



¡Digitalízate!

Manual de competencias digitales
en lectura fácil

Creación y adaptación de los contenidos a lectura fácil según la norma UNE 153101EX

Validación

Pronisa (Ávila)

Fundación Aspanias (Burgos)

Asociación las Calzadas (Burgos)

Asprona León

Asprona Bierzo

Fundación San Cebrián (Palencia)

Asprodes (Salamanca)

Acopedis (Peñaranda de Bracamonte)

Asamis (Soria)

Asprosub Benavente (Zamora)

Edita:

Plena inclusión Castilla y León

Imprime:

Angelma, S.A.

Depósito Legal:

DL VA-701-2022



Plena inclusión Castilla y León

Índice

Tema 1. Dispositivos y programas	5
Tema 2. Cómo navegar en Internet y buscar información	25
Tema 3. Guardar y recuperar la información	45
Tema 4. Programas de ofimática	65
Tema 5. Trabajo colaborativo en Internet	95
Tema 6. Comunicarte a través de las nuevas tecnologías	105
Tema 7. Ciberseguridad	125
Tema 8. La identidad digital	143
Tema 9. Derechos de autor y la propiedad	155
Tema 10. Participación ciudadana	163
Tema 11. Protección de la salud	171
Tema 12. Resolver problemas	185
Diccionario	191
Anexos	

El manual está escrito en lectura fácil.
La lectura fácil es una forma de escribir
que sigue unas normas
para que las personas con dificultades de comprensión
puedan entender lo que leen.

En este documento vas a encontrar palabras difíciles de entender.
Estas palabras están en **negrita**.
Al final de cada página vas a encontrar
unos cuadros que explican el significado de estas palabras.
Estos cuadros se llaman glosas.
Además, estas palabras y otras importantes
están al final en un diccionario
que puedes consultar siempre que lo necesites.

Esta guía usa a veces las palabras en masculino
y otras en femenino
para cumplir con criterios de lenguaje inclusivo.

¡Digitalízate! Curso de competencias digitales

Tema 1

Dispositivos y programas





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1. Dispositivos y programas | Página 7 |
| 2. Los programas de software libre | Página 19 |
| 3. ¿Cómo se hacen los programas? | Página 20 |
| 4. Conexiones inalámbricas | Página 21 |
| 5. ¿Qué es la brecha digital? | Página 23 |



1. Dispositivos y programas

En informática hay 2 elementos fundamentales: dispositivos y programas informáticos.

Los dispositivos también se llaman hardware.
Los dispositivos son aparatos informáticos que hacen una tarea.
Por ejemplo: un ordenador, un móvil o una tablet.

Los programas informáticos también se llaman software.
Los programas permiten hacer tareas en un dispositivo como un ordenador, un móvil o una tablet.

Algunos ejemplos de programas son:

- **Navegador**
Es el programa que nos permite entrar en las páginas web.
- Un **procesador de textos**.
- Una calculadora digital.

En los dispositivos es donde instalas y usas los programas.

Dispositivos

Hay diferentes tipos de dispositivos.
La tecnología cada vez avanza más y se crean nuevos dispositivos que dan solución a diferentes necesidades.

Navegador. Es el programa que nos permite entrar en las páginas web.
Procesador de textos. Son programas que permiten hacer documentos de texto.

Ordenador

.....



Es un dispositivo que guarda información y trabaja con ella.

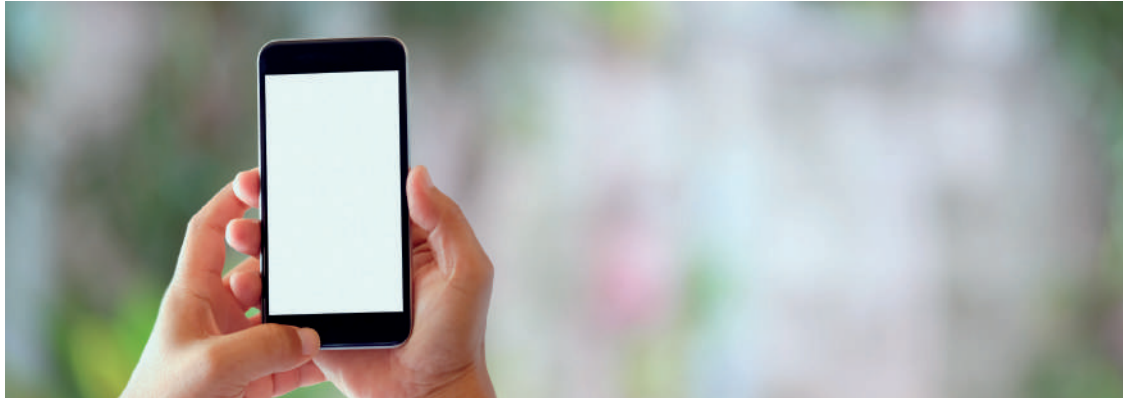
Podemos usarlo para hacer diferentes tareas. Por ejemplo: escuchar música, comunicarnos con otras personas, jugar o leer.

Hay 2 tipos de ordenadores: de sobremesa y portátiles.

Los **ordenadores de sobremesa** tienen que estar en un escritorio y no se pueden mover. Para usar estos ordenadores es necesario conectar otros dispositivos como una pantalla, un teclado o un ratón.

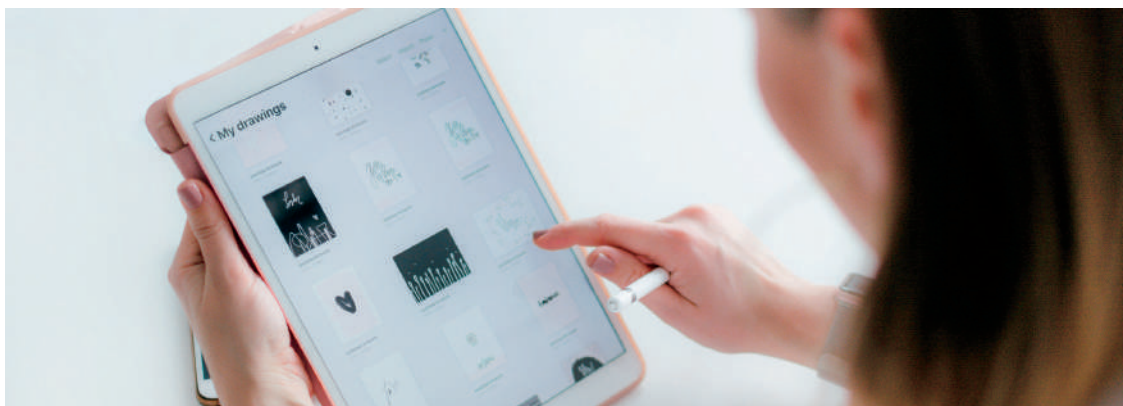
Los **ordenadores portátiles** pueden transportarse a donde quieras y pesan menos. Estos ordenadores tienen integrados una pantalla, un teclado y un ratón.

