

1B Material educador

Dirigido a profesionales



Materiales para el educador Nivel iniciación

Colabora:



Materiales para el educador

Para el nivel iniciación

Colabora:



DOWN ESPAÑA agradece la dirección técnica de la Dra. Nuria Illán Romeu –Profesora de la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia–, así como el asesoramiento técnico de D. Pere Pujolàs i Maset de la Universidad de Vic, en la elaboración de estos materiales.

Relación de autores:

Eva Durán De Paco
Maravillas Fernández Lucas
Nuria Illán Romeu
José Ramón Lago Martínez
Alicia Molina Jover
Carolina Navarro Morales
Mercedes Pérez Sierra
Pere Pujolàs i Maset
Jessica Ripollés Alonso
Juan José Sánchez Serrano

Coordinación:

Alicia Molina Jover. Directora Técnica de FUNDOWN

Materiales elaborados y cedidos por FUNDOWN



Edita:

DOWN ESPAÑA

Diseño, maquetación e
impresión: Apunto creatividad

Impreso en papel FSC



DOWN ESPAÑA:
Cruz de Oro de la Orden al Mérito de la Solidaridad Social - Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
Premio CERMI Medios de Comunicación e Imagen Social de la Discapacidad
Premio CERMI a la Mejor Trayectoria Asociativa
Premio Infancia 2014 de la Comunidad de Madrid
Premio Magisterio a los Protagonistas de la Educación
Premio de Internet 2015 a la Mejor Campaña
Premio a la Mejor Asociación de Apoyo a las Personas - Fundación Tecnología y Salud
Premio a la Solidaridad de la Asociación Española de Editoriales de Publicaciones Periódicas
Declarada de utilidad pública (UP /F-1322/JS)

MATERIALES PARA EL EDUCADOR · NIVEL INICIACIÓN

MÓDULO 1

1

Contenido 1

Sesión 1 · Tecnologías de la Información y la Comunicación 1

Contenido 2

Sesión 1 · ¿Qué son las Tecnologías de la Información y la Comunicación?
¿Para qué las utilizamos? 7

Sesión 2 · Algunas Tecnologías de la Información y la Comunicación 14

Contenido 3

Sesión 1 · Las tecnologías más cercanas a nosotros 19

Contenido 4

Sesión 1 · Principales utilidades de las TIC's que hemos trabajado 23

Contenido 5

Sesión 1 · Hábitos saludables frente al ordenador 33

Contenido 6

Sesión 1 · Hábitos saludables con otras tecnologías 40

Contenido 7

Sesión 1 · Consecuencias negativas de no adoptar hábitos saludables con las TICs 44

MÓDULO 2

48

Contenido 1

Sesión 1 · El móvil y sus aplicaciones 48

Contenido 2

Sesión 1 · Manejo del teléfono móvil 55

Contenidos

Contenido 3

Sesión 1 · Uso responsable del teléfono móvil	59
---	----

Contenido 4

Sesión 1 · El cajero automático	61
---------------------------------------	----

Contenido 5

Sesión 1 · Pasos a seguir para utilizar el cajero automático.....	65
---	----

Contenido 6

Sesión 1 · Uso responsable del cajero automático	77
--	----

MÓDULO 3

79

Contenido 1

Sesión 1 · El ordenador	79
-------------------------------	----

Contenido 2

Sesión 1 · Componentes del hardware. Imágenes	81
---	----

Contenido 3

Sesión 1 · El software	97
------------------------------	----

Contenido 4

Sesión 1 · El procesador de textos	99
--	----

Contenido 5

Sesión 1 · Elementos de la ventana del procesador de textos Microsoft Word	108
--	-----

Sesión 1A · Barra de título	117
-----------------------------------	-----

Sesión 1B · Barra de menús.....	121
---------------------------------	-----

Sesión 1C · Menú Inicio	130
-------------------------------	-----

Sesión 1D · Menú Insertar.....	147
--------------------------------	-----

Sesión 1E · Menú Diseño de página.....	158
--	-----

Sesión 1F · Menú Revisar	166
--------------------------------	-----

Contenido 6

Sesión 1 · El procesador de textos. Repaso	171
--	-----

Contenido 7

Sesión 1 · Diseño de presentaciones. Power Point	180
--	-----

Contenidos

Contenido 8

Sesión 1 · Elementos de la ventana de Power Point	184
Sesión 1A · Barra de título. Menú Archivo	190
Sesión 1B · Menú Inicio	197
Sesión 1C · Menú Insertar	201
Sesión 1D · Menú Diseño	204
Sesión 1E · Menú Animaciones	210
Sesión 1F · Menú Presentaciones con diapositivas	213
Sesión 1G · Menú Revisar	216
Sesión 1H · Barras de desplazamiento	220

Contenido 9

Sesión 1 · Diseño de presentaciones. Power Point. Resumen	222
---	-----

Contenido 10

Sesión 1 · Programa de diseño de dibujo: Paint	235
--	-----

Contenido 11

Sesión 1 · Ventana del programa de dibujo: Paint	238
--	-----

Contenido 12

Sesión 1 · Elementos del la ventana del programa de dibujo: Paint	262
---	-----

MÓDULO 4

265

Contenido 1

Sesión 1 · Internet Explorer	266
------------------------------------	-----

Contenido 2

Sesión 1 · Elementos de la ventana de Internet Explorer	273
---	-----

Contenido 3

Sesión 1 · Servicios de Internet	282
--	-----

Contenido 4

Sesión 1 · Páginas web	290
------------------------------	-----

Contenido 5

Sesión 1 · El correo electrónico. Concepto y utilidad	294
---	-----

Contenido 6

Sesión 1 · El correo electrónico. Crear una cuenta de correo	302
--	-----

Contenidos

Contenido 7

Sesión 1 · Normas para hacer buen uso de Internet	308
---	-----

MÓDULO 5

312

Contenido 1

Sesión 1 · La realidad virtual	312
--------------------------------------	-----

Contenido 2

Sesión 1 · Tipos de realidad virtual.....	317
---	-----

Contenido 3

Sesión 1 · Realidad virtual en smartphone.....	322
--	-----

Contenido 4

Sesión 1 · Realidad virtual en videoconsola.....	326
--	-----

Contenido 5

Sesión 1 · Realidad virtual en ordenador	332
--	-----

MÓDULO 6

339

Contenido 1

Sesión 1 · Educación online	339
-----------------------------------	-----

Contenido 2

Sesión 1 · Servicios y aplicaciones para la educación online	344
--	-----

Contenido 3

Sesión 1A · Google meet	348
-------------------------------	-----

Sesión 1B · Google meet	351
-------------------------------	-----

Contenido 4

Sesión 1 · Participar en una videoconferencia de Google meet.....	358
---	-----

Contenido 5

Sesión 1 · Zoom.....	364
----------------------	-----

Contenido 6

Sesión 1 · Participar en una videoconferencia de Zoom	377
---	-----

Contenido 7

Sesión 1 · Google Classroom	388
-----------------------------------	-----

Contenidos

Contenido 8

Sesión 1 · Uso básico de Google Classroom..... 394

Contenido 9

Sesión 1 · Kahoot.....403

Contenido 10

Sesión 1 · Uso básico de Kahoot 408

Contenido 11

Sesión 1 · Educaplay..... 421

Contenido 12

Sesión 1 · Uso básico de Educaplay 426

MÓDULO 7

437

Tecnologías de la Información y la Comunicación

¿Qué son las Tecnologías de la Información y la Comunicación?

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación se definen como “el conjunto de herramientas con las que puedes crear, almacenar, recuperar y transmitir información a grandes velocidades y en grandes cantidades”.

Vamos a ver algunas Tecnologías de la Información y la Comunicación

Teléfono móvil

Reproductor DVD

Videoconsola

Reproductor MP4

Cámara de fotos digital

Cajero automático

Ordenador

TELÉFONO MÓVIL



REPRODUCTOR DVD



VIDEOCONSOLA



REPRODUCTOR MP4



CÁMARA DE FOTOS DIGITAL



CAJERO AUTOMÁTICO



ORDENADOR



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿QUÉ SON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN? ¿PARA QUÉ LAS UTILIZAMOS?

Una Tecnología de la Información y de la Comunicación es el **ORDENADOR**.



Una Tecnología de la Información y de la Comunicación es el **TELÉFONO MÓVIL**.



¿PARA QUÉ PODEMOS UTILIZAR ESTAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN?

Vamos a ver algunas de las cosas que podemos hacer con el ordenador.



Con el ORDENADOR podemos:

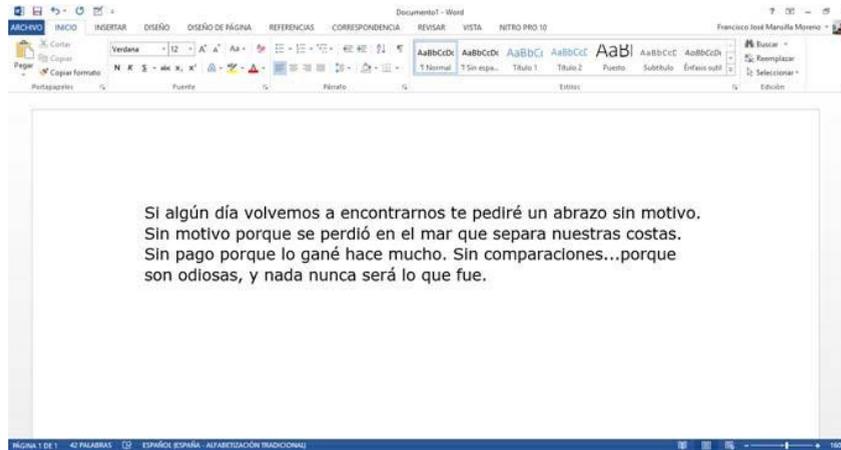
ESCRIBIR

DIBUJAR

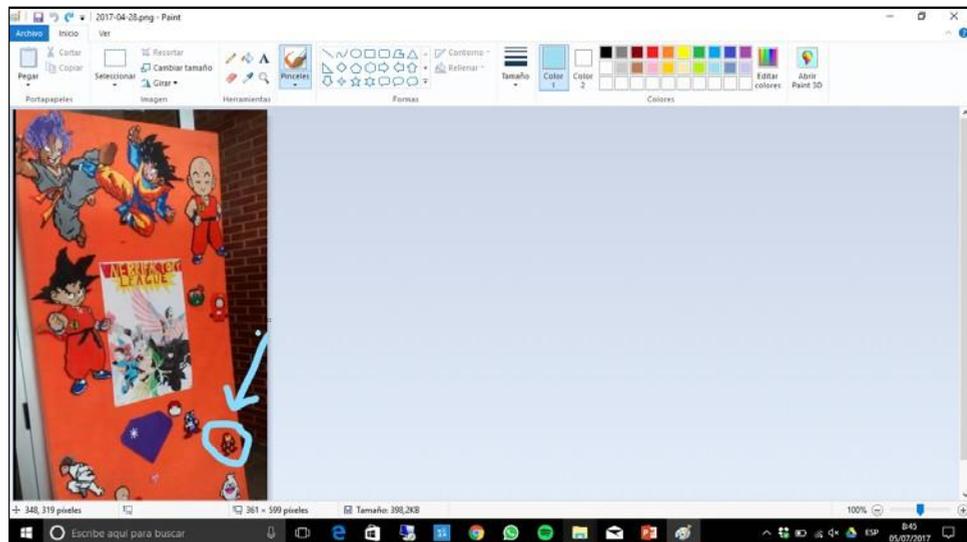
JUGAR

CHATEAR

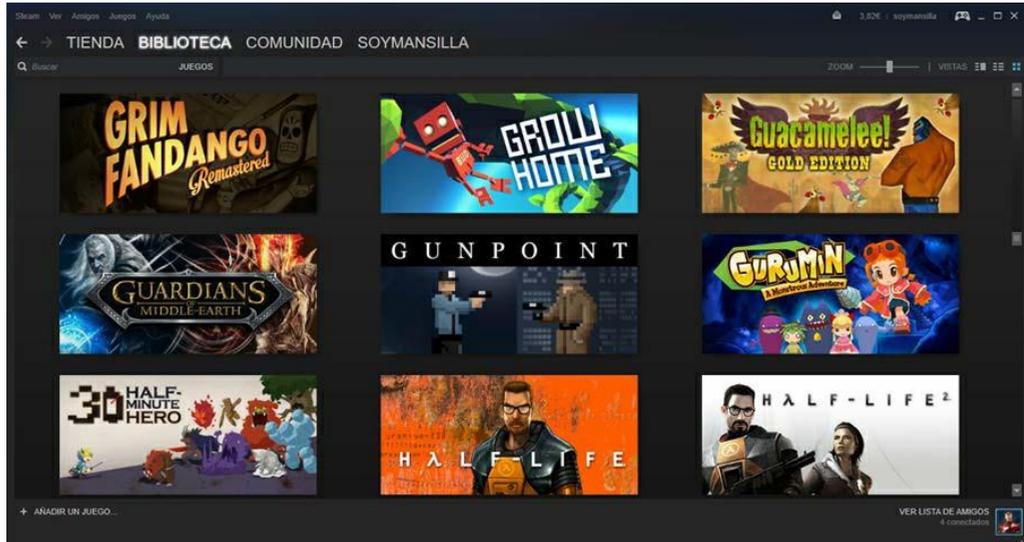
ESCRIBIR

TU DIARIO
PERSONALTU HORARIO
DEL CURSOTU CANCIÓN
PREFERIDA

DIBUJAR



JUGAR



CHATEAR



Vamos a ver algunas de las cosas que podemos hacer con el teléfono móvil.



Con el TELÉFONO MÓVIL podemos:

**HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS
PARA HABLAR CON OTRAS PERSONAS**

ENVIAR MENSAJES

INTRODUCIR NUEVOS CONTACTOS

■ Puedes hablar con:



AMIGOS

COMPAÑEROS

FAMILIARES

■ Puedes enviar mensajes a:

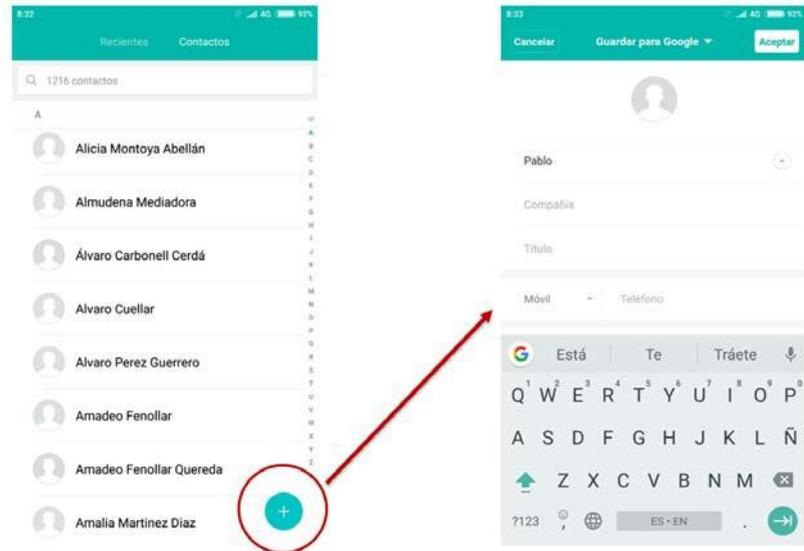


TU PADRE

UN AMIGO

UN COMPAÑERO

■ Introducir nuevos contactos:



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Tecnologías de la Información y la Comunicación

Vamos a ver algunas Tecnologías de la Información y la Comunicación

Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el **TELÉFONO MÓVIL**.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el REPRODUCTOR DVD.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es la VIDEOCONSOLA.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el REPRODUCTOR MP4.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es la CÁMARA DE FOTOS DIGITAL.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el ORDENADOR.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el CAJERO AUTOMÁTICO.



Una Tecnología de la Información y la Comunicación es el TELEVISOR.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LAS TECNOLOGÍAS MÁS CERCANAS A NOSOTROS

EL ORDENADOR



EL TELÉFONO MÓVIL



EL CAJERO AUTOMÁTICO



LA VIDEOCONSOLA



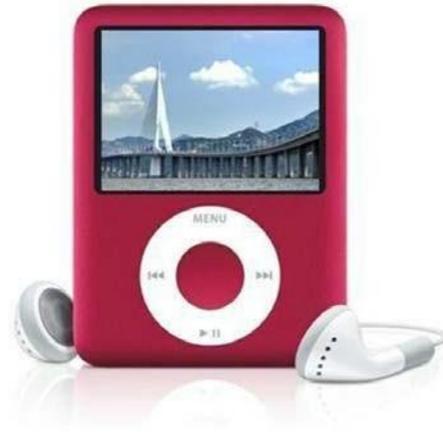
LA CÁMARA DE FOTOS



EL MP3



EL MP4



EL REPRODUCTOR DVD



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN QUE HEMOS TRABAJADO SON:

EL ORDENADOR



EL TELÉFONO MÓVIL



EL CAJERO AUTOMÁTICO



LA VIDEOCONSOLA



LA CÁMARA DE FOTOS



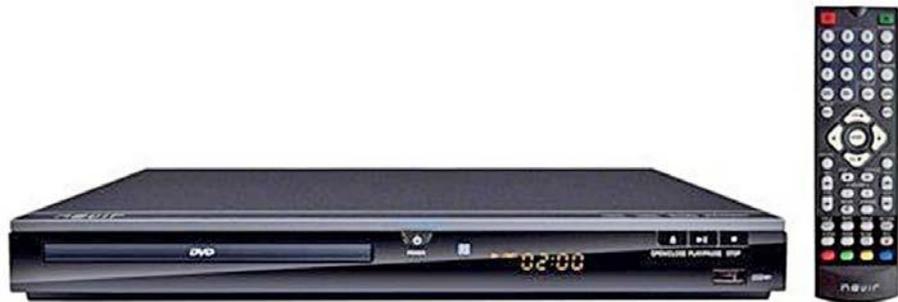
EL MP3



EL MP4



EL REPRODUCTOR DVD



AHORA VAMOS A VER PARA QUÉ SIRVE CADA UNA DE ESTAS TECNOLOGÍAS

El ORDENADOR sirve para:

- Escribir y elaborar documentos
- Dibujar
- Buscar información a través de Internet
- Escuchar música
- Chatear



El MÓVIL sirve para:

- Hacer llamadas
- Recibir llamadas
- Mandar mensajes
- Hacer fotos



El CAJERO AUTOMÁTICO sirve para:

- Sacar dinero
- Ingresar dinero
- Actualizar cartilla
- Realizar pagos
- Recargar teléfono móvil



La VIDEOCONSOLA sirve para:

- Jugar
- Escuchar música
- Ver películas



La CÁMARA DE FOTOS sirve para:

- Hacer fotos
- Grabar videos



El MP3 sirve para:

- Descargar música
- Oír música
- Guardar archivos



El MP4 sirve para:

- Descargar música
- Oír música
- Guardar archivos
- Reproducir vídeos



El REPRODUCTOR DVD sirve para:

- Ver películas
- Escuchar música
- Ver fotos



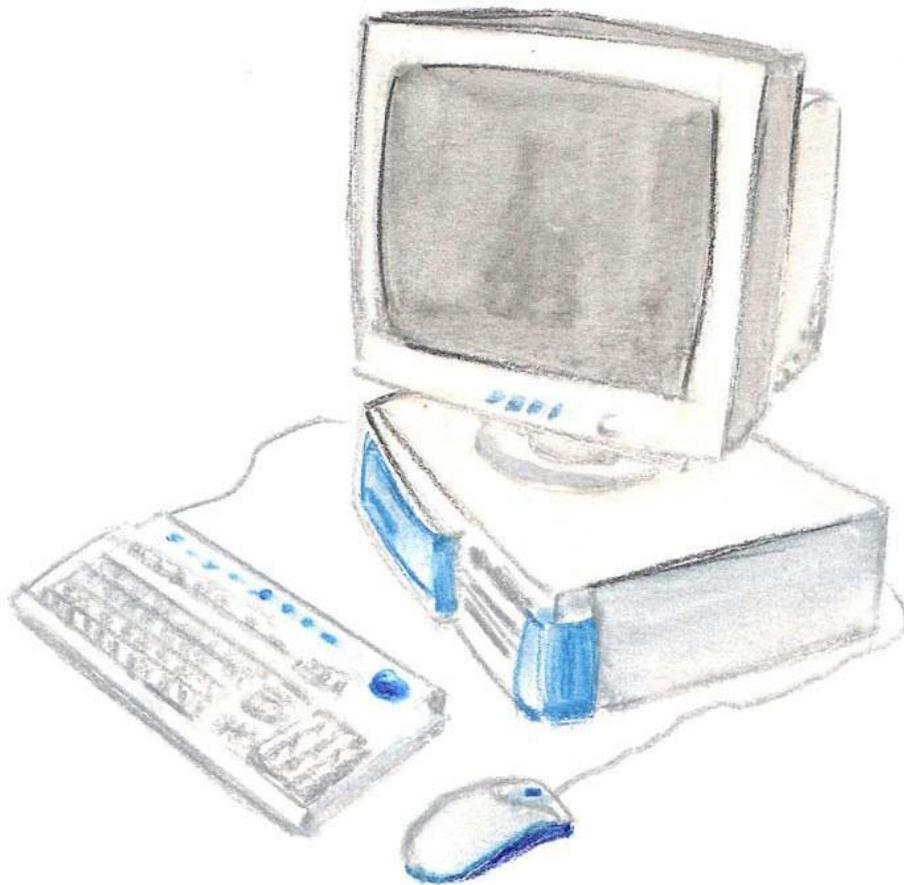
MATERIAL PARA EL EDUCADOR

1. ¿Qué son las Tecnologías de la Información y de la Comunicación?
Conjunto de herramientas con las que puedes crear, almacenar, recuperar y transmitir información a grandes velocidades y en grandes cantidades.
2. ¿Es una Tecnología de la Información y de la Comunicación la videoconsola? ¿Para qué se utiliza?
Sí. La videoconsola se utiliza para jugar, escuchar música y ver películas.
3. ¿Es una Tecnología de la Información y de la Comunicación el móvil? ¿Para qué se utiliza?
Sí. El móvil se utiliza para hacer y recibir llamadas, para enviar mensajes y para hacer fotos.
4. ¿Se pueden hacer fotos con el ordenador?
No.
5. Expón dos tecnologías que se utilicen para escuchar música.
MP3 y MP4. Ordenador y videoconsola.
6. ¿Para qué podemos utilizar el ordenador?
Escribir y elaborar documentos, dibujar, buscar información a través de Internet, escuchar música y chatear.

7. ¿A través de qué tecnología podemos chatear con nuestros amigos?
El ordenador y móvil.
8. ¿A través de qué tecnología podemos ver películas?
Reproductor DVD y videoconsola.
9. Nombre tres Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
El ordenador, el cajero automático y el teléfono móvil.
10. ¿Qué tecnología utilizamos para sacar dinero?
El cajero automático.
11. ¿Para qué podemos utilizar el MP3?
Para descargar música, oír música y guardar archivos.
12. ¿Para qué podemos utilizar el cajero automático?
Para sacar e ingresar dinero, actualizar la cartilla, realizar pagos y recargar el teléfono móvil.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

HÁBITOS SALUDABLES FRENTE AL ORDENADOR



La SILLA debe tener:

- 5 pies
- Asiento muy flexible
- Ruedas
- Apoya brazos
- Asiento regulable hacia atrás



SILLA:

El asiento



El REPOSAPIÉS:

- Los pies deben descansar en un reposapiés, para que la espalda esté en una correcta posición.
- El reposapiés debe ser graduable a tres alturas distintas.



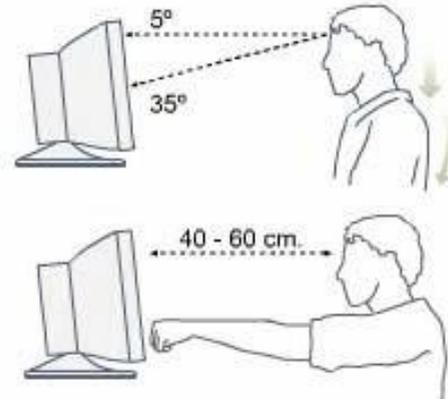
La PANTALLA:

- Debe estar colocada verticalmente o ligeramente inclinada hacia delante.
- Debe ser móvil en las tres direcciones.
- Su ubicación debe ser perpendicular a las ventanas.



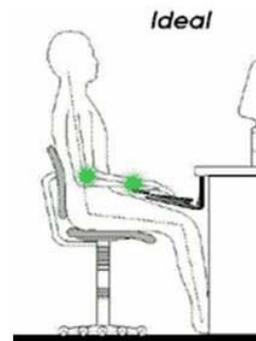
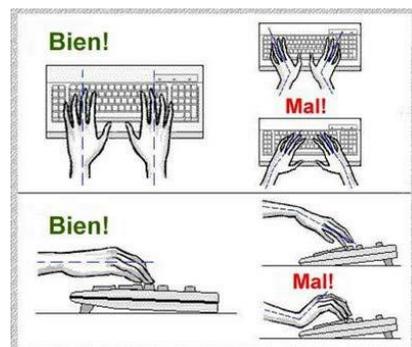
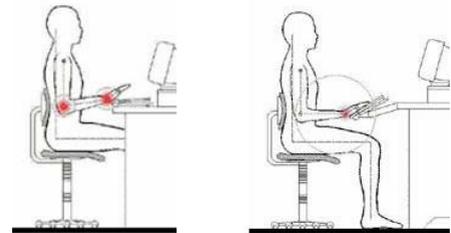
La DISTANCIA VISUAL:

- La distancia entre los ojos y la pantalla tiene que ser entre 50 y 60 cm., nunca menos de 40 cm.



EI TECLADO:

- El teclado debe ser móvil, con teclas mates, fácil de limpiar y ligeramente curvadas.
- El teclado debe estar colocado a una altura menor que la altura del codo sentado.



EL RATÓN:

- Las manos se colocan de manera que no creen tensiones, ni en las muñecas ni en los antebrazos.
- La palma de la mano se apoya en su totalidad sobre el ratón, sin girar ni retorcer mientras se usa.
- El ratón debe colocarse a la altura del teclado y próximo a él.



La MESA:

- La superficie de la mesa no ha de producir reflejos ni destellos, debe ser mate y de colores neutros.
- Debe tener suficiente espacio para colocar las piernas.
- Debe de tener una bandeja para colocar el teclado.



La ILUMINACIÓN:

- Hay que tener en cuenta dos aspectos:
 1. Iluminación y contraste entre pantalla y entorno adecuados.
 2. La lectura de documentos y el trabajo con el teclado requieren mayor iluminación que el trabajo con pantalla.

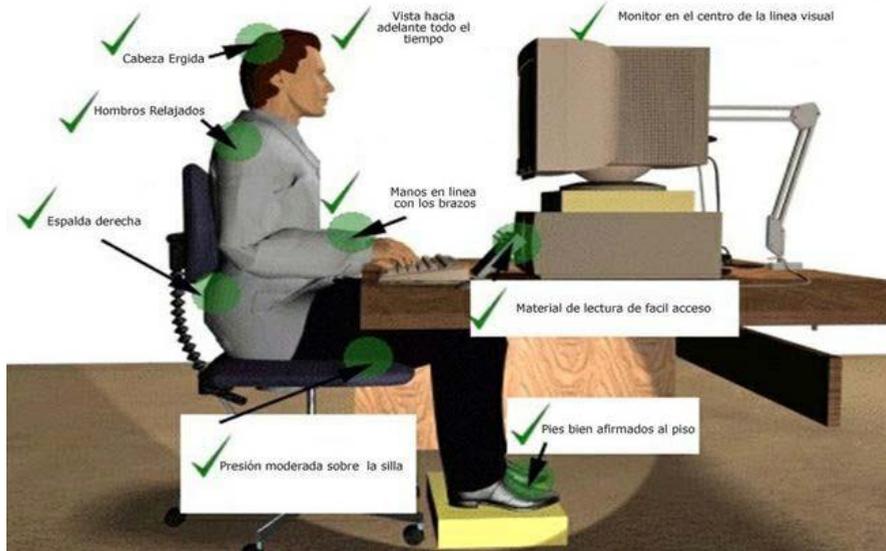


La ACÚSTICA (sonido):

- Cuando trabajamos con el ordenador el nivel sonoro no debe ser elevado, ya que puede provocar estrés y falta de concentración.



POSTURA IDEAL:



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

HÁBITOS SALUDABLES CON OTRAS TECNOLOGÍAS



CONSEJOS PARA UTILIZAR:

- El Teléfono Móvil



- La Videoconsola



- El MP4



EI TELÉFONO MÓVIL:



EI TELÉFONO MÓVIL:

Consejos:

- Cuando hables con tu teléfono móvil intenta no hablar sujetando el móvil entre el cuello y el hombro, ya que nos puede producir tensión muscular.
- Ajusta el volumen de sonido del teléfono móvil para no dañar tus oídos, sobre todo si utilizas auriculares.
- Mantén una distancia adecuada con la pantalla de tu teléfono móvil para así evitar posibles problemas visuales.

La VIDEOCONSOLA:



La VIDEOCONSOLA:

Consejos:

- Ajusta el volumen de sonido de la videoconsola para no dañar tus oídos, sobre todo si utilizas auriculares.
- Mantén una distancia adecuada con la pantalla de tu videoconsola para así evitar posibles problemas visuales.
- Cuando utilices tu videoconsola, hazlo en una posición adecuada y así no sufrirás dolores de espalda.

El MP4:



El MP4:

Consejos:

- Ajusta el volumen de sonido de tu MP4 para no dañar tus oídos, sobre todo si utilizas auriculares.
- Mantén una distancia adecuada con la pantalla de tu MP4 para así evitar posibles problemas visuales.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE NO ADOPTAR HÁBITOS SALUDABLES CON LAS TIC'S



VISIÓN:

- Cansancio ocular
- Sequedad ocular
- escozor
- Sensibilidad a la luz
- Visión borrosa
- Dolor de cabeza



¿Cómo evitarlo? Descansar 5 minutos cada 1 hora delante del ordenador y parpadear mucho.

CUELLO Y ESPALDA:

- Tensión en nuca, hombros y zona alta de la espalda
- Hormigueo
- Rigidez en el cuello



¿Cómo evitarlo? Ajustar el respaldo y la altura de la silla y de la mesa, para mantener la espalda recta.

BRAZOS, MANOS Y DEDOS:

- Adormecimiento
- Fatiga
- Hormigueo
- Dolor
- Falta de fuerza
- Lesiones en la muñeca y dedo pulgar



¿Cómo evitarlo? Hacer descansos y apoyar los brazos en la mesa.

PIERNAS:

- Piernas hinchadas
- Pesadez
- Tobillos doloridos
- Falta de fuerza



¿Cómo evitarlo? Levantarse a menudo y apoyar la planta del pie completamente en el suelo o usar un reposapiés.

OÍDOS:

- Dolor
- Zumbidos
- Pérdida de audición
- Cansancio auditivo
- Bajo rendimiento
- Estrés



¿Cómo evitarlo? No escuchar música más de 1 hora sin descansar y el volumen no debe ser elevado.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL MÓVIL Y SUS APLICACIONES



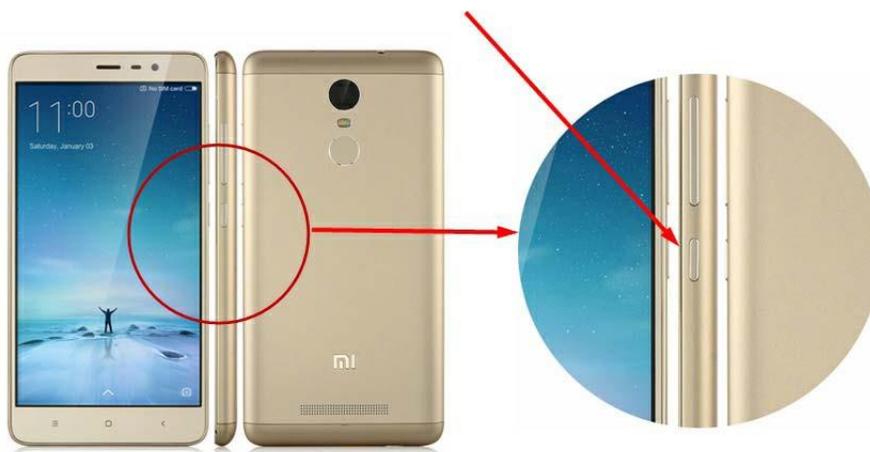
EL MÓVIL...

- Es un aparato con el que podemos comunicarnos con otras personas desde cualquier lugar.
- Además con el móvil podemos hacer fotos.
- También podemos conectarnos a Internet, escuchar música...



- En el móvil hay distintas aplicaciones con los que podemos hacer diferentes cosas, por ejemplo:

BOTÓN DE ENCENDIDO Y APAGADO



- Para encender o apagar el móvil tenemos que pulsar este botón durante unos segundos.



Después debemos pulsar el icono de apagar



- Además también tenemos los iconos para llamar y colgar el teléfono:

Icono para llamar



Botón para colgar

SI QUEREMOS LLAMAR...

- Para llamar tienes que pulsar el icono de teléfono.



Icono
para
llamar



En el siguiente menú, tienes que
marcar el número de teléfono y
pulsar el botón verde

SI QUEREMOS LLAMAR...

- Para colgar la llamada tienes que pulsar el botón rojo.



Botón
para
colgar

SI QUEREMOS RECHAZAR UNA LLAMADA...

- Para rechazar una llamada que te están haciendo tienes que pulsar el botón rojo.

Botón para
rechazar una
llamada



APLICACIONES DEL TELÉFONO MÓVIL

ALARMA:

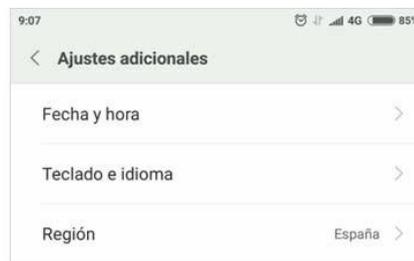


Para entrar en la alarma, pulsamos en el reloj o en el icono de “reloj”.



A través de la alarma, podemos activar el despertador a la hora que necesitemos.

FECHA / HORA:



- Desde configuración, podemos actualizar la fecha y la hora en la que nos encontramos.

MENSAJERÍA:

A través de esta aplicación, escribimos y mandamos mensajes de texto o multimedia a otras personas.



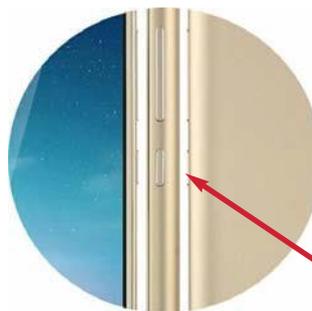
También nos permite recibir y guardar los mensajes que nos mandan otras personas.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

MANEJO DEL TELÉFONO MÓVIL



ENCENDIDO Y APAGADO:

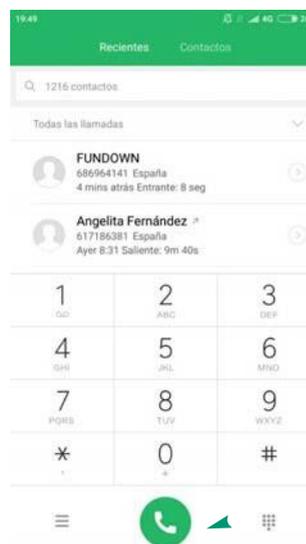


Botón de
encendido y
apagado

PARA LLAMAR...



Icono de
teléfono



Icono de
llamar

PARA COLGAR...

Botón
para
colgar



Botón para
rechazar una
llamada



ALARMA



FECHA / HORA



MENSAJES



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO RESPONSABLE DEL TELÉFONO MÓVIL

Consejos:

- No des tu número de teléfono o datos personales a desconocidos.
- No chatees con desconocidos.
- No utilices el móvil para grabar o hacer fotos a personas sin su permiso.



Consejos:

- No visites páginas web de contenido inadecuado.
- No hagas llamadas falsas y menos aún a números de emergencia.
- Ten cuidado cuando uses el teléfono en la calle, puedes tener un accidente por estar pendiente del teléfono.

Consejos:

- En sitios públicos baja el sonido de tu móvil o apágalo, puedes molestar a los demás.
- Controla el gasto de tu teléfono móvil.
- No llesves el móvil a la vista, evitarás que te lo roben.
- Utiliza el móvil sólo cuando lo necesites.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL CAJERO AUTOMÁTICO



UTILIDAD DEL CAJERO AUTOMÁTICO

- El cajero automático sirve para:
 - Sacar dinero
 - Ingresar dinero
 - Consultar saldo
 - Consultar movimientos
 - Recargar el teléfono móvil
 - Comprar entradas (cine, conciertos, teatro...)
 - Etc.

ELEMENTOS DE UN CAJERO AUTOMÁTICO:

RANURA PARA INSERTAR
LA TARJETA



RANURA PARA INSERTAR
LA CARTILLA



ELEMENTOS DE UN CAJERO AUTOMÁTICO:

PANTALLA



TECLAS NUMÉRICAS



ELEMENTOS DE UN CAJERO AUTOMÁTICO:

TECLAS DE SELECCIÓN



ELEMENTOS DE UN CAJERO AUTOMÁTICO:

DISPENSADOR DE DINERO

RANURA EMISORA DE
COMPROBANTES

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PASOS A SEGUIR PARA UTILIZAR EL CAJERO AUTOMÁTICO

PASOS A SEGUIR PARA SACAR DINERO:

1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.
2. Introduce el pin (o número personal) de la tarjeta o cartilla.
3. Selecciona la opción sacar dinero (o retirada de efectivo).
4. Selecciona la cantidad de dinero que quieres.
5. Selecciona si quieres comprobante o no.
6. Retira la tarjeta o cartilla, el dinero y el comprobante.

PASOS A SEGUIR PARA CONSULTAR EL SALDO Y MOVIMIENTOS:

- **SALDO** es el dinero que tenemos en nuestra cuenta bancaria.
1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.
 2. Introduce el pin (o número personal) de la tarjeta o cartilla.
 3. Selecciona la opción saldo.
 4. Recoge tu tarjeta y el comprobante si lo has solicitado.

PASOS A SEGUIR PARA RECARGAR EL TELÉFONO MÓVIL

1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.
2. Selecciona la opción recarga de teléfono móvil.
3. Selecciona tu compañía telefónica (movistar, vodafone, orange...).
4. Anota el número de teléfono.
5. Marca la cantidad de dinero para recargar tu móvil.
6. Introduce el pin (o número personal) de la tarjeta o cartilla.
7. Retira la tarjeta o cartilla.

PASOS A SEGUIR PARA ACTUALIZAR LA CARTILLA:

- **ACTUALIZAR CARTILLA** es reflejar en la cartilla todas las operaciones que se han realizado hasta ese momento.
1. Introduce la cartilla por la ranura correspondiente.
 2. Espera que la actualización termine.
 3. Retira la cartilla.

Sacar dinero

1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.

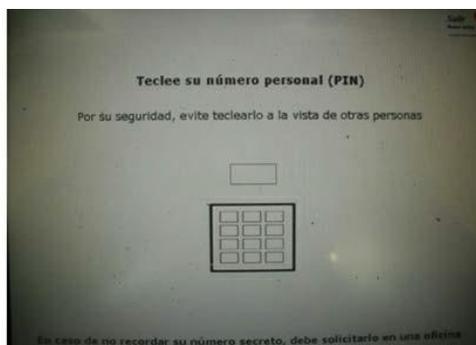


CARTILLA

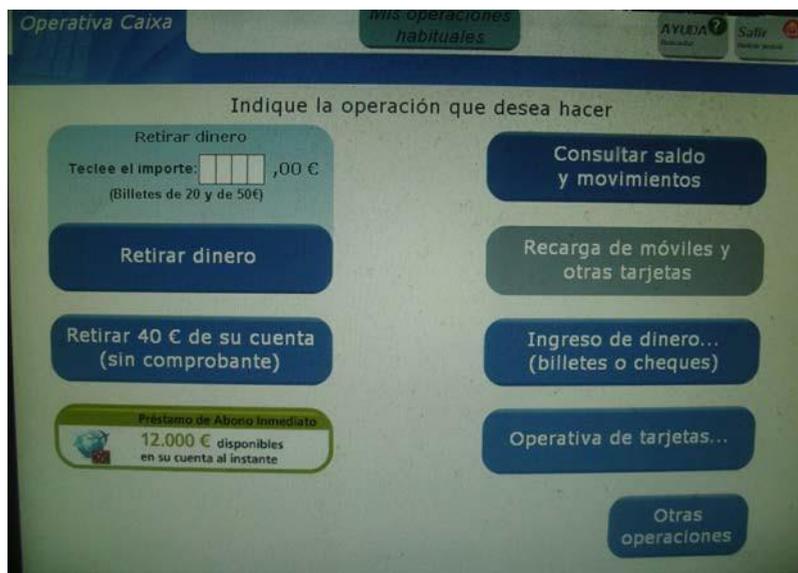


TARJETA

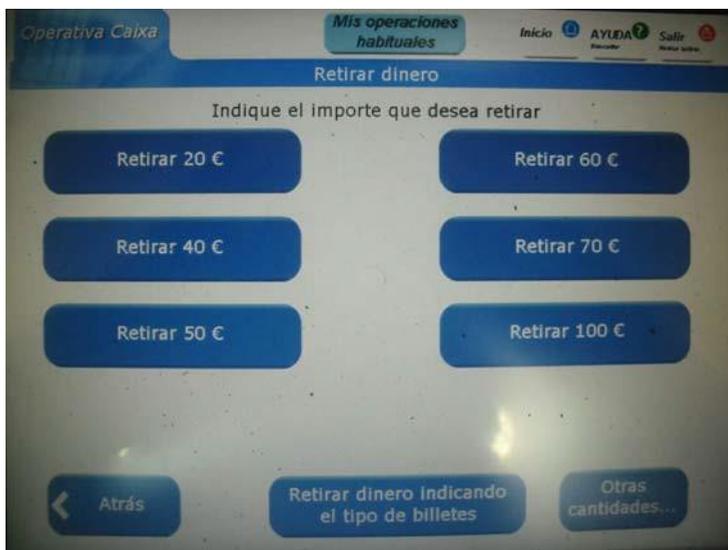
2. Introduce el pin o número personal de la tarjeta o cartilla.



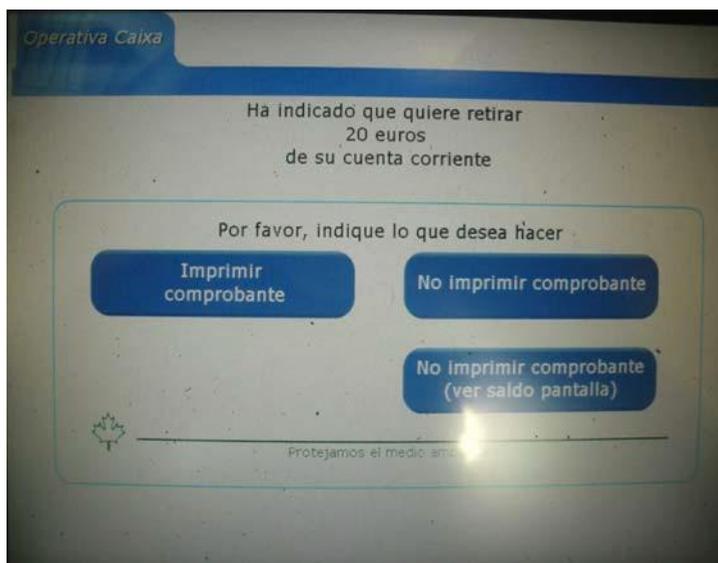
3. Selecciona la opción retirar dinero.



4. Selecciona la cantidad de dinero que quieres sacar.



5. Selecciona si quieres imprimir comprobante o no.



6. Retira la tarjeta o cartilla, el dinero y el comprobante.

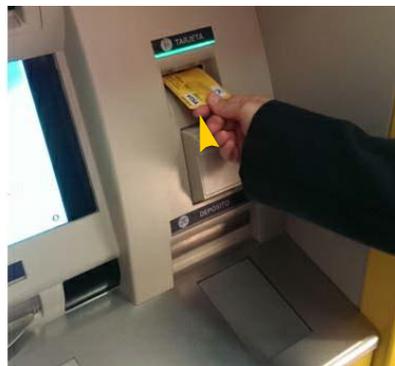


Consultar saldo

1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.

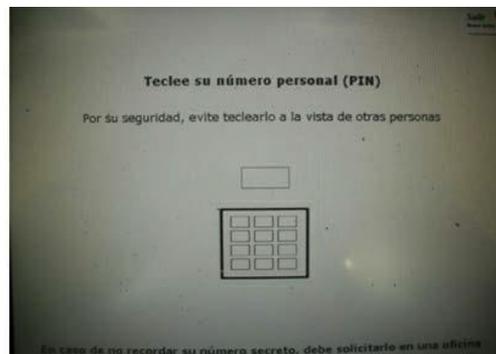


CARTILLA

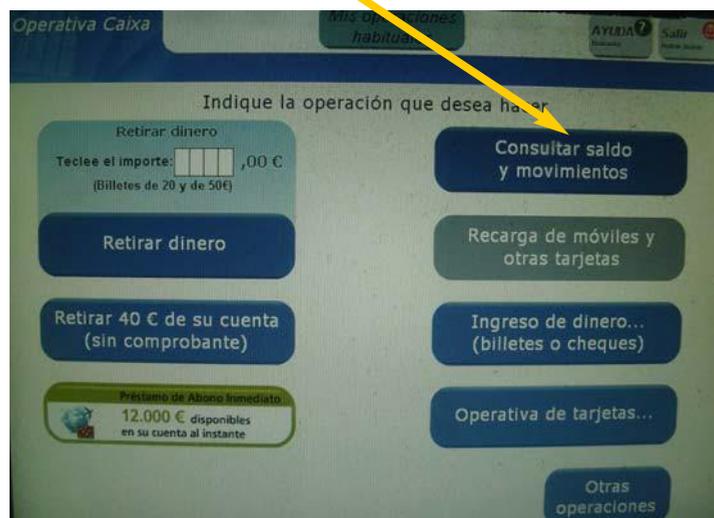


TARJETA

2. Introduce el pin o número personal de la tarjeta o cartilla.



3. Selecciona la opción saldo.



4. Recoge la tarjeta o cartilla y el comprobante.



Teléfono móvil

1. Introduce la tarjeta o cartilla en la ranura.

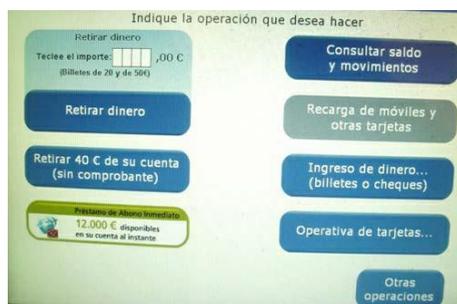


CARTILLA

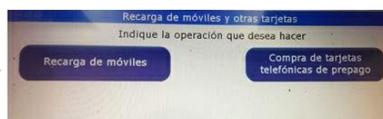


TARJETA

2. Selecciona la opción recarga de teléfono móvil.



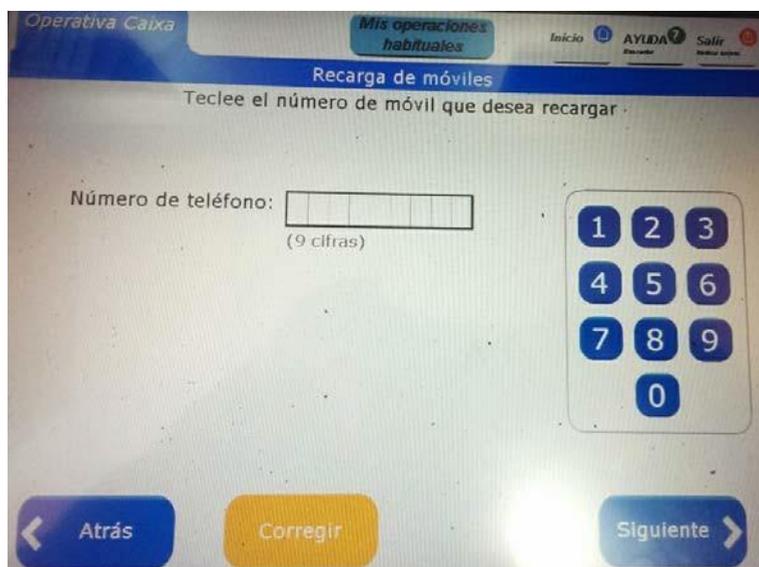
2



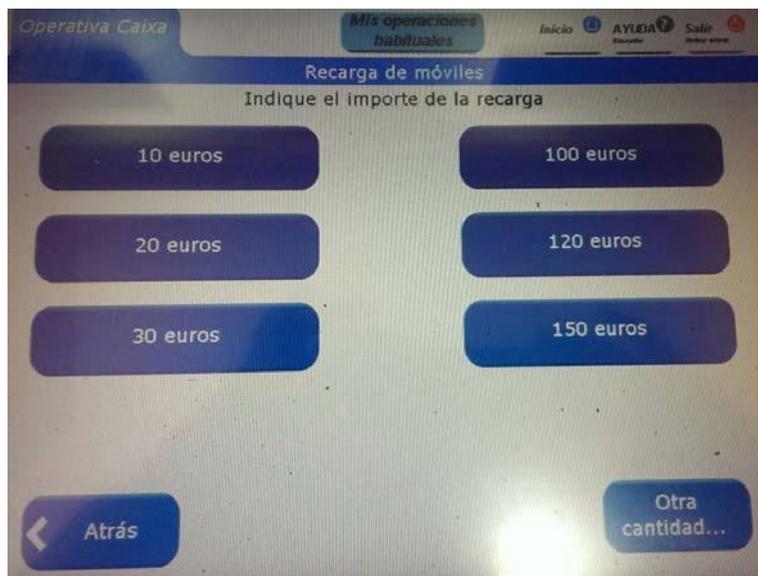
3. Selecciona tu compañía telefónica.



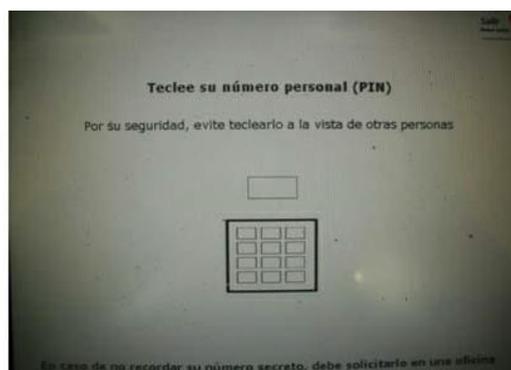
4. Anota el número de teléfono.



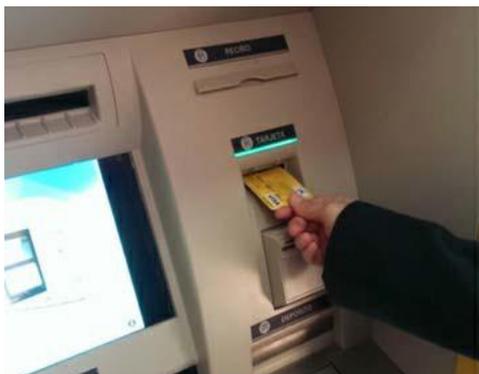
5. Marca la cantidad de dinero deseada para recargar tu móvil.



6. Introduce el pin o número personal de la tarjeta o cartilla.



7. Recoge la tarjeta o cartilla.



8. Recoge la tarjeta o cartilla y el comprobante.



Cartilla

1. Introduce la cartilla.



CARTILLA

2. Retira la cartilla.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO RESPONSABLE DEL CAJERO AUTOMÁTICO

Consejos:

- Conserva tu tarjeta o cartilla en un lugar seguro para evitar que se dañe.
- Memoriza tu pin, no lo anotes y no lo compartas con nadie.
- En caso de pérdida de tu tarjeta o cartilla, informa inmediatamente a tu banco.
- Observa a tu alrededor antes de usar el cajero automático.

Consejos:

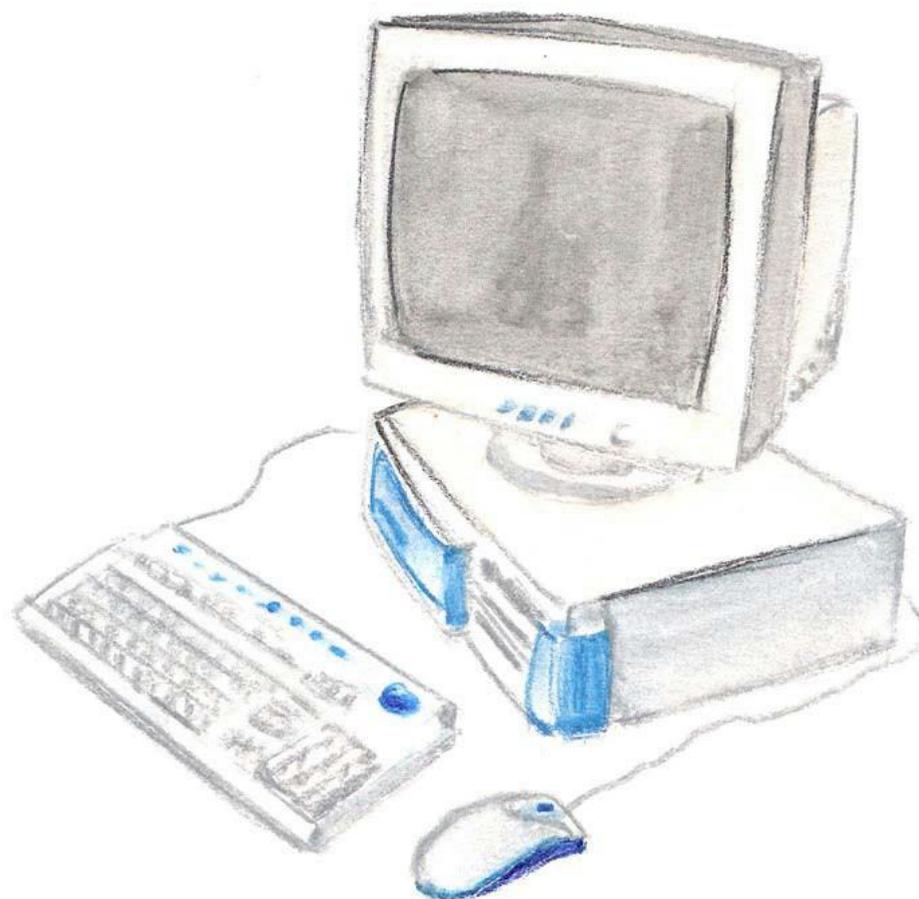
- Siempre que puedas ve acompañado de un adulto al cajero.
- Cubre la pantalla y el teclado con la mano si hay alguna persona esperando para que no pueda ver tus operaciones.
- Guarda el dinero, la tarjeta y el comprobante inmediatamente. Cuenta el dinero más tarde y siempre conserva el comprobante.
- Si ves algo o alguien sospechoso, cancela la operación e inténtalo más tarde.

Consejos:

- No dejes entrar contigo al cajero a ninguna persona desconocida.
- Cuando el banco permanezca cerrado y utilices el cajero, pon el pestillo a la puerta.
- Espera tu turno si el cajero está ocupado, respetando las distancias.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL ORDENADOR



¿QUÉ ES UN ORDENADOR?

- Es una máquina en la que se pueden introducir datos.
- Siguiendo una serie de instrucciones, el ordenador es capaz de procesar datos y facilitar información.
- Al igual que tu cerebro, un ordenador procesa una inmensa cantidad de datos en muy poco tiempo.

TIPOS DE ORDENADOR:

DE MESA

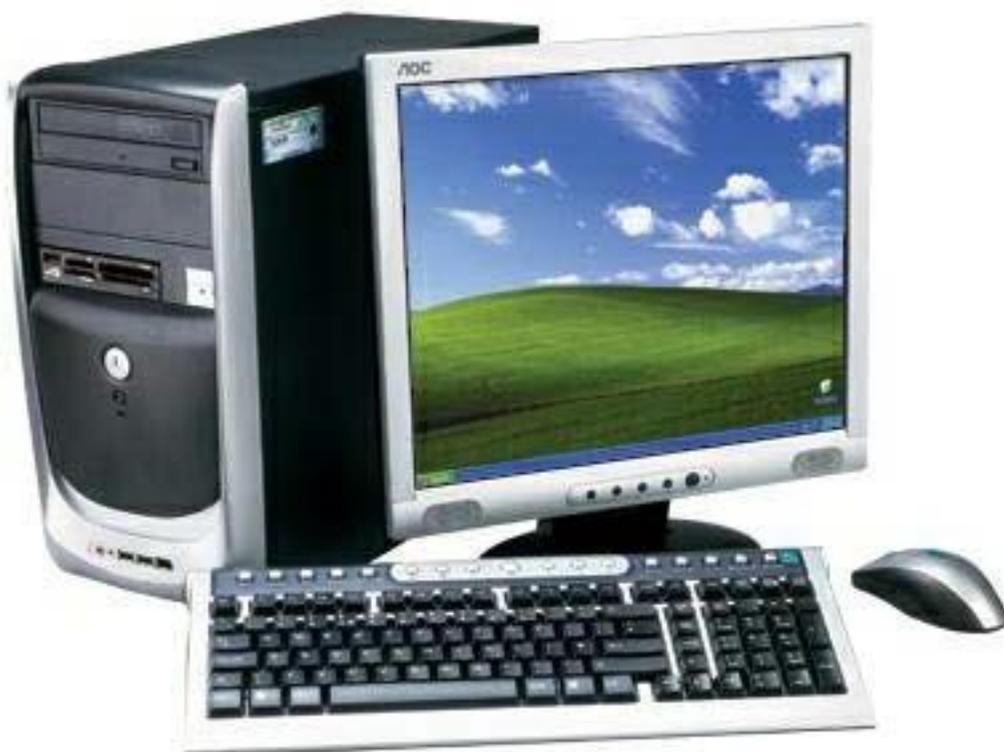


PORTÁTIL



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

COMPONENTES DEL HARDWARE



PANTALLA



UNIDAD CENTRAL O CPU (TORRE)



TECLADO



RATÓN



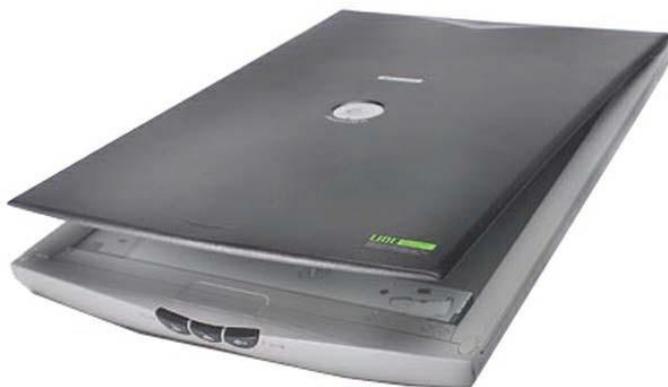
IMPRESORA



ALTAVOCES



ESCÁNER

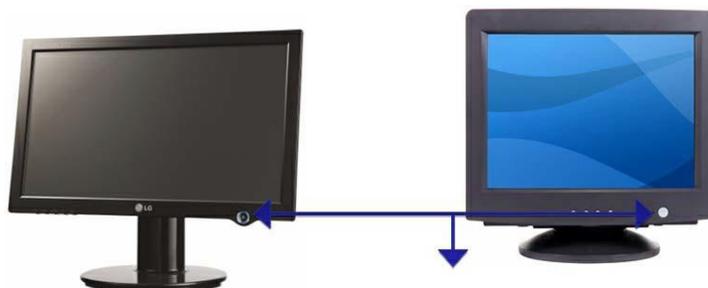


AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿CÓMO USAR LOS COMPONENTES DEL HARDWARE?

MONITOR O PANTALLA

- Para encender la pantalla del ordenador tenemos que pulsar el botón que aparece en la parte inferior de la pantalla. Este botón es el siguiente: 



UNIDAD CENTRAL O CPU (TORRE)

- Para encender la unidad central del ordenador tenemos que pulsar el botón que aparece en la parte inferior de la misma. Este botón es el siguiente:





Botón para encender la unidad central (torre)

TECLADO

- El teclado sirve para transcribir datos al ordenador.
- Es muy parecido al teclado de la maquina de escribir, pero contiene además otras teclas que veremos a continuación.



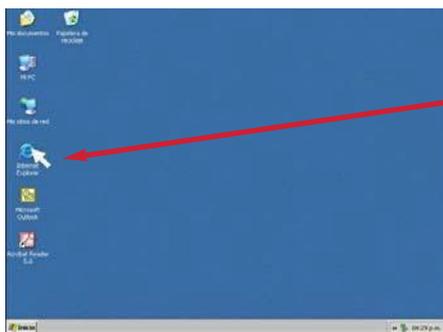
PARTES DE UN TECLADO:

- **Teclado alfanumérico:**
Contiene las letras y una fila de números en la parte superior.
- **Teclado numérico:**
Está en la parte derecha del teclado. Se parece a una calculadora. Sirve para escribir números en el ordenador o para realizar operaciones matemáticas como sumar, restar, multiplicar o dividir.
- **Teclas de desplazamiento:**
Las flechas sirven para mover el cursor según la dirección que indica la flecha.

RATÓN



- Cuando utilizamos el ratón, en la pantalla aparece una flecha de color blanco. Esta flecha se llama puntero del ratón.
- La función de este puntero es señalar aquello que deseas de la pantalla del ordenador.



PUNTERO del ratón

RATÓN



- Con el ratón del ordenador podemos hacer lo siguiente:
 - Pinchar o hacer *clic*
 - Hacer doble *clic*
 - Arrastrar

IMPRESORA

- La impresora es un periférico del ordenador que nos permite hacer copias de textos e imágenes de nuestro ordenador.
- Para que nuestra impresora funcione adecuadamente es necesario que:
 - Esté encendida.
 - Esté conectada a nuestro ordenador.
 - Tenga papel suficiente en la bandeja.
 - El cartucho de la impresora tenga tinta.



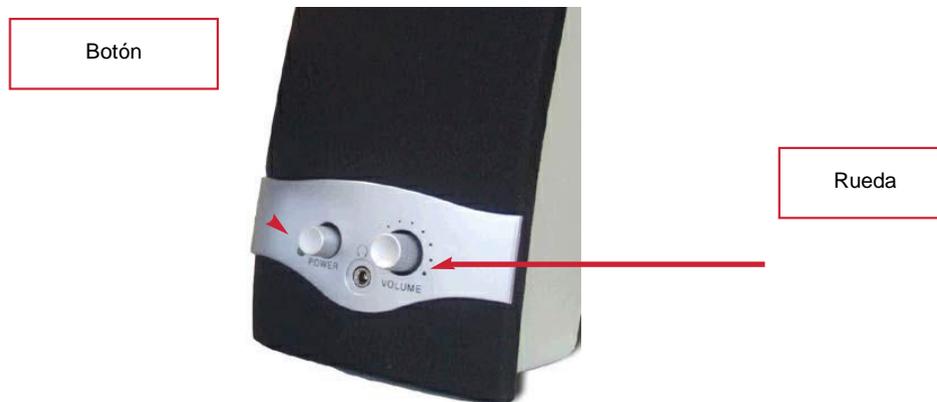
ALTAVOCES

- Los altavoces sirven para que el ordenador emita sonidos: voces, música, etc.



ALTAVOCES

- El funcionamiento de los altavoces es muy sencillo. Los altavoces tienen un botón y una rueda.
- Para activar los altavoces hay que pulsar el botón (power) y se enciende una luz en el frontal del altavoz.
- Para regular el volumen de los altavoces utilizamos la rueda.



ESCÁNER

- El escáner es un aparato que se utiliza para convertir imágenes, documentos, etc, en formato digital.



ESCÁNER

- El escáner tiene en la parte frontal una serie de botones, cada uno de ellos tiene una función.
- Los botones del escáner son los siguientes:



COPY

PHOTO

PDF

E-MAIL

ESCÁNER

- El botón COPY sirve copiar documentos.



Botón para copiar documentos originales

ESCÁNER

- El botón PHOTO sirve para escanear fotos.



Botón escanear fotos

ESCÁNER

- El botón PDF sirve para convertir los documentos en formato PDF.



Botón PDF

ESCÁNER

- El botón E-MAIL sirve para escanear fotos o documentos y enviarlos por correo electrónico.



Botón E-MAIL

TECLADO ALFANUMÉRICO

NÚMEROS



LETRAS

TECLADO NUMÉRICO



TECLAS DE DESPLAZAMIENTO



RATÓN

- Para pinchar o hacer *click* hay que hacer lo siguiente:
 - Colocar la mano derecha sobre el ratón (si eres diestro), si no la izquierda. Y pulsar el botón izquierdo del ratón. Escucharás un *click*.



- Sirve para seleccionar cualquier icono.

RATÓN

- Para hacer doble *clic* hay que hacer lo siguiente:
 - Coloca de nuevo la mano sobre el ratón y pulsa dos veces muy seguidas el botón izquierdo del ratón. En esta ocasión escucharás dos *clic*.



- Sirve para abrir un programa, documentos, etc.

RATÓN



- Para arrastrar hay que hacer lo siguiente:
 - Tienes que pulsar el botón izquierdo del ratón, SIN SOLTAR EL BOTÓN.
 - Desplaza el ratón y finalmente suelta el botón.
 - Sirve para arrastrar un icono de un lugar a otro.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL SOFTWARE

EL SOFTWARE:

- Es la parte del ordenador que no puedes ver ni tocar.
- El software es el conjunto de programas que sirven para que el ordenador haga lo que nosotros deseemos.
- Un ejemplo de Software sería el programa Microsoft Word, a través del cual podemos escribir cartas, diarios, etc.

Los programas que vamos a utilizar son:

Procesador de textos: MICROSOFT WORD

ICONO



Programa de diseño de Presentaciones: POWER POINT

ICONO



Programa de dibujo: PAINT

ICONO



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL PROCESADOR DE TEXTOS

EL PROCESADOR DE TEXTOS ES:

- Un programa del ordenador que SIRVE para crear, modificar y dar forma a los documentos con los que trabajamos.
- Viene a ser la 'nueva máquina de escribir'.
- El procesador de textos más usado del mundo es Microsoft Word.

MICROSOFT WORD ES:

- Un programa con el cual puedes elaborar documentos como cartas, informes, plantillas, etc., de forma rápida y sencilla; además puedes incluir tablas, gráficos e imágenes ilustrativas junto a los textos.
- Su ICONO es el siguiente:



¿Cómo se abre Microsoft Word?

- Se puede abrir de diferentes formas.

- La PRIMERA forma es la siguiente:

1. Pulsa el botón INICIO, se encuentra en la parte inferior de la pantalla del Escritorio. Siguiendo la flecha roja verás el botón INICIO.

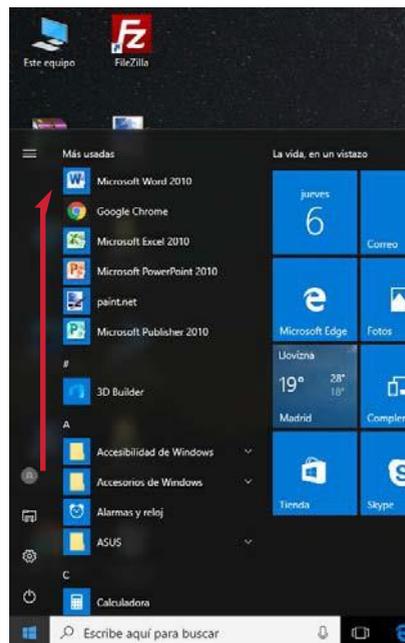


2. Una vez hayas pulsado INICIO. Verás que se despliega un listado.

3. A continuación, busca el ICONO de Microsoft Word en el listado que se ha desplegado al pulsar sobre INICIO.



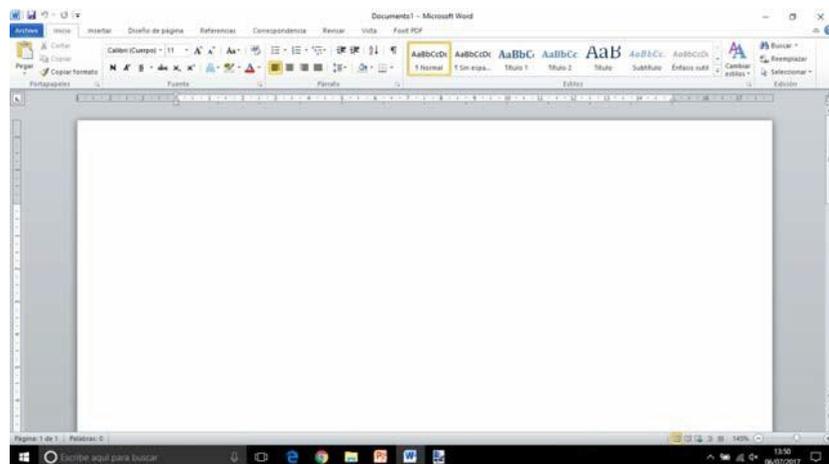
Aquí está el ICONO de Microsoft Word



4. Una vez hayas encontrado el ICONO, tienes que pulsar encima de éste, tal y como aparece en la figura.



5. Verás que al seleccionar el ICONO se abre un documento como éste:

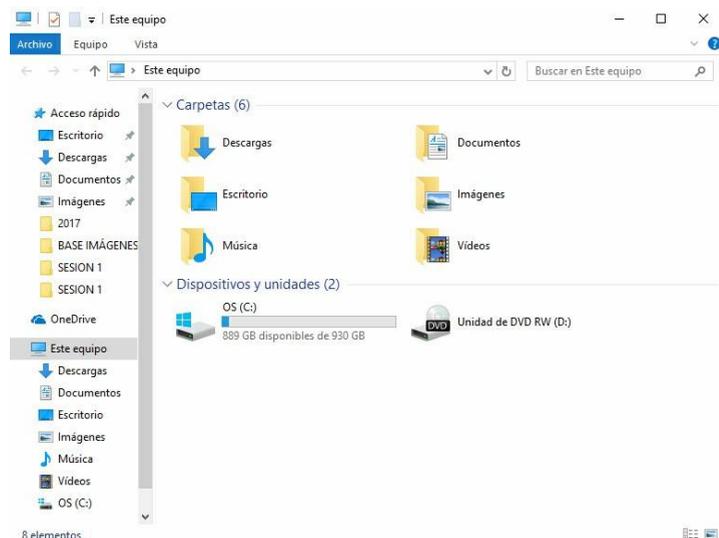


- La SEGUNDA forma de abrir Microsoft Word es la siguiente:

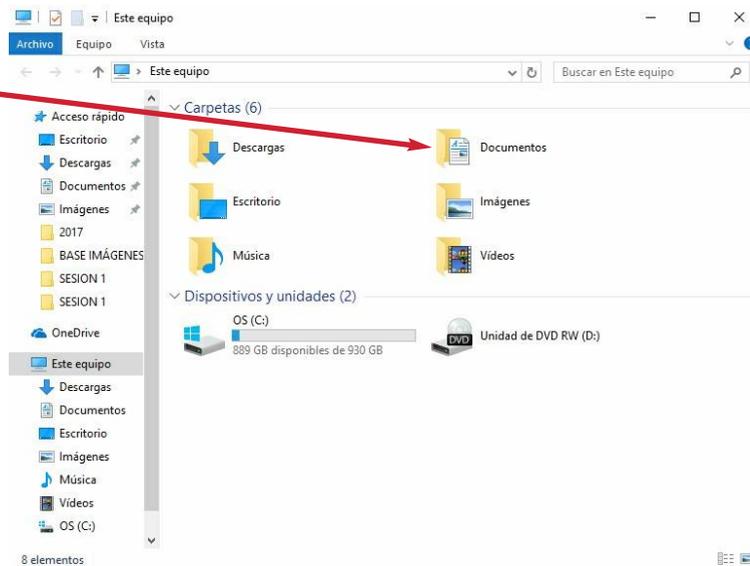
1. Pulsa en el icono de ESTE EQUIPO.



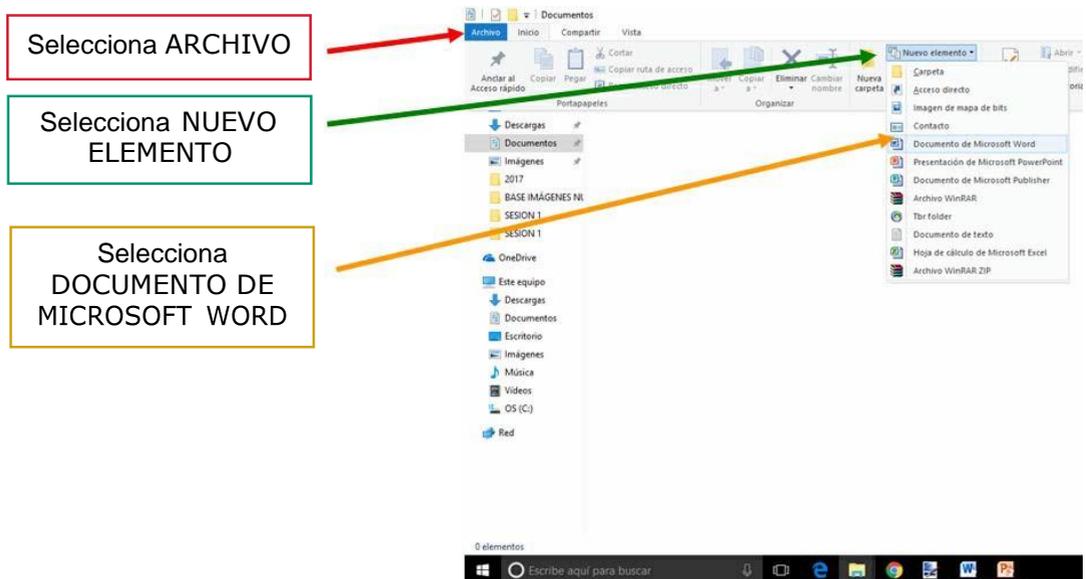
2. Al pinchar sobre ESTE EQUIPO verás que se abre esta ventana:



3. Haz doble *clic*
en
DOCUMENTOS:



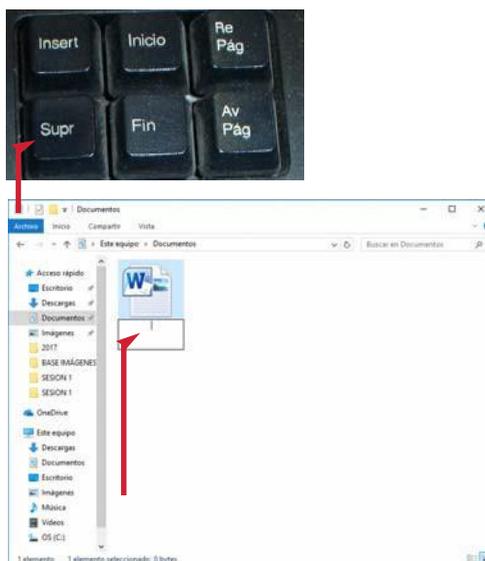
4. Una vez abierta esta ventana, tienes que hacer lo siguiente:



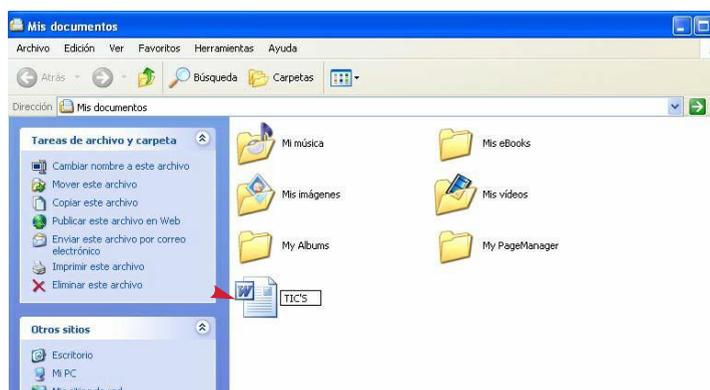
5. A continuación tienes que poner nombre al documento que has creado.

Para ello sigue los siguientes pasos:

- Pulsa la tecla SUPRIMIR. De esta forma, el recuadro se quedará en blanco tal y como aparece en la siguiente imagen.



- En segundo lugar escribe el nombre que quieras ponerle a tu documento. Por ejemplo, el documento se va a llamar TIC'S.

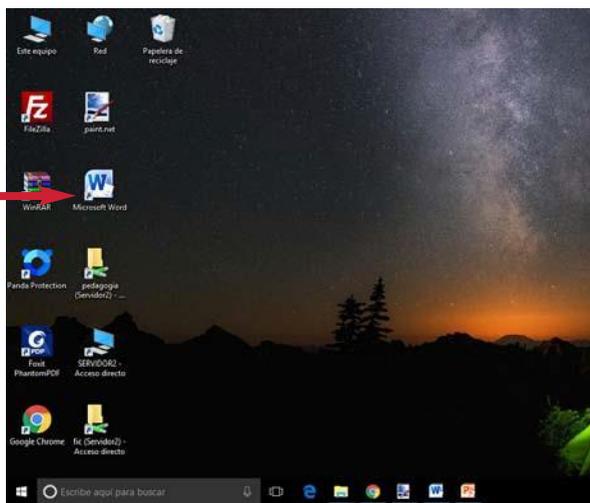


- Finalmente pulsa dos veces seguidas sobre el documento que has creado, llamado TIC'S, con el botón izquierdo del ratón.
- A continuación se abrirá el documento que has creado.

- La TERCERA forma de abrir Microsoft Word es la siguiente:

1. Busca en el escritorio el ICONO de Microsoft Word y haz doble *clic* sobre él.

Acceso directo a
MICROSOFT WORD



UTILIDAD DEL PROCESADOR DE TEXTOS: MICROSOFT WORD



El PROCESADOR DE TEXTOS lo podemos utilizar para REDACTAR:

- Una carta
- Un fax
- Un currículum
- Un libro
- Una agenda
- Etc.

El PROCESADOR DE TEXTOS lo podemos utilizar para:

- Realizar gráficos
- Crear páginas web
- Introducir imágenes
- Crear un calendario
- Etc.

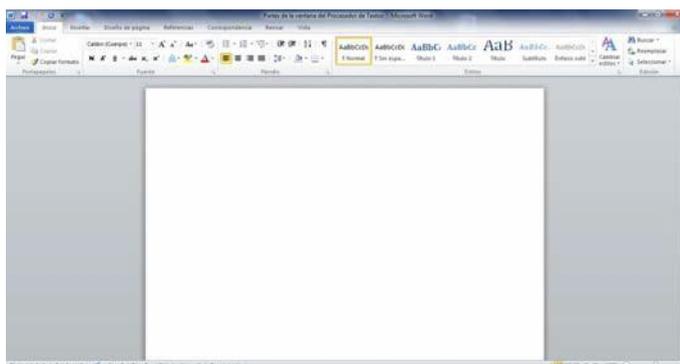
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS

¿QUÉ ES LA VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS?

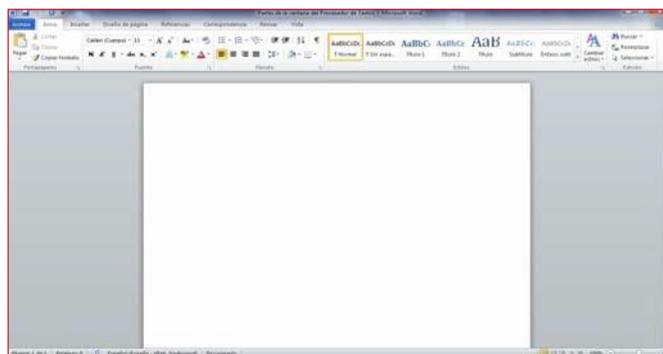
- Antes de pasar a trabajar los elementos de la ventana del procesador de textos, vamos a ver qué es la ventana del Procesador de Textos.

- Cuando abrimos el procesador de textos, nos aparece un hoja en blanco como ésta:



- Esta hoja en blanco está rodeada por un marco. Ese marco y todos los elementos que lo componen es la VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS: Microsoft Word.

- Todo lo que se encuentra dentro de las líneas rojas que hemos dibujado en la siguiente imagen sería lo que conocemos como VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS.



Los ELEMENTOS que forman la ventana del procesador de textos son los siguientes:

- BARRA DE TÍTULO: Aquí vamos a trabajar lo siguiente:
 - Nombre del documento y programa.
 - Funciones de minimizar, restaurar, maximizar y cerrar.
- BARRA DE MENÚ: Aquí vamos a trabajar lo siguiente:
 - Menú Archivo (Guardar como, Imprimir).
 - Menú Inicio (Fuente, Párrafo, Edición, Portapapeles).
 - Menú Insertar (Número de página e Imagen).
 - Menú Diseño de Página (orientación de página, bordes de página).
 - Menú Revisar (Ortografía y Gramática).
- BARRA DE DESPLAZAMIENTO.

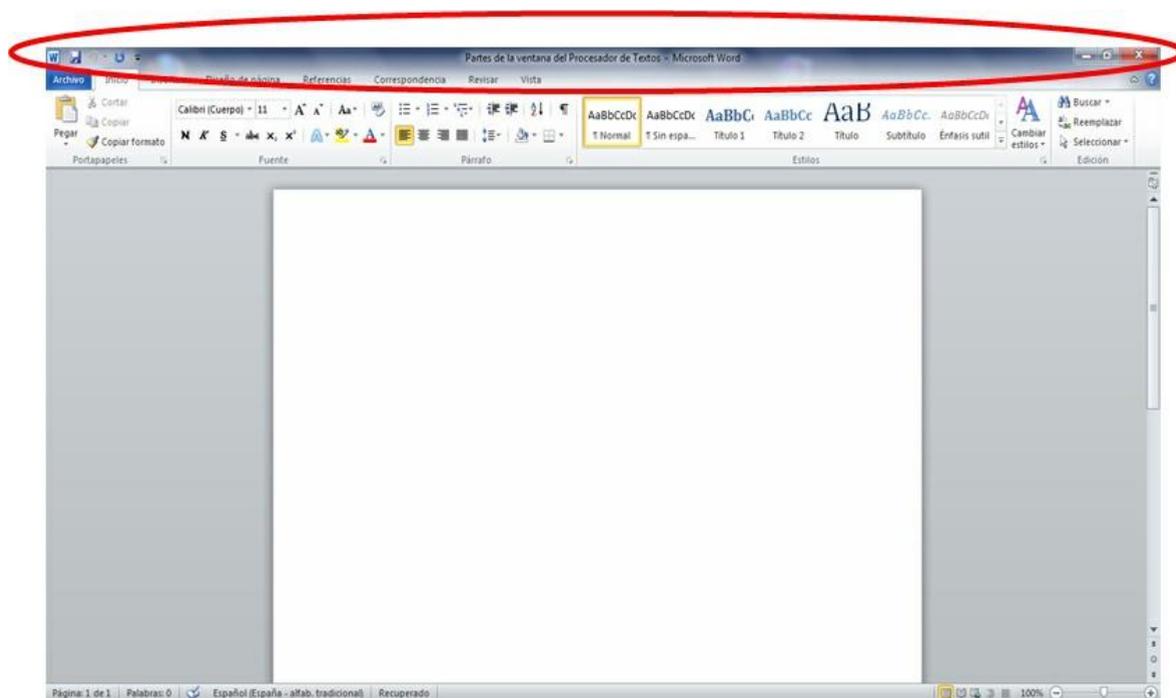
ELEMENTOS DE LA VENTANA DE MICROSOFT WORD:



ELEMENTOS DE LA VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS: MICROSOFT WORD

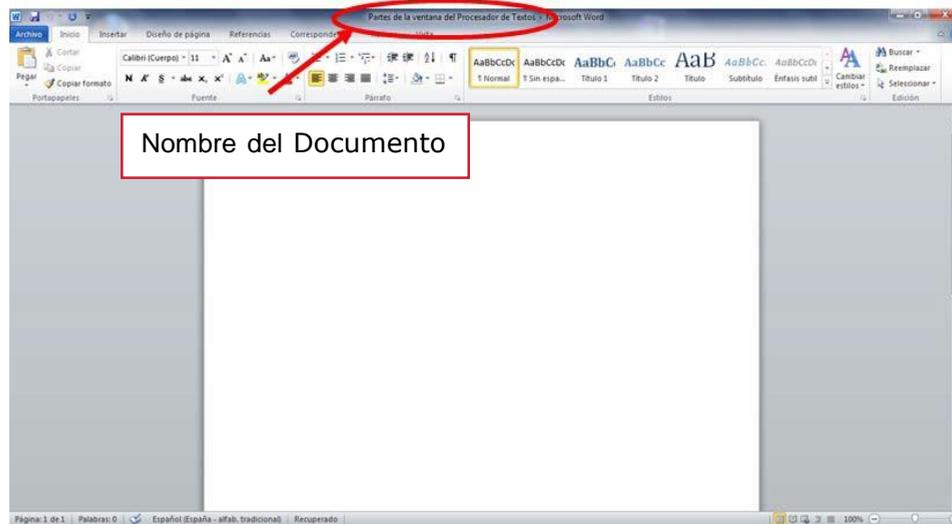
BARRA DE TÍTULO

Ésta es la BARRA DE TÍTULO:



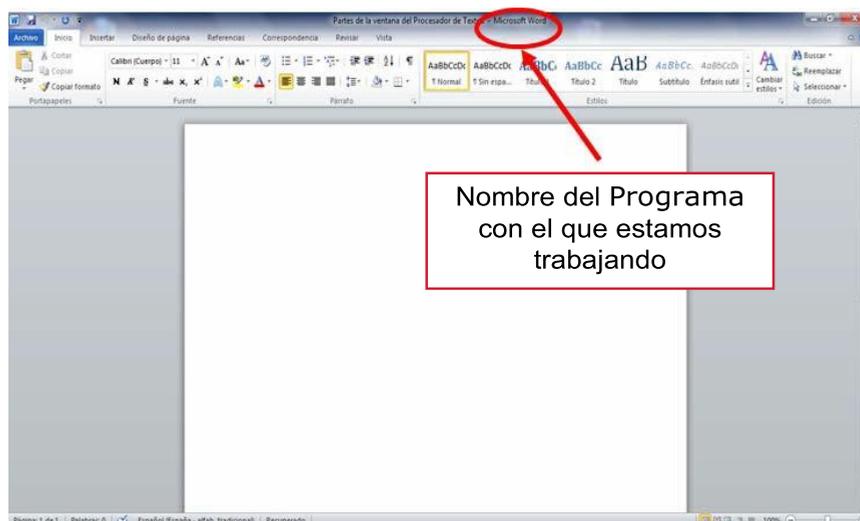
En la BARRA DE TÍTULO vamos a trabajar lo siguiente:

- Nombre del Documento:



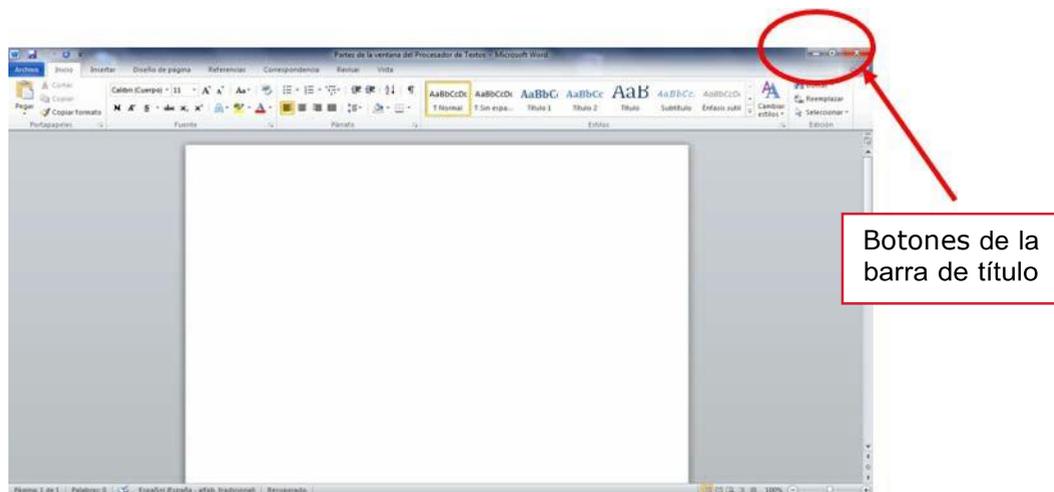
En la BARRA DE TÍTULO vamos a trabajar lo siguiente:

- Nombre del Programa:



En la **BARRA DE TÍTULO** vamos a trabajar lo siguiente:

- Los botones de **MINIMIZAR**, **MAXIMIZAR**, **RESTAURAR** y **CERRAR**.



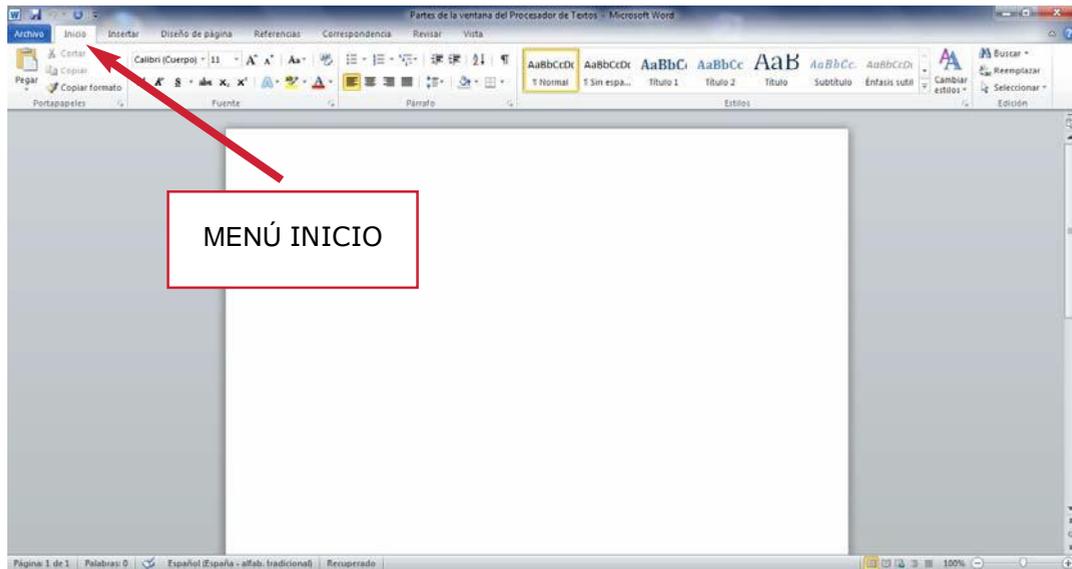
BARRA DE MENÚS

En esta barra vamos a trabajar los siguientes menús:

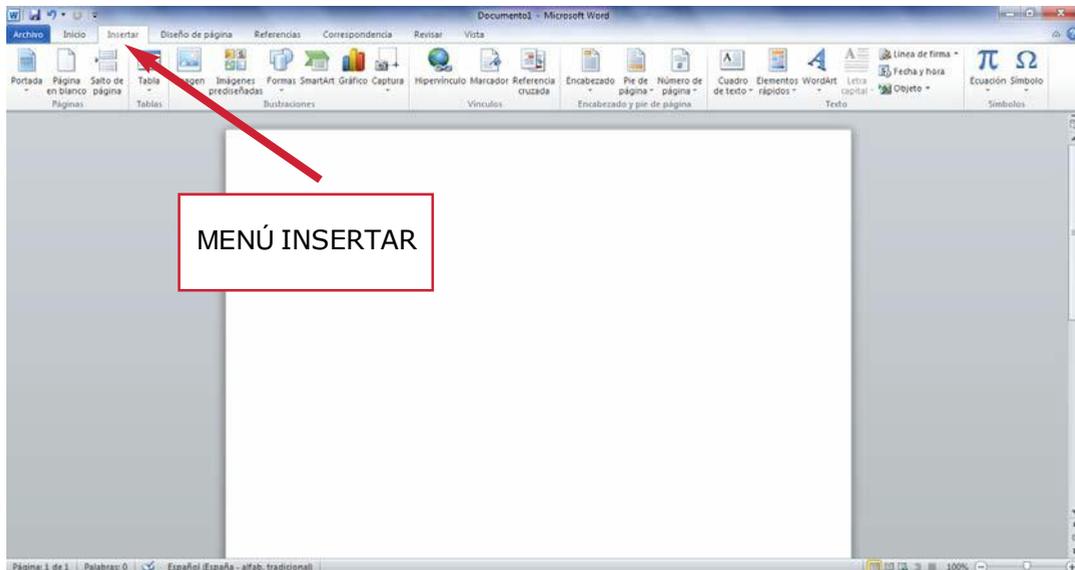
MENÚ ARCHIVO

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Archivo' (File) menu is open, displaying options: Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Información, Reciente, Nuevo, Imprimir, Guardar y enviar, Ayuda, Opciones, and Salir. The 'Información' pane is active, showing details for the document 'Partes de la ventana del Procesad...'. The pane includes sections for Permisos, Preparar para compartir, and Versiones. The 'Propiedades' section lists document metadata such as size (12,7KB), pages (1), and creation date (Hoy, 9:41).

MENÚ INICIO



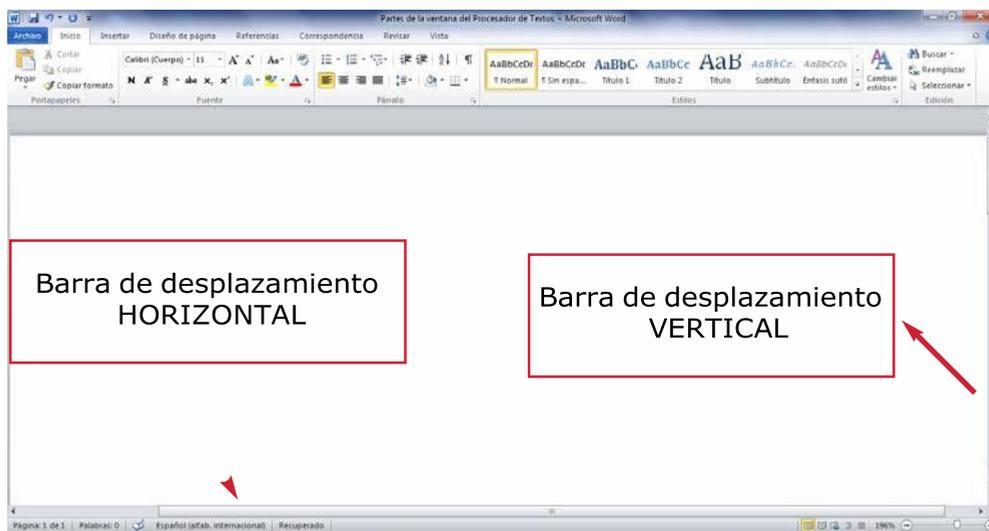
MENÚ INSERTAR



BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

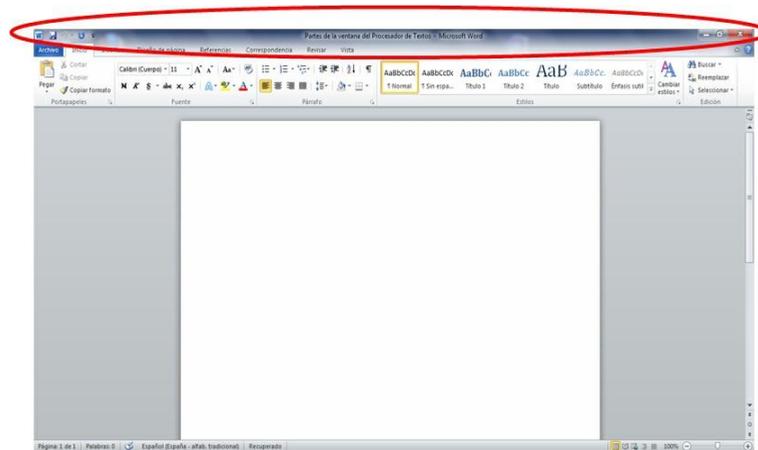
- Las BARRAS DE DESPLAZAMIENTO sirven para moverse a lo largo y a lo ancho del documento.
- Hay dos tipos de barras de desplazamiento:
 - Barra de desplazamiento vertical.
 - Barra de desplazamiento horizontal.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

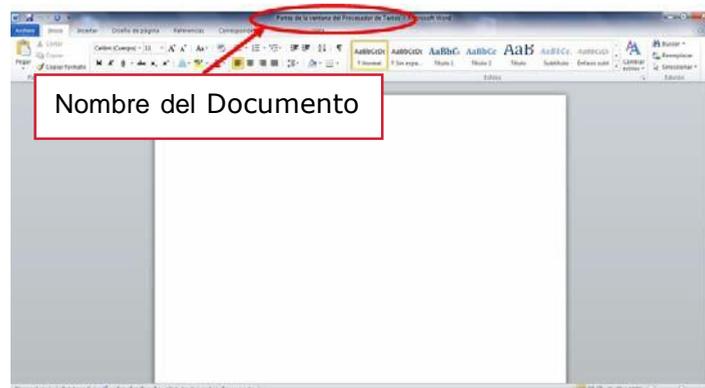
BARRA DE TÍTULO

Ésta es la BARRA DE TÍTULO:



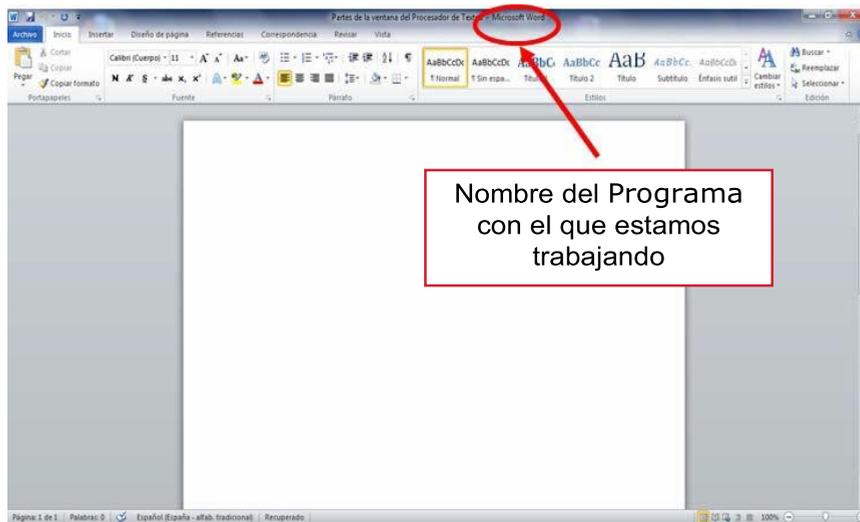
En la BARRA DE TÍTULO vamos a trabajar lo siguiente:

- Nombre del Documento:



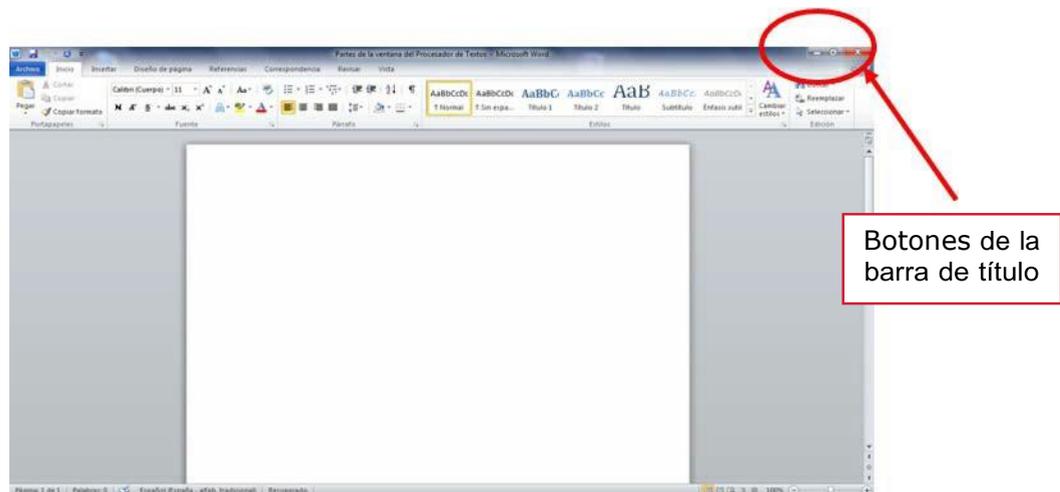
En la **BARRA DE TÍTULO** vamos a trabajar lo siguiente:

- Nombre del Programa:



En la **BARRA DE TÍTULO** vamos a trabajar lo siguiente:

- Los botones de **MINIMIZAR**, **MAXIMIZAR**, **RESTAURAR** y **CERRAR**.

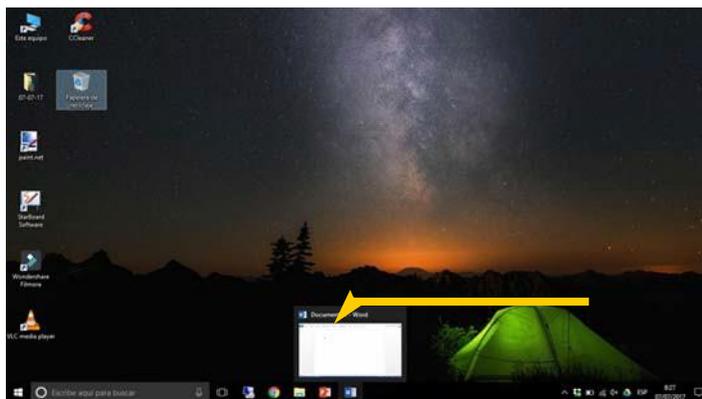


Cada uno de estos BOTONES sirve para lo siguiente:

BOTÓN DE MINIMIZAR



- Si pinchamos sobre él, nuestro documento se esconde en la barra de estado. Tal y como podemos observar en la siguiente imagen:

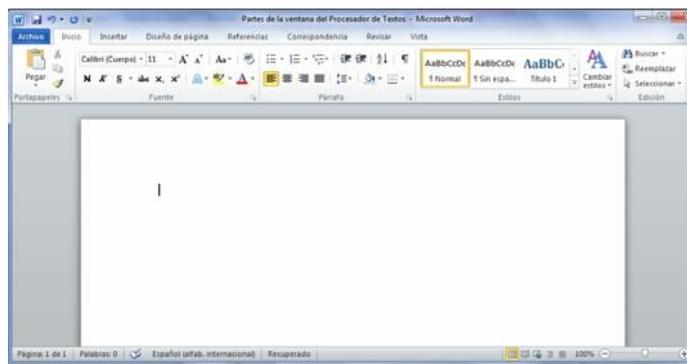


Cada uno de estos BOTONES sirve para lo siguiente:

BOTÓN DE MAXIMIZAR



- Si pinchamos sobre él, nuestro documento se hace grande y ocupa toda la pantalla. Tal y como podemos observar en la siguiente imagen:

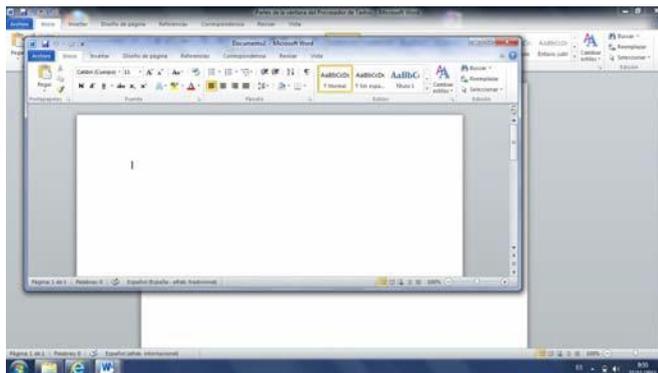


Cada uno de estos BOTONES sirve para lo siguiente:

BOTÓN DE RESTAURAR

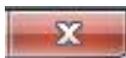


- Este botón aparece cuando tenemos nuestro documento lo más grande posible, es decir, ocupando toda la pantalla. Si lo pinchamos, nuestro documento se hace más pequeño. Tal y como podemos observar en la siguiente imagen:



Cada uno de estos BOTONES sirve para lo siguiente:

BOTÓN DE CERRAR

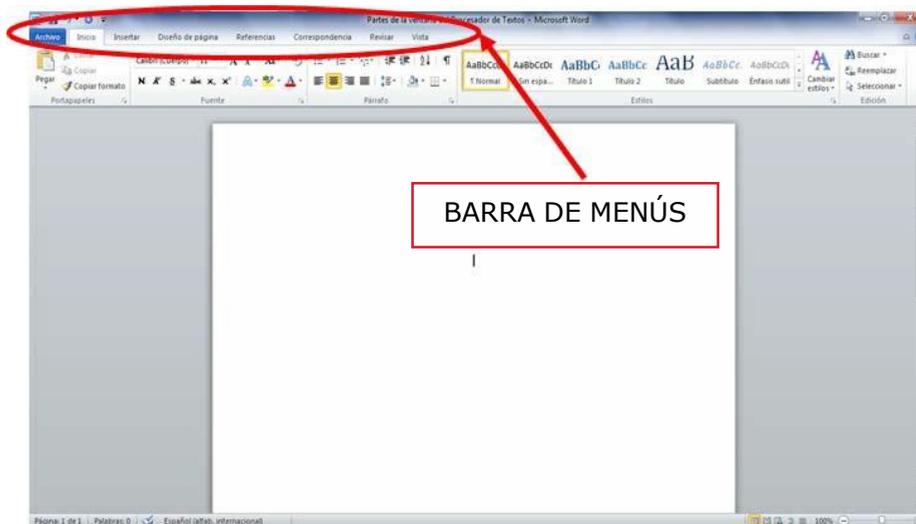


- Si pinchamos sobre él, nuestro documento se CIERRA.

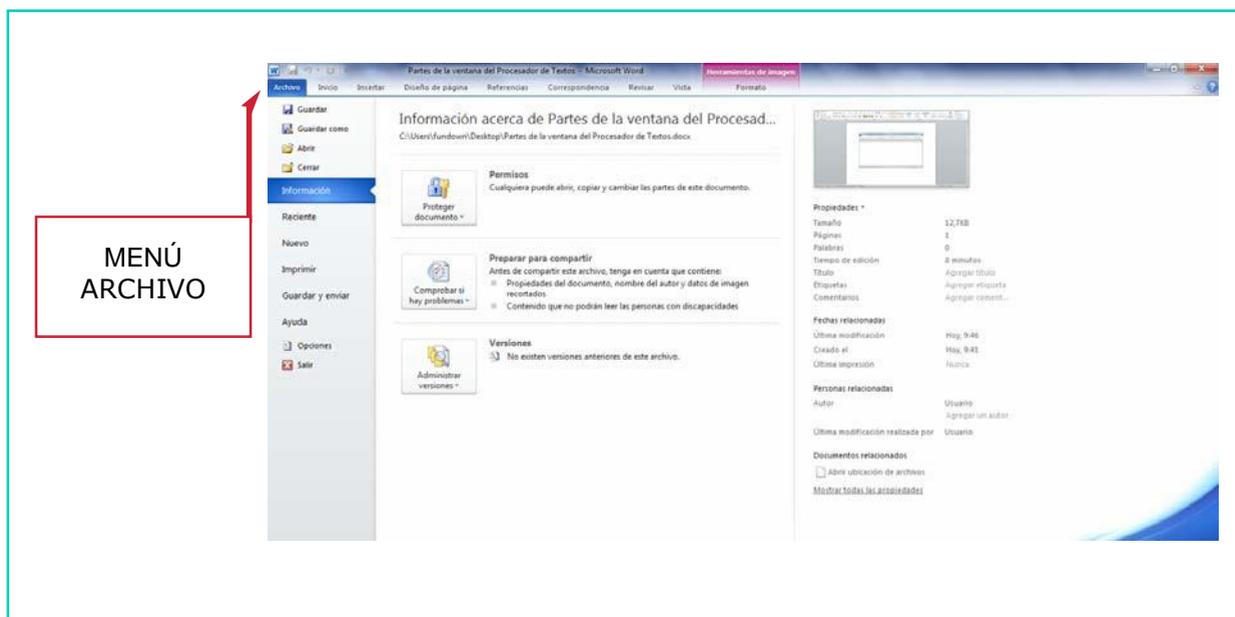
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BARRA DE MENÚS

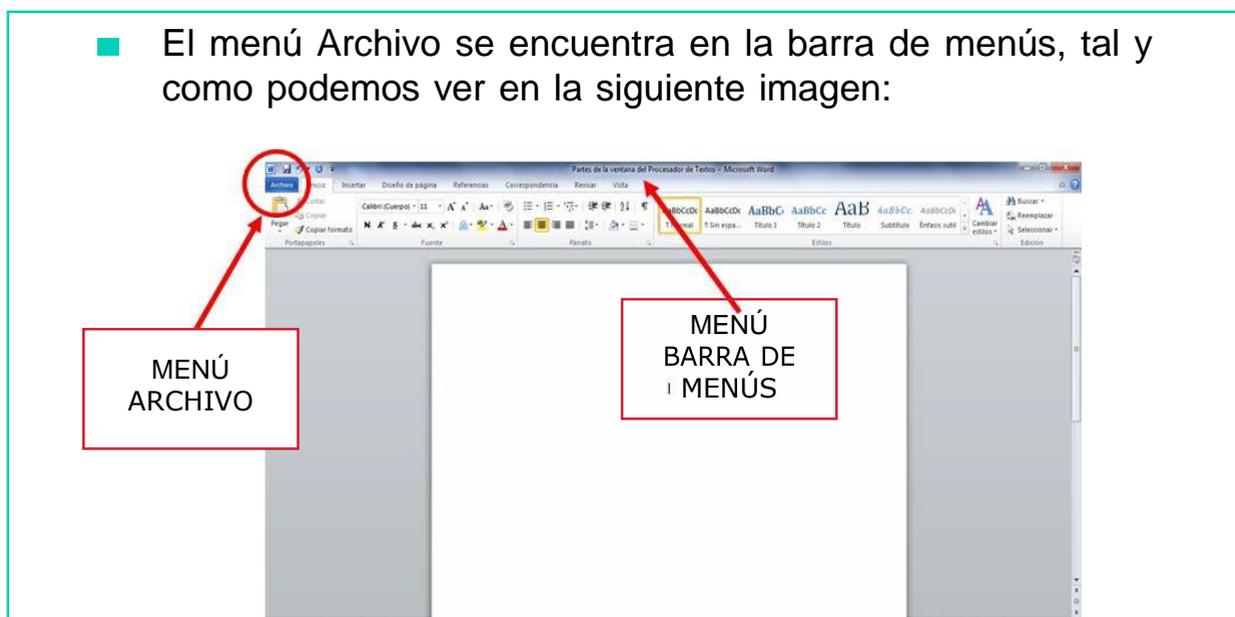
- En la barra de menús se encuentran diferentes menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



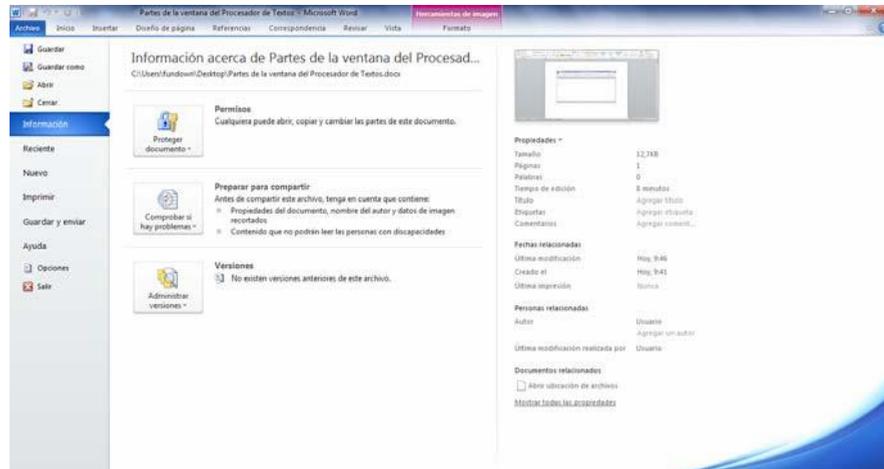
Menú Archivo



- El menú Archivo se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



- Si pinchamos sobre el menú Archivo aparece una pantalla con diferentes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:

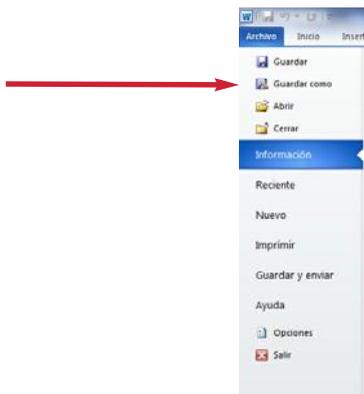


- Las OPCIONES que vamos a trabajar del menú Archivo son las siguientes:

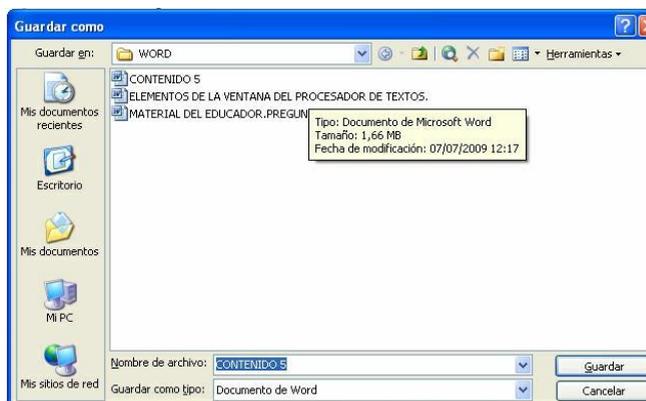


Ahora vamos a ver la opción GUARDAR COMO.

- Esta opción sirve para guardar los documentos creados con el procesador de textos: Microsoft Word.



- Para utilizar la opción GUARDAR COMO hay que seguir los siguientes pasos:
 1. Una vez abierto el documento de Microsoft Word, pincha sobre el menú Archivo, y se desplegará un listado con las diferentes opciones.
 2. Pincha la opción GUARDAR COMO.
 3. A continuación aparece una ventana como ésta.

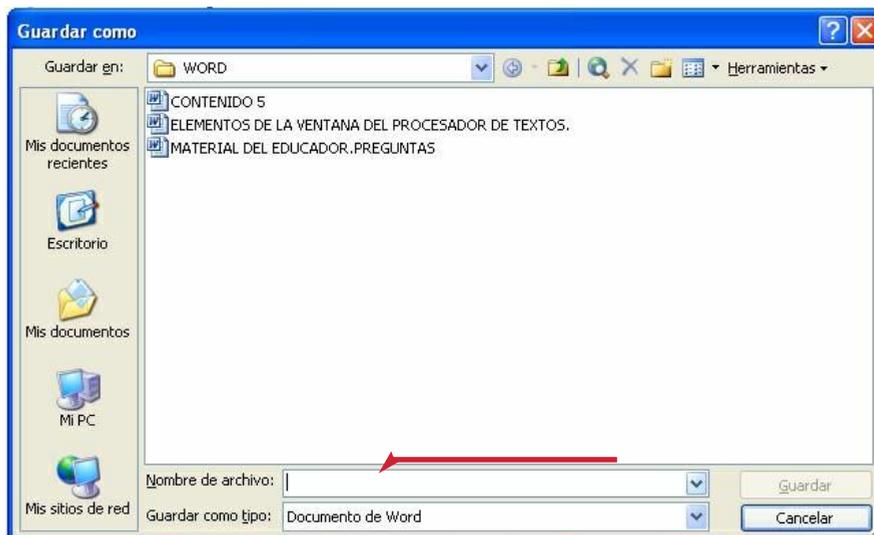


4. Una vez abierta esta ventana, lo siguiente que debes hacer es seleccionar el destino o carpeta en la que quieres que se guarde tu documento. A continuación aparece una ventana como ésta.

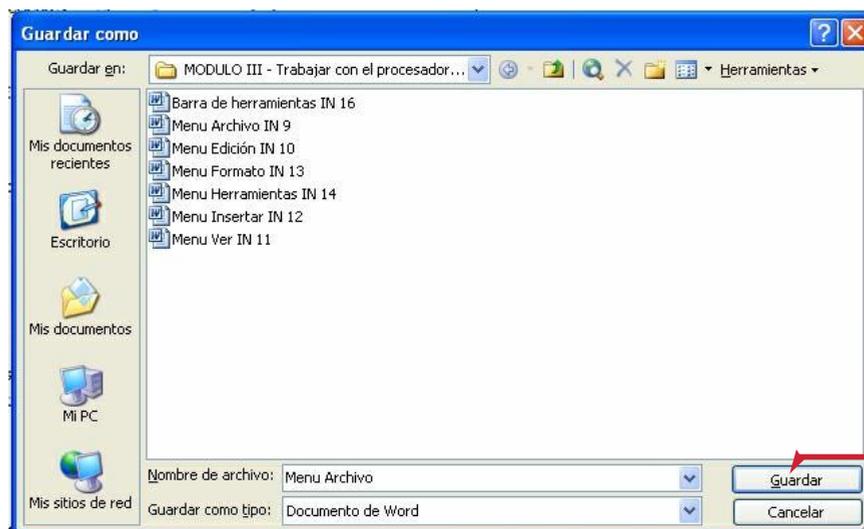


5. Para ello, tienes que pinchar sobre uno de los iconos que aparecen en el lado izquierdo de la ventana.

6. A continuación, pon el nombre que desees a tu documento en el lugar indicado en la imagen.



7. Una vez escrito el nombre del documento, pulsa en la opción **GUARDAR** que aparece en la parte inferior derecha de la ventana.

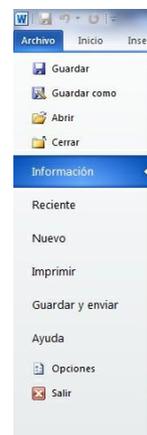


Ahora vamos a ver la opción IMPRIMIR

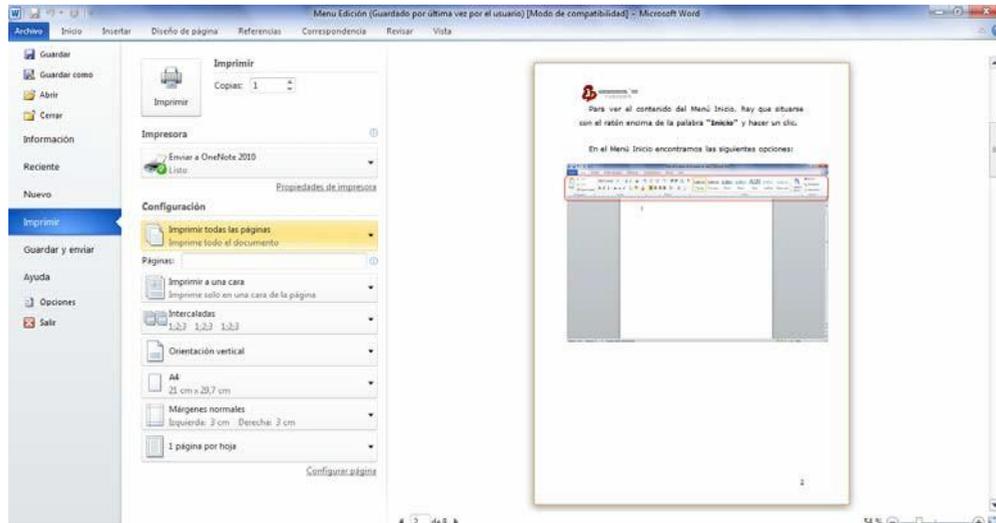


- La opción IMPRIMIR nos permite generar una copia impresa del documento que hemos creado.
- Para utilizar la opción IMPRIMIR hay que seguir los siguientes pasos:

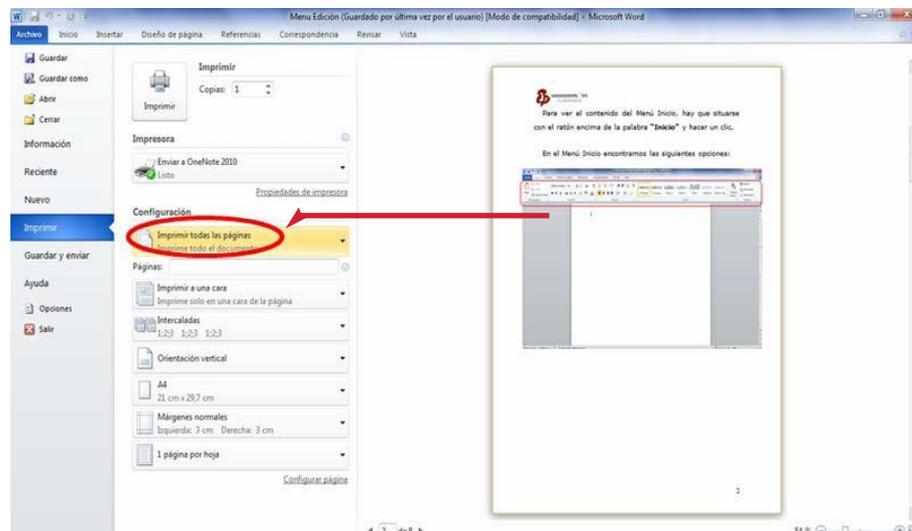
1. Una vez abierto el documento de Microsoft Word, pincha sobre el Menú Archivo, y se desplegará un listado con las diferentes opciones.



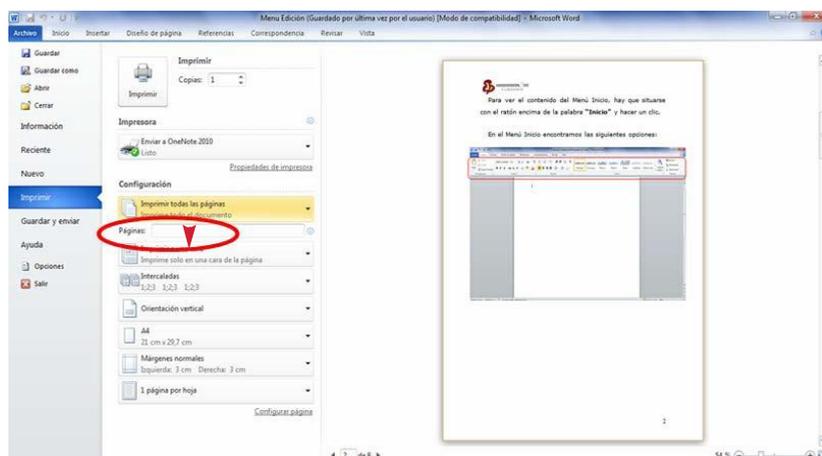
2. A continuación, Selecciona la opción IMPRIMIR.
3. Seguidamente aparece una ventana como ésta:



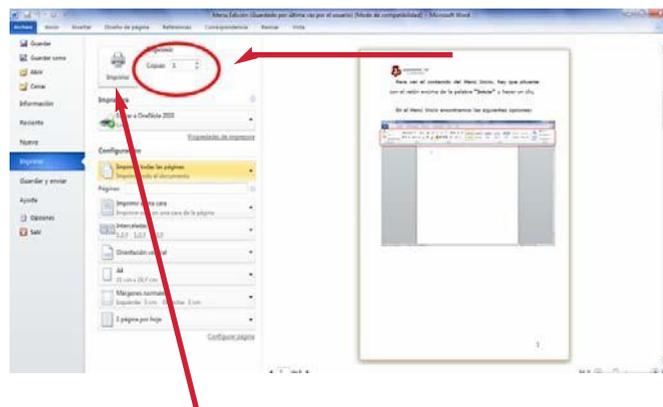
4. Selecciona en el apartado de CONFIGURACIÓN una de las opciones que aparecen: IMPRIMIR TODAS LAS PÁGINAS



5. O la opción **PÁGINAS** donde tendrás que poner qué página o páginas quieres imprimir.



6. A continuación, selecciona la cantidad de copias que vas a imprimir, 1, 2 o las que desees.

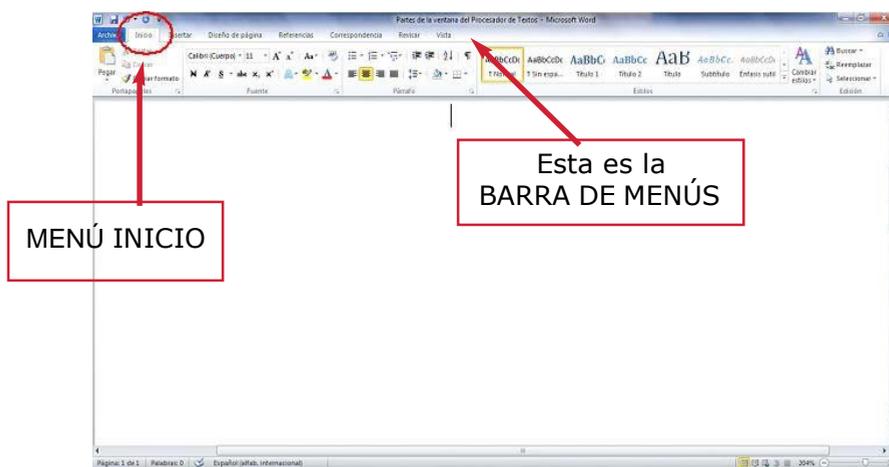


7. Finalmente, pulsa **IMPRIMIR** para enviar el documento a la impresora.

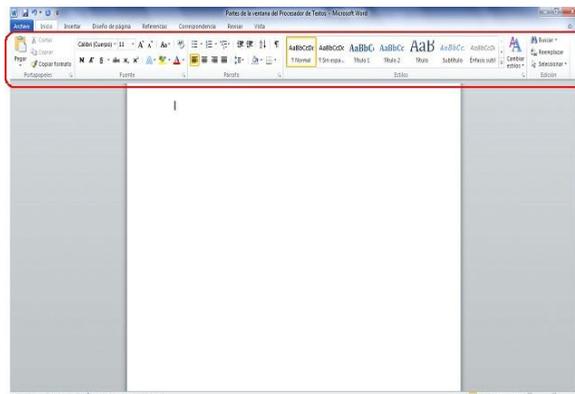
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Inicio

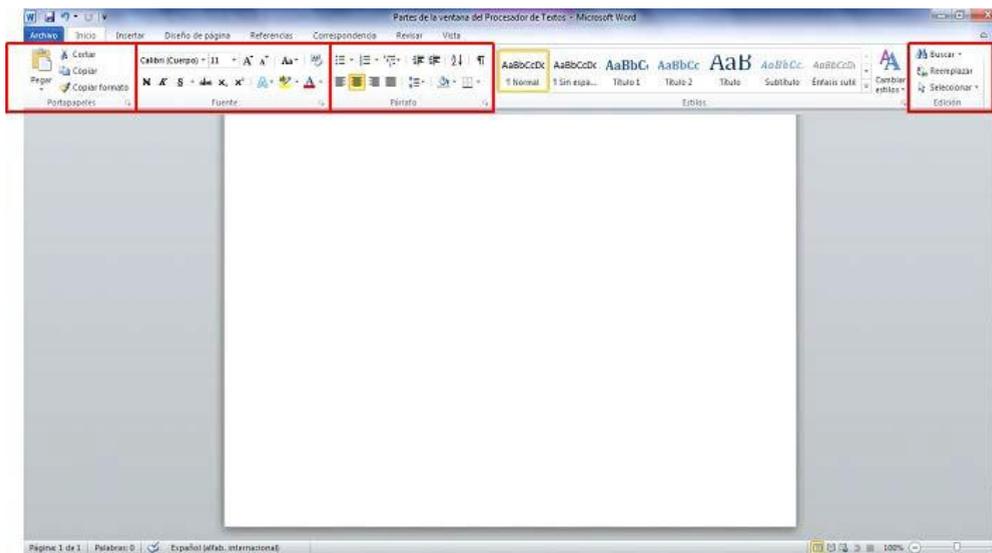
- El Menú INICIO está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



- Para ver el contenido del menú Inicio, hay que situarse con el ratón encima de la palabra INICIO y hacer un *clic*.
- En el menú Inicio encontramos las siguientes opciones:



- De todas estas OPCIONES nosotros nos vamos a centrar en las siguientes:

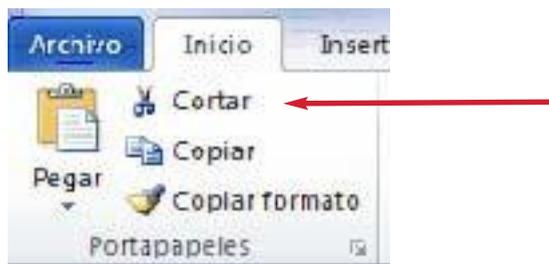


A continuación, nos vamos a centrar en la SECCIÓN PORTAPAPELES y vamos a ver las siguientes opciones:



Ahora vamos a ver cada una de estas OPCIONES:

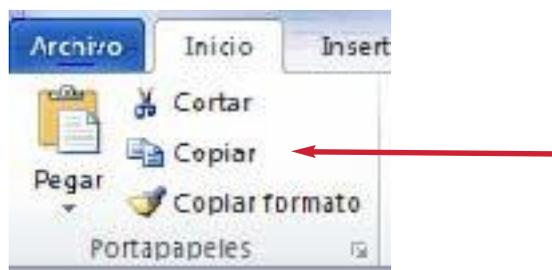
Opción CORTAR



¿Para qué sirve?

Sirve para pasar un fragmento de texto de un documento a otro. Debes tener en cuenta que cuando cortas un fragmento de documento para llevarlo a otro sitio desaparecerá del documento inicial.

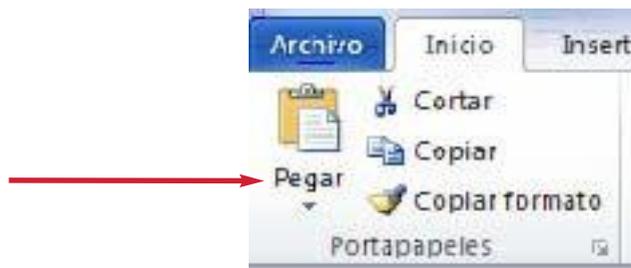
Opción COPIAR



¿Para qué sirve?

Esta opción nos permite copiar de un documento de Word a otro documento de Word un fragmento de texto. Usando la opción copiar no eliminamos el texto de ningún documento, lo tendremos repetido.

Opción PEGAR

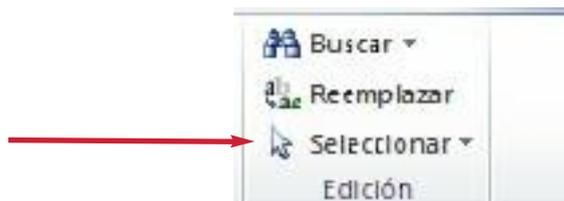


¿Para qué sirve?

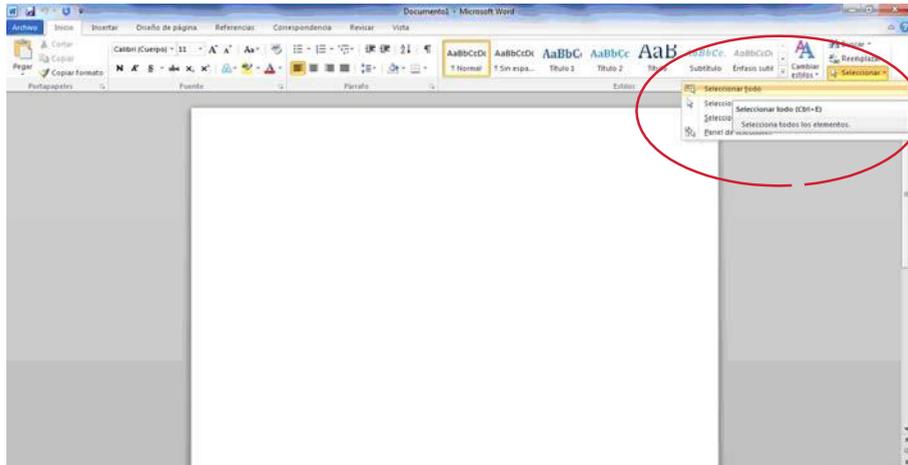
Una vez que has cortado o copiado un fragmento de texto puedes pegarlo en otro documento si utilizas esta opción.

A continuación, nos vamos a centrar en la **SECCIÓN EDICIÓN** y vamos a ver las siguientes opciones:

Opción SELECCIONAR



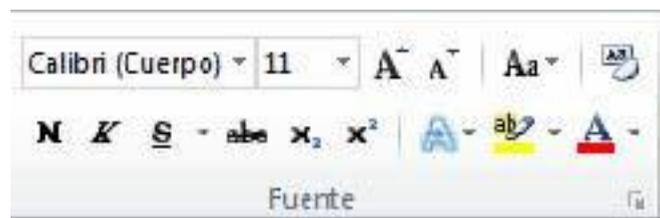
Y más concretamente en la opción SELECCIONAR TODO



¿Para qué sirve?

Esta opción nos permite seleccionar todo aquello que hemos hecho en el documento (selecciona todo lo que has escrito en tu documento).

A continuación, nos vamos a centrar en la SECCIÓN FUENTE



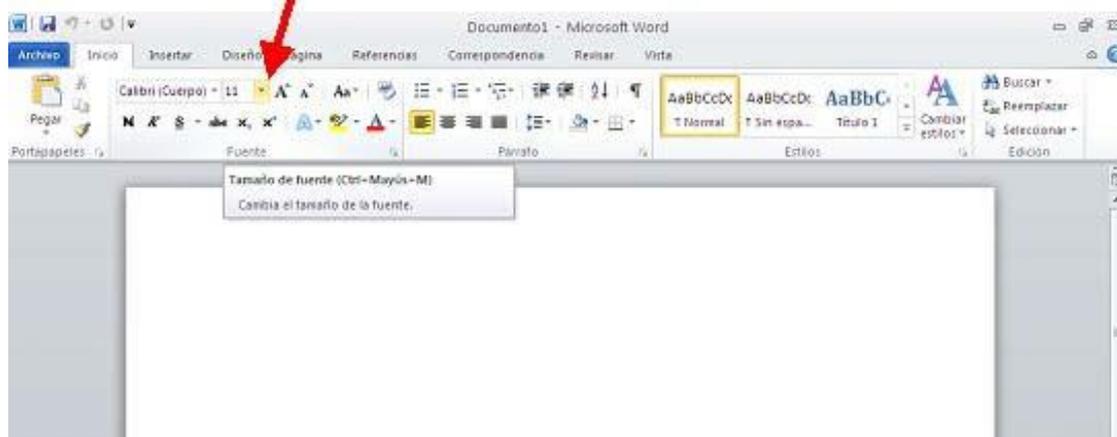
A continuación, nos vamos a centrar en la SECCIÓN FUENTE y vamos a ver las siguientes opciones:



¿Para qué sirve?

Nos permite seleccionar el tipo de letra.

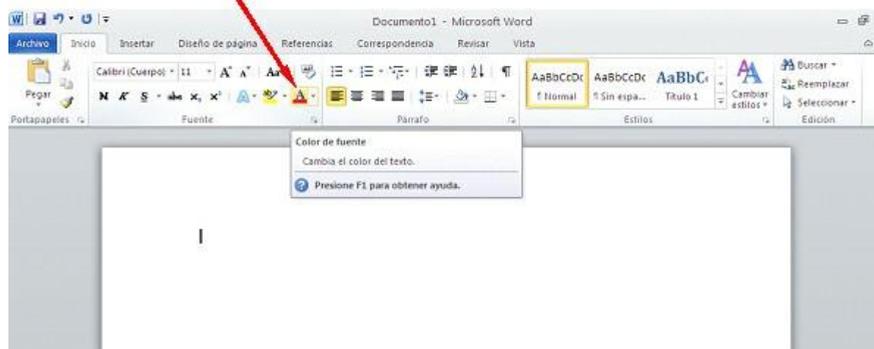
TAMAÑO DE FUENTE



¿Para qué sirve?

Nos permite seleccionar el tamaño de letra.

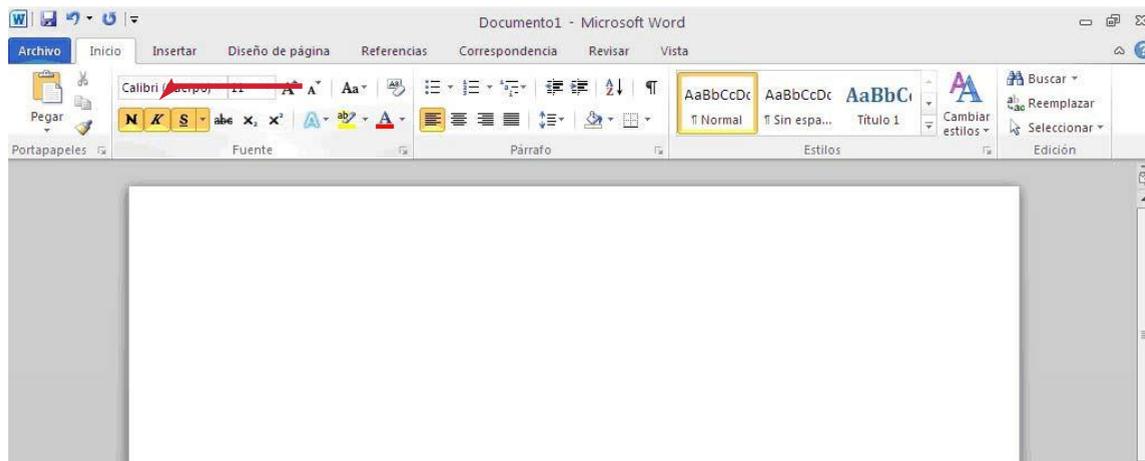
COLOR DE FUENTE



¿Para qué sirve?

Nos permite seleccionar el color de la letra.

ESTILO DE FUENTE



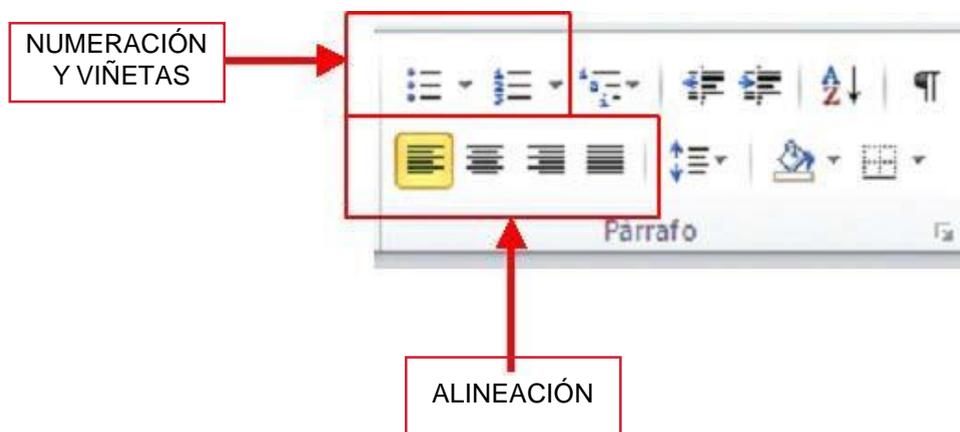
¿Para qué sirve?

Nos permite seleccionar el estilo de la letra, bien en **negrita** (N), en *cursiva* (K) o subrayado (S).

EJERCICIO PRÁCTICO

1. Abre el programa Microsoft Word.
2. Escribe tu grupo de música favorito.
3. Selecciona lo que has escrito. Recuerda que lo puedes hacer a través del menú Edición en 'Seleccionar todo'.
4. Selecciona 'Fuente' del menú Formato.
5. Cambia el tipo de letra seleccionando una opción en 'Fuente'.
6. Cambia el tamaño de la letra seleccionando una opción en 'Tamaño'.
7. Ahora cambia el color de la letra en la opción 'Color de la fuente'.

A continuación, nos vamos a centrar en la **SECCIÓN PÁRRAFO** y vamos a ver las siguientes opciones:



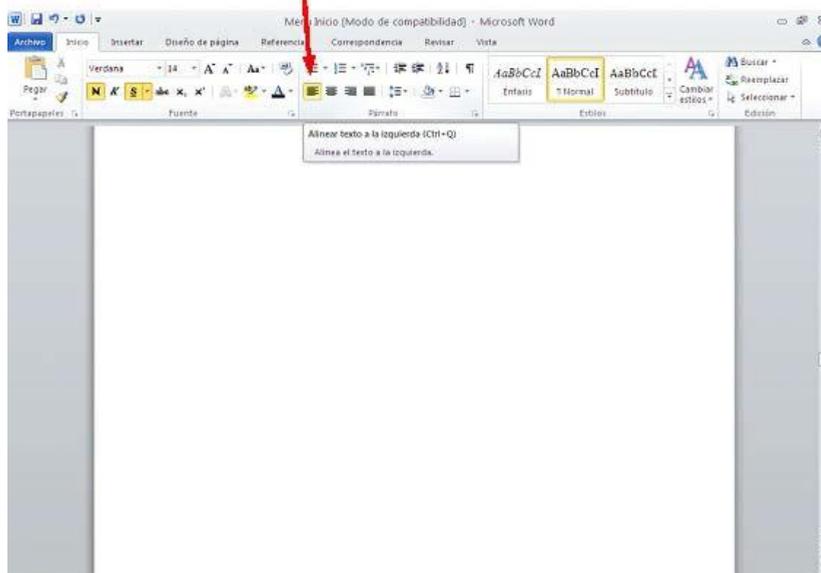
ALINEACIÓN



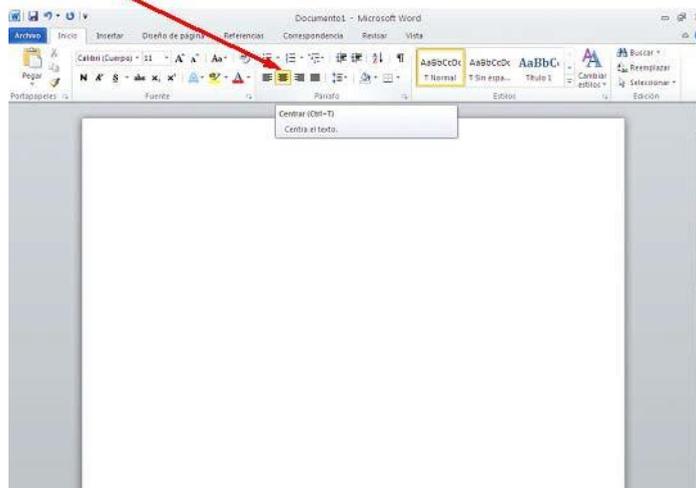
¿Para qué sirve?

La opción **ALINEACIÓN** nos permite ajustar el texto a la derecha, la izquierda o el centro. Además podemos igualar el texto por ambos lados en la opción **ALINEACIÓN JUSTIFICADA**.

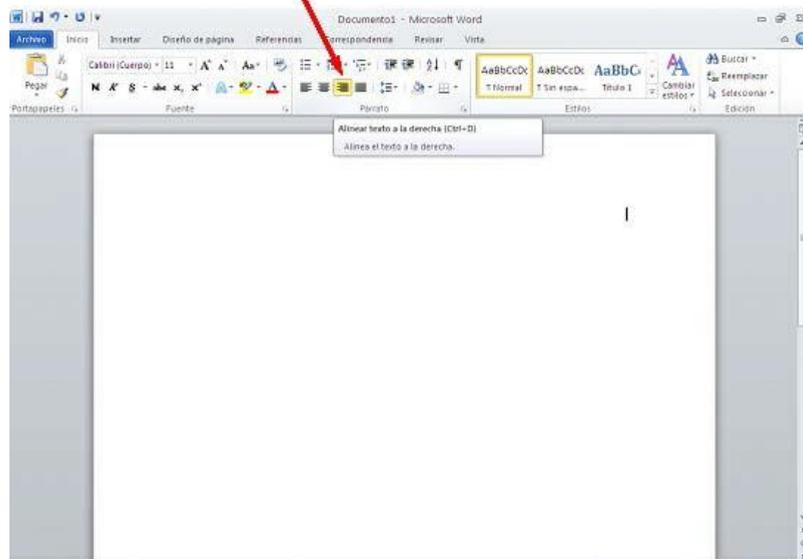
Alinear texto a la izquierda



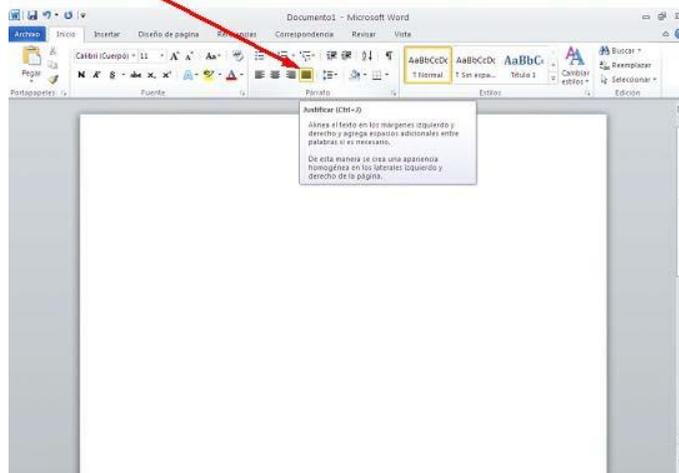
Centrar el texto



Alinear texto a la derecha



Justificar texto



EJERCICIO PRÁCTICO

1. Abre el programa Microsoft Word.
2. Escribe tres o cuatro líneas explicando lo que hiciste el último fin de semana.
3. Pincha sobre la sección 'Párrafo' del menú Inicio.
4. Selecciona la opción 'Derecha'.
5. Selecciona la opción 'Centrada'.
6. Ahora selecciona la opción 'Izquierda'.
7. Por último, selecciona la opción 'Justificada'.

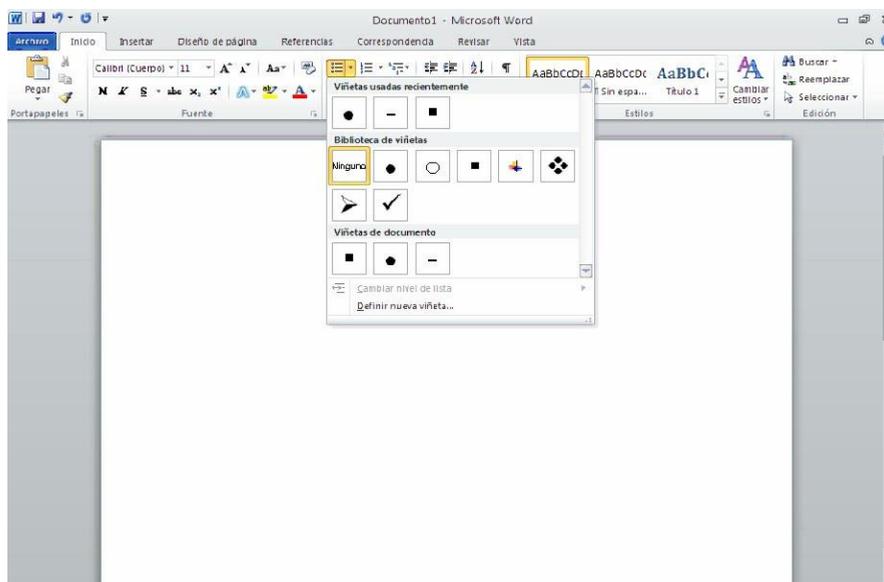
NUMERACIÓN Y VIÑETAS



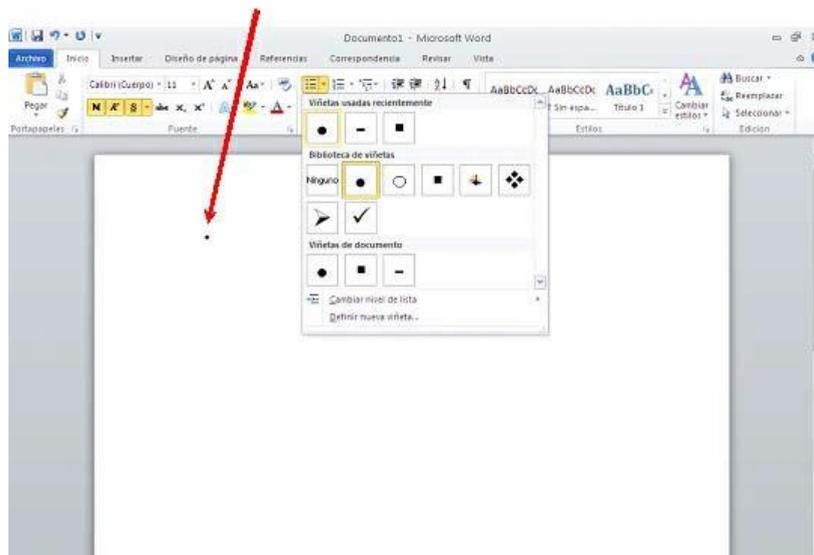
¿Para qué sirve?

Utilizaremos la opción NUMERACIÓN Y VIÑETAS cuando queramos escribir listados. Nos permite elegir entre varios tipos de iconos para realizar nuestra lista.

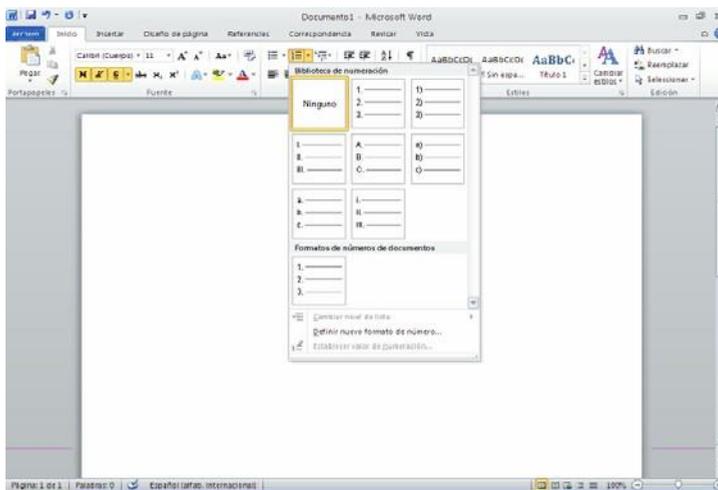
- Cuando hacemos *clic* en el icono de VIÑETAS nos aparece la siguiente ventana:



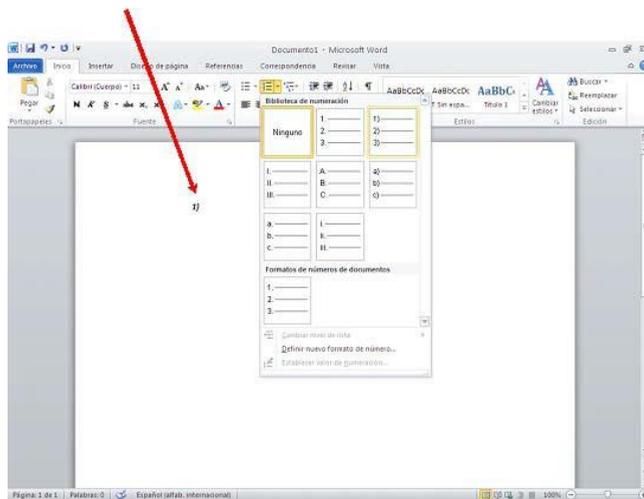
- A continuación, pinchamos sobre la viñeta que queremos insertar y veremos cómo nos aparece en nuestro documento.



- También podemos escribir nuestro listado con números. Para ello deberemos pulsar sobre el icono de NUMERACIÓN. Nos permite elegir entre varios formatos.



- A continuación, pinchamos sobre el estilo de números que queremos insertar y veremos cómo nos aparece en nuestro documento.



EJERCICIO PRÁCTICO

1. Abre el programa Microsoft Word.
2. Escribe el siguiente texto:

La barra de herramientas del programa Microsoft Word se compone de los siguientes elementos:

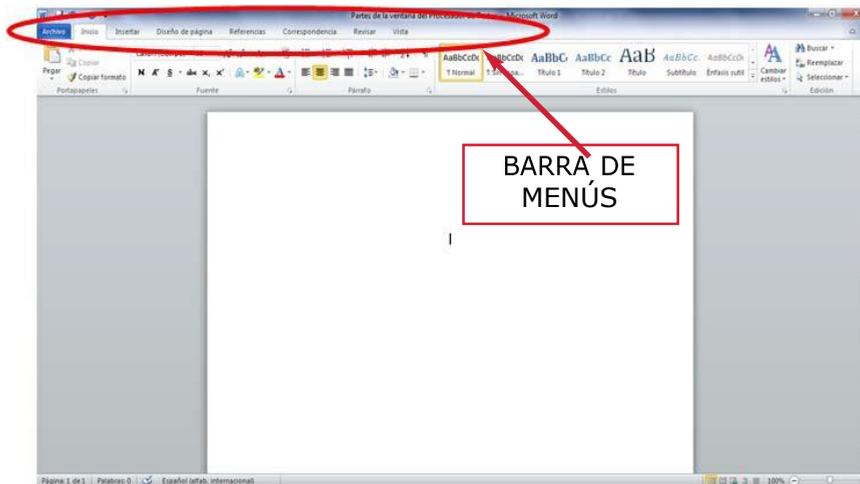
1. *Menú Archivo*
2. *Menú Inicio*
3. *Menú Insertar*
4. *Menú Diseño de Página*
5. *Menú Referencias*
6. *Menú Correspondencia*
7. *Menú Revisar*
8. *Menú Vista*
9. *Menú Diseño*
10. *Menú Presentación*

Recuerda que antes de empezar a escribir el listado debes seleccionar la opción 'Numeración' en la sección 'Párrafo'. Cada vez que escribas una línea del listado debes pulsar la tecla **ENTER** para avanzar a la siguiente línea.

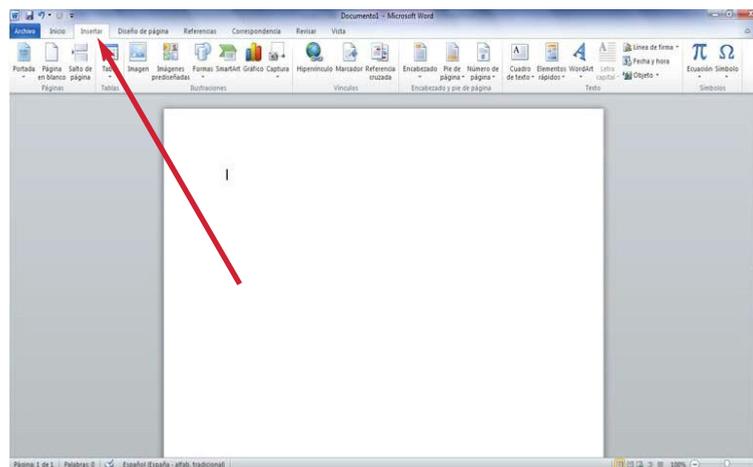
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Insertar

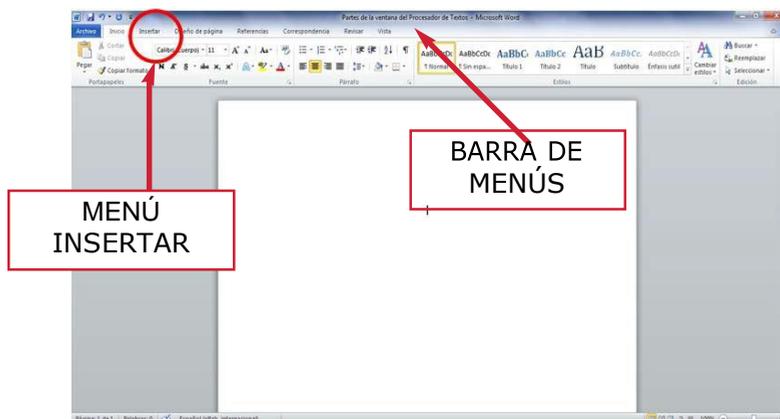
- En la BARRA DE MENÚS se encuentran diferentes menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



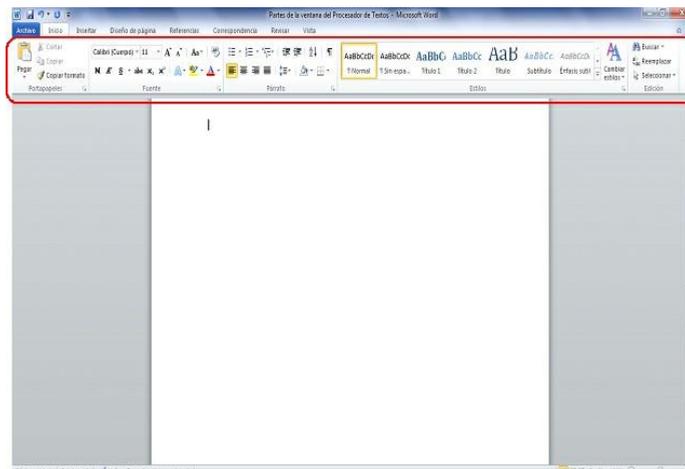
MENÚ INSERTAR



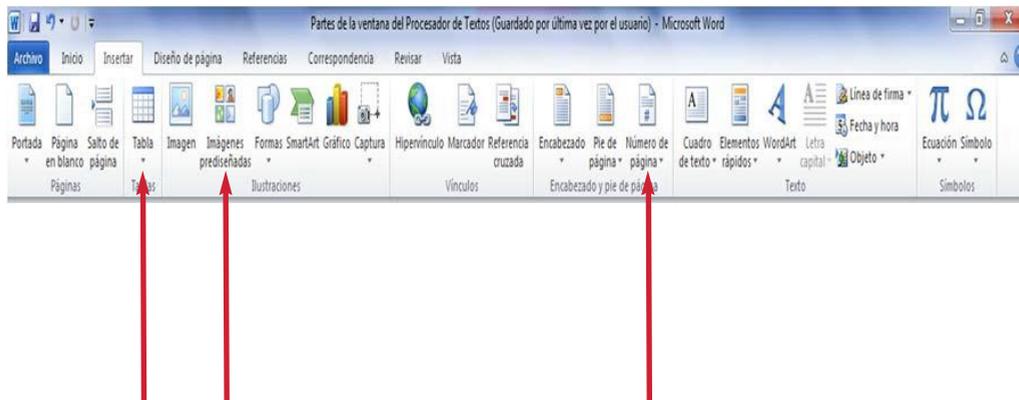
- El menú INSERTAR se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



- Si pinchamos sobre el menú Insertar se despliega un listado con diferentes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:

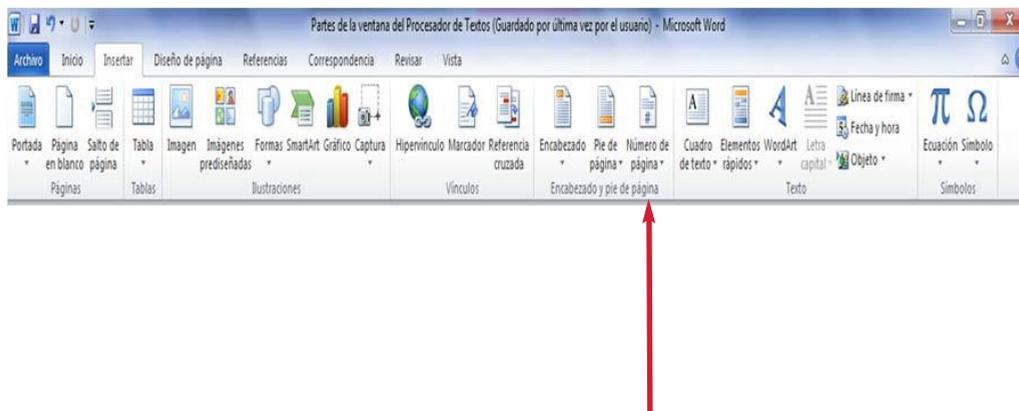


- Las OPCIONES que vamos a trabajar del MENÚ INSERTAR son las siguientes:



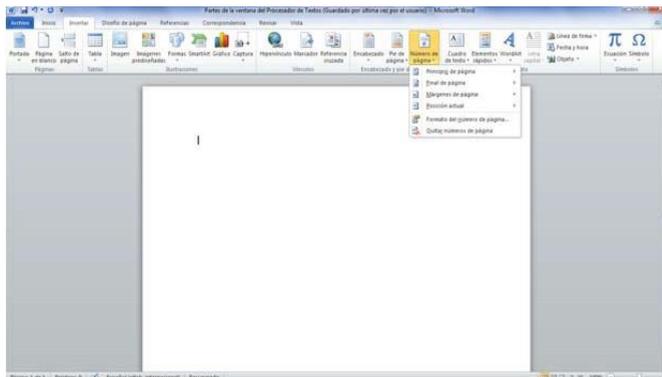
Ahora vamos a ver la opción NÚMEROS DE PAGINA

- Este elemento nos permite numerar (poner números en todas las páginas de nuestro documento).

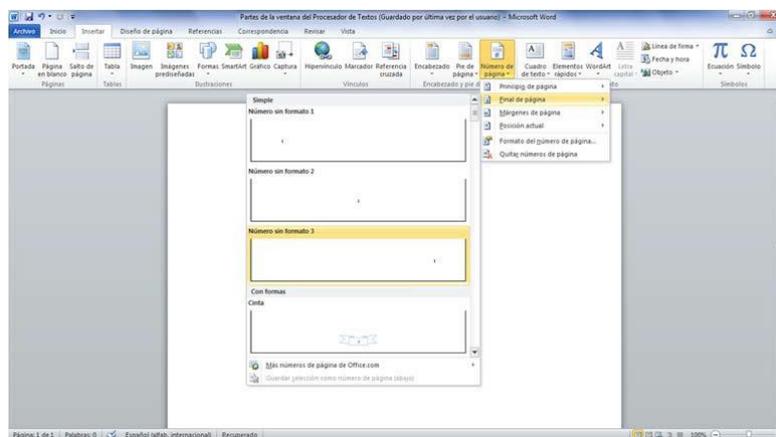


- Para utilizar la opción **NÚMEROS DE PÁGINA** hay que seguir los siguientes pasos:

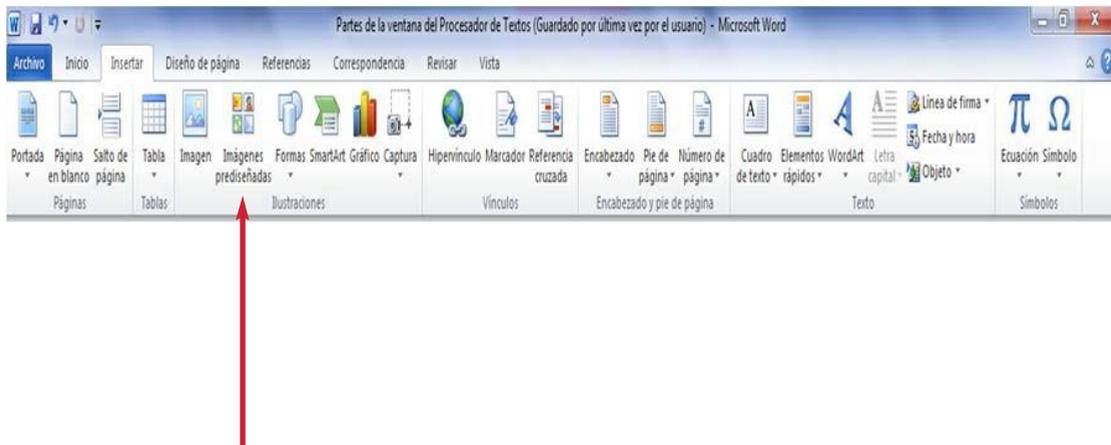
1. Una vez abierto el documento de Microsoft Word, pincha sobre el menú Insertar y se desplegará un listado con las diferentes opciones.
2. Pincha la opción **NÚMEROS DE PÁGINA**.
3. A continuación, se despliega un listado como éste:



4. Lo habitual es poner los números de las páginas en la parte de abajo de nuestro documento y en la esquina derecha. Para ello deberemos seleccionar la posición y la alineación tal y como aparecen en esta imagen.

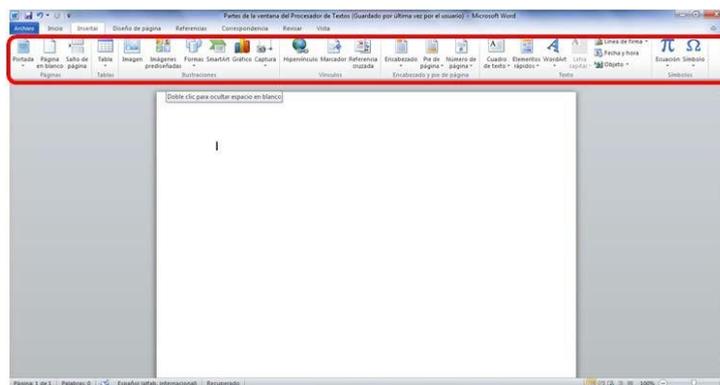


Ahora vamos a ver la opción INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA



- Para utilizar la opción INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA hay que seguir los siguientes pasos:

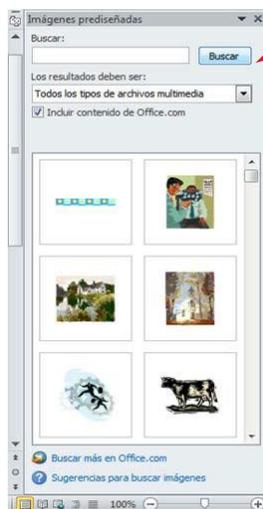
1. Una vez abierto el documento de Microsoft Word, pincha sobre el menú Insertar, y se desplegará un listado con las diferentes opciones.



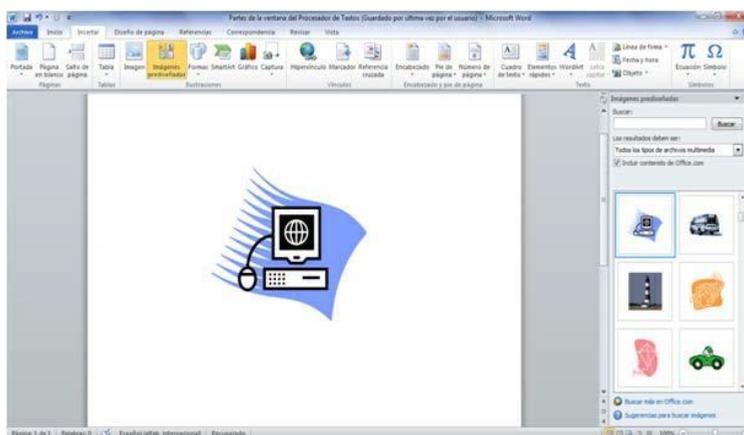
2. El siguiente paso es hacer *clic* sobre **IMÁGENES PREDISEÑADAS**, y nos aparece lo siguiente:



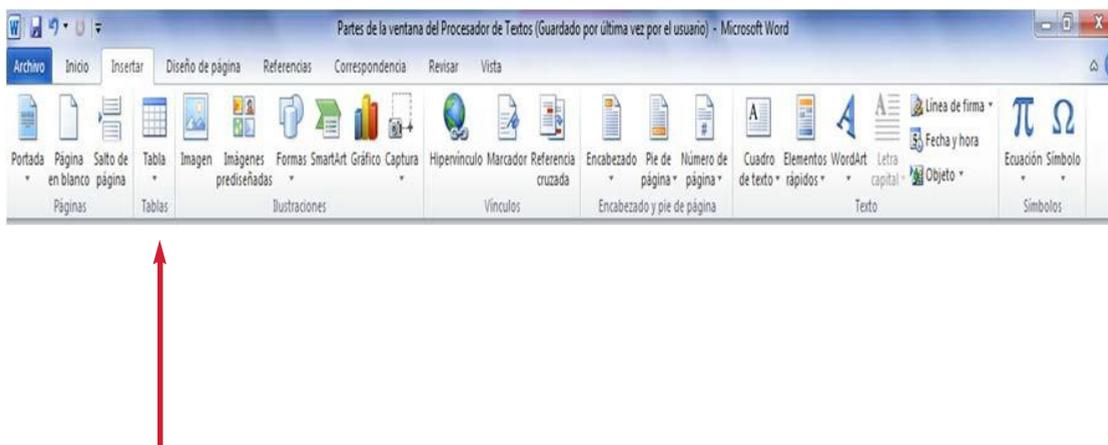
3. A continuación, hay que hacer *clic* en el botón **BUSCAR**, y nos aparecerán todas las imágenes que hay:



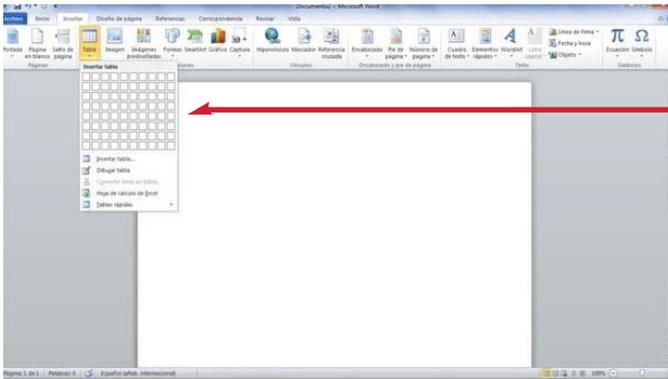
- Una vez tenemos todas las imágenes, seleccionamos aquella que nos interese, haciendo un *clic* sobre ella y la imagen nos aparecerá directamente en nuestro documento.
- Nuestro documento quedará así:



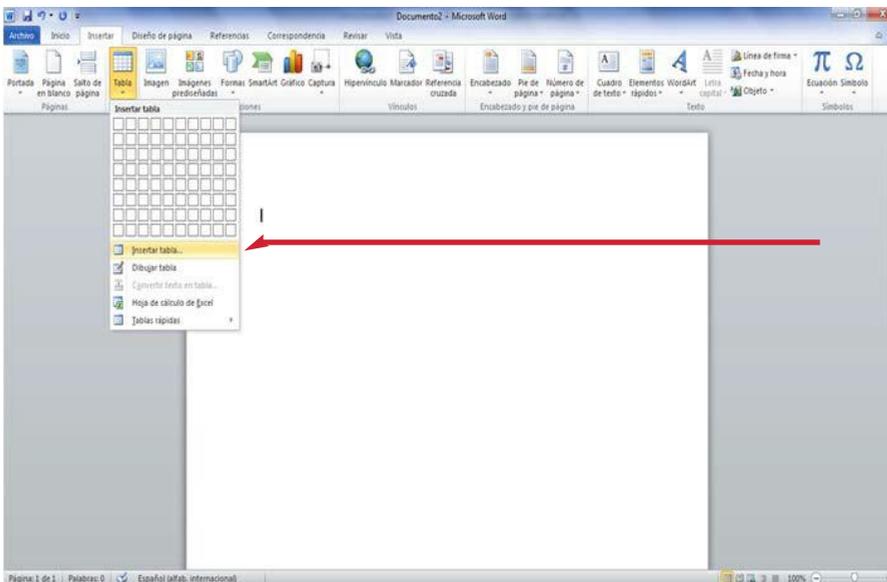
Ahora vamos a ver la opción TABLA



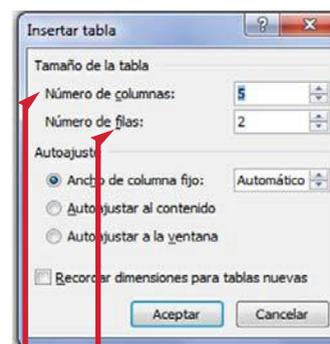
- La opción TABLA nos permite crear tablas.
- Para insertar una tabla hay que seguir los siguientes pasos:
 1. Despliega el MENÚ INSERTAR.
 2. Haz clic en TABLA.
 3. A continuación, aparece la siguiente ventana:



4. Seguidamente seleccionamos la opción INSERTAR TABLA.

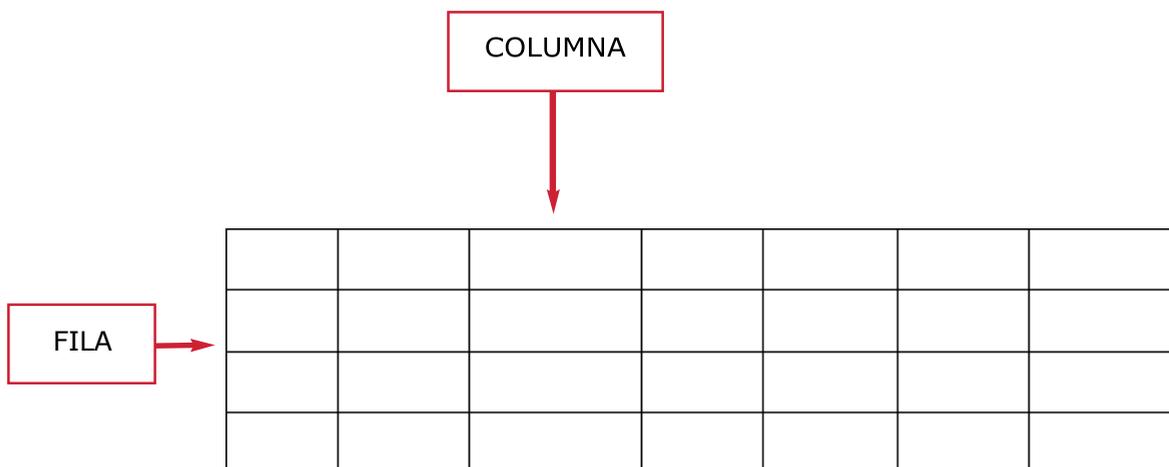


- A continuación, aparece la siguiente ventana:

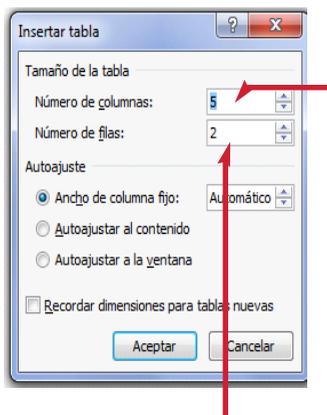


- De esta ventana nos vamos a centrar en lo siguiente:
 - Número de columnas.
 - Número de filas.

RECUERDA:

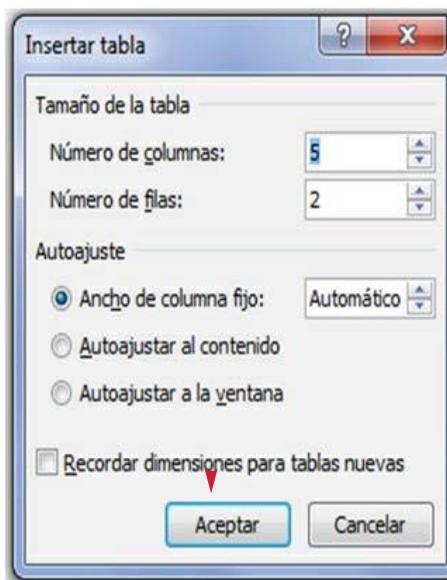


5. El siguiente paso es indicar la cantidad de columnas que quieres que tenga tu tabla, por ejemplo 5.

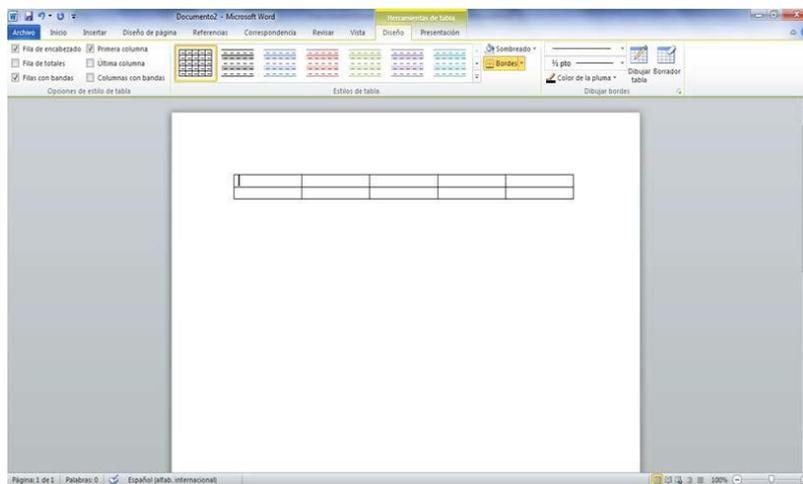


6. Ahora indica la cantidad de filas que quieres que tenga tu tabla, por ejemplo 2.

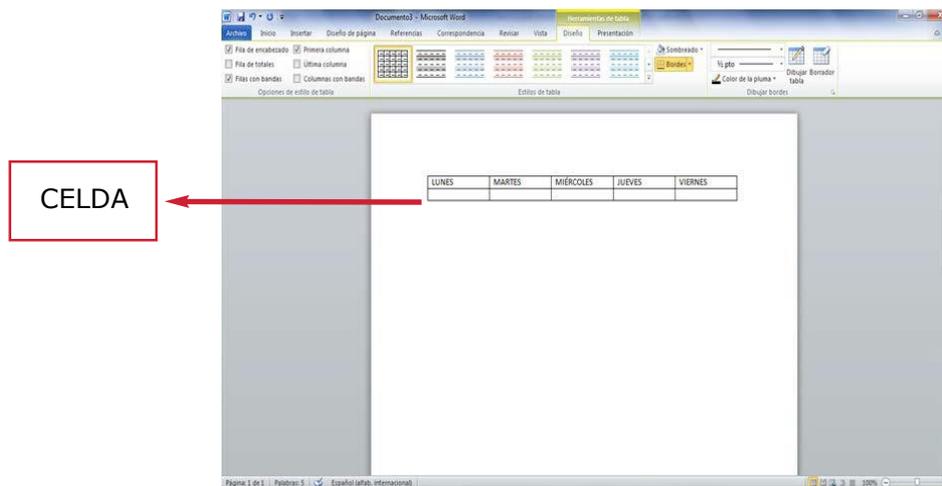
7. Por último, presiona en ACEPTAR.



- En tu documento, aparecerá una TABLA como ésta:



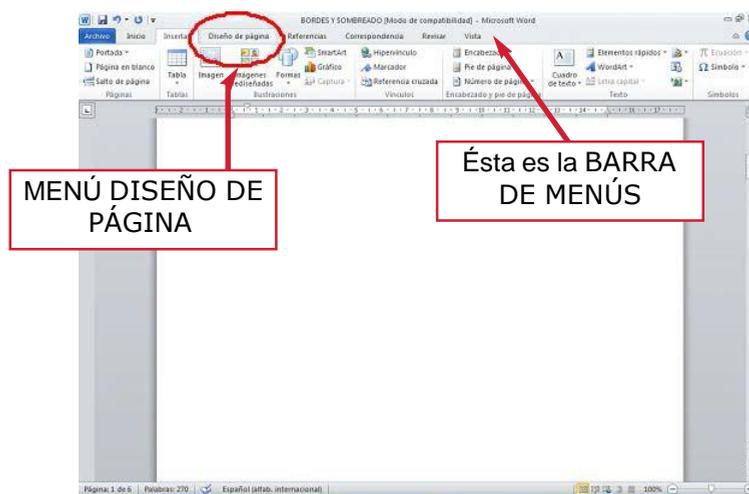
- Para poder escribir en cada una de las celdas de la tabla, solo tienes que situar el cursor del ratón encima y escribir:



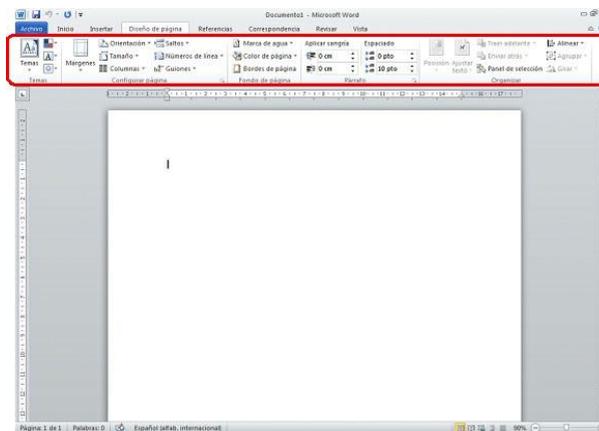
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Diseño de Página

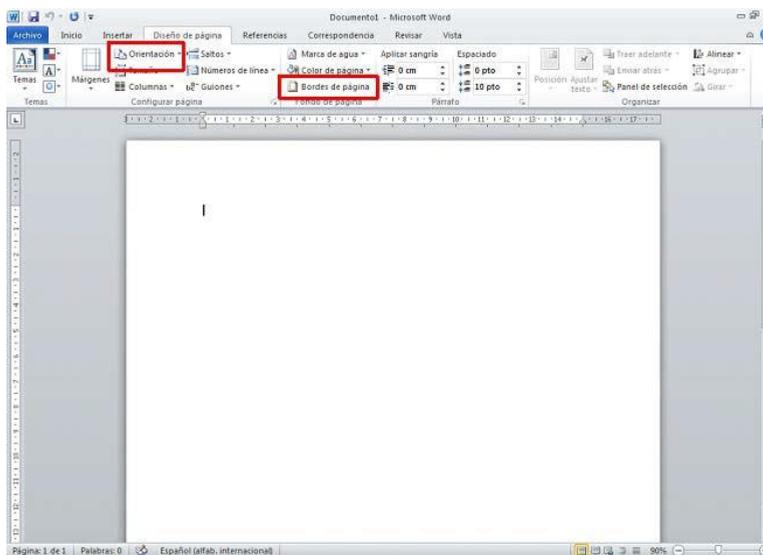
- El menú **DISEÑO DE PÁGINA** está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



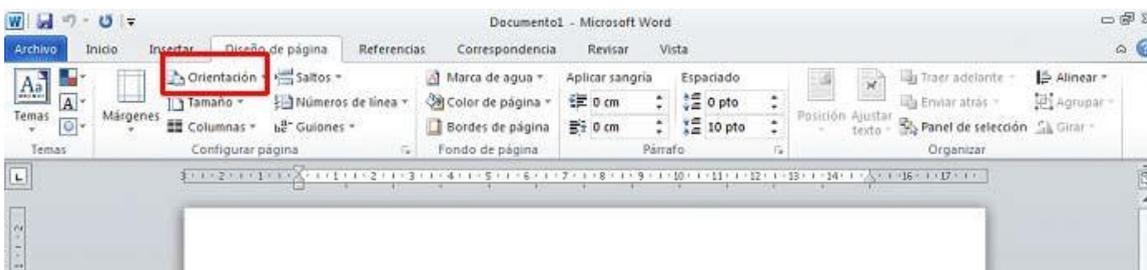
- Para ver el contenido del menú Diseño de Página, hay que situarse con el ratón encima de la palabra **DISEÑO DE PÁGINA** y hacer un *clik*.
- En el menú Diseño de Página encontramos las siguientes opciones:



- De todas estas OPCIONES nosotros nos vamos a centrar en las siguientes:



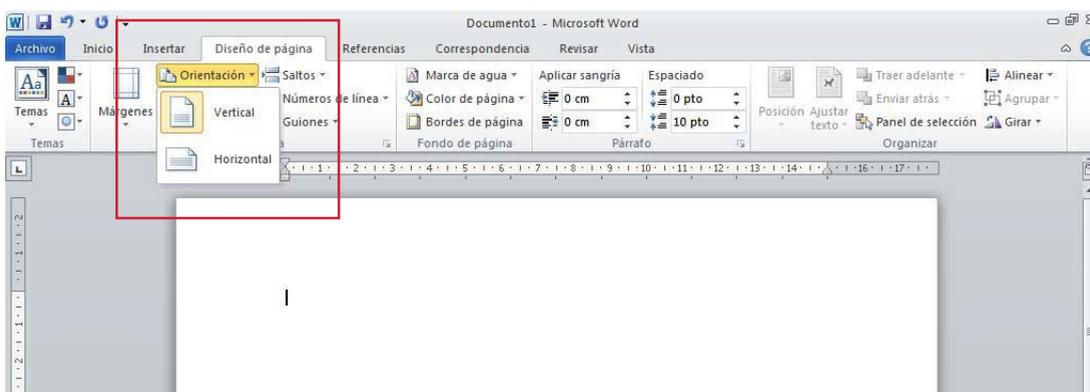
A continuación nos vamos a centrar en la opción ORIENTACIÓN



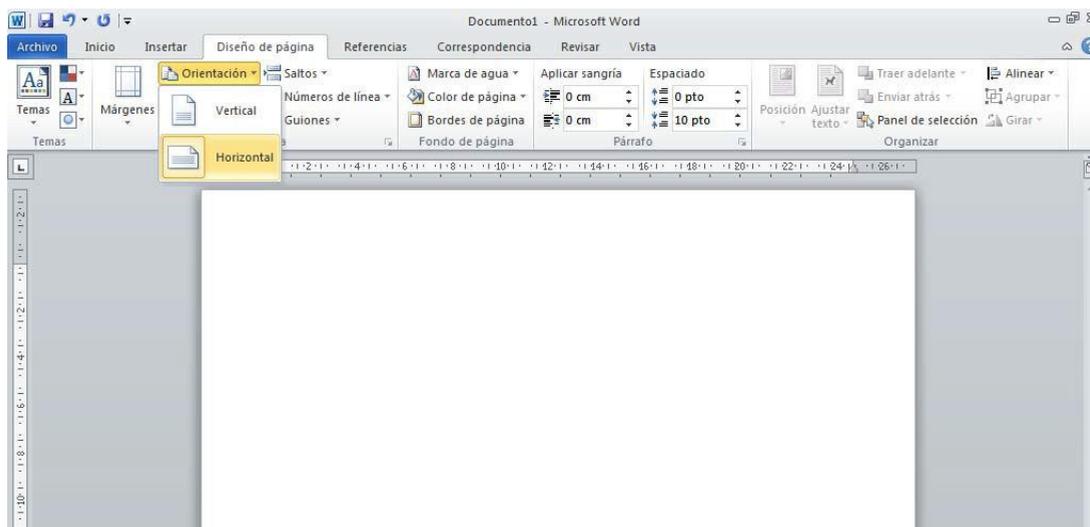
¿Para qué sirve?

Esta opción nos permite orientar nuestro documento en dirección horizontal o en dirección vertical.

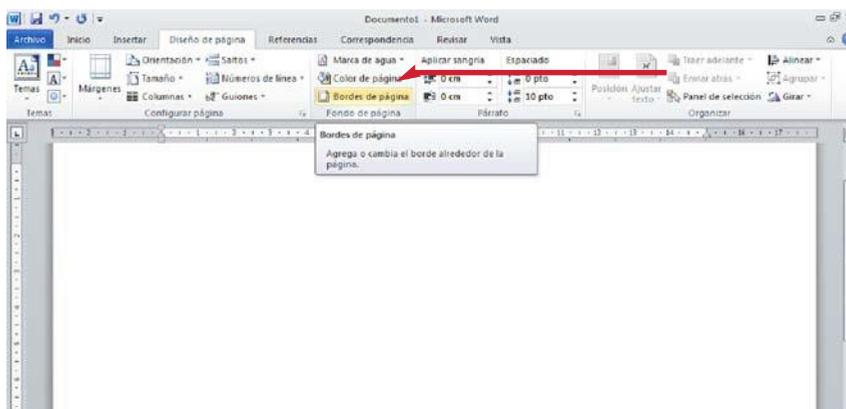
- Para cambiar la orientación de nuestro documento nos situamos en el menú Diseño de Página y pinchamos sobre **ORIENTACIÓN**. A continuación, se despliega una lista con dos opciones: horizontal o vertical, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



- Seguidamente pinchamos sobre la opción que nos interese y veremos cómo nuestro documento cambia de orientación.



A continuación, nos vamos a centrar en la **SECCIÓN BORDES DE PÁGINA**



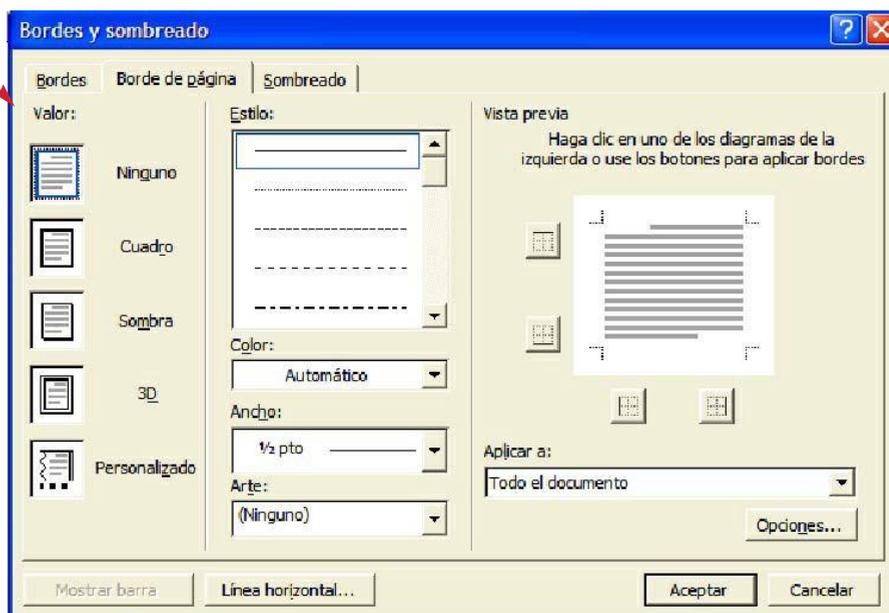
¿Para qué sirve?

Esta opción nos permite configurar nuestra hoja de texto para cambiar su apariencia. Podemos incluir bordes de página y cuadros de texto de colores.

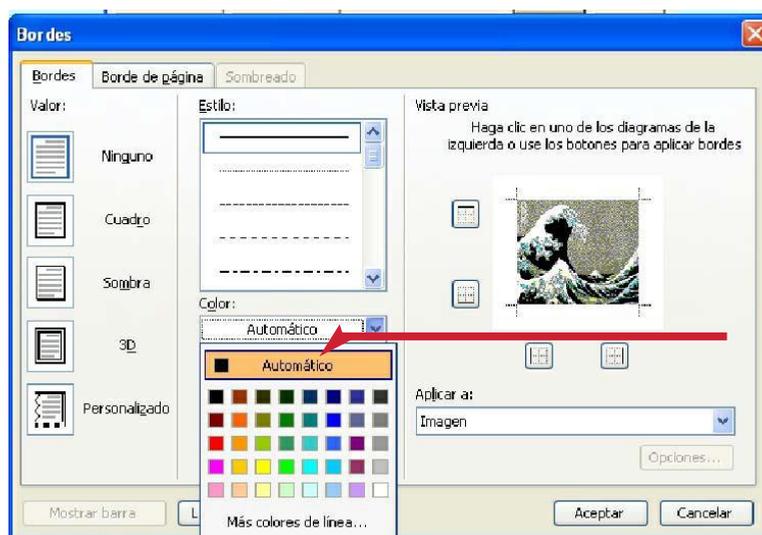
Para mejorar el aspecto de una página podemos configurar los bordes de página pulsando en la opción **BORDE DE PÁGINA**



- Podemos elegir el tipo de cuadro eligiendo una opción en VALOR.

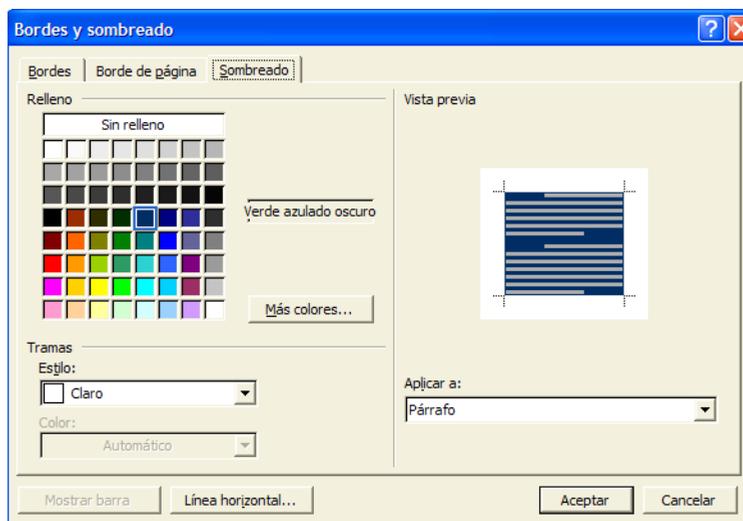


- También podemos elegir el COLOR de nuestro borde:

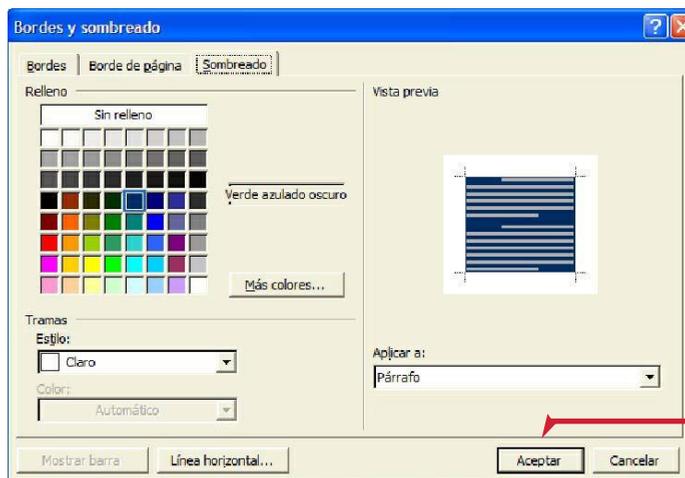


Veamos ahora la opción SOMBREADO

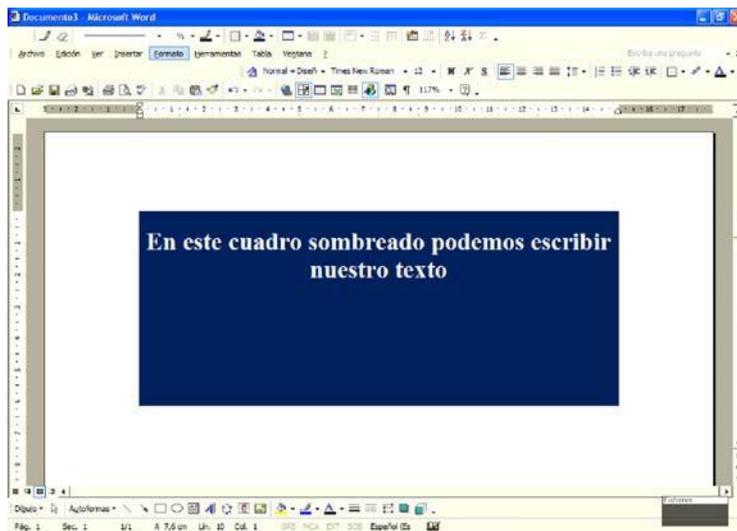
Esta opción nos permite elegir un color para incorporar a nuestra página un cuadro de ese color en el que podremos escribir:



- Una vez seleccionado el color debemos pulsar en ACEPTAR para confirmar nuestra acción.



- A continuación, nos aparecerá el siguiente cuadro:

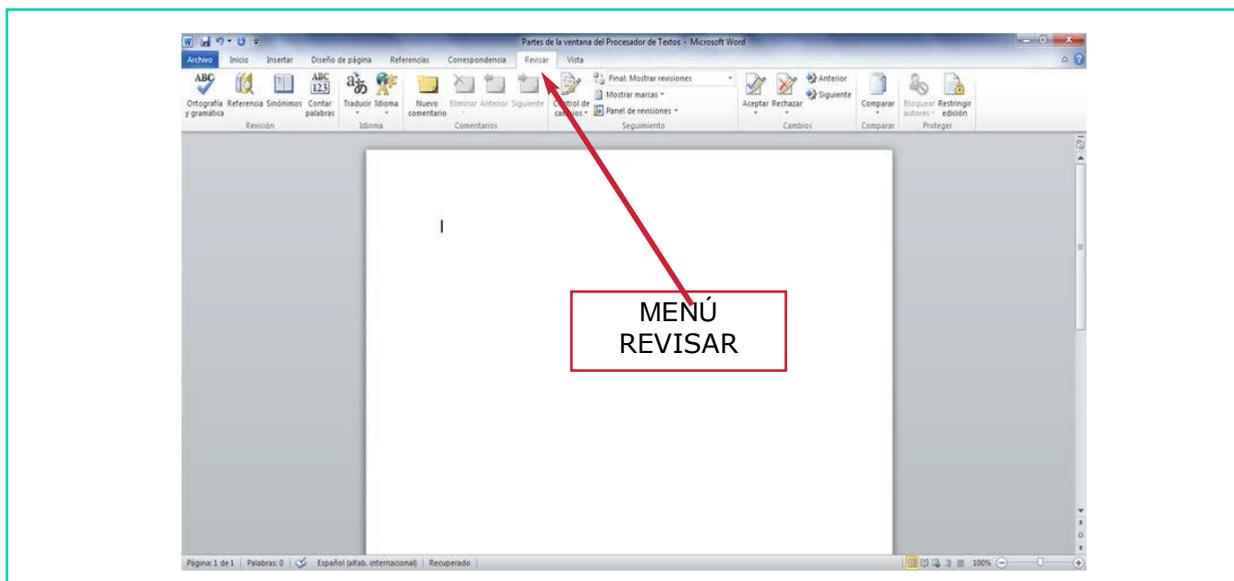


EJERCICIO PRÁCTICO

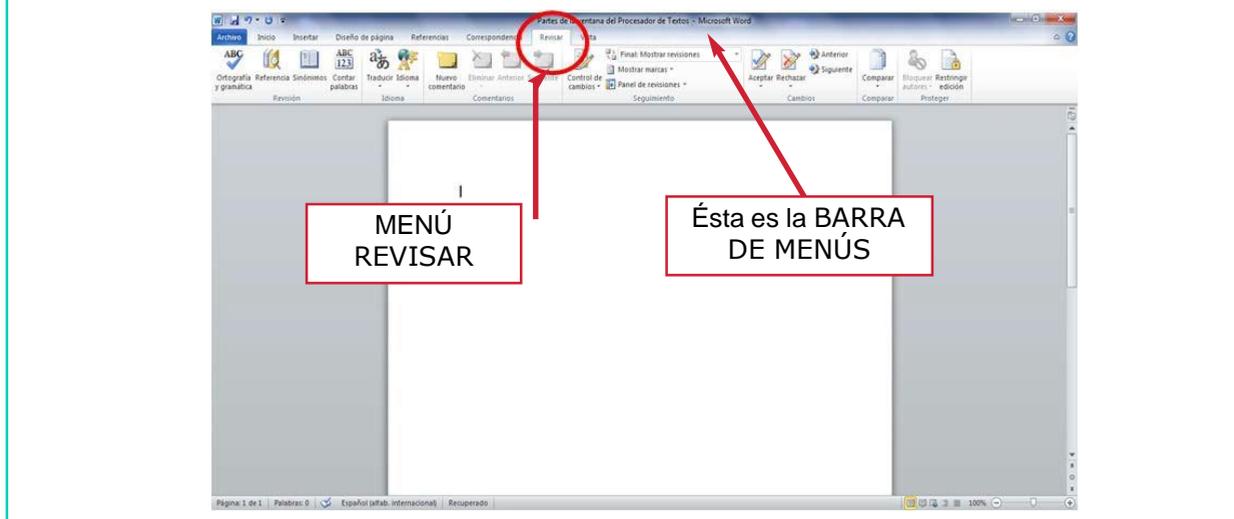
1. Abre el programa Microsoft Word.
2. Haz *clic* sobre la opción 'Bordes de Página' del menú Diseño de Página.
3. Haz *clic* en la opción 'Borde de página'. Selecciona el color y el tipo de borde pulsando en la opción 'Valor'.
4. Ahora, vuelve a abrir 'Bordes de Página' del menú Diseño de Página.
5. Selecciona la opción 'Sombreado', elige un color y pincha en 'Aceptar'. En el cuadro que aparece escribe el siguiente texto:
La opción 'Bordes y Sombreado' nos permite configurar nuestra hoja de texto para cambiar su apariencia. Podemos incluir bordes de página y cuadros de colores.
6. Vuelve a pinchar en 'Bordes de Página' en el menú Diseño de Página. En la ventana selecciona 'Sombreado' y prueba a cambiar el color eligiendo uno y pulsando en 'Aceptar'.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

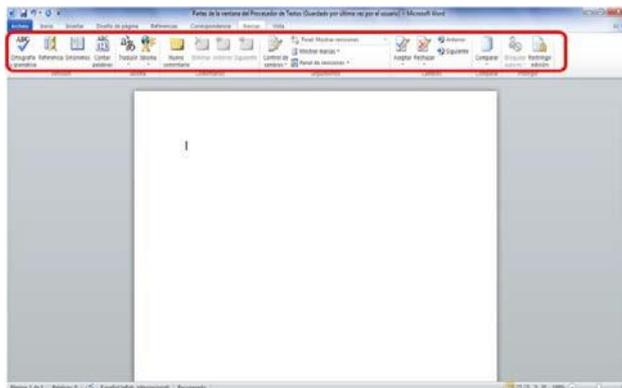
Menú Revisar



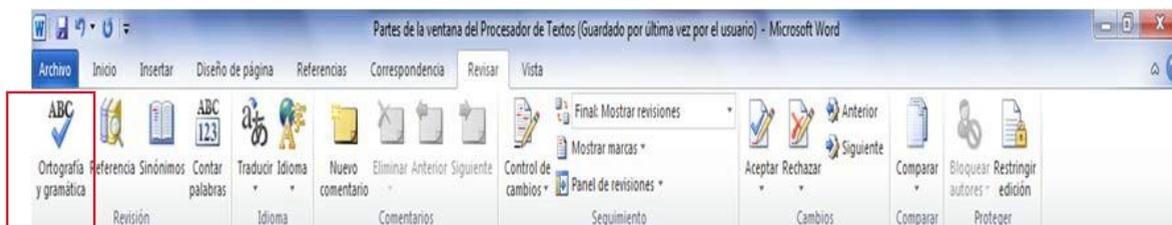
- El MENÚ REVISAR se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



- Si pinchamos sobre el menú Revisar aparece un listado con diferentes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:



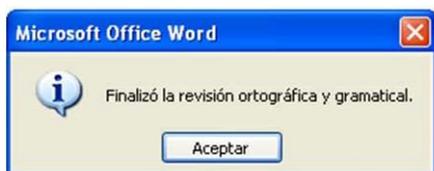
La opción que vamos a trabajar del menú Revisar es **ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**



- La opción **ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA** nos permite corregir nuestro documento de posibles faltas de ortografía y gramaticales.
- Cuando elegimos esta opción pueden suceder dos cosas:

1. Que el documento no tenga ninguna falta ortográfica ni gramatical.

En ese caso aparecerá la siguiente ventana:



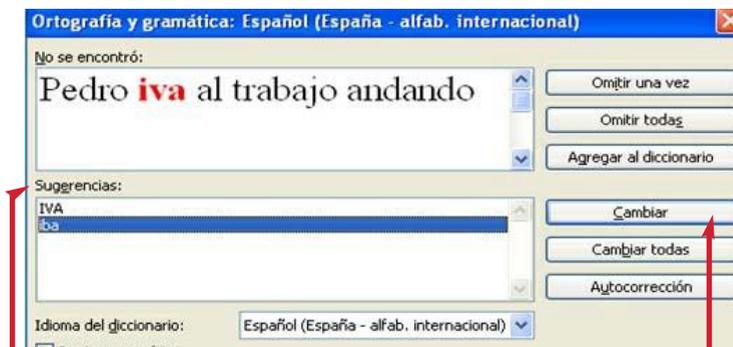
- Pulsaremos sobre **ACEPTAR** para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección.

2. Que nuestro documento tenga alguna falta ortográfica o gramatical.

- En este caso pulsaremos sobre **ACEPTAR** para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección. Podemos identificar las faltas ortográficas en nuestro texto ya que están subrayadas en **ROJO**. Los fallos gramaticales se subrayan en **VERDE**.
- En este caso, pulsaremos sobre **ACEPTAR** para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección. Para corregir estas faltas pulsaremos sobre la opción **ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA** del menú Herramientas. Nos aparecerá la siguiente ventana:



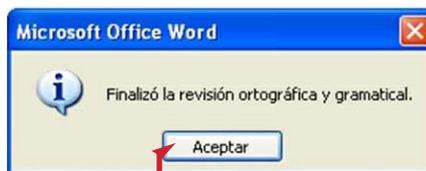
- En este caso, pulsaremos ACEPTAR para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección. En la opción sugerencias se nos ofrecen varias posibilidades para cambiar la palabra que hemos escrito mal.



- Si comprobamos que la palabra tiene alguna falta y vemos la palabra correctamente escrita en la opción sugerencias pulsaremos sobre ella y seguidamente CAMBIAR.

- En este caso, pulsaremos sobre ACEPTAR para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección. Cuando hayamos revisado y corregido todo el texto aparecerá la siguiente ventana:

- En este caso, pulsaremos sobre ACEPTAR para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección. Para finalizar la corrección pulsaremos sobre el botón ACEPTAR.

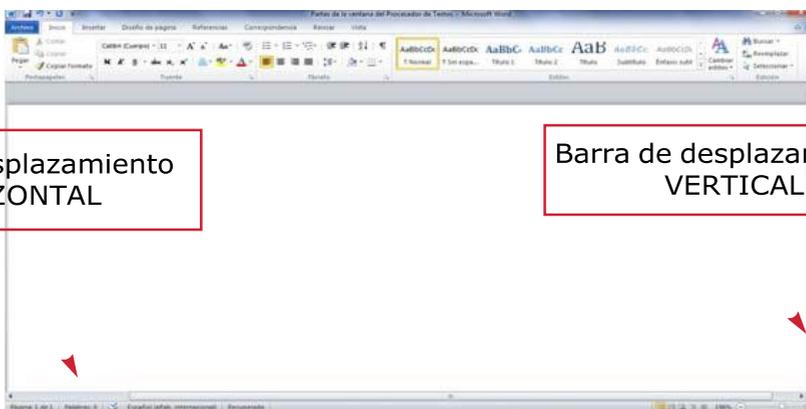


BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

- Las BARRAS DE DESPLAZAMIENTO sirven para moverse a lo largo y a lo ancho del documento.
- Hay dos tipos de barras de desplazamiento:
 - Barra de desplazamiento vertical.
 - Barra de desplazamiento horizontal.

Barra de desplazamiento
HORIZONTAL

Barra de desplazamiento
VERTICAL



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

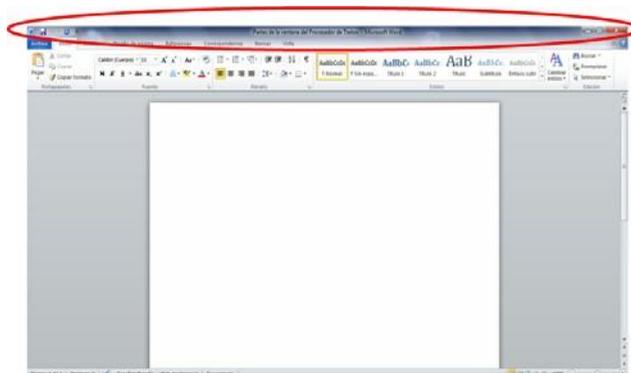
SESIÓN DE REPASO EL PROCESADOR DE TEXTOS: MICROSOFT WORD



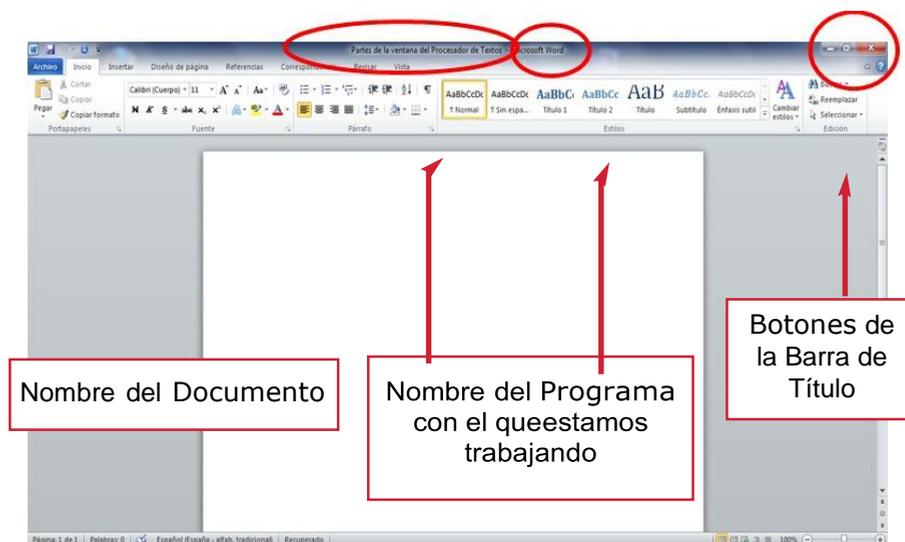
ELEMENTOS DE LA VENTANA DEL PROCESADOR DE TEXTOS

BARRA DE TÍTULO

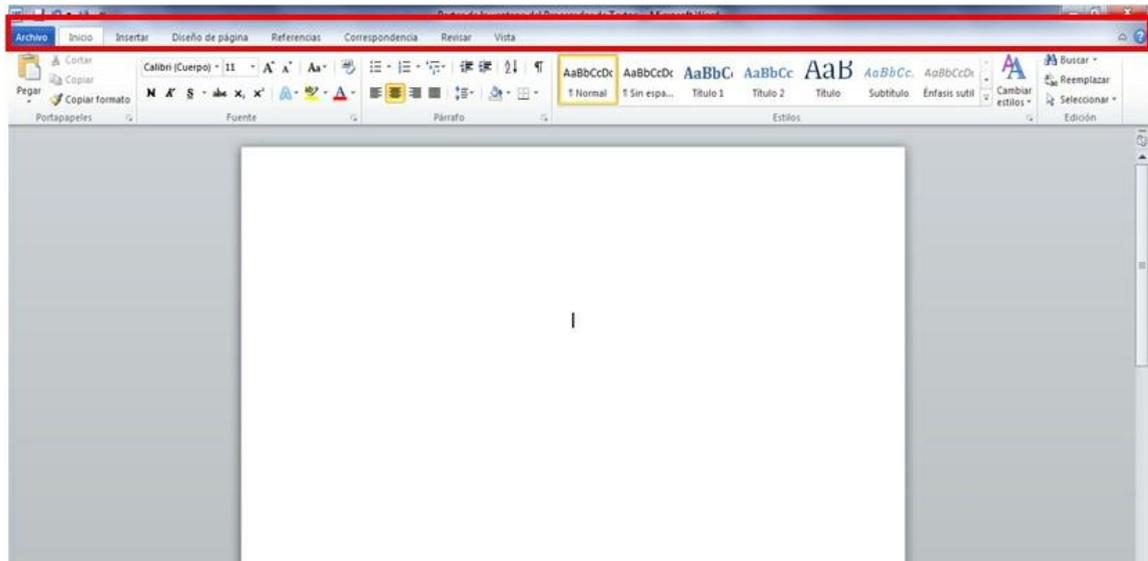
BARRA DE TÍTULO



- En la BARRA DE TÍTULO se encuentra lo siguiente:

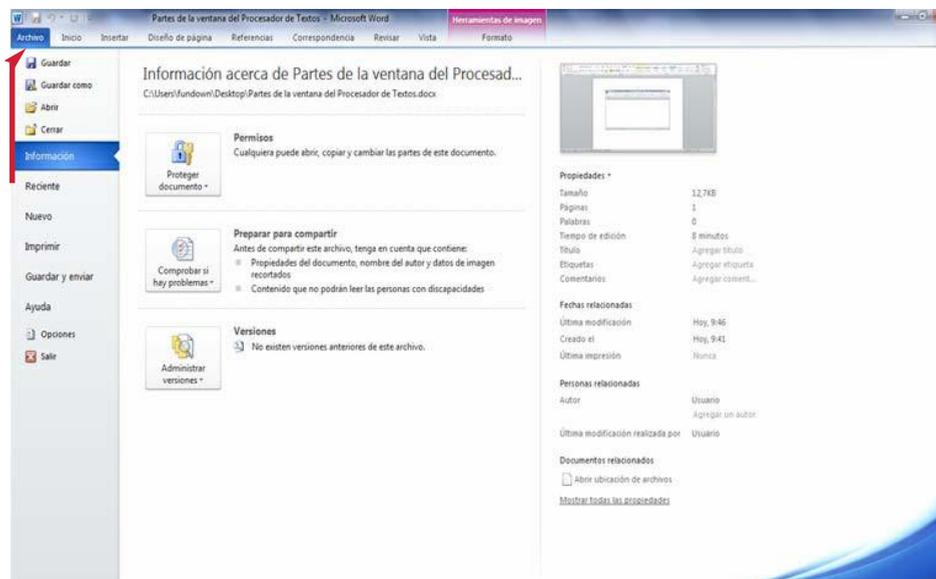


BARRA DE MENÚS



MENÚ ARCHIVO

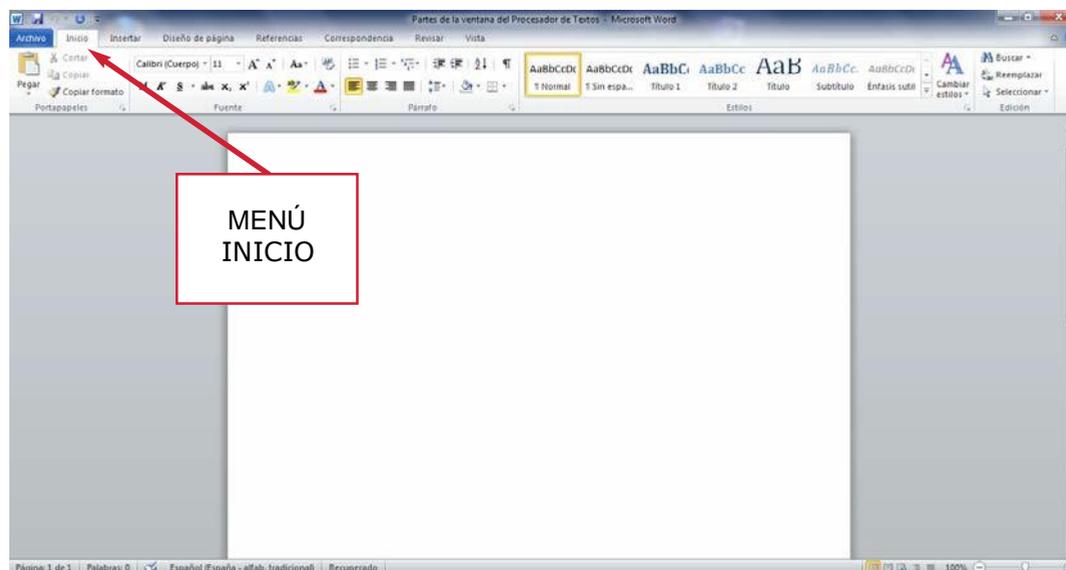
MENÚ
ARCHIVO



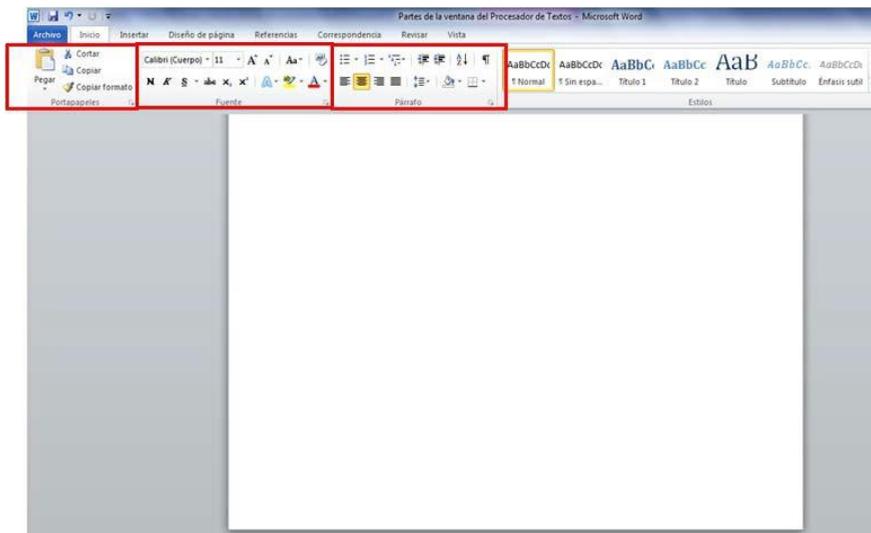
- Las OPCIONES que se han trabajado del menú Archivo son las siguientes:



MENÚ INICIO



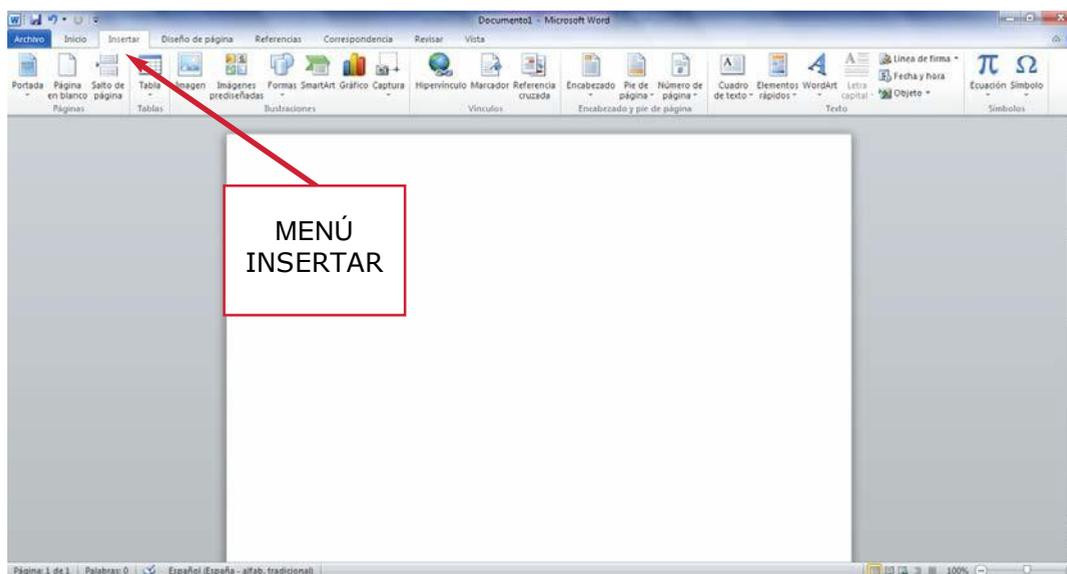
- Las SECCIONES que se han trabajado del menú Inicio son las siguientes:



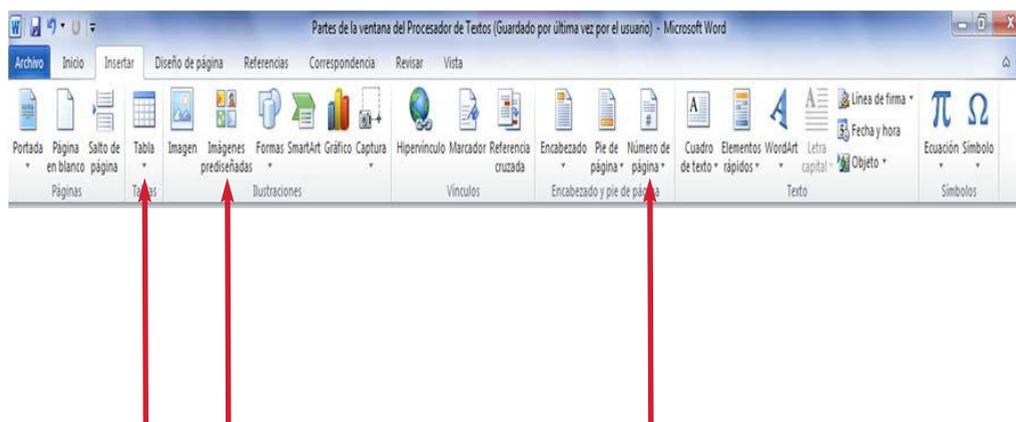
- Las OPCIONES que se han trabajado son las siguientes:



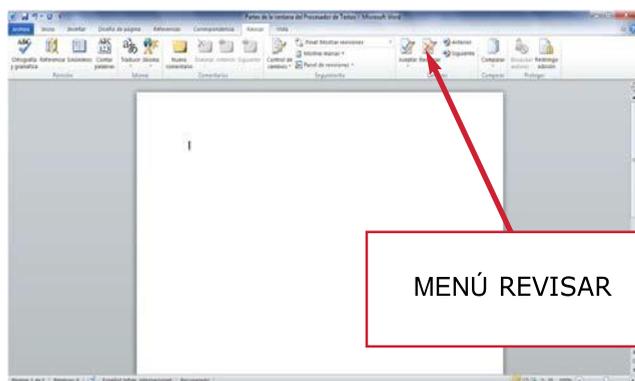
MENÚ INSERTAR



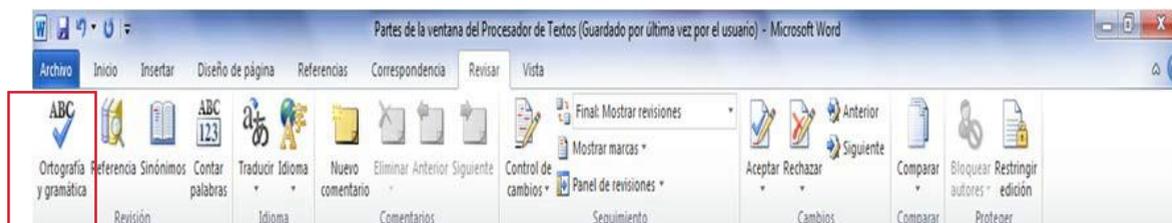
- Las OPCIONES que se han trabajado del menú Insertar son las siguientes:



MENÚ REVISAR



La OPCIÓN que vamos a trabajar del menú Revisar es la siguiente:
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.

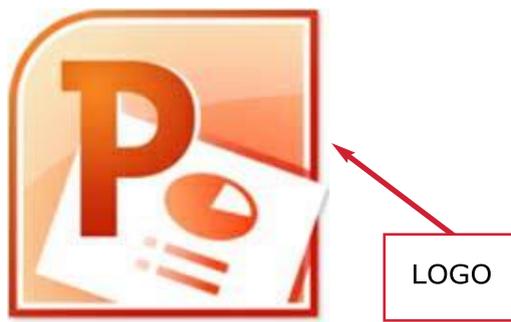


AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PROGRAMA DE DISEÑO DE PRESENTACIONES: POWER POINT

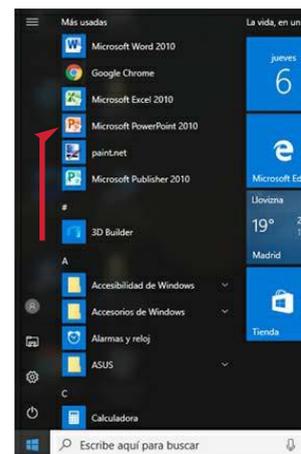
POWER POINT

- Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.



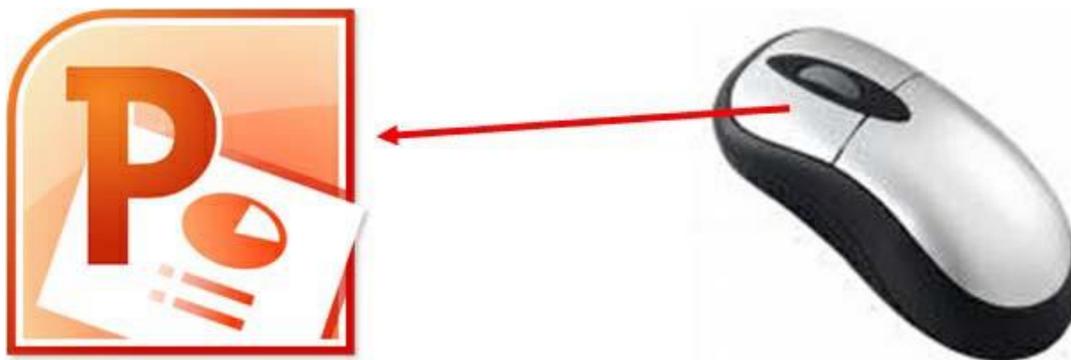
- El icono identificador de Power-Point lo podemos encontrar:
 - En el menú Inicio de nuestro ordenador:

ICONO

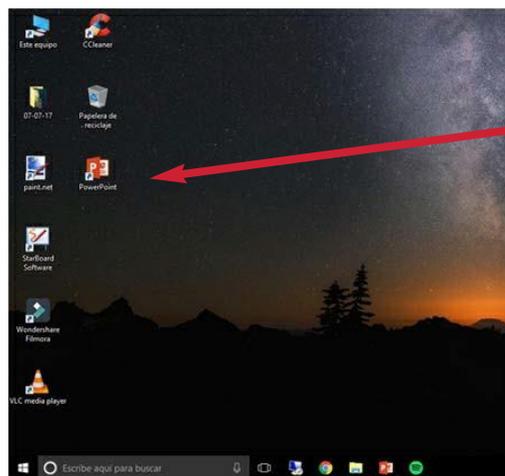


POWER POINT

- Una vez que hemos identificado el icono, hacemos doble *clic* sobre él, con el botón izquierdo del ratón.



- También podemos encontrar el icono de Power Point en el escritorio del ordenador, mediante el acceso directo.



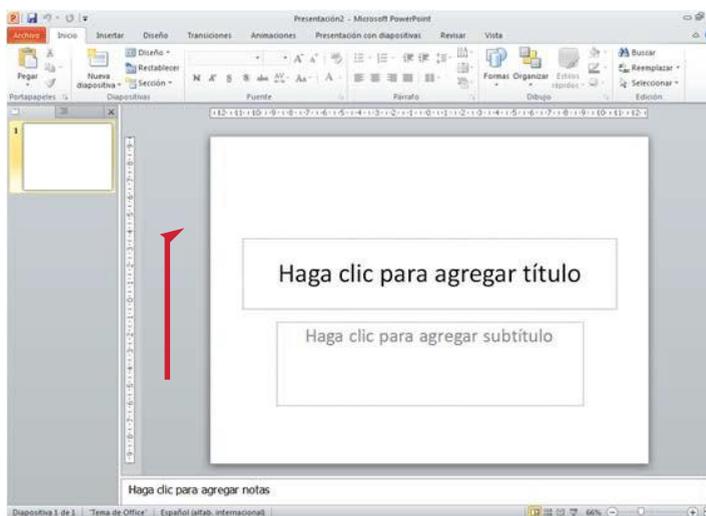
ICONO

Para acceder a Power Point,
pinchamos dos veces sobre
el icono y entramos a el
directamente.

POWER POINT

- Cuando abrimos Power Point, nos encontramos con esta ventana:

Una vez que entramos en el menú, podemos empezar a crear nuestras diapositivas.



El programa de presentaciones ofrece muchas utilidades:

- Puedes realizar presentaciones.
- Te permite presentar de forma llamativa proyectos, ideas de una empresa, explicaciones de clases, etc.
- Es una herramienta ideal para acompañar a los discursos o presentaciones en público.

POWER POINT

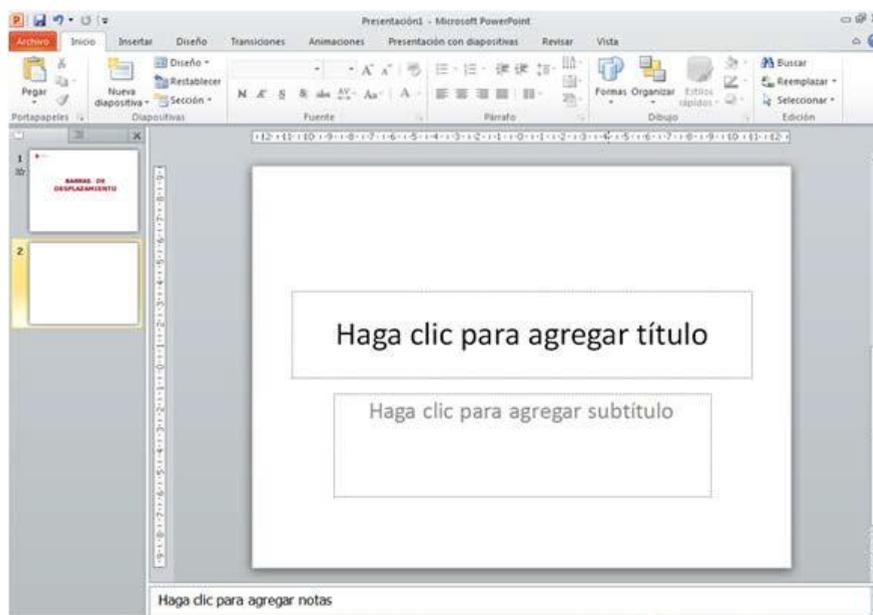
- Usamos Power Point, para captar la atención visual del oyente.
- Con Power Point podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora muchas herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

ELEMENTOS DE LA VENTANA DE POWER POINT

¿CÓMO ES LA VENTANA DE POWER POINT?

- Antes de pasar a trabajar los elementos de la ventana de Power Point, vamos a ver cómo es esa ventana.
- Cuando abrimos Power Point, nos aparece la siguiente ventana:



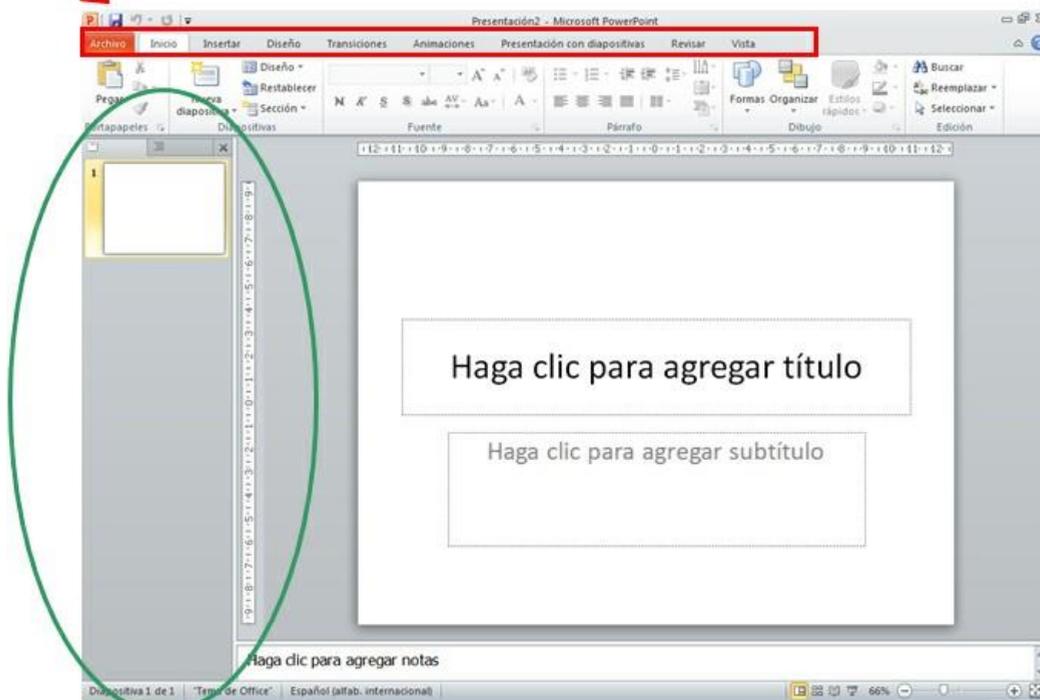
LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA DEL POWER POINT SON LOS SIGUIENTES:

Los ELEMENTOS que forman la ventana del Power Point son los siguientes:

- BARRA DE MENÚS: Aquí vamos a trabajar lo siguiente:
 - Menú Archivo (Guardar como, Imprimir).
 - Menú Inicio (Nueva diapositiva, Seleccionar todo).
 - Menú Insertar (Imagen prediseñada).
 - Menú Diseño (Colores).
 - Menú Animaciones (Animación Avanzada)
 - Menú Presentación con diapositivas (iniciar presentación con diapositivas).
 - Menú Revisar (Ortografía).

- BARRA DE DESPLAZAMIENTO.

BARRA DE MENÚS: se encuentra situada en la parte superior de la pantalla.



BARRA DE DESPLAZAMIENTO DE DIAPOSITIVAS: Está situada a la izquierda de la diapositiva.
Con ella podemos pasar de una diapositiva a otra.

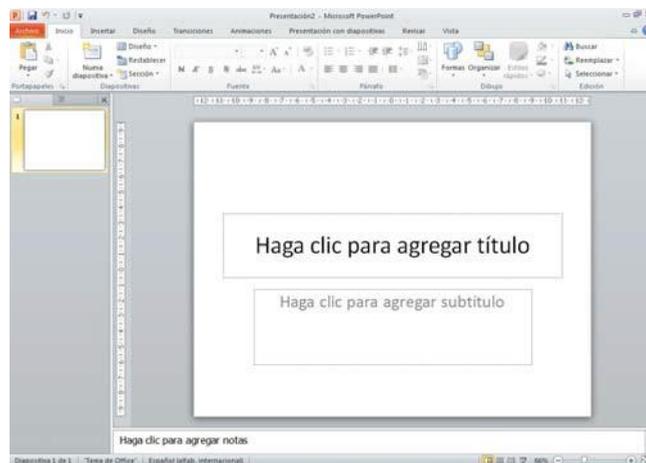
ELEMENTOS DE LA VENTANA DE POWER POINT



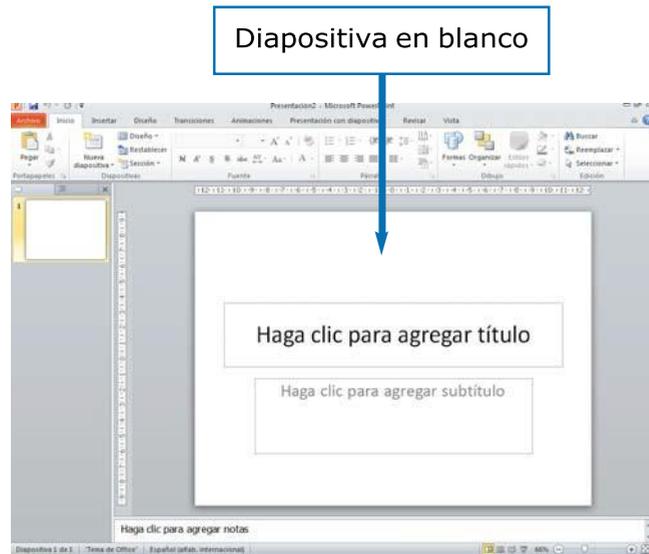
A continuación, se van a describir las partes en las que se divide la ventana de Power Point.

¿CÓMO ES LA VENTANA DE POWER POINT?

- Cuando abrimos Power Point nos aparece una VENTANA como ésta:

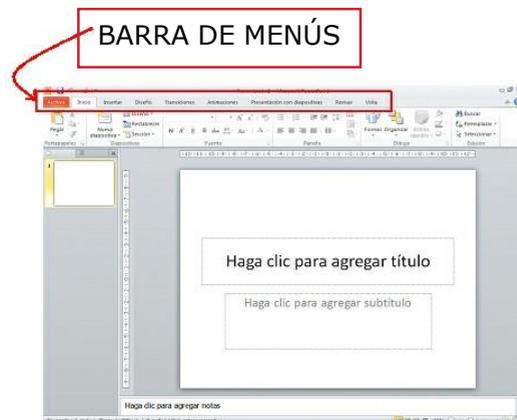


- Siempre que abrimos Power Point, nos aparece una DIAPOSITIVA EN BLANCO:



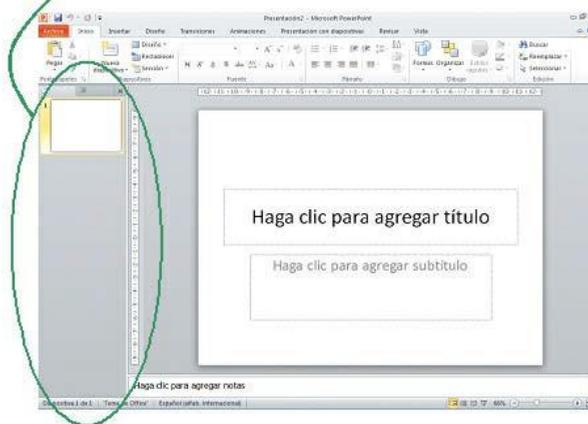
Los ELEMENTOS que forman la ventana del Power Point son los siguientes:

- **BARRA DE MENÚS:** se encuentra situada en la parte superior de la ventana. En esta barra se encuentran los diferentes menús con los que vamos a trabajar.



- **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Está situada a la izquierda de la diapositiva. Con ella podemos pasar de una diapositiva a otra.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO
DE DIAPOSITIVAS

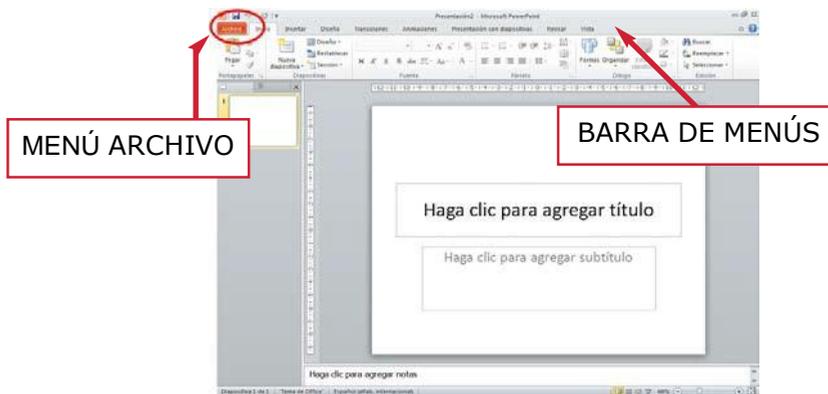


AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

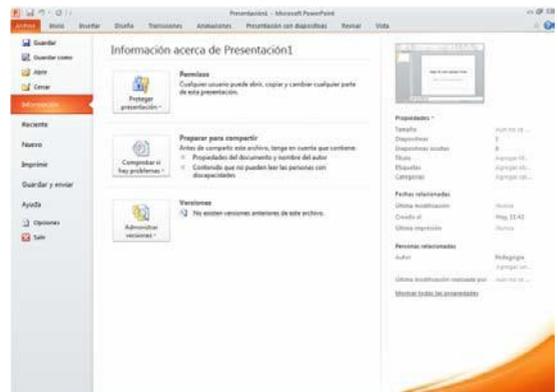
BARRA DE TÍTULO

Menú Archivo

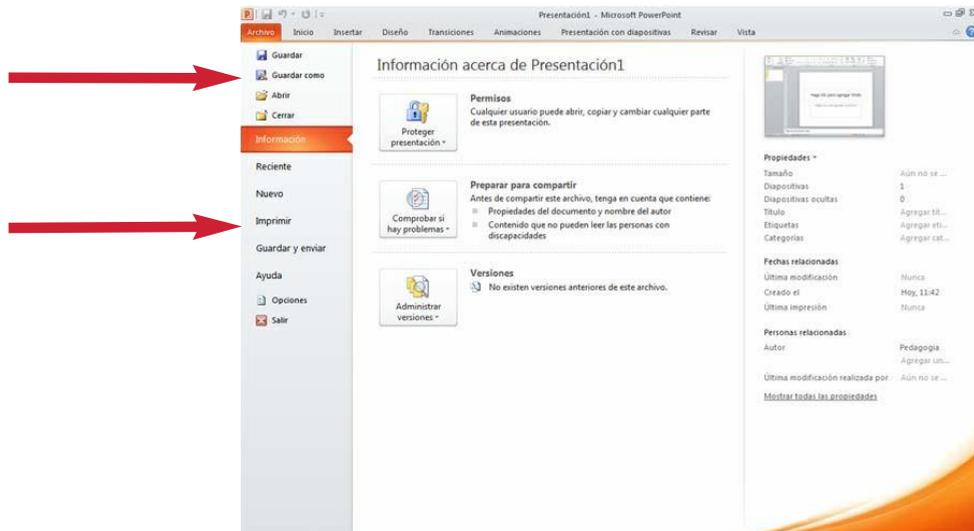
- El menú Archivo se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



- Si pinchamos sobre el menú Archivo se despliega una página con diferentes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:

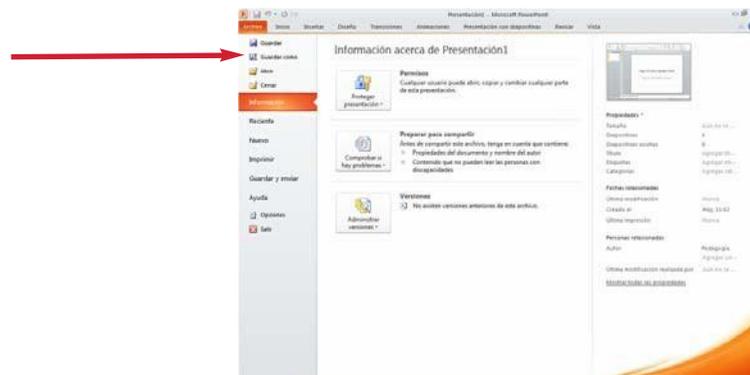


- Las OPCIONES que vamos a trabajar del menú archivo son las siguientes:



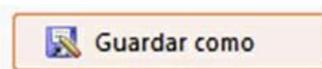
Ahora vamos a ver la opción GUARDAR COMO

- Esta opción sirve para guardar la presentación de Power Point que hemos creado.

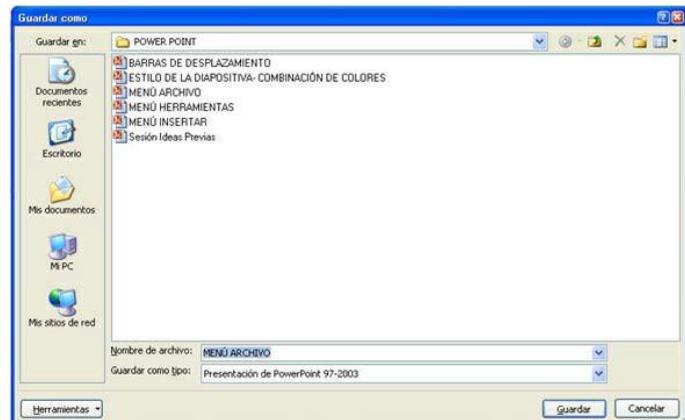


- Para utilizar la opción GUARDAR COMO hay que seguir los siguientes pasos:

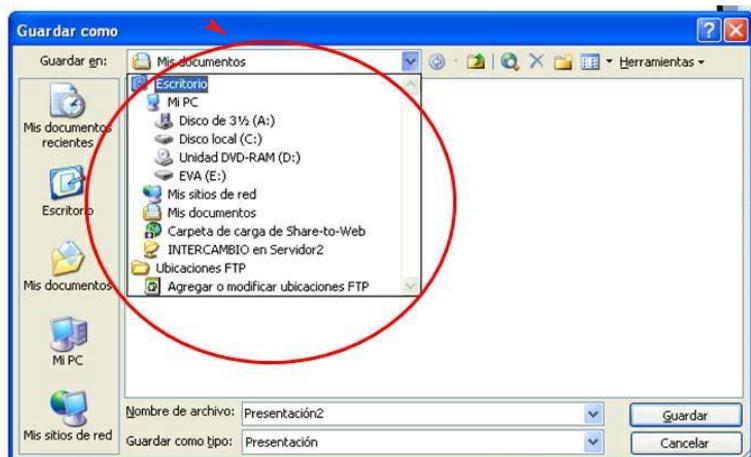
1. Una vez abierto Power Point, pincha sobre el menú Archivo y se desplegará un listado con las diferentes opciones.
2. Pincha la opción GUARDAR COMO.



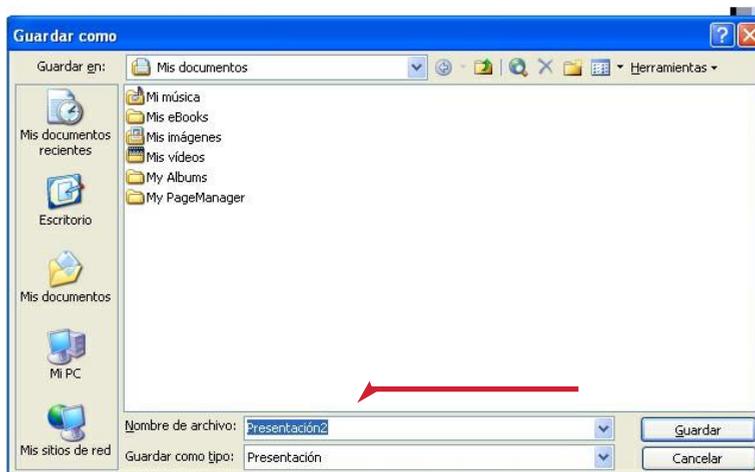
3. A continuación, aparece una ventana como ésta.



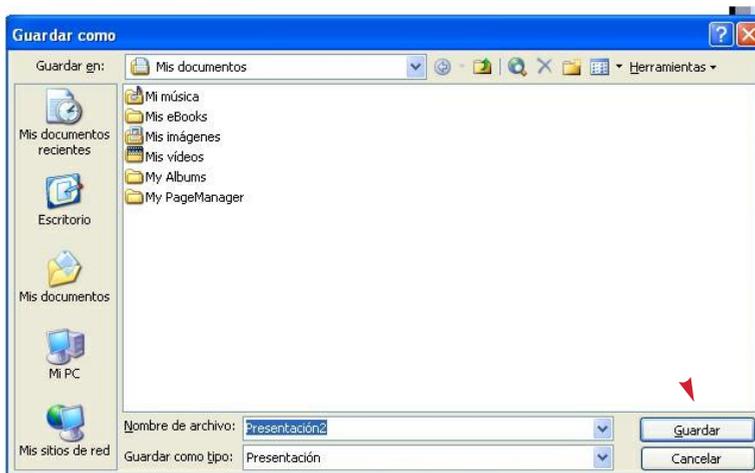
4. Busca en GUARDAR EN la carpeta en la que vas a guardar tu presentación.



5. Pon el nombre a tu archivo. En la parte de debajo de la ventana aparece una casilla donde tienes que poner el nombre de tu archivo.

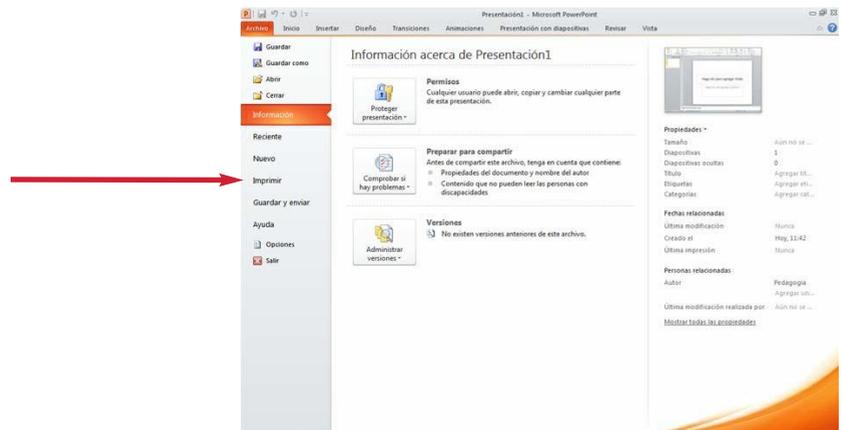


6. Por último, pincha en el botón GUARDAR y tu documento se guardará.



Ahora vamos a ver la opción IMPRIMIR

- Esta opción nos permite generar una copia impresa de la presentación que hemos creado.

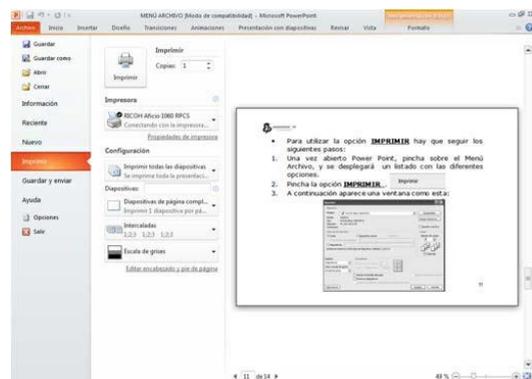


- Para utilizar la opción IMPRIMIR hay que seguir los siguientes pasos:

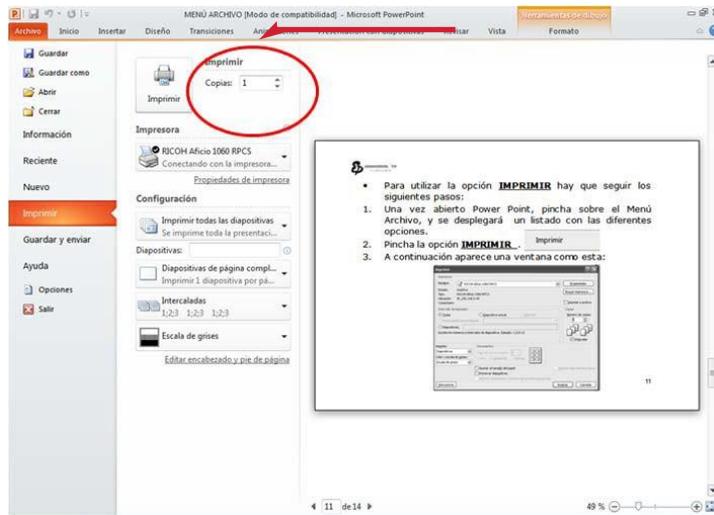
1. Una vez abierto Power Point, pincha sobre el Menú Archivo, y se desplegará un listado con las diferentes opciones.
2. Pincha la opción IMPRIMIR.



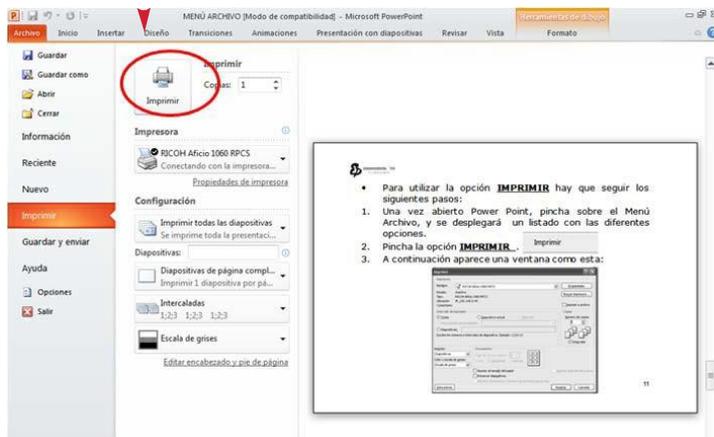
3. A continuación aparece una ventana como esta:



4. En la ventana que aparece comprueba el número de copias que quieres hacer:



5. Una vez que has seleccionado el número de copias, pincha en el botón IMPRIMIR:



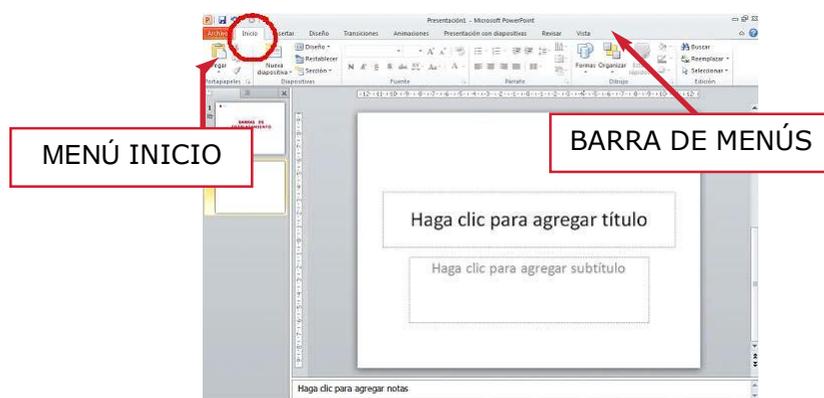
6. Por último, recoge el documento de la impresora:



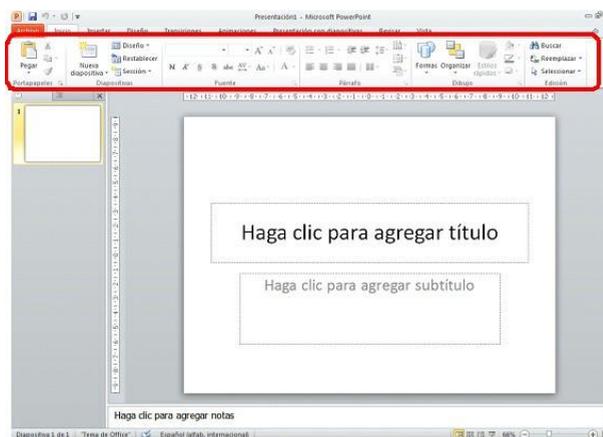
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Inicio

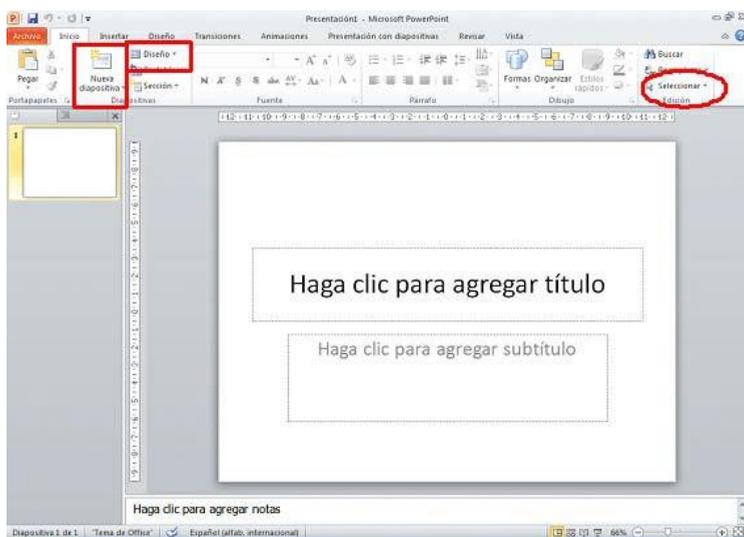
- El menú INICIO está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



- Para ver el contenido del MENÚ INICIO, hay que situarse con el ratón encima y hacer un *clic*. En el menú Inicio encontramos las siguientes opciones:



- De todas estas OPCIONES nosotros nos vamos a centrar en las siguientes:



A continuación, vamos a ver cada una de estas OPCIONES:
SELECCIONAR TODO

¿Para qué sirve?

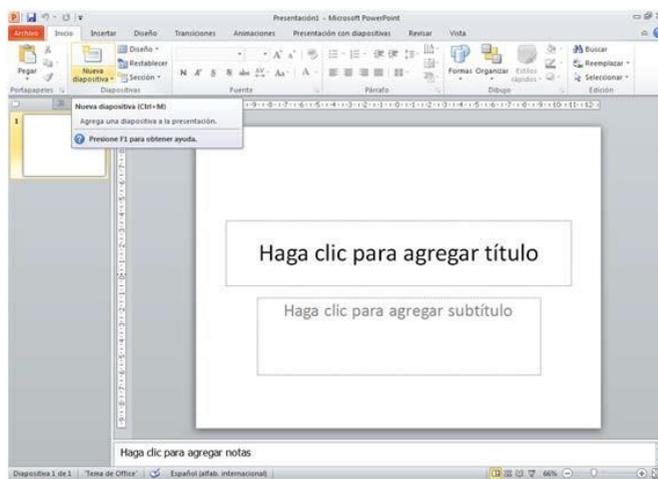
Esta opción nos permite seleccionar todo aquello que hemos hecho en la presentación (selecciona todo lo que has escrito en tu documento).



NUEVA DIAPOSITIVA

¿Para qué sirve?

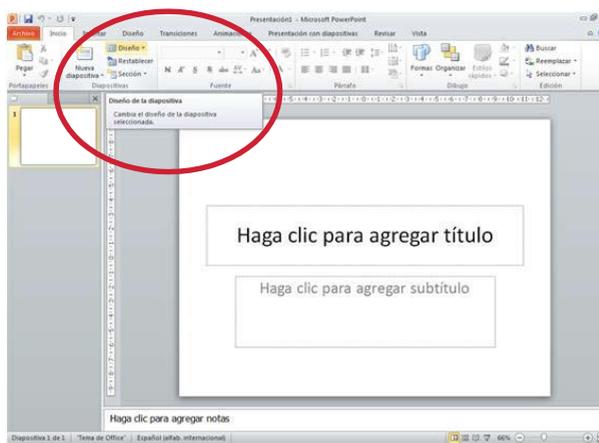
Esta opción nos permite agregar una nueva diapositiva a nuestra presentación.



DISEÑO

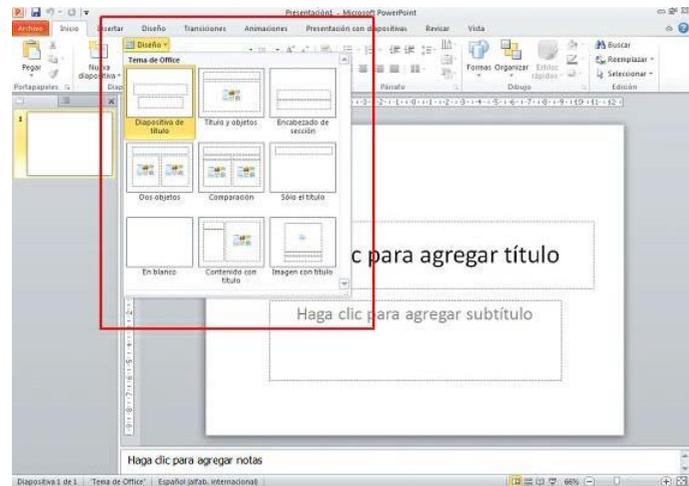
¿Para qué sirve?

Esta opción nos permite cambiar el diseño de nuestra diapositiva seleccionada.



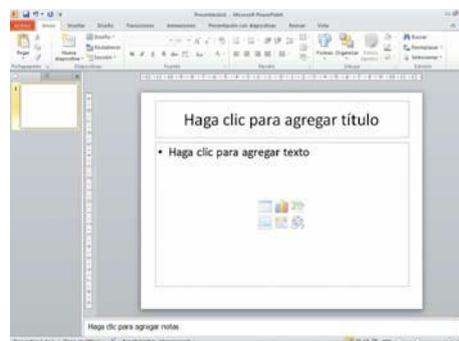
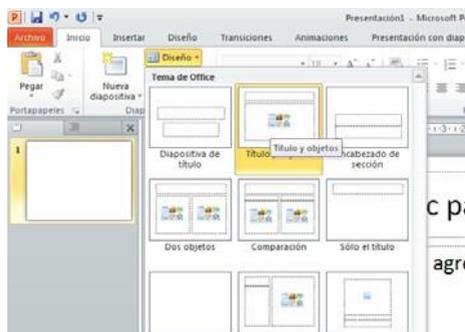
Para cambiar el diseño de nuestra diapositiva tenemos:

1. Pinchar sobre la opción diseño que encontramos en el menú Inicio y se desplegará un listado como el de a continuación:



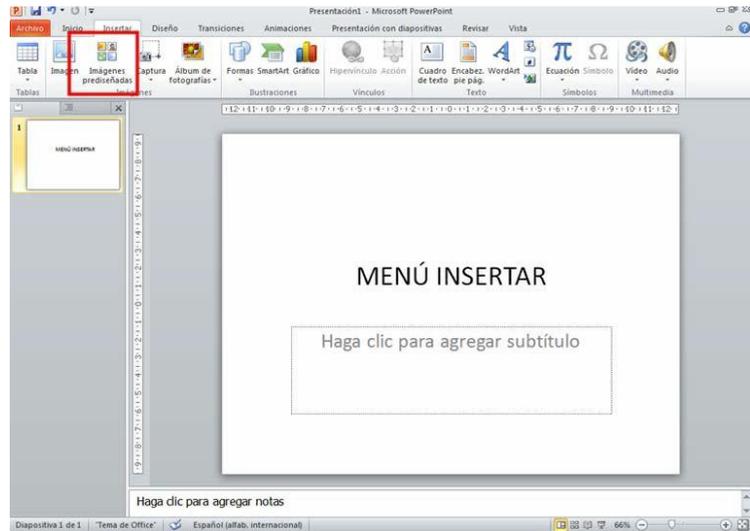
2. Seleccionamos el diseño que queremos que se aplique a nuestra diapositiva y veremos cómo nuestra diapositiva cambia.

Por ejemplo, si queremos el diseño TÍTULO Y OBJETOS, nos situamos encima de éste y vemos cómo se aplica a nuestra diapositiva.



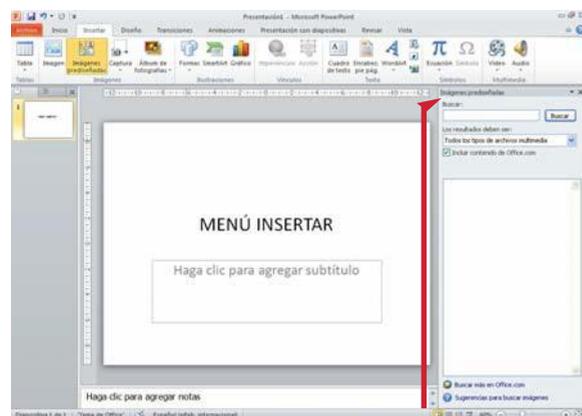
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

- La OPCIÓN que vamos a trabajar del menú Insertar es la siguiente:



INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA

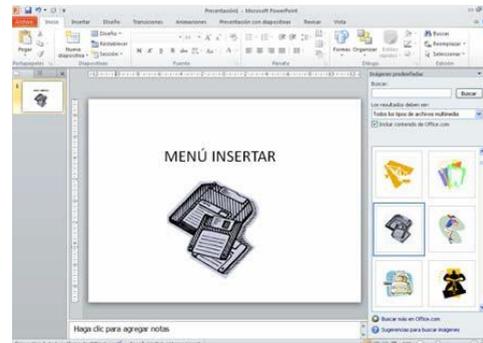
- Para utilizar esta opción, hay que seguir los siguientes pasos:
 1. Una vez abierto Power Point, pincha sobre el menú Insertar y se desplegará un listado horizontal con las diferentes opciones.
 2. Pincha la opción **IMAGEN PREDISEÑADA**.
 3. A continuación, aparece una ventana como ésta.



4. A continuación, hay que hacer *clic* en el botón BUSCAR y nos aparecerán todas las imágenes que hay:



5. Una vez tenemos todas las imágenes, seleccionamos aquella que nos interese, haciendo un *clic* sobre ella y la imagen nos aparecerá directamente en nuestro documento.
6. Nuestro documento quedará así:



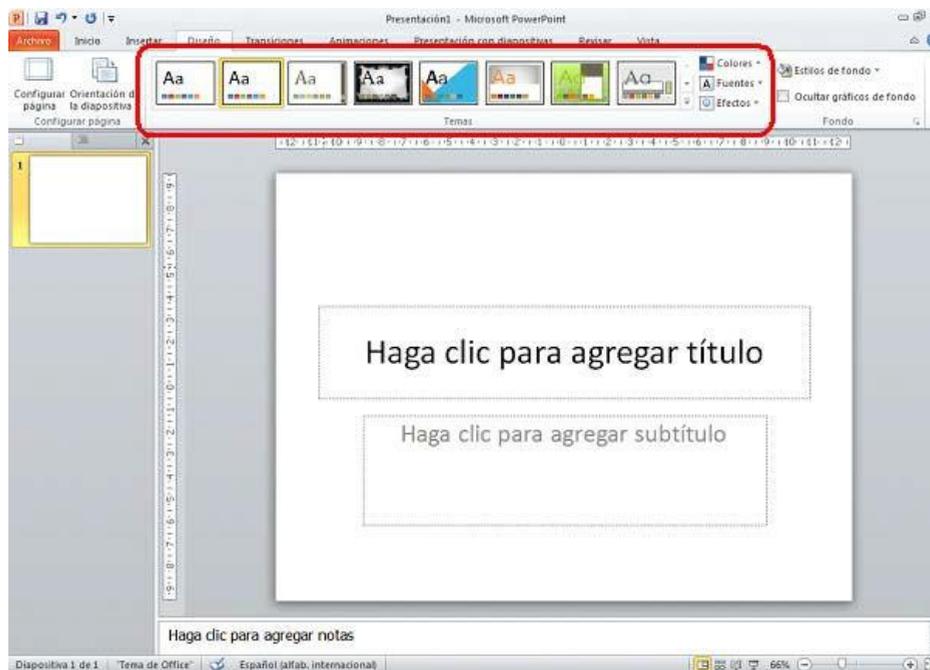
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Diseño

Ahora vamos a darle COLOR Y APARIENCIA a nuestra dispositiva

¿Qué pasos tenemos que seguir?

- Lo primero que tenemos que hacer es fijarnos donde está situado la sección TEMAS en el menú Diseño, ya que nosotros nos vamos a centrar solo en esta sección.



- Esta es la sección **TEMAS**.



- De todos estos elementos nos vamos a centrar en los dos siguientes:



Vamos a aprender para qué sirven los elementos más importantes que están señalizados con un cuadro rojo.

Comenzamos con los TEMAS



¿Para qué sirve?

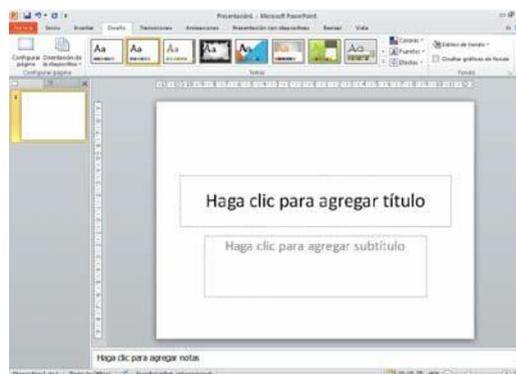
Esta opción sirve para establecer el tema que queremos que aparezca en todas las diapositivas de nuestra presentación.

- Para ello hacemos *clic* en el menú Diseño y pinchamos sobre el tema que más nos guste y veremos cómo nos aparece en nuestra diapositiva.

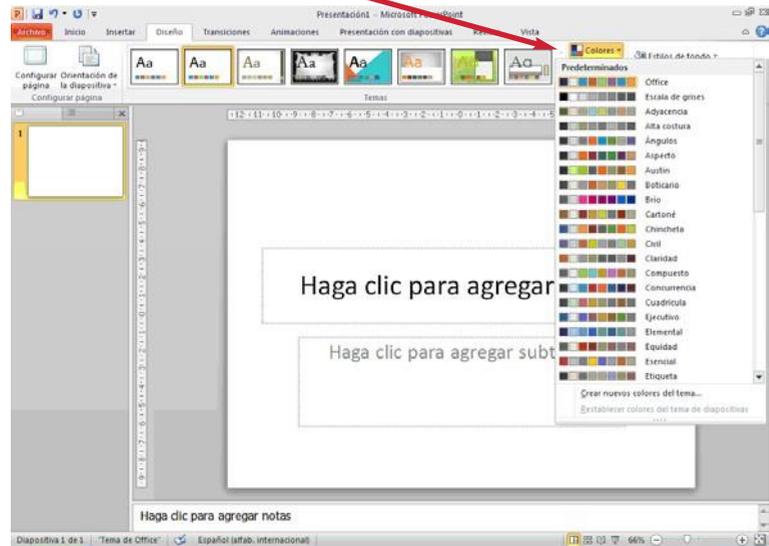


Ahora cambiamos el COLOR del fondo de nuestra diapositiva

- Para cambiar el color de nuestra diapositiva hacemos un *clic* en la flecha de la opción COLORES, la otra opción en la que nos íbamos a fijar.



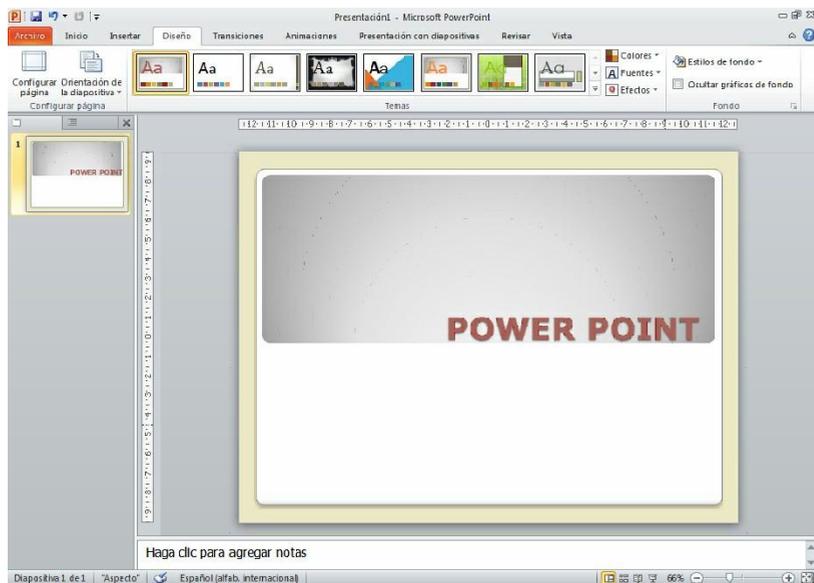
- Al hacer *clic* en COLORES nos aparece el siguiente listado de opciones:



- A continuación, seleccionamos aquel que más nos guste y veremos cómo nuestra diapositiva cambia de color. Por ejemplo, si seleccionamos el color CARTONÉ:



- Nuestro documento quedará así:



EJERCICIO PRÁCTICO Nº1

1. Entra en el programa Microsoft Power Point.
2. Abre una diapositiva y escribe en ella un título y un texto.
3. Ahora cambia la letra.
4. Selecciona un tema, el que tú quieras.
5. Y para terminar elige un color para tu diapositiva.

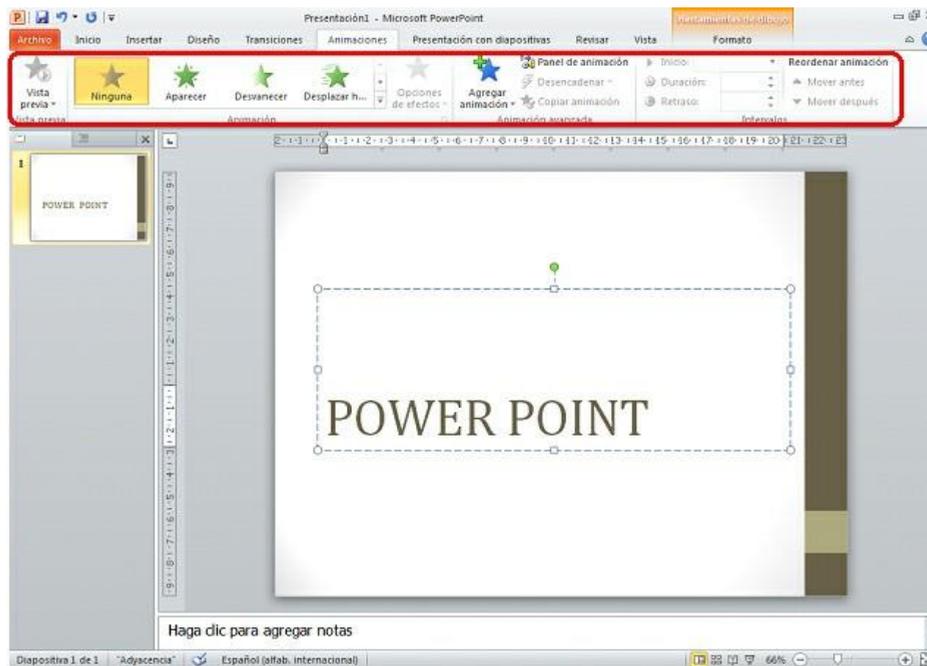
TRABAJAMOS DESPACIO PERO MUY BIEN.
¡ÁNIMO!

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Animaciones

En las siguientes clases aprenderemos a hacer diapositivas divertidas.
¿Cómo lo hacemos?

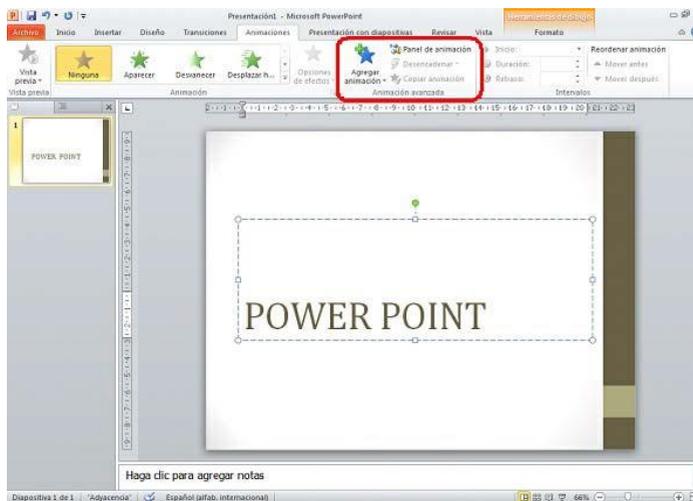
- Hacemos *clic* en el menú ANIMACIONES, donde nos aparecerá el siguiente listado horizontal:



De todos estos elementos nosotros nos vamos a centrar en la sección **ANIMACIÓN AVANZADA**:

¿Para qué sirve?

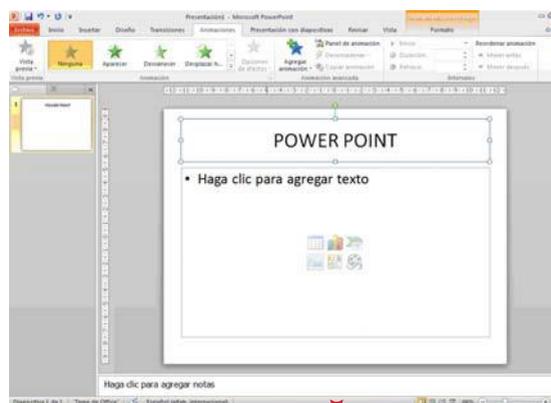
Esta opción nos permite agregar animación al objeto o texto que hemos seleccionado. Aparezca en todas las diapositivas de nuestra presentación.



¿Cómo añadimos animación a nuestros objetos o textos?

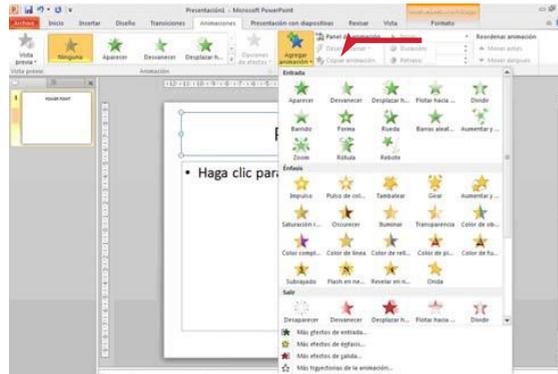
- Para añadir animación a nuestro texto u objetos tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el texto u objeto al que queremos insertar la animación. Para ello, nos situamos encima con el ratón, hacemos un *clic* y aparecerá seleccionado, tal y como se puede ver en la siguiente imagen:

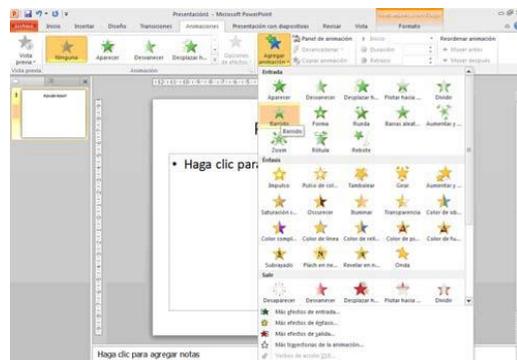


Título seleccionado

- Una vez seleccionado el texto u objeto, hacemos *click* en la opción **AGREGAR ANIMACIÓN** que aparece en el menú Animaciones, y se desplegará un listado como éste:



- Seguidamente seleccionamos el efecto que queremos insertar, por ejemplo el de **BARRIDO**:

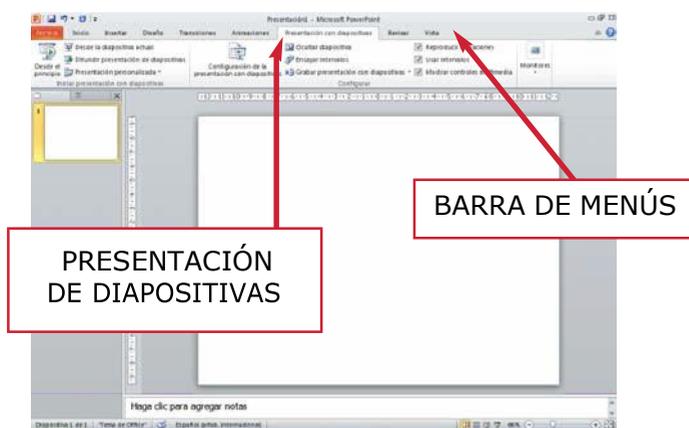


- Y por último, podremos ver las animaciones que hemos insertado a nuestras diapositivas cuando veamos nuestro documento como **PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS**.

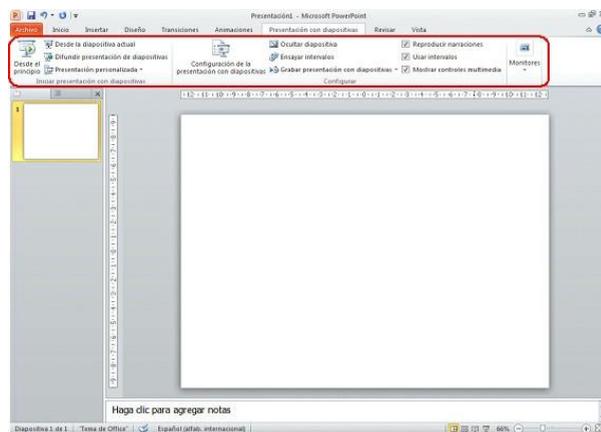
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Presentación con diapositivas

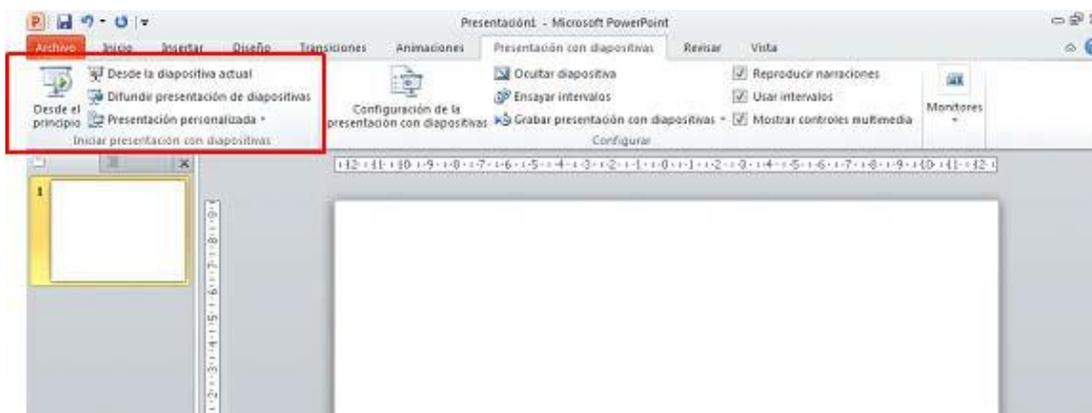
- El menú PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



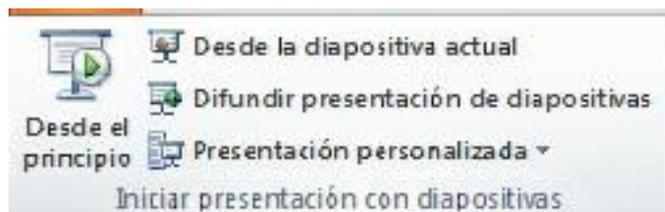
- Para ver el contenido del menú Presentación de Diapositivas, hay que situarse con el ratón encima y hacer un *clic*. En el menú Presentación de Diapositivas encontramos las siguientes opciones:



- De todas estas OPCIONES nosotros nos vamos a centrar en la siguiente:



INICIAR PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

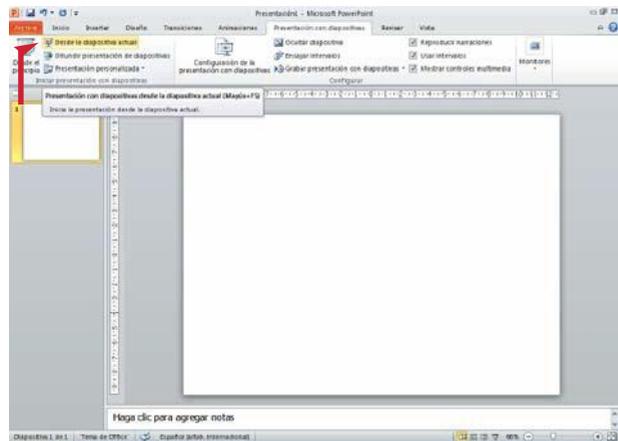


¿Para qué sirve?

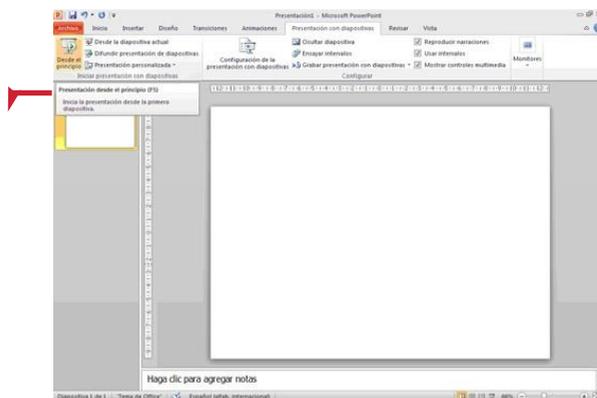
Esta opción nos permite ver nuestras diapositivas como presentación a pantalla completa y con todos los efectos que le hemos insertado.

Para ver nuestras dispositivas como una presentación podemos hacerlo de dos formas:

1. Desde la diapositiva actual.
Para ello pinchamos sobre la opción **DESDE LA DIAPOSITIVA ACTUAL** y la presentación se iniciará a partir de esa diapositiva.



2. O desde el principio. Para ello pinchamos sobre la opción **DESDE EL PRINCIPIO** y la presentación se iniciará desde el principio de nuestro documento.



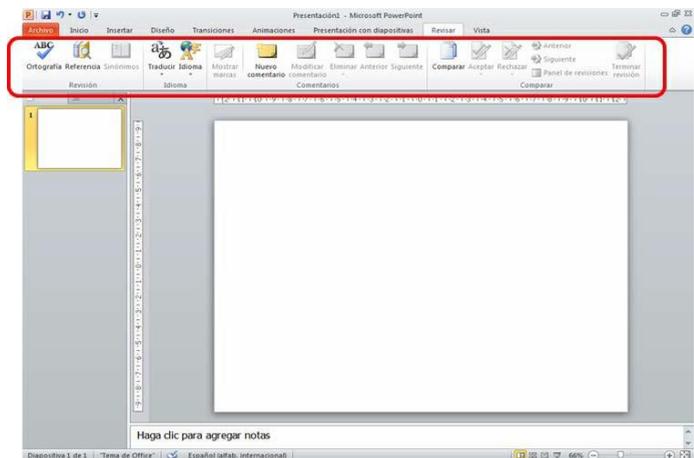
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Menú Revisar

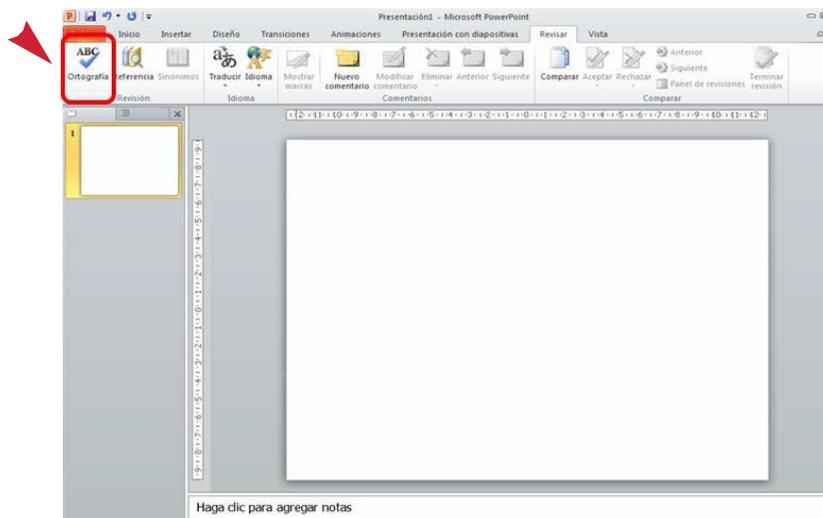
- El menú REVISAR se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



- Si pinchamos sobre el MENÚ REVISAR se desplegará un listado horizontal con diferentes opciones, tal y como se puede observar en la siguiente imagen:



- La OPCIÓN que vamos a trabajar del menú Revisar es la siguiente:



ORTOGRAFÍA

- Esta opción nos permite corregir posibles faltas de ortografía que aparecen en el texto de nuestra diapositiva.

Quando elegimos esta opción pueden suceder dos cosas:

1. Que el documento no tenga ninguna falta ortográfica. En ese caso aparecerá la siguiente ventana:



- A continuación, pulsaremos sobre **ACEPTAR** para cerrar la ventana y habremos terminado con la corrección.

2. Que nuestro documento tenga alguna falta ortográfica. En ese caso aparecerá la siguiente ventana:

- Podemos identificar las faltas ortográficas en nuestro texto ya que están subrayadas en **ROJO**.
- Para corregir estas faltas pulsaremos sobre la opción **ORTOGRAFÍA** del menú Revisar. Nos aparecerá la siguiente ventana:



- En la opción sugerencias se nos ofrecen una o varias posibilidades para cambiar la palabra que hemos escrito mal.
- Si comprobamos que la palabra tiene alguna falta y vemos la palabra correctamente escrita en la opción sugerencias, pulsaremos sobre ella y seguidamente sobre **CAMBIAR**.



- Cuando hayamos revisado y corregido todo el texto aparecerá la siguiente ventana:

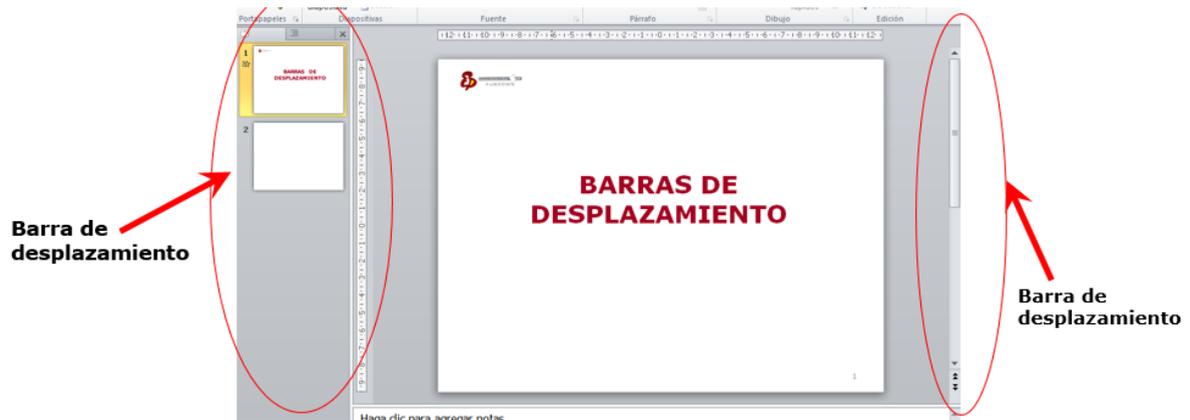


- Para finalizar la corrección pulsaremos sobre el botón ACEPTAR.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

- Las BARRAS DE DESPLAZAMIENTO sirven para pasar de una diapositiva a otra.
- Estas barras de desplazamiento se encuentran en el lateral derecho e izquierdo de la ventana de Power Point, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



- Para utilizar la barra de desplazamiento en la que aparecen las diapositivas, únicamente es necesario hacer *clic* encima de la diapositiva a la que queremos ir, y directamente nuestra diapositiva aparecerá.



Diapositiva seleccionada

- Para utilizar la barra de desplazamiento del lateral derecho de la diapositiva, únicamente es necesario hacer *clic* encima de las flechas que aparecen en dicha barra de desplazamiento.



Flechas de desplazamiento

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

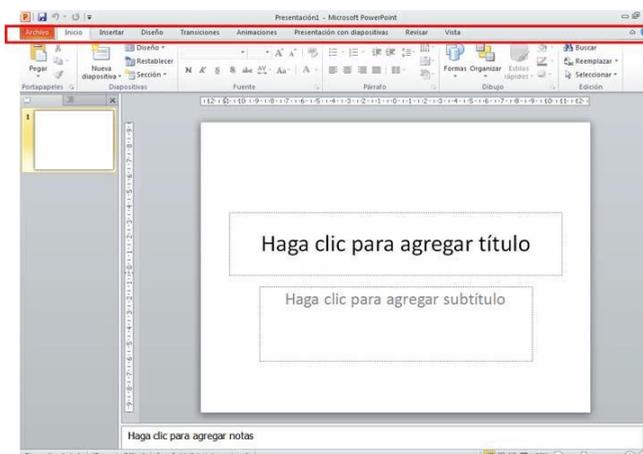
PROGRAMA DE DISEÑO DE PRESENTACIONES: POWER POINT - RESUMEN

- Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

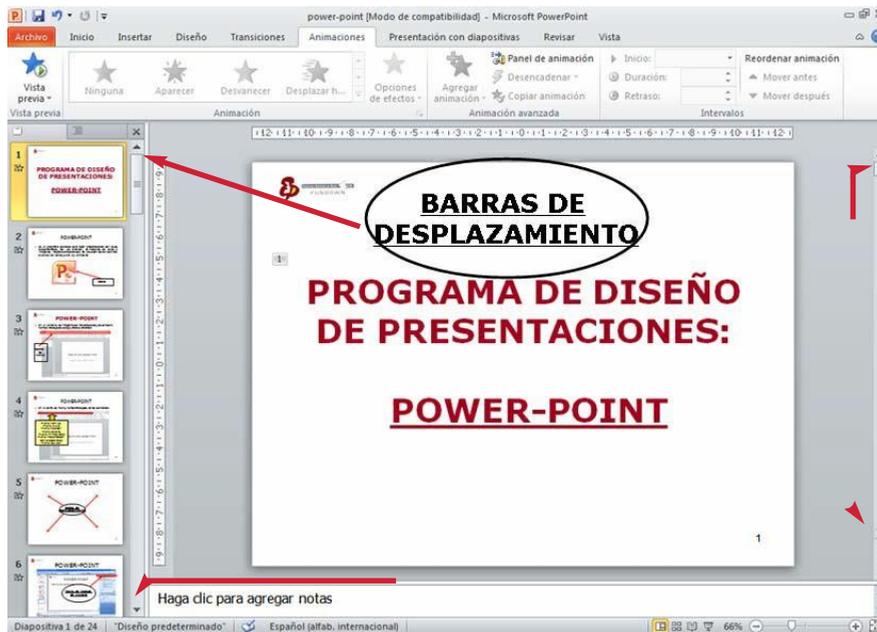
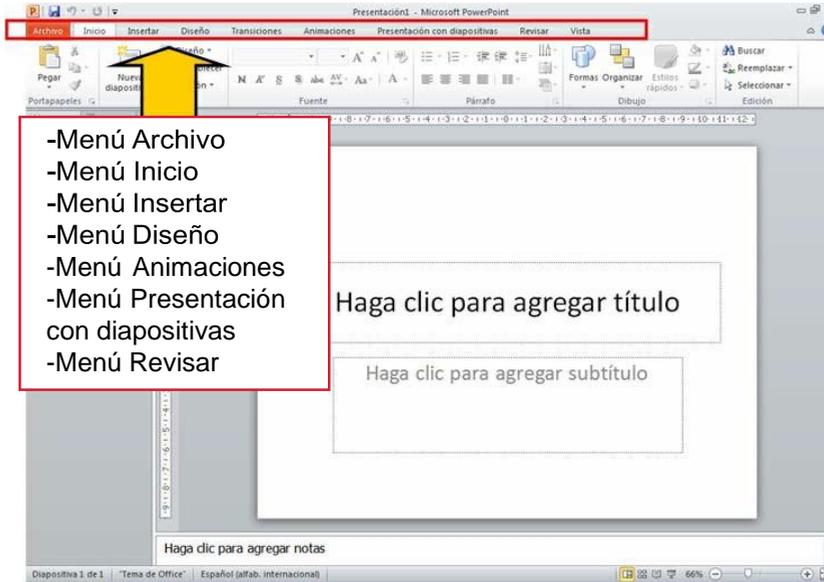


LOGO

- En la ventana del programa de presentaciones Power Point hemos trabajado los siguientes elementos:



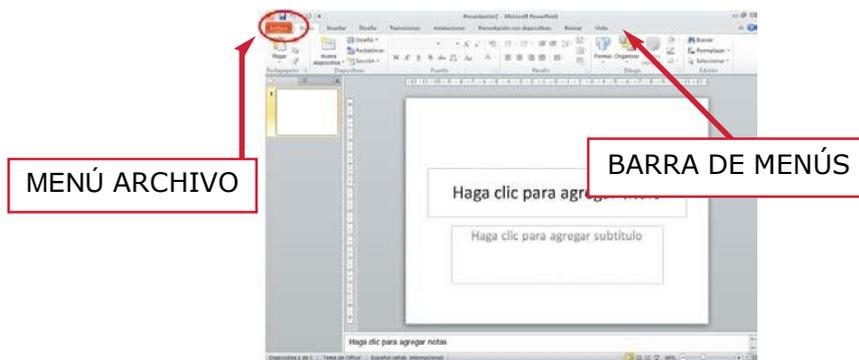
- En la barra de menú, hemos trabajado varios elementos:



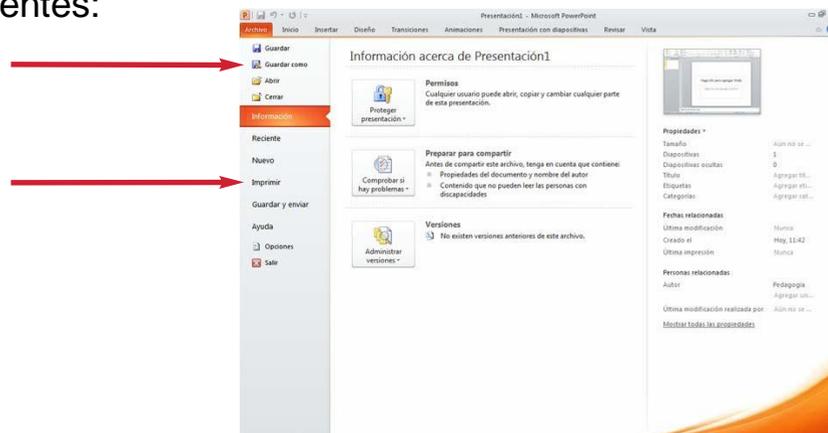
BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Menú Archivo

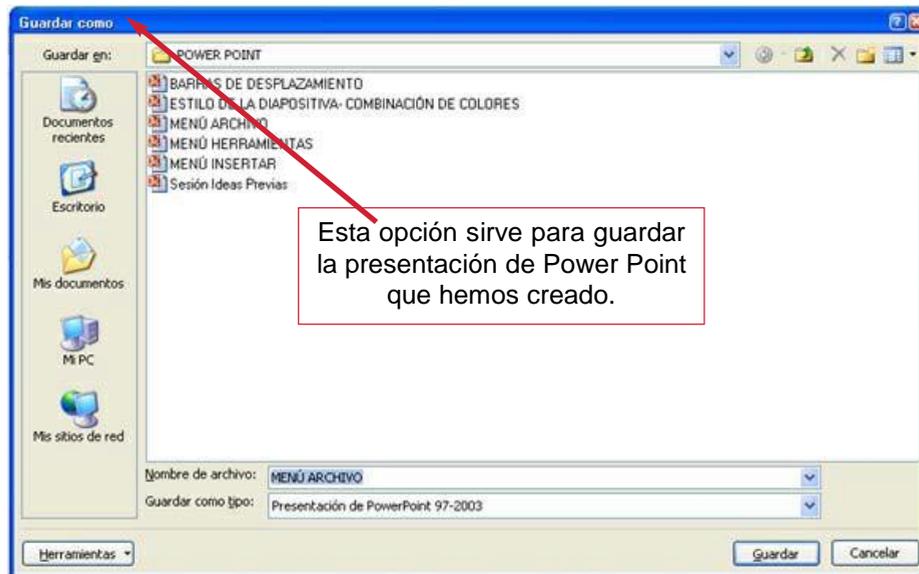
- El MENÚ ARCHIVO se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



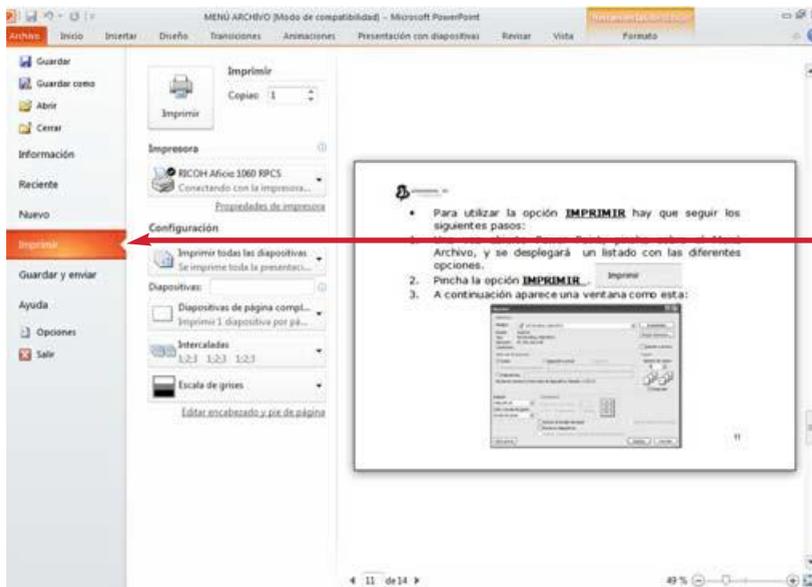
- Las OPCIONES que hemos trabajado del menú Archivo son las siguientes:



GUARDAR COMO

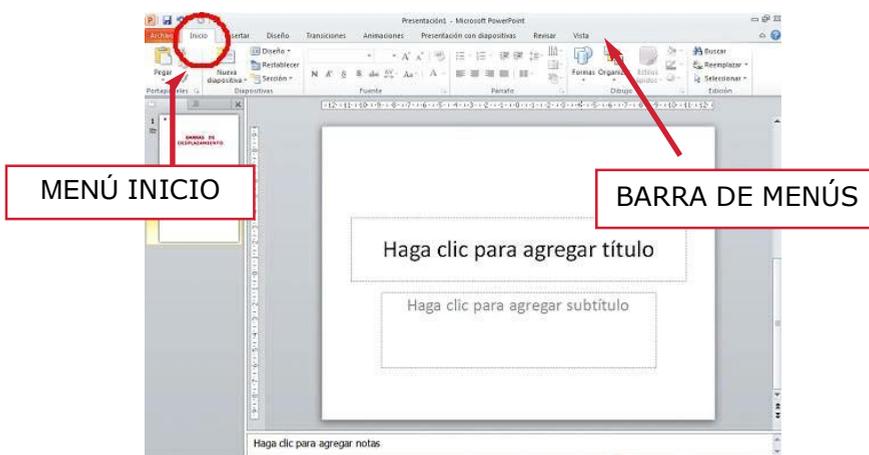


IMPRIMIR

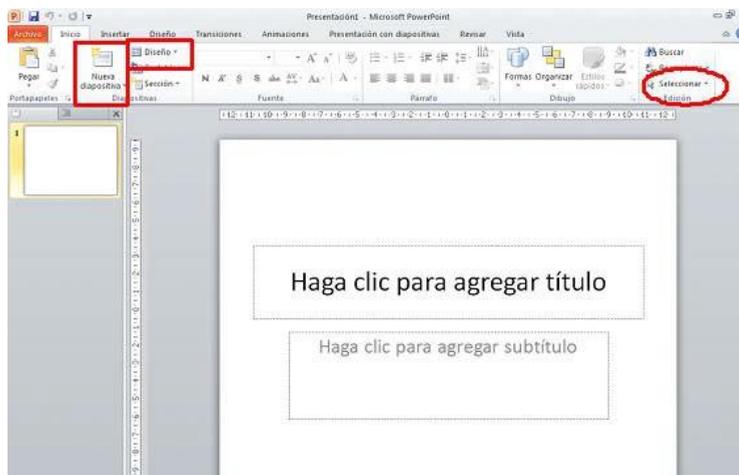


Menú Inicio

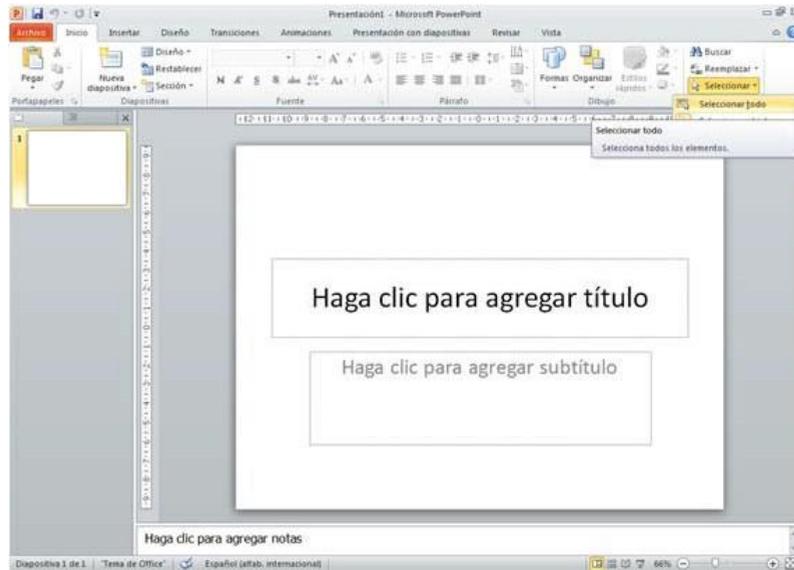
- El MENÚ INICIO está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



- Las OPCIONES que hemos trabajado del menú Inicio son las siguientes:

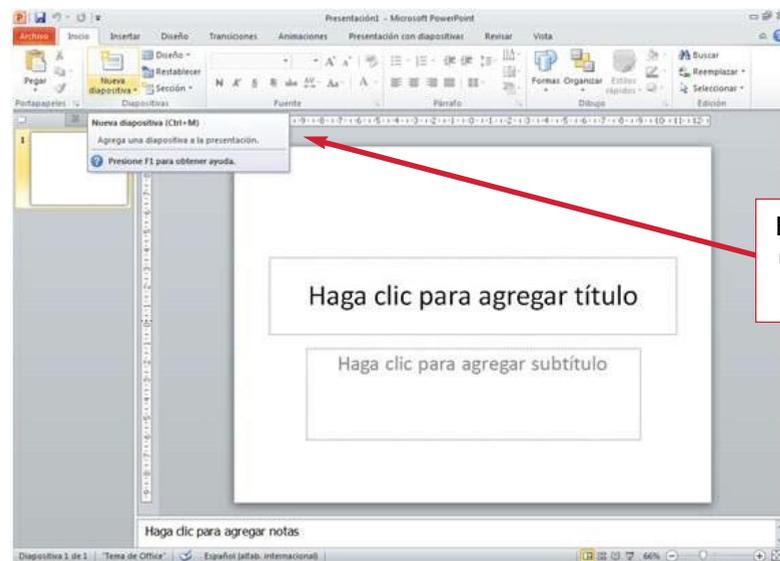


SELECCIONAR TODO



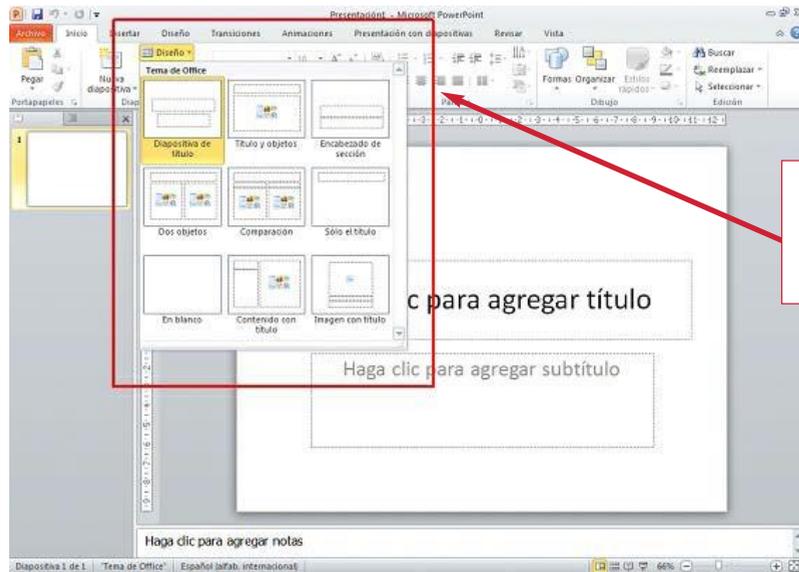
Esta opción nos permite seleccionar todo aquello que hemos hecho en la presentación.

NUEVA DIAPOSITIVA



Esta opción nos permite agregar una nueva diapositiva a nuestra presentación.

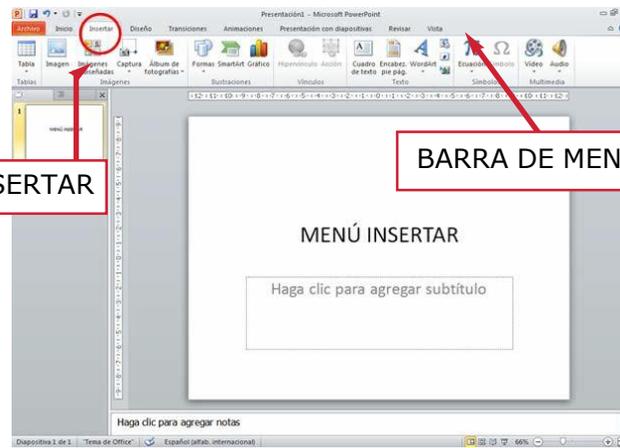
DISEÑO



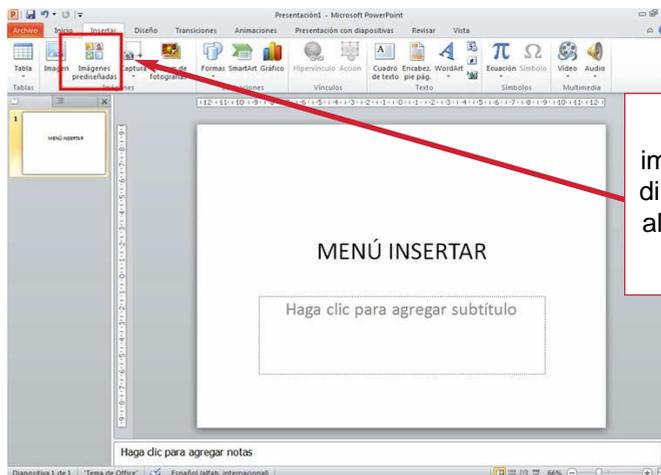
Esta opción nos permite cambiar el diseño de nuestra diapositiva seleccionada.

Menú Insertar

- El MENÚ INSERTAR se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.

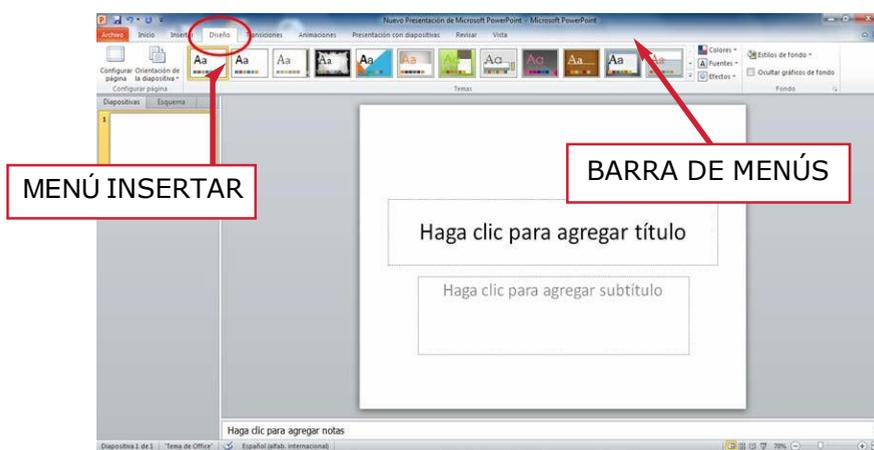


- La OPCIÓN que hemos trabajado del menú Insertar es la siguiente:

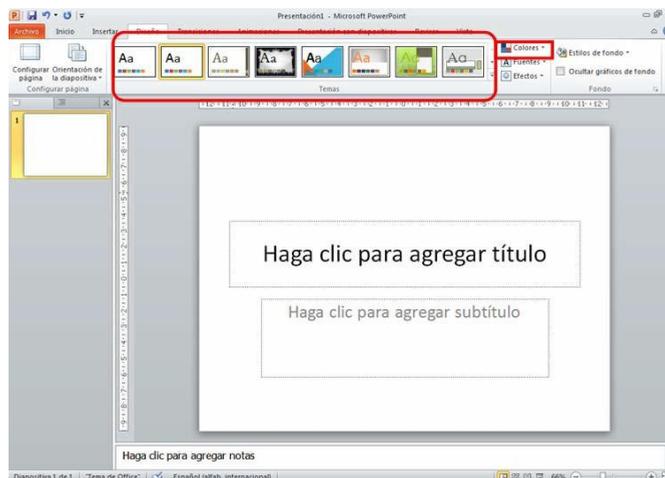


Menú Diseño

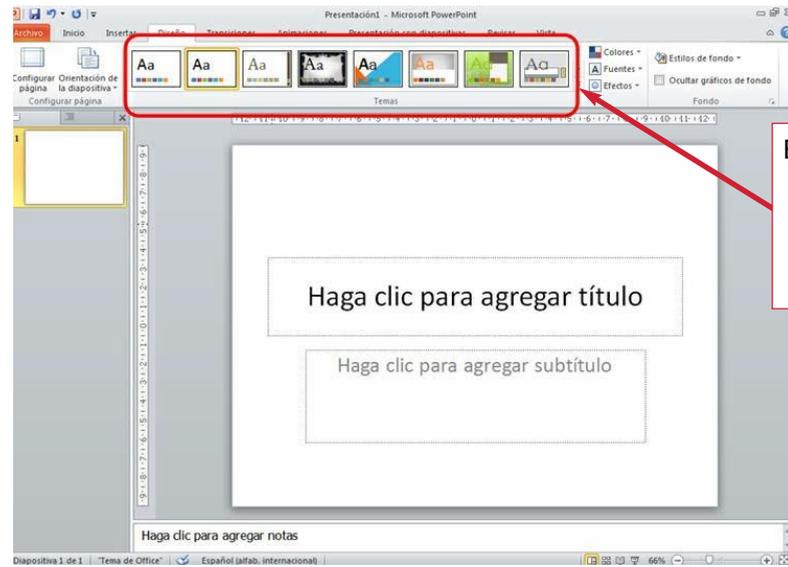
- El MENÚ DISEÑO se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



- Las OPCIONES que hemos trabajado del menú Diseño son las siguientes:

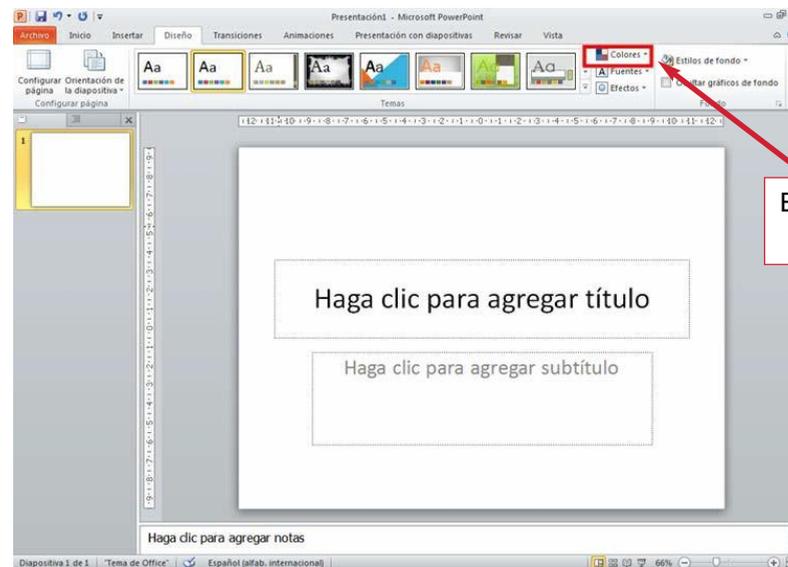


TEMAS



Esta opción sirve para establecer el tema que queremos que aparezca en todas las diapositivas de nuestra presentación.

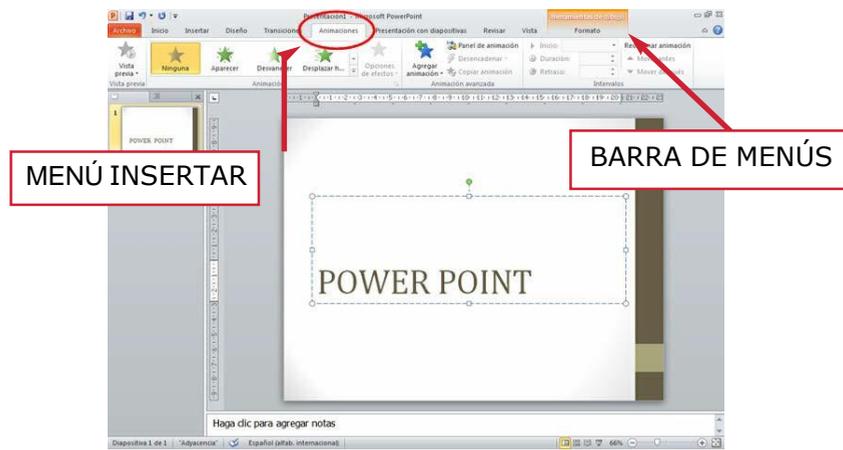
COLORES



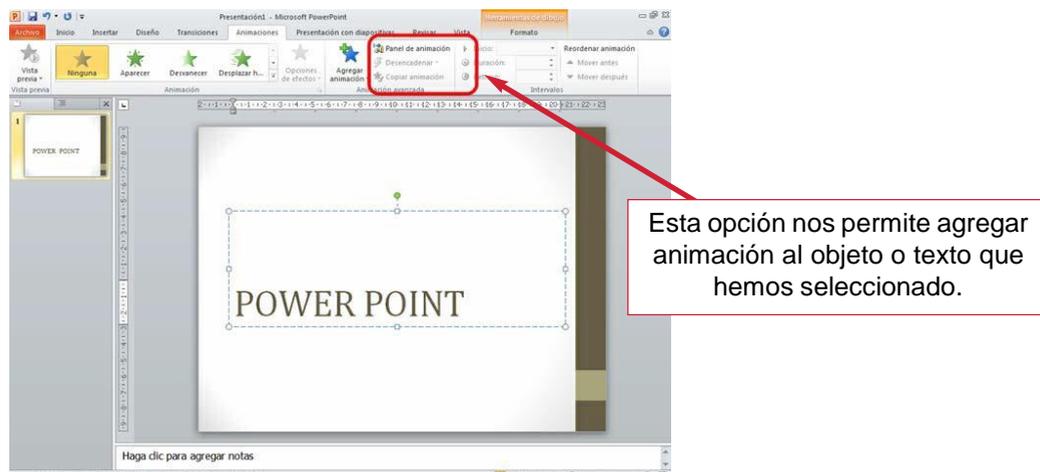
Esta opción sirve para cambiar los colores del tema actual.

Menú Animaciones

- El MENÚ ANIMACIONES se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.

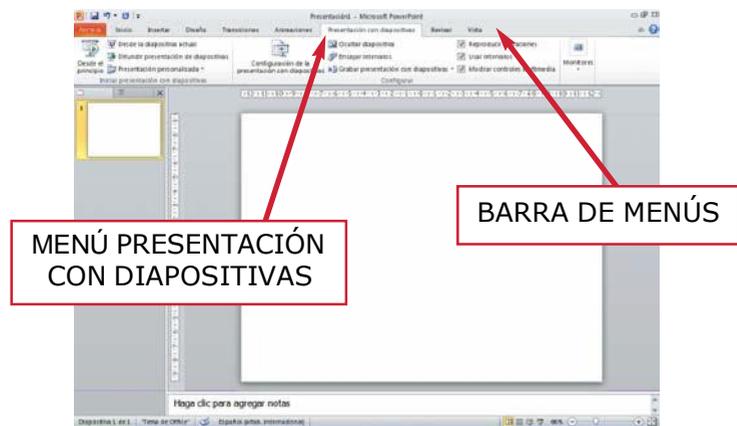


- La OPCIÓN que hemos trabajado del menú Animaciones es la siguiente:

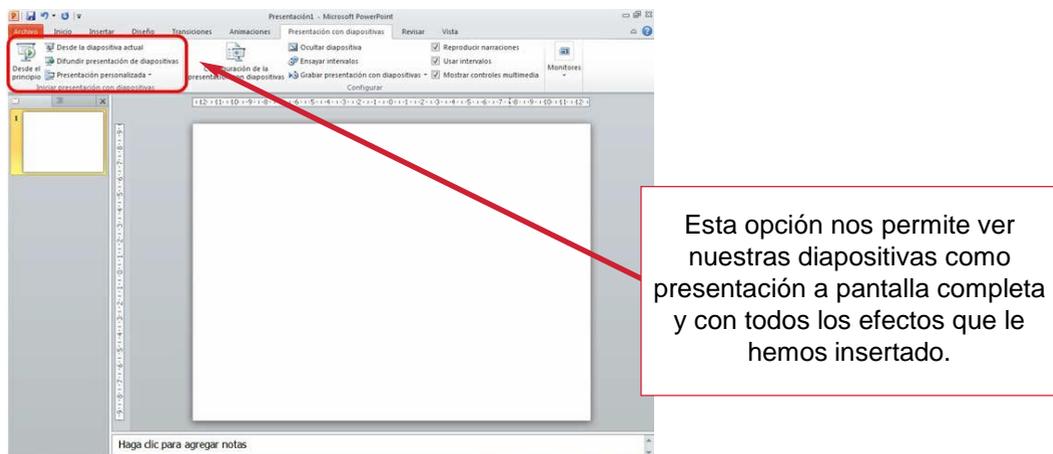


Menú Presentación con Dispositivas

- EI MENÚ PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS está situado en la barra de menús, tal y como lo podemos ver en la siguiente imagen:



- La OPCIÓN que hemos trabajado del menú Presentación con Diapositivas es la siguiente:

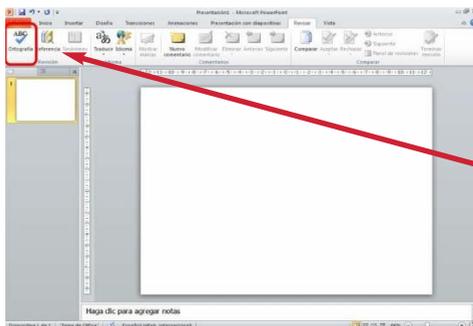


Menú Revisar

- El MENÚ REVISAR se encuentra en la barra de menús, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



- La OPCIÓN que hemos trabajado del menú Revisar es la siguiente:



Esta opción nos permite corregir posibles faltas de ortografía que aparecen en el texto de nuestra diapositiva.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PROGRAMA DE DISEÑO DE DIBUJO: PAINT

EL PROGRAMA DE DIBUJO PAINT ES:

- Un programa del ordenador que SIRVE para editar gráficos, para DIBUJAR.
- El programa de dibujo que vamos a utilizar es Microsoft Paint.

■ Su ICONO es el siguiente:

ICONO



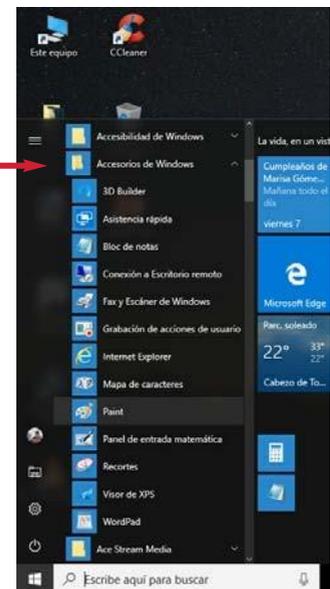
¿CÓMO SE ABRE MICROSOFT PAINT?

Para abrir el programa de Dibujo Paint, hay que seguir los siguientes pasos:

- Pulsa el botón INICIO, se encuentra en la parte inferior de la pantalla del escritorio. Siguiendo la flecha roja verás el botón INICIO.



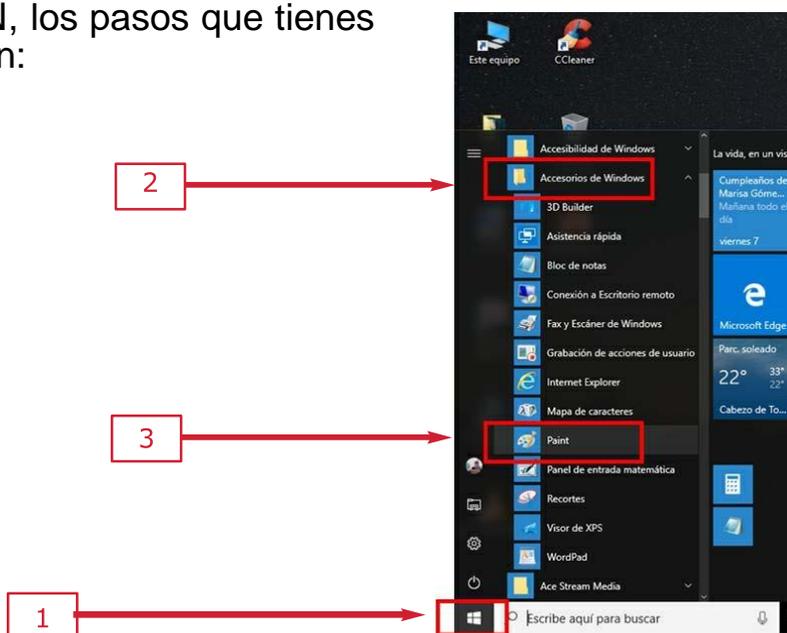
- Una vez hayas pulsado INICIO. Verás que se despliega un listado.
- A continuación, pulsa sobre ACCESORIOS DE WINDOWS.



- Seguidamente, se desplegará un listado, como el que te mostramos a continuación:
- Por último, haz *clic* con el ratón sobre PAINT y el programa se abrirá.



- En RESUMEN, los pasos que tienes que seguir son:

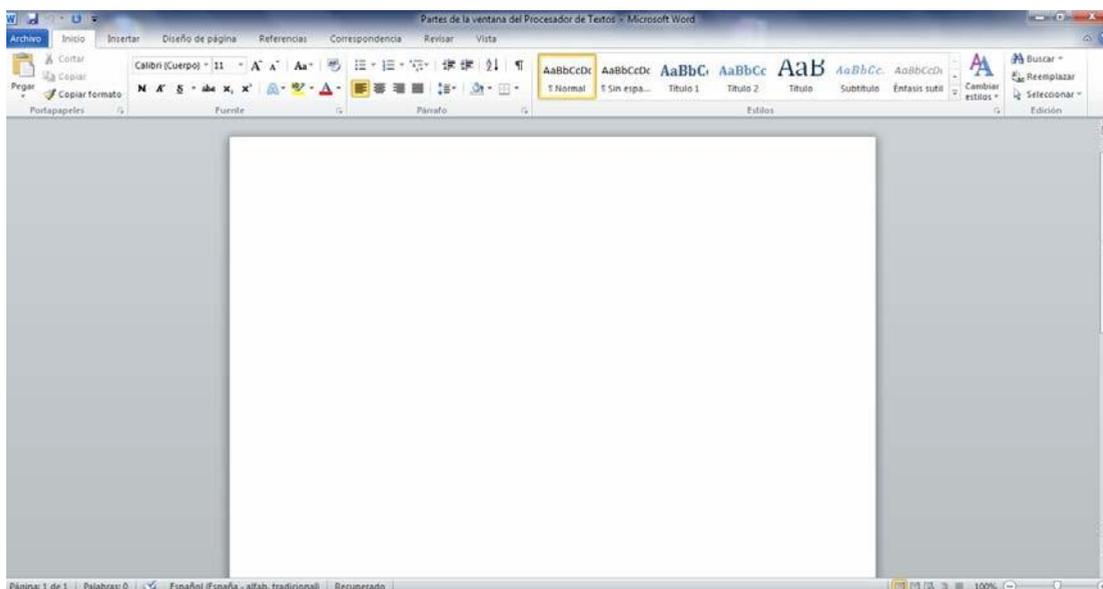


AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

VENTANA DEL PROGRAMA DE DIBUJO PAINT

¿CÓMO ES LA VENTANA DEL PROCESADOR DE DIBUJO?

- Antes de pasar a trabajar los elementos de la ventana del programa de dibujo, vamos a ver cómo es esa ventana.
- Cuando abrimos Paint, nos aparece la siguiente ventana:



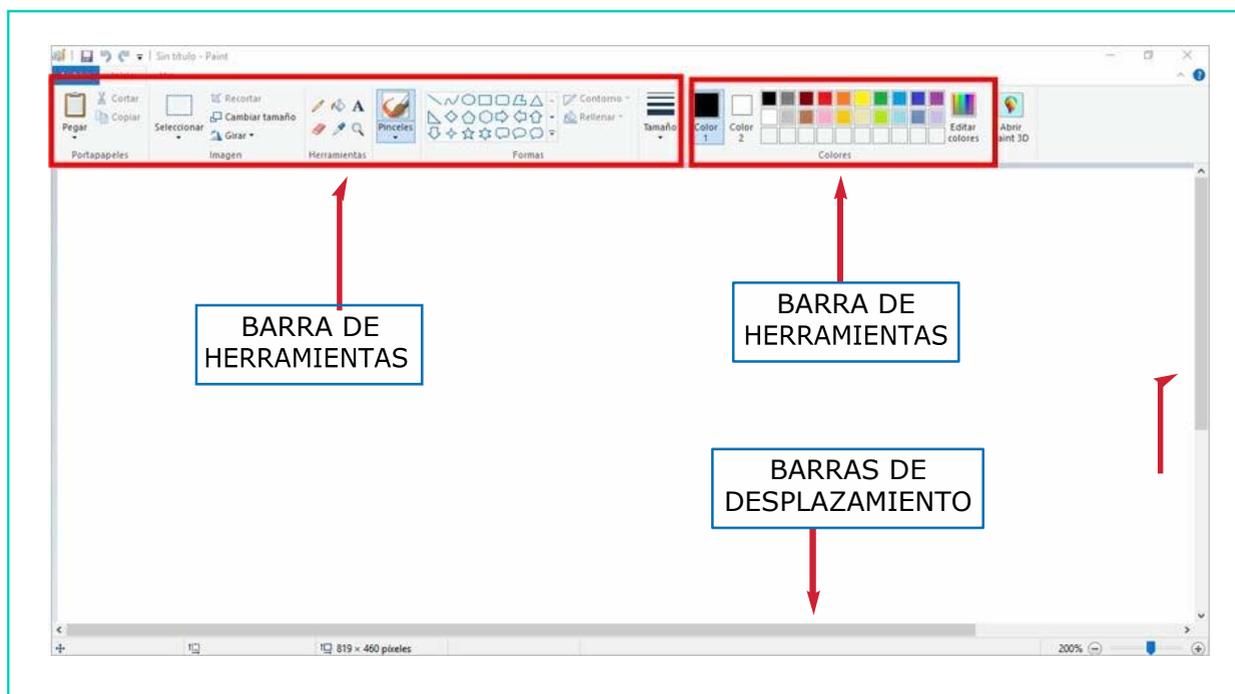
LOS ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DIBUJO PAINT

Los ELEMENTOS que forman la ventana del programa de dibujo son los siguientes:

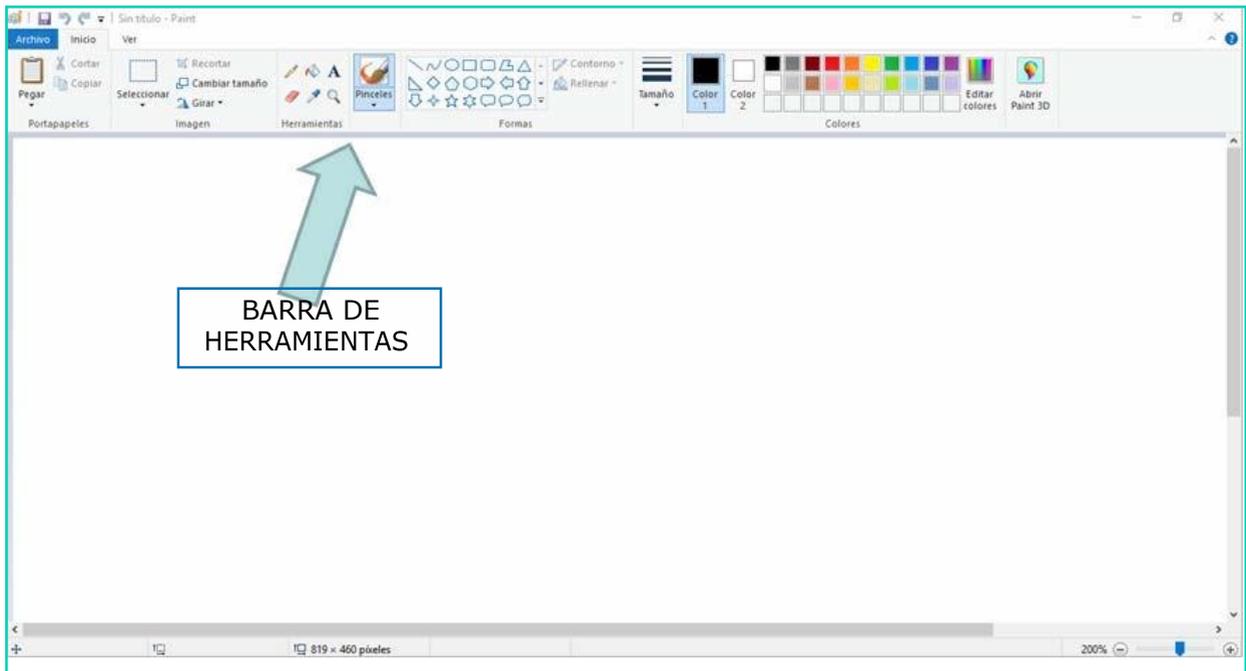
- BARRA DE HERRAMIENTAS: Aquí vamos a trabajar losiguiente:
 - Borrador
 - Relleno
 - Con color
 - Lápiz
 - Pincel
 - Texto
 - Aerógrafo
 - Línea
 - Curva

- BARRA DE COLORES

- BARRAS DE DESPLAZAMIENTO



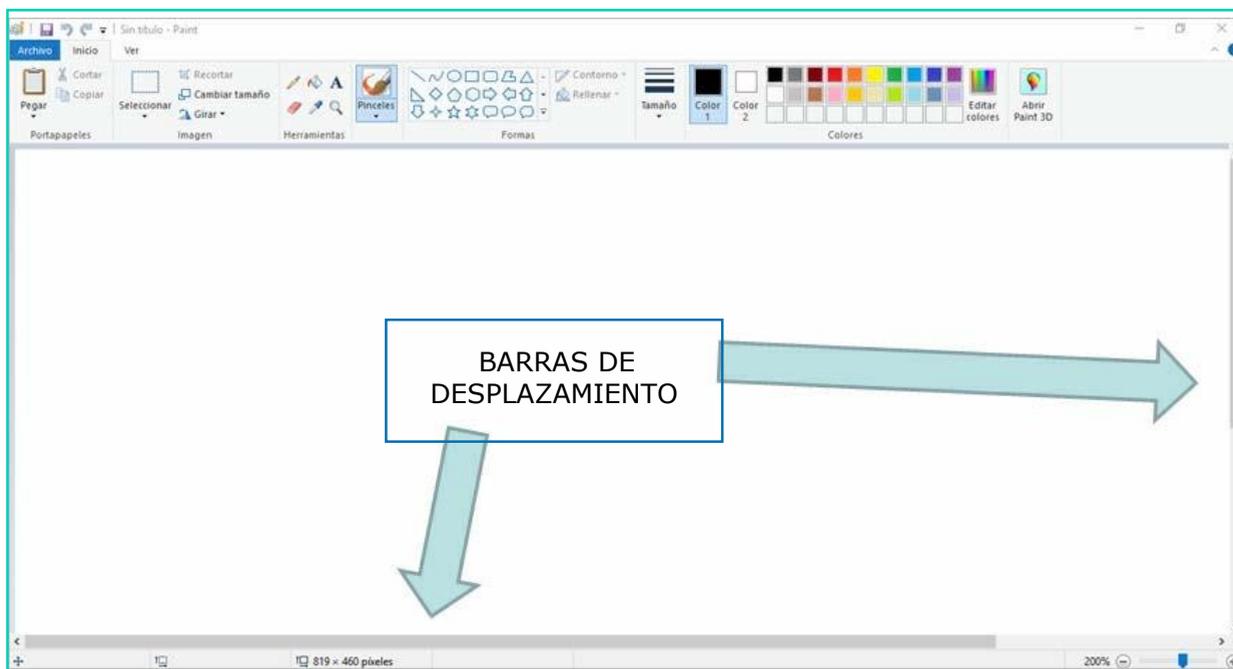
BARRAS DE DESPLAZAMIENTO



BARRA DE COLORES



BARRAS DE DESPLAZAMIENTO



PREGUNTAS PARA LOS ALUMNOS

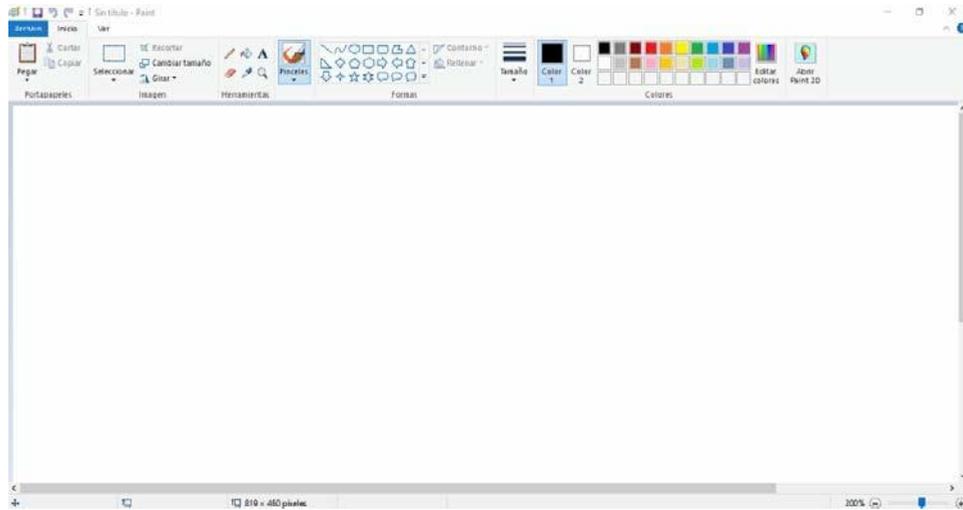
1. ¿Qué aparece en la ventana del programa de dibujo Paint?
2. ¿Qué elementos la componen?
3. ¿Dónde se localiza la ‘Barra de Herramientas’?
4. ¿Qué aparece en la ‘Barra de Herramientas’?
5. ¿Dónde se localiza la ‘Barra de Colores’?
6. ¿Qué aparece en la ‘Barra de Colores’?
7. ¿Dónde se localizan las ‘Barras de Desplazamiento’?

ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DIBUJO PAINT



¿CÓMO ES LA VENTANA DE PAINT?

- Cuando abrimos Paint nos aparece una VENTANA como ésta:

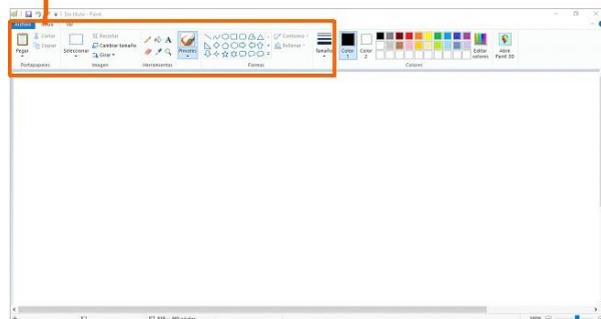


Los ELEMENTOS que componen la ventana de PAINT son los siguientes:

1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Se encuentra situada en la parte superior izquierda de la ventana. En esta barra se encuentran todas las herramientas para hacer dibujos.

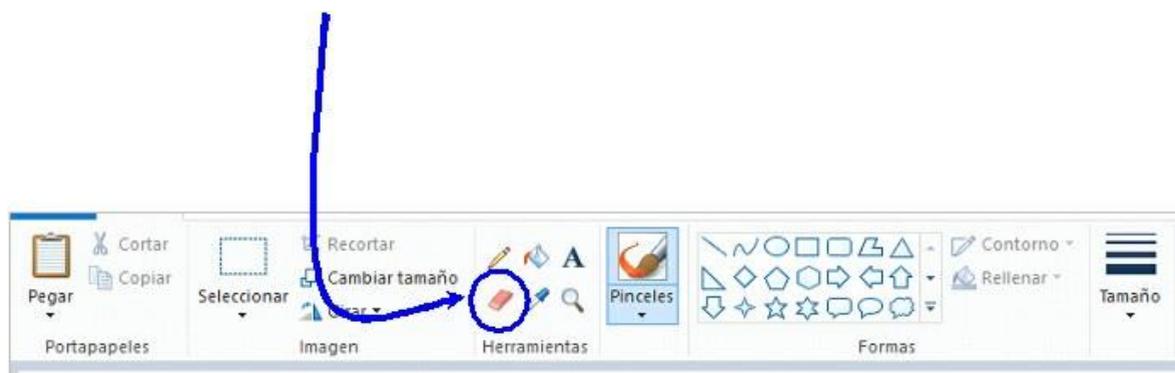
BARRA DE
HERRAMIENTAS



A continuación, vamos a ver cada una de las HERRAMIENTAS que componen dicha barra:

■ BORRADOR

Sirve para borrar aquello que has hecho.



Para utilizar el BORRADOR hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, selecciona el BORRADOR.
2. Selecciona el tamaño de tu borrador, aparece al final de la barra de herramientas.
3. Arrastra el cursor sobre el área que quieres borrar.

■ RELLENO CON COLOR

Sirve para rellenar con color un objeto o área.

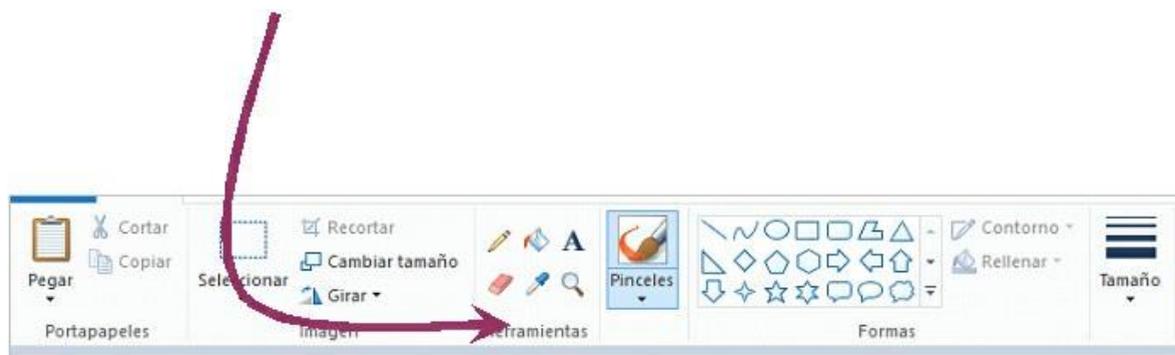


Para utilizar el RELLENO CON COLOR hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, selecciona el RELLENO CON COLOR.
2. Selecciona el color que desees.
3. Haz *clic* en el área u objeto que deseas colorear.

■ LÁPIZ

Sirve para dibujar líneas libremente.

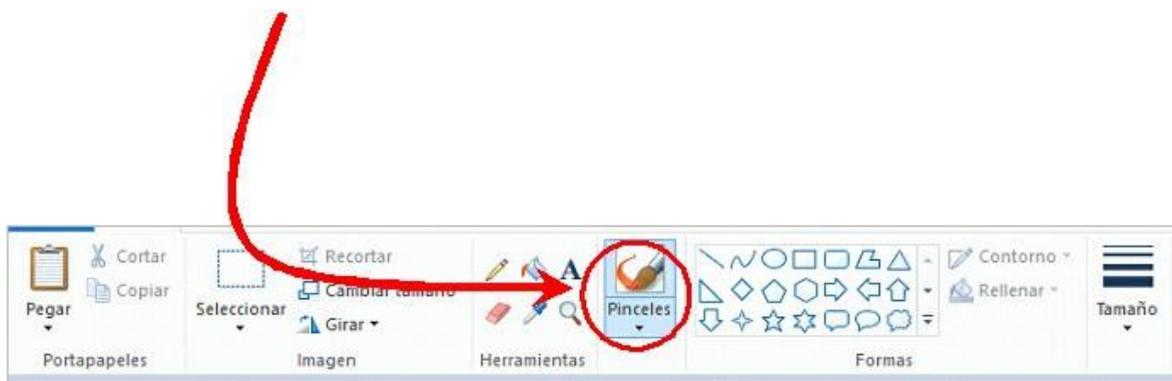


Para utilizar el LÁPIZ hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, selecciona el LÁPIZ.
2. Selecciona el color que deseas.
3. Arrastra la flecha para dibujar la línea.

■ PINCEL

Sirve para pintar con brocha.



Para utilizar el PINCEL hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, selecciona el PINCEL.
2. Al final de la barra de herramientas, selecciona la forma de la brocha que desees.
3. Selecciona el color que desees.
4. Arrastra la flecha o cursor para pintar.

■ TEXTO

Sirve para agregar texto.

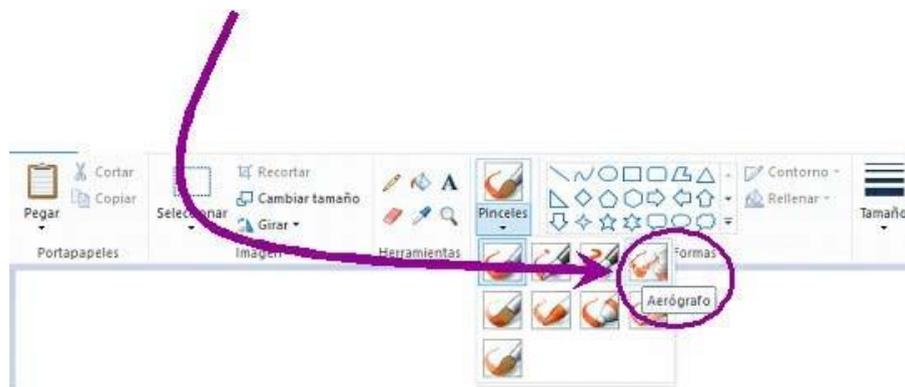


Para utilizar el TEXTO hay que seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrate de que el color de primer plano sea el color que desees.
2. En la barra de herramientas, haz *clic* en la herramienta de TEXTO (A).
3. Arrastra el cuadro de texto a través del dibujo.
4. Escribe el texto que desees.
5. Asegúrate de que esté correcto lo que has escrito antes de hacer *clic* fuera del cuadro. Puesto que una vez que hayas añadido texto, **NO PODRÁS BORRARLO**.

■ AERÓGRAFO

Sirve para crear efecto de aerosol.



Para utilizar el AERÓGRAFO hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, haz *clic* en PINCELES y después en AERÓGRAFO, en la lata de pintura aerosol.
2. Selecciona el tamaño del aerosol, al final de la barra de herramientas.
3. Arrastra el cursor para pintar.

■ LÍNEA

Sirve para dibujar líneas rectas.



Para utilizar la LÍNEA hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el botón de LÍNEA RECTA.
2. Selecciona el ancho de la línea, al final de la barra de herramientas.
3. Escoge el color de línea deseado.
4. Para dibujar la línea, arrastra el cursor o flecha.

■ CURVA

Sirve para dibujar curvas.

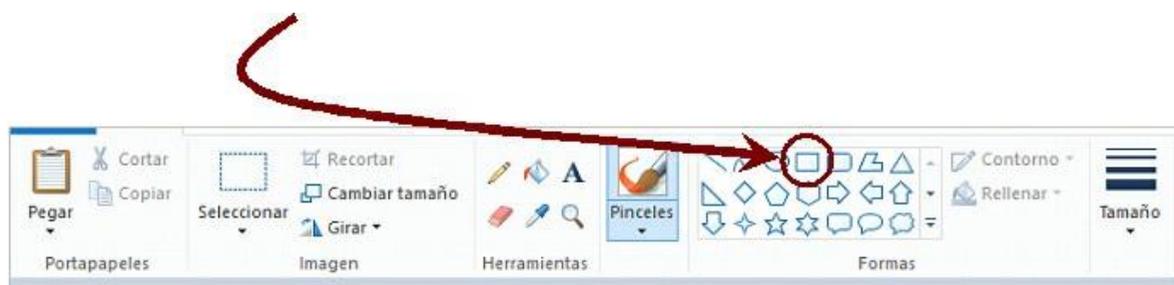


Para utilizar la CURVA hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el botón de LÍNEACURVA.
2. Selecciona el ancho de la línea, al final de la barra de herramientas.
3. Dibuja una línea recta presionando la flecha.
4. Haz *clic* donde quieras el arco de la curva, después arrastra la flecha para ajustarla. Repite este paso para un segundo arco.

■ RECTÁNGULO

Sirve para dibujar un rectángulo o un cuadrado.



Para utilizar el RECTÁNGULO hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el botón del RECTÁNGULO.
2. Para dibujar un rectángulo, arrastra la flecha en forma diagonal en la dirección que quieras.
3. Para colorearlo, escoge una forma de relleno de la caja de herramientas.

■ POLÍGONO

Sirve para dibujar un polígono.

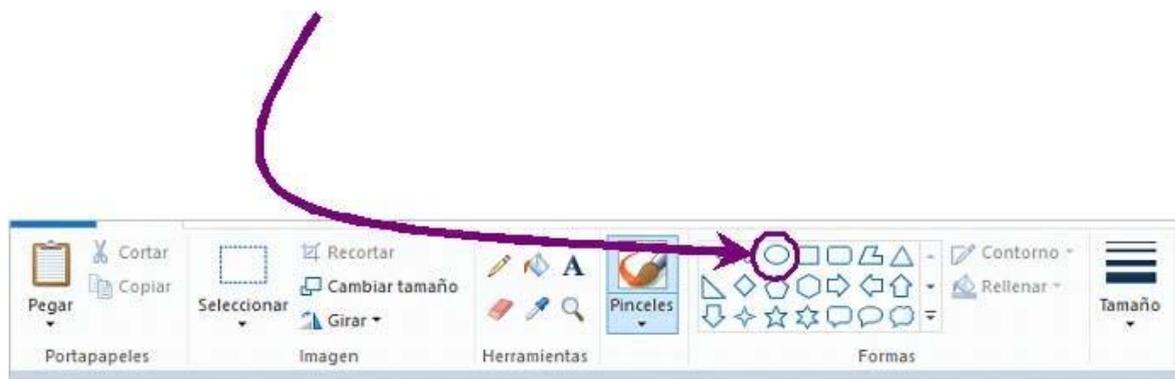


Para utilizar el POLÍGONO hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el botón del POLÍGONO.
2. Para dibujar el polígono, arrastra la flecha y haz *clic* en cada esquina para pasar a la siguiente línea y doble *clic* cuando hayasterminado.

■ ELIPSE

Sirve para dibujar elipses o círculos.

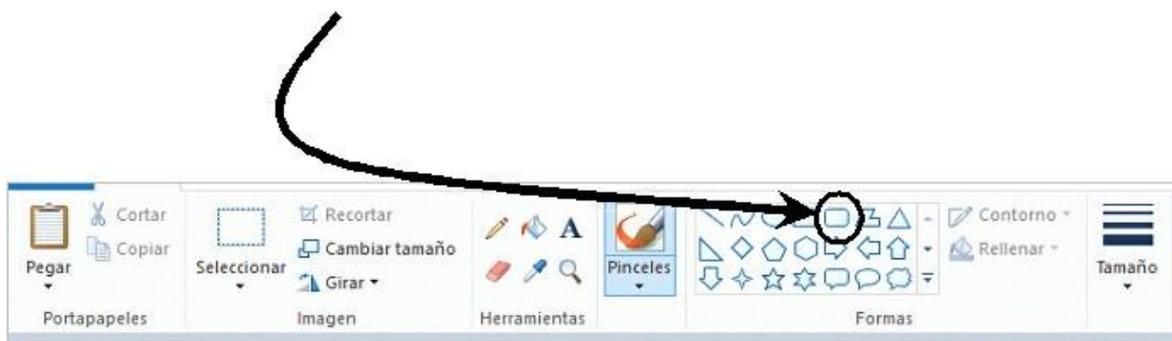


Para utilizar el ELIPSE hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el DIBUJO DE ÓVALO.
2. Arrastra la flecha en forma diagonal.
3. Puedes colorearlo al escoger un color en la barra de colores.

■ RECTÁNGULO REDONDEADO

Sirve para dibujar un cuadro sin esquinas.



Para utilizar el RECTÁNGULO REDONDEADO hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas, presiona el RECTÁNGULO REDONDEADO.
2. Arrastra la flecha en forma diagonal.
3. Para colorearlo escoge una forma de relleno de la barra de herramientas.

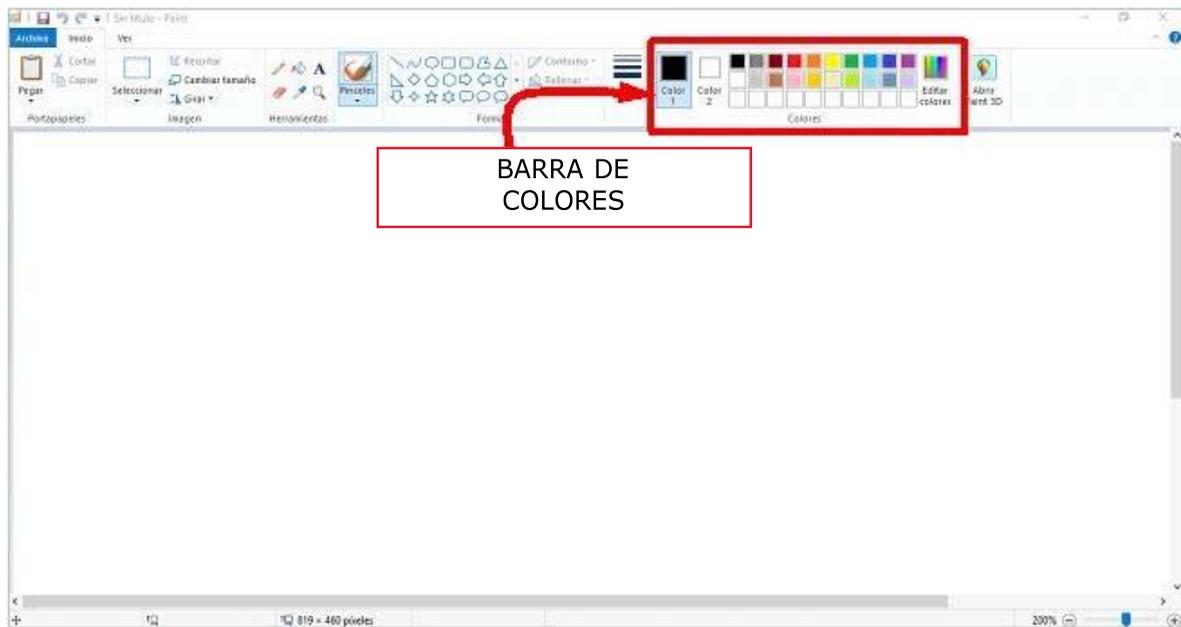
EJERCICIO PRÁCTICO

Ahora vamos a practicar cada una de las herramientas que acabamos de ver. Para ello, haz lo siguiente:

1. Abre el programa de dibujo Paint.
2. Utiliza cada una de las herramientas que hemos visto anteriormente.
3. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu educador.

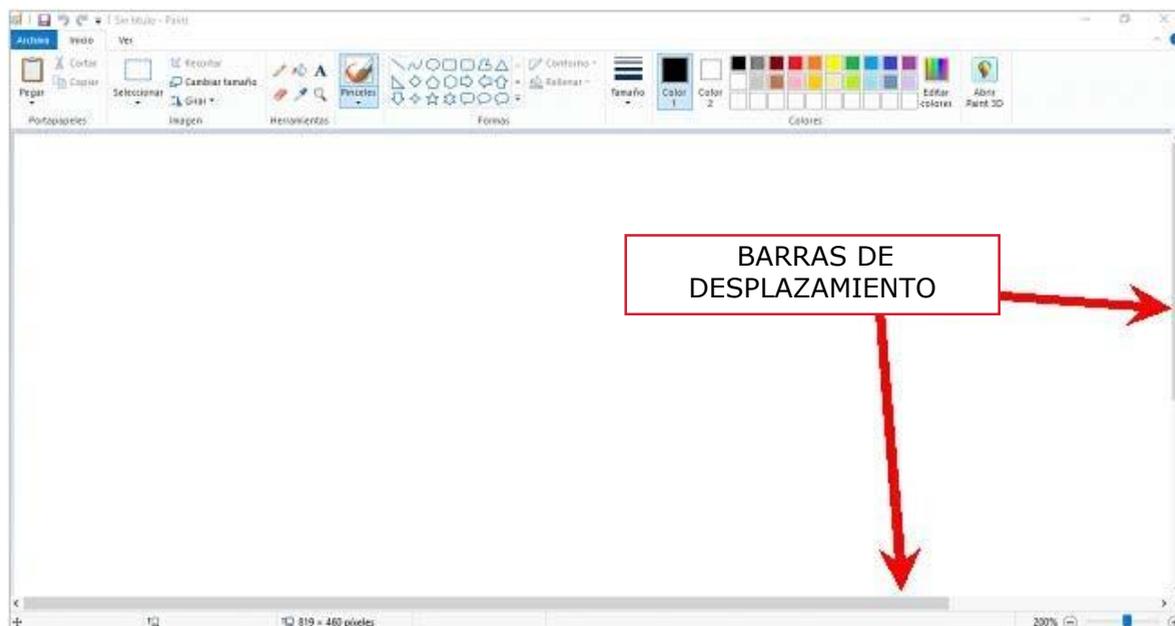
2. BARRA DE COLORES

Se encuentra situada en la parte inferior izquierda de la ventana. En esta barra se encuentran todos los colores que podemos utilizar.



3. BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Hay dos barras de desplazamiento. Con una puedes subir y bajar por la ventana y con la otra puedes moverte a la izquierda y a la derecha.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

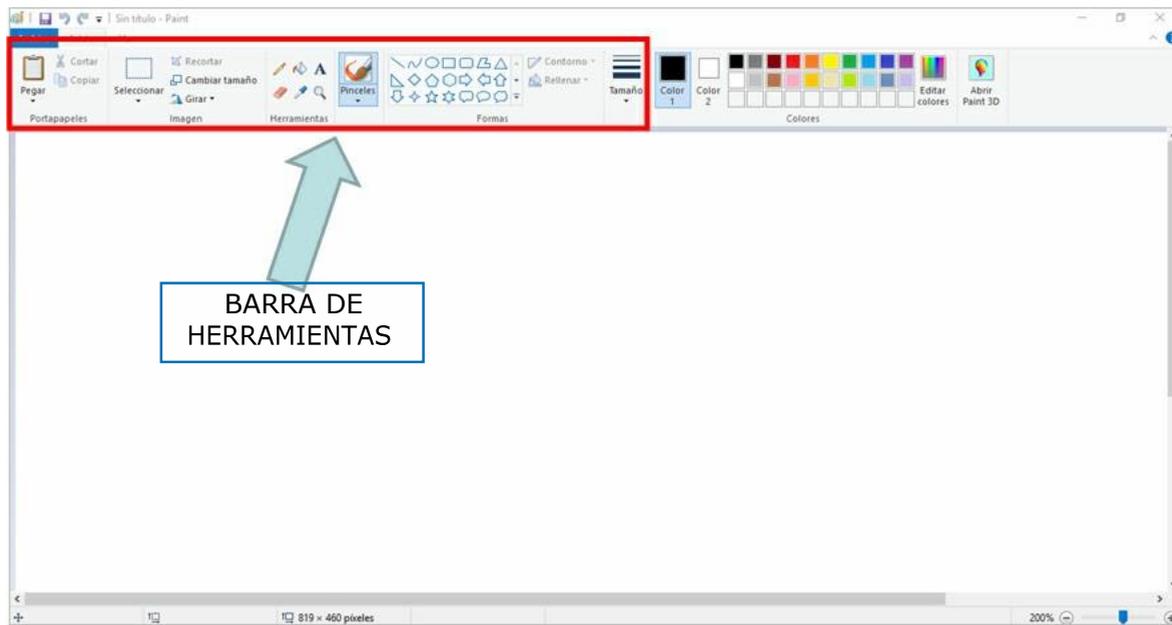
EL PROGRAMA DE DIBUJO. PAINT - RESUMEN

EL PROGRAMA DE DIBUJO PAINT ES:

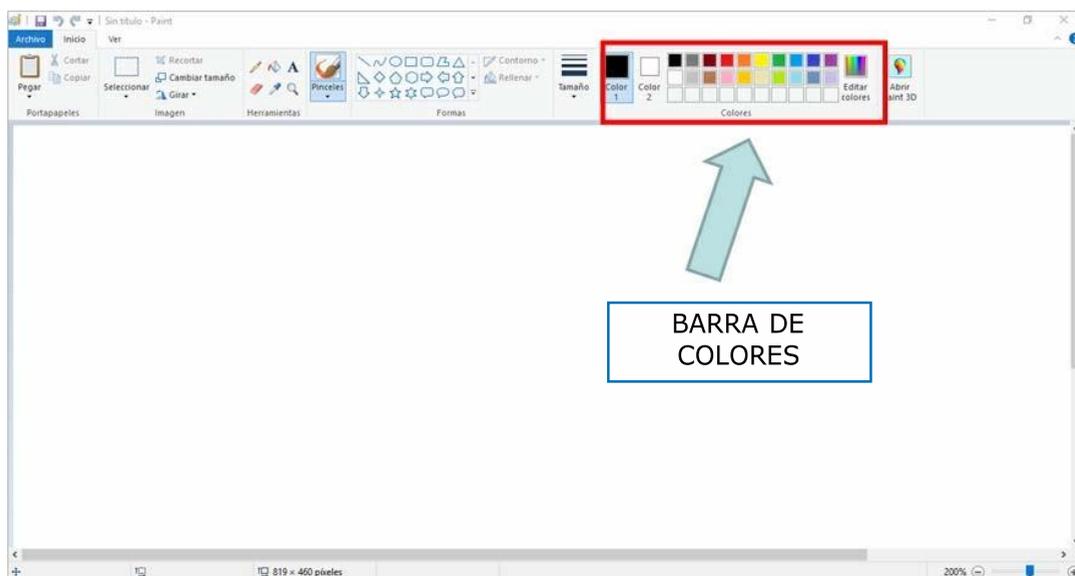
- Un programa del ordenador que SIRVE para DIBUJAR.

De la ventana del programa de dibujo PAINT hemos trabajado los siguientes elementos:

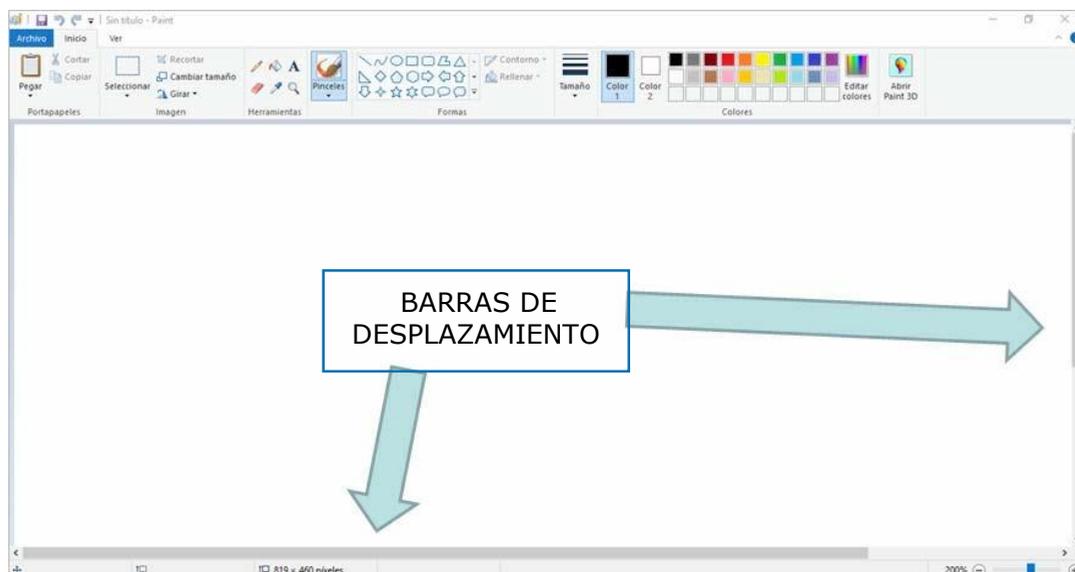
1. BARRA DE HERRAMIENTAS:

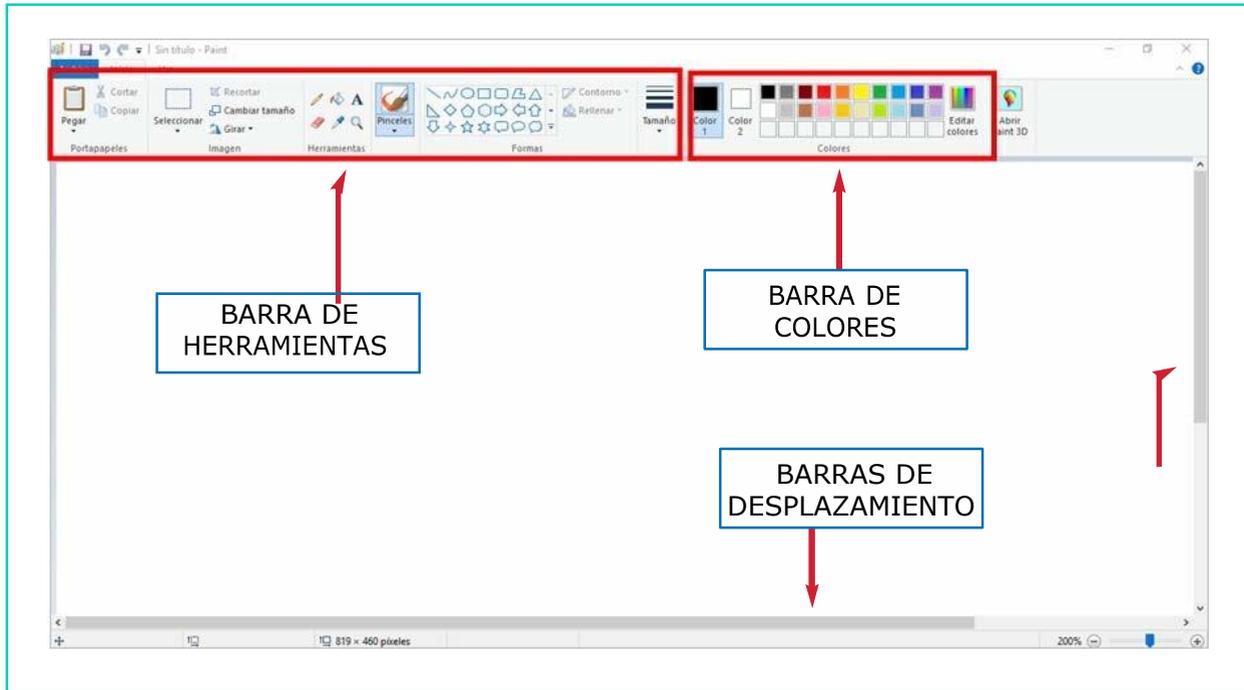


2. BARRA DE COLORES:



3. BARRAS DE DESPLAZAMIENTO:





AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

NAVEGAMOS POR INTERNET

INTERNET EXPLORER

INTERNET ES:

- Un conjunto de ordenadores conectados entre sí, a nivel mundial, que ofrece diferentes servicios al usuario como:
 - Enviar y recibir información.
 - Acceder a páginas web.
 - Participar en foros y chat.
 - Correo electrónico, etc.

UTILIDAD DE INTERNET EXPLORER:

- Internet puede servir para cualquier tarea que consista en intercambiar información.
- Una de las principales funciones de Internet es la de **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**.

A través de Internet podemos:

- Buscar y ofrecer información de todo tipo.
- Compartir información sobre gustos y aficiones.
- Localizar direcciones.
- Leer el periódico del día.
- Comprar casi cualquier producto.
- Jugar cualquier juego con personas de todo el mundo.
- Chatear (hablar con otras personas a través del ordenador).
- Trabajar desde casa.
- Enviar y recibir correo electrónico.
- Visitar páginas web.
- Etc.

Identificación y localización del ICONO de INTERNET EXPLORER:

- Para navegar en Internet necesitamos un NAVEGADOR.
- El navegador es como el barco que nos lleva hacia donde nosotros queremos ir.
- Nuestro navegador se llama INTERNET EXPLORER.

- El ICONO de Internet Explorer es el siguiente:



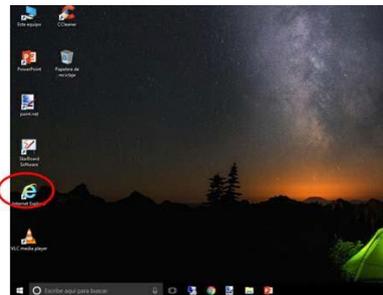
ICONO

¿CÓMO ENTRAR EN INTERNET EXPLORER?

- Podemos localizar el ICONO de Internet Explorer de dos formas diferentes.
- La primera forma para entrar en Internet Explorer es la siguiente:

1. Localizar el ICONO de Internet Explorer en el escritorio.

ICONO



- Una vez que has localizado el icono, debes hacer doble *clic* sobre él, e Internet se abrirá. Una vez abierto te aparecerá una pantalla como la que te muestro a continuación:



¿CÓMO ENTRAR EN INTERNET EXPLORER?

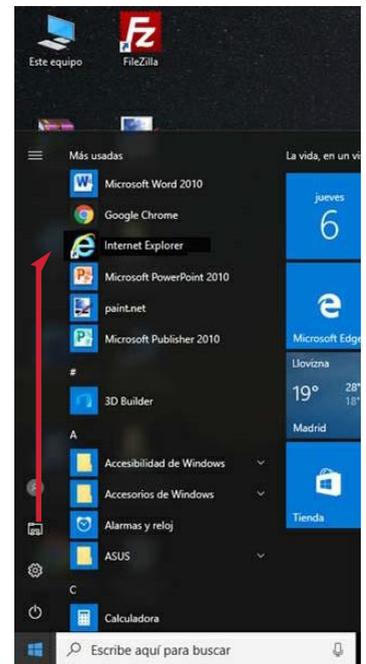
- La segunda forma para entrar en Internet Explorer es la siguiente:
- Pulsa el botón INICIO, se encuentra en la parte inferior de la pantalla del escritorio. Siguiendo la flecha roja verás el botón INICIO.



2. Una vez hayas pulsado **INICIO**. Verás que se despliega un listado.
3. A continuación, busca el **ICONO** de **INTERNET** en el listado que se ha desplegado al pulsar sobre **INICIO**.



Aquí está el **ICONO** de Internet



4. Una vez hayas encontrado el **ICONO**, tienes que pulsar encima de éste.



5. Verás que al seleccionar el ICONO se abre un documento como éste:

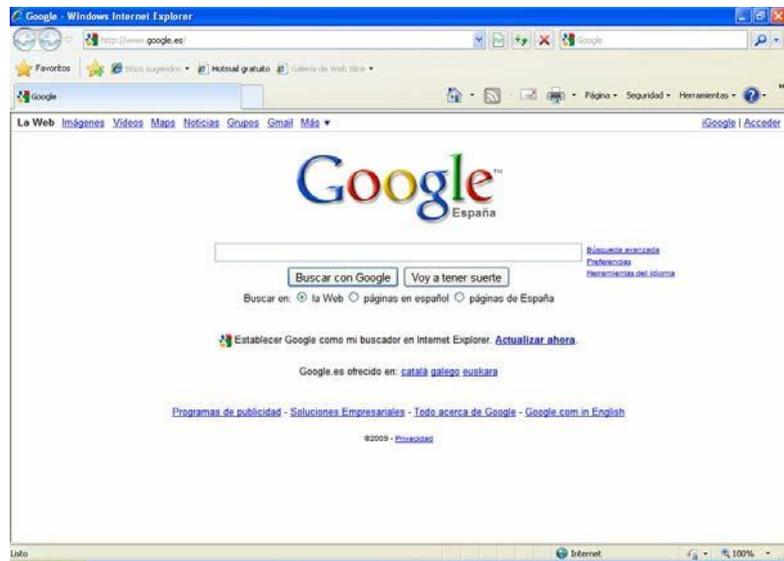


AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

ELEMENTOS DE LA VENTANA DE INTERNET EXPLORER

¿CÓMO ES LA VENTANA DE INTERNET EXPLORER?

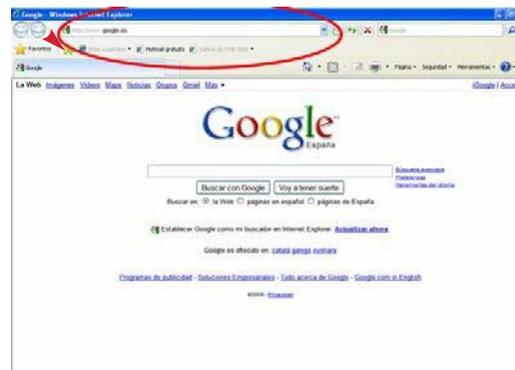
- Antes de pasar a trabajar los elementos de la ventana de Internet, vamos a ver cómo es esa ventana.
- Cuando abrimos Internet, nos aparece la siguiente ventana:



Ahora vamos a ver cada uno de los elementos de la ventana de Internet Explorer:

BARRA DE DIRECCIÓN

- En la BARRA DE DIRECCIÓN puedes escribir la dirección de la página web que deseas visitar.
- Esta es la BARRA DE DIRECCIÓN:



- Para escribir una dirección en Internet debes seguir estos pasos:

1. Verás que al seleccionar el **ICONO** se abre un documento como éste:



2. Presiona esta tecla para borrar lo que había escrito.



3. Escribe la dirección que quieres buscar. ¡Cuidado! Si te equivocas al escribirla no encontrarás la página que buscas.



4. Cuando esté bien escrita la dirección, pulsa la tecla ENTER.



5. Una vez que hayas escrito la dirección que quieres buscar, saldrá directamente en la pantalla de tu ordenador. Por ejemplo, si hemos escrito la dirección del Ayuntamiento de Murcia, nos aparece la siguiente página web:



BOTÓN ATRÁS Y ADELANTE

Vamos a ver para qué sirven estos botones:

- **Botón ATRÁS:**

Con este botón puedes volver a la página anterior.



- **Botón ADELANTE:**

Este botón sirve para avanzar a la página siguiente.



BARRA DE FAVORITOS

Esta es la BARRA DE FAVORITOS:



- De esta barra nos vamos a centrar en el BOTÓN FAVORITOS, que es el siguiente:



- Si pinchamos en este botón podemos visitar las páginas que hemos señalado como favoritas.

- Ahora vamos a ver qué pasos hay que seguir para guardar en FAVORITOS las páginas que más nos gustan:

1. Abre una página web, por ejemplo el buscador Google.



2. Pincha en el botón FAVORITOS.



3. A continuación, se despliega el siguiente listado:



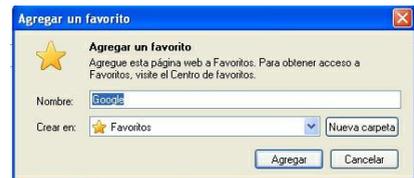
4. Ahora pinchamos sobre **AGREGAR A FAVORITOS** y nos aparece la siguiente ventana:



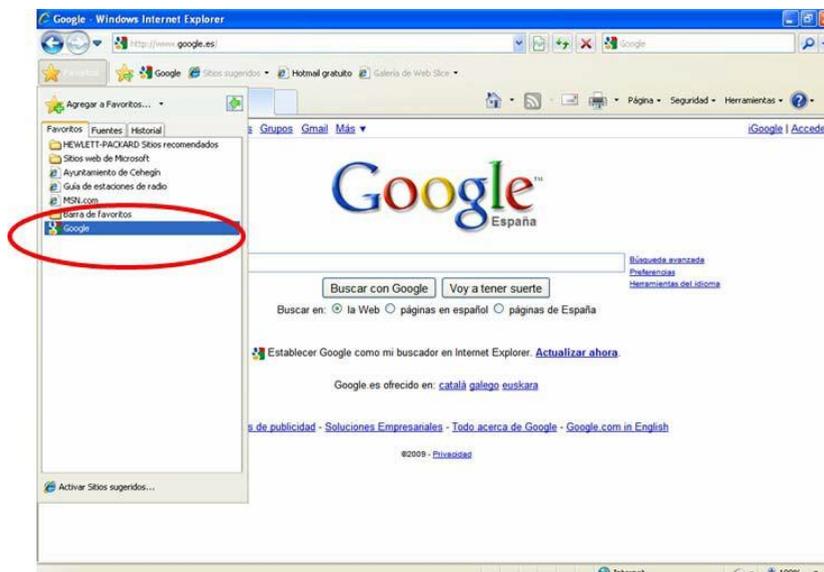
5. Ahora tenemos la posibilidad de modificar el nombre a la página o guardarla en FAVORITOS con el mismo nombre. Para cambiarle el nombre sólo tenemos que situarnos en el espacio donde pone NOMBRE y escribir el que deseemos.



6. Y por último, pinchamos en AGREGAR.

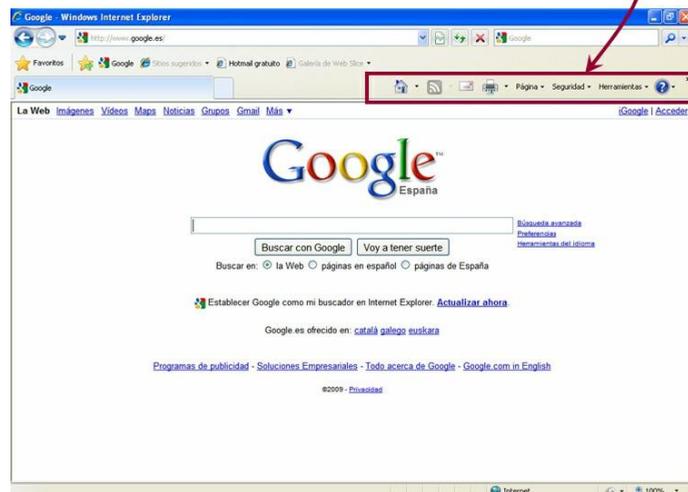


7. Finalmente, la página seleccionada aparecerá en FAVORITOS.



BARRA DE COMANDOS

- Esta es la BARRA DE COMANDOS:



- Vamos a ver para qué sirven algunas de estas funciones:



- De todas estas funciones nosotros vamos a trabajar la impresora.



- Si hacemos *clic* en el icono de la impresora podemos imprimir la página web que estamos viendo.

BARRA DE ESTADO

- La BARRA DE ESTADO nos indica si la página está completamente descargada o no.
- Esta es la BARRA DE ESTADO:



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

SERVICIOS DE INTERNET



¿QUÉ ES INTERNET?

- Es un conjunto de ordenadores conectados entre sí, a nivel mundial, que ofrece diferentes servicios al usuario:
 - Enviar y recibir información.
 - Acceder a páginas web.
 - Participar en foros y chat.
 - Correo electrónico, etc.

- Ahora, vamos a centrarnos en los **SERVICIOS** que nos ofrece Internet:
 - Páginas web
 - Correo electrónico
 - Foro
 - Mensajería instantánea

¿QUÉ ES UNA PÁGINA WEB?

Es un documento electrónico que puede contener texto, imágenes, animaciones, sonido, video, etc.

PÁGINAS WEB

- Es el servicio más utilizado de la red.
- Para acceder a ellas se necesitan navegadores, como



- Es un lugar de acceso a información.
- Es una forma de búsqueda y recuperación de información.

¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?

Es un servicio de red que sirve para crear, enviar y recibir mensajes, a través de Internet.

Ventajas que ofrece:

- Puedes enviar texto y cualquier tipo de documento.
- Los correos se envían de forma rápida y eficiente.
- Tiene bajo coste económico.

Para que una persona pueda mandar un correo electrónico, necesita:

- **DIRECCIÓN DE CORREO:** es decir, un conjunto de palabras que identifican a una persona para mandar y recibir información.

¿QUÉ ES UN FORO?

- Se llama así a un grupo de personas que intercambian de forma on-line información, opiniones, preguntas y respuestas, archivos y todo tipo de material, sobre diversos temas.



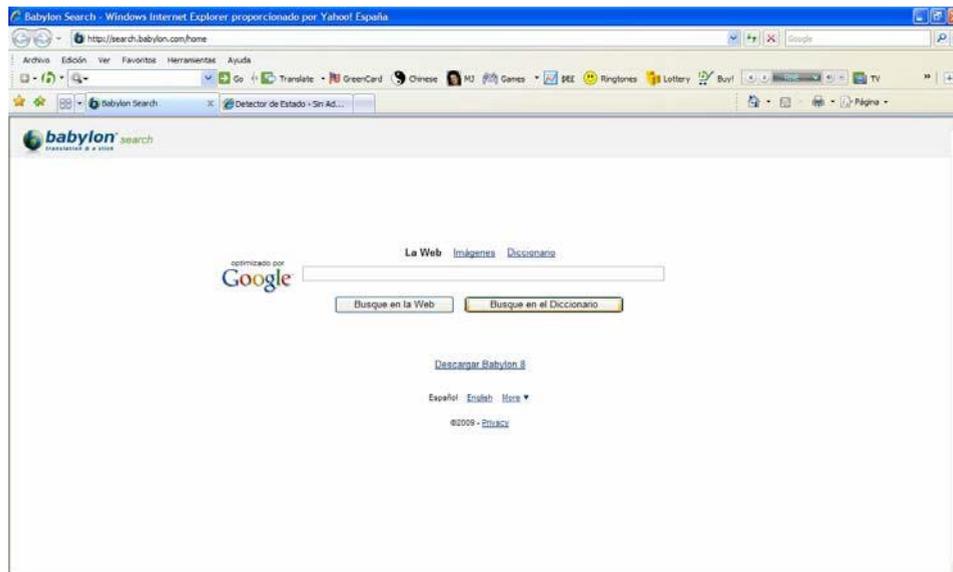
- En Internet, podemos encontrar cantidad de foros sobre diferentes temas.

¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA?

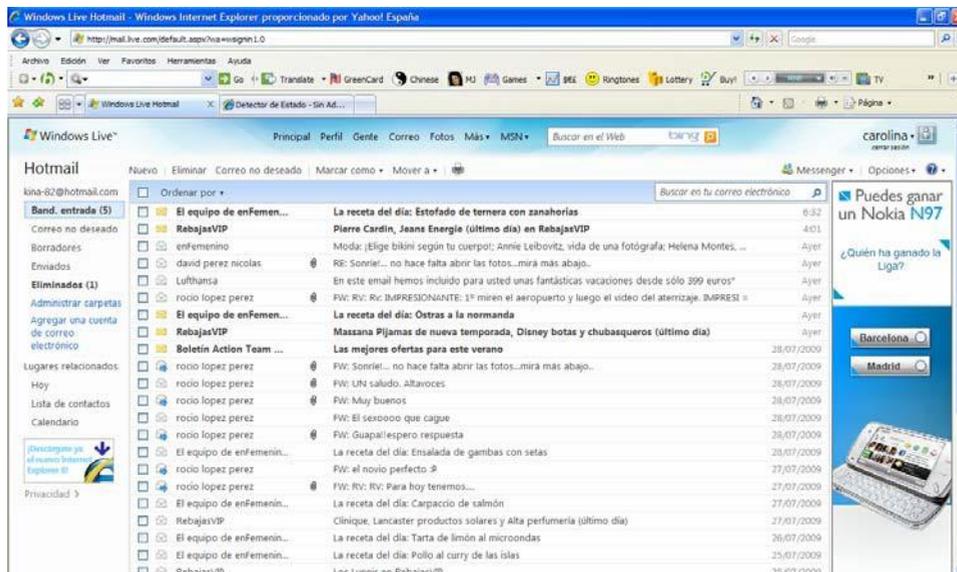
- Es un programa que nos permite mantener conversaciones escritas o habladas en tiempo real a través de Internet.



PÁGINAS WEB



CORREO ELECTRÓNICO



DIRECCIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO



FORO

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Responder Crear Nuevo

Página Anterior | Inicio | Bajar

anjy
20/07/2009 21:09:00
Mensajes: 32
Registrado: agosto de 2007

cursos de auxiliar de biblioteca en cordoba

Hola!
Estaría interesada en conocer sitios u organismos que realicen cursos de auxiliar de biblioteca en Córdoba pero no sé donde dirigirme. Alguien podría ayudarme? Además me gustaría saber como ha resultado la experiencia de alguien que haya hecho uno. Gracias

4 RESPUESTAS AL MENSAJE

MDGP
Consultar el foro siempre es bueno
21/07/2009 0:04:00
Mensajes: 7
Desde: Córdoba
Registrado: marzo de 2009

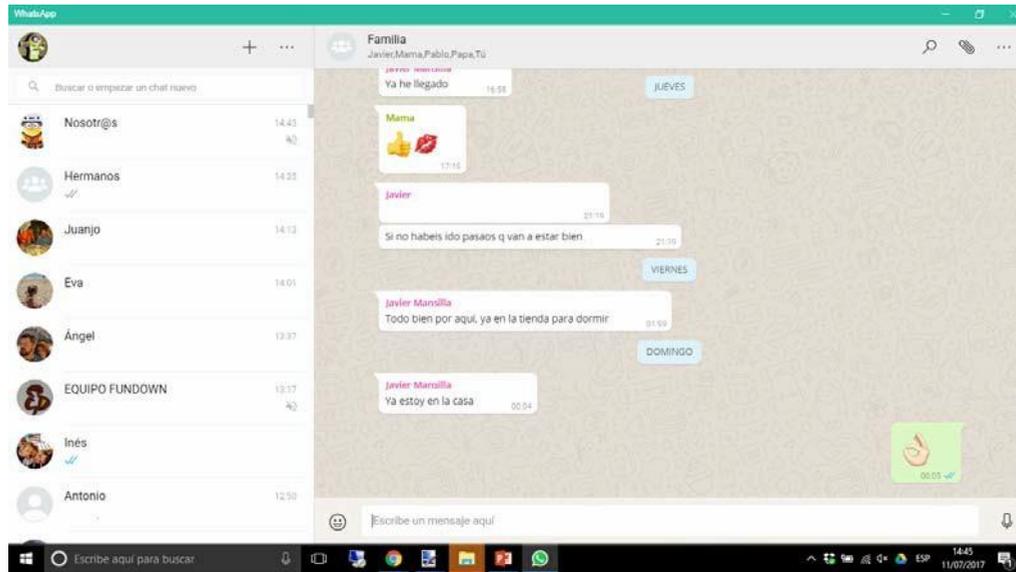
RE: recursos de auxiliar de biblioteca en cordoba

Pues te puedes dirigir a FAFTE que está en el vial, o te puedes llegar a FORUM, yo te aconsejo el curso de FAFTE que es el que yo hice y por lo que se es más completo que el que convoca FOREM y el material que proporciona es mucho mejor. Suerte y espero haberte ayudado

anjy
21/07/2009 13:39:00
Mensajes: 32

!!! BUSCAMOS POR TI !!!
Nuevo SERVICIO GRATUITO de ATENCIÓN INMEDIATA Y PERSONALIZADA.
Recibe ATENCIÓN INMEDIATA de manos de nuestros orientadores.
¿Buscas y buscas y no encuentras? ¿Quieres recibir ATENCIÓN INMEDIATA? ¿Quieres que te ayudemos?, es totalmente GRATIS !!
Nombre *
Apellidos *
Teléfono *
Provincia *
¿Que oposición te interesa? *
* Los campos marcados son obligatorios.
Buscar por mí

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PÁGINAS WEB

- Una página web es un documento electrónico que puede contener texto, imágenes, animaciones, sonido, video, etc.

 - En las páginas web, encontramos información sobre cualquier tema: noticias, deportes, cine...
-
- Para acceder a una página web, lo podemos hacer a través de:
 - Buscadores
 - Dirección de la página web

¿QUÉ ES UN BUSCADOR?

- Es una página web que te ayuda a localizar las direcciones de aquellas páginas que te interesan, según el tema que le hayas dicho que busque.
- Hay varios tipos:



- En todos los buscadores, tienes un espacio para escribir la palabra del tema que quieres buscar.



- A parte de los buscadores que hemos visto, ¡hay muchos más!

UTILIZA EL QUE MÁS TE GUSTE

¿CÓMO USAMOS UN BUSCADOR?

1. Entramos a INTERNET.



2. Elegimos el BUSCADOR que prefiramos.

3. Escribimos en el espacio destinado, el nombre o dirección que deseamos buscar.



DIRECCIONES DE PÁGINA WEB

- Es el nombre de la página a la que queremos acceder.
- Puede contener letras, símbolos y nos lleva a la página que estamos buscando.

¿CÓMO INTRODUCIMOS LA DIRECCIÓN DE UNA PÁGINA WEB?

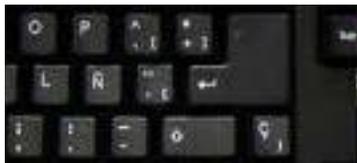
1. Entramos a INTERNET.



2. Escribimos en un espacio destinado en la barra de dirección, el nombre de la página web a la que queremos acceder.



3. Pulsamos INTRO.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EL CORREO ELECTRÓNICO



EL CORREO ELECTRONICO: concepto y utilidad

- EL CORREO ELECTRÓNICO es un sistema que sirve para crear, enviar y recibir mensajes a través de Internet.
- Un mensaje de correo electrónico es como una carta, pero sin papel ni sobre y que viaja muy rápido, tanto, que si la otra persona está conectada también, lo recibe al instante.
- Sus principales ventajas son:
 - La comodidad
 - La velocidad
 - Su bajo coste
 - Y su carácter privado

Existen diferentes dominios que ofrecen la posibilidad de crear cuentas de correo electrónico de forma totalmente gratuita. Por ejemplo:

- Outlook 
- Yahoo! 
- Gmail 

- De todos los dominios, el que vamos a utilizar y además es gratuito es OUTLOOK.



¿CÓMO ACCEDEMOS A OUTLOOK?

- Para acceder a Outlook podemos hacerlo a través de:
 - Un buscador, Google, por ejemplo.



- O escribiendo la dirección, www.outlook.com, en la barra de direcciones del programa Internet Explorer.

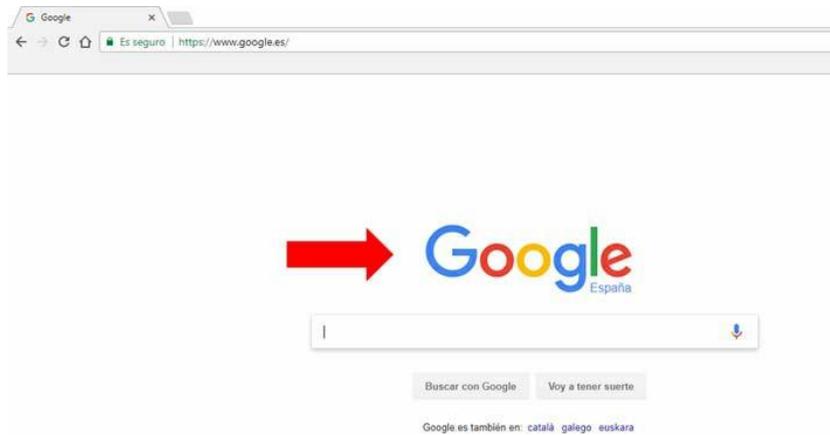


- Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

1. Abrimos el programa Internet.



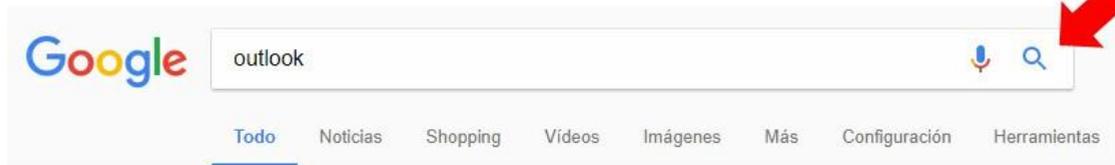
2. Accedemos a un buscador, por ejemplo GOOGLE.



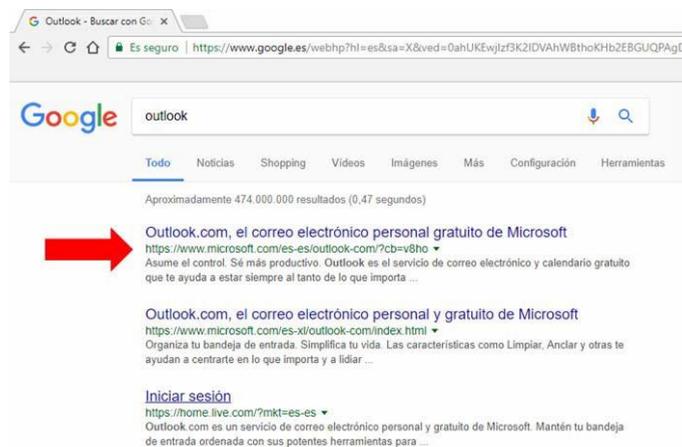
3. En la barra del buscador escribimos OUTLOOK.



4. Pulsamos sobre el botón "Buscar".



5. El buscador nos permite acceder a la página de Outlook e iniciar nuestra sesión.





Una bandeja de entrada llena de caras conocidas

Ve cuáles de tus amigos están en línea y comienza una conversación desde tu bandeja de entrada.

Haz clic en la foto de ellos en la esquina inferior izquierda

 Outlook

Cuenta Microsoft ¿Que es esto?

 Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

¿No puedes acceder a tu cuenta?

Inicia sesión con un código de un solo uso

¿No dispones de una cuenta Microsoft? [Regístrate ahora](#)

Microsoft

[Contacta con nosotros](#) [Condiciones de uso](#) [Privacidad y cookies](#) [Renuncia del vínculo](#) ©2015 Microsoft

- También puedes hacerlo de la siguiente forma:

1. Abre el programa Internet.



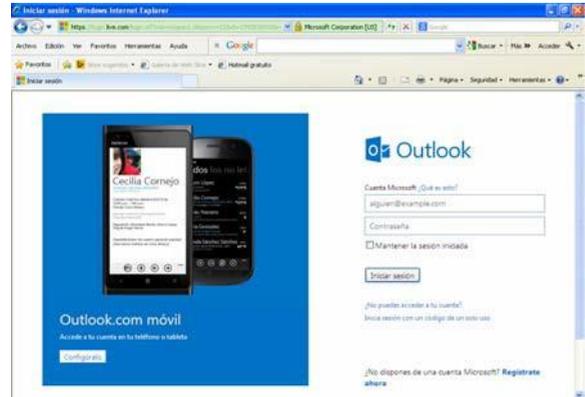
2. Escribe la dirección, www.outlook.com, en la barra de direcciones del programa Internet Explorer.



3. Pulsa sobre la tecla ENTER del teclado.



4. Entonces accederás a la página de inicio de Outlook.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

CREACIÓN DE UNA CUENTA PERSONAL DE CORREO ELECTRÓNICO



¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?

- El correo electrónico es un sistema que sirve para crear, enviar y recibir mensajes a través de Internet. Podemos enviar y recibir todo tipo de documentos como imágenes o archivos de sonido.
- En inglés el correo electrónico se denomina e-mail.



- Una dirección de correo electrónico es una serie de palabras que identifican a una persona. Cada dirección de correo electrónico es única y pertenece siempre a la misma persona.
- Todas las direcciones de correo electrónico llevan el símbolo @ (arroba) que divide la dirección en dos partes:



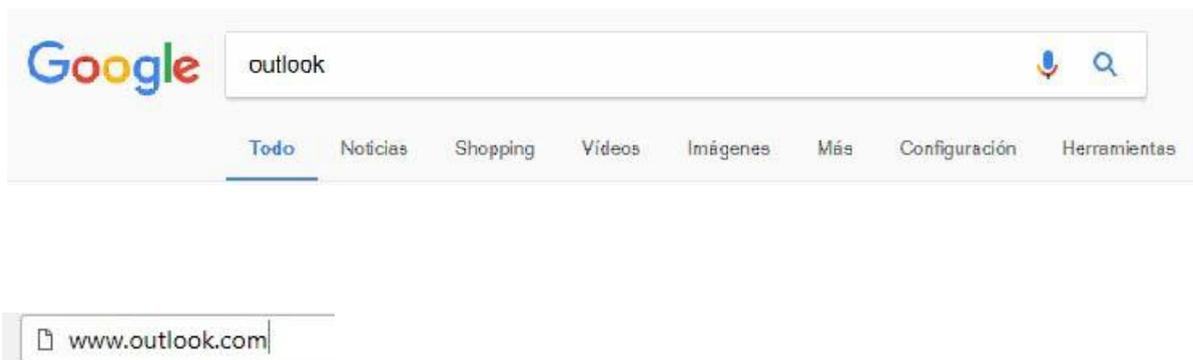
¿CÓMO SE CREA UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?

- Existen dominios que ofrecen la posibilidad de crear cuentas de correo electrónico de forma gratuita. Uno de estos dominios gratuitos es Outlook.



Veamos los pasos que debemos seguir para crear una cuenta de correo electrónico en Outlook:

1. Debemos acceder a la página de Outlook. Podemos hacerlo a través del buscador Google o escribiendo la dirección (www.outlook.com) en la barra de direcciones del programa Internet Explorer.



2. En la página de Outlook pulsaremos sobre la opción:

REGÍSTRATE AHORA

Iniciar sesión

Microsoft Corporation [LUS] | <https://login.live.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsrv=12&ct=1421824994&rver=6.4.1>

Outlook

Cuenta Microsoft ¿Qué es esto?

Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

¿No puedes acceder a tu cuenta?
Inicia sesión con un código de un solo uso

¿No dispones de una cuenta Microsoft? [Regístrate ahora](#)

Misma vista. Misma conversación
Controla mejor tus conversaciones con la respuesta directa.
Simplemente, haz clic en Responder.

Microsoft

[Contacta con nosotros](#) [Condiciones de uso](#) [Privacidad y cookies](#) [Renuncia del vínculo](#) ©2015 Microsoft

3. Ahora debemos rellenar los datos que se nos piden. Entre ellos es importante que elijas un nombre de usuario que te identifique y una contraseña fácil de recordar.

Microsoft

Crear una cuenta

Si ya inicias sesión en un PC, una tableta o un teléfono con Windows, o en Xbox Live, Outlook.com o OneDrive, usa esa dirección de correo electrónico para [iniciar sesión](#). De lo contrario, crea una nueva dirección de correo electrónico de Outlook.com.

Nombre

Nombre Apellidos

Nombre de usuario @ outlook.es

Crea una contraseña

El caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

País o región

Código postal

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Ayúdanos a proteger tu información

Tu número de teléfono nos ayuda a mantener tu cuenta segura.

Código de país

Número de teléfono

Queremos asegurarnos de que es una persona real quien está creando una cuenta.

Escribe los caracteres que veas
[Nuevo](#) | [Sonido](#)



Enviarme ofertas promocionales de Microsoft. Puedes cancelar la suscripción en cualquier momento.

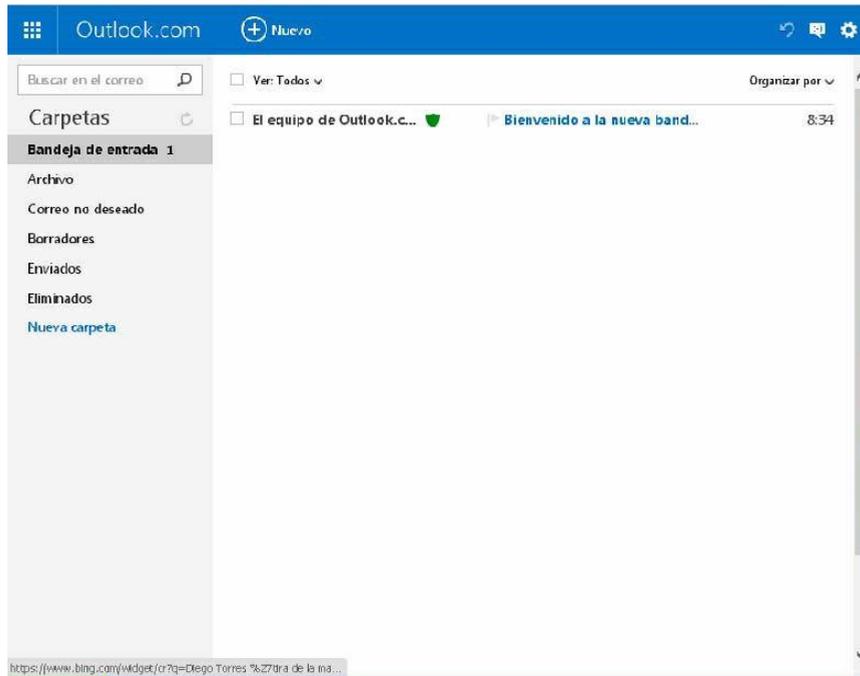
Haz clic en **Crear una cuenta** para aceptar el [Contrato de servicios de Microsoft](#) y la [Declaración de privacidad y cookies](#).

Crear cuenta

Por último, pulsa en el botón

CREAR CUENTA

4. Ahora te aparece la siguiente página:



¡Ya tienes tu cuenta de correo creada y lista para utilizarla!

NORMAS PARA HACER BUEN USO DE INTERNET

- Sabemos la importancia que tiene Internet hoy en día, y por eso, debemos conocer los riesgos que tiene para utilizarlo correctamente.



- En Internet, puedes encontrar información sobre cualquier tema, pero también puedes encontrar cosas que no te gusten.
- Para no correr riesgos y utilizar Internet con tranquilidad, vamos a ver unos **consejos**:

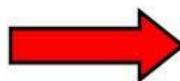
1. Cualquier persona puede escribir información en Internet, y puede ser falsa, así que, **iCuidado!**, no creas todo lo que leas.



2. Nunca copies programas de sitios desconocidos, ya que pueden contener VIRUS y estropear tu ordenador.



3. Hay personas que utilizan Internet con malas Intenciones, por eso, NUNCA debes dar tus datos personales.



**-Nombre
-Apellidos
-Dirección
-Teléfono....**

4. Si alguien quiere saber nuestros datos personales, quedar con nosotros, o recibimos mensajes ofensivos, **SIEMPRE** debes consultar con algún adulto o familiar.



- Siguiendo estos consejos, puedes divertirte mucho al utilizar Internet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL Y SU EVOLUCIÓN



- La Realidad Virtual es una **representación** de escenarios o de objetos producida por un equipo informático (ordenador, smartphone, videoconsola, etc.), que **parece existir** realmente.



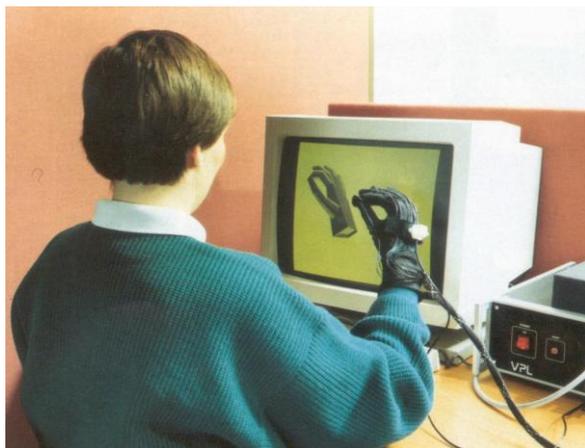
- El **concepto** de Realidad Virtual se creó en 1965, y empezaron a desarrollarse aparatos capaces de ofrecer imágenes en 3D.



- La tecnología de esa época todavía **no podía** ofrecer experiencias satisfactorias de realidad virtual, pero fueron surgiendo proyectos que contribuyeron a los **avances** que han llegado a nuestros días.



- Por ejemplo, en 1982 se crearon unos **guantes** capaces de reconocer la **posición de los dedos**.



- En 1982 también, SEGA creó una recreativa con unas **gafas de realidad virtual** incorporadas, aunque los gráficos que mostraban no era muy realistas.



- En el año 2000 se hizo muy popular Second Live, un videojuego que ofrecía un **mundo virtual** donde las personas podían **interactuar**.



- Finalmente, en 2010, y tras muchos años de proyectos que fracasaron, se crean las “Oculus Rift”, unas **gafas de realidad virtual** que supusieron una revolución, y en la que se basan la mayoría de proyectos sobre realidad virtual de hoy en día.



- Desde ese momento, vivimos en la era de la realidad virtual, con muchas tecnologías diferentes a nuestro alcance para poder acceder a ella, tanto para **ocio**, **enseñanza** o **trabajo**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

TIPOS DE REALIDAD VIRTUAL



- El concepto de realidad virtual tiene diferentes versiones, dependiendo del nivel de “inmersión” que nos ofrezca.
- En la realidad virtual, nos referimos a **inmersión** a la **percepción** que tenemos de estar dentro de un mundo no físico, sino **virtual**.



- Para lograr que nos sintamos dentro de un mundo virtual se pueden usar en **imágenes, sonidos, olores, movimiento** y otros estímulos, que proporcionan un ambiente más o menos absorbente.



- El Dependiendo del grado de inmersión que ofrezcan, existen 3 tipos de realidad virtual:

- Realidad virtual **no inmersiva**.



- Realidad virtual **semi inmersiva**.



- Realidad virtual **inmersiva**.



Realidad virtual no inmersiva

- En esta modalidad, accedemos al entorno o ambiente virtual a través de una **pantalla**, y podemos interactuar a través de dispositivos tradicionales, como un **teclado** y un **ratón**.



Realidad virtual semi inmersiva

- También llamada “**realidad aumentada**”, el usuario ve el mundo real pero con una “**capa virtual**” añadida. Vemos objetos o entornos reales con una proyección de imágenes o información generada por ordenador u otro dispositivo.



Realidad virtual inmersiva

- Es la modalidad en la que **perdemos el contacto con el mundo real**, a través de gafas, auriculares y otros dispositivos. Genera un mundo virtual con el que podemos interactuar, con la sensación de ser real para nosotros.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN SMARTPHONE



- La forma más sencilla y económica de probar la realidad virtual es mediante un teléfono inteligente o “**smartphone**” y unas **gafas preparadas** para introducir nuestro teléfono dentro de ellas.



- Sin embargo, para poder disfrutar de una experiencia satisfactoria, necesitamos que nuestro smartphone reúna varios requisitos:

- **Resolución de pantalla:** cuanta mayor resolución, mejor será la experiencia. Se recomienda un mínimo de resolución Full HD.



- **Sensores:** es imprescindible que el móvil tenga **giroscopio**, ya que este recoge las variaciones de movimiento, y nos servirá para que al girar la cabeza podamos mirar en diferentes direcciones dentro del mundo virtual.



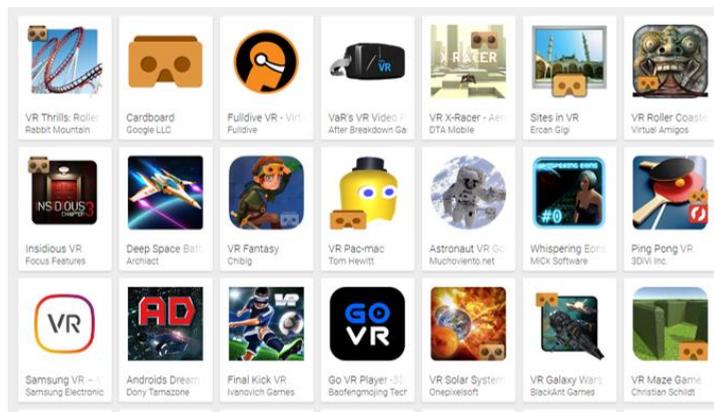
- En cuanto a las **gafas**, actualmente existe una gran variedad disponible, desde algunas de cartón muy **asequibles** a otras de mejores materiales más **caras**.



- Por último, es importante disponer de un dispositivo que nos permita interactuar con nuestro móvil mientras llevamos las gafas puestas.
- Podemos adquirir un **mando de control** que, una vez conectado, nos permita manejar nuestro móvil para abrir y cerrar aplicaciones, y otras opciones.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la tienda de aplicaciones de nuestro móvil, y descargarnos **aplicaciones de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN VIDEOCONSOLA



- Uno de los sistemas donde más se ha desarrollado la realidad virtual ha sido en videoconsolas.
- En la década de **1990** aparecieron algunos aparatos, pero **no triunfaron** por la pobre experiencia que ofrecían al usuario.



- Actualmente, encontramos una alternativa para tener realidad virtual en videoconsola: **PlayStation VR**.



Vamos a ver a continuación qué dispositivos necesitamos:

- **Consola PlayStation 4:** hay distintas versiones, aunque la que mejor rendimiento ofrece para el uso de la Realidad Virtual es la **PS4 Pro**.



- **Dispositivos de control:** el más común, y que nos valdrá para la mayoría de juegos es el **Dual shock 4**. Sirve para **mover** a nuestro personaje en el juego e **interactuar** con el entorno.



- **Dispositivos de control:** dependiendo del juego, podemos necesitar unos **PS Move**, que recogen el **movimiento** de nuestras **manos** y lo trasladan al juego.



- En cuanto a las **gafas**, tendremos que disponer de las oficiales, ya que no existe ninguna otra versión compatible. Se llaman **PlayStation VR**.
- Recogen el movimiento de nuestra cabeza y nos permite mirar en diferentes direcciones dentro del juego.



- Por último, necesitamos una **PS Camera**. Recoge la posición de nuestras gafas y nuestro dispositivo de control, para ubicarnos dentro del juego.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la **tienda** de juegos de nuestra consola y descargarnos **juegos y experiencias de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago.



- También podemos dirigirnos a una **tienda física**, y adquirir los juegos que queramos.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

REALIDAD VIRTUAL EN ORDENADOR



- Si queremos disfrutar de la mejor experiencia posible de Realidad Virtual debemos optar por usar un ordenador.
- Además de ser la plataforma dónde más juegos y experiencias tenemos disponibles, la calidad de las mismas es superior a las que encontramos para un smartphone o videoconsola.



- Debemos tener en cuenta que esta mejor experiencia tiene un coste económico muy alto, ya que todos los componentes que vamos a necesitar son muy caros.



Vamos a ver a continuación qué dispositivos necesitamos:

- **Ordenador de alto rendimiento:** para una realidad virtual lo más real posible, nuestro equipo deberá contar con un ordenador que tenga los mejores componentes posibles.



- **Dispositivos de control:** dependiendo del sistema de realidad virtual, existen diferentes tipos de control adaptados a cada uno.



- **Dispositivos de control: Oculus Touch,** preparado para el casco de RV de Oculus Rift.



- **Dispositivos de control: Trackpad**, preparado para el casco de RV de HTC VIVE.



- **Dispositivos de control: mando de Xbox ONE**, que podríamos usar como dispositivo compatible con todos los sistemas, pero sin las mejoras en detección de movimiento de los anteriores.



- **Dispositivos de sonido:** para que se transmita la sensación de estar en otra “realidad”, los auriculares deben de ser **cerrados**. Esto significa que no deben dejar entrar sonidos del exterior, para centrarnos únicamente en el sonido que nos ofrece la experiencia de realidad virtual.



- Por último, necesitamos un dispositivo que recoja la posición de nuestro casco de RV. Cada sistema trae el suyo, y viene incluido en el pack al comprar el casco. Sirve para **ubicarnos** dentro del juego.



- Cuando tengamos todo lo necesario, podemos entrar en la **tienda virtual** de juegos de nuestra consola y descargarlos **juegos y experiencias de realidad virtual**, tanto gratuitas como de pago. La plataforma principal en ordenadores se llama **Steam**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EDUCACIÓN ONLINE: CONCEPTO Y UTILIDAD



¿QUE ES?

- Se conoce como **“Educación en línea”**.
- Se refiere a que la enseñanza de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes, se hace de manera telemática, es decir, a través de Internet y usando Nuevas Tecnologías.
- Se puede llamar también “Educación Virtual”.



- Es un método bastante actual que usa la tecnología para educar.
- **Tablets, portátiles, ordenadores, móviles...**
- Los participantes interactúan entre ellos sin estar en el mismo espacio presencial.



¿CÓMO FUNCIONA?

- Usa las herramientas que ofrece Internet y las Nuevas Tecnologías



- El docente proporciona material, herramientas... para realizar las sesiones.
- Se crean ambientes educativos adecuados y de calidad a personas que por distancia o circunstancias no pueden estar en un mismo lugar.



VENTAJAS

- Fomenta la responsabilidad y autonomía en el aprendizaje a la persona que recibe la información.
- Información recibida de manera inmediata y de manera más motivadora.
- Flexibilidad en cuanto al lugar desde donde se realiza la conexión.
- Ahorro de tiempo en desplazamientos.
- Aprendes a manejar nuevas herramientas informáticas.
- Posibilidad de un aprendizaje más lúdico a través de los materiales.

DESVENTAJAS

- El apoyo presencial no existe, por lo que si tienes dificultades o problemas de concentración puede crear problemas.
- Requiere mucha fuerza de voluntad por parte del alumno para trabajar.
- Hay que tener adecuados recursos informáticos (wifi, ordenador, móvil...)
- Problemas en la realización de exámenes o corrección de ejercicios al ser a distancia.
- El docente no tiene el control absoluto del proceso de aprendizaje.

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

SERVICIOS Y APLICACIONES PARA LA EDUCACIÓN ONLINE



Quando hablamos de **servicios y aplicaciones para la Educación Online**, hacemos referencia a todas las herramientas que necesitamos para llevar a cabo esta Educación:

- Aplicaciones para comunicarnos.
- Aplicaciones educativas para realizar actividades y tareas.
- Servicios de almacenaje para trabajar a distancia.
- Recursos educativos.

VAMOS A VER ALGUNAS DE LAS DIFERENTES OPCIONES QUE PODEMOS ENCONTRARNOS



PARA COMUNICARNOS Y TENER REUNIONES

SKYPE



GOOGLE MEET



GOOGLE DUO



ZOOM



PARA ALMACENAR Y COMPARTIR ARCHIVOS**GOOGLE DRIVE****SERVICIO EDUCATIVO Y PARA EVALUAR****GOOGLE CLASSROOM**

RECURSOS EDUCATIVOS

EDUCAPLAY	
KAHOOT	
QUIZZZ	

De todas las posibilidades que existen, vamos a profundizar en:

GOOGLE MEET

ZOOM

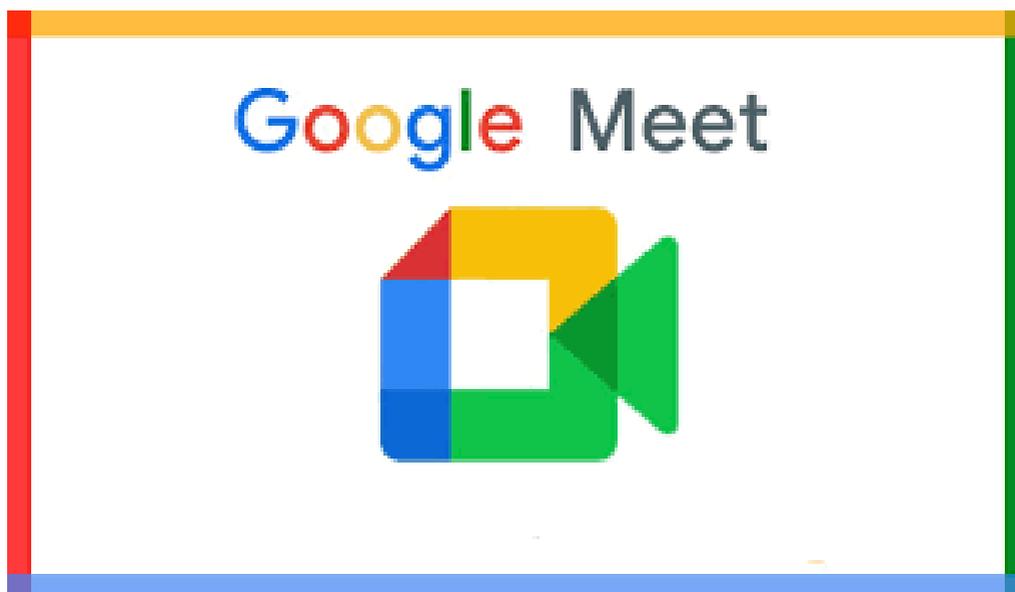
GOOGLE CLASSROOM

KAHOOT

EDUCAPLAY

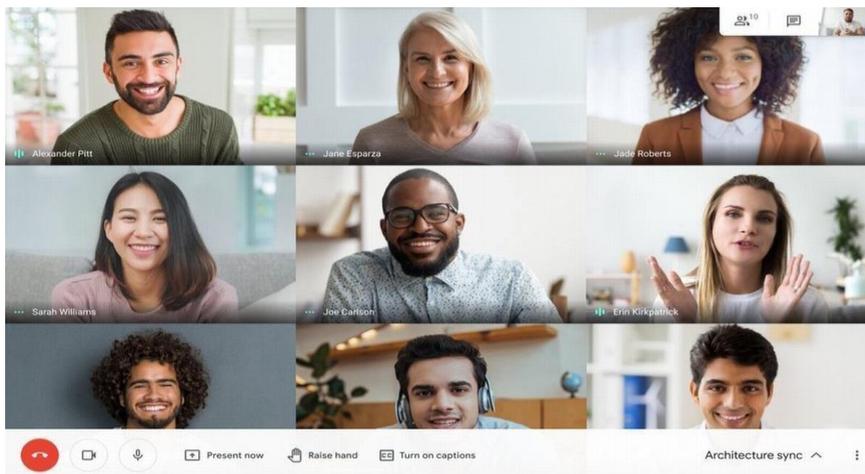
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

GOOGLE MEET



¿QUÉ ES GOOGLE MEET?

- Es un servicio gratuito para hacer y participar en videoconferencias.



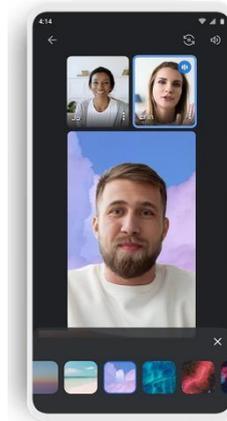
¿QUÉ ES GOOGLE MEET?

En estas videoconferencias se puede:

- Compartir la pantalla para que todos los participantes vean una misma cosa.
- Usar un chat entre todos los participantes durante la videoconferencia.
- Grabar la videoconferencia.

¿DÓNDE PODEMOS USAR GOOGLE MEET?

- Podemos utilizar Google Meet a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone, siempre que tengamos conexión a Internet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

¿QUÉ PODEMOS HACER EN GOOGLE MEET?

Entre otras cosas podemos:

1. Crear una videoconferencia e invitar a otras personas.
2. Unirse a una videoconferencia que ya está creada y te han invitado, vía e-mail o whatsapp, a participar.

¿CÓMO PODEMOS USAR GOOGLE MEET?

- Lo primero que necesitamos es:
 - CONEXIÓN A INTERNET
 - ORDENADOR
 - TABLET
 - SMARTPHONE
 - PORTÁTIL
- También se recomienda tener una cuenta de correo electrónico de Gmail para evitar tener problemas al usarlo.

Si usamos un smartphone o tablet podemos descargar la aplicación e instalarla.

A continuación se detallan los pasos para iniciar una videoconferencia con Google Meet a través de un ordenador ya que, junto a la tablet, va a ser el uso más común

1º INICIAR UNA VIDEOCONFERENCIA O VIDEOLLAMADA

Escribir en Google → Google Meet

**- ACCEDEMOS A LA PÁGINA**

meet.google.com ▾ [Traducir esta página](#)

Meet - Google

Real-time meetings by **Google**. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers.

Google Meet (antes, Hangouts)

Usa las soluciones de videoconferencia de Google ...

Google Meet logo

Meet from anywhere. Get the whole crew together in Google ...

Cómo usar las ...

Cómo registrarse para usar Google Meet. Para uso ...

Solucionar problemas con ...

Problemas al grabar reuniones. Importante: La grabación de ...

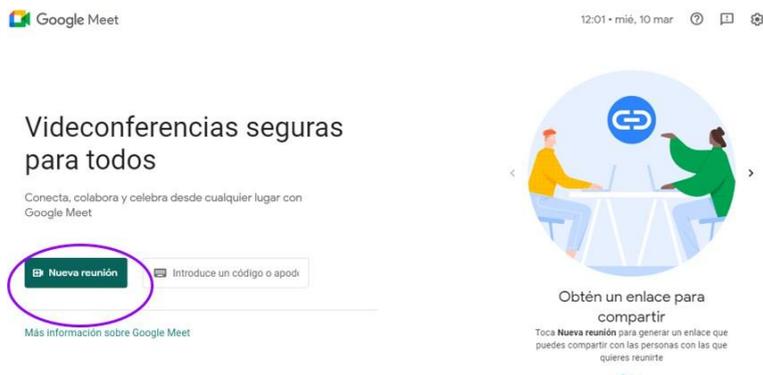
Track meeting quality and ...

To review statistics about an event: On the left, click Meetings view ...

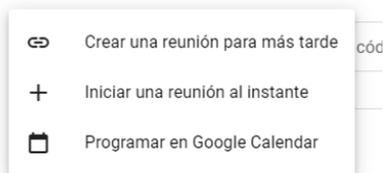
Start a Google Meet video ...

Schedule a video meeting from the Google Calendar app - Get the ...

- PINCHAMOS DONDE PONE NUEVA REUNIÓN

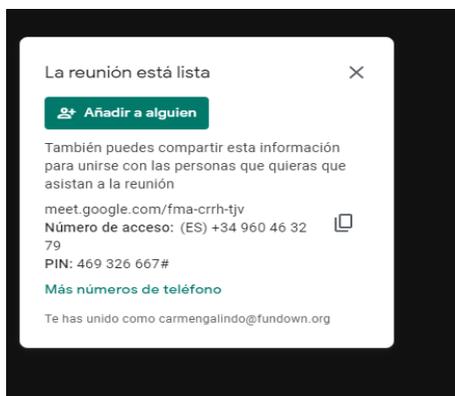


En la parte de abajo te aparecerán estas opciones:

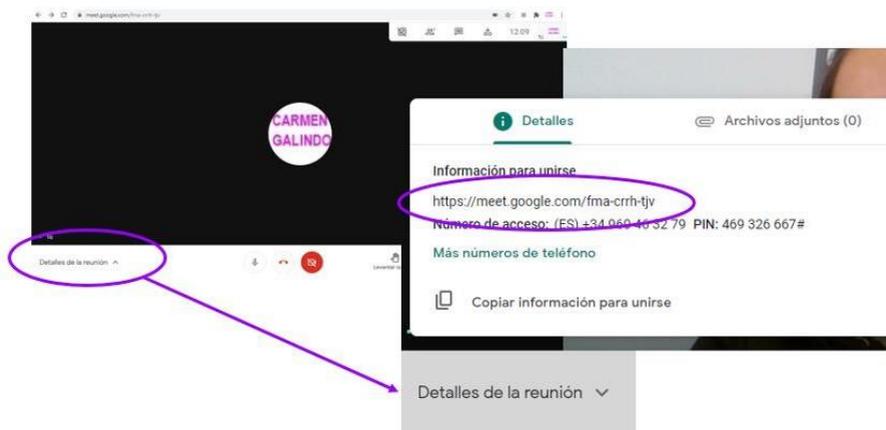


Elegimos INICIAR REUNIÓN AL INSTANTE

Entrarás en la reunión y te saldrá este cuadro:



Ahí podrás añadir a las personas que desees. Pinchas en **AÑADIR A ALGUIEN** y te sale tu lista de contactos para elegir. Si seleccionas: **DETALLES DE LA REUNIÓN**, copias la dirección señalada y la envías por whatsapp o correo electrónico, así también puedes invitar a entrar a la gente

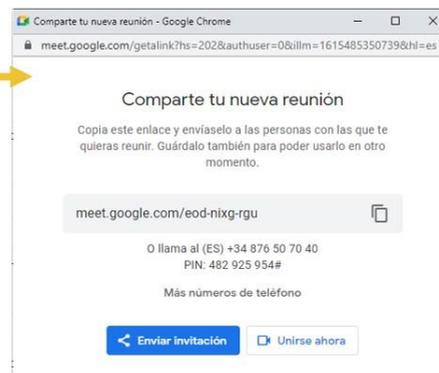


Existe una manera más rápida de crear una reunión:

- Accedemos a nuestro Gmail
- Seleccionamos “NUEVA REUNIÓN”



Aparecerá esta pantalla.



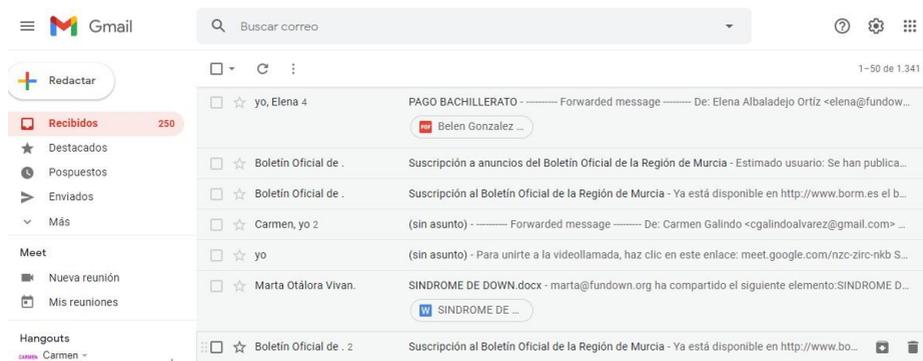
Hay que seguir los mismos pasos que se han explicado antes.

2º ENTRAR A UNA VIDEOCONFERENCIA O VIDEOLLAMADA YA CREADA

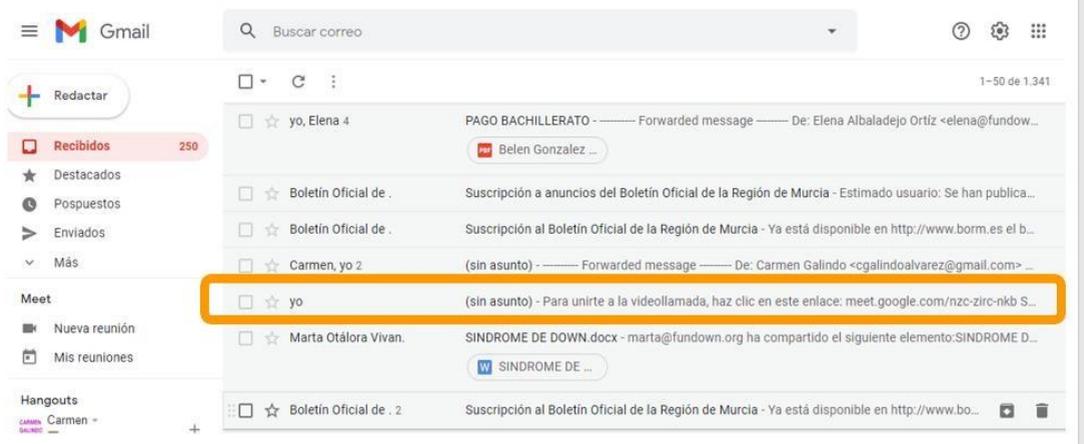
- Para entrar en una reunión ya hecha nos deben invitar a esa reunión.
- Para ello, nos mandarán un enlace por whatsapp o correo electrónico y accederemos pinchando en ese enlace.

PASOS A SEGUIR:

1. Entramos a la bandeja de entrada de nuestro correo electrónico.



2. Abrimos el correo que nos hayan enviado con la invitación.



3. Pinchamos el enlace que nos aparece al abrir el correo:

para mí ▾

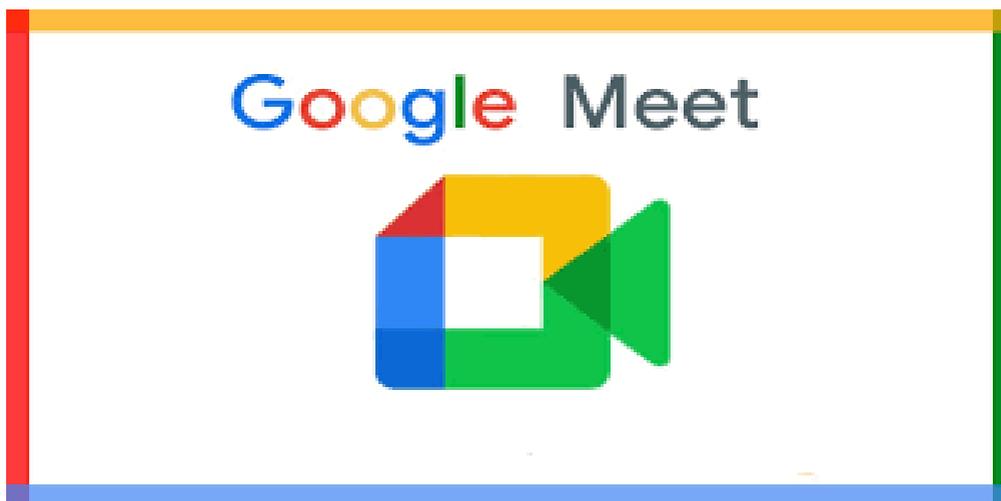
Para unirse a la videollamada, haz clic en este enlace: meet.google.com/nzc-zirc-nkb ←

Si prefieres unirse por teléfono, marca (ES) +34 822 11 37 79 e introduce este PIN: 716 675 347#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/nzc-zirc-nkb?pin=9461990288923>

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PARTICIPAR EN VIDEOCONFERENCIA DE GOOGLE MEET



¿QUÉ COSAS PODEMOS HACER EN GOOGLE MEET AL PARTICIPAR EN UNA VIDEOCONFERENCIA?

Vamos a ver todas las acciones que podemos hacer durante la videoconferencia.

Seleccionar los botones siguientes para:



Seleccionar los botones siguientes para:

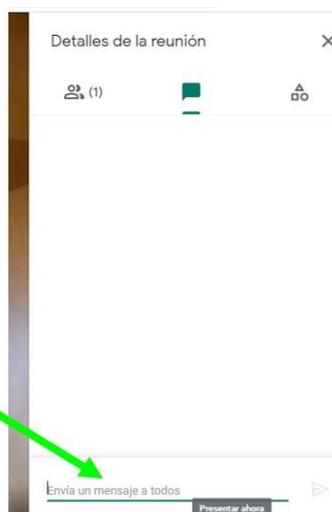


Podemos chatear con los participantes de la videoconferencia:

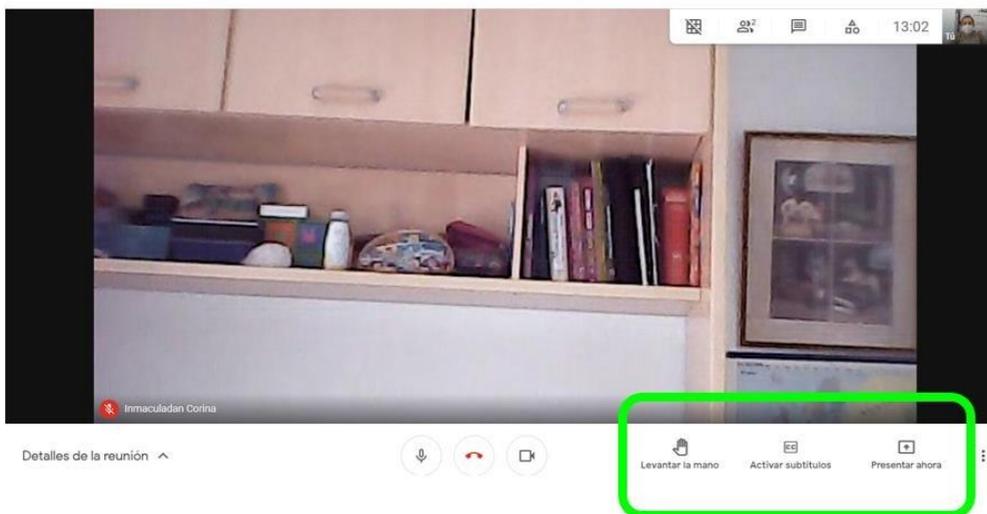
- Para ello, seleccionamos en la parte de arriba de la pantalla el icono señalado.



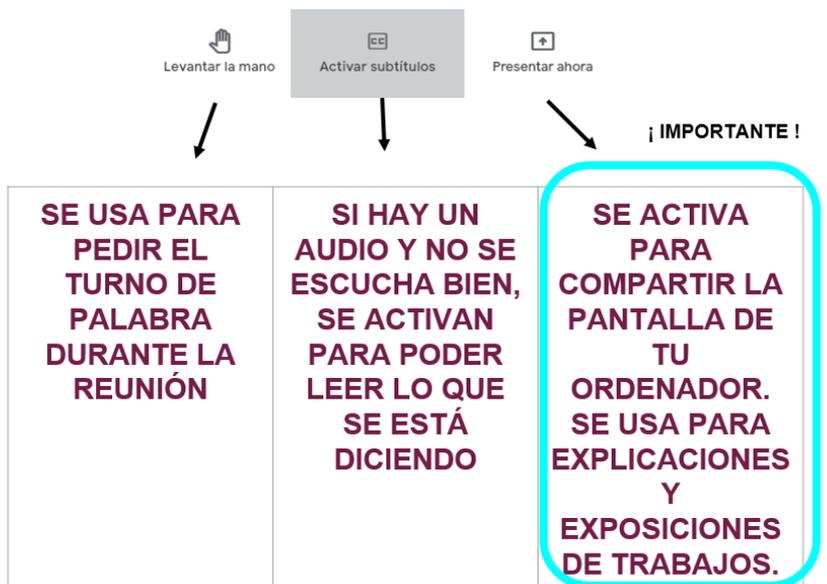
- Escribimos el mensaje que queremos que lean en la parte de abajo.



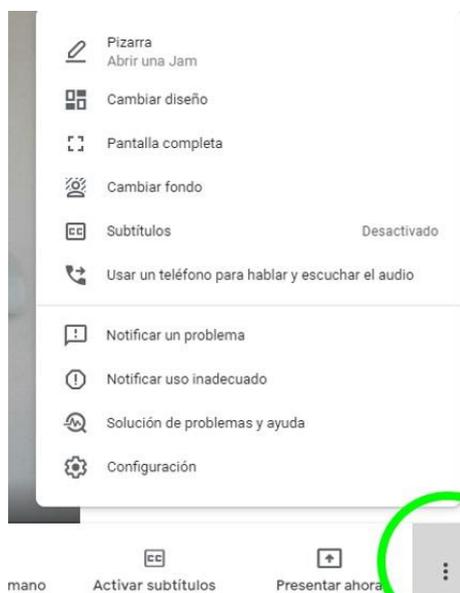
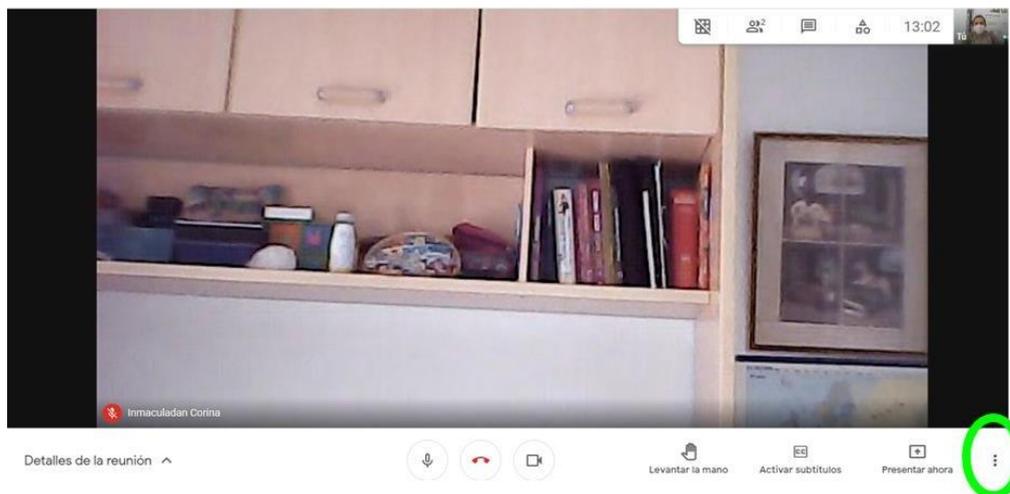
Seleccionar los botones siguientes para:



Seleccionar los botones siguientes para:

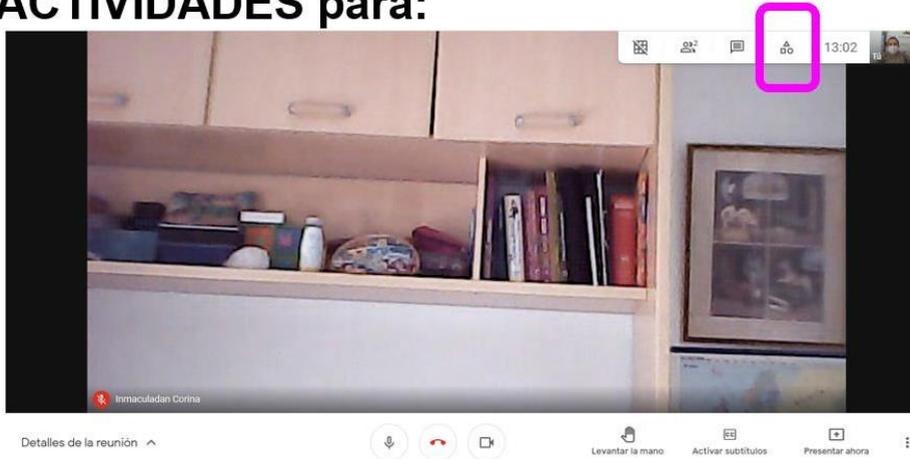


Seleccionar el botón señalado para:



- Cambiar el diseño de cómo ver a los participantes.
- Cambiar el fondo de tu cámara.
- Pantalla completa
- ETC

Seleccionar el botón señalado de ACTIVIDADES para:



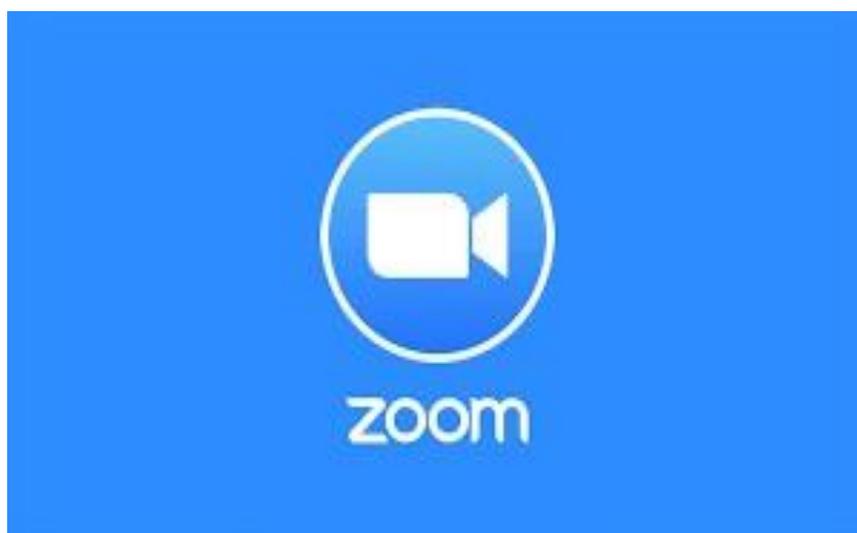
Seleccionar el botón señalado de ACTIVIDADES para:



- Trabajar en grupo
- Realizar actividades
- Hacer preguntas a la persona que esté explicando

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

ZOOM: DEFINICIÓN Y UTILIDAD



¿QUÉ ES?

- Es una aplicación con la que se pueden realizar sesiones de videoconferencia.



- Se usa principalmente para reuniones de trabajo, pero también para clases entre profesor y estudiantes.



- Permite al usuario comunicarse con un grupo de personas, con audio y video en tiempo real a través de Internet, haciendo uso de un dispositivo.



La aplicación de Zoom se puede usar en:

- ordenadores
- portátiles
- tablets
- smartphone



Para ello hay que descargarse la aplicación en Internet. Hay dos opciones: una de pago y otra gratuita.

¿Qué especificaciones tiene la versión gratuita de Zoom?

Con la versión gratuita de Zoom:

- se pueden conectar hasta 100 personas en una misma videoconferencia.
- tiene un límite de 40 minutos por reunión.
- Las reuniones no se pueden grabar.

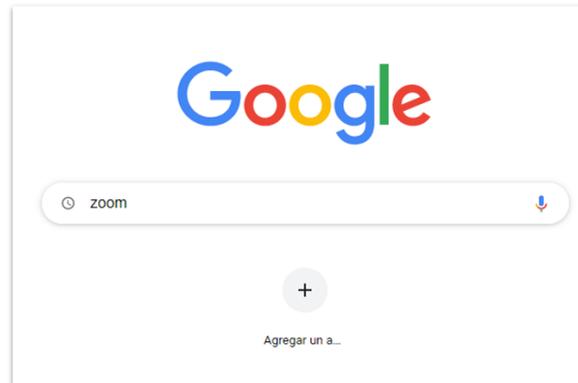
GRATIS

ZOOM: DESCARGA Y REGISTRO

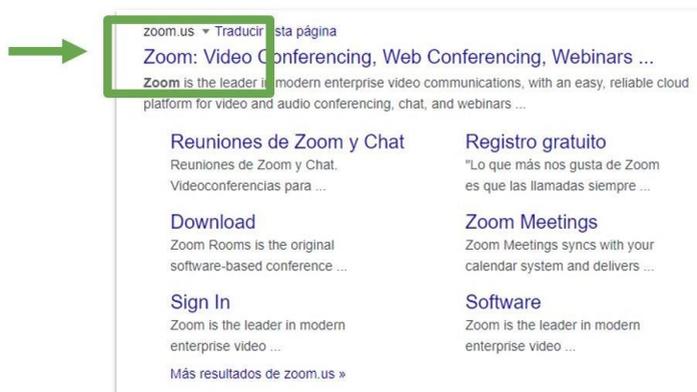


A CONTINUACIÓN SE VA A EXPLICAR PASO A PASO CÓMO INSTALAR EL ZOOM EN UN ORDENADOR.

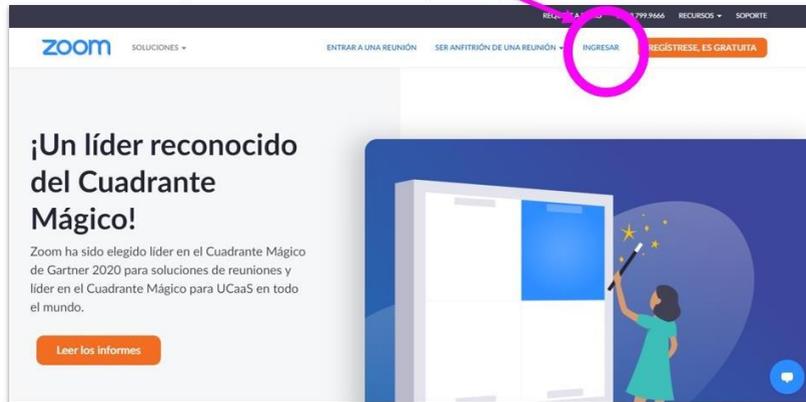
Buscamos en Google la palabra “Zoom” para poder descargarlo e instalarlo en el ordenador:



Nos aparecerá esta página.
Pinchamos donde señala la imagen.



Nos aparecerá esta página.
Ahora hay que entrar en la aplicación y para ello nos registramos pinchando aquí.



Ahora tenemos que ir rellenando todos los datos que nos piden y seguir los pasos.

Ingresar

1 → Dirección de correo electrónico
Dirección de correo electrónico

2 → Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)
Contraseña

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

3 → **Ingresar**

No cerrar su cuenta [¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis](#)

Ahora hay que ir completando los datos que nos piden:

Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

Estos datos no se almacenarán

Ahora hay que ir completando los datos que nos piden:

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar.](#)

O inicie sesión con

**Después nos aparece este mensaje.
Tenemos que ir a nuestro correo electrónico a comprobarlo.**



En nuestro correo electrónico, veremos que en la bandeja de entrada nos ha llegado el correo de Zoom.



Pinchamos en él para abrirlo

Nos aparecerá este mensaje.

Pinchamos
ahí para
activar la
cuenta

**Le damos la bienvenida a
Zoom,
[carmengalindo@fundown.org!](mailto:carmengalindo@fundown.org)**

Para activar su cuenta, haga clic en el botón de abajo para verificar su dirección de correo electrónico. Una vez activado, tendrá acceso completo a las reuniones y al chat de Zoom.

ACTIVAR CUENTA

**Ya tenemos nuestra cuenta activada y hay que personalizarla.
Vamos completando los datos que nos piden.**



zoom SOLUCIONES ▾ ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾ INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Bienvenido a Zoom

Hola, car**@**org. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Primer nombre

Apellido

Contraseña

Confirmar la contraseña

¿Se está registrando en nombre de una institución de educación primaria o secundaria (escuelas de infantería a bachillerato)?
 Sí No

Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos del servicio.

**Ya tenemos nuestra cuenta activada y hay que personalizarla.
Vamos completando los datos que nos piden.**

La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluir caracteres en mayúsculas y minúsculas

.....

¿Se está registrando en nombre de una institución de educación primaria o secundaria (escuelas de infantil a bachillerato)?

Sí No

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

Continuar

**En esta pantalla podemos invitar a más gente a la videoconferencia.
Lo haremos siguiendo los pasos que nos indican.**

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

No use Zoom solo.

(Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! ¿Por qué invitar?)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

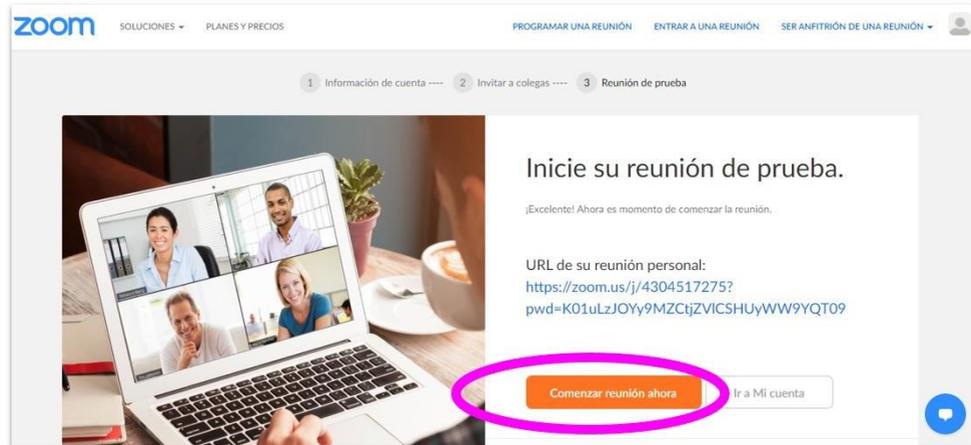
Agregar otro correo electrónico

No soy un robot

Invitar Omitir este paso

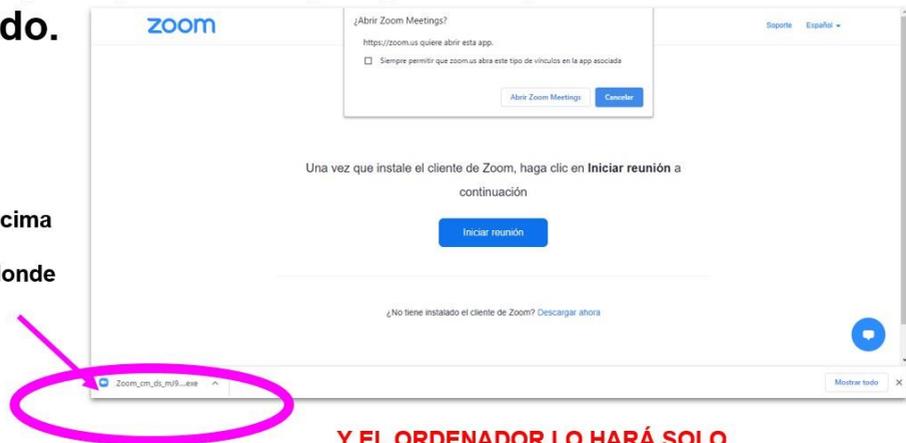
Pinchamos aquí si queremos saltarnos este paso

Ahora seleccionamos comenzar la reunión de prueba.



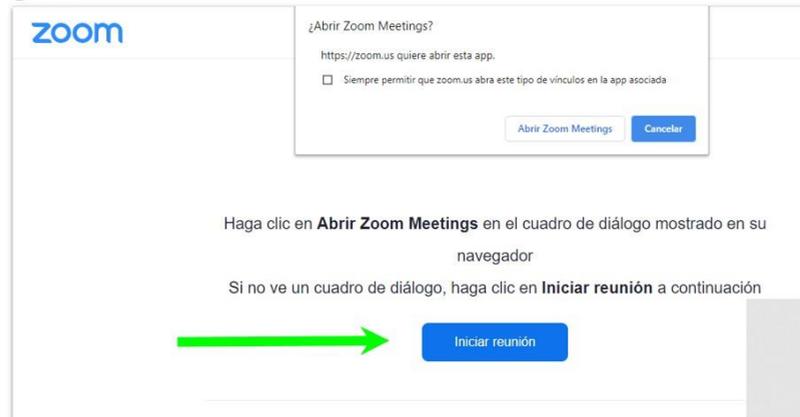
Se nos abrirá esta ventana.
Tenemos que ejecutar el programa que se ha descargado.

Para ello
pinchamos encima
del programa
descargado, donde
nos indica la
imagen

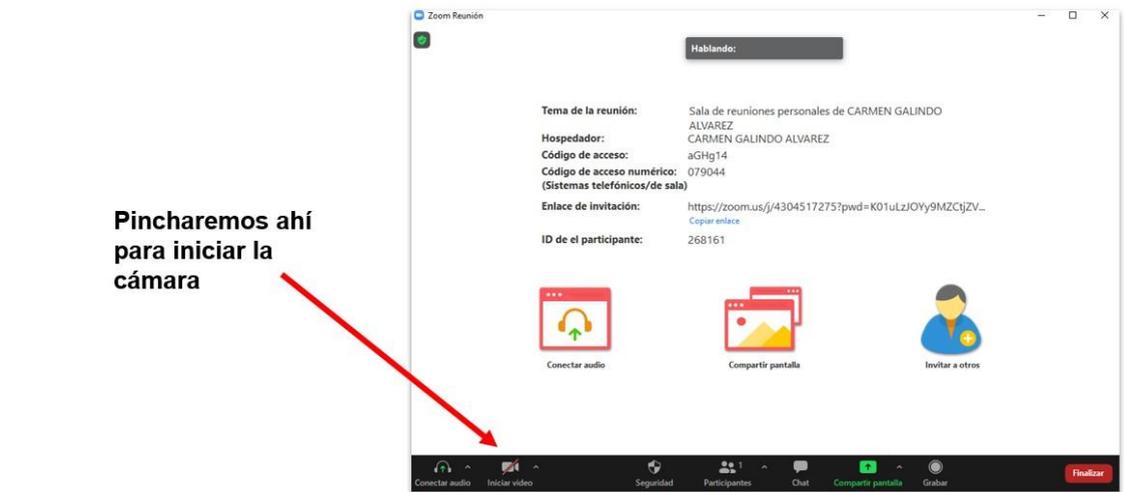


Y EL ORDENADOR LO HARÁ SOLO

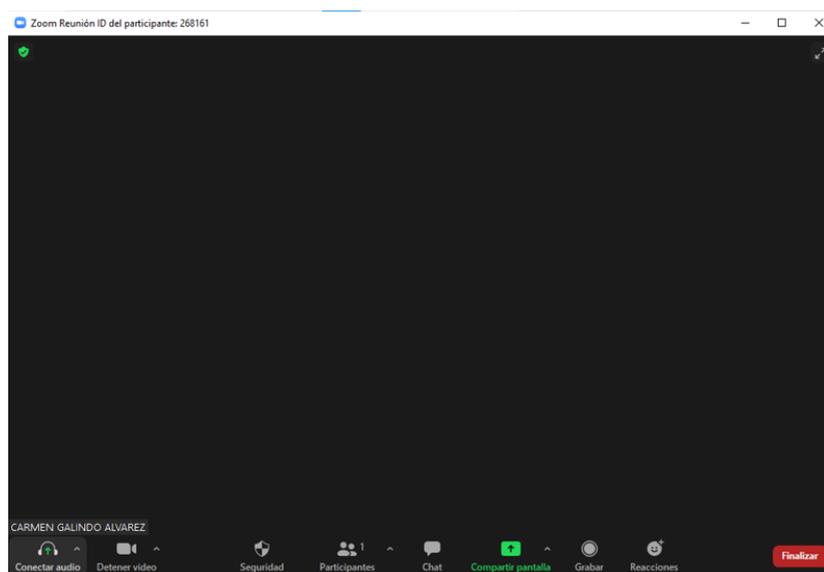
Una vez ejecutado el programa, pincharemos en **INICIAR REUNIÓN**.



Nos aparecerá esta pantalla. En ella están los datos de la reunión.

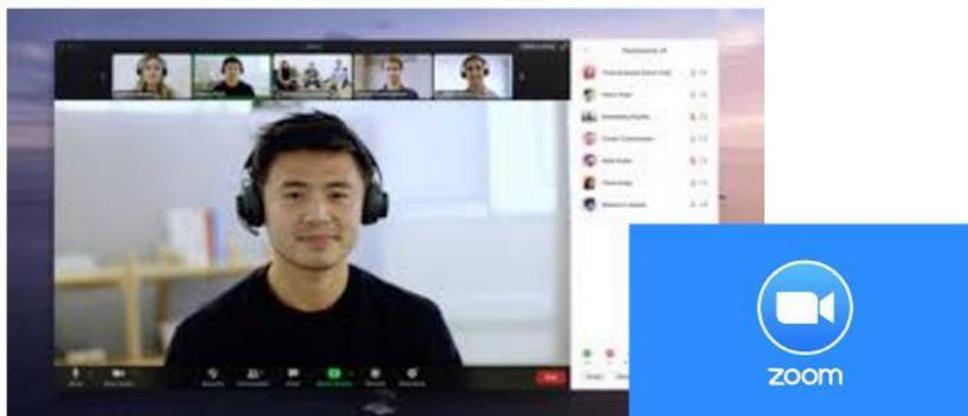


YA ESTARÍAMOS DENTRO DE LA REUNIÓN.



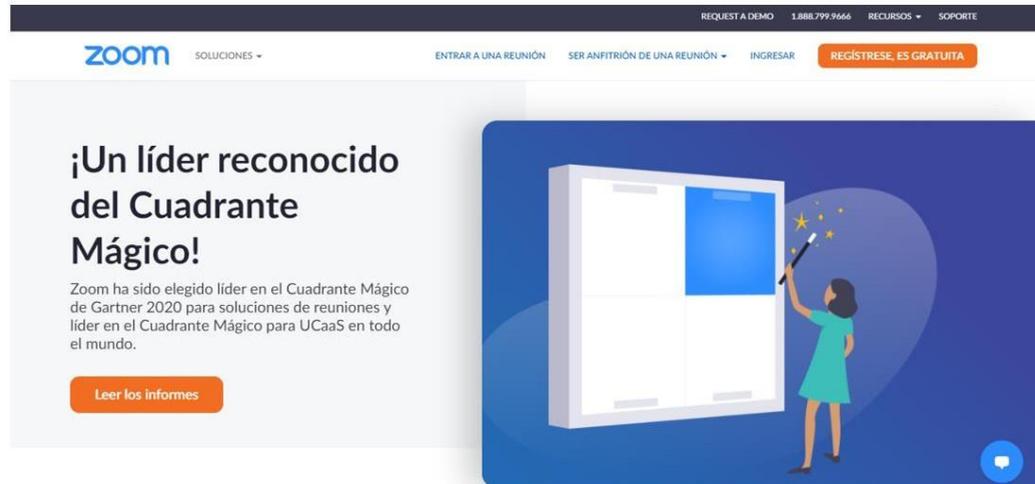
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA TODO LO APRENDIDO

PARTICIPAR EN UNA VIDEOCONFERENCIA DE ZOOM



A CONTINUACIÓN SE VAN A EXPLICAR EL ACCESO Y LAS POSIBILIDADES QUE NOS OFRECE LA APLICACIÓN PARA HACER BUEN USO DE ELLA.

Accedemos a través de **GOOGLE** → **ZOOM**.



Nos aparecen estas tres posibilidades en la parte de arriba de la pantalla:





Entrar a una reunión.

Si pinchamos en esa opción nos aparece esta ventana.

Se usa cuando nos invitan a una reunión creada por otra persona.

Debemos completarlo con la información que nos piden (la que nos hayan enviado al invitarnos).

Unirse a la reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

Enter Meeting ID or Personal Link Name

Entrar

Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP

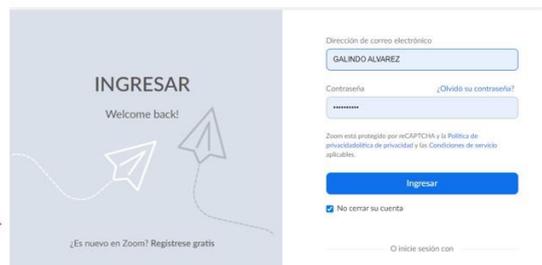


Ser anfitrión de una reunión.

Hacemos click y seleccionamos la opción que deseemos:



Accedemos a esta ventana y completamos los datos que nos piden





Ingresar.

Completamos los datos que nos piden y accedemos.

INGRESAR

Welcome back!

¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis

Dirección de correo electrónico

Contraseña ¿Olvidó su contraseña?

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad/política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con

Una vez dentro, nos aparece esta ventana con unas opciones.

[SOLUCIONES](#) PLANES Y PRECIOS

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)
[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)
[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN](#)

PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Administrador

- > Administración de usuario
- > Administración de salas
- > Administración de Cuenta
- > Avanzado

Cambiar

CARMEN GALINDO ALVAREZ

CARMEN GALINDO ALVAREZ

Editar

Teléfono Add Phone Number

ID personal de la reunión Editar

**** *275 Mostrar

https://zoom.us/j/*****275?pwd=***** Mostrar

✕ Usar esta ID para reuniones instantáneas

Correo electrónico para inicio de sesión Editar

car***@fundown.org Mostrar

Cuentas vinculadas: 📄

Tipo de licencia Basic Actualizar

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Si queremos planificar una reunión:

Seleccionamos esta opción
y completamos los datos.

Programar una reunión

Tema

Descripción (opcional)

Cuándo

Duración h min.

Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes.

Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. [Actualizar ahora](#)

No volver a mostrar este mensaje

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Queremos acceder a una reunión a la que hemos sido invitados.

Seleccionamos esta opción
y completamos con los datos.

Unirse a la reunión

ID de reunión o nombre de enlace personal

[Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP](#)

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

**Queremos iniciar una reunión.
Vamos eligiendo la opción que deseamos.**

[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)

Con Video Apagado

Con Video Encendido

Solo Compartir Pantalla

**Una vez seleccionada nos aparecerá esta
ventana. Pinchamos donde indica la flecha.**



Haga clic en **Abrir Zoom Meetings** en el cuadro de diálogo mostrado en su navegador

Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar reunión** a continuación

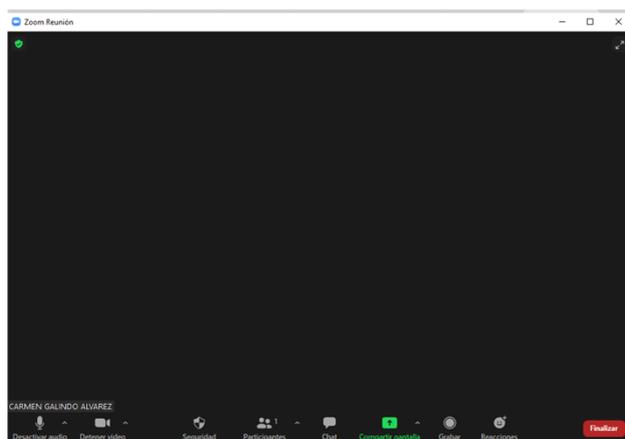
[Iniciar reunión](#)

[¿No tiene instalado el cliente de Zoom? Descargar ahora](#)

Se cargará la página tal y como se indica.



Y se abrirá la reunión.



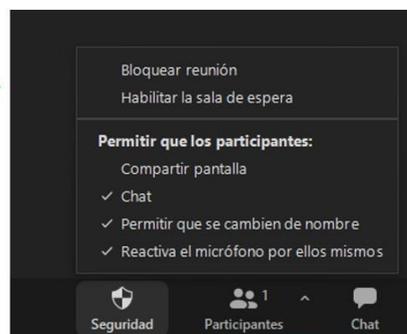
Ahora vamos a ver qué hacer una vez dentro de la reunión....



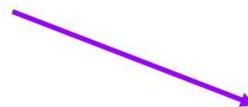
APAGAR/ ENCENDER MICRÓFONO



APAGAR/ ENCENDER CÁMARA



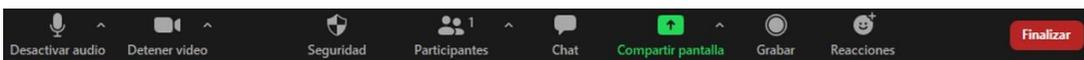
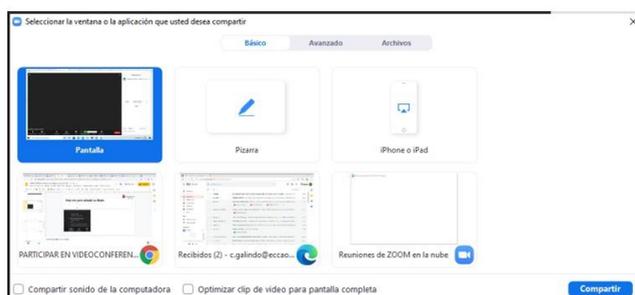
Aquí aparecen las personas conectadas a la reunión



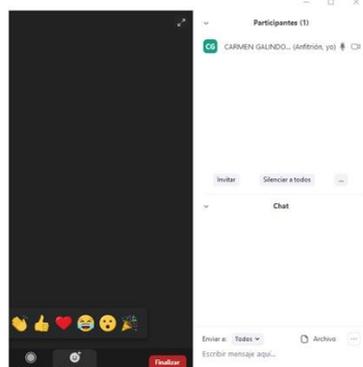
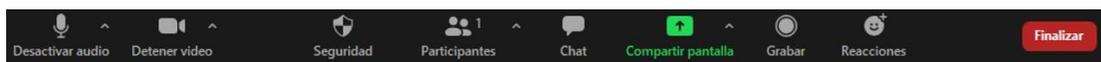


Seleccionamos esta opción para difundir entre los participantes algún documento.

Seleccionaremos la opción que queramos.



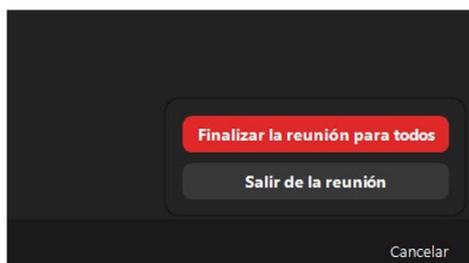
Elegiremos esta opción si queremos grabar la reunión y guardarla en el ordenador.



Seleccionamos si durante el chat queremos enviar emoticonos.



Para terminar la reunión.
Elegimos la opción que deseemos.



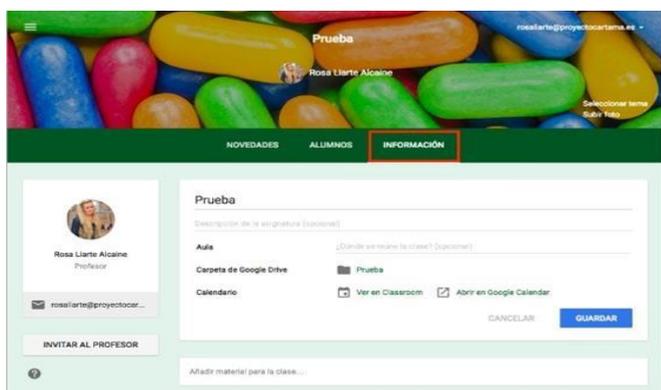
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

GOOGLE CLASSROOM



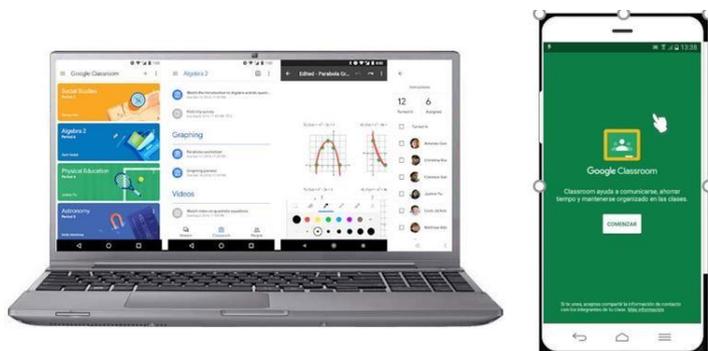
¿QUÉ ES GOOGLE CLASSROOM?

- Es un servicio gratuito online dedicado a la educación. Suprincipal utilidad es la de poder gestionar una clase o aula “virtual” colaborando con otras personas, por ejemplo un educador/a y sus alumnos/as.



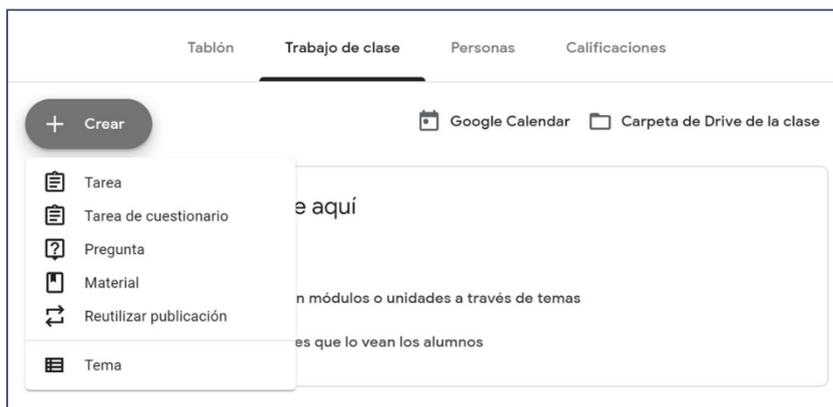
¿EN QUÉ DISPOSITIVOS PODEMOS USAR GOOGLE CLASSROOM?

- Podemos utilizar Google Classroom a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone.

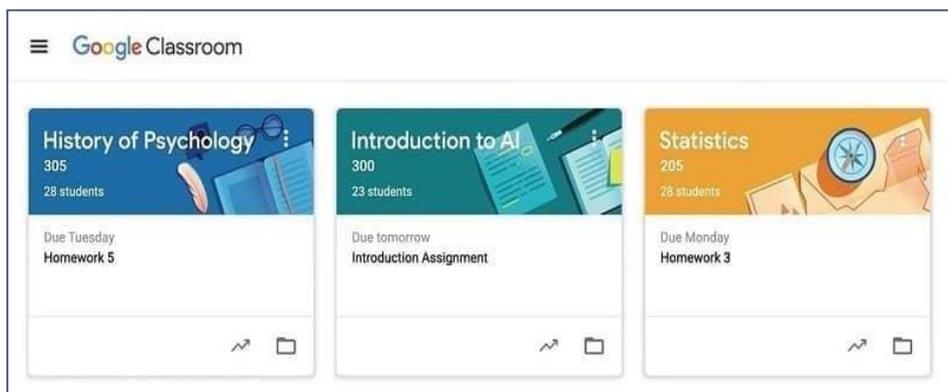


¿QUÉ PODEMOS HACER CON GOOGLE CLASSROOM?

- Si vamos a organizar nosotros la clase, podemos crear tareas, subir documentos para compartirlos, crear cuestionarios o incluso compartir vídeos.

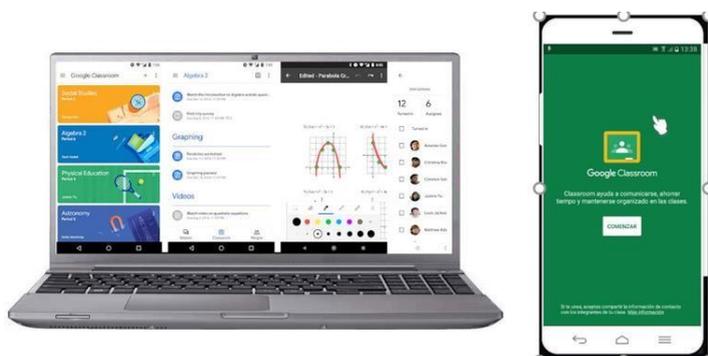


- Si vamos a participar como alumnos, podemos acceder a todo el contenido que nos han compartido el resto de personas con acceso a nuestra clase.



¿CÓMO PODEMOS DESCARGAR GOOGLE CLASSROOM?

- Para cada dispositivo, Google Classroom nos pedirá que descargemos su aplicación, o bien que accedamos a través de su versión web.



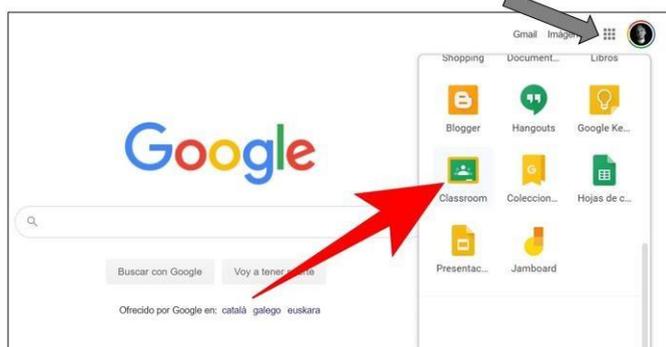
GOOGLE CLASSROOM PARA PC O PORTÁTIL

- Si queremos usar Google Classroom para ordenador de sobremesa o portátil, nos dirigiremos a su página web, o buscaremos desde nuestro perfil de Google en el cajón de aplicaciones.



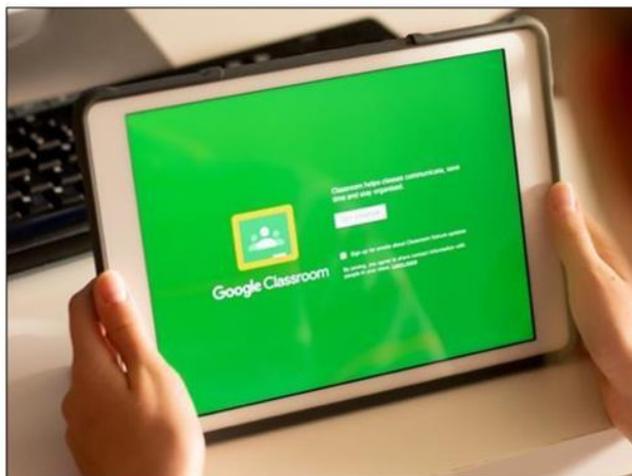
ACCEDER A GOOGLE CLASSROOM WEB

- Buscar en Google: Google Classroom.
- Escribir en la barra de direcciones:
<https://classroom.google.com/>
- Cajón de aplicaciones de Google.



GOOGLE CLASSROOM PARA SMARTPHONE O TABLET

- Si queremos usar Google Classroom para smartphone o tablet, deberemos descargar la aplicación desde Google Play.

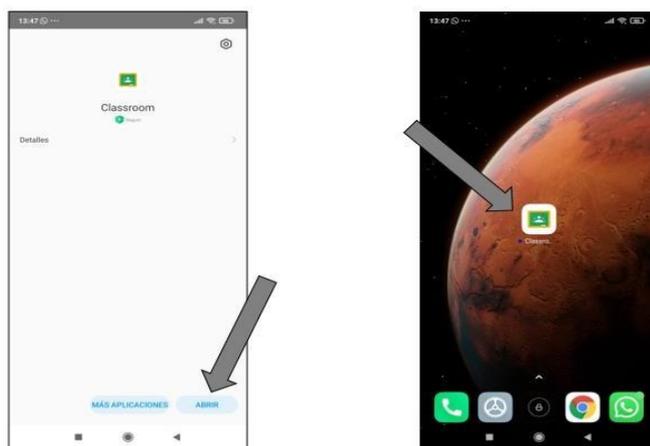


GOOGLE CLASSROOM PARA SMARTPHONE O TABLET

- Buscamos “Google Classroom” en la tienda de aplicaciones Google Play, y le damos a instalar.

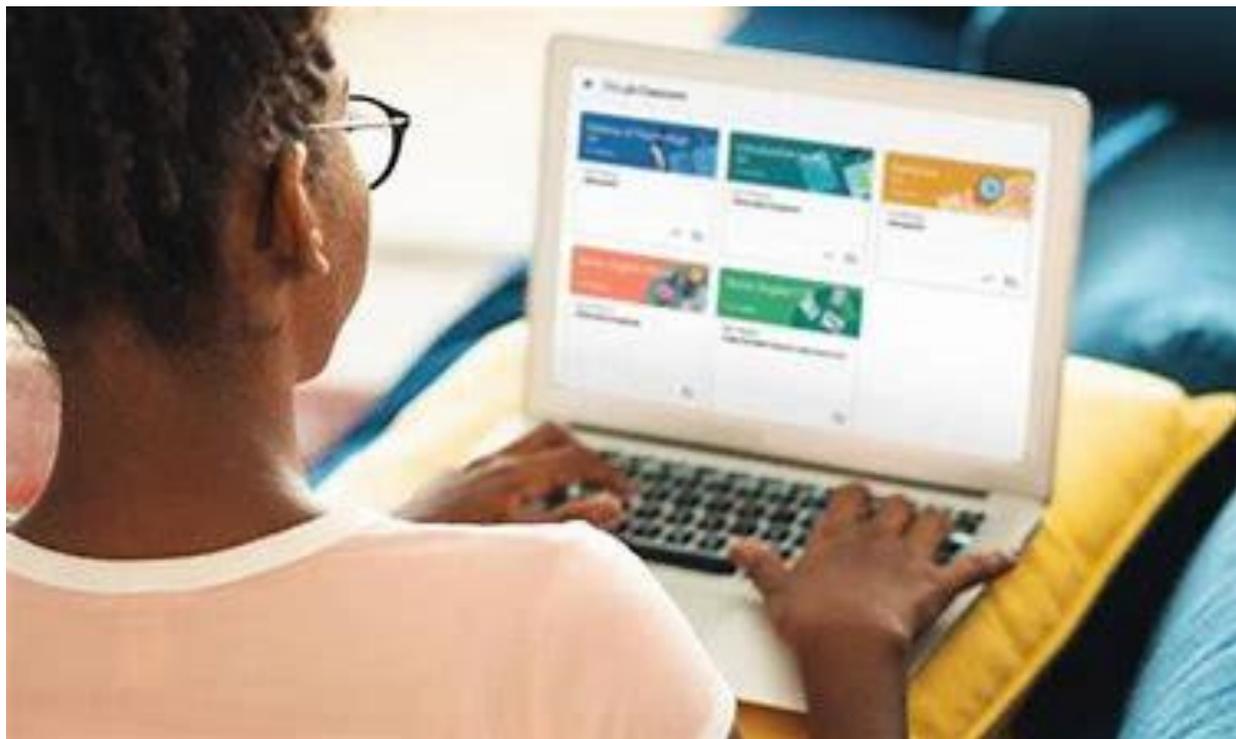


- Ya podemos abrir la aplicación, o hacerlo desde el icono de la propia aplicación.



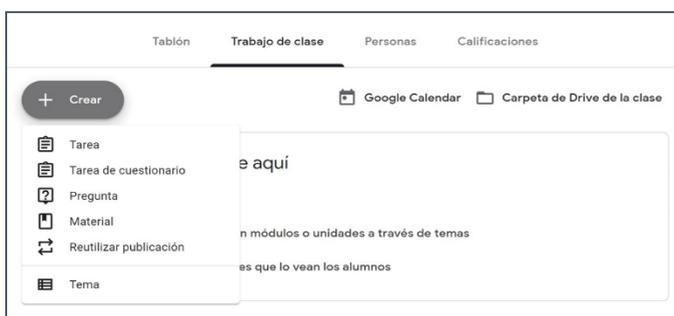
AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO DE GOOGLE CLASSROOM



PRINCIPALES USOS GOOGLE CLASSROOM

- Gracias a Google Classroom podemos gestionar una clase o aula “virtual” colaborando con otras personas, por ejemplo un educador/a y sus alumnos/as.
- En esa clase “virtual” podemos crear tareas, subir documentos para compartirlos, crear cuestionarios o incluso compartir vídeos.



- Vamos a aprender a realizar 3 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Google Classroom.
 - Unirte a una clase
 - Consultar un material.
 - Realizar una tarea.

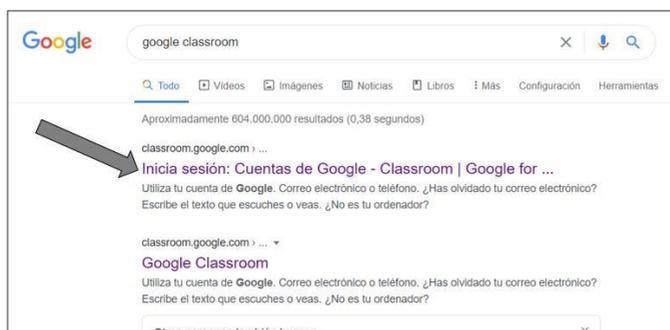


USO GOOGLE CLASSROOM EN ORDENADOR

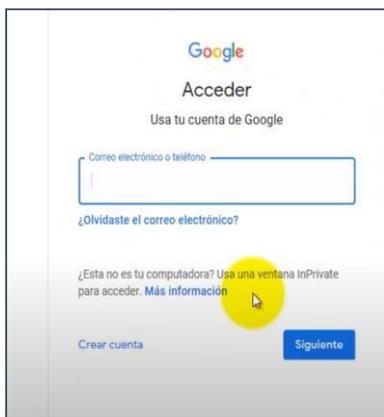
- Desde nuestro ordenador, accedemos a Google Classroom a través del navegador.



- Podemos poner en el navegador la dirección <https://classroom.google.com/> o buscar “Google Classroom” en el buscador y pincha en el enlace.



- A continuación, ponemos nuestro correo electrónico de Google y nuestra contraseña.

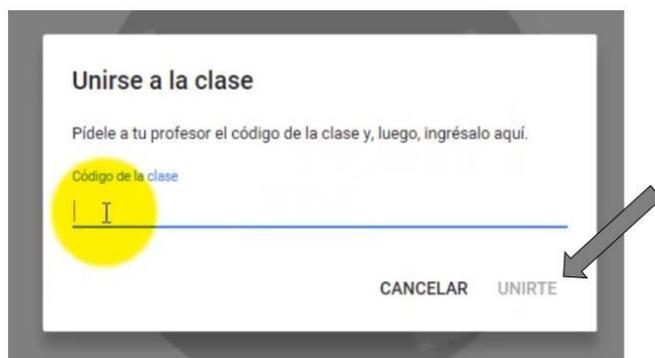


USO GOOGLE CLASSROOM EN ORDENADOR

- Hacemos click en el símbolo “+” y después en “Unirse a la clase”. Esto sólo lo haremos la primera vez que accedamos a Google Classroom.



- La persona que ha creado la clase nos dará un código que tendremos que escribir para acceder. Una vez escrito, hacemos click en “UNIRTE”.



- Ya estamos dentro de la clase “virtual”, donde podremos hacer diferentes acciones.



CONSULTAR UN MATERIAL

- Una de las principales utilidades de Google Classroom es poder consultar los materiales que nos dejen en el aula virtual. Debemos diferenciar entre las tareas y los materiales, cada uno tiene un icono diferente.



Icono “Tareas”



Icono “Materiales”

- Hacemos click en “Trabajos de clase” y después en el icono “Materiales”. Así, podremos ver el material del que se trata, como por ejemplo un archivo en PDF. Para verlo, hacemos click en “Ver material”.

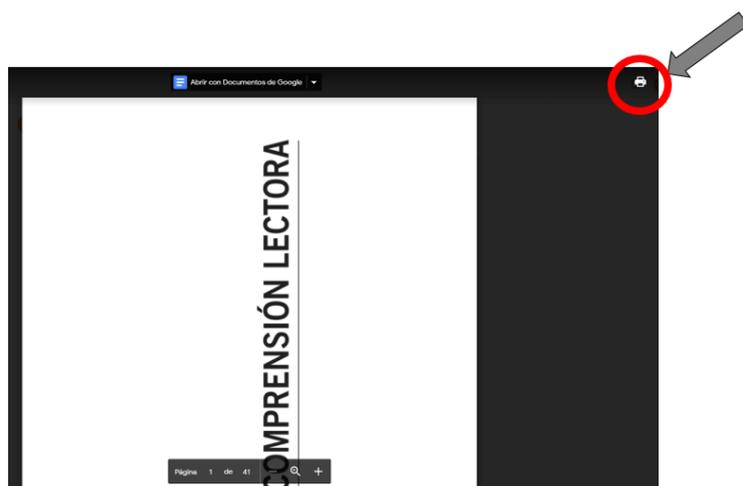


CONSULTAR UN MATERIAL

- Hacemos click en el material que queremos consultar, y se nos abrirá para poder consultarlo.



- Ahora podemos ver el material, e imprimirlo si lo deseamos. Paralelo, hacemos click en el icono de “Impresora”.



COMPLETAR UNA TAREA

- En Google Classroom podemos responder y realizar las diferentes tareas que nos compartan las personas que participan. Hacemos click en “Trabajos de clase” y después en el icono “Tarea”.



- En Google Classroom podemos responder y realizar las diferentes tareas que nos compartan las personas que participan. Hacemos click en “Trabajos de clase” y después en “Tarea”.



COMPLETAR UNA TAREA

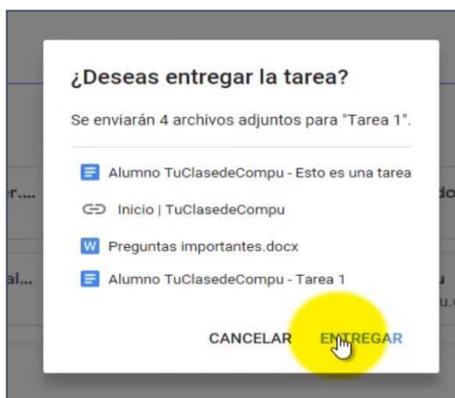
- Podemos ver las tareas que tenemos asignadas, y completarlas o subir un documento o vídeo. Hacemos click en “Tarea 1”.



- Elegimos el método que preferimos para entregar nuestra tarea, incluso si son varios a la vez, y hacemos click en “entregar”.



- Para finalizar y completar la tarea, comprobamos que hemos elegido los documentos correctos, y volvemos a hacer click en “entregar”.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

KAHOOT



¿QUÉ ES KAHOOT?

- Es una plataforma que une educación y juegos. A través de ella, podemos crear cuestionarios de preguntas y respuestas, y compartirlos con otras personas.



- Una vez creado un Kahoot, que es un pack de preguntas con sus respuestas, puedes compartirlas con el resto de la clase y tus amigos.
- Hay dos maneras de jugar, de forma individual o en grupo, y al final conseguirás puntos dependiendo de tus respuestas.



¿QUÉ PODEMOS HACER EN KAHOOT?

- Podemos tener varios tipos de cuenta:
 - Profesor: sirve para crear los Kahoot.
 - Alumno: sirve para responder los Kahoot.
 - Personal: nos permite crear Kahoots y responder los que nos compartan.

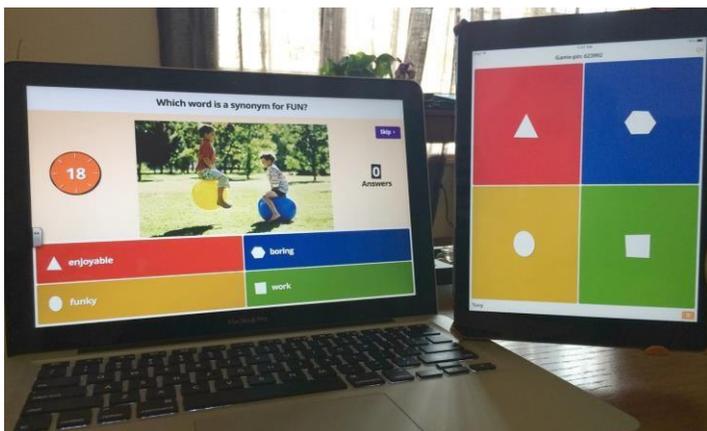


- El principal uso de Kahoot es poder responder a preguntas de un tema determinado, pero de manera divertida (estilo concurso).



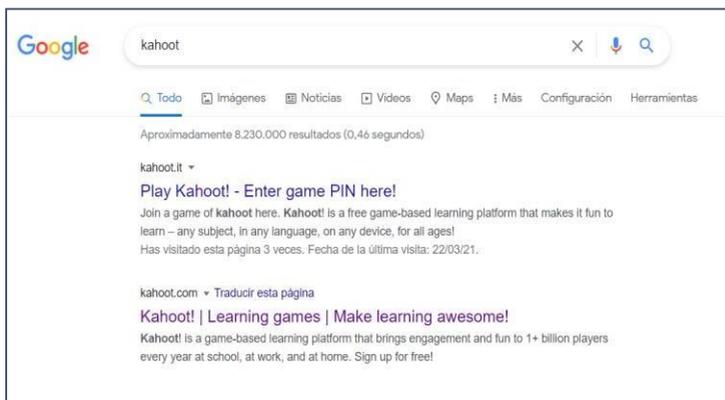
¿EN QUÉ DISPOSITIVOS PODEMOS USAR KAHOOT?

- Podemos utilizar Kahoot a través del ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone.



KAHOOT PARA PC O PORTÁTIL

- Podemos usar Kahoot desde cualquier ordenador, a través de supágina web <https://kahoot.it/>
- O buscando en Google “Kahoot” y haciendo click en “**Play Kahoot!**”

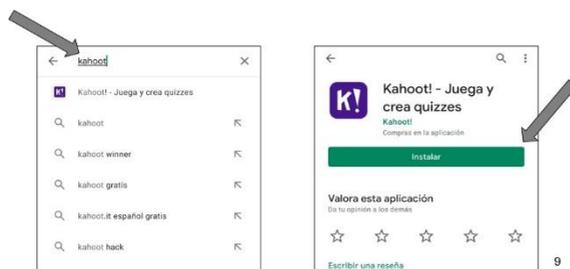


KAHOOT PARA SMARTPHONE O TABLET

- Si queremos usar Kahoot para smartphone o tablet, deberemos descargar la aplicación desde Google Play.



- Buscamos “Kahoot” en la tienda de aplicaciones Google Play, y le damos a instalar.



- Ya podemos abrir la aplicación desde el icono en nuestro smartphone o tablet.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO KAHOOT



PRINCIPALES USOS KAHOOT

- Podemos Kahoot es una herramienta creada para aprender “jugando”, puesto que mediante preguntas y respuestas podemos aprender de una manera diferente y divertida.
- El “profesor” es el que crea la preguntas, y los alumnos pueden participar de manera individual o en grupo.



- Vamos a aprender a realizar 3 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Kahoot:
 - Registrarse en la aplicación.
 - Crear un Kahoot.
 - Participar en un Kahoot que me compartan.

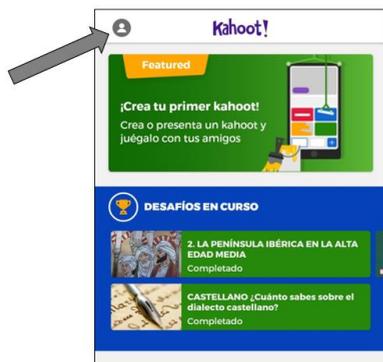


REGISTRO KAHOOT

- Desde nuestro smartphone, accedemos a la aplicación de Kahoot a través de su icono.



- Una vez que abramos la aplicación, hacemos clic en el icono de perfil.



- Dentro del perfil, hacemos clic en "Registrarse".



REGISTRO KAHOOT

- A continuación, ponemos nuestro correo electrónico, y elegimos la contraseña que queremos usar para Kahoot. Después, hacemos clic en “Registrarse”.



Cancelar Iniciar sesión

Crear una cuenta

Regístrate con tu email

Email
franescueladevida@gmail.com

Contraseña
..... 👁

Registrarse

Deseo recibir información, ofertas, recomendaciones y actualizaciones de Kahoot!

- Tras crear nuestra cuenta, debemos escoger un nombre de usuario. Elegimos uno que la aplicación nos permita (no esté ya escogido) y hacemos clic en “Continuar”.



Cancelar Iniciar sesión

Crea un nombre de usuario

Nombre de usuario ?
Fran_FD 13 ✓

Continuar

REGISTRO KAHOOT

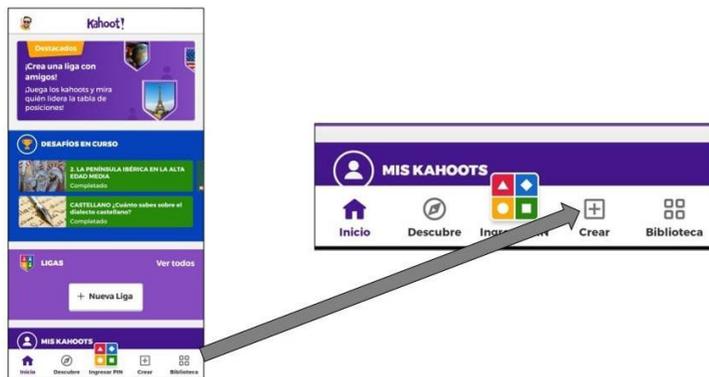
- Para finalizar, introducimos nuestra fecha de nacimiento. Una vez que hagamos clic en “Continuar”, habremos completado nuestro registro.



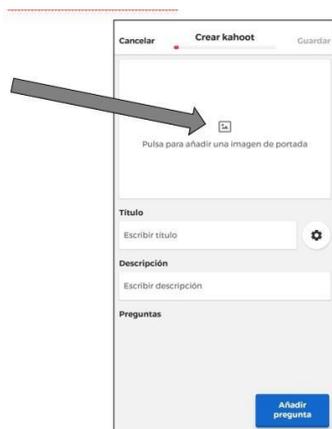
The image shows a registration form for Kahoot. At the top left is a "Cancelar" button and at the top right is an "Iniciar sesión" button. The main heading is "Ingresa tu fecha de nacimiento". Below this, there are three dropdown menus for "Mes", "Día", and "Año". The "Mes" dropdown is set to "Abr.", "Día" is set to "14", and "Año" is set to "1985". Below these fields is a blue "Continuar" button. A grey arrow points to the "Continuar" button.

CREAR KAHOOT

- Para crear nuestras propias actividades, debemos hacer clic en “Crear”.



- Ahora pulsamos para añadir la imagen de portada de nuestro cuestionario.

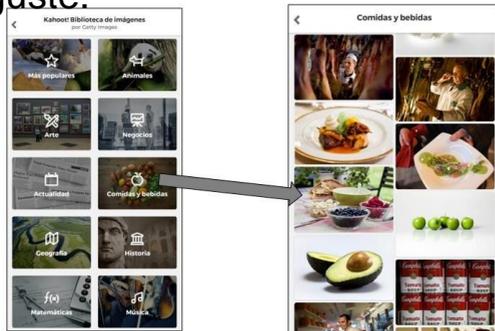


- Escogemos de dónde queremos sacar la imagen. Por ejemplo, pulsamos en la “Biblioteca de imágenes” de la propia aplicación.



CREAR KAHOOT

- Como nuestro Kahoot será sobre un “Desayuno saludable”, pulsamos en “Comidas y bebidas” y escogemos la que más nos guste.



- Para incorporar la imagen sólo debemos pulsar en “Guardar”.

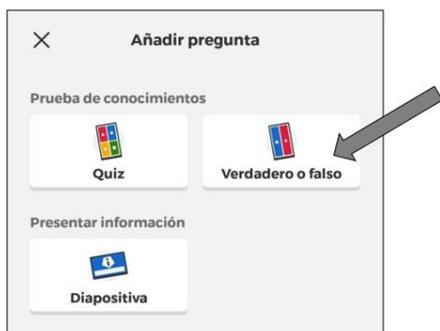


- A continuación, empezaremos a introducir las preguntas que queremos que aparezcan en nuestro Kahoot. Pulsamos en “Añadir pregunta”.

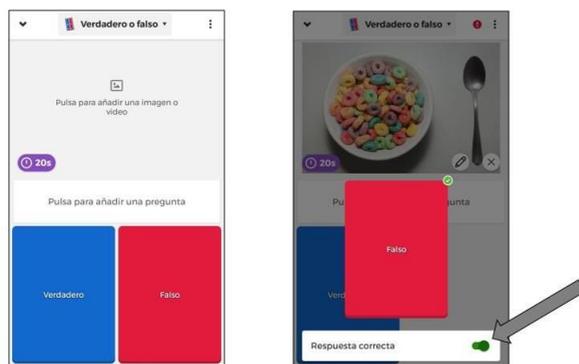


CREAR KAHOOT

- Escogemos el tipo de pregunta que queremos realizar. En nuestro caso, “Verdadero o falso”.



- Volvemos a escoger una imagen, de la misma manera que antes. También escogemos que la respuesta correcta sea “Falso”.

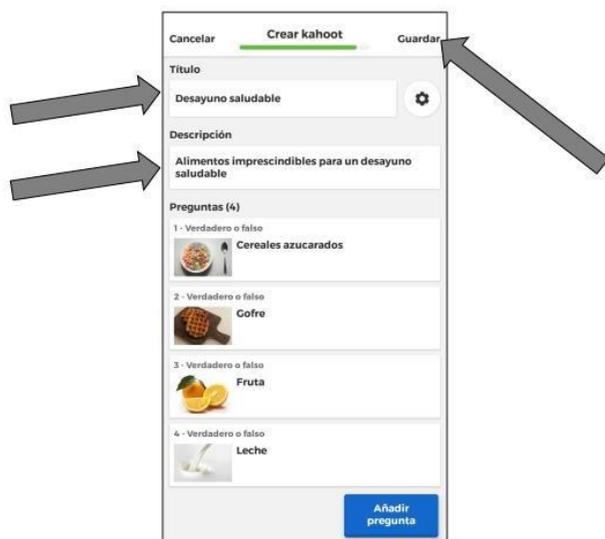


- Pulsamos en el recuadro blanco “Añadir pregunta”, y escribimos la pregunta que queremos realizar. La nuestra “Cereales azucarados”.



CREAR KAHOOT

- Una vez que hemos añadido todas nuestras preguntas, escribimos el título y la descripción del Kahoot, y pulsamos “Guardar”.



- Nuestro Kahoot está listo para compartir, hacemos clic en los 3 puntos y seleccionamos “Compartir”.



CREAR KAHOOT

- Para poder compartir nuestro Kahoot, debemos pulsar en “Cambiar a público”.



- Nuestro Kahoot está listo para compartir, podemos copiar el enlace y enviarlo, o directamente compartir por Whatsapp o Gmail.



PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Para participar en un Kahoot, debemos introducir en PIN que nos hayan proporcionado. Pulsa en “Ingresar PIN”.



- Escribimos el PIN y pulsamos “Ingresar”.



PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Una vez dentro de la actividad, podemos consultar algunos datos sobre la misma. Cuando estemos listos, pulsamos en “Empezar a jugar”.



- Escribimos nuestro nombre para participar, y pulsamos en “Enviar”.



PARTICIPAR EN UN KAHOOT

- Ya podemos jugar, nosotros solos o contra otras personas, haciendoclic en las respuestas correctas.

Quiz



El reino visigodo de Toledo finaliza con

▲ La batalla de Potier 732	◆ La batalla de Medellin 711
● La batalla de Guadalete en el 711	■ La batalla de Covadonga 722

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

EDUCAPLAY



¿QUÉ ES EDUCAPLAY?

- Es una plataforma educativa que sirve para crear, compartir o realizar actividades multimedia de carácter educativo.



- Una de las ventajas de Educaplay es que, además de poder crear tus propias actividades educativas, puedes usar las creadas y compartidas por los demás. Hay miles de actividades disponibles.



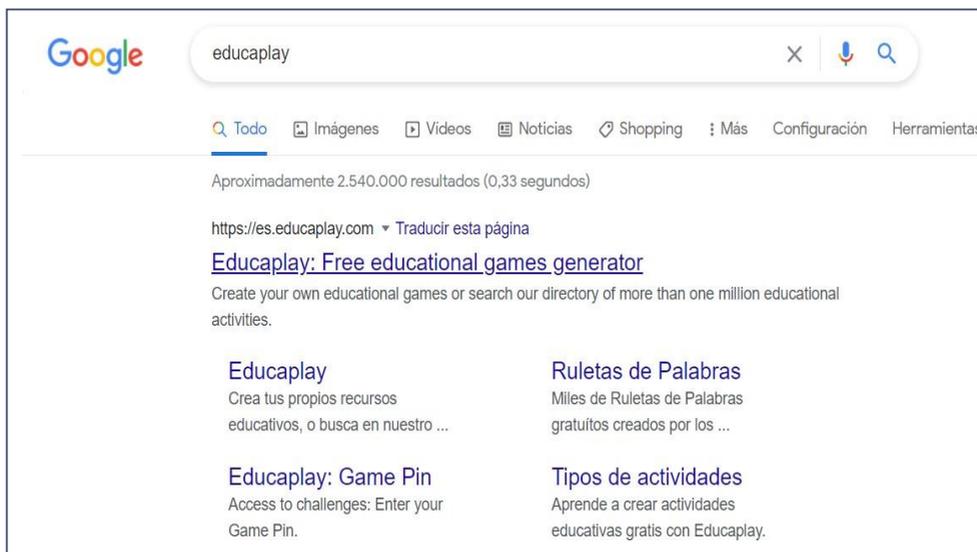
¿EN QUÉ DISPOSITIVOS PODEMOS ACCEDER A EDUCAPLAY?

- Podemos entrar a Educaplay a través del navegador, ya sea en un ordenador, del portátil, de la tablet o incluso desde el Smartphone.



ACCEDER A EDUCAPLAY

- Podemos acceder a Educaplay a través de cualquier navegador, escribiendo su dirección web <https://es.educaplay.com/>
- O buscando en Google “Educaplay” y haciendo click en “**Educaplay:Free educational games**”

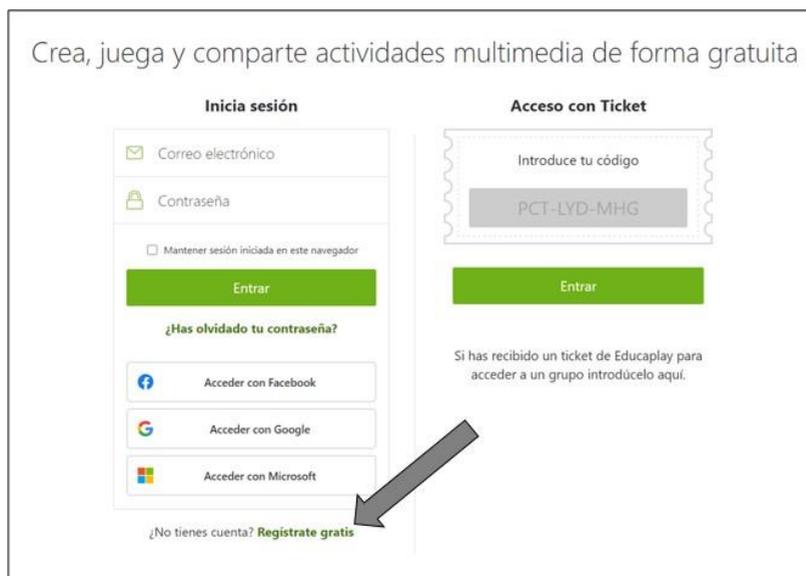


REGISTRO EN EDUCAPLAY

- Para registrarnos en Educaplay, debemos ir a la página principal y hacer clic en “Inicia sesión”.



- A continuación, buscamos en la parte de abajo el enlace que indica que no tenemos cuenta, y hacemos clic en “Regístrate gratis”.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

USO BÁSICO EDUCAPLAY



PRINCIPALES USOS DE EDUCAPLAY

- Educaplay es una herramienta online que nos permite crear actividades multimedia educativas con diferentes modalidades, como mapas interactivos, video-test, crucigramas, test de relación de columnas, sopa de letras, adivinanzas, etc.
- También podemos aprovechar los recursos disponibles creados por otras personas, por lo que siempre es posible encontrar actividades de cualquier tema: matemáticas, lenguaje, historia, ciencia, etc.
- Vamos a aprender a realizar 2 tareas básicas, con las que podremos empezar a utilizar Educaplay:
 - Crear una actividad.
 - Encontrar una actividad en su catálogo.

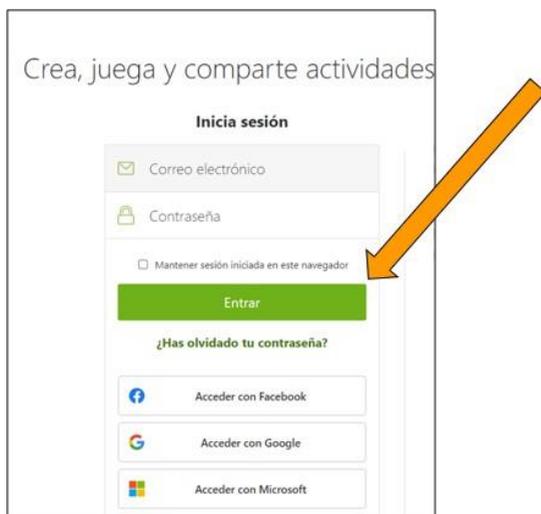


CREAR UNA ACTIVIDAD

- Para crear una actividad en Educaplay, primero tenemos que acceder con nuestros datos. Pulsamos en Iniciar sesión.

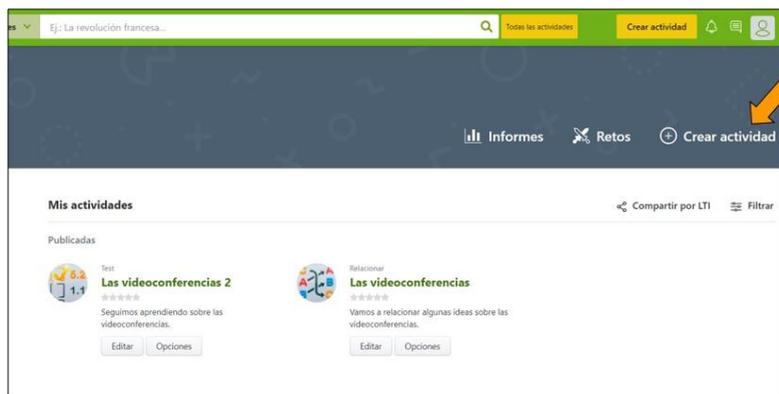


- Escribimos nuestros datos de Educaplay, correo y contraseña, y hacemos clic en “Entrar”.

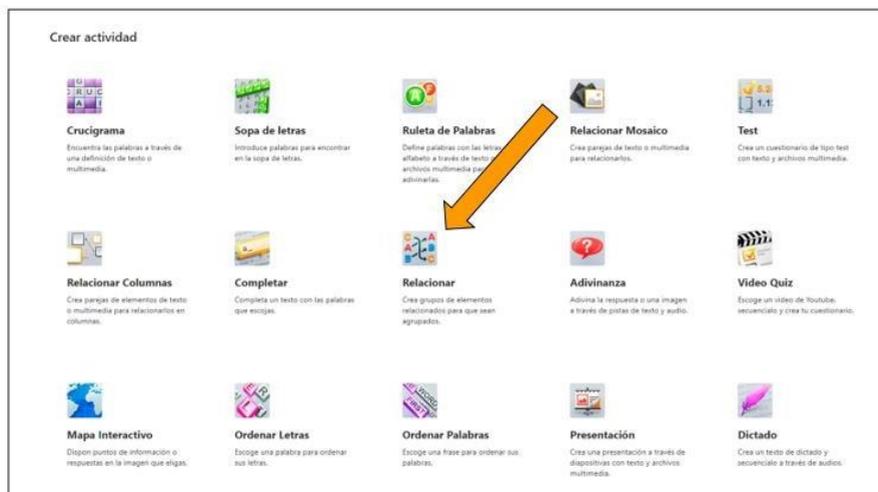


CREAR UNA ACTIVIDAD

- Una vez que estamos dentro de nuestro perfil, podemos crear una actividad, haciendo clic en “Crear actividad”.



- Elegimos el tipo de actividad que queremos crear, para nuestro ejemplo escogemos “Relacionar”.



CREAR UNA ACTIVIDAD

- Ahora debemos poner un título a la actividad, describir de qué trata, y, si lo deseamos, poner el nivel y la asignatura de la que trata. Al terminar, hacemos clic en siguiente.

Crear Actividad

Idioma: Español

Título: Formas geométricas

Descripción: Aprende a diferenciar las principales formas geométricas.

Siguiente

Clasifica la actividad

Sistema Educativo: España

Curso: 1º - Educación Primaria

Asignatura: Matemáticas

Área de Conocimiento: Matemáticas

- Para crear nuestra actividad, tenemos muchas opciones, y un contador que nos avisa de lo que debemos corregir.

educoplay
Tipos de actividades Centro de ayuda

Actividades
Ej: Partes de la célula. Todas las actividades

Configurar Relacionar Elementos

Datos Generales Editar

Pregunta Relaciona estos elementos. Éste es el pregunta enunciado que aparecerá en la parte superior de la actividad

Forma de realizar la actividad Relacionar todos los elementos Encuentrar los miembros de un grupo

Límite de Tiempo El usuario **no** tiene límite de tiempo para realizar la actividad

Nº de Intentos 2 Nº de intentos que tiene el usuario para completar la actividad

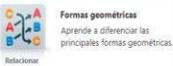
Grupos Añadir

Grupo	Elementos
No ha definido ningún grupo	

Opciones avanzadas

Privacidad	Pública <small>Visible y disponible para todos los usuarios</small>	Premium
Ejecución en modo ANÓNIMO	Permitido <small>Cualquier usuario registrado o no podrá realizar la actividad</small>	Premium
Reiniciar la actividad	Permitido <small>El botón de reiniciar la actividad aparecerá visible en todo momento</small>	Premium

Para que la actividad sea visible para los usuarios, esta debe estar PUBLICADA.



Formas geométricas
Aprende a diferenciar las principales formas geométricas.

Relacionar

Editar Datos



Ayuda

Previsualizar

Publicar Actividad

CREAR UNA ACTIVIDAD

- Primero, escribimos la pregunta que queremos hacer, el tipo de respuesta que hay que dar, y otros elementos como el tiempo o los intentos.
- Podemos ver también un tutorial sobre cómo llevar a cabo la configuración.

TUTORIAL Configurar Relacionar Elementos

Datos Generales Edit

Pregunta	Relaciona estos elementos <i>Esta es la pregunta/enunciado que aparecerá en la parte superior de la actividad</i>
Forma de realizar la actividad	Relacionar todos los elementos <input type="checkbox"/> Encontrar los miembros de un grupo <input checked="" type="checkbox"/>
Límite de Tiempo	El usuario no tiene límite de tiempo para realizar la actividad
Nº de Intentos	2 <i>Nº de intentos que tiene el usuario para completar la actividad</i>

- Para esta actividad debemos crear grupos de elementos que sean del mismo tipo, elegimos el nombre del grupo y luego los elementos que lo forman. Creamos 2 grupos de elementos distintos.

Añadir Grupo

Indique un nombre/texto que describa al grupo. Es una forma de identificar la agrupación de los elementos que hay que relacionar. Por ejemplo frutas, animales. También puede indicar un nombre genérico, por ejemplo: Grupo 1, Grupo 2,...

Nombre del Grupo Opcional

Elementos del Grupo

Puede indicar ahora uno o varios elementos del grupo. Podrá añadir y eliminarlos más tarde.

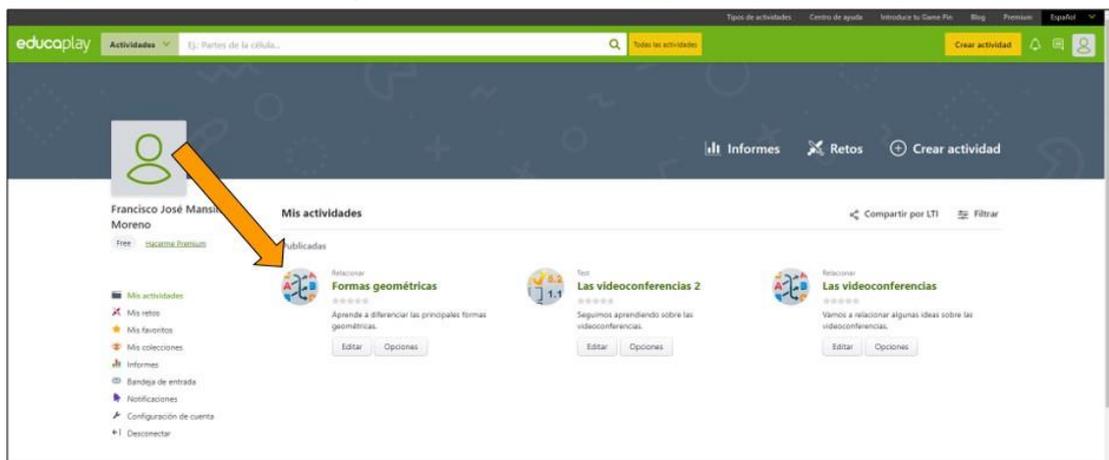
- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

CREAR UNA ACTIVIDAD

- Para poder publicar la actividad debemos pulsar en “Ayuda” y ver qué elementos nos faltan en la actividad o cuáles no son correctos. Si los corregimos podremos ver el botón de “Publicar actividad” en verde, y haremos clic para finalizar.

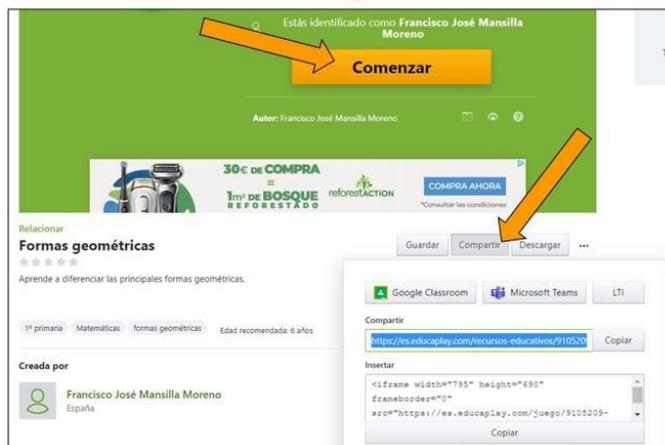


- Ya tenemos disponible nuestra actividad. Ahora podemos “editar” si queremos cambiar algo, o entrar en ella para probarla y compartirla.



CREAR UNA ACTIVIDAD

- Dentro de la actividad podemos hacer clic en “Comenzar” para realizarla actividad, o clic en compartir para ver el enlace que podemos usar para enviar la actividad a quien queramos.



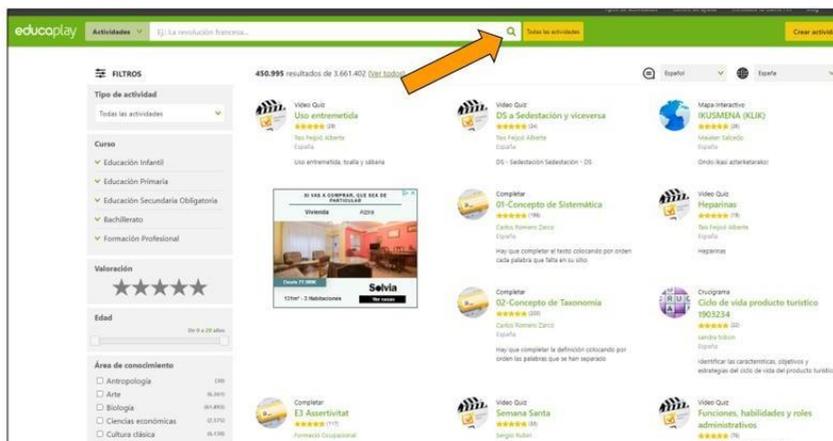
BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- En la página principal, podemos hacer clic en “Juega & aprende” para ver el catálogo de actividades disponibles, o buscar una en concreto que nos interese.

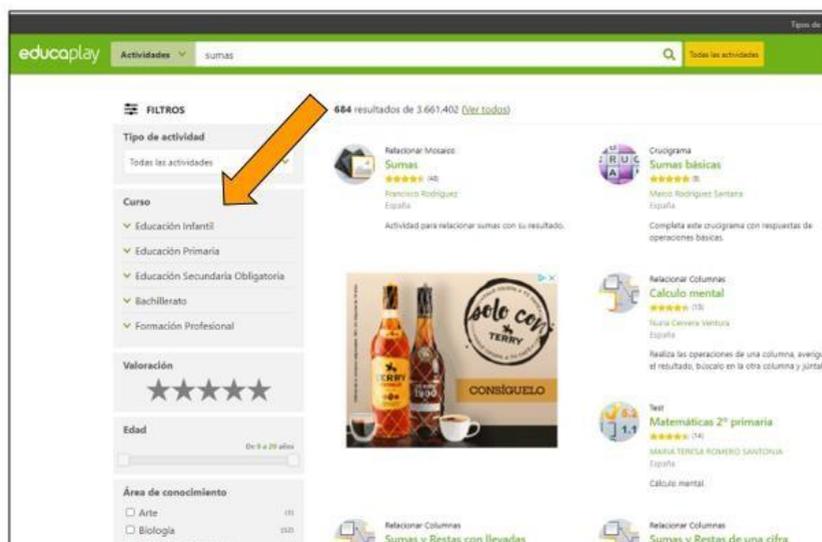


BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- Nos encontramos con algunas actividades sugeridas. Si no nos convence, podemos escribir el nombre de la actividad que buscamos, y hacer clic en la “lupa” para buscar.

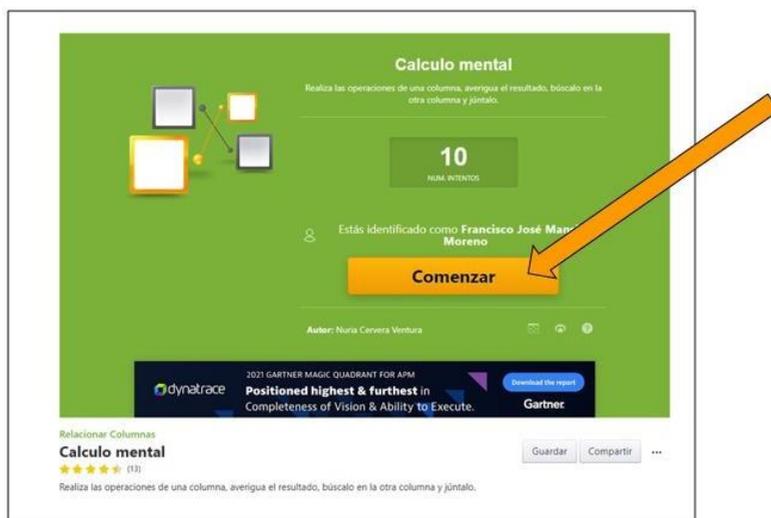


- Si buscamos “sumas”, nos aparecerán todas las actividades con ese nombre. Podemos elegir el nivel de dificultad de la actividad escogiendo un nivel educativo en la barra lateral.



BUSCAR UNA ACTIVIDAD

- Cuando escojamos la actividad, sólo tenemos que hacer clic en “Comenzar”, para realizarla.



- Al finalizar la actividad, veremos un resumen, nuestra puntuación y el tiempo que hemos necesitado.

30+2	→	32
29+4	→	33
50+12	→	62
65+5	→	70
93+8	→	101
85+6	→	91
26+8	→	34
20+15	→	35
10+12	→	22
15+8	→	23

AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

PRÁCTICAS FORMATIVAS SOBRE EL USO DE LA REALIDAD VIRTUAL



- Uso de las diferentes actividades formativas en realidad virtual del programa **yomeprep@ro**.



- Uso de las diferentes actividades formativas en realidad virtual del programa **yomeprep@ro**.



AHORA VAMOS A PONER EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

1B - Materiales para el educador

Programa de tecnologías de la información y la comunicación para personas con síndrome de Down



www.sindromedown.net
www.chefdown.es
www.centrodocumentaciondown.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asidsido · Asodown · Aspanri-Down · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Independiente · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Asidaser · Asociación Síndrome de Down de Sevilla y Provincia **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundación Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntas · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Aprocor · Fundación Garrigou · Fundación Prodis · Sonrisas Down **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Asido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Aguidown · Down Araba-Isabel Orbe **LA RIOJA:** Down La Rioja Asido **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Asindown · Down Valencia-Treballant Junts

Síguenos en:



