



# Internet, documentos y más

Por: Luigi Santos

# INDICE

Manipulación de aplicaciones y archivos	3
Cerrar aplicaciones	5
Crear, editar y guardar archivos	6
Gestión de documentos	9
Visión de la tecnología en la web	22
Google Apps para educación	24
Google Drive	26
Glosario	29

## Manipulación de aplicaciones y archivos

Hoy en día existen distintos tipos de computadoras. Cuando escuchamos la palabra computadora, seguramente viene a nuestra mente una imagen similar a esta: una pantalla, teclado, ratón y CPU.



Pero lo cierto es que cuando nos referimos hoy en día a una computadora, esta puede adoptar distintas presentaciones. Con el tiempo han ido evolucionando, y la tendencia apunta a que buscan una mejor calidad de las imágenes, mayor potencia y rapidez, así como economía de espacio. Por eso, muchas de las nuevas computadoras ya no traen grandes CPU, ahora vienen incorporados en la pantalla.

Podríamos clasificar los tipos de computadoras así:



Computadoras de escritorio o desk top



Computadoras portátiles o lap tops



Computadoras de mano (teléfonos celulares inteligentes o smartphones)



Tabletas o pads

# Cerrar aplicaciones

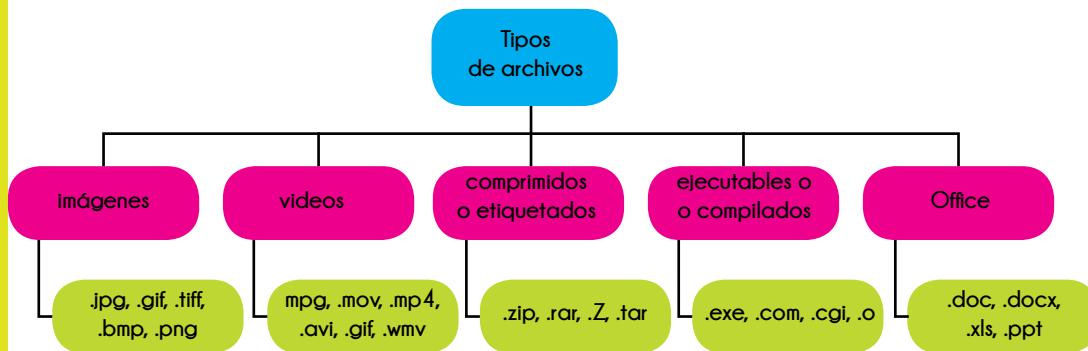
Así como en una computadora te aparecen en la barra de tareas todos los programas que tienes abiertos, hay un botón en tu tableta con el que puedes ver las últimas aplicaciones que has abierto. Cuando estamos trabajando en una pantalla, aunque no veamos las otras aplicaciones que tengamos abiertas, estas están activas. Por lo tanto, si notamos que nuestra tableta trabaja un poco lenta, o que se consume rápidamente la batería, lo mejor es cerrar estas aplicaciones. Con el botón de “últimas aplicaciones abiertas” podemos ver en una lista, qué aplicaciones se encuentran operativas y así, aquellas que no nos sean útiles, las podemos cerrar. ¿Cómo? Es sencillo, solo tienes que tocar la aplicación que desees cerrar y deslizar el dedo hacia abajo o hacia arriba de la pantalla. La aplicación desaparecerá automáticamente, y con esto, la habrás cerrado.



# Crear, editar y guardar archivos

Cuando usamos una computadora o una tableta, generalmente trabajamos en algún programa (como el Word), con el cual elaboramos un documento. Existen muchos tipos de documentos y de programas. Hay documentos de texto, fotografía, presentaciones, videos, hojas de cálculo, bases de datos. Los programas o aplicaciones pueden estar instalados en nuestro dispositivo, o bien, en internet.

A continuación verás unos ejemplos de cómo se pueden clasificar los distintos tipos de archivos y las extensiones que les caracterizan.



Y ahora verás dos imágenes de los íconos que representan a algunos programas y archivos. La apariencia de los íconos puede variar un poco, según la versión del programa o archivo.

## Programas



## Archivos



Si queremos crear un documento, es decir empezar un documento nuevo, lo primero que hacemos, después de entrar a la aplicación o programa, es buscar en el menú una opción que dice: “crear nuevo” u “open new”, o solo “new”, si está en inglés. Algunos programas tienen plantillas que nos ayudan a crear ese nuevo documento con un formato ya pre-establecido. Si el documento que trabajaremos ya fue creado anteriormente, y lo que haremos será editarlo: buscamos en el menú la opción “Abrir”, opción que nos sirve para abrir un documento ya creado.

