

<http://www.ciberlingua.org>

# Apuntamentos para o alumnado dos obradoiros de Ciberlingua

entra  
comigo

R. 3375



# ciberLingua



## O navegador

O navegador (en inglés, *browser*) é o programa que nos permite ver as páxinas web. O máis empregado é o Internet Explorer de Microsoft, xa que se instala co sistema operativo Windows. Todos os navegadores dispoñen case das mesmas funcións, pero varían na presentación e interface. Nós traballaremos co navegador **Opera** (atópase dispoñíbel en <http://www.galego21.org/xis/software/software.htm> pois está traducido ao galego por Galego 21 no marco do proxecto Xis.

### 1. Acceso a páxinas web

- Prememos no acceso directo do Opera, ábrese a xanela do navegador e vemos na parte superior unha barra de menús, barra de iconas e espacio para as xanelas das páxinas. O espacio para as xanelas está baldeiro
- Prememos sobre a icona **Novo** e ábrese unha xanela para navegar. Esta xanela está en branco (aínda que se pode configurar para que, por defecto, apareza nela determinada páxina) ata que introduzamos o enderezo dunha páxina web na barra do enderezo
- Introducimos o enderezo dunha páxina web na barra de enderezo, por exemplo, <http://www.vieiros.com> (non é necesario escribir "http://". Pódese pór só [www.vieiros.com](http://www.vieiros.com) Vieiros é un dos poucos portais en galego)

Esta é unha das formas de acceder a unha páxina web, pero existe outra que é fundamental: as páxinas web conteñen ligazóns (en inglés, *links*) a outras páxinas, que se poden atopar sobre texto ou imaxes. O texto con ligazóns adoita estar subliñado e cunha tipografía destacada (normalmente en cor azul, pero a cor é configurábel). Ao situar o rato sobre as ligazóns, o punteiro convértese nunha man sinalando; se prememos, accedemos a outras páxinas.

- Dentro do portal Vieiros, seguimos o enlace **Lingua** (na columna esquerda). Nesta nova páxina prememos en **Iniciativas e asociacións**. Temos aquí unha ligazón á páxina de Ciberlingua. Prememos nela

- A páxina de Ciberlingua abriuse nunha nova xanela. Agora temos dúas xanelas abertas: a de **Iniciativas e asociacións** de Vieiros e a de Ciberlingua. Podemos acceder ás distintas xanelas abertas a través da barra de xanelas no inferior da pantalla

O que estivemos a facer non é nin máis nin menos ca navegar pola rede, accedendo directamente dunhas páxinas a outras.

### 2. Marcadores

A páxina de Ciberlingua interésanos para sesións posteriores. Do mesmo xeito haberá moitas outras que nos resulten de interese e podemos evitar o traballo de termos que buscalas cada vez ou memorizar todos os enderezos gardando os nomes no propio navegador. Para iso, podemos usar marcadores.

Os marcadores serven para organizar enderezos de páxinas web e equivalen aos **Favoritos** do navegador Internet Explorer de Microsoft.

- Atópanse no apartado de **ListaRápida** (se non está aberto, debemos abri-lo premendo sobre a icona "ListaRápida")
- Unha vez en ListaRápida, seleccionamos a lapela **Marcadores**
- Todos os cartafoles que vemos veñen predefinidos no Opera e son, sobre todo, páxinas en inglés. Para evitar confusións con estes sitios web que, en principio, carecerán de interese para nós, podemos eliminalos para crear os nosos propios cartafoles e marcadores. De todos os xeitos, no obradoiro o normal é que xa estean borrados
- Para engadir a páxina actual, prememos, dentro do menú de cartafoles, en **Novo** e xa está feito

Tamén se poden crear cartafoles, para organizarmos os nosos marcadores.

- Para iso, temos que premer en **N. Cartafol** dentro do menú de Lista Rápida
- Cubrimos a xanela de propiedades e xa temos o noso cartafol creado
- Seleccionando ese cartafol ou outro, podemos engadirle páxinas premendo en **Novo**



Para consultarmos os marcadores temos dúas maneiras:

- Premendo na opción **Marcadores** da barra de menús, desprégase a árbore de marcadores
- Premendo a icona de **ListaRápida** e despois **Marcadores**. A lista de marcadores aparece na parte esquerda da pantalla

En **Menú** (dentro do menú ListaRápida) hai diversas opcións como abrir, engadir, eliminar, etc.

### 3. Os menús do navegador Opera

#### ARQUIVO

- **Novo**: ten a mesma función cá icona que xa coñecemos: abre unha xanela nova
- **Abrir**: permítenos explorar os cartafoles e ficheiros do ordenador para abrir aquel que nos interese. Os ficheiros web adoitan rematar coa terminación .htm ou .html
- **Pechar**: pecha a xanela actual
- **Gardalo como**: para gardar a páxina que esteamos vendo na pantalla. Esta opción garda só o texto; para gardar tamén as imaxes debemos elixir a opción seguinte
- **Gardalo con imaxes como**
- **Enviar o enderezo nun correo electrónico**: serve para enviar o enderezo da páxina web actual a un determinado enderezo de correo electrónico
- **Imprimir, Configurar a impresora, Opcións de impresión e Presentación preliminar** son as opcións de impresión, para determinar qué elementos imprimir, con qué marxes, tamaños, etc. e ofrece a posibilidade dunha vista preliminar do que será a versión impresa. A icona de **Imprimir** permítenos imprimir directamente a páxina coas especificacións por defecto
- **Traballar desconectado** permítenos navegar sen seguir conectados ao teléfono, co conseguinte aforro. Só poderemos navegar polas páxinas xa visitadas; se queremos acceder a unha páxina nova teremos que restablecer a conexión

- **Eliminar a información privada**: é unha opción de seguridade que permite, por exemplo, eliminar os programas-espía (en inglés, *cookies*) que entran no noso ordenador desde determinadas páxinas e gardan información das páxinas que visitamos. Tamén permite borrar o historial que garda no navegador os enderezos das páxinas que visitamos
- **Preferencias**: son unha serie de opcións para a configuración do propio navegador
- **Sair**: para sair do Opera, igual cá cruz da esquina superior dereita

#### EDITAR

Opcións típicas de edición de texto: cortar, copiar, pegar, eliminar e procurar.

- As opcións de copiar e pegar poden ser útiles, por exemplo, se estamos realizando un traballo sobre un documento de texto e queremos introducir algún tipo de información recollida dunha páxina web
- A opción de procurar é interesante nunha páxina moi longa ou densa, na que queiramos atopar unha información determinada. Esta opción actívase tamén directamente desde a icona **Buscar**

#### VER

- **ListaRápida**: abre o menú de lista rápida de diferentes maneiras ou desactívalo
- **Opcións sobre as barras**: permítenos cambiar a posición e visibilidade das diferentes barras do navegador. Podemos facer libremente algunhas probas para ver as posibilidades existentes. Cada usuario debe elixir aquelas coas que se sinta máis cómodo
- As páxinas web non son deseñadas tal como as vemos na pantalla, senón que están elaboradas con base nun código chamado HTML. Unha páxina web orixinariamente é un documento de texto que o navegador interpreta e xera a partir do código o documento que nós vemos. Para termos unha idea do que é este código podemos premer en **Fonte** e veremos o código fonte da páxina en que nos atopemos
- **Pantalla completa** permítenos ver o documento ocupando toda a páxina. É útil en páxinas con tipografía ou imaxes moi pequenas e xuntas ou cando queiramos ler textos de certa lonxitude sobre a pantalla

#### NAVEGACIÓN

Opcións para navegar. Realmente non empregaremos moito este menú, senón que utilizaremos os símbolos da barra de iconas, moito máis directos e intuitivos.

- **Recuar** e **Avanzar** permítenos avanzar ou retroceder polas páxinas que xa visitamos. Equivalen ás iconas de **Anterior** e **Seguinte**
- **Parar** permítenos parar de cargar a páxina que o navegador estea buscando. Por exemplo, cando tarda demasiado ou nos equivocamos ao escribir o nome
- **Páxina inicial**, da mesma maneira cá icona **Inicio**, carga a páxina que estea configurada como inicial. Se non hai ningunha configurada, vai á do Opera
- As opcións de **Recarga** permítenos recuperar ou volver cargar a páxina que estamos a ver. Os marcos son unha forma de crear páxinas que permite ver varias simultaneamente na mesma pantalla. Pódese recargar directamente desde a correspondente icona
- **Configurar a páxina inicial** permítenos establecer a páxina que queremos que se cargue cada vez que entremos no navegador.
- **Ir ao documento** permítenos introducir o nome dunha páxina para acceder a ela. É equivalente á barra de enderezo
- **Engadir aos marcadores** permítenos engadir a páxina actual aos marcadores. É equivalente á icona **Novo** da xanela de marcadores

#### MARCADORES

Estas opcións xa foron explicadas no apartado 2

#### CORREO, MENSAXES E NOVAS

Son funcións de certa complexidade ás que dedicaremos sesións específicas. Basicamente, relaciónanse coa configuración e manexo do correo electrónico.

