

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico

Tópico de Graduación

Previo a la obtención del título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SITIO WEB DE PLUMROSE

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

OSWALDO SOLANO MORALES

JIMMY JAYA ROBALINO

DIRECTOR

LSI. LUIS RODRIGUEZ

ANL. ALEX ESPINOZA

AÑO

2003 - 2004



Agradecimientos

Nos gustaría agradecer a todas las personas que nos han ayudado a culminar nuestros estudios: nuestros amigos, nuestros profesores y nuestros padres, ya que sin la ayuda de ellos no hubiéramos podido lograrlo. Gracias a todos ustedes, que han contribuido en forma voluntaria.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Dedicatoria

Este Trabajo va dedicado a las personas que han estado conmigo, mis padres, mis hermanos, mi abuela Carmela que siempre estuvo pendiente de mi carrera, mis amigos que están siempre conmigo y por último al creador de todo que me da fuerza para seguir adelante.


Dedicatoria

A Esperanza mi madre; Olmedo mi padre; mis hermanos Ernesto, Sandra y Viviana, ya que sin la ayuda y colaboración de ellos no hubiera podido culminar mis estudios. A todos ellos muchas gracias.

Declaración expresa

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este manual nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico (PROTCOM) de la ESPOL.

DIRECTORES



Luis Rodríguez.

Lsi. Luis Rodríguez



Anl. Alex Espinoza

AUTORES

Oswaldo Solano M.

Jimmy Jaya R.

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2. Convenciones del Mouse	3
1.7.3. Convenciones del Teclado.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS.....	2
2.2.1. El botón inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.3. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	4
2.4. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	5
2.5. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	6
2.6. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	7
2.6.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	7
2.6.2. Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk.....	8
2.6.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	9
2.6.4. Vaciar la papelera de reciclaje.....	10
2.7. FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER	11
2.7.1. Fundamentos de Internet Explorer	11
2.7.2. Buscar información	12
2.7.3. Volver fácilmente a los sitios útiles	13
2.7.4. Conocer el Historial de Exploración.....	14
2.7.5. Comunicarse.....	14
2.7.6. Configurar La Pagina de Inicio.....	15
2.7.7. Comprar en línea.....	16
2.7.8. Utilizar Internet Explorer desde un portátil	17
3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
5. INGRESAR AL WEB SITE.....	1
5.1. ENTRAR AL SITIO.....	1
6. COMO NAVEGAR EN EL WEB SITE	1
6.1. CABECERA Y PIE DE PÁGINA	1
6.2. MENU PRINCIPAL.....	1
6.2.1. Opciones del Menú.....	2
6.3. OPCIONES VARIAS Y MENSAJES	4
6.3.1. Mensajes.....	4
6.3.2. Opciones varias.....	4
6.4. ACCESO A PÁGINAS RESTRINGIDAS	5
6.4.1. Seguridad.....	5



6.5.	LAS PAGINAS DEL WEB SITE	7
6.5.1.	<i>Página Principal – Home</i>	7
6.5.2.	<i>Nuestros Productos</i>	9
6.5.3.	<i>Descripción de Productos</i>	10
6.5.4.	<i>Su Cuenta (solo para usuarios registrados)</i>	11
6.5.5.	<i>Buscar</i>	12
6.5.6.	<i>Resultados de la Búsqueda</i>	13
6.5.7.	<i>Pedidos (solo para usuarios registrados)</i>	15
6.5.8.	<i>Pedido en proceso</i>	17
6.5.9.	<i>Productos más Comprados -TOP 10 (solo para usuarios registrados)</i>	18
6.5.10.	<i>Historial de Pedidos (solo para usuarios registrados)</i>	19
6.5.11.	<i>Noticias</i>	21
6.5.12.	<i>Preguntas más frecuentes</i>	23
6.5.13.	<i>Mapa del sitio</i>	24
6.5.14.	<i>Quienes somos</i>	25
6.5.15.	<i>Normas de calidad</i>	26
6.5.16.	<i>Nuestros clientes</i>	27
6.5.17.	<i>Donde estamos</i>	28
6.5.18.	<i>Estadísticas generales</i>	29
6.5.19.	<i>Comentarios</i>	30
6.5.20.	<i>Oportunidad de negocios</i>	31
6.5.21.	<i>Políticas y Uso del sitio</i>	32
6.6.	PÁGINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO	33
6.6.1.	<i>Ingreso a la Administración del Sitio</i>	33
6.6.2.	<i>Menú Principal de la Administración del Sitio</i>	35
6.6.3.	<i>Mantenimiento de Clientes Potenciales</i>	36
6.6.4.	<i>Ingreso de Cliente Potencial</i>	37
6.6.5.	<i>Procesamiento de Pedidos</i>	38
6.6.6.	<i>Mantenimiento de Productos</i>	39
6.6.7.	<i>Mantenimiento de Líneas de productos</i>	40
6.6.8.	<i>Mantenimiento de noticias</i>	41
6.6.9.	<i>Mantenimiento de Tipos de noticias</i>	43
6.6.10.	<i>Mantenimiento de FAQ (Preguntas y Respuestas)</i>	44
6.6.11.	<i>Mantenimiento de Provincias</i>	45
6.6.12.	<i>Mantenimiento de Unidades</i>	46

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INTERNET..... 1

CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
UNIDADES DE ENTRADA	2
<i>El Teclado</i>	2
<i>Uso del Mouse</i>	5
UNIDAD DE PROCESO	6
<i>Unidad de Memoria Auxiliar</i>	6
UNIDAD DE SALIDA	7
ACERCA DE INTERNET	8
<i>Correo Electrónico</i>	8
<i>El world wide web (WWW)</i>	11
<i>¿Como encontrar algo en la red?</i>	12
<i>Factores a considerar en el desempeño de una conexión</i>	12

GLOSARIO DE TERMINOS..... 1

A	1
B	2
C	3
D	4
E	4
F	5
G	5
H	5
I	6

K.....	6
L.....	6
M.....	7
N.....	7
P.....	8
R.....	8
S.....	8
T.....	9
U.....	9
V.....	9
W.....	10



MULTITECNICA DEL ESTADO

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPITULO 1



.com
http
@
www



GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el Web Site de Plumrose.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Web Site ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al usuario con el manejo del Web Site y comprende:

- Guía para conocer el entorno de Windows.
- Como navegar en el Web Site de Plumrose.
- Conocer el alcance de todo el Web Site por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios que navegan en el Web Site.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Web Site y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de computación.
2. Conocimientos básicos de Internet.



1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Ambiente Operacional	
Capítulo 3	Requerimientos de Hardware.
Capítulo 4	Requerimientos de Software.
Operación	
Capítulo 5	Ingresar al Web Site.
Capítulo 6	Como Navegar en el Web Site.
Anexos	
Anexo A	Conocimientos de Computación e Internet.
Anexo B	Glosario de Términos.



1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para manejar el Web Site. Además incluye información que ayudará en el uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Web Site, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que <>	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.



POLITECNICA DEL LOJA

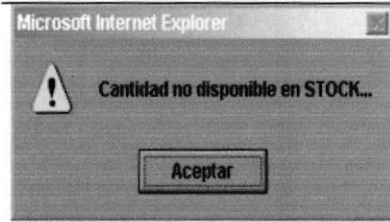
1.7.2. Convenciones del MouseBIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

1.7.3. Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Mensajes: Muestra información acerca de errores, notificaciones y avisos.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Web Site, revise el Manual de Usuario o formule preguntas en la opción FAQ del Web Site.

Si no encuentra respuesta a su interrogante, desea más información al respecto o desea una consulta más exhaustiva sobre el Sitio, contáctese con el Departamento de Sistemas de Plumrose.



CAPITULO 2



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

.com
http
www
@




EXPLICACION DE LA INTERFACE GRAFICA

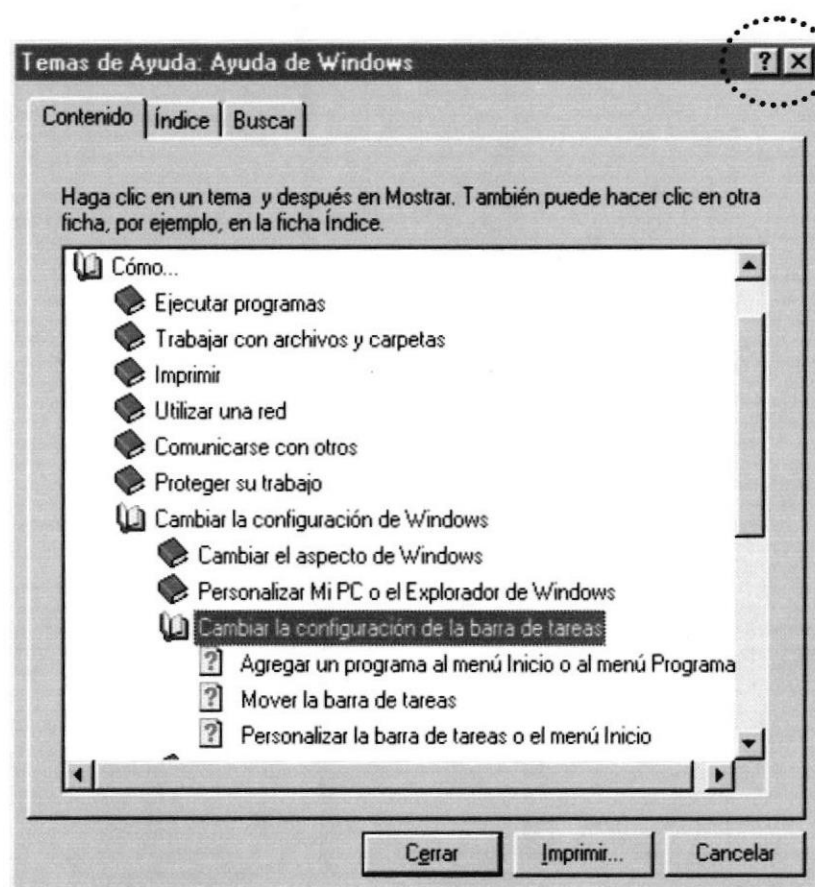
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el Ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón  y, a continuación en **Ayuda** .



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer click en este botón y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 1 Pantalla de Ayuda de Windows



Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.



Sugerencia: Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.





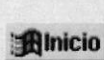
Icono	Descripción
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Ventas, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

2.2.1. El botón inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón **Inicio** en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

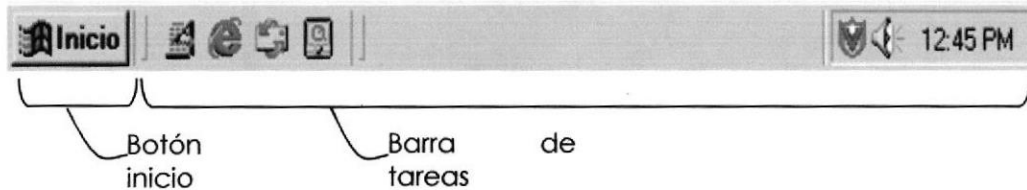


Figura 2 Botón inicio y barra de tareas



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

BIBLIOTECA

CAMPUS

PENAS

2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer click en el botón **Inicio**, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Icono	Hace esto
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

2.3. VER EL CONTENIDO DE SU PC


En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo click en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble click en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.



Figura 3 Viendo el contenido de su PC



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga click en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga click en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.3 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga click en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows.

2.4. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer click en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba C:\Windows.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble click en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo click en "Buscar ahora".



Figura 4 Buscando archivos o carpetas

2.5. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

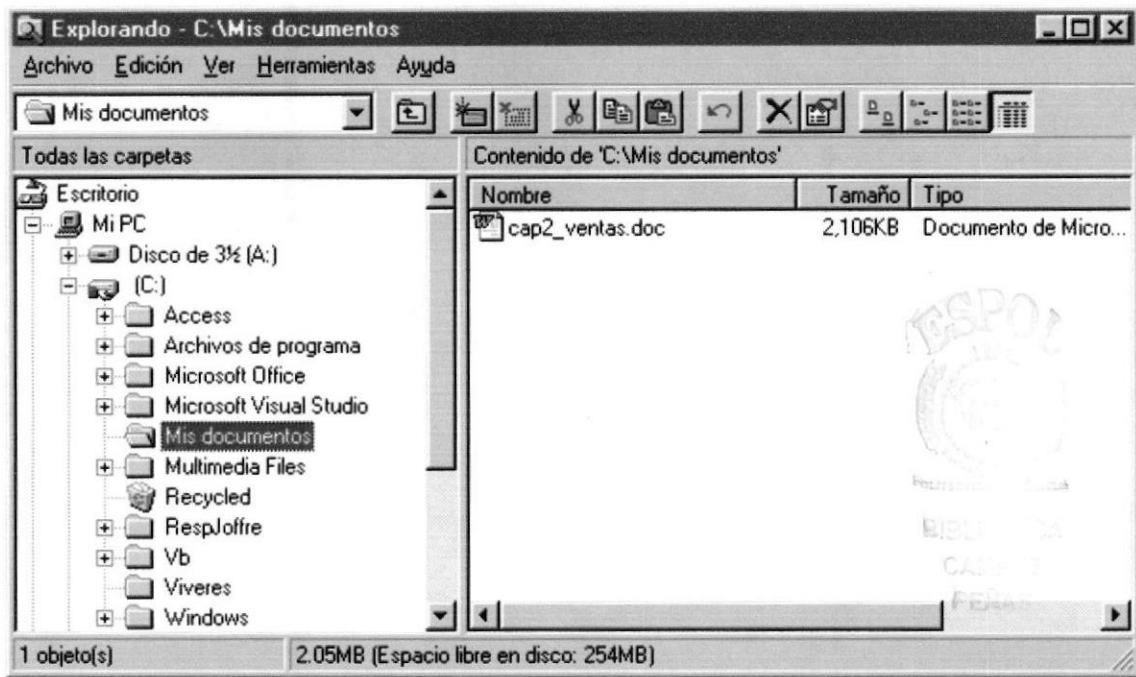


Figura 5 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.4 Teclas de acceso directo del explorador de Windows



2.6. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.6.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

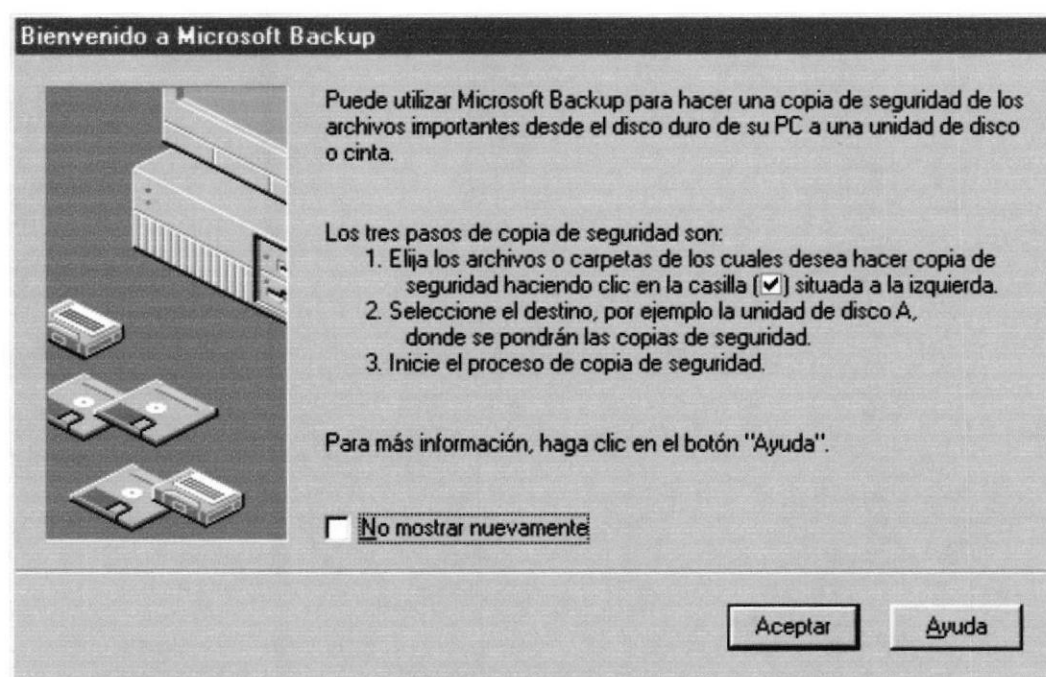


Figura 6 Pasos para realizar un respaldo en Windows



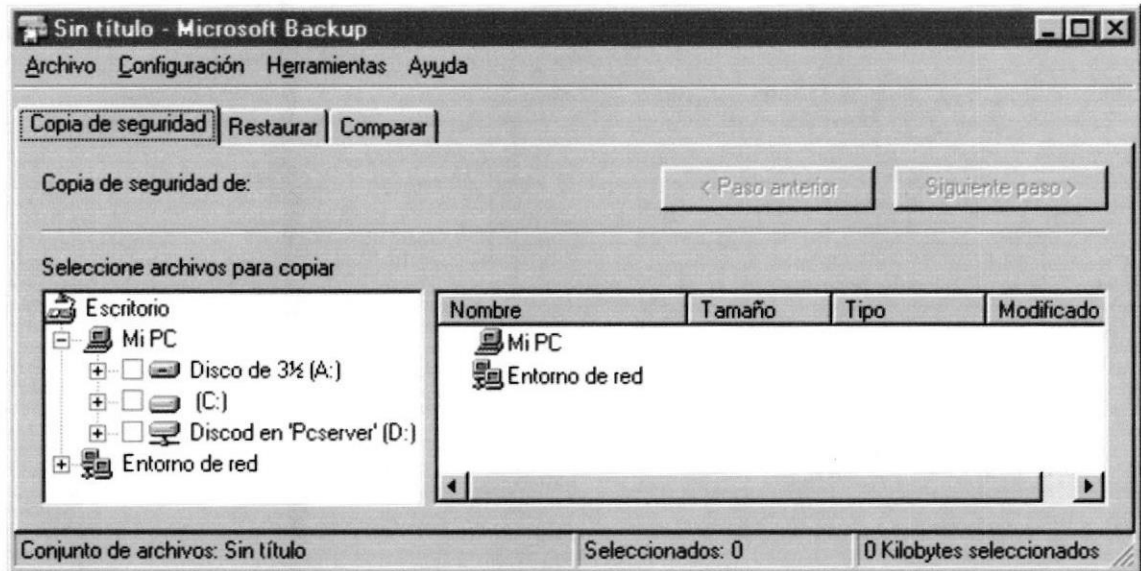


Figura 7 Respaldo de archivos

2.6.2. Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

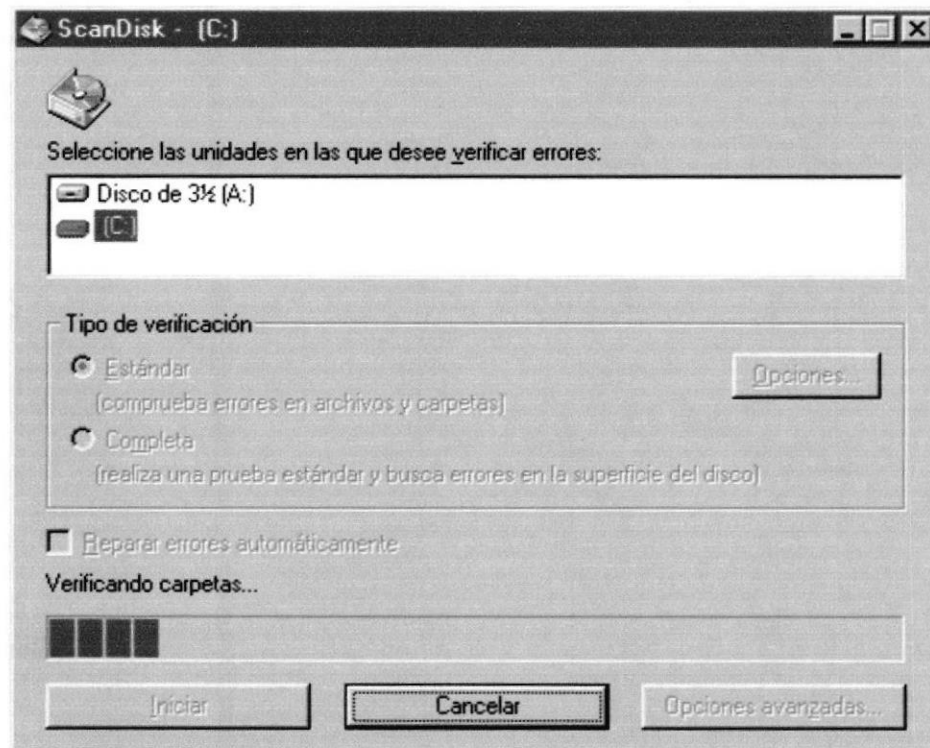


Figura 8 Verificando errores del disco con Scandisk



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del mouse haga click en dicho elemento y a continuación, haga click en el comando ¿Qué es esto?.