Teléfono móvil o smartphone



Es un pequeño dispositivo que sirve para hacer llamadas, pero que también tiene conexión a Internet. Esto permite hacer muchas tareas con él que también podemos hacer en el ordenador.

Tablet



Es un dispositivo más grande que un móvil, pero más pequeño que un ordenador. No tiene teclado y se puede transportar a cualquier parte. Hace las mismas funciones que un móvil.

1 Dispositivos y programas

Smartwatch

.....



Estos relojes sirven para medir y controlar aspectos de vida sana.
Por ejemplo: el ritmo cardíaco
o el número de pasos que da una persona.
También sirven para leer el correo
o saber si alguien nos llama al teléfono
o nos manda un mensaje.
Este tipo de dispositivos se llaman wereables.

Smart TV

.....



También se llama televisión inteligente.
Es una televisión que tiene acceso a Internet.
En ella puedes buscar películas, series
o fotografías para verlas en la televisión
en el momento en que tú quieras.

Wereable. Es un dispositivo que llevamos puesto como accesorio.

Dron

.....



Es un pequeño aparato que vuela.
Las personas lo controlan a través de mandos.
Los drones se pueden usar para muchas tareas.
Por ejemplo:

- Grabar vídeos y hacer fotos desde el cielo.
- En situaciones de emergencia.
 Por ejemplo: en la búsqueda de una persona
 o en el control de un incendio.
- Controlar el tráfico en una carretera.

Impresora 3D

.....



Una impresora 3D es una máquina
que permite hacer un objeto real
con un diseño de ordenador.
Estas impresoras pueden hacer
muchos tipos de objetos.

Dispositivos periféricos

Los dispositivos periféricos son herramientas que se conectan a un ordenador, una tablet o un móvil para hacer una tarea.

Pantalla

.....



Es un dispositivo que muestra la información con la que trabajamos.
Todos los dispositivos necesitan una.
Algunos la tienen integrada.
En los ordenadores de sobremesa es necesario conectarla.

Teclado

.....



Es un dispositivo que sirve para escribir.
Puede estar integrado
o conectarse al ordenador o a una tablet.

Ratón

.....



Es un dispositivo que sirve para acceder a los programas del ordenador.
Con él puedes pinchar en los iconos o seleccionar texto o imágenes, entre otras cosas.

Webcam

.....



Es una cámara que se conecta al ordenador o viene instalada en él y que sirve para hacer videollamadas, grabar vídeos o hacer fotos.

USB o memoria externa

.....



Es un pequeño dispositivo que sirve para guardar información.
Su tamaño pequeño permite llevarlo de forma cómoda guardado en el bolsillo.
Se conecta al ordenador a través del puerto USB

Disco duro externo

.....



Es un dispositivo que sirve para guardar información.
Tiene mucha más capacidad que un USB y funciona de la misma manera.
Se puede transportar de forma fácil.

Puerto USB. Es un tipo de enchufe que tienen los ordenadores para conectar otros dispositivos.

Escáner

.....



Es un dispositivo que sirve para guardar una copia de la imagen de un documento. Esta copia de la imagen se puede guardar en el ordenador o en una memoria externa

Impresora

.....



Dispositivo que sirve para imprimir documentos.

Programas

Existen 2 tipos de programas:
los programas del sistema
y las aplicaciones.

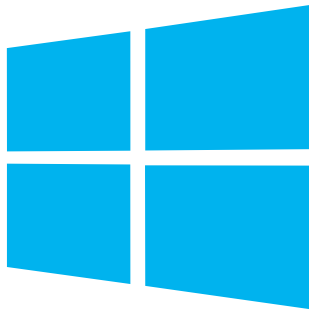
Programas de sistema

El programa de sistema es el programa básico
que tiene que tener un dispositivo
para poder funcionar y hacer tareas en él.
Los más conocidos son los sistemas operativos.
También se llaman software de sistema.

Algunos programas de sistema son:

Windows

.....



Es el sistema operativo más conocido y usado.
Es propiedad de Microsoft.

Mac OS

.....



Es el sistema operativo de los dispositivos de Apple.

Linux

.....



Es un sistema operativo libre y gratuito. Cualquier persona lo puede descargar e instalar gratis.

Aplicaciones

Las aplicaciones son programas que hacen una tarea concreta.

Por ejemplo:

- un navegador,
- un procesador de textos
- o las redes sociales.

Aquí te mostramos algunos ejemplos.

Aplicaciones para editar imágenes

.....



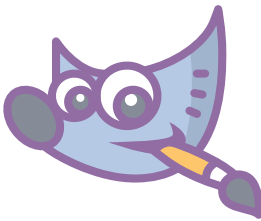
Paint

Es un programa para editar imágenes de forma básica. Te permite cambiar de tamaño las imágenes, recortarlas o poner texto.



Adobe Photoshop

Es el programa para editar imágenes más completo. Es el programa que usan fotógrafos y diseñadores profesionales para trabajar.



Gimp

Es un programa parecido a Photoshop, pero es gratis y cualquier persona puedes descargarlo y usarlo.

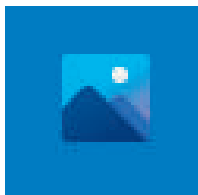


Canva

Es un programa online que permite editar imágenes y vídeos de forma sencilla.

Aplicaciones para editar vídeo

.....



Fotos de Windows

Es una aplicación que está instalada en Windows. Puedes ver y editar las fotos e imágenes que tienes guardadas en el ordenador.



Adobe Premiere

Es el programa de edición de vídeos más completo y que usan los profesionales.

Aplicaciones para presentaciones

.....



Microsoft Power Point

Es el programa de Windows para hacer presentaciones de diapositivas.



