
Uso Básico de Computador y Dispositivos Móviles

“Manual de capacitación en el marco del proyecto Transferencia para la inserción digital de la agricultura campesina y microempresa agrícola de la provincia del Biobío”.





INDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
Módulo N°1: Introducción al computador y/o Dispositivos Móviles	3
¿Qué es el software?.....	5
Tipos principales de software:	6
¿Qué son los dispositivos tecnológicos de entrada y salida?	6
Partes del computador	7
Partes de un dispositivo móvil.....	8
Módulo 2: El Sistema Operativo	10
Funciones básicas de un sistema operativo	11
Módulo 3: Introducción a los Programas de Ofimática, uso de Word	12
¿Qué es Microsoft Word?.....	12
Funciones y Características de Microsoft Word.....	12
Principales Usos de Microsoft Word.....	14
Elementos principales de la ventana de Word	16
Módulo 4: Navegación en Internet y Uso del Correo Electrónico	17
¿Qué es internet?	17
Características clave de Internet	18
¿Cómo funciona internet?	18
La navegación en internet.....	19
Google Chrome	19
Interfaz de uso de Google Chrome	20
El correo electrónico	21
Estructura de un correo electrónico	22
GMAIL	22
Desde el computador para acceder puedes:.....	22
Desde el Tablet y/o celular, para acceder al correo puedes:.....	23
Como enviar un correo electrónico	23
Módulo 5: Seguridad Básica en el Uso del Computador e Internet.....	24
Algunas prácticas clave de seguridad básica incluyen:.....	24
Conceptos importantes y aplicaciones para tener en tus dispositivos:	25



INTRODUCCIÓN

El "Manual de Uso Básico de Computador y Dispositivos Móviles" se presenta como una herramienta fundamental para la capacitación en el ámbito digital, especialmente diseñado para la agricultura campesina y microempresas agrícolas de la provincia del Biobío. A partir de la página, el manual inicia con una introducción que establece la importancia de la tecnología en el desarrollo de estas actividades, destacando cómo el acceso a la información y la digitalización pueden potenciar la productividad y la competitividad en el sector agrícola.

A lo largo de las siguientes páginas, se abordarán diversos temas esenciales para el manejo efectivo de computadores y dispositivos móviles. Se explorarán las características y funciones de los sistemas operativos, así como la interfaz de uso de navegadores como Google Chrome, que permite a los usuarios realizar búsquedas de información de manera eficiente. Además, se presentarán las herramientas básicas de procesamiento de texto, como Microsoft Word, donde se describirán los elementos principales de su ventana, incluyendo la cinta de opciones y la barra de estado, facilitando así la creación de documentos atractivos y bien estructurados.

Se incluyen además secciones sobre la personalización de plantillas y la inserción de elementos gráficos, lo que permitirá a los usuarios crear materiales visualmente atractivos y adaptados a sus necesidades específicas. En resumen, este manual no solo busca enseñar el uso básico de la tecnología, sino también empoderar a los agricultores y microempresarios para que aprovechen al máximo las herramientas digitales disponibles, contribuyendo así a su inserción en un mundo cada vez más digitalizado.

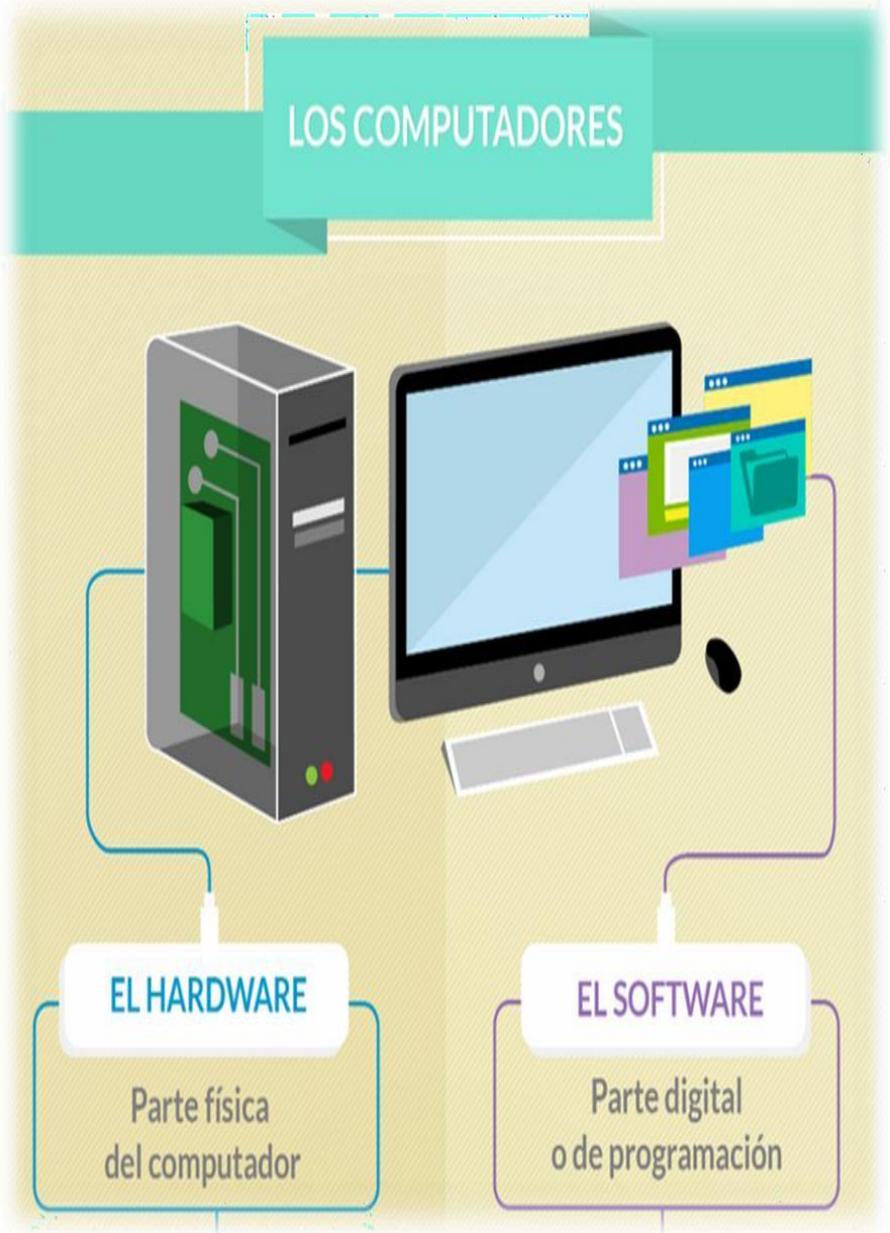
Módulo N°1: Introducción al computador y/o Dispositivos Móviles

¿Qué es un computador?

