

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación  
y Diseño Gráfico y Publicitario

Tópico de Graduación

Previo a la obtención del título de:

**Programador de Sistemas**

**Analista de Soporte de Microcomputadores**

*T e m a :*

**PAGINA WEB "MEGACINE"**

**MANUAL DE USUARIO**

**A U T O R E S :**

León Alban Ingrid Elizabeth  
Jiménez Moreno Silvia Karina  
Salazar Rivera Jessica Zulema

**D I R E C T O R :**

**Anl. José Luis Ramírez**

**A ñ o 2006**

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

### **TÓPICO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**PROGRAMADOR DE SISTEMAS  
ANALISTA DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES**

**TEMA:  
PÁGINA WEB “MEGACINE”**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES:**  
**León Alban Ingrid Elizabeth**  
**Jiménez Moreno Silvia Karina**  
**Salazar Rivera Jessica Zulema**

**DIRECTOR**  
**Anl. José Luis Ramírez**

**AÑO**  
**2006**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la sabiduría y fuerzas para salir adelante, a mi madre por el apoyo incondicional que me brinda día a día, a esta prestigiosa Institución por abrirme sus puertas para lograr mi meta y a mis maestros por impartirme sus conocimientos para alcanzar mi título profesional.

Silvia Karina Jiménez Moreno

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por darme la oportunidad de cumplir una de mis metas, a mis padres por todo el amor y los consejos que me han dado; a mis hermanos por todo el apoyo brindado, y a todos aquellos que desinteresadamente me ayudaron a seguir adelante con mi carrera.

Ingrid Elizabeth León Albán



## **AGRADECIMIENTO**

Mis agradecimientos a: Dios por darme la oportunidad, capacidad, fuerza y paciencia para lograr mis propósitos; a mi madre por sus consejos, apoyo y tiempo brindado; a mi esposo por su paciencia y apoyo; a mis hermanos porque son mi ejemplo a seguir; a esta prestigiosa Institución; a mis maestros por impartirme sus conocimientos, y en general a todas las personas que hicieron posible este logro.

Jessica Zulema Salazar Rivera.

## **DEDICATORIA**

Dedico este tópico de graduación a mi querida madre y a la memoria de mi padre, porque se que ellos se sentirán orgullosos de que haya obtenido mi título profesional.

Silvia Karina Jiménez Moreno

## **DEDICATORIA**

A Dios por darme mucha fuerza, paciencia y voluntad para alcanzar mis metas; a mi madre por darme su amor, su apoyo incondicional y por ser lo más importante en mi vida. A la memoria de mi abuelita.

Ingrid Elizabeth León Albán

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis Dios; a mis hijos que son mi razón y mi fuerza; a mi madre por estar siempre a mi lado y de manera muy especial a la memoria de mi padre porque sé que fue éste uno de sus mayores anhelos.

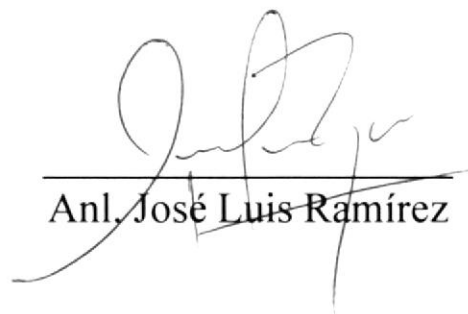
Jessica Zulema Salazar Rivera

## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este tópico de graduación nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, al PROTCOM (***Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario***) de la ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

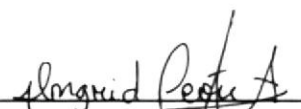
*(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)*

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**




Anl. José Luis Ramírez

## FIRMA DE LOS AUTORES DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN

  
Ingrid León Albán

  
Silvia Jiménez Moreno

  
Jessica Salazar Rivera

# TABLA DE CONTENIDO

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



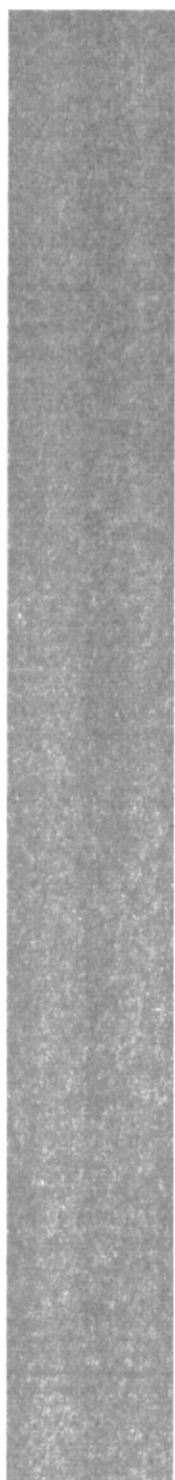
<b>6.2.</b>	<b>MENU PRINCIPAL .....</b>	<b>1</b>
6.2.1.	Opciones del Menú .....	2
<b>6.3.</b>	<b>OPCIONES VARIAS Y MENSAJES .....</b>	<b>3</b>
6.3.1.	Mensajes .....	3
6.3.2.	Opciones varias .....	3
<b>6.4.</b>	<b>ACCESO A PÁGINAS RESTRINGIDAS.....</b>	<b>4</b>
6.4.1.	Seguridad .....	4
<b>6.5.</b>	<b>LAS PÁGINAS DEL WEB SITE.....</b>	<b>6</b>
6.5.1.	Página Principal – WEBMEGACINE.....	6
6.5.2.	En Cartelera.....	7
6.5.3.	Registro de Usuarios .....	8
6.5.4.	Próximos Estrenos .....	9
6.5.5.	Vermouth .....	10
6.5.6.	Foro (sólo para usuarios registrados) .....	11
6.5.7.	Costo de Entradas .....	12
6.5.8.	Top Ten.....	13
6.5.9.	Clasificación de Películas.....	14
6.5.10.	Nuestras Salas .....	15
6.5.11.	Mega Bar .....	16
6.5.12.	Promociones .....	17
6.5.13.	Reserva de Tickets (sólo para usuarios registrados) .....	18
6.5.14.	Cómo llegar?.....	19
6.5.15.	Festeja tu Cumpleaños.....	20
6.5.16.	Bolsa de Trabajo (sólo para usuarios registrados) .....	21
6.5.17.	Publicidad .....	22
6.5.18.	Curiosidades .....	23
6.5.19.	Biografía de Actores.....	24
6.5.20.	Sound Tracks .....	25
6.5.21.	Estudios Hollywood .....	26
6.5.22.	Quiénes somos?.....	27
6.5.23.	Contáctenos.....	28
6.5.24.	Mapa del sitio.....	29
6.5.25.	Términos de Uso del sitio .....	30
6.5.26.	Mantenimiento Bar.....	31
6.5.27.	Mantenimiento Biografía de Actores.....	32
6.5.28.	Mantenimiento Calificación de Película .....	33
6.5.29.	Mantenimiento Cargo.....	34
6.5.30.	Mantenimiento Cartelera .....	35
6.5.31.	Mantenimiento Categoría .....	36
6.5.32.	Mantenimiento Clasificación de Películas .....	37
6.5.33.	Mantenimiento Cine.....	38
6.5.34.	Mantenimiento Cómo llegar?.....	39
6.5.35.	Mantenimiento Curiosidades .....	40
6.5.36.	Mantenimiento Ciudad .....	41
6.5.37.	Mantenimiento Estudios Hollywood .....	42
6.5.38.	Mantenimiento Función-Cartelera.....	43
6.5.39.	Mantenimiento Horario .....	44
6.5.40.	Mantenimiento Sound Tracks .....	45
6.5.41.	Mantenimiento Ocupación.....	46
6.5.42.	Mantenimiento Película .....	47
6.5.43.	Mantenimiento Promoción.....	48
6.5.44.	Mantenimiento Provincia.....	49
6.5.45.	Mantenimiento Publicidad.....	50
6.5.46.	Mantenimiento Registro Administrador .....	51
6.5.47.	Mantenimiento de Sala .....	52
6.5.48.	Mantenimiento Términos de Uso .....	53
6.5.49.	Reporte de Reserva de Tickets por usuarios .....	54
6.5.50.	Reporte de Lista de Aspirantes.....	55

6.5.51.	Reporte de Artículos del Bar.....	56
6.5.52.	Reporte de Películas por cine y ciudad.....	57
6.5.53.	Reporte de Promociones.....	58
6.5.54.	Reporte de Publicidad.....	59
6.5.55.	Reporte de Tickets por función.....	60
6.5.56.	Reporte de Usuarios.....	61
6.5.57.	Reporte de Votaciones de películas.....	62
6.5.58.	Reporte de Contactos.....	63
6.5.59.	Proceso Envío de E-MAIL.....	64
6.5.60.	Proceso Eliminación de Contactos.....	65
6.5.61.	Proceso Eliminación de Preguntas y Respuestas del Foro.....	66
<b>A.</b>	<b>CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INTERNET.....</b>	<b>1</b>
<b>A.1.</b>	<b>CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....</b>	<b>1</b>
<b>A.2.</b>	<b>UNIDADES DE ENTRADA.....</b>	<b>2</b>
A.2.1.	El Teclado.....	2
A.2.2.	Uso del Mouse.....	3
<b>A.3.</b>	<b>UNIDAD DE PROCESO.....</b>	<b>6</b>
A.3.1	Unidad de Memoria Auxiliar.....	6
<b>A.4.</b>	<b>UNIDAD DE SALIDA.....</b>	<b>7</b>
<b>A.5.</b>	<b>ACERCA DE INTERNET.....</b>	<b>8</b>
A.5.1.	Correo Electrónico.....	8
A.5.2.	El world wide web (WWW).....	11
A.5.3.	¿Como encontrar algo en la red?.....	12
A.5.4.	Factores a considerar en el desempeño de una conexión.....	12
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>1</b>

## Tabla de Figura

<b>FIGURA 6.1</b>	<b>CABECERA.....</b>	<b>1</b>
<b>FIGURA 6.2</b>	<b>PIE DE PÁGINA.....</b>	<b>1</b>
<b>FIGURA 6.3</b>	<b>MENÚ PRINCIPAL DEL WEB SITE.....</b>	<b>1</b>
<b>FIGURA 6.4</b>	<b>MENSAJES INDICADORES DEL SITIO.....</b>	<b>3</b>
<b>FIGURA 6.5</b>	<b>INGRESO DE USUARIO Y PASSWORD PARA PÁGINAS RESTRINGIDAS.....</b>	<b>4</b>
<b>FIGURA 6.6</b>	<b>ACCESO AUTORIZADO A LAS PÁGINAS RESTRINGIDAS.....</b>	<b>5</b>
<b>FIGURA 6.7</b>	<b>PÁGINA PRINCIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>FIGURA 6.8</b>	<b>EN CARTELERA.....</b>	<b>7</b>
<b>FIGURA 6.9</b>	<b>REGISTRO DE USUARIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>FIGURA 6.10</b>	<b>PRÓXIMOS ESTRENOS.....</b>	<b>9</b>
<b>FIGURA 6.11</b>	<b>VERMOUTH.....</b>	<b>10</b>
<b>FIGURA 6.12</b>	<b>PÁGINA FORO.....</b>	<b>11</b>
<b>FIGURA 6.13</b>	<b>COSTO DE ENTRADAS.....</b>	<b>12</b>
<b>FIGURA 6.14</b>	<b>TOP TEN.....</b>	<b>13</b>
<b>FIGURA 6.15</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS.....</b>	<b>14</b>
<b>TABLA 6.14</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS.....</b>	<b>14</b>
<b>FIGURA 6.16</b>	<b>NUESTRAS SALAS.....</b>	<b>15</b>
<b>FIGURA 6.17</b>	<b>MEGA BAR.....</b>	<b>16</b>
<b>FIGURA 6.18</b>	<b>PROMOCIONES.....</b>	<b>17</b>
<b>FIGURA 6.19</b>	<b>RESERVA DE TICKETS.....</b>	<b>18</b>
<b>FIGURA 6.20</b>	<b>CÓMO LLEGAR?.....</b>	<b>19</b>
<b>FIGURA 6.21</b>	<b>FESTEJA TU CUMPLEAÑOS.....</b>	<b>20</b>
<b>FIGURA 6.22</b>	<b>BOLSA DE TRABAJO.....</b>	<b>21</b>
<b>FIGURA 6.23</b>	<b>PUBLICIDAD.....</b>	<b>22</b>
<b>FIGURA 6.24</b>	<b>CURIOSIDADES.....</b>	<b>23</b>

<b>FIGURA 6.25</b>	<b>BIOGRAFÍA DE ACTORES</b> .....	<b>24</b>
<b>FIGURA 6.26</b>	<b>OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS</b> .....	<b>25</b>
<b>FIGURA 6.27</b>	<b>ESTUDIOS HOLLYWOOD</b> .....	<b>26</b>
<b>FIGURA 6.28</b>	<b>QUIÉNES SOMOS?</b> .....	<b>27</b>
<b>FIGURA 6.29</b>	<b>CONTÁCTENOS</b> .....	<b>28</b>
<b>FIGURA 6.30</b>	<b>MAPA DEL SITIO</b> .....	<b>29</b>
<b>FIGURA 6.31</b>	<b>TÉRMINO DE USO DEL SITIO</b> .....	<b>30</b>
<b>FIGURA 6.32</b>	<b>MANTENIMIENTO DEL BAR</b> .....	<b>31</b>
<b>FIGURA 6.33</b>	<b>MANTENIMIENTO DE BIOGRAFÍA DE ACTORES</b> .....	<b>32</b>
<b>FIGURA 6.34</b>	<b>MANTENIMIENTO CALIFICACIÓN DE PELÍCULA</b> .....	<b>33</b>
<b>FIGURA 6.35</b>	<b>MANTENIMIENTO CARGO</b> .....	<b>34</b>
<b>FIGURA 6.36</b>	<b>MANTENIMIENTO CARTELERA</b> .....	<b>35</b>
<b>FIGURA 6.37</b>	<b>MANTENIMIENTO CATEGORÍA</b> .....	<b>36</b>
<b>FIGURA 6.38</b>	<b>MANTENIMIENTO CLASIFICACIÓN DE PELÍCULA</b> .....	<b>37</b>
<b>FIGURA 6.39</b>	<b>MANTENIMIENTO CINE</b> .....	<b>38</b>
<b>FIGURA 6.40</b>	<b>MANTENIMIENTO CÓMO LLEGAR?</b> .....	<b>39</b>
<b>FIGURA 6.41</b>	<b>MANTENIMIENTO CURIOSIDADES</b> .....	<b>40</b>
<b>FIGURA 6.42</b>	<b>MANTENIMIENTO CIUDAD</b> .....	<b>41</b>
<b>FIGURA 6.43</b>	<b>MANTENIMIENTO ESTUDIOS HOLLYWOOD</b> .....	<b>42</b>
<b>FIGURA 6.44</b>	<b>MANTENIMIENTO FUNCIÓN CARTELERA</b> .....	<b>43</b>
<b>FIGURA 6.45</b>	<b>MANTENIMIENTO HORARIO PELÍCULA</b> .....	<b>44</b>
<b>FIGURA 6.46</b>	<b>MANTENIMIENTO SOUND TRACKS</b> .....	<b>45</b>
<b>FIGURA 6.47</b>	<b>MANTENIMIENTO OCUPACIÓN</b> .....	<b>46</b>
<b>FIGURA 6.48</b>	<b>MANTENIMIENTO PELÍCULA</b> .....	<b>47</b>
<b>FIGURA 6.49</b>	<b>MANTENIMIENTO PROMOCIÓN</b> .....	<b>48</b>
<b>FIGURA 6.50</b>	<b>MANTENIMIENTO PROVINCIA</b> .....	<b>49</b>
<b>FIGURA 6.51</b>	<b>MANTENIMIENTO PUBLICIDAD</b> .....	<b>50</b>
<b>FIGURA 6.52</b>	<b>MANTENIMIENTO REGISTRO</b> .....	<b>51</b>
<b>FIGURA 6.53</b>	<b>MANTENIMIENTO SALA</b> .....	<b>52</b>
<b>FIGURA 6.54</b>	<b>MANTENIMIENTO TÉRMINOS DE USO</b> .....	<b>53</b>
<b>FIGURA 6.55</b>	<b>REPORTE DE TICKETS POR USUARIOS</b> .....	<b>54</b>
<b>FIGURA 6.56</b>	<b>REPORTE DE ASPIRANTES</b> .....	<b>55</b>
<b>FIGURA 6.57</b>	<b>REPORTE DE LOS ARTÍCULOS DEL BAR</b> .....	<b>56</b>
<b>FIGURA 6.58</b>	<b>REPORTE DE PELÍCULAS</b> .....	<b>57</b>
<b>FIGURA 6.59</b>	<b>REPORTE DE PROMOCIONES</b> .....	<b>58</b>
<b>FIGURA 6.60</b>	<b>REPORTE DE PUBLICIDAD</b> .....	<b>59</b>
<b>FIGURA 6.61</b>	<b>REPORTE DE TICKETS</b> .....	<b>60</b>
<b>FIGURA 6.62</b>	<b>REPORTE DE USUARIOS</b> .....	<b>61</b>
<b>FIGURA 6.63</b>	<b>REPORTE DE VOTACIONES</b> .....	<b>62</b>
<b>FIGURA 6.64</b>	<b>REPORTE DE CONTACTOS</b> .....	<b>63</b>
<b>FIGURA 6.65</b>	<b>MAIL</b> .....	<b>64</b>
<b>FIGURA 6.66</b>	<b>ELIMINACIÓN DE CONTACTOS</b> .....	<b>65</b>
<b>FIGURA 6.67</b>	<b>MAIL</b> .....	<b>66</b>



# **CAPÍTULO 1**

## **GENERALIDADES**

# **1. GENERALIDADES**

## **1.1. INTRODUCCIÓN**

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

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

## **1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

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

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

## **1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

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

## **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

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

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

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

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

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

**1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.**

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

**1.7.2. Convenciones del Mouse**

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

**1.7.3. Convenciones del Teclado**

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



## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

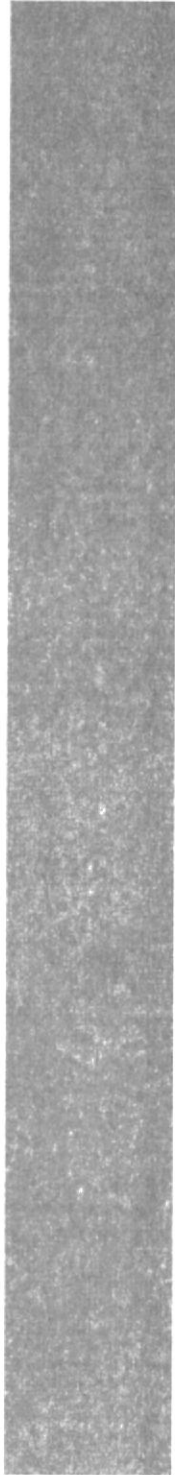


**Mensajes:** Muestra información acerca de errores, notificaciones y avisos.

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Web Site, revise el Manual de Usuario.

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



## **CAPÍTULO 2**

# **EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA**

## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

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

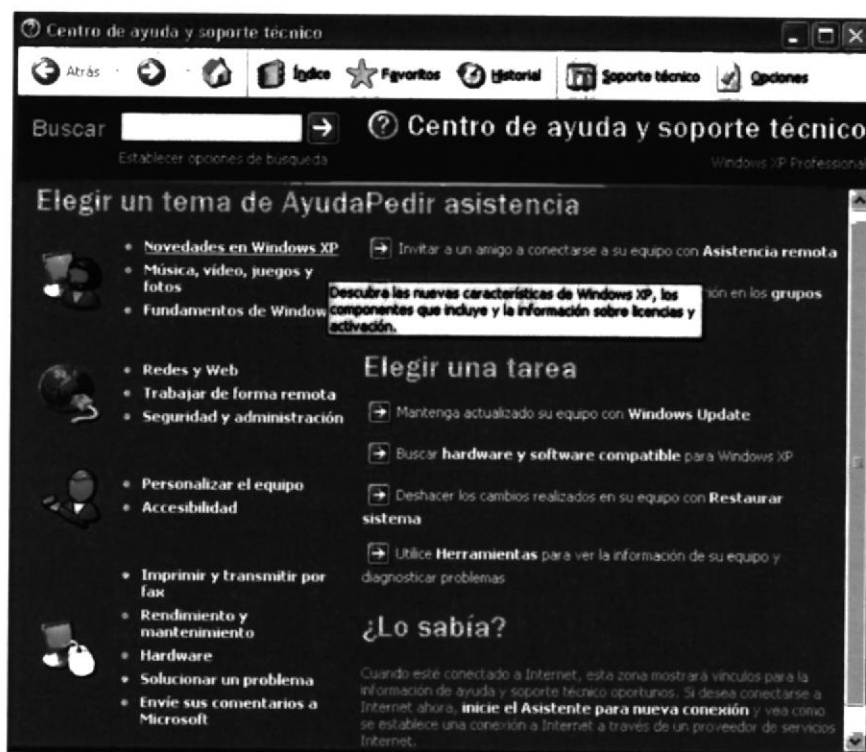


Figura 1 Pantalla de Ayuda de Windows







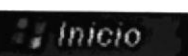
**Nota:** Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



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

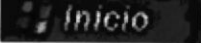
## 2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS

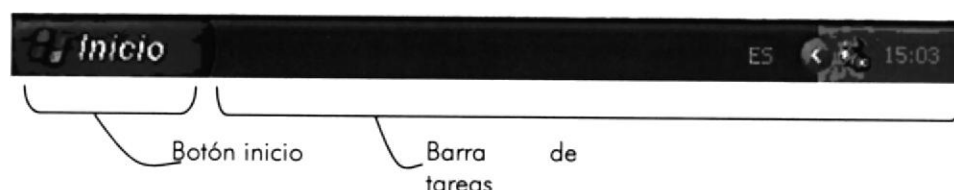
Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo a Internet Explorer, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

**Tabla 6.1** Iconos principales del escritorio de Windows


### 2.2.1. El botón inicio y la barra de tareas









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



**Figura 2** Botón inicio y barra de tareas

### 2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

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

**Tabla 6.2** Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

## 2.3. VER EL CONTENIDO DE SU PC


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

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



Figura 3 Viendo el contenido de su PC



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

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

Tabla 6.3 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



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

## 2.4. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

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

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

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



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



Figura 4 Buscando archivos o carpetas

## 2.5. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

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



Figura 5 Explorando su PC

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

Tabla 6.4 Teclas de acceso directo del explorador de Windows



## 2.6. MANTENIMIENTO DE SU PC

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

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

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

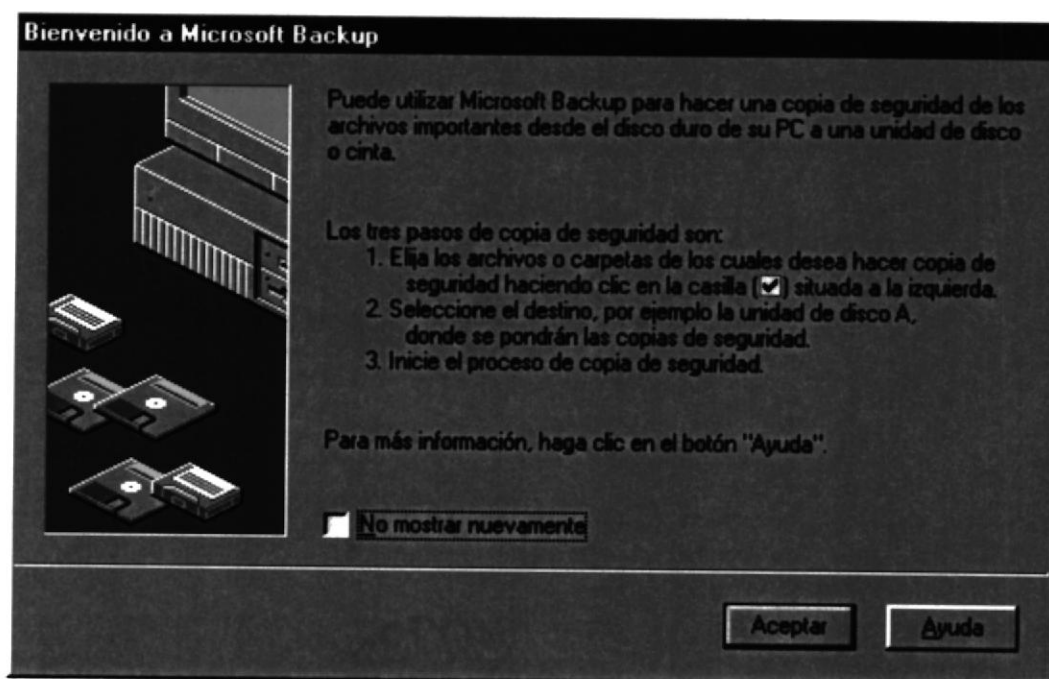


Figura 6 Pasos para realizar un respaldo en Windows

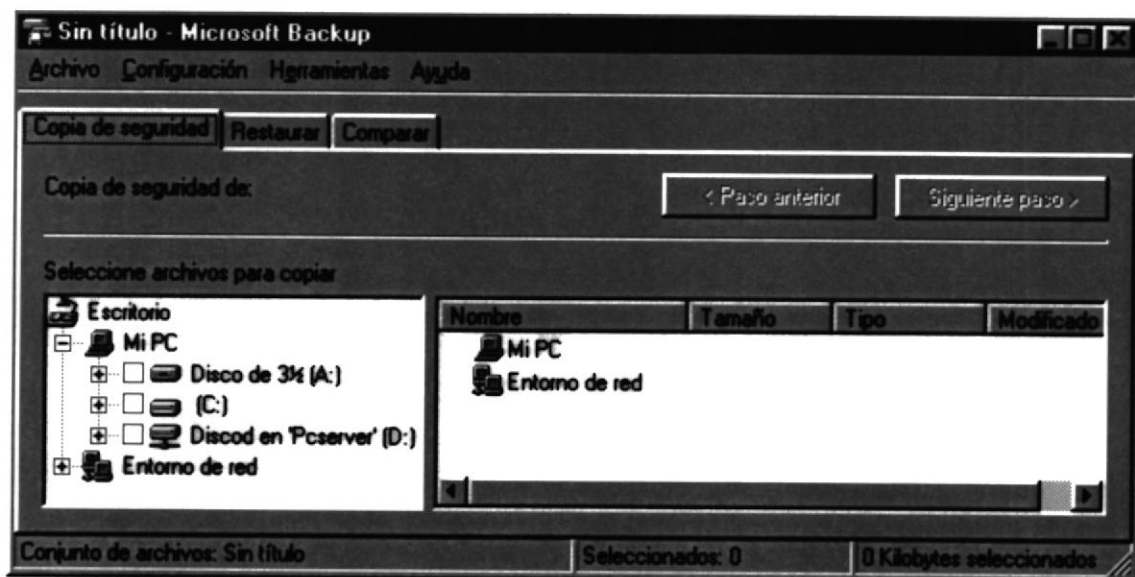


Figura 7 Respaldo de archivos

### 2.6.2. Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

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

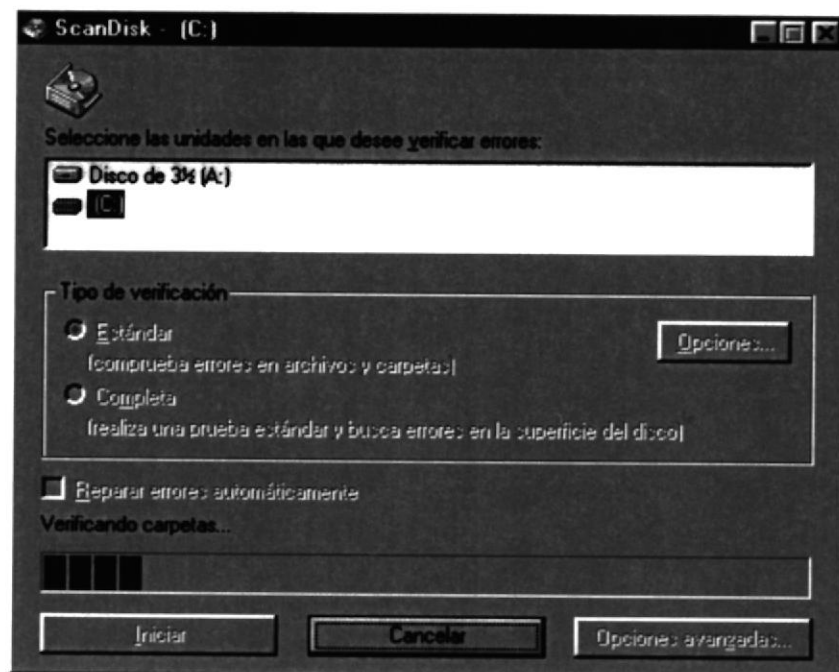


Figura 8 Verificando errores del disco con Scandisk



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



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

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

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

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

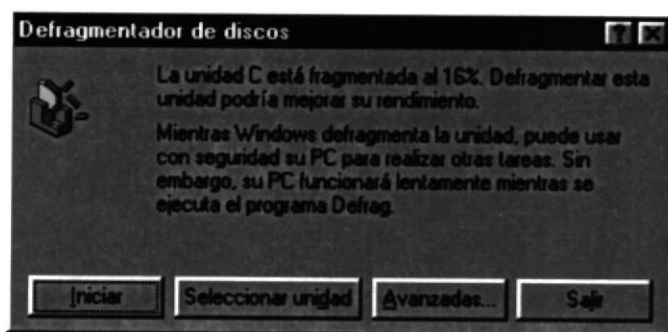


Figura 9 Defragmentando el disco duro. Paso 1

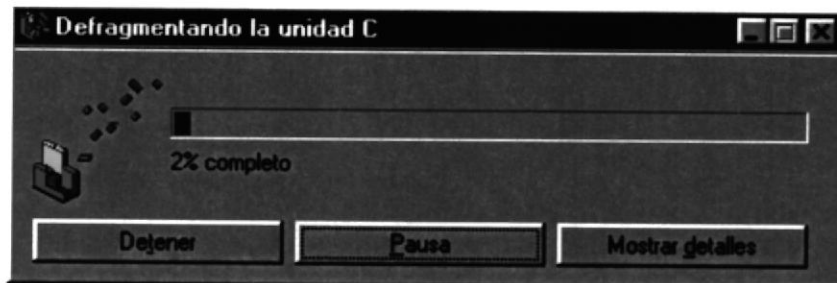


Figura 10 Defragmentando el disco duro. Paso 2

## 2.6.4. Vaciar la papelera de reciclaje

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:



