

Introducción a la Internet



Conozca las funciones básicas de la Internet, hoy usaremos nuestro navegador de Internet **Google Chrome** en clase. No se olvide de visitar los diferentes navegadores que también puede usar como, Windows 10, Microsoft Edge u Mozilla Firefox como navegador en su PC.

¿Que es la Internet?

Miles de ordenadores enlazados forman la Internet. Comenzó a fines de la década de 1960 como un medio alternativo de comunicación gubernamental. La Internet se puso a disposición del público en 1990. La World Wide Web por sus abreviación **www** se creó en 1989 en Suiza. Fue lanzado en 1992 y se convirtió un servicio gratuito para uso público en 1993. Algunas definiciones comunes que encontrara en esta clase hoy son:



- **www** significa World Wide Web, pero a menudo se llama "La Web". Es solo una parte de Internet. Utiliza el **http** o el protocolo de transferencia de hipertexto para permitir a los usuarios navegar por sitios web o páginas que a menudo contienen imágenes y otros elementos multimedia. Lo más importante que debe recordar acerca de **http** es que **no necesita escribir http** en la barra de direcciones. En nuestra opinión, WWW también significa Wild Wild West. En otras palabras, la Web aún no está completamente civilizada o domesticada. También creemos que WWW significa World Wide Wait. Incluso con una conexión rápida a Internet, debe ser paciente para que aparezcan las páginas.
- **Hipervínculo o enlace:** cuando mueve el raton sobre un enlace, el puntero del raton cambia a una mano que apunta. Los enlaces pueden ser de texto y suelen ser azules y subrayados. Imágenes o gráficos también pueden ser enlaces. Un enlace puede llevarlo a una nueva parte de la página, una nueva página o un nuevo sitio web. Después de hacer clic en un enlace de texto, el color del enlace puede cambiar de azul a púrpura. Esto indica que ha utilizado el enlace anteriormente. El enlace permanecerá de color púrpura durante aproximadamente 24 horas.
- **E-mail** o correo electrónico. Es la aplicación más popular en Internet.
- **Los Blogs**, abreviatura de registros web, permiten comentarios de usuarios en páginas web.
- **RSS o Feeds:** RSS o, sindicación realmente simple, es una forma de notificación a los usuarios cuando cambian las páginas web o los Blogs.
- **La mensajería instantánea (IM)** permite la comunicación basada en texto en tiempo real en la World Wide Web. Las aplicaciones comunes de mensajería instantánea incluyen; AOL (AIM), Google Talk o Yahoo! Mensajero. Usted puede usar nuestra mensajería instantánea de **Pregúntele a un bibliotecario** en la página web de la biblioteca.

¿Qué es un navegador o software de navegación?

Un navegador es el software instalado en una computadora que permite al usuario ver e interactuar con la World Wide Web (**www**). Algunos de los navegadores más utilizados incluyen: Firefox, Safari, Chrome y Windows Edge e Internet Explorer, que se utiliza en el 70% de las computadoras domésticas. Si se le indica que **"abra su navegador"**, eso significa conectarse al Internet de la manera habitual.

¿Cómo leer una dirección web?

Una dirección de Internet usa un formato llamado **URL** o Localizador Universal de Recursos. Cada página web tiene una dirección única. La primera parte de una URL se llama el **dominio**. Por lo general, indica el nombre de una empresa o institución, aunque también puede ser el nombre de un servidor o una computadora en particular. El **subdominio o extensión** sigue el nombre de dominio. Identifica el tipo de empresa o institución. Un **"punto"** separa el nombre de dominio del subdominio. Algunas direcciones incluyen un **identificador de ubicación**, también.

.com	una empresa comercial con fines de lucro	www.milenio.com	Milenio
.org	una organización sin fines de lucro	www.topeka.org	Ciudad de Topeka
.net	proveedor de servicios de internet u host web	www.topekapublicschools.net	Topeka Public Schools
.es	webside en Español	www.google.es	Google
.mx	webside Mexico	www.gob.mx	Gobierno Mexico
.edu	institución educativa una universidad.	www.washburn.edu	Washburn University
.gov	Gobierno federal o estatal	www.whitehouse.gov	The White House
.state	Gobierno estatal	www.treasurer.state.ks.us	Kansas State Treasurer

Siempre escriba las direcciones web exactamente como las ve. No hay espacio para la creatividad al escribir direcciones web.