Prezi

Es un programa online que permite hacer presentaciones con efectos.

2. Los programas de software libre

Son programas que pueden ser usados por cualquier usuario de manera libre y en muchos casos gratuita.

Los programas de software libre tienen 4 características:

- Cualquier persona puede usarlos.
- Cualquier persona puede estudiar cómo se ha hecho y funciona el programa.
- Cualquier persona puede dar copias del programa a otras personas.
- Cualquier persona puede mejorar el programa y publicarlo para que cualquier persona se beneficie.

Algunos programas de software libre:



Linux

Es un sistema operativo libre y gratuito.



Gimp

Es un programa para editar imágenes.



Shotcut

Es un programa para editar vídeo.



LibreOffice

Es un paquete de programas para tareas de oficina gratuito.



Mozilla Firefox

Es un navegador para poder consultar páginas de Internet.

3. ¿Cómo se hacen los programas?

La acción de hacer o crear un programa se llama programar.

Para programar se usan las matemáticas y es necesario seguir unas fases y un plan para hacerlo:

- Primero hay que pensar para qué necesitamos el programa y qué tareas va a hacer.
- Segundo hay que pensar cómo hacer ese programa de la forma más sencilla posible. El **programador** creará un **algoritmo** para hacerlo.

Programador. Persona que hace un programa.

Algoritmo. Son los pasos e instrucciones que se crean para resolver un problema. El algoritmo se hace con fórmulas matemáticas.

- En la tercera fase el programa tiene que cumplir lo que hace el algoritmo y recoger toda la información para poder compartirla con otros programadores.

¿Cuándo hemos creado un buen programa?

- Cuando hace las tareas bien.
- Cuando es sencillo.
- Cuando es eficiente.
Es decir, es rápido y gasta poca energía para hacer la tarea.
- Cuando se puede usar.

4. Conexiones inalámbricas

La conexión inalámbrica es la conexión entre 2 aparatos electrónicos que se hace sin cables.

A través de conexiones inalámbricas podemos conectar entre sí móviles, ordenadores o cables.

Por ejemplo, mediante conexión bluetooth.

O también podemos conectar un dispositivo a Internet.

Hay varias formas de conectarte a Internet.

Las más importantes son mediante wifi y mediante datos móviles.

La diferencia entre las 2 conexiones es de dónde viene la conexión a Internet.

Para conectarte al wifi necesitas un módem.

La conexión de datos viene de antenas telefónicas.

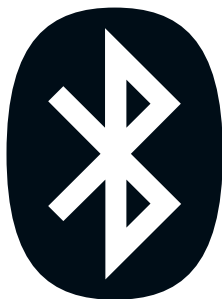
Puedes conectarte en cualquier lugar siempre que haya cobertura.

Puedes conectarte a la vez al wifi y a los datos.

Cuando tu móvil se conecte al wifi, no consumirá datos.

Aquí tienes las características de estas y otras formas de conexión:

Características del bluetooth



- Puedes conectar 2 dispositivos con bluetooth. Por ejemplo: para pasar archivos, hablar o conectar unos cascos inalámbricos.
- Puedes conectar 2 dispositivos que estén a una distancia de 100 metros.
- Consume poca energía y batería.

Características del wifi



- Puedes conectarte en cualquier momento y tu conexión no se agota, no va más lenta ni tienes que pagar más.
- Necesitas estar cerca del módem para recibir la conexión.
- Puedes conectar varios dispositivos a la misma conexión

Características de la conexión de datos



- Puedes conectarte a Internet desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- Puedes compartir tu conexión con otros dispositivos, pero tienes que ceder parte de la cantidad de conexión contratada.
- Si tienes un límite de datos al mes cuando pases ese límite tu conexión irá muy lenta.

Características de la conexión NFC



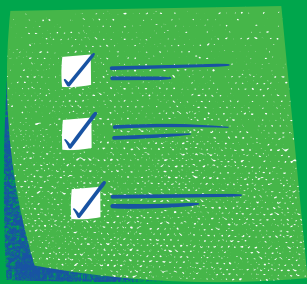
- Es una conexión para que 2 dispositivos que se encuentren cerca puedan intercambiar datos.
- Sirve para pagar con el móvil, para leer el DNI electrónico con tu móvil o para pasar archivos de forma más rápida, entre otros usos.

5. ¿Qué es la brecha digital?

La brecha digital es la desigualdad de acceso a Internet.

Hay diferentes tipos de brecha digital:

- **Brecha de acceso.**
Es la dificultad que tienen las personas para tener Internet.
Estas dificultades pueden ser que las personas no tienen dinero para pagar Internet o que no llega la conexión donde viven.
- **Brecha de uso.**
Las personas no saben cómo conectarse o cómo manejar los dispositivos y programas.



Ideas importantes

Los dispositivos son aparatos informáticos que hacen una tarea.

Por ejemplo: un ordenador, un móvil o una Tablet.

Los dispositivos también se llaman hardware.

Los dispositivos periféricos son aquellos que se conectan a otro dispositivo para hacer una tarea.

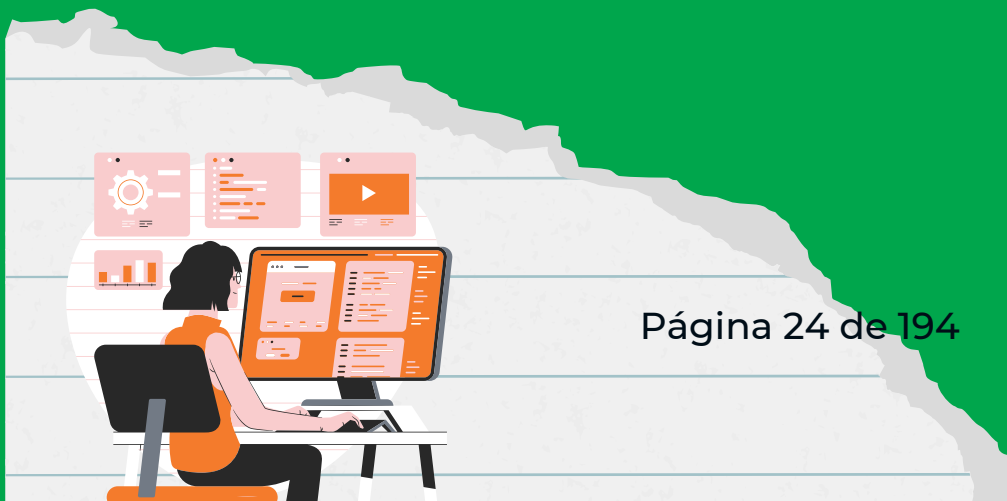
Los programas informáticos también se llaman software.