1. Haga doble clic en el icono de la Papelera de reciclaje.
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.



Figura 11 Vacinando la papelera de reciclaje



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

## 2.7. FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER

### 2.7.1. Fundamentos de Internet Explorer

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



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



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



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



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



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



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



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



### 2.7.2. Buscar información

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

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

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

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

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



### 2.7.3. Volver fácilmente a los sitios útiles

Agregue sus sitios o documentos favoritos a la lista de Favoritos para acceder a ellos con un simple clic del *mouse* (ratón). Puede agregar elementos fácilmente a la lista mediante el menú **Favoritos**. Para facilitar el acceso a sus páginas Web favoritas, haga clic en el botón **Favoritos** de la barra de herramientas del explorador. Se abrirá la barra de Favoritos que contiene los accesos directos a todos sus elementos favoritos. (**Nota:** en Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del explorador** y haga clic en **Favoritos**.)



### 2.7.4. Conocer el Historial de Exploración

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





### 2.7.5. Comunicarse

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

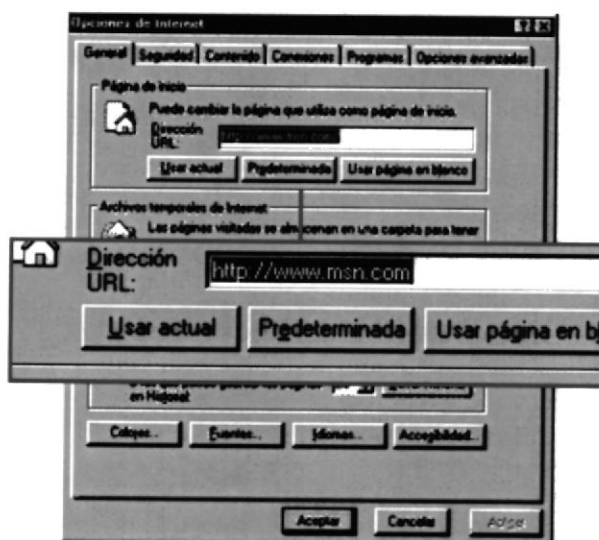


### 2.7.6. Configurar La Página de Inicio

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

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

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



### 2.7.7. Comprar en línea

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



Cuando vea este candado puede estar seguro de dos cosas:

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

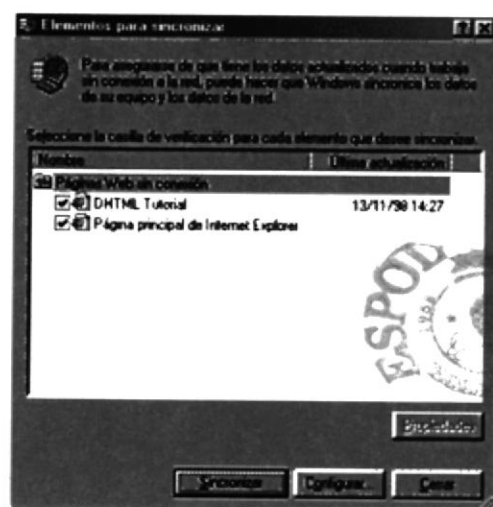
A pesar de esta garantía, procure ser siempre cauto cuando proporcione información personal en línea. Sólo debe compartir información con sitios Web de confianza.

### 2.7.8. Utilizar Internet Explorer desde un portátil

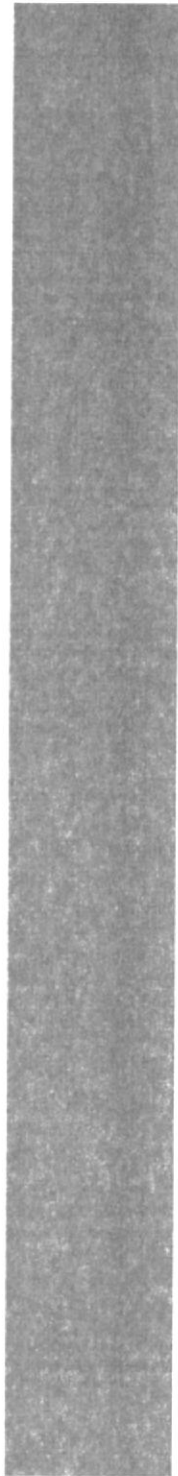
Es fácil llevar el Web consigo cuando no se tiene conexión a Internet. Puede preparar las páginas para disponer de ellas cuando esté sin conexión, y ponerse al día mientras está, por ejemplo, viajando en avión.

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

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









## **CAPÍTULO 3**

# **REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

### 3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
<b>Estación de Trabajo</b> 	Procesador	Pentium III de 1 Ghz
	Memoria RAM	256 Mb. A 512 Mb
	Disco Duro	40 Gb. A 120 Gb.
	Tarjeta de video	AGP de 32 Mb.
	Monitor	SVGA de 15"
	Mouse	PS/2
	Teclado	PS/2
	Unidad de Disquete	3 1/2 "
	Tarjeta e Fax/Módem	56k
	Kit Multimedia	
	Unidad de CR –ROM	52X ó superior
<b>Impresora</b> 	Impresora inyección a tinta (opcional)	

**Tabla 3.1** Requerimientos de Hardware



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





## **CAPÍTULO 4**

# **REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**



## 4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

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






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

Tabla 4.1    Sistemas Operativos

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



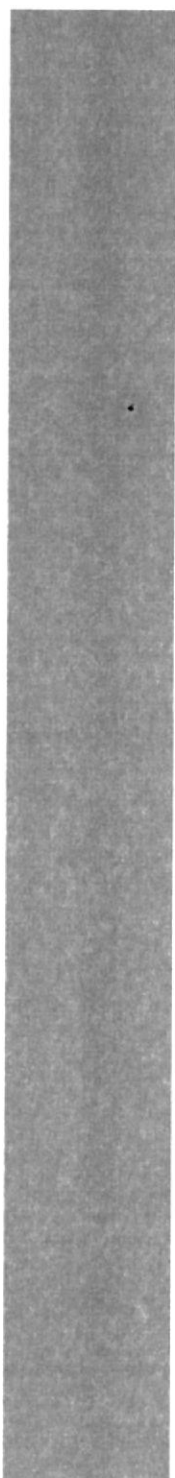
Logotipo	Descripción del programa
	Internet Explorer 4.0 o superior
	Netscape Navigator 4.0 o superior

Tabla 4.2 Browser





## ***CAPÍTULO 5***

**INGRESAR AL WEB SITE**

## 5. INGRESAR AL WEB SITE

### 5.1. ENTRAR AL SITIO

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

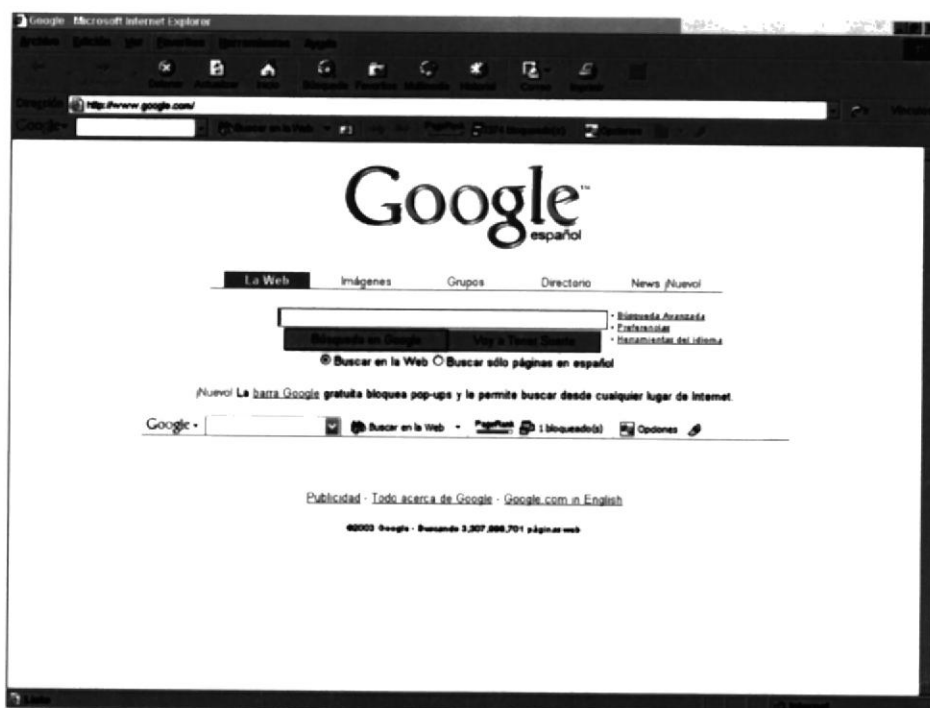


Figura 1 Pantalla de Internet Explorer

2. En la barra de direcciones digitar el nombre de la pagina <http://localhost/mega>



Figura 2 Pantalla de ingreso al sitio

3. Aparecerá la página principal del Sitio.



Figura 3 Pantalla de la página principal



## **CAPÍTULO 6**

### **COMO NAVEGAR EN EL WEB SITE**

## 6. COMO NAVEGAR EN EL WEB SITE

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

### 6.1. CABECERA Y PIE DE PÁGINA

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

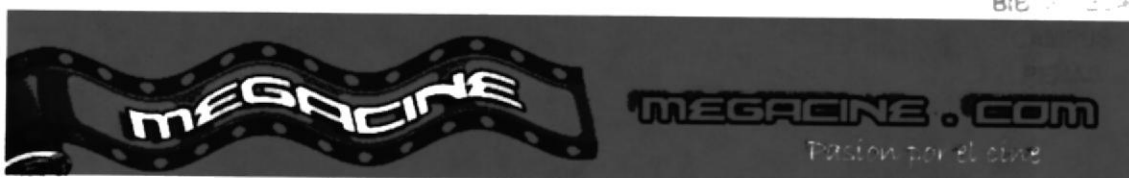


Figura 6.1 Cabecera

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



Figura 6.2 Pie de Página

### 6.2. MENU PRINCIPAL

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


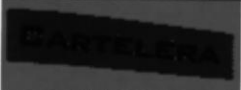

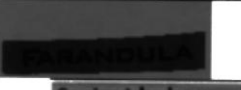
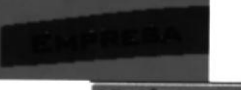
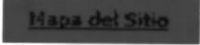


Figura 6.3 Menú Principal del Web Site



### 6.2.1. Opciones del Menú

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

	Es un link a la página principal del Web Site
 <div data-bbox="284 599 560 791">           En Cartelera            Próximos Estrenos            Vermouth            Foro            Costos de entrada            Top Ten            Clasificación         </div>	Contiene un submenú con los links a las páginas de la cartelera los cuales están clasificados por En cartelera, Próximos Estrenos, Vermouth, Foro, Costos de entradas, Top ten, Clasificación.
 <div data-bbox="246 887 560 1123">           Nuestras salas            Mega Bar            Registro usuarios            Promociones            Reserva de Ticket            Cómo llegar?            Festeja tu cumpleaños            Bolsa de trabajo            Publicidad         </div>	Contiene un submenú con los links a las páginas de servicios los cuales están clasificados por Nuestras salas, Mega Bar, Registro usuarios, Promociones, Reserva de Ticket, Cómo llegar?, Festeja tu Cumpleaños, Bolsa de trabajo, Publicidad.
 <div data-bbox="261 1212 560 1344">           Curiosidades            Biografías de actores            Sound Tracks            Trailers            Estudios Hollywood         </div>	Contiene un submenú con los links a las páginas de farándula los cuales están clasificados por Curiosidades, Biografías de actores, Sound Tracks, Trailers, Estudios Hollywood.
 <div data-bbox="299 1433 560 1521">           ¿Quiénes somos?            Contáctenos            Términos de uso         </div>	Contiene un submenú con los links a las páginas de empresa los cuales están clasificados por ¿Quiénes somos?, Contáctenos, Términos de uso
	Es un link a la página de Mapa del sitio.

**Tabla 6.1** Opciones del menú principal

6.3. OPCIONES VARIAS Y MENSAJES

6.3.1. Mensajes

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



Figura 6.4 Mensajes indicadores del sitio

Cartelera	Elige tu película	Muestra todas las películas que tiene el sitio.
Martes, 24 de Mayo de 2005		Presenta la fecha completa del sistema.

Tabla 6.2 Los diferentes mensajes indicadores del sitio

6.3.2. Opciones varias

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

	Volver a la página principal.
	Permite que envíe sus comentarios.

Tabla 6.3 Opciones varias

## 6.4. ACCESO A PÁGINAS RESTRINGIDAS

### 6.4.1. Seguridad

El sitio esta diseñado para ser visitados por cualquier persona interesada en páginas de cine, pero también hay un acceso restringido a ciertas páginas solo para los **usuarios registrados** para que hagan sus reservaciones de tickets, puedan entrar al foro, a la bolsa de trabajo.

Cada usuario registrado tendrá su código de usuario y password creado por él mismo y así poder ingresar al sitio y realizar su reserva de tickets, ver el foro y participar en él y poder encontrar empleo.

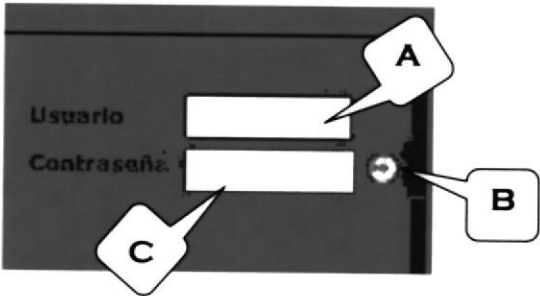


Figura 6.5 Ingreso de usuario y password para páginas restringidas

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

Tabla 6.4 Explicación de la página de Acceso al Sitio

Al comprobar que el código de usuario y password son correctos podrá hacer uso de los siguientes links.

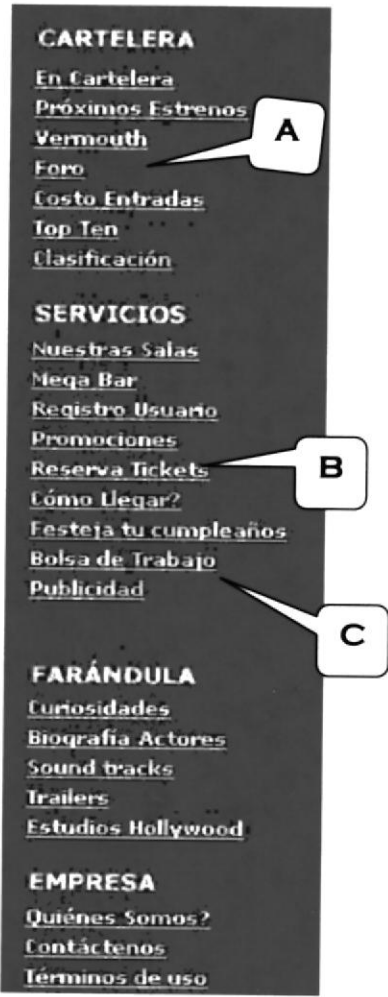


Figura 6.6 Acceso autorizado a las páginas restringidas

A	Link a la página donde puede preguntar y contestar temas.
B	Link a la página donde puede reservar tickets
C	Link a la página donde puede tener la oportunidad de trabajar.

Tabla 6.5 Explicación de la página de Acceso Autorizado

6.5. LAS PÁGINAS DEL WEB SITE

6.5.1. Página Principal – WEBMEGACINE

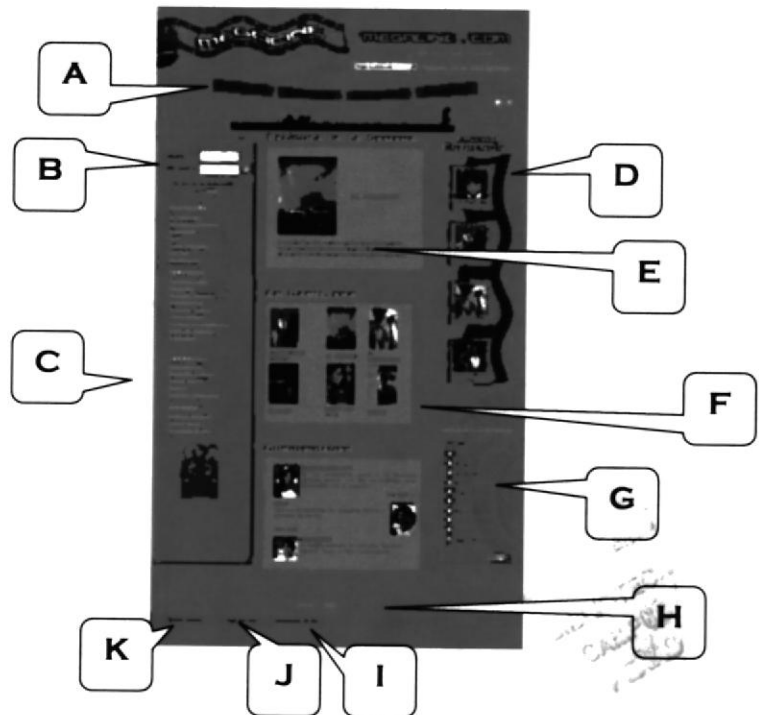


Figura 6.7 Pagina Principal

A	Muestra el menú superior.
B	En esta parte de la página es donde los usuarios registrados pueden ingresar su código de usuario y password para ser identificados. También aquí se accede a la administración del sitio (solo por el webmaster).
C	Menú izquierdo.
D	Estás imágenes al dar link los lleva a ver la sinopsis de cada película.
E	Muestra la película que está en la semana.
F	Muestra algunas películas que están en cartelera.
G	Aquí el visitante puede votar por su película favorita.
H	Puede ingresar a la página de curiosidades.
I	Puede ver las condiciones de uso de nuestra página.
J	Muestra el mapa del sitio.
K	Sé muestra lo qué es la empresa.

Tabla 6.6 Explicación de la página WEBMEGACINE (HOME)

6.5.2. En Cartelera

Esta página es donde el visitante puede registrarse para poder acceder a las páginas que están restringidas detalladamente explicaremos esta página.

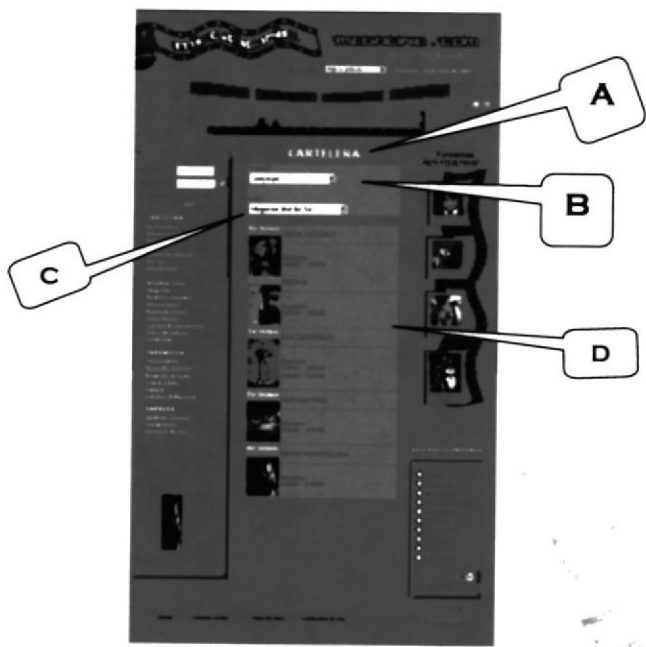


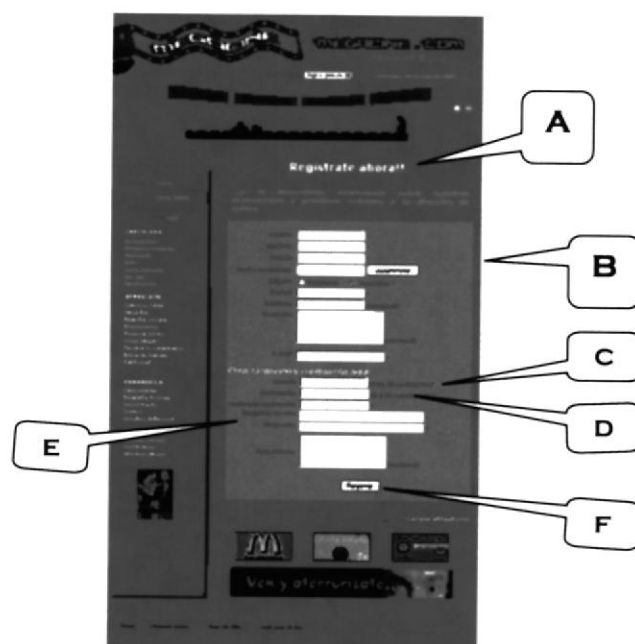
Figura 6.8 En Cartelera

A	Indica el nombre de la página.
B	Debe elegir el nombre de la ciudad.
C	Debe elegir el nombre del cine.
D	Muestra las películas con su nombre, horario y puede ver su sinopsis.

Tabla 6.7 Explicación de la página En Cartelera

### 6.5.3. Registro de Usuarios

Esta página es donde el visitante puede registrarse para poder acceder a las páginas que están restringidas detalladamente explicaremos esta página.



**Figura 6.9** Registro de usuarios

<b>A</b>	Muestra el titulo de la página.
<b>B</b>	Campos que debe llenar (algunos son opcionales).
<b>C</b>	Debe crear un nombre usuario Ej.superprogramador.
<b>D</b>	Aquí crea su contraseña Ej: javascript.
<b>E</b>	Usted aquí debe volver a ingresar su contraseña.
<b>F</b>	Este botón le permite registrarse a nuestro sitio.

**Tabla 6.8** Explicación de la página Registro de usuarios

#### 6.5.4. Próximos Estrenos

En esta página le permite al usuario ver las películas que estarán próximamente en la cartelera.

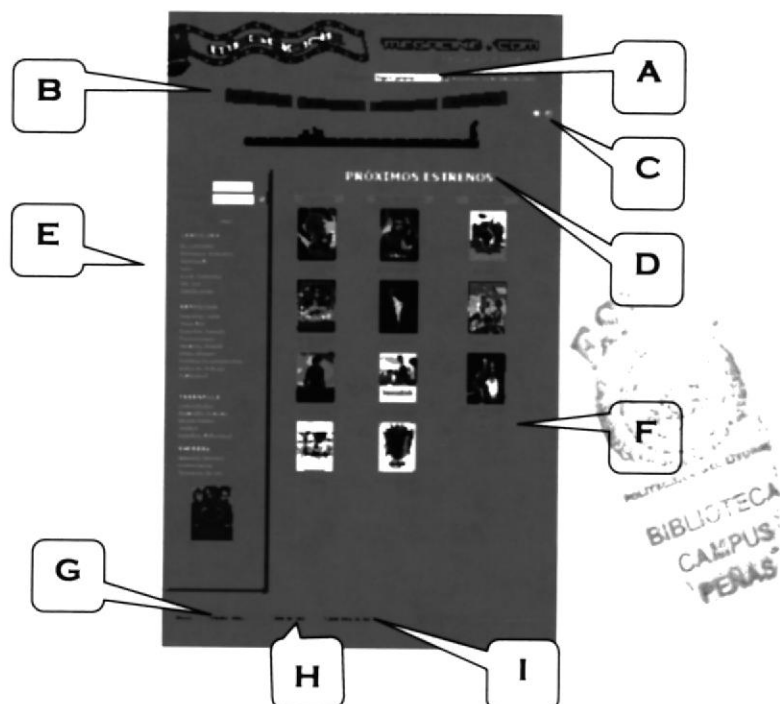


Figura 6.10 Próximos Estrenos

<b>A</b>	Muestra una lista de todas las películas.
<b>B</b>	Menú principal despegable.
<b>C</b>	Botones de Home y contáctenos.
<b>D</b>	Nombre de la página.
<b>E</b>	Menú izquierdo.
<b>F</b>	Películas separadas por mes.
<b>G</b>	Muestra el link para ir a la página ¿Quiénes somos ?.
<b>H</b>	Muestra el link para ir a la página del Mapa del sitio.
<b>I</b>	Muestra el link de Términos de uso.