## ¡Vamos a la práctica!

Como estudiante, uno de los programas que más utilizarás será el procesador de texto. Una aplicación que te permite crear y modificar documentos escritos por medio de una computadora. Los procesadores de texto son la nueva alternativa a las máquinas de escribir, siendo más versátiles y potentes. El procesador de texto que te presento a continuación va incluido dentro de un paquete de ofimática. Además del procesador de texto, también podrás crear hojas de cálculo y presentaciones.

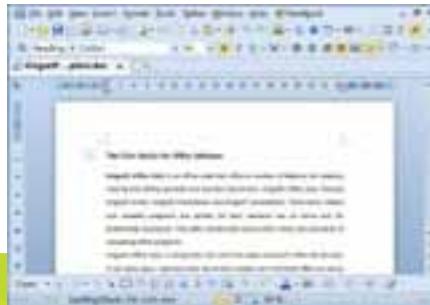


## KingSoft Office

Es un sistema de ofimática compatible con los sistemas operativos de Microsoft Windows, Linux y Android. Si tu tableta no trae incorporado esta sistema, descárgalo en Google Play. Es una aplicación gratuita, aunque su versión Pro, que trae todas sus características, puede comprarse. La versión gratuita es bastante completa. Como ves en el ícono, consta de los tres programas: la “W” de “writer”, que representa el procesador de texto. La “S” de “spreadsheet”, que representa la hoja de cálculo, es un documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en tablas compuestas por celdas, organizadas normalmente en filas y columnas. Y la “P” de “presentation” o las presentaciones, aplicación diseñada especialmente para mostrar información a través de diapositivas.



