números que hay en una lista de argumentos.

### 24.- FUNCION LOGICA =SI.

- ❖ La función lógica =SI devuelve un valor si el argumento especificado en la prueba lógica es VERDADERO y otro su dicho argumento es FALSO.

Sintaxis:

**=SI(prueba\_logica\_si\_verdadero;valor\_si\_falso).**

Ejemplo:

- ❖ El siguiente ejemplo muestra si el alumno es APROBADO o REPITENTE, para el siguiente año.
- ❖ Para realizar una función lógica, Ud. Deberá definir cual será la pregunta clave o lógica. En este caso la pregunta p prueba lógica es si el Promedio es mayor a 5 el alumno es APROBADO de lo contrario el alumno es REPITENTE.
- ❖ La siguiente es la función para calcular el estado de alumno:

**=SI(E6>=5;"APROBADO";REPROBADO")**

- ❖ El resultado será APROBADO.

### 25.- AUTOFORMATO DE TABLAS.

- ❖ La función de autoformato de tablas aplica automáticamente una combinación incorporadas de formatos, denominada **Autoformato**, a un rango de celdas o una tabla en una hoja de calculo. Microsoft Excel proporciona una variedad de autoformatos que aplican formatos a los números, las alineaciones, las fuentes, los bordes o línea, los diseños, colores de celdas, el ancho de una columna y el alto de una fila.

- ❖ Para ejecutar esta función de autoformato, deberá realizar lo siguiente:

- 1.- Ingresar datos a la planilla en forma normal (es decir, sin centrar, sin cambiar el tipo de fuentes, sin bordes, etc.).
- 2.- Ubicarse en cualquier celda de la planilla a aplicar el autoformato.
- 3.- Elegir con el Mouse la opción de **Formato** de la Barra de menús, posteriormente elegir **Autoformato**.
- 4.- En el cuadro Autoformato, usted deberá elegir el formato que desee y hacer clic en Aceptar.

## 26.- REVISION DE LA ORTOGRAFIA.

- ❖ Microsoft Excel permite verificar la ortografía del texto en las hojas de calculo o gráficos. Cuando Excel encuentra una palabra que no esta en su diccionario, aparecerá un cuadro dialogo para ayudar a corregir una posible falta de ortografía.
- ❖ Para revisar la ortografía, es muy fácil, de la cuales veremos dos formas:
  - 1.- Ud. Deberá ubicar el cursor al principio de la planilla u hoja de calculo, posteriormente hacer clic en el botón  , ver y elegir las indicaciones según corresponda.
  - 2.- Ubicarse al principio de la planilla, posteriormente elegir la opción de **Herramientas** de la barra de titulos (menús), después elegir **Ortografía**. Y luego ver y elegir las opciones según correspondan.

## 27.- COPIAR UNA CELDA O RANGO.

- ❖ La opción de copiar, permite copiar el contenido de una celda o rango, ya sean datos, números o formulas, sean copiados en otro lugar de la planilla.
- ❖ Para copiar realice lo siguiente:
  - 1.- Seleccione con el Mouse o teclado, la celda o rango a copiar.
  - 2.- Después haga clic en el botón Copiar  , de la barra de menús. (el rango seleccionado aparecerá entre signos de movimiento).
  - 3.- Seleccione el lugar destino ( es el lugar donde se copiara lo seleccionado) y presione Enter.

## 28.- MOVER UNA CELDA O RANGO.

- ❖ La opción de mover, permite mover el contenido de una celda o rango, ya sean datos, números o formulas, sean copiados en otro lugar de la planilla.
- ❖ Para mover realice lo siguiente:
  - 1.- Seleccione con el Mouse o teclado, la celda o rango a mover.
  - 2.- Después haga clic en el botón cortar  , de la barra de menús. (el rango seleccionado aparecerá entre signos de movimiento).
  - 3.- Seleccione el lugar destino ( es el lugar donde se moverá lo seleccionado) y presione Enter.

## 29.- ASIGNAR NOMBRES A RANGOS.

- ❖ Crea o asigna un nombre para celda o un rango. Puede utilizar este nombre para referirse a la celda o rango. Los nombres de rango hacen que las formulas sean más fáciles de leer y entender.
- ❖ Para darle nombre a un rango realice la siguiente secuencia de pasos:
  - 1.- Seleccionar rango de celdas.
  - 2.- Haga clic en **Insertar** de la barra de menús.

3.- Haga clic en **Nombre**.

4.- Haga clic en **Definir**.

5.- Digitar nombre que se le asignara al rango y **Aceptar**.

### **30.-BORRAR**

❖ Esta opción permite eliminar o borrar diferentes tipos de datos. Borrar formato significa que borrara solamente tipos de fuentes, líneas, diseños. Borra contenido significa que borrara solamente los datos. Borrar todo, permite borrar ya sea formatos y contenidos de la celda seleccionada.

❖ Para borrar realice lo siguiente:

- 1.- Seleccionar celda o rango de celdas.
- 2.- Seleccione la opción de **Edición** de la barra de menús.
- 3.- Seleccione **Borrar**, después elija la opción que desee.

### **31.- INSERTAR IMAGEN**

❖ La opción insertar una imagen, permite incluir en la pantalla u hoja de trabajo imágenes (dibujos realizados en diferentes tipos de programas).

❖ Para incorporar una imagen realice la siguiente secuencia de pasos:

- 1.- Haga clic en **Insertar**, después elija **Imagen**.
- 2.- Aparecerá la venta **Imagen**, en la cual usted deberá buscar el directorio donde se encuentra el archivo, haciendo doble clic en los directorios.
- 3.- Una vez que aparezca el nombre del archivo, haga clic sobre el, y después elija **Aceptar**.

**Nota:** Para cambiarle el tamaño a la imagen una vez insertado, deberá arrastrar el Mouse, desde cualquiera de los cuadrados de la imagen.

### **32.- BUSCAR Y REEMPLAZAR**

❖ Esta opción permite buscar el contenido de una celda y reemplazarla por otro. Para realizar esta operación realice lo siguiente:

- 1.- Haga clic en **Edición**.
- 2.- Elija la opción de **Reemplazar**, aparecerá la ventana Reemplazar.
- 3.- En la casilla Datos a Buscar: Digite el texto a buscar, para cambiar a la casilla reemplazar con: Digite el texto que se reemplazara.
- 4.- Elegir el botón **Buscar Siguiente**, el computador se posesionara sobre el texto buscado. En ese momento si usted desea reemplazar elija botón **Reemplazar**.

### 33.- CONCEPTO DE UNA BASE DE DATOS.

- ❖ Una base de datos es un conjunto de información agrupada en un sector determinado de la planilla, que esta compuesta por filas, las cuales son los registros y columnas las cuales son los campos.

Ejemplo:

- ❖ Esta es una base de datos compuesta por 4 campos (NOMBRE, APELLIDO, FONO, CIUDAD), Y 5 registros (5 datos de personas).

	A	B	C	D
1	NOMBRE	APELLIDO	FONO	CIUDAD
2	ALVARO	CISTERNAS	345677	ANTOFAGASTA
3	LUIS	ARAYA	234334	OVALLE
4	MARIA	OSORIO	554466	SERENA
5	CARLOS	IDAÑEZ	2233442	SANTIAGO
6	JUVENAL	OLIVARES	234567	ARICA

### 34.- FUNCIONES DE BASES DE DATOS.

- ❖ Las funciones de bases de datos tiene una nomenclatura, estructura o sintaxis, la cual es la siguiente:

=BDFUNCION(Base\_de\_datos; Nombre\_de\_campo;Criterios)

- ❖ **Base de datos:** Corresponde al rango de celdas que componen la base de datos.

- ❖ **Nombre de campo:** Indica el campo que se utiliza en la función.

- ❖ **Criterio:** Es el rango de celdas que contiene los criterios de la base de datos.

#### Funciones para bases de datos:

=BDMAX Devuelve el valor máximo de las entradas seleccionadas de una base de datos.

=BDMIN Devuelve el valor mínimo de las entradas seleccionadas de una base de datos

=BDPROMEDIO Devuelve el promedio de las entradas seleccionadas de una base de datos.

=BDSUMA Suma los números de la columna nombre\_de\_campo de los registros de la base de datos que coincidan con el argumento criterios.

=BDCONTAR Cuenta las celdas que contienen números dentro de la base de datos y criterios especificados.

### 35.- FILTRO AUTOMATICO.

- ❖ La opción de filtro automático, le permite mostrar solo aquellas filas de una base de datos que contiene un cierto valor o que cumplen con uno o mas criterios

- ❖ El comando filtro automático aplica flechas desplegables directamente a los títulos o nombre de los campos de una base de datos o lista, para que pueda elegir el elemento que quiere mostrar.

- ❖ Para definir un filtro automático realice la siguiente secuencia de pasos:

1 -posicionesse dentro de la base de datos.

2 -Haga clic en **Datos** de la barra de menús, después elija **Filtros** y luego **Filtro Automático**.