- **Nunca** use espacios en una web o dirección de correo electrónico.
- **Siempre** use letras minúsculas a menos que se indique lo contrario.
- Siempre puede indicar una dirección de correo electrónico porque tiene un signo @. No puede escribir direcciones de correo electrónico en la barra de direcciones de un navegador o en un cuadro de búsqueda.

Navegadores de internet

Atrás & Adelante

pestañas

Topeka & Shawnee County Public Library X +

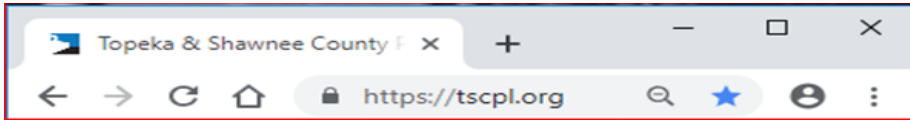
→ ↻ ↶ https://tscpl.org **Barra de dirección** ☆ ⓘ ⋮


Barra de menús es usada para personalizar y controlar Google chrome.

Atrás < Adelante > botones — navegar hacia atrás una página o avanzar una página Haga clic derecho en el botón Atrás para ver las páginas visitadas recientemente.

- Nueva pestaña Ctrl + T
- Nueva ventana Ctrl + N
- Nueva ventana de incógnito Ctrl + Mayús + N
- Historial ▶
- Descargas Ctrl + J
- Marcadores ▶
- Zoom - 100% + []
- Imprimir... Ctrl + P
- Enviar...
- Buscar... Ctrl + F
- Más herramientas ▶
- Editar Cortar Copiar Pegar
- Configuración
- Ayuda ▶
- Salir

Barra de dirección




Escriba en este cuadro si conoce una dirección web. Presione la tecla enter en el teclado o haga clic en la lupa - llamado el **botón de búsqueda** –  a la derecha de la barra de direcciones después de escribir la dirección. No es necesario que escriba **http: //** al escribir una dirección web. **No puede escribir direcciones de correo electrónico en la barra de direcciones. Las direcciones de correo electrónico tienen un signo @.** Al ver una página web, la dirección de esa página aparece en la barra de direcciones. Haga clic en la flecha hacia abajo a la derecha del botón de búsqueda para ver las direcciones web escritas anteriormente en el cuadro.

Auto completado: Si ha escrito una dirección anteriormente en la barra de direcciones, la próxima vez que comience a escribir la misma dirección, aparecerá un menú desplegable con una lista de las direcciones escritas anteriormente. Haga clic en la dirección en la lista desplegable y presione la tecla Intro para ir directamente al sitio.

Nota: escriba solo el nombre de dominio para una dirección **.com** y luego presione las teclas Ctrl + Enter en el teclado. Por ejemplo, en lugar de escribir **www.microsoft.com**, simplemente escriba **microsoft** en la barra de direcciones, mantenga presionada la tecla Control y presione la tecla Intro del teclado. Esto funciona solo para direcciones.com.

Búsqueda instantánea — escriba palabras clave en la barra de direcciones cuando no conozca una dirección web. Este es un acceso directo a una página web del motor de búsqueda como Google o Bing.

 **Botón de actualización** — trae una nueva imagen a la pantalla.

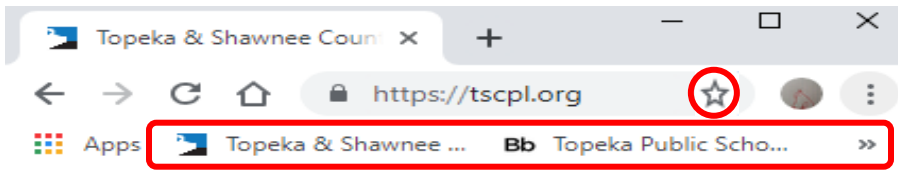
 **Botón de detener** --Use para detener la carga de una página si está demorando demasiado o si cambia de opinión.

