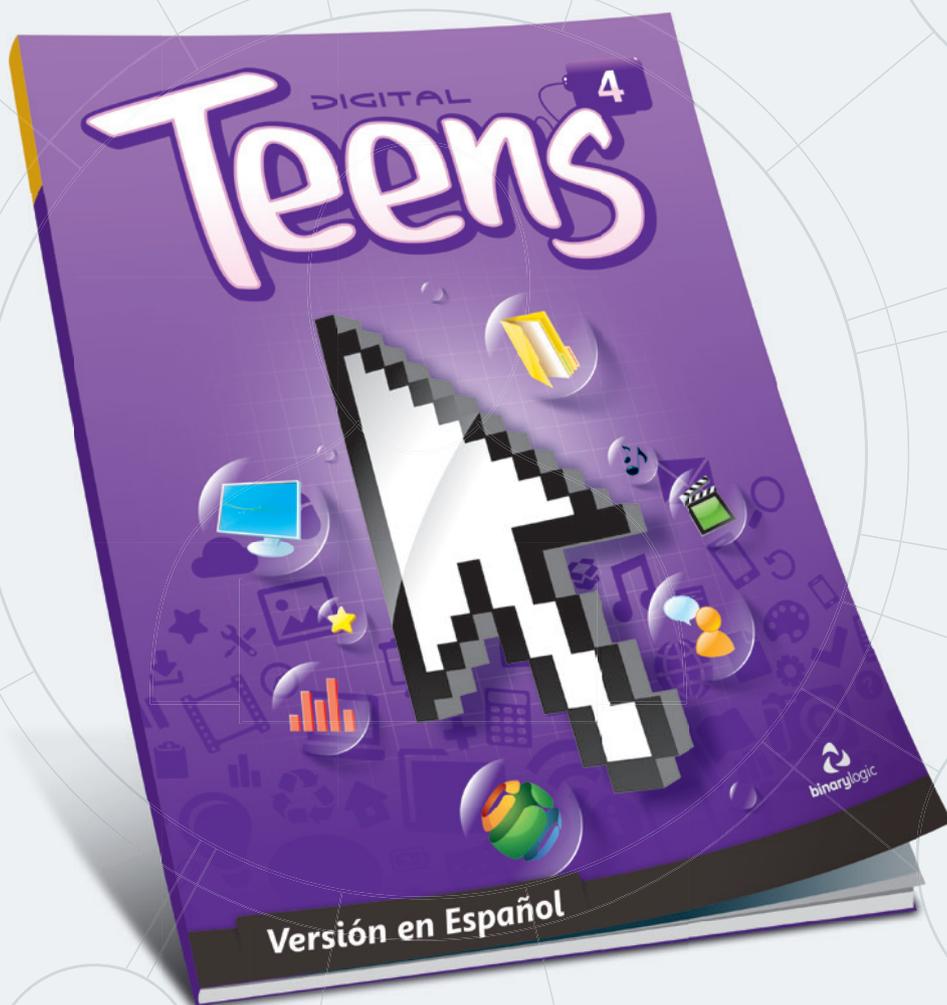


Recursos del Profesor en línea

# Digital Teens 4



## Muestras de:

- > Planes de Clases
- > Hojas de Trabajo de las Actividades
- > Hojas de Autoevaluación

## Programa de estudios

### Conceptos básicos de Informática

- Manipulación de datos
- Arquitectura de la computadora
- Sistemas operativos
- Principios de la red
- Las computadoras en sociedad
- Proyecto

### Trabajar en línea

- Trabajar con documentos en línea
- Reuniones en línea
- Difundir una presentación
- Manejar apuntes
- Hacer mapas mentales
- Proyecto

### Procesamiento avanzado de imagen

- La imagen: conceptos básicos
- Capas
- Ajustes de imagen
- Retocar y mejorar
- Creación de animación 2D
- Proyecto

### Autoedición

- Del grabado a la autoedición
- Herramientas básicas
- Diseño de una página única
- Documentos multi páginas I
- Documentos multi páginas II
- Proyecto

### Desarrollo de aplicaciones

- Conceptos de programación
- Decisiones y repetición
- Gestión de bases de datos
- Clases, objetos y herencia
- Interfaz de usuario y pruebas
- Proyecto