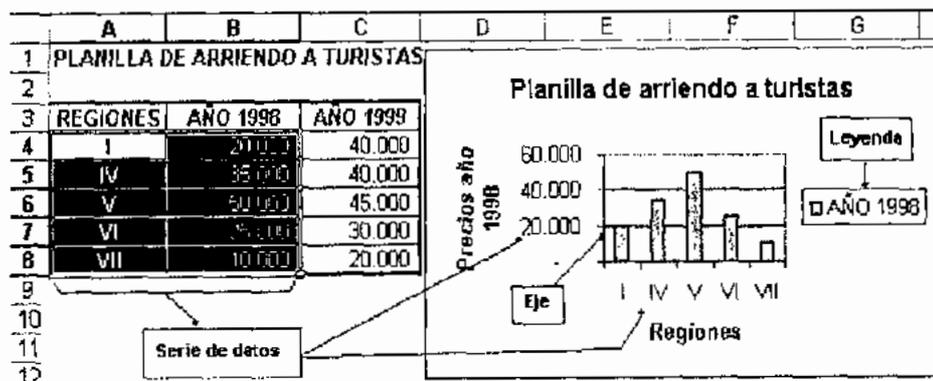
3.-En la base de datos aparecerán al lado de los títulos unas flechas de despliegue, las cuales se pueden consultar la información de la base de datos.

**36.- ORDENAMIENTO DE UNA LISTA O BASE DE DATOS.**

- ❖ Esta opción se utiliza para ordenar una lista o base de datos, lo cual se puede ordenar mediante criterios de ordenamiento, tal como ordenar en forma alfabética, numérica, etc. en forma ascendente o descendente.
- ❖ Para ordenar una lista o base de datos, realice la siguiente secuencia de pasos:
  - 1.- Posicionarse dentro de la lista o base de datos.
  - 2.- Hacer clic en **Datos**, y luego en **Ordenar**, aparecerá en cuadro dialogo **Ordenar**,
  - 3.- Usted deberá indicar por que campo decidirá que el computador las ordene,
  - 4.- Después usted decidirá si el ordenamiento es en forma Ascendente o descendente. Y luego haga clic en botón aceptar.

**37.- ¿QUÉ ES UN GRAFICO?.**

❖ Un gráfico es una representación gráfica de los datos ingresados a una planilla u hoja de calculo. Estos gráficos facilitan la comprensión de datos completos.



**Componentes de un gráfico:**

- ❖ **Tipos de Gráficos:** Existen diferentes tipos de gráficos, entre algunos serian: (Areas, Barras, Lineas, Circulares, Combinados, Area 3D, etc.).
- ❖ **Serie de Datos:** Una serie de datos corresponde a una fila o columna de valores (números), relacionados en una hoja o planilla.

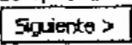
- ❖ **Leyenda:** Las leyendas sirven para representar una serie de datos.
- ❖ **Eje:** Un eje es una línea de referencia para los datos del Gráfico, existen dos tipos de ejes: Eje vertical y Eje horizontal.
- ❖ A continuación crearemos un gráfico:

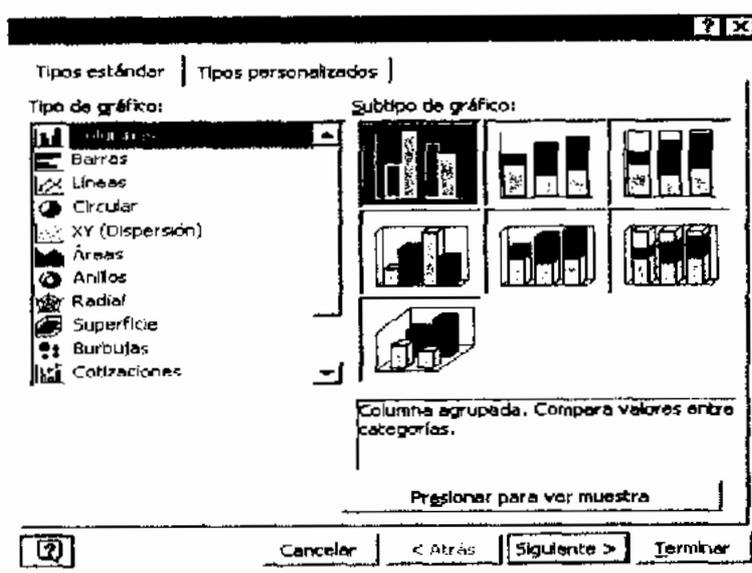
1.- ingrese la planilla que se detalla a continuación:

Cuadro de nombres		B	C
1	PLANILLA DE ARRIENDO A TURISTAS		
2			
3	REGIONES	AÑO 1998	AÑO 1999
4	I	20.000	40.000
5	IV	35.000	40.000
6	V	50.000	45.000
7	VI	25.000	30.000
8	VII	10.000	20.000

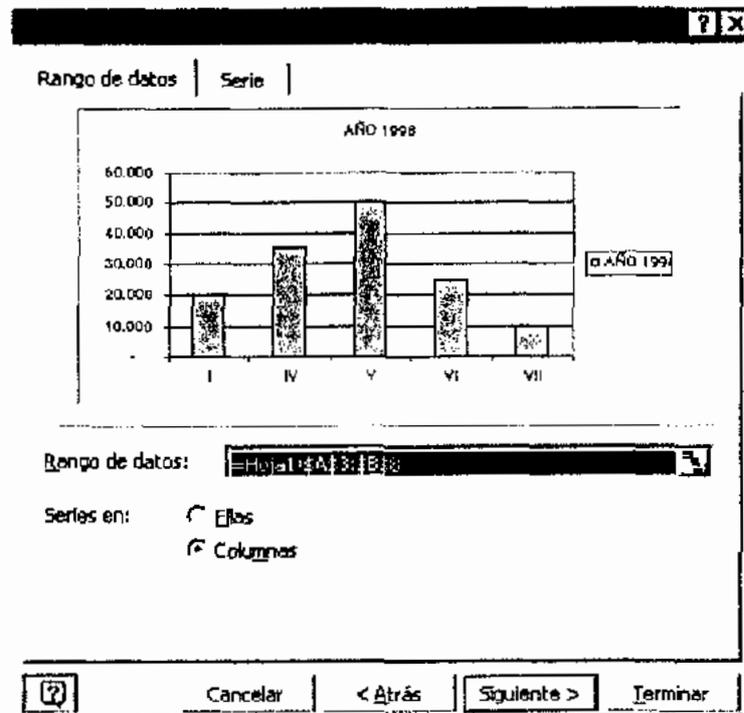
2.- marque o seleccione con el Mouse o teclado el rango correspondiente a la planilla, deben incluirse los títulos de las columnas de datos: Ej: A5:B10.

3.- hacer clic en Insertar, posteriormente elegir Gráfico:

4.- aparecerá la ventana **Asistente para Gráficos – Paso 1 de 4**, de la cual Ud. Debe Elegir el tipo de gráfico deseado, en este caso **Columnas** y luego Presionar el botón siguiente 

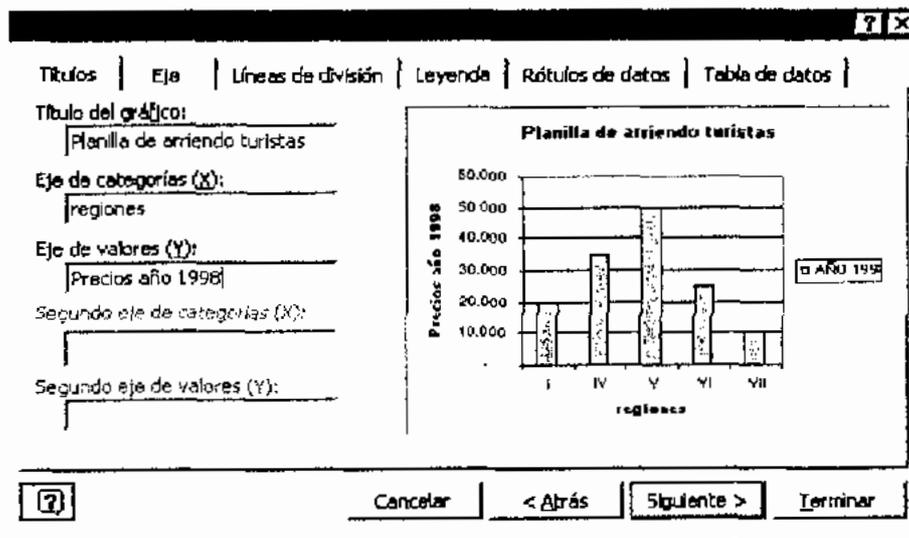


5.- aparecerá la ventana **Asistente para Gráficos – Paso 2 de 4**, en la cual aparece el gráfico ya creado hasta el momento, en la opción de Serie de Datos en : elija **Columnas**, y presione el botón Siguiete.