Pestañas — Le permite ver y cambiar entre páginas web abiertas

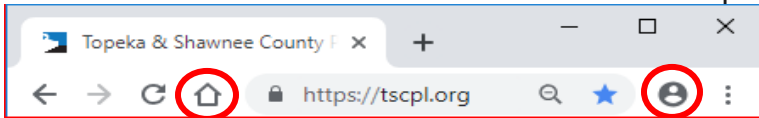
Barras de herramientas — Otras barras de herramientas pueden estar desactivadas por defecto. Para activar las barras de herramientas, coloque el ratón en la parte superior de la pantalla en un área vacía. Haga clic derecho para ver una lista de barras de herramientas disponibles.

Back	Alt+Left Arrow
Forward	Alt+Right Arrow
Reload	Ctrl+R
Save as...	Ctrl+S
Print...	Ctrl+P
Cast...	
Translate to English	
View page source	Ctrl+U
Inspect	Ctrl+Shift+I

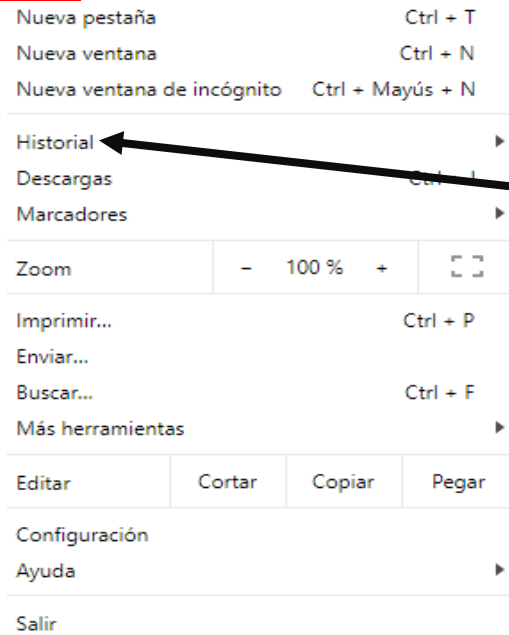
Barra de favoritos – Use la Barra de favoritos para agregar páginas web a las que accede con frecuencia. Haga clic en la Estrella ☆ para agregar una página web a la Barra de favoritos.



Barra de comando –hase las mismas funciones que la barra de menús.

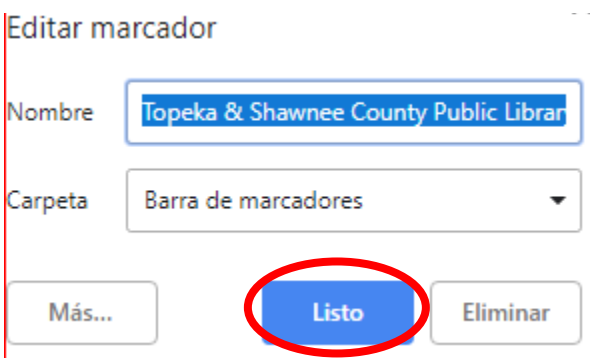
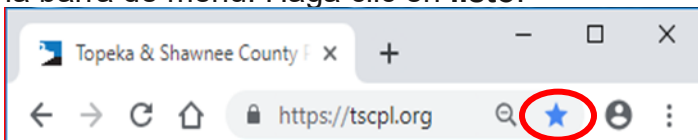


***La casa** 🏠 es te botón lo lleva a la página de inicio.
***Email** ✉ Solo funciona si tiene software de correo electrónico instalado en la computadora.



***Herramientas**
Incluye muchas opciones, como Eliminar el **historial** de navegación o Barras de herramientas. Vaya a Opciones de **Internet para elegir** una página de inicio o cambie cuánto tiempo se guardará el Historial.

***Favoritos-** Primero, vaya a la página web que desea agregar. Haga clic en la **Estrella** en la barra de menú. Haga clic en **listo**.



El desplazamiento es muy importante cuando se utiliza la Internet. Encuentra la barra de desplazamiento en el extremo derecho de la pantalla. Hay muchas formas de desplazarse. Recuerde que si no ve lo que espera ver en una página web, desplácese hacia abajo. A menudo esta un poco más abajo en la página.