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

10

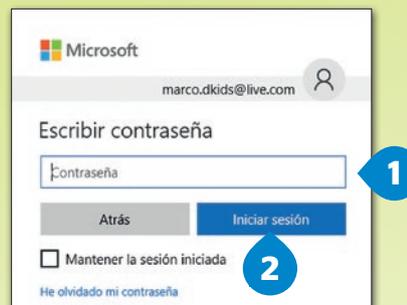
## TAREA 1

# Trabajar con documentos en línea

Si usas programas de Office frecuentemente para crear y editar tus documentos, entonces probablemente sabes lo frustrante que sería encontrarte lejos de tu computadora y necesitar acceder y editar tus documentos. Por suerte, **Microsoft OneDrive** que viene integrado en **Office Online**, te permite acceder a tus documentos desde cualquier parte y hasta editarlos en línea, directamente desde la ventana del navegador, como si estuvieras usando la aplicación office de escritorio de tu computadora personal. Como si esto fuera poco, también te ofrece la posibilidad de compartir fácilmente tus documentos con otras personas o trabajar conjuntamente con ellas en línea.

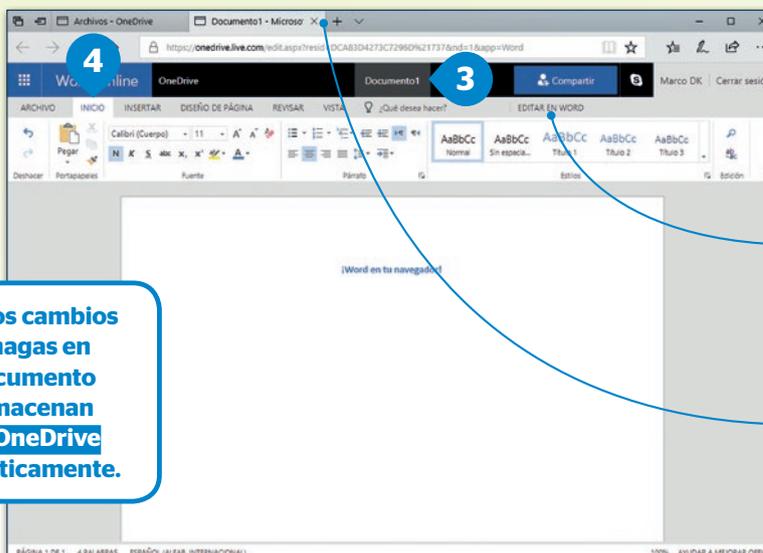
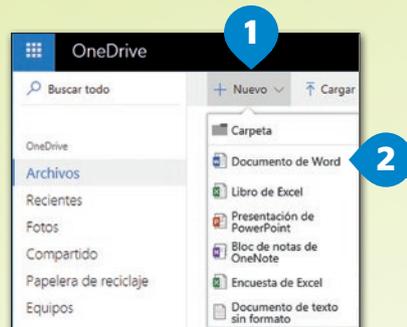
### Para empezar a usar Office Online:

- > Entra en **onedrive.live.com** y haz clic en **Iniciar sesión**.
- > Escribe la dirección de correo electrónico de tu cuenta Microsoft y haz clic en **Siguiente**.
- > Escribe tu contraseña. **1**
- > Haz clic en **Iniciar sesión**. **2**



### Para usar Word Online:

- > Haz clic en **Nuevo**. **1**
- > Haz clic en **Documento de Word**. **2**
- > Haz clic en **Documento1** y escribe un nombre para tu nuevo documento **Word**. **3**
- > Usa **Word** como si lo hicieras desde tu computadora. Los controles principales están todos allí. **4**



