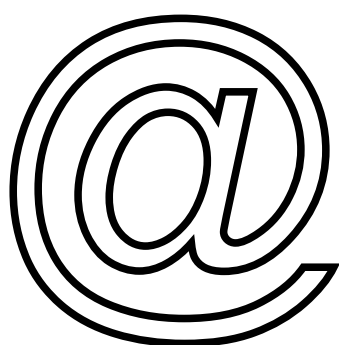


ordenador práctico

Guía 3. Edición 2016



Internet

Con el apoyo de



Financiado por:



 POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Créditos

Fundación Esplai – Ciudadanía Comprometida 2016

Material bajo licencia Creative Commons de Atribución – No comercial – Compartir igual 4.0



Esto significa que puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente esta obra, así como generar obras derivadas siempre y cuando se nombre a los autores originales, no se haga con finalidad comercial, y se comparta con la misma licencia.

Creación de los contenidos para la web ordenadorpractico.es a partir de los materiales originales de 2006.

Miguel Ángel Rubio y Montse Mateo.

Adaptación de los materiales web a formato físico e impresión:

Danigraf MK S.L.

Coordinación:

Cristina Espinosa y Gabriel González

Este material se ha desarrollado con el apoyo de Microsoft y la financiación del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad dentro del programa Red Conecta.

Navegar por Internet

Objetivos y temario

☒ **Objetivo General**

Aprender a navegar por Internet y conocer las principales herramientas de comunicación online (correo electrónico, videollamadas y redes sociales).

☒ **Objetivos específicos**

- ✓ Aprender a utilizar un navegador.
- ✓ Entender qué es una página web y cómo está estructurado su contenido.
- ✓ Conocer los distintos usos que se le pueden dar a Internet, como leer el periódico, ver vídeos, escuchar música,...
- ✓ Entender el funcionamiento del correo electrónico.
- ✓ Aprender a establecer videollamadas.
- ✓ Conocer las principales redes sociales..

☒ **Temario**

El curso consta de 34 fichas que requieren una dedicación aproximada de:

- ✓ **Módulo 1:** 4,5 horas y 3 sesiones de taller.
- ✓ **Módulo 2:** 6 horas y 4 sesiones de taller.

Módulo 1. Navegar por Internet

1. Introducción
2. Conceptos básicos
3. Navegar por internet
4. Abrir el navegador Edge
5. El navegador. La interfaz de Edge
6. El entretenimiento en Internet
7. La Wikipedia
8. Los buscadores de Internet
 1. Buscar con Bing
 2. Buscar con Cortana
 3. Buscar con Google
 4. Búsquedas rápidas
9. Buscar imágenes
10. Buscar vídeos con Youtube
11. Buscar mapas
12. Guardar una imagen de Internet
13. Imprimir
14. Recomendaciones

Módulo 2. Comunicarse por Internet

1. ¿Qué es el correo electrónico?
 1. Crear un correo de Outlook
 2. Las carpetas de Outlook
 3. Leer correos electrónicos
 4. Escribir correos electrónicos
 5. Libreta de contactos
 6. Borrar mensajes
 7. Precauciones básicas
2. Videoconferencias
 1. Skype en Outlook
 2. Skype en tu escritorio
 3. Hangout
3. El portal MSN
4. Redes sociales
 1. Facebook
 2. Twitter

Módulo 1. Navegando por Internet

1. Introducción

En este módulo trataremos el **tema de Internet**, la **gran red de ordenadores** que nos permite estar conectados entre personas de todo el mundo, compartir archivos y conocimientos entre todas las personas conectadas estén donde estén.

Edge

Aunque veremos varios navegadores, trabajaremos sobre todo con Edge, el navegador de Microsoft.

La **página web oficial de Edge** en castellano es: <https://www.microsoft.com/es-es/windows/microsoft-edge>



Objetivos del módulo

- ✓ Aprenderemos a **utilizar un navegador**, que nos permitirá consultar el contenido de Internet, las páginas web.
- ✓ Veremos **qué es una página web** y cómo está estructurado su contenido.
- ✓ Analizaremos **diversos usos** que se le pueden dar a Internet, como leer el periódico, ver vídeos, escuchar música,...
- ✓ Nos aprovecharemos del contenido que encontramos en Internet para **guardar imágenes y textos** para nuestros documentos.

2. Conceptos básicos

¿Qué es Internet?

Internet es **una red mundial de ordenadores**, que **comparten información** unos con otros por medio de páginas o sitios web.

Se calcula que hay **más de mil millones de sitios web**, por tanto el principal problema de Internet es **orientarse** y encontrar fácilmente aquello que buscamos.



Internet es un **gran espacio mundial**, también conocido como Word Wide Web o WWW, parecido a una inmensa biblioteca. En ella podemos encontrar casi de todo:

- ✓ Encontrar **textos, imágenes, música o películas**.
- ✓ Encontrar **información** sobre cualquier tema: salud, deportes, tiendas, moda, empleo, cine, libros...
- ✓ Hacer la **compra** sin salir de casa.
- ✓ **Estudiar** sin ir a clase, desde casa y cuando nos vaya bien.
- ✓ Buscar **empleo**, “colgar” nuestro currículum, buscar y responder ofertas de empleo.
- ✓ **Comunicarnos** con nuestros amigos y familiares, aunque estén al otro lado del planeta.

¿Cómo se organiza Internet?

La información en Internet está organizada mediante **páginas, enlazadas unos con otras**. A las páginas las llamamos “Páginas Web”.

A los enlaces (conexiones) entre páginas los llamamos, “**hiperenlaces**” o “**hipervínculos**”.

¿Qué es navegar?

Navegar por Internet quiere decir **moverse de página web en pagina web**, haciendo “clic” en los hipervínculos presentes en las páginas

Para navegar necesitamos utilizar un programa llamado **navegador**.

El **navegador organiza y presenta de forma fácil la información** que encontramos en Internet y nos ayuda a orientarnos en la navegación.

¿Dónde está el navegador?

Seguramente en tu ordenador hay un navegador instalado:

- ✓ Si trabajas con **Windows**, este navegador será **Edge o Internet Explorer**.
- ✓ Si trabajas con **Linux**, este navegador será **Mozilla Firefox**.



Existen otros navegadores como Chrome y Opera. En tu ordenador **puedes instalar el navegador que creas conveniente**, ya que son de descarga gratuita en Internet.

Todos ofrecen **prestaciones similares**, nosotros trabajaremos con Internet Explorer. Para abrirlo haz doble “clic” en el icono del escritorio.

Tabla de los principales navegadores

Logotipo	Navegador	Desarrollador
	Edge	Microsoft
	Internet Explorer	Microsoft
	Mozilla Firefox	Fundación Mozilla
	Chrome	Google
	Opera	Opera Software

Las páginas “web”

En Internet la información está organizada en páginas “web”. Estas páginas son las que vemos en nuestra pantalla cuando navegamos.

Las páginas web, son **multimedia**, es decir contienen muchos “medios” (textos, sonidos, imágenes, animaciones, videos...)

Las direcciones “web”

Cada página es localizada en Internet por su **dirección**. Para poder ir a una página determinada **hace falta conocer su dirección y escribirla correctamente** en nuestro navegador, esta es una dirección, vamos a ver las partes que la componen:

Tomamos como ejemplo: <http://www.redconecta.net>

- ✓ http: Hiper Text Transport Protocol (protocolo de transporte de hipertexto). Es el idioma mundial que permite a los ordenadores de cualquier país comunicarse y entenderse aunque nosotros los usemos en distintos idiomas, generalmente no es necesario escribir esta parte de la dirección.
- ✓ www: Word Wide Web son las siglas de la gran red mundial que es Internet.
- ✓ redconecta: dominio particular. Se han de registrar en un organismo internacional y son de propiedad de la persona o entidad que lo registra.
- ✓ .es: dominio geográfico o genérico.
 - ✓ es: España
 - ✓ com: comercio
 - ✓ org: asociaciones
 - ✓ net: comunidades
 - ✓ biz: negocios
 - ✓ name: personales

3. Navegar por internet

Si mueves el puntero del ratón por encima de la página, encontrarás que de vez en cuando **el puntero se transforma en una mano**. Si ahora hacemos un “**clic**” iremos a parar a otra página.

en una **plataforma virtual**
al tríptico, en formato imagen,

Estas zonas donde el puntero se transforma en una mano son llamadas “**hiperenlaces**” o “**hipervínculos**”. A los hiperenlaces o hipervínculos también se les llama “**Enlaces**”.

Así, haciendo “clic” en los enlaces, navegamos por Internet y vamos de una página a otra.

Reconocer los enlaces

Puedes encontrar enlaces en textos o en imágenes.

✓ En el texto:

- ✓ A veces, los enlaces tienen un **color distinto** del resto del texto o bien están **subrayados**.

Esperamos que esta noticia os sea de ayuda y os invitamos a compartir la información sobre este programa para que, todo el que esté interesado en él, tenga la oportunidad de participar. Para más información, podéis visitar la [noticia fuente](#).

- ✓ Reconocerás los enlaces sobre todo porque cuando nos colocamos encima **aparece la mano**. También puede ser que, al situar el cursor sobre el enlace, cambie de **color** o aparezca **subrayado**.

Esperamos que esta noticia os sea de ayuda y os invitamos a compartir la información sobre este programa para que, todo el que esté interesado en él, tenga la oportunidad de participar. Para más información, podéis visitar la [noticia fuente](#).

- ✓ Cuando ya hemos hecho clic sobre un enlace, a veces, cambia también de color, indicándonos así que ese es un **enlace que ya hemos visitado**:

Esperamos que esta noticia os sea de ayuda y os invitamos a compartir la información sobre este programa para que, todo el que esté interesado en él, tenga la oportunidad de participar. Para más información, podéis visitar la [noticia fuente](#).

- ✓ Algunos enlaces incluyen un “título” que aparece en una etiqueta sólo visible cuando situamos el ratón sobre el él. Se trata de un breve texto explicativo que nos orienta sobre qué vamos a encontrarnos si pulsamos el enlace:

Esperamos que esta noticia os sea de ayuda y os invitamos a compartir la información sobre este programa para que, todo el que esté interesado en él, tenga la oportunidad de participar. Para más información, podéis visitar la [noticia fuente](#).

¿Listos para el III Reto CrowdworKing El Cubo?

- ✓ En una imagen, que a veces cambian de color o forma cuando pasamos por encima.

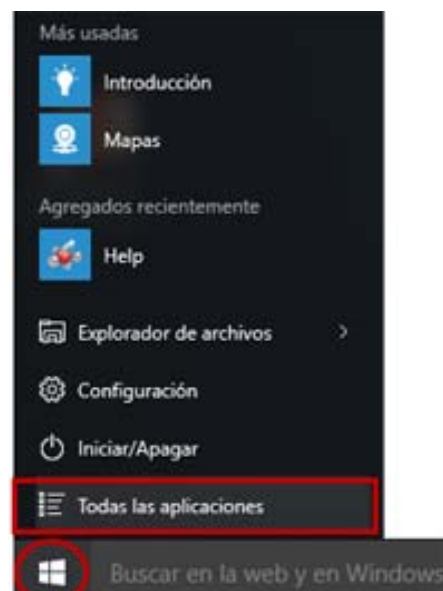
4. Abrir el navegador Edge

El navegador es el programa que nos permite **navegar por Internet**, visitar páginas web y hacer algunas acciones con ellas (guardarlas, imprimirlas, copiarlas...).

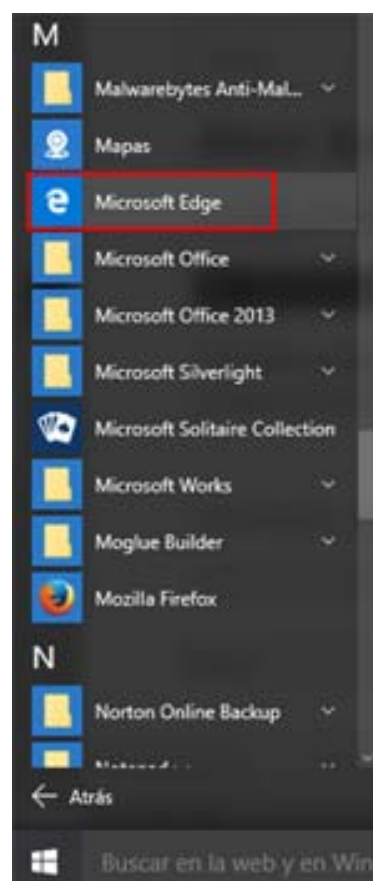
Si estás en Windows 10 verás el icono de **Edge** en la barra de tareas:



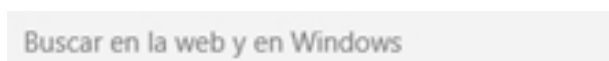
También puedes ir al **menú de inicio de Windows** pulsando el **botón de Inicio** y buscando el programa en el menú **Todas las aplicaciones**:



Encontrarás el navegador Edge en la "M" (Microsoft Edge):



Del mismo modo, puedes usar el buscador de **Windows 10**.



5. El navegador. La interfaz de Edge

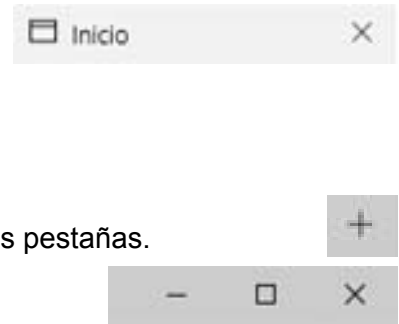
Barra superior

La barra superior de Edge nos permitirá cerrar, minimizar y maximizar la pantalla así como navegar por las distintas pestañas que vayamos abriendo.



En la barra superior de Edge, veremos;

- ✓ **La pestaña o pestañas que tengamos abiertas:** como la mayoría de navegadores, Edge permite abrir varias páginas en una misma ventana. Estas páginas se organizan en **pestañas**, para ir pasando rápida y cómodamente de la una a la otra. En cada pestaña veremos el título de la página que tiene abierta.
- ✓ **El botón con el símbolo +**, que nos permite abrir nuevas pestañas.
- ✓ Los botones **minimizar**, **maximizar** y **cerrar**:



Botones de navegación

Justo debajo de la barra superior, tenemos los botones de navegación:



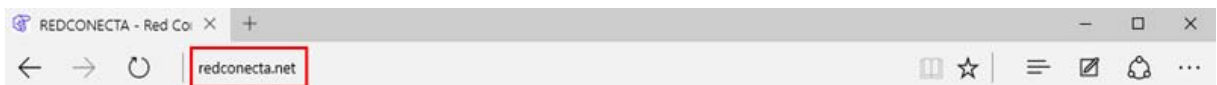
- ✓ El **botón Atrás** te permiten volver a la página que estabas visitando antes de la actual.
- ✓ El **botón Adelante** te devuelve a la página en la que estabas antes de pulsar el botón Atrás.
- ✓ El **botón Actualizar** vuelve a cargar la página que estás viendo.

Barra de direcciones

La barra de direcciones propiamente dicha ocupa la parte central de la barra.

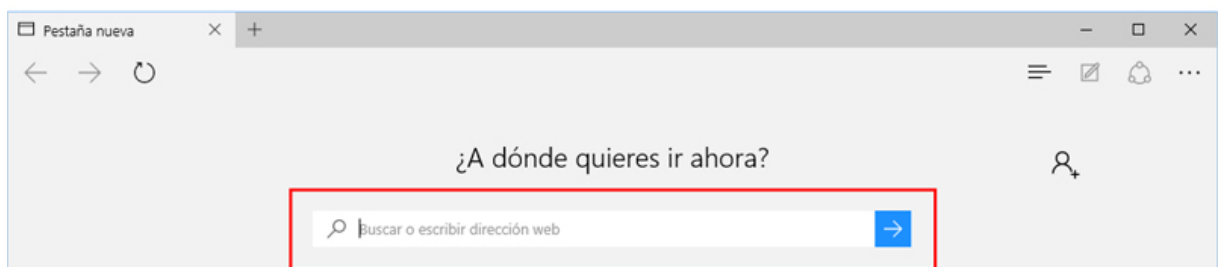
Aquí podrás **escribir directamente la dirección de la página que quieres visitar** (por ejemplo, "http://www.redconecta.es") o bien **un término de búsqueda** para que el navegador te muestre las páginas que coinciden con él (por ejemplo, "Redconecta").

Cuando escribes una dirección de una página web en el navegador, aparecerá la página web que has tecleado, si todo está correcto.



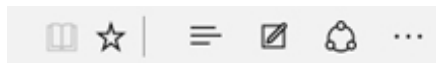
Si llegas a una página web mediante el buscador o pulsando un enlace, verás en la barra de direcciones **la dirección de la página a la que hemos llegado**.

En la ventana de inicio de Edge, la barra está oculta porque aparece más abajo, en el espacio de la página web.