Desplazarse con el ratón

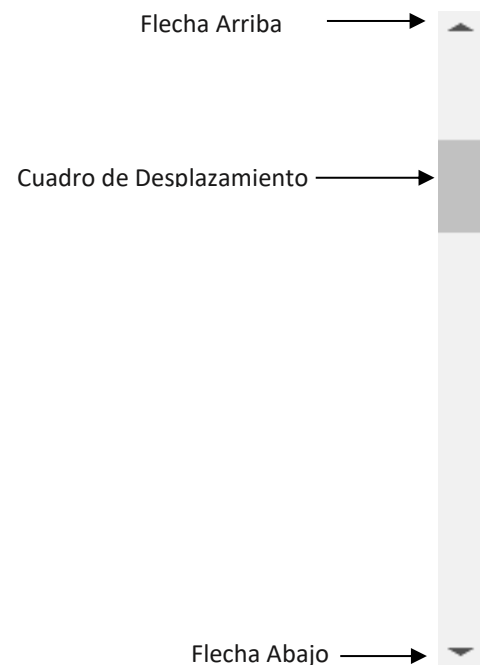
- *Haga clic en la **flecha hacia arriba** para ver lo que está arriba.
- Haga clic en la **flecha hacia abajo** para ver lo que está debajo.
- Haga un solo clic lento en las flechas para mover la pantalla lentamente.
- Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón sobre las flechas para moverse rápidamente.
- *El **cuadro de desplazamiento** muestra cuánto hay que ver en la página. Si el cuadro de desplazamiento está en la parte superior de la barra de desplazamiento, está al principio. Si el cuadro de desplazamiento está en la parte inferior de la barra de desplazamiento, está al final.
- ***Arrastre el cuadro de desplazamiento** para desplazarse rápidamente. Coloque el puntero del ratón en el cuadro de desplazamiento, mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y presione (arrastre) el cuadro hacia arriba o hacia abajo en la barra de desplazamiento.
- *Usa la **rueda** del ratón para desplazarte. En la mayoría de los ratones, hay una rueda entre los botones izquierdo y derecho.
- Gire la rueda para desplazarse hacia arriba.

- Gire la rueda hacia usted para desplazarse hacia abajo.
- ***Haga clic en la rueda** para desplazarse simplemente moviendo el mouse hacia adelante o hacia atrás. Apague esta función haciendo clic en la rueda de nuevo.

Desplazarse con el teclado

- Use las **teclas de flecha** o las **teclas de avance y retroceso de página**.
- Si las teclas de flecha no responden, haga clic con el mouse en cualquier área en blanco de la página web. A veces habrá más de una barra de desplazamiento en una página. Haga clic en un área en blanco del área que desea desplazar.

Barra de desplazamiento



Es posible que vea una barra de desplazamiento horizontal en la parte inferior de la pantalla. Úselo para desplazarse a la izquierda y derecha.

Los motores de búsqueda

Los buscadores actúan como un índice para la web. Utilice un motor de búsqueda cuando no sepa una dirección web. Escriba una de las siguientes direcciones en la barra de direcciones. Escriba las palabras clave en el cuadro de búsqueda y aparecerán los sitios web que coincidan con su solicitud. Google y Yahoo son los motores de búsqueda más populares.

Google www.google.com.es

Utiliza la popularidad de enlaces como una forma primaria de clasificar los sitios web. Útil para encontrar buenos sitios para búsquedas generales. Este motor de búsqueda también es utilizado por Yahoo y AOL.

Yahoo www.espanol.yahoo.com

Also has a subject guide to the web.

Bing www.bing.com/?setlang=es

Este es el motor de búsqueda de Microsoft que está integrado en Windows 10.