2.6.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

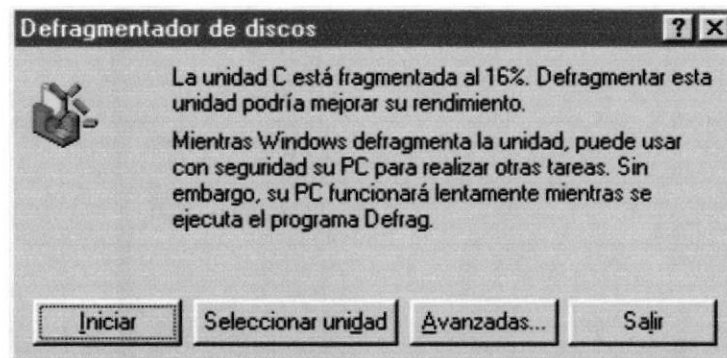


Figura 9 Defragmentando el disco duro. Paso 1

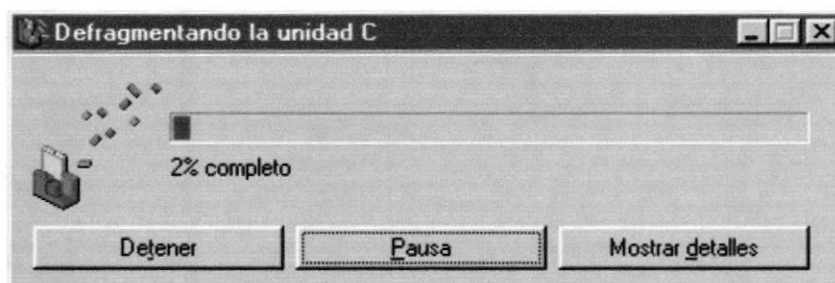



Figura 10 Defragmentando el disco duro. Paso 2

2.6.4. Vaciar la papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble click en el ícono .
2. En el menú Archivo, haga click en Vaciar Papelera de reciclaje.

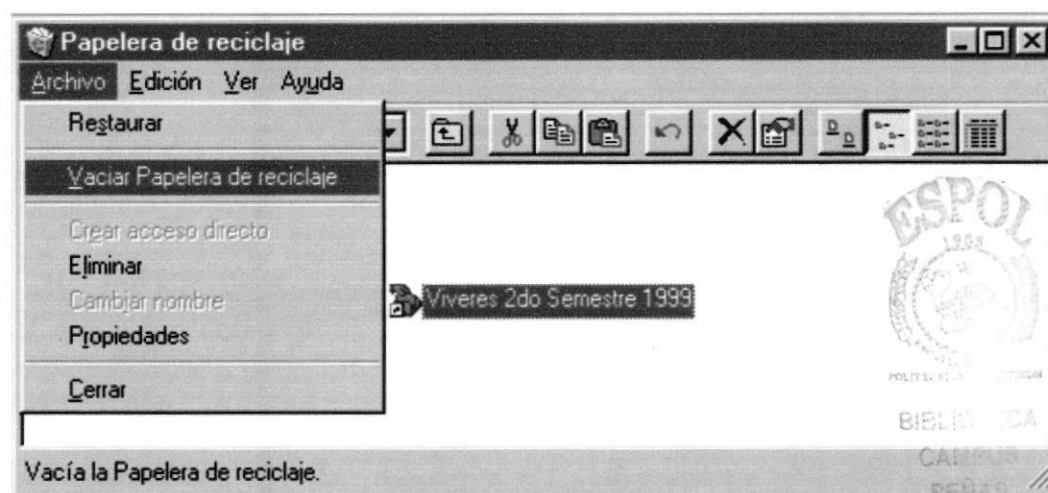


Figura 11 Vaciado la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace click en cada elemento. Haga click en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

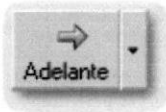
2.7. FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER

2.7.1. Fundamentos de Internet Explorer

Botón Atrás: haga clic aquí para volver a la página anterior.



Botón Adelante: haga clic aquí para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



Botón Actualizar: haga clic para actualizar la página actual si no aparece la información última o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



Botón Inicio: haga clic aquí para ir a su página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).



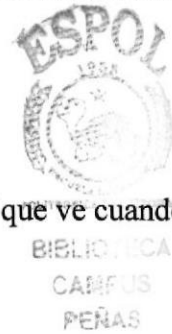
Botón Búsqueda: haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.

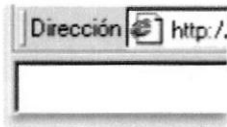


Botón Favoritos: haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con más frecuencia.

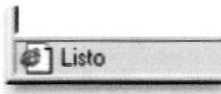


Barra de direcciones: escriba aquí las direcciones de las páginas Web (direcciones URL), o rutas de acceso a documentos en su PC.





Barra de estado: observe la parte izquierda de la barra para ver el proceso de carga de la página Web. La parte derecha le indica en qué zona de seguridad está la página actual y muestra un icono de candado si está en un sitio seguro.



2.7.2. Buscar información

Con la característica **Búsqueda**, la búsqueda de información en Internet resulta extremadamente sencilla.

Si hace clic en el botón **Búsqueda** de la barra de herramientas del explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Búsqueda**.)

El Ayudante de búsqueda le ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

Cuando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de esta lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en **x** en la parte superior de la barra de búsqueda para cerrarla.

Nota: lo que vea puede ser diferente de esta ilustración.

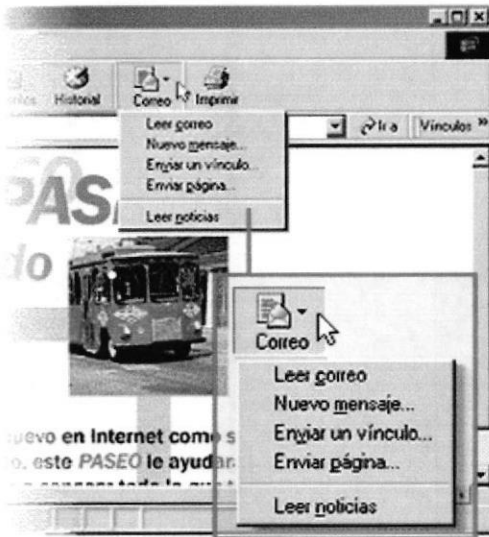
2.7.4. Conocer el Historial de Exploración

¿Desea volver a una página Web que encontró hace dos semanas? El Historial puede ayudarle. Si hace clic en el botón **Historial** de la barra de herramientas del explorador, se abre la barra de Historial, que muestra un registro de todos los sitios visitados en los últimos 20 días, incluidas páginas HTML contenidas en su PC. Puede cambiar el número de días que desea mantener el Historial. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador**, y haga clic en **Historial**). Puede ordenar la lista de varias formas para hacer más fácil la búsqueda del sitio: por el nombre, la frecuencia con que lo visita o el orden de visita.



2.7.5. Comunicarse

Outlook Express es un programa de correo electrónico que puede utilizar para enviar y recibir mensajes, participar en grupos de noticias de Internet e incluso enviar páginas HTML como correo electrónico. Resulta sencillo importar contactos y libretas de direcciones de otros programas de correo. Para comprobar el correo electrónico, no es necesario abrir Outlook Express: basta con hacer clic en el botón **Correo** de la barra de herramientas de Internet Explorer. También puede comprobar su cuenta de Hotmail desde Outlook Express.



2.7.6. Configurar La Pagina de Inicio

Puede elegir cualquier página Web para que sea la primera que aparece al abrir Internet Explorer. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada.

Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página de inicio msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la que puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para cambiar a una página de inicio diferente, vaya a la página que desee, haga clic en el menú **Herramientas** y, a continuación, en **Opciones de Internet**. En la ficha **General**, haga clic en **Usar actual**. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.



2.7.7. Comprar en línea

Si proporciona el número de su tarjeta de crédito a un sitio Web, querrá tener la seguridad de que es un sitio seguro. Internet Explorer le notifica si un sitio es seguro mediante un icono de candado en la barra de estado, en la esquina inferior derecha de la ventana.



Cuando vea este candado puede estar seguro de dos cosas:

- El sitio pertenece realmente a la organización que dice encargarse de su mantenimiento y ser su propietaria. (Haga doble clic en el candado para ver la certificación del sitio.)
- Cualquier comunicación que envíe o reciba desde el sitio seguro está codificada, por lo que nadie más puede leer la información.

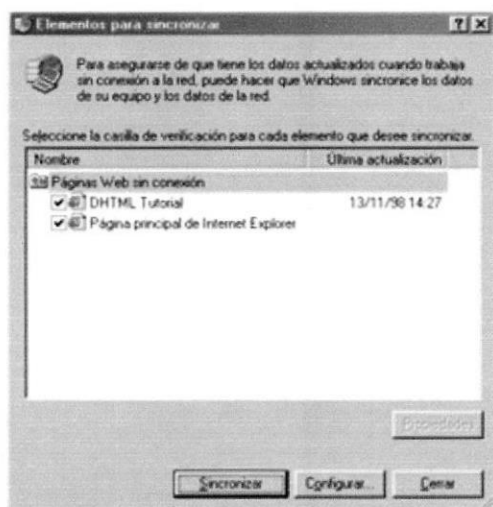
A pesar de esta garantía, procure ser siempre cauto cuando proporcione información personal en línea. Sólo debe compartir información con sitios Web de confianza.

2.7.8. Utilizar Internet Explorer desde un portátil

Es fácil llevar el Web consigo cuando no se tiene conexión a Internet. Puede preparar las páginas para disponer de ellas cuando esté sin conexión, y ponerse al día mientras está, por ejemplo, viajando en avión.

Cuando guarda una página Web en la lista de Favoritos, al activar la casilla de verificación hace que el elemento esté disponible en modo de desconexión. Para asegurarse de que las páginas visibles sin conexión contienen información actual, utilice el comando **Sincronizar** en el menú **Herramientas** del explorador. También puede establecer un programa para sincronizar automáticamente sus páginas favoritas sin conexión.

Internet Explorer comprueba si está conectado a Internet y le ofrece conectarse o trabajar sin conexión. Si elige trabajar sin conexión, sólo podrá hacer clic en las páginas de la lista de Favoritos que desee ver. Internet Explorer mostrará desde el disco duro la versión sincronizada más actual.



CAPITULO 3



.com
http
@
www



REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



Equipo	Características	Descripción
Estación de Trabajo 	Microprocesador	Pentium, Celeron o AMD
	Velocidad	500 Mhz o superior
	Memoria RAM	64 MB o superior
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	4 MB o superior
	Disco Duro	20 GB o superior
	Tipo de Monitor	SVGA 15"'''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Raton	2 o 3 botones
	Tarjeta de Red	3 COM o genérica
Impresora		
		Impresora inyección a tinta (opcional)

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware



Nota: El sistema puede correr con menos de 64 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

CAPITULO 4



.com
http
www
@



REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

4.1. El Web Site puede correr en cualquier estación de trabajo que contenga uno de estos Sistemas Operativos :






Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows 95
	Microsoft Windows 98
	Microsoft Windows ME
	Microsoft Windows 2000
	Microsoft Windows XP

Tabla 4.1 Sistemas Operativos

4.2. El Web Site puede visualizarse en los siguientes Browser :



Logotipo	Descripción del programa
	Internet Explorer 4.0 o superior
	Netscape Navigator 4.0 o superior

Tabla 4.2 Browser



CAPITULO 5



.com
http
www
@



INGRESAR AL WEB SITE

5. INGRESAR AL WEB SITE

5.1. ENTRAR AL SITIO

1. Ejecutar el Browser (Internet Explorer o Netscape Navigator)

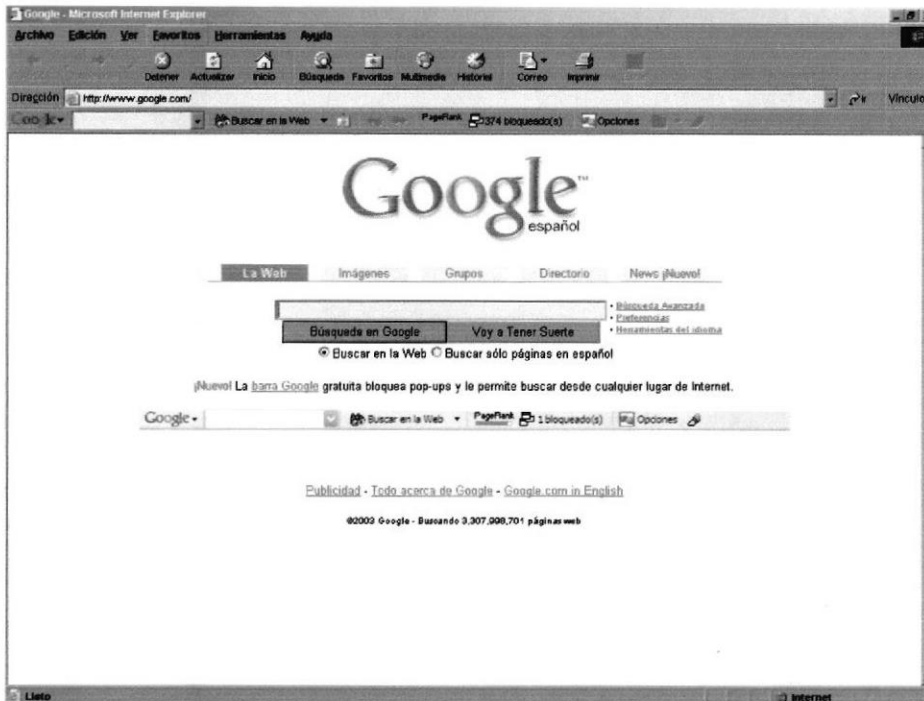


Figura 1 Pantalla de Internet Explorer

2. En la barra de direcciones digitar el nombre de la pagina www.plumrose.com.ec

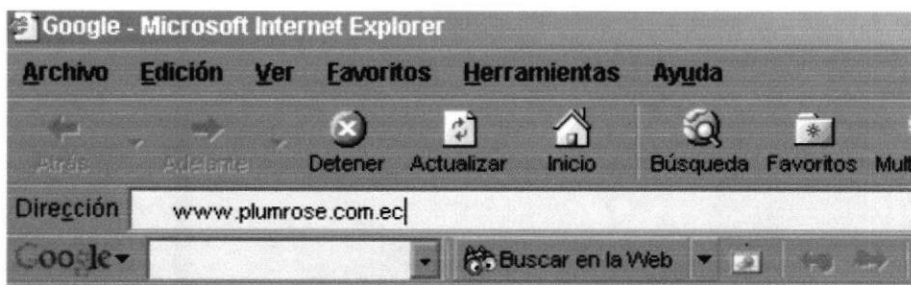


Figura 2 Pantalla de ingreso al sitio

3. Aparecerá la página de bienvenida al Sitio.



Figura 3 Pantalla de la página de Bienvenida

4. Al momento que se cargue la página de bienvenida podrá dar click en el botón que dice “Entrar al Sitio”



Figura 4 Pantalla de ingreso al sitio

5. Entonces se cargara la página principal de Web Site de Plumrose



Figura 5 Pantalla de la página principal de Plumrose



CAPITULO 6



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

.com
http
www
@



COMO NAVEGAR EN EL WEB SITE

6. COMO NAVEGAR EN EL WEB SITE

El Web Site de Plumrose contiene menús y páginas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado al servicio informativo y transaccional y así poder ser de gran ayuda para los visitantes al sitio.

6.1. CABECERA Y PIE DE PÁGINA

Todas las páginas tienen de cabecera un banner publicitario de Plumrose.



Figura 6.1 Cabecera

Todas las páginas tienen información acerca de Plumrose, su dirección actual, teléfonos, correo electrónico y avisos de derechos de autor.

