

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

## PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del Título de:

## ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

SITIO WEB ECUAJOVEN

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Alex Gregorio Mendoza Arteaga

José Leonardo Uyaguari Espinoza

DIRECTORES

ANL. GABRIEL BUENDIA

ANL. ALEX ESPINOZA

**AÑO**  
**2008**



## DEDICATORIA

A nuestros padres que permanentemente nos guían hacia el camino del éxito, honor, sacrificio y humildad, además de brindarnos su apoyo y confianza incondicionales para hacer de nosotros profesionales de primer nivel.

Las enseñanzas y consejos que nos brindan, han hecho de nosotros personas que servimos a la nación, para el desarrollo de la misma.





## AGRADECIMIENTO

A Dios, nuestro Señor, quién nos ha permitido avanzar con salud, constancia y resistencia a las diferentes pruebas que se nos presentan en nuestro diario vivir.

De igual manera agradecemos a nuestros padres, profesores y compañeros que han contribuido en nuestra formación, para enriquecernos no sólo como profesionales sino también como personas.



## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente. Y el patrimonio intelectual del mismo al EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



**FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



---

*Alex Gregorio Mendoza A.*

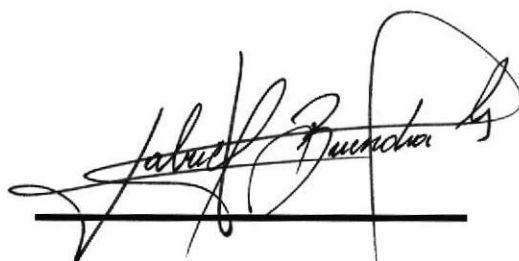


---

*José Leonardo Uyaguari E.*



**FIRMA DE LOS DIRECTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gabriel Buendia", written over a solid horizontal line.

***Anl. Gabriel Buendia***

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alex Espinoza", written over a solid horizontal line.

***Anl. Alex Espinoza***



# INDICE DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

1	GENERALIDADES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.3	POR QUÉ ESTE MANUAL	1
1.4	LO QUE DEBE CONOCER	1
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	1
1.6	DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRESIÓN DE ESTE MANUAL	3

## CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
2.1	INTRODUCCIÓN DEL AMBIENTE DE WINDOWS	1
2.2	QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS	2
2.2.1	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	2
2.2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO	3
2.3	VER EL CONTENIDO DEL PC	4
2.4	BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA	4
2.5	EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.	6
2.6	MANTENIMIENTO DE SU PC	7
2.6.1	UTILIZAR EL BACKUP Y HACER COPIAS DE SEGURIDAD.	7
2.6.2	LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO	9
2.6.3	VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE	10
2.7	FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER.	11
2.7.1	MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.	11
2.7.2	BUSCAR INFORMACIÓN	12
2.7.3	CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO	13
2.8	INSTALACIÓN DE IIS EN WINDOWS XP PROFESIONAL	14
2.8.1	AGREGAR COMPONENTES ADICIONALES DE WINDOWS	14
2.8.2	ACCEDER AL SERVIDOR WEB	15
2.8.3	SITIO WEB PREDETERMINADO EN IIS	16
2.8.4	COLOCAR NUESTRAS PROPIAS PÁGINAS	16
2.9	ACERCA DE INTERNET	17
2.9.1	CORREO ELECTRÓNICO	17
2.9.2	UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO	18
2.9.3	DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICOS	18
2.9.4	DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS	18
2.9.5	EL NAVEGADOR WEB	19
2.9.6	EL WORLD WIDE WEB (WWW)	19
2.9.7	HTTP	20
2.9.8	URL	20



## CAPÍTULO 3

3	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
3.1	ESTACIÓN DE TRABAJO	1
3.2	HARDWARE OPCIONAL	1

## CAPÍTULO 4

4	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	1
4.1	SISTEMA OPERATIVO	1
4.2	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y DISEÑO	2
4.3	NAVEGADOR O BROWSER	3

## CAPÍTULO 5

5	CARACTERÍSTICAS DEL SITIO WEB ECUAJOVEN	1
5.1	INSTALACIÓN INICIAL DEL SITIO WEB	1
5.2	INICIANDO UNA SESIÓN EN EL SITIO WEB	2
5.3	COMPONENTES DE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL SITIO WEB	4
5.4	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES	5
5.5	COMPONENTES DE UN FORMULARIO EN EL SITIO PRINCIPAL	6
5.6	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE UN FORMULARIO	6
5.7	COMPONENTES DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
5.8	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	7

## CAPÍTULO 6

6.	INTRODUCCIÓN AL SITIO WEB PRINCIPAL	1
6.1	SECCIONES	2
6.1.1	FARÁNDULA	2
6.1.2	CINE Y TV	3
6.1.3	MÚSICA	3
6.1.4	HORÓSCOPO	4
6.1.5	DEPORTE	4
6.1.6	FOTOS	5
6.1.7	VIDA NOCTURNA	5
6.1.8	HUMOR	6
6.2	SERVICIOS	6
6.2.1	REGISTRO DE USUARIO	7
6.2.2	CLASIFICADOS.	7
6.2.3	CHISMES	8
6.2.4	MENSAJES	9
6.2.5	POSTALES	9
6.3	EXTRAS	10
6.3.1	DESCARGAS	11
6.3.2	WALLPAPERS	11
6.4	ÁREA DE SOCIOS	12

## CAPÍTULO 7

7.	INTRODUCCIÓN A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	1
7.1	REGISTRO DE USUARIO	2
7.2	MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO	2
7.3	REGISTRO DE EDICIÓN	3
7.4	ASIGNAR NOTICIAS A SECCIÓN	4
7.5	ASIGNAR NOTAS A PORTADA	5
7.6	ACTIVAR EDICIÓN	6
7.7	REGISTRO DE NOTICIAS	6
7.8	ADMINISTRACIÓN DE CHISMES	8

7.9	ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES PÚBLICOS.	9
7.10	ASIGNAR IMÁGENES PRINCIPALES.	9
7.11	PUBLICIDAD	10
7.12	MANTENIMIENTO DE FOTOS	11
7.13	MANTENIMIENTO DE VIDA NOCTURNA	11
7.14	MANTENIMIENTO DE HUMOR	12
7.15	MANTENIMIENTO DE POSTALES	13
7.16	MANTENIMIENTO DE WALPAPERS	13

#### ANEXO A

A.	PARTES DEL COMPUTADOR	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2.	DISPOSITIVOS DE ENTRADA	2
A.2.1.	EL TECLADO	2
A.2.1.1.	TECLADO NUMÉRICO	2
A.2.1.2.	TECLAS ALFANUMÉRICAS	3
A.2.1.3.	TECLAS FUNCIONALES	4
A.2.1.4.	TECLAS DE MOVIMIENTO DE CURSOR	4
A.2.1.5.	TECLAS ESPECIALES	4
A.2.2.	MOUSE O RATÓN	5
A.2.3.	UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.	DISPOSITIVOS DE SALIDA	7
A.3.1.	MONITOR	7
A.3.2.	IMPRESORA	7
A.4.	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	7

#### ANEXO B

B.1	INTERNET	1
B.1.1	QUÉ ES INTERNET	1
B.1.2	QUÉ ES UNA RED INTRANET	1
B.1.3	QUÉ ES UN NAVEGADOR WEB	1
B.1.3.1	BARRA DE MENÚS	3
B.1.3.2	BARRA DE HERRAMIENTAS	5
B.1.3.3	BARRA DE DIRECCIONES	6
B.1.3.4	BARRA DE ESTADO	6

#### ANEXO C

GLOSARIO



# INCIDE DE IMÁGENES

## CAPÍTULO 2

Figura 2.1.	Ayuda y Soporte Técnico	1
Figura 2.2.	Página principal del Centro de Ayuda y Soporte Técnico	1
Figura 2.3.	Botón de Inicio y Barra de Tareas	2
Figura 2.4.	Menú Inicio.	3
Figura 2.5.	Mi PC	4
Figura 2.6.	Buscar Archivos y Carpetas	5
Figura 2.7.	Opciones Avanzadas y Criterios de Búsqueda	5
Figura 2.8.	Explorador de Windows	6
Figura 2.9.	Asistente para copia de seguridad o restauración	7
Figura 2.10.	Copia de seguridad o restauración	7
Figura 2.11.	Que incluir en la copia de seguridad	8
Figura 2.12.	Elementos para incluir en la copia de seguridad	8
Figura 2.13.	Destino y nombre de la copia de seguridad	9
Figura 2.14.	Liberador de Espacio - Seleccionar Unidad	9
Figura 2.15.	Calculando espacio	9
Figura 2.16.	Liberar espacio en disco	10
Figura 2.17.	Liberador de espacio de disco – Mas Opciones	10
Figura 2.18.	Vaciar Papelera de reciclaje	11
Figura 2.19.	Eliminar elementos de la Papelera de Reciclaje	11
Figura 2.20.	Configurar página de inicio del Internet Explorer	13
Figura 2.21.	Instalación de Windows	14
Figura 2.22.	Asistente para Componentes de Windows	15
Figura 2.23.	Componentes de Internet Information Server.	15
Figura 2.24.	Estado del Servicio IIS – http://localhost	16
Figura 2.25.	Sitio Web Predeterminado - "iisstart.asp"	16



## CAPÍTULO 5

Figura 5.1.	Propiedades del Directorio	1
Figura 5.2.	Uso compartido de Web	2
Figura 5.3.	Modificar Alias	2
Figura 5.4.	Página Principal del Sitio Web ECUAJOVEN	3
Figura 5.5.	Página Principal del Sitio Web ECUADMIN	4
Figura 5.6.	Página Principal indicando sus componentes	5
Figura 5.7.	Página con formulario de envío indicando sus componentes	6
Figura 5.8.	Página principal de administración del sitio señalando sus componentes	7

## CAPÍTULO 6

Figura 6.1.	Página Home del Sitio Principal	1
Figura 6.2.	Página de Titulares de Farándula Nacional e Internacional	2
Figura 6.3.	Página de información de Estrenos en Cine y Televisión abierta	3
Figura 6.4.	Página de Titulares de Música y Espectáculo – TOP TEN	3
Figura 6.5.	Página de Horóscopo	4
Figura 6.6.	Página Deportiva	4
Figura 6.7.	Página Fotos e Imágenes Sociales	5
Figura 6.8.	Página Vida Nocturna	5
Figura 6.9.	Página Humor	6



Figura 6.10.	Servicios que ofrece el Web Site	6
Figura 6.11.	Registro de Usuario	7
Figura 6.12.	Clasificados	7
Figura 6.13.	Introducción a Chismes	8
Figura 6.14.	Chismes	8
Figura 6.15.	Mensajes Públicos	9
Figura 6.16.	Postales	9
Figura 6.17.	Envío de Postales	10
Figura 6.18.	Extras	10
Figura 6.19.	Descargas	11
Figura 6.20.	Wallpapers – temas disponibles	11
Figura 6.21.	Wallpapers – Wallpapers disponibles	12
Figura 6.22.	Área de Socios – Logon	12
Figura 6.23.	Área de Socios – Usuario identificado	13
Figura 6.24.	Área de Mensajes Personales	13

## CAPÍTULO 7

Figura 7.1.	Formulario de Ingreso - Administración del Sitio	1
Figura 7.2.	Página Principal de Administración del Sitio	1
Figura 7.3.	Página de Registro de usuario	2
Figura 7.4.	Página de Modificación de Datos del usuario	2
Figura 7.5.	Página de 'Registro de Edición'	3
Figura 7.6.	Panel de Secciones de la Edición	3
Figura 7.7.	Asignar noticias a sección.	4
Figura 7.8.	Secciones disponibles en la Edición seleccionada	4
Figura 7.9.	Notas disponibles para el proceso seleccionado	5
Figura 7.10.	Asignación de Titulares a la portada principal	5
Figura 7.11.	Activación de Edición	6
Figura 7.12.	Ingreso de Notas o Noticias	6
Figura 7.13.	Ingreso del Titular	7
Figura 7.14.	Detalle de la Noticia	7
Figura 7.15.	Ingreso de Imágenes de la Nota	8
Figura 7.16.	Administración de Chismes	8
Figura 7.17.	Administración de Mensajes Públicos	9
Figura 7.18.	Asignación de imágenes principales	9
Figura 7.19.	Subir Publicidad	10
Figura 7.20.	Asignar Publicidad a una Sección	10
Figura 7.21.	Subir foto de Sociales	11
Figura 7.22.	Quitar foto de Sociales	11
Figura 7.23.	Mantenimiento de Vida Nocturna	12
Figura 7.24.	Mantenimiento de Humor	12
Figura 7.25.	Mantenimiento de Humor – Eliminar	12
Figura 7.26.	Mantenimiento de Postales	13
Figura 7.27.	Mantenimiento de Wallpapers	13



## ANEXO A

Figura A.1.	Computador Personal	1
Figura A.2.	Teclado Estándar	2
Figura A.3.	Teclado Numérico	2
Figura A.4.	Teclas Funcionales	4

Figura A.5.	Teclas Direccionales	4
Figura A.6.	Teclas Especiales	4
Figura A.7.	Mouse	5
Figura A.8.	CPU	6
Figura A.9.	Monitor	7
Figura A.10.	Impresora Inyección a tinta	7
Figura A.11.	CD's, DVD's	8

## ANEXO B

Figura B.1.	Navegador "Internet Explorer"	2
Figura B.2.	Navegador "Netscape Navigator"	2
Figura B.3.	Barra de Menús	3
Figura B.4.	Barra de Herramientas	5
Figura B.5.	Barra de direcciones	6
Figura B.6.	Barra de Estado	6



# INDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 1

Tabla 1.1	Estándares de Formatos para la lectura del Manual	3
-----------	---	---

## CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Elementos del "Escritorio de Windows"	2
Tabla 2.2	Comandos de Windows	6

## CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Características de la Estación de Trabajo	1
Tabla 3.2	Hardware Opcional	1

## CAPÍTULO 4

Tabla 4.1	Sistemas Operativos	1
Tabla 4.2	Herramientas de Desarrollo y Diseño	2
Tabla 4.3	Navegadores de Internet	3

## CAPÍTULO 5

Tabla 5.1	Tipos de links presentes en el Sitio	4
Tabla 5.2	Descripción de los componentes de la página principal	5
Tabla 5.3	Descripción de los componentes de los formularios	6
Tabla 5.4	Descripción de los componentes de la sección administrativa	7

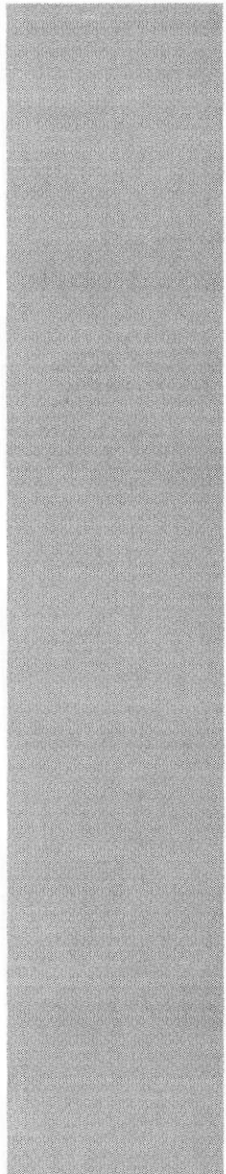
## ANEXO A

Tabla A.1	Teclas de uso común	3
Tabla A.2	Teclas Especiales	5
Tabla A.3	Punteros del Mouse	6

## ANEXO B

Tabla B.1	Comandos de la barra de Menú Archivo.	3
Tabla B.2	Comandos de la barra de Menú Edición.	3
Tabla B.3	Comandos de la barra de Menú Ver.	4
Tabla B.4	Comandos de la barra de Menú Ver.	4
Tabla B.5	Botones de la Barra de Herramientas	5





**CAPÍTULO 1**  
**GENERALIDADES**

# 1 GENERALIDADES

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como trabajar en el Sitio Web de Ecuajoven, conocer su funcionamiento, identificar los usuarios que pueden utilizarlo y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sitio Web. El funcionamiento del mismo comprende:

- Conocer el esquema de navegación del Sitio Web en todas sus secciones.
- Cómo operar la sección administrativa del sitio.
- Conocer el alcance de la sección administrativa por medio de una explicación detallada e ilustrada de todas las opciones que la conforman.

## 1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sitio Web de Ecuajoven y al Administrador del sitio. El Administrador, es responsable del contenido que se almacenará en el Sitio Web y todas sus secciones.

## 1.3 POR QUÉ ESTE MANUAL

El presente manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones al Administrador del Sitio Web en el uso de la sección administrativa del mismo; conduciendo el correcto manejo del mismo, desde generalidades hasta las pautas y consideraciones que debe tener presente para operar esta sección.

## 1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben conocer las personas que operen el Sitio Web y sus diferentes secciones son los siguientes:

1. Conocimientos básicos de Internet.
2. Conocimientos de Windows.

## 1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúen con el Sitio Web completo y poner en práctica las recomendaciones diseñadas para su correcto uso.

Seguidamente se detalla la organización del manual:



BIBLIOTECA

CAMPUS

ESPOL

## **Capítulo N° 1**

Se especifica la introducción, a quiénes se dirige este manual, objetivos, definición de estándares para la lectura del mismo, etc.

## **Capítulo N° 2**

En este capítulo se introduce al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo Web, a reconocer la forma en cómo se debe navegar, con el fin de poder familiarizarse de manera rápida con el Módulo de Seguridad.

## **Capítulo N° 3**

Se especifica los requerimientos de Hardware necesarios para el desarrollo e implementación del Sitio Web ECUAJOVEN.

## **Capítulo N° 4**

Se especifica los requerimientos del Software necesario para el desarrollo e implementación del Sitio Web ECUAJOVEN.

## **Capítulo N° 5**

Se especifica la información general del Sitio Web, esquema de navegación, componentes principales, etc.

## **Capítulo N° 6**

Se especifica la forma de navegación en el Sitio Web Principal. Además de los estándares de navegación, componentes y formularios del mismo.

## **Capítulo N° 7**

Se especifica la forma de navegación en el Sitio Web sección Administrativa. Además de los estándares de navegación, componentes y formularios del mismo.

## **Anexo A**

Se especifica información como son: partes del computador.

## **Anexo B**

Internet



## **Anexo C**

Glosario.



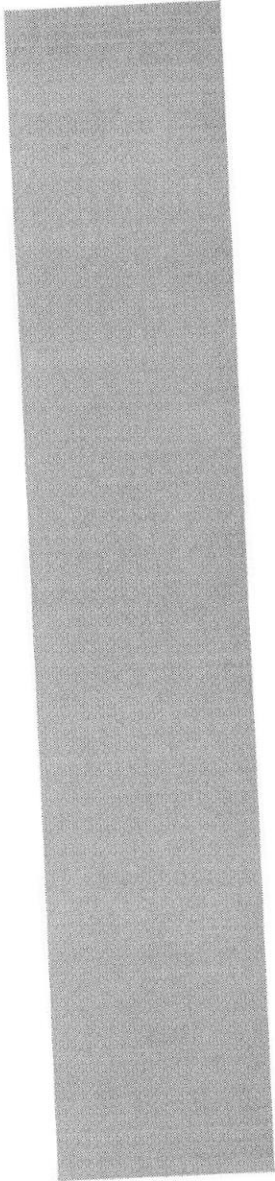
## 1.6 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRENSIÓN DE ESTE MANUAL

En esta sección se detalla los estándares que se utilizarán en el presente manual, para el entendimiento de los mensajes y demás características que se definen a los lectores del mismo. Favor revise la tabla de referencia que se detalla a continuación; entendiendo la tabla 1.1 podrá usted identificar de manera clara las ideas que expondrá en el manual.

Formato	Significado
<b>Texto en negrita.</b>	Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual y otras palabras importantes.
<i>Texto en cursiva.</i>	Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
<u>Texto subrayado.</u>	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.
Texto normal entre comillas dobles “ ”	Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el Gráfico de nota. 	Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el gráfico de aviso. 	Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.
TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE < >	Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema.

**Tabla 1.1** Estándares de Formatos para la lectura del Manual





**CAPÍTULO 2**  
**EXPLICACIÓN DE**  
**LA INTERFASE**  
**GRÁFICA**



## 2 EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

### 2.1 INTRODUCCIÓN DEL AMBIENTE DE WINDOWS

En esta sección se presenta el ambiente de WINDOWS y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como 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 a buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón “INICIO”, a continuación en “Ayuda y Soporte Técnico”.

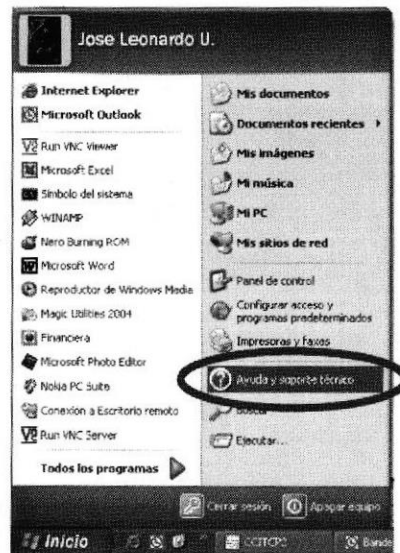


Figura 2.1. Ayuda y Soporte Técnico

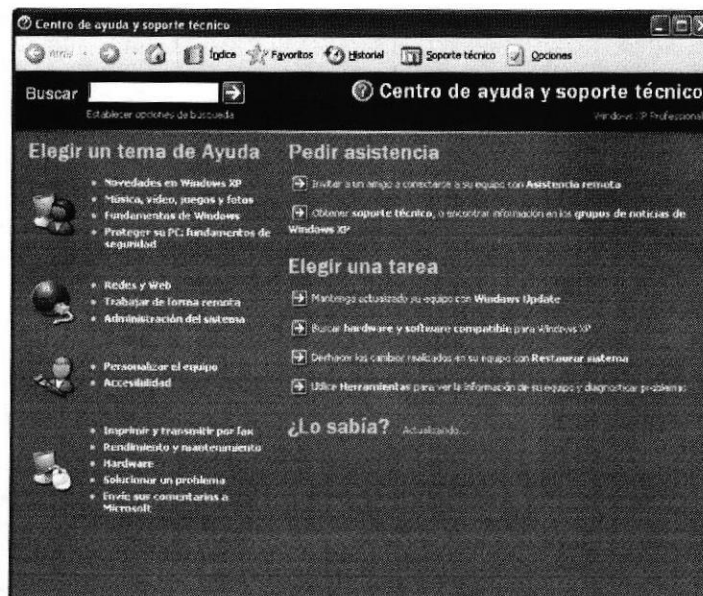


Figura 2.2. Página principal del Centro de Ayuda y Soporte Técnico

## 2.2 QUÉ 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:






Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red, podrá darse cuenta si su PC tiene acceso a esta 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.
	La carpeta Mis Documentos es el lugar de almacenamiento de los diferentes tipos de documentos de los usuarios.
	Al hacer clic sobre este botón que se encuentra ubicado en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y muchas opciones más.

Tabla 2.1 Elementos 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.

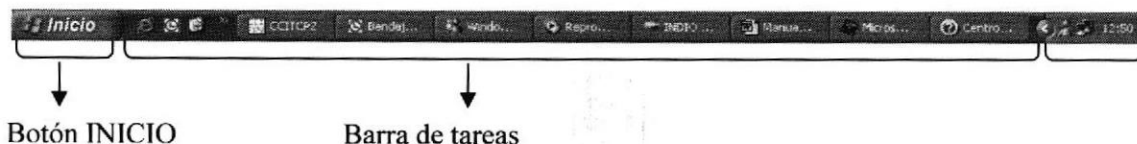


Figura 2.3. Botón de Inicio y Barra de Tareas

En la barra de tareas puede observar todos los programas o archivos que se encuentran en ejecución, y en la parte derecha usted encontrará los programas que se inician como servicio de Windows, por ejemplo: la hora del sistema, el Messenger y los Antivirus, etc.

## 2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en el botón “Inicio”, aparecerá un menú que contiene todo lo necesario para empezar a trabajar en Windows.