Los programas permiten hacer tareas en un dispositivo como un ordenador, un móvil o una tablet.

Programar es hacer o crear un programa.

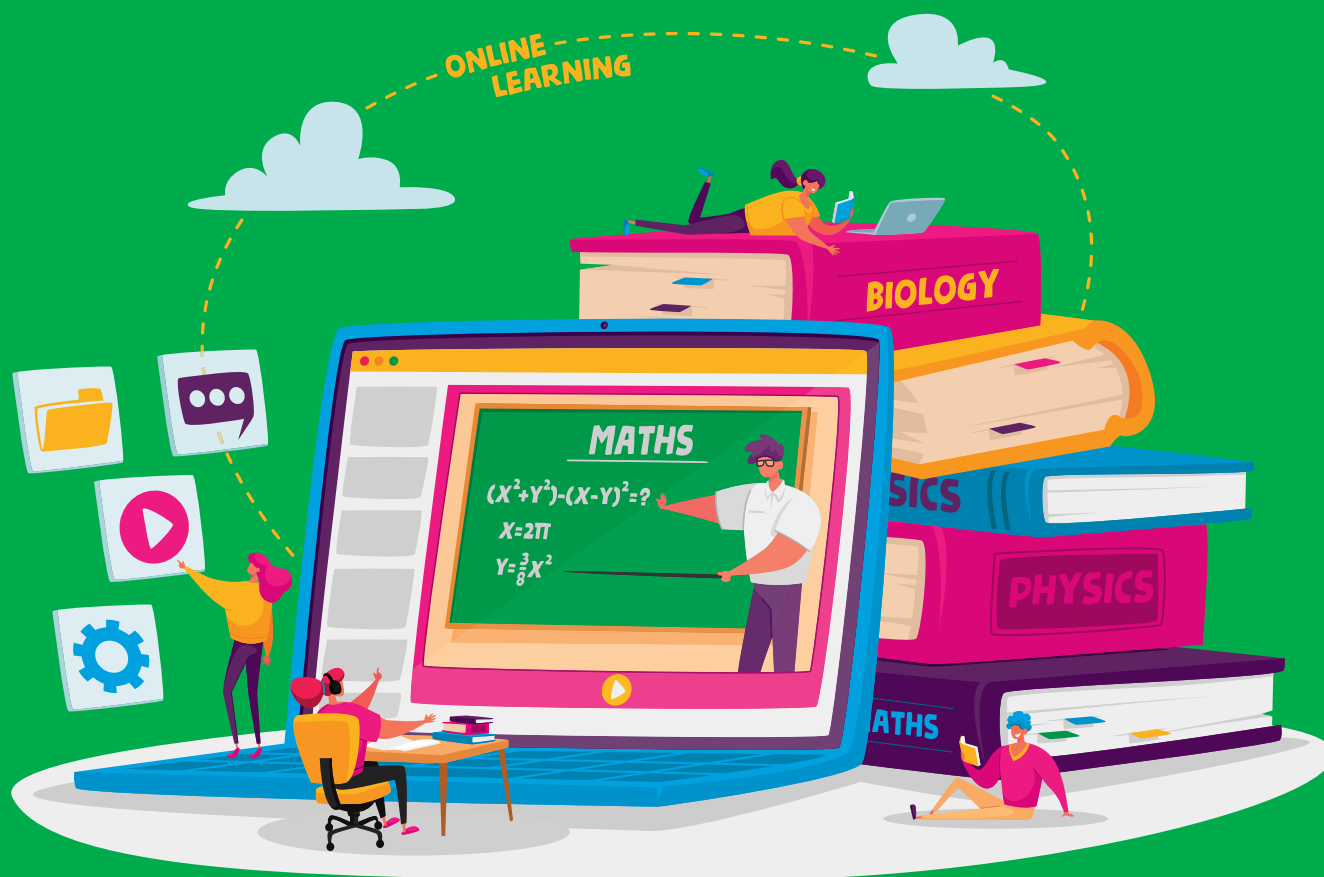
Para programar se usan las matemáticas y es necesario seguir unas fases y un plan para hacerlo.

La brecha digital es la desigualdad de acceso a Internet.



Tema 2

Cómo navegar en Internet y buscar información





¿Qué vamos a ver en este tema?

1. Internet	Página 27
2. Los navegadores	Página 28
3. ¿Cómo usar los navegadores?	Página 33
4. Los buscadores	Página 34
5. Otras páginas dónde buscar información	Página 37
6. Redes sociales	Página 39



1. Internet

Internet es una gran red de ordenadores de todo el mundo que están conectados entre sí.

Internet permite:

- Comunicarnos con otras personas.
- Buscar información.

Internet se ha convertido en una herramienta muy importante y gracias a ella podemos hacer estas tareas, en cualquier momento y lugar.

La Web es la colección de páginas web que hay en Internet.

Una página web es un lugar de Internet, donde hay información como imágenes, audios o enlaces a otras páginas.

Cada página web tiene un dominio. El dominio es el nombre de la página web y te permite entrar en ella.

Por ejemplo, el dominio de Plena inclusión Castilla y León es www.plenainclusioncyl.org.

En esta página web hay diferentes apartados:

- Para saber qué es Plena inclusión.
- Leer las últimas noticias.
- Contactar con Plena inclusión.

2. Cómo navegar en Internet y buscar información



Imagen de la página web de Plena inclusión Castilla y León



Recuerda

En este apartado hay 4 conceptos que tienes que diferenciar bien:

- Internet
- La Web
- Página web
- Dominio

2. Los navegadores

Un **navegador** es un programa que nos permite entrar en Internet. Desde el navegador podremos visitar páginas web, buscar noticias, vídeos o imágenes. Es decir, el navegador nos lleva a cualquier sitio de Internet.

Tipos de navegadores

.....



Google Chrome

Es el navegador más usado.

Es propiedad de Google.

Es muy rápido y es fácil de usar.

