

## UF0319 · APARTADOS 4 - 5

### 1 Con Google Chrome, realice las siguientes tareas sobre navegación:

- NAVEGACIÓN BÁSICA
- HIPERVÍNCULOS
- FORMULARIOS DE BÚSQUEDA
- PÁGINA DE INICIO
- NAVEGACIÓN POR PESTAÑAS
- IMPRESIÓN

1. Abra el navegador y visite la Web oficial del turismo de la Comunitat Valenciana **comunitatvalenciana.com**. Ajuste el “zoom” a su conveniencia y consulte los **alojamientos rurales** disponibles en **Morella**.
2. Desde la misma página Web averigüe las fechas en que se celebran las **fiestas de Moros y Cristianos de Alcoy**.
3. Acceda a la web **www.renfe.es** y averigüe los **horarios y los precios de los recorridos ferroviarios** de Castellón a Málaga y viceversa, de Málaga a Castellón.
4. Visite a la web **www.elcorteingles.es** y compruebe su oferta en **cámaras fotográficas digitales**. Desde el pie de página, averigüe **cómo comprar y cómo pagar** en la Web.
5. Clicando el botón adecuado de la **barra de herramientas de navegación** visite las páginas visualizadas anteriormente. Ahora, visite las páginas posteriores y visualice la página principal de El Corte Inglés.
6. Desde las **opciones de configuración** del navegador (botón de los tres puntos a la derecha de la barra de navegación) consiga que se abra automáticamente la página principal de El Corte Inglés **al iniciar el navegador**. Cierre y abra el navegador para ver si el cambio ha surtido efecto.
7. Abra una **nueva pestaña**, acceda a la página **www.uoc.edu** y busque que tipo de estudios imparte la Universitat Oberta de Catalunya.
8. Mediante botón de los tres puntos a la derecha de la barra de navegación dé la orden de **imprimir** la página con la información sobre los estudios y compruebe cuál sería el resultado de la impresión. Imprima la página si le interesa.
9. Vuelva a las **opciones de configuración** del navegador y consiga que al iniciar el navegador se abra la **página Nueva pestaña**. Deje esta opción activada o elija el modo de página de inicio que le más interese.
10. Por último, muestre el **botón de Página principal** en la barra de navegación.



## 2 Con Google Chrome, realice las siguientes tareas sobre navegación y búsqueda:

- BUSCAR TEXTO EN PÁGINA
- VENTANAS Y PESTAÑAS DEL NAVEGADOR
- CONSULTA ENCICLOPEDIA

1. En la Web **egiptologia.com**, en su sección temática de **Mujer en el Antiguo Egipto**, localice el artículo ***Una carta de Nefertari***.
2. En el texto de dicho artículo averigüe qué era “Hatti”. Para ello, utilice la herramienta de **búsqueda** del navegador (o pulse **Ctrl + F**).
3. Abra una **nueva ventana** del navegador y en la enciclopedia libre Wikipedia (**es.wikipedia.org**), consulte el significado los términos siguientes:
  - ADSL
  - Hipervínculo
  - URL
  - ISP
4. En la misma Wikipedia localice el artículo que trata sobre Internet y encuentre las respuestas a las siguientes **preguntas**:
  - ¿Qué red de comunicación interconectada fue la primera en crearse y en qué año se estableció?
  - ¿Quién creó el lenguaje HTML?
  - ¿Qué nuevo protocolo, utilizado en la actualidad, implementó ARPANET en 1983?
5. Abra una **nueva ventana** del navegador y en **www.youtube.com** localice vídeos sobre la obra de la artista Ilana Yahav. Busque vídeos sobre cualquier tema de su interés.
6. **Arrastre las pestañas** de las ventanas de Amigos de la Egiptología y de la Wikipedia **dentro de la ventana** de YouTube para conseguir que se conviertan en pestañas dentro de una sola ventana.
7. Finalmente, compruebe el efecto contrario, es decir, que al **arrastrar una pestaña fuera de la ventana** ocupa su propia ventana.