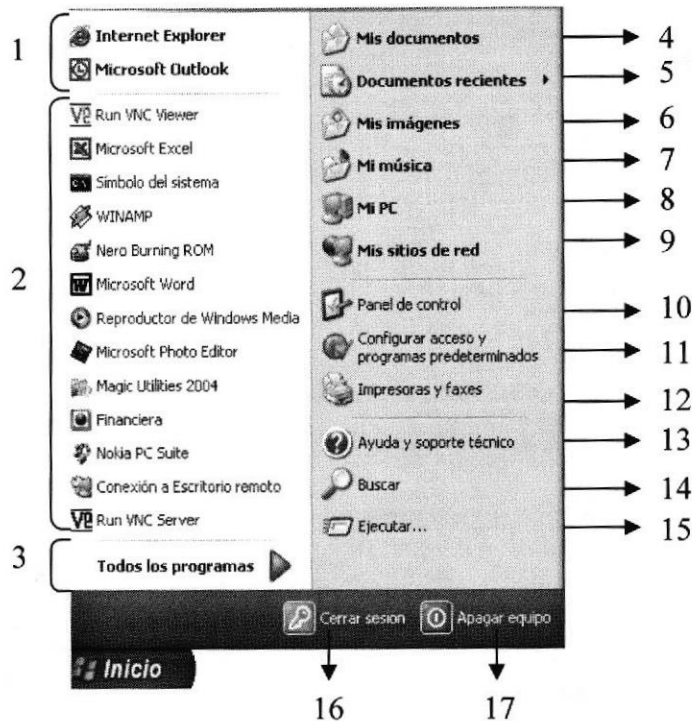


Figura 2.4. Menú Inicio.

1. Acceso directo a programas anclados al menú Inicio.
2. Accesos directos a programas usados frecuentemente.
3. Presenta un listado de todos los programas instalados en el PC.
4. Acceso a la carpeta “Mis Documentos” del usuario.
5. Muestra un listado de los archivos utilizados recientemente.
6. Acceso a la carpeta “Mis Imágenes” del usuario.
7. Acceso a la carpeta “Mi Música” del usuario.
8. Acceso a “Mi PC” donde puede ver el contenido de su PC.
9. Acceso para ver los recursos disponibles en la red.
10. Acceso a “Panel de Control” donde podrá cambiar la configuración del sistema.
11. Asistente donde usted podrá especificar los programas predeterminados para ciertas actividades, que los programas son accesibles desde el Menú Inicio, Escritorio, y otras ubicaciones.
12. Para gestionar las impresoras instaladas en el sistema, usted podrá agregar o eliminar una impresora.
13. Inicia la “Ayuda y Soporte Técnico” de Windows.
14. Ejecuta el asistente de búsqueda, donde podrá buscar un archivo, documento o programa.
15. Permite ejecutar un programa, un comando del sistema o abrir un archivo ingresando la ruta del mismo.+
16. Usted podrá cerrar su sesión o cambiar de usuario inclusive sin haber cerrado una sesión previa.
17. Usted podrá apagar el computador o reiniciarlo si así lo desea.

## 2.3 VER EL CONTENIDO DEL PC

Windows organiza la información a través de carpetas; tal como se lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar el contenido de sus archivos y carpetas haciendo clic en 'Mi PC', podrá ver una lista de todas las unidades existentes en su equipo: unidades de disco duro, unidades extraíbles como disquetes, CD, etc., además de las unidades de red.

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

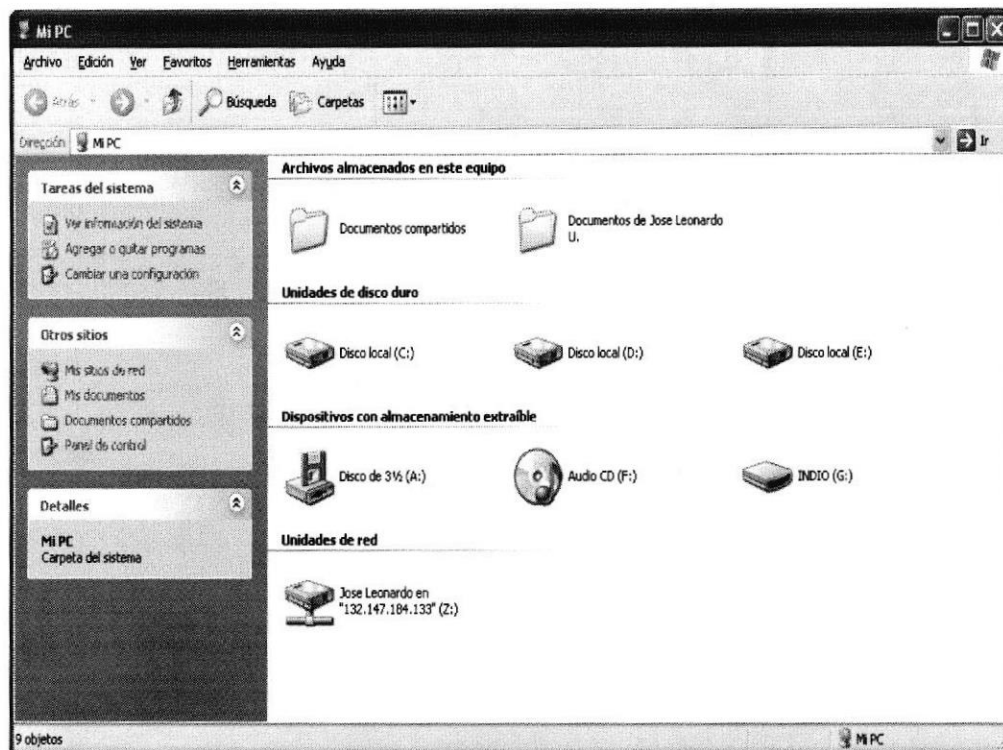


Figura 2.5. Mi PC



Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC podrá utilizar el "Explorador de Windows" presionando el botón 'Carpetas' de la barra de herramientas.

## 2.4 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y/o 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 dialogo Buscar, se presentan varias opciones, como son: Buscar imágenes, documentos, equipos, personas, información sobre el centro de ayuda, buscar en Internet y cambiar preferencias.



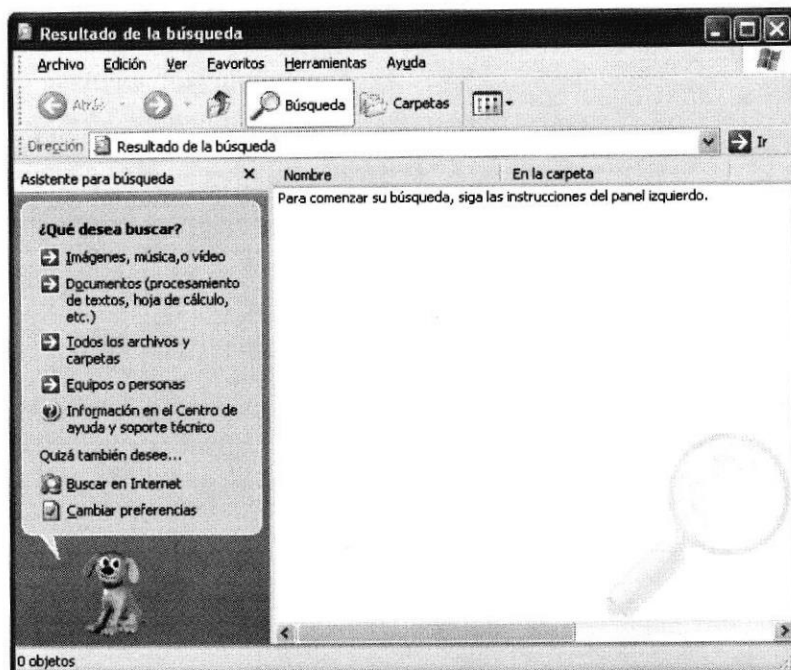


Figura 2.6. Buscar Archivos y Carpetas

Al dar clic en 'Buscar todos los archivos y carpetas' deberá colocar todo o parte del nombre del archivo e indicar en donde desea realizar la búsqueda, luego debe dar clic en el botón "Búsqueda" y, a continuación aparecerán los resultados en el lado derecho de la pantalla. Para búsquedas más específicas puede utilizar las opciones avanzadas y especificar los criterios de búsqueda.

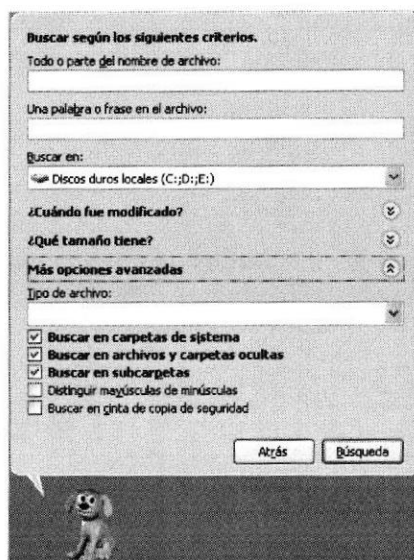


Figura 2.7. Opciones Avanzadas y Criterios de Búsqueda

Si desea cancelar la búsqueda una vez iniciada la misma sólo presione el botón "Detener".



Puede abrir rápidamente la 'Búsqueda' presionando conjuntamente las teclas 'Windows' + 'F'





## 2.5 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.

El Explorador de Windows permite visualizar todos los archivos y carpetas existentes en su PC. En el Menú 'INICIO' seleccione 'Todos los programas', 'Accesorios' y finalmente 'Explorador de Windows'.

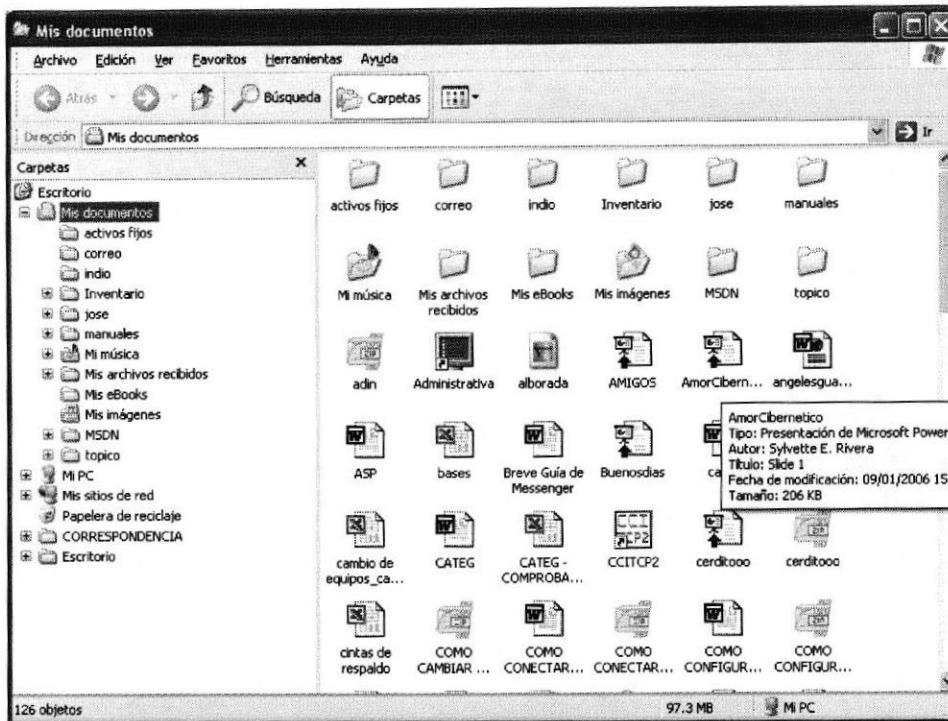


Figura 2.8. Explorador de Windows

El 'Explorador de Windows' consta de dos secciones, la sección izquierda usted podrá ver la jerarquía de las carpetas debidamente ordenadas, y en la parte derecha usted podrá ver el contenido de la carpeta seleccionada.



*Al ejecutarse el 'Explorador de Windows' este muestra por defecto el contenido de la carpeta "Mis Documentos".*



*Puede abrir rápidamente el 'Explorador de Windows' presionando conjuntamente las teclas 'Windows' + 'E'*

Otros comandos suelen ser:

Presionar	Para
CTRL. + 'G'	Ir a.
F6	Cambiar entre 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 2.2 Comandos de Windows

## 2.6 MANTENIMIENTO DE SU PC

### 2.6.1 UTILIZAR EL BACKUP Y HACER COPIAS DE SEGURIDAD.

Puede utilizar el Backup para realizar copias de seguridad de archivos en su disco duro, para protegerlos en caso de que falle el disco duro y se produzcan pérdidas o por una eliminación accidental de datos.

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

Para acceder a esta opción debe dar clic en ‘Inicio’, ‘Todos los programas’, ‘Accesorios’, ‘Herramientas del Sistema’ y finalmente ‘Copias de Seguridad’, a continuación aparecerá el ‘Asistente para copia de seguridad o restauración’



Figura 2.9. Asistente para copia de seguridad o restauración

Luego de dar clic en el botón siguiente, aparecerá la pantalla donde podrá elegir si desea realizar una copia de seguridad o restaurar archivos, marque la opción “realizar una copia de seguridad de archivos”, luego de clic en el botón siguiente

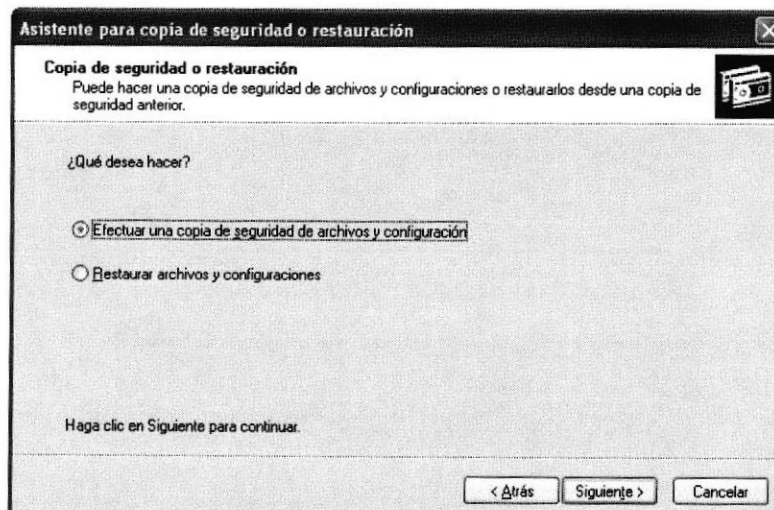


Figura 2.10. Copia de seguridad o restauración

En esta pantalla se especificara rápidamente que tipos de datos desea respaldar

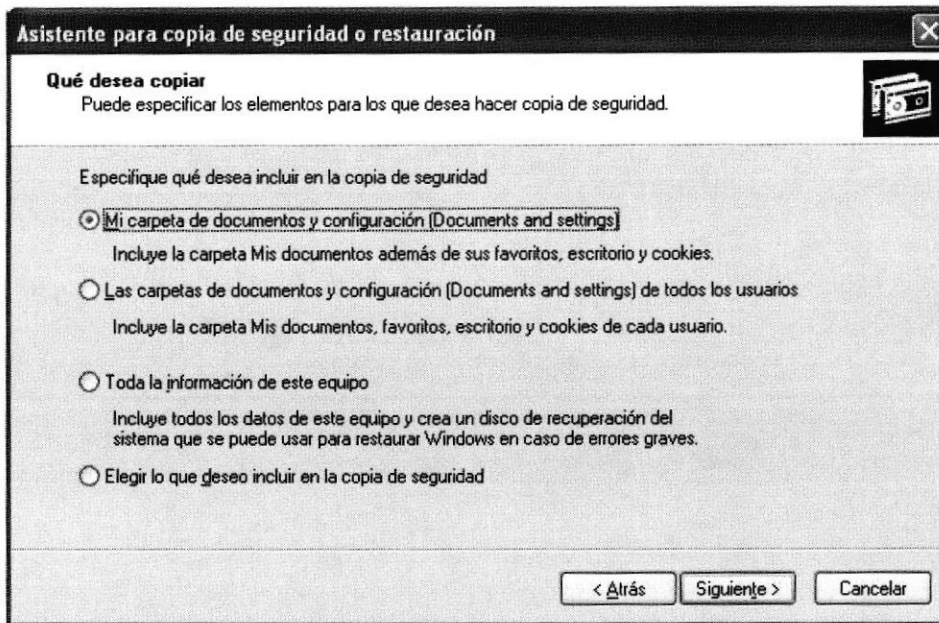


Figura 2.11. Que incluir en la copia de seguridad

Si el usuario desea escoger cada uno de los archivos y/o carpetas, marque la opción “Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad” luego presione el botón siguiente.

Seleccione las carpetas o los archivos que se van a agregar marcando las casillas de verificación.

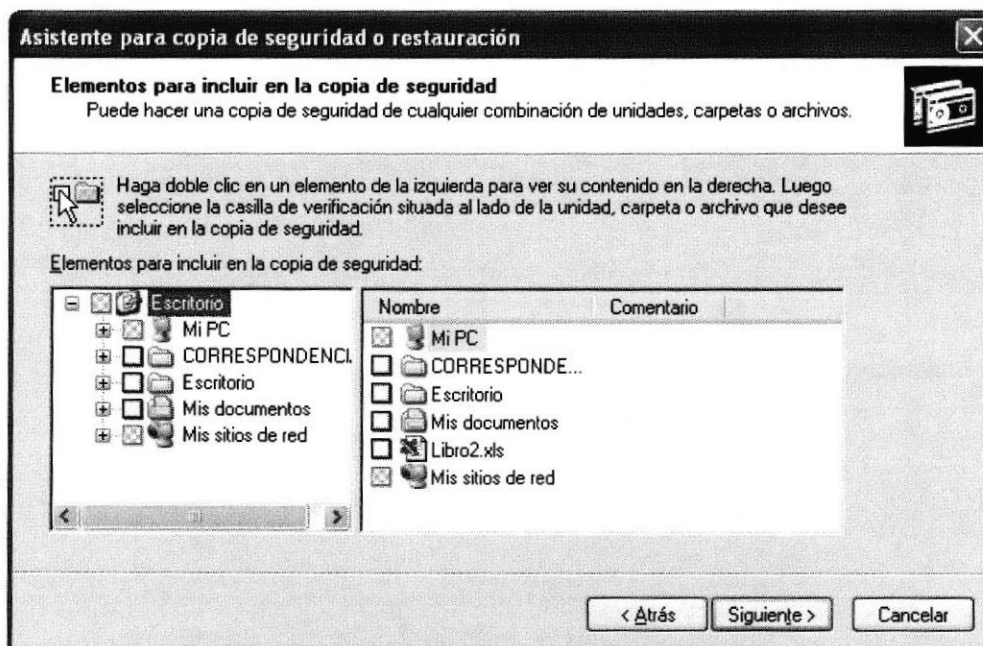


Figura 2.12. Elementos para incluir en la copia de seguridad

Una vez que termine de seleccionar presione el botón ‘siguiente’ para ir a la pantalla donde seleccionara el destino de la copia de seguridad, esto puede ser disquetes, Cintas de respaldo, etc.



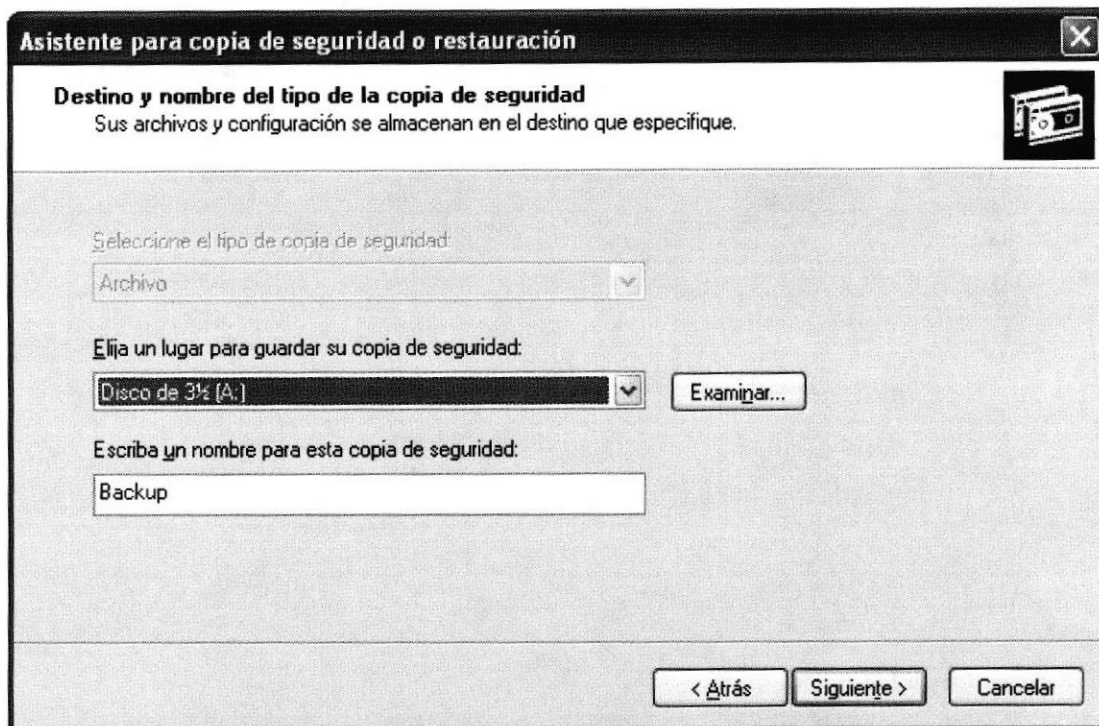


Figura 2.13. Destino y nombre de la copia de seguridad

## 2.6.2 LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO

A veces Windows utiliza archivos para una operación concreta y los conserva en una carpeta de archivos temporales, también es posible que haya instalado anteriormente componentes de Windows que ya no utilice. Por varios motivos, incluida la falta de espacio en el disco duro, tal vez desee reducir el número de archivos del disco o crear mas espacio libre. Para acceder a esta opción debe dar clic en 'Inicio', 'Todos los programas', 'Accesorios', 'Herramientas del sistema' y finalmente 'Liberar espacio en el disco', a continuación aparecerá la pantalla donde seleccionara la unidad que desee liberar el espacio.

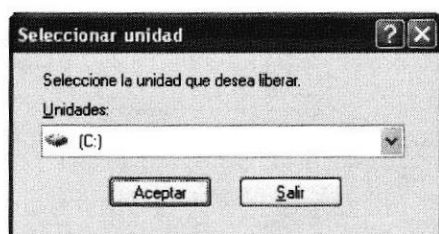


Figura 2.14. Liberador de Espacio - Seleccionar Unidad

Sólo seleccione la unidad y presione el botón aceptar, a continuación el liberador de espacio calculara cuanto espacio se podrá liberar en la unidad seleccionada.

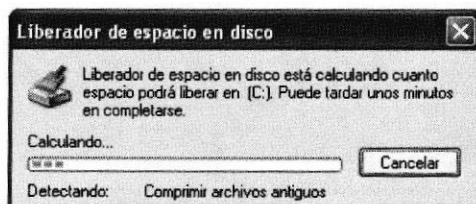


Figura 2.15. Calculando espacio

Luego mostrará una pantalla donde se podrá seleccionar los archivos temporales que pueden eliminarse de forma segura.

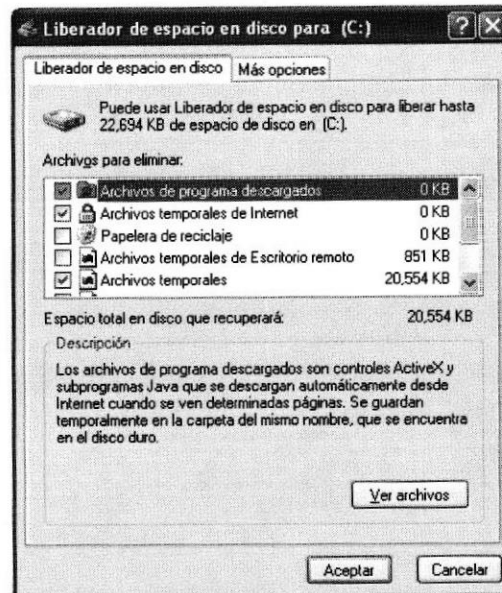


Figura 2.16. Liberar espacio en disco

Entre otras opciones que presenta el liberador de espacio en disco se tiene:

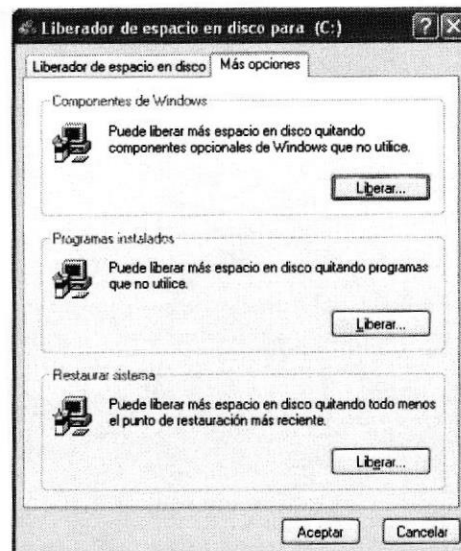


Figura 2.17. Liberador de espacio de disco – Mas Opciones

### 2.6.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados que están almacenados en la 'Papelera de Reciclaje', para liberar el espacio ocupado por estos archivos y así aumentar el espacio libre en el disco duro.



