

Cómo bajar un archivo?



Los diversos contenidos que les acercaremos en este taller de actualización, estarán presentados en la columna central de esta aula, agrupados en grandes bloques temáticos. En esos bloques centrales (rectángulos), hemos utilizado diversas herramientas para desarrollar los contenidos a presentarles.

Una de estas herramientas es la que permite abrir o guardar archivos que hemos cargado con anterioridad en dicho entorno.

Si observamos algunos de los siguientes íconos, que representan:



Archivo de
procesador de
textos Word
(.doc)



Archivo de
planilla de cálculo
Excel
(.xls)



Archivo de
diseñador de
presentaciones
(.ppt
ó
pps)



Archivo de
documento portátil
(.pdf)

Para descargarlos en sus propias PCs, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Si es un archivo (.pdf) --> Archivo de documento portátil:
 - Hacer clic en el nombre del archivo (que figura dentro de un bloque de la columna central) y observar que dicho archivo pdf pasa a ser visto dentro del propio navegador.
 - Elegir del Menú, la Opción "Archivo" - "Guardar una copia".
 - Elegir el destino donde se desea que quede la copia en nuestra PC y presionar el Botón " Guardar".
2. Si el archivo es de un procesador de textos (.doc), de una planilla de cálculo (.xls), de un diseñador de presentaciones (.ppt o .pps):
 - Hacer clic en el nombre del archivo que figura dentro de un bloque de la columna central y aparece un cuadro de diálogo que invita a "Abrir" o "Guardar" el archivo.
 - Presionar el botón "Guardar", elegir el destino en nuestra PC y presionar el Botón " Guardar".