### 3 Con Google Chrome, realice las siguientes tareas sobre búsqueda e imágenes:

- BÚSQUEDA EN EL SITIO WEB
- BÚSQUEDA EN LA WWW
- IMÁGENES: GUARDAR

1. Acceda a **www.amazon.es** y mediante la casilla de búsqueda del sitio web busque el producto “cable HDMI”. Luego, de igual manera, averigüe el precio del libro “El asedio” de Arturo Pérez-Reverte.
2. Mediante el buscador **www.google.es** o directamente en la **barra de direcciones** del navegador averigüe lo siguiente<sup>1</sup>:
  - a) ¿Quién está en el origen del personaje del Papá Noel o Santa Claus?
  - b) ¿Qué es el architeuthis dux? ¿Dónde fue fotografiado por primera vez en su hábitat natural?
  - c) ¿Cómo se denominó la comisión que dictaminó que Lee Harvey Oswald fue el único asesino de J. F. Kennedy y en qué año hizo público su informe?
3. Desde el buscador **www.google.es**, en su sección de **imágenes**, busque imágenes **fotográficas** del cometa Halley de **tamaño mediano**.
4. Busque otras imágenes de su elección variando las opciones de búsqueda.
5. En **www.salvador-dali.org/obra/colleccio** localice la obra titulada **Port Alger** y clique sobre la imagen para ampliarla.
6. Ahora, **guárdela** en la **carpeta Descargas** con un nombre apropiado (clic con el botón secundario encima de la imagen y **Guardar imagen como**).

---

<sup>1</sup> Una vez obtenida la lista de resultados de la búsqueda, utilice el **botón derecho del ratón** (o **Mayús + clic**) sobre un vínculo para **abrir la página en una nueva ventana** y así no perder de vista los resultados obtenidos. Puede utilizar también el **botón derecho del ratón** o la combinación **Ctrl + clic** para **abrir la página en una nueva pestaña**.



## 4 Con Gmail, realice las tareas siguientes sobre el correo electrónico:

- REDACTAR, ENVIAR Y RESPONDER MENSAJES
- ELIMINAR Y MOVER MENSAJES
- CONFIGURAR ASPECTO (TEMA)

1. **Inicie la sesión** en su cuenta de correo.
2. Redacte un mensaje de correo electrónico al compañero/a de al lado.
  - Escriba la dirección de correo en el campo (casilla) **Para**
  - En el campo (casilla) **Asunto** escriba: *Ejercicio 1 de Correo*.
  - En la sección para el **texto del mensaje** escriba: *Esto es el ejercicio 1 de correo electrónico*.
3. Envíe el mensaje y, una vez enviado, verifique que aparece en la carpeta de mensajes **Enviados**.
4. Vuelva a la carpeta **Recibidos** y compruebe que el mensaje de su compañero/a aparece en la lista (si no aparece puede pulsar en el botón **Actualizar**).
5. Lea el mensaje y responda al remitente (botón **Responder**).
6. Clique en el botón **Tipo respuesta** (al inicio del mensaje de respuesta) para **modificar asunto**.
  - Como asunto escriba: *Respuesta al Ejercicio 1 de Correo*.
  - En la sección para el **texto** escriba: *Mensaje recibido. Hasta otra*.
7. Abra de nuevo el mensaje de su compañero/a y elimínelo (irá a parar a la carpeta **Papelera**). Si no se muestra la carpeta de la papelera, clique en **Más** al final de la lista de carpetas de la sección **Correo**.
8. Abra la carpeta de la **Papelera**, seleccione y mueva el mensaje cuyo asunto es *Ejercicio 1 de Correo* a la carpeta **Recibidos**.
9. Desde **Configuración** acceda a la ficha **Temas** y elija uno de su agrado.
10. Salga del correo electrónico **cerrando la sesión**.

## 5 Con Gmail, realice las tareas siguientes sobre el correo electrónico:

- ENVIAR MENSAJES A VARIOS DESTINATARIOS
- ADJUNTAR ARCHIVOS
- VER Y GUARDAR IMÁGENES ADJUNTAS
- PONER NOMBRE Y AÑADIR CONTACTOS


1. **Redacte** libremente un mensaje y aplique formatos de su agrado al texto. Una vez acabado envíelo a sus **dos compañeros/as** de al lado escribiendo sus direcciones separadas con una coma.
2. **Ajunte alguna imagen** de las que se encuentran en la **carpeta Descargas**, en **Imágenes**, en **Documentos** o en otra carpeta de su ordenador clicando en **Adjuntar archivos** (botón del clip) o **arrastrándola** encima del mensaje.
3. Una vez enviado el mensaje verifique que aparece en la carpeta **Enviados**.
4. Cuando reciba el mensaje de su compañero/a con el archivo adjunto, **compruebe** que la imagen se muestra en el mensaje.
5. Clique sobre **la imagen** para visualizarla y, al acabar, clique fuera de ella, en el botón <- o pulse **Esc**.
6. **Descargue** la imagen mediante el botón de la flecha y quedará guardada en la carpeta *Descargas*. Para acceder a esta carpeta fácilmente, puede clicar sobre **la flecha** de la notificación de descarga, que aparece en la esquina inferior izquierda de la ventana del navegador.
7. Abra la página de **Contactos**. Allí se deben haber guardado aquellas direcciones a las cuales ha enviado mensajes o a las que ha contestado.
8. Compruebe qué compañeros/as tiene en la lista (**Contactos** u **Otros contactos**).
9. Clique sobre las direcciones para dar un nombre apropiado a cada uno de los contactos.
10. Añada los compañeros/as restantes clicando en círculo con el símbolo +, **Añadir contacto**.