#### XANELA

- **Novo**: permite abrir novas xanelas de diferentes tipos. Interésanos a de documento, que abre unha nova xanela para navegar (as de correo verémolas no seu momento). Esta acción equivale a premer a icona **Novo**
- **Especial**: abre xanelas con datos da navegación. Interésanos a de **Historial** onde poderemos ver todos os documentos visitados e acceder a eles directamente só con premer unha vez
- **Duplicar** abre unha xanela exactamente igual á actual
- As opcións **Cadoiro**, **Mosaico vertical** e **Mosaico horizontal** son de interese cando queremos ver simultaneamente varias páxinas. ¡Facede a proba! Para iso, hai que ter varias xanelas abertas, por exemplo, a páxina de Vieiros <http://www.vieiros.com>, galego21 (<http://www.galego21.org>) e Cultura Galega (<http://www.culturagalega.org>)
- **Restablecer todas**, **Minimizar todas**, **Maximizar todas** e **Pechar todas** permítenos tratar simultaneamente todas as xanelas abertas, aforrando o esforzo de ter que ir unha a unha
- Por último, temos unha lista das xanelas abertas no momento actual

#### AXUDA

A axuda está organizada por bloques de contido que podemos consultar segundo as dúbidas que teñamos en cada momento. É moi útil tanto para resolver problemas en relación co Opera coma con Internet en xeral. Cada tema pódese imprimir ou gardar como ficheiro. Temos opcións para ver un índice dos temas, buscar algún tema en concreto...

- Podemos tamén desde aquí mercar ou rexistrar o Opera, co cal o espazo superior de publicidade desaparecerá
- Outra opción é a axuda desde a páxina web de Opera, onde atoparemos información sempre actualizada
- A última opción, **Verbo do Opera**, danos información técnica do navegador



# O correo electrónico e o xestor de correo

## 1. O correo electrónico

É un dos servizos máis coñecidos da Rede que permite enviar e recibir mensaxes a través de Internet.

Para podermos usar o correo electrónico, cómpre ter unha conta de correo con calquera servidor ou compañía. Hai moitas de servidores que ofrecen este servizo gratuitamente, como, por exemplo, Yahoo! (<http://es.yahoo.com> (ou <http://br.yahoo.com>), Hotmail (<http://www.hotmail.com>), Altavista (<http://www.altavista.com>), megamail (<http://www.megamail.pt>), etc.

Hai dúas maneiras de abrir unha conta:

- A través dun servidor PoP (descargamos o correo ao noso propio ordenador a través do xestor de correo; só temos que estar conectados a Internet no momento de recibir ou enviar mensaxes)
- A través dun servidor web (lomos o correo e respondémolo nunha páxina web; para escribir, recibir e ver mensaxes temos que estar sempre conectados)

O enderezo electrónico está composto por letras e, ás veces, números e non convén escribir nel nin maiúsculas, acentos, eñes, nin caracteres deste tipo, pois pode non ser compatíbel coas normas doutros países e pode haber problemas. O enderezo ten dúas partes, separadas polo símbolo @, chamado arroba. Pódese ver isto nun enderezo de correo electrónico ficticio da Xunta:

profesor@edu.xunta.es

Tanto os enderezos de páxinas web (<http://www.xunta.es>) coma os enderezos de correo electrónico (profesor@edu.xunta.es) non conteñen espazos.

## 2. O xestor de correo

Programa desde o que se poden escribir e recibir mensaxes.

Para configurar unha conta no xestor de correo do Opera, cómpre:

- Ir á barra de navegación
- Seleccionar Arquivo > Preferencias > Correo
- Despois, riscamos **Usar unha conta de Opera**
- Prememos en **Novo** para configurala
- Aparecerá unha xanela. Na lapela de servidores temos que pór os datos que nos forneceu o noso provedor

### LER E ARQUIVAR MENSAXES

Na interface do xestor de correo podemos ver tres lapelas: **Marcadores**, **Correo** e **Contactos**.