Los elementos eliminados de un disquete o de una unidad de red se eliminan permanentemente y no se envían a la Papelera de Reciclaje.

Cuando se llena la ‘Papelera de Reciclaje’, Windows libera automáticamente espacio suficiente en la papelera de reciclaje para dar cabida a los últimos archivos y carpetas eliminados. Windows asigna un espacio en cada partición o disco duro el cual es utilizado para la Papelera de Reciclaje.

Para vaciar la Papelera de Reciclaje rápidamente debe seguir los siguientes pasos:

- En el escritorio, haga clic derecho sobre el ícono de la Papelera de Reciclaje
- En el menú emergente seleccione ‘Vaciar Papelera de Reciclaje’

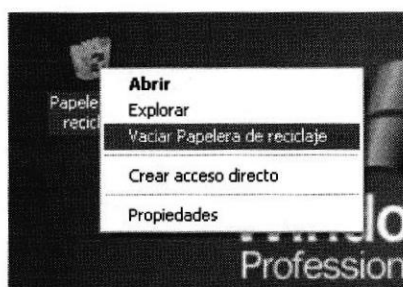


Figura 2.18. Vaciar Papelera de reciclaje

Si solo desea quitar algunos elementos de la Papelera de Reciclaje, abra la papelera y manteniendo presionada la tecla *CTRL* seleccione los archivos que desea, luego en el menú *Archivo* de clic en *Eliminar* y confirme.

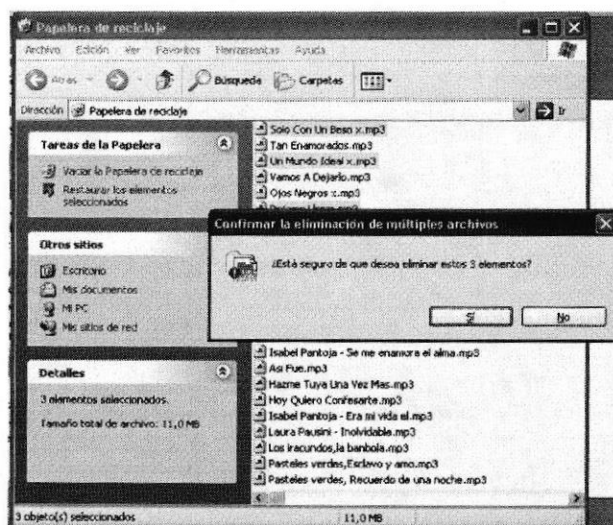


Figura 2.19. Eliminar elementos de la Papelera de Reciclaje

## 2.7 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER.

### 2.7.1 MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.

**Botón Atrás:** Haga clic para volver a la página anterior.



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



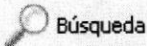
**Botón Actualizar:** Haga clic en el botón para actualizar la información de la última página o la que esperaba. Esto es útil si se ve información antigua en una página que se actualizaron frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



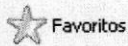
**Botón Inicio:** Haga clic para ir a la página de inicio (la primera que se visualiza cuando se abre el Internet Explorer).



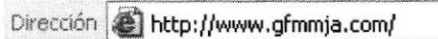
**Botón Búsqueda:** Haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda donde se puede elegirán servicio de búsqueda y buscar en Internet.



**Botón Favoritos:** Haga clic aquí para abrir el panel de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con mayor 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 inferior izquierda del Internet Explorer para ver el proceso de la página Web. La parte derecha le indica en que zona de seguridad esta la página actual y muestra un ícono de un candado si se esta en un sitio seguro.



## 2.7.2 BUSCAR INFORMACIÓN

Al dar 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.



*En 'Mi PC' haga clic en el menú 'Ver', seleccione 'Barra del Explorador' y de clic en 'Búsqueda'*

El ayudante de la 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 la 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 la lista, las páginas

actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en el botón que se encuentra en la parte superior de la barra de búsqueda para cancelarla.

### 2.7.3 CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO

Se puede configurar el Internet Explorer para que al abrirlo aparezca por primera vez la página que el usuario desee. 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 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 cual puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para configurar una página de inicio diferente cada vez que abrimos Internet Explorer haga clic en el menú 'Herramientas' y a continuación 'Opciones de Internet'. En la ficha 'General' podrá escribir la dirección de la página Web que desee como página de inicio.

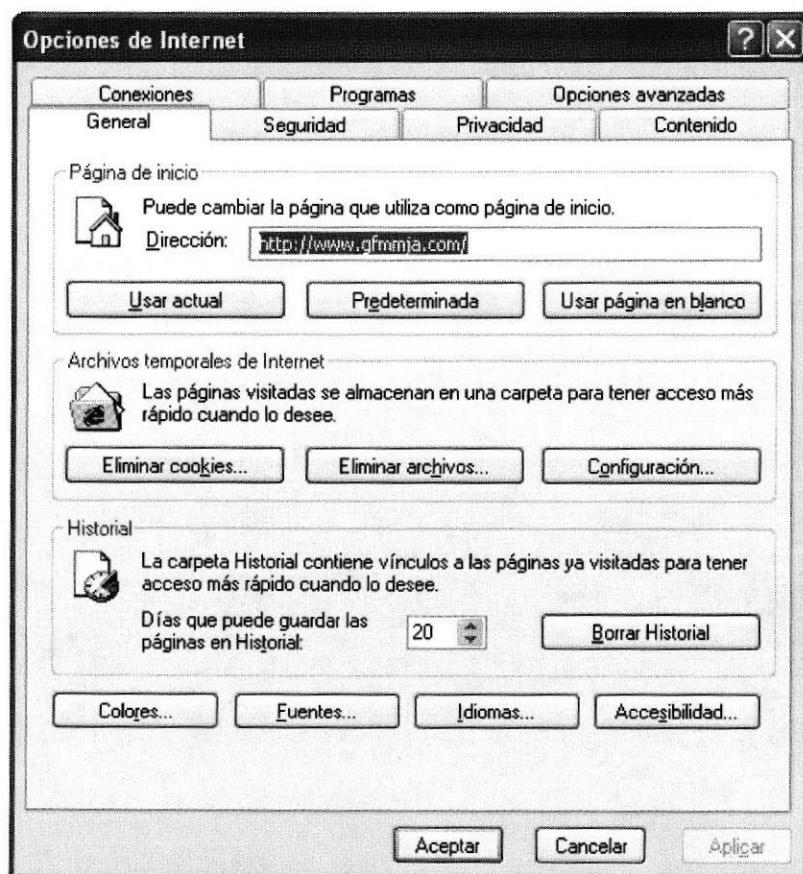


Figura 2.20. Configurar página de inicio del Internet Explorer

Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com) facilitan esta operación al incluir un botón o vínculo que convierte esa página en su página de inicio automática.



## 2.8 INSTALACIÓN DE IIS EN WINDOWS XP PROFESIONAL

Internet Information Server (IIS) es el servidor de páginas Web avanzado de la plataforma Windows. Se distribuye gratuitamente con las versiones de Windows Basadas en NT, como pueden ser Windows 2000 Profesional, Windows 2000 Server, así como también Windows XP en sus versiones Profesional y Server.

Estas normas de instalación son aplicables, a nivel general, a las que se puede encontrar en las distintas versiones de los sistemas operativos antes mencionados, si bien se ha tomado Windows XP Profesional como referencia para definir los pasos a tomar en la instalación del IIS.

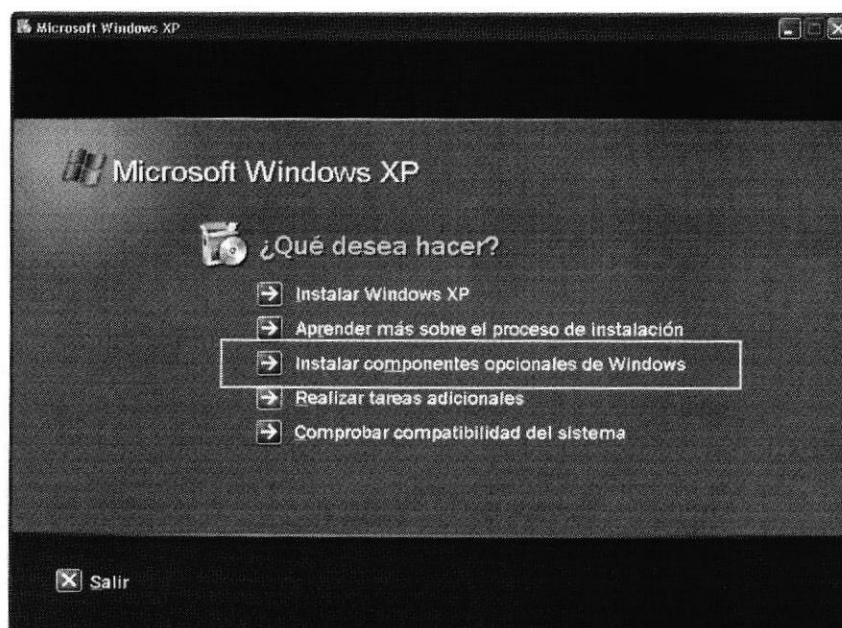


*Windows 95, 98, ME, y las versiones HOME de Windows XP y Windows 2000 no admiten la instalación del IIS. En su lugar se puede probar el Personal Web Server.*

### 2.8.1 AGREGAR COMPONENTES ADICIONALES DE WINDOWS

IIS se puede encontrar en el propio CD de instalación de Windows XP Profesional. Para cargarlo en nuestro sistema hay que acceder a la opción de “Agregar Componentes adicionales de Windows”.

Inserte el CD (sino se ejecuta el Programa de Instalación Automáticamente, ingrese al CD y ejecute el archivo SETUP.exe). En la ventana de “*Instalación de Windows*” seleccione la opción “*Instalar Componentes Adicionales*”.



**Figura 2.21.** *Instalación de Windows*

En el “Asistente para componentes de Windows” seleccionar la opción “*Servicios de Internet Information Server (IIS)*”.

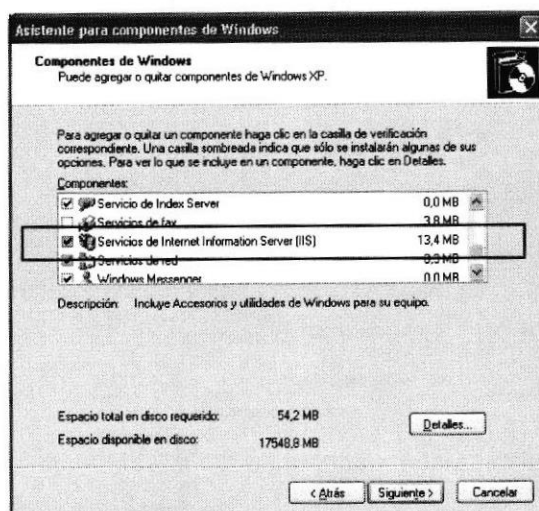


Figura 2.22. Asistente para Componentes de Windows

Por defecto se seleccionaran los componentes de uso común para este servicio, aunque también se podrá seleccionar que componente agregar o quitar, para esto dar clic en el botón “*Detalles*”.

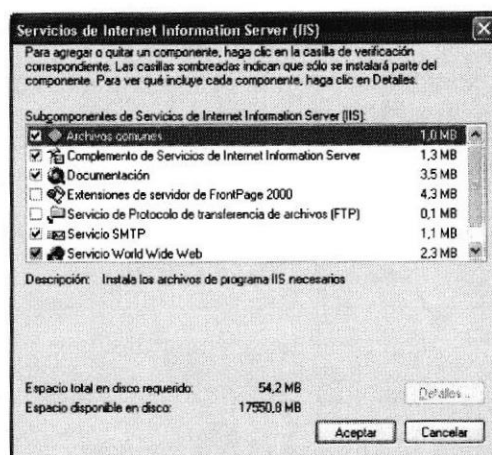


Figura 2.23. Componentes de Internet Information Server.



Puede ser adecuado no instalar las “*Extensiones de FrontPage*” en caso de que no se piense utilizarlas.

Una vez seleccionados todos los componentes necesarios, presione el botón “*Siguiente*” para dar inicio a la instalación del Servicio IIS.

## 2.8.2 ACCEDER AL SERVIDOR WEB

Para comprobar que el servicio de Internet *Information Server* esta correctamente instalado, se debe escribir la siguiente dirección en una página de *Internet Explorer*: <http://localhost>. Si el servicio esta correctamente instalado, y esta activo, se debe visualizar el estado del servicio el cual muestra la leyenda: “*Su servicio Web esta Activo*”. Además de que se abrirá una segunda ventana correspondiente a la “*Documentación de Internet Information Server*” (si es que esta fue también instalada).



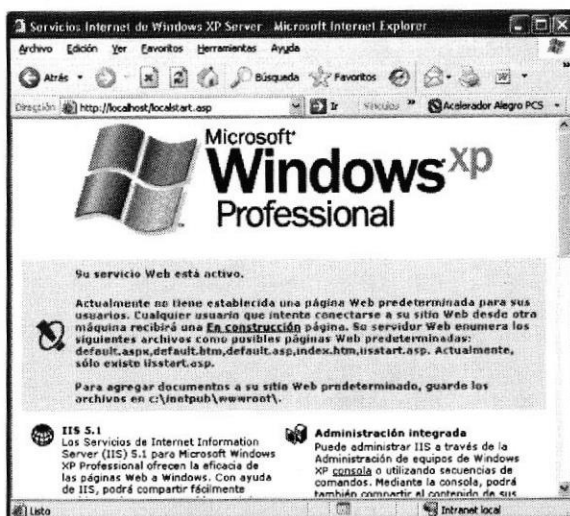


Figura 2.24. Estado del Servicio IIS – <http://localhost>

### 2.8.3 SITIO WEB PREDETERMINADO EN IIS

La pantalla de estado del Servicio que se muestra al acceder a <http://localhost> es el sitio Web predeterminado que se almacena en nuestro disco duro, concretamente en `c:\inetpub\wwwroot`.

Si se accede a dichas carpetas desde un explorador de Windows, se puede ver los archivos que están siendo utilizados como sitio Web predeterminado, se encuentra un archivo llamado “`iisstart.asp`” el cual es el que se ejecuta al acceder a <http://localhost>.

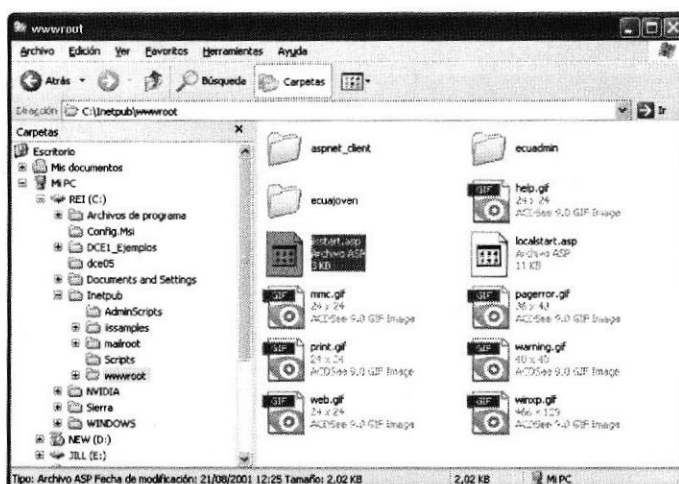


Figura 2.25. Sitio Web Predeterminado - “`iisstart.asp`”

### 2.8.4 COLOCAR NUESTRAS PROPIAS PÁGINAS

Si nuestro sitio Web es bastante simple se podrá colocar todos los archivos dentro de la carpeta del sitio Web predeterminado.

Por ejemplo, para realizar una prueba, se podrá colocar un archivo llamado “`prueba.asp`” dentro de la carpeta `c:\inetpub\wwwroot`; para acceder a esta página se debe escribir la siguiente dirección en una ventana de Internet Explorer: <http://localhost/prueba.asp>.





Es importante recordar que no se debe de utilizar la ruta el archivo "c:\Inetpub\wwwroot\prueba.asp", pues de esta manera el archivo no se estaría ejecutando a través del Servidor Web y la página no se ejecutaría.

Si se tiene un sitio medianamente complejo, convendría crear una carpeta dentro del directorio "c:\Inetpub\wwwroot" con el nombre de nuestro Sitio y dentro se puede colocar todos los archivos que componen nuestro Sitio Web.

Si el directorio de nuestro sitio fuese "c:\Inetpub\wwwroot\mi\_webt" entonces se accede a el desde nuestro navegador de Internet con la dirección "[http://localhost/mi\\_web](http://localhost/mi_web)". Cuando se accede a esta dirección se ejecuta el documento por defecto que se haya establecido en el "Servidor Web".

El documento por defecto es el que se ejecuta sino se ha especificado ninguno en la dirección en la página del navegador de Internet.

En principio, el documento por defecto en el Servicio IIS esta establecido como "Default.asp" o "Default.htm", es decir que se deberá tener un archivo con cualquiera de estos nombres para que se ejecute en caso de que el usuario no especifique la dirección de una página en concreto.

## 2.9 ACERCA DE INTERNET

### 2.9.1 CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico, o *email*, es un servicio de la red que permite a los usuarios enviar o recibir mensajes de texto, y junto con dichos mensajes también pueden ir archivos o ficheros como paquetes de datos adjuntos.

Su nombre viene de la analogía con el correo ordinario por la utilización de buzones (Servidores) intermedios los cuales son los encargados de enviar, recibir y distribuir los mensajes o *emails*.

Fue creado por Ray Tomlinson en 1971, en ese entonces ya existía un sistema de mensajería en cada computador (el cual era compartido por varios usuarios), pero no existía un sistema de mensajería que permitiera enviar mensajes a una computadora específica de la red.

Tomlinson eligió la arroba "@" como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo, el símbolo "@" en inglés se dice "at" ("en" en español) de esta forma una casilla "[usuario@maquina.com](mailto:usuario@maquina.com)" se lee "usuario en la maquina.com".

El correo electrónico continúa siendo una aplicación muy popular y muy útil debido a su fácil uso, además de que es una forma rápida y económica de enviar información.

El factor que ha dado auge al correo electrónico es la globalización económica.

Los principales servicios de correo (gratuito) son: Gmail, Hotmail y Yahoo.



## 2.9.2 UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

Con el correo electrónico se puede escribir un documento y enviarlo simultáneamente diferentes buzones electrónicos, es decir, a diferentes personas con diferentes direcciones electrónicas. Además el usuario puede generar foros de discusión sobre temas generales o específicos que sean de su interés; las posibilidades son muchas, por ejemplo: los foros telemáticos de discusión, FAQs (Frequent Answer Questions: Preguntas y respuestas frecuentes), el *talk* que permite la conexión entre dos o mas ordenadores e intercambiar mensajes de tiempo real y de manera interactiva.

Al utilizar el correo electrónico (*email*), se puede comunicar de manera rápida y sencilla con los usuarios que se encuentren en otros países y que necesiten recibir una información a tiempo, lo único que se necesita es una computadora con acceso a Internet o un MODEM y una cuenta de acceso al servidor de correo electrónico, y el acceso puede realizarse desde cualquier parte del mundo.

## 2.9.3 DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICOS

Para que el usuario pueda comunicarse a través del correo electrónico, tanto como el remitente como el destinatario deberán de poseer cuentas o direcciones propias.

La forma mas fácil de tener una dirección electrónica es creando una cuenta de correo en Internet a través de algún proveedor de Servicio gratuito. Esta dirección hace referencia a una dirección de Internet, cuya función principal es hacer que el mensaje llegue con éxito a su lugar de destino.

El Internet emplea un método llamada Domain Name System (DNS) para asignarle una dirección al proveedor del servicio, estas direcciones pueden ser representadas tanto en números (llamado también IP) que corresponde a la dirección de la maquina o puede ser representada por un nombre propiamente dicho, ambas formas representan en mismo proveedor del servicio. Las computadoras usan las direcciones numéricas entre ellas, mientras que las personas emplean las direcciones alfanuméricas.

## 2.9.4 DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS

Aquí se tiene un ejemplo del formato de una dirección alfanumérica:

Nombredeusuario@huesped.subdominio.dominioodeprimernivel

El nombre de usuario es el nombre de una persona, por ejemplo, Luis Torres. El símbolo @ se emplea para indicar "en", y la parte final de la dirección es la dirección especificada del computador huésped. A continuación se muestra una dirección de correo para Luis Torres:

ltorres@yahoo.ec.net

La segunda sección e esta dirección (luego del símbolo @) es la dirección del computador donde el Sr. Torres puede ser encontrado. Tiene varias partes, cada una separada por un punto. En este ejemplo la dirección esta dividida en tres partes sin



embargo puede tener más. La primera parte del nombre que identifica al computador puede significar que es el servidor de nombres (NameServer) la siguiente parte (ec) da idea que se encuentra en Ecuador. La última parte de la dirección se conoce como dominio de primer nivel, en este ejemplo significa "red". Existen seis dominios de primer nivel posibles, los cuales son:

.edu	=	Centros Docentes o de Educación.
.mil	=	Militar
.gov	=	Gobierno (no militar)
.com	=	Comercial, Empresas
.net	=	Operación de la Red
.org	=	Organizaciones sin fines de lucro

### 2.9.5 EL NAVEGADOR WEB

Un navegador WEB, o "*Web Browser*" es una aplicación de software que permite al usuario recuperar y reproducir documentos de hipertexto, comúnmente descritos en *HTML*, desde servidores de Internet de todo el mundo. Esta red de documentos es conocida como la *Telaraña Mundial* o *Word Wide Web* (WWW).

Los navegadores actuales además del texto y de los hipervínculos o enlaces permiten mostrar o ejecutar gráficos, secuencias de video, sonidos, animaciones y programas diversos.

La funcionalidad básica de un navegador Web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia. Los documentos pueden estar ubicados en el computador donde se encuentra el usuario, pero también pueden estar ubicados en cualquier dispositivo que se encuentre conectado a la computadora del usuario o a la red (a través de Internet, por ejemplo) y que tenga los recursos necesarios para la transmisión de documentos (un software servidor Web). Tales documentos, comúnmente denominados *páginas Web*, poseen hipervínculos que enlazan una porción de texto o una imagen a otro documento, normalmente relacionado con el texto o la imagen.

El seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a la Internet, se llama navegación; que es donde se origina el nombre de navegador.

### 2.9.6 EL WORLD WIDE WEB (WWW)

La *World Wide Web* o *WWW*, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada "*navegador Web*" para extraer elementos de información, llamados *documentos* o *páginas Web*, de los servidores WEB (o sitios) y mostrarlos en la pantalla del usuario.

El usuario puede entonces seguir hiperenlaces que hay en la página a otros documentos o incluso enviar información al servidor para interactuar con él. A la acción de seguir hiperenlaces se llama "*navegar*" por la *Web*. No se debe confundir la Web con Internet, que es la red física mundial sobre la que circula la información.



Del mismo modo que se puede distinguir entre una *Internet* (una inter red) y *la Internet*, uno puede referirse a “*una Web*” como conjunto de sitios que proveen de información por los medios descritos, y “*la Web*” que es la enorme e interconectada Web disponible prácticamente en todos los sitios de Internet.

### 2.9.7 HTTP

Es el protocolo de la *Web* (*WWW*), usado en cada transacción. Las letras significan *Hyper Text Transfer Protocol*, es decir, protocolo de transferencia de hipertexto. El hipertexto es el contenido de las paginas Web, y el protocolo de transferencia es el sistema mediante el cual se envían las peticiones de acceder a una página Web, y la respuesta de esa Web, remitiendo la información que se vera en la pantalla. También sirve el protocolo para enviar información adicional en ambos sentidos, como formularios con mensajes y otros similares.

HTTP es un protocolo sin estado, es decir, que no guarda ninguna información sobre conexiones anteriores. Al finalizar la transacción todos los datos se pierden. Por esto se popularizaron las *cookies*, que son pequeños ficheros guardados en el propio ordenador que puede leer un sitio Web al establecer conexión con el, y de esta forma reconocerá un visitante que ya estuvo anteriormente en este sitio. Gracias a esta identificación, el sitio Web puede almacenar gran número de información sobre cada visitante, ofreciéndole así un mejor servicio.

