

# Instrucciones para Realizar las Tareas

HL Mata<sup>1</sup>

## Título de las tareas.

1. Escriban los títulos de la tareas **Centrados**, a **16 puntos** con una fuente **Sans serif**<sup>2</sup>, tales como: **Arial Black**, **Arial**, **AvantGarde**, **Futura**, **Helvética**, etc.
2. Opriman 2 veces la tecla **Enter** para insertar 1 línea en blanco inmediatamente debajo del título
3. Escriban sus Nombres y Apellidos **Centrados**, a **12 puntos** con la misma fuente utilizada para escribir el título
4. Con el cursor colocado inmediatamente después de la última letra de su apellido, ejecuten el siguiente comando para insertar una **Nota al pie**<sup>3</sup>:
  - Hagan clic en el menú **Insertar – Referencia - Nota al pie**.
  - Hagan clic en el botón **Aceptar**.

Noten que MS Word coloca una **marca de referencia de nota** (la primera, indicada con el número 1) justamente a la derecha del apellido.

Una **Línea separadora de las notas al pie** al final de la página.

Ahora escriban debajo de la línea separadora el **texto correspondiente a la marca de referencia de la nota**, así por ejemplo:

- Escriban el siguiente texto debajo de la línea separadora de las notas al pie:

**Estudiante del (indique el número) Semestre de la Carrera de Administración de Empresas (o Contaduría o Economía), en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de los Andes, en Mérida, Venezuela. Actualmente curso la Asignatura Computación.**
  - Arrastren la barra de desplazamiento vertical hacia arriba y hagan clic a la derecha de la marca de la referencia de la nota (donde está el número 1).
  - Opriman dos 2 veces la tecla **Enter**, para insertar una línea en blanco inmediatamente después de su nombre.
9. En la barra de herramienta **Formato** hagan clic en la herramienta **Alinear texto a la izquierda** (o justificar texto, si así lo prefieren).
  10. Escriban el cuerpo del texto con los siguientes atributos: **Alineado a la izquierda**, a **12 puntos** con una fuente con **serif**<sup>4</sup>, tales como: **Times New Roman**, **Lucida**, **Book Antigua**, **Bookman Old Style**, etc.

Ahora realicen la tarea. ¿ Cuáles pueden ser éstas ? Pueden ser la trascipción de un texto; copiar información desde un WebSite<sup>5</sup>; Cálculos; Imágenes: Fotos, Gráficos, etc.

---

<sup>1</sup> Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de los Andes (ULA). No hay ninguna pretensión de originalidad en estas notas. Las mismas existen por todas partes. Mi mayor contribución, si acaso alguna, consistió en ubicarlas, sistematizarlas, adaptarlas y publicarlas para beneficio de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes, en Mérida, Venezuela.

<sup>2</sup> La palabra "Sans serif" quiere decir que la fuente no tiene terminaciones al final de las puntas o esquinas.

<sup>3</sup> Las notas al pie son anotaciones que figuran al final de una página o bien al final del artículo, y que brindan al lector algún tipo de información adicional, desde referencias bibliográficas de citas, hasta aclaraciones o comentarios que no hacen al tema principal del texto. Para más información consulte el website: [http://www.galeon.com/pcazau/guia\\_red\\_pie.htm](http://www.galeon.com/pcazau/guia_red_pie.htm)

<sup>4</sup>"Serif" significa que la fuente tiene una terminación al final de las puntas o esquinas

<sup>5</sup> Un sitio Web es una colección de páginas Web creadas y mantenidas por Colegios, Universidades, Agencias Gubernamentales, Compañías, Organizaciones o Individuos, etc

## Citas bibliográficas:

Algunas tareas requieren transcribir determinados párrafos de un libro. En estos casos Uds. deben preparar la correspondiente **cita bibliográfica**<sup>6</sup> Recuerden que éstas se pueden indicar al pie de la página o al final de capítulo. Los siguientes pasos colocan la cita al final de la página:

1. Peguen el Documento en MS Word y dejen el cursor en el extremo derecho del título
2. Hagan clic en el menú **Insertar - Referencia - Nota al pie**
3. Hagan clic en **Aceptar**

Citen el texto del autor exactamente como él lo escribió, con la misma puntuación y con los mismos errores que pudiera tener el original. En este último caso, después del error, agreguen el término (**sic**) que significa del origen.

Citen siempre teniendo el documento o libro a mano. No citen de fuentes secundarias.

Escriban sus citas en un todo de acuerdo con estos elementos:

1. Identificación del autor(es) del libro:
  - Escriban primero el apellido del autor, una coma.
  - Escriban el nombre o la letra inicial del nombre del autor.
  - Escriban un punto y seguido.
2. Año de la publicación
  - Escriban entre paréntesis el año en que fue publicado el libro.
  - Escriban un punto y seguido.
3. Título del libro:
  - Escriban el título del libro, completo. Capitalicen sólo la primera letra de cada palabra importante del título o del subtítulo.
  - Escriban un punto y seguido.
4. Datos sobre la publicación:
  - Número de la edición:  
Coloquen entre paréntesis el número de la edición del libro, siempre que la edición de la obra consultada sea superior a la segunda edición.
5. Escriban un punto y seguido
  - Nombre de la **Ciudad** donde se publicó la obra. Escriban un punto.
  - Nombre de la **Editorial**, es decir, la empresa que lo editó. Escriban un punto.
  - Número(s) de la(s) página(s) consultadas por Ud.

Si el texto citado ocupa una sola página, utilicen la letra **p** minúscula seguida por un punto y escriban a continuación el número de la página de donde se tomó la cita, por ejemplo: **p. 14**

Si el texto citado ocupa 2 o más páginas, utilicen las letras **pp** minúsculas seguidas por un punto para indicar las páginas de donde se hizo la cita. Por ejemplo: **pp. 14-16**

Ejemplo de una cita bibliográfica:

Salvatore, Dominick. (1980). **Microeconomía. Teoría y 310 problemas resueltos.** México. McGraw-Hill de México, S.A. p. 56

---

<sup>6</sup> El estilo empleado para citar las referencias es el de **autor/fecha** del Manual de Publicaciones de la Asociación Sicológica Americana (APA), el cual puedes visitarse en el siguiente site: <http://www.newark.ohio-state.edu/~osuwrt/apa.htm>

## Página electrónica en el Web

Cuando copien recursos electrónicos de algún sitio Web, asegúrense de reconocerle el crédito intelectual a él o a los autores del documento. Sigan los siguientes pasos para colocar la cita al final de la página:

1. Conéctense a Internet y abran el motor de búsqueda de su preferencia (**google.com; inomics.com; alltheweb.com; etc.**).
2. Realicen la búsqueda sobre el tema de su interés o solicitado en la tarea. Selecciónen y copien los párrafos en MS Word. Edítenlo (cambios de fuentes, tamaño, alineación, etc.).
3. Inserten una **Nota al pie** para escribir sus **datos personales**.
4. Inserten una segunda nota al pie para citar el **recurso** de donde extrajeron la información.

Escriban la cita en un todo de acuerdo con los siguientes puntos:

- Apellido del autor, Nombre e inicial del segundo nombre: (organismo o autor personal en el caso de una página personal).

Busquen el nombre del autor al principio o al final del documento. Cuando éste no aparezca, empiecen la referencia por el título de la publicación.

- Fecha de la publicación

Escriban la fecha de la publicación o de la actualización entre paréntesis. Cuando no se conozca la fecha, escriban (s/f, 2002) (s/f = sin fecha)

- Título o descripción del documento. Título principal
- Páginas

Escriban las letras **pp.** dejen un espacio en blanco e indiquen el número de las páginas del documento de donde se copió el párrafo. Por ejemplo: **pp. xxx-xxx**

- Escriban la siguiente frase inmediatamente después de la fecha: **Recuperado el [día, mes, año] de la Red Mundial de la Información:**
- Dirección URL<sup>7</sup>.

Escriban ahora la dirección electrónica del sitio desde donde se tomó el documento, ejemplo: **http://dirección electrónica**

**NOTA:** No dividan las direcciones electrónicas arbitrariamente. Las normas recomiendan hacerlo delante de un punto (.) o de un Slah (/). Ejemplo:

Dirección completa: <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/hmata>

Dirección dividida: [http://webdelprofesor.ula.ve](http://webdelprofesor.ula.ve/economia/hmata)  
/economia/hmata

Ejemplo de una referencia electrónica:

Mata B., Héctor L. (Abril 2002) **Tabla de Distribución de Frecuencias**<sup>8</sup>. pp. 23-25. Recuperado el 19 de Julio de 2003 de la Red Mundial de la Información: <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/hmata/html/Tabla%20de%20Distribuci%F3n%20de%20Frecuencias.pdf>

<sup>7</sup> Cada página Web tiene una dirección única llamada URL (Uniform Resource Locator = localizador uniforme de recursos), que identifica su localización en la Red

<sup>8</sup> Mata B., Héctor L. **Tabla de Distribución de Frecuencias**. Trabajo no Publicado, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de los Andes, Mérida, 2000.

## Guardar la tarea en un Archivo

Tan pronto como terminen la tarea procedan a guardarla en un archivo, en un todo de acuerdo con las siguientes Instrucciones:

1. Inserten un disco flexible en la unidad de disco A:
2. Hagan clic en el menú **Archivo** y seleccionen el comando **Guardar<sup>9</sup>** (o **Guardar Cómo**).

Aparece el cuadro de diálogo de nombre **Guardar Cómo**

3. En la lista desplegable de nombre **Guardar en:** hagan clic en la flecha que apunta hacia abajo y seleccionen **Disco de 3 y ½ (A:)**
4. En la lista desplegable **Nombre de archivo:** borren el nombre existente y creen uno nuevo, en un todo de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Escriban el **número** de su sección: **03 ó 04**
- Escriban la letra inicial de su nombre en **Mayúscula**. En mi caso yo escribiré: **H**, de Héctor
- Escriban la tercera letra de su nombre en **minúsculas**: **c**
- Escriban la letra inicial de su apellido en **Mayúscula**. En mi caso: **M**, de Mata
- Escriban en **Mayúsculas** letra inicial del programa con el cual se hizo la tarea, es decir: la **W** de Word; la **E** de Excel; la **P** de PowerPoint; la **I** de Internet; etc.
- Enumeren los archivos en forma consecutiva, empezando desde: **01** hasta **n**

Formato de nombre para las tareas hechas en MicroSoft Word:

**????W01 ... ???W0n**

Formato de nombre para las tareas hechas en MicroSoft Excel:

**????E01 ... ???E0n**

Formato de nombre para las tareas hechas en MS PowerPoint:

**????P01 ... ???P0n**

Formato de nombre para las tareas hechas en Internet:

**????I01 ... ???I0n**

5. Hagan clic en el botón **Guardar**:

## Verificar la presencia de virus en su disco

Norton SystemWorks<sup>10</sup> le permite a los usuarios examinar archivos individuales, directorios o el sistema completo en busca de virus o archivos infectados. Cuando Norton identifica uno de éstos le sugiere al usuario que proceda a repararlo. Acepte la sugerencia. Algunos archivos no son reparables. En ese caso Norton le preguntará al usuario si desea colocarlo en **Cuarentena<sup>11</sup>**.

Vamos a ilustrar la manera de detectar y reparar archivos dañado por virus:

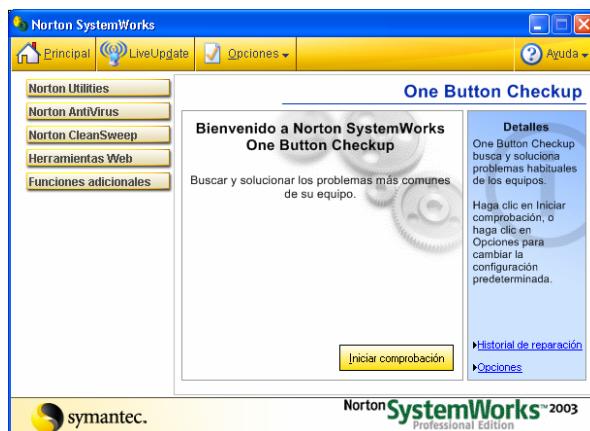
1. Inserten un disco flexible en la unidad de disco A.
2. Hagan clic en el botón **Inicio - Todos los programas - Norton SystemWorks** (o ejecuten el ícono del **Norton Antivirus**, ícono de una **N** de color azul sobre recuadro de color verde, localizado al final de la barra de tareas).

<sup>9</sup> Cuando se guarda un documento por primera vez es indiferente utilizar el comando Guardar o Guardar cómo

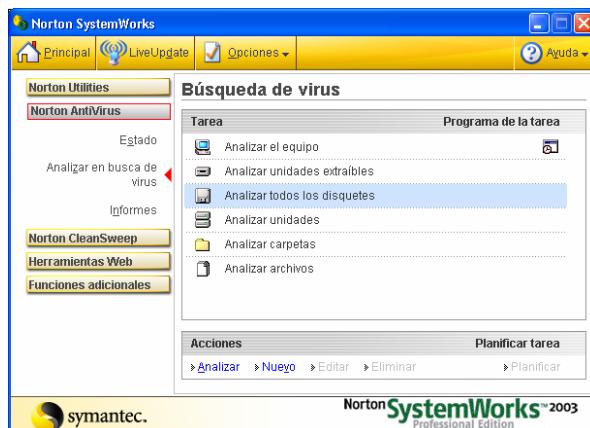
<sup>10</sup> Norton SystemWorks es propiedad intelectual de la empresa Symantec Corporation

<sup>11</sup> Área protegida del disco en donde el virus no podrá hacer ningún daño

Al iniciarse el programa aparecerá la ventana principal del Norton.



3. En el lado izquierdo de la ventana hagan clic en el botón **Norton Antivirus** para desplegar su menú.
4. Hagan clic en la opción **Analizar en busca de virus - Analizar todos los discos - Analizar**



El resultado de la exploración del disco se mostrará en la ventana **Análisis Resumen**, en la cual puede aparecer una de las siguientes alternativas:

**Primera alternativa:**

1. Que el disco no esté contaminado. En ese caso Norton mostrará el mensaje: **No viruses found**, es decir: **No se encontró ningún virus**.

En efecto, noten que el Antivirus muestra en la sección **Action** (Acción) que se **Scanned** (examinaron) **n** archivos, de los cuales **x** resultaron **infected** (Infectados): Noten que Norton informa que **no se encontró ninguna infección**.

¿ Qué hacer ?. Hagan clic en el botón **Finalizar**, para abandonar la aplicación o simplemente procedan a analizar otros discos.

### Ventana Resumen de Norton SystemWorks

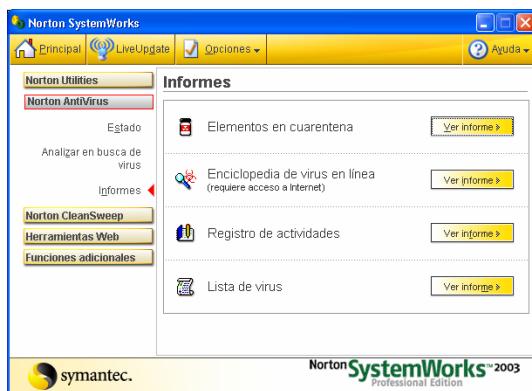


#### Segunda alternativa:

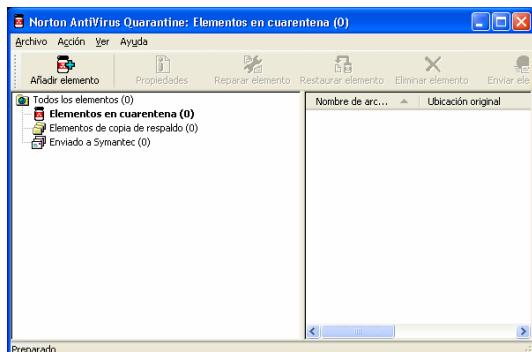
- Que algún(os) archivo(s) (*Files*) esté(n) contaminado(s). En este caso Norton indicará el número de: ***Files Infected***, en la sección **Action** (Acción).
- ¿Qué hacer?. Hagan clic en el botón **Informes**, con el fin de conocer cuantos virus cuantos virus fueron colocados en cuarentena

No se preocupen si el archivo infectado se colocó en **cuarentena**. (área protegida del disco). Ahí estará relativamente "seguro", sin hacer daño alguno, hasta que Ud. decida eliminarlo. Consulte la Ayuda en línea sobre este tema.

Envíe sus archivos sin temor de contaminar el computador del receptor del correo



- Hagan clic en el botón **Ver informe** de Elementos en cuarentena



- Seleccione(n) el o los en virus que están en cuarentena y hagan clic en **eliminar elementos**
- Cierren todas las ventanas de Norton SystemWorks

## Enviar la Tarea Como un Archivo Adjunto

Para conocer más sobre los archivos Adjuntos consulten la guía **Como Enviar y Leer Archivos Adjuntos**<sup>12</sup>.

Esta sección requiere que Ud. disponga de una dirección de correo electrónico en el proveedor de servicio de correo gratuito **Yahoo.es**. Si no tiene una identificación (ID) en dicho proveedor, proceda a registrarse ahora mismo. Al hacerlo Uds. dispondrán de 6 megabytes (MB) gratis de almacenamiento, suficiente para sus tareas.

No obstante que **Yahoo.es**, le permite a sus usuarios adjuntar hasta tres archivos (tareas) dentro de un mismo correo, por cuestiones de **tiempo y costo** se le agradece **adjuntar sólo una tarea por correo**.

Si ya disponen de un buzón de correo electrónico en Yahoo.es, entonces procedan a ejecutar los siguientes pasos para enviar un archivo adjunto:

1. Conéctense a Internet y abran su correo electrónico en Yahoo.es
2. Inserten el disco que contiene las tareas en la unidad de disco A:
3. Hagan clic en el botón de comando **Redactar** y completen las siguientes partes del **encabezado del correo**:
  - En **Para:** escriban la dirección electrónica de la sección de computación. No olviden escribirla en minúsculas y sin espacios en blanco  
[leccicomp@yahoo.es](mailto:leccicomp@yahoo.es)
  - En **Cc:** escriban su dirección electrónica para dejar constancia del envío de su tarea.
  - En **Asunto:** escriban el nombre con el cual se guardó la tarea. Vean el formato del nombre a la izquierda de cada tarea.
  - En Archivos adjuntos hagan clic en el hipertexto **Adjuntar archivos** y sigan las instrucciones para incluir el archivo dentro del correo. Recuerden que sólo deben adjuntar un archivo por correo.
4. En el **Cuerpo del correo** escriban el mensaje del correo o sus observaciones respecto a la tarea.
5. Hagan clic en el botón **Enviar**.
6. Hagan clic en el enlace **Volver a la Bandeja de Entrada**

---

<sup>12</sup> Mata Brito, Héctor L., **Lecciones Simplificadas de Internet y Correo Electrónico**. Trabajo no Publicado, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad de los Andes, Mérida, Intensivo Julio-Agosto del 2000, pp. 21-22