

# Índice Temático

## CAPÍTULO 1 - ELEMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS

<i>Encender y apagar el equipo</i>	20
<i>Las primeras pantallas</i>	23
<i>El Escritorio de Windows</i>	23
<i>La Barra de tareas</i>	24
<i>El Menú Inicio</i>	24
<i>Iniciar una aplicación</i>	24
<i>Examinar una carpeta</i>	25
<i>La organización de los archivos</i>	26
<i>Trabajando con ventanas</i>	28
<i>Cambiar el tamaño y mover una ventana</i>	28
<i>Organizar varias ventanas</i>	30
<i>Menús contextuales</i>	32
<i>Cuadros de diálogo</i>	32
<i>Accesos directos</i>	34

## CAPÍTULO 2 - CONFIGURACIÓN Y HERRAMIENTAS DE SU PC

<i>Comience por verificar que la computadora esté bien configurada</i>	37
<i>Defina con qué formato desea mostrar los números, monedas, fechas y horas</i>	37
<i>Asegúrese de que las teclas escriban los caracteres correctos</i>	39
<i>Cómo usar más de un idioma en su PC</i>	42
<i>¡Hay tantos botones! ¿Para qué sirve cada uno?</i>	42
<i>Actualizar la fecha y la hora de la PC</i>	43
<i>Cómo guardar los documentos</i>	44
<i>Dónde guardar los documentos para encontrarlos fácilmente</i>	45
<i>Crear las carpetas necesarias para organizar el archivo</i>	45

<i>Crear otras carpetas para organizar mejor el archivo</i>	46
<i>Mover y copiar carpetas</i>	47
<i>Otras formas de copiar y mover carpetas y archivos</i>	49
<i>Eliminar archivos y carpetas</i>	49
<i>Recuperar carpetas o archivos eliminados por error</i>	49
<i>Cambiar el nombre a una carpeta o archivo</i>	50
<b><i>Abrir un archivo existente</i></b>	51
<i>A partir del icono Mi PC</i>	51
<i>En el Explorador de Windows</i>	51
<i>En la ventana de un programa</i>	52
<b><i>Formas de ver la lista de carpetas y archivos</i></b>	53
<b><i>Guardar carpetas y archivos en disquete</i></b>	54
<i>Duplicar un disquete</i>	55
<i>Copiar el contenido de un disquete al disco duro</i>	56
<b><i>Comprimir y guardar archivos y carpetas</i></b>	56
<i>En Windows XP</i>	56
<i>Usando WinZip</i>	57
<i>Cómo guardar un archivo grande en varios disquetes</i>	58
<b><i>Guardar archivos en CD-ROM</i></b>	60
<b><i>Copiar un CD-ROM al disco duro</i></b>	61
<b><i>¿Dónde habré guardado ese archivo? La función Buscar</i></b>	61
<b><i>La función Buscar archivo de MS Office</i></b>	62
<b><i>Proteger los archivos de miradas indiscretas</i></b>	64
<b><i>!!!Se cortó la luz!!! ¡¡¡Adiós a mi trabajo!!!</i></b>	65
<b><i>Cómo cerrar una aplicación que no responde</i></b>	66
<b><i>Mantenga su privacidad! Una cuenta para cada usuario</i></b>	66
<i>Eliminar una cuenta</i>	68
<b><i>Como instalar o desinstalar un programa</i></b>	69
<i>Agregar o quitar un componente de Windows</i>	70
<b><i>La corrección ortográfica y gramatical</i></b>	70
<i>Cómo configurar MS Word para que corrija la ortografía al escribir</i>	70
<i>Corregir la ortografía mientras se está escribiendo</i>	71
<i>Corregir la ortografía al terminar el documento</i>	72

<i>Corrección de ortografía en otros idiomas</i>	73
<i>Configurar MS Office para realizar la corrección en otros idiomas</i>	74
<i>Corregir palabras o textos en otros idiomas</i>	74
<b>El ahorro de energía en la PC</b>	76
<i>Suspender e hibernar</i>	76
<b>Los Portapapeles</b>	76

