

Nombre: \_\_\_\_\_

## Guía de estudio – Prueba en línea de habilidades informáticas de NC

En las siguientes páginas encontrarás muchas palabras de vocabulario y demás información que te ayudarán a prepararte para la Prueba en línea de habilidades informáticas de NC. Este prueba incluirá 72 preguntas en total, divididas en cuatro secciones con 18 preguntas cada una. Habrá aproximadamente 36 preguntas de selección múltiple que suponen un completo dominio de todo el vocabulario presente en este folleto, así como el vocabulario informático adicional que has aprendido desde kindergarten hasta 8<sup>o</sup> grado, junto con la capacidad de tomar decisiones correctas (optar por alternativas éticas), que incluyen aspectos sobre los derechos de propiedad intelectual y el uso de materiales con copyright según la doctrina de uso justo. Las preguntas de desempeño se formularán mediante el conjunto de aplicaciones NCDesk Integrated Java Applications Suite, que incluye un programa de edición de texto/procesamiento de palabras, una aplicación de base de datos, una aplicación de hoja de cálculo, un programa de correo electrónico simulado, y una aplicación de administración de ventanas.

Al realizar la Prueba en línea de habilidades informáticas de NC, la pregunta o tarea se presentará cerca de la parte superior de la pantalla, mientras que las respuestas de selección múltiple aparecerán en la parte inferior del monitor. Para cada pregunta (de desempeño o selección múltiple) habrá un botón RESTORE (RESTAURAR) que te permitirá eliminar todos los cambios que hayas hecho en el documento y la casilla de verificación FLAG (MARCAR) que te permitirá marcar una pregunta y volver a ella antes de completar dicha sección de la prueba.

*¡Estudia mucho y haz tu mejor esfuerzo!*

Si deseas practicar con pruebas en línea de selección múltiple y ver más información sobre la prueba, ve a la página en Internet sobre la prueba de habilidades informáticas: <http://wmms.net/walters/student/skillstest.htm> (las pruebas de práctica están al final de esta página web).

### Notas y consejos sobre administración de ventanas

Para demostrar tus conocimientos y habilidades al trabajar entre diversas aplicaciones informáticas, puede que se te planteen problemas basados en desempeño que impliquen la administración y el trabajo entre una o más ventanas.

#### Vocabulario:

**ACTIVE WINDOW (VENTANA ACTIVA)** – La ventana en la que el usuario está actualmente trabajando o a la que está dirigiendo entradas. La ventana activa por lo general está en la parte superior de las capas de ventanas y se distingue por el color de su barra de título.

**INACTIVE WINDOW(S) [VENTANA(S) INACTIVA(S)]** – Una ventana con la que el usuario no está actualmente interactuando. Esta ventana no puede recibir entradas provenientes del teclado. En las ventanas inactivas, la barra de título por lo general es de color gris.

**MAXIMIZE (MAXIMIZAR)** – Ver una pantalla en su tamaño más grande.

**MINIMIZE (MINIMIZAR)** – Ocultar una ventana que actualmente aparece en pantalla. La ventana desaparece y es representada por un icono o nombre de archivo en la barra de tareas.

**RESIZE (REDIMENSIONAR)** – Cambiar la altura o el ancho de una ventana. Para hacer esto, por lo general se toma con el mouse una esquina o lado de la ventana y se arrastra hacia adentro o afuera.

**CLOSE (CERRAR) o EXIT (SALIR)** – Para quitar una venta ya sea que esté activa o desactiva en el escritorio.

#### Trabajo con el administrador de ventanas NCDesk Windows Manager

Puede que debas realizar diversas tareas de administración de ventanas durante esta prueba. Ellas pueden incluir:

- Maximizar, minimizar y cerrar ventanas;
- Redimensionar y mover ventas en el escritorio;
- Teclear texto, seleccionar texto, copiar y/o pegar texto en una segunda ventana.

En la prueba, la ventana de administración de escritorio de NCDesk normalmente contiene uno o dos “documentos” abiertos que deberás administrar según las instrucciones de la prueba. Puedes abrir hasta seis documentos en NCDesk Manager mediante la barra de herramientas de administración de ventanas en la esquina superior izquierda del escritorio.

### Notas y consejos sobre bases de datos

#### Vocabulario:

**ASCENDING ORDER (ORDEN ASCENDENTE)** – Disposición de datos desde el menor al mayor en forma secuencial. Por ejemplo: A-Z o 1-9.

**DATABASE (BASE DE DATOS)** – Una aplicación de software que ayuda a administrar grandes colecciones de información. Una base de datos simple puede ser un solo archivo que contiene muchos registros, con el mismo conjunto de campos. La información puede ordenarse o buscarse mediante uno o más criterios.

**DESCENDING ORDER (ORDEN DESCENDENTE)** – Disposición de datos desde el mayor al menor en forma secuencial. Por ejemplo: Z-A o 9-1.

**ENTRY (ENTRADA)** – Datos que se ingresan en un campo. Un ejemplo de entrada sería un número telefónico que se teclea en el campo “phone number” (número telefónico).

**FIELD (CAMPO)** – Un lugar en un registro de base de datos en el que puede introducirse o ubicarse una categoría de información.

**FILE (ARCHIVO)** – Un conjunto de registros relacionados en una base de datos.

**RECORD (REGISTRO)** – Una colección de campos y entradas relacionados.

### List View of a Database

	Planet	Prob Temp	# of Moons	Len. of Year	Surf. Gravit.	Dist from Sun	Atmosphere
1	Mercury	620	0	88	0.37	36,000,000	sodium, helium, hy
2	Venus	900	0	225	0.88	37,250,000	carbon dioxide, ni
3	Earth	72	1	365	1	93,000,000	nitrogen, oxygen,
4	Mars	(10)	2	687	0.38	141,750,000	carbon dioxide, ni
5	Jupiter	(240)	17	4,332	2.64	483,800,000	hydrogen, helium,
6	Saturn	(300)	22	10,826	1.15	887,950,000	hydrogen, helium,
7	Uranus	(340)	15	30,676	1.15	1,764,500,000	hydrogen, helium,
8	Neptune	(370)	8	59,911	1.12	2,791,050,000	hydrogen, helium,
9	Pluto	(370)	1	90,824	0.04	3,653,900,000	methane

**Records** appear in rows in the list view. They are a collection of related fields and entries. In this database there are nine records.

**Entry** – A single unit of information in a database.

**Fields** appear as columns in the list view. They are a category of information. In this database, there are seven fields.

**RELATIONSHIP (RELACIÓN)** – La comparación de dos datos usando operadores lógicos: less than (menor que) (<), greater than (mayor que) (>), equals (igual a) (=), less than or equal to (menor que o igual a) (<=), greater than or equal to (mayor que o igual a) (>=). Otros términos de comparación que debes saber son “at most” (como máximo), que significa menor o igual que, y “at least” (al menos), que significa mayor o igual que.

**SEARCH (BUSCAR)** – El proceso de encontrar todos los registros de una base de datos que cumplan con una regla, declaración o criterio determinado. Una búsqueda puede basarse en una sola declaración, regla o criterio o en una combinación de declaraciones, reglas y criterios unidos por AND (Y), OR (O), y AND/OR (Y/O).

**SORT (ORDENAR)** – Disponer información en un orden determinado (normalmente ascendente y descendente). Al ordenar una base de datos no se eliminan registros, simplemente se cambian de orden.

### Consejos para ordenar

- Cuando veas las siguientes palabras en una instrucción de base de datos, generalmente significa que deberás ORDENAR información:

- Highest – lowest (superior – inferior)
- Greatest – least (mayor – menor)
- Alphabetical order (orden alfabético)
- First – last (primero – último)
- Ten presente que “put them in order” (ordénalos) implica orden ascendente

Para ordenar:

- En la aplicación NCDesk, haz clic en el nombre de campo o categoría mediante la cual deseas ordenar la base de datos y haz clic en uno de los iconos de ordenamiento, o ve al menú DATA > SORT > (DATOS > ORDENAR >) y escoge ASCENDING (ASCENDENTE) O DESCENDING (DESCENDENTE).

### Consejos sobre filtración/búsqueda

- Al realizar búsquedas o filtraciones en una base de datos, se eliminan los registros que no cumplen con determinadas reglas o criterios.
- Para realizar una filtración en NCDesk:
  - Haz clic en el icono FILTER (FILTRAR) o ve al menú DATA > FILTER (DATOS > FILTRO).
  - Cuando se abra el cuadro de diálogo FILTER (FILTRO), selecciona cuidadosamente el o los campos, la comparación, y teclea los datos que se van a comparar. Ten cuidado... Si vas a comparar más de un campo, repasa la pregunta para ver si los conectores son AND (Y) u OR (O). Haz clic en el botón FILTER (FILTRAR) y aparecerán los resultados del filtro.
  - Para restaurar los registros eliminados, haz clic en el botón RESTORE (RESTAURAR) o en el icono FILTER (FILTRAR).

**Concepto esencial:** Cuando veas términos como “greater than / less than” (mayor que / menor que), o “at least / at most” (al menos / como máximo) deberás filtrar la base de datos en vez de ordenarla. Pregúntate, “¿Deseo cambiar el orden de la información (ordenar), o bien extraer registros que cumplan con un criterio determinado (filtrar/buscar)?”

**Cómo insertar campos o registros en una base de datos de NCDesk**

- Puede que te pidan añadir un campo o un nuevo registro en una base de datos existente. Encontrarás los comandos FIELD (CAMPO) y RECORD (REGISTRO) en el menú INSERT (INSERTAR).

**Cómo obtener ayuda en NCDesk Database**

Si comprendes el concepto de ordenar y buscar/filtrar, no tendrás problema en completar las preguntas de desempeño para la base de datos. Si necesitas ayuda, haz clic HELP>USING THE DATABASE (AYUDA>USAR LA BASE DE DATOS) en el menú principal. Aparecerá una ventana con vínculos hacia todas las funciones de NCDesk Database. Estos vínculos no te dirán qué hacer, aún deberás comprender los conceptos de ordenar y buscar/filtrar una base de datos.

**Notas y consejos sobre la hoja de cálculo**

**Vocabulario:**

**ROWS (FILAS):** van en forma horizontal: una disposición de cuadros de lado a lado

**COLUMNS (COLUMNAS):** van en forma vertical: una disposición de cuadros hacia arriba y abajo

**CELL (CELDA):** el bloque que se crea en el lugar en que cruzan una fila y una columna

**CELL ADDRESS (DIRECCIÓN DE CELDA):** la ubicación de una celda en la hoja de cálculo (al igual que en el Bingo, primero va la letra y luego el número)

**DATA ENTRY BAR (BARRA DE ENTRADA DE DATOS):** la barra en la parte superior de la hoja de cálculo que se usa para introducir datos en la celda que se ha seleccionado

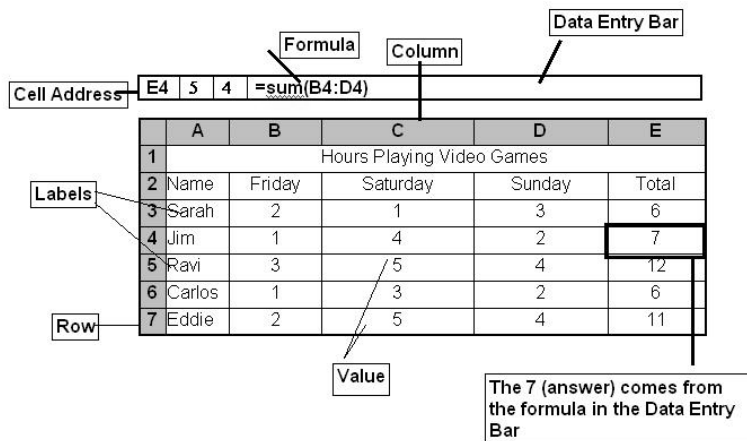
**CELL RANGE (MARGEN DE CELDAS):** un grupo de celdas o un bloque de celdas en una hoja de cálculo. El margen resaltado a continuación va de B3 a D4. Se escribe como B3:D4

	A	B	C	D	E
1	Hours Playing Video Games				
2	Name	Friday	Saturday	Sunday	Total
3	Sarah	2	1	3	6
4	Jim	1	4	2	7
5	Ravi	3	5	4	12
6	Carlos	1	3	2	6
7	Eddie	2	5	4	11

CELL RANGE  
=B3:D4

**Notas generales:**

- Debes comprender que a pesar del parecido entre una hoja de cálculo y la presentación en forma de lista de una base de datos, los nombres de las partes de la base de datos y la hoja de cálculo son diferentes
- Aprende los nombres de las partes de una hoja de cálculo. Lee a continuación:



### Puntos que debes recordar sobre las hojas de cálculo:

- Hay 3 tipos de datos que se pueden introducir en una hoja de cálculo: VALUES (VALORES), LABELS (RÓTULOS) y FORMULAS (FÓRMULAS).
  - **VALUES (VALORES)** - son números (como en la celda B4);
  - **LABELS (RÓTULOS)** - son texto (como en la celda A5); y
  - **FORMULAS (FÓRMULAS)** - son cálculos matemáticos (como el que aparece en la barra de introducción de texto y que permite obtener la respuesta para la celda E4)
- ¡Uno de los principales usos de las hojas de cálculo es realizar pronósticos o predicciones! Las hojas de cálculos a menudo se usan para responder preguntas "WHAT IF..." (QUE PASARÍA SI...).
- Ordenar datos en una hoja de cálculo es tan sencillo como en una base de datos. Para ordenar datos, haz clic en la columna que deseas ordenar y luego haz clic en el icono correspondiente.

	A	B	C	D	E
1	Hours Playing Video Games				
2	Name	Friday	Saturday	Sunday	Total
3	Sarah	2	1	3	6
4	Jim	1	4	2	7
5	Ravi	3	5	4	12
6	Carlos	1	3	2	6
7	Eddie	2	5	4	11
	Total	9	18	15	38

=SUM(B3:D3) or  
=B3+C3+D3

=SUM(B3:B7) or  
=B3+B4+B5+B6+B7

### Cómo escribir fórmulas:

- Todas las formulas comienzan con un signo igual (=). ¡Sin excepciones!
- Si no usas un signo igual, entonces el software pensará que estás introduciendo texto, en vez de una fórmula.
- Cuando se escribe una fórmula, por lo general se usa la dirección de la celda en vez del valor (número) dentro de ella. Si cambia el valor de una celda, entonces la fórmula volverá a calcular automáticamente la respuesta.
- Usa los siguientes símbolos como operadores: + sumar – restar \* multiplicar / dividir
- Las hojas de cálculo también pueden usar funciones como SUM, AVG y DIV (suma, promedio y división)
- Ve los siguientes ejemplos.

Los alumnos de Walt Disney han rendido tres pruebas. Él desea conocer el promedio de sus pruebas:

File Edit View Insert Format Tools Window Help					
Arial 10 [Icons] B / U					
E2		=AVG(B2:D2)			
	A	B	C	D	E
1	Student Name	Test 1	Test 2	Test 3	Average
2	Micky Mouse	100	91	85	92
3	Minnie Mouse	75	100	95	90
4	Donald Duck	77	78	79	78
5	Daffy Duck	75	85	72	77.333333
6					

La fórmula para la celda E1 sería:

$$=(A1+B1+C1+D1)/4$$

El paréntesis indica el orden de las operaciones, primero se suman las celdas, luego se divide por 4 (la cantidad de calificaciones)

O bien

$$=AVG(A1:D1)$$

Esta fórmula le indica a la computadora que promedie el margen de celdas de A1 a D1.

### Cómo trabajar con el programa de hoja de cálculo NCDesk Spreadsheet

- Al hacer clic en los iconos de NCDesk (muy similares a los iconos de MS Works), podrás realizar la mayoría de las tareas necesarias para responder las preguntas de la prueba.
- INSERTAR filas y columnas en la hoja de cálculo de NCDesk es muy sencillo. Para insertar una nueva fila, simplemente haz clic debajo de la fila en la que deseas que aparezca la nueva fila. Ve al menú INSERT > ROW (INSERTAR > FILA). Para insertar una columna nueva, haz clic en la columna que está a la izquierda del lugar donde deseas que aparezca la columna nueva y luego ve al menú INSERT > COLUMN (INSERTAR > COLUMNA).
- Una de las características más importantes de una hoja de cálculo es la habilidad de crear gráficos que ilustran los datos. Para realizar esta tarea en la hoja de cálculo de NCDesk se debe resaltar la información que se incluirá. (Ten cuidado, ¡muchos alumnos resaltan datos que no deberían formar parte del gráfico!) Haz clic en el icono de gráfico correspondiente en la barra de herramientas, o ve a DATA>CHART (DATOS>GRÁFICO) en el menú y selecciona el gráfico más adecuado para las preguntas que estás respondiendo.

### Notas y consejos sobre correo electrónico

#### Vocabulario

- Las direcciones de correo electrónico están compuestas por un **USERNAME (NOMBRE DE USUARIO)** y un nombre de **HOST (ANFITRIÓN)** o **DOMAIN (DOMINIO)** separados por el símbolo "@".  
Ejemplo: Debbie@wcpss.net (En este caso, "Debbie" es el nombre de usuario y "wcpss.net" es el nombre de dominio.)
- El **SUBJECT (ASUNTO)** normalmente es una frase corta que le indica al destinatario sobre qué trata o qué contiene el mensaje electrónico.
- El **BODY (CUERPO)** o **MESSAGE (MENSAJE)** puede ser corto o largo dependiendo de lo que el remitente desee comunicar.
- Un **ATTACHMENT (ADJUNTO)** es un documento aparte que se adjunta al mensaje electrónico y se envía con él. Puede ser un documento, como un informe que debes enviar a un maestro, o una fotografía u otro tipo de archivo informático.

### Cómo trabajar con el programa de correo electrónico NCDesk Mail

- Para adjuntar un archivo puedes hacer clic en el icono de presilla, pulsar la tecla CTRL y "A", o ir a la ventana ATTACHMENTS (ADJUNTAR) y buscar el archivo que deseas adjuntar.

---

#### Otras notas:

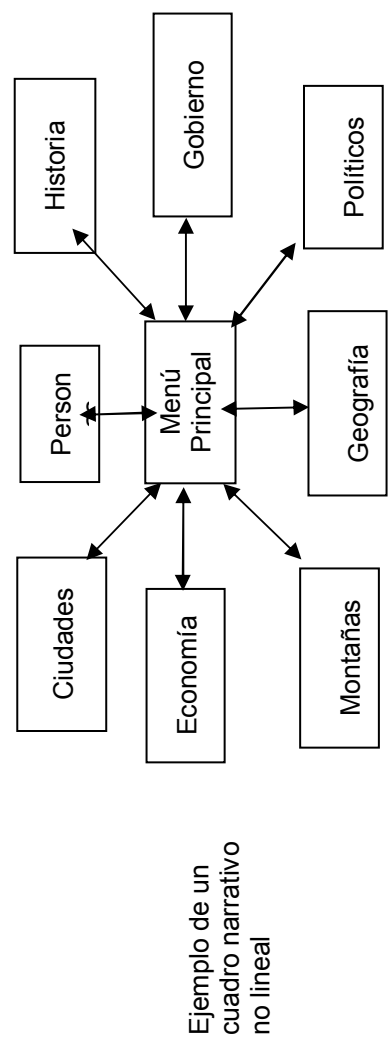
## USO DEL TECLADO • AUTOEDICIÓN • PROCESAMIENTO DE TEXTO

<b>ALIGNMENT (ALINEACIÓN)</b> -- Ubicación de las líneas en un texto o párrafo: a la izquierda, a la derecha, centradas o justificadas (alineadas a la derecha e izquierda).
<b>BOLD (NEGRITA)</b> -- Un estilo de texto que hace que una letra o palabra se vea más oscura y gruesa para destacarla en un documento.
<b>COPY (COPIAR)</b> -- Hacer una copia exacta de una información en tu documento para que puedas duplicarla en una nueva ubicación.
<b>CURSOR</b> -- La línea, el cuadro o la flecha destellante en la pantalla de la computadora. El cursor marca tu posición en la pantalla, indicando el lugar donde aparecerá el texto nuevo que se teleará, o donde hacer clic para activar un programa.
<b>DELETE (SUPR)</b> -- Una tecla que se usa para borrar caracteres.
<b>DESKTOP PUBLISHING (AUTOEDICIÓN)</b> -- Usar las funciones de software de procesamiento de texto/autoedición para producir y dar formato a documentos, cartas, informes, volantes y boletines con diseños gráficos.
<b>EDIT (EDITAR)</b> -- Hacer cambios en un documento o una presentación.
<b>ENTER (INTRO)</b> -- La tecla que se usa para comenzar una nueva línea en un procesador de texto o introducir información en una hoja de cálculo. En una casilla de diálogo es lo mismo que hacer clic en OK (ACCEPTAR).
<b>FONT (FUENTE)</b> -- La forma y el estilo del texto.
<b>GRAPHIC (DISEÑOS GRÁFICOS)</b> -- Imágenes/fotografías creadas, editadas, y/o publicadas mediante una computadora.
<b>HIGHLIGHT/SELECT (RESALTAR/SELECCIONAR)</b> -- Escoger parte de un documento haciendo clic y arrastrando sobre él con el mouse para resaltarlo.
<b>HOME ROW (FILA GUÍA)</b> -- Las teclas A-S-D-F sobre las que están los dedos de la mano izquierda, y J-K-L-; sobre las que están los dedos de la mano derecha.
<b>INDENT (SANGRÍA)</b> -- Usar un programa de procesamiento de texto para colocar la primera línea de un párrafo más adentro del margen en un documento.
<b>LANDSCAPE (HORIZONTAL)</b> -- La configuración de página que permite que un documento se imprima en posición horizontal.
<b>LINE SPACING (INTERLINEADO)</b> -- El espacio entre las líneas de texto. (Los informes por lo general tienen interlineado doble. Las cartas comerciales tienen interlineado sencillo dentro de los párrafos e interlineado doble entre cada párrafo.)
<b>NUMERIC KEYPAD (TECLADO NUMÉRICO)</b> -- La porción del teclado dispuesta como una máquina de sumar o calculadora que se usa para introducir números y ecuaciones rápidamente en la computadora.
<b>PAGE SETUP (CONFIGURACIÓN DE PÁGINA)</b> -- El término que se refiere a la forma en que se le da formato a un documento para imprimirlo.
<b>PASTE (PEGAR)</b> -- Insertar en un documento la última información que se cortó o copió. Las funciones de cortar y pegar pueden usarse para mover información en un mismo documento o entre documentos distintos.
<b>PORTRAIT (VERTICAL)</b> -- La configuración predeterminada de página que imprime un documento en forma vertical.
<b>PRINT (IMPRIMIR)</b> -- Colocar en papel lo que está en la pantalla de una computadora. Generar una copia en papel del documento creado en la computadora.
<b>RETRIEVE (RECUPERAR)</b> -- Abrir un documento guardado.
<b>SAVE (GUARDAR)</b> -- Almacenar información en un disco flexible, disco duro, unidad flash, o CD para su uso posterior (Los trabajos deben guardarse a menudo, cada 5 ó 10 minutos para asegurar que los últimos cambios queden registrados.)
<b>SAVE AS (GUARDAR COMO)</b> -- Guardar un documento con un nombre nuevo.
<b>TEXT (TEXTO)</b> -- El material escrito o impreso que forma el cuerpo principal de un documento o archivo.
<b>THESAURUS (SINÓNIMOS)</b> -- Una función en la mayoría de los procesadores de texto que sugiere sinónimos de la palabra escogida.
<b>WORD PROCESSING (PROCESAMIENTO DE TEXTO)</b> -- Usar habilidades de teclado para producir documentos como cartas, informes, manuales y boletines.
<b>WORD WRAP (AJUSTE DE LÍNEA)</b> -- Esto ocurre cuando se llega al final de una línea y se continúa escribiendo, el texto se moverá automáticamente a la línea siguiente.
<b>WYSIWYG</b> -- WYSIWYG es un acrónimo del inglés "What You See Is What You Get" (Lo que se ve es lo que hay) y se pronuncia "wizy wig". WYSIWYG simplemente significa que el texto y los diseños gráficos que aparecen en pantalla corresponden exactamente a lo que se imprimirá.
<b>VOCABULARIO DE MULTIMEDIA</b>
<b>MULTIMEDIA</b> se define como cualquier presentación o programa que combina dos o más tipos de medios, como diseños gráficos, sonido, vídeo, animación y/o texto. Dos de las formas más populares de multimedia que los alumnos conocen son los juegos de vídeo y los sitios de Internet. Algunos programas que tal vez hayas usado para crear presentaciones de multimedia son Macromedia Flash, Hyper Studio, y Microsoft PowerPoint.

**LINEAR PRESENTATION (PRESENTACIÓN LINEAL)** -- Una historia o presentación en que los eventos ocurren en un cierto orden. Este tipo de presentación tiene un principio y un final. Las presentaciones lineales se desarrollan en línea recta, ya sea hacia adelante o atrás.



**NON-LINEAR PRESENTATION (PRESENTACIÓN no lineal)** -- La navegación en este tipo de presentación se basa en opciones enumeradas en un menú en un cuadro narrativo. La captura de pantalla anterior de Hyper Studio muestra diversos botones que vinculan al usuario con diferentes partes de la presentación. El usuario podría saltar de la pantalla 1 a la 5 y luego a la 3, según los elementos de menú y las elecciones que haga.



**PRESENTATION (PRESENTACIÓN)** -- Un informe oral que puede incluir audio, texto, diseños gráficos y el uso de aplicaciones de software para presentaciones tales como Flash, Hyper Studio, y PowerPoint.

**STORYBOARD (CUADRO NARRATIVO)** -- Un organizador gráfico o conjunto de dibujos que se usan para planificar una presentación de multimedia. Todos los aspectos de la presentación como los diseños gráficos, sonidos, contenido y navegación se planifican por adelantado en un cuadro narrativo.

**LINKS (VÍNCULOS)** -- Conectores que vinculan páginas web, tarjetas, imágenes o palabras entre sí y permiten al usuario desplazarse por la presentación.

**BUTTONS (BOTONES)** -- Similares a los vínculos; se encuentran en las presentaciones de Hyper Studio y PowerPoint.

**CREDITS (CRÉDITOS)** -- Se refiere al creador y/o las fuentes de la información utilizadas en una presentación multimedia.

**VOCABULARIO DE USOS SOCIALES • ÉTICOS**

**ACCEPTABLE USE POLICY (AUP) (POLÍTICA DE USO ACEPTABLE)** -- Un conjunto de reglas y pautas que se establecen para regular el uso de Internet y proteger a los usuarios.

**ANTIVIRUS SOFTWARE (SOFTWARE ANTIVIRUS)** -- Una aplicación diseñada para buscar virus y reparar archivos en una computadora.

**COMPUTER VANDALISM (VANDALISMO INFORMÁTICO)** -- El acto intencional de destruir archivos o redes informáticos.

**COPYRIGHT (DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL)** -- Ley que otorga un derecho legal al autor o al titular del derecho de propiedad intelectual, y que exige su permiso para hacer copias, aparte de las copias de archivo, de las obras en cuestión.

**CPU** -- El chip principal que permite a las computadoras realizar millones de cálculos por segundo y hace posible que los usuarios escriban cartas y cuadren sus chequeras.

**EMERGING TECHNOLOGIES (TECNOLOGÍAS EMERGENTES)** -- Tecnologías que son nuevas y están en etapa de desarrollo; que no se usan en forma generalizada

<p><b>FAIR USE Y MULTIMEDIA GUIDELINES (USO JUSTO Y PAUTAS DE MULTIMEDIA)</b> -- La doctrina de uso justo proporciona a los educadores el derecho de hacer copias razonables de materiales con derecho de propiedad intelectual sin el consentimiento específico del autor para realizar crítica, comentarios, informes de prensa, enseñanza, estudio o investigación. Las pautas permiten el uso de obras con derecho de propiedad intelectual en la enseñanza, siempre que se tomen en consideración ciertos factores, incluyendo el propósito y el carácter del uso (comercial o educativo), la naturaleza de la obra con derecho de propiedad intelectual, la cantidad de la obra copiada en relación con su totalidad y el efecto del uso en el valor de mercado potencial de la obra.</p>
<p><b>FIREWALL (CORTAFUEGO)</b> -- Tecnología que impide a los usuarios visitar sitios web inapropiados y proteger a las redes contra usuarios no autorizados.</p>
<p><b>FREEWARE</b> -- Software creado y luego donado al público; toda persona puede copiarlo y compartirlo con sus amigos. Esto no es lo mismo que shareware o software comercial, por lo cuales debe pagarse.</p>
<p><b>HACKER (PIRATA INFORMÁTICO)</b> -- Una persona no autorizada que secretamente accede a archivos informáticos.</p>
<p><b>HARDWARE</b> -- Las partes físicas del sistema informático como teclado, pantalla, mouse, joystick, impresora, altavoces, etc.</p>
<p><b>MONITOR</b> -- El dispositivo con una pantalla que se utiliza para mostrar imágenes de la computadora.</p>
<p><b>MOUSE</b> -- Una herramienta que se utiliza para mover el cursor por la pantalla.</p>
<p><b>NETWORK (RED)</b> -- Un sistema de computadoras conectadas que permite compartir archivos y equipos. Hay dos tipos de redes: redes de área local (LAN) y redes de área extendida (WAN).</p>
<p><b>ONLINE SAFETY (SEGURIDAD EN LÍNEA)</b> -- Precauciones que deben tomarse para evitar que otras personas hagan uso indebido de información e imágenes personales.</p>
<p><b>PASSWORD (CONTRASEÑA)</b> -- Un código de seguridad para acceder a una computadora o a programas informáticos.</p>
<p><b>PRINTER (IMPRESORA)</b> -- Un dispositivo de hardware utilizado para generar una copia en papel de lo que se crea en una computadora.</p>
<p><b>PUBLIC DOMAIN (DOMINIO PÚBLICO)</b> -- Software creado y donado al público. Cualquier persona puede usar y copiar software de dominio público en forma gratuita, pero no siempre tiene la misma calidad que el software comercial.</p>
<p><b>SECURITY (SEGURIDAD)</b> -- Protección de una computadora, archivos informáticos o redes de computadoras para evitar que sean utilizados sin el permiso de sus respectivos propietarios.</p>
<p><b>SERVER (SERVIDOR)</b> -- Una computadora especial que se usa para almacenar programas y archivos y que luego los envía a otras computadoras ya sea todos juntos o uno a la vez.</p>
<p><b>SHAREWARE</b> -- Software que puede probarse antes de comprarlo.</p>
<p><b>SOFTWARE/APPLICATIONS (SOFTWARE/APLICACIONES)</b> -- Programas que permiten realizar ciertas tareas como escribir cartas, analizar cifras, ordenar archivos, administrar finanzas, hacer dibujos y jugar juegos.</p>
<p><b>STANDALONE COMPUTER (COMPUTADORA AUTÓNOMA)</b> -- Una computadora que no depende de otra computadora o servidor para funcionar.</p>
<p><b>TROJAN HORSE (CABALLO DE TOYA)</b> -- Tipo de virus informático que se disfraza como una aplicación útil.</p>
<p><b>VIRUS</b> -- Un programa informático diseñado para dañar archivos informáticos.</p>
<p><b>WORM (GUSANO)</b> -- Un archivo informático diseñado para causar daño y que se transmite por una computadora y posiblemente por una red.</p>
<p style="text-align: center;"><b>VOCABULARIO DE TELECOMUNICACIONES • INTERNET</b></p>
<p><b>ACCEPTABLE USE POLICY (AUP) (POLÍTICA DE USO ACCEPTABLE)</b> -- Un conjunto de reglas y pautas que se establecen para regular el uso de Internet y proteger a los usuarios.</p>
<p><b>BOOLEAN OPERATORS (OPERADORES BOOLEANOS)</b> -- Términos conectores como AND, OR, NOT (Y, O, NO) que a menudo pueden usarse en búsquedas de palabras clave para refinar los criterios de búsqueda.</p>
<p><b>BROWSER (EXPLORADOR)</b> -- Software que se usa para ver diversos tipos de recursos de Internet.</p>
<p><b>COOKIES</b> -- Pequeños archivos de texto que indican las preferencias y configuración personales de un usuario y permiten al servidor del sitio web recuperar información sobre dicho usuario de su base de datos.</p>

<p><b>E-MAIL (CORREO ELECTRÓNICO)</b> -- Proceso de enviar y recibir mensajes por una red de computadoras. Este proceso requiere una computadora, un módem o una conexión de red, y una dirección de correo electrónico. Es práctico porque todos los mensajes se envían y reciben inmediatamente ya sea a distancias cortas o largas.</p>
<p><b>HOST (ANFITRIÓN)</b> -- El nombre que se le da a una computadora conectada directamente a Internet. Las computadoras anfitrionas están asociadas con redes de computadoras, servicios en línea, o sistema de tableros de anuncio.</p>
<p><b>INTERNET</b> -- Una red mundial compuesta por miles de otras redes informáticas que ofrece servicios de correo electrónico y de recuperación de información a millones de personas.</p>
<p><b>KEYWORD (PALABRA CLAVE)</b> -- Una palabra o punto de referencia que se utiliza para describir el contenido de una página web y que los motores de búsqueda pueden usar para indexar correctamente la página.</p>
<p><b>LINKS (VÍNCULOS)</b> -- Conexiones que enlazan una imagen, página o palabra con otra al hacer clic en una palabra o frase resaltada.</p>
<p><b>MODEM (MÓDEM)</b> -- Un dispositivo que permite a las computadoras transmitir y recuperar datos a través de la línea telefónica.</p>
<p><b>ONLINE RESEARCH (INVESTIGACIÓN EN LÍNEA)</b> -- Investigación que utiliza recursos electrónicos primarios y secundarios tales como enciclopedias, diccionarios, bases de datos, conferencias en video y correo electrónico etc. basados en CD-ROM, red e Internet.</p>
<p><b>SEARCH ENGINE (MOTOR DE BÚSQUEDA)</b> -- Software que busca, agrupa e identifica información contenida en una base de datos según palabras clave, índices, títulos y texto</p>
<p><b>SEARCH STRATEGIES (ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA)</b> -- Hay 3 formas básicas de comenzar una búsqueda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar de adivinar la dirección URL.</li> <li>2. Usar directorios de temas proporcionados por algunos motores de búsqueda. Los recursos seleccionados se agrupan por tema, categorías y subcategorías que pueden usarse para realizar búsquedas mediante palabras clave o para examinar las categorías.</li> <li>3. Usar un motor de búsqueda para búsquedas grandes usando palabras clave únicas o acortar la búsqueda mediante combinaciones de palabras clave.</li> </ol>
<p><b>TELECOMMUNICATIONS (TELECOMUNICACIONES)</b> -- El acto de enviar y recibir información en forma electrónica entre dos o más computadoras mediante un módem y una línea telefónica o redes de área local (LAN). El intercambio de información puede realizarse dentro de un mismo edificio o alrededor del mundo.</p>
<p><b>UNIFORM RESOURCE LOCATOR (URL) (LOCALIZADOR UNIFORME DE RECURSOS)</b> -- Dirección de los sitios web. Ejemplo: <a href="http://www.wcpss.net">http://www.wcpss.net</a></p>
<p><b>USER NAME (NOMBRE DE USUARIO)</b> -- La primera parte de una dirección de correo electrónico. Ejemplo: jsmith es el nombre de usuario de la siguiente dirección de correo electrónico. <a href="mailto:jsmith@wcpss.net">jsmith@wcpss.net</a></p>
<p><b>VIDEO CONFERENCING (CONFERENCIA DE VÍDEO)</b> -- Mediante el uso de una cámara y líneas telefónicas o Internet, las conferencias de video permiten que personas en dos o más lugares distintos se vean y escuchen para poder compartir y colaborar mediante datos gráficos y basados en texto.</p>
<p><b>WILDCARD (COMODÍN)</b> -- Un carácter que puede utilizarse para representar cualquier otro carácter o serie de caracteres en una declaración. Por ejemplo, el comodín "*" permite que "S*ND" se refiera tanto a "SAND" como "SEND." Esto es útil en búsquedas en la que se desconoce el texto exacto que se desea encontrar.</p>