Teléfono: 2185500 fax: 2185914 email : ecudasa@plumrose.com.ec dirección: Av. Pedro Menéndez Gilbert junto al Liceo Naval Guayaquil - Ecuador
Todos los Derechos Reservados a ECUADASA S.A. 2002. Prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos

Figura 6.2 Pie de Página

6.2. MENU PRINCIPAL

El menú principal del sitio es intuitivo y fácil de recorrer.

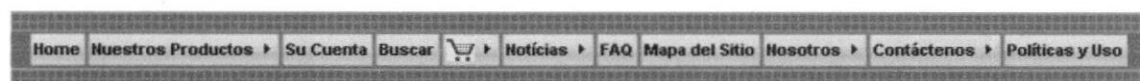

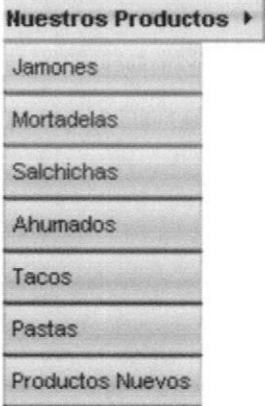

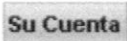


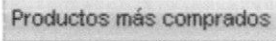
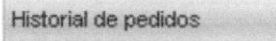




Figura 6.3 Menú Principal del Web Site

6.2.1. Opciones del Menú

A continuación daremos una explicación de cada opción y submenú que contiene el menú principal, los cuales son links a las páginas requeridas.

	<p>Es un link a la página principal del Web Site</p>
	<p>Contiene un submenú con los links a las páginas de los productos de Plumrose los cuales están clasificados por líneas : Jamones, Mortadelas, Salchichas, Ahumados, Tacos, Pastas, Productos Nuevos.</p>  <p>BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS</p>
	<p>En esta opción esta el link a la página donde se pueden modificar los datos de los usuarios registrados (distribuidores)</p>
	<p>Aquí se puede hacer una búsqueda de productos ingresando el texto del producto.</p>
  	<p>Esta opción del menú esta restringida solo para usuarios registrados y contiene los links a las páginas para realizar pedidos, ver estadísticas de productos más comprados y ver el historial de pedidos.</p>
	<p>En este submenú se encuentran los links a las diferentes noticias que tiene el sitio ya sean noticias de publicidad, Promociones y Eventos, Donaciones y noticias destacadas que son generales</p>
	<p>En esta opción se encuentran las preguntas mas frecuentes hechas por los navegadores con sus respectivas respuestas.</p>

<p>Mapa del Sitio</p>	<p>En esta opción se encuentran la organización del sitio.</p>
<p>Nosotros ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> Quienes Somos Normas de Calidad Nuestros Clientes Donde estamos Estadísticas 	<p>En este submenú se encuentran los link a las páginas informativas del sitio.</p>
<p>Contáctenos ▶</p> <ul style="list-style-type: none"> Comentarios Oportunidad de Negocio 	<p>En este submenú se encuentran los link a las páginas de comentarios y oportunidades de negocio.</p>
<p>Políticas y Uso</p>	<p>En esta opción se encuentra un link a la página donde se habla de los derechos y políticas del sitio.</p>

Tabla 6.1 Opciones del menú principal



6.3. OPCIONES VARIAS Y MENSAJES

6.3.1. Mensajes

Estos tres mensajes se encuentran en la parte superior de cada página después del banner publicitario y explicaremos que significa cada uno de ellos.

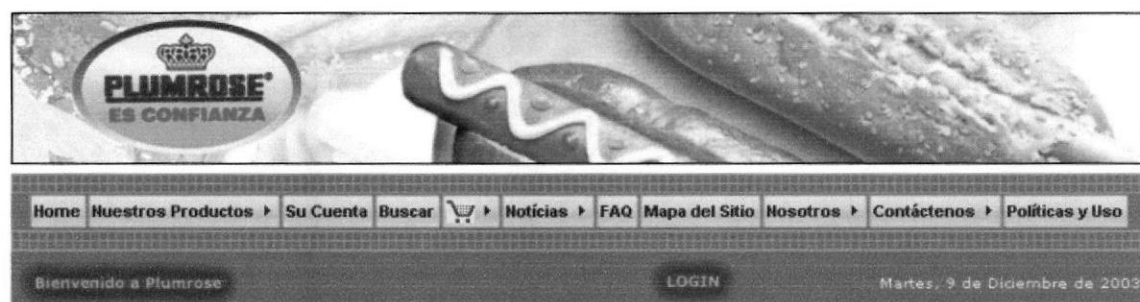


Figura 6.4 Mensajes indicadores del sitio

Bienvenido a Plumrose		Saludo de bienvenida al sitio.
Bienvenido a Plumrose	Oswaldo Javier	Si es un usuario registrado (Distribuidor) se le identificará por sus nombres.
LOGIN		Indicará que debe ingresar su usuario y password para ser identificado como usuario registrado.
LOGOUT		Indicará si el usuario registrado desea salir del sitio como usuario registrado.
Martes, 9 de Diciembre de 2003		Presenta la fecha completa del sistema.

Tabla 6.2 Los diferentes mensajes indicadores del sitio

6.3.2. Opciones varias

Estas opciones van en todas las páginas al lado derecho menos en la página principal, aquí les explicamos para que sirve cada uno de ellos.

HOME		Volver a la página principal.
IMPRIMIR		Imprimir la página.
RECOMIENDA EL SITIO		Enviar un correo electrónico recomendando el sitio a un amigo.

Tabla 6.3 Opciones varias

6.4. ACCESO A PÁGINAS RESTRINGIDAS

6.4.1. Seguridad

El sitio está diseñado para ser visitado por cualquier persona interesada en los servicios de Plumrose pero también hay un acceso restringido a ciertas páginas solo para los **distribuidores** para que hagan sus pedidos vía Internet, es decir pedidos en línea y así poder minimizar el tiempo de despacho y entrega de la mercadería.

Cada distribuidor tendrá su código de usuario y password asignado y así poder ingresar al sitio y realizar sus pedidos, ver consultas de los últimos pedidos y productos más comprados.

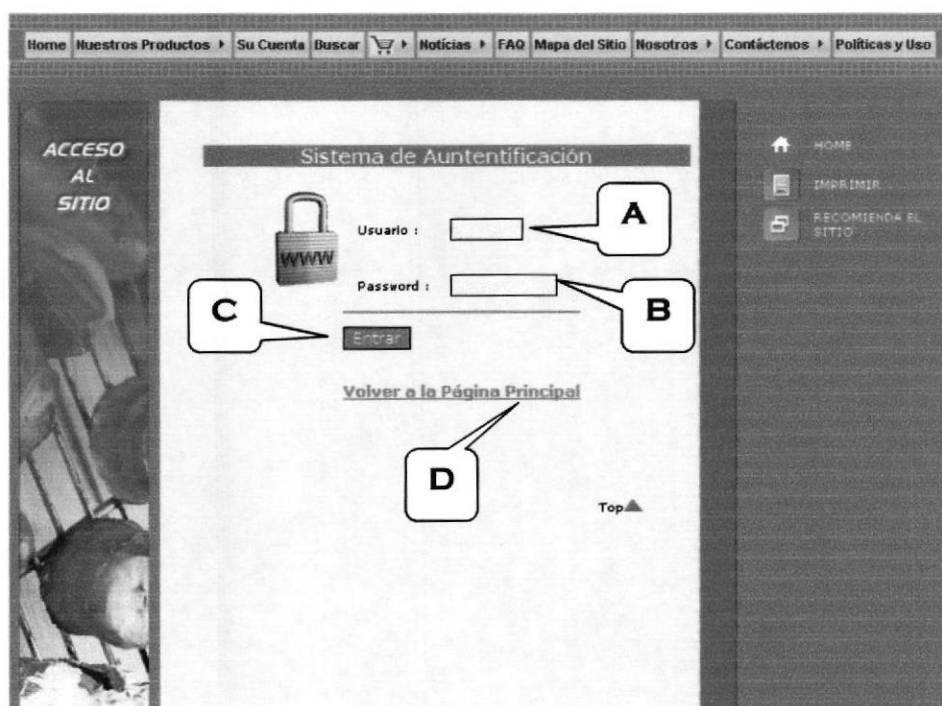


Figura 6.5 Ingreso de usuario y password para páginas restringidas

A	Campo para ingresar el código del usuario.
B	Campo para ingresar el password del usuario.
C	Botón para ir a validar si la información es correcta.
D	Link para volver a la página principal.

Tabla 6.4 Explicación de la página de Acceso al Sitio

Al comprobar que el código de usuario y password son correctos se le trasladará a una página con los links a las páginas que tiene acceso como usuario registrado (distribuidor).

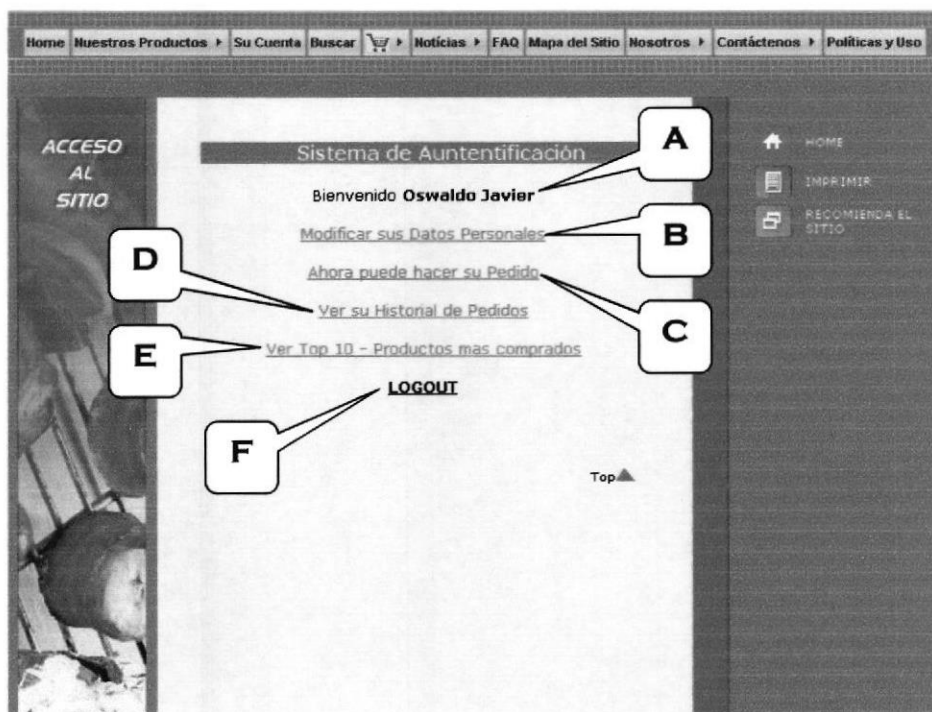


Figura 6.6 Acceso autorizado a las páginas restringidas

A	Muestra un mensaje de bienvenida al usuario.
B	Link a la página donde puede modificar sus datos el usuario.
C	Link a la página del carrito de pedidos.
D	Link a la página donde el usuario puede ver el historial de sus pedidos.
E	Link a la página donde ve los productos que más ha comprado
F	Link para salir del sitio como usuario registrado.

Tabla 6.5 Explicación de la página de Acceso Autorizado

A continuación se da un listado de las páginas restringidas solo para distribuidores :

- Su cuenta
- Pedidos
- Productos más comprados
- Historial de pedidos

6.5. LAS PAGINAS DEL WEB SITE

6.5.1. Página Principal – Home



Figura 6.7 Página Principal

A	Muestra las últimas noticias mas leídas en el sitio.
B	Es una animación Flash la cual nos indica que se pueden hacer pedidos por Internet.
C	Se muestra una lista de links a las páginas principales del sitio.
D	Esta imagen nos envía a la página de los nuevos productos de Plumrose.
E	Se muestran los últimos cuatro nuevos productos.
F	Se muestran los link a la parte informativa del sitio donde se da a

	conocer historia, misión y visión de Plumrose.
G	Aquí se pueden escoger los productos por línea.
H	En esta parte de la página es donde los usuarios registrados pueden ingresar su código de usuario y password para ser identificados.
I	Aquí se accede a la administración del sitio (solo por el webmaster).
J	Dando click en este link se pueden enviar sugerencias al webmaster.

Tabla 6.6 Explicación de la página Home



6.5.2. Nuestros Productos

Esta página es la misma para todos los productos si no que se muestran por línea a continuación para explicar detalladamente esta página mostraremos la página de productos nuevos.

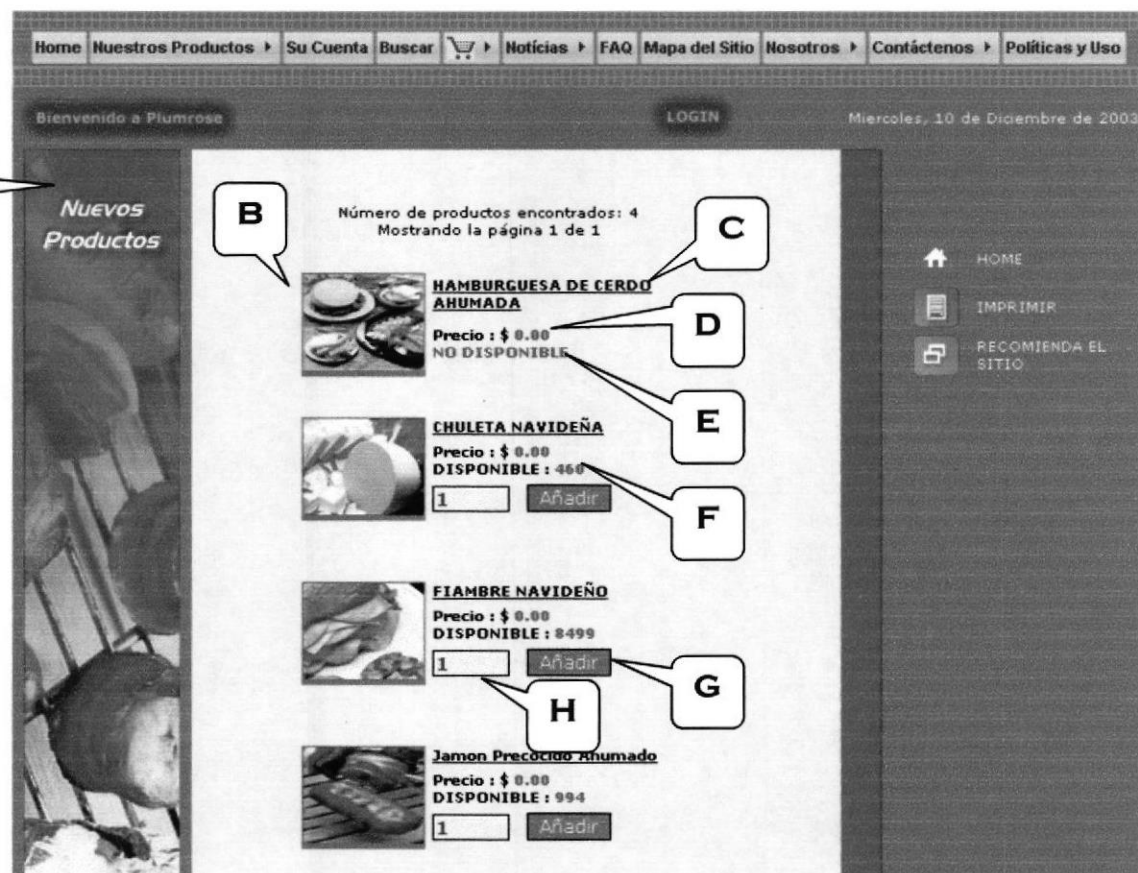


Figura 6.8 Nuestros Productos

A	Muestra el título de la página.
B	Muestra una imagen del producto, puede hacer link y lo llevará a la página donde hay una descripción del producto.
C	Muestra el nombre del producto, puede hacer link y lo llevará a la página donde hay una descripción del producto.
D	Muestra el precio de venta al público.
E	Si no hay stock en inventario saldrá un mensaje "NO DISPONIBLE".
F	Si hay stock en inventario saldrá la cantidad disponible.
G	Es un botón donde al hacerle click podrá añadir el producto al carrito de pedidos (solo disponible para usuarios registrados).
H	Muestra una caja donde podrá poner la cantidad que desea pedir (solo disponible para usuarios registrados).

Tabla 6.7 Explicación de la página Nuestros Productos

6.5.3. Descripción de Productos

Se muestra la página con toda la información acerca del producto consultado, que ingredientes tiene, tiempo máximo de consumo y refrigeración.

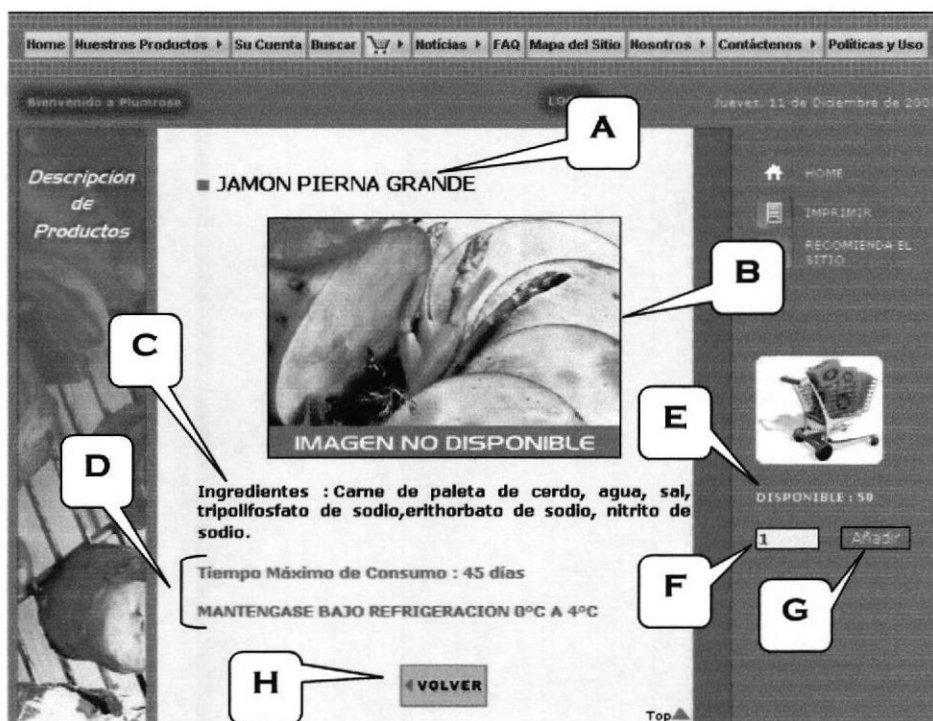


Figura 6.9 Descripción de Productos

A	Muestra el nombre del producto.
B	Muestra la imagen del producto.
C	Muestra todos los ingredientes que contiene el producto.
D	Muestra el tiempo de consumo y temperatura de refrigeración.
E	Si no hay stock en inventario saldrá un mensaje "NO DISPONIBLE", caso contrario muestra la cantidad disponible.
F	Muestra una caja donde podrá poner la cantidad que desea pedir (solo disponible para usuarios registrados).
G	Es un botón donde al hacerle click podrá añadir el producto al carrito de pedidos (solo disponible para usuarios registrados).
H	Al hacer click en este botón lo llevará a la página anterior.