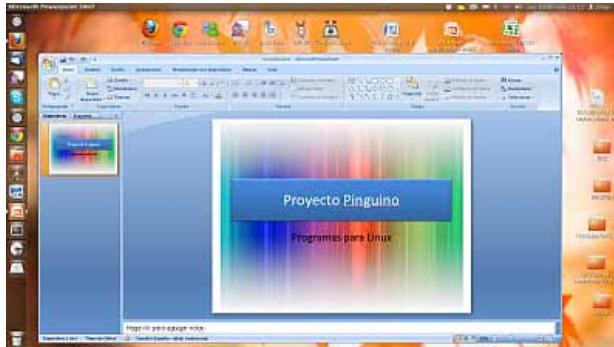
## Procesador de texto



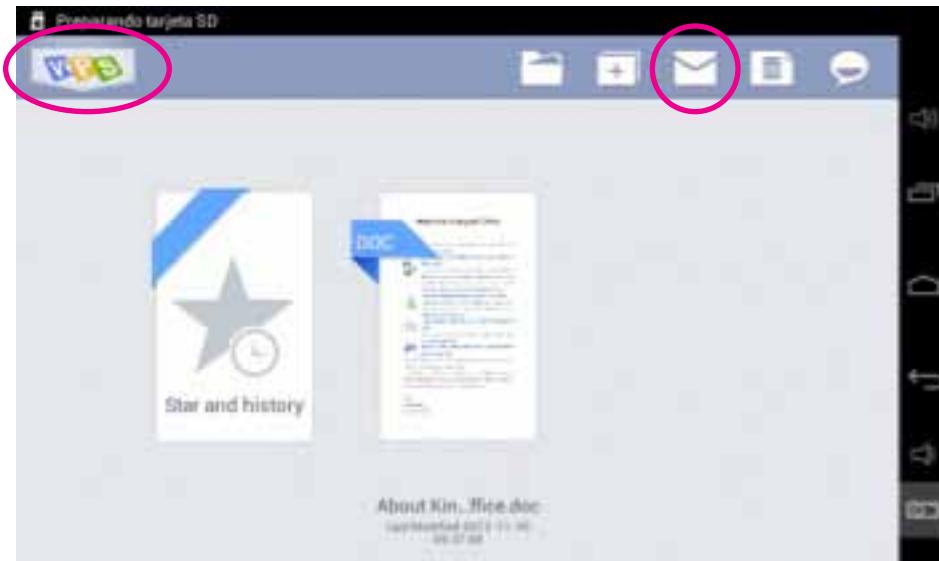
## Hoja de cálculo

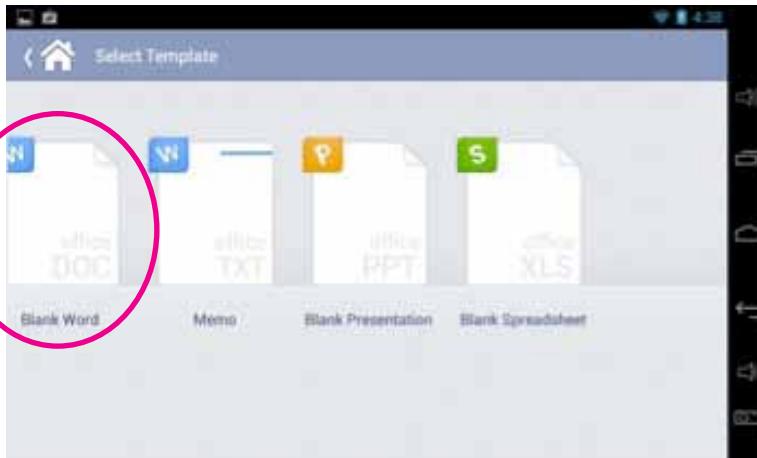
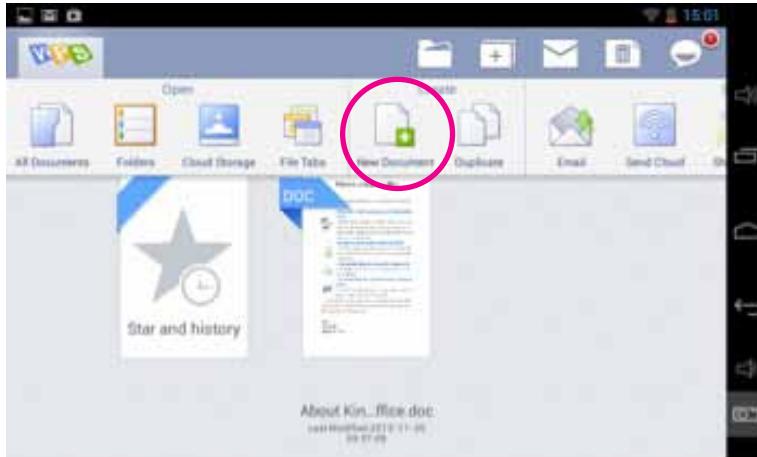


## Presentaciones

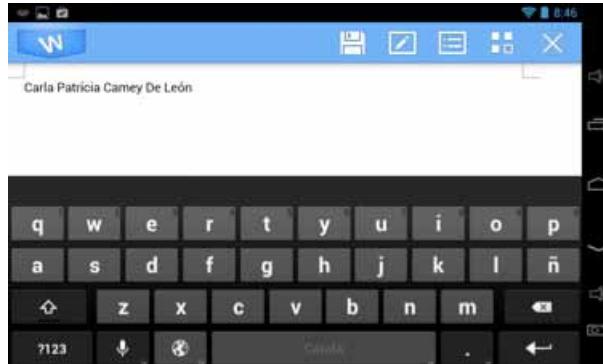


Una vez que ya hayas descargado la aplicación de KingSoft Office, vamos a crear un nuevo documento en el procesador de texto. Para ello presionas el ícono de la aplicación y luego “new document”, o bien el ícono de la carpeta con el signo +, que te llevará al menú de “crear”. Al pulsar sobre “new document” verás cuatro opciones de documentos: office DOC, office TXT, office PPT y office XLS, elige la primera: office DOC.





Te aparecerá una hoja en blanco y el teclado para que escribas. Comienza con algo sencillo, teclea tu nombre completo, y no olvides la mayúscula inicial.

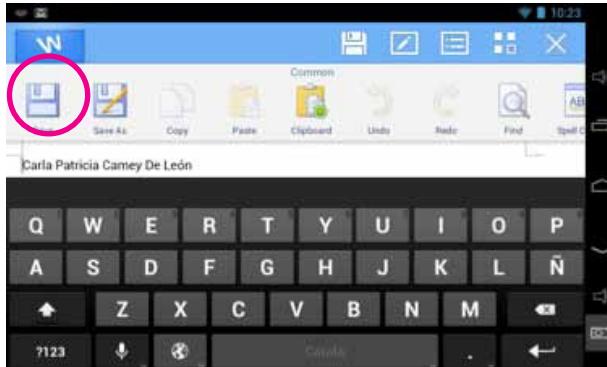


Dejemos hasta aquí el texto escrito, aunque puedes seguir escribiendo tanto como lo desees. Imagínate que de pronto tienes que salir y no pudiste terminar la tarea, entonces, para no perder la información de lo que habías trabajado hasta entonces, y poderla recuperar más tarde para continuar, lo que necesitas es Guardar el documento. Es un paso muy importante, a muchas personas les ha pasado que, por no guardar bien el archivo, luego pierden información muy valiosa y mucho tiempo de trabajo. Debido a estos problemas, la mayoría de