Gasta mucha memoria del ordenador,
así que si tu ordenador no es potente
puede dar problemas.



Mozilla Firefox

Es un navegador de código libre.

Esto quiere decir que el navegador no es propiedad
de una empresa

y que cualquier persona puede ayudar a desarrollarlo.

Funciona en todos los tipos de ordenador
y es fácil de usar.



Microsoft Edge

Es la nueva versión de **Internet Explorer**.

Es propiedad de Microsoft

que es la empresa que hace Windows.

Los ordenadores con Windows 10 lo tienen instalado.

Es sencillo de usar y consume poca memoria.



Safari

Es un navegador propiedad de la empresa Apple.

Solo se puede usar en los ordenadores Mac,
en los móviles iPhone y en un iPad.

Es muy sencillo de utilizar y es muy seguro.



Opera

Es un navegador gratuito

que se puede usar en cualquier ordenador
o teléfono móvil.

Es fácil de usar y muy seguro.

Internet Explorer. Fue el navegador de Microsoft más usado en los últimos años

Partes de un navegador

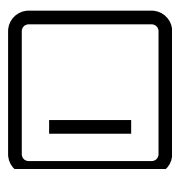
.....

Las ventanas

La ventana es el área donde se muestra el contenido de un programa.

Por ejemplo: un navegador.

Como con el resto de programas, en el navegador puedes esconder o mostrar la ventana.



Minimizar

Esconder la ventana se llama minimizar.

Para minimizar tienes que pulsar en el icono de la esquina de arriba a la izquierda que es una raya horizontal.

Para volver a mostrar la ventana, tienes que buscar el icono del navegador en la barra del escritorio en la parte de abajo de la pantalla.



Maximizar

Mostrar o ampliar la ventana se llama maximizar.

Para maximizar tienes que dar al botón que son 2 cuadrados puestos uno encima del otro

Las pestañas

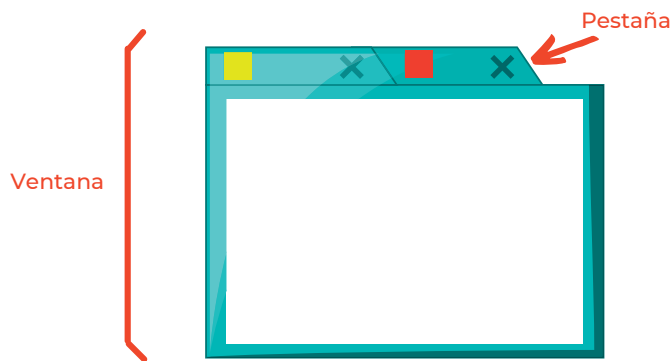
Las pestañas son una parte del navegador que nos permite ver varias páginas web en una misma ventana del ordenador.

Esto nos permite cambiar de página web de una forma más cómoda sin salirnos de la ventana.

Además así podemos tener varias páginas abiertas en una misma ventana del navegador.

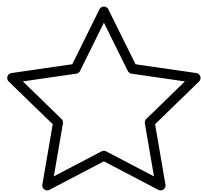
Las pestañas de incógnito

Este tipo de pestaña sirven para que cuando navegues por Internet tu navegador no guarde tu historial, las **cookies** y los datos que has escrito en formularios. Cuando usas este modo tu actividad sigue siendo visible para los sitios web que visitas.



Los marcadores

Los marcadores de internet son enlaces que guardamos en los navegadores para poder visitarlos más tarde. En algunos casos los marcadores se llaman de otra forma diferente. Por ejemplo: favoritos.



Para guardar un enlace en marcadores tienes que visitar esa página en el navegador. Después tendrás que pinchar el icono que es una estrella y está a la derecha del enlace. Tendrás que poner un nombre al enlace y dar a guardar.

Puedes acceder a favoritos desde el menú del navegador.

Cookies. Es un archivo que tu ordenador guarda cuando visitas una página web. Las cookies sirven para conocer tus hábitos cuando navegas en Internet y para recordar tus datos de acceso y no mostrarte información que ya te ha aparecido.

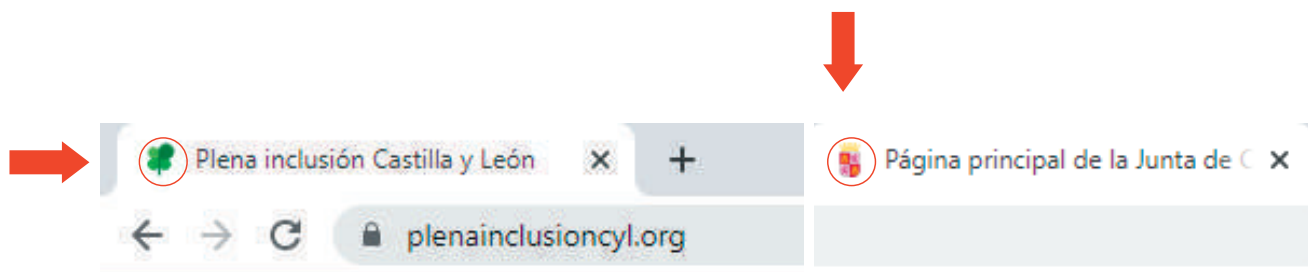
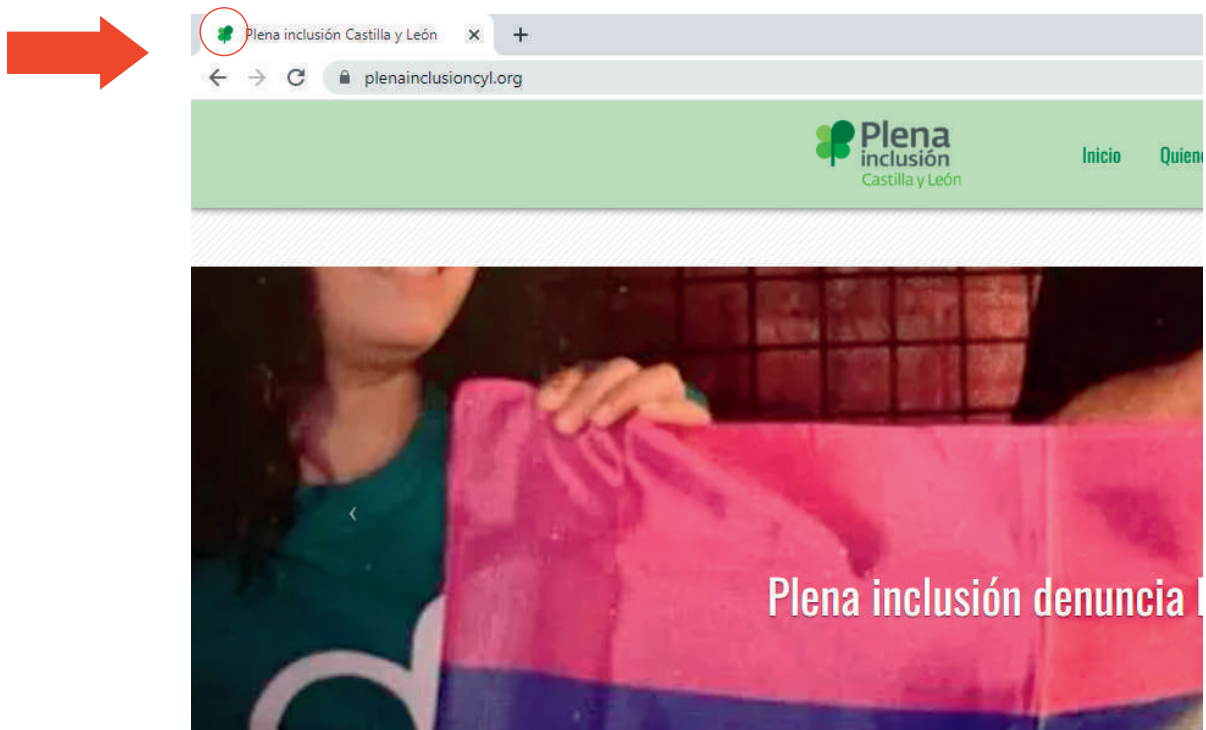
Dirección IP