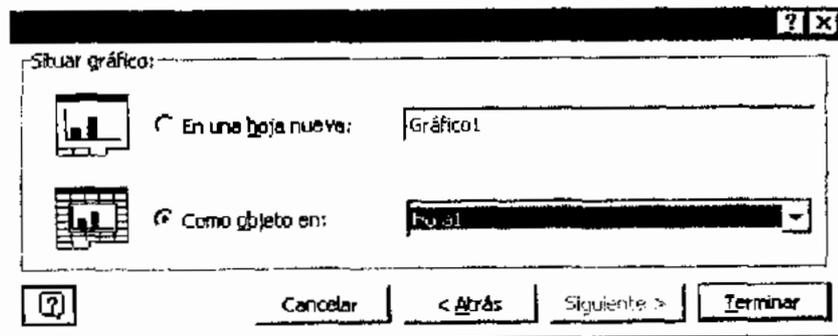
6.- aparecerá la ventana **Asistente para Gráficos – Paso 3 de 4**, en la cual Ud. Tiene que realizar lo siguiente:

- a) Ingresar como **Título del Gráfico**, PLANILLA DE ARRIENDO A TURISTAS;
- b) Ingresar en **Titulos de los Ejes**:  
**Eje de categorías (Abscisas) (x)**: REGIONES.  
**Eje de Valores (Ordenadas) (z)**: PRECIOS AÑO 1998.

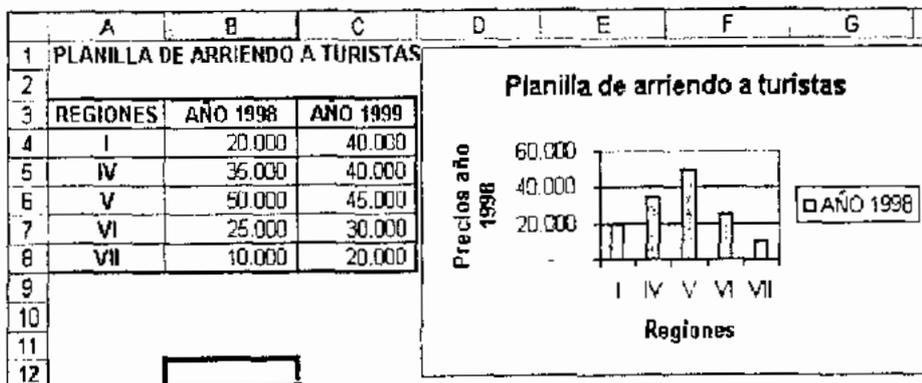


7.- aparecerá la ventana **Asistente para Gráficos – Paso 4 de 4**, en la cual Ud. Tiene que colocar un nombre para el gráfico.

- ❖ Una vez finalizado, se presiona el botón **Terminar**



**APARECERA EL GRAFICO CREADO, CON TITULOS, LEYENDAS, ETC**



- ❖ Una vez que el gráfico este creado, puede modificar cualquier zona de dicho gráfico (colores de las barras, tipos de letras, colores de fondo, etc.) para ello usted deberá hacer doble clic, en la zona a modificar.

- ❖ Dirijase a la planilla haciendo clic en Hoja 1

- ❖ Una vez en la planilla, usted puede modificar o cambiar cualquier dato de esta e y el gráfico cambia automáticamente.

**IMPORTANTE:** Para grabar el gráfico, solo hay que grabar la planilla ya que automáticamente se graba con el gráfico creado.

- ❖ Grabe la planilla con el nombre de Graf1 en su diskette de trabajo.

# INTERNET

## INTRODUCCION

### 1.-:QUÉ ES INTERNET?

- ❖ Internet es un conjunto de redes de equipos (servidores) que conecta a millones de computadoras en todo el mundo (*usuarios finales*), quienes a su vez son registrados por los proveedores de servicios Internet en su localidad (proveedores de servicio Internet).
- ❖ Es la red de redes, resultado del experimento del ministerio de defensa americano, con difusión más amplia en el ámbito científico-universitario. Embrión de las "superautopistas de la información". Para convertirse en ellas faltan mayores infraestructuras y anchos de banda.
- ❖ En cuando al funcionamiento interno. Internet no se ajusta a ningún tipo de ordenador. Tipo de red, tecnología de conexión y medios físicos empleados.
- ❖ Internet no tiene una autoridad central, es descentralizada. Cada red mantiene su independencia y se une cooperativamente al resto respetando una serie de normas de interconexión. La familia de protocolos TCP/IP es la encargada de aglutinar esta diversidad de redes.

### **FUNCION Y VENTAJA.**

- ❖ La función o labor que realiza Internet es proporcionar una gran fuente de información que esta cambiando y expandiéndose constantemente. La gran ventaja de usar esta información es el costo, puesto que la comunicación entre las computadoras de todo el mundo se hace al costo de una llamada local. Desde su creación en los años 60, Internet ha crecido exponencialmente y la utilizan ahora millones de personas, desde instituciones comerciales y educativas hasta consumidores individuales.
- ❖ Las ultimas tendencias son las famosas INTRANET, un conjunto de redes de computadoras con tecnologia Internet exclusivas para uso interno en una corporación. Intranet representa un nuevo modelo para la administración interna, distribución y tratamiento de datos corporativos, y ofrece un simple pero poderosa implementación de datos cliente servidor.
- ❖ Una vez se haya conectado a Internet, puede utilizar un browse (navegador) como Netscape o Internet Explorer para ver una enorme variedad de información. También puede incorporar esta información a sus documentos o guardarla en un archivo de su computadora.
- ❖ Para explotar al máximo los beneficios de Internet, como vídeo conferencias, tener audio de radios virtuales, correo electrónico, publicación de paginas WEB, hablar con otro usuario de Internet, etc. deberá tener tarjeta de vídeo digitalizadora, tarjeta de sonido, micrófono, parlante, etc.. Todos estos requerimientos de hardware se le llama comúnmente multimedia.

### 2.- :QUÉ ES INTERNET EXPLORER?.

- ❖ Internet Explorer es un paquete de aplicaciones gráficas que conecta con Internet permitiendo fácil acceso a Internet y W.W.W.

### 3.-; CÓMO ME CONECTO A INTERNET?.



- ❖ Para muchos, Internet ya ha dejado de ser una novedad. El concepto aparece a diario en la prensa y poco a poco esta formando parte del que hacer cotidiano de muchas personas e instituciones.
- ❖ Sin embargo, no todos saben como es posible hacerse partícipe de este enlace entre millones de computadores, y quizás, hasta ahora, Ud. Todavía lo ve como algo muy lejano.
- ❖ Pero la verdad es que para poder conectarse a Internet no se requiere de un equipo muy complicado. Basta con un computador Pentium de 64MB de memoria RAM y un módem (56.000 baudios o más) o una conexión de una red de área local.
- ❖ Por supuesto, también es indispensable una empresa que provea la conexión. (I.S.P.). Servidor de Acceso a Internet. Que le proveerá a Usted de acceso telefónico a Internet (también llamado acceso **dialup** o **remoto**).
- ❖ Para realizar una conexión desde su hogar se requiere:
  - Computador
  - Módem
  - Línea telefónica.
  - Software para usar los servicios.
  - Una empresa que provea el servicio.
  - Tener en su computador Microsoft Windows 95 o 98 o 2000.
- ❖ En este aparato explicaremos lo que debe tener en cuenta para acceder a Internet, que información necesaria le debe proporcionar su proveedor y los pasos básicos que debe seguir para la instalación.
- ❖ Los requerimientos mínimos para poder acceder y navegar por Internet son los siguientes:
  - Para acceder a Internet debemos inscribirnos en un proveedor de servicios, pagar una tarifa fija por acceso al servicio y claro esta otro pago a telefónica por el consumo de la línea telefónica (al costo de llamada local).
  - Los requerimientos del usuario son contar con un módem que puede ser de 14.4 bps o superior, una PC pentium con un sistema operativo Windows 95 o superior, un software para navegar por Internet que generalmente lo proporciona el proveedor. Si no cuenta con una PC, otra manera de acceder a Internet es acercarse a las cabinas publicas de los proveedores de servicios u otras instituciones y pagar directamente una cuota por el uso del servicio.
  - Nadie duda que el acceso a Internet esta dejando de ser una moda, para convertirse en una realidad al alcance de usuarios de todos los niveles. Consciente de ello. Microsoft incluyo en sus sistemas operativos Windows 95, 98 y 2000, las herramientas necesarias para realizar una conexión fácil a Internet con todas las garantías.