Tabla 6.8 Explicación de la página Descripción de Productos



6.5.4. Su Cuenta (solo para usuarios registrados)

En esta página el usuario registrado (distribuidor) podrá modificar sus datos personales.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and callouts:

- A**: Cédula o Ruc (0917201683)
- B**: Nombres (Oswaldo Javier)
- C**: Apellidos (Solano Morales)
- D**: Cargo (Analista Programador)
- E**: Empresa (plumrose)
- F**: Telefonos (2285500)
- G**: Fax (2280951)
- H**: Email (osolano@plumrose.com.ec)
- I**: Website (www.plumrose.com.ec)
- J**: Provincia (GUAYAS)
- K**: Ciudad (Guayaquil)
- L**: Dirección (Los esteros mz. 7 v. 5)
- M**: Localización (Al frente del Mi comisariato Sur)
- N**: Password (Nuevo)
- O**: Retípe el Password
- P**: Botón 'Modificar'
- Q**: Botón 'Borrar'

Figura 6.10 Su Cuenta

A	Campo para modificar el numero de cedula o RUC del usuario.
B	Campo para modificar los nombres del usuario.
C	Campo para modificar los apellidos del usuario.
D	Campo para modificar el cargo que ocupa en la empresa el usuario.
E	Campo para modificar el nombre de la empresa.
F	Campo para modificar los números telefónicos del usuario.
G	Campo para modificar los números de fax del usuario
H	Campo para modificar el correo electrónico del usuario.
I	Campo para modificar el website del usuario.
J	Campo donde puede elegir la provincia de donde proviene el usuario.
K	Campo para ingresar la ciudad de origen del usuario.
L	Campo para modificar la dirección donde se enviaran los pedidos.
M	Campo para modificar la información para localizar el lugar donde se entregaran los pedidos.
N	Campo para modificar el password o clave del usuario.
O	Campo para que el usuario vuelva a escribir la clave
P	Este botón se da click cuando se desea grabar las modificaciones.
Q	Este botón sirve para cancelar los cambios hechos en los campos.

Tabla 6.9 Explicación de la página Su Cuenta

6.5.5. Buscar

En esta página se hacen las búsquedas de los productos que deseen encontrar o saber si existen en el catálogo de Plumrose.

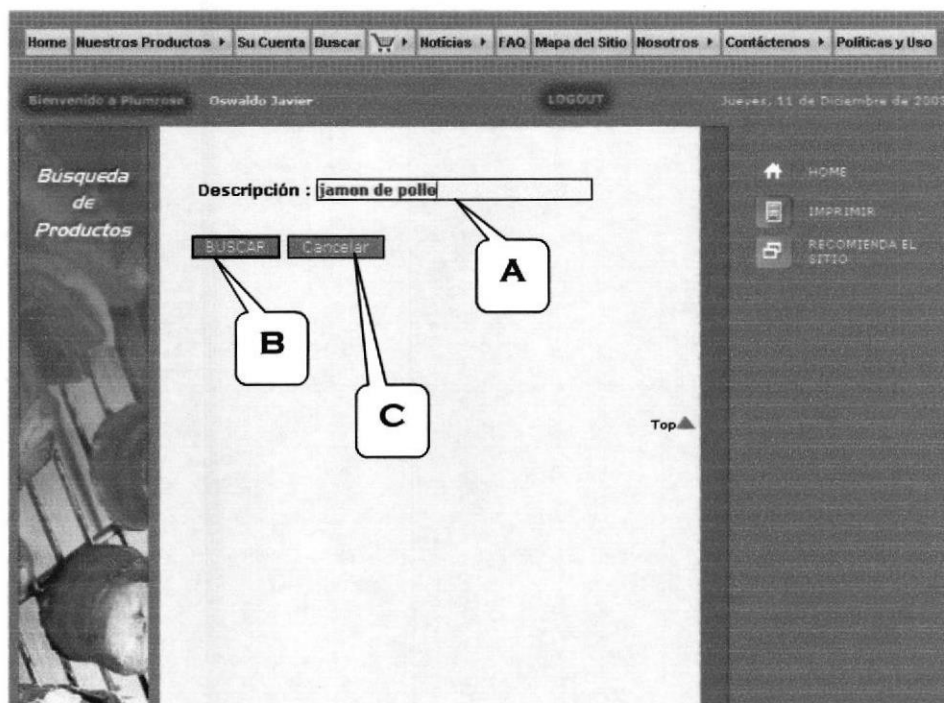


Figura 6.11 Buscar

A	Campo para ingresar el producto a buscar.
B	Botón el cual al hacerle click realiza la búsqueda.
C	Botón para borrar el texto que se introdujo en el campo de búsqueda.

Tabla 6.10 Explicación de la página Buscar



6.5.6. Resultados de la Búsqueda

En esta página se muestran el resultado de la búsqueda.

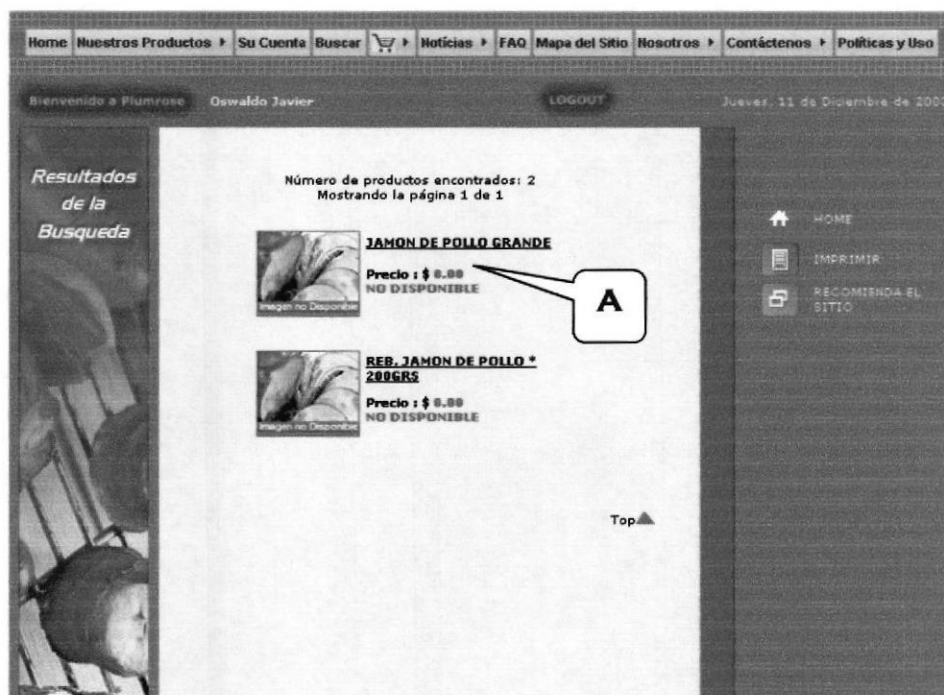


Figura 6.12 Resultados de la Búsqueda

A	Muestra los productos que coincidan con el criterio de búsqueda.
----------	--

Tabla 6.11 Explicación de la página Resultados de la Búsqueda

En el caso de que la búsqueda no fue satisfactoria se nos pedirá si deseamos guardar la búsqueda para que el Web master procese la búsqueda y tomarla en cuenta para futuro lanzamientos de productos, también se pedirán sus nombres y correo electrónico para avisarles cuando tengamos el producto buscado, si es un usuario ya está registrado la información será sacada de la base de datos.

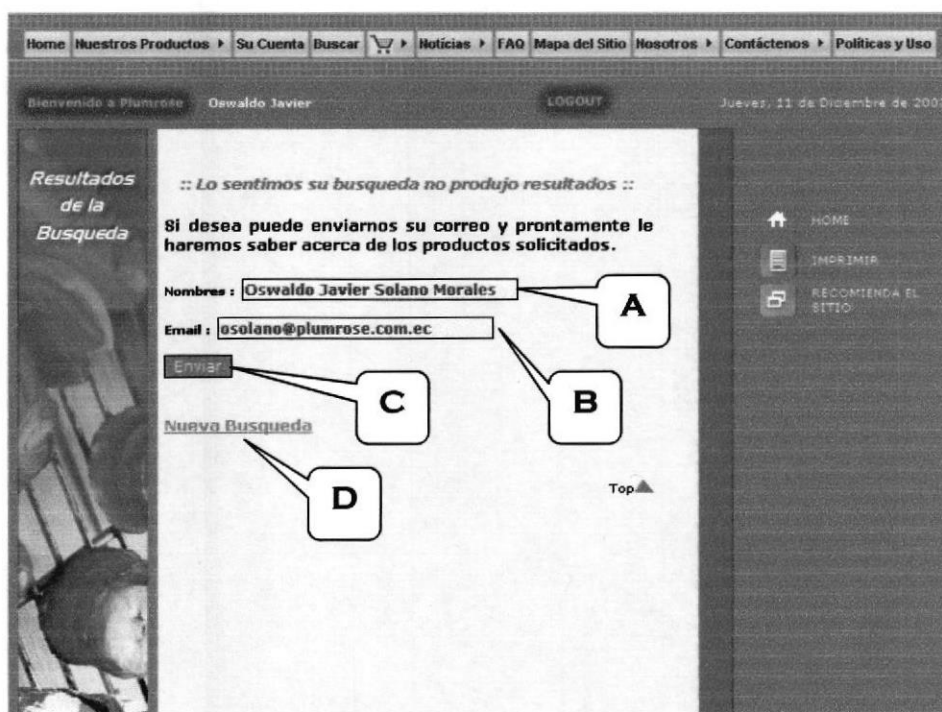


Figura 6.13 Resultados de la Búsqueda no encontrada

A	Campo para ingresar los nombres de la persona que hizo la búsqueda.
B	Campo para ingresar el correo electrónico.
C	Botón para guardar la búsqueda.
D	Link a la página de Búsqueda de Productos.

Tabla 6.12 Explicación de Búsqueda no encontrada



6.5.7. Pedidos (solo para usuarios registrados)

Esta página presenta lo que se conoce como el carrito de pedidos, el cual contiene todos los productos que el usuario desea comprar, una vez ingresado el pedido se lo graba y el pedido pasa a un estado de espera, donde el usuario puede cancelarlo si desea, cuando el pedido ha sido verificado por la persona encargada se le llamará para confirmar el pedido si es así se realiza la factura y le entregamos su pedido a la dirección que el usuario tiene registrado en la base de datos.

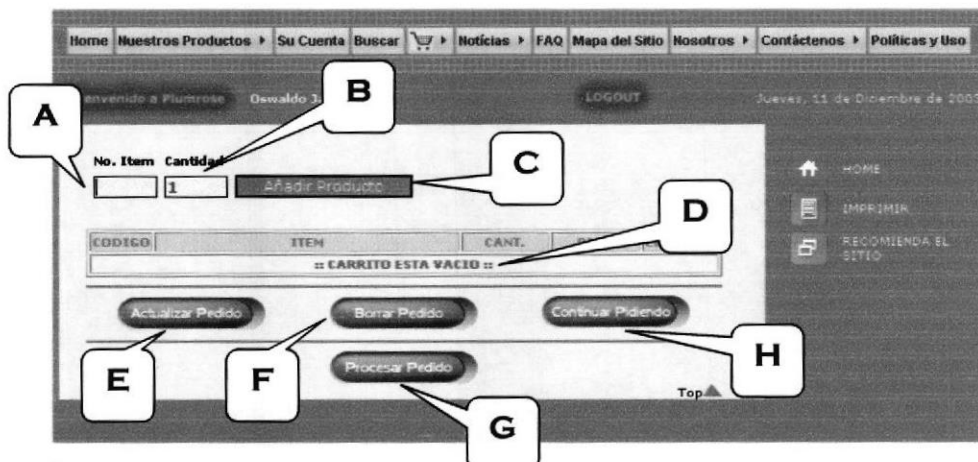


Figura 6.14 Carrito de Pedido

A	Campo para digitar el código del producto que desea añadir al pedido.
B	Campo para digitar la cantidad que desea pedir del producto.
C	Botón para añadir el producto al carrito.
D	Mensaje que le indica que el carrito esta vacío.
E	Botón que al darle click actualiza el pedido, carga los productos que estén disponibles con sus cantidades respectivas en el pedido.
F	Botón que al darle click borra todos los productos del carrito.
G	Botón que al darle click envía el pedido para ser procesado
H	Botón que al darle click vuelve a la página de productos si es que se añadió el producto desde allí.

Tabla 6.13 Explicación del Carrito de Pedido



Cuando el usuario es reconocido como distribuidor el sitio la primera vez realiza una estadística de los últimos diez productos mas comprados y automáticamente los agrega en el carrito, si usted desea los puedo borrar o añadir más productos.

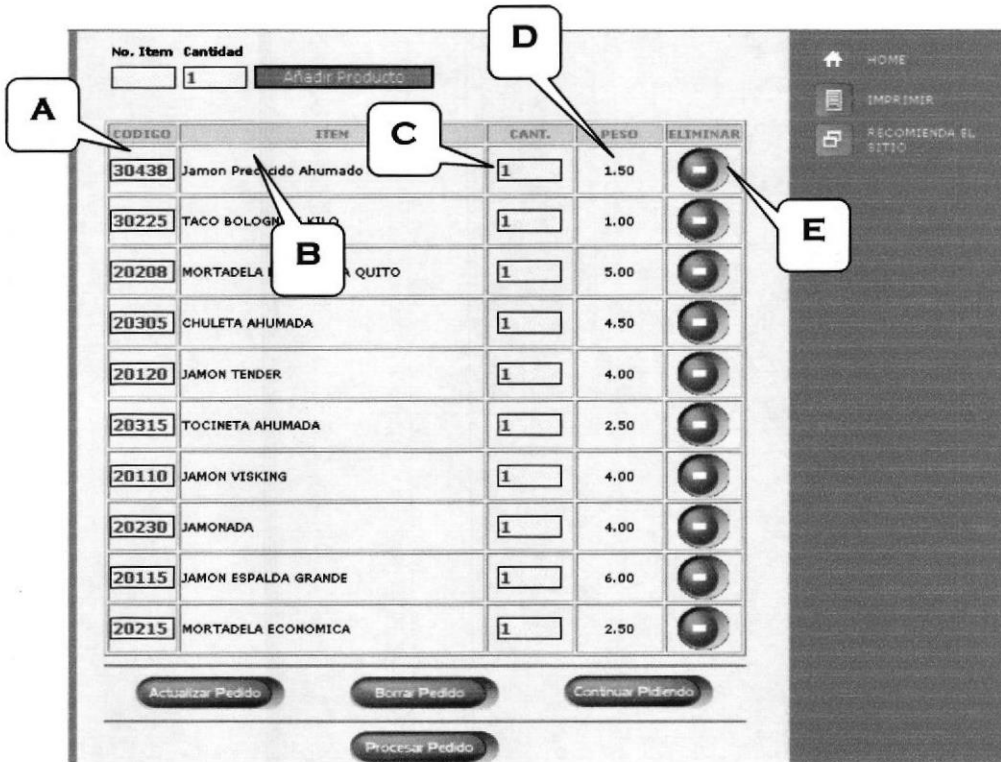



Figura 6.15 Carrito con productos

A	Muestra Código del producto.
B	Muestra Nombre del producto.
C	Campo para modificar la cantidad de productos que desea.
D	Muestra el peso total en kilos del producto.
E	Botón que al darle click elimina el producto del carrito.

Tabla 6.14 Explicación del Carrito con productos

6.5.8. Pedido en proceso

Una vez que el usuario registrado (distribuidor) dio click al botón  se enviara el pedido a la base de datos, se le dará un número de pedido para que el usuario pueda revisar el estado de su pedido o si desea cancelarlo.

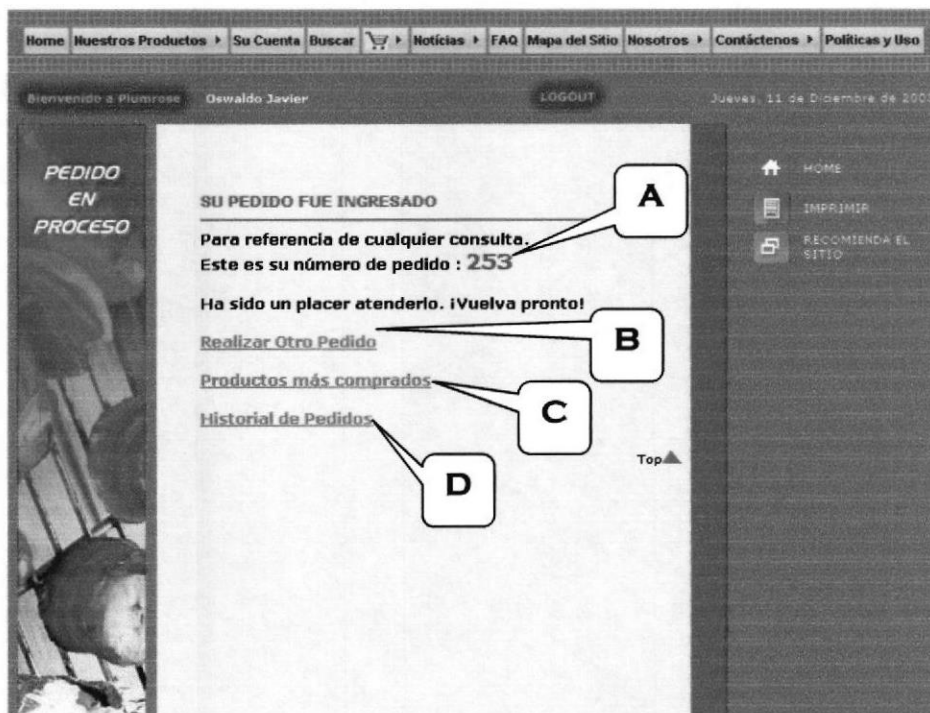


Figura 6.16 Pedido en Proceso

A	Muestra el número de pedido asignado.
B	Link a la página donde puede realizar otro pedido.
C	Link a la página de los productos más comprados.
D	Link a la página donde el usuario puede ver el estado de sus pedidos.

