

GENERAL | WINDOWS E INTERNET | WORD | EXCEL | POWER POINT

A	
(arroba)	este signo es uno de los componentes de las direcciones de correo electrónico y separa el nombre del usuario de los nombres de dominio del servidor de correo (ejemplo: rfcalvo@ati.es); el origen de su uso en Internet está en su frecuente empleo en inglés como abreviatura de la preposición at ("en", pero en un sentido espacial muy concreto y específico). Se usa también cada vez más frecuentemente en el lenguaje escrito políticamente correcto para evitar tener que repetir sustantivos y adjetivos según el género: así Estimad@s amig@s sustituye a Estimados amigos y estimadas amigas o a Estimadas/os amigas/os. Ver también: "domain", "e-mail address".
Acceso directo	Es un ícono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.
Address (dirección)	en Internet dicese de la serie de caracteres, numéricos o alfanuméricos, que identifican un determinado recurso de forma única y permiten acceder a él. En la red existen varios tipos de dirección de uso común: dirección de correo electrónico (e-mail address), IP (dirección internet) y dirección hardware o dirección MAC (hardware address o MAC address). Ver también: "e-mail address", "IP address", "internet address".
Alias (alias, apodo)	nombre usualmente corto y fácil de recordar que se utiliza en lugar de otro nombre más largo y difícil de recordar. En los programas de correo electrónico de Internet se utiliza a menudo para designar a los destinatarios más habituales. Ver también: "e-mail".
Alineación	Fijar la colocación del texto con respecto a los márgenes de la página. A la izquierda, centrado, a la derecha, o justificado (alineado a ambos lados).
Animación	(animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.)
Animar	(animar: agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.
Antivirus (antivirus)	programa cuya finalidad es prevenir las infecciones producidas por los virus informáticos así como curar las ya producidas. Para que sean realmente efectivos, dada la gran cantidad de virus que se crean continuamente, estos programas deben actualizarse periódicamente (cada 15 o 30 días preferentemente). Ver también: "e-mail", "virus".
Archivo	es un conjunto de datos almacenados en disco de manera estructurada de manera que la computadora los puede acceder, ya sea mediante funciones del sistema operativo o mediante programas de aplicación. Hay diversas clases de archivos, las instrucciones que conforman los programas también reposan en un archivo, otros tipos de archivos pueden ser las cartas, bases de datos, gráficos, etc. Todo archivo consta de un nombre y una extensión, el nombre puede ser de hasta 80 caracteres, la extensión de solamente tres, ésta última indica el tipo de archivo que es y el programa con el que puede ser abierto. Por ejemplo, las aplicaciones tienen extensión .exe, los trabajos realizados en word .doc y los realizados en Excel .xls.
Archivo	Documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad.
Área de selección	Es una área angosta a la izquierda del texto. Mediante clic en esa área puede seleccionar parte del documento.
Área de texto	El área de la ventana dentro de la que puedes escribir.
Arrastrar-y-soltar	Es una forma de mover objetos, consiste en dar un clic sobre él y sin soltar el botón arrastrarlo a una ubicación nueva.
Asistente	Herramienta que nos guía y ayuda a través de varios pasos a realizar una tarea para mayor comodidad y sencillez.
Attachment (anexo)	Dícese de un fichero o archivo que se envía junto a un mensaje de correo electrónico. El fichero puede contener cualquier objeto digitalizado, es decir, puede contener, texto, gráficos, imágenes fijas o en movimiento, sonido ... Ver también: "e-mail message", "file", "MIME".
AutoFormas	Formas predefinidas que se pueden dibujar con la barra de herramientas para Dibujo.
AVI	Formato de Microsoft para archivos de audio y video.
Ayudante de Office	Es un dibujo animado que proporciona ayuda sobre Word.
B	
Barra de desplazamiento	Barra a la derecha o en la parte inferior de una ventana que permite moverse por un documento que no es completamente visible en la pantalla.
Barra de herramientas	Conjunto de íconos que conducen a instrucciones.
Barra de herramientas	Conjunto de botones y controles, usualmente desplegados en una fila a través de la ventana.
Barra de tareas	Franja ubicada en alguna de las orilla de la pantalla donde se encuentra el botón inicio y algunos iconos de aplicaciones instaladas. En esta barra se muestran las ventanas abiertas.
Borde	Es la zona que rodea el exterior de un objeto. Un borde puede no ser visible, dependiendo de lo que se elija como formato.
Botón secundario	Botón derecho del mouse. Muestra un menú emergente o contextual.

Browser (hojeador, navegador, visor, visualizador)	Aplicación para visualizar todo tipo de información y navegar por el espacio Internet. En su forma más básica son aplicaciones hipertexto que facilitan la navegación por los servidores de información Internet; cuentan con funcionalidades plenamente multimedia y permiten indistintamente la navegación por servidores WWW, FTP, Gopher, el acceso a grupos de noticias, la gestión del correo electrónico, etc. Ver también: "Internet Explorer", "Mosaic", "Netscape Navigator".
Byte (byte, octeto)	Conjunto significativo de ocho bits que representan un carácter, por ejemplo la letra "a", en un sistema informático. Ver también: "bit", "GB", "KB", "MB", "octet", "TB".
C	
Carácter	Número, letra o símbolo en la computadora, conformado por un byte.
Carácter	Una sola letra, número, u otro carácter especial, como #, \$, y %.
Carpeta	es un archivo especial que tiene la particularidad contener otros archivos. Las carpetas fueron pensadas para organizar la información en el computador, dentro de ellas se puede almacena archivos y otras carpetas.
Carpeta	Contenedor que sirve para almacenar archivos u otras carpetas.
Celda	La parte más pequeña de una tabla, formada por la intersección entre una fila y una columna.
Celda	La intersección de una columna y una fila se denomina Celda y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila, por ejemplo la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1 por lo tanto la celda se llama A1.
Celda activa	En cualquier momento en que el cursor este posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina Celda activa y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.
Chat (conversación, charla, chateo, tertulia)	comunicación simultánea entre dos o más personas a través de Internet. Hasta hace pocos años sólo era posible la 'conversación' escrita pero los avances tecnológicos permiten ya la conversación audio y vídeo. Ver también: "chat room", "CU-SeeMe", "Internet phone", "Internet Relay Chat", "talk".
chat room (chatería, espacio para charla, sala de charla)	lugar virtual de la red, llamado también canal (channel), donde los usuarios de chat se reúnen para charlar con otras personas que hay en la misma 'sala'. Ver también: "chat", "IRC".
Clic	es el evento de presionar alguno de los botones del mouse.
Clic	Pulsar un botón del mouse.
Clip-art o librería de imágenes	Imágenes disponibles para pegar en los documentos.
Columna	Cada columna está etiquetada con letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV
Comando (command)	instrucción que un usuario da al sistema operativo de la computadora para realizar determinada tarea.
Combinar celdas	Combina celdas seleccionadas dentro de una sola. Los textos en las celdas separadas aparecen como párrafos separados dentro de la nueva celda.
Constante	Es un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.
Cookie (cookie, cuqui, espía, figgón)	conjunto de caracteres que se almacenan en el disco duro o en lamemoria temporal del ordenador de un usuario cuando accede a las páginas de determinados sitios web.
Copiar	Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows, donde queda disponible para pegarlo en otra parte.
Cortar	Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows y al mismo tiempo lo remueve del documento.
Cortar-y-pegar	Un método para mover texto o cualquier otro elemento. Consiste en primero cortar desde la ubicación original y después pegar en la nueva ubicación.
Cursor	Símbolo en pantalla que indica la posición activa: por ejemplo, la posición en que aparecerá el próximo carácter que entre.
Cursor	El símbolo que le indica donde va a comenzar la escritura de texto. La forma estándar es una barra tipo I.
D	
Default o Defecto	Son valores que le asigna al texto o elementos que trae el programa desde que se instalo.
Deshacer	Revierde la última acción.
Diapositiva	Un solo dibujo o pantalla en una sucesión para una presentación.
Dibujar tabla	Cambia el puntero por un lápiz, con el que puede dibujar una tabla y dividirla en filas y columnas.
Doble clic	significa que el botón del mouse se presiona dos veces rápidamente.
Doble clic	Pulsar dos veces seguidas rápidamente el botón izquierdo del mouse. Si hacemos doble clic sobre una carpeta abrimos ésta mostrándonos su contenido en una ventana. Si el doble clic es sobre un acceso directo se ejecuta el programa que representa éste.
E	
e- (e-)	además de ser una letra del abecedario, en Internet la "e" se utiliza, seguida de un guión, comoabreviatura de electronic, a modo de prefijo de numerosas palabras para indicar que nos estamos refiriendo la versión electrónica de un determinado concepto; así, por ejemplo, e-business es la abreviatura de "negocio electrónico". Ver también: "e-business", "e-mail", "m-". e-book Ver "electronic book".
Efectos de animación	Agrega o cambia los efectos de animación de la diapositiva actual. Los efectos de animación incluyen aquellos movimientos de texto y objetos, sonidos y películas que se produzcan durante una presentación con diapositivas.
Encabezado	Es el área reservada para texto en la parte superior que va a aparecer en cada página del documento. Usado con frecuencia para insertar número de página, títulos de la sección, títulos del documento y nombre del autor.

Espaciado o interlineado	Espacio que hay entre líneas y arriba y abajo entre los párrafos.
Espacio entre caracteres	La distancia que hay entre dos caracteres. Cada fuente tiene un espaciado estándar.
Estilo de fuente	Negrita, Cursiva, Subrayado.
Estilo de Línea	Establece el estilo de las líneas dibujadas por el puntero con forma de lápiz de la barra de herramientas de Dibujo. Las líneas pueden ser sólidas, o punteadas, simples o dobles.
Extensión (también llamada Tipo)	Podríamos denominarlo como el apellido de un archivo, el cual aparece tras el nombre de un archivo, después del punto y que consta de 1 a 3 letras y su cometido es definir qué programa ha generado el archivo.
F	
Fórmula	Una fórmula se utiliza para especificar una operación matemática en la que pueden intervenir varias celdas. Para Excel una fórmula es un símbolo "=" seguido de una serie de operandos separados por operadores.
Fuente	Un juego de caracteres completo - alfabeto, números, símbolos estándar- con un aspecto o estilo particular.
Función	Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda introducida.
G	
Grupo	Colección de objetos que se comporta igual que uno a la hora de moverlos, cambiarles el tamaño o girarlos. Un grupo puede estar compuesto de varios conjuntos de grupos.
H	
Hipertexto o Hiperenlace	Documento que contiene texto o imágenes que actúan como enlaces con otros textos o páginas cuando se pulsa sobre ellos.
Hipervínculo	Marca que nos permite el salto a otro lugar del documento o a otra ubicación que se puede encontrar en cualquier parte del mundo.
Hoja de cálculo	La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos. Es como una gran hoja cuadrículada formada por 256 columnas y 65.536 filas.
I	
Icono	símbolo o pequeño gráfico que representa un programa, un archivo o cualquier otro elemento de información.
Importar	Traer desde una fuente externa, como cuando se importa una imagen dentro de un documento Word.
Importar	Transferir o enviar archivos a otro programa distinto del que los generó.
Imprimir	Acción de plasmar en papel la información obtenida en pantalla (texto, gráficos, imágenes, etc.)
Iniciar	sesión Identificarse y obtener acceso a un equipo mediante nombre de usuario y contraseña.
Interface (interfase, interfaz)	zona de contacto, conexión entre dos componentes de hardware, entre dos aplicaciones o entre un usuario y una aplicación (pagina web). También apariencia externa de una aplicación
J	
Jerarquía	Se entiende por jerarquía de las operaciones la "fuerza" que tienen las diversas operaciones con números reales a la hora de realizar las mismas; con otras palabras: cuál es la primera operación que hay que efectuar.
Justificar	Ajustar el espaciado entre los caracteres de manera que tanto el margen izquierdo como el derecho queden parejos.
L	
Libro de trabajo	Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel2000, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo. Los libros de trabajo tienen la extensión .XLS para que la computadora los reconozca como tal.
M	
Margen	El área en blanco entre el borde del papel y el texto.
Menú	Lista de comandos que aparece en la parte superior de las ventanas representadas por un nombre con una letra subrayada y que sirve para dar instrucciones a los programas o para comunicarnos con ellos por medio de éstos. Menú contextual o emergente Lista de comandos que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un objeto.
Multimedia	Cualquier combinación de texto, imágenes, sonido y vídeo.
N	
Nota al pie	Una corta explicación de algo contenido en el texto principal o alguna mención sobre la fuente de la información.
O	
Objeto tabla, gráfico, ecuación u otra forma de información.	Los objetos creados en una aplicación -por ejemplo, hojas de cálculo- y vinculados o incrustados en otra aplicación son objetos OLE.),
Operadores	Los operadores especifican la operación que se desea realizar con los elementos de una fórmula, por ejemplo, suma, resta o multiplicación.
Operandos	Son símbolos que identifica Excel con operaciones aritméticas y son el enlace entre 2 argumentos.
Ortografía & Gramática	Verifica las palabras comparándolas con un diccionario interno más el diccionario personalizado que usted le haya agregado. También verifica la Gramática comparando con una lista de reglas.
P	
Pegar	Pone el contenido del portapapeles de Windows, en la posición en que se encuentra el cursor.

Personalizar	Modificar los ajustes establecidos por defecto. Puede personalizar todas las barras de herramientas de Word, los menús y las plantillas.
Pie	El área en la parte inferior de la página que está reservada para texto que aparezca en todas las páginas. Generalmente utilizada para la numeración de las páginas.
Plantilla de diseño	Base la presentación en una plantilla de PowerPoint que ya contiene un concepto de diseño, fuentes y combinación de colores. Además de las plantillas incluidas con PowerPoint, puede utilizar sus propias plantillas.
Power Point	Aplicación ofimática perteneciente al paquete de Microsoft Office. Con esta aplicación se pueden realizar presentaciones profesionales mediante la creación de "diapositivas" que podemos ver en la pantalla de nuestro PC o proyectarlas como si de diapositivas se tratase. La ventaja es que pueden añadirse textos animados, sonidos y hacerlo interactivo.
Presentación en blanco	Empiece con diapositivas a las que no se ha aplicado color y que tienen un diseño mínimo.
Presentación existente	Base la nueva presentación en otra existente que ya está escrita y diseñada. Este comando crea una copia de una presentación existente en la que puede cambiar el contenido y el diseño para crear una nueva presentación.
Punto de inserción	La posición en la que halla el cursor cuando inserte el nuevo texto.
R	
Rango	El rango es un concepto muy importante en una hoja de cálculo. Es bloque rectangular de una o más celdas contiguas o no; que Excel trata como una sola unidad. Todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos.
Ratón (mouse)	Periférico de señalización, posicionamiento y movimiento mediante el cual nos movemos por los distintos programas informáticos.
Reducir	hasta ajustar Intenta reducir el largo de un documento en 1 página. Redimensiona todas las fuentes.
Referencia	Una referencia identifica una celda o grupo de celdas en una hoja de cálculo e indica a Microsoft Excel en qué celdas debe buscar los valores que se desean utilizar en una fórmula. Con las referencias se pueden utilizar datos de distintas partes de una hoja de cálculo en una fórmula, o utilizar el valor de una celda en varias fórmulas.
Rehacer	Ejecutar una acción que acaba de ser deshecha.
Relleno	Un color de fondo rellena el área, bien sea la celda en una tabla o un objeto dibujado.
S	
Salto	El punto de un documento donde cambia el diseño.
Salto de Columna	Fuerza el siguiente texto hacia el tope de la próxima columna.
Salto de página	Fuerza al texto que sigue a empezar en una nueva página.
Salto de sección	Crea la sección de un documento que puede tener diferentes características en su diseño que el resto del mismo, como su encabezamiento, pie, columnas y márgenes.
Sangría Francesca	La primer línea de un párrafo que se extiende hacia la izquierda más que el resto de los mismos.
Sintaxis	Se encarga de estudiar las reglas que gobiernan la forma en que los operadores se organizan.
Sombreado	Color o patrón de fondo.
T	
Tabla	Un conjunto de celdas organizadas en filas y columnas. Útiles para alinear datos numéricos o para guardar imágenes y texto alineados correctamente
Tabulador	Para mover el texto en un espacio establecido. Usado para crear columnas sin usar una tabla o para crear sangrías.
Transición	Transición de diapositiva (menú Presentación) Agrega o cambia el efecto especial que presenta una diapositiva durante una presentación. Por ejemplo, cuando aparezca la diapositiva puede reproducir un sonido o puede hacer que la diapositiva se desvanezca en negro.
U	
Una plantilla en un sitio Web	Cree una presentación con una plantilla de la biblioteca de documentos de un sitio Web de equipo.
V	
Viñeta	Forma que puntualiza cada elemento en una lista. Las formas estándar son un círculo, un cuadrado y un disco, pero también se puede usar cualquier otro carácter incluido en la colección de fuentes.
Vista	Forma de mostrar el contenido de una presentación y proporcionar al usuario la posibilidad de interactuar con él.
Vista preliminar	Vista que muestra el aspecto que tendrá el documento al imprimirlo.)
Vista Preliminar	Muestra como se verá la página cuando se imprima.
W	
WordArt	Objetos de texto que crea con efectos ya confeccionados en los que puede aplicar opciones de formato adicionales
WordArt	Una característica especial de Word con la cual se crea un formato de texto avanzado. Especialmente útil para hacer logotipos.
Zoom	Aumenta o disminuye el tamaño de vista de un documento