### 2.9.8 URL

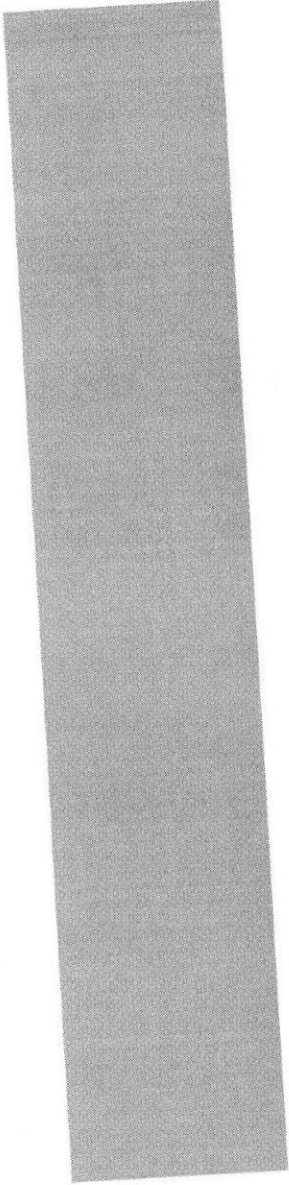
Significa *Uniform Resource Locator*, es decir, *Localizador Uniforme de Recurso*. El URL es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

El URL, de un recurso de información es su dirección en Internet, la que permite que el navegador la encuentre y la muestre de forma adecuada. Por ello el URL combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del fichero y el protocolo a usar para la recuperación de datos.

El formato general de un URL es:

“servicio://direccion\_de\_la\_maquina:puerto/directorio/fichero”



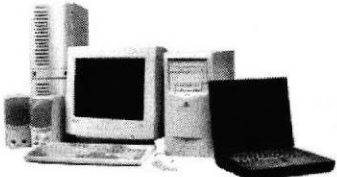


**CAPÍTULO 3**  
**REQUERIMIENTOS**  
**DE HARDWARE**

### 3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para aprovechar las bondades que el sitio Web dispone, se deberán tener en consideración los siguientes requisitos de hardware:

#### 3.1 ESTACIÓN DE TRABAJO

	Características	Descripción
	Procesador	Intel Pentium o AMD
	Velocidad	1,0 Ghz o superior
	Memoria RAM	512 Mb o superior
	Memoria Caché	512 Kb
	Memoria de Video	4 Mb o superior
	Disco Duro	40 Gb o superior
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	1,44 Mb
	Mouse	Serial u óptico de 2 o 3 botones

**Tabla 3.1** Características de la Estación de Trabajo

#### 3.2 HARDWARE OPCIONAL

Impresora	
	Impresora de inyección de tinta o láser
Escáner	
	Escáner de página completa

**Tabla 3.2** Hardware Opcional







**CAPÍTULO 4**  
**REQUERIMIENTOS  
DE SOFTWARE**

## 4 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

### 4.1 SISTEMA OPERATIVO

El Sitio Web ECUAJOVEN puede ejecutarse desde cualquier estación de trabajo que contenga uno de los siguientes sistemas operativos:


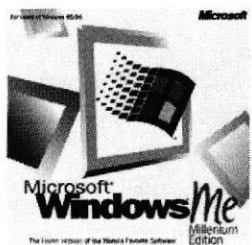

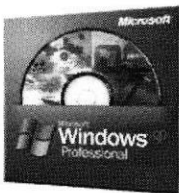
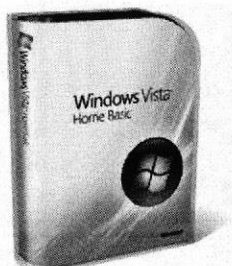
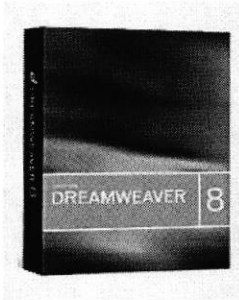
Sistema Operativo	
	Microsoft Windows 98
	Microsoft Windows ME
	Microsoft Windows 2000
	Microsoft Windows XP Profesional
	Microsoft Windows Vista

Tabla 4.1 Sistemas Operativos

## 4.2 HERRAMIENTAS DE DESARROLLO Y DISEÑO

El siguiente software es necesario para el desarrollo y diseño del Sitio Web.

Herramientas de Desarrollo y Diseño	
	Macromedia Dreamweaver
	Macromedia Flash
	Adobe Photoshop CS
	Microsoft Visual Studio .NET
	SQL Server

**Tabla 4.2** Herramientas de Desarrollo y Diseño

### 4.3 NAVEGADOR O BROWSER

El Sitio Web puede visualizarse en los siguientes Browser:



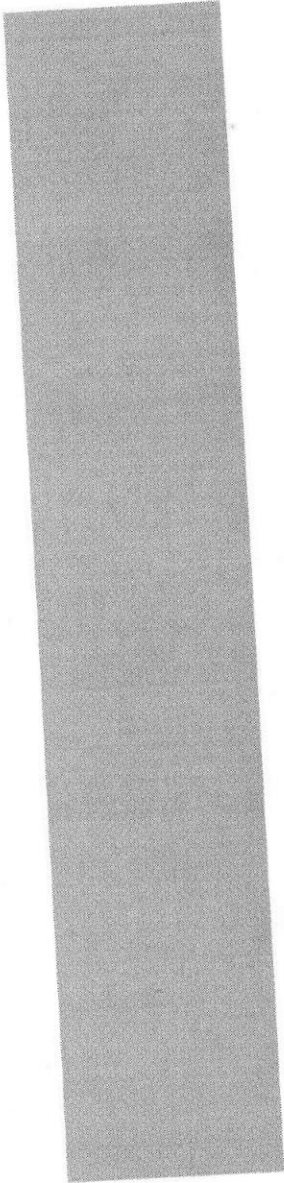
Navegador de Internet	
	Internet Explorer 4.0 o superior
	Netscape Navigator 4.0 o superior

Tabla 4.3 Navegadores de Internet





**CAPÍTULO 5**  
**CARACTERÍSTICAS**  
**DEL SITIO WEB**

## 5 CARACTERÍSTICAS DEL SITIO WEB ECUAJOVEN

### 5.1 INSTALACIÓN INICIAL DEL SITIO WEB

El sitio Web funciona bajo una sola plataforma, la de WINDOWS. Como se mencionó anteriormente, los requerimientos del sistema incluyen el Internet Information Server funcionando con el lenguaje ASP.Net, trabajando con la base de datos SQL Server 2000.

Una vez instalados estos componentes se deberá proceder a instalar el Sistema Integrado de la siguiente forma:

1. Dentro del CD de instalación se encuentran los directorios “ecuajoven” y “ecuadmin” correspondientes a los sitios Web tanto del lado ‘usuario final’ como del lado ‘administrativo’.
2. Estos directorios deberán ser copiarlo en el directorio raíz de páginas definido por el IIS. Este directorio es: /Inetpub/wwwroot
3. Seleccione uno de los directorios que se han copiado en el disco duro y de clic derecho.
4. Seleccione la opción ‘Propiedades’ que se encuentra al final del menú
5. En la ventana de ‘Propiedades’ en la pestaña ‘General’ quitar la selección del atributo de ‘Solo Lectura’ (ver Figura 3.1) y presione el botón ‘Aplicar’.

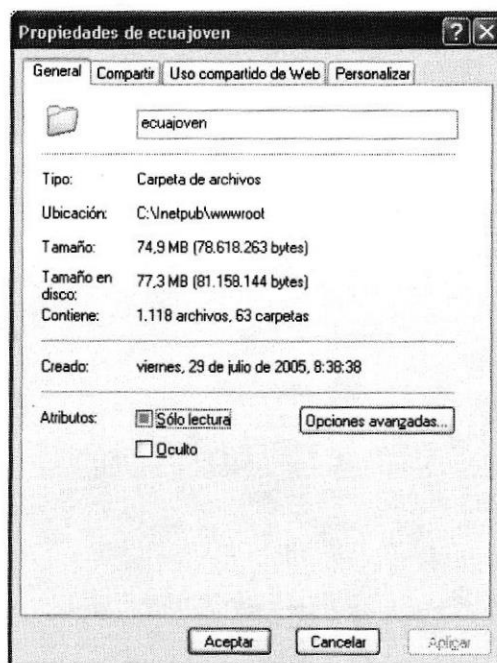


Figura 5.1. Propiedades del Directorio

6. Luego ir a la pestaña ‘Uso compartido de Web’ (ver figura 3.2) y en la opción ‘Compartir en:’ debe seleccionar el sitio Web designado. (Consulte con su Webmaster para ayuda).



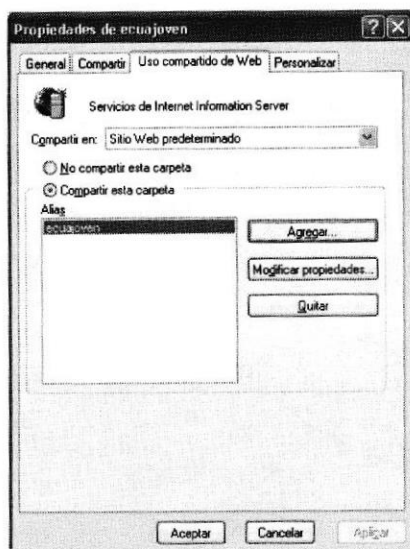


Figura 5.2. Uso compartido de Web

7. Seleccione la opción 'Compartir esta Carpeta' y en la ventana 'Modifica Alias' (ver figura 3.3) presione 'Aceptar'

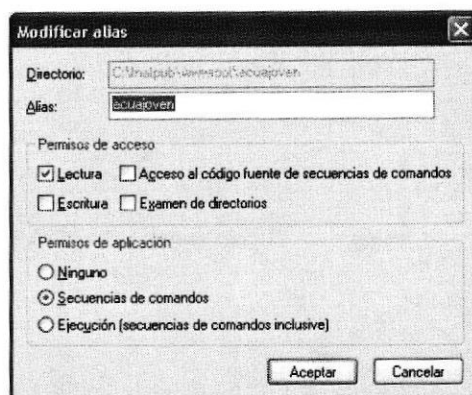


Figura 5.3. Modificar Alias



8. Luego presione 'Aceptar' en la ventana de 'Propiedades'



Recuerde que debe hacerse estos pasos para ambos directorios, tanto 'ecuajoven' como 'ecuadmin'

## 5.2 INICIANDO UNA SESIÓN EN EL SITIO WEB

Luego de haber conocido los componentes de un navegador, se mostrará como se navega en el sistema Web. Aquí se detallará brevemente la manera de acceder al Sitio Web desde cualquier computador:

1. Abrir el navegador, diríjase a la barra de de tareas de Windows en el botón *Inicio* haga clic sobre él, elija *Programas* seleccione *Internet Explorer* para el caso de *Internet Explorer* o Elija *Programas* seleccione *Netscape* y luego haga clic en *Navigator* para el caso de *Netscape Navigator*. O bien si estos tienen iconos de acceso directo en el Escritorio de Windows haga clic sobre alguno de ellos.

2. Si va a navegar en una red Intranet debe hacer lo siguiente: Escriba en la barra de direcciones del Navegador Web, la ruta del sitio, compuesta por el nombre que tiene asignado la maquina **servidor nombredelservidor** el nombre del sitio Ecuajoven o Ecuadmin, según sea el caso, finalizando el carácter slash (/); quedando de la siguiente manera:

http://nombredelservidor/WebSiteEcuajoven/  
http://nombredelservidor/WebSiteEcuadmin/

O la dirección IP del servidor (999.999.999.999), donde cada serie va de 0 a 255 separados por un punto (.) por ejemplo:

192.168.12.67

3. Si va a navegar desde la red de redes Internet debe hacer lo siguiente: Escriba en la barra de direcciones del Navegador Web, la ruta del sitio, compuesto por el nombre que tienen asignado la maquina **servidor** como DNS quedando la dirección de esta manera:

http://www.Ecuajoven.com  
http://www.Ecuadmin.com



*Para navegar en el sitio a través de Internet, también puede ingresar la dirección IP del servidor como se lo explica en el literal número 2*

De cualquier manera cargará la página Home del sitio Web. (Ver fig. 5.4. y 5.5.). A partir de este momento usted puede navegar en las diferentes secciones del sitio web.



Figura 5.4. Página Principal del Sitio Web ECUAJOVEN

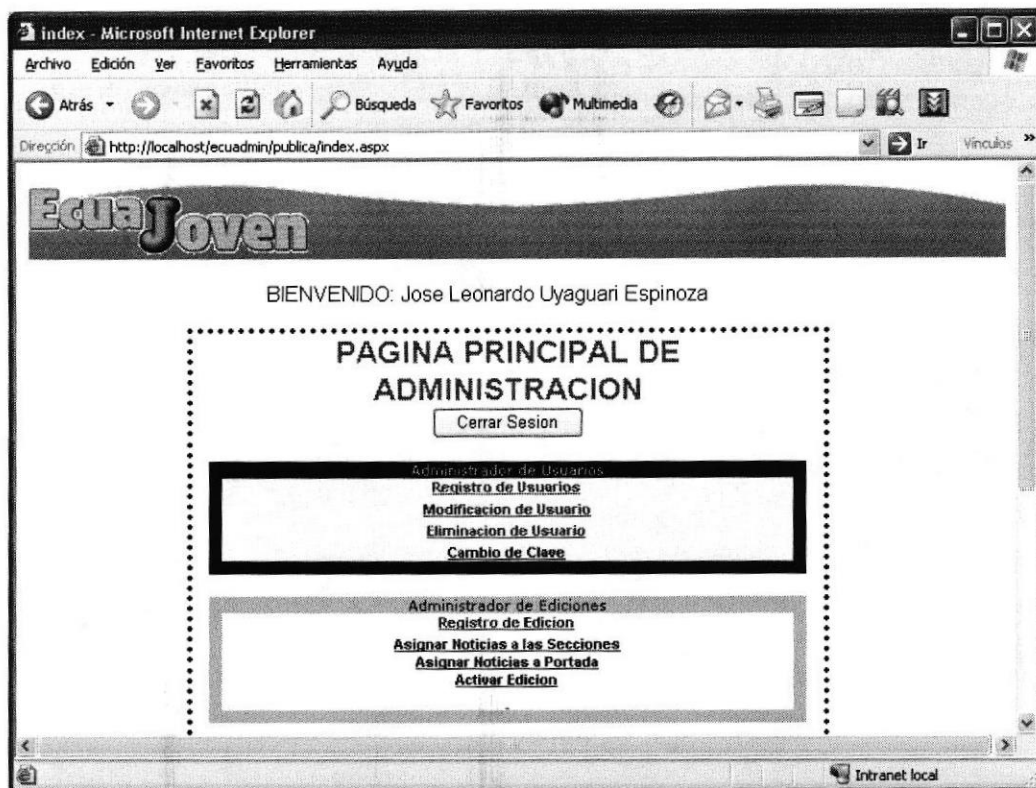


Figura 5.5. Página Principal del Sitio Web ECUADMIN

### 5.3 COMPONENTES DE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL SITIO WEB

En la página principal existen varios tipos de links entre ellos se encuentran los enlaces de imágenes y los enlaces de texto, de esta manera usted navegará dentro del Sitio. Estos tipos de enlaces son los que se detallan a continuación:

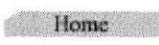
Links	Acción
	Esto es un enlace (link) de imagen o gráfico.
<a href="#">Promociones</a>	Estos son los enlaces (links) de texto.

Tabla 5.1 Tipos de links presentes en el Sitio



Existen también otros enlaces que son de envío de información. Estos enlaces por lo general se encuentran acompañados por campos de texto de formularios de información.

La página "Home" del Sitio Web Ecuajoven tiene características que se detalla a continuación, con el objetivo que usted pueda familiarizarse con el diseño de las páginas, para interactuar de mejor manera con el sitio web y tener un buen uso.



Figura 5.6. Página Principal indicando sus componentes

## 5.4 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES

Sección	Nombre	Descripción
A	<b>Menú Vertical</b>	Usted podrá navegar por este menú para acceder a todas las diferentes páginas del sitio principal. No necesita ser usuario del sitio para acceder a las opciones.
B	<b>Menú Horizontal</b>	Para acceder a una página específica basta con hacer clic sobre el link gráfico, estos son como accesos directos a las páginas de mayor acceso por los usuarios.
C	<b>Logo de ECUAJOVEN</b>	El logo de 'ECUAJOVEN' sirve como link a la página principal del sitio, o Home Page.
D	<b>Buscador General</b>	Inserte en el cuadro de texto, palabras relacionadas con el tema o artículo a buscar.
E	<b>Sección Logon</b>	Aquí el usuario puede ingresar su 'user' y 'password' para poder acceder a los diferentes servicios del sitio Web.
F	<b>Links de Publicidad</b>	Estos enlaces permiten acceder a los diferentes sitios Web o información relevante de las diferentes empresas que se publiciten en nuestro sitio.
G	<b>Área de Titulares</b>	El área central de la página mostrará los diferentes titulares de las noticias principales que han acontecido en el medio.

Tabla 5.2 Descripción de los componentes de la página principal



## 5.5 COMPONENTES DE UN FORMULARIO EN EL SITIO PRINCIPAL

Existen varias páginas que en su contenido consta un formulario de envío de datos. En esta sección se procederá a la explicación de cada uno de los elementos de que conforman estos formularios.

Los formularios están compuestos por varios elementos entre ellos cuadros de texto, listas de valores y botones de envío o cancelación de datos.

**REGISTRO DE USUARIO**

**Datos Personales**

Nombre:  \*

Apellidos:  \*

Fecha de Nacimiento: Año  / Mes  / Día  \*

Provincia:  \*

Ciudad:  \*

e-mail:  \*

**Datos de Usuario**

Alias:  \*

Clave:  \*

Confirme Clave:  \*

**D**

Figura 5.7. Página con formulario de envío indicando sus componentes

## 5.6 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE UN FORMULARIO

Sección	Descripción
<b>A</b> Nombre del Campo	Este texto identifica la información que se tiene que ingresar en el campo que se encuentra a la derecha del mismo.
<b>B</b> Campo de Texto	En este campo usted puede ingresar texto o números dependiendo de la descripción que se encuentra a la izquierda del mismo.
<b>C</b> Campo de Selección	En este campo usted puede escoger entre los datos que existen en su interior, no necesita digitar la información.
<b>D</b> Área de Botones	Botones que le permitirán ejecutar una operación al hacer clic después de haber ingresado la información requerida en los campos de texto o selección.

Tabla 5.3 Descripción de los componentes de los formularios

## 5.7 COMPONENTES DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

La página principal de la sección administrativa tiene características que se detalla a continuación, con el objetivo que usted pueda familiarizarse con el diseño de las páginas, para interactuar de mejor manera con el sitio web y tener un buen uso.

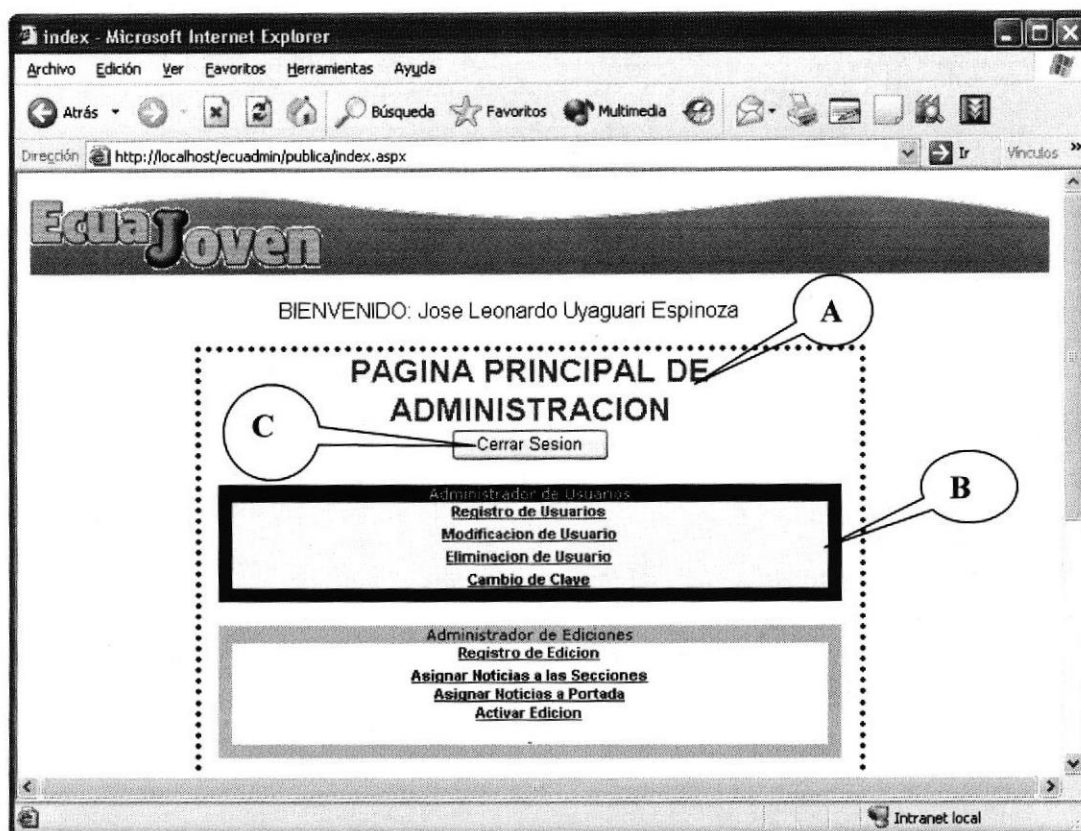


Figura 5.8. Página principal de administración del sitio señalando sus componentes

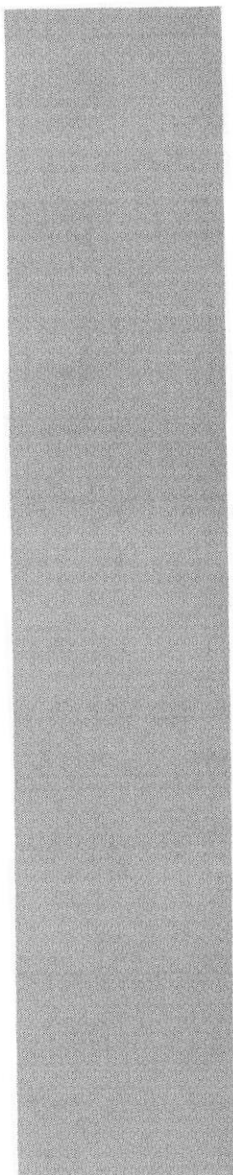
## 5.8 DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sección	Descripción
<b>A</b> Descripción de la Página	En esta sección se especifica el nombre de la página en la cual se encuentra el usuario administrador o el Webmaster.
<b>B</b> Menú Horizontal	Aquí se visualizan las opciones del menú seleccionado en base al perfil del usuario.
<b>C</b> Cerrar Sesión	Será el único botón Disponible en la página central de la administración, el cual dará por terminada la sesión del usuario actual, e ira directamente a la presentación de la pantalla de logon.

Tabla 5.4 Descripción de los componentes de la sección administrativa







**CAPÍTULO 6**  
***INTRODUCCIÓN***  
***AL SITIO WEB***  
***PRINCIPAL***

## 6. INTRODUCCIÓN AL SITIO WEB PRINCIPAL

Para acceder a las diferentes páginas que contiene el sitio principal, se debe hacer clic en las diferentes opciones que contiene el menú principal o el menú horizontal. Las opciones son las que se detallan a continuación (Ver fig. 4.1):

- Secciones
  - Farándula
  - Cine y TV
  - Música
  - Horóscopo
  - Deportes
  - Fotos
  - Vida Nocturna
  - Humor



Figura 6.1. Página Home del Sitio Principal

Adicionalmente a esas opciones principales del sitio existen otras opciones adicionales:

- Servicios
  - Registro
  - Clasificados
  - Chismes
  - Mensajes
  - Postales
- Extras
  - Descargas
  - Wallpapers

**Importante:**

Las opciones mencionadas anteriormente, son las que pueden ser vistas por los usuarios generales, visitantes de la página Web.