Tabla 6.15 Explicación del Pedido en Proceso



6.5.9. Productos más Comprados -TOP 10 (solo para usuarios registrados)

Esta página muestra los diez productos más comprados por el distribuidor a través del sitio de Plumrose.

ITEM	DESCRIPCION	PORCENTAJE	PESO
30438	Jamon Precocido Ahumado	39.09 %	1504.50
30225	TACO BOLOGNA X KILO	26.01 %	1001.00
20208	MORTADELA ROJA EXTRA	1.56 %	430.00
20305	CHULETA AHUMADA	2.99 %	292.50
20120	JAMON TENDER	4.78 %	184.00
20315	TOCINETA AHUMADA	2.99 %	115.00
20110	JAMON VISKING	2.39 %	92.00
20230	JAMONADA	2.39 %	92.00
20115	JAMON ESPALDA GRANDE	2.03 %	78.00
20215	MORTADELA ECONOMICA	1.56 %	60.00
TOTAL KILOS :			3849.00

Figura 6.17 Productos más Comprados

A	Muestra el código del producto.
B	Muestra el nombre del producto.
C	Muestra el porcentaje del total de los 10 productos.
D	Muestra el peso del producto en total.
E	Muestra el total kilos de los 10 productos más comprados.

Tabla 6.16 Explicación de la página Productos más Comprados



6.5.10. Historial de Pedidos (solo para usuarios registrados)

En esta página se muestran todos los pedidos que ha realizado el usuario a través del sitio, los pedidos se presentan ordenados por fecha, y los que estén en proceso todavía los podrá anular desde esta página.

PEDIDO	FECHA	ESTADO	DETALLE	OBSERVACION	ANULAR
256	2003-12-11	EN ESPERA	Ver detalle	pedido esta en proceso	Anular
255	2003-12-11	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
254	2003-12-11	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
253	2003-12-11	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
252	2003-10-08	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
251	2003-08-29	PROCESADO	Ver detalle	OK	
249	2003-08-29	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
248	2003-08-27	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
247	2003-08-27	EN ESPERA	Ver detalle		Anular
246	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		
245	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		
244	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		
243	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		
242	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		
241	2003-08-26	PROCESADO	Ver detalle		

Callouts: A (Pedido), B (Fecha), C (Estado), D (Detalle), E (Observación), F (Anular)

Figura 6.18 Historial de pedidos

A	Muestra el número de pedido
B	Muestra la fecha del pedido.
C	Muestra el estado del pedido (En espera, procesado).
D	Link para que pueda ver el detalle del pedido es decir que productos contiene.
E	Muestra una observación que pone la persona encargada al momento de procesar el pedido, le puede indicar a que hora llega su pedido o simplemente si su pedido fue aprobado y esta en camino o cualquier otro tipo de observación referente al pedido.
F	Link para que el usuario pueda anular el pedido si todavía esta en proceso.

Tabla 6.17 Explicación de la página Historial de Pedidos



Esta página es la misma que la de historial de pedidos si no que al darle click al link “ver detalle” se muestra la misma página pero con los productos que contiene el pedido.

Historial de Pedidos

PEDIDO No. 254

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PESO
20110	JAMON VISKING	1	4.00
20115	JAMON ESPALDA GRANDE	1	6.00
20120	JAMON TENDER	1	4.00
20200	MORTADELA EXTRA ROJA QUITO	1	5.00
20215	MORTADELA ECONOMICA	1	2.50
20230	JAMONADA	1	4.00
20305	CHULETA AHUMADA	1	4.50
20315	TOCINETA AHUMADA	1	2.50
30225	TACO BOLOGNA X KILO	1	1.00
30438	Jamon Precocido Ahumado	1	1.50

VOLVER

Top ▲

Figura 6.19 Detalle de Pedido

A	Muestra el número de pedido
B	Muestra el código de producto.
C	Muestra el nombre del producto.
D	Muestra la cantidad del producto.
E	Muestra el peso del producto en kilos.
F	Link para regresar al listado de pedidos en espera y procesados.

Tabla 6.18 Explicación de la página Detalle de Pedido



6.5.11. Noticias

En el sitio tenemos cuatro tipos de noticias :

Publicidad – Se informa acerca de las degustaciones de los productos que se hacen todo el país.

Promociones y Eventos – Se informa acerca de los descuentos y promociones que entran en vigencia.

Donaciones – Se informa acerca de las donaciones que hacemos a instituciones en todo el país como a : juntas benéficas, hogares para niños desamparados, iglesias, asilos, etc.

Destacadas – Se informa acerca de sorteos y ganadores de los mismos también información acerca de lanzamientos de productos nuevos y otras noticias acerca de Plumrose.

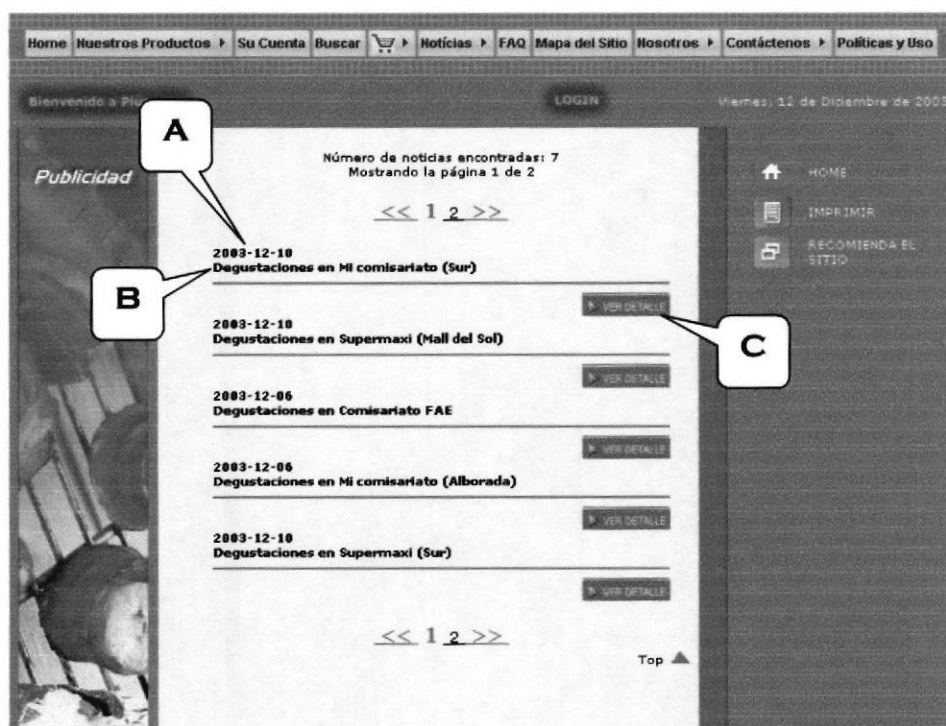


Figura 6.20 Noticias

A	Muestra la fecha de la noticia.
B	Muestra el título de la noticia.
C	Link para ver el detalle de la noticia.

Tabla 6.19 Explicación de la página Noticias

Al dar click en el botón **VER DETALLE** se presentara el detalle de la noticia explicada con más profundidad.

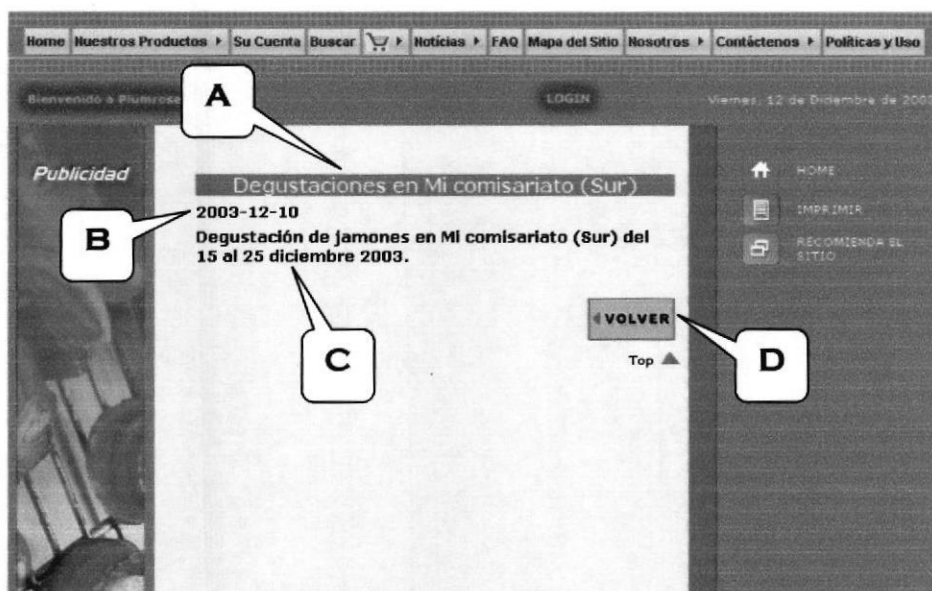


Figura 6.21 Detalle de Noticias

A	Muestra el título de la noticia.
B	Muestra la fecha de la noticia.
C	Muestra el detalle de la noticia
D	Link para volver a la página de los titulares de noticia.

Tabla 6.20 Explicación de la página Detalle de Noticias



6.5.12. Preguntas más frecuentes

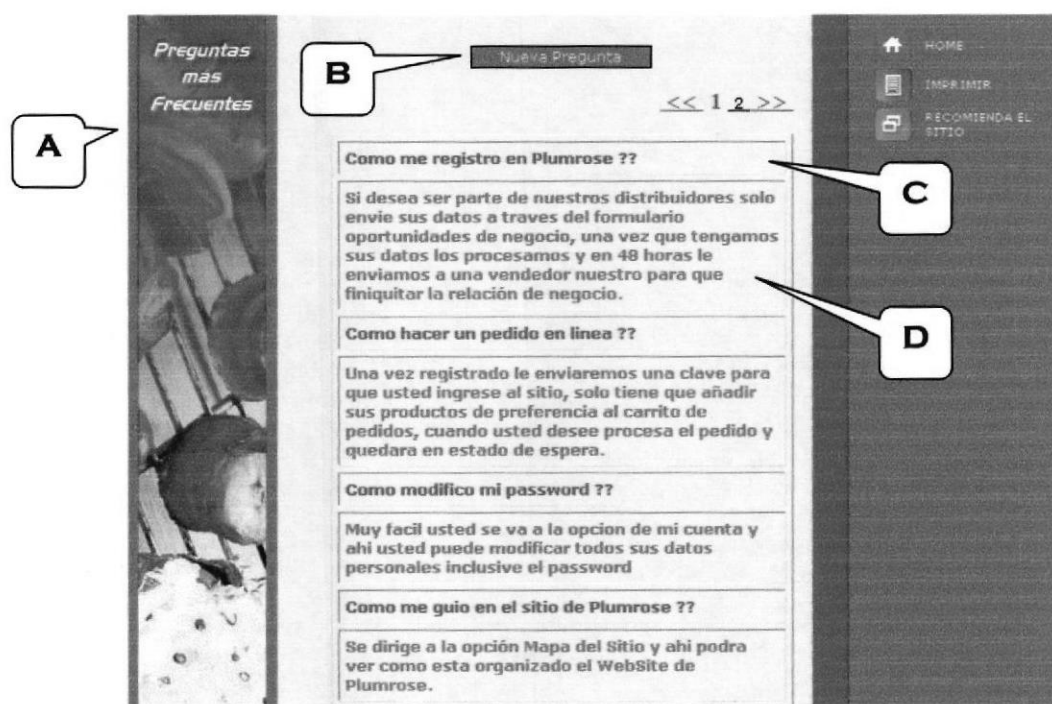


Figura 6.22 Preguntas más Frecuentes

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Esta opción permite a los visitantes añadir una pregunta, la cual será respondida por el Web master.
C	Pregunta efectuada por el visitante.
D	Respuesta a la pregunta del visitante, si la pregunta es nueva, en lugar de la respuesta aparecerá el mensaje “próximamente...”.

Tabla 6.21 Explicación de la página Preguntas más Frecuentes



6.5.13. Mapa del sitio

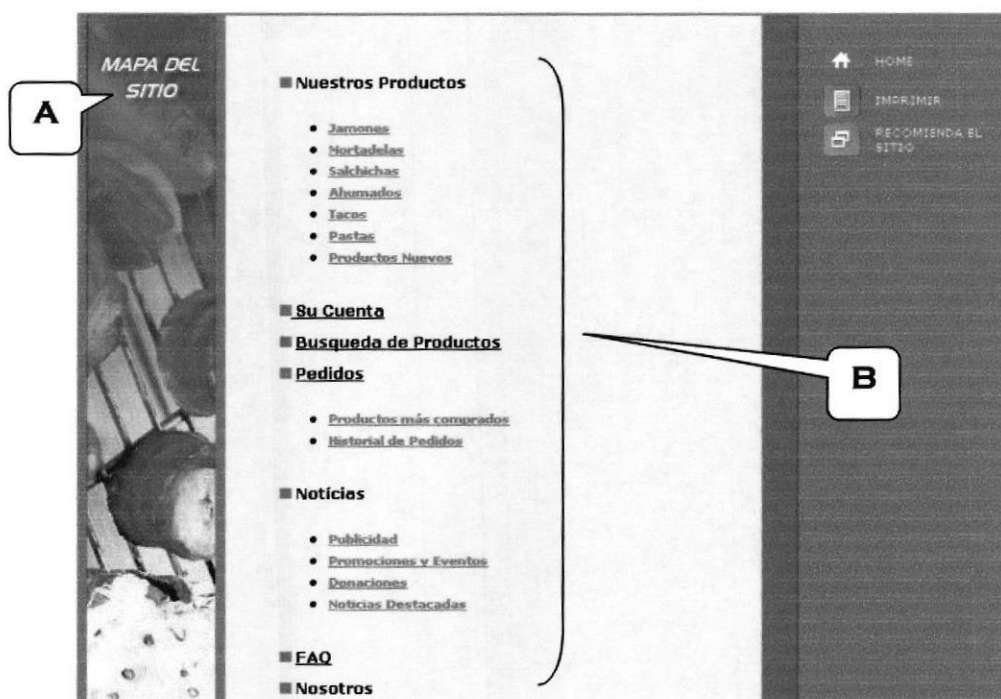


Figura 6.23 Mapa del Sitio

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Esta página nos presenta la organización del sitio de PLUMROSE. Desde aquí podemos acceder a todas las páginas del mismo.

Tabla 6.22 Explicación de la página Mapa del Sitio



6.5.14. Quienes somos

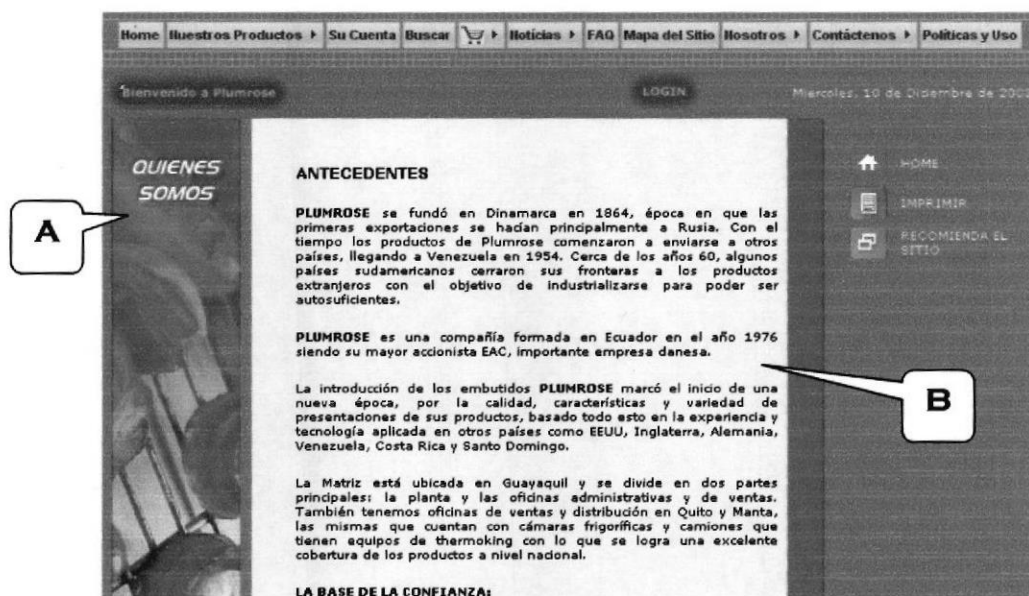


Figura 6.24 Quienes Somos

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Contiene información acerca de los antecedentes de la empresa (cuando fue fundada, quienes son los dueños, etc.)

Tabla 6.23 Explicación de la página Quienes Somos



6.5.15. Normas de calidad

Home | Nuestros Productos | Su Cuenta | Buscar | Noticias | FAQ | Mapa del Sitio | Nosotros | Contáctenos | Políticas y Uso

Bienvenido a Plumrose | LOGIN | Miércoles, 10 de Diciembre de 2003

NORMAS DE CALIDAD

I.- LA TERMINOLOGIA

HACCP son las siglas de Hazard Analysis Critical Control Points. Esta palabra ha llegado a ser muy popular en los últimos años y se ha traducido al español de diversas formas. La más popular es ARICPC (Análisis de Riesgos, Identificación y Control de Puntos Críticos), y APPCC (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), usada por la Organización Mundial de la Salud en sus documentos en español. Ello ha originado una gran confusión terminológica que ha conducido a algunos autores a emplear sólo las siglas inglesas.

II.- EL CONCEPTO

En cualquier etapa de la cadena alimentaria pueden presentarse problemas microbiológicos cuando no se alcanza el efecto deseado en ella. Este hecho suele ser consecuencia de errores o fallos en los procedimientos de manipulación o de procesado. La detección de dichos errores, su rápida corrección y su prevención en el futuro son el principal objetivo de cualquier sistema de control microbiológico.