Tabla 6.9 Explicación de la página Próximos Estrenos



6.5.5. Vermouth

Aquí podemos ver las películas con horario de la mañana por cine y ciudad.

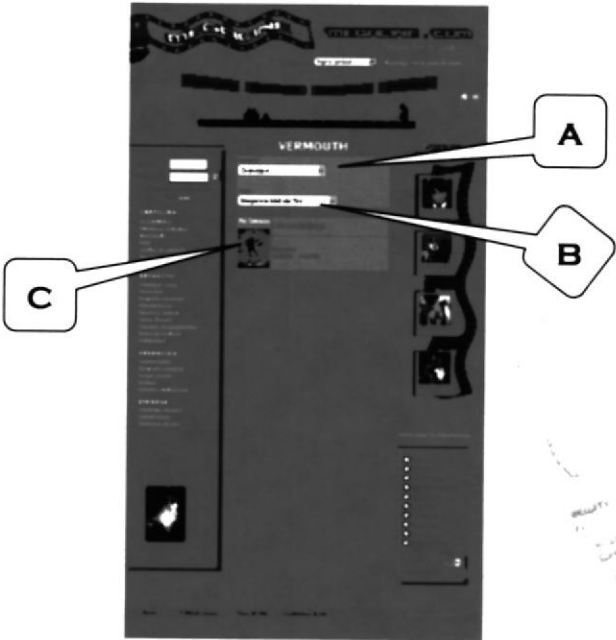


Figura 6.11 Vermouth

A	Debe seleccionar la ciudad.
B	Debe seleccionar el nombre del cine.
C	Muestra la película donde puede ver el horario, el nombre y la sinopsis.

Tabla 6.10 Explicación de la página Vermouth

6.5.6. Foro (sólo para usuarios registrados)

En esta página usted puede participar en nuestro foro.

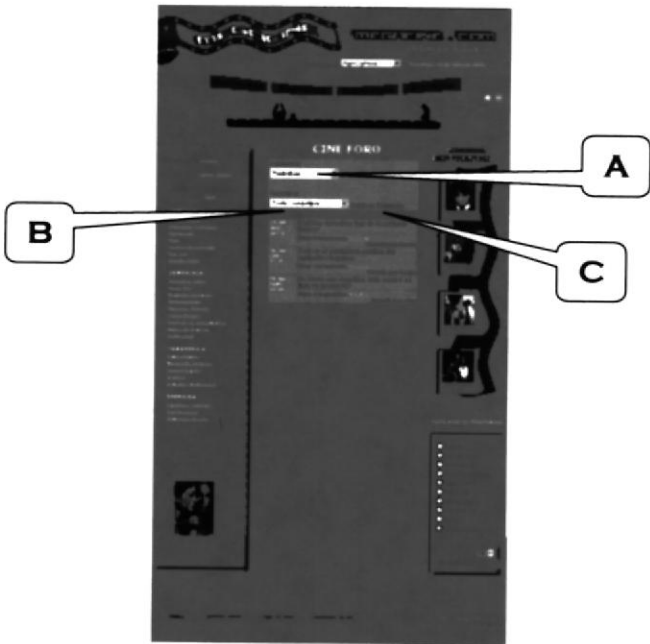


Figura 6.12 Página Foro

A	Debe seleccionar una categoría.
B	Usted debe seleccionar un tema.
C	Debe dar clic al link de publicar pregunta.

Tabla 6.11 Explicación de la página Foro.

### 6.5.7. Costo de Entradas

Es una pequeña ventana que se abre al dar clic al link de costos de entradas.

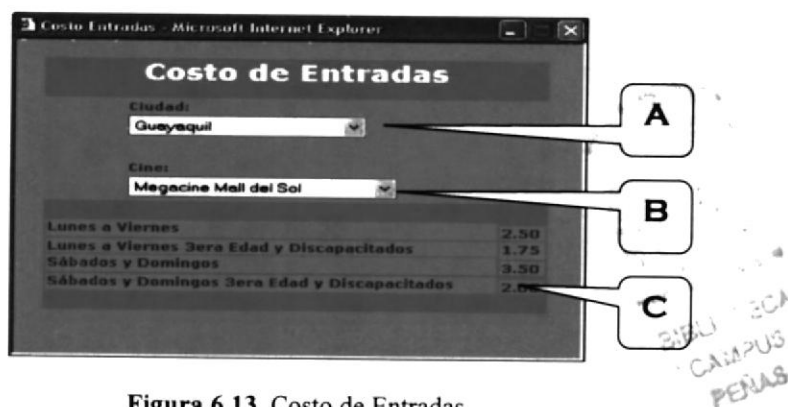


Figura 6.13 Costo de Entradas

<b>A</b>	Elegir ciudad.
<b>B</b>	Elegir el nombre del cine.
<b>C</b>	Muestra todos los precios existentes en el cine por ciudad.

Tabla 6.12 Explicación de Costo de Entradas

6.5.8. Top Ten

Le permite ver las mejores diez películas por votación, primero deber hacer la votación y luego ver los resultados a continuación se lo explicamos.

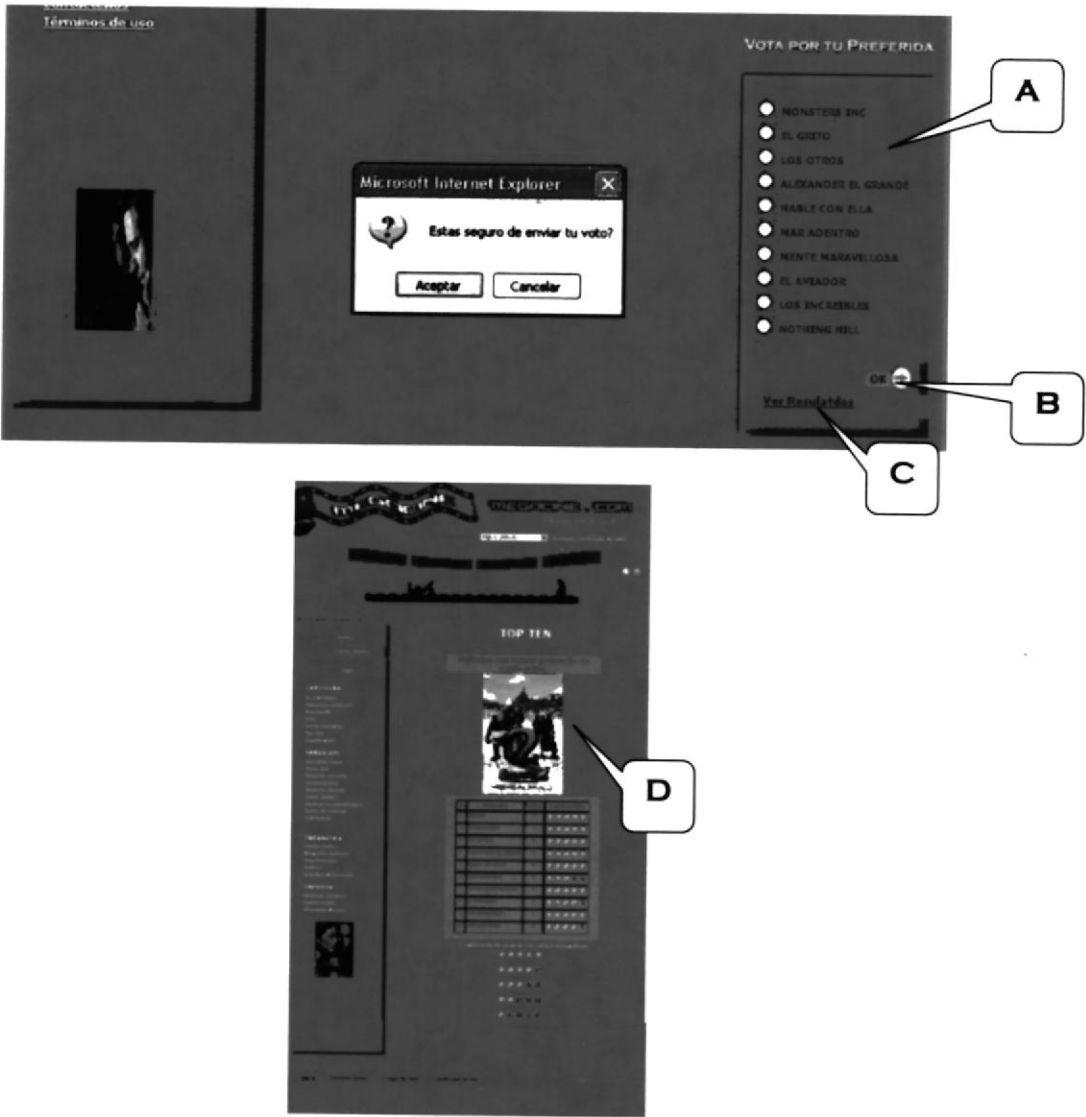


Figura 6.14 Top Ten

A	Lista de la películas para elegir por cual votar.
B	AL dar clic al botón le muestra una ventana donde usted puede aceptar o cancelar su voto.
C	Link a la página de los resultados.
D	Muestra la página del Top ten (los resultados).

Tabla 6.13 Explicación del Top Ten

6.5.9. Clasificación de Películas

Es una pequeña ventana que se abre al dar clic al link de clasificación.

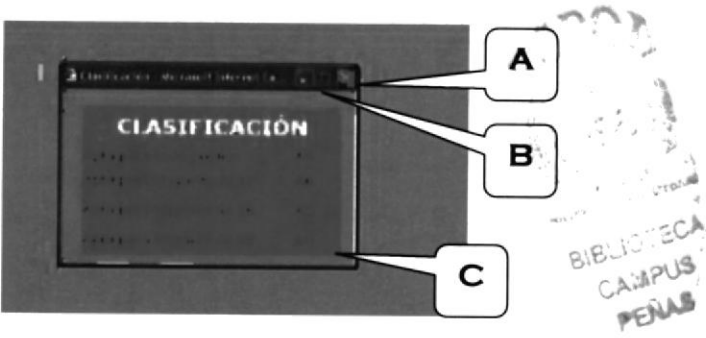


Figura 6.15 Clasificación de Películas

A	Al dar clic puede cerrar la ventana.
B	Al dar clic puede minimizar la ventana.
C	Muestra todos los tipos de clasificación que tiene el cine para cada película.

Tabla 6.14 Clasificación de Películas

6.5.10. Nuestras Salas

En esta página se muestran todos los tipos de sala que posee el cine brindando una excelente comodidad a sus visitantes.

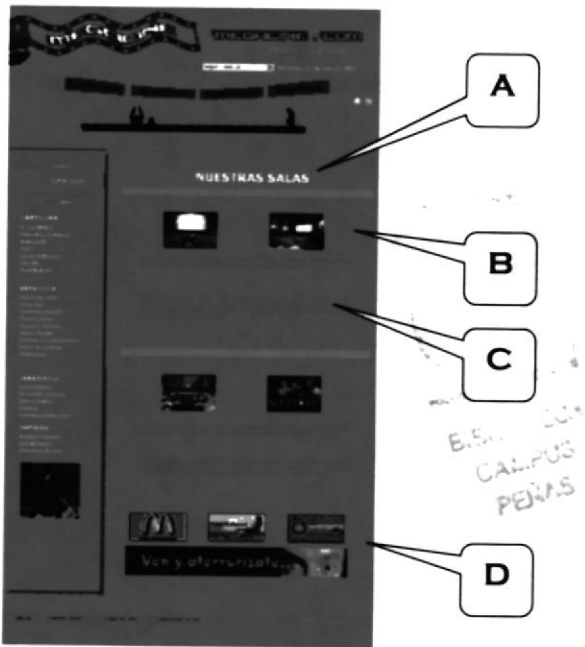


Figura 6.16 Nuestras Salas

A	Muestra el titulo de la página.
B	Muestra las imágenes de la salas.
C	Muestra el detalle de los tipos de sala que tenemos.
D	Muestra las publicidades.

Tabla 6.15 Explicación de la página Nuestras Salas

6.5.11. Mega Bar

En está página tenemos todos los precios de los productos que ofrece el cine.

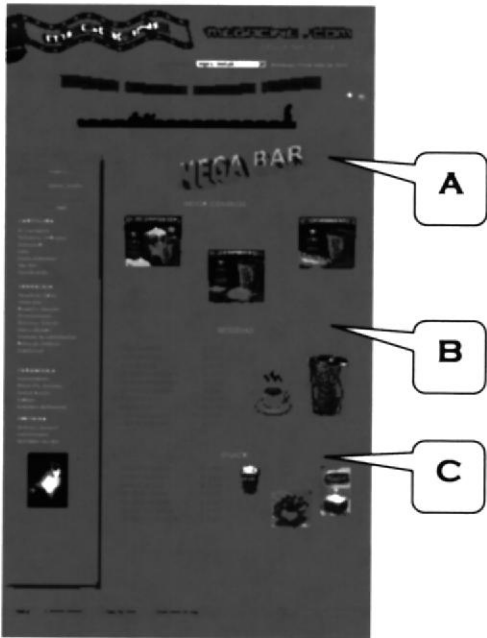


Figura 6.17 Mega Bar

A	Muestra el titulo de la página.
B	Muestra los precios de los productos de tipo Bebidas.
C	Muestra los precios de los productos de tipo Snack.

Tabla 6.16 Explicación de la página Mega Bar

6.5.12. Promociones

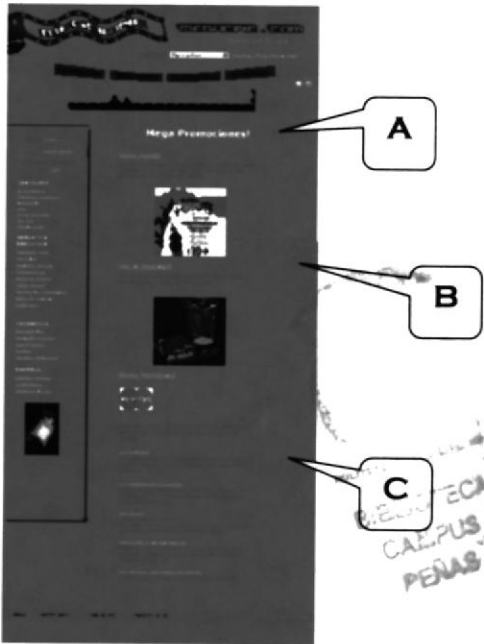


Figura 6.18 Promociones

A	Titulo de la página.
B	Muestra el tipo de promoción .
C	Muestra todas las promociones que tienen nuestros socios Mastercard.

Tabla 6.17 Explicación de la página Promociones



6.5.13. Reserva de Tickets (sólo para usuarios registrados)

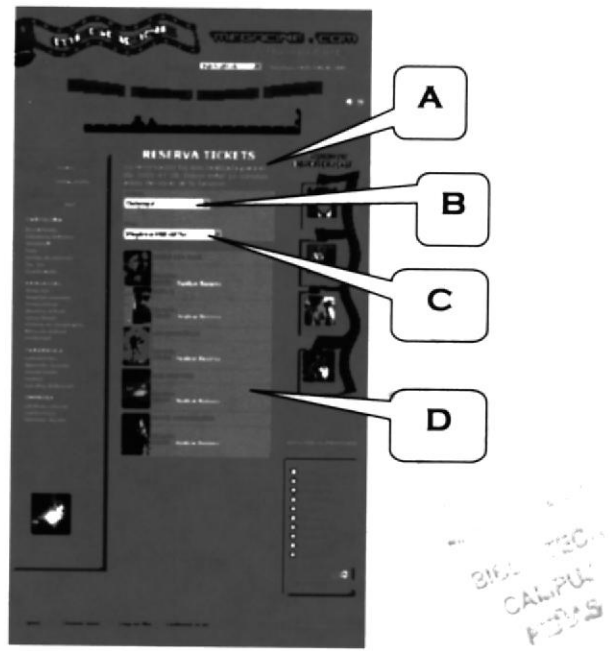


Figura 6.19 Reserva de Tickets

A	Cuando ya está la reserva le muestra un mensaje con la fecha de su reservación y en cuanto tiempo antes debe estar para ver la película.
B	Debe elegir la ciudad.
C	Debe elegir el nombre del cine.
D	Lista de la películas que están en cartelera.

Tabla 6.18 Explicación de la página Reserva de Tickets

#### 6.5.14. Cómo llegar?

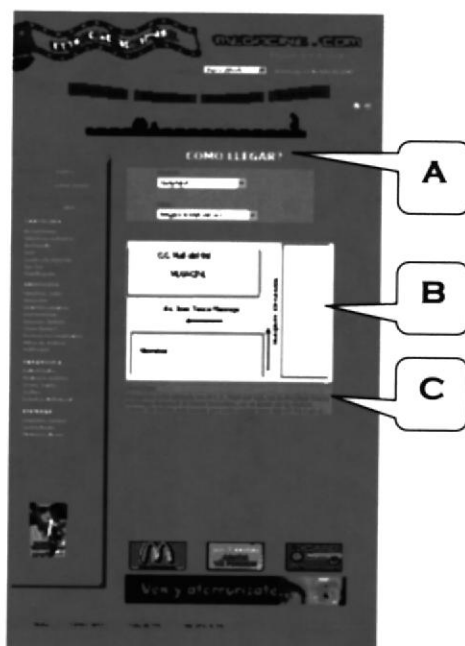


Figura 6.20 Cómo llegar?

A	Indica el nombre de la página.
B	Muestra una figura de la ubicación del cine por ciudad.
C	Detalla la ubicación del cine.

Tabla 6.19 Explicación de la página Cómo llegar?

6.5.15. Festeja tu Cumpleaños

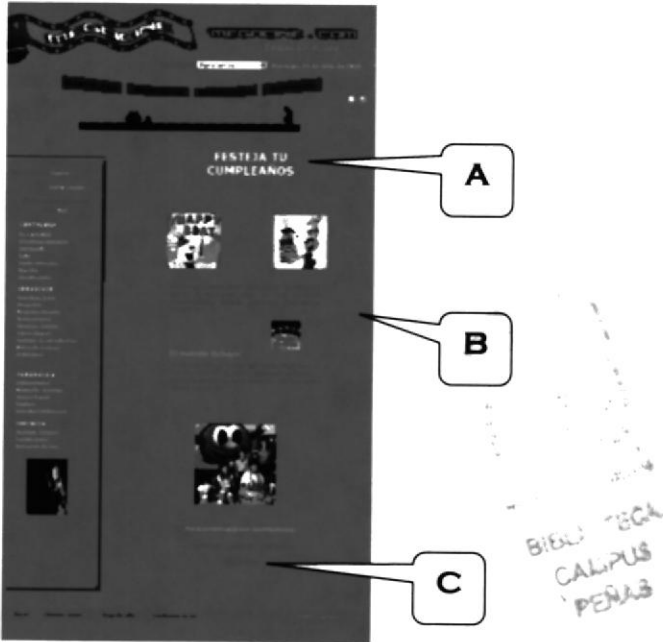


Figura 6.21 Festeja tu Cumpleaños

A	Indica el nombre de la página.
B	Contiene los eventos que ofrece el cine.
C	Link para realizar sus reservaciones de eventos.

Tabla 6.20 Explicación de la página Festeja tu Cumpleaños

6.5.16. Bolsa de Trabajo (sólo para usuarios registrados)

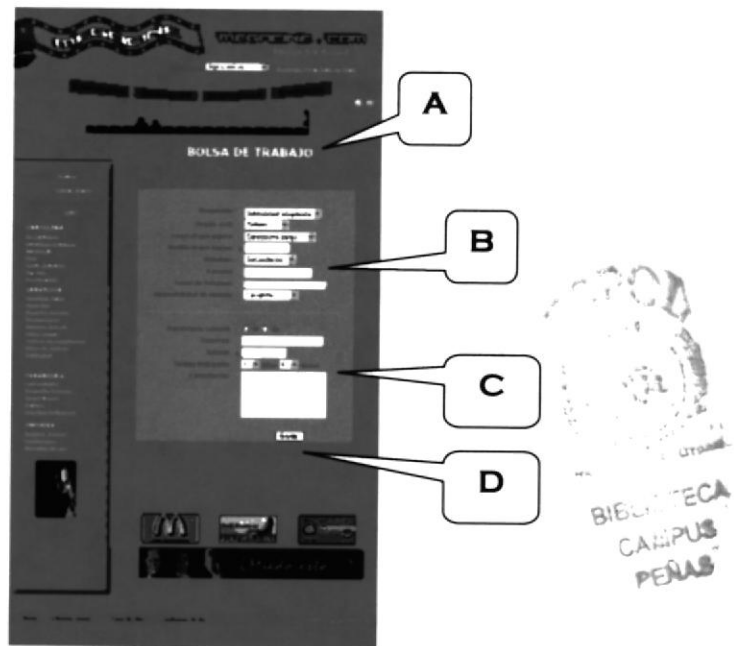


Figura 6.22 Bolsa de Trabajo

A	Indica el nombre de la página.
B	Permite ingresar los siguientes datos: ocupación, estado civil, cargo que aspira, sueldo que aspira, estudios, carrera, lugar y tiempo disponible.
C	Permite ingresar los siguientes datos: experiencia laboral, empresa, sueldo, tiempo que ha laborado y comentario.
D	Botón que permitirá al visitante enviar sus datos.

Tabla 6.21 Bolsa de Trabajo

6.5.17. Publicidad

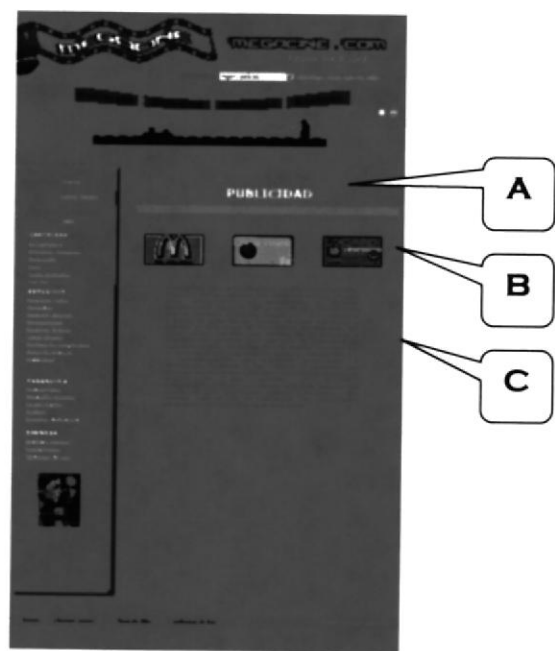


Figura 6.23 Publicidad

A	Indica el nombre de la página.
B	Muestra algunos ejemplos de publicidades.
C	Muestra los términos de las publicidades.

Tabla 6.22 Explicación de la página de Publicidad

6.5.18. Curiosidades

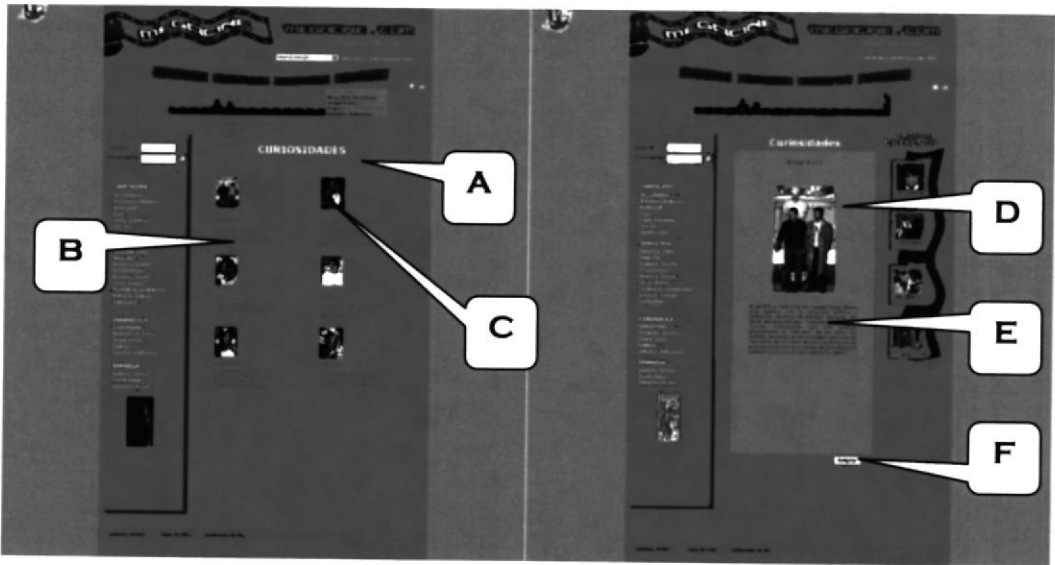


Figura 6.24 Curiosidades

A	Indica el nombre de la página.
B	Muestra detalle de las imágenes.
C	Muestra algunas imágenes al dar clic a cada una se abre otra página.
D	Muestra la imagen en grande.
E	Con su sinopsis.
F	Botón que le permite ir a la página anterior.

Tabla 6.23 Explicación de la página Curiosidades

6.5.19. Biografía de Actores

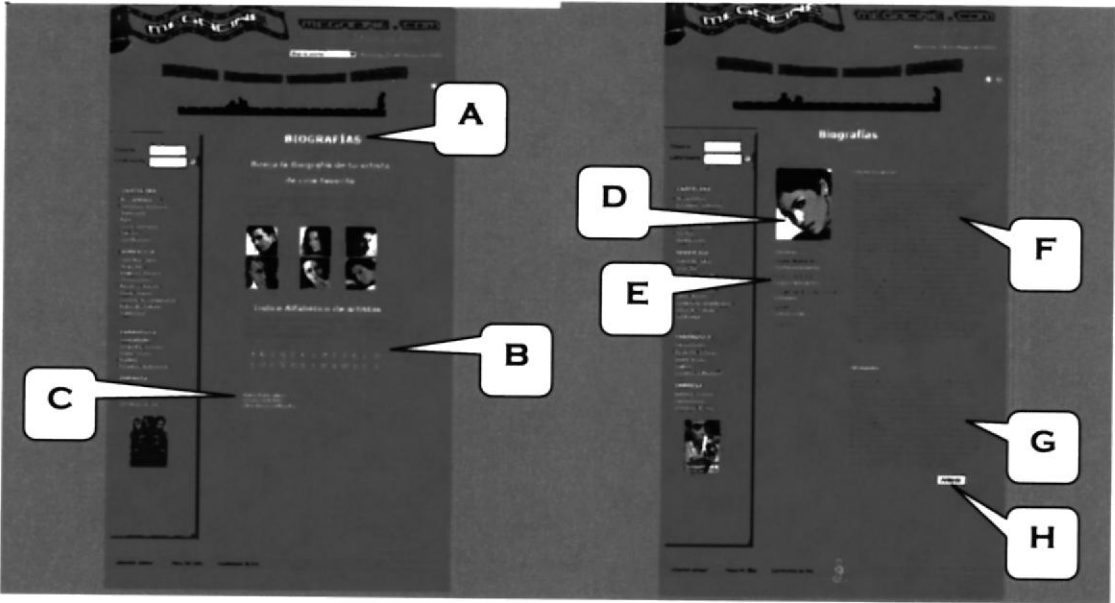


Figura 6.25 Biografía de Actores

A	Indica el nombre de la página.
B	Muestra el alfabeto como índice de nombres de actores y al dar clic en una de las letras mostrará una lista de los nombres existentes.
C	Cada nombre tiene un link a la página donde se detalla todo sobre los actores.
D	Muestra una imagen grande del artista.
E	Muestra sus datos personales.
F	Muestra todos sus inicios en el mundo del espectáculo.
G	Muestra su filmografía.
H	Botón que le permite ir a la página anterior.