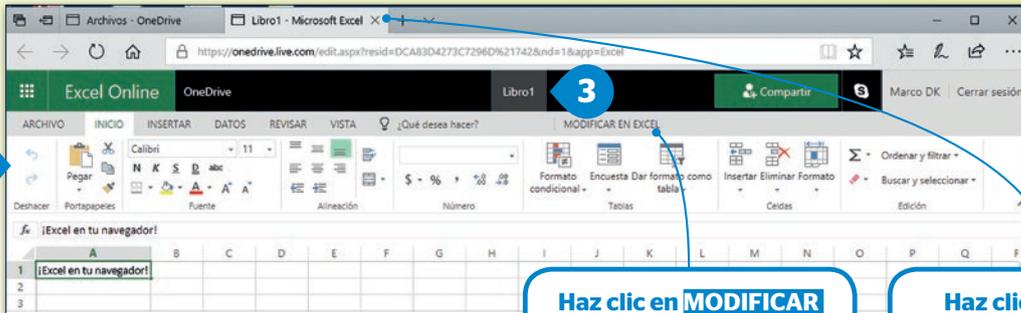
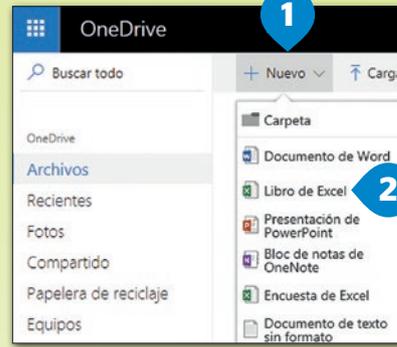
Todos los cambios que hagas en tu documento se almacenan en tu **OneDrive** automáticamente.

Haz clic en **EDITAR EN WORD** para abrir el documento en la aplicación **Word** de tu computadora y seguir editando desde allí.

Haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a tu **OneDrive**.

**Para usar Excel Online:**

- > Haz clic en **Nuevo**. 1
- > Haz clic en **Libro de Excel**. 2
- > Haz clic en **Libro1** y escribe un nombre para tu nuevo libro de **Excel**. 3
- > Usa **Excel** como lo harías desde tu computadora. Los controles principales están todos allí. 4

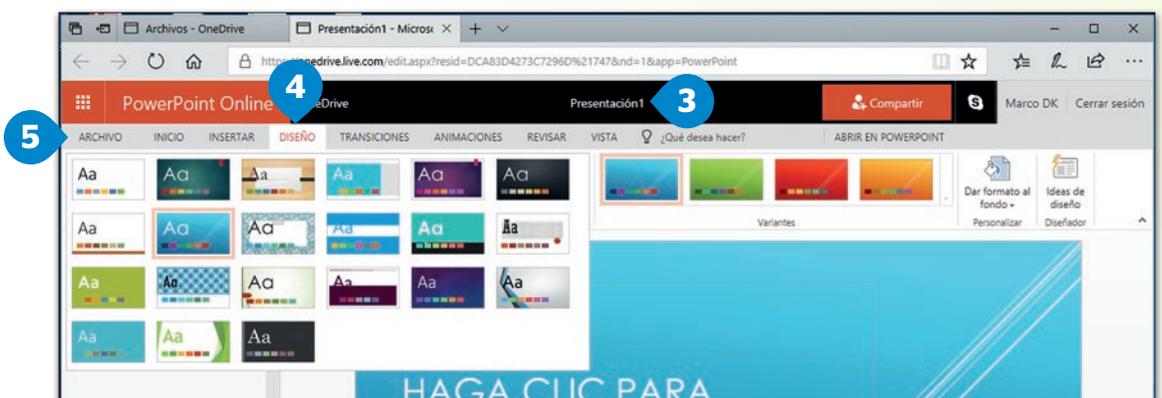
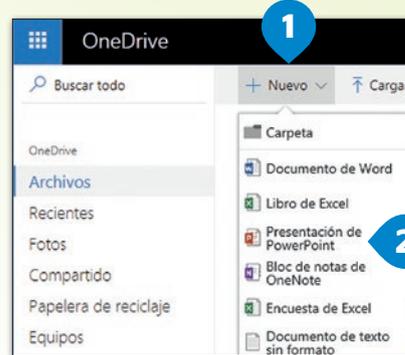


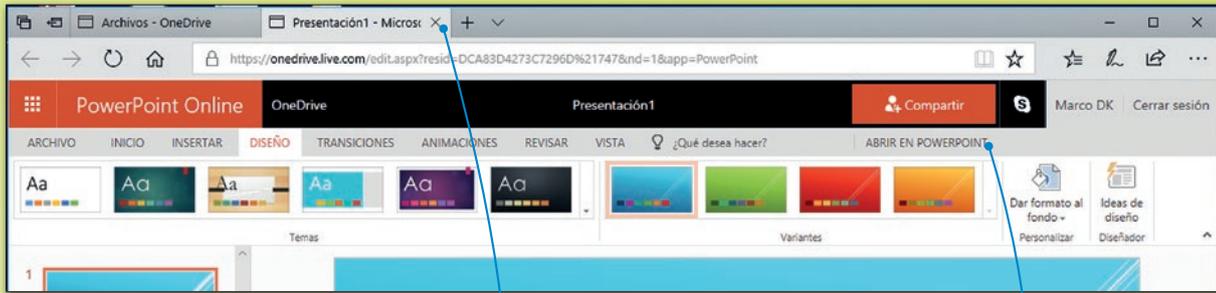
Haz clic en **MODIFICAR EN EXCEL** para abrir el libro en la aplicación **Excel** de tu computadora y sigue editando desde allí.

Haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a tu **OneDrive**. No te preocupes de guardar, se hace automáticamente.

**Para usar PowerPoint Online:**

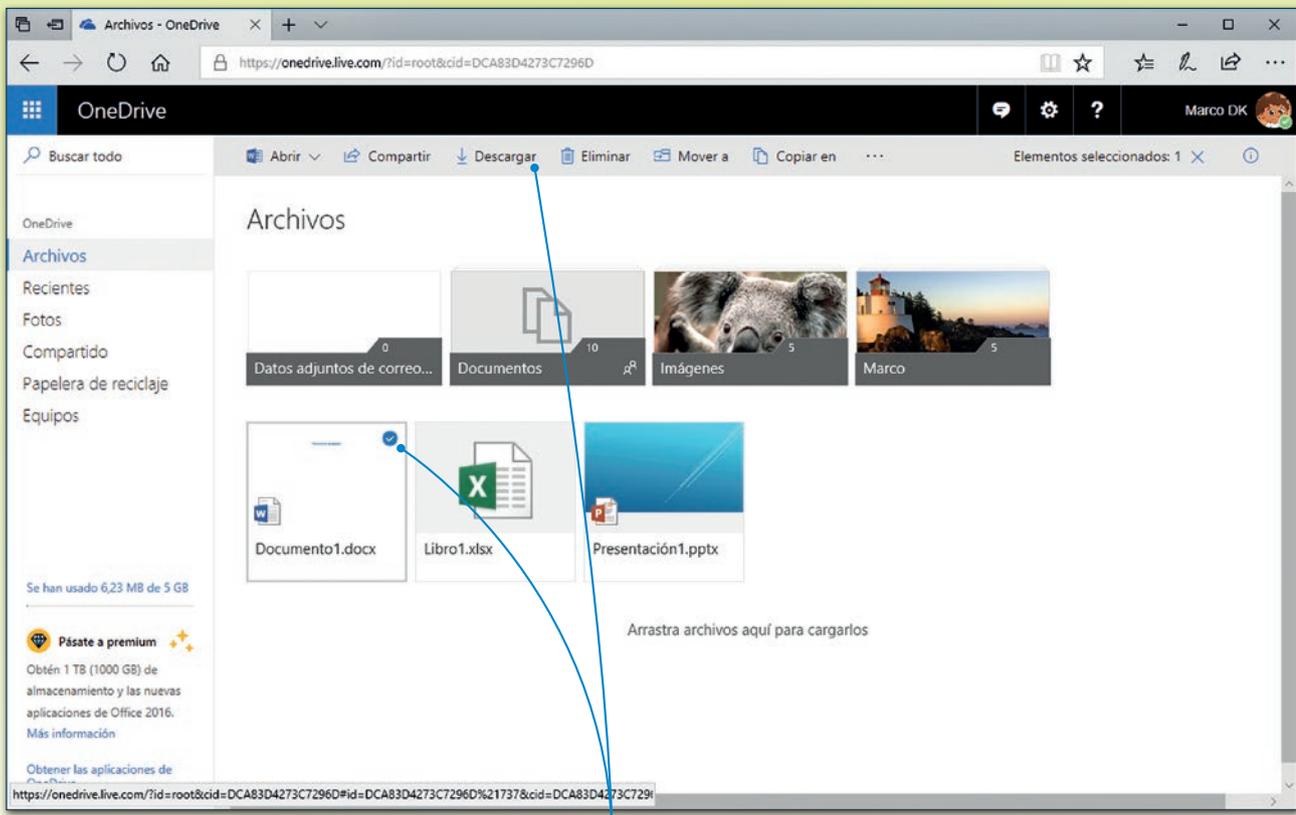
- > Haz clic en **Nuevo**. 1
- > Haz clic en **Presentación de PowerPoint**. 2
- > Haz clic en **Presentación1** y escribe un nombre para tu nueva presentación en **PowerPoint**. 3
- > Haz clic en la pestaña **Diseño** y selecciona un tema del grupo **Temas**. 4
- > Usa **PowerPoint** como lo harías desde tu computadora. Los controles principales están todos allí. 5





Haz clic en el botón **Cerrar** para regresar a tu **OneDrive**. No te preocupes por guardar, lo hace automáticamente.