Un computador es una máquina que está diseñada para facilitarnos la vida; en muchos países se le conoce como computadora u ordenador, pero todas estas palabras se refieren a lo mismo. Hace esto procesando datos para convertirlos en información útil para nosotros.

¿Qué es Hardware y Software?

Un computador u ordenador se compone principalmente del software, que se refiere al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas, y el hardware que es el conjunto de los componentes físicos de los que está hecho el equipo.



¿Qué es el hardware?

El hardware es la parte que puedes ver del computador, es decir todos los componentes de su estructura física.

La pantalla, el teclado, la torre y el ratón hacen parte del hardware de tu equipo



Computadora de escritorio

También son llamados computadores de sobremesa, y son los más comunes en las casas y oficinas



Computadores portátiles

Son computadores que puedes llevar de un sitio a otro fácilmente porque tienen todas las partes integradas en una sola pieza de menor tamaño y peso



La tablet o tableta

Las tabletas o Tablet utilizan una pantalla sensible al tacto para que puedas escribir y navegar rápidamente.

Las tablets están diseñadas principalmente para el consumo de medios de comunicación y están optimizadas para hacer tareas como navegar en internet, jugar, ver vídeos y leer libros electrónicos.



Los smartphones o teléfonos inteligentes

Un smartphone es un dispositivo móvil que combina las funciones de un teléfono tradicional con las capacidades avanzadas de una computadora. Además de realizar llamadas y enviar mensajes de texto, los smartphones permiten acceder a internet, instalar aplicaciones, tomar fotografías, grabar videos y redes sociales. Generalmente, funcionan con sistemas operativos como Android o iOS, que soportan aplicaciones descargables y ofrecen una interfaz táctil intuitiva.



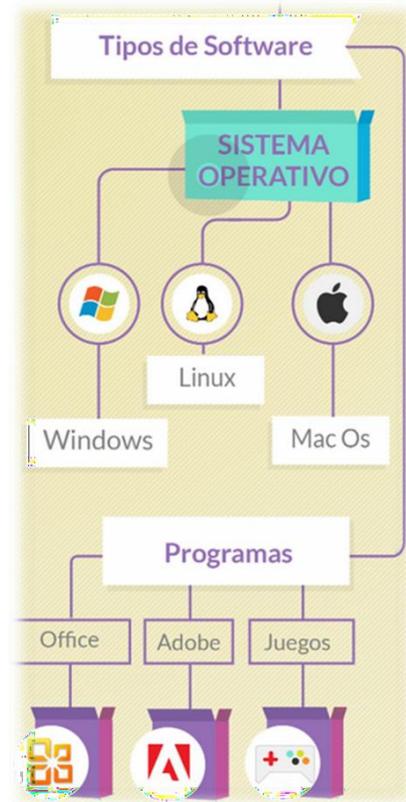
¿Qué es el software?

El software es el conjunto de programas, aplicaciones y sistemas que le dan instrucciones a un computador o dispositivo para realizar tareas específicas. A

diferencia del hardware (las partes físicas de un dispositivo), el software es intangible: no se puede tocar, ya que consiste en códigos y datos que hacen que el dispositivo funcione y sea útil para el usuario.

Tipos principales de software:

- **Software de Sistema:** Incluye los programas que permiten que el hardware funcione, como el sistema operativo (Windows, macOS, Android, etc.).
- **Software de Aplicación:** Son los programas que usamos para realizar tareas específicas, como procesadores de texto, navegadores de internet, aplicaciones de redes sociales, juegos, etc.
- **Software de Desarrollo:** Herramientas que usan los programadores para crear nuevos programas y aplicaciones, como editores de código y entornos de desarrollo.



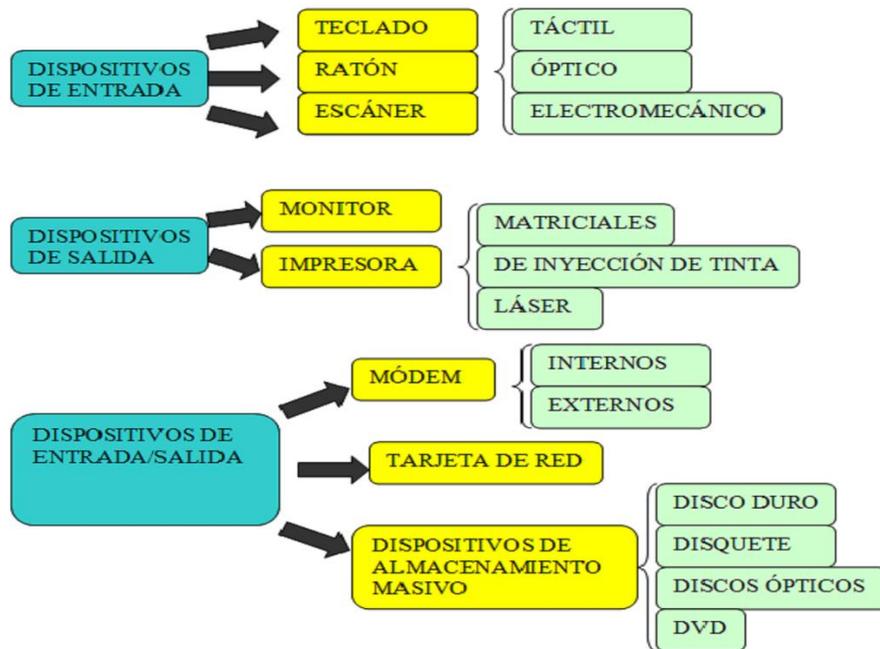
¿Qué son los dispositivos tecnológicos de entrada y salida?