Tabla 6.24 Explicación de la página Biografía de Actores

## 6.5.20. Sound Tracks

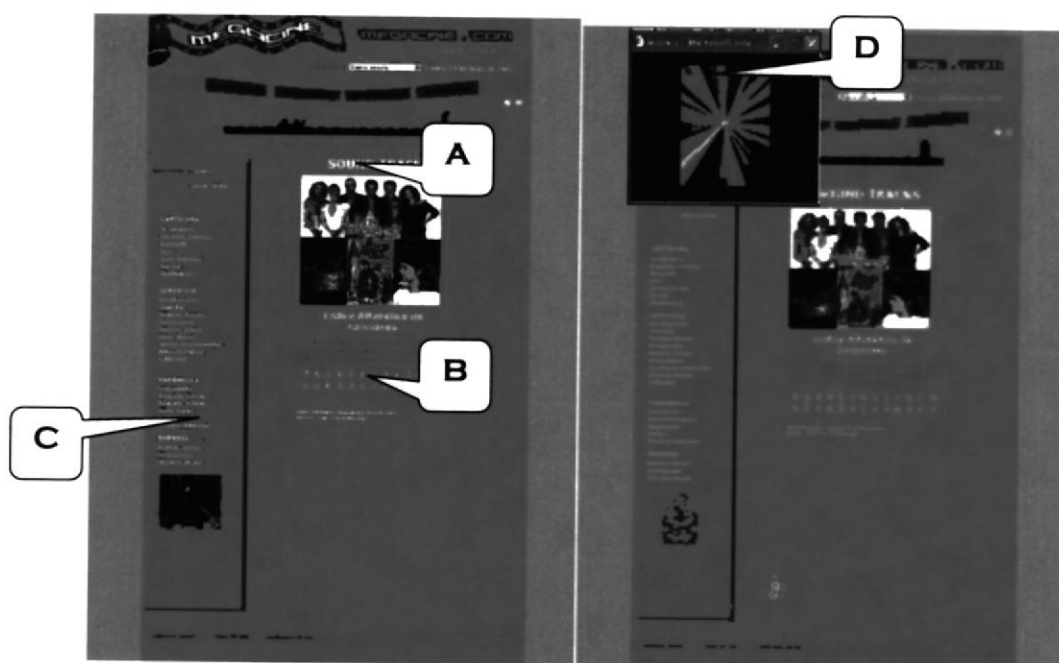


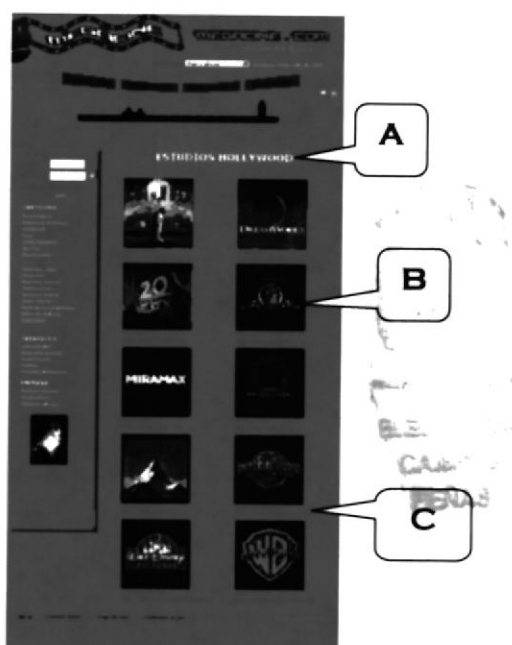
Figura 6.26 Oportunidad de Negocios

<b>A</b>	Indica el nombre de la página.
<b>B</b>	Muestra el alfabeto como índice de nombres de películas y al dar clic en una de las letras mostrará una lista de los nombres existentes.
<b>C</b>	Cada nombre tiene un link que abre una ventana.
<b>D</b>	En esta ventana usted puede escuchar la música e incluso cerrar la ventana.

Tabla 6.25 Explicación de la página Sound Tracks



### 6.5.21. Estudios Hollywood



**Figura 6.27** Estudios Hollywood

<b>A</b>	Indica el nombre de la página.
<b>B</b>	Muestra las imágenes de todas las empresas que realizan las películas.
<b>C</b>	Muestra los link a las páginas de cada empresa.

**Tabla 6.26** Explicación de la página Estudios Hollywood

6.5.22. Quiénes somos?

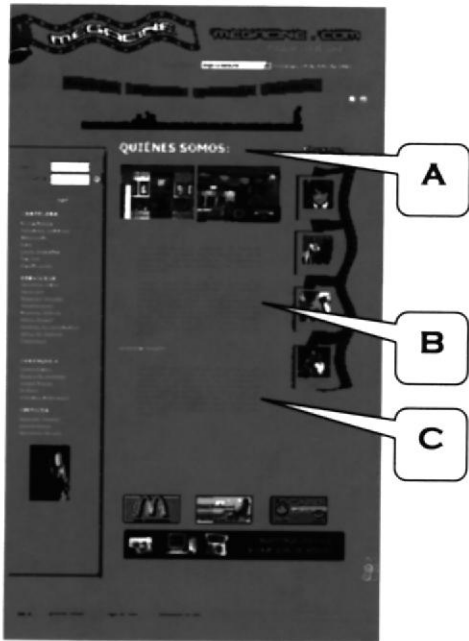


Figura 6.28 Quiénes Somos?

A	Indica el nombre de la página.
B	Muestra el detalle de quiénes somos.
C	Muestra el detalle de nuestra misión.

Tabla 6.27 Explicación de la página Quiénes Somos?

## 6.5.23. Contáctenos

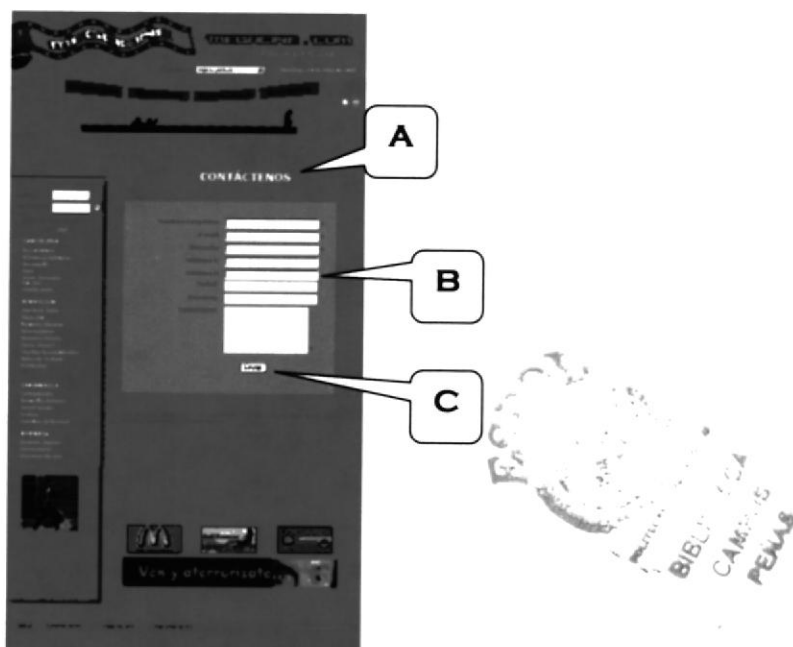


Figura 6.29 Contáctenos

<b>A</b>	Indica el nombre de la página.
<b>B</b>	Permite ingresar el nombre completo, mail, dirección, teléfono1, teléfono 2, ciudad, provincia de la persona que va a enviar el comentario.
<b>C</b>	Botón que permitirá al visitante enviar sus comentarios.

Tabla 6.28 Explicación de la página Contáctenos

6.5.24. Mapa del sitio

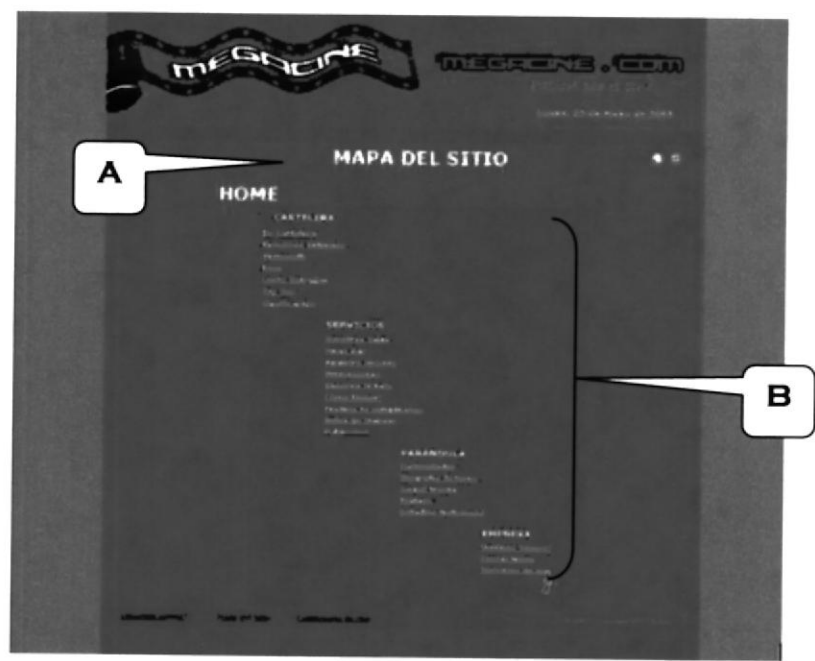
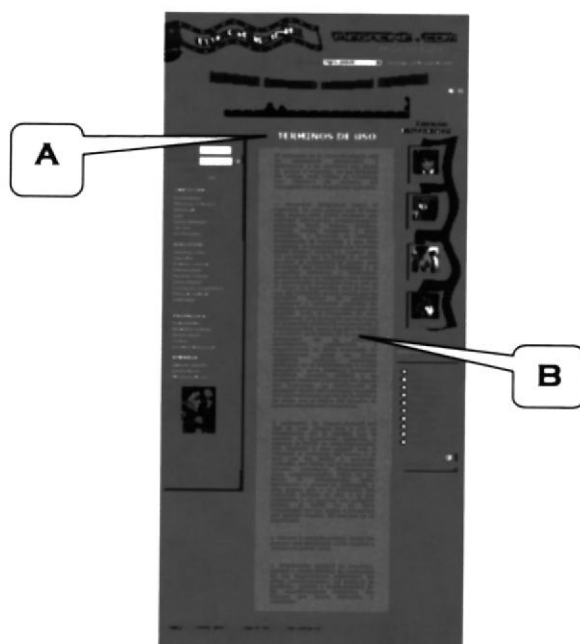


Figura 6.30 Mapa del Sitio

A	Indica el nombre de la página.
B	Está página nos presenta la organización del sitio de Megacine. Desde aquí podemos acceder a todas las páginas del mismo.

Tabla 6.29 Explicación de la página Mapa del Sitio

**6.5.25. Términos de Uso del sitio****Figura 6.31** Término de Uso del sitio

<b>A</b>	Indica el nombre de la página.
<b>B</b>	Contiene información acerca de la políticas y uso del sitio

**Tabla 6.30** Explicación de la página Término de Uso del sitio

## 6.5.26. Mantenimiento Bar

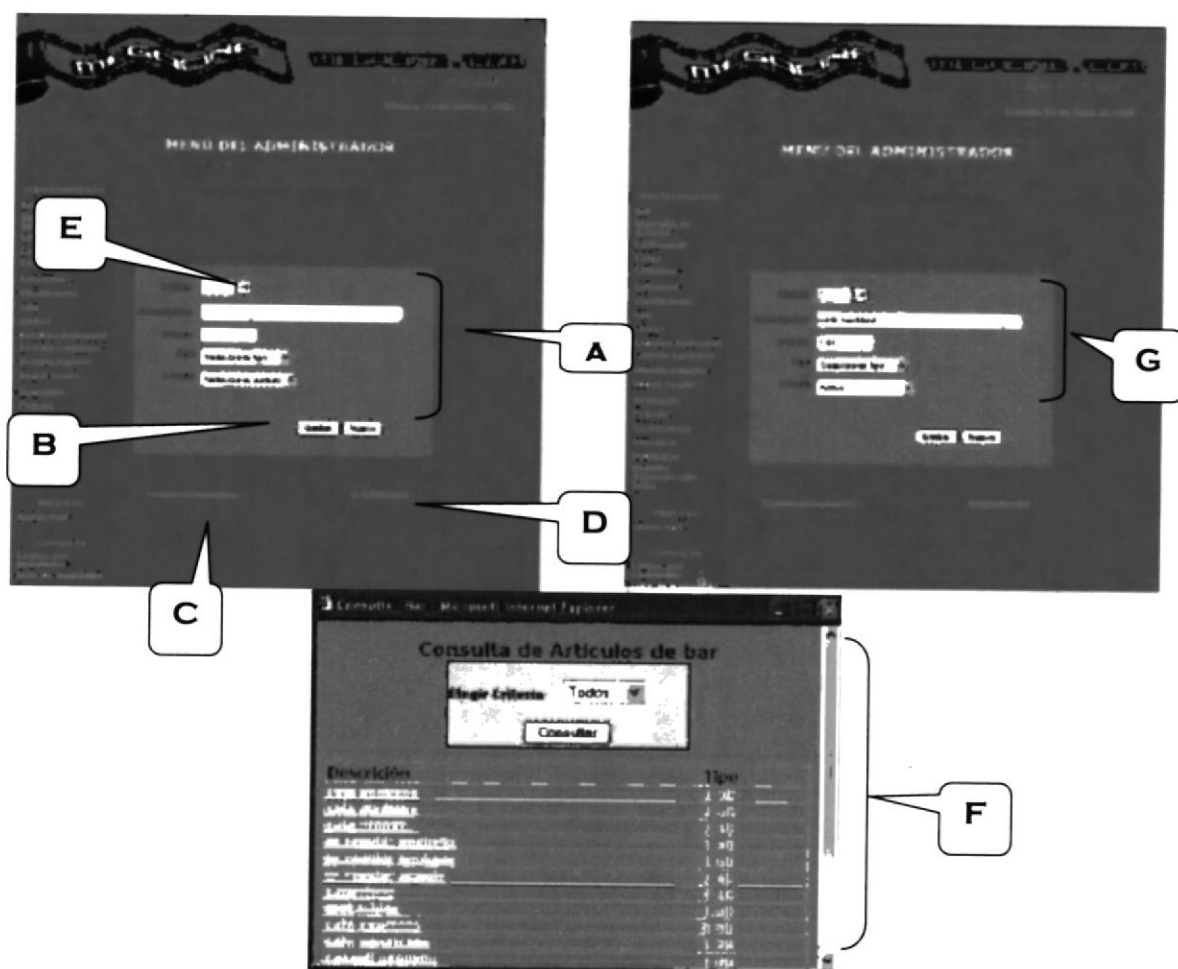


Figura 6.32 Mantenimiento del Bar

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos que son requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.31 Explicación de la página Mantenimiento del Bar.

## 6.5.27. Mantenimiento Biografía de Actores

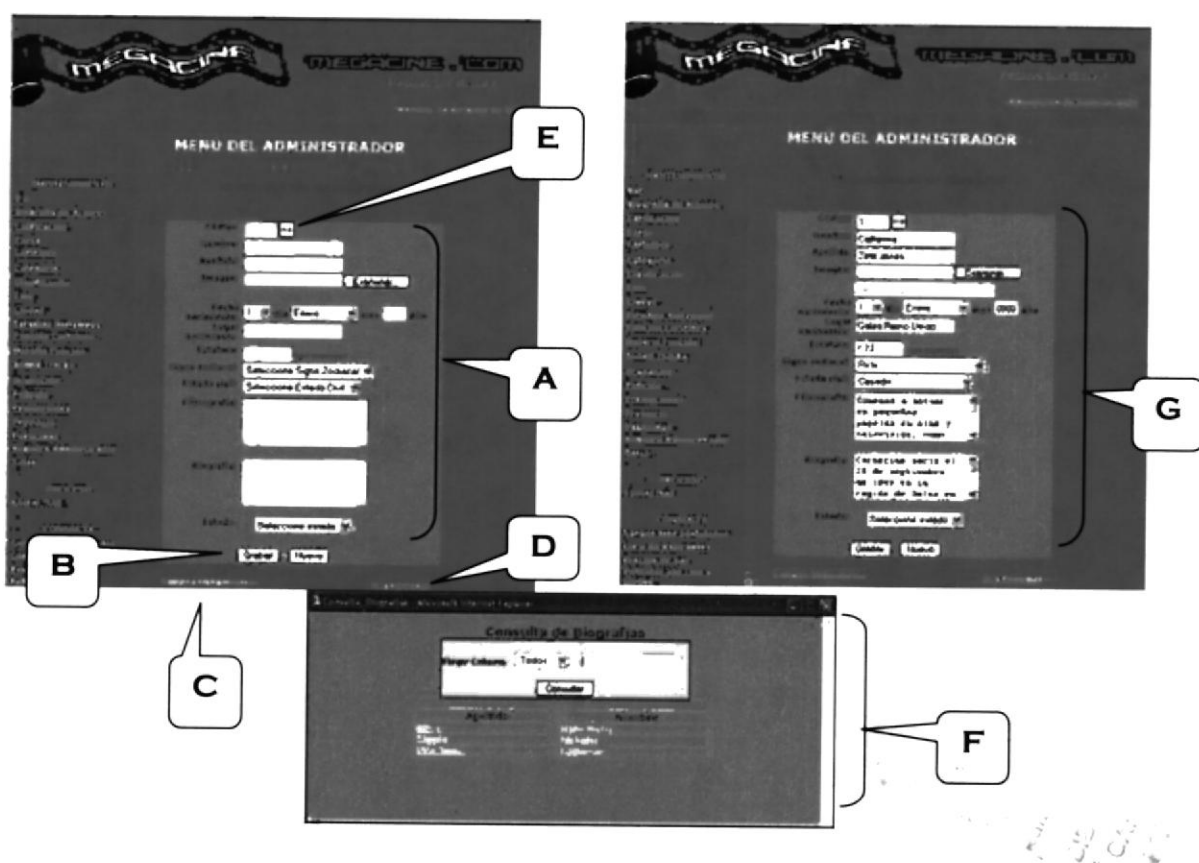


Figura 6.33 Mantenimiento de Biografía de Actores

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos que son requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.32 Explicación de la página Mantenimiento de Biografía de Actores

## 6.5.28. Mantenimiento Calificación de Película

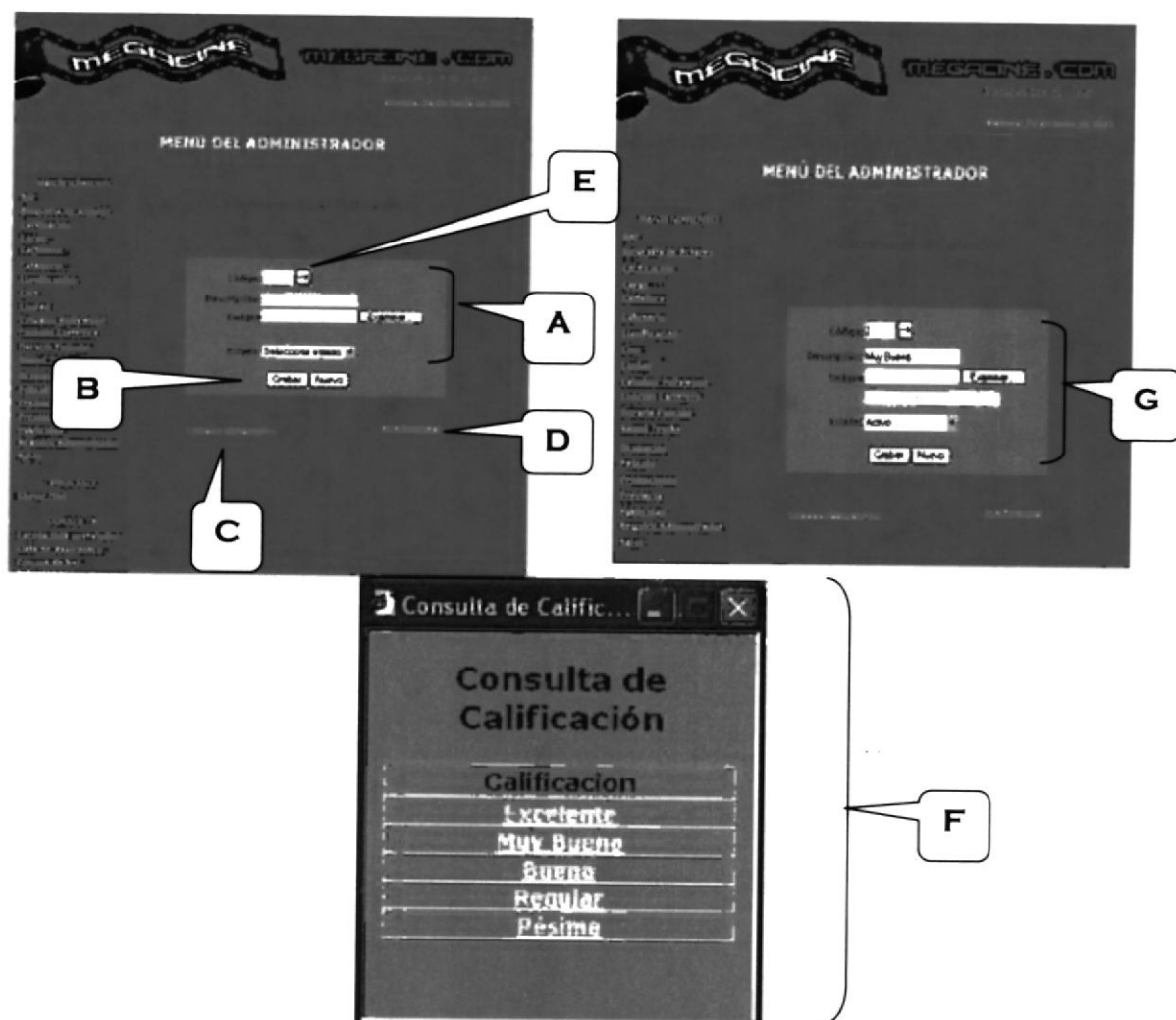


Figura 6.34 Mantenimiento Calificación de Película

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos que son requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.33 Explicación de la página Mantenimiento de Calificación.



