



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

GUIA 5

ED. TECNOLÓGICA

1 MEDIOS

SEPTIEMBRE

Unidad 2: Evaluación e impacto de una solución

Objetivo: Identificar y aplicar las herramientas del documento google
La alfabetización digital

La alfabetización digital es la capacidad de una persona para realizar **diferentes tareas en un ambiente digital**. Esta definición genérica engloba muchos matices ya que incluiría la habilidad para **localizar, investigar y analizar información** usando la tecnología, así como ser capaces de elaborar contenidos y diseñar propuestas a través de medios digitales. La alfabetización digital debe entenderse no sólo como un medio sino también como una **nueva forma de comunicación** y de creación y comprensión de la información.

La alfabetización digital tiene varios niveles que van desde el más básico - habilidades elementales como saber publicar en Instagram- pasando a uno intermedio -en el que usamos la tecnología para mejorar nuestra vida o ser más eficientes, como aprender a programar en Facebook- y uno superior de creación de contenidos digitales propios.

La alfabetización digital plantea una **nueva forma de enseñar** y aprender donde la repetición de conceptos y el profesor como protagonista dejan de tener sentido. Las TICS van parejas a la **creatividad, la innovación y la participación activa** de los alumnos.

Google Docs.

Es un sencillo procesador de texto y hoja de cálculo que permite la creación y edición de **documentos**. Estos **documentos** se almacenan en la nube (es decir en línea) y permite acceder a ellos solamente con una conexión a Internet

- Para poder utilizar Google Docs debemos tener una cuenta Google (cuenta de correo GMail).
- Hay numerosos cambios en Google Docs, algunos de los cuales se mencionan a continuación.

- Las nuevas funcionalidad son:
 - Sincronizar los archivos entre todos los dispositivos con Google Drive para Mac / PC
 - Descargar Google Drive mobile app iPhone o IPAD
 - Búsqueda y visualización de archivos a través de la web de forma visual en la presentación de lista
 - Agregar un archivo a una carpeta, haciendo clic en el icono de la carpeta o el archivo del documento de Google Docs, hojas de cálculo o una presentación
 - Trabajar con más tipos de archivos mediante la instalación de Google Drive Apps desde la Chrome Web Store.

Nuestros documentos se almacenan en línea, permitiéndonos acceder a ellos desde cualquier ordenador con conexión a internet, y compartirlos con quienes nosotros queramos, permitiendo incluso su edición.

Google Docs soporta gran cantidad de formatos. Con el procesador de texto podremos editar nuestros documentos de Word, Open Office, PDF, documentos de texto... y guardarlos con el mismo formato u otros distintos.

Google Docs es una herramienta totalmente gratuita.

Video "Como utilizar Google Documentos (<https://youtu.be/pUEwfZaumc8>)



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

GUIA 6

ED. TECNOLÓGICA

1 MEDIOS

SEPTIEMBRE

Unidad 2: Evaluación e impacto de una solución

Objetivo: Identificar y aplicar las herramientas del documento google
La alfabetización digital

Herramientas de Word

- 2.1 Pestaña de inicio.
- 2.2 Pestaña Insertar.
- 2.3 Pestaña Diseño de Página.
- 2.4 Pestaña de referencias.
- 2.5 Pestaña de correspondencia.
- 2.6 Pestaña Revisar.
- 2.7 Pestaña Vista.
- 2.8 Pestaña programador.

Características de Google Docs:

2. Sin instalación

Google Docs **no requiere de la instalación de ningún programa específico**. Sólo es necesario suscribirse al servicio y tener una conexión a internet.

3. Disponibilidad de la información

Con Google Docs, **todos los documentos quedan almacenados en los servidores de Google**. Esto permite que los usuarios no tengan que guardar los documentos en dispositivos de almacenamiento (USB, discos duros, Cd, pendrives, etc)

4. Menor uso de recursos del ordenador

Al no almacenar la información dentro de la memoria del ordenador permite ahorrar gran cantidad de espacio.

5. Actualizaciones frecuentes

Google Docs **se actualiza constantemente para mejorar funcionalidades** y corregir errores de estabilidad. Estas actualizaciones no dependen del usuario, ni tampoco debe éste realizar ningún tipo de acción, pues son automáticas.

Ver además: [Google Chrome](#).