DISPOSITIVOS DE ENTRADA

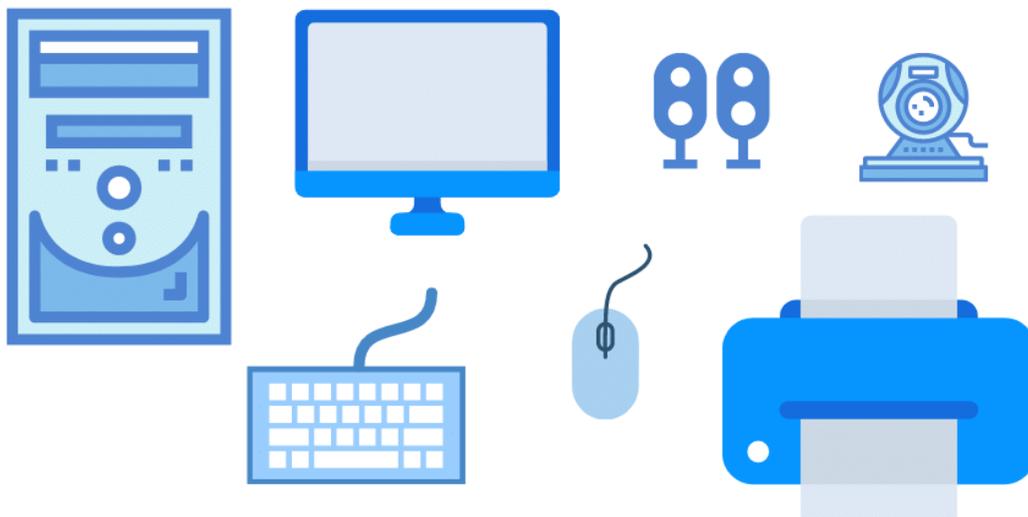
Los dispositivos de entrada son aquellos al través de los cuales se mandan datos a la unidad central de procesos, por lo que su función es eminentemente emisora. Algunos de los dispositivos de entrada más conocidos son el teclado, el manejador de discos magnéticos, la reproductora de cinta magnética, el ratón, el digitalizador (scanner), el lector óptico de código de barras y el lápiz óptico entre otros.

DISPOSITIVOS DE SALIDA

Los dispositivos de salida son aquellos que reciben información de la computadora, su función es eminentemente receptora y por ende están imposibilitados para enviar información. Entre los dispositivos de salida más conocidos están: la impresora (matriz, cadena, margarita, láser o de chorro de tinta), el delineador (plotter), la grabadora de cinta magnética o de discos magnéticos y la pantalla o monitor.



Partes del computador





- **Teclado:** Es un dispositivo de entrada que permite al usuario introducir datos y comandos al computador. El teclado tiene una disposición de botones o teclas, que incluyen letras, números, y funciones especiales para facilitar la interacción con el sistema.
- **Ratón o Mouse:** Otro dispositivo de entrada, que se utiliza para mover un puntero en la pantalla y seleccionar elementos. Permite hacer clic y ejecutar funciones, lo que facilita la navegación y el uso de programas en el computador.
- **Monitor:** Es un dispositivo de salida que muestra la información visual generada por el computador. A través del monitor, el usuario puede ver imágenes, texto y gráficos, siendo uno de los principales medios de interacción visual con el sistema.
- **Impresora:** Es un dispositivo de salida que convierte documentos electrónicos en copias físicas o impresas. La impresora permite obtener en papel el contenido que se visualiza en pantalla, como texto, imágenes y gráficos.
- **Escáner:** Este dispositivo de entrada se utiliza para digitalizar documentos o imágenes en papel. El escáner convierte el contenido físico en formato digital, para almacenarlo y manipularlo en el computador.
- **Altavoces:** Son dispositivos de salida que emiten sonido. Permiten al usuario escuchar música, sonidos y otros efectos de audio generados por el computador.
- **Micrófono:** Es un dispositivo de entrada de audio que permite al usuario grabar o transmitir su voz y otros sonidos al computador.

Partes de un dispositivo móvil

- **Pantalla Táctil:** Es la interfaz principal del tablet o móvil, que permite al usuario interactuar directamente mediante el tacto. La pantalla táctil detecta gestos como deslizar, pulsar y pellizcar para controlar el dispositivo.

- **Batería:** Es el componente de alimentación que permite el uso del dispositivo sin estar conectado a una fuente de energía. La mayoría de los dispositivos móviles y tablets tienen baterías recargables de litio que ofrecen varias horas de autonomía.
- **Cámara:** Los dispositivos móviles suelen tener una cámara trasera y una delantera. La cámara trasera se usa para capturar fotos y videos, mientras que la delantera permite videollamadas y selfies.
- **Micrófono:** Es el dispositivo que capta el sonido, permitiendo grabar audio, realizar llamadas y usar asistentes de voz.
- **Altavoces:** Los altavoces permiten al usuario escuchar sonidos, música, llamadas en altavoz y otros efectos de audio generados por el dispositivo.
- **Puerto de Carga:** Es el conector donde se inserta el cable para cargar la batería. En muchos dispositivos actuales, este puerto también puede usarse para transferir datos.
- **Ranura para Tarjeta SIM:** En dispositivos móviles con capacidad de conectividad celular, esta ranura alberga la tarjeta SIM, que permite al usuario conectarse a redes móviles para realizar llamadas y acceder a internet.
- **Giroscopio y Acelerómetro:** Detectan la orientación y el movimiento del dispositivo, permitiendo funciones como la rotación automática de la pantalla y el uso de aplicaciones de realidad aumentada.
- **Sensor de Proximidad:** Detecta cuando el dispositivo está cerca de la cara durante una llamada, apagando la pantalla para evitar toques accidentales.
- **Sensor de Huellas Dactilares o Reconocimiento Facial:** Proveen métodos seguros para desbloquear el dispositivo y autenticar el acceso a aplicaciones.
- **Cargador y Cable USB:** Para cargar la batería del dispositivo y, en algunos casos, para transferir datos.
- **Fundas y Protectores de Pantalla:** Proporcionan protección contra golpes, arañazos y otros daños.

- **Audífonos o Auriculares:** Permiten escuchar audio de forma privada. Pueden ser con cable o inalámbricos, como en el caso de los audífonos Bluetooth.
- **Lápiz Óptico (Stylus):** Especialmente útil en tablets, permite escribir o dibujar con precisión en la pantalla táctil.



Módulo 2: El Sistema Operativo

Un sistema operativo (SO) es el software principal que controla todo el funcionamiento de un computador, tablet o teléfono móvil. Actúa como un "intermediario" entre el hardware (las partes físicas del dispositivo) y el usuario, permitiendo que podamos usar programas y realizar tareas de forma fácil. Algunos ejemplos de sistemas operativos son Windows, macOS, Linux, Android e iOS.

Básicamente, cuando tu ocupas un dispositivo, cualquiera sea este, estas accediendo a su sistema operativo e interactúas constantemente con él, le solicitas o buscas alguna información a través de alguna aplicación y el sistema operativo te ayuda a encontrar y ocupar la aplicación que sea de tu necesidad en ese momento.