## 6 En Google Chrome, realice las tareas propuestas sobre los marcadores:

- BARRA DE MARCADORES
- AÑADIR Y ELIMINAR
- CAMBIAR NOMBRE
- CREAR CARPETAS
- ORDENAR

1. Clique en el botón de los tres puntos de la barra de navegación y desde la opción **Marcadores** muestre la **barra de marcadores**.
2. Visite el sitio Web **www.paginasamarillas.es**. **Añada** esta página a la barra de marcadores **arrastrando el icono que la precede** a la barra<sup>2</sup>.
3. Visite el sitio **es.linkedin.com** y añádalo a la barra de marcadores.
4. Clicando con el botón secundario encima del marcador anterior, elija **Editar...** y póngale como nombre **LinkedIn**.
5. **Suprima** el marcador de las páginas amarillas mediante el menú contextual.
6. En la barra de marcadores, **añada una carpeta** con el nombre de **Publicaciones Informática** (clic con el botón secundario sobre la barra).
7. A continuación, visite el sitio Web **www.pcactual.com** y **añádalo** a esa carpeta arrastrando el icono que la precede a la carpeta que hemos creado en la barra.
8. Añada a la misma carpeta el sitio **www.genbeta.com**.
9. **Cree una carpeta** con el nombre de **Museos**. **Añada** a esa carpeta la página **www.salvador-dali.org** y alguno de los siguientes portales de museos.
 

<a href="http://www.museothyssen.org">www.museothyssen.org</a>	<a href="http://www.louvre.fr">www.louvre.fr</a>	<a href="http://www.hermitagemuseum.org">www.hermitagemuseum.org</a>
<a href="http://www.metmuseum.org">www.metmuseum.org</a>	<a href="http://mv.vatican.va">mv.vatican.va</a>	<a href="http://www.museoprado.es">www.museoprado.es</a>
10. **Organice** los marcadores de la barra o los que están en carpetas en el orden que prefiera arrastrándolos a una nueva posición.

<sup>2</sup> Alternativamente, podemos añadir páginas a la barra de marcadores clicando en la estrella  al final de la barra de direcciones.

## 7 En Google Chrome, realice las tareas propuestas sobre los temas siguientes:

- SELECCIONAR TEXTO, COPIAR Y PEGAR
- DESCARGAR Y VER DESCARGAS
- HISTORIAL
- NAVEGAR DE INCÓGNITO

1. Acceda a alguna página de prensa digital, por ejemplo, en **www.huffingtonpost.es** y visualice uno de sus artículos.
2. Arrastrando con el ratón **seleccione** el texto y las imágenes del artículo, **cópielo y péguelo** en un mensaje de correo.
3. Envíe el mensaje a su compañero/a de al lado.
4. Desde la Web del Boletín Oficial del Estado (**www.boe.es**) acceda al último boletín (en PDF) y descárguelo, todo o parte, clicando en el vínculo.
5. Compruebe que el archivo se encuentra en la carpeta **Descargas**.
6. Vuelva al navegador y visualice los archivos descargados clicando en **Ver todas las descargas** en la barra de descargas, en la parte inferior de la ventana,
7. Desde el botón de los tres puntos de la barra de navegación acceda al **Historial** y visite alguna página de los días anteriores.
8. Luego, **seleccione** y **elimine los elementos** que no le interesen.
9. Desde **Borrar datos de navegación** compruebe qué elementos almacenados puede eliminar y desde cuándo. Use estas opciones para eliminar los elementos que considere oportunos (si se diera el caso).
10. Desde el botón de los tres puntos de la barra de navegación clique en **Nueva ventana de incógnito**. En esta ventana visite algunas páginas web y al acabar compruebe que esas páginas no aparecen en el historial.