La dirección IP se llama dirección de protocolo de Internet.

Es un número que identifica a tu dispositivo cuando se conecta a una página web.

Favicon

Es un pequeño icono que sirve para identificar una página web en las pestañas o en favoritos.



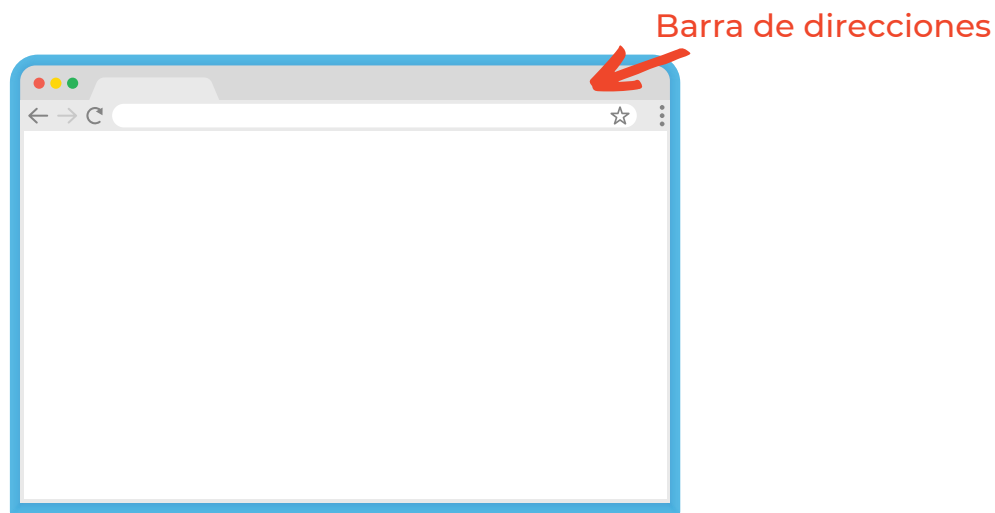
3. Cómo usar los navegadores

Cómo entrar en una página web

Para entrar en una página web primero tienes que abrir tu navegador.

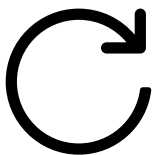
Una vez que entras tienes dos opciones:

- Si sabes la dirección de la página web escríbela en la barra de direcciones.
- Si no sabes la dirección de la página web entra en www.google.com y busca el nombre de la página web donde quieres entrar.



Actualizar una página web

A veces la información de una página web cambia. Por ejemplo, la información de un medio de comunicación o la página de una administración que publica los aprobados en unas oposiciones.

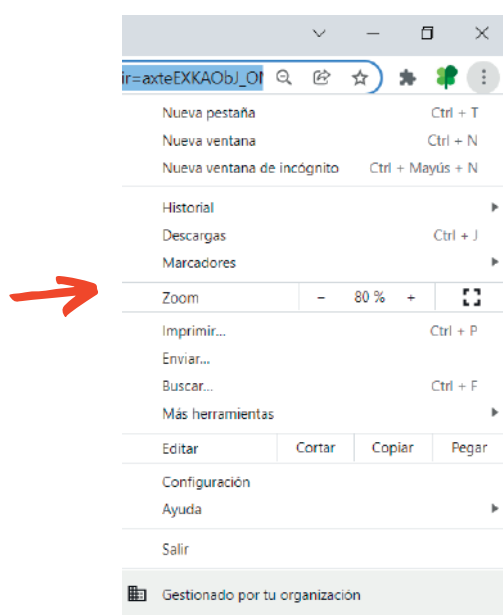


Hay páginas que se actualizan solas, pero otras veces eres tú quien tienes que hacerlo. Para actualizar la página web tienes que pinchar el icono con una flecha en forma de círculo. También puedes pulsar la tecla "F5" que está en la fila de arriba del teclado.

2 Cómo navegar en Internet y buscar información

Aumentar el tamaño de una página web

Puedes aumentar el tamaño de las páginas web para poder ver mejor la letra y las imágenes. Para hacerlo, tienes que ir al menú de tu navegador. El menú de tu navegador es un icono que tiene 3 rayas horizontales o 3 puntos. Allí, en el apartado zoom, podrás hacer la página más grande o más pequeña.



4. Los buscadores

Es una herramienta que busca información en todas las páginas web que existen.

Hay diferentes tipos de buscadores:

- **Buscadores jerárquicos o generalistas.**
Son los más conocidos.
Buscan información en Internet y la ordenan según unas instrucciones.
El más conocido y usado es Google.
También existen otros como Bing o Yahoo.