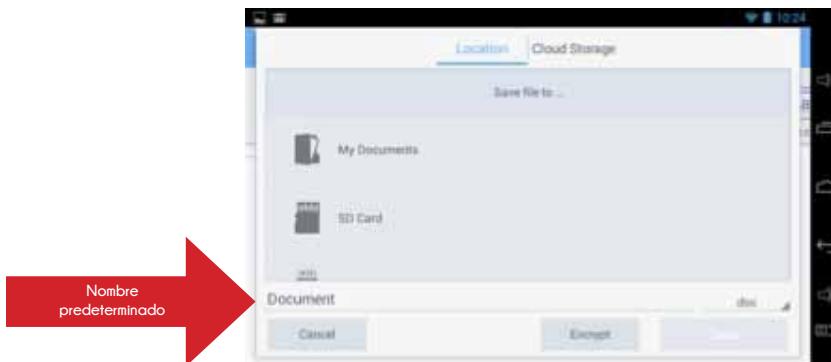
programas de ofimática traen activa una opción de autoguardado, en donde el programa mismo hace una copia de seguridad y va guardando el documento cada 5 o 10 minutos, según el tiempo que tenga configurado. Gracias a esta opción es fácil recuperar la información si el equipo se apagara repentinamente, si llegara a quedarse sin energía la tableta u ocurriera un apagón que apagara de golpe la computadora.

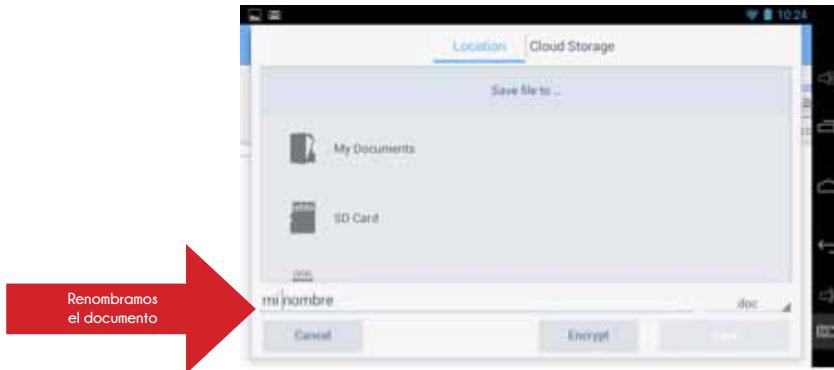
¿Cómo guardar un documento? Sencillo, buscas la figura del disquete y tienes dos opciones: la que dice “Save as” (Guardar como) y la que dice “Save” (Guardar). La primera opción sirve para guardar un documento nuevo o para guardarlo en algún lugar específico. La segunda opción se utiliza para guardar las últimas modificaciones de un documento ya existente y previamente guardado.





Después de presionar Guardar como o Save As, tendrás que decidir cómo se llamará tu documento, ponerle un nombre, e indicar en qué sitio de tu tableta deseas que quede guardado. A continuación observa paso a paso el proceso.



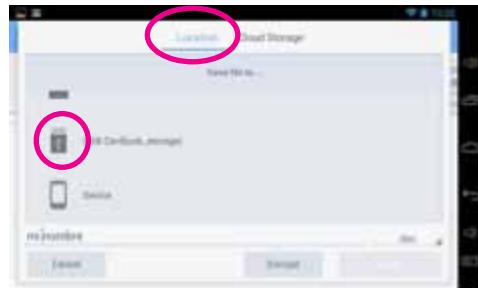
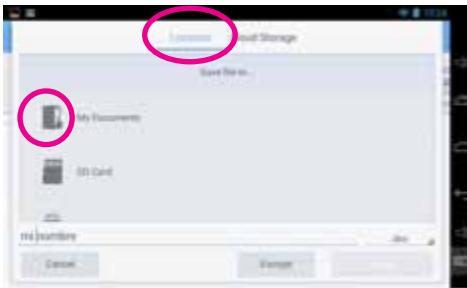


Para elegir el lugar donde queremos que se guarde el video, tenemos dos grandes sitios, Location y Cloud Storage. Para cada uno de estos dos, existen varias opciones. Escoge la que más te convenga:

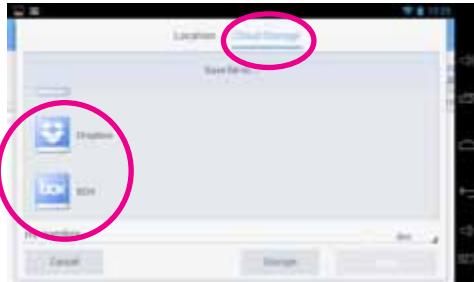
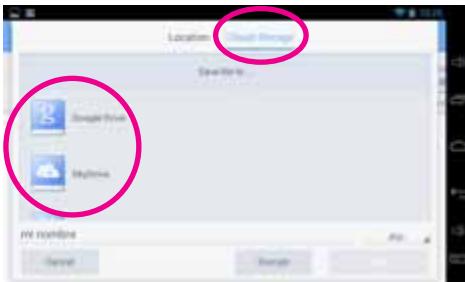
- Location (se refiere a alguno de los dispositivos físicos para grabar)
  - Mis documentos
  - Tarjeta SD
  - Memoria USB
  - Device: en el mismo dispositivo (tableta)
- Cloud Storage (se refiere a la nube o guardar en la internet)
  - Google Drive (la nube de Google)
  - Sky Drive (la nube de Windows)

- Dropbox (Nube con versión gratuita)
- Box (Nube con versión gratuita)

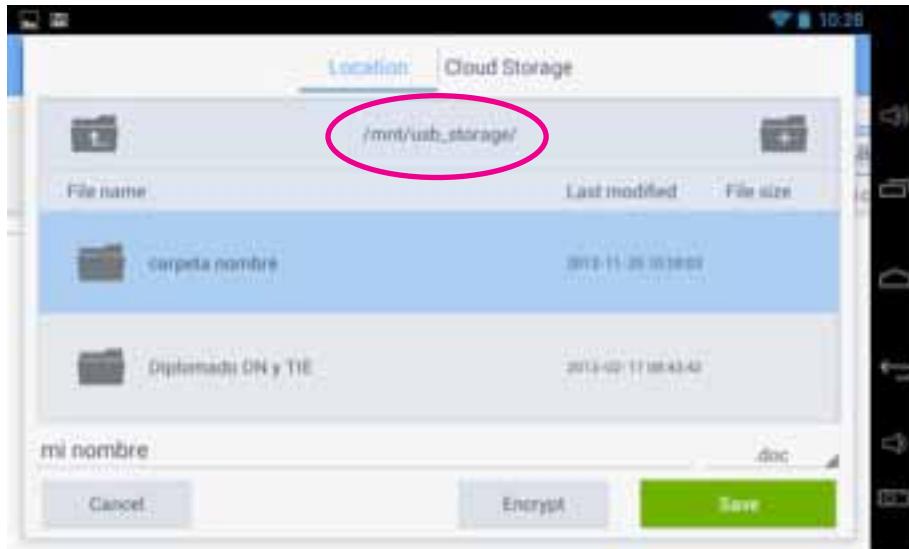
### Opciones para guardar el archivo en algún dispositivo.



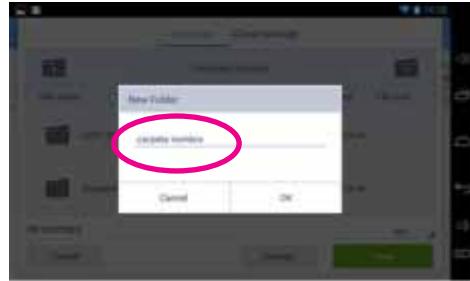
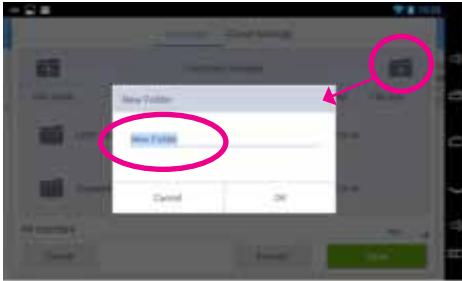
### Opciones para guardar el archivo en alguna nube.



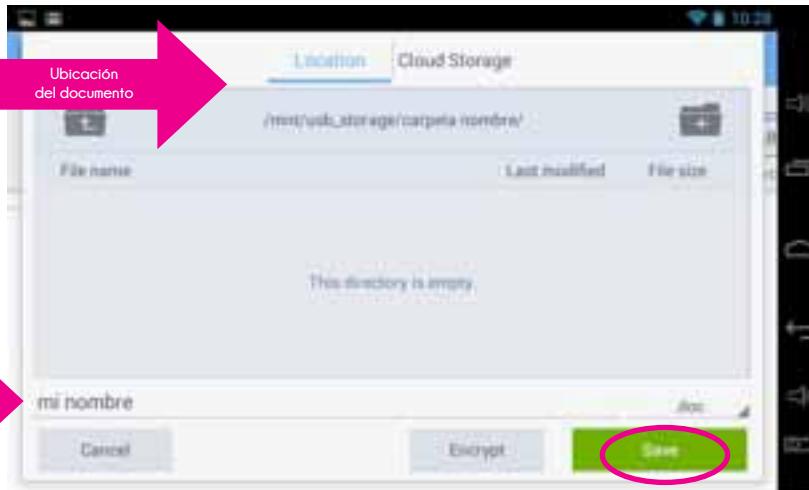
Selecciona el sitio donde desees guardar tu documento, en el siguiente ejemplo escogimos Location/USB card.