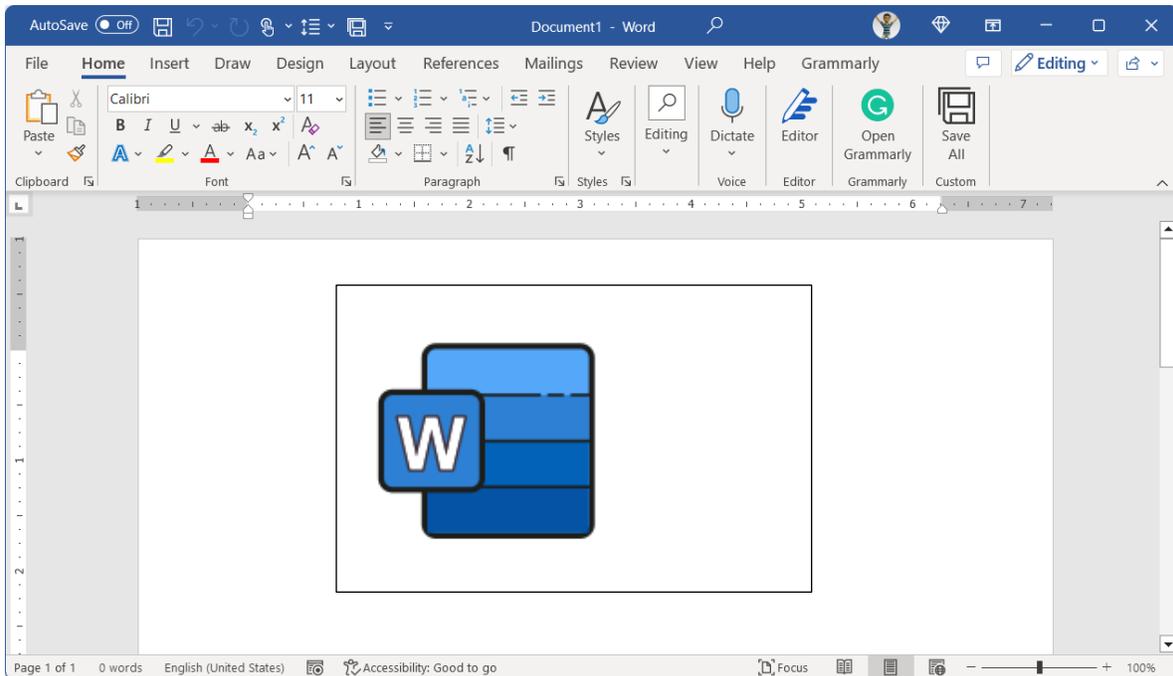
Funciones básicas de un sistema operativo

- **Gestión de Recursos:** Controla y coordina los recursos del hardware, como el procesador, la memoria, el almacenamiento y los dispositivos de entrada/salida (teclado, ratón, impresora, etc.).
- **Interfaz de Usuario:** Proporciona una forma fácil para que los usuarios interactúen con el dispositivo, ya sea mediante ventanas, iconos, menús o incluso comandos de voz.
- **Gestión de Archivos:** Permite organizar, almacenar y acceder a los archivos y carpetas. Esto incluye abrir, copiar, mover y eliminar archivos.
- **Ejecución de Programas:** Facilita el uso de aplicaciones y programas que los usuarios desean utilizar, como procesadores de texto, navegadores de internet, videojuegos, etc.
- **Seguridad y Control de Acceso:** Protege el dispositivo y la información del usuario mediante contraseñas y otros métodos de seguridad, como el cifrado de datos y el control de permisos de las aplicaciones.
- **Gestión de Tareas:** Permite que varias tareas o programas se ejecuten al mismo tiempo (multitarea), organizando su ejecución para evitar que el sistema se sobrecargue.

Ejemplos de sistemas operativos



Módulo 3: Introducción a los Programas de Ofimática, uso de Word



¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un programa de procesamiento de texto desarrollado por Microsoft que permite a los usuarios crear, editar y dar formato a documentos escritos. Es ampliamente utilizado para redactar documentos como cartas, informes, currículums, y trabajos académicos. Microsoft Word forma parte de la suite de aplicaciones Microsoft Office, que también incluye otros programas como Excel y PowerPoint. Además, está disponible en versiones para Windows, macOS, y también como aplicación en línea y móvil.

Funciones y Características de Microsoft Word

1. **Edición y Formato de Texto:** Microsoft Word permite escribir y modificar texto fácilmente. Incluye opciones para cambiar la fuente, el tamaño, el color y el estilo (negrita, cursiva, subrayado) del texto, así como alinearlos (izquierda, derecha, centrado, justificado) y modificar el espaciado entre líneas y párrafos.
2. **Plantillas Predefinidas:** Word ofrece plantillas para ayudar a crear documentos con un formato profesional. Hay plantillas de cartas, currículums, informes, boletines, y



más. Estas plantillas vienen con un diseño predeterminado que el usuario puede personalizar según sus necesidades.

3. **Herramientas de Revisión:** Microsoft Word incluye herramientas de revisión como el corrector ortográfico y gramatical, que subraya automáticamente los errores y ofrece sugerencias para corregirlos. También tiene un diccionario integrado y un sinónimo para mejorar el vocabulario del texto.
4. **Tablas y Gráficos:** Permite insertar tablas para organizar datos en filas y columnas y gráficos para visualizar información numérica o de otro tipo. Esta funcionalidad es útil en informes y documentos donde se requiera presentación estructurada de datos.
5. **Inserción de Imágenes y Objetos:** Los usuarios pueden insertar imágenes, formas, íconos y otros elementos gráficos en los documentos para hacerlos más atractivos y comprensibles. Word permite ajustar el tamaño y la posición de estos elementos en el documento.
6. **Estilos y Temas:** Word incluye estilos y temas que permiten aplicar de manera rápida y consistente un diseño a todo el documento. Por ejemplo, se puede utilizar un estilo de título para cada sección, lo que mejora la apariencia y la organización del contenido.
7. **Opciones de Colaboración:** En las versiones en línea y en las más recientes de escritorio, Word permite la colaboración en tiempo real. Varios usuarios pueden trabajar en el mismo documento simultáneamente, realizar comentarios y sugerencias, y ver los cambios realizados por otros en tiempo real.
8. **Seguimiento de Cambios:** Esta función permite ver y controlar las ediciones hechas en un documento. Es muy útil en el trabajo colaborativo, especialmente cuando se revisan documentos importantes. Los cambios se pueden aceptar o rechazar según sea necesario.
9. **Creación de Índices y Referencias:** Word facilita la creación de tablas de contenido, índices y referencias cruzadas automáticamente. Esto es especialmente útil en documentos largos como informes y tesis.
10. **Protección de Documentos:** Ofrece opciones para proteger el documento con una contraseña, limitar las ediciones que otros usuarios pueden hacer, o restringir el acceso al archivo.