## 6.1 SECCIONES

Los links de esta área permiten acceder al usuario o todos los diferentes temas de información que el sitio Web dispone:

- Farándula
- Cine y TV
- Música
- Horóscopo
- Deportes
- Fotos
- Vida Nocturna
- Humor



### 6.1.1 FARÁNDULA

Aquí se muestran los diferentes titulares que han hecho noticia en el medio de la farándula nacional e internacional.

The screenshot shows the ECUAJOVEN website interface. At the top, there's a search bar and a date 'Lunes 1 de Agosto, 2005'. Below that, there are navigation buttons for 'CHISMES', 'FOTOS', 'HUMOR', and 'POSTALES'. The main content area is titled 'FARÁNDULA NACIONAL' and displays several article thumbnails. The first article is titled 'LOS INCREIBLES' and features a photo of a man in a mask. Other articles include 'Esta es la noticia de Christian', 'Encuentran Droga en la Casa de Abdala Bucaran', and 'La nueva vida del NOEL'. On the right side, there's a 'PUBLICIDAD' section with a 'Nuevos iconos y muchas más cosas para tu Messenger' advertisement and a 'Recibe las noticias de actualidad en tu móvil' advertisement. The bottom of the page shows the status bar with 'Listo' and 'Intranet local'.

Figura 6.2. Página de Titulares de Farándula Nacional e Internacional

### 6.1.2 CINE Y TV

Aquí se podrá contar con la información necesaria de las últimas luminarias que se exhiben en los diferentes cines y malls del medio. Así como de un detalle de la diferente programación que se da a nivel de televisión abierta.



Figura 6.3. Página de información de Estrenos en Cine y Televisión abierta

### 6.1.3 MÚSICA

Se muestran los titulares referentes a las últimas novedades en el plano musical, así como un TOP TEN de las 10 mejores canciones, y la posibilidad de descargar tu canción favorita.



Figura 6.4. Página de Titulares de Música y Espectáculo – TOP TEN



### 6.1.4 HORÓSCOPO

Aquí se muestran la información de los diferentes signos astrales del zodiaco. Predicciones, compatibilidades entre signos, datos de interés, etc.



Figura 6.5. Página de Horóscopo

### 6.1.5 DEPORTE

Aquí se muestran los titulares de las noticias deportivas tanto nacionales como internacionales.

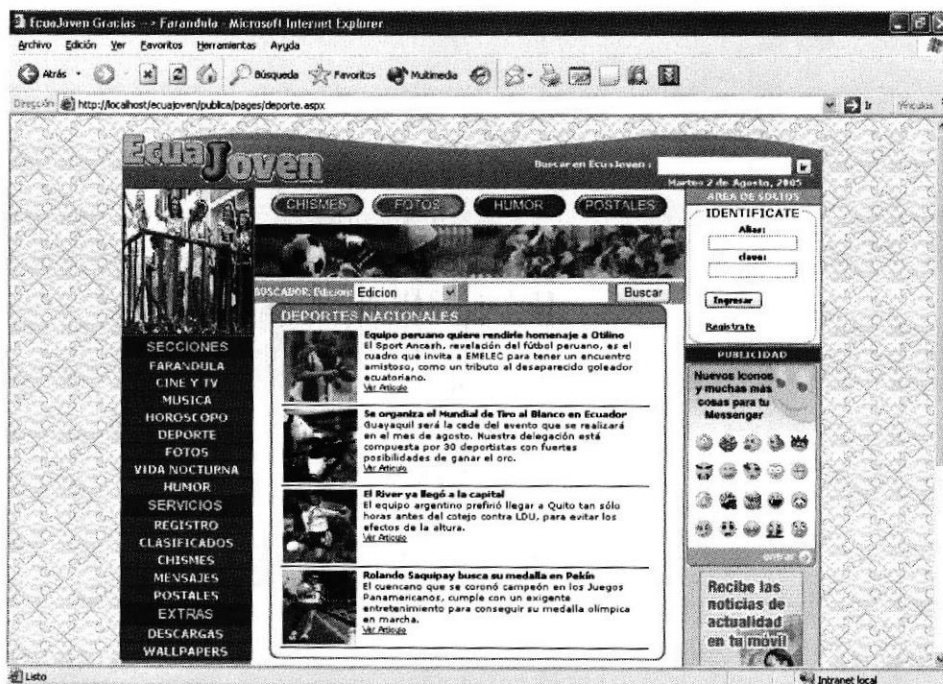


Figura 6.6. Página Deportiva

### 6.1.6 FOTOS

Aquí se muestran las imágenes de eventos sociales públicos o privados.



Figura 6.7. Página Fotos e Imágenes Sociales

### 6.1.7 VIDA NOCTURNA

Aquí se podrá encontrar información de sitios y lugares (eventos, discotecas, bares, parques, etc.) para visitar y pasar momentos gratos en compañía de amigos.



Figura 6.8. Página Vida Nocturna





### 6.1.8 HUMOR

En la sección de humor se podrá encontrar diversos chistes, ya sean gráficos o texto.



Figura 6.9. Página Humor

### 6.2 SERVICIOS

En esta categoría se podrá acceder a los diferentes servicios que ofrece el Sitio Web, estos son:

- Registro de Usuario
- Clasificados
- Chismes
- Mensajes
- Postales



Figura 6.10. Servicios que ofrece el Sitio Web

Usted puede acceder a cada una de los servicios haciendo clic sobre los links de texto.

## 6.2.1 REGISTRO DE USUARIO

Aquí un nuevo usuario podrá ingresar todos sus datos necesarios para pertenecer al grupo de 'Ecuajoven' y así poder acceder a los diferentes servicios del Web.

**REGISTRO DE USUARIO**

**Datos Personales**

Nombre:

Apellidos:

Fecha de Naclimiento: Año / Mes / Día

Provincia: Pichincha

Ciudad: Ciudad

e-mail:

**Datos de Usuario**

Alias:

Clave:

Confirme Clave:

Figura 6.11. Registro de Usuario

## 6.2.2 CLASIFICADOS.

Aquí se podrán ver los diferentes clasificados que otros usuarios han publicado, además dispone de un buscador con el cual podrá filtrar los clasificados por la zona geográfica y el tipo de clasificado. Además si usted es un 'usuario publicador' podrá ingresar su clasificado.

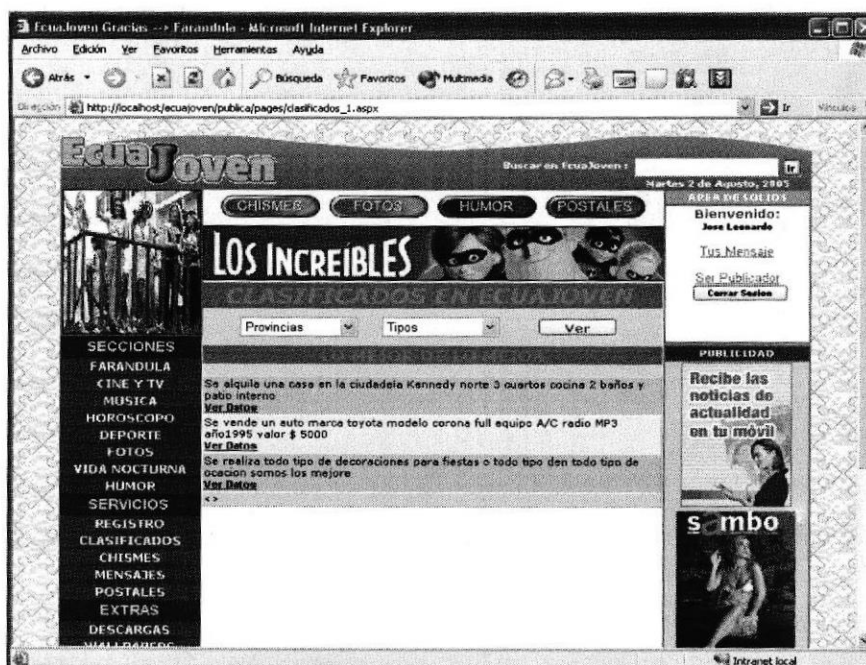


Figura 6.12. Clasificados

### 6.2.3 CHISMES

Aquí se podrán visualizar los diferentes ‘chismes’ o ‘comentarios’ que otros usuarios han insertado. Para ello deberán seleccionar la zona geográfica deseada y luego el ámbito o medio en el cual se ha generado el chisme o comentario, estos pueden ser:

- Colegios
- Universidades
- Otros
- Gente TV
- Gente Música



Figura 6.13. Introducción a Chismes

Luego de esto se podrán visualizar todos los chismes que se encuentran en el Web. Recuerde que si usted es ‘Usuario Publicador’ podrá publicar su chisme o comentario.



Figura 6.14. Chismes

### 6.2.4 MENSAJES

En mensajes los usuarios podrán revisar todos los mensajes que otros usuarios registrados han insertado. Estos mensajes son de publicación general. Y pueden usarse para darse a conocer en el medio de Ecuajoven una vez que el usuario se ha registrado.



Figura 6.15. Mensajes Públicos

### 6.2.5 POSTALES

En postales los usuarios podrán enviar una postal (imagen y mensaje) a sus amigos o conocidos.



Figura 6.16. Postales



Para enviar una postal primero deberá seleccionar una postal de las disponibles, luego deberá ingresar el destinatario y el mensaje para el destinatario.

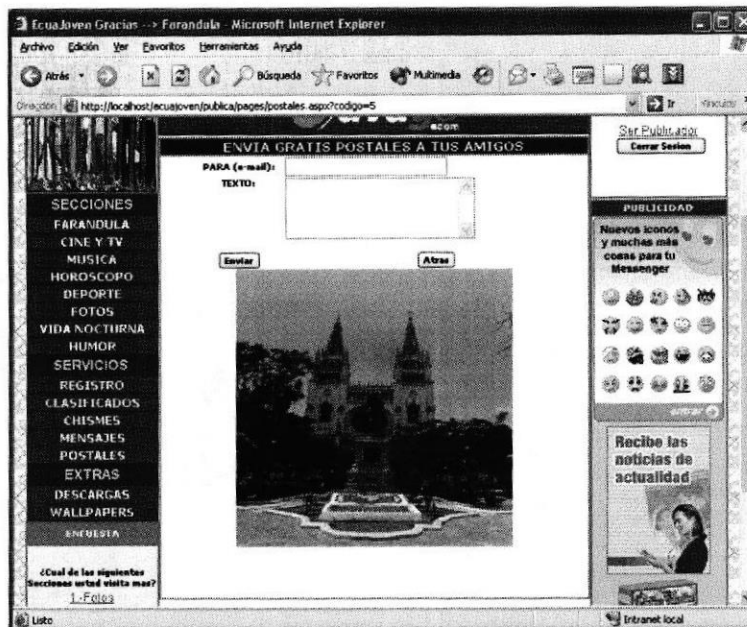


Figura 6.17. Envío de Postales

Para enviar una postal usted deberá ser un usuario registrado, sin embargo el destinatario no necesitar ser usuario registrado para que pueda visualizar su postal.

### 6.3 EXTRAS

El área de extras usted podrá encontrar ciertos pequeños servicios extras que cualquier usuario puede acceder. Estos pueden ser:

- Descargas
- Wallpapers

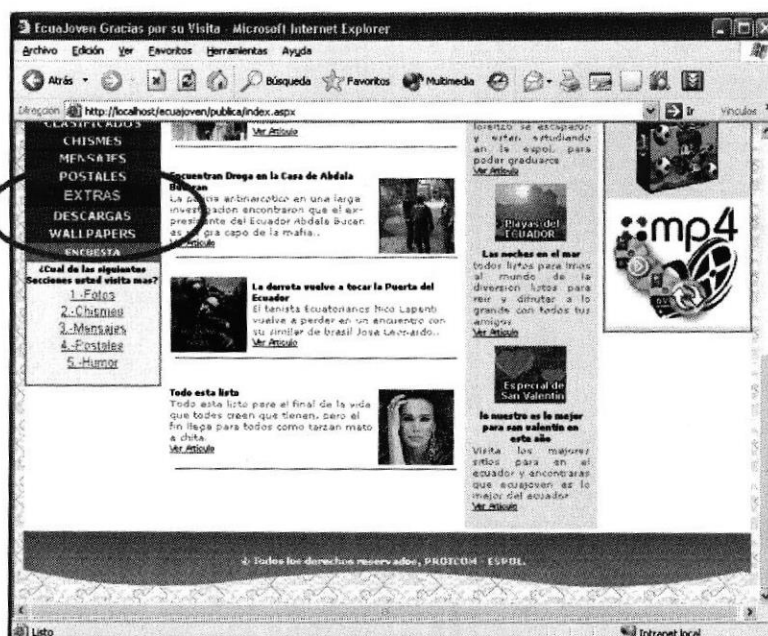


Figura 6.18. Extras

### 6.3.1 DESCARGAS

Aquí el usuario podrá descargar pequeñas utilidades que siempre son necesarias en todo momento, estas pueden ser codecs, parches, actualizaciones o incluso aplicaciones como Adobe Reader, winzip, etc.



Figura 6.19. Descargas

### 6.3.2 WALLPAPERS

Aquí se podrá descargar diferentes wallpapers.

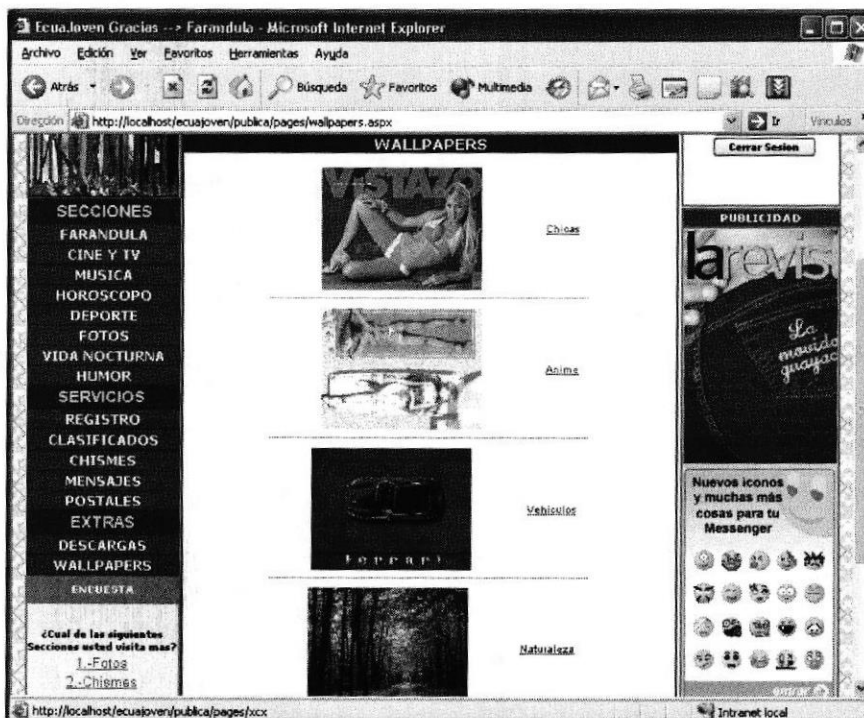


Figura 6.20. Wallpapers – temas disponibles





Se deberá seleccionar un tema de los disponibles y el usuario podrá observar un listado de los wallpapers incluidos en dicho tema así como de la resolución en la cual esta disponible el wallpaper.



Figura 6.21. Wallpapers – Wallpapers disponibles

## 6.4 ÁREA DE SOCIOS

Los usuarios registrados podrán ingresar al área de socios designada para tal propósito, para ello deberán ingresar su user y su password.



Figura 6.22. Área de Socios – Logon

Una vez que el usuario se haya identificado, podrá acceder a la sección de mensajes personales a través de los nuevos links que se habilitaron en el área de socios.

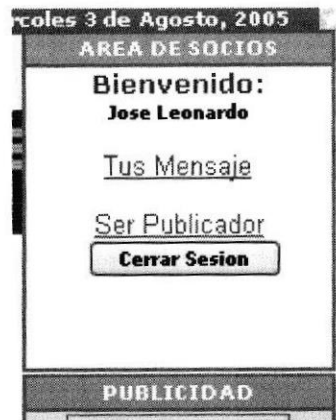


Figura 6.23. Área de Socios – Usuario identificado

El link 'Tus mensajes' dará acceso al usuario a la página de mensajes personales del usuario en el cual podrá enviar mensajes a otros usuarios, y leer los mensajes que otros usuarios le han enviado, además dispone de una pequeña agenda de contactos en la cual podrá permitir aceptar o bloquear los mensajes de un usuario en especial

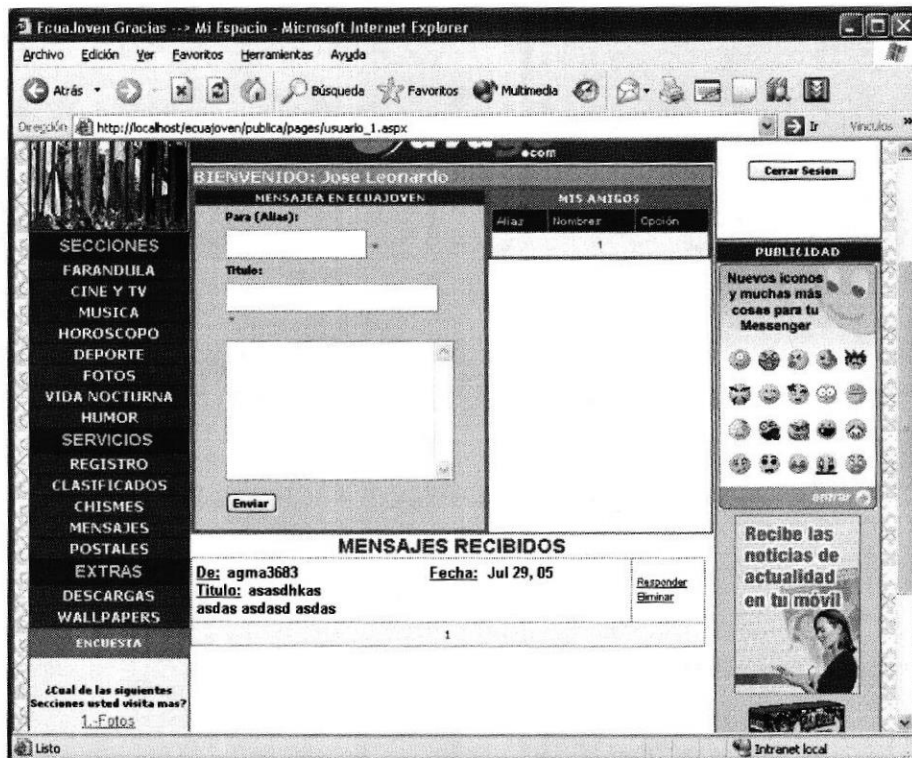
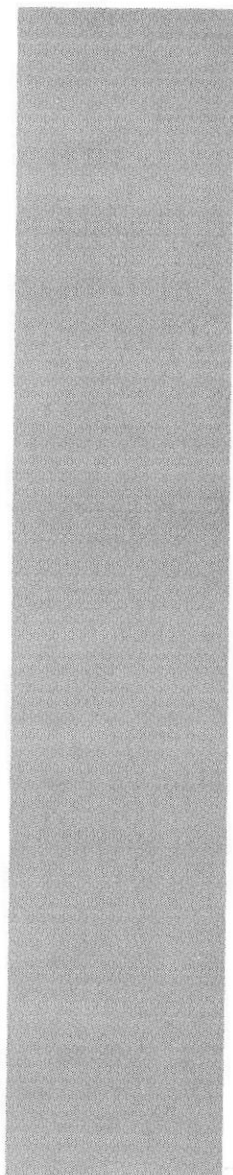


Figura 6.24. Área de Mensajes Personales





**CAPÍTULO 7**  
**INTRODUCCIÓN A**  
**LA SECCIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

## 7. INTRODUCCIÓN A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para acceder a la Sección Administrativa, se debe ingresar un usuario *Webmaster* y la respectiva contraseña en el *formulario de Ingreso*, opción administración.

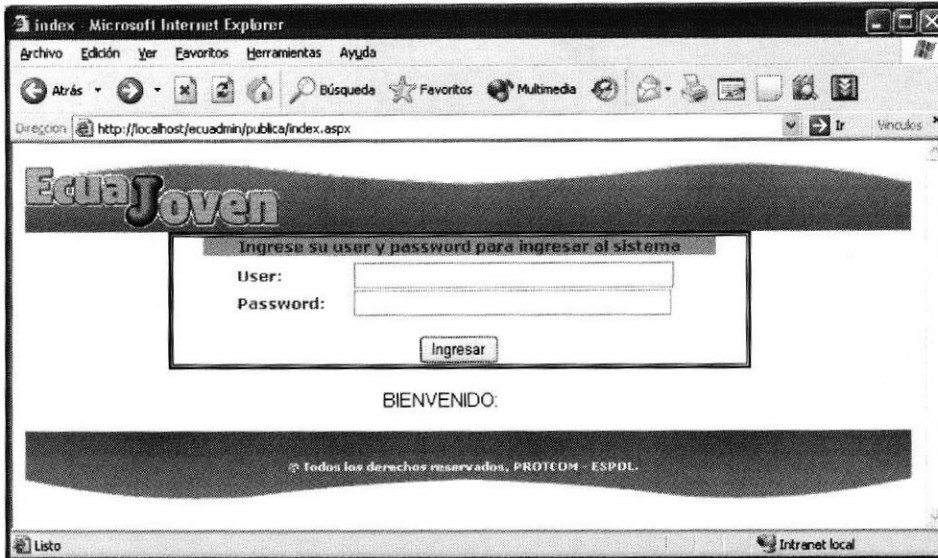


Figura 7.1. Formulario de Ingreso - Administración del Sitio

Una vez ingresado correctamente el "user" y "password" aparecerá la página principal de *Administración del Sitio* cuyo contenido contiene las principales opciones de esta sección

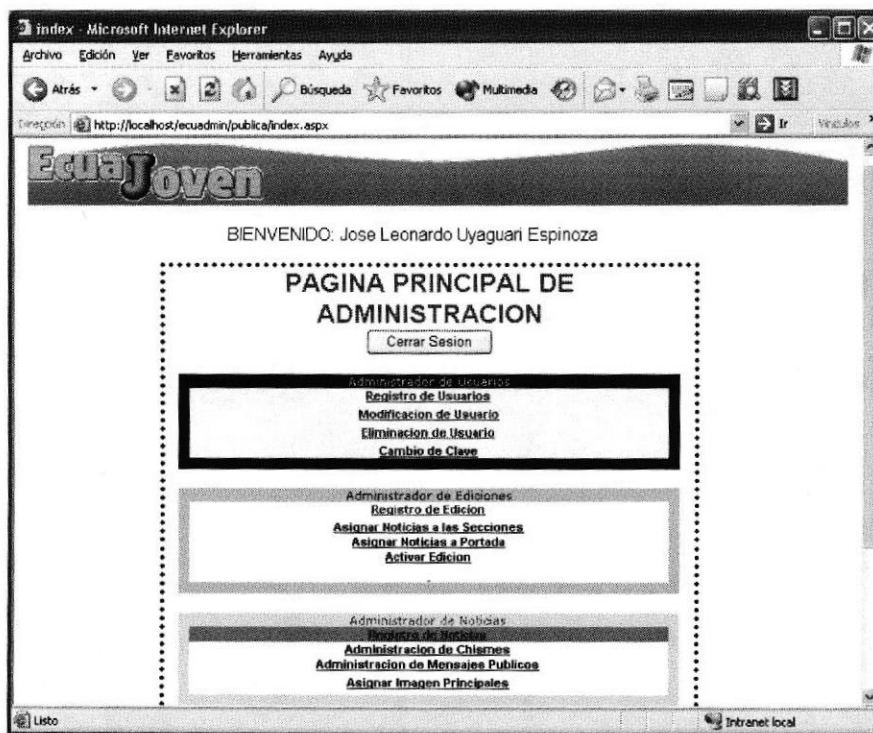


Figura 7.2. Página Principal de Administración del Sitio

Las diferentes opciones que se presenten, dependerán del perfil del usuario que se ha identificado.