Luego, como deseamos tener la memoria USB organizada, crearemos una nueva carpeta donde guardaremos todo lo relativo a nuestro nombre. Para ello pulsamos la carpeta con el signo +. Se abrirá una ventana emergente en la cual escribiremos el nombre de nuestra carpeta o folder. Le pondremos: "carpeta nombre"



Presionamos OK para crear la carpeta. Luego solo nos queda tocar el botón “Save” o guardar, para que nuestro documento quede guardado.



Si en algún momento deseamos cambiar el formato del documento, damos un toque en la extensión del nombre del documento, donde pone “.doc” y podemos escoger entre las opciones que aparezcan.

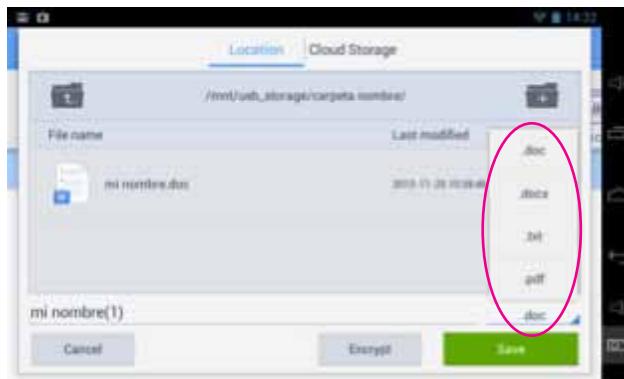
En este caso:

.docx es el formato que dio Microsoft a los nuevos archivos de Word, a partir de Microsoft Office 2007.

.doc es el formato de Microsoft antiguo, como el de Office 97-2003

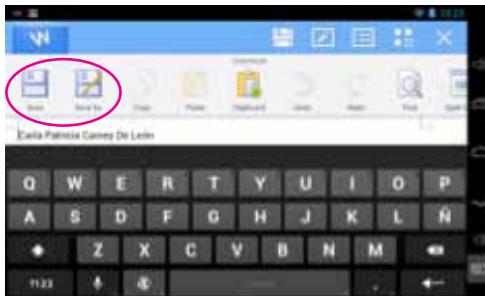
.txt es un archivo de texto sencillo, compuesto únicamente de caracteres, sin formato.

.pdf es un formato de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

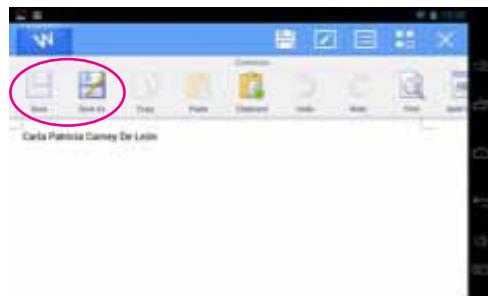


Cuando hayamos guardado el documento, volveremos a la pantalla, justo donde nos habíamos quedado. La única diferencia es que el ícono de Guardar aparecerá en gris, indicándonos que el documento ya está guardado.

Antes de  
guardar el documento



Después de  
guardar el documento



# Visión de la tecnología en la web

Internet es un fenómeno que está cambiando la vida de muchas personas y la manera en cómo nos comunicamos. Un ejemplo claro son las noticias. Antiguamente las noticias eran casi exclusividad de un equipo técnico de periodistas que se encargaban de cubrir y difundir la noticia. Hoy en día, la población común y corriente, a través de las nuevas tecnologías e internet publica noticias, da opiniones, participa de los debates públicos y se moviliza masivamente por medio de las redes sociales de internet.

En principio, la tecnología viene para ayudar al ser humano, a facilitarle la vida; pero algunas veces, debido al mal uso de la tecnología, resulta que acaba perjudicándonos, estresándonos, haciéndonos dependientes a ella. Por eso, hay que cuidar el uso que se le da a la tecnología.