## 8 Con Gmail, realice las tareas siguientes sobre el correo electrónico:

- ARCHIVOS ADJUNTOS
- ENVIAR COPIAS DE MENSAJES
- COPIAS OCULTAS
- IMPRIMIR MENSAJE

1. **Compruebe** que ha recibido un mensaje del profesor con el asunto *Práctica ver y descargar todos los archivos adjuntos*.
2. **Compruebe** si puede ver los archivos clicando en ellos.
3. Descargue todos los archivos a la vez clicando en el botón **Descargar todos los archivos adjuntos**. Esto creará una **carpeta comprimida** conteniendo los archivos cuyo nombre será el asunto del mensaje.
4. Acceda a la carpeta **Descargas**, abra la carpeta comprimida y **abra los archivos** para comprobar que se muestran correctamente.
5. Redacte y envíe un mensaje al compañero/a de al lado **adjuntando más de un archivo**. Escriba "*Mensaje con varios archivos adjuntos*" como asunto y como texto "*Te envío un par de cositas. Espero que te gusten*".
6. Cuando reciba el mensaje de su compañero/a con los archivos adjuntos, **guarde todos los archivos a la vez**, clicando sobre el botón **Descargar todos los archivos adjuntos**.
7. Redacte un mensaje contando un chiste, una adivinanza o una anécdota.
8. Envíe el mensaje a varios/as de sus compañeros/as clicando en el botón **Para** y seleccionando los contactos (alternativamente, puede activar la casilla **con copia** clicando en **Cc**).
9. Redacte y envíe otro mensaje de libre composición a varios/as de sus compañeros/as de manera que cada uno/a no vea al resto de destinatarios en el mensaje recibido, excepto al que figure en la casilla **Para**. Para ello active **con copia oculta** clicando en **Cco** y añada en esa casilla los destinatarios.
10. Abra uno de los mensajes en el que le contaba un chiste o una anécdota, haga clic en el botón de imprimir y compruebe cómo se imprimiría el mensaje.



## 9 Con Gmail, realice las tareas siguientes sobre el correo electrónico:

- BORRADORES
- REENVIAR MENSAJES
- ETIQUETAS (GRUPOS) DE CONTACTO

1. Busque información en Internet sobre un tema de su interés y redacte un mensaje indicando **la dirección o direcciones de los sitios Web**<sup>3</sup> que le han parecido más relevantes. Use varias pestañas o ventanas del navegador: una para el correo y otra(s) para ver las páginas sobre el tema que está buscando.
2. El mensaje se guarda automáticamente a medida que lo vamos escribiendo. Si no lo enviamos se quedará en la carpeta **Borradores** y podremos enviarlos más adelante. Cierre el mensaje sin enviarlo.
3. En la carpeta **Borradores** compruebe que figura el mensaje que estaba escribiendo y haga clic en él para abrirlo y continuar su redacción.
4. Si tiene borradores que no le interesen **selecciónelos** en la lista y pulse en **Descartar borradores**. O ábralos y pulse en el botón de la papelera.
5. Cuando haya finalizado la redacción del mensaje **envíelo** a su compañero/a de al lado.
6. Cuando reciba el mensaje de su compañero/a, ábralo y **reenvíelo** a uno o más compañeros/as (clic en **Reenviar** bajo el mensaje).
7. Abra la página de **Contactos**. Vamos a crear un grupo al que asignaremos todos los compañeros/as. En la sección **Contactos** clique en **Crear etiqueta** y dele el nombre de **Compañeros Cursillo** u otro de su agrado.
8. Acceda a **Contactos** y/o a **Otros contactos**, seleccione las direcciones de sus compañeros/as y asígnelas a la etiqueta que hemos creado mediante el botón **Administrar etiquetas**. Abra el grupo para ver los contactos añadidos.
9. Para enviar un mensaje a uno o varios contactos, selecciónelos y pulse el botón del sobre.
10. Para seleccionar todos los contactos del grupo, seleccione uno y de la barra superior que aparece, seleccione la casilla en blanco (**Seleccionar todos**).
11. Para gestionar la etiqueta (el grupo) use el botón de los tres puntos verticales, a la derecha de cada contacto.

---

<sup>3</sup> Para **copiar una dirección Web**, haga clic en la barra **Dirección** y quedará seleccionada. Pulse **Ctrl+C** (o el botón derecho del ratón) para copiarla, vaya al texto del mensaje y pulse **Ctrl+V** (o el botón derecho del ratón) para pegarla.