Se prememos na lapela de **Correo**, ábrese unha xanela do correo electrónico dividida en dous rectángulos: o da dereita é un visor para ler e escribir mensaxes e o da esquerda é a conta propiamente dita.

O rectángulo esquerdo ten na parte superior catro botóns:

- **Comprobar**: vai buscar correo que teñamos para recibir
- **Redactar**: para escribir unha mensaxe
- **Enviar**: envía unha mensaxe
- **Menú**

A conta divídese en bandexas:

- **Entrada** (mensaxes recibidas)
- **Saída** (mensaxes por enviar)
- **Enviados** (as mensaxes enviadas)
- **Lixo** (mensaxes eliminadas e aínda non recicladas)
- **Borrador** (mensaxes sen rematar)

Para recibirmos mensaxes:

- Premer o botón **Comprobar**. As mensaxes novas, se as houber, irán á bandexa de entrada
- Prememos nesta bandexa e veremos as cabeceiras das mensaxes con máis datos
- Para ler o seu texto, prememos dúas veces sobre a cabeceira

O visor de lectura ten varios botóns:

- **Responder**: para responder a unha mensaxe recibida. Engadimos a nosa resposta e prememos **Enviar**
- **Reenviar**: para enviar a alguén unha mensaxe recibida
- **Eliminar**: elimina unha mensaxe da Bandexa de Entrada e mándaa ao cartafol do lixo: ata que a borremos definitivamente de alí
- **Mover**: move a mensaxe a outro cartafol

Tamén se poden executar as funcións das iconas premendo co botón dereito do rato en calquera parte dunha mensaxe: a partir de aí podemos gardar o enderezo do remitente directamente na axenda de contactos, por exemplo.

### ESCRIBIR UNHA MENSAXE

Estando na lapela de **Correo**, prememos en **Redactar**. A cabeceira da mensaxe que vai aparecer ten as seguintes partes:

- **De**: o remitente, ou sexa, nós
- **Para**: aquí temos que pór o enderezo electrónico do destinatario
- **Cc** ou **Copia a carbón**: cando queremos enviar unha mensaxe tamén a unha terceira persoa
- **Cco** ou **copia a carbón oculta**: envía a mensaxe a unha terceira persoa pero o enderezo desta non aparece
- **Asunto**: Aquí escribimos o asunto da nosa mensaxe

Despois de cubrir os datos da cabeceira da mensaxe, temos que redactar a mensaxe. En contextos informais podemos empregar as cariñas emotivas ou **emoticonas**, que serven para transmitir emocións

:-) :-) :-( :(

## 3. Etiqueta no correo electrónico

A etiqueta é o conxunto das normas de protocolo que debemos ter en conta para redactar mensaxes. Por exemplo:

- Non debemos usar palabras escritas todas en maiúscula pois interprétase coma que se está a berrar
- Tampouco se debe abusar das cariñas ou emoticonas e nunca empregalas nun contexto moi formal



## Buscadores

### 1. Concepto, tipos e normas básicas de uso

Os buscadores son ferramentas de pescuda que lle permiten ao usuario acceder a información sobre un tema determinado contida nun servidor de información de Internet a través de palabras clave.

En Internet hai arredor de dous mil cen millóns de webs, unha cifra que medra a razón de máis de sete millóns ao día. De aí a necesidade de empregarmos buscadores para atopar a información que necesitamos.

Podemos distinguir dous grandes tipos de buscadores:

- Buscadores **temáticos**: os datos son introducidos nunha base de datos e adscritos a unha sección concreta. Ten unha estrutura xerárquica pola que nos podemos mover libremente e ofrece tamén a caixa de entrada de palabras clave. Algúns exemplos:

<http://www.vieiros.com>

<http://br.yahoo.com>

- Buscadores **automáticos**: son programas automáticos que rastrexan periodicamente Internet e recompilan os contidos que hai na Rede. Son os máis funcionais e actualizados. Algúns exemplos:

<http://es.altavista.com>

<http://www.google.com>

<http://www.alltheweb.com>

Todos os buscadores teñen unha caixa de texto onde se colocan os termos que queremos utilizar na nosa pescuda. Para que a busca sexa satisfactoria temos que introducir na caixa de texto do buscador as palabras clave da temática que nos interesa. Se queremos facer unha busca textual, temos que pór o texto entre comiñas. Por exemplo, se facemos unha busca por *lingua galega* atoparemos páxinas que conteñan os termos *lingua* e *galega*, en calquera posición do documento. Se facemos unha busca por *lingua galega* atoparemos páxinas que conteñan os termos *lingua galega* xuntos.