La tecnología y las redes sociales, poco a poco, van introduciéndose también en el mundo educativo. Es importante distinguir que no es la tecnología la que hará el cambio, sino somos nosotros los seres humanos quienes lo realizamos. Los aparatos tecnológicos son solo un medio, un instrumento para conseguir tantos beneficios. La tecnología es el medio y no el fin. Este tipo de educación no se limita a un "aprendizaje de la tecnología", sino busca un "aprendizaje

con la tecnología”. Mediante las redes sociales se van creando ideas, una manera de pensar de forma colaborativa. A propósito de las redes sociales y la educación en línea, cuando estas dos se combinan, se caracterizan porque:

- Las ideas son distribuidas de manera más pareja y equitativa, no tienen un centro común, sino que cada quien aporta su grano de arena para construir las ideas. Se rompen las barreras espacio temporales y culturales.
- Se reconoce al otro como parte del proceso de creación de la comunidad.
- El acceso a la información es libre, así como la libertad de expresión para la construcción del conocimiento.
- Los recursos educativos son modificables y flexibles.
- La fuente del conocimiento ya no recae sobre una sola persona, como era antes el profesor. Ahora el aprendizaje es colaborativo, todos aprendemos de todos. Es un aprendizaje entre iguales. Y el profesor o tutor juega un papel de guía y orientador.

Dadas estas características de la educación en línea, haremos un acercamiento a una de las herramientas que posibilitan que esas teorías se lleven a la práctica. Las aplicaciones de Google destinadas específicamente a educación:

# Google Apps para educación

Cuando creas tu cuenta de Google o de Gmail, junto a ella y de manera gratuita, podrás tener acceso a estas aplicaciones. Solo tienes que descargarlas de Google Play para tenerlas. Las aplicaciones educativas por excelencia que se utilizan son:

- Google Drive
- Google Calendar
- Hangouts, (antes Google Talk)
- Gmail



Según las necesidades, también puedes utilizar otras aplicaciones de Google de manera educativa:

- Youtube
- Google Maps
- Google Earth
- Blogger
- Google +
- Google sites
- Videoconferencias
- Llamadas telefónicas

Algo muy importante que debes saber es que Google apps para educación ofrece un alto sistema de seguridad de toda la información, protegiéndola de cualquier ataque y almacenándola de forma segura. Como todo se almacena en la nube (en internet), aunque se arruine una computadora o tableta, la información no se perderá, sino que continuará allí. Y te preguntarás, si toda la información no la tengo guardada en mi tableta, sino que Google la tendrá en sus servidores, ¿quién me garantiza que no comercializarán o compartirán esa información sin mi consentimiento? Gracias a una política de privacidad y derechos de autor, Google respeta tus documentos, sin comercializar con tu información, la de tus compañeros o profesores. Está libre de publicidad. La capacidad de almacenamiento es de 25 GB por persona.

Es una de las principales herramientas educativas, pues con ella podrás crear y editar documentos de manera colaborativa. Además de los programas tradicionales del office: el procesador de texto, la hoja de cálculo y las presentaciones, también podrás elaborar encuestas o cuestionarios. Con el siguiente ejemplo verás las ventajas del trabajo colaborativo usando estas herramienta. Luego puedes explorar otras opciones diferentes.

Tu maestro de Ciencias divide la clase en pequeños grupos y les deja una pequeña investigación sobre cada uno de los reinos de la naturaleza a cada grupo. A tu grupo, que lo integran Brenda, Luisa, Carlos, Marcos y tú, les tocó el reino fungi, el de los hongos. Averiguan que la clasificación actual del reino de los hongos tiene cinco divisiones. Entonces, deciden que cada quien investigará por su parte una división y luego integrarán el documento para formar uno solo. Por último, todos leerán los documentos de todos para hacer observaciones y correcciones.

¿Qué pasaría si cada quien trabajara su documento en un “Word” normal? Pues que al final de la investigación, se juntarían con

cinco documentos distintos, uno del grupo tendría que encargarse de compilar (juntar e integrar) los cinco documentos y hacerle los cambios necesarios para que coincida, no solo el estilo de la redacción, sino también el tamaño de letra, el color, las ilustraciones, etcétera. Esto sería una tarea muy difícil. Y luego, para hacer la revisión final que habían acordado, se formaría un relajo, pues se crearían varias versiones del documento original, las cuales resultaría muy probable que se confundan, sin mencionar lo tardado del proceso. ¿Cómo se puede mejorar el trabajo, haciéndolo más efectivo y eficiente?

Cuando trabajas un documento en Google Drive, se genera un solo documento. Todos pueden trabajar sobre el mismo documento de manera simultánea. Mediante distintos colores, sabrás quién escribió qué, pues cada uno tendrá un color asignado. Además, cuentas con una ventana de chat para conversar con alguno de tus compañeros de grupo y explicarle tus ideas, dudas o inquietudes. Sin necesidad de crear varios documentos y varias versiones, todos pueden trabajar simultáneamente o a diferente hora en el mismo documento, siempre quedará todo escrito.