La responsabilidad del control de los riesgos microbiológicos recae sobre los individuos que intervienen en todas las fases de la cadena alimentaria, desde la explotación agrícola o ganadera hasta el consumidor final. Un intento racional de controlar estos riesgos es el sistema de análisis de riesgos e identificación y control de puntos críticos (HACCP en inglés, como se ha indicado), que fue presentado por vez primera, de forma concisa, en la National Conference on Food Protection de 1971 (APHA 1972), aunque data de los primeros tiempos del programa espacial tripulado de los EE.UU.

Se trata pues de un sistema racional de control microbiológico: un enfoque activo del control de calidad microbiológico que incluye la anticipación de los riesgos asociados con la producción o empleo de

Figura 6.25 Normas de Calidad

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Contiene información acerca de las normas de calidad utilizadas por PLUMROSE para elaborar sus productos.

Tabla 6.24 Explicación de la página Normas de Calidad

6.5.16. Nuestros clientes

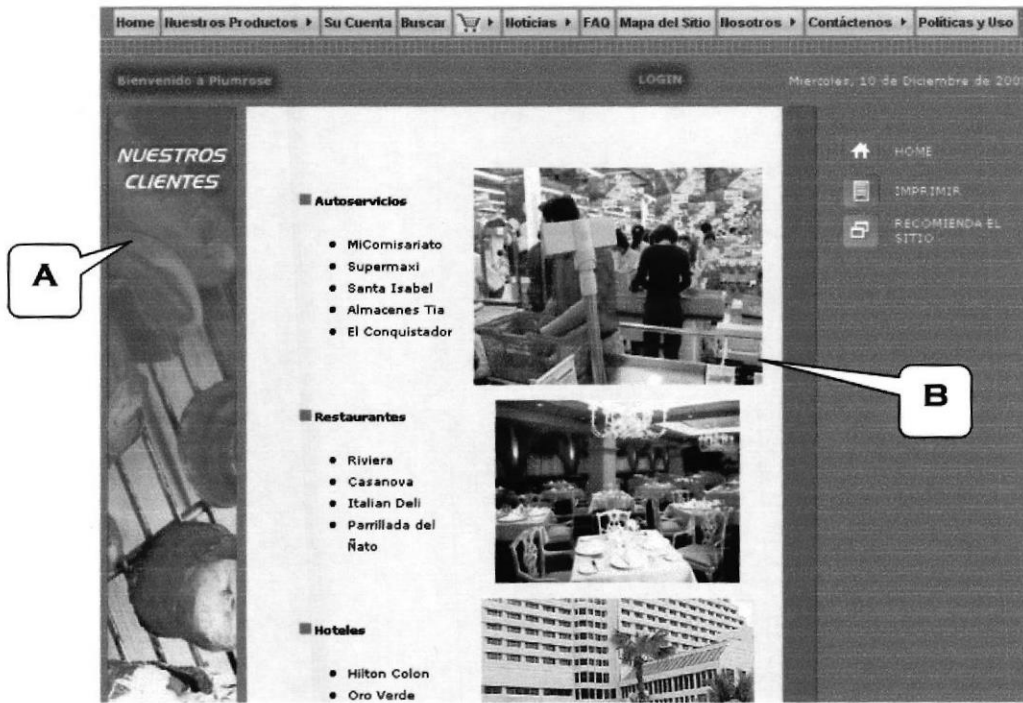


Figura 6.26 Nuestros Clientes

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Contiene información acerca de los principales clientes de PLUMROSE por categorías (autoservicios, restaurantes, hoteles, unidades educativas, etc.).

Tabla 6.25 Explicación de la página Nuestros Clientes



6.5.17. Donde estamos

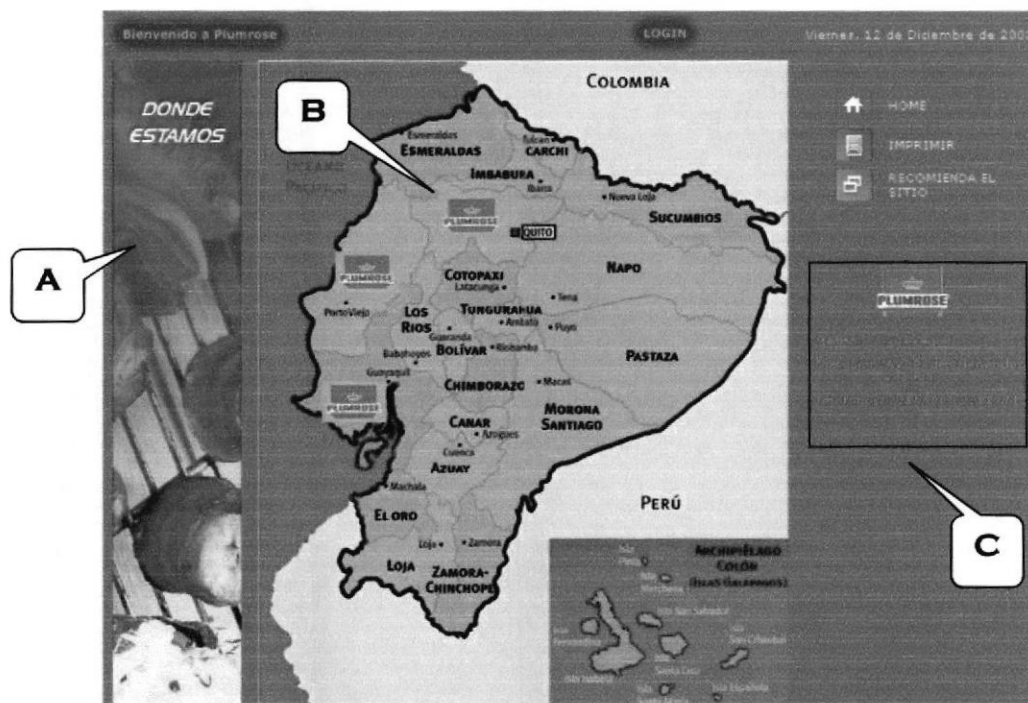


Figura 6.27 Donde Estamos

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Indica la ubicación de la matriz y sucursales de PLUMROSE en Ecuador.
C	Al colocarnos sobre el logo de PLUMROSE, aquí aparecerá la dirección y los teléfonos del lugar donde se encuentra ubicado este punto de distribución (sea matriz o sucursal).

Tabla 6.26 Explicación de la página Donde Estamos

6.5.18. Estadísticas generales

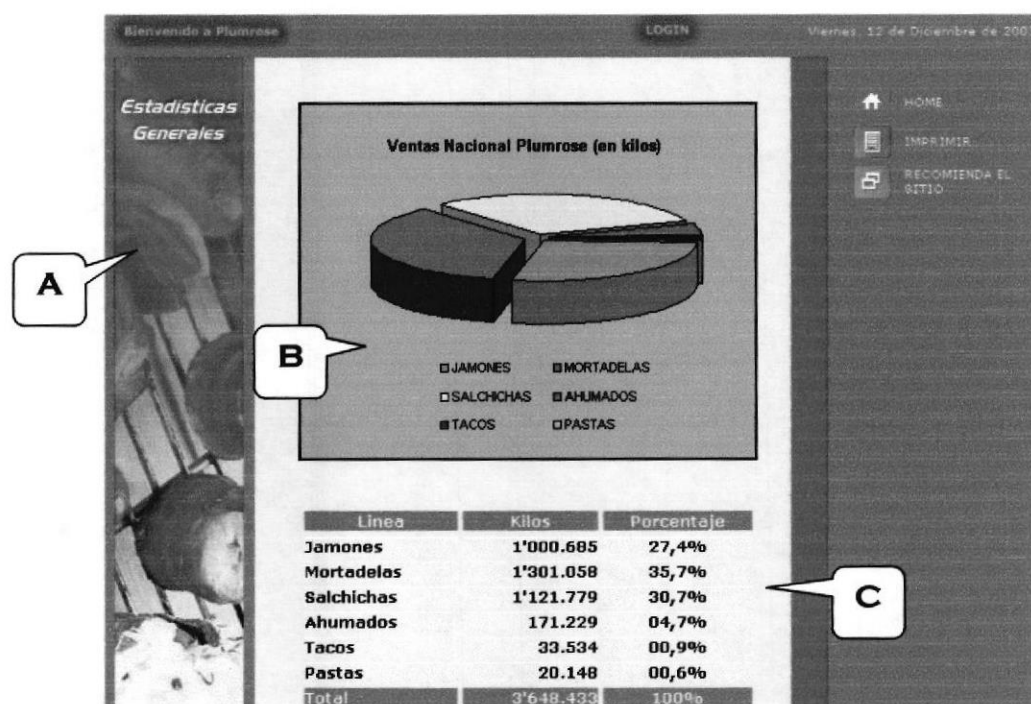


Figura 6.28 Estadísticas Generales

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Indica de manera gráfica las ventas de productos PLUMROSE por líneas durante el último año transcurrido.
C	Indica de manera porcentual y en kilos la venta de productos PLUMROSE durante el último año.

Tabla 6.27 Explicación de la página Estadísticas Generales



6.5.19. Comentarios

Figura 6.29 Comentarios

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Permite ingresar el nombre de la persona que va a enviar el comentario.
C	Permite ingresar el apellido de la persona que va a enviar el comentario.
D	Permite seleccionar la provincia donde se encuentra la persona que enviará el comentario.
E	Ciudad donde se encuentra el visitante que enviará el comentario.
F	Dirección de correo electrónico de la persona que envía el comentario.
G	Lo que el visitante desea expresar acerca de los productos de PLUMROSE o de la página misma.
H	Botón que permitirá al visitante enviar sus comentarios.
I	Botón que limpia la información ingresada antes de enviarla.

Tabla 6.28 Explicación de la página Comentarios



6.5.20. Oportunidad de negocios

The screenshot shows a web form titled "Oportunidad de Negocio". At the top left, a banner (A) contains the title. Below it, a paragraph (B) explains the purpose of the form. The form fields are: "Nombre" (B), "Apellido" (C), "Cargo" (D), "Teléfono" (E), "E-mail" (F), "Provincia" (G) with a dropdown menu showing "GUAYAS", "Ciudad" (H), "Dirección" (I), "Fax" (J), "Empresa" (K), and "Website" (L). Below these is a text area for "Otra información:" (M). At the bottom are two buttons: "Enviar" (N) and "Borrar" (O). On the right side of the page, there are navigation links: "HOME", "IMPRIMIR", and "RECOMIENDA EL SITIO".

Figura 6.30 Oportunidad de Negocios

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Permite ingresar el nombre de la persona que desea distribuir nuestros productos.
C	Ingresar el apellido de la persona que desea distribuir nuestros productos.
D	Ingresar el cargo de la persona que desea distribuir los productos.
E	Ingresar el teléfono de la persona que desea distribuir los productos.
F	Ingresar el correo electrónico de la persona que desea distribuir los productos.
G	Seleccionar la provincia del posible cliente.
H	Ciudad donde se encuentra el visitante que enviará el comentario.
I	Dirección donde reside el visitante que envía el comentario.
J	Ingresar el fax de la persona que desea distribuir nuestros productos.
K	Ingresar el nombre de la empresa de la persona que desea distribuir nuestros productos.
L	Ingresar el sitio Web de la persona que desea distribuir nuestros productos.
M	Algo adicional que desee expresar el cliente potencial
N	Botón que permitirá al visitante enviar sus comentarios.
O	Botón que limpia la información ingresada antes de enviarla.

Tabla 6.29 Explicación de la página Oportunidad de Negocios

6.5.21. Políticas y Uso del sitio

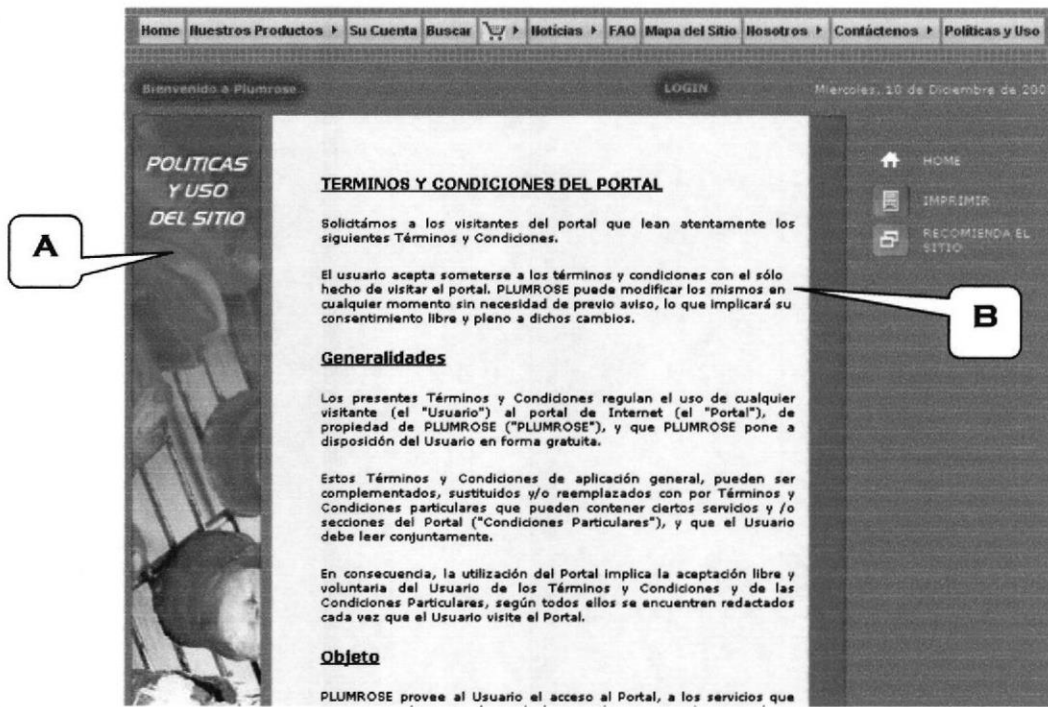


Figura 6.31 Políticas y Uso del sitio

A	Banner que indica el nombre de la página.
B	Contiene información acerca de la políticas y uso del sitio

Tabla 6.30 Explicación de la página Políticas y Uso del sitio



6.6. PÁGINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

6.6.1. Ingreso a la Administración del Sitio

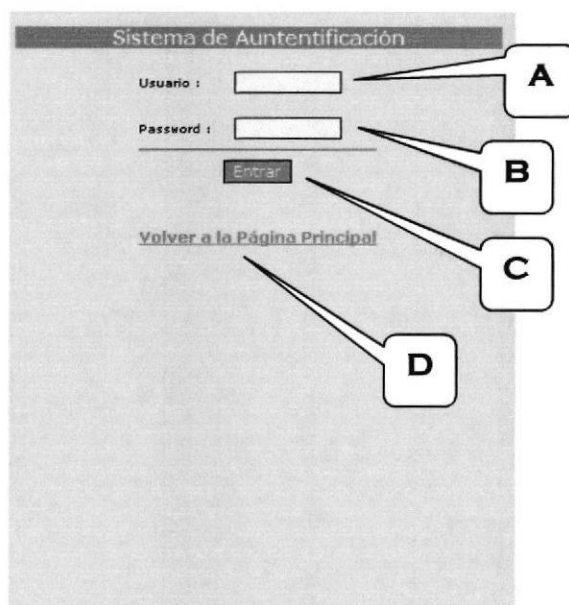


Figura 6.32 Sistema de Autenticación

A	Se ingresa el nombre del usuario.
B	Se ingresa el password.
C	Botón que se da click para verificar si es administrador.
D	Link para volver a la página principal de Plumrose.

Tabla 6.31 Explicación de la página de Ingreso



Una vez reconocido como usuario registrado se le presentará la página de bienvenida a la administración del sitio.

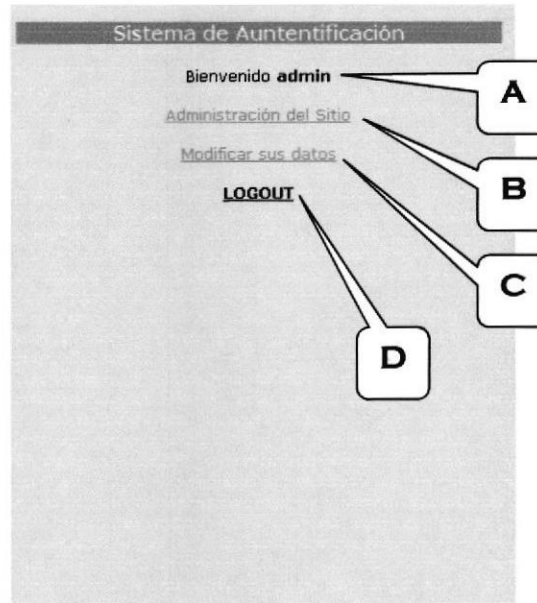


Figura 6.33 Bienvenida

A	Se presenta un mensaje de bienvenida.
B	Link para acceder al menú de la administración del sitio.
C	Link para ir a la página donde puede modificar usuario y password.
D	Link para volver a la página principal de Plumrose.