A meirande parte dos buscadores teñen a opción de busca avanzada, mediante a cal se poden facer pescudas moi específicas, por exemplo, escoller o formato do ficheiro, limitar as buscas a un determinado período temporal, facer buscas nun idioma concreto, etc.

Hai buscadores de temas específicos que nos poden facilitar a busca nun determinado campo, como por exemplo:

- **Xeográficos**:

<http://www.sapo.pt>

<http://www.vieiros.com>

<http://merlin.dicoruna.es>

- **Lingüísticos**: <http://www.alltheweb.com>
- **Étnicos**: <http://www.everythingblack.com>
- **Especializados**: <http://www.education-world.com>

### 2. Os buscadores e a lingua

A maior parte dos buscadores vistos na primeira distinción non ofrecen a opción de busca específica en lingua galega, coa excepción de **Vieiros**, un buscador específico de recursos galegos. De todas as maneiras, sen ter un idioma de busca como predefinido e introducindo entradas en galego, non é difícil atopar resultados; pero ollo, onde haxa coincidencias coas formas castelás, case con toda seguridade, estas saíran diante, polo que debemos afinar na entrada que fagamos.

O que si permiten algúns deles é pór a interface en galego. Veremos cómo pór a interface galega nos buscadores automáticos xa vistos:

#### Google:

- Premer a opción **preferencias**
- Despregar o menú do apartado **Idioma del interfaz** (o campo **Seleccione el idioma** fai referencia aos idiomas de busca; vemos que aí o galego non aparece)
- Marcar a opción **Galego**
- Premer o botón **guardar preferencias**

#### Altavista:

- Abrimos o Altavista español: <http://es.altavista.com>
- Na xanela que se nos abra seleccionamos a opción **galego**
- Confirmamos a selección

#### Alltheweb:

É o único buscador que ofrece entre os idiomas de busca o galego, aínda que non podemos pór a súa interface na nosa lingua. Vexamos:

- O menú despregábel da esquerda coa opción **Any language** sinalada é o campo de selección de idioma. Tal como aparece por defecto, non fai distinción na súa busca. Se o abrimos, atoparemos a opción **Galician**
- Unha vez marcada, todas as buscas que fagamos serán xa en galego

### 3. Efectuando unha busca con Buscadores Temáticos e Automáticos

Faremos a continuación unha exemplificación de busca cun buscador temático **Vieiros** e un automático **Google**. O funcionamento e opcións é xeneralizábel a calquera outro buscador, só tere-mos que familiarizarnos coa súa interface e disposición de menús.

#### Vieiros:

Supomos que queremos coñecer as diferentes institucións e asociacións de defensa e promoción da lingua que hai no noso país. Teriamos dúas opcións:

Navegar polo directorio:

- O buscador de Vieiros atópase no lateral esquerdo; vemos nel o cadro de busca e un directorio de categorías de clasificación
- Entramos en **Lingua**
- Temos dous apartados que dan resposta á nosa busca: **Organismos lingüísticos** e **Iniciativas e asociacións**
- Entramos neles e só con premer nalgunha das páxinas descritas xa accedemos a ela

Usar o cadro de busca:

- Teriamos que buscar as combinacións de palabras axeitadas para dar co que buscamos. Algunhas posibilidades son:  
 promocion lingua  
 institucion lingua  
 colectivo lingua  
 defensa lingua
- Se os resultados fosen moi dispares e non se centrasen especificamente no campo que nos interesa, poderíamos entrar nun dos apartados do directorio e efectuar a busca desde ali:  
 Entramos en **lingua**
- Procedemos coas mesmas entradas, pero marcando a opción **nesta categoría**, de tal xeito que buscaría só entre os recursos dese apartado

#### Google:

Imos realizar agora a busca desde este buscador automático:

- Entramos en **Preferencias** e asegurámonos de que ningunha lingua estea sinalada para efectos de busca
- Procedemos a introducir as entradas. Pódenos servir as mesmas que utilizamos en Vieiros, pero facendo referencia á nosa lingua para evitar os resultados en castelán:  
 promocion lingua galega.  
 institucion lingua galega  
 colectivo lingua galega  
 defensa lingua galega



## Gardar / tratar información

WinRar

Lector Adobe

Word en galego

### 1. Gardar e tratar información no disco duro

A maneira tradicional de gravar páxinas web no disco duro é:

- Indo a **Arquivo > Gardalo como** ou **Gardalo coas imaxes como**, dependendo de se queremos gravar só a páxina ou tamén as imaxes contidas na páxina
- Teremos que pór a traxectoria onde queremos gardar o ficheiro e premer en **Gardar**
- Para ver a páxina fóra de liña teremos que ir á localización do ficheiro HTML no disco duro e verémolo tal e como o víamos na Internet
- Se quixesemos gravar outras páxinas enlazadas a esta, teríamos que ir abrindo eses enlaces e ir gravando como fixemos coa primeira páxina
- Se queremos gardar no disco duro un sitio web completo que teña moitas páxinas enlazadas entre si, a opción máis recomendábel é empregar un compilador web (programa especializado en gardar sitios web completos, coas súas imaxes incluídas e calquera tipo de ficheiros que conteñan). Hai varios traducidos ao galego: WebStripper, WebCopier, WebZip e o FlashGet, todos eles dispoñíbeis na páxina web do proxecto Xis, do grupo galego21, en <http://www.galego21.org/xis/software/software.htm>

Se o que queremos gardar é só un fragmento dunha páxina web, podemos:

- Seleccionar o texto co botón esquerdo do rato sen soltalo ata chegar ao final
- Despois imos a **Edición > Copiar** para gardala no portarretallos
- Despois seguimos **Edición > Apegar**

Outra maneira de copiar no portarretallos é:

- Premendo **Ctrl + C** ou premendo co botón dereito do rato e escollendo a opción **Copiar o texto**
- Para pasar ese texto seleccionado a un documento podemos abrir un procesador de texto, como, por exemplo, Word e despois facemos **Edición > Apegar**

### 2. O lector Adobe ou Acrobat Reader

Nunha páxina web podemos encontrar diferentes formatos de documentos, como, por exemplo, o PDF, que é tratado co conversor Acrobat. O Acrobat Reader (dispoñíbel en <http://www.adobe.com>), que é gratuito, é o programa que le este tipo de documentos e tamén permite imprimilos, aínda que non converte ficheiros a este formato. Para iso cómpre ter o conversor Acrobat.

Os documentos PDF poden ter imaxes, táboas, etc., e respectan o formato do documento orixinal en todos os seus aspectos gráficos e de paxinación.

Este tipo de ficheiros non se pode modificar co lector Adobe, só co conversor Acrobat.

Para vermos ficheiros PDF que están en Internet, non convén abrilos directamente no navegador, pois o Acrobat Reader interferiría co navegador, sobre todo se o ficheiro ocupa moito. Por iso, o que se debe facer é gravalos no disco duro e despois abrilos.

Podemos baixar o DOG de hoxe ao noso disco duro e velo co Acrobat Reader:

- Ir á páxina da Xunta (<http://www.xunta.es>) > D.O.G. > Último diario oficial publicado
- Ir a **Contido íntegro do D.O.G. en formato PDF**
- Premer co botón dereito do rato na icona da páxina gris
- Escoller **Gardar o documento ligado como**
- A continuación teremos que dicir onde queremos gardar o ficheiro e con qué nome (podemos deixar o mesmo nome)
- Despois prememos en **Gardar** e comeza o proceso de descarga do ficheiro
- Para velo, só temos que localizalo no noso disco duro e, ao premer sobre el, ábrese o Acrobat Reader e xa podemos ler o documento.