6. Compatibilidad

Los documentos que se guardan en Google Docs se pueden exportar y descargar de forma sencilla y fácil.

7. Trabajos en grupo

Dado que Google Docs **permite trabajar entre uno o más usuarios sobre un mismo documento**, facilita los trabajos en equipo a nivel estudiantil o profesional.

8. Organización de archivos

Google Docs cuenta con una metodología de organización de documentos y **división en carpetas para su fácil utilización**. Entre algunas de sus funciones, se destaca la posibilidad de crear carpetas, compartir documentos (u ocultarlos), resaltar ciertos documentos, etc.

9. Importación de archivos

Este procesador de texto en la nube **permite importar archivos de texto desde cualquier ordenador** siempre que sea elaborado por Microsoft Office u Open Office.

10. Notificaciones de cambios

En Google Docs se pueden crear alertas mediante las cuales si uno de los usuarios realiza un cambio en un documento, entonces el resto es notificado. También **se pueden crear reglas de notificado**.



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

GUIA 7

ED. TECNOLÓGICA

1 MEDIOS

SEPTIEMBRE

Unidad 2: Evaluación e impacto de una solución

Objetivo: Identificar y aplicar las herramientas de Power Point

Introducción

Power Point es el nombre de uno de los programas más populares creados por **Microsoft**. Se trata de un **software** que permite realizar **presentaciones** a través de **diapositivas**.

El **programa** contempla la posibilidad de utilizar texto, imágenes, música y animaciones. De este modo, la creatividad del usuario resulta decisiva para que las presentaciones sean atractivas y consigan mantener la atención del receptor.

Sobre este programa tenemos que decir que viene a girar en torno a tres funciones fundamentales:

1. Un editor, que sirve no sólo para escribir texto sino también para darle el formato deseado (tamaño, tipografía, color, alineación...).
2. Un sistema que se encarga de poder insertar tanto fotografías como audios e incluso archivos de vídeo. Elementos todos estos que complementan y refuerzan el contenido textual.
3. Un sistema que procede a mostrar todo el contenido, sea del tipo que sea, de manera absolutamente continua.

Entre las **funciones** del programa de presentaciones **PowerPoint** podremos realizar múltiples acciones como puede ser insertar, diseñar, realizar transacciones, animaciones, presentar las diapositivas, revisar la ortografía, dar formato a la presentación o distintas formas de ver la presentación.

En la actualidad, PowerPoint le ofrece a sus usuarios **diversas funciones que ayudan a crear presentaciones únicas**. Poder crear diapositivas entre varios usuarios en distintos ordenadores, poder combinar y comparar distintas versiones de presentaciones, poder editar y trabajar vídeos dentro de las mismas, crear diapositivas en 3D, sumar capturas de pantallas y poder guardar automáticamente los trabajos en casos de que se cierren por accidente, son algunas de las tantas características que la última versión de PowerPoint posee hoy en día.



NORTH AMERICAN COLLEGE
HACIA UN FUTURO CON FE
BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

GUIA 8

ED. TECNOLÓGICA

1 MEDIOS

SEPTIEMBRE

Unidad 2: Evaluación e impacto de una solución

Objetivo: Conocer y utilizar las hojas de cálculo (Excel)

Introducción

Una **hoja de cálculo** es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

Excel es una aplicación del tipo hoja de cálculo, integrada en el entorno Windows y desarrollada por Microsoft, en la cual se combinan las capacidades de una hoja de cálculo normal, base de datos, programa de gráficos bidimensionales y tridimensionales, lenguaje propio de programación y generación de macros; todo dentro de la misma aplicación. Las hojas de cálculo son, junto a los procesadores de texto, una de las aplicaciones informáticas de uso más general y extendido. Excel es una aplicación desarrollada por Microsoft y distribuida en el paquete de Office para usarse en Windows o Macintosh. Presenta una interfaz intuitiva y amigable con archivos de ayuda incorporados.

Elementos de la hoja de cálculos

La fila: Conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal

Titulo de la fila: Siempre a la izquierda y son nombradas mediante números.

Columna: Conjunto de varias celdas en sentido vertical.

Celda: Intersección de una fila y una columna.

Rango: Son la referencia a un conjunto de celdas de una planilla de cálculos.

Gráficos: es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo que facilita su interpretación