#### **CONCEPTOS BASICOS.**

- ❖ Antes que nada, es preciso que tenga claro los siguientes conceptos sobre Internet, esto es sino ha leído el apartado anterior. Cada una de estas ideas es vital para comprender con propiedad el proceso de conexión a Internet.
  1. Internet no es mas que una red de redes: Un conjunto de miles de computadoras conectados físicamente entre si alrededor del mundo. Y, como toda red, Internet trabaja con un determinado protocolo de red: el TCP/IP. Esto quiere decir que para entrar a Internet usted necesita tener activado en su computador dicho protocolo.
  2. Algunas de las computadoras de Internet son servidores: es decir, almacenan información que sirven o ponen a disposición de los demás. El resto de computadoras son clientes, computadoras que se conectan a Internet en busca de

la información que proporcionan los servidores. Todas las operaciones que se pueden realizar con Internet se reducen a una sola: usted (cliente) pide información a un servidor, que se la devuelve en el formato apropiado. Ahora bien, según como el servidor almacene la información. Estará haciendo uso de uno u otro servidor de Internet; por ejemplo, unirse a un servidor WEB (WWW) para leer paginas, ligarse a un servidor de noticias para leer los mensajes de un grupo de ellas (newsgroup), etc.

3. Todas las computadoras de Internet, ya sean clientes o servidores, se identifican en Internet de forma unívoca y exclusiva mediante la dirección IP: Una dirección IP esta formada por cuatro números entre el 0 y 255 separados por un punto, por ejemplo, 187.23.255.1.

Los servidores tienen siempre la misma dirección IP para que los clientes puedan cambiar su dirección IP, cada vez que se conectan (aunque deben mantener la misma dirección IP durante toda la conexión, para que su computador sea identificable).

En resumen, la dirección IP permite a los clientes conocer exactamente el computador (servidor) al que quieren acceder, y permite a los servidores identificar el computador al que tienen que enviar la información solicitada.

4. Puesto que la dirección IP es algo difícil de recordar, en vez de ella se utilizan los nombres de dominio: nombres que se asocian de forma exclusiva con cada dirección IP y que permite identificarla de forma más sencilla.

Por ejemplo, es más fácil recordar que uno de los servidores de Microsoft se llama [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) que recordar 185.67.0.234. puesto que en la realidad Internet solo puede trabajar con direcciones IP, mantienen unos computadores llamados servidores DNS que se encargan de ejercer labores de traducción (reciben un nombre de dominio y devuelven la dirección IP equivalente). Por tanto, cuando intenta acceder a un servidor Internet mediante su nombre de dominio (por ejemplo, cuando abre un programa WWW para leer una pagina), lo que se hace primero es enviarlo a un servidor DNS y esperar a que devuelva la dirección IP Correspondiente.

### **INFORMACION PROPORCIONADA POR SU PROVEEDOR**

- ❖ Para conectarse a Internet vía módem, primero tiene que suscribirse y abrir una cuenta con algún proveedor de Internet que tenga teléfonos en su ciudad (para abaratar el costo de la llamada telefónica). En nuestro caso esta Entel. Esta compañía actuara como su proveedor de Internet; es decir, llama dicha compañía y es ella quien le permite acceder a Internet.
- ❖ Una vez elegido el proveedor, este debe proporcionarle los datos necesarios para poder iniciar la conexión, siendo los siguientes, si falta algunos de ellos, llame a su proveedor y solicítelos:
  1. Numero de teléfono del proveedor al que debe llamar.
  2. Nombre del usuario con el que se identificara.
  3. Contraseña para acceder a su cuenta.
  4. Tipo de cuenta: SLIP o PPP. Tanto SLIP como PPP son versiones del protocolo TCP/IP, que se utilizara cuando se realice la conexión a través de un puerto serie (recuerde que un módem siempre esta conectado a un puerto serie).
  5. Dirección de un servicio DNS. Ha de tener la dirección IP de un servidor DNS, que se encarga de traducir un nombre de dominio en su dirección IP equivalente. Normalmente, le entregaran dos direcciones para un servidor DNS, uno principal y otro secundario.
  6. Opcionalmente, puede necesitar una dirección IP para su computador, aunque lo más probable es que no tenga una dirección IP fija, sino que reciba una dirección IP diferente cada vez que se conecte al proveedor. Si su proveedor no le indica cual es su dirección IP, significa que esta se asigna automáticamente al conectar.
  7. Procedimiento de conexión. Cada proveedor exige que usted lleve a cabo una serie de pasos diferentes para introducir el nombre de usuario y a la contraseña, y quede conectado de forma adecuada a Internet. Por ejemplo, un proveedor puede pedir que pulse ENTER(intro) 2 veces, coloque el nombre de usuario y la contraseña en la misma línea separados por un espacio en blanco y luego otra vez ENTER. Es muy importante que le pida a su proveedor, que especifique exactamente como hay que introducir el nombre de usuario y la contraseña para entrar a Internet.
- ❖ Estos son los datos necesarios mínimos para conectarse a Internet y utilizar los servicios WEB, FTP y otros. Pero para enviar y recibir correo necesita otros datos, como la dirección IP del servidor de correo (el computador donde se almacenan físicamente los mensajes que recibe), o la dirección de un servidor de news, para conectarse a los grupos de noticias.
- ❖ Solicite a su proveedor que le indique todos los datos de forma clara. Por lo general el proveedor le da una información pobre, por que el negocio es que usted contrate ha un experto para la instalación, aunque claro esta que no es difícil, si usted maneja los conceptos que le brindamos y tenga alguna experiencia en instalación de software o hardware (en caso de módem).

## DEBE TENER EN CUENTA QUE:

- ❖ Por lo general los proveedores tienen dos modalidades de acceso a Internet la de Usuario personal y la empresarial; En cada uno de estas modalidades la cantidad de recursos que podrá aprovechar varia, así como el precio.
- ❖ Además del acceso a la WEB y una casilla de correo electrónico, otros recursos que ofrecen los proveedores son: Espacios para sus paginas WEB, soporte técnico vía teléfono o correo electrónico. Guías practicas así como seminarios gratuitos, alojamiento en el servidor del proveedor de sus paginas WEB según MB, póliza de seguro, etc. algunos incluidos en el costo mensual y otros previo pago adicional.

**CONEXIÓN TÍPICA A INTERNET:** Las computadoras se conectan vía los servidores locales a la compañía de teléfonos u otras, este a su vez se conectan a los servidores del mundo en forma instantánea para el intercambio de información.

- ❖ Debe también tener en cuenta la velocidad de su módem, si usted posee un módem de 28,8 kbps, elija un proveedor que le ofrezca una velocidad igual o superior, no sería ingenuo de usar un módem de mayor velocidad que la de su proveedor. También debe tener en cuenta las nuevas conexiones isdn que ofrecen un acceso a la Web con velocidad hasta 512 kbps.
- ❖ Aunque a la fecha los proveedores de servicios Internet están actualizados respecto a la velocidad de los últimos módem que existen en el mercado.
- ❖ También debe tener en cuenta a congestión en las horas punta, para esto pregunte el numero de usuarios que son atendidos por el proveedor y considere que a mayor usuarios más lenta o congestionado se encontraran el servicio.

## 4.- CONCEPTOS O TERMINOS BASICOS DE INTERNET.

¿Qué es un hipervínculo?.

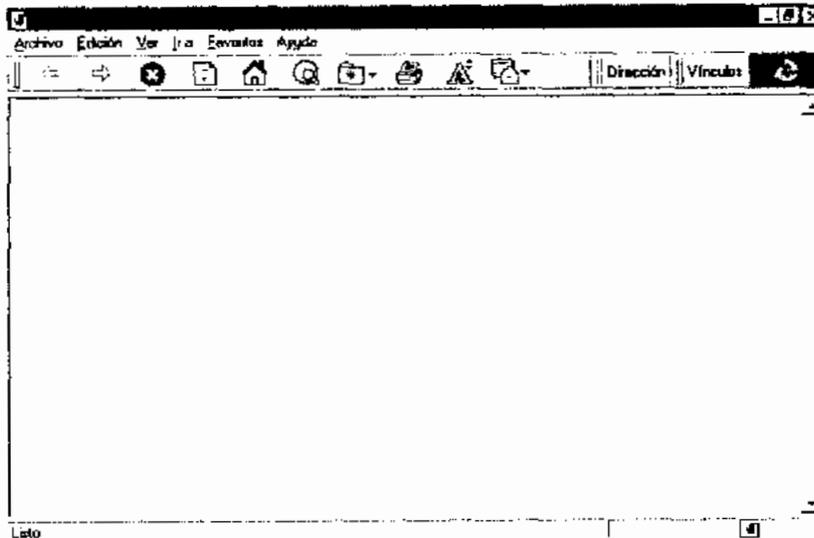
- ❖ Un hipervínculo es una ruta electrónica otra pagina o ubicación (dirección URL) de Internet. En algunas ocasiones, aparece como texto con color o subrayado, y en otras aparece como una imagen que puede llevar o no un borde con color.

¿Qué es una dirección URL?.