### **CAPÍTULO 3 - UTILICE LOS RECURSOS DE MS WORD PARA PREPARAR SUS CLASES**

<b><i>Escribir e ilustrar un cuento</i></b>	<b>79</b>
<i>Escribir el texto</i>	79
<i>Formas de ver un documento</i>	81
<i>Aplicar un Estilo al título para destacarlo</i>	83
<i>Seleccionar texto</i>	83
<i>Cambiar las fuentes y sus atributos</i>	84
<i>Agregar, mover, copiar y borrar texto</i>	85
<i>Cambiar rápidamente entre mayúsculas y minúsculas</i>	86
<i>Insertar un salto de página</i>	86
<i>Cambiar la orientación de la página</i>	86
<i>Cambiar los márgenes</i>	86
<i>Centrar el título verticalmente</i>	88
<i>Deshacer una acción equivocada</i>	88
<i>Dividir un documento en secciones para aplicar cambios independientes en cada una</i>	88
<i>Insertar un Salto manual</i>	89
<i>Cómo ver dónde se han insertado saltos y las marcas de formato</i>	90
<i>Agregar un borde a las páginas</i>	91
<i>Insertar imágenes en el documento</i>	92
<i>Agregar bordes y sombreado a un párrafo</i>	96
<i>Desplazarse rápidamente por un documento largo</i>	97
<b><i>Imprimir el documento</i></b>	<b>97</b>
<i>Configurar página</i>	98
<i>Vista preliminar</i>	99

<i>Ahora sí... Imprimir</i>	100
<b>Comenzar un párrafo con una letra capital</b>	102
<b>Herramientas que facilitan el trabajo</b>	102
<i>Crear un autotexto</i>	103
<i>Insertar un símbolo</i>	104
<i>Escribir superíndices y subíndices</i>	105
<i>Autocorrección</i>	105
<b>Escribir y dar formato a una carta</b>	106
<i>Espaciado de párrafos</i>	106
<i>Aplicar sangrías al texto</i>	107
<i>Marcar los ítems de una lista con viñetas</i>	108
<b>Crear sobres y etiquetas</b>	109
<i>Sobres</i>	109
<i>Etiquetas</i>	110
<b>Buscar y reemplazar palabras</b>	111
<b>Diseñar un diploma</b>	113
<i>Escribir los textos</i>	113
<i>Aplicar tabulaciones</i>	114
<i>Dar formato artístico al título usando WordArt</i>	115
<i>Buscar un sinónimo para reemplazar una palabra</i>	117
<i>Insertar imágenes prediseñadas</i>	118
<b>Crear una plantilla</b>	120
<i>Guardar un documento como plantilla</i>	120
<i>Usar una plantilla para crear un documento</i>	121
<b>Crear ejercicios usando plantillas</b>	122
<b>Aplicar un fondo a un documento</b>	122
<b>Preparar una clase de geometría usando dibujos</b>	124
<i>Dibujar líneas</i>	124
<i>Dibujar flechas</i>	125
<i>Dibujar ángulos</i>	125
<i>Dibujar rectángulos y cuadrados</i>	126
<i>Dibujar elipses y circunferencias</i>	126
<i>Dibujar figuras geométricas y cuerpos</i>	127

<i>Eliminar una línea o figura</i>	127
<i>Otros elementos de dibujo</i>	127
<i>Escribir texto dentro de una autoforma</i>	128
<i>Agrupar y desagrupar figuras</i>	128
<i>Colocar figuras delante o detrás de otras o del texto</i>	128
<i>Alinear y distribuir figuras horizontal y verticalmente</i>	129
<b>Tablas - Organizar y mostrar mejor la información</b>	130
<i>Crear una tabla de países, capitales y banderas</i>	130
<i>Dar formato automáticamente a la tabla</i>	136
<i>Convertir un texto en tabla y viceversa</i>	137
<i>Ordenar una tabla</i>	138
<i>Hacer un cuadro sinóptico</i>	139