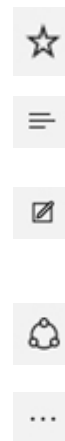


Barra de herramientas

A la derecha de la barra de direcciones, encontrarás una serie de **botones que abren varios menús** para que ejecutes distintas acciones: guardar una página en **Favoritos**, modificar la **configuración** del navegador,...



- ✓ **Favoritos:** con este botón, puedes marcar tus páginas preferidas para así poder acceder a ellas cuando quieras, sin necesidad de escribir su dirección.
- ✓ **Hub:** es el botón que te dará acceso al listado de páginas favoritas, listado de lecturas, historial de páginas visitadas y descargas.
- ✓ **Crear una nota web:** abre una barra con botones que te permitirán hacer anotaciones en la página web que estés visitando para guardarlas o para enviárselas a alguien.
- ✓ **Compartir:** te permite compartir la página que estés viendo directamente mediante Twitter, OneNote o el correo electrónico.
- ✓ **Más acciones:** abre un menú con opciones para abrir una nueva ventana, imprimir, buscar en la página, cambiar la configuración del navegador...



Área de la página web

En el espacio central, verás el **contenido de las páginas** que vayas visitando.



Barras de desplazamiento

Si es necesario, aparecerán en el lateral derecho y en la parte inferior de la ventana, unas barras de desplazamiento que te permitirán **ver todo el contenido**, sobre todo cuando el texto ocupa más de media página.

Para usarlas, debemos poner el cursor sobre ella, **hacer clic y, sin soltar, arrastrar** hacia arriba o abajo con la barra lateral o a derecha e izquierda con la barra inferior.



6. El entretenimiento en Internet

Internet nos ofrece un abanico enorme de posibilidades de información y de entretenimiento. En esta ficha veremos cómo acceder a periódicos, radio, etc.

Leer la prensa

En Internet encontrarás multitud de periódicos actualizados prácticamente al instante que ocurren las noticias.

Actualmente existen versiones digitales de todos los periódicos más importantes del mundo.

Para acceder a la página web de un periódico sigue los siguientes pasos:

- ✓ Abre el **navegador**.
- ✓ Al escribir una dirección, **no hace falta escribir http://**, el navegador lo añade automáticamente.
- ✓ Un poco más abajo dispones de una **lista de direcciones de periódicos nacionales y extranjeros**.
- ✓ Entra en ellos y navega por sus páginas.
- ✓ Ten presente que has de **escribir correctamente la dirección, sin ningún espacio**. Utilizaremos letra minúscula, salvo que se indique lo contrario.

Algunos periódicos que puedes consultar...

Nombre con enlace	URL (dirección)	Ámbito
El País	www.elpais.com	Estatat
El Periódico	www.elperiodico.com	Cataluña
Diario Sur	www.diariosur.es	Andalucía
Heraldo	www.heraldo.es	Aragón
Deia	www.deia.com	Euskadi
Levante	www.levante-emv.com	Valencia
El Norte de Castilla	www.nortecastilla.es	Castilla
Libération	www.liberation.fr	Francia
Repubblica	www.repubblica.it	Italia
Correio da manha	http://www.cmjornal.xl.pt/	Portugal
The Times	www.the-times.co.uk	Reino Unido
The Washington Post	www.washingtonpost.com	Estados Unidos
Clarín	www.clarin.com	Argentina

Abre **Edge** y empieza a navegar por las páginas de los periódicos. Puedes hacerlo de dos formas:

- ✓ Haz clic sobre el nombre de los periódicos que aparecen en la tabla para abrir el enlace.
- ✓ Practica también copiando la dirección que aparece en la segunda columna y pegándola en la barra de direcciones.

Escuchar la radio

La radio es otro de los medios que están presente con mucha fuerza en Internet. Puedes escuchar cualquier emisora de radio del dial:

- ✓ Abre el navegador.
- ✓ Escribe la dirección de la página web de tu emisora de radio favorita. Si no te sabes ninguna, abajo te facilitamos un listado de algunas de las más conocidas.
 - ✓ **Cadena Ser:** www.cadenaser.com
 - ✓ **Onda Cero:** www.ondacero.es
 - ✓ **Los 40 principales:** www.los40.com
 - ✓ **M-80:** www.m80radio.com
 - ✓ **Kiss FM:** www.kissfm.es

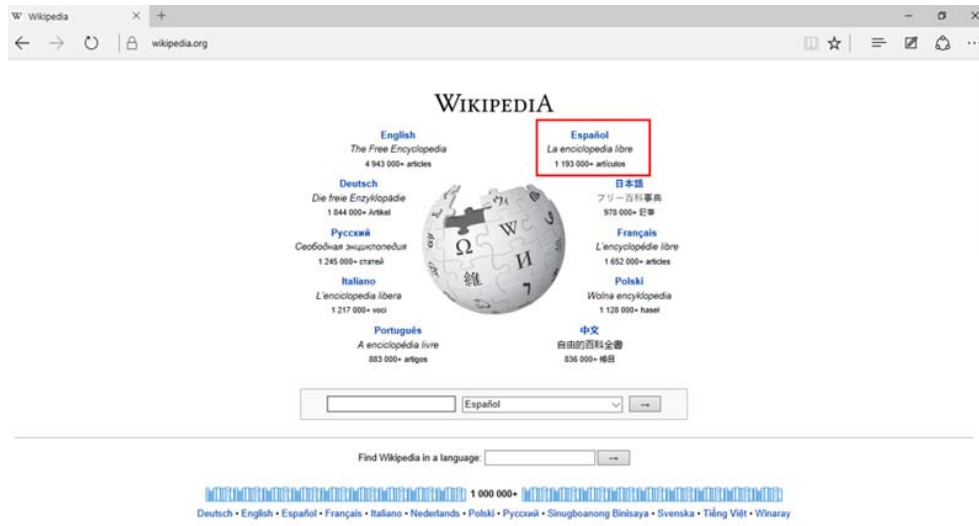
Escribe la dirección de una emisora y, al entrar en la página, busca en la parte superior de la misma cómo se anuncia la posibilidad de escuchar en directo el programa que esté en emisión.

7. La Wikipedia

Se trata de una **enciclopedia en Internet, construida entre personas que aportan sus conocimientos sin recibir dinero a cambio**, únicamente por el afán de contribuir al conocimiento global.

Para acceder a esta enciclopedia abre el navegador.

- ✓ Escribe la siguiente dirección en la barra de direcciones: **www.wikipedia.org**
- ✓ Selecciona el idioma **Español**. Accederás a los contenidos de esta enciclopedia en español.



- ✓ En la **parte superior derecha de la pantalla**, podrás encontrar **un buscador**, que te facilitará mucho la búsqueda de información en esta enciclopedia.

Busca algún tema, por ejemplo **sobre tu ciudad**, verás cómo obtendrás una gran cantidad de información sobre ella y, si no es así, siempre puedes añadir tú mismo información sobre el tema, aportando así tu grano de arena a esta **tarea colectiva**.

8. Los buscadores de Internet

Encontrar información en Internet a menudo puede ser complicado si no sabemos por dónde empezar o no conocemos las direcciones de las páginas que queremos ver.

Para facilitar el trabajo, hay unas páginas web llamadas **buscadores**, que tienen como objeto facilitar la búsqueda.

Un **buscador o motor de búsqueda** es un sitio web especializado en **buscar en Internet a partir de la consulta de una o más palabras**.

En **Internet** existen múltiples buscadores aunque los más conocidos son:

Buscador	URL (dirección)
Bing	http://www.bing.com
Google	https://www.google.es
Yahoo	https://es.yahoo.com
Ask	http://es.ask.com

Cómo se busca

En general, todos los buscadores tienen un funcionamiento similar:

- ✓ Busca la **casilla de búsqueda** y escribe lo que estás buscando. Cuanto más exactas sean las palabras que introduces, más ajustado será el resultado.
- ✓ Pulsa la tecla **Intro**, o el botón de búsqueda (que puede tener el icono de una **lupa** o las palabras **Buscar** o **Búsqueda**, según el buscador que uses).
- ✓ Automáticamente, aparecerá el **listado de resultados del buscador**.

Los resultados

- ✓ Normalmente, los buscadores muestran **10 resultados por página**.
- ✓ Puedes **navegar por las diversas páginas de resultados** mediante los botones con forma de flecha o los números de cada página que, normalmente, se encuentran en la parte inferior de la página, después de los 10 primeros resultados.
- ✓ En buscadores como Bing o Google, es habitual que **los primeros resultados** que se muestran sean **“enlaces patrocinados” o “anuncios”** que aparecen señalados con la palabra “Anuncio”. Eso quiere decir que el anunciante paga para que su web aparezca en ese espacio cuando un usuario haga una búsqueda determinada.



Consejos para buscar en Internet

Para que tus búsquedas sean **efectivas**...

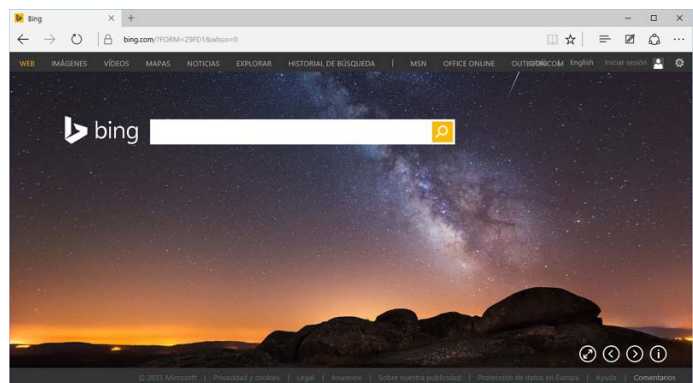
- ✓ **Evita poner artículos o preposiciones** (a, el, de). Escribe solo las palabras justas.
- ✓ No elabores frases ni formules preguntas completas: límitate a **usar palabras clave**. Por ejemplo, si buscas librerías en Madrid, no escribas “¿Dónde puedo comprar un libro en Madrid?” sino, simplemente, “Librerías Madrid”.

- ✓ Procura ser **lo más exacto posible**. No uses términos demasiado amplios. Por ejemplo, si pones “**Casablanca**” en el buscador, los resultados abarcarán tanto las páginas relacionadas con la película como con la ciudad de Casablanca y eso hará que te encuentres con **muchos resultados que no te interesen**. Será mejor que pongas en el buscador “**Casablanca película**”.
- ✓ Si no te sirve ninguno de los primeros resultados que aparecen, prueba a repetir la búsqueda pero usando **sinónimos**. Por ejemplo, si buscas “recetas pasteles chocolate” y no encuentras lo que buscas, prueba con “recetas tartas chocolate”.
- ✓ Si quieres buscar **una frase exacta**, ponla **entre comillas** en el buscador: así, solo te mostrará resultados que contengan lo que has escrito, exactamente como lo has escrito.

8.1. Buscar con Bing

Vamos a buscar **información sobre RedConecta** usando, esta vez, el buscador Bing.

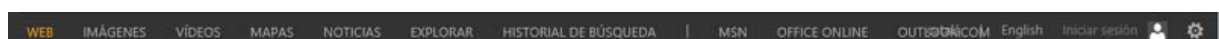
Para empezar, abrimos el navegador y escribimos la dirección del buscador: www.bing.com.



Interfaz de Bing Franja superior

En la **franja superior** veremos una serie de enlaces:

- ✓ **Web**: es la opción que viene marcada por defecto y que sirve para buscar en toda la web.
- ✓ **Imágenes**: opción para buscar imágenes.
- ✓ **Vídeos**: opción para buscar vídeos.
- ✓ **Mapas**: opción para buscar mapas.
- ✓ **Noticias**: opción para buscar noticias.
- ✓ **Explorar**: página con información sobre Bing y sus posibilidades.
- ✓ **Historial de búsqueda**: página donde se registran todas las búsquedas que has hecho con anterioridad.
- ✓ **MSN**: enlace al portal MSN.
- ✓ **Office online**: enlace a la versión online de las aplicaciones del paquete de aplicaciones de oficina de Microsoft Office. Para usarlos, debes iniciar sesión con una cuenta de correo de Microsoft (Hotmail, Outlook) o registrarte con otra cuenta.
- ✓ **Outlook.com**: enlace al gestor de correo electrónico de Microsoft.
- ✓ **Inicio de sesión**: formulario para iniciar sesión con una cuenta de correo de Microsoft.
- ✓ **Botón de configuración**: botón que da acceso a la página de configuración del buscador, donde podremos decidir el tamaño de la imagen de fondo, borrar el historial de búsqueda,...



Buscador

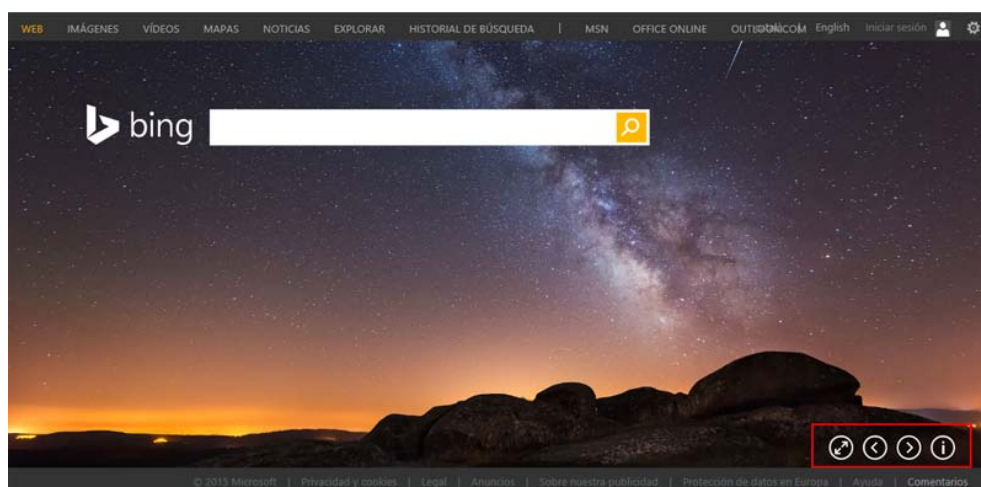
La casilla del buscador aparece en un lugar central de la pantalla. Una vez hayas escrito lo que buscas en la casilla del buscador, pulsa el botón de la lupa para ver los resultados.



Fondo

Bing muestra cada día una **imagen distinta** como fondo de pantalla.

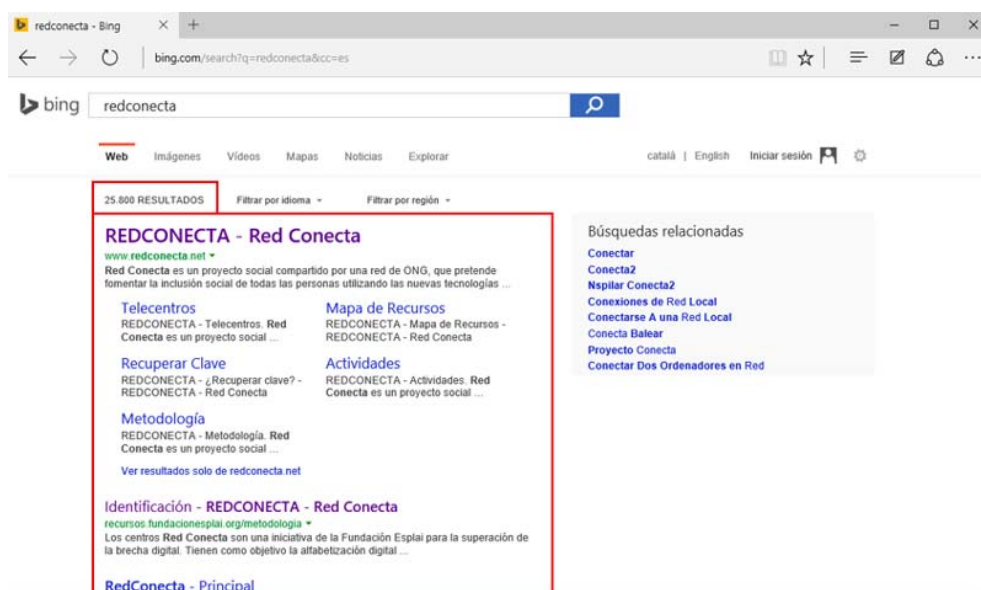
Pulsando las flechas de la esquina inferior derecha, podremos ver las **fotos de los días anteriores**. Situando el cursor sobre esta zona, se abrirá una etiqueta con información sobre la imagen.



Buscando con Bing

Vamos a buscar información sobre RedConecta.