Haz clic en **ABRIR EN POWERPOINT** para abrir la presentación en la aplicación **PowerPoint** de tu computadora y seguir editando desde allí.



Selecciona un archivo y haz clic en **Descargar** para bajar una copia a tu computadora.

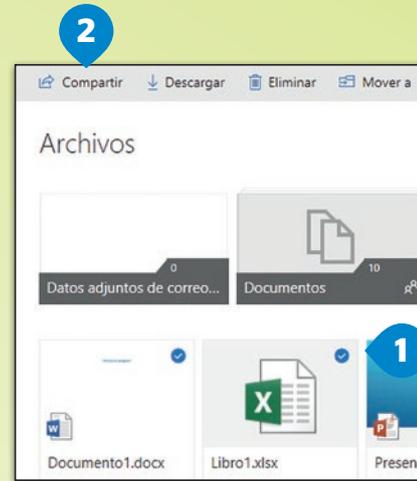
**CONSEJO**  
OneDrive ahora forma parte de Internet Explorer. Eso significa que puedes acceder tus archivos de OneDrive desde su computadora en cualquier momento, incluso sin estás conectado a Internet. Cuando vuelvas a conectarte, OneDrive actualiza las versiones en línea con los cambios que has hecho mientras estabas desconectado.

## Compartir tus documentos con otros y trabajar en colaboración

Una vez que tengas tus documentos en **Microsoft OneDrive**, puedes compartirlos con tus amigos.

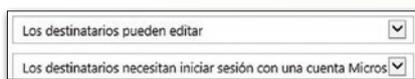
Para compartir tus documentos:

- > Selecciona los documentos que quieres compartir. **1**
- > Haz clic en **Compartir**. **2**
- > Escribe los correos electrónicos de las personas con las que quieres compartir los archivos. **3**
- > Haz clic en **Compartir**. **4**



### Compartir con cuidado

Recuerda que si alguien reenvía tu correo a otra persona, y tú no seleccionaste **Los destinatarios necesitan iniciar sesión con una cuenta Microsoft**, cualquiera que reciba el correo podrá ver el documento. Así que si quieres que el documento lo vean solamente tus destinatarios, selecciona ese cuadro antes de pulsar **Compartir**.



Editar es diferente. Tú das permiso para editar un documento, y la gente con el permiso tienen que iniciar sesión en **OneDrive** para editar. De esta manera, tu documento no es editado por extraños.

No necesitas preocuparte por cerrar el documento para que los demás lo abran. En **Word Online**, **Excel Online** y **OneNote Online** tus amigos y tú lo pueden editar al mismo tiempo. De esta manera pueden trabajar colaborando en el mismo documento en línea, como si estuvieran juntos.

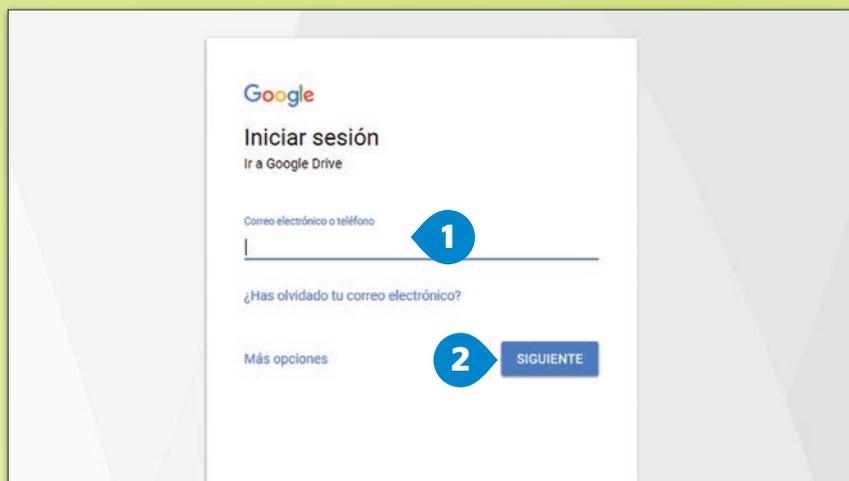
### HISTORIA

**El concepto de computación en la nube remonta a los años 50, cuando se usaron las computadoras centrales para procesar y que se podía acceder a través de las computadoras cliente/ terminal, llamadas también "terminales tontas". Esas computadoras se usaban solo para comunicar con el mainframe y no tenían capacidades internas de procesamiento.**