#### **CAPÍTULO 4 - LAS POSIBILIDADES DE MS EXCEL EN LA ESCUELA**

<b><i>Iniciar MS Excel</i></b>	<b>143</b>
<i>La ventana de MS Excel</i>	143
<i>Columnas, filas, celdas y rangos</i>	144
<i>Celda activa</i>	145
<b><i>Hojas de cálculo y libros</i></b>	<b>145</b>
<b><i>Iniciar un Libro nuevo</i></b>	<b>146</b>
<b><i>Guardar el libro</i></b>	<b>146</b>
<b><i>Introducir datos en la hoja de cálculo</i></b>	<b>147</b>
<i>Autocompletar</i>	148
<i>Corregir entradas</i>	149
<i>Cambiar datos en una celda</i>	149
<i>Borrar en las celdas</i>	149
<b><i>Otras formas de introducir datos</i></b>	<b>149</b>
<i>Rellenar series</i>	150
<b><i>Ancho de columnas y alto de filas</i></b>	<b>153</b>
<b><i>Ajustar texto</i></b>	<b>153</b>
<b><i>Agregar, eliminar y visualizar las hojas de cálculo</i></b>	<b>154</b>

<i>Agregar y eliminar hojas</i>	154
<i>Visualizar todas las solapas</i>	154
<i>Cambiar el nombre y el color de las solapas</i>	155
<i>Cambiar una solapa de lugar</i>	155
<b><i>Seleccionar elementos en las hojas de cálculo</i></b>	155
<b><i>Agregar o eliminar filas y columnas</i></b>	156
<b><i>Mover y copiar el contenido de las celdas</i></b>	157
<b><i>Formato de números y fechas</i></b>	158
<i>Barra de herramientas Formato</i>	159
<i>Cuadro Formato de celdas</i>	160
<b><i>Dar formato a la planilla</i></b>	161
<b><i>Aplicar un formato automático</i></b>	162
<b><i>Agregar comentarios</i></b>	163
<b><i>Ordenar una planilla</i></b>	164
<b><i>Crear una lista</i></b>	165
<b><i>Filtrar la lista</i></b>	166
<b><i>Obtener totales, promedios y otros valores en una lista</i></b>	168
<b><i>Hacer cálculos en las planillas.</i></b>	169
<i>Referencias relativas</i>	171
<i>Referencias absolutas</i>	172
<i>Orden de precedencia de las operaciones</i>	172
<i>Cambiar el orden de precedencia usando paréntesis</i>	173
<b><i>Autosuma</i></b>	173
<b><i>Ampliar el horizonte de cálculos - Las funciones</i></b>	174
<i>Calcular los promedios de notas de los alumnos</i>	174
<i>Calcular los promedios máximo y mínimo</i>	177
<i>Calcular la nota máxima y la mínima</i>	177
<b><i>Formato condicional</i></b>	178
<i>Destacar los promedios que no aprueban y los sobresalientes</i>	178
<b><i>Imprimir una hoja de cálculo</i></b>	179
<i>La vista preliminar de la planilla</i>	179
<i>Configurar la página</i>	179

<i>Agregar un encabezado y/o un pie de página</i>	181
<i>Completar la configuración</i>	183
<i>Por fin!... Imprimir</i>	183
<b>Graficar los datos de una hoja de cálculo</b>	184
<i>Crear un gráfico</i>	185
<i>Agregar una línea de tendencia</i>	187
<i>Mejorar el formato del gráfico</i>	188

## **CAPÍTULO 5 - LA MAGIA DE LAS PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

<i>Presentaciones para proyectar, mostrar en pantalla o imprimir</i>	190
<b>Iniciar MS PowerPoint</b>	190
<i>La ventana de MS PowerPoint</i>	190
<i>Las vistas de MS PowerPoint</i>	194
<b>Crear una presentación</b>	195
<b>Crear una presentación multimedia para mostrar un cuento</b>	196
<i>Utilizar WordArt en PowerPoint</i>	197
<i>Agregar texto en la diapositiva y darle formato</i>	198
<i>Agregar diapositivas</i>	198
<i>Eliminar un marcador de posición de texto</i>	198
<i>Pegar texto copiado</i>	199
<i>Quitar viñetas</i>	199
<i>Insertar una imagen en la diapositiva</i>	199
<i>Insertar diapositivas con otros diseños</i>	199
<i>Adaptar el tamaño del marcador de posición y de la fuente</i>	200
<i>Insertar un cuadro de texto en la diapositiva</i>	201
<i>Insertar varias imágenes</i>	201
<i>Aplicar un fondo a las diapositivas</i>	202
<i>Usar el patrón de diapositivas</i>	202
<i>Ajustes finales</i>	204
<i>Ver la presentación</i>	204
<b>Agregar efectos de animación al cuento</b>	204
<b>Transición entre diapositivas</b>	208