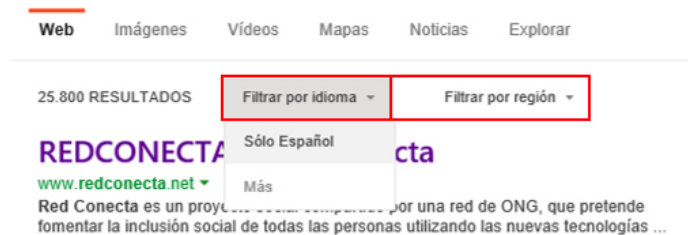
- ✓ Escribe Redconecta en la casilla del buscador.
- ✓ Pulsa el botón de la lupa. Se abrirá la página de resultados.



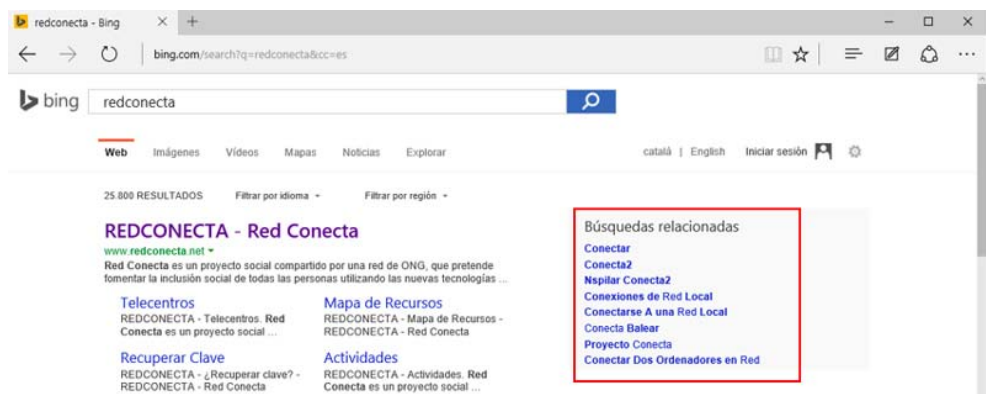
- ✓ En la página de resultados, la **casilla de búsqueda queda en la parte superior**. Si quieres hacer otra búsqueda, puedes introducirla en ese espacio.



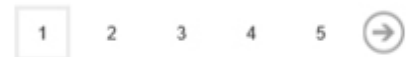
- ✓ Justo debajo de la casilla de búsqueda, tienes los **enlaces para limitar los resultados** a imágenes, vídeos, mapas o noticias.
- ✓ También puedes filtrar los resultados por idioma o región. Por ejemplo, puedes pedirle al buscador que te muestre solamente resultados en tu lengua:



- ✓ En el lateral derecho de la página de resultados, también encontrarás **búsquedas relacionadas**, que pueden ayudarte a ajustar mejor los resultados.



- ✓ Al final de la página de resultados, encontrarás la **flecha para avanzar** a la siguiente página y **seguir viendo resultados**:



Más...

Recuerda que si quieres buscar una frase exacta, debes **escribirla entre comillas**. Así el buscador te devolverá resultados que contengan exactamente lo mismo que has escrito.

Haz varias pruebas escribiendo **la misma búsqueda con y sin comillas**. Por ejemplo, busca:

- ✓ **Red Conecta es un proyecto social**, sin comillas.
- ✓ **"Red Conecta es un proyecto social"** con comillas.

8.2. Buscar con Cortana

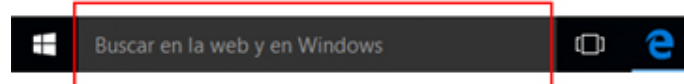
Vamos a suponer que buscamos información sobre la película **Casablanca** y que queremos conocer detalles de la vida de **Humphrey Bogart**.

Para encontrar la información que buscamos, tendremos que emplear un buscador.

El buscador de Cortana

Windows 10 incorpora **Cortana**, un **asistente con múltiples funciones** y con reconocimiento de voz. Una de sus funciones consiste en **buscar lo que quieras en tu equipo y en la web**.

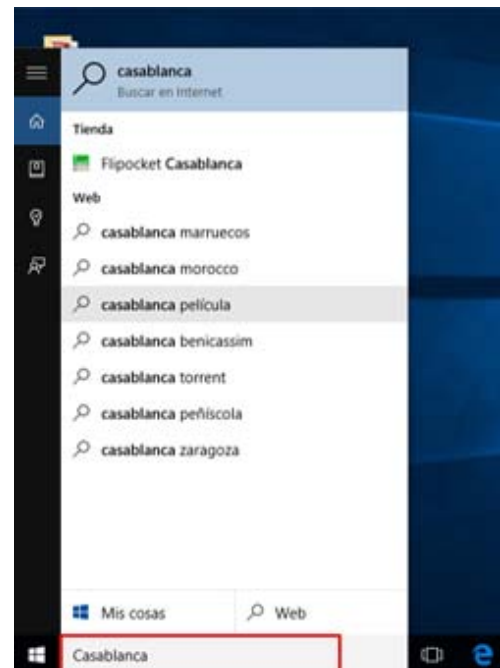
Puedes escribir el término que buscas en el buscador que encontrarás en la **barra inferior** de tu Windows 10:



Escribimos **Casablanca** en el buscador y veremos cómo **aparecen los resultados** a medida que vamos escribiendo:

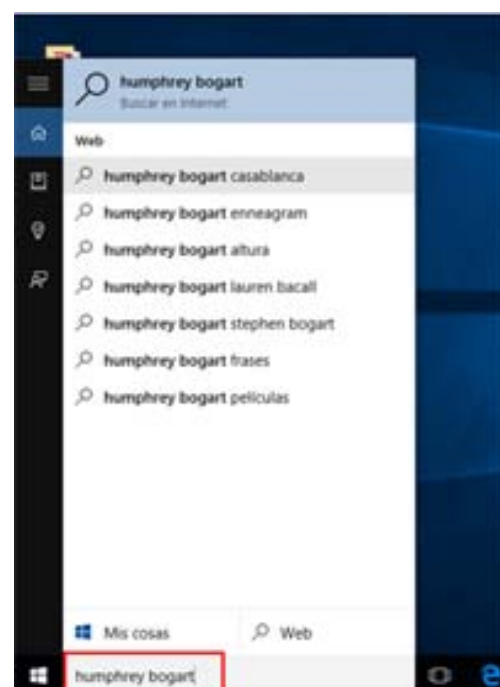
En este caso, no aparece ningún resultado procedente de nuestro ordenador y obtenemos únicamente resultados web:

- ✓ En la parte superior, aparece el **término exacto que hemos introducido**. Si lo pulsamos, se abrirá nuestro navegador con los resultados relativos a dicho término.
- ✓ En la parte de abajo, aparecen **sugerencias de búsquedas más concretas**, que pueden ayudarnos a acotar la búsqueda para que los resultados se ajusten mejor a nuestras necesidades.



Como hemos visto en la ficha anterior, si el **término introducido es demasiado amplio**, los resultados pueden no ser útiles así que, en estos casos, fíjate si alguna de las sugerencias de búsqueda se acerca más a lo que necesitas.

Prueba a hacer una búsqueda escribiendo **Humphrey Bogart**:

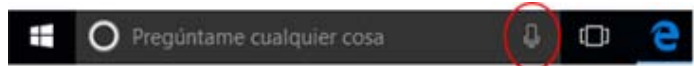


Búsquedas por voz con Cortana

Cortana también permite **hacer búsquedas por voz**, es decir, sin necesidad de escribir. Para ello, es necesario que tengas:

- ✓ Una **cuenta de correo electrónico** de Microsoft como Hotmail o Outlook.
- ✓ Un **micrófono** en tu ordenador.

Si es así, aparecerá un icono de micrófono a la derecha del buscador:



Para hacer una búsqueda, **haz clic sobre el icono del micrófono** y di en voz alta y clara aquello que estás buscando.

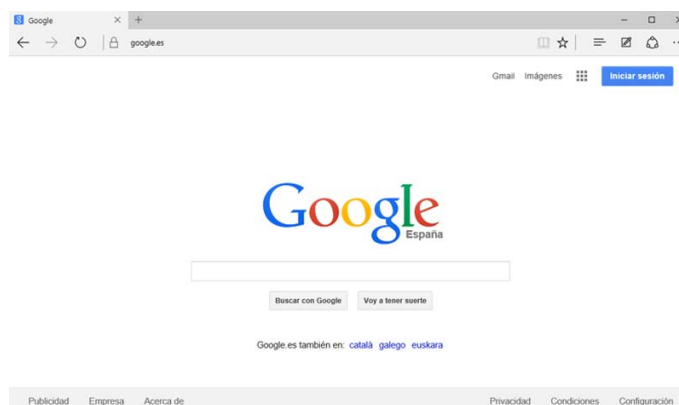
El buscador detectará tu voz y **abrirá automáticamente** una pestaña del navegador con **los resultados de tu búsqueda**.



8.3. Buscar con Google

Vamos a buscar información sobre RedConecta usando, esta vez, el buscador Google.

Para empezar, abrimos el navegador y escribimos la dirección del buscador: www.google.com.

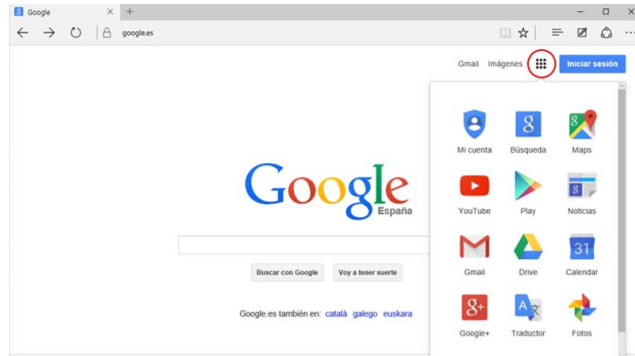


Interfaz de Google

Franja superior

En la franja superior, encontramos los enlaces para acceder a:

- ✓ **Gmail:** enlace al gestor de correo electrónico de Google.
- ✓ **Imágenes:** acceso al buscador de imágenes.
- ✓ **Botón de aplicaciones:** al pulsarlo, se desplegará el menú con todas las aplicaciones a las que se puede acceder: mapas de GoogleMaps, paquete de aplicaciones de oficina en Drive, Calendario,...
- ✓ Botón para iniciar sesión con una cuenta de correo de Google (gmail.com).



Buscador

La casilla del buscador aparece en el centro de la pantalla.

Franja inferior

En la parte de abajo, encontrarás una barra que contiene:

- ✓ A la izquierda: enlaces a páginas de otros servicios de Google como la publicidad y a información sobre la empresa.
- ✓ A la derecha: opciones de configuración del buscador, condiciones del servicio de Google y opciones de privacidad.

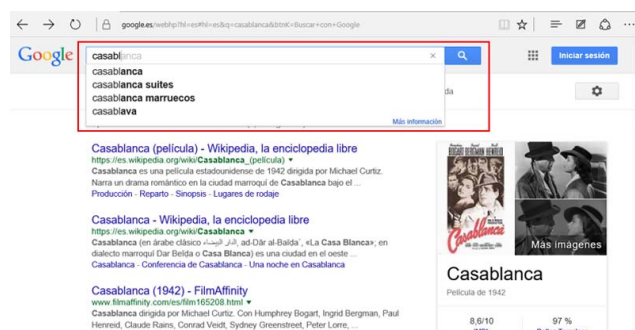
Buscando con Google

- ✓ Sitúa el cursor en la casilla y **escribe lo que buscas**. Escribe, por ejemplo, Casablanca.
- ✓ A medida que vas escribiendo, Google te muestra...
- ✓ **Sugerencias de búsqueda**, debajo de la casilla de búsqueda.

✓ **Resultados provisionales:** Google “predice” lo que estás buscando y te va mostrando los resultados que encajan con lo que llevas escrito. Cuando sigas escribiendo, se irán actualizando los resultados. A este sistema se le llama Google Instant.

Si no te aparece **ningún resultado**, sigue escribiendo para concretar más o bien pulsa la **tecla Intro**.

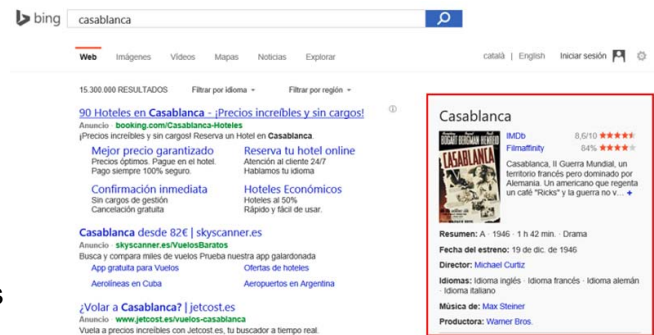
- ✓ Al final de la página de resultados, encontrarás:
 - ✓ **Búsquedas relacionadas** con la que has hecho.
 - ✓ Enlaces para pasar a las **siguientes páginas de resultados**.



8.4. Búsquedas rápidas

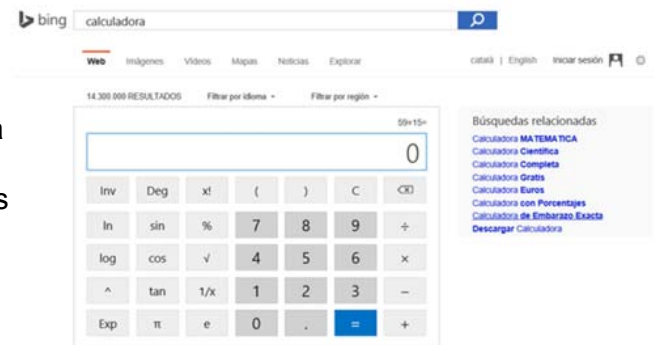
Cuando buscaste **Casablanca**, puede que te dieras cuenta de que, en el lateral, aparecía **información directa sobre la película**: es decir, información sin necesidad de hacer clic sobre ningún enlace.

- ✓ Se trata de una función de “resultados rápidos” que está disponible tanto en Google como en Bing. Así, si escribes en el buscador cualquier título de cine, fíjate en el lateral para obtener información inmediata.



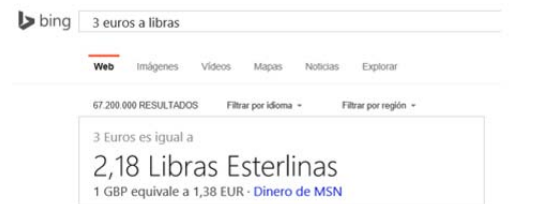
Calculadora

- ✓ Si escribes una operación matemática o escribes “calculadora” en Google o Bing, aparecerá una calculadora antes que cualquier resultado.

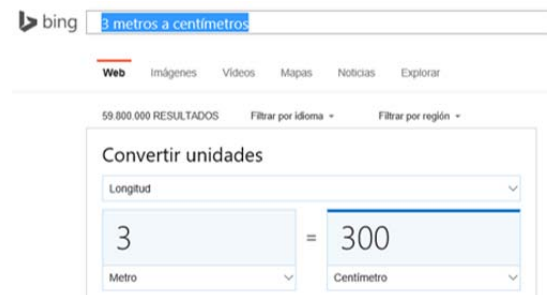


Convertir unidades

Ambos buscadores pueden actuar también como **convertidores de unidades**. Si en **Google o Bing** escribimos “**3 euros a libras**” antes del primer resultado **nos aparecerá la conversión resuelta**.



Lo mismo ocurre con otras unidades. Intenta escribir “**3 metros a centímetros**”.



El tiempo

También puedes consultar **el tiempo de cualquier población** rápidamente escribiendo en **Google o Bing** la palabra tiempo seguida de la población:

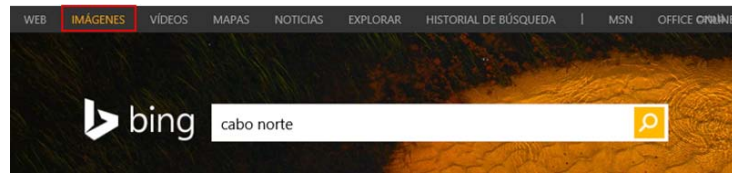


9. Buscar imágenes

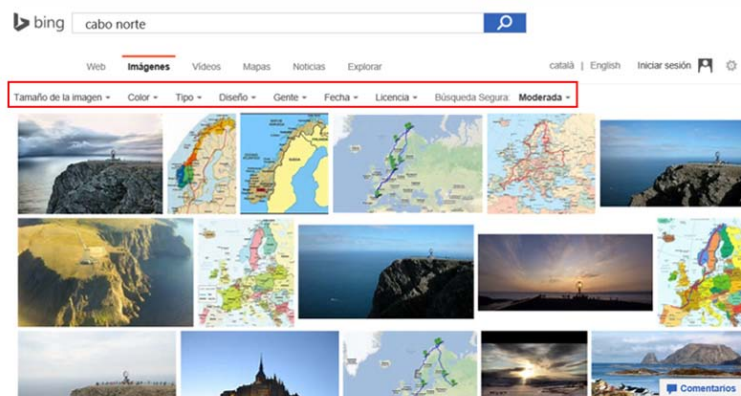
Como hemos visto, tanto Google como Bing nos permiten restringir los resultados de una búsqueda a un tipo específico de archivo: imágenes, vídeos, mapas.