**Google Drive** es un servicio de almacenamiento en nube alternativo con capacidades integradas de suite Office en línea. Muy parecida a **Microsoft OneDrive** que ofrece acceso a tus documentos desde todos los navegadores y la habilidad de crear, editar, compartir y colaborar en documentos con otros a través de **Google Docs**. Para usar **Drive** necesitas tener una cuenta Google, que ya tienes si usas **Gmail**.

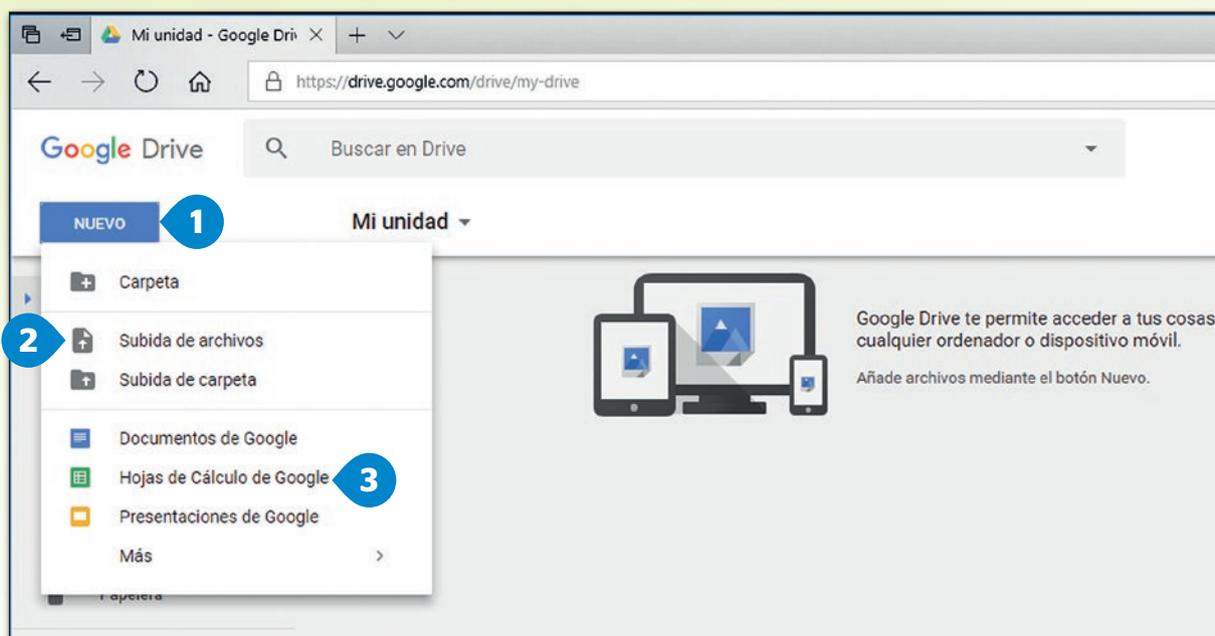
#### Para empezar a usar Google Drive:

- > Entra en **drive.google.com**.
- > Inicia sesión usando tu cuenta de correo electrónico Google y tu contraseña. **1**
- > Haz clic en **Siguiente**. **2**



#### Para usar Google Drive:

- > Haz clic en el botón **NUEVO**. **1**
- > Si quieres subir cualquier archivo o documento desde tu computadora a tu **Drive**, haz clic en **Subida de archivos**. **2**
- > Si quieres crear un nuevo documento office, haz clic en el tipo de documento que quieres crear. **3**
- > Se abrirá la aplicación web apropiada. Ten en mente, **Documentos de Google** es como **Word**, **Presentaciones de Google** es como **PowerPoint** y **Hojas de cálculo de Google** es como **Excel**.