11. **Compatibilidad con PDF:** Los documentos de Word se pueden guardar en formato PDF, lo que facilita el envío y la visualización sin que el contenido o el formato cambien en otros dispositivos.
12. **Integración con la Nube (OneDrive):** Al guardar los documentos en OneDrive (el servicio en la nube de Microsoft), los usuarios pueden acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo conectado a internet y asegurarse de que sus documentos estén respaldados y actualizados.

Principales Usos de Microsoft Word

Microsoft Word es una herramienta versátil y de uso general, y es la elección de muchas personas para:

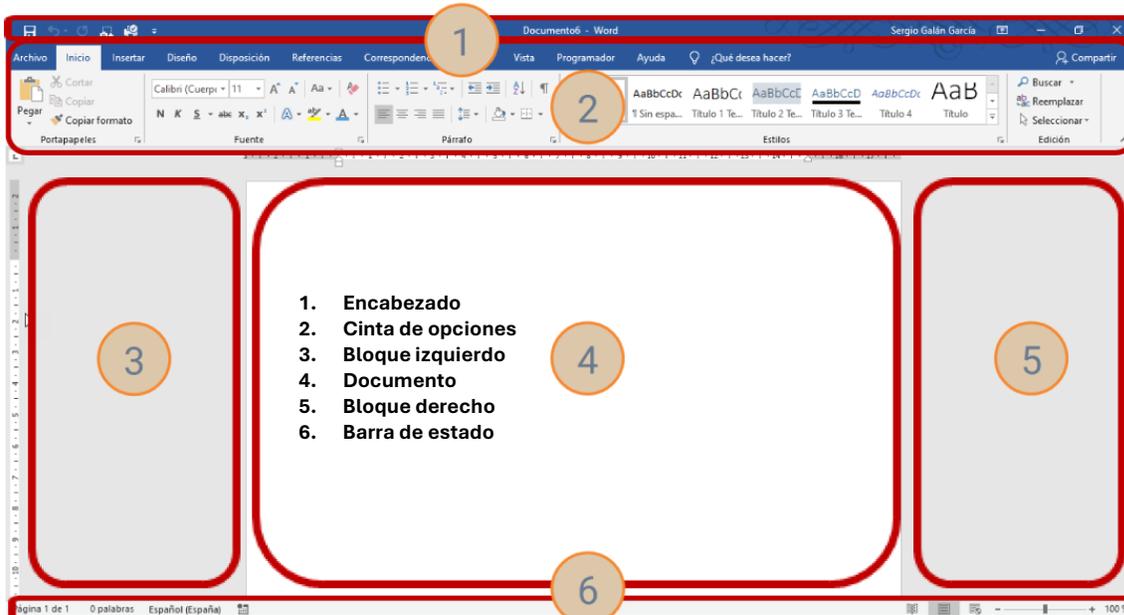
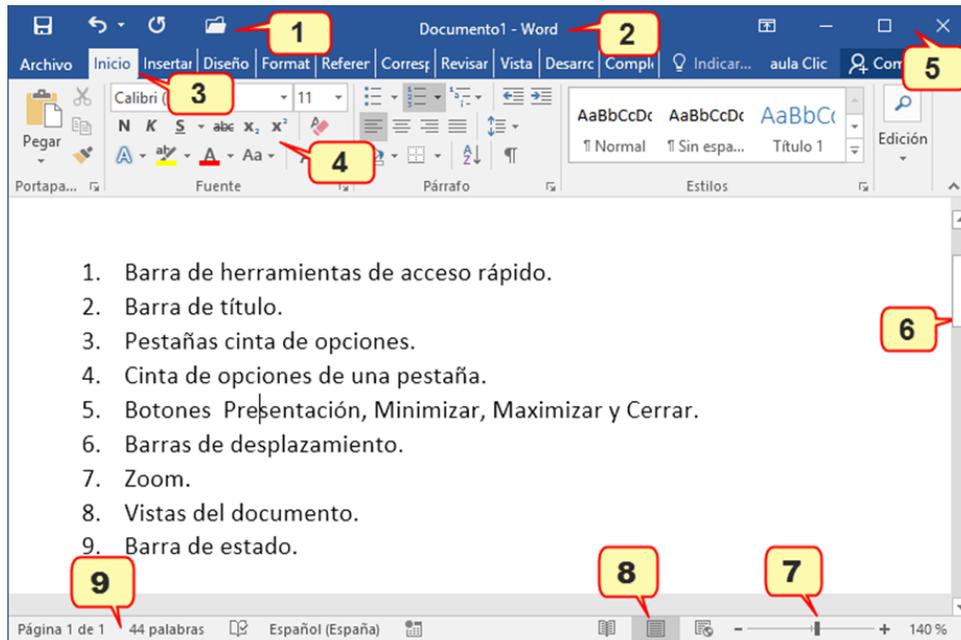
- **Creación y Formato de Documentos Profesionales:** Microsoft Word es muy utilizado en entornos laborales para crear documentos con una apariencia profesional, como informes, memorándums, propuestas, y actas de reuniones. Las funciones de formato de texto, como el ajuste de márgenes, el espaciado, el uso de encabezados y pies de página, y las opciones de diseño, permiten que los documentos se vean ordenados y bien presentados.
- **Redacción de Trabajos Académicos y Ensayos:** En el ámbito educativo, Word es una herramienta esencial para estudiantes y docentes. Se utiliza para escribir y dar formato a trabajos académicos, ensayos, tesis y artículos. Las opciones de inserción de citas y referencias, así como de creación de tablas de contenido, hacen que la elaboración de estos documentos sea más sencilla y cumpla con los requisitos de formato académico.
- **Elaboración de Currículums y Cartas de Presentación:** Word es uno de los programas más populares para crear currículums y cartas de presentación. Las plantillas de currículum predefinidas y las opciones de diseño permiten a los usuarios dar un aspecto atractivo y profesional a sus hojas de vida, destacando sus habilidades y experiencia.
- **Creación de Materiales de Comunicación y Marketing:** Con sus plantillas y herramientas de diseño, Word facilita la creación de materiales como boletines, folletos, volantes y pósters para pequeñas empresas, eventos o campañas de



marketing. La posibilidad de insertar imágenes, gráficos, y ajustar la maquetación hace que estos materiales sean atractivos y fáciles de crear.