Para **buscar imágenes**, debemos hacer clic sobre el **enlace “Imágenes”** que aparece tanto en Bing como en Google.

Veamos una búsqueda concreta con el buscador Bing:



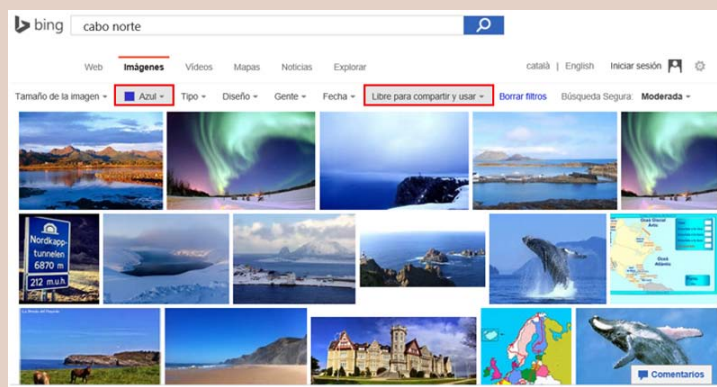
- ✓ **Pulsamos Imágenes** y escribimos lo que buscamos en la casilla del buscador. Por ejemplo, Cabo norte.
- ✓ Hacemos clic sobre el botón de la **lupa**.
- ✓ Se abrirá una **página de resultados**. En esta página, además de los resultados encontraremos una serie de **opciones para restringir nuestra búsqueda**:



Entre estas opciones podremos elegir:

- ✓ **Color**: el color dominante de la imagen.
- ✓ **Tipo**: el tipo de imagen (fotografía, dibujo,...).
- ✓ **Diseño**: la forma y proporciones de la imagen (cuadrada, apaisada, vertical...).
- ✓ **Gente**: para limitar la búsqueda a retratos de solo cara o cara y hombros.
- ✓ **Fecha**: fecha de la imagen.
- ✓ **Licencia**: para elegir imágenes de dominio público, libres para compartir,...

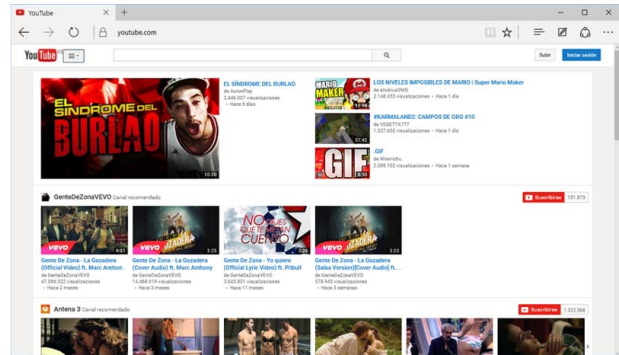
Restringe la búsqueda a imágenes del **Cabo norte** cuyo color dominante sea el **azul** y que estén etiquetadas como “**libres para compartir y usar**”.



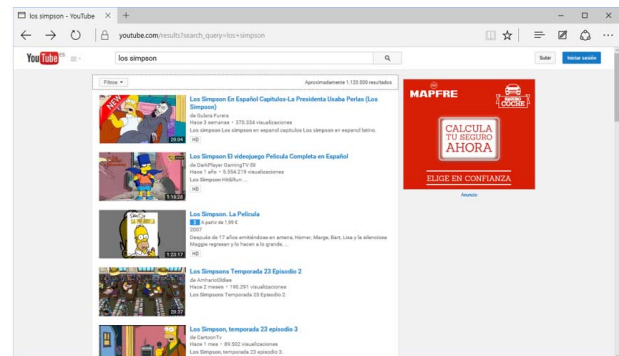
10. Buscar vídeos con Youtube

YouTube es una página web donde podemos **ver vídeos** que publican otras personas. También nosotros podemos poner nuestros vídeos en esta página. Para entrar en esta página sigue los siguientes pasos:

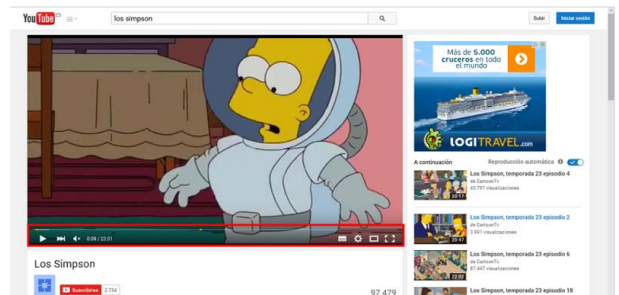
- ✓ Abre el **navegador**.
- ✓ **Escribe la dirección** de la página web de YouTube (www.youtube.com).
- ✓ Al entrar, verás que la página **te propone varios vídeos**. En la parte superior, encontrarás la **casilla del buscador**. Escribe algo para buscar, por ejemplo Los Simpson.



- ✓ La página te mostrará una **lista de resultados**, pincha sobre uno de ellos y podrás ver el vídeo.



- ✓ Cuando hayas hecho clic sobre uno de los resultados, se abrirá una página con el vídeo elegido. Si pasas el ratón por la parte inferior del vídeo, aparecerá la **barra de controles de reproducción**:



- ✓ A la izquierda de la barra, tienes los **botones para reproducir el vídeo** y modificar el **volumen**.
- ✓ A la derecha de la barra encontrarás una serie de botones para configurar cómo quieres ver el vídeo:
 - ✓ Vistas: los dos botones de la derecha te sirven para ver el vídeo a pantalla completa o en modo cine.
 - ✓ Botón de configuración para decidir, entre otros aspectos, la velocidad de reproducción.
 - ✓ Botón para activar o desactivar los subtítulos:



- ✓ Ten en cuenta que, a menudo, los vídeos pueden tener **publicidad superpuesta**. Normalmente, estos anuncios tapan parte de la pantalla pero suelen disponer de un **botón de cerrar**.

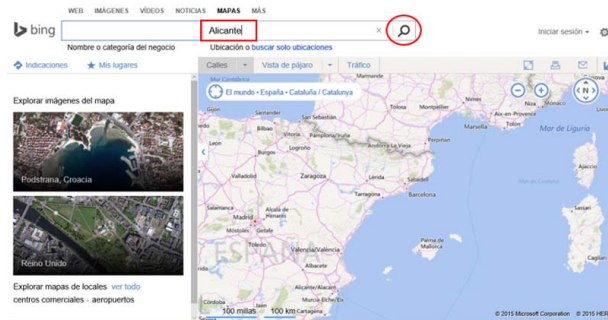
11. Buscar mapas

Los **buscadores de Internet** también nos pueden servir para **consultar mapas e indicaciones** para ir al lugar que queramos.

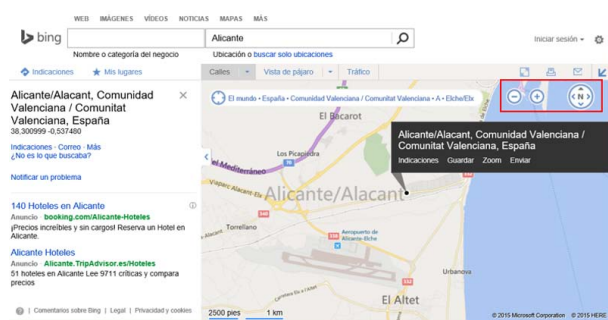
Para hacerlo solemos seguir los mismos pasos:

- ✓ Entra en **Bing** y pulsa el enlace **Mapas**.
- ✓ Se abrirá el buscador de mapas que, por defecto, tiene **dos casillas de búsqueda**:
 - ✓ Para buscar negocios.
 - ✓ Para buscar lugares.

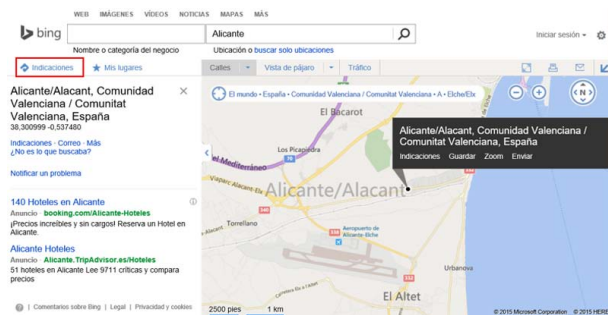
- ✓ En nuestro caso, **buscaremos un lugar** concreto. Escribimos **Alicante** en la casilla de búsqueda de lugar y pulsamos el botón de la **lupa**.



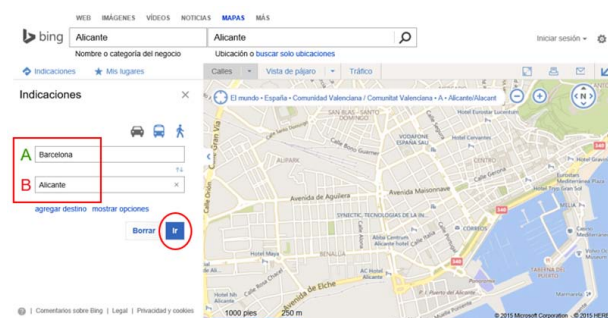
- ✓ Se abrirá **un mapa de Alicante**. Para explorarlo, disponemos de los **botones para acercar y alejar el mapa**, y las **flechas para mover el mapa** arriba, abajo, a derecha e izquierda:



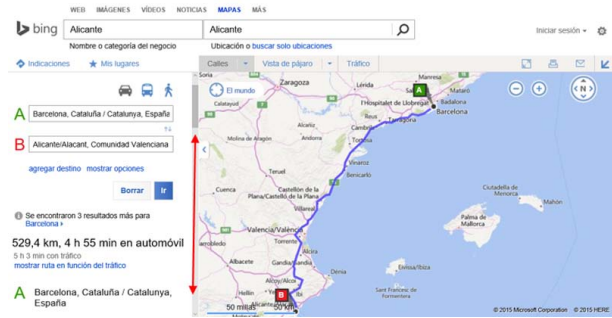
- ✓ Si lo que buscamos es una **indicación de cómo llegar desde Barcelona a Alicante**, pulsamos el enlace **Indicaciones** que aparece en la franja lateral izquierda:



- ✓ Se abrirá una ventana dónde deberemos **introducir el lugar de origen y destino** para que el buscador pueda **elaborar la ruta**. Escribimos **Barcelona** en **A** y **Alicante** en **B**. Luego pulsamos **Ir**:



- ✓ El buscador nos mostrará la **ruta sobre el mapa**. En el lateral izquierdo, encontraremos también las **indicaciones por escrito**:



- ✓ Por defecto, el buscador de mapas nos muestra las **indicaciones para ir en coche de un punto A a un punto B**. Sin embargo, también podemos pedirle que calcule las **rutras entre A y B usando el transporte público o bien andando**. Para hacerlo, pulsamos los botones correspondientes en el buscador de indicaciones:



Recuerda que Google también tiene disponible un buscador de mapas que funciona de forma muy similar.

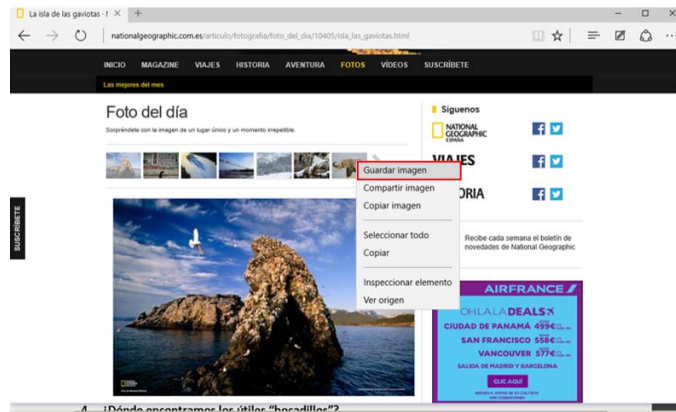
Prueba a hacer búsquedas de mapas en ambos buscadores.

- ✓ Intenta buscar indicaciones para ir de una ciudad a otra.
- ✓ Intenta hacer búsquedas más concretas como ir de un punto de tu ciudad a otro punto de tu misma ciudad. En este caso, en lugar de escribir el nombre de la ciudad en el buscador, pondrás la dirección completa.

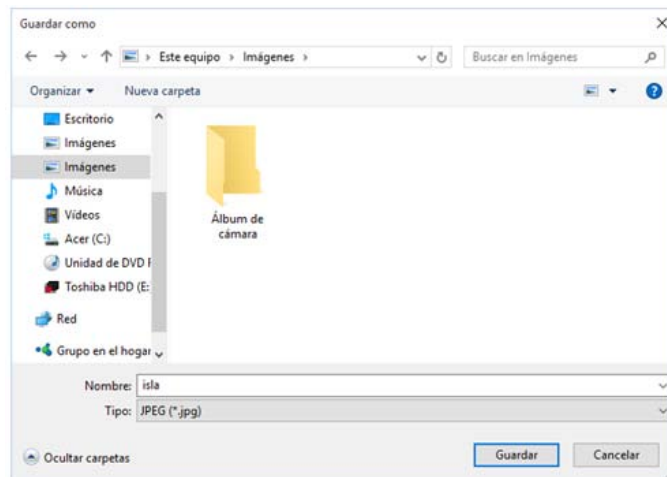
12. Guardar una imagen de Internet

Cualquier imagen que nos encontremos navegando por Internet **podremos guardarla en el disco duro** de nuestro ordenador.

- ✓ Entra en la página que contiene la imagen que quieres copiar. Para practicar puedes entrar en webs como National Geographic o Fotonatura, por ejemplo. Localiza una imagen que quieras conservar en tu ordenador.
- ✓ Una vez localizada la imagen, pon el puntero del ratón encima y pulsa el botón derecho.



- ✓ Elige la opción **Guardar imagen**.
- ✓ Aparecerá una **ventana para guardar la imagen**, la misma que para guardar cualquier otro documento.



- ✓ Escoge un **lugar** donde quieras guardar la imagen y el **nombre** que le quieras poner.
- ✓ Pulsa el botón **Guardar**.

Más...

- ✓ **Guarda unas cuantas imágenes** de tu agrado en tu carpeta.
- ✓ Las imágenes guardadas **las podrás insertar en un documento de Word**, por ejemplo.
- ✓ Ten en cuenta que las imágenes de Internet **pueden estar sujetas a derechos de autor**. Consulta la ficha sobre cómo buscar imágenes en Internet para ver cómo puedes encontrar imágenes libres.

13. Imprimir

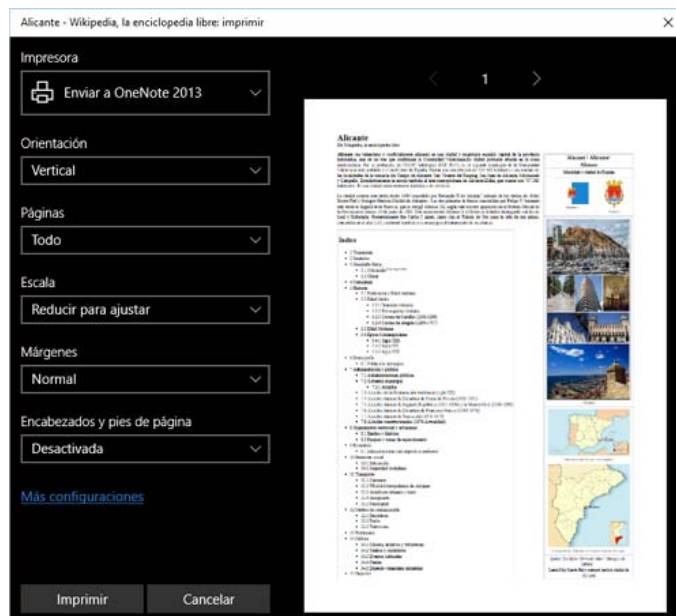
Si quieres imprimir una página web, puedes hacerlo desde el navegador.

Sin embargo, piensa que **el diseño de una web no está pensado para el papel** y puede que la impresión no quede demasiado bien o te haga gastar mucho papel.

- ✓ Entra en la página de un **periódico** (por ejemplo, www.publico.es).
- ✓ Pulsa el botón **Más acciones** del navegador y, en el menú que se abrirá, elige **Imprimir**.



- ✓ Se abrirá la ventana de Impresión, donde podrás elegir la impresora en caso de tener varias, el número de páginas.



- ✓ Lo que resulte impreso puede variar en función de la **estructura de la página**. Aconsejamos antes de imprimir, hacer una “clic” en la zona que queremos imprimir.