- ❖ Cada pagina Web tiene una dirección, conocida como localizador de recursos uniforme o dirección URL. La vera en la barra de direcciones, situada junto a la parte superior de Internet Explorer, cada vez que abra una nueva pagina Web.
- ❖ Una dirección URL suele aparecer como una cadena de letras, signos de puntuación y barras inclinadas, como <http://home.microsoft.com/intl/es/> o <http://www.entelchile.net>, aunque también puede contener números. (Observe que las direcciones URL no utilizan barras diagonales inversas (\) como ocurre en las rutas de acceso de red.) A medida que se vaya familiarizando con Internet, empezara a memorizar las direcciones que visita con mas frecuencia.
- ❖ **COOKIES:** "cookies" privado: algunos sitios Web utilizan una tecnología llamada "cookies" para almacenar información sobre su equipo. Estos "cookies" se utilizan normalmente para personalizar un sitio Web. Con Internet Explorer, puede elegir que se le advierta antes de que un "cookies" se almacene en su equipo, eligiendo después si acepta o no.
- ❖ **DIRECCION:** Una dirección de Internet es el nombre de un sitio al que se desea conectar, como [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com). además, una dirección de Internet puede ser la dirección de alguien a quien desea enviar un mensaje por correo electrónico, como por ejemplo [nombre@organización.com](mailto:nombre@organización.com).
- ❖ **DIRECCION IP:** Es la dirección numérica de un equipo. Algunos proveedores de servicios de Internet le envían la dirección IP de su servidor. Si no sabe con seguridad si necesita especificar una dirección IP, póngase en contacto con su proveedor.

- ❖ **EXPLORADOR:** Programa que utiliza para ver paginas Web. Microsoft Internet Explorer es un explorador Web.
- ❖ **EXPLORAR:** Explorar el Web haciendo clic en los Hipervinculos.
- ❖ **HIPERVINCULO:** Todo lo que hay en una pagina Web y donde puede hacer clic para ir a otra pagina. Un hipervinculo gráfico o de texto puede llevar a otra pagina del mismo sitio o a una pagina de otra parte de Internet.
- ❖ **LENGUAJE DE MARCA DE HIPERTEXTO(HTML):** Lenguaje que se utiliza para crear y diseñar paginas Web. HTML es una serie de etiquetas que crean el diseño de la pagina, dan formato al texto, insertar gráficos y multimedia, y mucho más.
- ❖ **PAGINA DE BUSQUEDA:** La pagina que ve cuando hace clic en el botón buscar de la barra de herramientas de Internet Explorer. Los programas de búsqueda disponible pueden variar dependiendo de su proveedor de servicios de Internet.
- ❖ **PAGINA DE INICIO:** La primera pagina que ve cuando inicia Microsoft Internet Explorer. Puede especificar cualquier pagina Web como su pagina de inicio.
- ❖ **PAGINA PRINCIPAL:** Pagina principal de un sitio Web. La principal suele contener un menú principal o una tabla de contenido con hipervinculos a otras paginas del sitio.
- ❖ **PAGINA WEB:** Cualquier documento que puede ver en el Web. Un sitio Web consta de una o varias paginas Web.
- ❖ **PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE HIPERTEXTO (HTTP):** Protocolo que pone a su disposición la información de hipertexto que hay en Internet, cuando utiliza un equipo conectado a un servidor.
- ❖ **PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INTERNET (ISP):** Compañía que proporciona acceso a Internet mediante un servicio de suscripción.
- ❖ **RDSI:** Red Digital de Servicios Integrados. RDSI suele estar disponible en la mayor parte de las compañías telefónicas y se utiliza para acelerar la comunicación en Internet, en los servicios comerciales en línea o en las redes corporativas.
- ❖ **SERVIDOR DNS(SISTEMA DE NOMBRES DE DOMINIO):** Equipo de cuyo mantenimiento se encarga su proveedor de servicios de Internet que hace coincidir las direcciones IP con los nombres de host. Algunos proveedores le enviaran una dirección de DNS ESPECIFICA. Normalmente, esta contiene cuatro conjuntos de números separador por puntos y es diferente de su dirección IP. Vea también dirección IP.
- ❖ **PROTOCOLO DE CONTROL DE TRANSMISION/PROTOCOLO INTERNET (TCP/IP):** Conjunto de protocolos de comunicación que permiten a los equipos comunicarse entre sí, creando con ello Internet.
- ❖ **WORLD WIDE WEB (WEB(TELARAÑA)):** Conocido también como WWW, es un sistema de hipertexto que le permite ver documentos con gráficos y texto de un formato muy rico. Mediante un explorador de Web, como Internet Explorer, puede explorar el Web haciendo clic en los Hipervinculos.
- ❖ **CORREO ELECTRONICO(E-MAIL):** Permite enviar y recibir mensajes (llamados comúnmente mail) desde cualquier lugar del mundo. Para ello se necesita una casilla o dirección electrónica en la que es posible recibir cartas, a las que a su vez se pueden anexar documentos, planillas de cálculos, sonido e imágenes.
- ❖ **SERVICIO DE NOTICIAS(NEWS):** Este servicio permite participar en temas de discusión o solamente leer correspondencia electrónica de diversas materias de interés para el usuario. Pero manteniéndola organizada y separada de su correo electrónico.

## 5.- EXPLORACION DE INTERNET

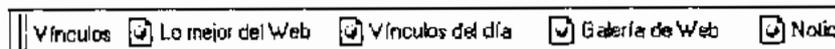


- ❖ No existe un modo correcto o incorrecto de explorar Internet. Puede escribir las direcciones de Internet en la barra de direcciones, seguir una cadena de hipervínculos o utilizar los servicios de búsqueda para buscar sitios interesantes.

Internet Explorer incorpora hipervínculos a algunos sitios Web interesantes, incluida una página repleta de servicios de búsqueda, llamada la página de búsqueda. Explicaremos las características avanzadas más adelante, pero primero hagamos una exploración básica.

### Uso de la barra de vínculos (algunas de nuestras páginas favoritas)

- ❖ La barra de vínculos, que aparece como opción predeterminada cerca de la esquina superior derecha de Internet Explorer, incluye hipervínculos incorporados a algunas de nuestras páginas favoritas de Web. Para abrir la barra de vínculos, haga clic en la palabra Vínculos o sitúe el puntero en el borde izquierdo de la barra y después arrastre la barra hacia la izquierda.



### SUGERENCIA

Algunas páginas Web tardan más tiempo en transferirse que otras. Si una página tarda demasiado tiempo, puede hacer clic en el botón Detener de la barra de herramienta y volver a intentararlo después.

### HACER UN SEGUIMIENTO DE DONDE HA ESTADO

Es fácil pasarse horas explorando el Web y es casi imposible recordar todos los sitios que ha visitado. Afortunadamente, Internet Explorer realiza un seguimiento de todas las páginas visitadas. La carpeta (directorio) historial está configurada para almacenar accesos directos a las páginas que ha visitado en los catorce últimos días.

Para buscar las páginas visitadas y volver a ellas:

1. En menú **Ir a**, haga clic en **Abrir carpeta Historial**.
2. Para volver a una página, haga doble clic en su icono correspondiente.

- ❖ Para ordenar la lista según las visitas más recientes, haga clic en el botón **Última visita** para que aparezca la fecha en curso en la parte superior de la lista.

## ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DE INTERNET

- ❖ Se sorprenderá de la cantidad de información contenida en Internet. La información que ve puede acumularse en su propio equipo de dos maneras: puede guardar páginas que desee conservar y los archivos se guardan automáticamente en la memoria cache. (Mas adelante Hablaremos de la memoria cache).

## 6.- LA LISTA DE FAVORITOS Y TECLAS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS.

### GUARDAR ACCESOS DIRECTOS A SUS PAGINAS FAVORITAS.

- ❖ Tarde o temprano encontrará un sitio Web que desea visitar una y otra vez. Hay dos maneras en que puede asegurarse de que siempre vuelve al sitio rápido y fácilmente: guardar accesos en la lista de **Favoritos** y crear un acceso directo en el escritorio.

- ❖ **Para guardar un acceso directo en la lista Favoritos:**

1. Vea la página Web que desee agregar a la lista.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Favoritos**.
3. En el menú que aparecerá, haga clic en **Agregar a Favoritos**. Se agregará a la lista Favoritos un acceso directo que señala a la página.

- ❖ Puede guardar sus páginas favoritas del Web (y otros documentos) y elegir entre una lista organizada de **Internet Explorer** e ir directamente a ellas, lo que supone una gran comodidad si espera tener muchas páginas o sitios favoritos.

- ❖ Para guardar un acceso directo en la lista Favoritos,  en la barra de herramientas, haga clic en el botón **Favoritos**.

- ❖ Para ver un elemento de la lista Favoritos, haga doble clic en el nombre del elemento.

## CREACION DE ACCESOS DIRECTOS EN EL ESCRITORIO

### SUGERENCIA:

- ❖ Si la ventana de Internet Explorer no está maximizada, puede copiar un hipervínculo de una página Web arrastrándolo hasta el escritorio.
- ❖ Es fácil colocar en el escritorio un acceso directo a una página. A continuación, basta con hacer doble clic en el icono del acceso directo para iniciar Internet Explorer e ir a la página.

## PARA COLOCAR UN ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO

1. Conéctese a la página Web que desee agregar como acceso directo del escritorio.
2. En el menú Archivo, haga clic en **Crear acceso directo**.

- ❖ También puede enviar un acceso directo a un disco, al Maletín de Windows o a su destinatario de correo electrónico.

## PARA ENVIAR UN ACCESO DIRECTO

1. Vaya a la página Web para la que está creando el acceso directo.

2. En menú Archivo, haga clic en Enviar a y, después, haga clic en un destino.

### ACTUALIZACION DE UNA PAGINA

- ❖ Cuando abre una pagina Web por primera vez, Internet Explorer guarda las imágenes y el texto de la misma en una memoria cache. Cuando vuelve a una pagina que ya ha visitado, Internet Explorer puede mostrar el contenido de la memoria cache o volver a la pagina para ver si se ha realizado alguna modificación.
- ❖ Al mostrar el contenido de la memoria, Internet Explorer reduce el tiempo necesario para volver a conectarse y transferir de nuevo la misma pagina Web. Si sospecha que ha podido cambiar algo desde la ultima visita (por ejemplo, una cotización bursátil o alguna noticia), es posible que desee actualizar.

### PARA ACTUALIZAR UNA PAGINA

- ❖ Haga clic en el botón Actualizar de la barra de herramientas,  Internet Explorer vuelve a transferir la pagina.
- ❖ Para reducir el tiempo de transferencia, puede que desee utilizar periódicamente el botón **Actualizar** y especificar que Internet Explorer no compruebe la nueva información.
- ❖ **Para cambiar la frecuencia con que Internet Explorer actualiza una página:**
  1. En el menú Ver, haga clic en Opciones.
  2. Haga clic en la ficha Avanzando.
  3. Bajo archivos temporales de Internet, haga clic en Configuración.
  4. Active una casilla de comprobación para especificar la frecuencia con la que desea que Internet Explorer compruebe la existencia de nuevas versiones de los archivos almacenados.

### 7.- BUSQUEDA DE INFORMACION EN UNA PAGINA

La mayoría de las paginas Web con bastantes pequeñas, aunque algunas pueden llegar a ser realmente grandes. Si no puede saber si la información que esta buscando se encuentra en una pagina determinada, puede utilizar la característica **Buscar** para buscar palabras y frases claves.

### PARA BUSCAR INFORMACION EN UNA PAGINA WEB

1. En el menú Edición, haga clic en Buscar (es esta pagina).
  2. Escriba una palabra o una frase.
  3. Haga clic en Buscar siguiente.
- ❖ Puede repetir la búsqueda, con nuevas palabras y frases, tantas veces como desee.

### IMPRESIÓN DE UNA PAGINA WEB

Una manera de guardar información de Internet para evitar volver a conectarse para abrir la pagina de nuevo consiste en imprimir toda la pagina. Internet Explorer puede incluso imprimir las direcciones **URL** asociadas a cada hipervinculo.

### SUGERENCIA:

- ❖ También puede imprimir manteniendo presionada la tecla CTRL y presionando P.

## ❖ PARA IMPRIMIR UNA PAGINA WEB



1. En la barra de herramienta, haga clic en el botón Imprimir.
  2. En el cuadro de diálogo imprimir, elija la configuración que desee.
  3. Para imprimir una tabla de direcciones de hipervinculos, active la casilla de verificación imprimir accesos directos en una tabla al final del documento.
- ❖ Internet Explorer no imprime textura o imágenes de fondos cuando se utiliza el botón Imprimir, pero las imágenes pueden imprimirse por separado. Para aprender a guardar e imprimir imágenes, lo mencionaremos mas adelante en este manual.

## TRANSFERIR PAGINAS WEB/ GUARDAR TEXTO

- ❖ Puede haber muchas veces en que le gustara guardar el texto de una pagina Web de forma que no tenga que volver a conectarse a Internet para buscarla.

### ❖ Para guardar el texto de una pagina Web

1. En menú Archivo, haga clic en Guardar como archivo.
2. Haga clic en la carpeta en la que desee guardar la pagina.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la pagina. Haga clic en Guardar.

### ❖ También puede guardar el texto de una pagina sin necesidad de abrirla.

#### Para guardar el texto de una pagina sin abrirla

1. Haga clic con el botón secundario del Mouse en el hipervinculo correspondiente a la pagina deseada.
2. Haga clic en Guardar objetivo como.
3. Haga clic en la carpeta en la que desee guardar la pagina.
4. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el elemento. Haga clic en Guardar.

- ❖ Aunque Internet Explorer no puede guardar imágenes como parte de la pagina, puede guardar estos elementos por separado.

## GUARDAR IMÁGENES

- ❖ Internet y el World Wide Web, en particular, están repletos de imágenes interesantes. Si encuentra una que le gustara conservar, puede guardarla en su equipo.

### SUGERENCIA:

- ❖ Para guardar una imagen como papel tapiz del escritorio, haga clic en ella con el botón secundario del Mouse y después en Establecer como papel tapiz.

### ❖ Para guardar imágenes de una pagina Web

1. Haga clic con el botón secundario del Mouse en la imagen que desee.
2. Haga clic en Guardar imagen como.
3. Haga clic en la carpeta en la que desee guardar la imagen.
4. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el elemento. Haga clic en Guardar.

## USO DE RESTRICCIONES PARA LIMITAR EL ACCESO A INTERNET

- ❖ Si le preocupa el tipo de información de Internet a la que pueden tener acceso sus hijos o empleados, Internet Explorer tiene la respuesta.

- ❖ Mediante el uso de sistemas de restricciones desarrollados por el Recreational Software Advisory Council (RSAC, Consejo Asesor de Software Recreativo) y otras organizaciones sinónimo de lucro, Internet Explorer le ofrece el control sobre lo que los demás usuarios pueden ver desde su PC.

- ❖ Use restricciones para elegir diferentes niveles de lenguaje, desnudos, sexo y violencia permitidos. Los padres o los supervisores pueden establecer contraseñas para permitir el acceso a cualquier página Web o impedir el acceso de los usuarios a las páginas Web que no tienen restricciones.

#### **Para definir restricciones en el equipo**

1. En el menú Ver, haga clic en el comando Opciones.
  2. En la ficha Seguridad, haga clic en Activar restricciones.
  3. Escriba la contraseña.
- ❖ Si no se ha definido una contraseña de supervisor en el equipo, se le pedirá que cree una. Si algún otro usuario ha activado las restricciones en el equipo, necesita ponerse en contacto con esa persona para descubrir cuál es la contraseña.
  - 4. Para impedir que otros usuarios usen el equipo y consulten las páginas Web no restringidas, haga clic en la ficha General y compruebe que este desactivada la casilla. Los usuarios pueden ver sitios no clasificados.
  - ❖ Si opta por usar restricciones, puede utilizar una contraseña para ver las páginas no restringidas.

#### **BUSCANDO INFORMACION EN INTERNET**

- ❖ Para buscar en Internet, se necesita elegir uno de varios utilitarios de búsqueda haga clic sobre el utilitario para acceder la página con la descripción de los diversos utilitarios de búsqueda, a continuación seleccione un utilitario y siga las instrucciones en pantalla.

#### **8.- DIFERENTES FORMATOS DE DIRECCIONES**

Las direcciones utilizadas por Internet, Usenet y World Wide Web difieren entre sí. Una dirección Internet es básicamente **idusuario@dirdominio**, donde **idusuario** es su identificación de usuario y **dirdominio** es la dirección electrónica de dominio (por ejemplo, **idoe@entelchile.net**. Podría ser la dirección de jade doe en la compañía llamada Entel).

El **nombre del dominio** puede ser bastante extenso y normalmente se refiere a subgrupos o departamentos de una organización. Usualmente, el nombre del dominio forma parte de una de las siguientes categorías:

<b>Com</b>	comercial (empresas)
<b>Edu</b>	educación (universidad, colegios)
<b>Gov</b>	gobierno (excluyendo instituciones militares)
<b>Mil</b>	instituciones militares de E.E.U.U.
<b>Net</b>	administradores de redes.
<b>Org</b>	organizaciones misceláneas.

se le avise.

#### **9.- TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE INTERNET.**

Tarde o temprano de tentara poder aprovechar algunas de las cientos de ofertas de software gratuitos o casi gratuitos disponibles en Internet. O bien, puede que se encuentre con un hipervínculo a otro archivo, como un documento en Microsoft Word, que puede transferir en vez de abrir. Cuando llegue ese momento, tendrá que saber como realizar las transferencias.

Si Internet Explorer no reconoce un tipo de archivo en concreto, o si el archivo es en realidad un programa, vera una advertencia antes de que el archivo se transfiera a su equipo.

#### **Para transferir un archivo o un programa**

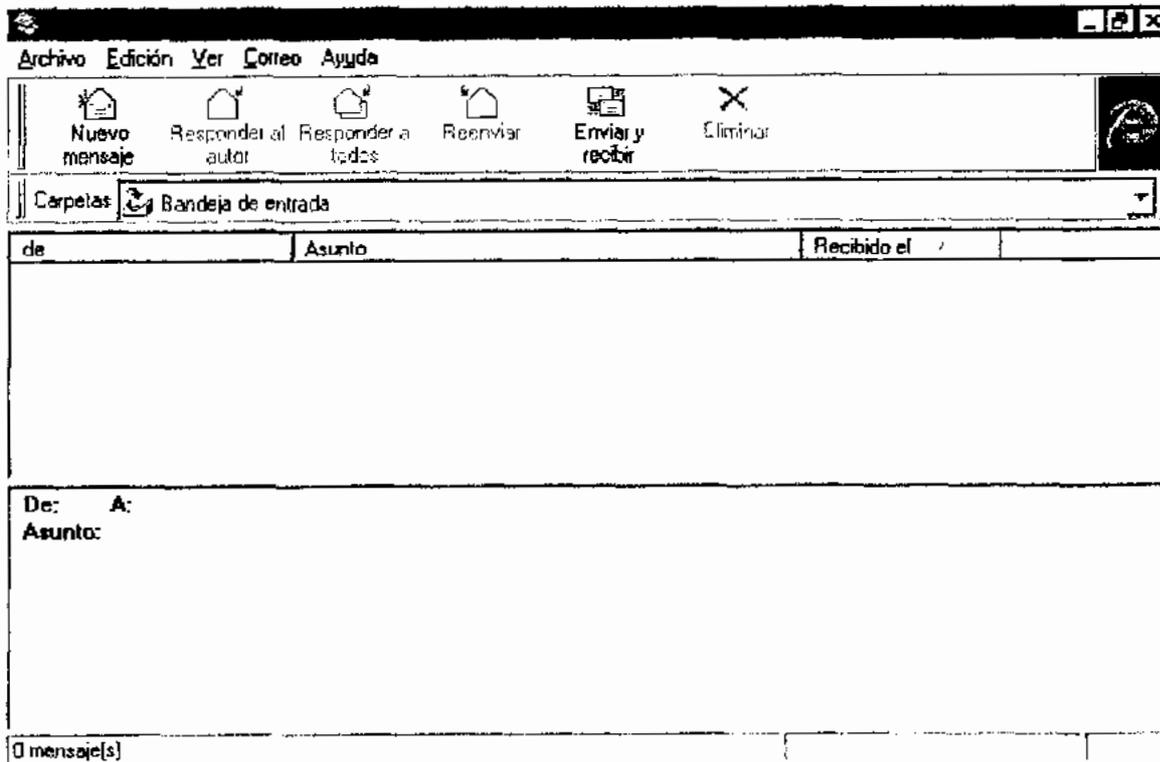
1. Haga clic en el hipervínculo correspondiente el archivo o programa que desee transferir.
2. En el cuadro de diálogo Internet Explorer:

Para ver un documento o ejecutar un programa, haga clic en Abrirlo.

Para guardar el archivo o el programa sin abrirlo, haga clic en Guardarlo en disco. Si guarda un archivo en su equipo, puede trabajar con el después.

## 10.-USANDO EL CORREO ELECTRONICO.

Envío, recepción y contestación de correo electrónico.



Con internet Mail, enviar y recibir correo electrónico es rápido, divertido y sencillo.

1. Barra de títulos.
2. Barra de menús.
3. Barra de carpetas.
4. Panel de lista de mensajes.
5. Barra de estado.
6. Presentación preliminar.

### Envío de correo electrónico

- ❖ Mas rápido y divertido que el correo postal ("el correo tortuga"), internet Mail le pone en contacto con amigos, familiares y nuevas amistades en cuestión de segundos. Para enviar un mensaje de correo electrónico debe tener la dirección de correo electrónico del destinatario; por ejemplo: [carlos@biomar.cl](mailto:carlos@biomar.cl)

### Para enviar correo electrónico

1. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Nuevo mensaje** para que aparezca la siguiente pantalla:

2. En el cuadro A, escriba el nombre del correo electrónico de cada destinatario, separado cada nombre con un signo de punto y coma (;).
3. Para enviar copias, escriba el nombre de correo electrónico de cada destinatario deseado en el cuadro Cc, separando cada nombre con un signo de punto y coma.
4. En el cuadro Asunto, escriba el tema del mensaje.
5. En el área del mensaje, escriba el mensaje.
6. En la barra de herramientas, haga clic en el botón <Imagen>.

❖ El mensaje de correo electrónico se entregará al servidor de correo la próxima vez que **Internet Mail** compruebe si hay correo nuevo.

#### SUGERENCIAS:

- ❖ Puede hacer que **Internet Mail** compruebe automáticamente si hay correo nuevo cada pocos minutos mientras está conectado. Para obtener más información, busque “automáticamente, comprobar nuevos mensajes” en el índice de **Ayuda de Internet Mail**.
- ❖ Para reenviar su respuesta a una o más personas, junto con el mensaje original, haga clic en el botón Reenviar y, después, escriba las direcciones de correo electrónico de los destinatarios.

#### RECEPCION DE CORREO ELECTRONICO

❖ Al iniciar **Internet Mail**, este se conecta a su servidor de correo, tiene acceso a su cuenta de correo electrónico y transfiere automáticamente cualquier nuevo mensaje a su carpeta bandeja de entrada.

#### PARA VER SU CORREO ELECTRONICO

- Haga clic en un **mensaje** para leerlo en el panel de vista preliminar, o bien
- Haga **doble clic** en un mensaje para leerlo en su propia ventana.
- ❖ Si cree que podría recibir correo durante una sesión de Internet, haga clic en el botón **Enviar y recibir** para que **Internet Mail** vuelva a comprobar su buzón.

#### RESPONDER AL CORREO ELECTRONICO

1. Vea el mensaje.
  2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Responder al autor**.
  3. Escriba un mensaje en el área de mensaje y, después, haga clic en el botón **Enviar**.
  4. Para agregar el remitente a su libreta de direcciones, abra el mensaje, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el nombre del remitente y, después, haga clic en **Agregar** a la libreta de direcciones.
- ❖ Ya se trate de correo electrónico entre usted y unos amigos o de mensajes de grupos de noticias entre usted y el resto del mundo, la lectura de mensajes de correo electrónico y de los grupos de noticias debe ser rápida, divertida y sencilla. Y con **Internet Mail** y **News** lo es. Puede que haya instalado **Internet Mail** y **News** cuando instaló Internet Explorer.
  - ❖ Con una cuenta Internet y Microsoft Internet Mail, puede intercambiar mensajes de correo electrónico con cualquier persona en Internet. **Internet Mail** es plenamente compatible con los estándares de Internet, incluyendo SMTP/POP3 y MIME.

#### PARA LEER SUS MENSAJES

- ❖ Para ver los mensajes en una ventana distinta, haga doble clic en el mensaje en la lista de mensajes.
- ❖ Para ver los mensajes en el panel de vista preliminar, haga clic en el mensaje que desee de la lista de mensajes.
- ❖ **PARA FILTRAR LOS MENSAJES DE ENTRADA**
  - En el menú **Correo**, haga clic en **Asistente de la bandeja** de entrada.
  - Haga clic en **Agregar**.

- Escriba los criterios con los que desee que coincida el mensaje de entrada.
- Haga clic en la carpeta a la que desea mover los mensajes de entrada.

❖ **PARA IMPRIMIR UN MENSAJE**

- Seleccione el mensaje de la lista de mensajes.
- En el menu Archivo, haga clic en Imprimir.

❖ **PARA VER UN ADJUNTO DE UN ARCHIVO**

- Seleccione el mensaje en la lista de mensajes, haga clic en el menu Archivo y, despues, haga clic en Abrir.
- En la parte inferior de la ventana de mensaje, haga doble clic en el adjunto del archivo que desee abrir o ejecutar.

❖ **PARA COMPROBAR AUTOMATICAMENTE SI HAY NUEVOS MENSAJES**

- En el menu Correo, haga clic en Opciones.
- En la ficha Leer, active la casilla de verificacion comprobar nuevos mensajes cada x minuto(s).
- *Especifique cada cuando tiempo desea que **Internet Mail** compruebe si hay nuevos mensajes.*

❖ **PARA ELIMINAR UN MENSAJE**

- En la lista de mensajes, haga clic en el mensaje que desea eliminar.
- En el menu Archivo, haga clic en Eliminar.

❖ **PARA CAMBIAR LAS FUENTES UTILIZADAS PARA MOSTRAR LOS MENSAJES**

- En el menu Correo o Noticias, haga clic en Opciones.
- En la ficha Fuentes, haga clic en el boton Cambiar y cambie las configuraciones.

❖ **PARA MARCAR AUTOMATICAMENTE LOS MENSAJES COMO LEIDOS**

- *En el menu Correo o Noticias, haga clic en Opciones.*
- En la ficha Leer, active la casilla de verificacion Mensaje leído despues de verse por x segundos.

## Curso: Capacitación en Gestión y Liderazgo

### Descripción

La organización es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones le sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener la organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones socio-económicas depende, en gran medida, del desempeño gerencial de la organización.

Esta afirmación de que la gerencia es responsable del éxito o no de una empresa nos indica, por qué es necesaria la gerencia, sin embargo, no nos indica cuando ella es requerida. Y el requerimiento sucede siempre que haya un grupo de individuos con objetivos determinados que pueden, en el mejor de los casos, formar un equipo de trabajo con una meta común.

La base fundamental de un buen gerente en este contexto es la medida de la eficiencia y la eficacia que éste tenga para lograr las metas de la organización. Es la capacidad que tiene de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización (hacer las cosas bien) y la capacidad para determinar los objetivos apropiados (hacer lo que se debe hacer).

Cabe decir, que ningún grado de eficiencia puede compensar la falta de eficacia, de manera tal que, un gerente ineficaz no puede alcanzar las metas de la organización, la eficacia es la clave del éxito de las organizaciones. Pero el ser gerente no sólo es dirigir actividades, ser gerente también implica ser un *buen líder*, es saber el proceso de cómo penetrar en esas actividades que realizan los miembros del grupo con el cual se trabaja. El gerente para poder lograr sus objetivos debe saber como usar las diferentes formas del poder para influir en la conducta de sus seguidores, en distintas formas, sin olvidar que es lo que se quiere lograr y hacia donde va.

Entonces *gerenciar y liderizar son elementos que se deben combinar para el logro de su fin común*, que permiten el aprendizaje de diferentes técnicas que permitan a la persona tener su desarrollo personal indispensable para que todos entiendan formas de cooperación con eficacia y eficiencia para obtener el éxito esperado.

### Objetivo General

El curso pretende capacitar en algunas herramientas conceptuales de gestión y liderazgo para que los participantes puedan conceptualizar su quehacer económico como una actividad que requiere la necesidad de gerenciar su actividad productiva y comercial con un adecuado liderazgo que permita la sinergia en la organización.

### Objetivos Específicos

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:
- Planear la forma de gerencia que más se ajuste a sus necesidades organizacionales.

- *Comprender los diferentes tipos de liderazgo y cómo este se transforma en eje fundamental para desarrollar su actividad comercial.*
- *Diseñar el tipo de liderazgo que quieren asumir frente a su organización para que los objetivos se lleven a cabo.*
- *Desarrollar un plan de trabajo en equipo que le permita articular las diferentes actividades en su organización.*

#### **Metodología**

- Relatorías
- *Exposición teórica*
- Ejercicios prácticos
- Análisis de casos
- Dinámicas grupales

#### **Duración**

La duración del curso es de 8 horas. Para ello, se divide en dos sábados de 4 horas, las que se especifican en diferentes módulos (anexo).

#### **Contenidos**

##### 1 Introducción al concepto de organización

- La organización: definición.
- La organización como una racionalidad en busca de un objetivo.
- La cultura de una organización: hay algo que es necesario cambiar.
- Diferentes modelos de organización.

##### 2. La gestión de la organización

- La participación en las organizaciones modernas: cuál es el rol del campesino
- Tipos de gerencia moderna
- La necesidad de la gerencia
- La funciones de la gerencia
- Los objetivos de la gerencia
- La gerencia por objetivos

##### 3. El liderazgo en la organización

- Definición del liderazgo
- Importancia del liderazgo
- Tendencia del liderazgo
- Tipos de liderazgo

##### 4. Trabajo en equipo

- Definición
- Características
- Formación de los equipos
- El conflicto en el equipo
- Rol del líder en el equipo
- Técnicas de trabajo en equipo

**DOCUMENTACION  
APLICADA A LAS  
OPERACIONES DE  
EXPORTACION**

# **Documentación Aplicada a las Operaciones de Exportación**

---

## **1.- Concepto de exportación:**

- Sustentación legal
- Requisitos exportación
- Exportador

## **2.- Rol y funciones Organismos Públicos y Privados:**

- Banco Central de Chile
- Servicio Nacional de Aduanas
- Servicio de Impuestos Internos
- O.I.C. Públicos y Privados.

# **Documentación Aplicada a las Operaciones de Exportación**

---

- **1.-Clases de Contratos y Modalidades de Ventas Internacionales:**
- Contrato Internacional, facturas pro formas, cotizaciones.
- Cláusulas compraventas: FOB-CIF-FAS, etc.
- Precios : A firme, Bajo Condición, En Consignación, etc.

# **Documentación Aplicada a las Operaciones de Exportación**

---

## **2.-Como gestionar una operación comercial de exportación:**

- El contacto con compradores extranjeros directo o indirectamente.
- Organismos de apoyo a la exportación.

# **Documentación Aplicada a las Operaciones de Exportación**

---

- **1.- Documentos comerciales definitivos para exportar:**
  - Factura comercial, Conocimiento de Embarque, Póliza de Seguro, Packing List, Certificados (de origen, Fitosanitarios, Calidad, etc,)
- **2.- Trámites post embarque de la exportación:**
  - Control de las divisas de exportación
  - Solicitud de beneficios tributarios para exportadores

**CRISTALERIAS POGRU S.A.**

FABRICA DE ENVASES DE VIDRIO  
CASA MATRIZ: EDMUNDO FLORES 0290 - SANTIAGO - CHILE  
Tel. (56-2) 2525002

**R.U.T.: 99.999.999-9**  
**FACTURA DE**  
**EXPORTACION**  
**N° 000022**

<b>NOMBRE:</b>	<b>SANTIAGO:</b>
<b>DIRECCION:</b>	<b>FONO:</b>
<b>CIUDAD:</b>	<b>FAX:</b>
<b>PAIS:</b>	<b>O/COMPRA:</b>

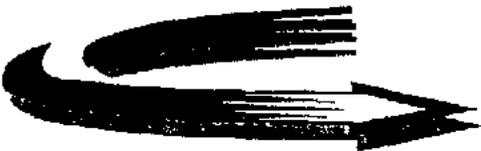
<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO USD</b>	<b>DESCTO. %</b>	<b>VALOR USD</b>

<b>EMBALAJE:</b>	<b>SUBTOTAL U.S.D.</b>
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LAS CANTIDADES Y VALDRES SON LOS REALES Y NO SERAN MODIFICADOS.</b>	<b>GASTOS HASTA FOB USD</b>
	<b>TOTAL FOB STGO. USD</b>
	<b>TOTAL COSTO Y SEGURO USD</b>
<b>CONDICIONES DE PAGO:</b>	

QUINTUPLICADO: AGENCIA DE ADUANA



**BILL OF LADING FOR COMBINED TRANSPORT SHIPMENT OR PORT TO PORT SHIPMENT**

<b>Shipper</b>		B/L N°: REFERENCE:  
<b>Consignee or Order</b> (for U.S. Trade only: Not negotiable unless consigned "To Order")		
<b>Notify Party / Address</b>		<b>Place of Receipt</b>
<b>Vessel and Voy. N°</b>		<b>Place of Delivery</b>
<b>Port of Loading</b>	<b>Port of Discharge</b>	

Undermentioned particulars as declared by Shipper, but not acknowledged by the Carrier (see clause 11)

Marks and N°; Container N°	Number and Kind of Packages; Description of Goods	Gross Weight (Kg.)	Measurement (cbm)
<b>Total n° of containers/packages received by the carrier</b>	<b>Movement</b>	<b>Freight payable at</b>	
<b>Number of Original Bills of Lading</b>	<b>Place and Date of Issue</b>	<b>For X&amp;X xxxxxx as Carrier</b>	

COMPANIA DE  
SEGUROS GENERALES  
XXXXXXX S.A.



## POLIZA DE TRANSPORTE MARITIMO

### IDENTIFICACION DEL CLIENTE

SEÑOR:		R.U.T.:	
DIRECCION:		FONO:	
COMUNA:	CIUDAD:		

### IDENTIFICACION DE LA POLIZA

NUMERO:	FECHAS DE VIGENCIAS
RAMO:	DESDE:
SUCURSAL:	HASTA:
MONEDA:	PLAZO:

De conformidad con la propuesta presentada y los términos de las condiciones generales y particulares que forman parte integrante de la póliza, la compañía de Seguro Generales xxxxxx (en adelante llamada la Compañía), asegura a persona o entidad mencionada en esta (en adelante llamada el Asegurado), contra los riesgos detallados y hasta las sumas consignadas en este instrumento.

### OBJETO DEL SEGURO

SEGUN DETALLE

### CORREDOR

NOMBRE:	
R.U.T.:	COMISION DEL CORREDOR:

### TOTAL DE LA POLIZA

MONTO ASEGURADO:	PRIMA AFECTA:
	PRIMA EXENTA:
	IVA:
FECHA DE IMPRESION:	PRIMA TOTAL:

FIRMA APODERADO