● Metabuscadores.

Buscan en varios buscadores al mismo tiempo y eliminan los resultados que están repetidos. Por ejemplo: Metacrawler.

● Buscadores verticales.

Son buscadores especializados en un tema en concreto.

Por ejemplo:

- Google Académico sirve para encontrar artículos hechos por investigadores.
- Infojobs, para buscar trabajo.
- Idealista, para buscar piso.
- Booking, para buscar un hotel.



Cuando usas diferentes buscadores, no siempre tienes los mismos resultados. Esto pasa porque cada buscador usa reglas diferentes para clasificar los resultados.

¿Cómo buscar información en un buscador?

Para buscar información en un buscador debes ir primero a la página del buscador.

Por ejemplo:

- www.google.es
- www.bing.com
- www.es.search.yahoo.com

2 Cómo navegar en Internet y buscar información

Una vez estés en la página, debes poner las palabras que vas a buscar en la barra de búsqueda.

Después de dar a "intro" encontrarás todos los resultados.



Imagen de la tecla "intro"

En los buscadores puedes buscar información en general o diferenciada por el tipo de información: noticias, vídeos o imágenes.

Para buscar por tipos de información, debes hacer la búsqueda normal y pinchar en la pestaña de noticias, vídeos o imágenes.

Consejos para buscar mejor la información en buscadores

Aquí tienes unos consejos para buscar mejor información en Internet.

- **Elige bien las palabras clave.**

Las palabras clave son las palabras que escribes en el buscador para resolver tus dudas.

- **Escribe palabras, no frases.**

Para tener mejores resultados en los buscadores escribe palabras en lugar de frases enteras.

- **Usa comillas para buscar frases concretas.**

Cuando quieres buscar una frase exacta en un documento escribe la frase entre comillas.

Por ejemplo:

"En un lugar de la Mancha".

● **Filtra los resultados por tipo de información.**

Si buscas un tipo de información concreta
usa las pestañas del buscador.

Por ejemplo: noticias, vídeos o imágenes.

Así tendrás mejores resultados.

● **Elimina los resultados que no quieres**

Usa el signo "-" para eliminar los resultados
de tu búsqueda

los que contengan algunas palabras.

Por ejemplo: frutería -manzana.

Busca rápido definiciones de palabras.

Escribe "definir: palabra" en el buscador
para encontrar rápido la definición
de una palabra.

Alertas de Google

Es un servicio de Google que te envía
un correo con la información que encuentra
sobre una o varias palabras que hayas elegido.

Tú eliges cuándo recibir el correo con la información
y cuántas veces por día o por semana.

5. Otras páginas donde buscar información

Además de los buscadores,
hay otras páginas donde puedes buscar información
de forma más directa.



Youtube

YouTube es la plataforma más grande de vídeos.

Allí puedes encontrar vídeos

y también contenidos y programas en directo.

Para buscar vídeos sobre un tema

debes ir a www.youtube.com.

Allí debes pinchar en la barra de búsqueda

y escribir lo que quieres buscar.

Después da a intro.

Te aparecerán todos los vídeos relacionados.



Wikipedia

Wikipedia es una enciclopedia libre.

Esto significa que cualquier usuario registrado puede escribir y subir un texto o imágenes sobre el tema que quiera.

Otros usuarios revisarán que esa información tenga las fuentes de información suficientes.

Para buscar en Wikipedia

Tienes que entrar

en <https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>.

Allí deberás escribir en la barra de búsqueda qué quieres buscar.



Diccionario de la Lengua Española

También lo encontrarás por sus siglas DLE.

La Real Academia Española hace este diccionario junto con otras academias de la lengua de otros países.

La Real Academia Española es una institución que se dedica a crear las normas de la lengua española.

También se conoce por sus siglas RAE.

Para buscar definiciones de palabras

tienes que entrar en la página www.rae.es.

En la parte de arriba a la izquierda tienes el buscador del diccionario.

En esa barra tienes que poner la palabra y dar a la lupa para buscar.

6. Redes sociales

Las redes sociales son sitios web que sirven para que las personas se comuniquen aunque estén lejos.

Puedes comunicarte con personas conocidas o desconocidas, compartir información, fotos, documentos o vídeos.

Hay diferentes redes sociales.
Las más conocidas son:



Facebook

Es una red social donde puedes compartir información, enlaces, fotos o vídeos con tus contactos.



Twitter

Es una red social donde puedes enviar mensajes cortos. Estos mensajes se llaman tweets. Puedes añadir imágenes, vídeos o enlaces a estos mensajes. Es una red muy utilizada para ver información.



Instagram

Es una red social para compartir fotos y vídeos.



Tik tok

Es una red social de vídeos cortos con música.



LinkedIn

Es una red social profesional que sirve para buscar trabajo.



Whatsapp

Es una aplicación para chatear con otras personas.

También puedes enviar fotos, vídeos y archivos.

Whatsapp también te deja compartir con otros contactos tu ubicación.

La ubicación es compartir el lugar donde estás.

Algunas palabras de redes sociales

Aquí tienes algunas de las palabras más usadas en redes sociales.

Hashtag

.....
También se llama etiqueta.

Se forman con el símbolo almohadilla “#” y una o varias palabras.

Sirven para agrupar mensajes sobre un mismo tema.

Notificación

.....
Aviso que llega a tu teléfono, tablet u ordenador que te informa de que tienes un mensaje nuevo en una red social.

Administrador

.....
Es la persona que gestiona un perfil en redes sociales.

Perfil
.....
Es una cuenta en redes sociales
que pertenece a una persona u organización.

Avatar
.....
Es el lugar donde puedes poner una foto o imagen
en tu perfil de redes sociales.

Bio
.....
Es la abreviatura de biografía.
Es un espacio que existe en algunas redes sociales
para que la persona u organización escriba
su información.

Bloquear
.....
Es una acción que puedes hacer en tus redes
para que otros usuarios no vean tu perfil
o no te puedan enviar mensajes.

Tweet
.....
Mensaje en twitter.
También se escribe tuit.