6.5.29. Mantenimiento Cargo

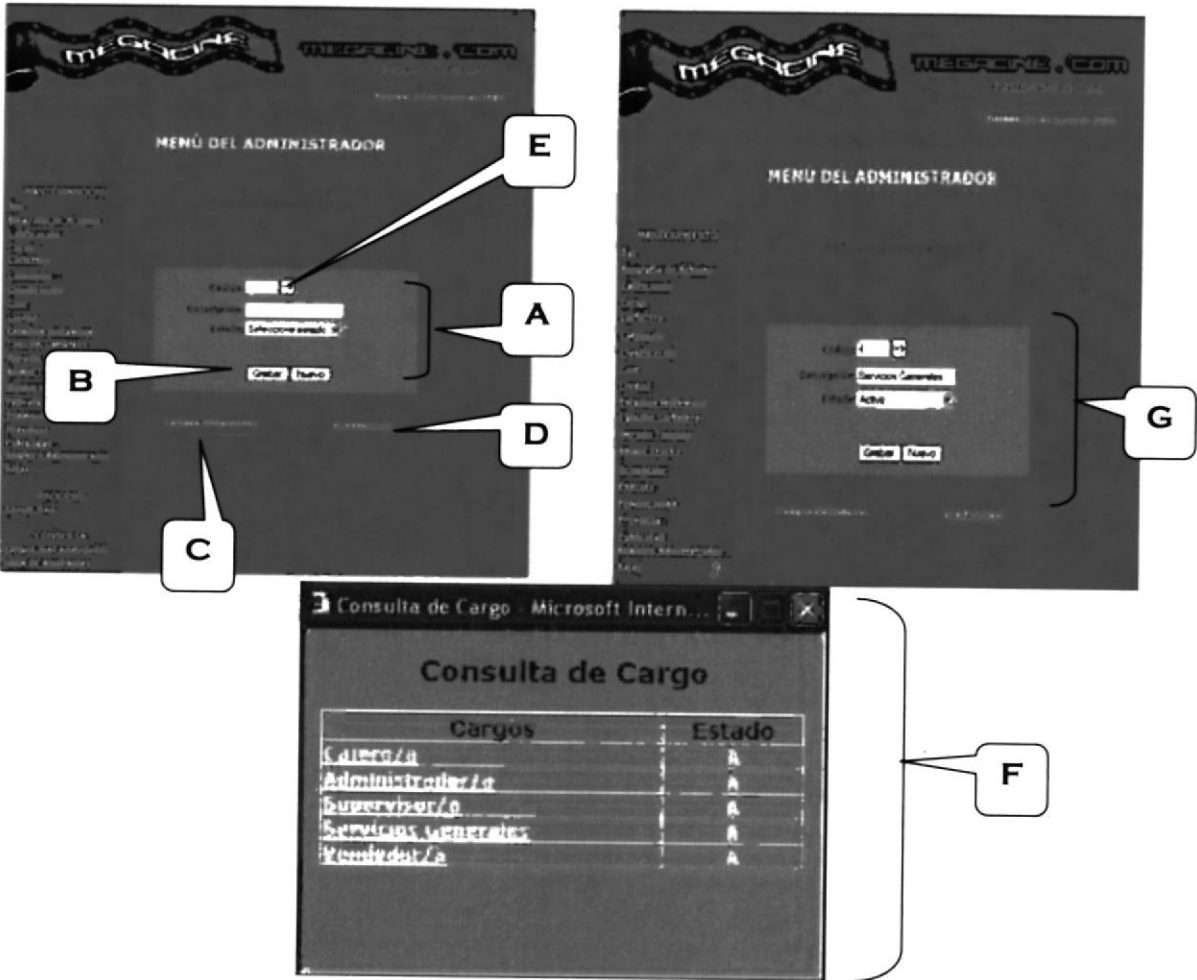


Figura 6.35 Mantenimiento Cargo

A	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
B	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
C	Campos requeridos (obligatorios).
D	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
E	Botón que permite consultar.
F	Muestra la pantalla de consulta.
G	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.34 Explicación de la página Mantenimiento cargo

## 6.5.30. Mantenimiento Cartelera

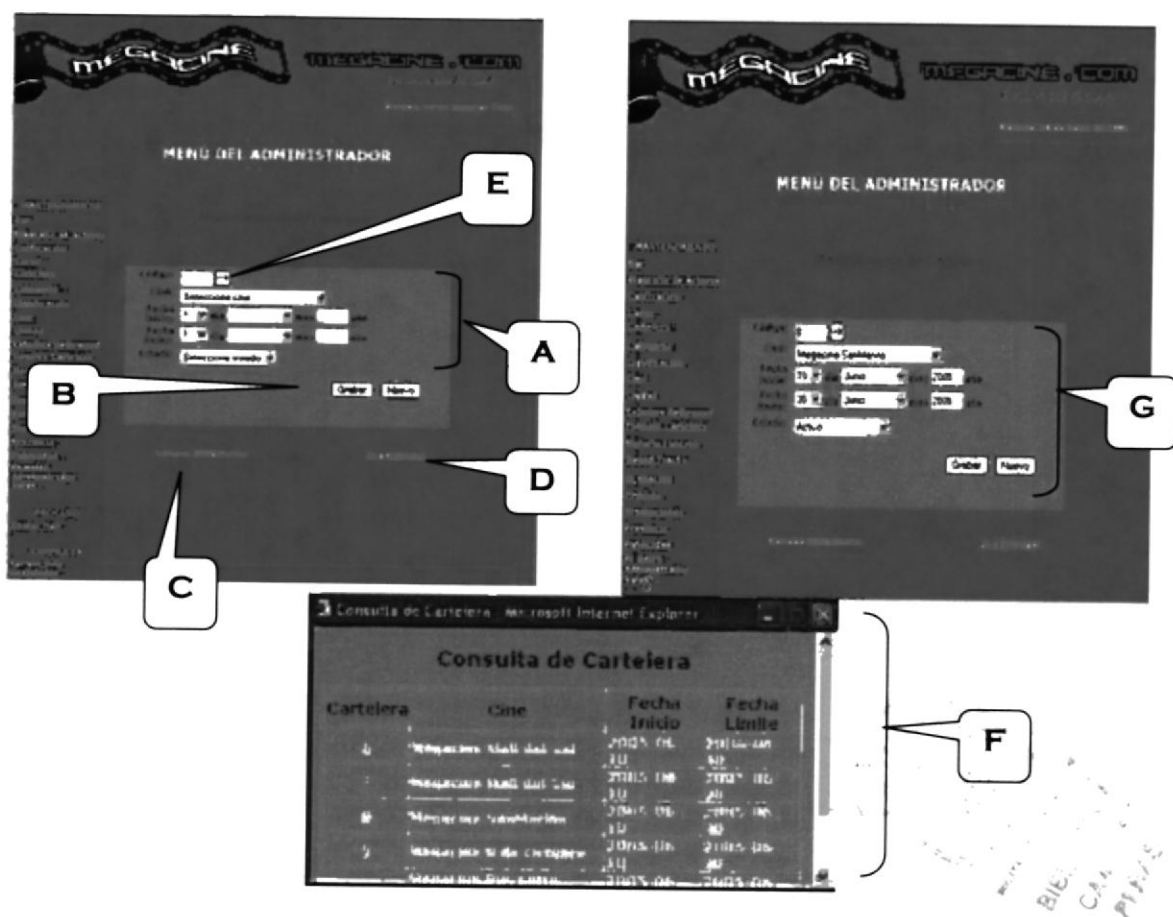


Figura 6.36 Mantenimiento Cartelera

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.35 Explicación de la página Mantenimiento Cartelera

## 6.5.31. Mantenimiento Categoría

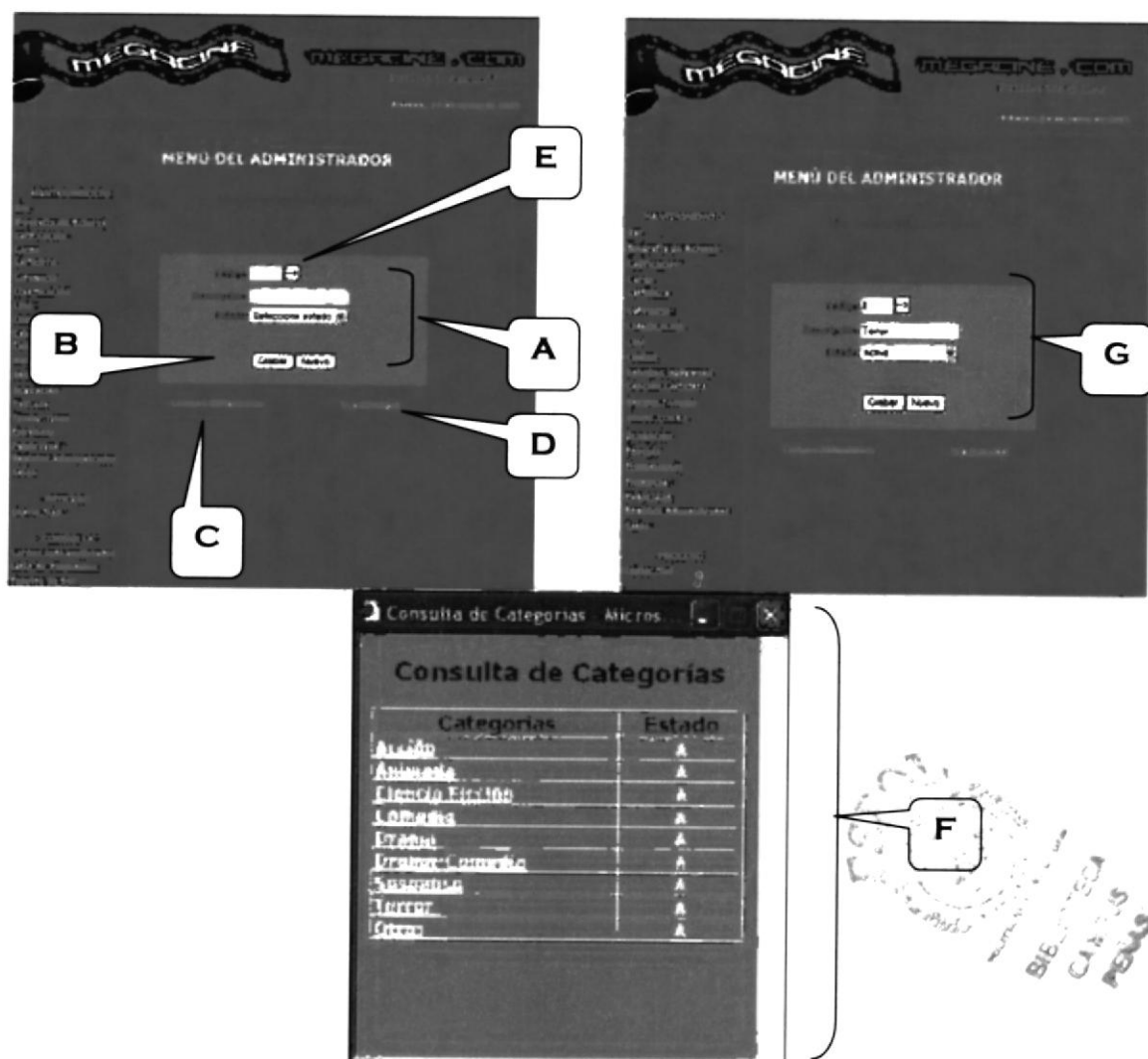


Figura 6.37 Mantenimiento Categoría

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.36 Explicación de la página Mantenimiento Categoría

## 6.5.32. Mantenimiento Clasificación de Películas

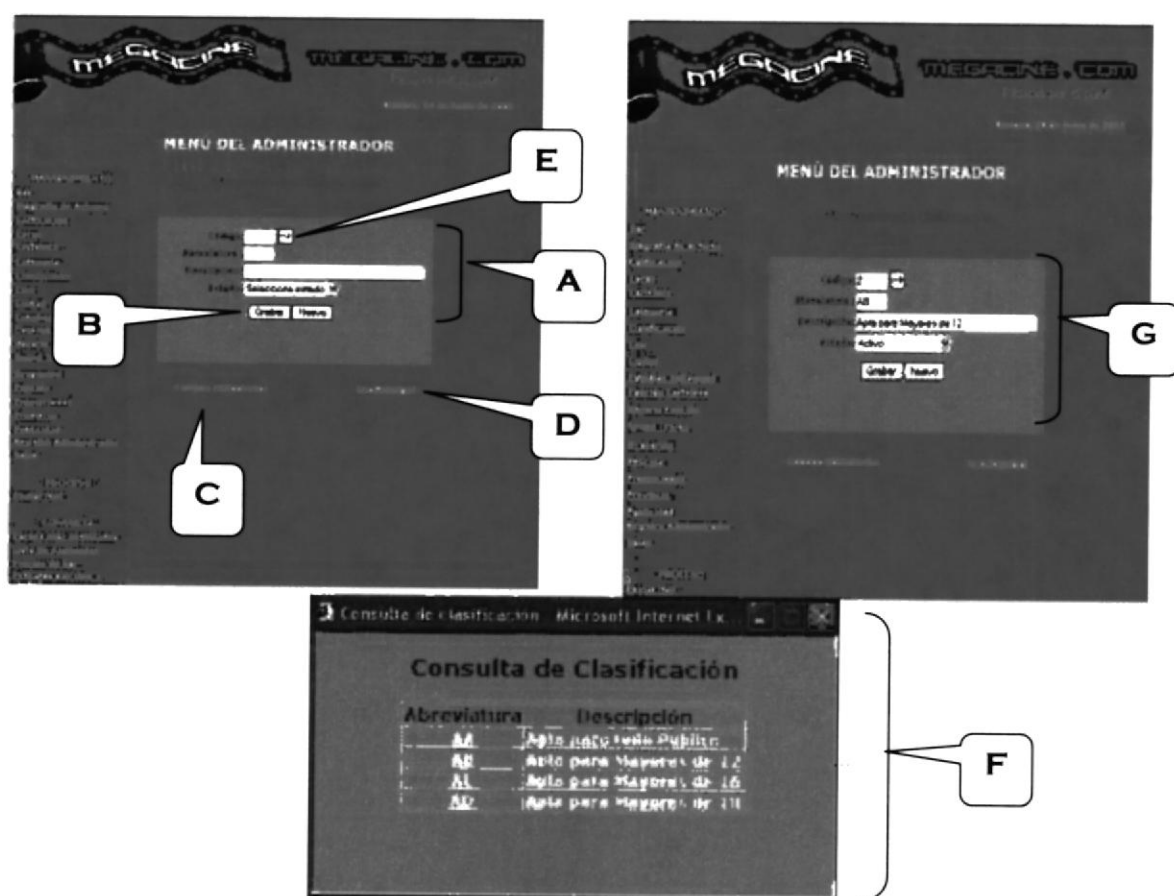


Figura 6.38 Mantenimiento Clasificación de Película

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.37 Explicación de la página Mantenimiento Clasificación de Película

## 6.5.33. Mantenimiento Cine

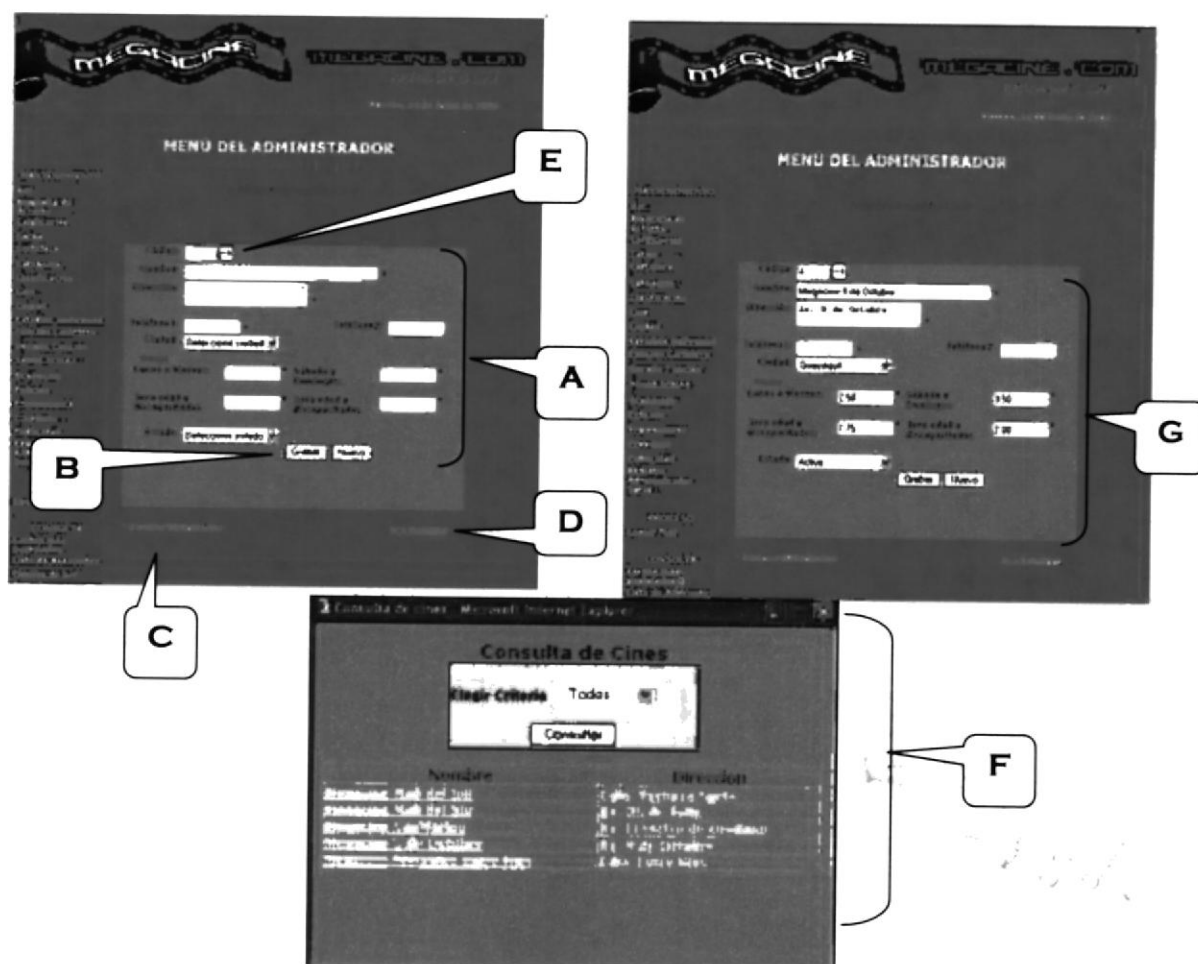


Figura 6.39 Mantenimiento Cine

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.38 Explicación de la página Mantenimiento Cine

## 6.5.34. Mantenimiento Cómo llegar?



Figura 6.40 Mantenimiento Cómo llegar?

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.39 Explicación de la página Mantenimiento Cómo llegar?

## 6.5.35. Mantenimiento Curiosidades

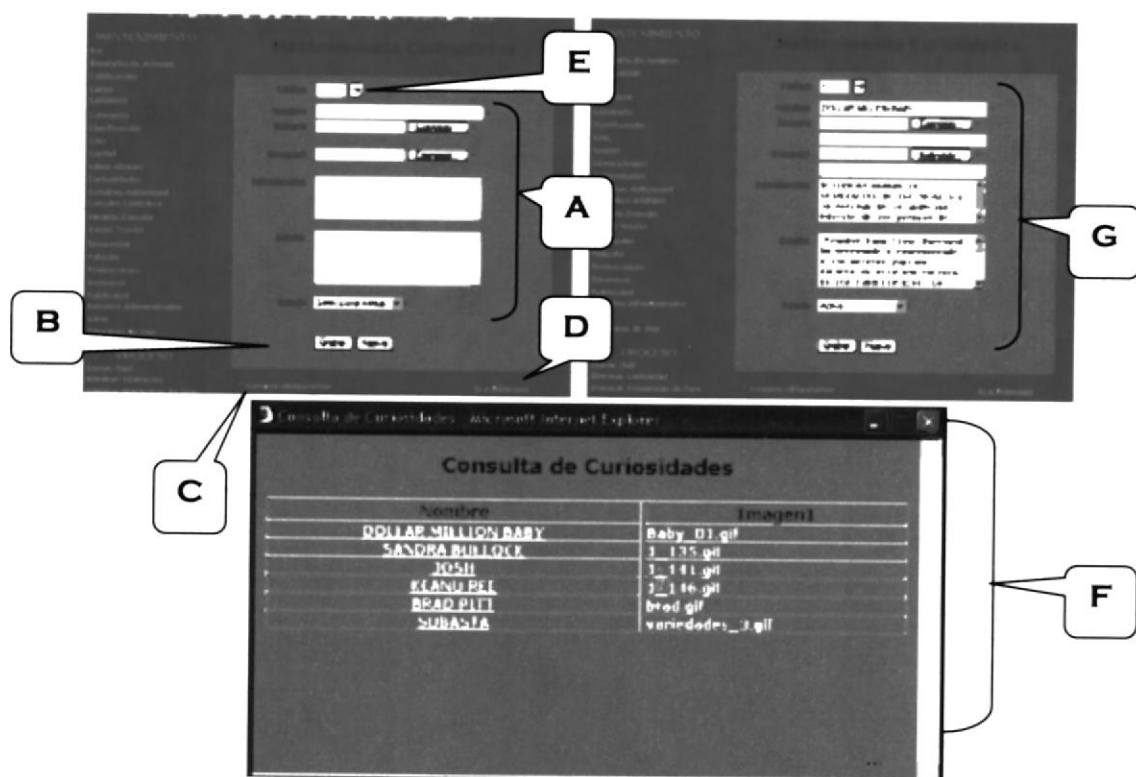


Figura 6.41 Mantenimiento Curiosidades

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.40 Explicación de la página Mantenimiento Curiosidades

## 6.5.36. Mantenimiento Ciudad

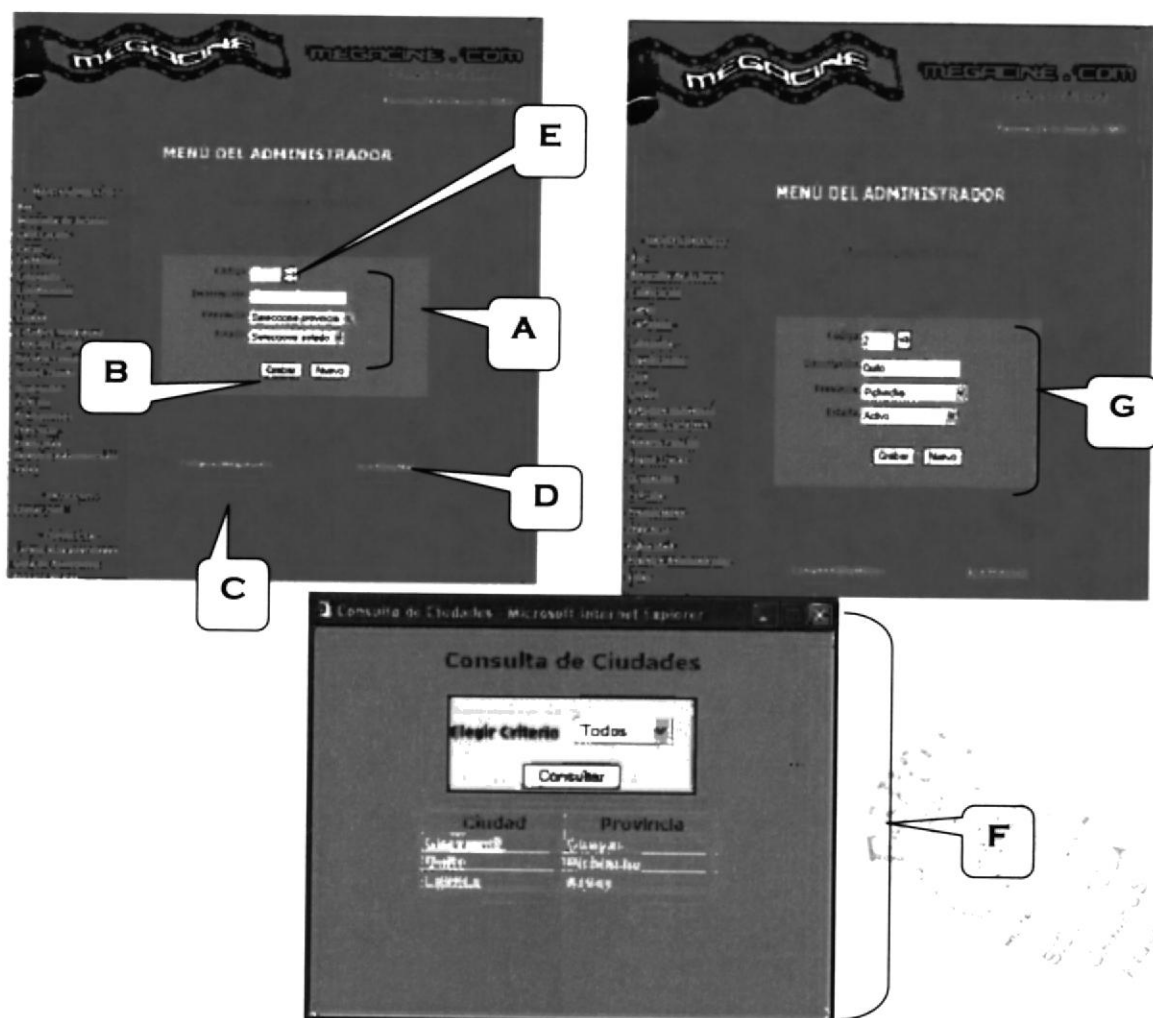


Figura 6.42 Mantenimiento Ciudad

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.41 Explicación de la página Mantenimiento Ciudad



## 6.5.37. Mantenimiento Estudios Hollywood

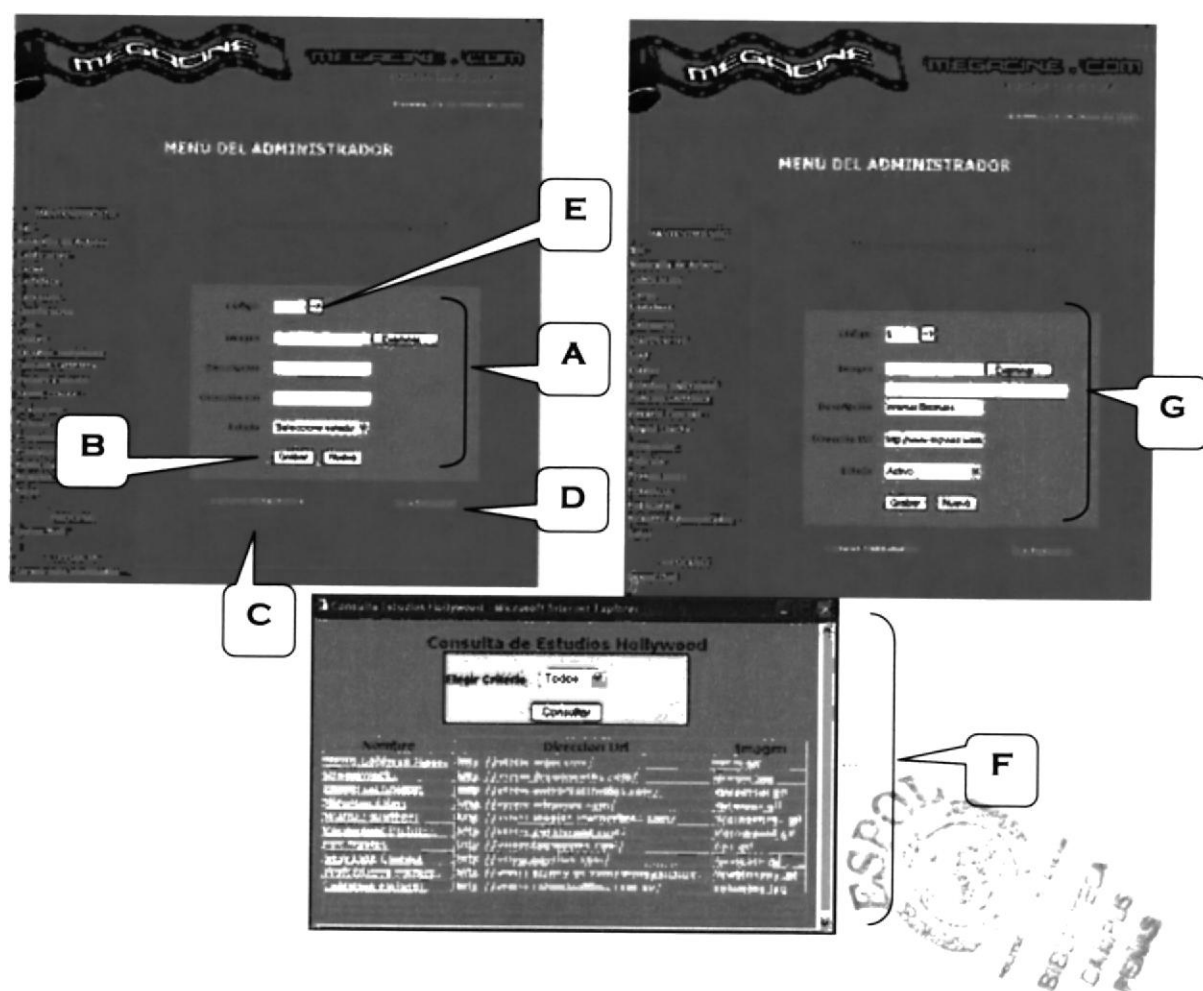


Figura 6.43 Mantenimiento Estudios Hollywood

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.42 Explicación de la página Mantenimiento Estudios Hollywood