Estas son as opcións máis básicas do Acrobat Reader:

- **A icona do cartafol** busca e abre documentos PDF do noso ordenador
- **A icona da impresora** imprime todo o ficheiro ou unha selección de páxinas
- **A icona dos prismáticos** fai buscas dunha palabra ou expresión en todo o documento
- Ao premermos **a icona da man**, actívase o punteiro do rato para que se amose como unha man, para así poder seguir ligazóns (cando isto acontece, a man transfórmase nunha man que sinala) e subir e baixar as páxinas do documento
- **A icona da lupa** ten dúas funcións: converte o punteiro do rato nun *zoom* para aumentar ou diminuír o tamaño dunha zona específica, premendo nela tantas veces como sexa necesario. Para desactivar os aumentos ou diminucións, podemos premer co botón dereito do rato e ir seleccionando tamaños inmediatamente menores ou maiores, ou ben ir á caixa onde se amosa a porcentaxe de visualización e cambiala (o estándar é 100%)
- **A icona do "T"** en maiúscula serve para seleccionar texto: calcamos nesa icona, prememos o botón esquerdo do rato e, sen soltalo, sinalamos ata o final e logo soltamos. Despois imos a **Edición > Copiar** para exportar a selección ao portarretallos. Así, podemos pegala en calquera documento, por exemplo en formato Word, facendo **Edición e Apegar**

### 3. O compresor WinRAR

Compresor: programa que ten como función reducir o tamaño dos ficheiros. Esta función úsase bastante para diminuír o tempo de envío dun ficheiro. Tamén se empregan para a función contraria: descomprimir ficheiros que foron anteriormente comprimidos con este tipo de programas.

Os máis coñecidos son:

O WinZip (<http://www.winzip.com>) e o WinRAR (<http://www.galego21.org/xis/software/software.htm>)  
O uso do WinZip está máis estendido có do WinRAR, apesar de que o primeiro só descomprime ficheiros con extensión zip, mentres que o WinRAR, á parte de poder descomprimir ficheiros con extensión zip, tamén descomprime ficheiros con extensión rar (a propia do WinRAR).

O WinRAR é un programa **shareware**: ten unha versión de avaliación que funciona durante 40 días e despois pasa a ser de pago, aínda que ofrece gratis o modo de descompresión.

O proceso de compresión e descompresión de ficheiros pódese executar directamente sobre o mesmo ficheiro. Para iso hai que:

- Premer co botón dereito do rato cando o ficheiro estea seleccionado
- Escoller a opción **Extraer ficheiros** ou **Engadir o arquivo**, segundo queiramos descomprimir ou comprimir ficheiros



Tamén se pode realizar esta operación desde o programa:

Comprimir:

- Abrimos o programa
- Vemos o cartafol do noso ordenador. Nel seleccionamos o ficheiros que queiramos comprimir
- Prememos sobre o botón **Engadir**
- Por defecto, descomprime o ficheiro na mesma localización que ten o orixinal; podemos cambiar isto dándolle unha traxectoria distinta. Tamén podemos elixir entre dous formatos de compresión (**zip** e **rar**, este último de maior calidade), elixir a calidade de compresión (en relación co peso do ficheiro)...
- Prememos en **Aceptar**
- Imos ao destino sinalado e buscamos o novo ficheiro

Descomprimir:

- Prememos co rato sobre o ficheiro
- Ábrese o programa e vemos un cartafol con todo o contido do ficheiro
- Podemos ler algún dos ficheiros premendo co rato sobre o seu nome
- Para descomprimilos, prememos en **Extraer para**
- Se nos interesa, modificamos a traxectoria de destino
- Premendo en **Aceptar**
- Imos ao destino sinalado e buscamos o novo ficheiro

## 4. Word en galego

Para pór o Word en galego, temos que baixar a macro do Word en galego, que está en <http://www.galego21.org/xis/software/software.htm>. Ali imos a **Ferramentas** varias, baixámola e instalámola.

## Foros, roldas, grupos de noticias e chat

### 1. Foros

Un foro consiste nun taboleiro de anuncios onde se colocan mensaxes mediante un formulario incorporado á páxina. As mensaxes lense coma nunha páxina web normal. Para ler un foro temos que estar conectados a Internet.

- Vieiros <http://www.vieiros.com> > Foro (columna esquerda)
- U-lo <http://www.u-lo.com> > Foros (columna dereita)
- Terra <http://www.terra.es> > Foros (columna esquerda)
- Foros do Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa: <http://www.cnice.mecd.es/foros/foros.htm>

### 2. Roldas

(en castelán, *listas de correo* e *listas de distribución*; en inglés, *mailing lists*)

Servicio de Internet mediante o cal o correo electrónico que chega a un determinado enderezo se reenvía a todos os membros inscritos no servizo, para poderen discutir temas determinados.