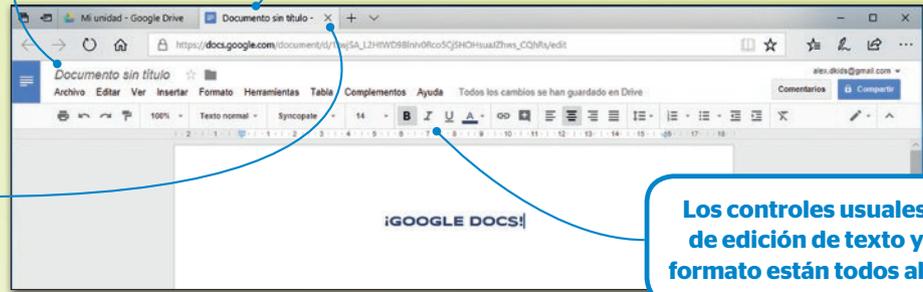
Vamos a echar un vistazo a algunas aplicaciones de **Google Docs**.

Da a tu documento un título apropiado.

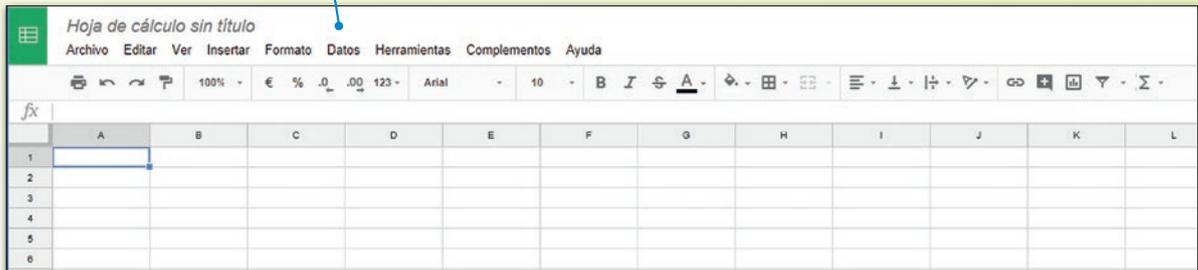
El editor de Documento.

Cuando quieras, haz clic en el botón **Cerrar** para volver a tu **Drive**. Cualquier cambio que hayas hecho al documento se guardará automáticamente.

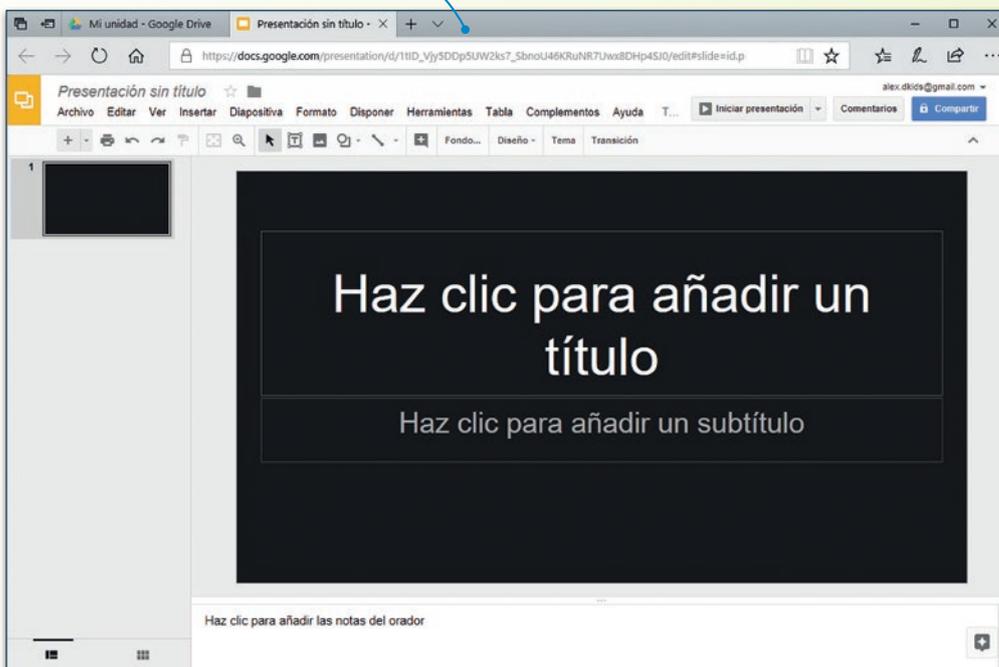
Los controles usuales de edición de texto y formato están todos allí.



El editor de Hoja de cálculo.