Tabla 6.32 Explicación de la página Bienvenida



6.6.2. Menú Principal de la Administración del Sitio

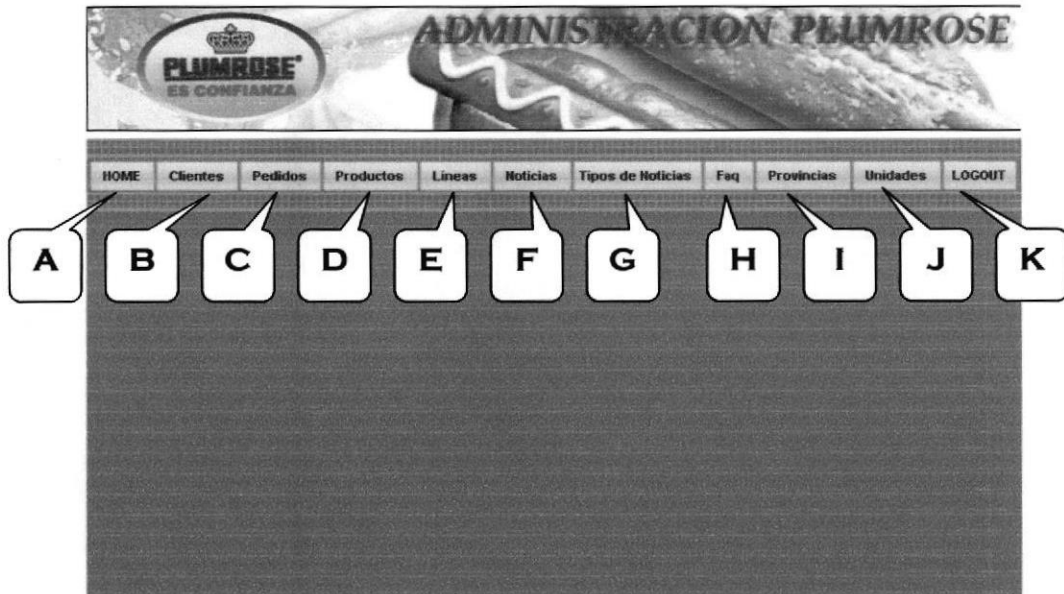


Figura 6.34 Menú Principal Administración

A	Link a la página principal del sitio de Plumrose.
B	Link al mantenimiento de Clientes Potenciales.
C	Link al mantenimiento de Pedidos.
D	Link al mantenimiento de Productos.
E	Link al mantenimiento de Líneas.
G	Link al mantenimiento de Noticias.
G	Link al mantenimiento de Tipos de Noticias.
H	Link al mantenimiento de Preguntas y Respuestas.
I	Link al mantenimiento de Provincias.
J	Link al mantenimiento de Unidades.
K	Link a la página principal del sitio de Plumrose.

Tabla 6.33 Explicación de la página principal de Administración

6.6.3. Mantenimiento de Clientes Potenciales

Se muestra un listado con todos los clientes que enviaron sus datos, la persona encargada deberá de procesar los clientes que pasaran a la base de datos.

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	TELEFONO	DIRECCION	PROCESAR
Jose	Camacho	Dueño	2666666	Cdla FAE atras de la ataraza	Procesar
Luis	Zapata	Gerente de	2666666	Via daule Km. 6 1/2	Procesar
Carmen	Sandiego	Dueña	2666666	Av. luque 2304 y chimborazo	Procesar
Pilar	Montenegro	Dueña	2666666	Pradera I	Procesar
Alberto	Ruiz	Jefe de Con	2666666	Av. del ejercito y Quisquis	Procesar
Mariela	Viteri	Dueña	2666666	Chile 1205 y 9 de octubre	Procesar

Figura 6.35 Mantenimiento de Clientes Potenciales

A Botón que al hacerle click nos llevará a la página donde se ingresan los datos completos del cliente potencial y se lo añade como cliente de Plumrose.

Tabla 6.34 Explicación de la página Clientes Potenciales

6.6.4. Ingreso de Cliente Potencial

En esta página se ingresan todos los datos para ser ingresados a la base de datos de Plumrose caso contrario también hay un link para eliminarlo.

Figura 6.36 Procesamiento de Cliente Potencial

A	Se ingresa la cédula o ruc del cliente.
B	Se ingresa los nombres del cliente.
C	Se ingresa los apellidos del cliente.
D	Se ingresa el cargo que tenga en la empresa si tuviese.
E	Se ingresa los teléfonos del cliente.
F	Se ingresa el correo electrónico del cliente.
G	Se selecciona la provincia de donde proviene el cliente.
H	Link para eliminar el cliente si no quiere ser procesado.
I	Se ingresa la ciudad donde reside el cliente.
J	Se ingresa la dirección del cliente.
K	Se ingresa la ubicación del cliente para mayor referencia.
L	Se ingresa el password que va a ser asignado al cliente.
M	Se ingresan otros datos no obligatorios, son opcionales.
N	Se procesa el cliente y se le envía un correo con su clave y password.
O	Botón que limpia la información ingresada antes de enviarla.

Tabla 6.35 Explicación de la página Ingreso de datos del cliente potencial

6.6.5. Procesamiento de Pedidos

En esta página se procesan los pedidos ya sea para eliminarlos o enviarlos a facturar para que sea despachado y entregado al cliente.

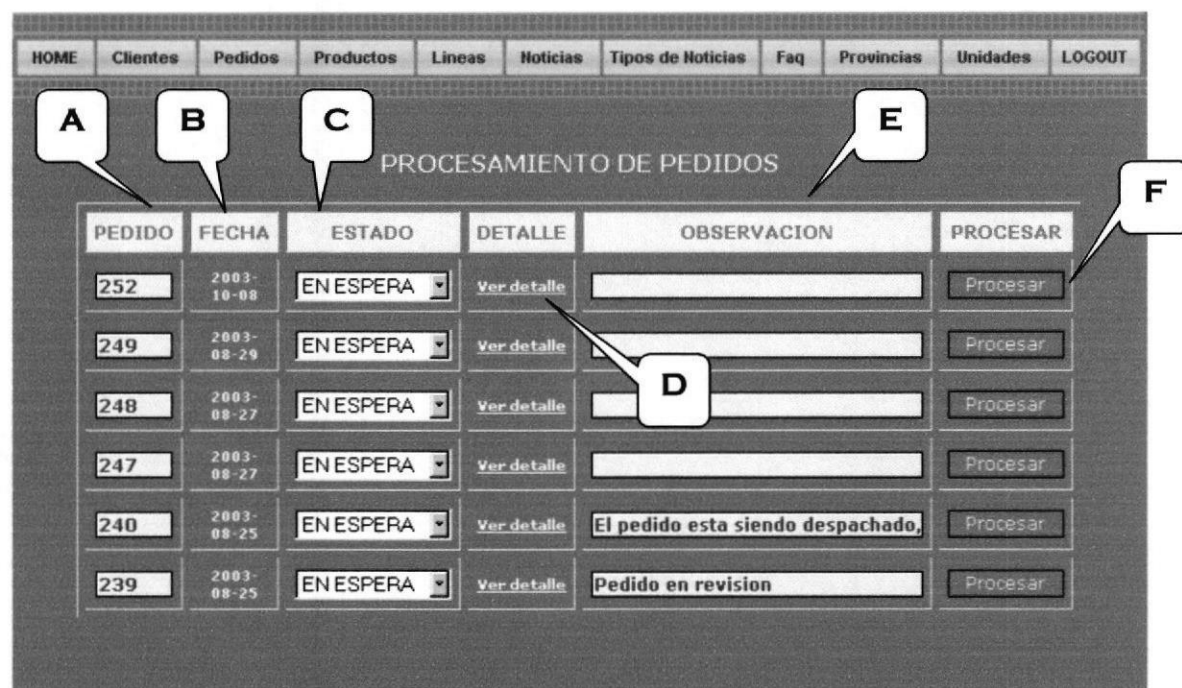


Figura 6.37 Procesamiento de Pedidos

A	Muestra el número del pedido.
B	Muestra la fecha del pedido.
C	Se selecciona el estado del pedido (ESPERA / ANULADO / PROCESADO)
D	Link para ver el detalle del pedido, es decir que productos tiene.
E	Observación que puede ser ingresada para informar el estado del pedido.
F	Botón para procesar el pedido.

Tabla 6.36 Explicación de la página Procesamiento de Pedidos



6.6.6. Mantenimiento de Productos

En esta página se pueden modificar los datos de los productos, modificar su estado (ACTIVO / INACTIVO) o crear productos nuevos.

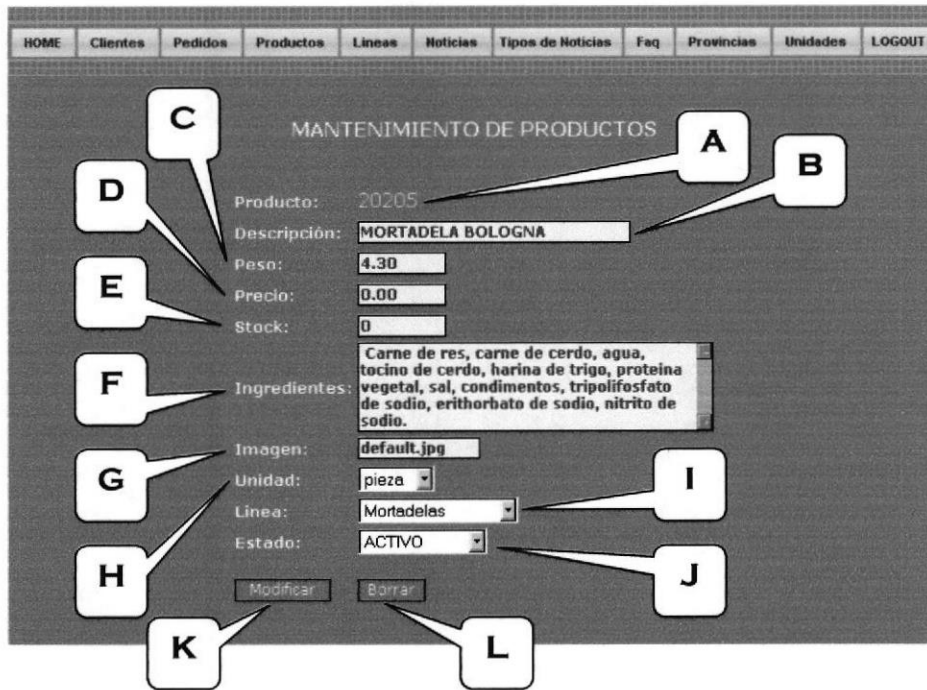


Figura 6.38 Mantenimientos de Productos

A	Muestra el código del producto.
B	Texto donde se puede modificar la descripción del producto.
C	Texto donde se puede modificar el peso del producto.
D	Texto donde se puede modificar el precio del producto.
E	Texto donde se puede modificar el stock del producto en inventario.
F	Texto donde se puede modificar los ingredientes del producto.
G	Texto donde se puede modificar el nombre la imagen asociada al producto.
H	Seleccionar el tipo de unidad (PIEZAS / KILOS / UNIDAD)
I	Selecciona la línea de producto (Mortadelas, Jamones, etc.)
J	Selecciona el estado del producto (ACTIVO / INACTIVO)
K	Botón para guardar las modificaciones del producto.
L	Botón que limpia la información ingresada antes de modificar.

Tabla 6.37 Explicación de la página Mantenimiento de Productos

6.6.7. Mantenimiento de Líneas de productos

Se muestra un listado con todas las líneas de productos existentes en la base de datos, estos pueden ser modificados o eliminados, además se podrá ingresar nuevas líneas de productos, los cuales se verán automáticamente en el sitio.

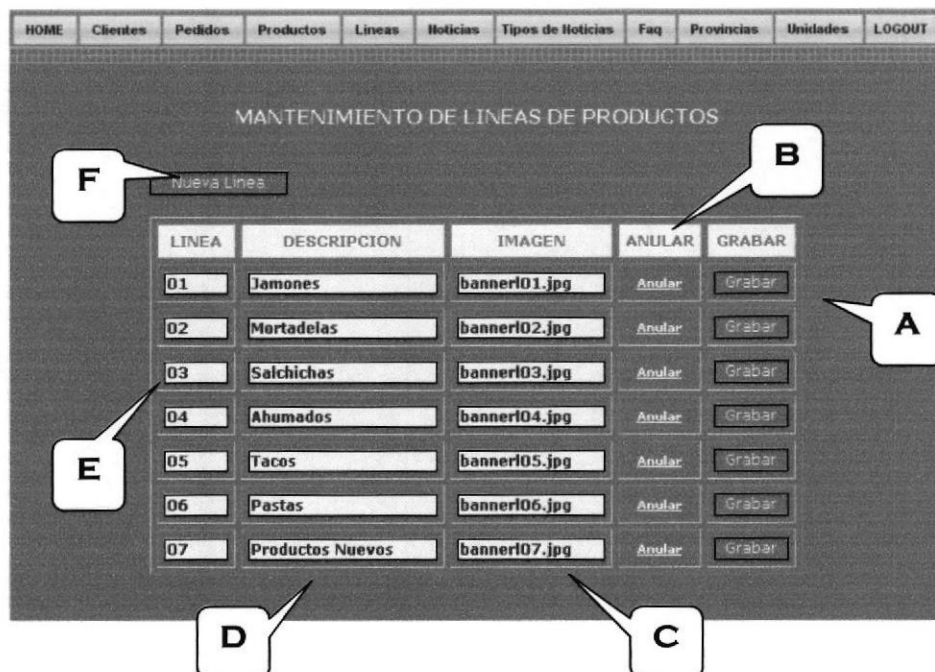


Figura 6.39 Mantenimiento de Líneas de Productos

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de las líneas de productos.
B	Link que nos permitirá eliminar líneas de productos de la base de datos.
C	Cuadro de texto que muestra la el nombre de la imagen a la que está ligada la línea de producto. La imagen deberá existir y estará ubicada en el directorio de imágenes del sitio.
D	Cuadro de texto que muestra la descripción la línea de producto, la cual puede ser modificada.
E	Muestra información sobre el código de la línea de producto, no puede ser modificada.
F	Botón que nos permitirá el ingreso de nuevas líneas de productos a la base de datos.

Tabla 6.38 Explicación de la página Mantenimiento de líneas de productos.



6.6.8. Mantenimiento de noticias

Se muestra un listado con todos los tipos de noticias existentes en la base de datos, hacemos clic en el botón ver noticias y nos presentará el listado de las noticias que corresponden al tipo seleccionado.



Figura 6.40 Mantenimiento de Noticias

A	Botón que nos permitirá acceder a otra página, la cual contendrá las noticias relacionadas con el tipo de noticia seleccionado
----------	--

Tabla 6.39 Explicación de la página Mantenimiento de noticias.

Se muestra un listado con todos los tipos de noticias existentes en la base de datos, hacemos clic en el botón ver noticias y nos presentará el listado de las noticias que corresponden al tipo seleccionado.

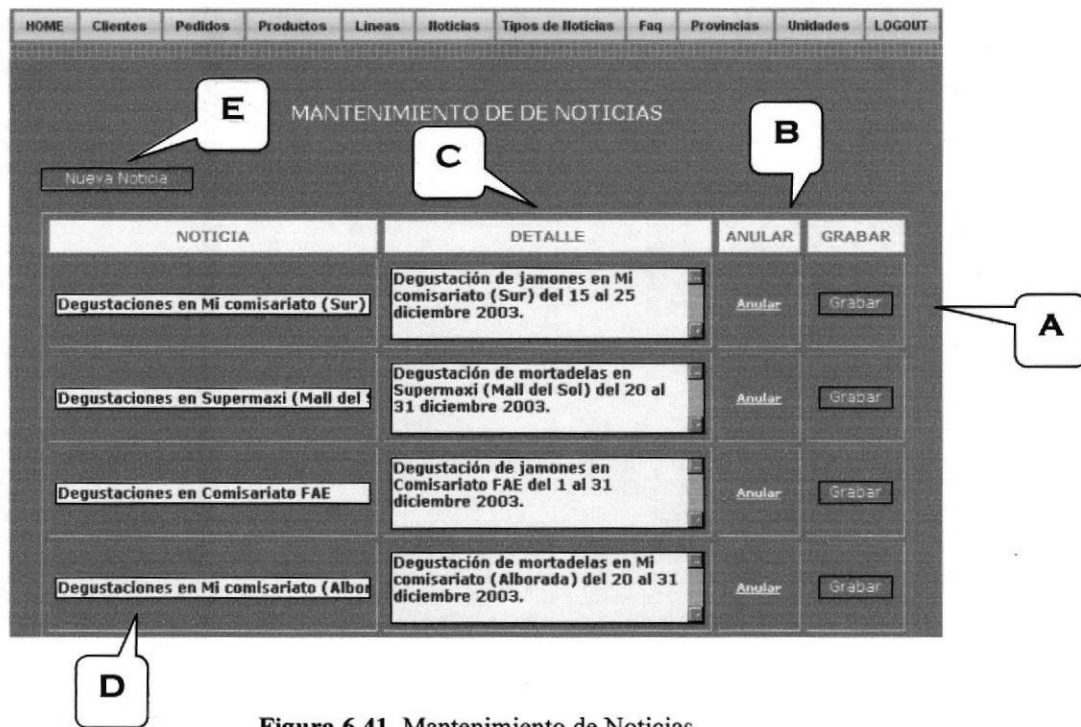


Figura 6.41 Mantenimiento de Noticias

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de las noticias.
B	Botón que nos permitirá Eliminar noticias de la base de datos.
C	Cuadro de texto que muestra el detalle de la noticia, este detalle puede ser modificado.
D	Cuadro de texto que muestra una breve descripción de la noticia.
E	Botón que nos permitirá el ingreso de nuevas noticias a la base de datos.

Tabla 6.40 Explicación de la página Mantenimiento de noticias.

6.6.9. Mantenimiento de Tipos de noticias

Se muestra un listado con todos los tipos de noticias existentes en la base de datos, estos pueden ser modificados o eliminados, además se podrá ingresar nuevos tipos de noticias, los cuales se verán automáticamente en el sitio.



Figura 6.42 Mantenimiento de Tipos de Noticias

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de los tipos de noticias.
B	Botón que nos permitirá Eliminar tipos de noticias de la base de datos.
C	Cuadro de texto que muestra la el nombre de la imagen a la que está ligada el tipo de noticia. La imagen deberá existir y estará ubicada en el directorio de imágenes del sitio.
D	Cuadro de texto que muestra la descripción del tipo de noticia, la cual puede ser modificada.
E	Muestra información sobre el código del tipo de noticia, no puede ser modificado.
F	Botón que nos permitirá el ingreso de nuevos tipos de noticias a la base de datos.

Tabla 6.41 Explicación de la página Mantenimiento de tipos de noticias.



6.6.10. Mantenimiento de FAQ (Preguntas y Respuestas)

Se muestra un listado con todas las preguntas y respuestas de la base de datos, aquí es donde se contesta a las preguntas efectuadas por los visitantes del sitio, si las preguntas no son relevantes, estas deben ser eliminadas.