### 7.1 REGISTRO DE USUARIO

En esta opción el administrador podrá ingresar o registrar a un usuario, así como también podrá tener acceso a las páginas de modificación y actualización de datos

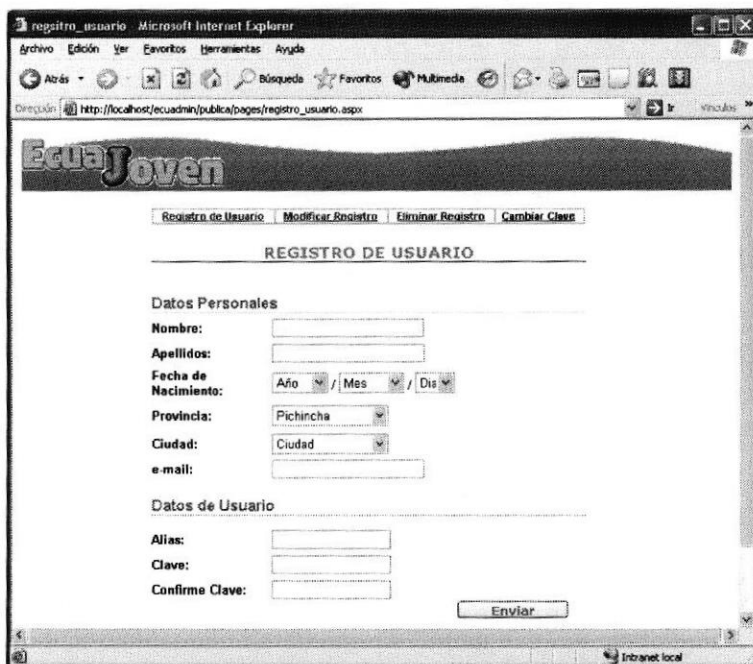


Figura 7.3. Página de Registro de usuario

### 7.2 MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO

En esta sección el administrador tendrá la posibilidad de modificar o actualizar los datos de un usuario registrado, así como también podrá cambiar su estatus o asignarlo a un grupo de los predeterminados en el sistema..

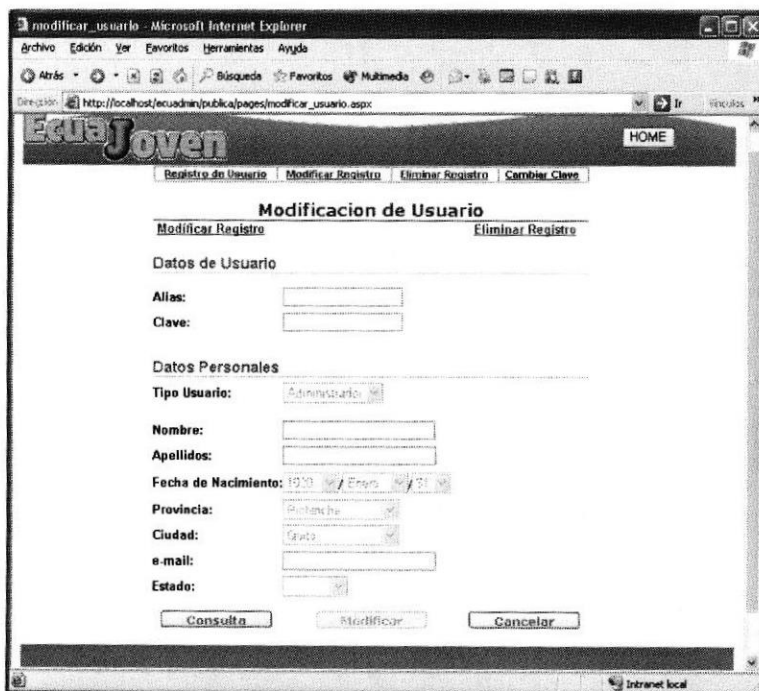


Figura 7.4. Página de Modificación de Datos del usuario





## 7.3 REGISTRO DE EDICIÓN

En esta sección el administrador podrá generar una edición nueva, estará en facultad de asignar las secciones que desee incluir en dicha edición o portada, así como quitar una sección en caso de así requerirlo.

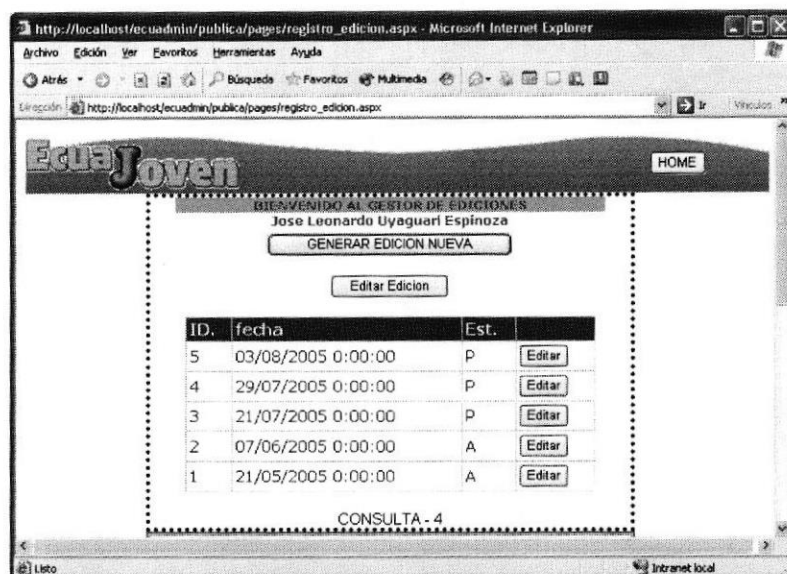


Figura 7.5. Página de 'Registro de Edición'

Para generar una edición nueva basta presionar el botón de 'Generar' y se podrá ver en la pantalla el número de código de la edición, y la fecha de creación. El status por default de una edición nueva es 'P' lo cual indica que la edición aun esta en la etapa de publicación o diseño y aun no esta lista para aparecer en línea.

Presionando el botón 'editar' que se encuentra junto a cada una de las ediciones se podrá acceder al panel que nos permite incluir o quitar una sección específica en la edición.

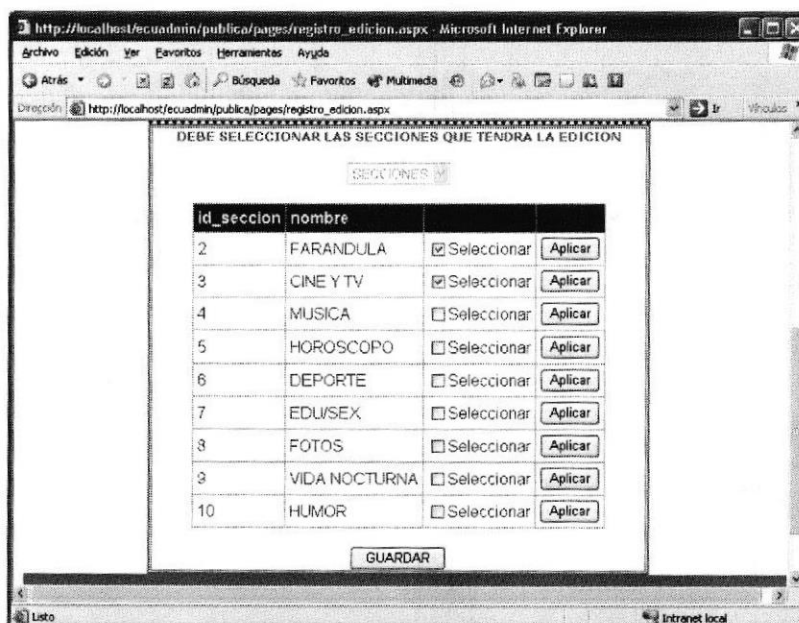


Figura 7.6. Panel de Secciones de la Edición





### 7.4 ASIGNAR NOTICIAS A SECCIÓN

En esta sección el administrador tendrá la facultad de asignar o quitar una noticia a una sección de cualquier edición disponible. De esta forma no solo podrá asignar o quitar a una edición en etapa de desarrollo sino que también podrá asignar o quitar una noticia a una edición que ya se encuentre en línea.

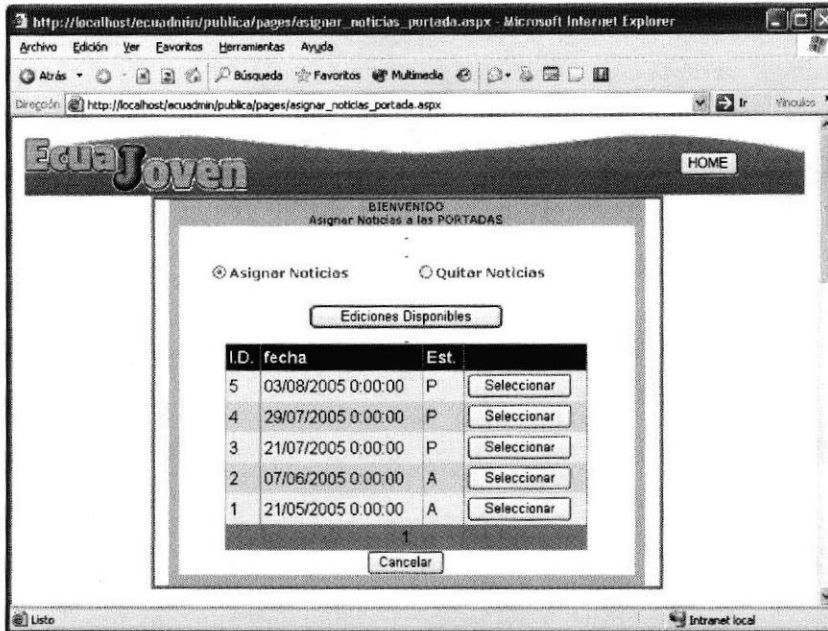


Figura 7.7. Asignar noticias a sección.

Una vez que el administrador selecciona el tipo de proceso (asignar o quitar nota) se deberá escoger la edición que se desea procesar del panel. Esto nos retorna un panel donde nos muestra todas las secciones disponibles en dicha edición.

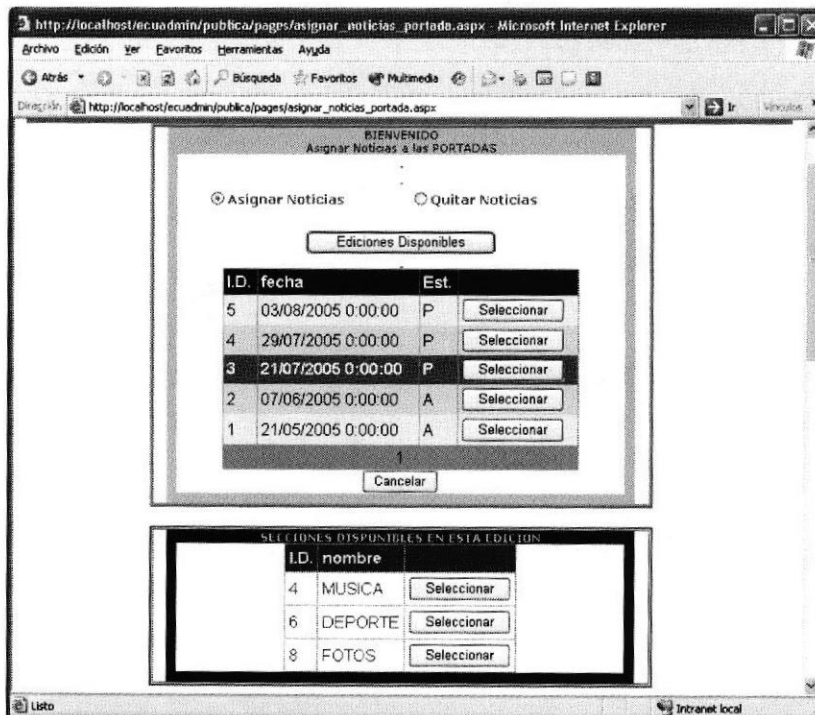


Figura 7.8. Secciones disponibles en la Edición seleccionada



Se deberá seleccionar la sección, del panel adjunto, sobre a la cual se desea agregar o quitar la noticia, una vez seleccionada la sección observaremos un panel que nos detalla las noticias disponibles para el proceso, es decir que si se desea ‘agregar un anota’ el panel nos mostrará las notas disponibles para agregar en la sección, y si se desea ‘Quitar una nota’ el panel nos mostrará las notas que contiene la sección para así retirarla.

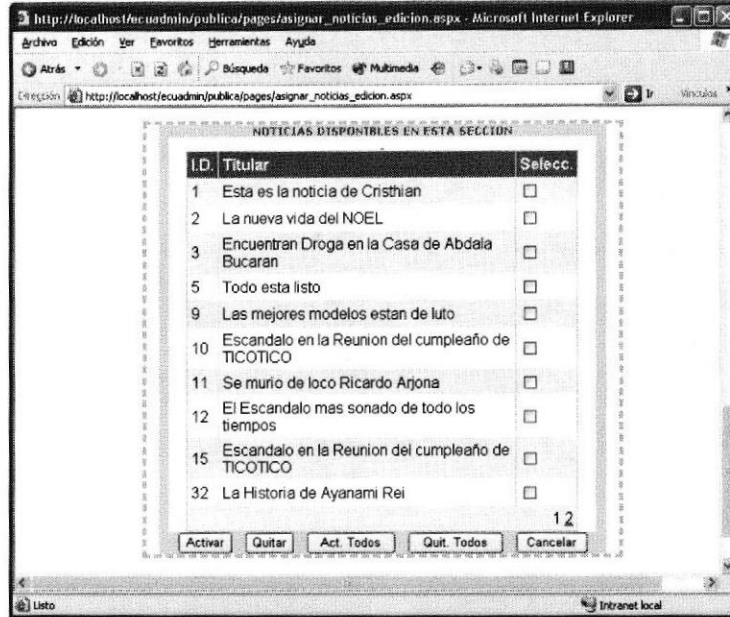


Figura 7.9. Notas disponibles para el proceso seleccionado

### 7.5 ASIGNAR NOTAS A PORTADA

En esta sección el administrador puede armar o diseñar la portada principal de la edición. El proceso es muy similar al antes detallado, con la diferencia de que administrador puede ir agregando o quitando los titulares de cualquier sección disponible en la edición.

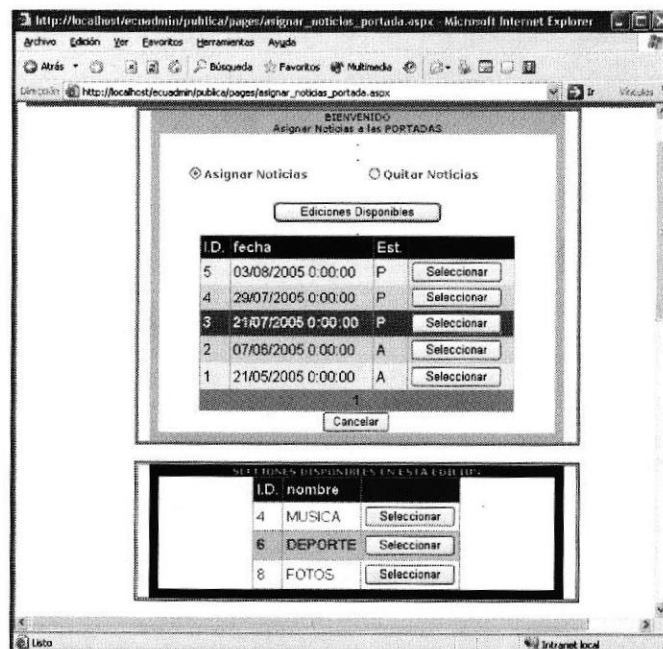


Figura 7.10. Asignación de Titulares a la portada principal



## 7.6 ACTIVAR EDICIÓN

Esta sección es sumamente simple, en ella el administrador puede activar o poner en línea la edición una vez que esta se ha completado

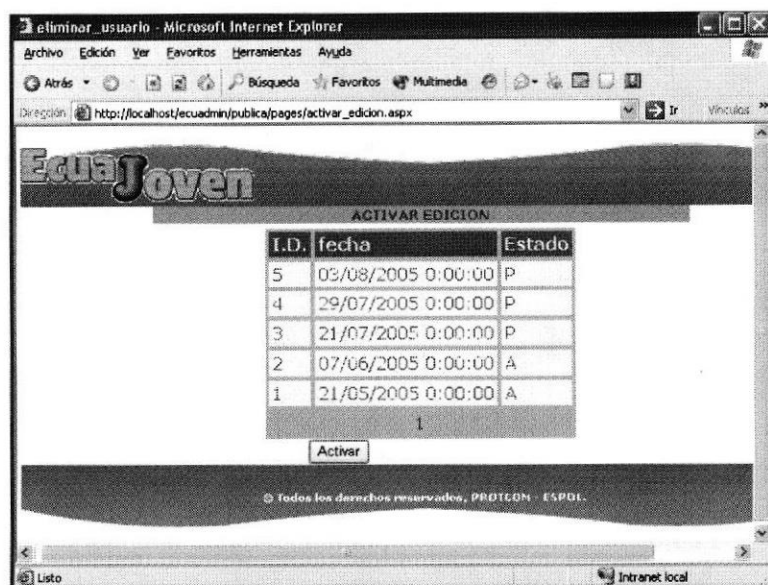


Figura 7.11. Activación de Edición

Una vez que se active la edición se podrá ver como el status cambia en el panel.

## 7.7 REGISTRO DE NOTICIAS

En esta sección un usuario 'Reportero' puede ingresar las notas para su futura publicación en línea. El panel mostrará un resumen de las notas que el usuario ha ingresado y que aun no han sido publicadas, dando de esta manera la posibilidad de editar su nota si así lo desea; una vez que la nota ha sido publicada el usuario no podrá editarla de ninguna manera.

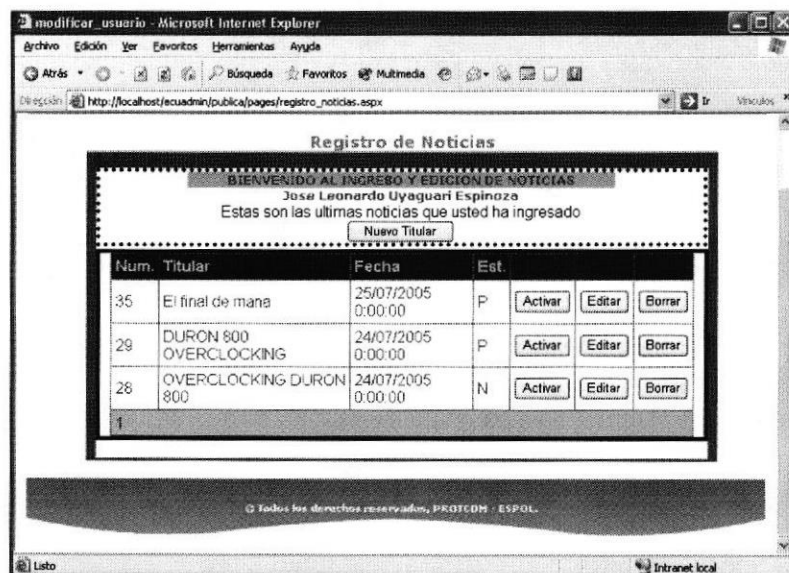


Figura 7.12. Ingreso de Notas o Noticias

Los diferentes estatus de las notas nos da una idea de que titulares o notas están preparadas o no. Los estatus son los siguientes:

- P – significa que la nota ya esta lista para su publicación, el Webmaster podrá agregar dicha nota a una edición si así lo desea
- E – significa que una nota aun no esta lista para su publicación, el Webmaster no pude agregar esta nota a ninguna edición.
- N – significa que la nota esta incompleta. Solo el titular ha sido definido mas no ha sido detallada la noticia.

El proceso para ingresar una nota es el siguiente:

1. Debe ingresar un titular, la descripción del titular o sinopsis, elegir la categoría o sección sobre el cual el titular trata y el origen de la noticia (Nacional o Internacional)

Figura 7.13. Ingreso del Titular

2. Debe de detallar la noticia en el panel asignado

Figura 7.14. Detalle de la Noticia



- Luego puede ingresar una o varias imágenes en caso de que la nota así lo requiera.

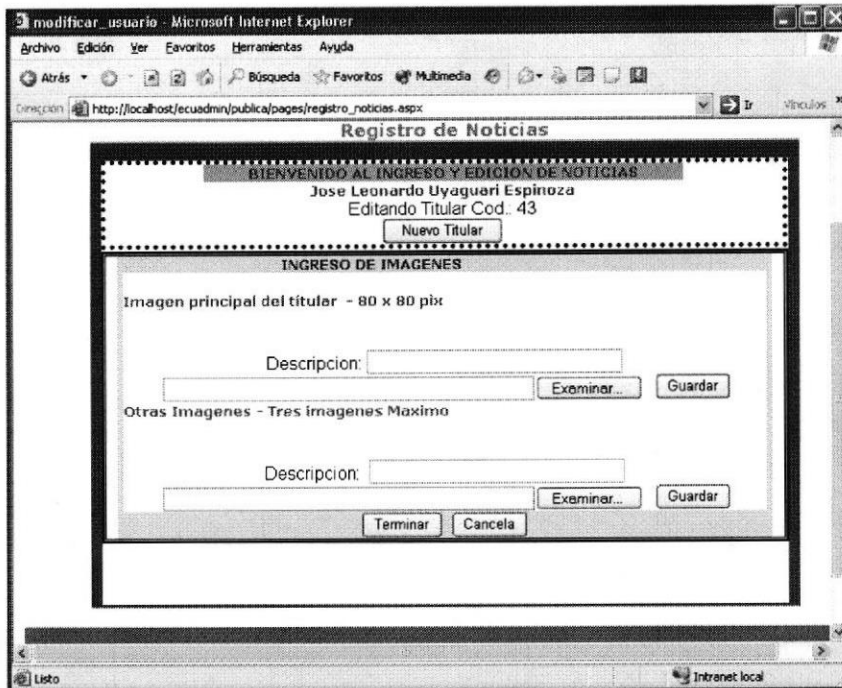


Figura 7.15. Ingreso de Imágenes de la Nota



## 7.8 ADMINISTRACIÓN DE CHISMES

Esta sección es muy simple, aquí el Webmaster puede activar o eliminar un chisme o mensaje que algún usuario a ingresado. Es responsabilidad del Webmaster cerciorarse que el chisme o mensaje cumple con las normas establecidas con la página antes de activar el mensaje o chisme.

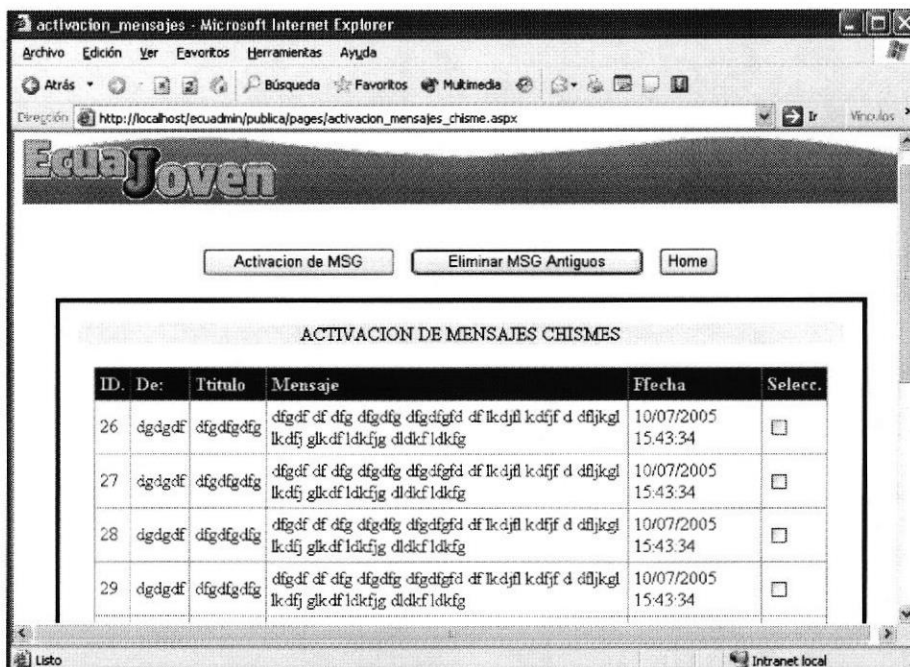


Figura 7.16. Administración de Chismes



### 7.9 ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES PÚBLICOS.

Esta sección es muy similar a la anterior, el webmaster deberá censurar esta vez lo ‘mensajes públicos’ que los usuarios han ingresado.