**10** En Google Chrome, realice las tareas propuestas sobre los temas siguientes:

- GUARDAR PÁGINAS WEB
- SELECCIONAR, COPIAR Y PEGAR CONTENIDO

1. Busque una noticia de su interés en algún medio de prensa digital. Clique en el botón de los tres puntos de la barra de navegación y guarde la página en la carpeta *Descargas* como **Página web (completa)** con el nombre de **Noticia completa**.
2. Abra la carpeta *Descargas* y compruebe que la página se ha guardado. Al tratarse de una página web completa aparecerá, además del **archivo HTML** con el icono de Chrome, **una carpeta** que contiene las imágenes y otros elementos de la página.
3. Ahora, guarde otra noticia como **Página web (solo HTML)** también en la carpeta *Descargas* con el nombre de **Noticia solo texto**.
4. Abra la carpeta *Descargas* y compruebe que la página se ha guardado. En este caso —Página web (sólo HTML)— aparecerá solamente el **archivo HTML**.
5. Abra las dos páginas desde la carpeta *Descargas* para comprobar su contenido.
6. Acceda a **www.elmundotoday.es** y visualice uno de sus artículos.
7. Arrastrando con el ratón **seleccione** el texto y las imágenes del artículo, **cópielo y péguelo** en un documento de Word.
8. Guarde el documento de Word en la carpeta *Descargas* con el nombre de **Noticia Mundotoday**.



## 11 Con Gmail, realice las tareas siguientes sobre el correo electrónico:

- AYUDA
- BUSCAR Y FILTRAR CORREO
- MOVER MENSAJES
- CREAR CARPETAS (ETIQUETAS)
- VACIAR PAPELERA
- SPAM
- CONFIGURACIÓN DEL CORREO

1. Inicie una sesión de correo electrónico y compruebe si ha recibido correo. Acceda a la **Ayuda** y compruebe los temas que trata.
2. Practique la **búsqueda** de texto en el correo en la casilla **Buscar mensaje**: busque alguna palabra que sepa que aparece en algún mensaje de su correo.
3. Experimente con las opciones de búsqueda (botón de la flecha a la derecha de la casilla de búsqueda).
4. Establezca unos criterios de búsqueda que permitan **crear un filtro** que muestre los mensajes con archivos adjuntos de la carpeta **Recibidos**.
5. Experimente con otros tipos de filtro.
6. Cree una nueva etiqueta desde **Menú principal > (Más) > Nueva etiqueta** con el nombre de **Mensajes importantes** y mueva a dicha carpeta aquellos mensajes que no le interese tener en **Recibidos** pero que quiera conservar en otro lugar.
7. Verifique que la **Papelera** contiene mensajes que ya no necesita y **vacíe** esa carpeta. Tenga en cuenta que los mensajes ya no podrán ser recuperados.
8. Compruebe que la carpeta **Spam** (correo no deseado, correo basura) no contenga mensajes que le interesen. En este último caso mueva dichos mensajes a **Recibidos** y/o active la opción **No es spam** seleccionándolos previamente. Después, vacíe esta carpeta.
9. Compruebe las opciones de su correo en **Configuración** y, si lo cree conveniente, cambie alguna de ellas según sus propias preferencias. Por ejemplo, puede crear una **firma** (texto que se añadirá automáticamente al final de todos los mensajes salientes).



## 12 En Google Chrome, realice las tareas propuestas sobre los temas siguientes:

- AÑADIR BOTÓN DE PÁGINA PRINCIPAL A BARRA NAVEGACIÓN
- AÑADIR CARPETA A BARRA MARCADORES
- SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

1. Mediante el botón de los tres puntos de la barra de navegación acceda a **Configuración** y **añada a la barra de navegación el botón de *Página principal***.
2. Abra las siguientes páginas y solamente las tres que se mencionan **cada una en una pestaña** del navegador: lacuerda.net, www.ultimate-guitar.com y www.portalmusic.net.
3. Asigne las tres páginas anteriores automáticamente a una carpeta nueva en la barra Marcadores (clic con el botón derecho en cualquier pestaña, **Añadir todas las pestañas abiertas a marcadores...** y dar un nombre a la carpeta para crearla).
4. Compruebe si su programa navegador le permite bloquear las **ventanas emergentes** (*pop-ups*) y otros contenidos de las páginas web.
5. Compruebe el **nivel de seguridad** de su navegador, si le protege contra los sitios web peligrosos, como **los sitios falsos** (*phishing*), y si **guarda las contraseñas**. Cambie las opciones si lo considera pertinente.
6. Averigüe el **nivel de privacidad** de su navegador y qué opciones permite sobre el **historial**, la **barra de direcciones** y las **cookies**. Cambie lo que considere oportuno.