Sitios web que podemos visitar en clase:

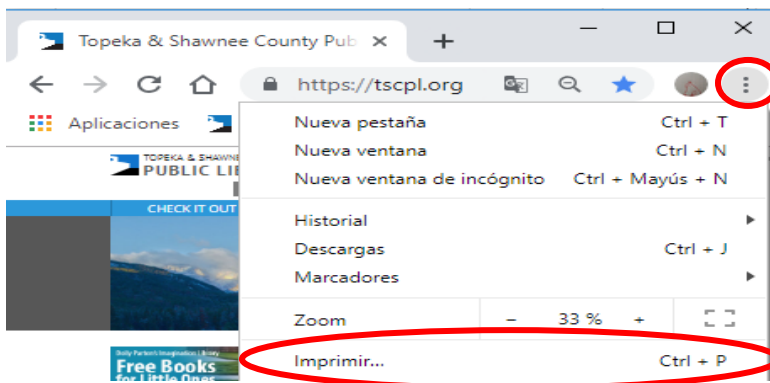
Topeka & Shawnee County Public Library ...	tscpl.org	
Imigracion.....	www.uscis.gov/es	(arriba)
City of Topeka.....	www.topeka.org	(abajo)
501 public school.....	www.topekapublicschools.net/topeka	(arriba)
Google.....	www.google.es	(abajo pagina seleccion idioma)
Yahoo!.....	www.espanol.yahoo.com	

Sitios favoritos de Entrenamiento de Centro de Computación:

Amazon.....	www.amazon.com/?language=es_US	(arriba)
Animal Tracks.....	www.msn.com/es-us	(arriba)
WordReference.....	www.wordreference.com/es	
Skylinewebcam.....	www.skylinewebcams.com/es/webcam/mexico.html	
Ebay.....	www.ebay.com/pages/co/help/buy/language.html	
Washburn University.....	www.washburn.edu/espanol/index.html	
wikifaunia.....	https://wikifaunia.com	
The Louvre, Paris.....	www.museosdemexico.com	
Monterey Bay Aquarium.....	www.montereybayaquarium.org/visit/espanol	
NASA en Español.....	www.lanasa.net	
National Geographic.....	www.ngenespanol.com	
Knasas state university.....	https://www.k-state.edu/espanol/ayudafinanciera/	
360cities Virtual Tours.....	www.360cities.net	(abajo)
YouTube, Videos & Tutoriales.....	youtube.com	(configuraciones)

Imprimir

Varias formas de llegar a las opciones de impresión. En la barra de menú, haga clic . En la barra de comandos, haga clic en **Imprimir**. Haga clic en Vista preliminar



Siempre elija **Vista previa** de impresión para que imprima solo lo que desea y no desperdicie papel y tinta.

[El comando Vista preliminar también se puede encontrar en el menú Archivo]

Imprimir

Total: 2 hojas de papel

Imprimir

Cancelar

Destino



Customer Service de PRI...
HP LaserJet 400 M401n

Cambiar...



En la parte inferior de la página, Vista preliminar, observe el número de páginas. Vea las páginas haciendo clic en las flechas a la derecha.

Si hay más de una página, siempre revise la última página. A menudo, no hay nada significativo en la última página.

Decida en las páginas que desea imprimir y luego haga clic en el botón Imprimir

Para imprimir todas las páginas, haga clic en **Imprimir** en la parte arriba del cuadro de diálogo o si no le gusta lo que selecciono solo haga clic en cancelar.

Páginas

Todo

p. ej. 1-5, 8, 11-13

Copias

1

Diseño

Vertical

Más opciones



Para imprimir una sola página o un rango de páginas, haga clic en el botón de radio **Páginas** y escriba la página o páginas que desee en el cuadro de la derecha. Haga clic en **Imprimir**.

Para imprimir una sección de una página web,

Seleccione (resalte) la sección
Elegir **vista previa** de impresión

Haga clic en el botón **Imprimir**.

Elija el botón de **selección**

Haga clic en **Aplicar**. Haga clic en **Imprimir**.

Haga clic en **Más opciones**, mostrará una bantalla, para imprimir el tamaño de papel, número de páginas por hoja, márgenes, calidad, escala y configuraciones de página.

Tamaño del papel

Letter

Páginas por hoja

1

Márgenes

Predeterminado

Calidad

600 PPP

Escala

100

Configuración

Encabezado y pie de página

Gráficos de fondo

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)



Se ajusta al ancho

← Se ajusta al ancho de las páginas.



Acercar

← Acercar el contenido de la páginas.



Reducir

← Reduce el contenido de la páginas.

1515 SW 10th Avenue | Topeka, KS 66604 | 785 580-4400
Computer Training Center | class@tscpl.org | 785 580-4606