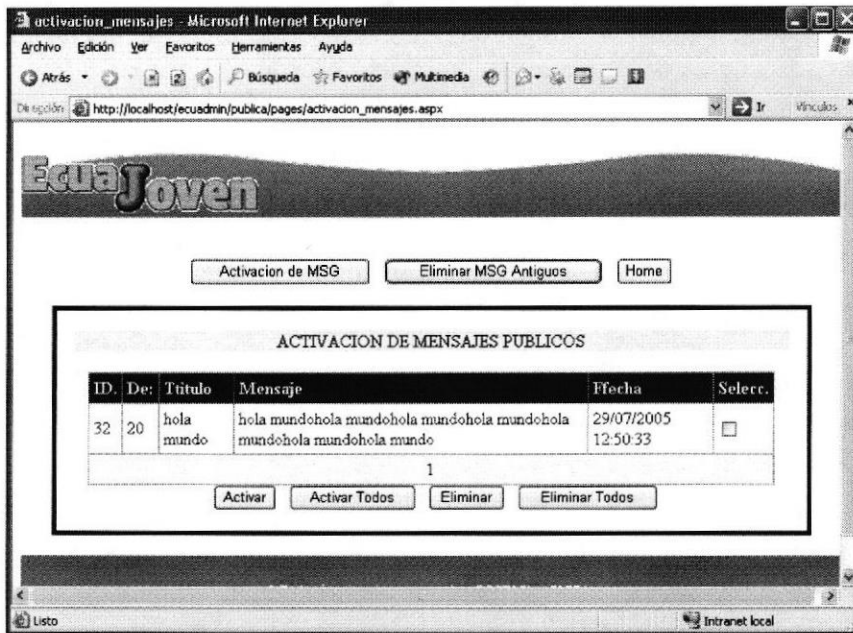


Figura 7.17. Administración de Mensajes Públicos

### 7.10 ASIGNAR IMÁGENES PRINCIPALES.

Aquí el Webmaster estará en facultad de agregar, asignar o modificar las imágenes principales de cada una de las secciones de la edición o incluso a la portada principal.

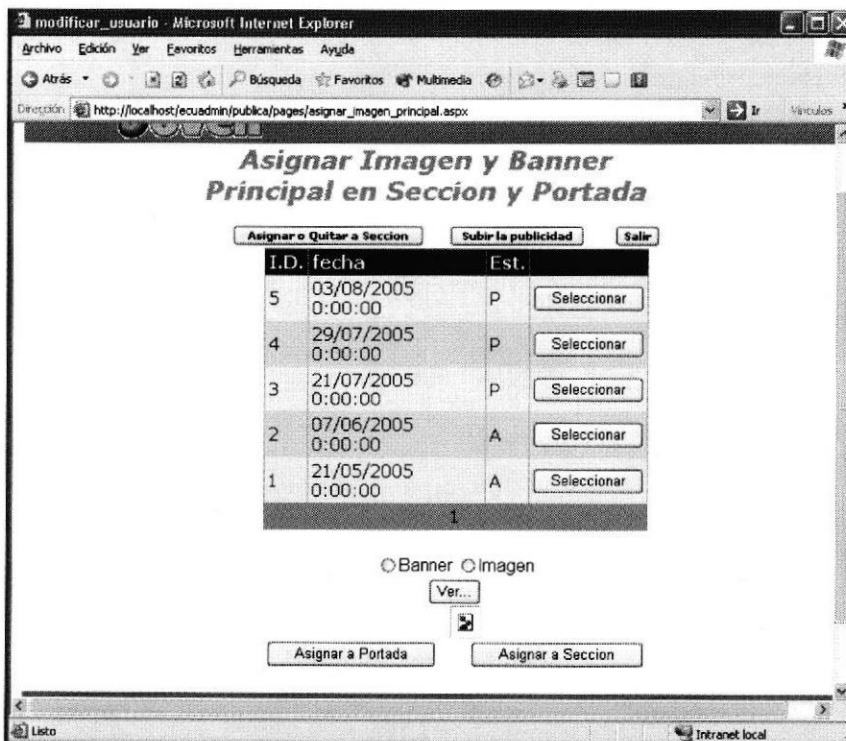


Figura 7.18. Asignación de imágenes principales





Las imágenes principales son la imagen que aparece en la esquina superior izquierda y el banner superior de la página

### 7.11 PUBLICIDAD

En esta sección el administrador puede hacer dos funciones básicas, primero la de subir las publicidades o las imágenes publicitarias y la segunda es la asignar dichas imágenes publicitarias a cada sección independientemente una de otra.

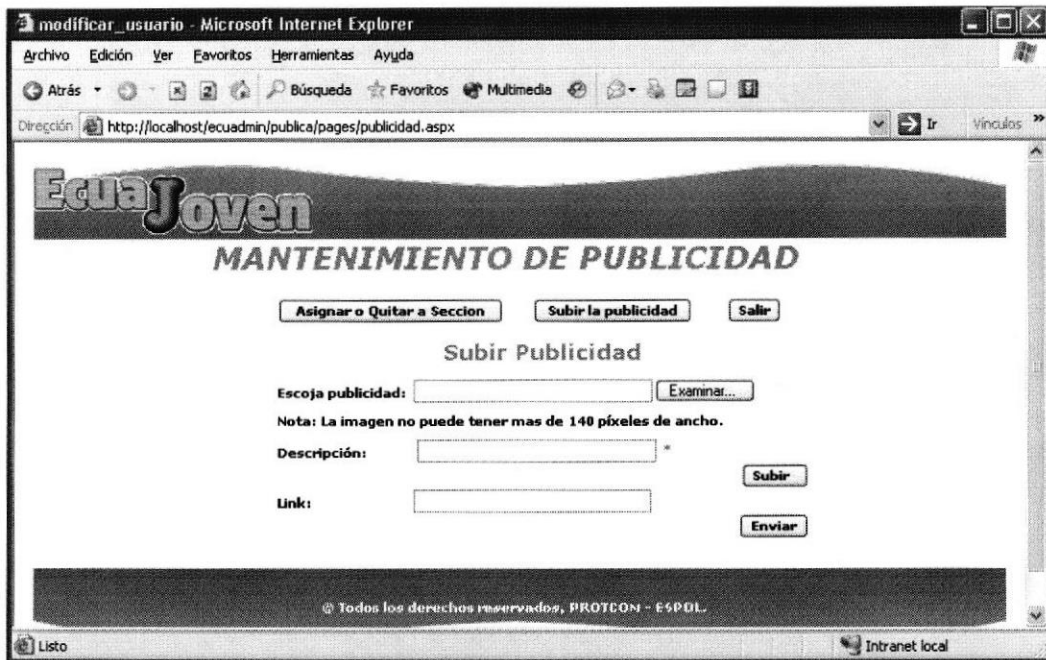


Figura 7.19. Subir Publicidad

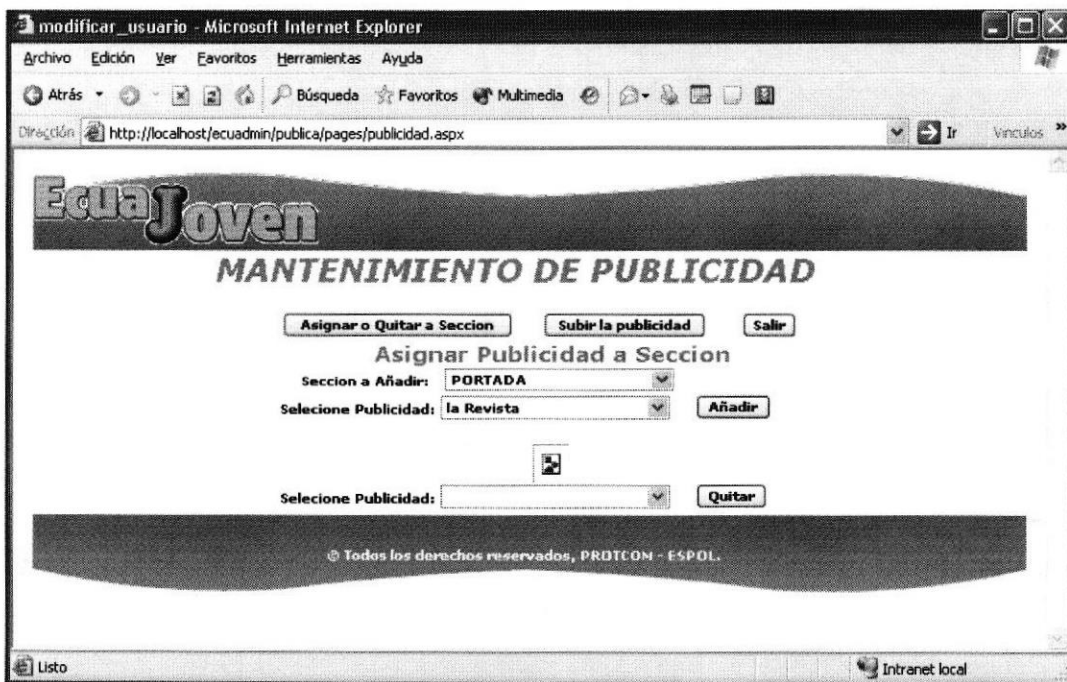


Figura 7.20. Asignar Publicidad a una Sección

### 7.12 MANTENIMIENTO DE FOTOS

En esta sección el Webmaster puede subir una foto que se incluirá en la sección ‘Fotos de Sociales’, así también podrá retirar una foto en caso de requerirlo.

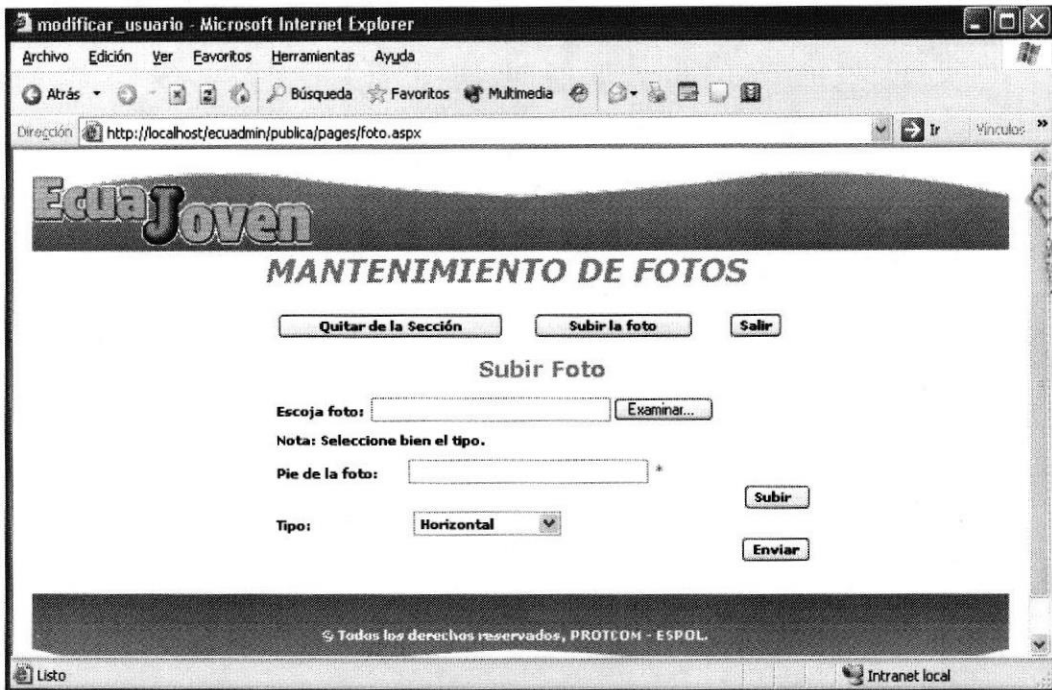


Figura 7.21. Subir foto de Sociales

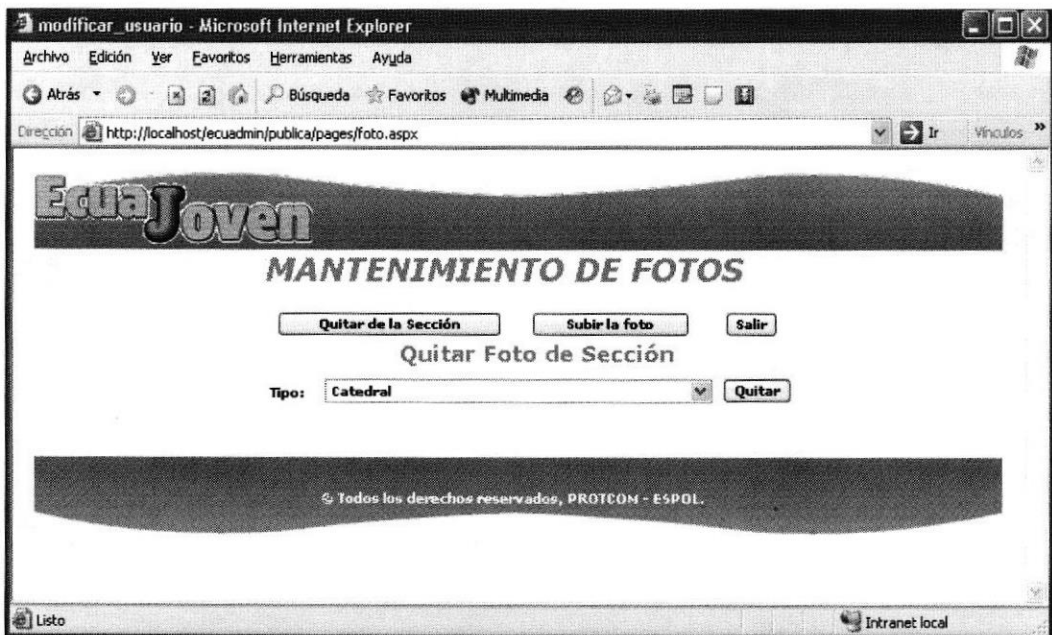


Figura 7.22. Quitar foto de Sociales

### 7.13 MANTENIMIENTO DE VIDA NOCTURNA

En esta sección se podrán ingresar las imágenes publicitarias del área de ‘Vida Nocturna’ así como también se podrá dar una pequeña descripción del evento o del sitio en caso de requerirlo.

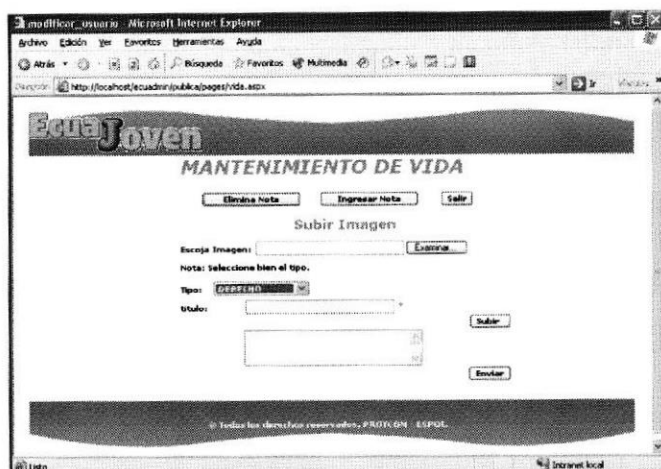


Figura 7.23. Mantenimiento de Vida Nocturna

## 7.14 MANTENIMIENTO DE HUMOR

En esta sección se podrán ingresar los diferentes chistes que aparecerán en el área humor. Los chistes pueden ser de tipo grafico, para lo cual se deberá subir la imagen respectiva, o solo texto.

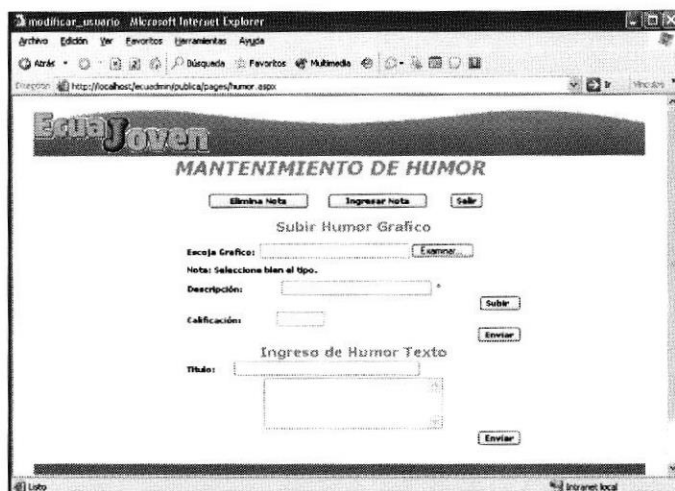


Figura 7.24. Mantenimiento de Humor

También se podrá eliminar un chiste en caso de necesitarlo.

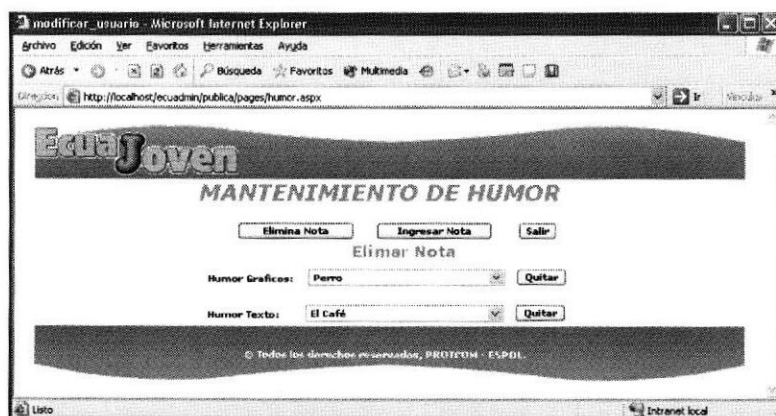


Figura 7.25. Mantenimiento de Humor – Eliminar



### 7.15 MANTENIMIENTO DE POSTALES

Aquí se podrá subir las imágenes que luego pueden ser usadas por los usuarios como postales virtuales.

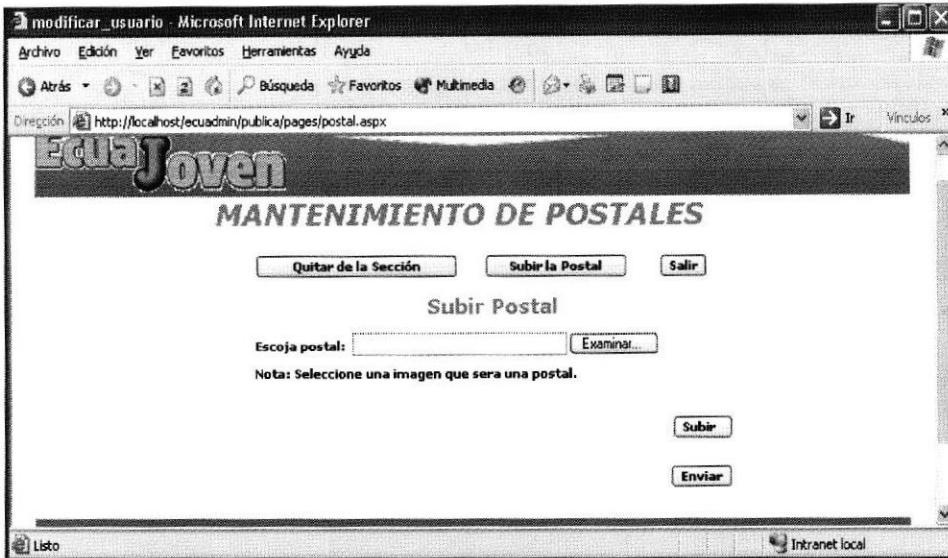


Figura 7.26. Mantenimiento de Postales

### 7.16 MANTENIMIENTO DE WALPAPERS

En esta sección se podrá ingresar y subir los Wallpapers que luego los usuarios podrán descargar.

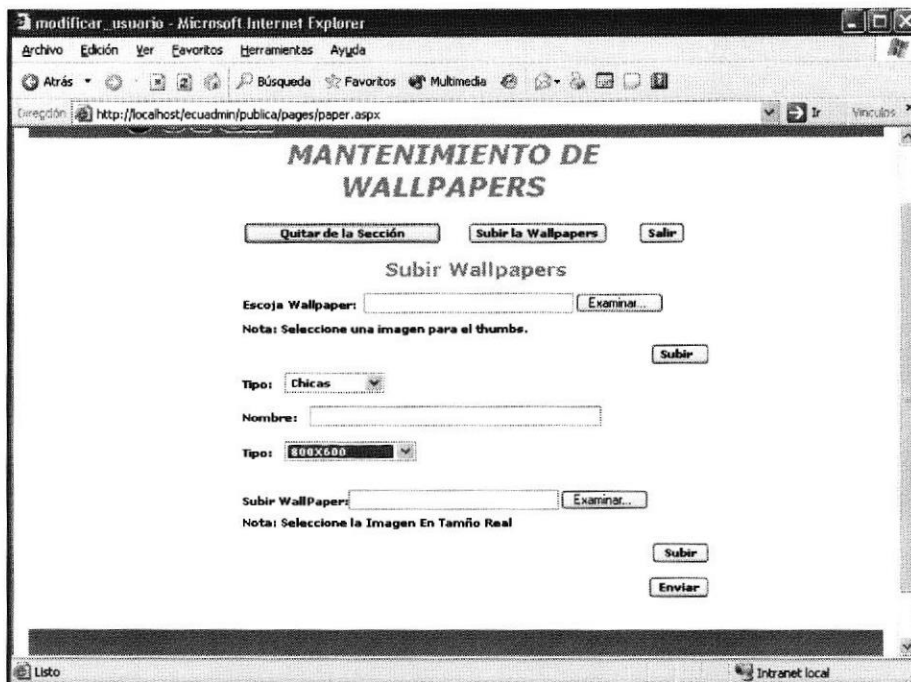
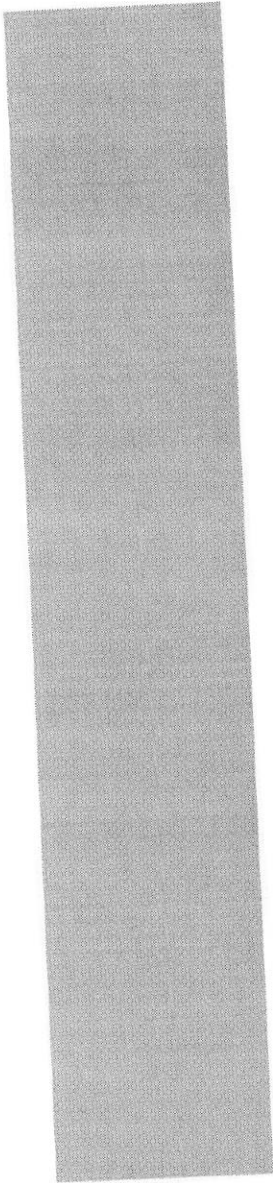


Figura 7.27. Mantenimiento de Wallpapers

Se deberán subir dos imágenes por cada Wallpaper, una imagen corresponde a la imagen preliminar y la otra corresponde al Wallpaper en tamaño real.



**ANEXO A**  
**PARTES DEL**  
**COMPUTADOR**



## A. PARTES DEL COMPUTADOR

En este anexo se presentan las partes de la computadora para que puedan ser reconocidas por los **usuarios** que se están iniciando con el software.