6.5.38. Mantenimiento Función-Cartelera

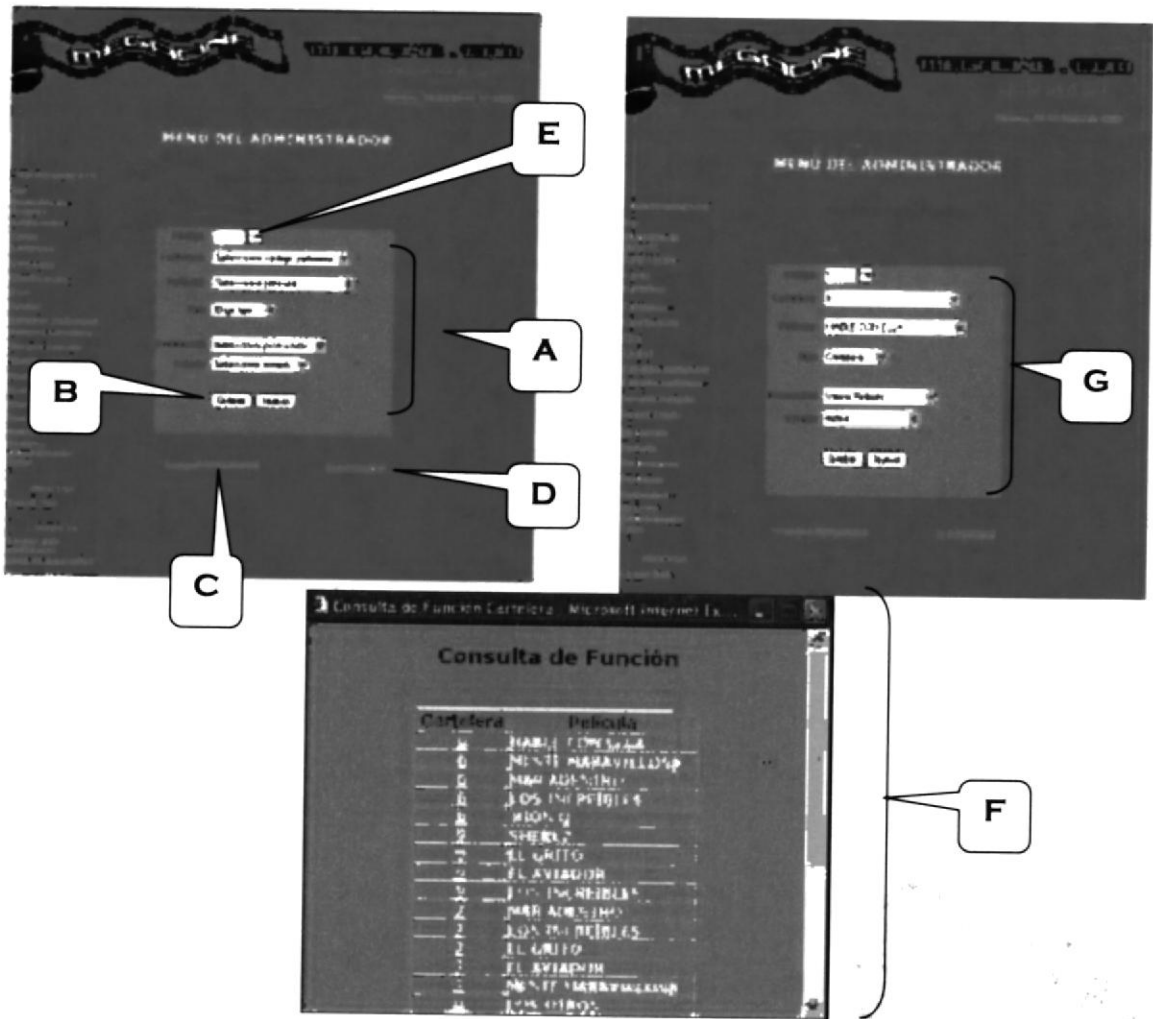


Figura 6.44 Mantenimiento Función Cartelera

A	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
B	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
C	Campos requeridos (obligatorios).
D	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
E	Botón que permite consultar.
F	Muestra la pantalla de consulta.
G	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.43 Explicación de la página Mantenimiento Función Cartelera

## 6.5.39. Mantenimiento Horario

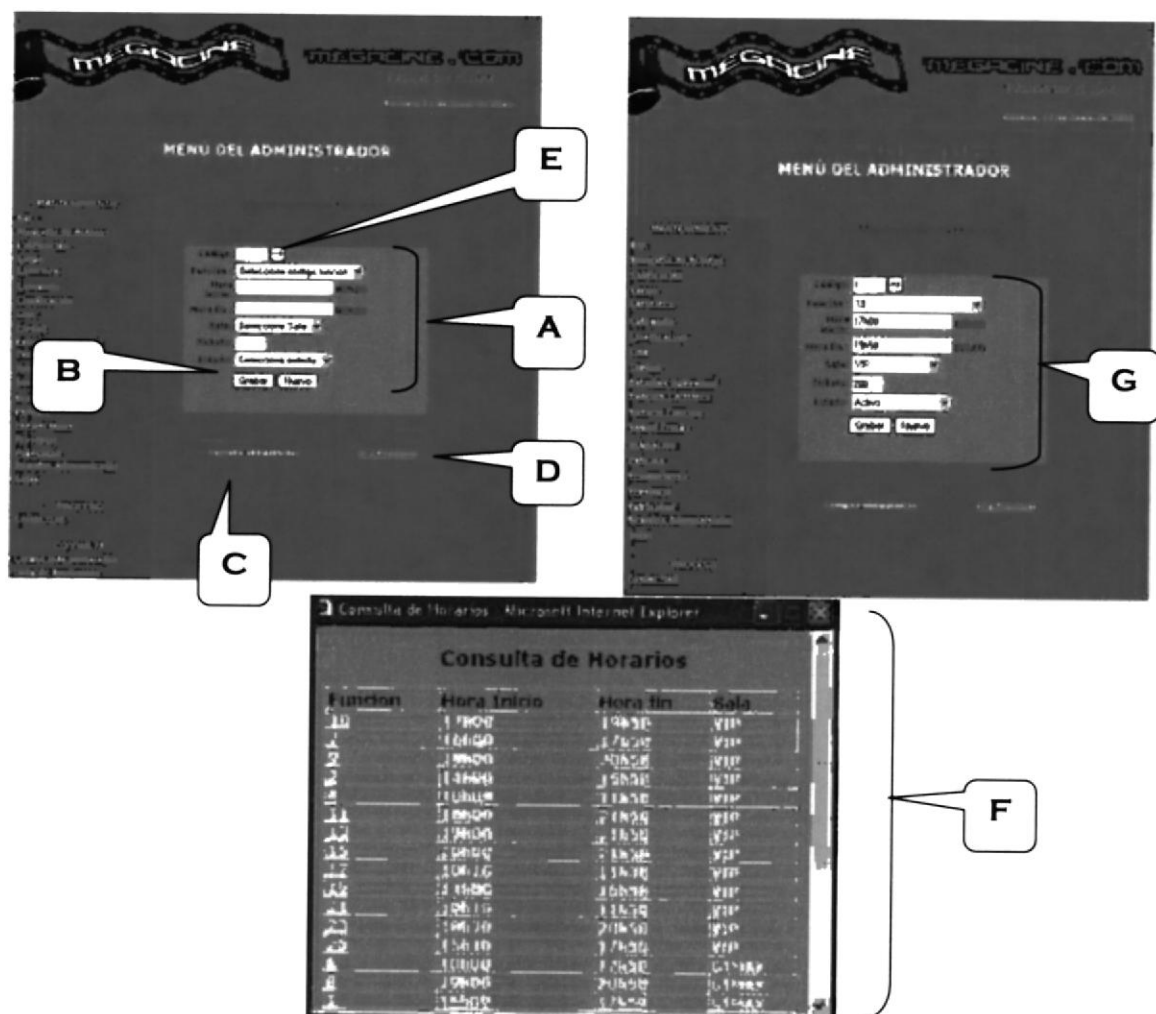


Figura 6.45 Mantenimiento Horario Película

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.44 Explicación de la página Mantenimiento Horario Película

## 6.5.40. Mantenimiento Sound Tracks

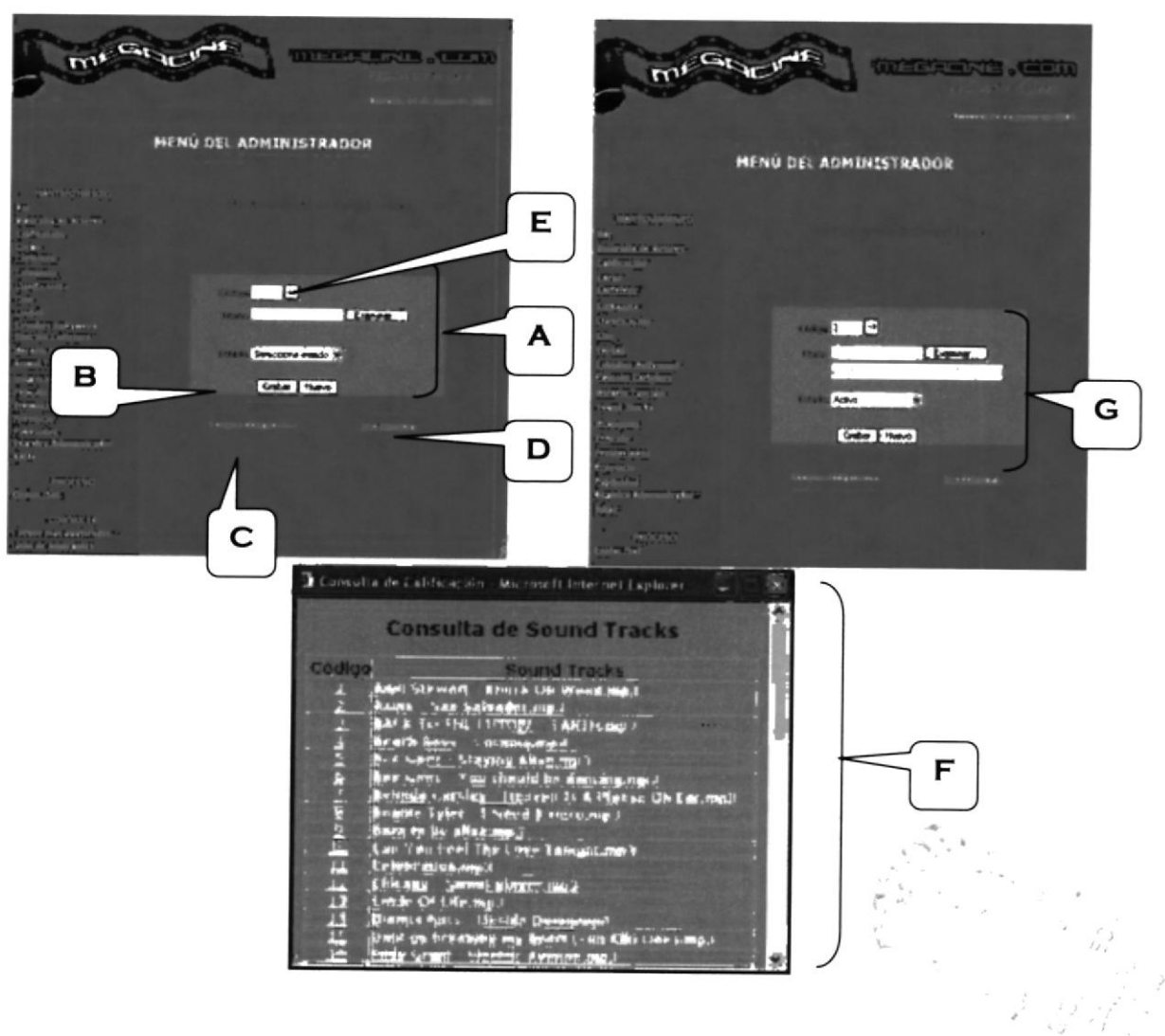


Figura 6.46 Mantenimiento Sound Tracks

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.45 Explicación de la página Mantenimiento Sound Tracks

## 6.5.41. Mantenimiento Ocupación

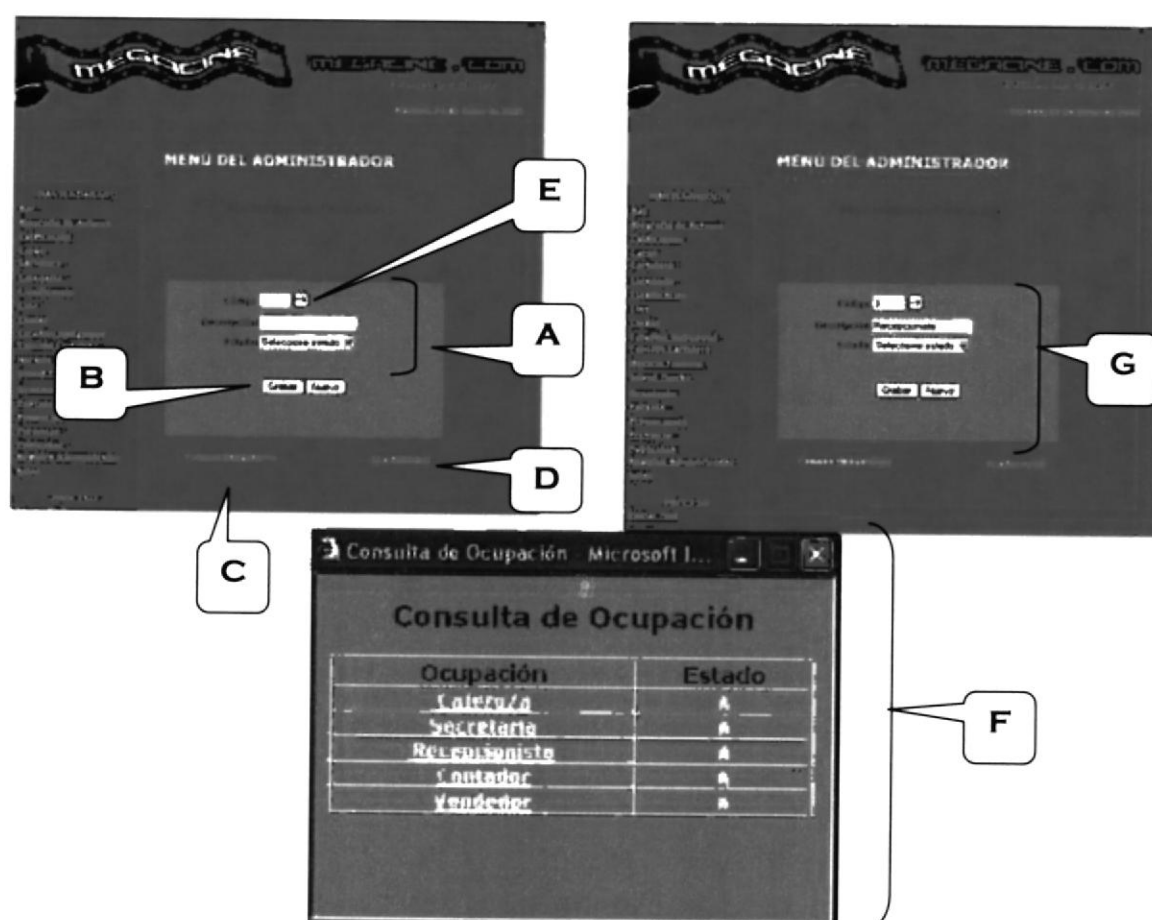


Figura 6.47 Mantenimiento Ocupación

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.46 Explicación de la página Mantenimiento Ocupación

## 6.5.42. Mantenimiento Película

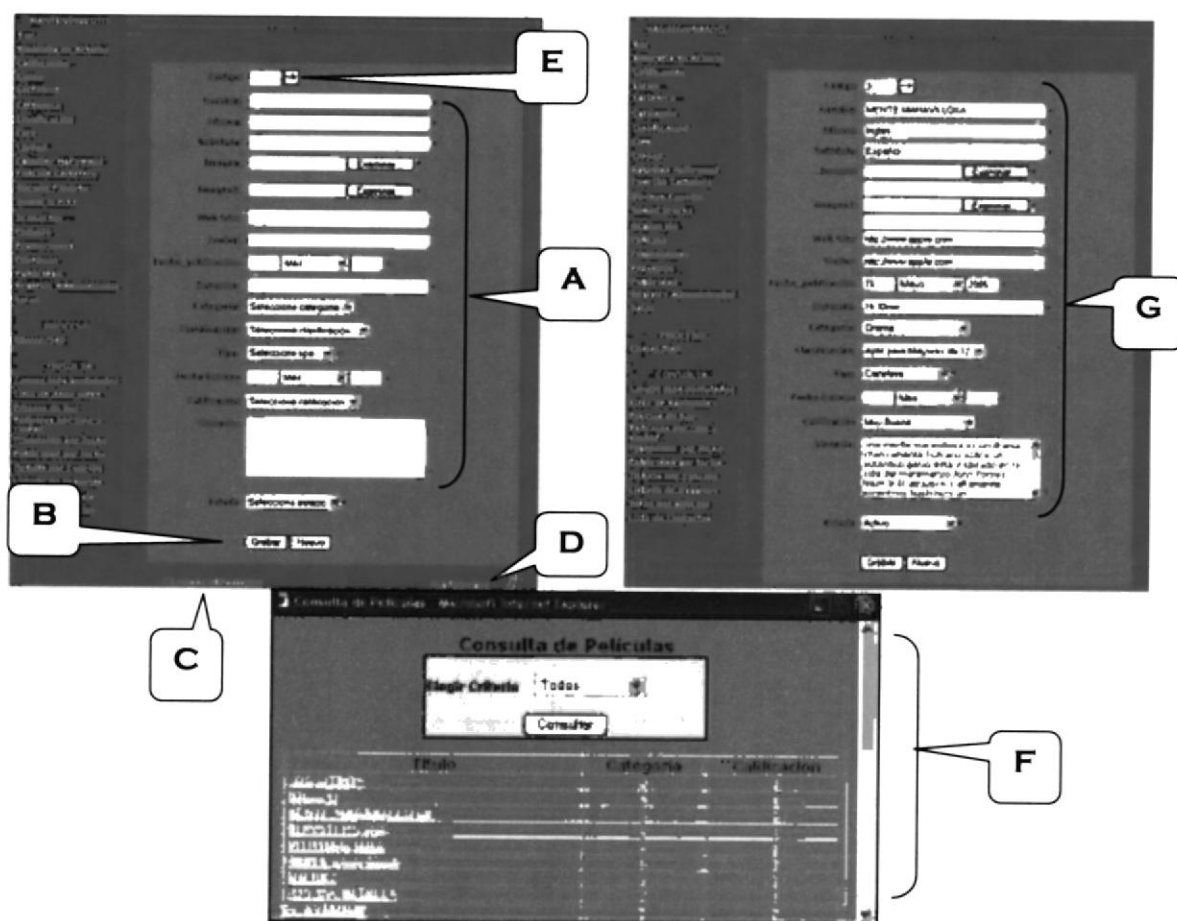


Figura 6.48 Mantenimiento Película

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.47 Explicación de la página Mantenimiento Película

## 6.5.43. Mantenimiento Promoción

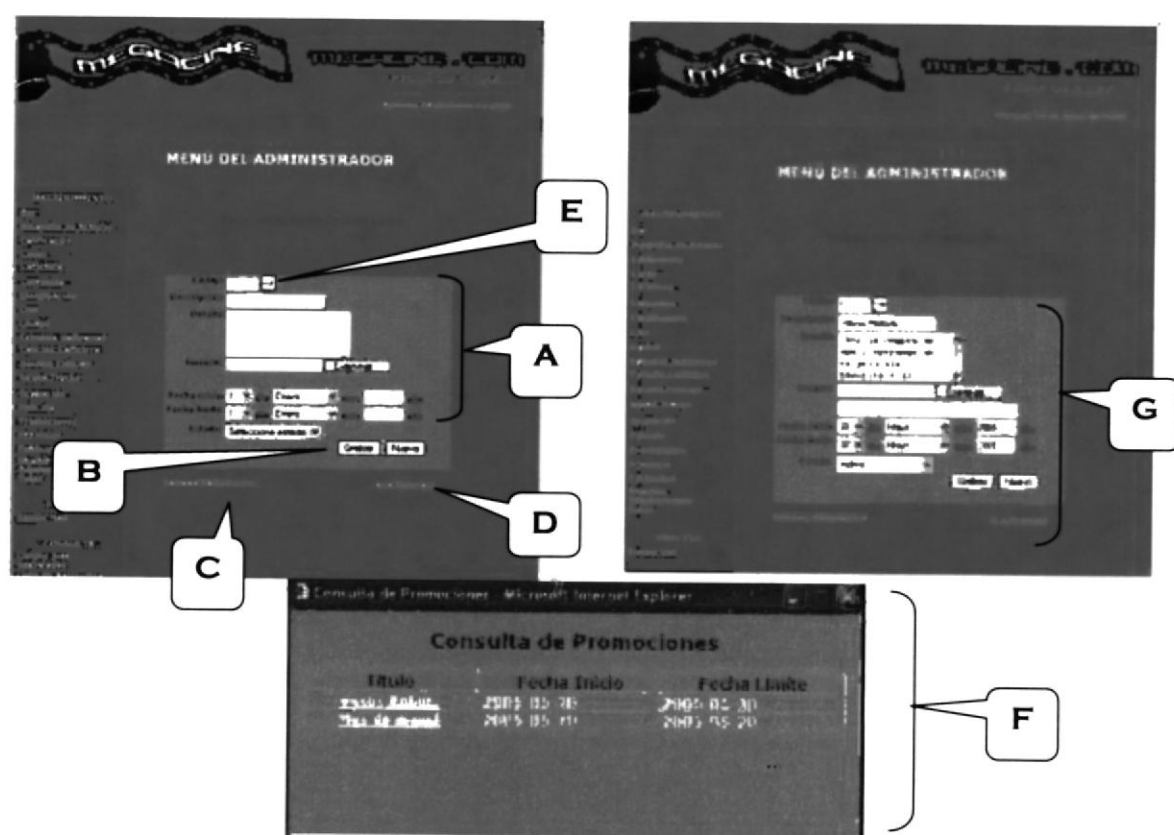


Figura 6.49 Mantenimiento Promoción

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.48 Explicación de la página Mantenimiento Promoción



## 6.5.44. Mantenimiento Provincia

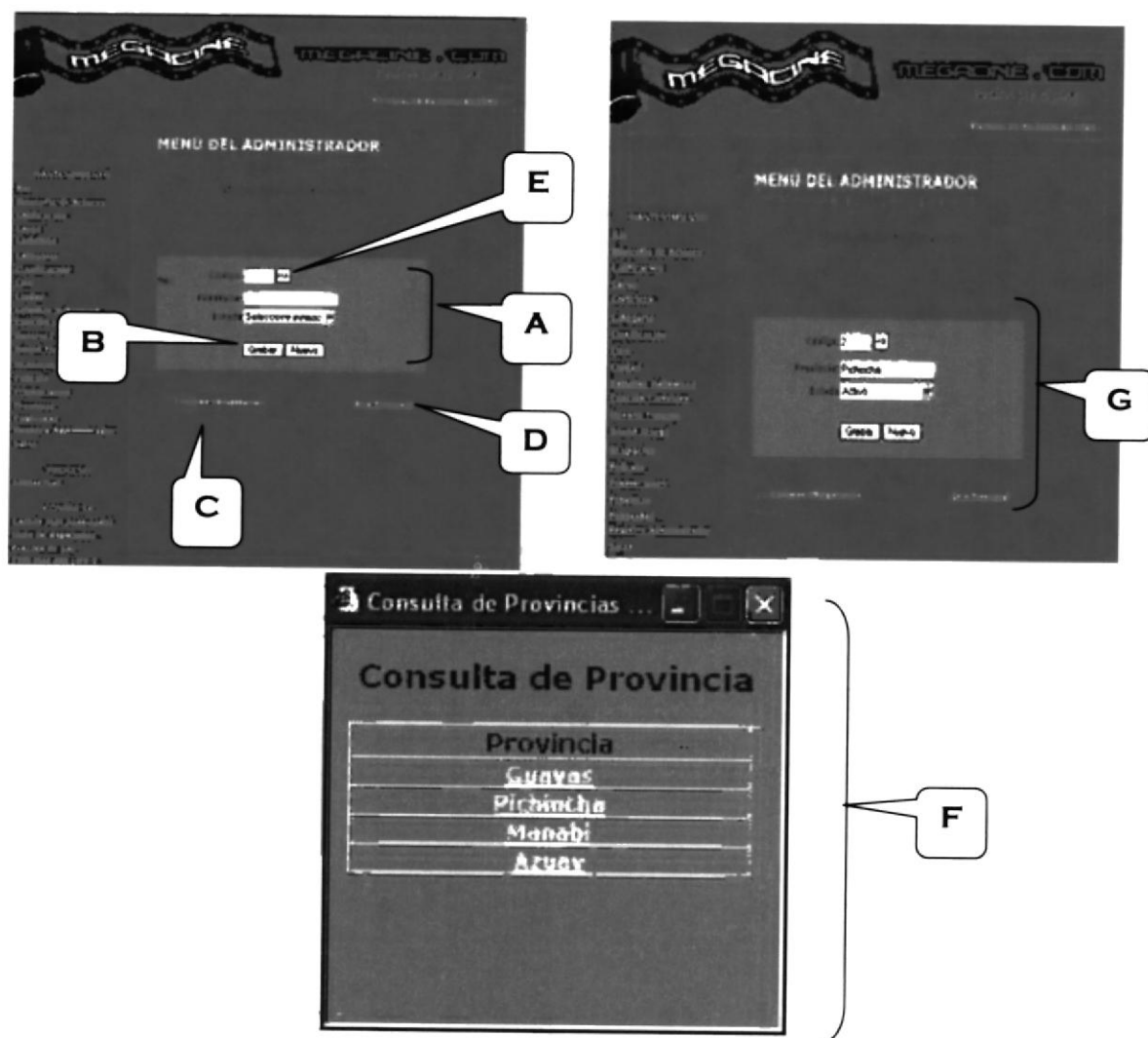


Figura 6.50 Mantenimiento Provincia

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.49 Explicación de la página Mantenimiento Provincia



## 6.5.45. Mantenimiento Publicidad

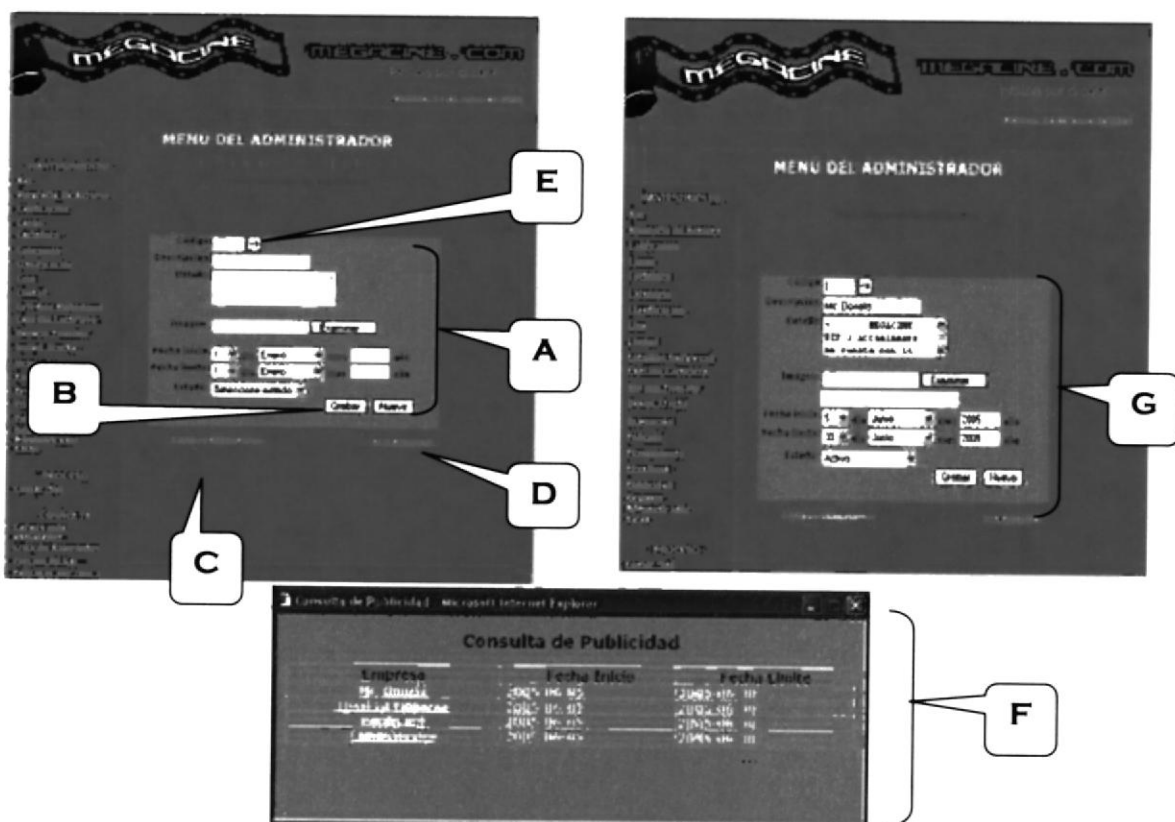


Figura 6.51 Mantenimiento Publicidad

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.50 Explicación de la página Mantenimiento Publicidad