- Vieiros <http://www.vieiros.com> > Rede e Informática > Rede > Listas
- U-lo (<http://www.u-lo.com>) > Listas (columna dereita)
- Rediris.es: <http://www.rediris.es/list/>
- Yahoogroups.com (interface en inglés): <http://groups.yahoo.com/>
- Elistas.net (en español): <http://www.elistas.net/>
- Uso de las listas de correo como recurso docente (en español): <http://netdidactica.com/formacio/LISTAS/listasel.htm>
- Rolda de Clic Galicia (rola educativa en galego): <http://www.galego21.org/ldc/clic/htm/rola.htm>
- Galicia-L: <http://www.terravista.pt/guincho/3041/>

## 3. Grupos de noticias ou novas

(en inglés, *newsgroups*)

Sistema que permite intercambiar mensaxes sobre un tema específico a través de Usenet, ao cal non hai que subscribirse para ter acceso ás mensaxes que o constitúen e o usuario non ten que estar subscrito para que lle admitan unha mensaxe.

Existen dúas maneiras de acceder a eles:

- A través dun servidor de noticias (como [news.arakis.es](http://news.arakis.es) ou [news.wanadoo.es](http://news.wanadoo.es))
- Desde páxina web, como por exemplo Dejanews (<http://www.dejanews.com> ou <http://groups.google.com>), que hai pouco tempo foi comprado por Google

Só existe un grupo de noticias dedicado a Galicia. Chámase [soc.culture.galiza](http://soc.culture.galiza) e ten unha páxina web en <http://www.simil.com/scg/>

## 4. As charlas ou chats (Web)

As charlas son aplicacións de Internet que permiten manter diálogos, en tempo real, entre varios/as usuarios/as a través da Internet. Nun principio eran escritas, aínda que agora tamén poden ser orais ou a través de cámaras web.

Existen dúas maneiras de acceder a este tipo de aplicacións: a través do IRC e a través dunha páxina web.

A través do IRC precisamos un xestor de charlas. Neste caso veremos o mIRC:

- Ao entrarmos no programa aparecerá a presentación do autor; pechamos a xanela e mais a seguinte e imos á interface do xestor
- No menú da esquerda, eliximos **Opcións** para configurar o servidor de charlas en liña que vaíamos usar
- Nos campos superiores eliximos os servidores. Tamén podemos engadir algún novo premendo no botón correspondente

- O resto dos campos corresponden a datos persoais:

Nome completo (o noso nome)

Enderezo electrónico (non é necesario pór un enderezo nin nome real)

Sobrenome (alcume co que imos ser coñecidos na charla)

Sobrenome alternativo (alcume alternativo por se o anterior está ocupado)

Prememos no botón **Conectar ao Servidor de IRC**

- Abrirase unha xanela onde teremos que pór o nome da canle; se non aparece prememos na icona **Cartafol de canles** e pomos o nome da canle en que queremos entrar
- Unha vez na canle, ¡xa podemos comezar a falar! 😊

A través dunha páxina web, como por exemplo:

- <http://www.terra.es/chat/galego/portada.htm> (en galego; necesita Java)
- <http://latinchat.com> (hispanoamericano)

Neste caso pediranos un alcume e inmediatamente entraremos na canle do chat.

Unha vez na canle, ben sexa a través de xestor de charlas ou de páxina web, podemos falar ben con todo o grupo que está conectado á canle, ben cunha persoa en particular premendo no seu nome. O texto deberemos escribilo no recadro destinado para ese efecto.



**O Navegador**

- 1. Acceso a páxinas web .....1
- 2. Marcadores .....1
- 3. Os menús do navegador Opera .....2

**O Correo electrónico e o xestor de correo**

- 1. O correo electrónico .....4
- 2. O xestor de correo .....4
- 3. Etiqueta no correo electrónico .....5

**Buscadores**

- 1. Concepto, tipos e normas básicas de uso .....6
- 2. Os buscadores e a lingua .....6
- 3. Efectuando unha busca con buscadores temáticos e automáticos .....7

**Gardar / tratar información**

- 1. Gardar e tratar información no disco duro .....8
- 2. O lector Adobe ou Acrobat Reader .....8
- 3. O compresor WimRAR .....9
- 4. Word en galego .....10

**Foros, roldas, grupos de noticias e chat**

- 1. Foros .....10
- 2. Roldas .....10
- 3. Grupos de noticias ou novas .....11
- 4. As charlas ou *chats* .....11