14. Recomendaciones

Las posibilidades que nos ofrece Internet son enormes: podemos buscar información de lo que queramos, comunicarnos con los demás, jugar, descargar programas y ficheros, hacer compras... Conviene que hagamos un **uso correcto de la navegación** por la red.

- ✓ En Internet **abunda la publicidad**, cuando entramos en páginas web es normal que nos aparezcan ventanas o banners que contienen propaganda.
- ✓ En Internet existen miles de páginas con **contenidos pornográficos, violentos o racistas**. Pueden aparecer ventanas que nos llevan a este tipo de webs. Es importante tener esto en cuenta sobre todo porque los más jóvenes tenderán a visitarlas, en este caso conviene hablar con ellos, explicándoles el perjuicio que pueden causar en el ordenador si no aprendemos a controlar los sitios donde entramos.
- ✓ Puede que te aparezcan ventanas en las que te **proponen instalar alguna cosa**. Te recomendamos que a menos que estés muy seguro, **respondas siempre no**. En general, responder sí significa la introducción en tu ordenador de programas que pueden cambiar la configuración o permitir el control de tu máquina a distancia.
- ✓ Si tenemos conexión a Internet **es imprescindible disponer de un antivirus** y actualizarlo periódicamente. Los modernos antivirus analizan constantemente todo lo que entra en el ordenador, ejerciendo una protección eficaz contra los diferentes tipos de virus, también existen antivirus gratuitos.
- ✓ Si nos decidimos por **hacer una compra por Internet** y nos piden **datos sensibles** como el número de la tarjeta de crédito, **nos aseguraremos que se trate de páginas web seguras**, que empiezan por **https://**
- ✓ **No facilitaremos nuestros datos personales** a menos que sea del todo necesario, y es recomendable no decirle al ordenador que guarde nuestras contraseñas.
- ✓ Algunas amenazas llegan por **correo electrónico**. Cuando abras un correo, recuerda...
 - ✓ **Nunca abras ni descargues documentos adjuntos** a no ser que estés del todo seguro de lo que son. Piensa que algunos virus pueden enviar correos desde cuentas de personas que tal vez conoces sin que ellas lo sepan.
 - ✓ **Nunca respondas a ningún correo que te pida datos personales sensibles** (números de cuenta, contraseñas,...): ni tu banco ni tu proveedor de correo electrónico ni ninguna empresa seria te pediría nunca que le mandes por correo electrónico este tipo de datos.
 - ✓ Tampoco introduces datos sensibles en ninguna web que te indique un **mensaje de correo sospechoso**: los delincuentes informáticos pueden imitar casi a la perfección una página web para hacerte creer que te encuentras en la web de tu banco. Este tipo de engaños se conocen como "phishing".

- ✓ Consulta en la Wikipedia el concepto Phishing.
- ✓ Consulta la web del Instituto Nacional de Ciberseguridad y lee algunas de las noticias sobre seguridad informática, para mantenerte al día.

Módulo 2. Comunicarse por Internet

1. ¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico (e-mail) es una de las grandes posibilidades de comunicación que nos ofrece Internet. Dentro de las posibilidades que nos ofrece, vamos a ver algunas de ellas:

- ✓ Poder enviar y recibir mensajes de manera gratuita, independientemente de la distancia.
- ✓ Poder enviar y recibir en cualquier momento del día.
- ✓ Transmisión y recepción casi inmediata.
- ✓ En un correo podemos adjuntar imágenes, sonidos, vídeos...

La dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico es como la dirección postal: es necesario escribirla bien y completa para que nos llegue el correo.

- ✓ Escribimos las direcciones de correo siempre en **minúsculas** (salvo que se indique lo contrario), tampoco tienen **espacios en blanco**.
- ✓ No debes confundir la dirección de correo electrónico con una dirección de página web. En una dirección de correo electrónico **siempre encontraremos la arroba (@)** entre el nombre y el dominio de la empresa suministradora.

Tipos de correo electrónico

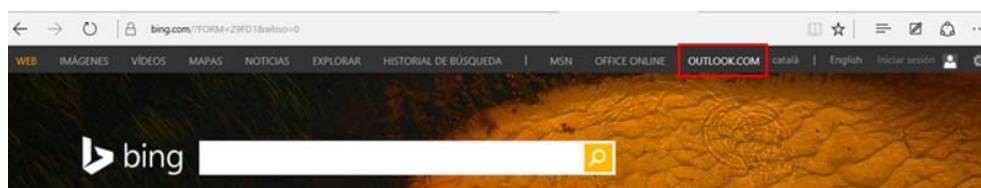
- ✓ **Correos POP3**: gestionados con programas especiales (Outlook Express por ejemplo), los gestionamos desde un ordenador en concreto.
- ✓ **Correos Web**: suelen ser gratuitos, en los que hay que entrar primero en la página de la empresa que los da y desde allí acceder a nuestro correo, podemos acceder sin tener que configurar nada en el ordenador.

1.1. Crear un correo de Outlook

En esta ficha veremos cómo abrir una cuenta de correo electrónico de Outlook.

Cómo crear una cuenta

- ✓ Primero, **vamos a la web de Outlook** escribiendo outlook.com en la barra de direcciones del navegador. Recuerda que también puedes acceder a esta página desde el buscador Bing:

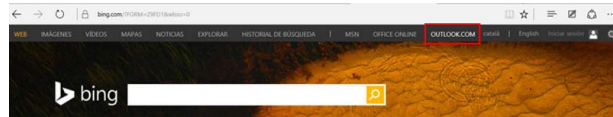


1.1. Crear un correo de Outlook

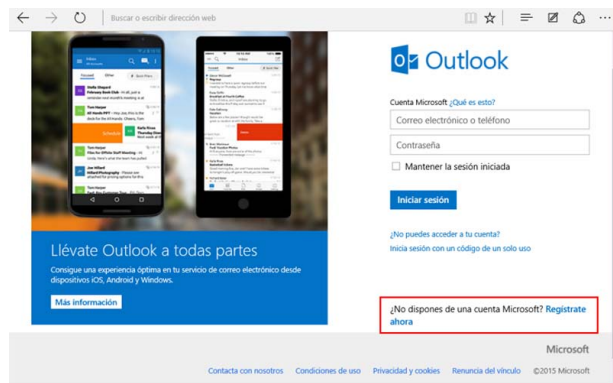
En esta ficha veremos cómo abrir una cuenta de correo electrónico de Outlook.

Cómo crear una cuenta

- ✓ Primero, **vamos a la web de Outlook** escribiendo outlook.com en la barra de direcciones del navegador. Recuerda que también puedes acceder a esta página **desde el buscador Bing**:



- ✓ Se abrirá la página de **Outlook**. Cuando ya tengas una cuenta creada, sólo tendrás que introducir tu correo y contraseña en esta página. Si aún no la tienes creada, debes ir al final de la página y pulsar el enlace **Regístrate ahora**.

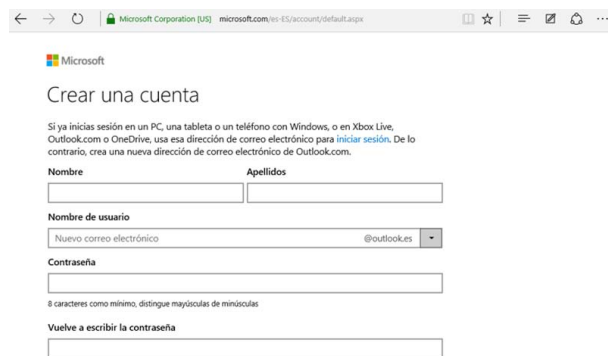


- ✓ En la página que se abrirá, **rellena los datos**.

- ✓ Una vez has rellenado todos los campos, acepta para validar el nuevo correo.

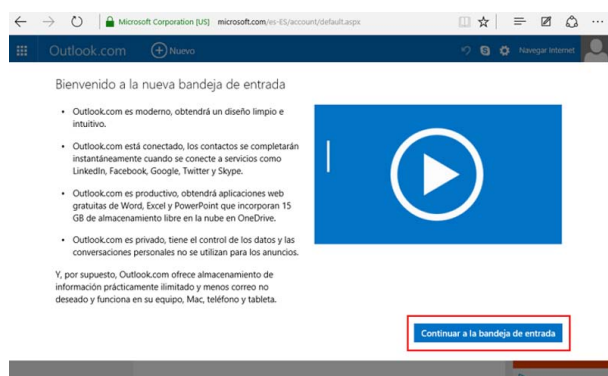
- ✓ Ten en cuenta que...

- ✓ Prácticamente todos **los campos son obligatorios** aunque algunos, como la dirección de correo alternativa, no lo son. Si te olvidas de rellenar un campo obligatorio, cuando intentes validar la cuenta, se te avisará de que falta ese campo.



- ✓ Es posible que te aparezca un mensaje indicando que **algún campo no ha sido rellenado adecuadamente**. Podrás volver atrás y corregir el error.

- ✓ Ahora que todo está correcto, **ya tienes tu correo electrónico**, aparecerá la pantalla de bienvenida a tu nuevo correo. Pulsa Continuar:



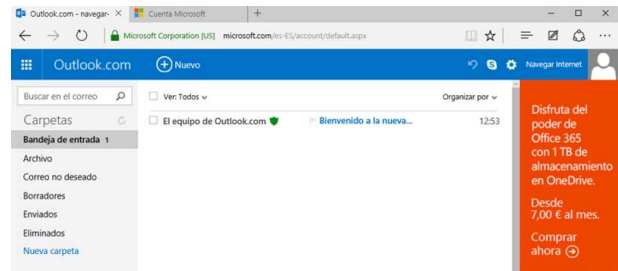
- ✓ Finalmente, llegarás a tu **bandeja de entrada** donde, por el momento, solo tienes un mensaje de bienvenida al servicio:

Hemos de tener en cuenta que **todas las cuentas de correo funcionan de manera similar**, aunque sean de servidores diferentes.

Todas tienen las mismas herramientas y sus principios son los mismos. En este caso nos referimos a **Outlook**, pero estas indicaciones son aplicables para cualquier otro servidor de correo (Yahoo, Gmail...).

Cómo acceder a mi cuenta

Una vez creada la cuenta, cada vez que quieras acceder a ella podrás hacerlo abriendo la página de outlook.com y entrando tu dirección de correo y contraseña:



Cuenta Microsoft ¿Qué es esto?

☐ Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

¿No puedes acceder a tu cuenta?

Inicia sesión con un código de un solo uso

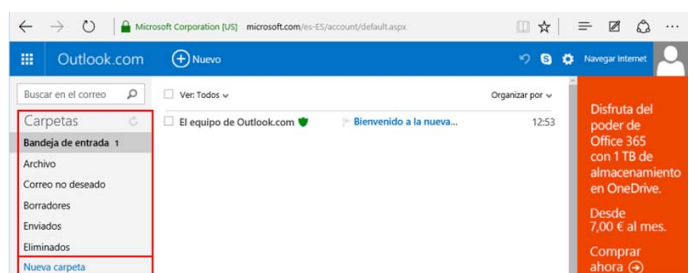
1.2. Las carpetas de Outlook

Cuando entremos en nuestro correo iremos directamente a la **Bandeja de entrada**, donde se colocan los mensajes entrantes.

Nuestro buzón de correo electrónico está organizado en **carpetas**. Para acceder al contenido de una carpeta sólo debes hacer clic sobre su nombre. Encontrarás:

- ✓ **Bandeja de entrada:** carpeta donde se sitúan los mensajes que llegan. Será la carpeta que visitaremos cuando queramos ver el correo nuevo.
- ✓ **Correo no deseado:** carpeta donde va a parar el correo que hemos marcado como no deseado (es el conocido como **spam**). Esta carpeta se vacía de manera automática y es muy útil para evitar ser inundados de correo basura. Es importante mirarla de vez en cuando para ver si hay algún correo que nos interese y se haya confundido con correo no deseado. También puede que algún correo no deseado llegue a la **Bandeja de entrada**.
- ✓ **Enviados:** carpeta donde queda una copia de los mensajes que enviamos.
- ✓ **Borradores:** carpeta donde guardamos los mensajes a medio redactar y que no queremos enviar aún.
- ✓ **Eliminados:** carpeta donde van a parar los mensajes borrados.

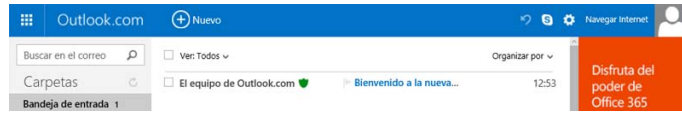
También podemos crear nuevas carpetas haciendo clic sobre el enlace **Nueva carpeta**.



1.3. Leer correos electrónicos

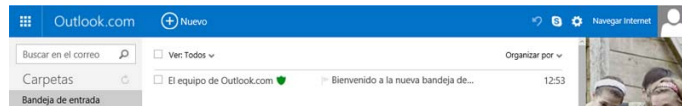
En la bandeja de entrada podemos ver todos los mensajes que hemos recibido, ordenados del más reciente al más antiguo.

Los **mensajes sin leer** aparecen en **negrita**:

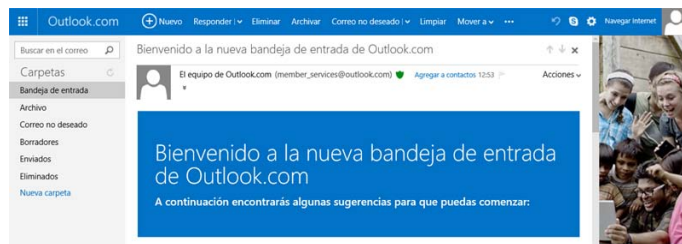


Para leer un mensaje hay que **hacer clic en el nombre del remitente o en el asunto del correo** que queramos leer.

Fíjate en cómo aparece este mismo correo una vez leído:



Cuando abrimos un correo nos encontramos lo siguiente:



En la parte superior, tenemos los comandos más habituales:

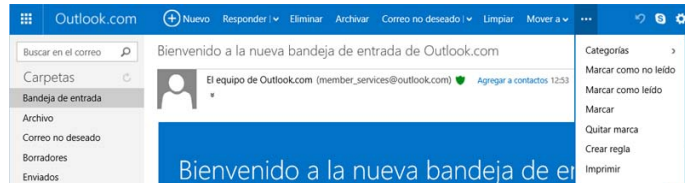
- ✓ **Nuevo:** para empezar un nuevo mensaje.
- ✓ **Responder**
 - ✓ **Responder:** para escribir un mensaje de respuesta al que tenemos abierto. Si pulsamos la flecha que aparece al lado, se desplegará una lista con todos los posibles tipos de respuesta:
 - ✓ **Responder:** para responder a la persona que haya enviado el mensaje.
 - ✓ **Responder a todos:** si el mensaje recibido iba dirigido a nosotros y a otros destinatarios, podemos elegir enviar una respuesta conjunta que reciban todos.
 - ✓ **Reenviar:** el mensaje recibido se puede volver a enviar a otras personas con el mismo contenido, tanto texto como archivos adjuntos.
- ✓ **Eliminar:** enviar el mensaje a la bandeja de eliminados.
- ✓ **Archivo:** enviar el mensaje a la carpeta Archivo.
- ✓ **Correo no deseado:** para marcar el correo como no deseado y enviarlo a dicha carpeta para que no nos lleguen más mensajes como este.
- ✓ **Limpiar:** permite filtrar mensajes este remitente.
 - ✓ Se pueden **mover los mensajes** de esta persona a la carpeta que consideremos conveniente.
 - ✓ También se pueden **eliminar los mensajes recibidos y los futuros** que se reciban de este remitente.
 - ✓ Se puede programar para que sólo permanezca **guardado el último correo recibido de ese remitente**.

- ✓ Finalmente se pueden eliminar los mensajes de **más de 10 días de antigüedad**.



- ✓ **Mover a:** para enviar el mensaje a la carpeta que se seleccione.

Pulsando el botón de **Más acciones**, podremos acceder a más **opciones avanzadas** para el tratamiento del mensaje como, por ejemplo, marcarlo para que aparezca como **no leído**.

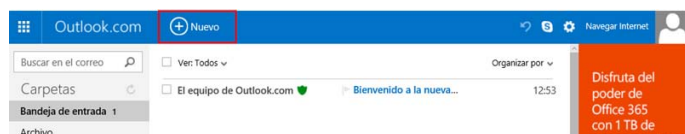


1.4. Escribir correos electrónicos

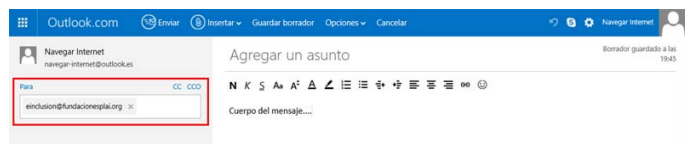
Redactar un mensaje

Lo primero que debemos hacer es **conocer la dirección completa** de correo electrónico del destinatario de nuestro mensaje.