En algún momento del proceso de elaboración del trabajo, será oportuno realizar una reunión de equipo, por lo que la herramienta de Google Calendar podría ser de utilidad. Brenda, la coordinadora del grupo, convoca a la reunión y envía a sus compañeros una invitación en el calendario, para que todos los integrantes del equipo se reúnan en un día y una hora específicos. Cada quien recibirá en su correo electrónico una notificación y se añadirá la reunión al calendario personal de cada quien. A través del mismo calendario seleccionan la opción de confirmación de asistencia, para que sepan que todos podrán estar el día y la hora acordados.

El día de la reunión, ya que son varios temas que tienen que platicar y disponen de poco tiempo, prefieren obviar el chat y realizar una videoconferencia. Así que utilizan la herramienta del Hangouts de Google+ para realizarla. Con ella podrán conectarse todos a la vez, platicar, verse las caras, compartir links, fotografías, comentarios por chat... y mucho más.

Finalmente añaden al profesor al grupo y le comparten el archivo final, quien mediante la misma aplicación de Google Drive, anota algunos comentarios y sugerencias y les envía un cuestionario por la misma vía, para evaluar el trabajo en equipo.

¿No te parece una herramienta maravillosa? ¡Pruébala!

**Chat:** término proveniente del inglés equivalente a charlar. También se le conoce como cibercharla. Es una conversación escrita realizada de manera simultánea mediante el uso de algún software a través de internet, entre dos, tres o más personas, ya sea de manera pública o privada.

**Compatible:** que tiene aptitud o capacidad para estar o desarrollarse junto a otros.

**CPU:** por sus siglas en inglés Central Processing Unit (Unidad Central de Proceso), o simplemente procesador. Es el componente principal de la computadora y otros dispositivos programables. Se encarga de interpretar la información contenida en los programas y procesa los datos.

**Disquete:** o disco flexible es un medio de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético (de ahí su nombre), encerrada en una cubierta de plástico cuadrada que se puede utilizar en computadoras de escritorio. Aunque su uso ya está discontinuado, debido a que su capacidad de almacenamiento es altamente superada por las memorias USB, es de gran utilidad como disco de arranque en caso de averías del sistema operativo o del disco duro.

**Emoji:** es un término japonés de los ideogramas o caracteres usados en mensajes electrónicos y sitios web. Es un término compuesto por dos palabras que significan imagen (e) + letra (moji), son utilizados como los emoticones.

**Extensión:** en informática, una extensión de archivo o una extensión de fichero, se refiere a una serie de caracteres anexada al nombre del archivo, normalmente precedido de un punto. Su función principal es diferenciar el contenido de un archivo, tanto por parte del usuario, como por el sistema operativo.

**Hangouts:** es una herramienta multiplataforma de mensajería instantánea desarrollada por Google. Permite mantener conversaciones entre dos o más usuarios. Es posible mantener video llamadas hasta con 10 personas. Las conversaciones se archivan en la nube. Durante la conversación se pueden enviar caracteres emoji y compartir imágenes, las cuales son archivadas automáticamente en el álbum de cada participante.

**Nube:** computación en la nube, es una metáfora empleada para hacer referencia a servicios que se utilizan a través de internet. Antes la información se guardaba solo en la computadora y dispositivos de almacenamiento, actualmente muchas personas y empresas tienen varios de sus archivos y documentos en internet. El gran beneficio

es que puedes acceder a tu información desde casi cualquier dispositivo que tenga conexión a internet.

**Ofimática:** utilización de la informática en trabajos de oficina. Conjunto de equipos y programas informáticos utilizados en estos trabajos.

**Versátil:** adaptable a muchas cosas o que tiene varias aplicaciones.



Por: Luigi Santos

Palabras: 3,041

Imágenes: Shutterstock

Fuentes:

<http://es.wikipedia.org/wiki/>

<http://windowspanol.about.com/od/AccesoriosYProgramas/t/Qu-E-Es-La-Computaci-On-En-La-Nubehtm>

<http://www.enterca.com/#/cultura-digital/colombia-digital/la-vision-de-arianna-huffington-sobre-la-tecnologia-y-los-medios-en-la-red/>

<http://www.microsoft.com/about/corporatecitizenship/citizenship/giving/programs/up/digitalliteracy/spa/Curriculum.aspx>

<http://www.slideshare.net/cristobalsuarez/teoria-sociocultural-5108130>

<http://www.taringa.net/posts/ciencia-educacion/12716901/Que-es-BOX-La-era-de-almacenamiento-en-la-nubehtml>

<http://www.wordreference.com/definicion/>