### A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

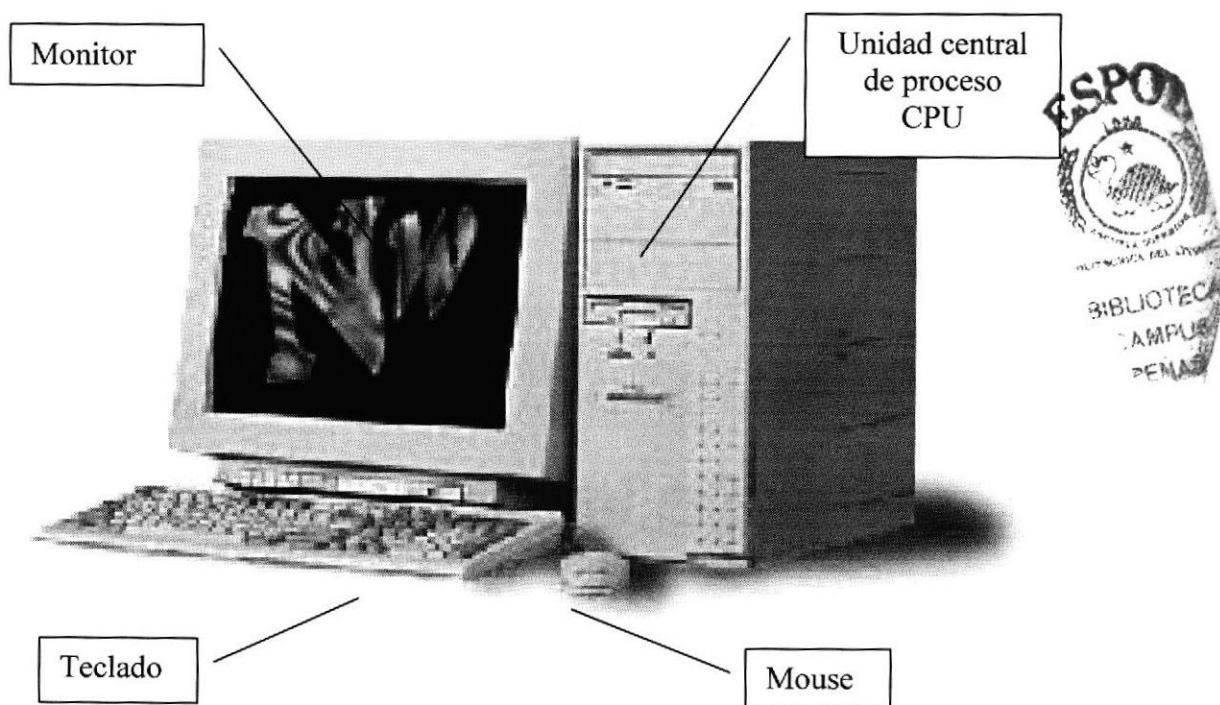
Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

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, las cuales son:

- Entrada.
- Proceso.
- Salida.
- Almacenamiento.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Monitor
- Unidad Central de Procesamiento (CPU)
- Teclado
- Ratón o Mouse
- Impresora



*Figura A.1. Computador Personal*

## A.2. DISPOSITIVOS DE ENTRADA

### A.2.1. EL TECLADO

Es un dispositivo que permite ingresar datos que serán procesados por el computador. Existen teclados compuestos por 102 teclas; la función de las teclas no varía, pero la forma como se encuentran dispuestas en el tablero cambia de acuerdo a la marca del computador.

A continuación se presenta la imagen de un teclado típico.



Figura A.2. Teclado Estándar

De este gráfico se puede mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica o convencional, en el cual se puede identificar los siguientes componentes:

- Teclas Numérico
- Teclas Funcionales
- Teclado Alfanuméricas
- Teclas de movimiento de cursor (direccionales)
- Teclas Especiales



#### A.2.1.1. TECLADO NUMÉRICO

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla **Bloq Num**, el teclado numérico se activa o se desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.



Figura A.3. Teclado Numérico

### A.2.1.2. TECLAS ALFANUMÉRICAS

Las constituyen todas las teclas que forman parte de lo que generalmente encontramos en una máquina de escribir; es decir, teclas compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9. A éstas se agregan las siguientes:

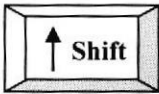

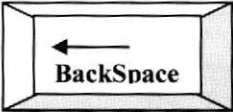
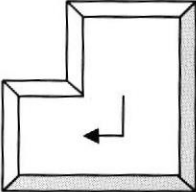
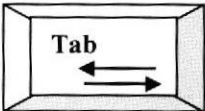

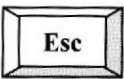

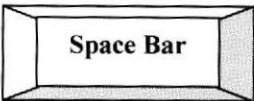
Tecla	Función
	<p>Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba.</p>
	<p>Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúscula y viceversa. Tiene efecto solo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.</p>
	<p>Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal.</p>
	<p>Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permite aceptar ingreso de datos o ejecutar algún <b>comando</b> escogido dentro del sistema. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre de <b>Intro</b> ó <b>Enter</b>.</p>
	<p>Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. Se encuentra ubicada al lado izquierdo del teclado.</p>
	<p>Se utiliza para funciones especiales, por lo general en combinación con otras teclas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.</p>
	<p>Se la utiliza para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda del teclado.</p>
	<p>Se emplea en combinación con otras teclas para funciones específicas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.</p>
	<p>Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.</p>

Tabla A.1 Teclas de uso común



### A.2.1.3. TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la **aplicación** que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, así se encuentra enumeradas desde la F1...F12. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado.



Figura A.4. Teclas Funcionales

### A.2.1.4. TECLAS DE MOVIMIENTO DE CURSOR

Se encuentra entre el teclado de letras y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla moviendo el cursor.

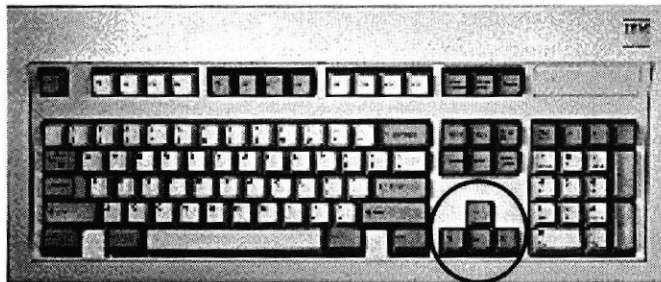


Figura A.5. Teclas Direccionales



### A.2.1.5. TECLAS ESPECIALES

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:

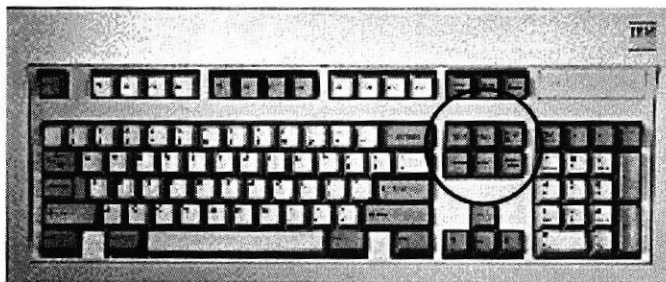


Figura A.6. Teclas Especiales

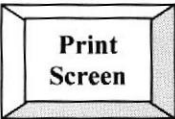
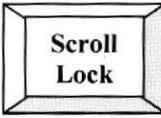
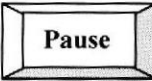
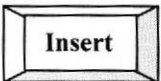
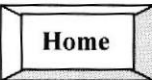
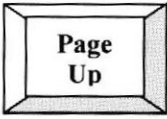
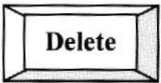
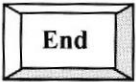

TECLA	FUNCIÓN
	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime tal cual como se muestra.
	Cuando esta activa, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare automáticamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
	Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura. En modo sobre-escritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente.
	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
	Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.
	Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.
	Esta tecla es usada para desplazarse al final de la línea.
	Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas siguientes a la que actualmente está en pantalla.

Tabla A.2 Teclas Especiales



### A.2.2. MOUSE O RATÓN

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente **comandos** y posiciones de pantalla.

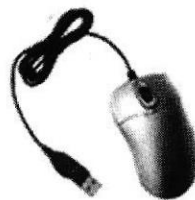


Figura A.7. Mouse



Los programas de **Windows** permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntado con el ratón y oprimiendo sobre los menús, **cuadros de diálogos**, y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón este trabajando en el sistema, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón sobre el **escritorio**. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón.

El puntero del Mouse (ratón) cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.







Puntero	Función
	Puntero para <b>seleccionar</b> opciones o desplazarse en una <b>ventana</b> .
	Puntero que muestra que el computador se encuentra en estado ocupado.
	Puntero para ingresar o seleccionar texto.
	Puntero que no se puede pegar nada en esta área.
Puntero	Función
	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo alto.
	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo ancho.

Tabla A.3 Punteros del Mouse

### A.2.3. 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 computadora, la memoria **ROM** y la memoria **RAM**.



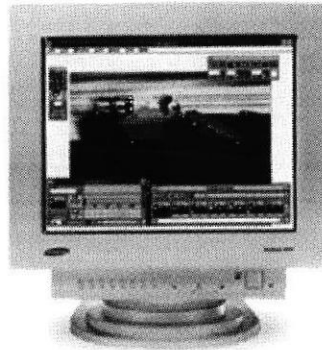
Figura A.8. CPU



## A.3. DISPOSITIVOS DE SALIDA

### A.3.1. MONITOR

Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal), el monitor monocromático y el monitor a color.



*Figura A.9. Monitor*

### A.3.2. IMPRESORA

Dispositivos que presentan copias duras de la información, es decir imprimen la información para poder ser presentada, estudiada, etc.



*Figura A.10. Impresora Inyección a tinta*



Existen diferentes tipos de impresora: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el papel; inyección de tinta, que utilizan tinta en lugar de cintas como las anteriores; láser, impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar la información sobre el papel.

## A.4. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

Son dispositivos, generalmente magnéticos donde se almacenan la información para poder ser procesada en otro momento.

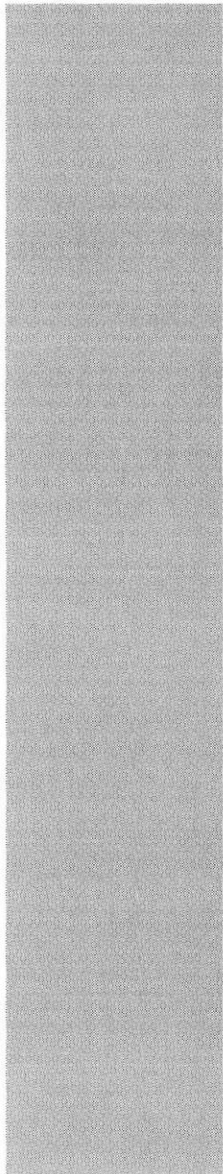
De los aparatos más representativos de este grupo tenemos a los **discos duros**, capaces de almacenar **Gigabytes** de información, el **disquete** o llamado "floppy", de menor

almacenamiento. Además con el avance de la tecnología se puede guardar información en medios ópticos como lo son los **CDs** y **DVDs**.



Figura A.11. CD's, DVD's





**ANEXO B**  
**INTERNET**

## B.1 INTERNET

### B.1.1 QUÉ ES INTERNET

La palabra Internet es el resultado de la unión de dos términos: **Inter**, que hace referencia a enlace o conexión, y **net** (network - red), que significa interconexión de redes. Es decir Internet no es otra cosa que una conexión integrada de redes de computadora o redes interconectadas a nivel mundial.

Por medio de todo este conjunto de componentes de hardware y software, se crearon y continúan desarrollándose numerosos servicios, **aplicaciones** y usos de toda índole, que son aprovechados en diferentes fines, los que conforman el infinito mundo de Internet.

### B.1.2 QUÉ ES UNA RED INTRANET

Intranet no es más que un conjunto de computadoras interconectadas dentro de una organización, sin importar el **sistema operativo** (Windows, Linux, etc.), el tipo de conexión (cable par trenzado, fibra óptica, etc.) o cualquier otro aspecto. Puede ser una sencilla red de Windows NT o superior con media docena de estaciones de trabajo, o una red compleja de una empresa multinacional.

Lo que distingue una Intranet de Internet, es que todas las computadoras en una Intranet pertenecen a una única organización. Además, generalmente deberían estar aisladas lógica y físicamente de Internet.

### B.1.3 QUÉ ES UN NAVEGADOR WEB

Un navegador *Web* es una **aplicación** que permite a los usuarios de Internet o una red "*Intranet*" explorar o ver el contenido de las **páginas Web** de un **sitio**.

Casi todos los programas de navegación Web se parecen entre sí, solo existen diferencias mínimas como el orden de sus componentes o diseño, como se ve en las imágenes siguientes (*fig 2.1* y *fig 2.2*).

A continuación se explicará las barras que posee un Navegador Web y se tomará como guía al navegador "*Internet Explorer*" por ser el más popular, las barras son:

Barra de Menús  
Barra de Herramientas  
Barra de Direcciones  
Barra de Estado.







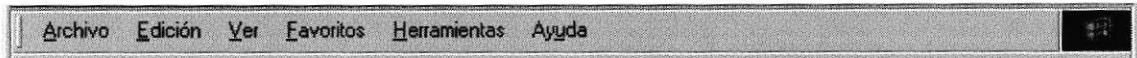
Figura B.1. Navegador "Internet Explorer"



Figura B.2. Navegador "Netscape Navigator"

### B.1.3.1 BARRA DE MENÚS

La barra de menús es una agrupación de menús, y cada menú presenta una lista de comandos que ejecutará una acción, en algunas ocasiones suele aparecer combinación de teclas o teclas para ejecutar ese comando; generalmente la barra está ubicada en la parte superior del navegador. Esta barra tiene los siguientes menús:



**Figura B.3.** Barra de Menús

#### ARCHIVO

Sirve para ejecutar diversos comandos, que trabajan directamente con la administración de la **página cargada** en el Navegador, a continuación se mencionará los comandos más usados.

Comando	Acción
<b>Nuevo</b>	Abre una nueva ventana del navegador con la página que esta actualmente cargada.
<b>Abrir</b>	Abre una página guardada en el disco duro del computador, además se puede abrir otros archivos que se puedan <b>cargar</b> en el navegador ejemplo (pdf, gif, jpg).
<b>Guardar como</b>	Guarda la página que esta cargada en el navegador.
<b>Configurar Página</b>	Configura las dimensiones de la página para poder imprimirla
<b>Imprimir</b>	Permite imprimir la página cargada en el navegador.
<b>Cerrar</b>	Cierra el navegador actual.

**Tabla B.1** Comandos de la barra de Menú Archivo.



#### EDICIÓN

Ejecuta comandos que le permiten realizar acciones dentro de la página cargada en el Navegador, seguidamente se describirá los comandos mas usados.

Comando	Acción
<b>Copiar</b>	Permite copiar la parte de la página seleccionada
<b>Seleccionar todo</b>	Selecciona toda la página cargada en el navegador
<b>Buscar en esta página</b>	Busca un texto dentro de la página cargada en el navegador

**Tabla B.2** Comandos de la barra de Menú Edición.

**VER**

En este menú se pueden ejecutar comandos como presentar u ocultar una barra, detener o actualizar una página, etc.; a continuación se detallará los comandos más usados.

Comando	Acción
<b>Barra de Herramientas</b>	Muestra u oculta la barra de herramientas del navegador.
<b>Barra de Estado</b>	Muestra u oculta la barra de estado del navegado
<b>Ir a</b>	Ejecuta la acción de ir a la página que se cargo anteriormente en el navegador, o la página siguiente, o ir a la página de inicio.
<b>Detener</b>	Detiene la carga de una página en el navegador.
<b>Actualizar</b>	Recarga la página que se esta cargando en el navegador
<b>Tamaño del texto</b>	Cambia el tamaño del texto de la página que esta cargada en el navegador.
<b>Código Fuente</b>	Permite ver el código fuente (cómo esta hecha la página) de la página que esta cargada en el navegador.
<b>Pantalla completa</b>	Ve el contenido del navegador sin barras de opciones.

**Tabla B.3** Comandos de la barra de Menú Ver.

**FAVORITOS**

Sirve para ejecutar de agregación de páginas a carpetas personalizadas que tiene el explorador, a continuación los comandos mas usado.

Comando	Acción
<b>Agregar Favoritos</b>	<b>a</b> Agrega la página cargada en el navegador a la carpeta Favoritos, que es una carpeta que contiene accesos rápidos a las páginas grabadas en esta carpeta
<b>Canales</b>	Contiene páginas de los canales de televisión
<b>Vínculos</b>	Contiene páginas con diversos conceptos tales como correo, chat, guía de canales, etc.

**Tabla B.4** Comandos de la barra de Menú Ver.

**HERRAMIENTAS**

En este menú se pueden ejecutar comandos para **configurar** el navegador.



## AYUDA

Aquí existen comandos que muestra la ayuda del navegador, versiones del navegador.

## B.1.3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra es un acceso rápido a los comandos que se encuentran en la barra de menús, se detalla la barra de herramientas.

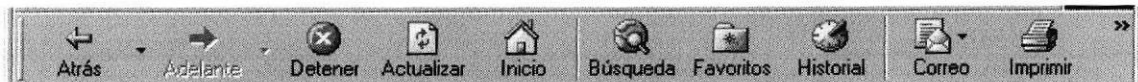


Figura B.4. Barra de Herramientas









Botones	Acción
	Estos botones son los que permiten ir a una página anterior o a una página siguiente, en función de la página que esta cargada en el navegador.
	Al dar clic sobre este botón la página que se está cargando se detendrá
	Este botón es el que recargará la página actual que está cargándose o está cargada en el navegador
	Con el hecho de hacer clic este botón lo llevará a la página que usted haya configurado como página de inicio en el explorador.
	Haga clic en este botón para que se presente una ventana para que ingrese una palabra o frase que desee buscar en Internet.
	De clic sobre este botón si desea guardar u ordenar páginas en la carpeta Favoritos y usted encontrará enlaces en esta carpeta para dirigirse a las páginas almacenadas aquí.
	Activando este botón permite seleccionar de manera adicional, las opciones: leer correos, nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar páginas, leer noticias.
	Este botón es muy conocido por usted, le permite imprimir la página o sitio que este cargado en el navegador.

Tabla B.5 Botones de la Barra de Herramientas



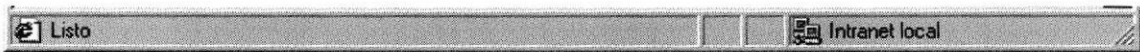
### B.1.3.3 BARRA DE DIRECCIONES



*Figura B.5. Barra de direcciones*

En esta barra es donde usted tiene que ingresar la dirección de la página web que desea visitar (por ejemplo: <http://www.google.com>). Si en un caso es una dirección interna (<http://hostname/WebSiteEcuajoven/index.aspx>), usted debe ingresar una dirección en el espacio que esta al lado de la etiqueta Dirección y luego dar clic en “Ir a” localizado a lado de donde usted ingresa la dirección o presionar la tecla <ENTER>. De esta manera se cargará la página que Ingresó en la barra de direcciones.

### B.1.3.4 BARRA DE ESTADO

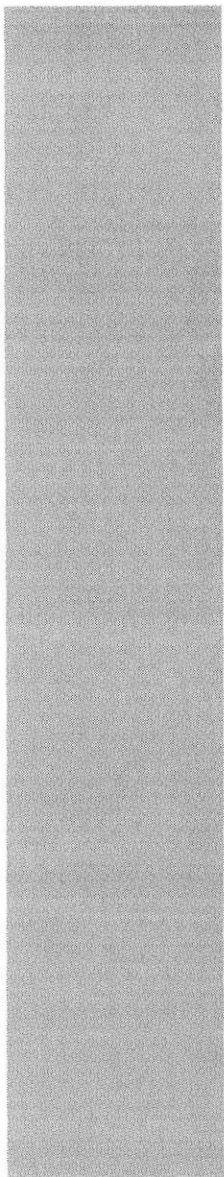


*Figura B.6. Barra de Estado*

Esta barra es la que muestra la dirección IP (198.168.12.1), o la dirección Web del sitio que se está visitando, el porcentaje de descarga de la página y el tipo de seguridad que el sitio posee.







**ANEXO C**  
**GLOSARIO**

## GLOSARIO

En este anexo se describen palabras nuevas para aquellos usuarios que recién están iniciándose en el conocimiento de la computadora.

### A

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

**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.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea del índice en la que se describe la información.

**Argumento:** Son los parámetros que se les da a cierto procedimiento.

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

### 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.

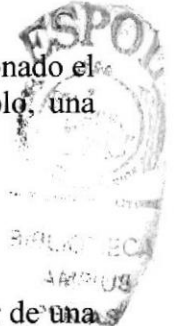
**Barra de título:** Barra horizontal (*en la parte superior de la ventana*) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones Maximizar y Minimizar.

**Base de Datos:** Conjunto de datos relacionados con un tipo de aplicación específico. Es un lugar donde se almacena toda la información de la empresa, recopilada y procesada por los programas o aplicaciones.

**Botón Maximizar:** Pequeño botón que contiene un cuadro, 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 un guión, situado a la derecha de la barra de título.

Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el *botón Minimizar* para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear *el comando Minimizar* del menú control.



**Botón Restaurar:** Pequeño botón, que contiene dos cuadros, situado a la derecha de la barra de título. El botón *Restaurar* sólo aparecerá cuando haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clik en *el botón Restaurar* para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si emplea el teclado, puede usar el *comando Restaurar* del menú control.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 bits.

## C



**Cargar:** Cuando una página Web puede ser visualizada por el navegador que fue traída desde el servidor de páginas Web

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

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en MegaByte (Mb).

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

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

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras, y páginas del portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Configurar:** Darle ciertas propiedades o características al programa o archivo para que funcione de acuerdo a los requerimientos del usuario que utiliza el programa

**Controles:** Herramientas visuales propios del ambiente Windows que nos ayudan a interactuar de mejor manera con la información que estamos manejando. Por ejemplo: cuadros de texto - para ingresar textos, listas o combos - para seleccionar un elemento de un lista de alternativas, botones - para realizar una acción o ejecutar un proceso.

**Correo electrónico:** Método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario los pueda recuperar y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows pueda ejecutar un *comando*.

**Cuadro de lista:** 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.

**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

**Dirección IP (Internet Protocol):** Es un número que identifica a cada máquina en Internet. Esta formada por cuatro cadenas de números separadas por puntos (999.999.999.999). Cada cadena o serie puede tener un valor desde 0 hasta 255. Por ejemplo "255.255.255.210"

**Directorio:** Parte de la estructura de la organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**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 de los que proporciona Windows.

**Disquete:** Disco flexible de reducidas dimensiones y muy manejable que se utiliza como dispositivo de almacenamiento.

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

**Documentación:** El texto o manual que detalla la forma de uso de un sistema, programa o pieza de hardware.

## E

**Enlace (Link):** Es una forma de acceder a otra página indicándole al servidor la ruta o dirección del sitio donde se encuentra dicha página.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos 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 en las que se ejecuta Windows NT Server, Linux o similares y que se conocen como servidores.

**Examinar:** Ver el contenido de lista de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Muestra los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Explorador es posible expandir el nivel del 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.

## G

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

**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, 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:** Impresora (local) conectadas directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de cómo se comunica la computadora con el usuario, ya sea de manera gráfica o por medio de *comandos*.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectados a Internet a través de estas redes.





## K

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

## L

**LAN:** *Local Area Network*, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

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

## M

**Manejador de Base de datos:** O Administrador de Base de datos, software para trabajo en grupo. Administra todas las estructuras e información de la base de datos.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo.

**Megabytes:** Expresión que representa cerca de 100 millones de bytes de datos.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria RAM:** *Random Access Memory* Memoria de acceso aleatorio.

**Memoria ROM:** *Read Only Memory* Memoria de sólo lectura.

**Memoria virtual:** Espacio de disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivo de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Mhz:** Megahertz, medida de velocidad de reloj del procesador.

**Microprocesador:** Véase *procesador*.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un icono.

## N

**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet.

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



## P

**Página cargada:** Es la página que se puede visualizar en el navegador.

**Páginas Web:** Son una combinación de textos, enlaces y controles agrupados en forma de hoja, como si fuera un revista, donde se puede ver, consultar información

**Password (Contraseña):** Es la clave para acceder o entrar a un programa, aplicación o sistema, una forma de seguridad y protección al sistema

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) por lo regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso es de sólo lectura.

**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*, es el cerebro de la misma.

**Procesamiento en línea:** Los datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información importante.

**Procesamiento por lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, la manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Programa:** Véase *aplicación*.

**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 la RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo, programas. En Windows, *se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red*, tales como directorios, archivos, impresoras.

**Red:** Es un enlace de computadora, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**ROM (Read Only Memory):** Memoria de sólo lectura, no se puede grabar y volátil, es decir si apagamos el computador se borra su información

## S

**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.

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

**Sesión de trabajo:** Periodo de tiempo en que se hace un trabajo determinado interactuando con el sistema.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema operativo:** Es un programa que ayuda a interactuar con el computador. Nos ayuda con la administración de los recursos del sistema: memoria, disco duro, etc., además con la impresión de algún documento.

**Sitio (Site):** Lugar donde están almacenadas o guardadas las páginas web.

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica. Véase *aplicación*.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

**SVGA:** *Super Video Graphics Adapter*, término usado para monitores de alta resolución.

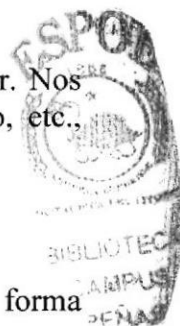
## T

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

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son: Flecha Arriba, Flecha Abajo, Flecha Izquierda, Flecha Derecha.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que se 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.

## U



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

**Usuario:** Persona que utilizará la aplicación, hardware u otro dispositivo con un nombre corto que sirve para ser identificado por el sistema y acceder con una clave o password dados por el administrador.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

**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.

## W

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

**World Wide Web (WWW):** La *World Wide Web* (Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita la búsqueda de información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Los hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