- ✓ Hacemos clic en el botón **Nuevo**:
- ✓ Se abrirá el **nuevo mensaje vacío**.

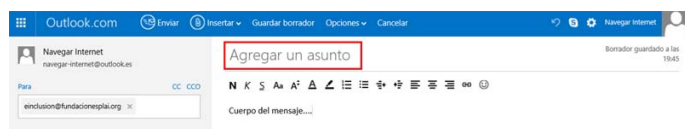


- ✓ En la parte izquierda, debemos **introducir la dirección completa** de la persona u organización a la que queremos enviar el mensaje. Lo escribiremos en el campo **Para**.



Si queremos enviar el mensaje a **varias direcciones**, las escribiremos separadas por una coma y un espacio.

- ✓ En **Asunto**, debes escribir el título del mensaje. Es lo primero que verá el destinatario cuando reciba tu correo en su bandeja de entrada.
- ✓ Debajo del asunto, encontrarás el **cuerpo del mensaje**, con un espacio para escribir y algunas opciones de formato (negrita, cursiva, subrayado,...).



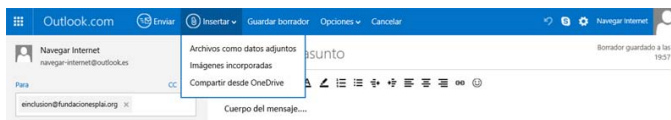
Insertar elementos al mensaje

Además del texto, los mensajes que enviamos pueden contener **archivos adjuntos** (un documento de Word, Excel, una imagen, un vídeo...) o **imágenes incrustadas en el mensaje**.

Para **insertar elementos** a nuestro correo debemos pulsar el botón Insertar de la barra superior.

Tenemos tres posibilidades:

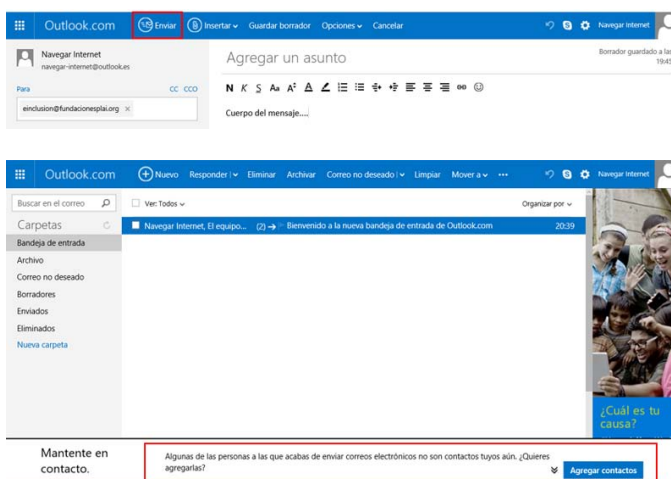
- ✓ **Archivo como datos adjuntos:** si pulsas esta opción se abrirá una ventana para que puedas buscar en tu ordenador el archivo que quieres enviar como documento adjunto.
- ✓ **Imagen incorporada:** si quieres enviar una imagen puedes hacerlo con la opción anterior, como un documento adjunto. Pero si lo que quieres es que la imagen quede incrustada en el cuerpo del correo debes elegir la opción Imagen incorporada.
- ✓ **Compartir desde OneDrive:** para insertar archivos almacenados en OneDrive.



Enviar el mensaje

Mientras vas redactando, puedes ir pulsando el botón **Guardar borrador**. Una vez hayas acabado, ya tendrás el correo listo para enviar. Para hacerlo, tendrás que pulsar el botón **Enviar**.

Cuando envíes un mensaje por **primera vez con tu cuenta**, la página te pedirá una comprobación para asegurarse de que no eres un spammer. Los correos no deseados suelen ser enviados por programas y no por personas. Por eso, el correo nos plantea una **prueba para demostrar que sí somos personas**.



Cuando el mensaje sea enviado, la página nos preguntará si queremos **guardar el contacto**. En la parte inferior de la pantalla nos proponen que agreguemos a esa persona:

1.5. Libreta de contactos

Podemos ir **guardando nuestros contactos** para tenerlos identificados y poder usarlos cuando lo necesitemos.

Para guardar los contactos, existen varios métodos. Uno de ellos lo vimos en la ficha anterior: **podemos agregar la dirección** una vez hemos enviado un correo.

Otro método es **agregar los contactos directamente desde nuestra página de Contactos**.

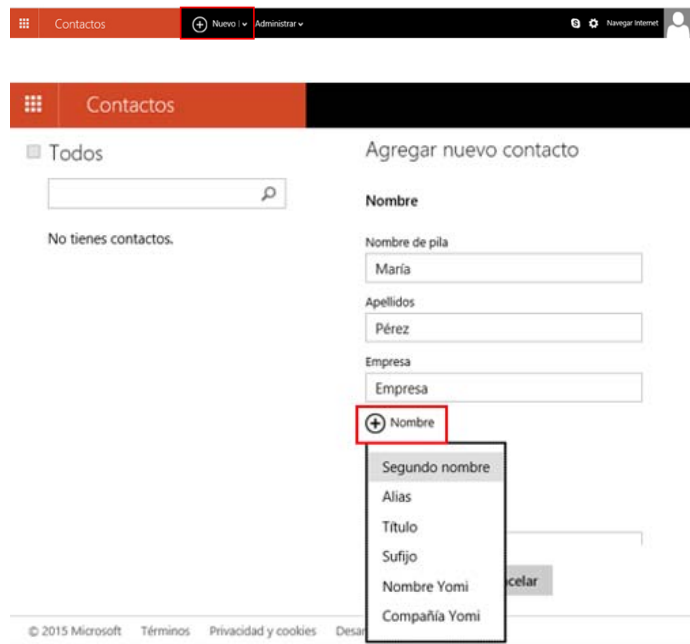
Para acceder a ella, pulsamos el botón de aplicaciones de Outlook. Se desplegará un menú con enlaces hacia las aplicaciones online de Microsoft, entre ellas, a **Contactos**.

Se abrirá una ventana con nuestra **libreta de contactos**.



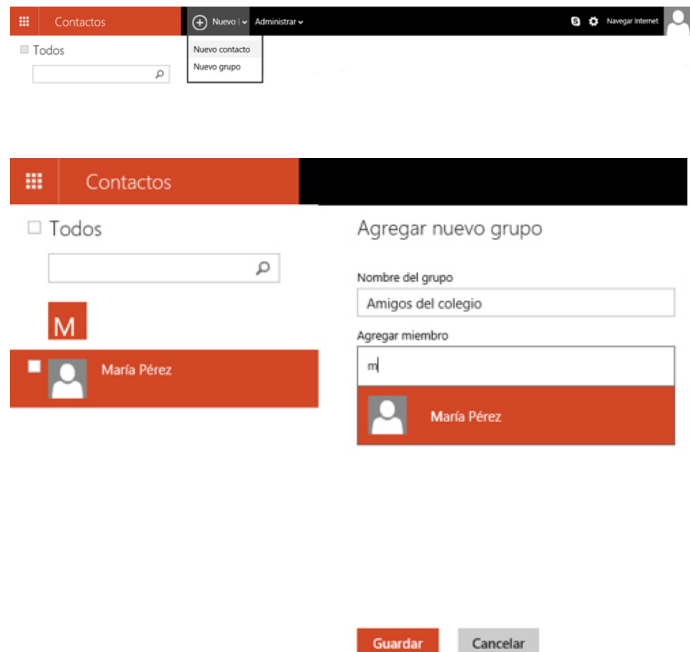
Crear un nuevo contacto

- ✓ En la franja superior de la página de Contactos, encontrarás el botón para **añadir nuevos contactos**.
- ✓ Pulsa el botón y rellena los datos de tu contacto. Ten en cuenta que cuando veas un enlace con un signo +, puedes pulsarlo para añadir información suplementaria sobre el contacto:



Organizar los contactos

- ✓ Si tienes muchos contactos, puede que te interese **tenerlos organizados dentro de grupos**: por ejemplo, familia, trabajo, amigos,...
- ✓ Para crear un grupo, pulsaremos la flecha que está al lado del botón Nuevo y se desplegará el listado de opciones. **Elegimos Nuevo grupo**.
- ✓ **Escribe el nombre** que quieras dar al grupo. En el campo **Agregar miembro**, puedes escribir el nombre de los contactos que tengas ya creados y quieras añadir al grupo.



- ✓ Si más adelante quieres añadir o quitar un contacto de un grupo, **selecciona el contacto** desde la **franja lateral izquierda**. Cuando tengas el contacto abierto, pulsa el botón **Grupos**:
- ✓ **Marca** el o los grupos a los que pertenezca el contacto.
- ✓ **Desmarca** los grupos a los que no quieres que pertenezca el contacto.

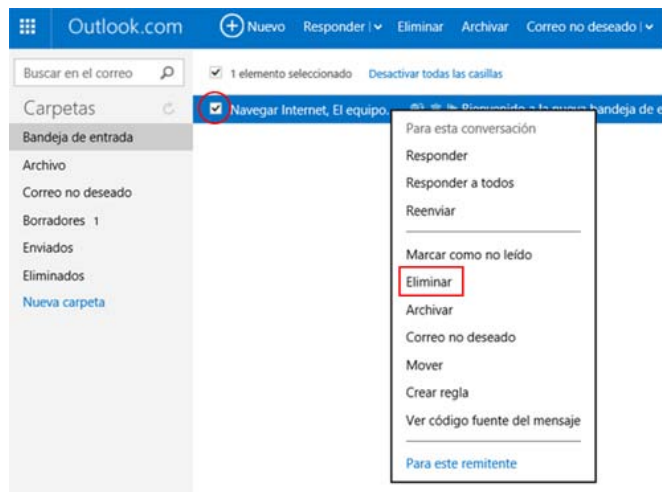


1.6. Borrar mensajes

Nuestro buzón de correo no tiene una capacidad ilimitada, por lo tanto tendremos que ir eliminando los **mensajes obsoletos** o que no deseemos conservar.

Para borrar un mensaje...

- ✓ Primero tenemos que **marcar la casilla** de la izquierda de todos los mensajes que queramos borrar.
- ✓ Pulsa el botón derecho del ratón y elige la opción **Eliminar**.
- ✓ Los mensajes que borremos quedarán en la carpeta **Eliminados** durante un tiempo, antes de desaparecer definitivamente.



1.7. Precauciones básicas

Hemos de tener presente que el correo electrónico es la **principal fuente de entrada de virus en nuestro ordenador**. Para evitar esto podemos tomar unas precauciones que son básicas para un uso correcto del e-mail.

- ✓ La principal recomendación es **no abrir nunca los ficheros adjuntos de los mensajes que nos lleguen de personas desconocidas**. Estos pueden contener virus que pueden causar daños más o menos graves. Normalmente tienen como asunto títulos atractivos que incitan a leerlos (a veces pueden llegar de personas conocidas también). Por supuesto, no hay que contestar a este tipo de mensajes.
- ✓ Es normal que recibamos en nuestro buzón mensajes publicitarios no deseados, llamado correo basura o spam. **En ningún caso debemos responder a estos mensajes**, ya que daríamos muestras de que el correo está activo y recibiríamos más spam todavía.
- ✓ Podemos recibir cadenas de mensajes que nos invitan a reenviarlos prometiendo recompensas o causas solidarias. Casi todas estas **suelen ser falsas**. Al reenviarlas contribuiremos a la propagación de virus o a dar a conocer direcciones personales a terceras personas.
- ✓ Si queremos reenviar un mensaje debemos **borrar antes las direcciones de otras personas que aparecen en el cuerpo del mensaje**, por el mismo motivo: mantener en lo posible la privacidad de las direcciones de correo.
- ✓ **Nunca envíes por correo electrónico información privada**, como el número de la tarjeta de crédito, claves o contraseñas.
- ✓ **No compartas tu dirección de correo en páginas web poco fiables**, ya que podrías encontrarte tu buzón de correo lleno de correo basura. Si vas a darte de alta en este tipo de páginas, no está de más hacerte una cuenta específica para ello.
- ✓ **Escribe siempre un asunto o título significativo** en todos los mensajes que envíes. Ayudarás a que el destinatario no pierda tiempo intentando buscar tu mensaje, o lo leerá antes si es importante.
- ✓ **No envíes archivos adjuntos de gran tamaño**, ni de forma indiscriminada, ya que puedes **bloquear el buzón de correo del destinatario**, y, en todo caso, tendrá que esperar a su descarga completa.

- ✓ Intenta **escribir correctamente**, evitando las faltas.
- ✓ No escribas en mayúsculas o utilizando colores demasiado llamativos. Recuerda también que el destinatario podría **malinterpretar tus palabras**, así que intenta expresarte con buen gusto.
- ✓ Firma tus mensajes, en el caso del correo electrónico pon el nombre al final del mismo, hay veces que nuestra dirección no da pistas muy claras de quienes somos.

2. Videoconferencias

Las videoconferencias son **comunicaciones** en las que los interlocutores pueden **verse y oírse**. Se pueden establecer videoconferencias entre **dos o más personas**.

Las videoconferencias tienen muchas utilidades: nos pueden servir para hacer **reuniones de trabajo** entre personas que se encuentran en sitios distintos, por ejemplo. También nos pueden servir para **comunicarnos con amigos o familiares** que se encuentren lejos.

Actualmente existen muchos servicios para establecer videoconferencias. La mayoría tiene una **versión gratuita con algunas limitaciones** y una **versión completa de pago**.

Los servicios más conocidos son:

- ✓ Skype, de Microsoft.
- ✓ Hangout, de Google (ten en cuenta que Hangout no funciona con el navegador Edge).

Para establecer una videoconferencia, necesitarás:

- ✓ Una buena **conexión a Internet**.
- ✓ Una **webcam**, es decir, una pequeña cámara digital conectada al ordenador.
- ✓ Un **micrófono** conectado a tu ordenador (puede ser externo o estar integrado en tu ordenador).

2.1. Skype en Outlook

Skype es un **programa de mensajería instantánea** que nos permite establecer conversaciones, tanto por **videoconferencia, audio o escrito**. La modalidad de pago permite otras opciones pero nos centraremos en la versión gratuita.

Tenemos varias formas de acceder a Skype. Podemos **descargar la aplicación** para instalarla en nuestro ordenador, como un programa más. También podemos **acceder a ella desde la web**, concretamente desde el correo electrónico de **Outlook**, dentro del cual se encuentra integrada la aplicación.

Acceder a Skype en Outlook

Para **acceder a la versión en línea** integrada en Outlook...:

- ✓ Entra en tu **correo de Outlook** y pulsa el botón de **Skype**. Se abrirá una franja lateral a la derecha de la pantalla con la aplicación.

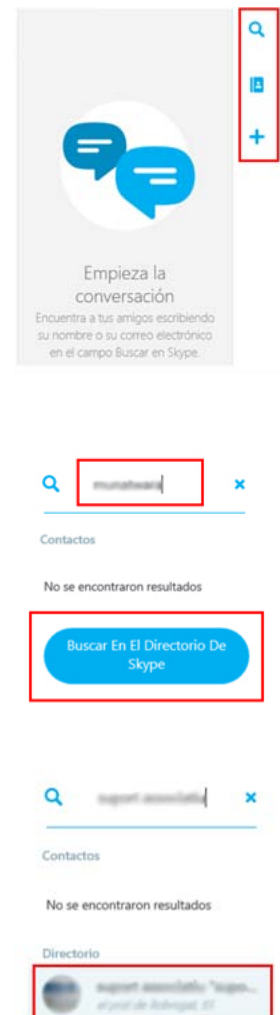


- ✓ Pulsamos **Continuar** en la pantalla de bienvenida que aparece en el lateral.
- ✓ Sigue los pasos que te indica el programa hasta que quede activa tu cuenta. En este proceso, podrás elegir si quieres incorporar tus **contactos de Outlook como contactos también de Skype**.