## 6.5.46. Mantenimiento Registro Administrador

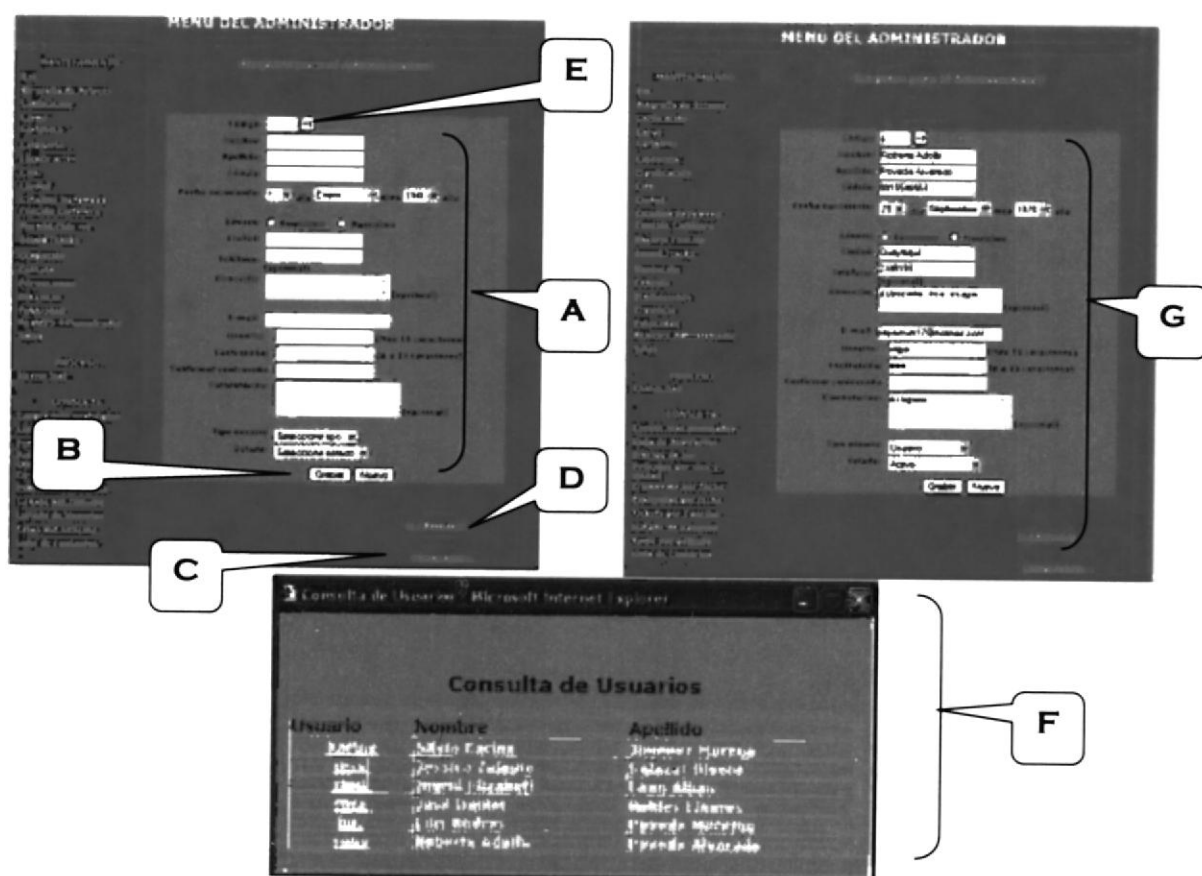


Figura 6.52 Mantenimiento Registro

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Link (Cerrar Sesión) que permite cerrar una sesión
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.51 Explicación de la página Mantenimiento Registro

## 6.5.47. Mantenimiento de Sala

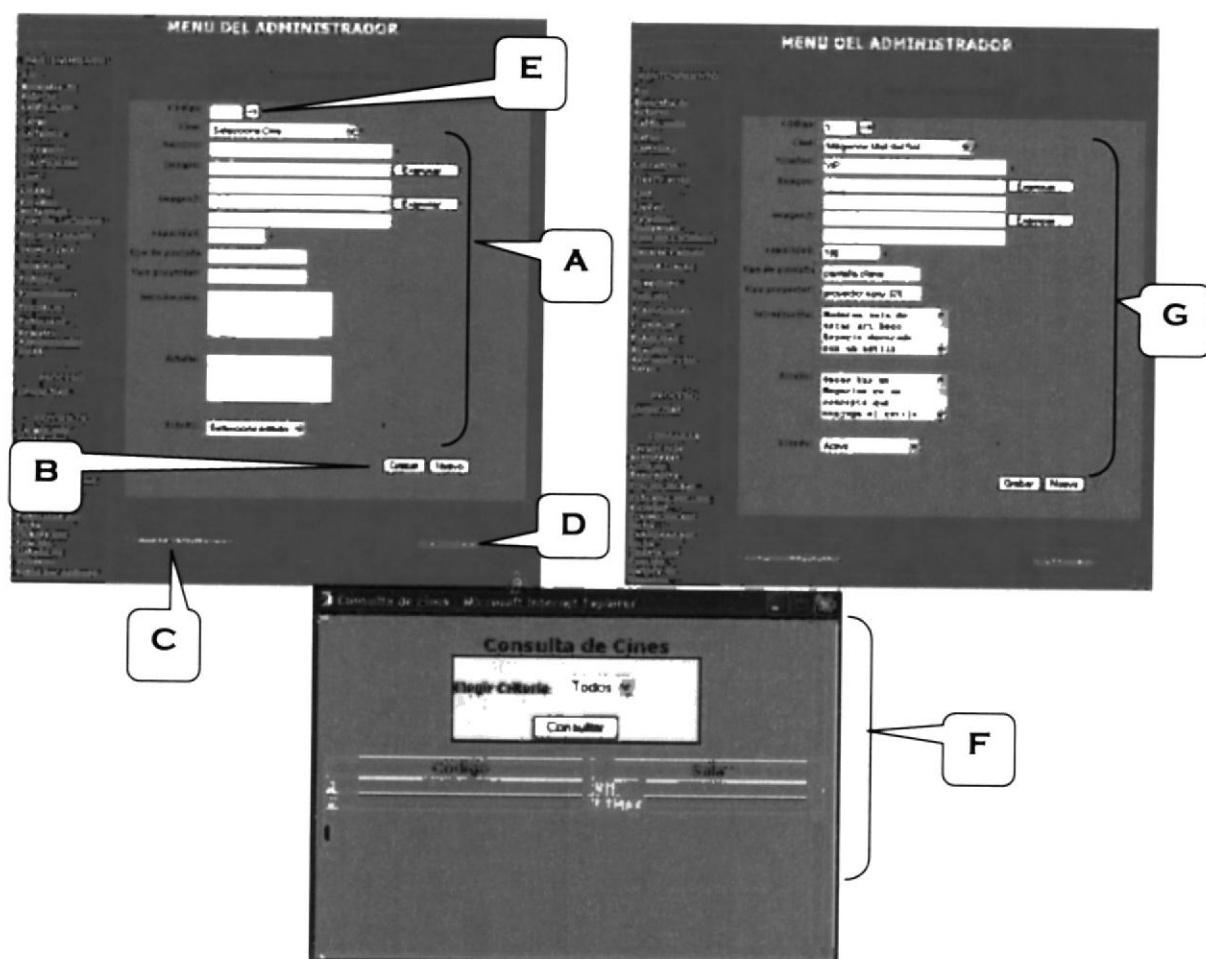


Figura 6.53 Mantenimiento Sala

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.52 Explicación de la página Mantenimiento Sala

## 6.5.48. Mantenimiento Términos de Uso

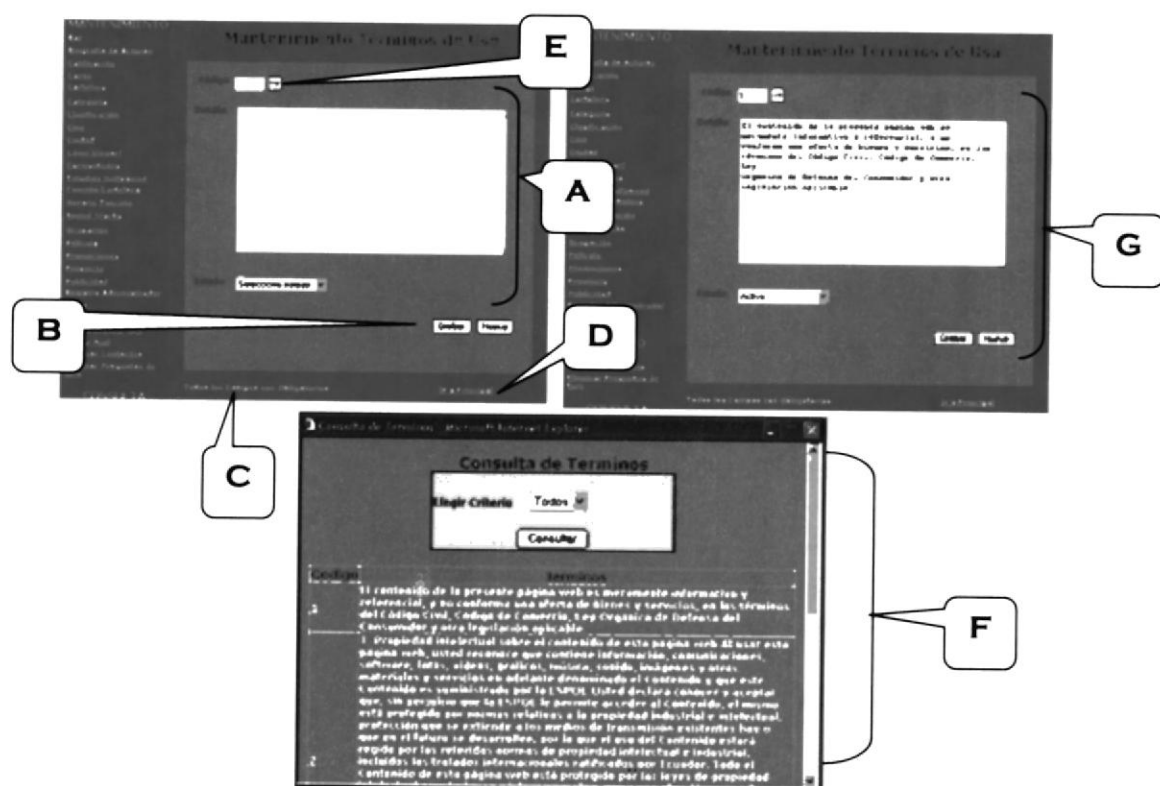


Figura 6.54 Mantenimiento Términos de uso

<b>A</b>	Debe ingresar todos los datos que son requeridos para cada campo.
<b>B</b>	Botones Grabar (ingresa un elemento a la base de datos siempre y cuando los campos requeridos estén escritos correctamente) y Nuevo (permite ingresar un nuevo elemento a la base de datos).
<b>C</b>	Campos requeridos (obligatorios).
<b>D</b>	Link (Ir al Principal) permite ir al menú principal.
<b>E</b>	Botón que permite consultar.
<b>F</b>	Muestra la pantalla de consulta.
<b>G</b>	Muestra todos los datos de cada elemento que se elige en la consulta.

Tabla 6.53 Explicación de la página Mantenimiento Términos de uso

6.5.49. Reporte de Reserva de Tickets por usuarios

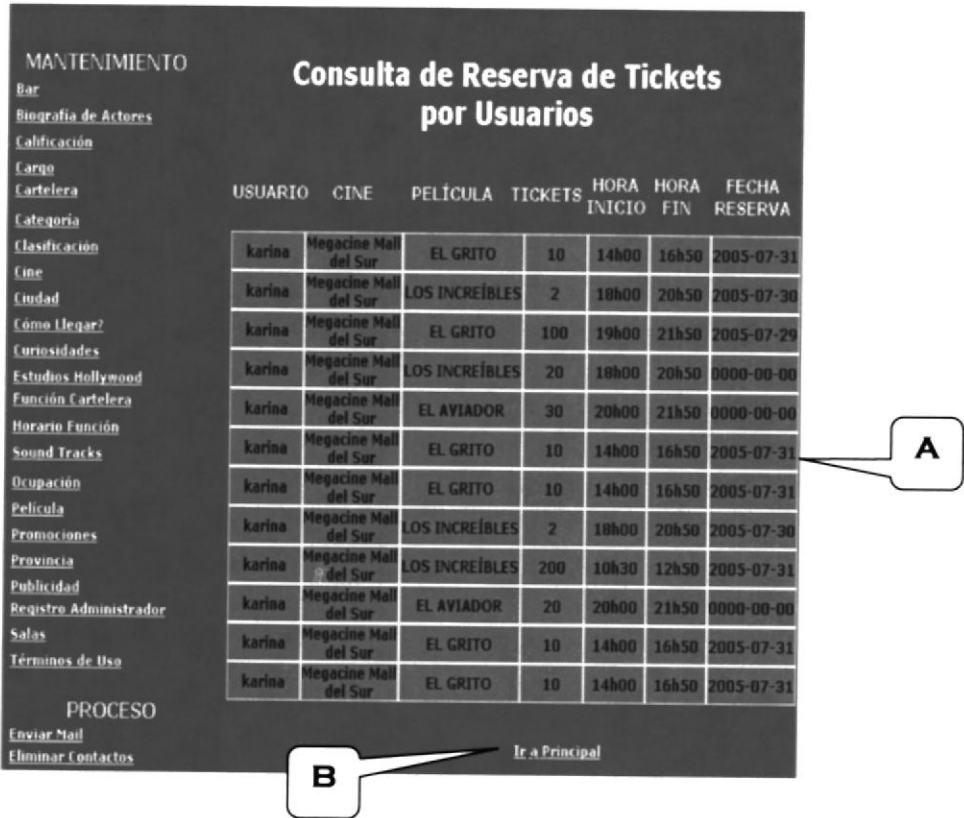


Figura 6.55 Reporte de Tickets por usuarios

A	Muestra la consulta del número de tickets reservados por los usuarios que previamente estén registrados.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.54 Explicación de la página Reporte de Tickets por usuarios

6.5.50. Reporte de Lista de Aspirantes

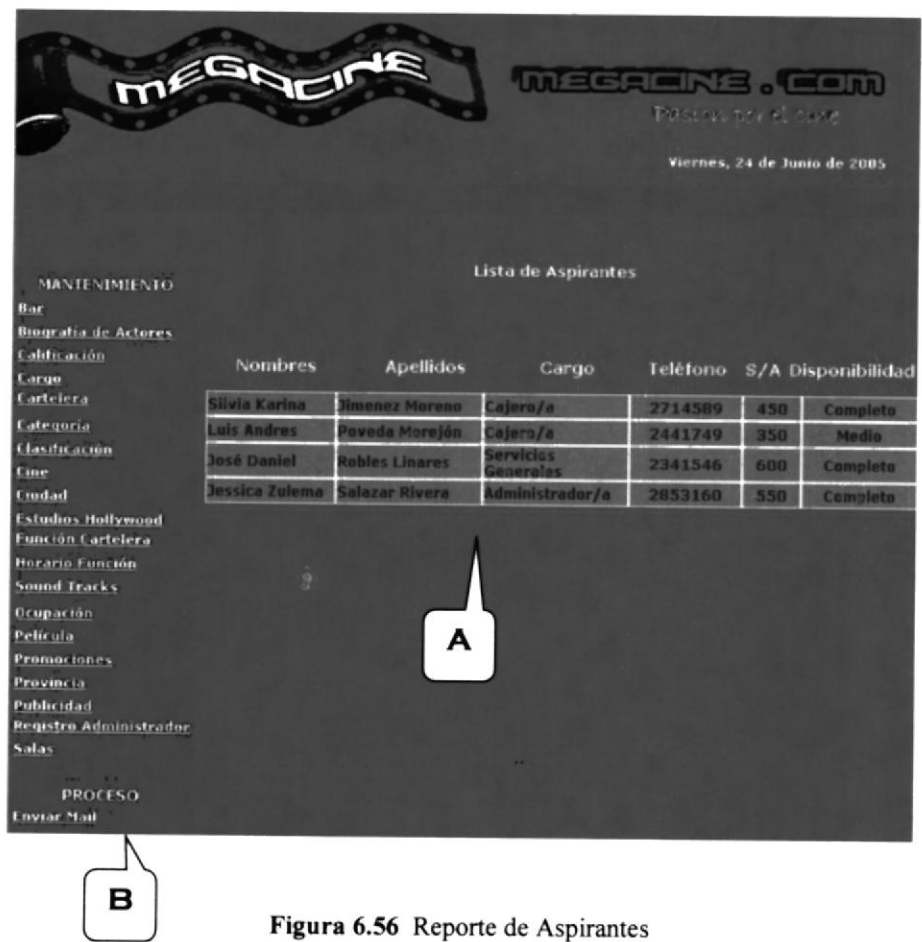


Figura 6.56 Reporte de Aspirantes

A	Muestra la consulta de todos los usuarios que han aplicado para los empleos.
B	Muestra el menú del mantenimiento.

Tabla 6.55 Explicación de la página Reporte de Aspirantes

6.5.51. Reporte de Artículos del Bar

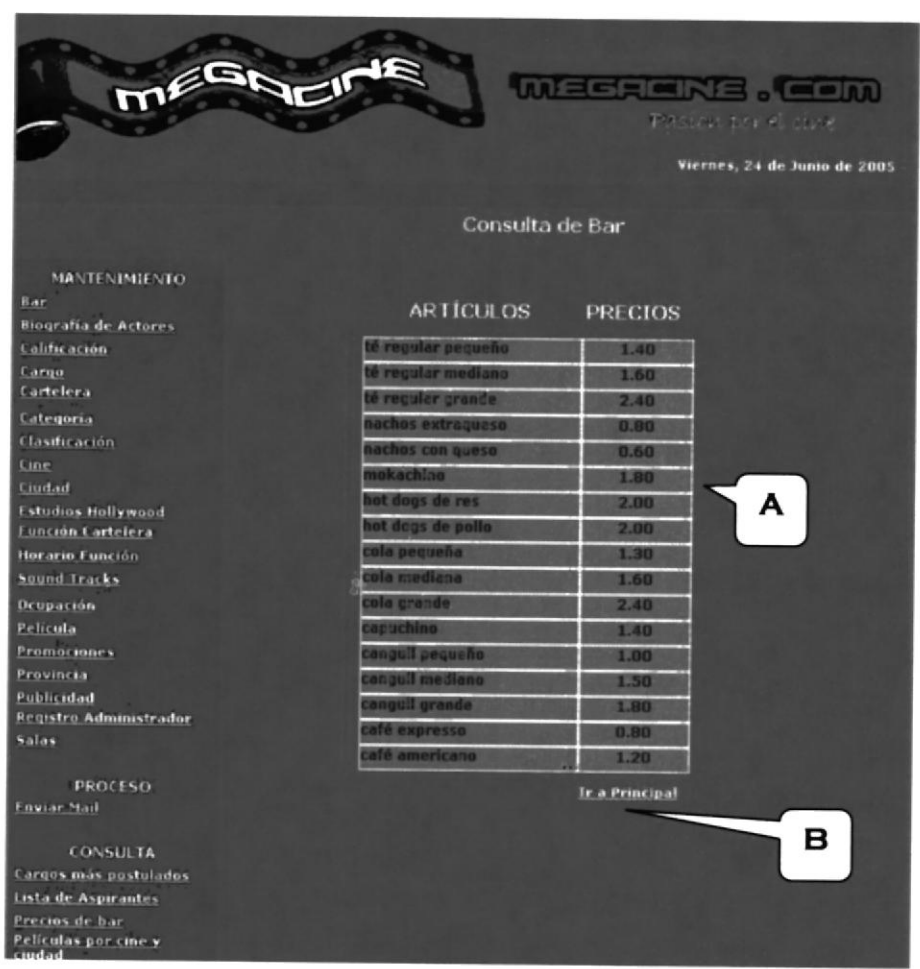


Figura 6.57 Reporte de los Artículos del Bar

A	Muestra la consulta de todos artículos que posee el bar con sus respectivos precios.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.56 Explicación de la página Reporte de los Artículos del Bar

## 6.5.52. Reporte de Películas por cine y ciudad

Consulta de películas por ciudad y cine

MANTENIMIENTO	CIUDAD	CINE	PELÍCULA
<a href="#">Bar</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	HABLE CON ELLA
<a href="#">Biografía de Actores</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	MENTE MARAVILLOSA
<a href="#">Calificación</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	MAR ADENTRO
<a href="#">Cargo</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	LOS INCREÍBLES
<a href="#">Cartelera</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	JHON Q
<a href="#">Categoría</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sol	MAR ADENTRO
<a href="#">Clasificación</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	LOS INCREÍBLES
<a href="#">Cine</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	EL GRITO
<a href="#">Ciudad</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	EL AVIADOR
<a href="#">Estudios Hollywood</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	MENTE MARAVILLOSA
<a href="#">Función Cartelera</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	LOS OTROS
<a href="#">Horario Función</a>	Guayaquil	Megacine Mall del Sur	WINNIE POOH
<a href="#">Sound Tracks</a>	Guayaquil	Megacine SanMarino	MENTE MARAVILLOSA
<a href="#">Ocupación</a>	Guayaquil	Megacine SanMarino	MONSTERS INC
<a href="#">Película</a>	Guayaquil	Megacine SanMarino	NOTHING HILL
<a href="#">Promociones</a>	Guayaquil	Megacine SanMarino	SHERK2
<a href="#">Provincia</a>	Guayaquil	Megacine 9 de Octubre	EL GRITO
<a href="#">Publicidad</a>	Guayaquil	Megacine 9 de Octubre	EL AVIADOR
<a href="#">Registro Administrador</a>	Guayaquil	Megacine 9 de Octubre	LOS INCREÍBLES
<a href="#">Salas</a>	Guayaquil	Megacine Riocentro Entre Ríos	WINNIE POOH
<a href="#">PROCESO</a>	Guayaquil	Megacine Riocentro Entre Ríos	MAR ADENTRO
<a href="#">Enviar Mail</a>	Guayaquil	Megacine Riocentro Entre Ríos	JHON Q
<a href="#">CONSULTA</a>	Guayaquil	Megacine Riocentro Entre Ríos	HABLE CON ELLA
<a href="#">Cargos más postulados</a>	Guayaquil	Megacine Riocentro Entre Ríos	MONSTERS INC
<a href="#">Lista de Aspirantes</a>			
<a href="#">Precios de bar</a>			
<a href="#">Películas por cine y ciudad</a>			
<a href="#">Promoción por fecha</a>			
<a href="#">Publicidad por fecha</a>			
<a href="#">Tickets por Función</a>			
<a href="#">Listado de Usuarios</a>			
<a href="#">Votos por película</a>			
<a href="#">Lista de Contactos</a>			

[Cerrar Sesión](#)
[Ir a Principal](#)

Figura 6.58 Reporte de Películas

<b>A</b>	Muestra la consulta de todas las películas por cine y ciudad.
<b>B</b>	Link para ir al menú principal.
<b>C</b>	Link para cerrar una sesión.