<i>Estipular tiempos de transición manualmente</i>	208
<i>Insertar un sonido en la presentación</i>	209
<i>Grabar una narración para la presentación</i>	210
<i>Agregar notas y comentarios a las diapositivas</i>	211
<i>Agregar una diapositiva índice</i>	212
<i>Insertar un botón para ir a la diapositiva índice</i>	213
<i>Configurar la forma de mostrar la presentación</i>	215
<i>Ejecución automática de la presentación</i>	216
<i>Publicar la presentación en Internet</i>	216
<i>Imprimir la presentación</i>	216
<i>Empaquetar la presentación para verla en otros equipos</i>	218

## **CAPÍTULO 6 - INTERNET, EL UNIVERSO DE LA INFORMACIÓN**

<i>Los servicios de Internet</i>	221
<i>WWW (World Wide Web)</i>	221
<i>Correo electrónico</i>	223
<i>Mensajería instantánea (Chat)</i>	223
<i>Voz sobre IP (VoIP)</i>	224
<i>Grupos de noticias (news groups)</i>	224
<i>FTP (File Transfer Protocol)</i>	225
<i>Weblogs</i>	225
<i>Internet en el Colegio</i>	225
<i>Portales, sitios y páginas Web</i>	226
<i>Las direcciones Web</i>	227
<i>Cómo configurar la conexión a Internet</i>	228
<i>Cómo navegar por la Web</i>	229
<i>La conexión a Internet</i>	229
<i>La página de inicio</i>	230
<i>Los botones del Internet Explorer</i>	231
<i>La barra de estado</i>	232
<i>Ver una página conociendo su dirección URL</i>	232



<i>Navegar utilizando enlaces</i>	233
<i>Buscar información en Internet</i>	233
<i>Los Buscadores</i>	233
<i>Búsqueda en directorios temáticos</i>	234
<i>Búsqueda por palabras clave</i>	236
<i>Afinando la búsqueda</i>	238
<i>Especificaciones para afinar las búsquedas</i>	239
<i>La búsqueda avanzada</i>	240
<i>Consultar la ayuda y establecer preferencias de búsqueda</i>	241
<i>Traducción de páginas y textos</i>	241
<i>Los metabuscadores</i>	242
<i>Las páginas favoritas</i>	242
<i>Ver una página agregada a Favoritos</i>	243
<i>Organizar los favoritos</i>	243
<i>Trabajar sin conexión</i>	244
<i>El historial de sitios visitados</i>	244
<i>Guardar una página Web</i>	245
<i>Guardar imágenes de Internet</i>	246
<i>Descargar programas de Internet</i>	247

## **CAPÍTULO 7 - LA MARAVILLA DEL CORREO ELECTRÓNICO**

<i>El correo electrónico</i>	250
<i>    Funcionamiento</i>	250
<i>El correo electrónico en la escuela</i>	251
<i>Las direcciones de correo electrónico</i>	253
<i>Crear una cuenta de correo electrónico</i>	253
<i>Crear mensajes de correo</i>	256
<i>La libreta de direcciones</i>	260
<i>    Agregar destinatarios a la Libreta de direcciones</i>	260
<i>Contactos y Libreta de direcciones en MS Outlook</i>	261
<i>    Agregar contactos en MS Outlook</i>	262
<i>    Agregar a su lista de contactos el remitente de un mensaje</i>	263

<i>Organizar grupos de destinatarios para envío de correo</i>	264
<i>Enviar y recibir correo</i>	265
<i>Mediante un cliente de correo electrónico</i>	265
<i>Mediante webmail</i>	266
<i>Adjuntar archivos a los mensajes</i>	267
<i>Abrir los datos adjuntos a los mensajes</i>	267
<i>Responder y reenviar mensajes</i>	268
<i>Guardar los mensajes</i>	269
<i>Guardar sólo los datos adjuntos a un mensaje</i>	270
<i>Organizar la vista de los mensajes</i>	270
<i>Buscar mensajes</i>	272
<i>Ordenar los mensajes por “conversación”</i>	273
<i>Reorganizar el archivo de mensajes</i>	275
<i>Crear reglas para redireccionar los mensajes entrantes</i>	275
<i>Solicitar y enviar confirmaciones de lectura</i>	278
<i>Insertar la firma en los mensajes</i>	279
<i>Cuentas con distinta identidad</i>	282
<i>Los Grupos de noticias: Un medio para intercambio con otros docentes</i>	283
<i>Grupos de noticias</i>	283

## **CAPÍTULO 8 - OTRAS APLICACIONES DE LA PC EN LA ESCUELA**

<i>Haga todo más fácil usando plantillas</i>	287
<i>Cómo crear un pergamino</i>	288
<i>El periódico escolar</i>	290
<i>Crear un periódico escolar</i>	290
<i>Crear evaluaciones por sistema de selección múltiple</i>	298
<i>La computadora en la Administración</i>	299
<i>El registro de alumnos</i>	299
<i>Formulario</i>	300
<i>Buscar un registro</i>	300

<i>Ver sólo registros de tipo determinado</i>	301
<i>Administración de la Biblioteca</i>	301
<i>Enviar cartas o mails en forma masiva</i>	302

## GUÍA DE SITIOS WEB DE ESPECIAL UTILIDAD PARA DOCENTES

<b>Software general</b>	307
<i>Exploradores o Navegadores Web</i>	307
<i>Cientes de correo electrónico</i>	307
<i>Antivirus gratuitos</i>	308
<i>Antivirus online</i>	308
<i>Anti spyware</i>	308
<i>Firewalls</i>	308
<i>Antispam</i>	308
<i>Anti-popup</i>	309
<i>Filtros de contenidos de Internet</i>	309
<i>Buscadores</i>	309
<i>Metabuscaradores</i>	309
<i>Aceleradores de descarga de archivos</i>	310
<i>Telefonía en la PC</i>	310
<i>Mensajeros instantáneos</i>	310
<i>Programas Utilitarios</i>	310
<i>Copias de seguridad</i>	311
<i>Compresión y descompresión de archivos zip, rar, lha</i>	311
<i>Traductores automáticos</i>	311
<b>La educación en Internet</b>	311
<i>Sitios especializados en temas educativos</i>	311
<i>Software para docentes</i>	312
<i>Programas para diseñar actividades para el aula</i>	312
<i>Sitios con contenidos educativos</i>	312
<i>Astronomía</i>	313
<i>Banderas de todos los países</i>	313

<i>Biografías</i>	313
<i>Ciencias</i>	313
<i>Citas y frases celebres, proverbios y refranes</i>	313
<i>Conversión de medidas y monedas</i>	314
<i>Creación de sitios Web</i>	314
<i>Cultura general</i>	314
<i>Cursos y tutoriales gratuitos on-line</i>	314
<i>Derechos del niño</i>	314
<i>Diccionarios</i>	315
<i>Ecología</i>	315
<i>Efemérides</i>	315
<i>Enciclopedias</i>	315
<i>Estado del clima en el mundo</i>	315
<i>Evaluaciones y tests</i>	316
<i>Experimentos</i>	316
<i>Geografía</i>	316
<i>Higiene</i>	316
<i>Historia</i>	316
<i>La hora en el mundo - Husos horarios</i>	317
<i>Lengua y literatura</i>	317
<i>Libros gratuitos en formato digital</i>	317
<i>Mapas</i>	317
<i>Mapas satelitales</i>	317
<i>Matemáticas</i>	317
<i>Medicina</i>	318
<i>Premios Nobel</i>	318
<i>Química</i>	318
<i>Tecnología</i>	318
<b><i>Grupos de noticias y foros de discusión sobre educación</i></b>	<b>319</b>