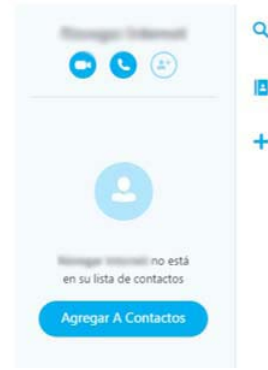


Buscar contactos en Skype

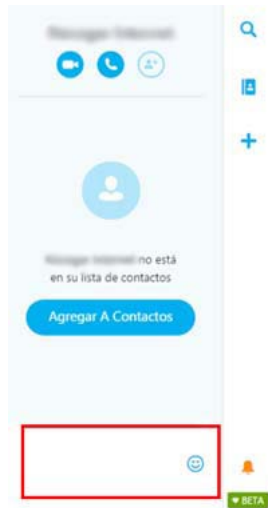
- ✓ Una vez tengas la **cuenta lista para usar**, verás que aparecen a la derecha los botones de Skype:
- ✓ Con el botón de la lupa podrás **buscar personas** dentro de tus contactos o en todo el **directorio de Skype**.
- ✓ Con el botón del icono de una agenda, accederás al **listado de tus contactos**.
- ✓ Con el botón del signo + podrás **añadir más contactos a una llamada**.
- ✓ **Empieza buscado una persona** con quien establecer una conversación: debes conocer su nombre de usuario para poder encontrarlo.
 - ✓ Pulsa el **botón de la lupa** y, en la ventana que se abrirá, **escribe el nombre** de usuario de la persona con la que quieres hablar.
 - ✓ El programa buscará primero **entre tus contactos**. Si no encuentra nada, te sugerirá que busques en el **directorio de Skype**:
- ✓ Una vez hayas localizado a la persona que buscas, **selecciona el contacto** haciendo clic sobre su nombre.



- ✓ Se abrirá la ventana para **comunicarse** con esa persona.
- ✓ En la parte superior aparecerá **su nombre**. Debajo, tenemos las dos opciones de comunicación disponibles: **videoconferencia** (botón con el icono de una cámara) y **llamada** (botón con el icono de un teléfono).

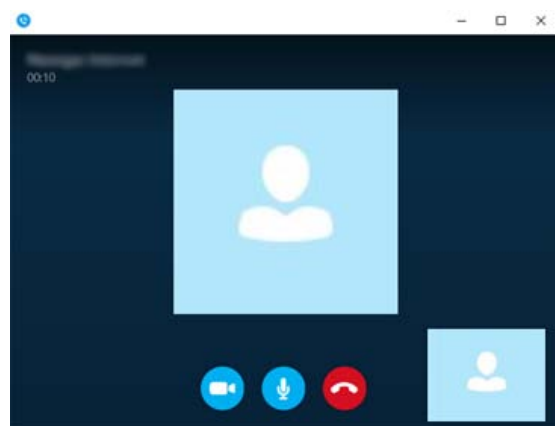
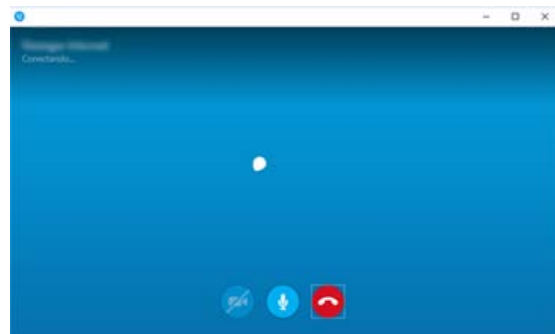


- ✓ En la parte de abajo, podrás escribir si lo que quieres es usar el chat, es decir, mantener **una conversación por escrito**:
- ✓ Si la persona no se encuentra entre tus **contactos**, también verás el botón que permite añadirla.



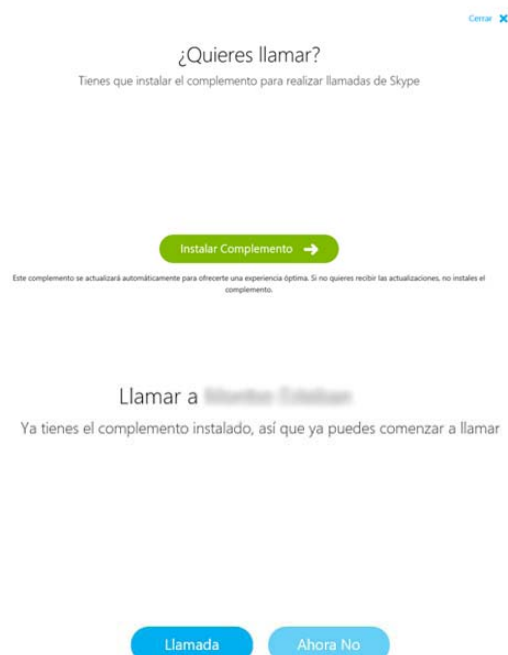
Establecer una llamada

- ✓ Selecciona un contacto y pulsa el botón de videoconferencia.
- ✓ Se abrirá la ventana de llamada, en espera de respuesta por parte de tu interlocutor:
- ✓ Cuando el interlocutor responda, verás en esa ventana:
 - ✓ En la parte superior izquierda, el **nombre de usuario** de tu interlocutor y el tiempo de llamada.
 - ✓ En el centro, la imagen de la **cámara de tu interlocutor**.
 - ✓ En la esquina inferior derecha, la imagen de **tu propia cámara**.
 - ✓ En la parte inferior, los **botones** para:
 - ✓ Activar y desactivar la cámara.
 - ✓ Activar y desactivar el micrófono.
 - ✓ Terminar la comunicación.



Instalar el complemento para realizar llamadas

La primera vez que hagas una videoconferencia en tu ordenador, tendrás que instalar un complemento que permita su funcionamiento. Por eso, aparecerá una ventana como esta:



Sigue las instrucciones y, una vez descargado e instalado el complemento, ya podrás seguir con tu **videoconferencia**:

2.2. Skype en tu escritorio

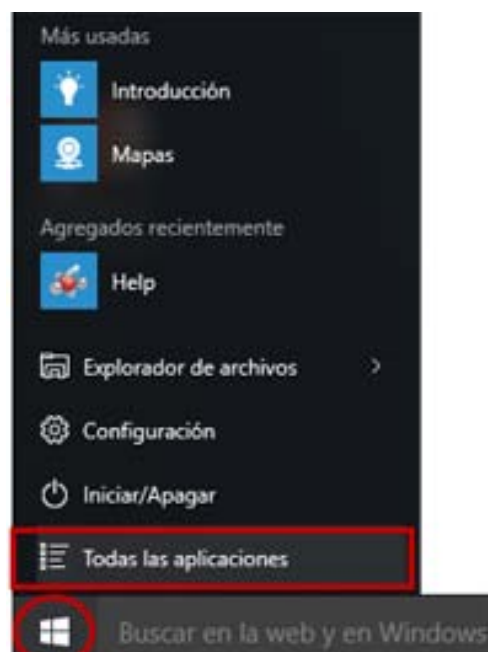
En la ficha anterior, hemos visto cómo usar la aplicación de Skype integrada en Outlook. Esta versión de Skype es lo que se llama una **aplicación web**: para usarla, sólo necesitaste abrir el navegador; no tuviste que instalar ni ejecutar ningún programa en tu ordenador.

Sin embargo, **Skype también tiene su versión de escritorio**, es decir, un programa que se instala y ejecuta en tu ordenador.

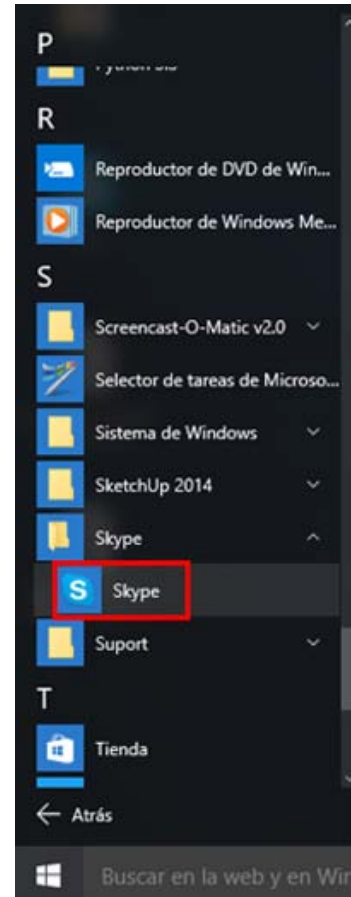
Skype en Windows 10

Si tu ordenador tiene **Windows 10**, probablemente Skype ya esté instalado. Para buscar la aplicación tienes dos posibilidades.

- ✓ Buscar con Cortana
- ✓ Buscar en el menú de Windows:
- ✓ Pulsa el **botón de inicio Windows**: 
- ✓ Elige **"Todas las aplicaciones"**. Así accederás al listado de todos los programas que tienes instalados en el ordenador.



- ✓ Desplázate **hasta la letra S**, donde localizarás el programa Skype si está correctamente instalado:



Descargar Skype

Si no tienes el programa instalado en tu ordenador, puedes descargarlo libremente **desde Internet**.

- ✓ Dirígete al portal MSN.es, el portal que **integra todas las aplicaciones de Microsoft**.
- ✓ Pulsa entonces el **botón de Skype**:



- ✓ Se abrirá la **página web de Skype**. Desde ella, podremos **descargar la aplicación Skype** para instalarla en nuestro ordenador.



- ✓ En la ventana que se abrirá, pulsa el botón de descarga de **Skype para escritorio de Windows**:



- ✓ Una vez descargado, pulsa **Ejecutar** y sigue las instrucciones de instalación.

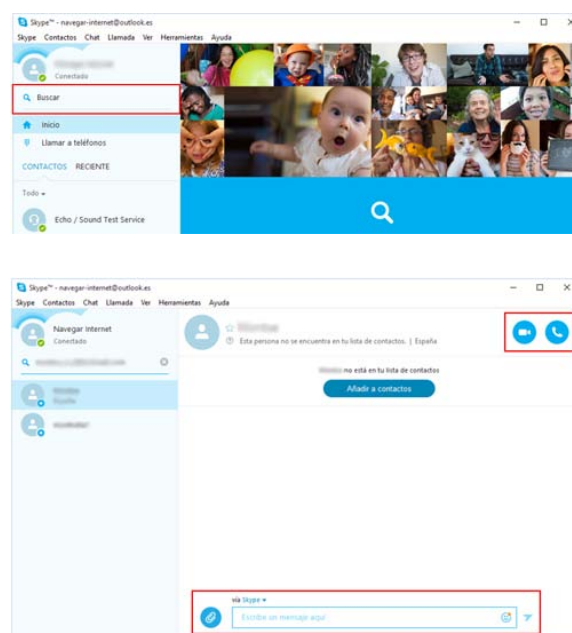


Empezar con Skype

- ✓ Una vez **terminada la instalación**, podrás entrar en Skype en su versión de escritorio.
- ✓ **Busca a la persona** con quien quieras hablar, introduciendo su nombre de usuario o correo electrónico en el buscador:

Una vez localizado el contacto, haz clic sobre él. En la ventana que se abrirá, encontrarás las vías de comunicación disponibles:

- ✓ **Botones de llamada y videoconferencia** en la parte superior derecha.
- ✓ **Espacio para chat** escrito en la parte inferior.



2.3. Hangouts

Hangouts es el servicio de videoconferencias de Google. Para acceder a él es necesario tener una cuenta de Google.

Crear una cuenta de Google

- ✓ Entra en la web de Google (www.google.es).
- ✓ Pulsa el botón **Iniciar sesión** de la esquina superior derecha.



- ✓ En la ventana que se abrirá, pulsa el enlace **Crear una cuenta**.

Una cuenta. Todo Google.

Inicia sesión con tu cuenta de Google



Introduce tu correo electrónico

Siguiente

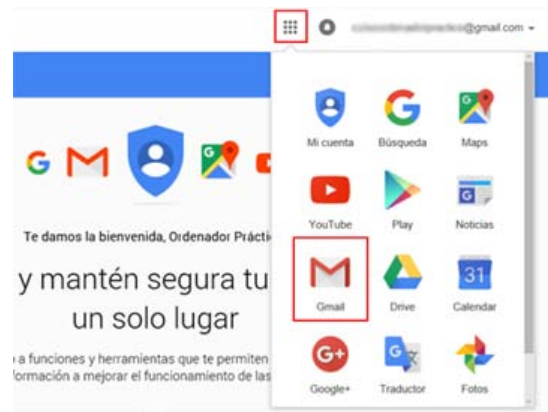
¿Necesitas ayuda?

Crear cuenta

- ✓ **Rellena el formulario** de creación de la cuenta en la ventana que se abrirá.
- ✓ Como la cuenta de Microsoft, **la cuenta de Google te dará acceso a correo electrónico (Gmail)** y a otras aplicaciones, como los programas de oficina incluidos en **Google Drive**.

Entrar en Hangouts

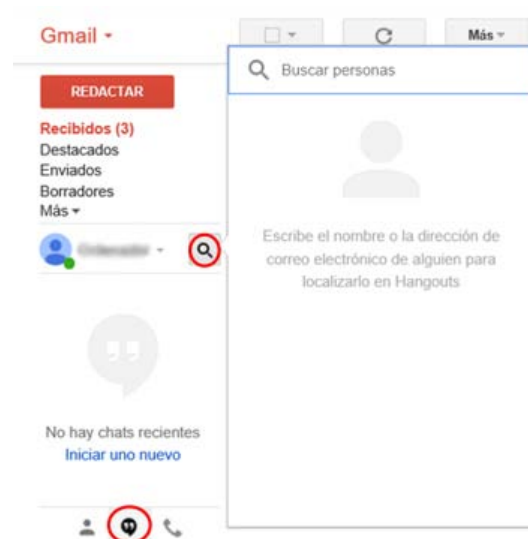
- ✓ Dirígete a Google e inicia sesión.
- ✓ Una vez hayas entrado tu usuario y contraseña, verás que tu nombre ya aparece en la esquina superior derecha.
- ✓ Pulsa el botón de aplicaciones de Google y elige Gmail:



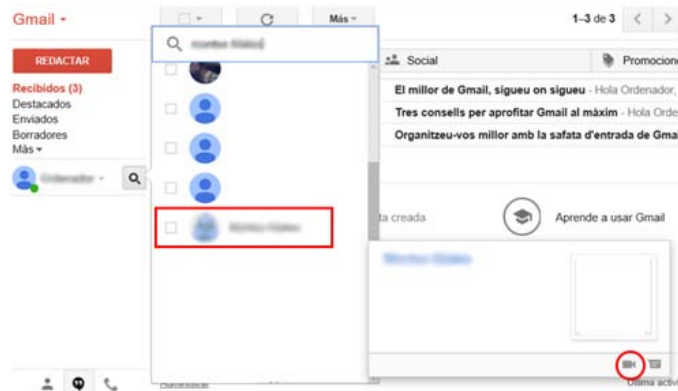
- ✓ Se abrirá tu **correo electrónico de Gmail**. En la parte inferior izquierda encontrarás tres botones **Pulsa el botón de Hangouts**:



- ✓ Pulsa el **botón de la lupa** para activar la búsqueda de contactos:



- ✓ Una vez localizado el contacto, sitúa el cursor sobre él y, sin hacer clic, espera a que aparezca la etiqueta con su nombre y los botones de llamada. **Pulsa el botón de videollamada** (icono de una cámara).

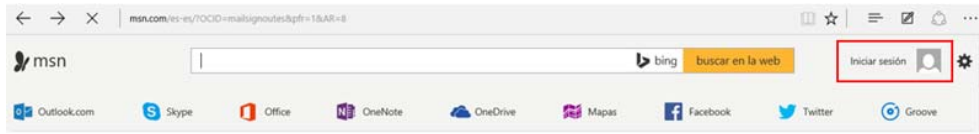


- ✓ Como en el caso de Skype, es posible que tengas que **instalar algún complemento**. Si es así, sigue las instrucciones que irán apareciendo en pantalla.
- ✓ Ten en cuenta que Hangouts **no garantiza su funcionamiento con el navegador Edge**, aunque sí lo permite.

3. El portal MSN

MSN es el portal de Microsoft que te da acceso a los **servicios de Internet** que ofrece la empresa: correo electrónico, Skype, Office online... El portal puede serte de utilidad para tener **al alcance todas estas aplicaciones**.

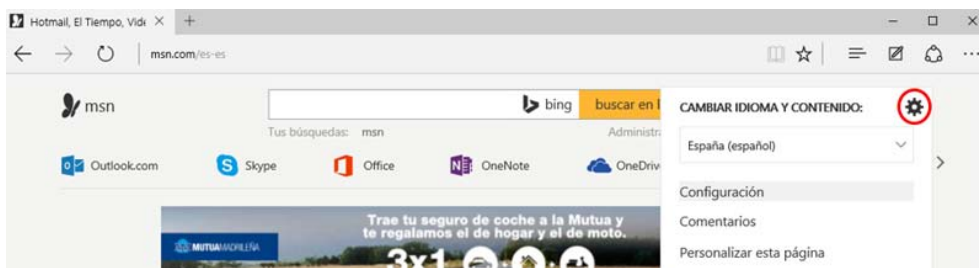
- ✓ Entra en el portal y pulsa el botón **Iniciar sesión** y, en la ventana que se abrirá, entra tu correo electrónico y contraseña:



- ✓ Una vez hecho, volverás al portal MSN pero **con tu usuario**, para poder acceder a todas tus aplicaciones: Office, OneDrive,...