El editor de Presentación.

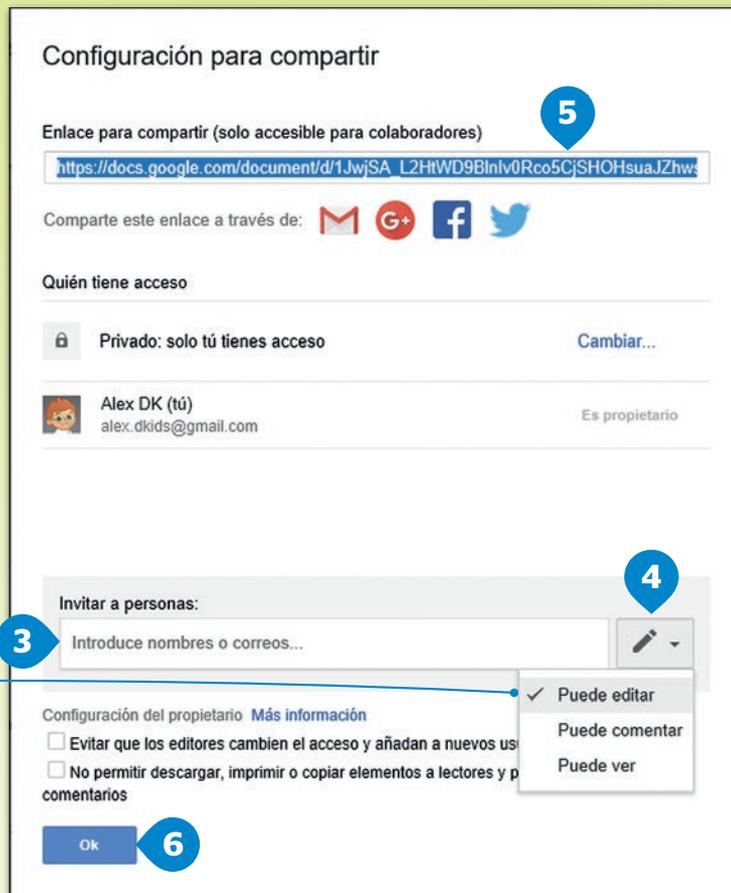
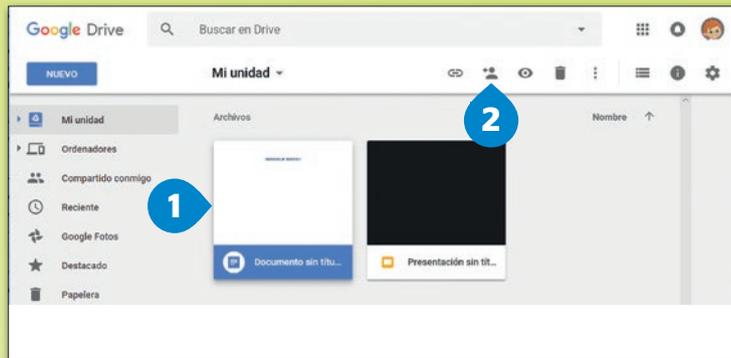


## Compartir documentos con otros y colaborar

Una vez que tus documentos están en **Google Drive**, puedes compartirlos con tus amigos.

### Para compartir tus documentos:

- > Selecciona el documento que quieres compartir. **1**
- > Haz clic en el botón **Compartir**. **2**
- > Escribe las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quieres compartir el archivo. **3**
- > Establece los permisos de acceso de la lista desplegable. **4**
- > Puedes copiar el **Enlace para compartir** **5** y mandarlo a tus amigos (bien sea por correo, por mensajería instantánea o por la vía como te comunicas con ellos).
- > Haz clic en **Ok**. **6**



Si eliges **Puede editar** puedes colaborar en el mismo documento con muchas personas en tiempo real.

## Colaboración en tiempo real

**Google Drive** permite que muchas personas en diferentes ubicaciones colaboren simultáneamente en el mismo archivo desde cualquier computadora con acceso a Internet. Cuando alguien está viendo o editando algo al mismo tiempo que tú, verás un ladrillo de color con su nombre en la parte superior derecha de tu pantalla.



## ¡Manos a la obra!

*Familiarízate con las diferentes capacidades de Google Drive creando diferentes documentos y prueba la característica de colaboración en tiempo real creando un chat virtual con uno de tus compañeros de clase.*