Tabla 6.57 Explicación de la página Reporte de Películas



6.5.53. Reporte de Promociones

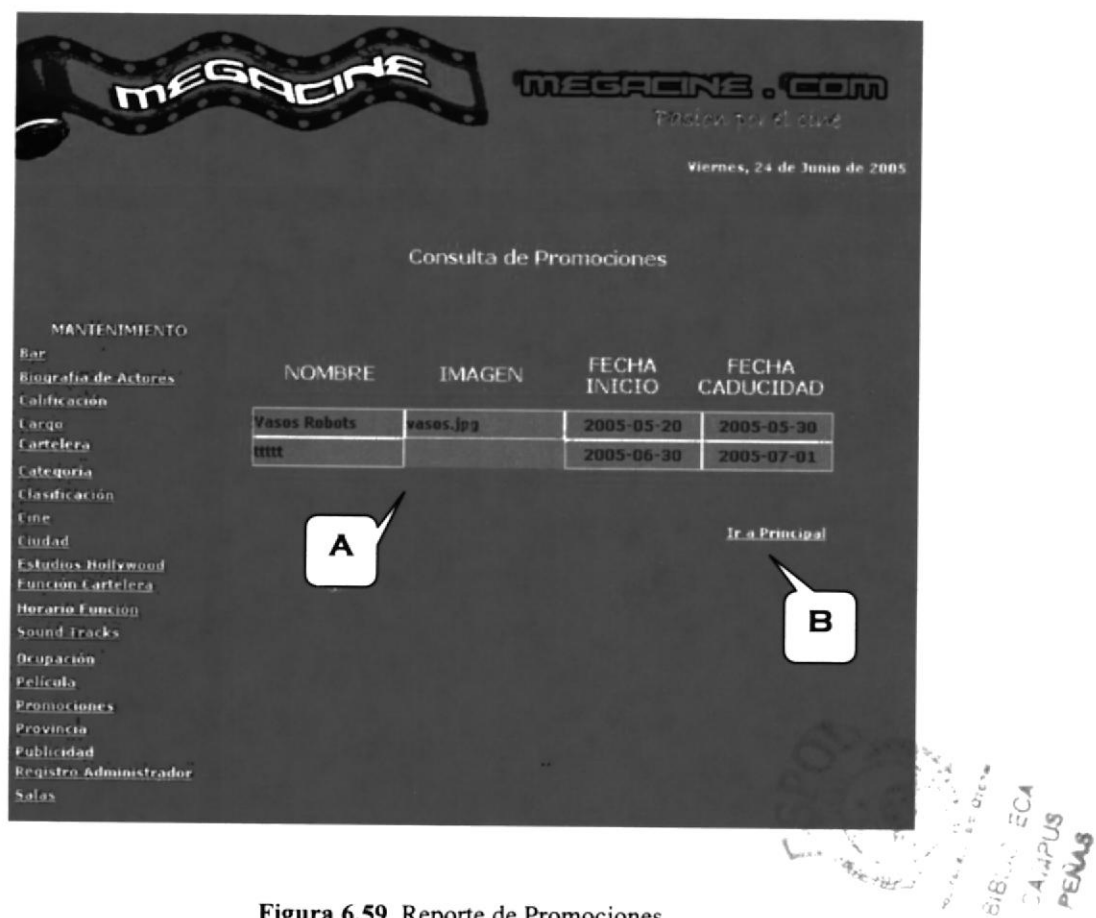


Figura 6.59 Reporte de Promociones

A	Muestra la consulta de todas las promociones existentes en el cine.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.58 Explicación de la página Reporte de Promociones

6.5.54. Reporte de Publicidad

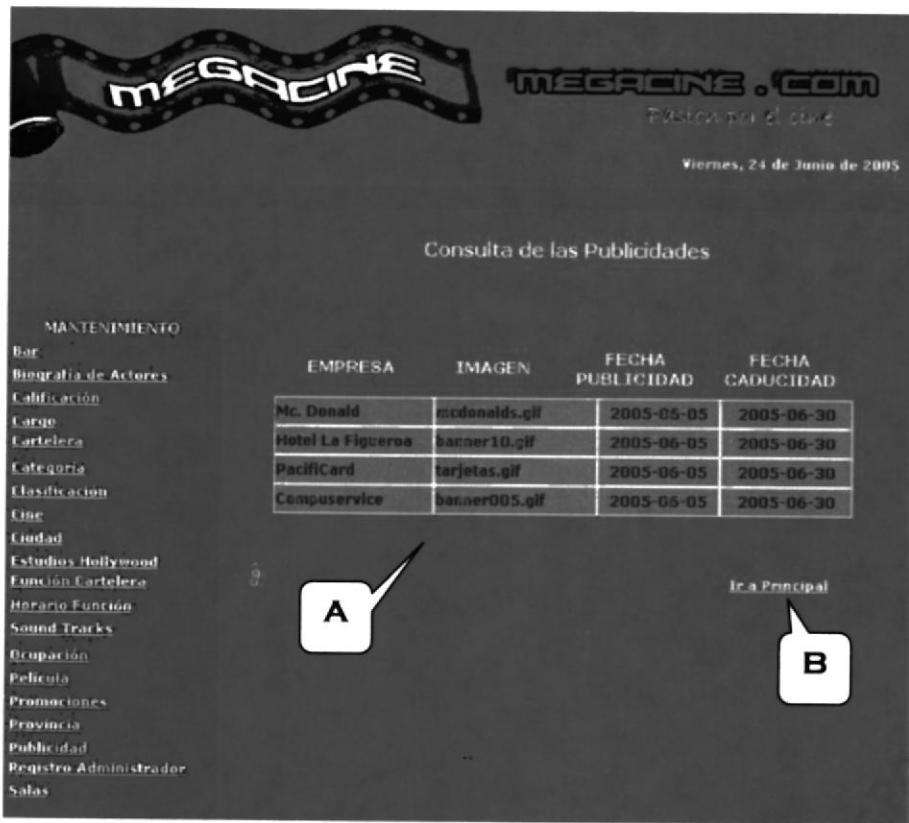


Figura 6.60 Reporte de Publicidad

A	Muestra la consulta de todas las publicidades existentes en el cine.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.59 Explicación de la página Reporte de Publicidad

## 6.5.55. Reporte de Tickets por función

MANIENIMIENTO	PELÍCULA	CINE	SALA	TICKETS	CIUDAD	HORA INICIO	HORA FIN
Bar	SHERK2	Megacine 9 de Octubre	GTMAX	250	Guayaquil	16h30	12h50
Biografía de Actores	EL GRITO	Megacine 9 de Octubre	VIP	200	Guayaquil	16h30	17h50
Calificación	EL AVIADOR	Megacine 9 de Octubre	GTMAX	250	Guayaquil	19h00	20h50
Cargo	LOS INCREÍBLES	Megacine 9 de Octubre	VIP	200	Guayaquil	17h30	19h50
Cartelera	HABLE CON ELLA	Megacine Mall del Sol	GTMAX	250	Guayaquil	16h30	17h50
Categoría	MENTE MARAVILLOSA	Megacine Mall del Sol	VIP	200	Guayaquil	14h30	15h50
Clasificación	MAR ADENTRO	Megacine Mall del Sol	GTMAX	250	Guayaquil	16h00	17h50
Cine	LOS INCREÍBLES	Megacine Mall del Sol	VIP	200	Guayaquil	18h30	11h50
Ciudad	JHON Q	Megacine Mall del Sol	GTMAX	250	Guayaquil	18h30	20h50
Estudios Hollywood	MAR ADENTRO	Megacine Mall del Sur	VIP	200	Guayaquil	18h30	21h50
Función Cartelera	LOS INCREÍBLES	Megacine Mall del Sur	GTMAX	250	Guayaquil	18h30	12h50
Horario Función	EL GRITO	Megacine Mall del Sur	VIP	200	Guayaquil	19h30	21h50
Sound Tracks	EL AVIADOR	Megacine Mall del Sur	GTMAX	250	Guayaquil	15h30	17h50
Occupation	MENTE MARAVILLOSA	Megacine Mall del Sur	VIP	200	Guayaquil	20h30	21h50
Película	WINNIE POOH	Megacine Riocentro Entre Ríos	VIP	200	Guayaquil	16h10	11h50
Promociones	MAR ADENTRO	Megacine Riocentro Entre Ríos	GTMAX	250	Guayaquil	14h30	16h50
Provincia	JHON Q	Megacine Riocentro Entre Ríos	VIP	200	Guayaquil	18h30	20h50
Publicidad	HABLE CON ELLA	Megacine Riocentro Entre Ríos	GTMAX	250	Guayaquil	21h30	23h50
Registro Administrador	MONSTERS INC	Megacine Riocentro Entre Ríos	VIP	200	Guayaquil	15h30	17h50
Salas	LOS OTROS	Megacine SanMarino	GTMAX	250	Guayaquil	14h30	15h50
PROCESO	WINNIE POOH	Megacine SanMarino	VIP	200	Guayaquil	16h10	11h50
Enviar Mail	MENTE MARAVILLOSA	Megacine SanMarino	GTMAX	250	Guayaquil	16h00	18h50
CONSULTA	MONSTERS INC	Megacine SanMarino	VIP	200	Guayaquil	14h00	16h50
Cargos más postulados	NOTHING HILL	Megacine SanMarino	GTMAX	250	Guayaquil	13h40	15h50
Lista de Aspirantes							
Precios de bar							
Películas por cine y ciudad							
Promoción por fecha							
Publicidad por fecha							
Tickets por Función							
Estado de Usuarios							
Votos por película							
Lista de Contactos							

Figura 6.61 Reporte de Tickets

<b>A</b>	Muestra la consulta de los tickets por película y cine.
<b>B</b>	Muestra el menú de mantenimiento.

Tabla 6.60 Explicación de la página Reporte de Tickets

6.5.56. Reporte de Usuarios



Figura 6.62 Reporte de Usuarios

A	Muestra la consulta de todos los usuarios que se han registrado a nuestro sitio.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.61 Explicación de la página Reporte de Usuarios

6.5.57. Reporte de Votaciones de películas

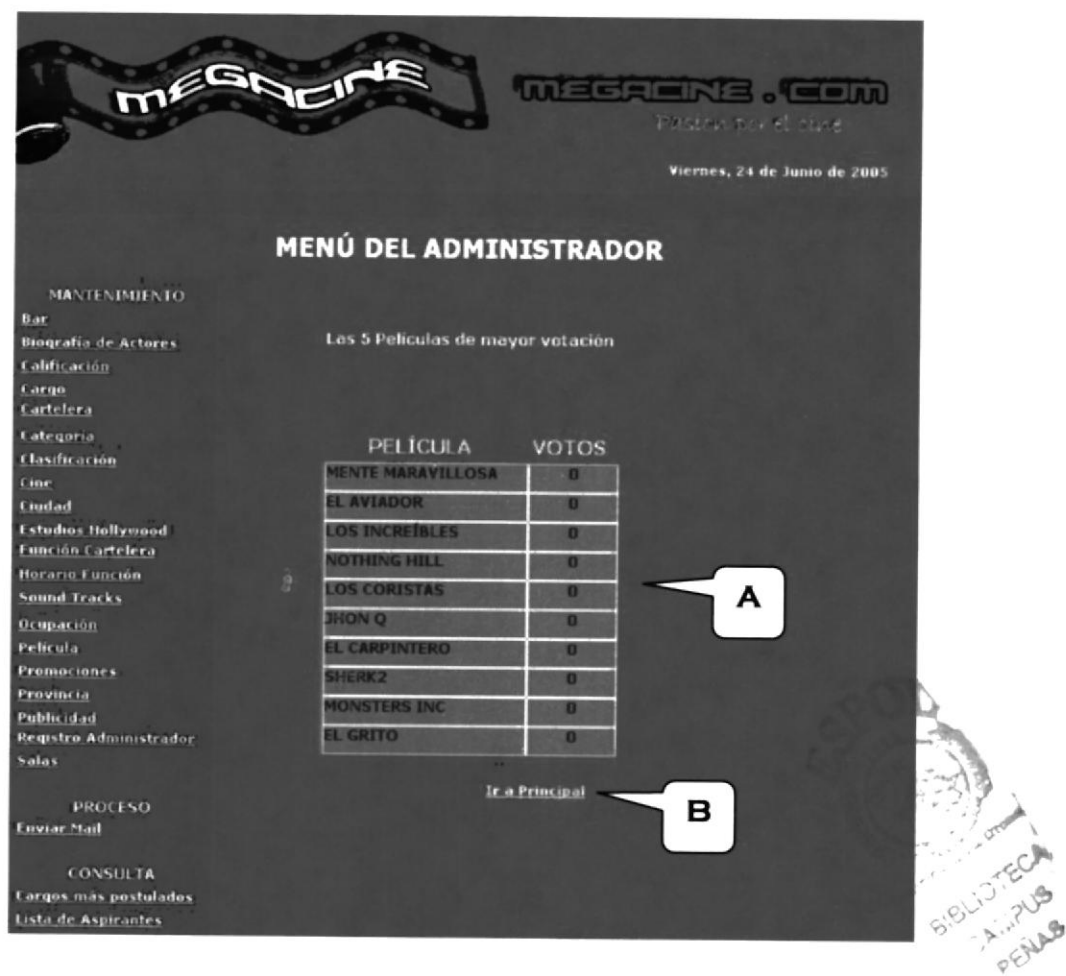


Figura 6.63 Reporte de Votaciones

A	Muestra la consulta de todos los usuarios que han aplicado para los empleos que ofrece nuestro sitio.
B	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.62 Explicación de la página Reporte de Votaciones

## 6.5.58. Reporte de Contactos

**Consulta de Contactos**

MANTENIMIENTO

Bar

Biografía de Actores

Calificación

Cargo

Cartelera

Categoría

Clasificación

Line

Ciudad

Estudios Hollywood

Función Cartelera

Horario Función

Sound Tracks

Ocupación

Película

Promociones

Provincia

Publicidad

Registro Administrador

Salas

PROCESO

Enviar Mail

NOMBRE	EMAIL	DIRECCIÓN	CIUDAD	COMENTARIO
Meuricio Poveda	mau_pov@hotmail.com	Chambers y Tulcan	Guayaquil	Quisiera celebrar el cumpleaños de mi hijo quisiera una cotización de sus servicios que prestan

[Ir a Principal](#)

Figura 6.64 Reporte de Contactos

<b>A</b>	Muestra la consulta de todos los usuarios que se han contactado a nuestro sitio.
<b>B</b>	Link para ir al menú principal.

Tabla 6.63 Explicación de la página Reporte de Contactos

## 6.5.59. Proceso Envío de E-MAIL

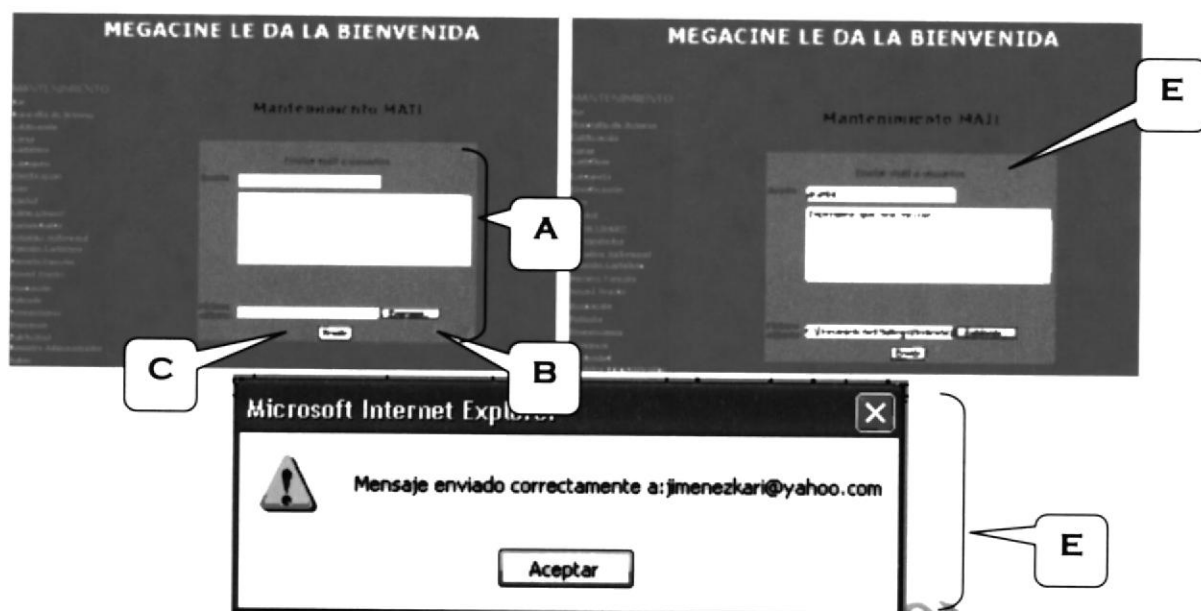


Figura 6.65 Mail

<b>A</b>	Debe ingresar toda la información que requiera enviar
<b>B</b>	Botón que le permite adjuntar archivos.
<b>C</b>	Botón que le permite realizar el envío del e-mail.
<b>D</b>	Muestra un ejemplo de cómo llenar los campos.
<b>E</b>	Muestra mensaje de envío de mail.

Tabla 6.64 Explicación de la página de Envío de E-MAIL

6.5.60. Proceso Eliminación de Contactos

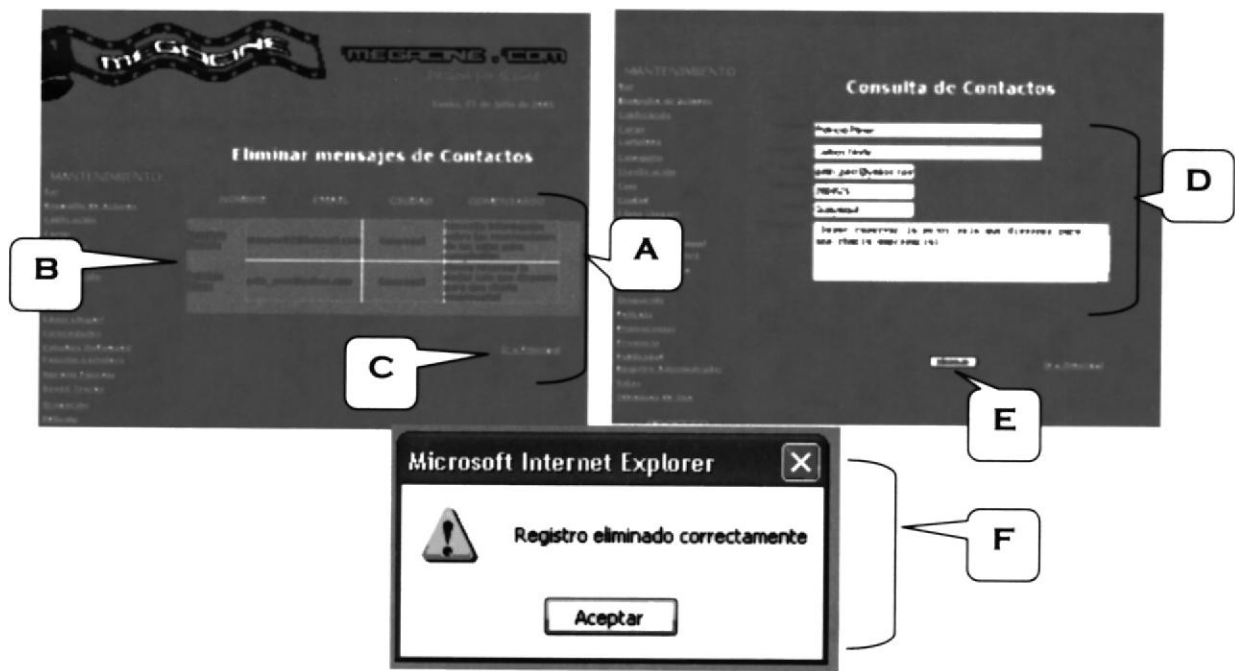


Figura 6.66 Eliminación de Contactos

A	Muestra información de todos los contactos.
B	Permite seleccionar el contacto que va ser eliminado.
C	Link que lleva a la página principal de mantenimientos
D	Muestra información detallada del contacto a eliminar.
E	Botón que permite eliminar.
F	Muestra mensaje de registro eliminado.

Tabla 6.65 Explicación de la página de Eliminación de Contactos



## 6.5.61. Proceso Eliminación de Preguntas y Respuestas del Foro

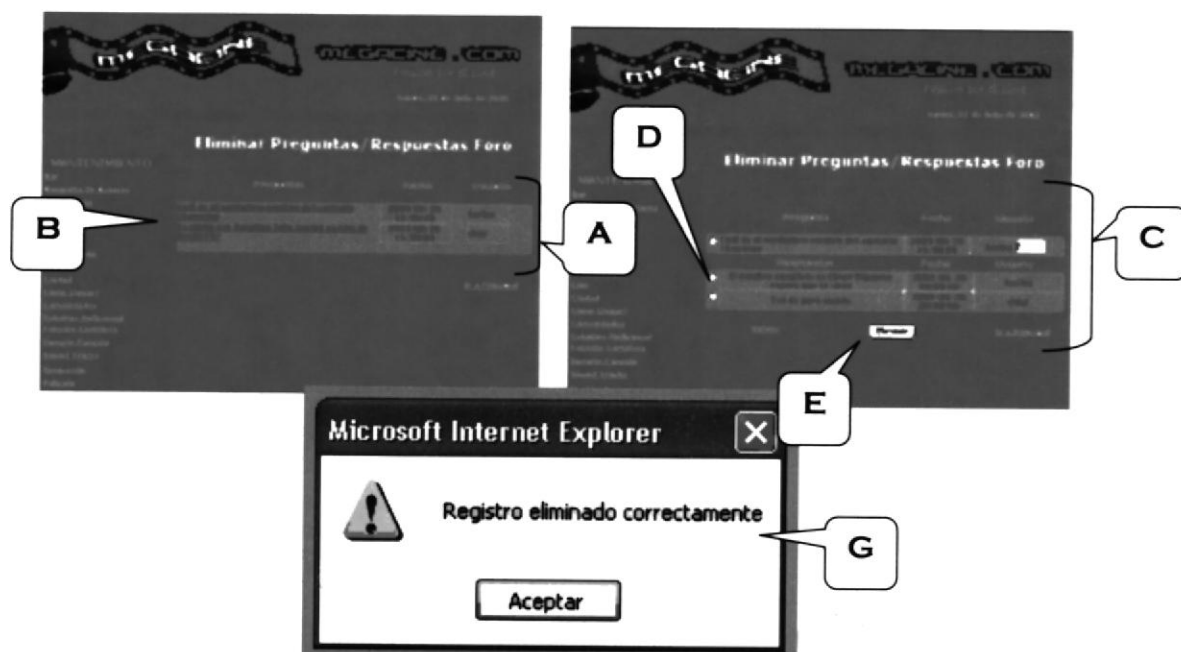
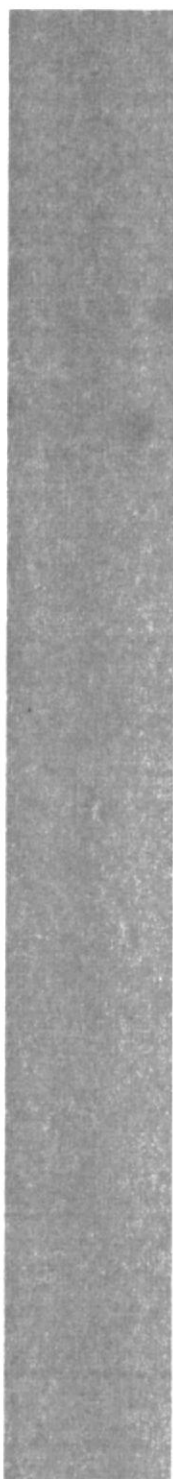


Figura 6.67 Mail

<b>A</b>	Muestra todas las preguntas del foro.
<b>B</b>	Permite seleccionar pregunta.
<b>C</b>	Muestra la pregunta antes seleccionada con sus respuestas.
<b>D</b>	Permite seleccionar respuesta o pregunta a eliminar.
<b>E</b>	Botón que permite eliminar.
<b>F</b>	Muestra una ventana indicando que el registro ha sido correctamente eliminado.

Tabla 6.66 Explicación de la página de Envío de E-MAIL



**ANEXO A**

**CONOCIMIENTOS DE  
COMPUTACIÓN E INTERNET**

## A. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION E INTERNET

### 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.

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



Figura 1 Componentes de una Computadora

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

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA

### A.2.1. El Teclado

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

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

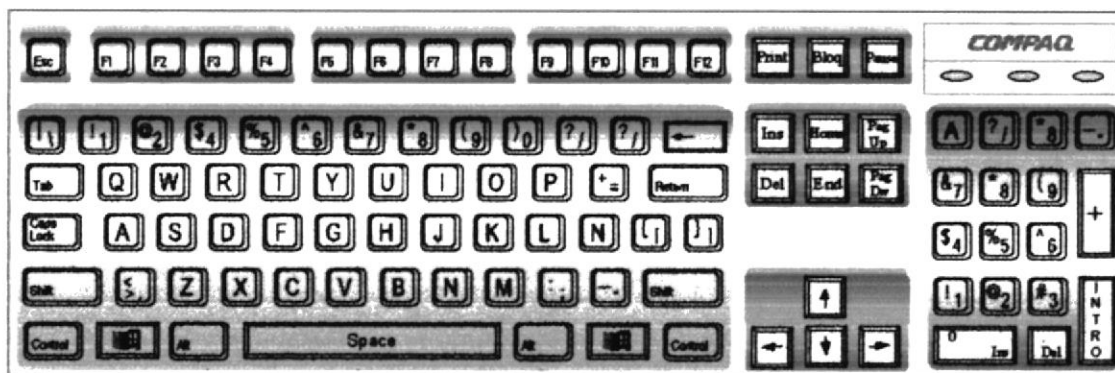


Figura 2 Teclado

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

- **Teclas de Función**

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

- **Teclas Alfanuméricas**





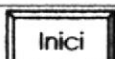
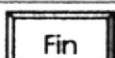
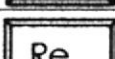
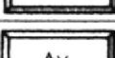
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

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

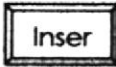
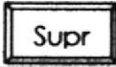
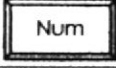
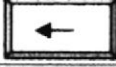
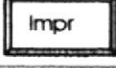

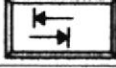
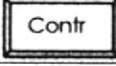
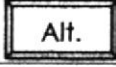
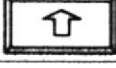
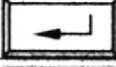
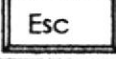
- **Teclas de Movimiento del Cursor**

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

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


## • Teclas de Uso Especiales

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

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














### A.2.2. Uso del Mouse

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

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Control de Talleres, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

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

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

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

### A.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 la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memora), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

#### A.3.1 Unidad de Memoria Auxiliar

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

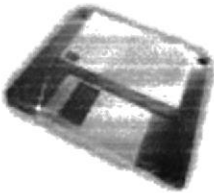

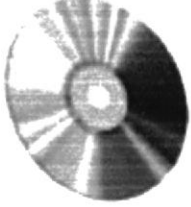
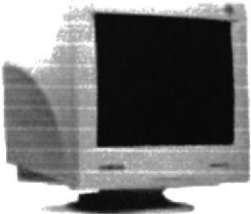
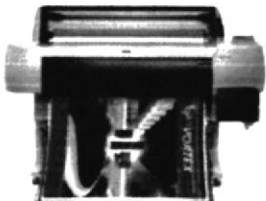
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación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

Figura 3 Unidades de Almacenamiento



## A.4. UNIDAD DE SALIDA

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

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

**Figura 4** Unidades

## **A.5. ACERCA DE INTERNET**

### **A.5.1. Correo Electrónico**

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Direcciones Alfanuméricas***

Aquí se tiene un ejemplo del formato de dirección alfanumérica:

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

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

*jalarado@ns.guate.net*

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

.edu = Educación

.mil = Militar

.gov = Gobierno (no militar)

.com = Comercial

.net = Red

.org = Organizaciones

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

***¿Cómo puedo encontrar la dirección de correo electrónico de alguien?*****Primer Método: Pregúntelo.**

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

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

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

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

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

**Cuarto Método: Busque en bases de datos electrónicas.**

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

### **A.5.2. El World Wide Web (WWW)**

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

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

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

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

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

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

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

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



### **A.5.3. ¿Como encontrar algo en la red?**

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

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

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

### **A.5.4. Factores a considerar en el desempeño de una conexión**

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

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

#### ***La velocidad del módem hace la diferencia***

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

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

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

***No olvide el botón de parada***

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

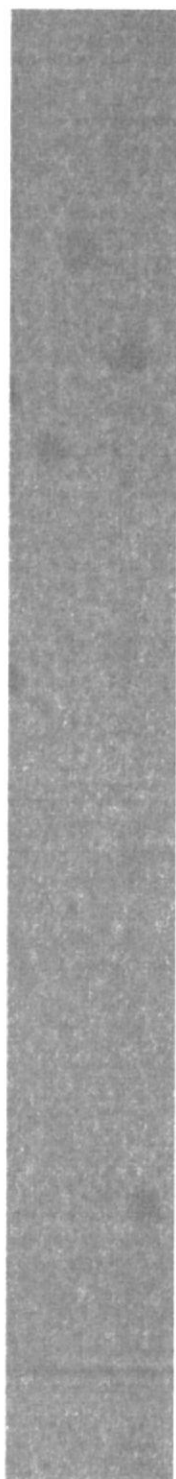
***¿Cómo minimizar el tiempo de download de una página?***

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

***¿Cuánto tiempo tomara bajar una página?***

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





## GLOSARIO DE TÉRMINOS



# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# B

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# D

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

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

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

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

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

# E

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

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

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

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

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

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

# F

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

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

# G

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

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

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

# H

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

# I

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

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

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

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

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

# K



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

# L

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

# M

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

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

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

**MHZ:** Medida de Velocidad.

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

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

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

# N

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

# P

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

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

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

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

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

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

# R

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

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

# S

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

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



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

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

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

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

## T

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

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

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

## U

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

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

## V

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

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

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

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

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



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

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