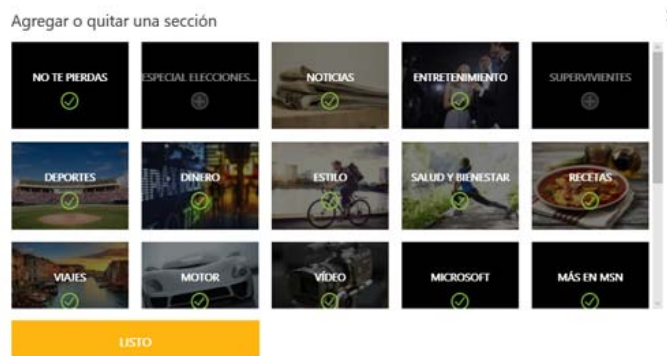
Configuración y personalización del portal

En la parte superior derecha del portal, verás el botón de **Configuración**.



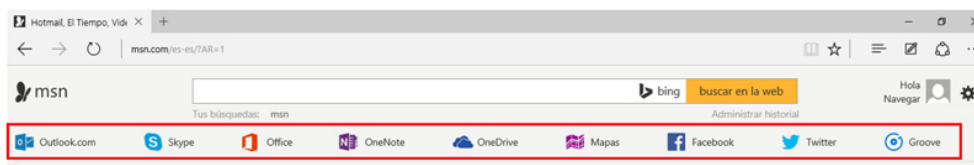
Si lo pulsas, podrás acceder a las opciones siguientes:

- ✓ **Configuración:** opción que te permitirá, entre otras, cambiar el idioma o configurar la privacidad.
- ✓ **Comentarios:** opción para enviar comentarios, sugerencias o notificar un problema con el servicio.
- ✓ **Personalizar la página:** opción para decidir qué quieres ver en tu página MSN cuando entres con tu usuario. Si pulsas esta opción se abrirá una ventana con todas las **secciones disponibles**. Haz clic sobre ellas para activarlas o desactivarlas. Cuando hayas terminado, **pulsa el botón Listo**.



Aplicaciones disponibles

Desde el portal MSN podrás acceder a los distintos servicios de Microsoft.



- ✓ **Outlook:** acceso al correo electrónico. Como ya has introducido tu contraseña al entrar en el portal MSN, no tendrás que hacerlo de nuevo sino que se abrirá directamente tu bandeja de entrada.
- ✓ **Skype:** el botón te llevará a la web de Skype. Recuerda que puedes acceder a la versión online de Skype desde **Outlook**.
- ✓ **Office:** versión online de las aplicaciones de oficina de Microsoft. Pulsa el botón y elige, por ejemplo Word online. Verás que se abre la aplicación Word online lista para usar. Los documentos que crees desde **Office online** se guardarán **en la nube**, dentro de la aplicación **OneDrive**. Esto quiere decir que **se guardarán en un espacio en Internet** y no en tu ordenador (aunque también podrás descargarlos). La principal ventaja es que podrás acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a Internet.
- ✓ **Bloc de notas:** acceso directo a la aplicación que permite crear, editar y compartir blocs de notas.
- ✓ **OneDrive:** es el espacio de almacenamiento en Internet donde podrás guardar documentos, imágenes, etc. Se guardarán automáticamente en OneDrive los archivos que crees desde Office online, etc.
- ✓ **Maps:** acceso directo a la página de búsqueda de mapas del buscador **Bing**.



Encontrarás además el acceso directo a las redes sociales **Facebook** y **Twitter** y a la **aplicación de música Groove**, que te permite crear y escuchar listas de reproducción.

4. Redes sociales

En el ámbito de Internet, entendemos por redes sociales aquellas **plataformas online** que permiten que una **comunidad** de usuarios de Internet **interactúen, compartan e intercambien** información.

Existen distintos tipos de redes según su orientación y el público al que se dirigen. Entre otras, existen las siguientes redes:

Tipo de red	Descripción general	Ejemplo
Generalista	Redes de intercambio de información general, sin una temática concreta.	Facebook, Google+
Microblogging	Redes en las que los usuarios comparten información mediante mensajes breves.	Twitter, Tumblr
Imagen y vídeo	Redes dedicadas fundamentalmente a compartir imágenes, fotos, vídeos...	Instagram, YouTube, Flickr, Pinterest
Profesionales	Redes enfocadas a los contactos de tipo profesional.	Linkedin, Xing
Música	Redes dedicadas a compartir información sobre música, recomendaciones,...	Last.fm
Documentos	Redes para publicar y compartir presentaciones, documentos en formato PDF.	Slideshare
Lugares	Redes basadas en la localización de lugares para visitar, comer, comprar...	Foursquare

En las siguientes fichas veremos dos de las más populares: Facebook y Twitter.

4.1. Facebook

Registro en Facebook

- ✓ Entra en la web de Facebook. Rellena el formulario de registro que verás en el centro de la página.



Registrarte

Es gratis y lo será siempre.

Fecha de nacimiento

¿Por qué tengo que dar mi fecha de nacimiento?

- ✓ Cuando hayas completado el registro, se abrirá una ventana donde podrás **buscar contactos** para enviar tus primeras solicitudes de amistad y para **introducir tu imagen de perfil**. Puedes omitir estos pasos **pulsando Siguiente** si prefieres hacerlo más tarde.

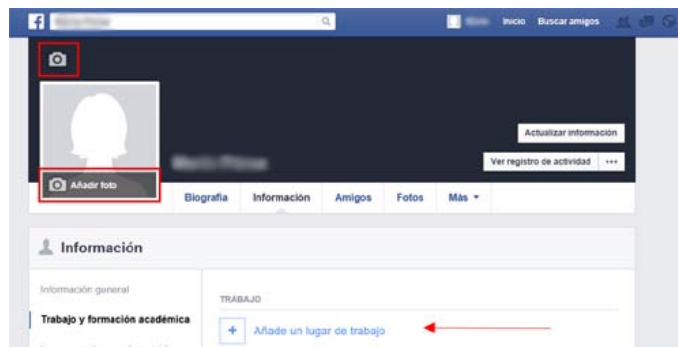


Primeros pasos...

- ✓ Una vez termines, entrarás en tu “muro” de **Facebook**. A la izquierda, verás el enlace **Editar perfil**. Púlsalo para personalizar tu perfil:



- ✓ Podrás, por ejemplo, **introducir tu foto de perfil o una imagen de portada** pulsando los iconos de la cámara



- ✓ También podrás empezar a buscar amigos desde **el buscador de amigos de Facebook**. Accederás a él desde el botón **Buscar amigos** que encontrarás en la parte superior derecha.
- ✓ Una vez encuentres una amistad, podrás **enviarle una solicitud**.



- ✓ Para ello, pulsa sobre su nombre para ver su muro y, en él, busca el enlace **Añadir a mis amigos**. Cuando el contacto acepte la amistad, ya podrás relacionarte con él, compartir información, ver su muro...
- ✓ Igual que puedes enviarlas tú, también puede ser que te lleguen solicitudes de amistad: asegúrate de que sean personas conocidas para no dar acceso a desconocidos a tu información personal.



Barra de herramientas de Facebook

En la parte superior, sobre fondo azul, verás la barra con las principales herramientas de Facebook:



- ✓ A la izquierda, verás el **botón de Facebook**, que te llevará a la página de inicio, donde encontrarás las noticias más recientes publicadas por tus contactos.
- ✓ A su lado, está el **buscador de amigos**.
- ✓ Más a la derecha, verás el icono con tu foto y tu nombre. Pulsándolos, **accederás a tu perfil**.
- ✓ El **botón Inicio** te llevará a la página de inicio de Facebook, como el icono de la esquina izquierda.
- ✓ El botón Buscar amigos abrirá el **buscador de amistades**.
- ✓ A la derecha, encontrarás finalmente las **notificaciones**: si te llega un mensaje o tienes una petición de amistad, se te notificará con una marca roja en estos apartados.

Ante todo... ¡seguridad!

Antes de empezar a explorar Facebook es importante que **revises las opciones de seguridad y privacidad**. Accederás a ellas desplegando el botón de más acciones y haciendo clic en **Configuración**:



Se abrirá la ventana de configuración. Revisa todas las opciones, especialmente, las de **Seguridad, Privacidad, y Biografía y etiquetado**.



4.2. Twitter

Vocabulario de Twitter

Twitter es, como vimos, una plataforma de microblogging, es decir, una plataforma basada en mensajes breves. Estos mensajes se llaman Tuits y no pueden tener más de 140 caracteres.

Sin embargo, “Tuit” no es el único término que debes conocer para introducirte en Twitter. Para entender Twitter, deberás familiarizarte con términos como...

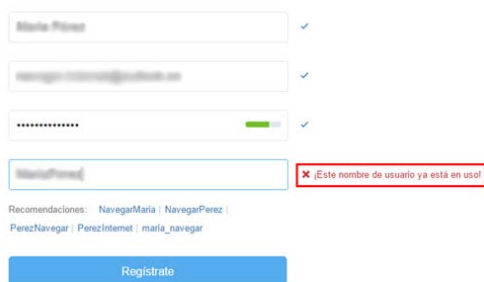
- ✓ **Etiqueta o hashtag:** cualquier palabra o frase precedida directamente por el símbolo #. Cuando hagas clic en una etiqueta, verás todos los demás Tuits que incluyen esa palabra clave o tema.
- ✓ **Retuit, abreviado como RT:** se denomina Retuit al Tuit que reenvías a tus seguidores. Generalmente se usan para compartir noticias o descubrimientos importantes en Twitter y siempre mantienen su atribución original.
- ✓ **Mención/mencionar:** se denomina “mención” a la acción de mencionar a otro usuario en tu Tuit mediante la inclusión del signo @ seguido directamente del nombre de usuario. También se refiere a los Tuits en los que se incluyó tu @nombredeusuario.
- ✓ **Cronología:** secuencia de Tuits en tiempo real. La cronología de Inicio, por ejemplo, es el lugar donde puedes ver todos los Tuits que compartieron tus amigos y otras personas a las que sigues.

Consulta el glosario completo de los términos de Twitter en la página de ayuda de la plataforma.

Registro en Twitter

- ✓ Entra en la página de Twitter. Rellena el formulario de registro que verás en el centro de la página.
- ✓ Cuando pulses “Regístrate en Twitter” se abrirá una segunda página de registro donde tendrás que elegir tu nombre de usuario. Este nombre es único y no puede repetirse así que si escribes un nombre que ya está en uso, la aplicación te avisará y no te dejará seguir hasta que introduzcas un nombre que no esté en uso.

Únete hoy a Twitter.



Nombre completo

Correo electrónico

Contraseña

Recomendaciones: NavegaMaria | NavegaPerez | PerezNavega | PerezInternet | maria_navega

Regístrate



Contraseña

Iniciar sesión

☒ Recordar mis datos - ¿Olvidaste tu contraseña?

¿Eres nuevo en Twitter? Regístrate

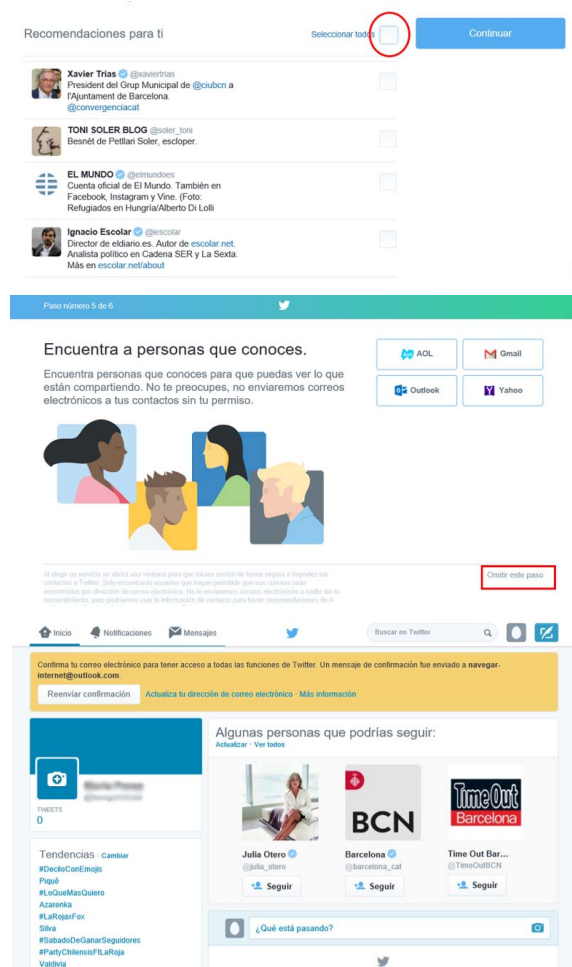
Nombre completo

Correo electrónico

Contraseña

Regístrate en Twitter

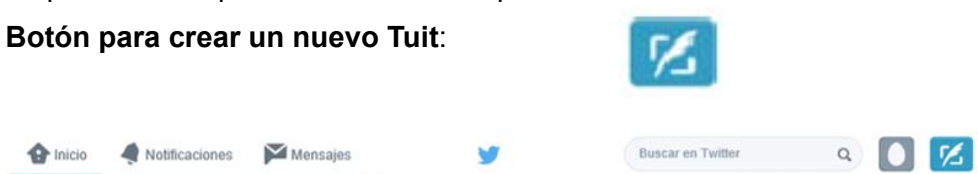
- ✓ Una vez creada tu cuenta, pasarás a unas **páginas** donde podrás:
- ✓ Introducir tus preferencias o aceptar las recomendaciones personalizadas de Twitter. Si no quieres aceptar las sugerencias puedes desmarcarlas todas y pulsar Continuar:



- ✓ Se abrirá una página para personalizar tu perfil introduciendo tu foto. Si prefieres, puedes ir omitiendo estos pasos por el momento:
- ✓ Acabado el proceso de creación de la cuenta, entrarás ya en la **página principal de Twitter**:

Interfaz de Twitter

- ✓ En la barra superior de Twitter encontrarás los siguientes botones:
- ✓ **Inicio**: te llevará a la página de inicio de Twitter
- ✓ **Notificaciones**: alertas que te informarán cuando alguien te haga un retuit, te mande un mensaje directo,...
- ✓ **Mensajes directos**: mensajes privados enviados entre usuarios de Twitter.
- ✓ **Buscador**: te permite buscar usuarios, temas, etiquetas o hastags,...
- ✓ Tu perfil: botón que te da acceso a tu perfil.
- ✓ **Botón para crear un nuevo Tuit**:

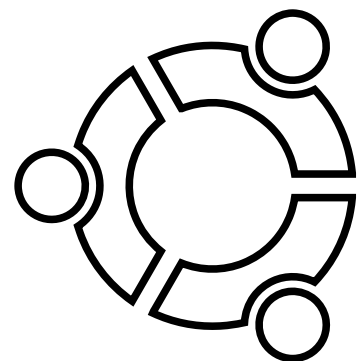
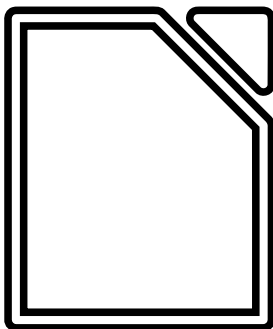
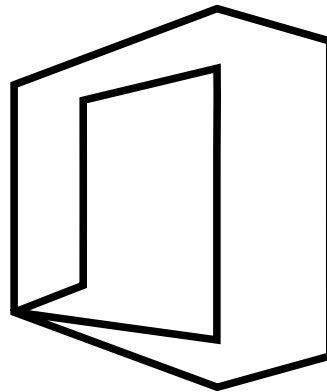
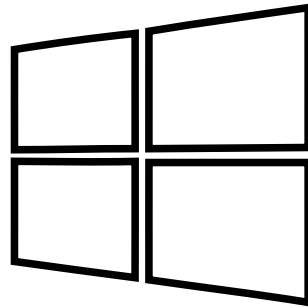
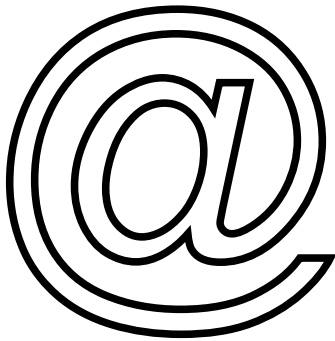


- ✓ En la **esquina superior izquierda**, está el acceso a tu perfil y el número de tuits que llevas publicados.
- ✓ En el **lateral izquierdo**, veremos el listado de **etiquetas o hashtags** más populares en cada momento.

- ✓ Finalmente, en la parte central, verás tu **cronología**. Por el momento, aparece vacía porque aún no has seguido a nadie.



Empieza a buscar personas a quienes te interese seguir y verás cómo la cronología se va llenando con sus tuits.



fundación esplai
ciudadanía comprometida

**red
conecta**
ciudadanía conectada

Con el apoyo de



Microsoft

Financiado por:



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL