



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

Unidad 2: Navegador Web

NOMBRE:
GRUPO:
DOCENTE:
LABORATORIO N°
OBJETIVOS:

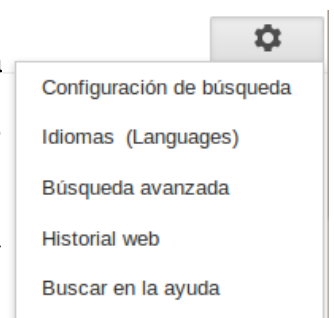
- Utilizar el Navegador Web Firefox para la búsqueda de información: por temas, uso de comodines, búsqueda avanzada (formatos, idioma,), imágenes
- Buscar información relevante en las bibliotecas virtuales
- Aplicar herramientas de idioma para la traducción de documentos
- Utilizar **Comunicación asincrónica** para enviar/recibir mensajes con archivos adjuntos y **Comunicación sincrónica** en línea mediante docs.google y participar en el Chat.
- Aplicar el uso de la nube mediante el almacenamiento en disco en Mega.



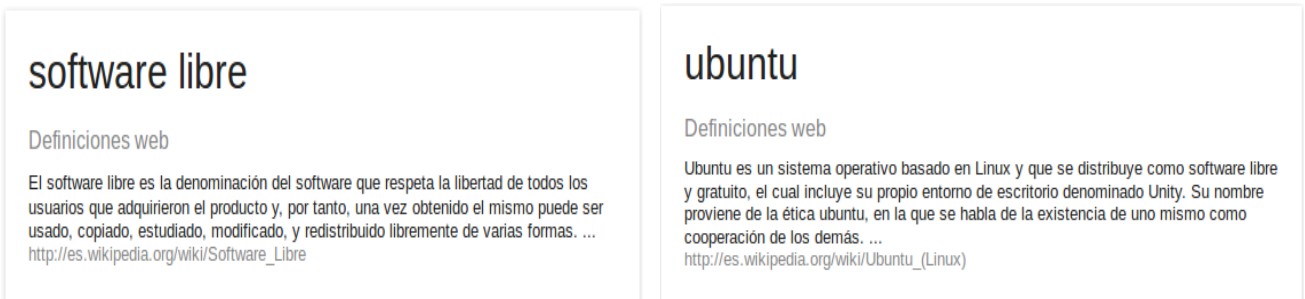
ACTIVIDADES

Cada estudiante debe realizar un documental de los temas:

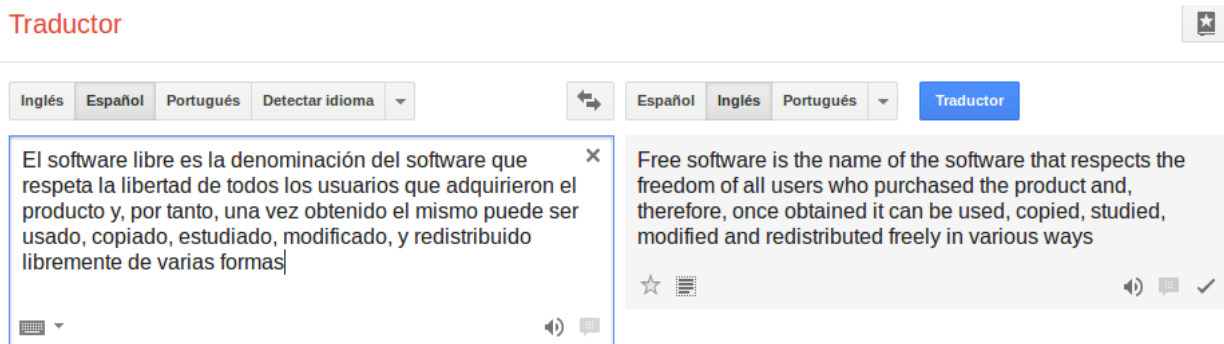
1. Ingrese al **Navegador Web Firefox** y busque diferencias entre Portales y Páginas Web, en el procesador de textos escriba las características encontradas y ponga 2 ejemplos de cada uno. Grabe con el nombre **Navegador Web**
2. Ingrese al sitio de la Universidad **www.ueb.edu.ec** visite las **bibliotecas virtuales**, busque información relacionada al tema Software Libre y Sistema Operativo Ubuntu, en cualquiera de las bibliotecas enlazadas, copie y pegue parte de la búsqueda.
3. Ingrese al Motor de Búsqueda google.com, investigue el tema sobre **Sistema operativo Ubuntu**, abra uno de los vínculos que tenga la mejor información, copiar parte **del Texto**, pegue en el procesador de textos, busque otra información sobre **cómo usar Mega para compartir archivos**, abra un enlace, copie y pegue un fragmento en el documento.
4. Buscar **frases completas** utilizando comillas “”, ejemplo buscar un tema relacionado a “Tipos de Navegadores Web”, abra una dirección y copie un fragmento de la información, pegue en el procesador de textos y siga guardando el documento.
5. **Búsquedas de uso diario:** los resultados los copia y pega en el procesador de textos.
 - Consulte el **tiempo**, ejemplo: en el cuadro de búsqueda escribir **clima Guaranda**
 - Convertidor de **unidades:** (peso, altura, masa), en el cuadro de búsqueda escribir la cifra y la unidad; ejemplo convertir su peso en libras a kilos, escribir **2956 libras a kilos**
 - Conversión de **monedas:** en el cuadro de búsqueda escribir la cifra y la moneda ejemplo: **18965 dólares a euros** o viceversa
 - **Calculadora:** introducir en el cuadro de búsqueda el cálculo que desee, ejemplo escribir **5798/5+2*2-100**



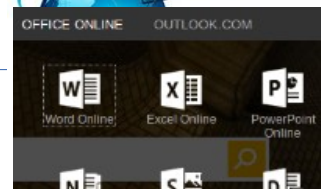
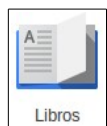
6. Buscar Información en la **Web**, relacionada a Procesadores de textos, en formato de documento (.doc) para esto debe utilizar la opción **Búsquedas Avanzadas**, llene datos del formulario que se observa para la búsqueda. Abra una dirección y copie un fragmento de la información, pegue en el Procesador de textos.
7. Busque otra información sobre Software Libre en formato .ppt, capture la primera diapositiva y pegue en el documento y guarde la presentación en su disco de trabajo.
8. Del texto copiado al documento, busque definiciones de al menos 3 palabras desconocidas, anteponiendo la palabra define. Ejemplo: **Define Software Libre**



9. Copie la definición y pegue a continuación del texto que está en el procesador y adicionalmente capture el área de la definición, copie y pegue en el documento.
10. **Traduzca** las definiciones al idioma inglés, desde la opción **Aplicaciones de google-Traductor**, seguido copie y pegue las traducciones al procesador, a continuación de las definiciones que están en español. Siga grabando.

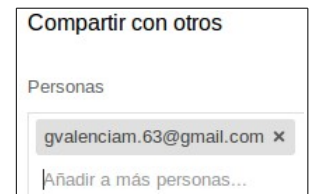


11. Busque **Imágenes**, relacionadas a cada definición, seleccione la imagen, guarde en la carpeta **Guías Didácticas** de la Unidad2 **Navegador Web** e inserte las imágenes en cada definición.
12. Desde **Aplicaciones de google - Maps** ubique la provincia Bolívar – específicamente Guaranda y capture el mapa de la ciudad. Busque otra ciudad de su preferencia y capture la imagen e inserte en el procesador de textos.
13. Desde **Aplicaciones - Libros**, busque un libro sobre Software Libre, revíselo brevemente (esta opción es solo de lectura), capture la portada y la referencia bibliográfica, y luego inserte en el procesador de textos.
14. Guarde el documento, Exporte en PDF
15. Crear una cuenta de **Correo Electrónico** de forma individual en **Gmail**, redacte un mensaje y adjunte la **GUIA2_Navegador Web** que realizó en el procesador de textos, recuerde escribir en el asunto **GUIA2_Navegador Web**, en el mensaje explique lo que envía con sus datos personales.



16. Ingrese a la página **bing.com**, y en la opción **Office Online** de Microsoft, ingrese a **Word Online**, regístrese para acceder, elabore y guardar un pequeño documento en línea en que sintetice el uso del correo electrónico, (puede compartirlo con otras personas agregando el correo del destinatario.)

17. Uso de **google.docs** - Los estudiantes crean un documento en el que participen los integrantes de su columna y la docente, en el que elaboren un documento en la construcción de una **Síntesis de la Unidad1** y de la **Unidad2**. Desde **Aplicaciones, Más, Documentos**, ingrese con la cuenta de correo electrónico y contraseña creado en gmail.com, una vez dentro del documento: asígnele un nombre al documento y digite el texto que va a compartir con sus compañeros, clic en **Compartir** – en **Personas** escriba los correos de los miembros de la columna – **Listo**. Los invitados abren el archivo y empieza la construcción del documento en el que todos participen.



18. Ingresar a www.mega.co.nz, crear cuenta, llene los datos que se piden en el formulario, acepte los términos y cree la cuenta con los datos solicitados, luego confirmar cuenta desde el correo electrónico, y subir el ejercicio en la nube:



• Web Navegador

19. Capture la pantalla donde se muestren todos los archivos subidos en Mega