PREGUNTA	RESPUESTA	ELIMINAR	GRABAR
Como me registro en Plumrose ??	Si desea ser parte de nuestros distribui	Eliminar	Grabar
Como hacer un pedido en linea ??	Una vez registrado le enviaremos una c	Eliminar	Grabar
Como modifico mi password ??	Muy facil usted se va a la opcion de mi	Eliminar	Grabar
Como me guio en el sitio de Plumrose ??	Se dirige a la opción Mapa del Sitio y af	Eliminar	Grabar
Olvide mi contraseña, que hago ??	Proximamente...	Eliminar	Grabar
Cuanto tiempo se demora en procesar el ped	Proximamente...	Eliminar	Grabar
Como borro un pedido en espera ???	Proximamente...	Eliminar	Grabar
que es esto ???	Proximamente...	Eliminar	Grabar
y ahora ???	Proximamente...	Eliminar	Grabar
pregunta acerca de algo	pregunta contestada	Eliminar	Grabar

Figura 6.43 Mantenimiento de Preguntas y Respuestas

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de las preguntas y las respuestas.
B	Botón que nos permitirá Eliminar las preguntas que no tengan importancia de la base de datos.
C	Cuadro de texto nos permitirá responder a las preguntas efectuadas por los visitantes del sitio.
D	En este cuadro se presenta la pregunta efectuada por el visitante.

Tabla 6.42 Explicación de la página Mantenimiento de preguntas y respuestas.

6.6.11. Mantenimiento de Provincias

Se muestra un listado con todas las provincias que existen al momento en la base de datos para que puedan ser corregidos o anulados; además permite el ingreso de nuevas provincias.

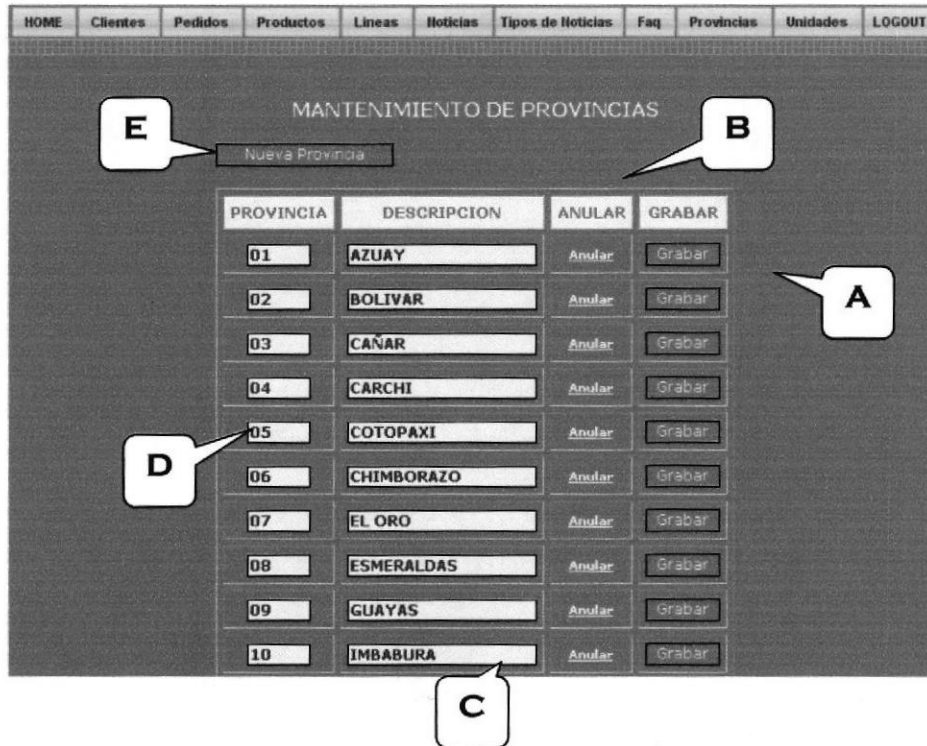


Figura 6.44 Mantenimiento de Provincias

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de las provincias.
B	Botón que nos permitirá Eliminar provincias de la base de datos.
C	Cuadro de texto que muestra el nombre de la provincia, la cual puede ser modificada.
D	Muestra información sobre el código de la provincia, no puede ser modificado.
E	Botón que nos permitirá el ingreso de nuevas provincias a la base de datos.

Tabla 6.43 Explicación de la página Mantenimiento de Provincias.



6.6.12. Mantenimiento de Unidades

Se muestra un listado con todas las unidades que existen al momento en la base de datos para que puedan ser corregidos o anulados; además permite el ingreso de nuevos tipos de unidades.

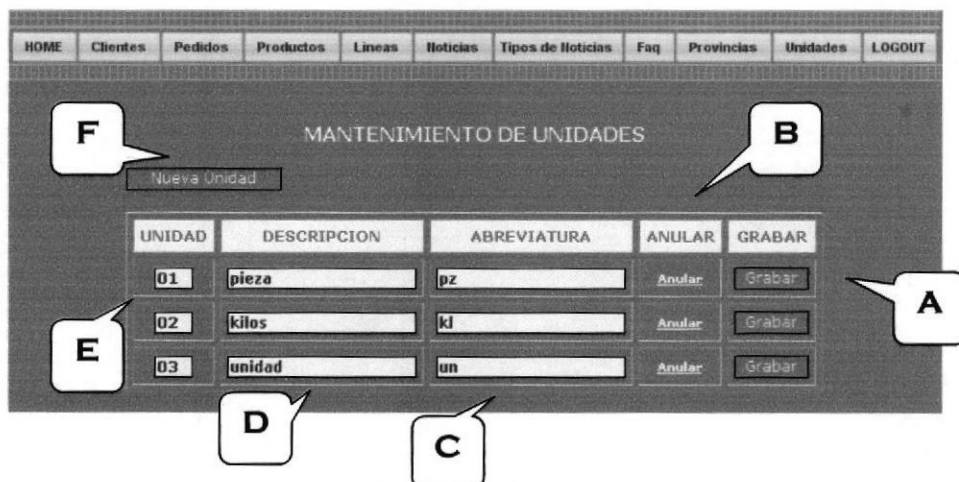


Figura 6.45 Mantenimiento de Unidades

A	Botón que nos permitirá actualizar la información de las unidades.
B	Botón que nos permitirá Eliminar unidades de la base de datos.
C	Cuadro de texto que muestra la abreviatura de la unidad, la cual puede ser modificada.
D	Cuadro de texto que muestra la descripción de la unidad, la cual puede ser modificada.
E	Muestra información sobre el código de la unidad, no puede ser modificado.
F	Botón que nos permitirá el ingreso de nuevas unidades a la base de datos.

Tabla 6.44 Explicación de la página Mantenimiento de unidades.

ANEXO A



.com
http
@
www



CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INTERNET

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INTERNET

CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales.

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.



Figura 1 Componentes de una Computadora

A	Monitor
B	Unidad de Proceso (CPU)
C	Ratón o Mouse
D	Teclado



UNIDADES DE ENTRADA

El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora, pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Figura 2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.








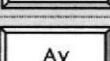
- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.



- **Teclas de Movimiento del Cursor**

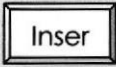
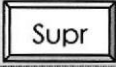
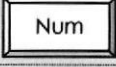

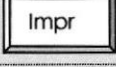


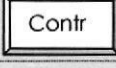

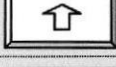

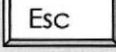
Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual



- **Teclas de Uso Especiales**

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.



Uso del Mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer click	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble click	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memora), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

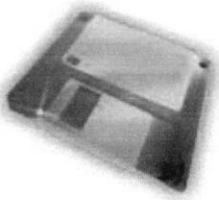


	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Figura 3 Unidades de Almacenamiento

UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del Sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:


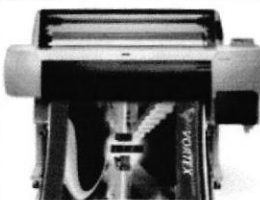
	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

Figura 4 Unidades

ACERCA DE INTERNET

Correo Electrónico

El correo electrónico es la aplicación que es responsable por el crecimiento inicial de Internet. En realidad, si no fuera por el correo electrónico posiblemente no habría Internet en la actualidad. Los investigadores que estuvieron involucrados en el desarrollo inicial de la red emplearon correo electrónico para intercambiar ideas, información y reportes sobre sus trabajos.

El correo electrónico continúa siendo una aplicación popular de Internet debido a su manera fácil, rápida y económica de enviar información y archivos a amigos cercanos (o miles de extraños) por menos del costo de un timbre postal. El factor que ha dado origen al éxito del correo electrónico (e-mail) es la globalización de la economía.

¿Por qué si puedo hablar con una persona por medio del teléfono o el FAX, necesito el correo electrónico?

Porque el correo electrónico (e-mail) es una manera rápida, conveniente, y económica de enviar mensajes y archivos (incluso fotografías) a amigos, familiares, y colegas. Usted puede usar el e-mail para enviar una carta a algún familiar en cualquier parte del país (si este tiene acceso al correo) o en el exterior, y este puede llegar a su destino en unos pocos minutos.

Hay muchas ventajas del correo electrónico, por ejemplo el correo electrónico puede ayudarlo a enviar información de última hora a algún cliente. Le puede ayudar a ahorrar papel (algunas veces). Además es portátil y permanente (casi siempre), ya que usted lo puede acceder desde cualquier lugar del mundo, si tiene a la mano una computadora con un módem y una cuenta de acceso en el lugar. Además el correo electrónico puede darle una dirección permanente (siempre que usted mantenga la cuenta con el mismo proveedor de acceso), es decir que usted puede mantener su dirección de correo a pesar de que se mueva a otra localidad.

Es seguro que usted ya conoce a ciertas personas que tienen direcciones de correo electrónico

El elemento más importante del correo, ya sea electrónico o "real", es la dirección. Sin una dirección de correo ninguna persona puede enviar correo, y si no tiene las direcciones de sus amigos o asociados, usted no les puede enviar correo.



Cuando usted obtiene una cuenta en Internet de un proveedor de servicio, usted también obtiene una dirección de correo. Esta dirección es una dirección en Internet. La función de estas direcciones es similar a la dirección de una casa o negocio (ayuda a que una persona, correo o información llegue con éxito de un punto A a un punto B). El Internet emplea un método conocido como **Domain Name System (DNS)** para asignarle direcciones a computadoras. Las direcciones de Internet pueden ser presentadas tanto como números o un nombre (El nombre y los números representan la misma dirección). Las computadoras emplean la dirección numérica para darle ruta la información a través del Internet, y la gente emplea la dirección alfanumérica. ¿Por qué? Porque es más fácil de recordar.

Direcciones Alfanuméricas

Aquí se tiene un ejemplo del formato de dirección alfanumérica:

nombre del usuario@huesped.subdominio.dominio de primer nivel

El *nombre de usuario* es el nombre de una persona, digamos Juan Pérez. El símbolo @ se emplea para indicar "en", y la parte final de la dirección es la dirección específica de la computadora huésped. Aquí hay una dirección de Internet para Juan Pérez:

jperez@ns.guate.net

La segunda sección de esta dirección (luego del símbolo @) es la dirección de la computadora donde el señor Pérez puede ser encontrado. Tiene varias partes, cada una separada por un punto. En este ejemplo la dirección esta dividida en tres partes, pero puede tener más. La primera parte del nombre que especifica a la computadora donde el señor Pérez puede ser encontrado puede significar que es el servidor de nombres (nAMeSsERVER). La siguiente parte da idea de que se encuentra en Guatemala. La última parte de la dirección de Internet se conoce como dominio de primer nivel. En este ejemplo significa red. En Estados Unidos hay seis dominios de primer nivel posibles tal como se muestran a continuación:

.edu = Educación

.mil = Militar

.gov = Gobierno (no militar)

.com = Comercial

.net = Red

.org = Organizaciones

.gt = Guatemala (identifica a un país, no Estados Unidos)



¿Cómo puedo encontrar la dirección de correo electrónico de alguien?

Primer Método: Pregúntelo.

El método número uno para obtener la dirección de alguien es el mismo método que se emplea para obtener la dirección física, preguntarlo. La dirección de correo se ha hecho tan común que muchas personas lo incluyen en sus tarjetas de presentación.

Segundo Método: Busque las direcciones de correo electrónico en un directorio.

Esta técnica consiste en buscar direcciones de correo en un directorio. Muchas librerías en EEUU venden directorios con direcciones de correo de personas y compañías de todo el mundo. Organizaciones que publican directorios agregan frecuentemente dirección de correo de sus miembros.

Tercer Método: Vea la dirección del remitente cuando reciba un mensaje.

Si recibe correo de alguna persona, usted tiene una copia de la dirección. A diferencia de una carta verdadera, donde es posible olvidar poner la dirección del remitente, el correo electrónico siempre tiene esta dirección - esta se coloca automáticamente cuando escribe un mensaje. Simplemente vea la línea From: en el encabezado del mensaje y escríbala en algún lugar o agréguela a una agenda electrónica para uso futuro. De manera similar, los mensajes en Newsgroups o listas de correo contienen las direcciones de correo de la persona que creó el mensaje.

Cuarto Método: Busque en bases de datos electrónicas.

Hay unos cuantas formas electrónicas de localizar una dirección electrónica. Estos métodos consisten en emplear una computadora remota en Internet para buscar los nombre y direcciones de un individuo en especial.



El world wide web (WWW)

El World Wide Web (o el web o WWW) le da una interface gráfica que es fácil de navegar para poder ver documentos en Internet. Estos documentos, así como los enlaces entre ellos, son los elementos que dan forma a la información en el "web".

El World Wide Web esta cambiando la forma en que las personas se comunican alrededor del mundo. Este nuevo medio global esta ganando gran aceptación más rápidamente que otros medios de comunicación en la historia. En los últimos años el Web ha crecido tanto que ahora incluye un gran número de información. La gente generalmente habla de "surfear" y visitar nuevos sitios. "Surfear" significa seguir los hiper-enlaces a páginas y temas que usted nunca había oído hablar, conocer a personas, visitar nuevos lugares, y aprender de cosas alrededor del mundo.

Recuerde, el Internet no es solo de información corporativa. Debido a que es fácil publicar en el web muchas personas han colocados sus "páginas personales", que tratan sobre ellos y sus intereses, etc.

Usted puede pensar que el Web es una gran biblioteca en Internet. Que los "sitios" son como libros en la biblioteca y las páginas son páginas específicas en el libro. Una colección de páginas se conoce como un "web site" o sitio de web. Usted empieza su viaje desde un sitio en el web en particular.

La "página hogar" (home page) es el punto de inicio de un sitio web. Es como la cubierta o la tabla de contenidos de un libro.

Cada página en el web, incluyendo al home page, tiene una dirección que la identifica, que se conoce como Localizador de Recursos Universal (URL: Universal Resource Locator).

Las páginas en el web están interconectadas. Usted se conecta a otras páginas seleccionando y haciendo un clic sobre texto o gráficas que se conocen como hiper-enlaces.

Los hiper-enlaces son palabras subrayadas y gráficas que hacen referencia a direcciones de Web (URLs). Al hacer un clic sobre un hiper-enlace, usted salta a una página particular en un sitio en particular. Usted puede identificar a estos enlaces ya que por lo general es texto con un color diferente a del resto de una página.



¿Como encontrar algo en la red?

Como la información en la red es tan amplia y basta, es necesario tener herramientas para lograr encontrar la información que se desea. Estas herramientas se conocen como directorios y motores de búsqueda.

Un directorio es una página que sirve por lo general para buscar un tópico en general. Estos contienen listas de sitios organizadas por temas.

Ahora si bien es cierto que los directorios pueden darle una idea de que es lo que el Web le puede ofrecer, son menos útiles cuando su pregunta se hace más específica. Para encontrar respuestas a preguntas usted necesita un motor de búsqueda. Estas son páginas de Web que tienen una forma para que usted haga preguntas y reciba respuestas. Detrás de todo motor de búsqueda se encuentra una base de datos que es mantenida por programas conocidos como robots que buscan a través de todo el web saltando de página a página buscando por nuevas páginas. Usted puede encontrar una serie de motores de búsqueda y directorios en la siguiente en la página de motores de [búsqueda de Cybernet](#).

Factores a considerar en el desempeño de una conexión

El tráfico en Internet puede disminuir la velocidad en que se navega

Los servidores en Internet (computadoras que contienen la información) permiten a muchas personas acceder una misma página a la vez. Pero no todos los servidores son iguales, y algunos puede que no sean capaces de mantener las demandas de acceso de muchas personas. Si usted siente que cargar una página toma un largo tiempo, sea paciente. No es inusual que el acceso a una pagina tome cierto tiempo. Si trata de acceder una página y aparece una ventana que le indica que no pudo ser accedida o esta ocupada, tome este mensaje como tomaría la señal de ocupado en un teléfono y trate más tarde.

La velocidad del módem hace la diferencia

Para navegar el Web, usted necesitara emplear un módem que al menos trabaje a una velocidad de 14.4 kbps. Entre más rápido sea su módem, las gráficas tardarán menos tiempo en ser cargadas a la memoria de su computadora y la sesión será más interactiva. Un módem de 28.8 kbps es más del doble de rápido que uno de 14.4. Si usted desea navegar mucho en el Web, un módem rápido mejorará su experiencia.

Archivos más grandes tardarán más tiempo en ser guardados en su máquina

Entre más grande es un archivo, más tiempo le tomará a su navegador guardarlo en su computadora. Si se frustra al encontrar conexiones lentas, obtenga un módem más rápido. Esto mejorará la calidad de navegar en el web.



No olvide el botón de parada

Si el indicador de carga en la esquina superior derecha de su navegador se mantiene activo por un largo tiempo (tan largo como el tiempo que le tome levantarse por una taza de café y regresar a su computadora), use el botón de parada para indicarle al navegador que ya no solicite el acceso.

¿Cómo minimizar el tiempo de download de una página?

No muestre gráficas, casi todos los navegadores tiene la opción de no mostrar gráficas.

¿Cuánto tiempo tomara bajar una página?

Esto depende de la velocidad del módem, pero en general, con un módem de 14.4 kbps se toma aproximadamente un segundo bajar cada Kbyte de información. Un archivo de 30 kbyte tomará aproximadamente 30 segundos.

ANEXO B



http
@



GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TERMINOS

A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta asignada en el sitio web.

B

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que se preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

C

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana abandonará dicha aplicación.

Click: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un Sistema.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el Mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

D

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT / 2000 o Windows 9x / XP.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble click: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

E

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas que se conocen como servidores.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

F

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

G

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

I

Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT / 2000, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

L

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

M

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.

N

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.

P

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Software: Una serie de instrucciones que realiza una tarea en particular también se le llama programa.

Subdirectorío: Directorío contenido en otro directorío.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

T

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

U

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

V

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.



Windows: Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows 9x / XP: Sistemas operativos de la familia Microsoft Windows para estaciones de trabajo.