- **Preparación de Formularios y Encuestas:** Word permite crear formularios interactivos que incluyen cuadros de texto, casillas de verificación, listas desplegables y botones de opción. Esto es útil para diseñar encuestas, formularios de inscripción, y evaluaciones que se pueden completar de manera digital o en papel.
- **Creación de Documentos de Instrucción o Manuales:** Word se utiliza para desarrollar manuales de usuario, guías de procedimiento, y otros documentos de instrucción. Los encabezados, las viñetas y el uso de índices facilitan la creación de documentos extensos y estructurados, permitiendo que los lectores encuentren información de manera rápida.
- **Colaboración y Edición en Equipo:** En ambientes de trabajo colaborativo, Word permite que varios usuarios editen un documento al mismo tiempo. Esto es especialmente útil en proyectos de grupo o en empresas donde varios colegas necesitan revisar o agregar contenido. Las herramientas de comentarios y el seguimiento de cambios facilitan la comunicación dentro del documento, sin necesidad de múltiples correos electrónicos.
- **Creación de Cartas y Correspondencia:** Word es ampliamente utilizado para redactar cartas personales, comerciales y otras formas de correspondencia. La función de combinación de correspondencia permite enviar cartas personalizadas a una lista de destinatarios, ideal para campañas de marketing o envío masivo de información.
- **Presentación de Datos con Tablas y Gráficos:** Aunque no es un programa de análisis de datos, Word permite presentar datos en forma de tablas y gráficos básicos. Esto es útil en documentos que requieren algún nivel de visualización de información, como informes y resúmenes ejecutivos.
- **Tareas Cotidianas y Personales:** Word también es útil para proyectos personales, como crear listas de tareas, planificadores, calendarios, y otros documentos de organización personal. Las funciones de formato y diseño permiten personalizar estos documentos de acuerdo con las necesidades individuales.

Elementos principales de la ventana de Word



Módulo 4: Navegación en Internet y Uso del Correo Electrónico



Ya sea desde dispositivo móvil, Tablet y/o computador, actualmente nos encontramos en un mundo hiperconectado, donde ya, el dispositivo sea cual sea no es suficiente, la interacción entre tú, el dispositivo y el mundo se encuentra al alcance de la mano de la mano de INTERNET, pero ¿Qué es INTERNET?

¿Qué es internet?

Internet es una red global de computadoras interconectadas que permite la transmisión de datos y la comunicación entre dispositivos a nivel mundial. A través de Internet, los usuarios pueden acceder a una amplia variedad de servicios, como la web (sitios web), correo electrónico, redes sociales, transmisión de videos, juegos en línea, y mucho más.

Internet no es un solo lugar físico, sino una infraestructura de redes de comunicación, cables, satélites y servidores distribuidos que trabajan en conjunto para permitir la comunicación de datos en tiempo real. En términos simples, Internet es una red mundial que conecta millones de dispositivos (como computadoras, teléfonos, tabletas, servidores, etc.) para intercambiar información.

Características clave de Internet

- **Acceso global:** Cualquier persona con una conexión puede acceder a Internet desde casi cualquier lugar del mundo.
- **Interactividad:** Los usuarios pueden no solo recibir información, sino también interactuar con ella, compartir contenido y colaborar.
- **Diversidad de servicios:** Ofrece una variedad de servicios como correo electrónico, servicios de mensajería, comercio electrónico, redes sociales, video streaming, y mucho más.
- **Infraestructura descentralizada:** Aunque existen servidores y centros de datos que almacenan la información, no depende de un solo servidor o ubicación.

¿Cómo funciona internet?



La navegación en internet

Navegar en Internet es el proceso de explorar y consultar sitios web y recursos disponibles en la red mundial de Internet. Al navegar en Internet, los usuarios pueden buscar información, interactuar con contenido multimedia, realizar compras, comunicarse a través de redes sociales y acceder a distintos servicios y aplicaciones en línea.



Este proceso se lleva a cabo a través de un navegador web, que es un programa que permite al usuario conectarse y ver páginas web. Navegar implica seguir enlaces y utilizar herramientas de búsqueda para encontrar información en distintos sitios web, moviéndose entre ellos mediante hipervínculos o URLs (direcciones web).

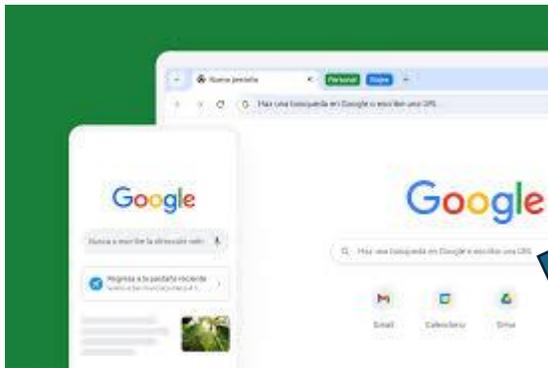
Google Chrome

Google Chrome es un navegador web desarrollado por Google, diseñado para ser rápido, simple y seguro. Es uno de los navegadores más populares a nivel mundial debido a su velocidad de carga, su interfaz sencilla y sus múltiples funcionalidades. Los navegadores web, como Chrome, son programas que permiten a los usuarios acceder, visualizar e interactuar con contenido en Internet, como sitios web, aplicaciones web, videos, imágenes, entre otros.



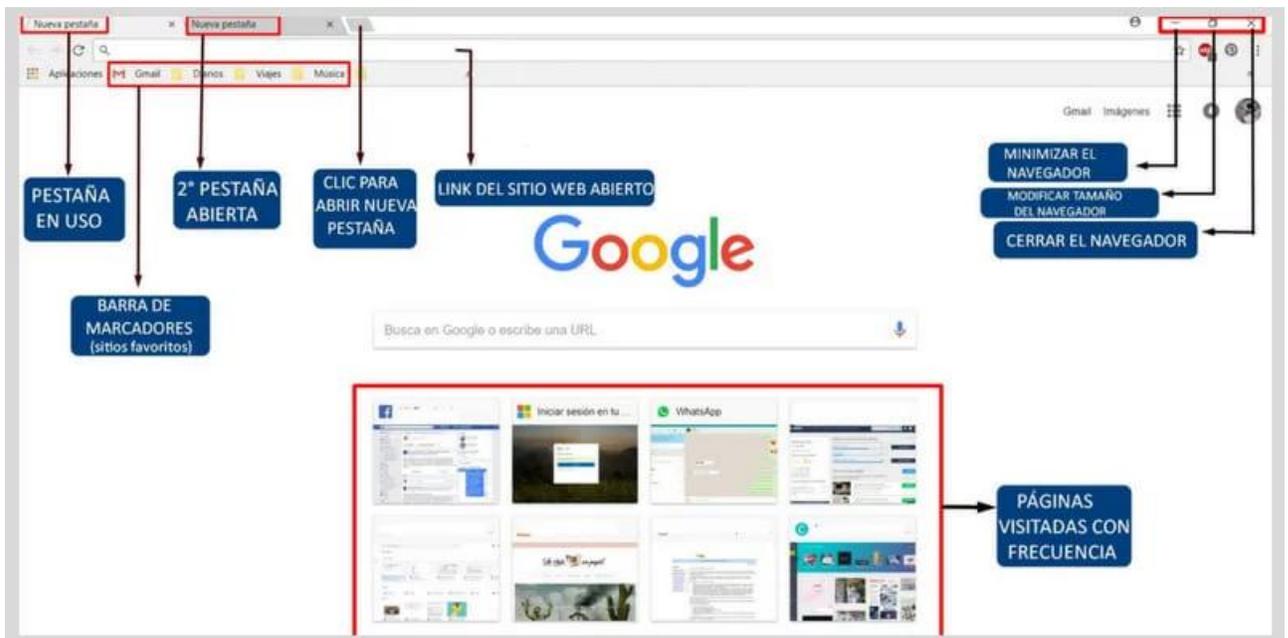
Para poder navegar en internet es necesario abrir esta aplicación presente en la mayoría de los dispositivos tecnológicos, desde allí nos aparecerá el “motor de búsqueda” que no es más que un centro especializado de

búsqueda donde podremos ingresar según la palabra requerida lo que necesitamos buscar.



Desde aquí comienzo a buscar información, este entorno al abrir Google Chrome, se le conoce como “motor de búsqueda”.

Interfaz de uso de Google Chrome



Puedes buscar a través de aquí, prácticamente lo que desees, este lugar te llevará a “navegar” por todo el mundo si es necesario de acuerdo a tus necesidades de



búsqueda, gustos y/o preferencias, no tengas miedo atrévete a conocer más sobre este motor de búsqueda e inicia una búsqueda sobre un tema que te interese.

De igual forma, a través del navegador, podemos acceder a otro entorno muy importante, el correo electrónico.

El correo electrónico

Quizás, uno de los elementos más importantes de la computación e informática a nivel de comunicación que dio un salto cuántico desde él envió de correos y sobres hasta digitalizar el envío de información.

El **correo electrónico** (o **email**) es un sistema de comunicación digital que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Es similar a enviar una carta, pero en lugar de usar papel y un buzón, se hace a través de computadoras, teléfonos u otros dispositivos conectados a la red.

¿Cómo funciona?

1. **Redacción:** Escribes un mensaje en una aplicación de correo (como Gmail, Outlook, etc.).
2. **Destinatario:** Indicas la dirección de correo electrónico de la persona a quien deseas enviar el mensaje. Es como la dirección de una casa, pero en formato digital (por ejemplo: "ejemplo@dominio.com").
3. **Envío:** Al hacer clic en "Enviar", el mensaje viaja a través de Internet hasta llegar al servidor de correo del destinatario.
4. **Recepción:** La persona recibe el correo en su bandeja de entrada y puede leerlo, responderlo, o archivarlo.

Puedes abrir tu correo electrónico, la página de correo electrónico o la aplicación de correo electrónico, dependiendo de donde ingreses, dependiendo de si tienes o no un correo, de cualquier forma, existen diversas empresas de gestores de correo

electrónico como “Gmail” de Google, “Outlook” de Microsoft, “icloud” de IOS, pero el más común usado es la cuenta de correo de Gmail que se encuentra presente tanto en computadores como en dispositivos móviles y es en el cual nos enfocaremos.

Estructura de un correo electrónico



GMAIL

El gestor de correo electrónico Gmail es uno de los sistemas de comunicación más importantes del mundo con una tasa de suscripción de miles de millones de personas superando ampliamente a sus otros competidores. es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por Google. Permite a los usuarios enviar, recibir, organizar y gestionar correos electrónicos a través de una cuenta de Google. Es uno de los servicios de correo electrónico más populares debido a su facilidad de uso, integración con otras herramientas de Google y su seguridad.

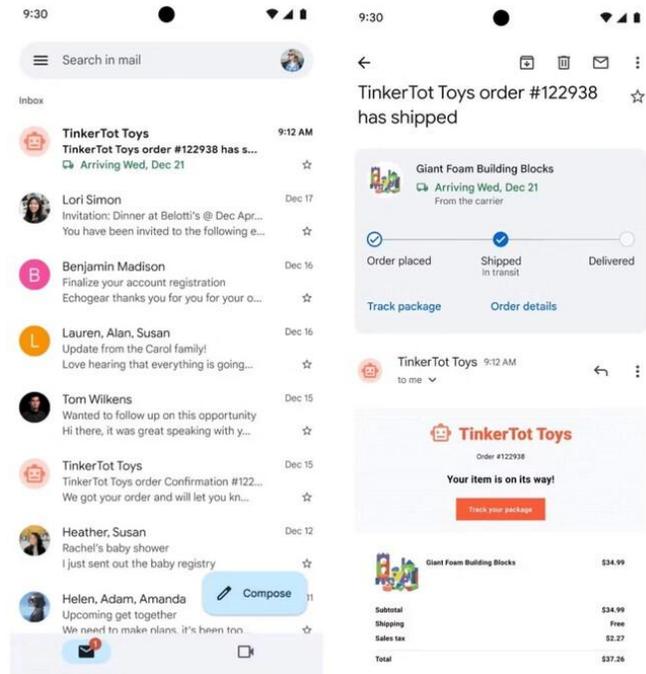


Desde el computador para acceder puedes:

1. Abrir el navegador “Google Chrome”
2. En la barra de direcciones escribir www.gmail.com
3. ¡Y listo!, si no cuentas con un correo electrónico, puedes crearte uno desde esta misma página.

Desde el Tablet y/o celular, para acceder al correo puedes:

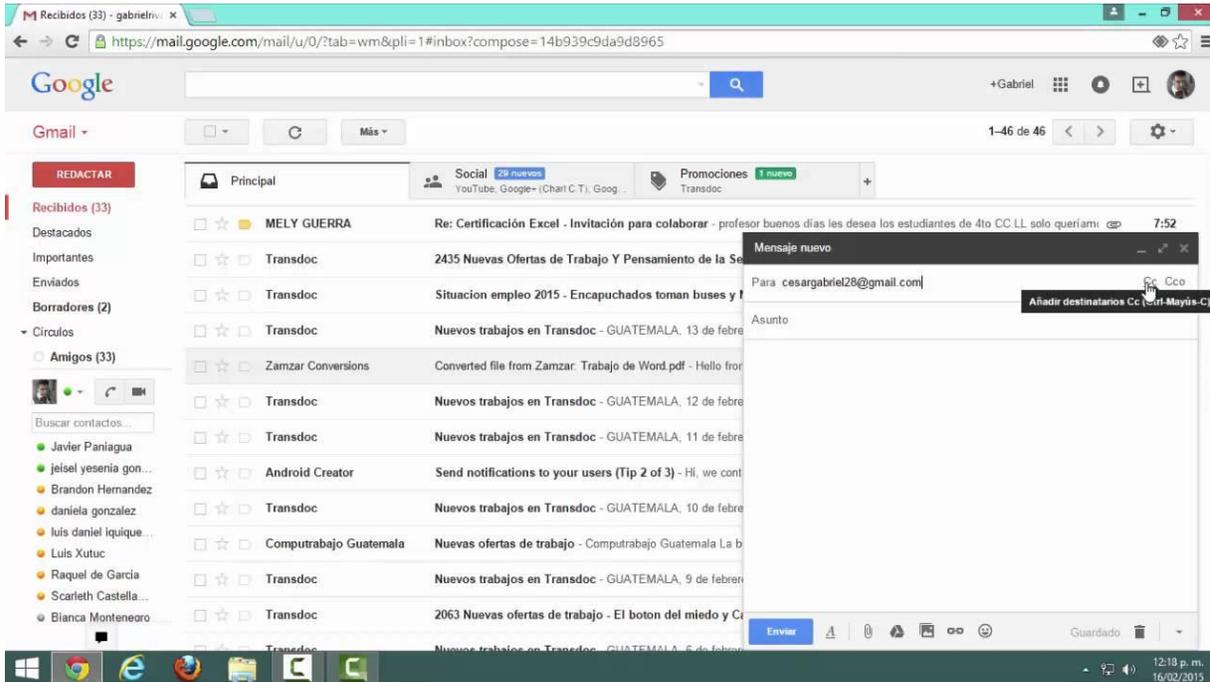
1. Buscar la app playstore, appstore o el nombre de la app donde puedes descargar diversas apps.
2. Buscar la app Gmail y descargar
3. Abrir la app Gmail, si cuentas con correo, debes ingresar usuario y contraseña



Ejemplo de correo electrónico desde celular

Como enviar un correo electrónico

1. Inicia sesión en tu cuenta de Gmail.
2. Haz clic en "Redactar" (en la esquina superior izquierda).
3. Escribe la dirección del destinatario en el campo "Para".
4. Ingresa el asunto del correo.
5. Redacta tu mensaje en el cuerpo del correo.
6. (Opcional) Adjunta archivos si lo necesitas.
7. Haz clic en "Enviar".



Módulo 5: Seguridad Básica en el Uso del Computador e Internet

Seguridad Básica en el Uso del Computador e Internet se refiere a las prácticas y medidas que se toman para proteger tanto los dispositivos (como computadoras, teléfonos y tabletas) como la información personal de los usuarios al navegar por Internet. El objetivo es evitar riesgos como virus, robo de información, acceso no autorizado, fraudes, y otras amenazas cibernéticas.

Algunas prácticas clave de seguridad básica incluyen:

- **Uso de contraseñas seguras:** Crear contraseñas fuertes, que combinan letras, números y símbolos, y cambiarlas regularmente.
- **Antivirus y software de protección:** Tener instalado un programa antivirus actualizado que proteja contra malware, virus y otros programas dañinos.
- **Actualizaciones de software:** Mantener el sistema operativo y los programas (como navegadores y aplicaciones) actualizados, ya que las actualizaciones suelen incluir mejoras de seguridad.



- **Navegación segura:** Evitar sitios web peligrosos y no hacer clic en enlaces o correos sospechosos que puedan contener virus o estafas (phishing).
- **Uso de redes Wi-Fi seguras:** Conectarse solo a redes Wi-Fi confiables y usar contraseñas enrutadas en las redes domésticas para evitar accesos no autorizados.
- **Evitar compartir información personal innecesaria:** No compartir datos sensibles (como números de tarjetas de crédito o contraseñas) en sitios no seguros o a través de correos electrónicos.
- **Cuidado con los correos electrónicos y enlaces:** No abrir correos de remitentes desconocidos ni hacer clic en enlaces que parecen sospechosos, ya que pueden ser intentos de fraude o de descargar malware.

Conceptos importantes y aplicaciones para tener en tus dispositivos:

- **Antivirus:** Un antivirus es un programa de software diseñado para detectar, prevenir y eliminar virus informáticos y otros tipos de malware (software malicioso) de un dispositivo. Los antivirus también pueden proteger contra amenazas como gusanos, troyanos y spyware, y suelen ofrecer funciones como análisis de archivos, protección en tiempo real y actualización constante de su base de datos de virus.
- **Actualizaciones de programas y sistema operativo:** Las actualizaciones son mejoras o correcciones que se realizan a los programas y sistemas operativos (como Windows, macOS, Android, etc.) para solucionar errores, mejorar el rendimiento y, sobre todo, parchar vulnerabilidades de seguridad. Estas actualizaciones son esenciales para mantener los dispositivos protegidos contra nuevas amenazas y asegurar que las aplicaciones funcionen correctamente. Además, las actualizaciones de software incluyen nuevas funcionalidades que mejoran la experiencia de usuario.



- **Phishing:** El phishing es una técnica fraudulenta utilizada por ciberdelincuentes para engañar a las personas y hacer que revelen información personal sensible, como contraseñas, números de tarjetas de crédito o datos bancarios. Esto generalmente se realiza mediante correos electrónicos, mensajes de texto o sitios web falsos que se hacen pasar por entidades confiables (como bancos o empresas), solicitando que los usuarios ingresen sus datos personales.
- **Aplicaciones piratas:** Las aplicaciones piratas son programas de software que han sido distribuidos ilegalmente sin la autorización del creador o desarrollador. Estas aplicaciones a menudo se obtienen a través de sitios web no oficiales, y su uso es ilegal porque violan los derechos de autor y las licencias de software. Además, las aplicaciones piratas pueden contener malware o virus que ponen en riesgo la seguridad de los dispositivos.
- **Antimalware:** El antimalware es un software diseñado para detectar y eliminar malware (programas maliciosos) de los dispositivos. El malware incluye virus, spyware, ransomware, troyanos y otros programas dañinos. Mientras que el antivirus se enfoca principalmente en virus, el antimalware cubre una gama más amplia de amenazas. Muchos programas antimalware ofrecen protección en tiempo real, análisis y eliminación de malware para mantener el dispositivo seguro.