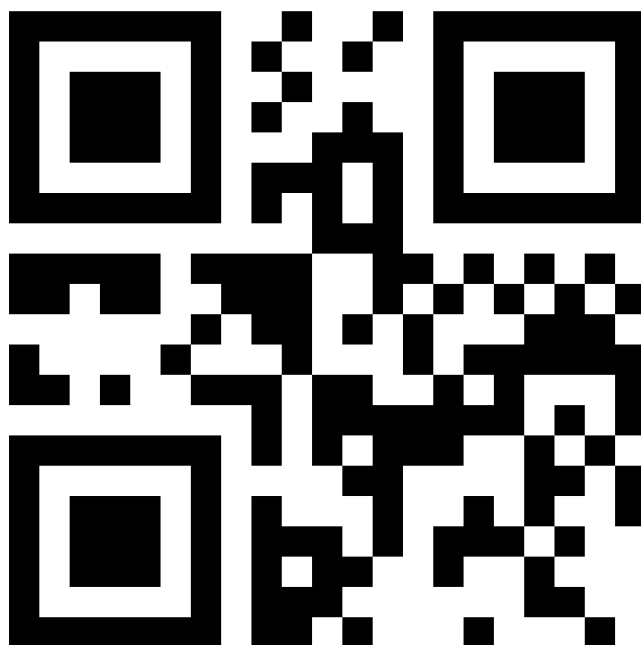
Viral
.....
Cuando un contenido se comparte muchas veces.

Códigos QR

Los códigos QR son una manera rápida de acceder a información.

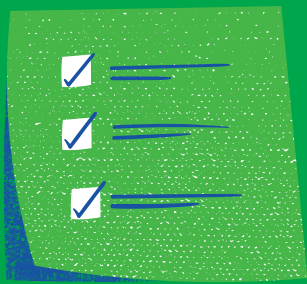
Son unos códigos que puedes **escanear** con el móvil y que te llevan directamente a una página web.

Para escanear estos códigos, tienes que tener una aplicación en tu teléfono.



Ejemplo de código QR

Escanear. Pasar un documento o imagen por el escáner para tener información.



Ideas importantes

Internet es una gran red de ordenadores que están conectados entre sí.

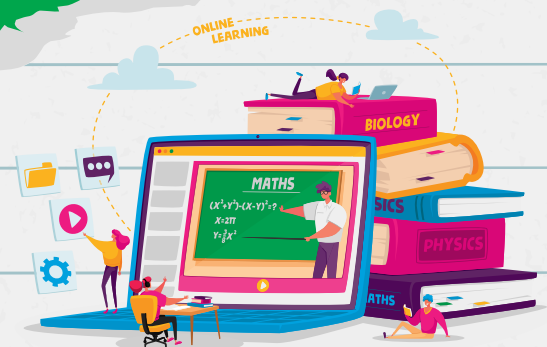
Internet conecta redes y ordenadores de todo el mundo y permite que podamos compartir información y comunicarnos.

Un navegador es un programa que nos permite entrar en Internet. Desde el navegador podremos visitar páginas web, buscar noticias, vídeos o imágenes.

Los marcadores de internet son enlaces que guardamos en los navegadores para poder visitarlos más tarde. También se llaman favoritos.

Un buscador es una herramienta que busca información en todas las páginas web que existen.

Las redes sociales son sitios web que sirven para que las personas se comuniquen de diferentes maneras aunque estén lejos.



Tema 3

Guardar y recuperar la información





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---|-----------|
| 1. Soportes de información | Página 47 |
| 2. Guardar información | Página 54 |
| 3. Gestionar información en tu cuenta de correo | Página 60 |
| 4. Las copias de seguridad | Página 61 |



1. Soportes de información

Son aparatos o dispositivos para guardar información de distinto tipo en formato electrónico.

Aquí te mostramos los más conocidos.
Recuerda que en el trabajo debes usar los soportes de información y dispositivos que te facilite la empresa antes que los tuyos propios.

Disco duro



Es un aparato que se usa para guardar datos y archivos en un ordenador.
El disco duro puede ser interno o externo.

El disco duro interno está instalado dentro del ordenador.

El disco duro externo es un aparato que conectas al ordenador mediante un cable USB.

Estos aparatos pueden tener mucha capacidad para guardar datos.

Pendrive o memoria USB

.....



Es un aparato de tamaño pequeño que sirve para guardar datos y archivos y transportarlos de forma fácil, ya que ocupan y pesan poco. Se conecta mediante USB al ordenador.

Tarjeta de memoria

.....



Son pequeñas tarjetas que sirven para guardar información y poder transportarlas de forma fácil. Se pueden utilizar en cámaras, escáneres u ordenadores.

Hay varios tamaños de tarjeta de memoria
Según el dispositivo: ordenador, cámara, móvil,
entre otros.
Según su tamaño se llaman
tarjetas SD, tarjetas mini SD y tarjetas micro SD.

La más grande es la tarjeta SD,
la siguiente más pequeña es mini SD
y la más pequeña de todas es micro SD.

CD



Es un disco que se utiliza
para guardar información
desde un ordenador.
Cada vez se usa menos.

La nube

.....



Es un servicio que guarda información en Internet, en vez de en un aparato. De esta manera, la persona puede acceder a su información desde cualquier ordenador o dispositivo y en cualquier momento.

Además es más seguro, porque aunque se rompa tu ordenador puedes acceder a tus archivos.

También es muy útil para trabajar en equipo porque varias personas pueden acceder al mismo archivo al mismo tiempo y hacer cambios.

Los servicios más conocidos en la nube son:



Google Drive

Es un servicio de Google. Tu cuenta de Gmail incluye una cuenta de Google Drive con 15 **gigabytes** gratuitos.

Gigabyte. Es una unidad informática que mide el espacio que tiene un aparato para guardar archivos.



Dropbox

Es un servicio de nube.
Para acceder al servicio
tienes que registrarte con tu correo
y tendrás 10 gigabytes gratuitos.



Onedrive

Es un servicio de Microsoft.
Los ordenadores más nuevos
que tienen Windows
tienen este servicio instalado.
Los usuarios con cuenta en Microsoft
Tienen 5 gigabytes gratuitos.



iCloud

Es el servicio de nube de Apple.
Los usuarios de Apple tienen
5 gigabytes gratis.



Mediafire

Es un servicio para guardar archivos.
Tienes que registrarte en su página web
y tienes 10 gigabytes gratis.



Mega

Es un servicio para guardar archivos.
tienes que registrarte en su página web
y tienes 50 gigabytes gratis.



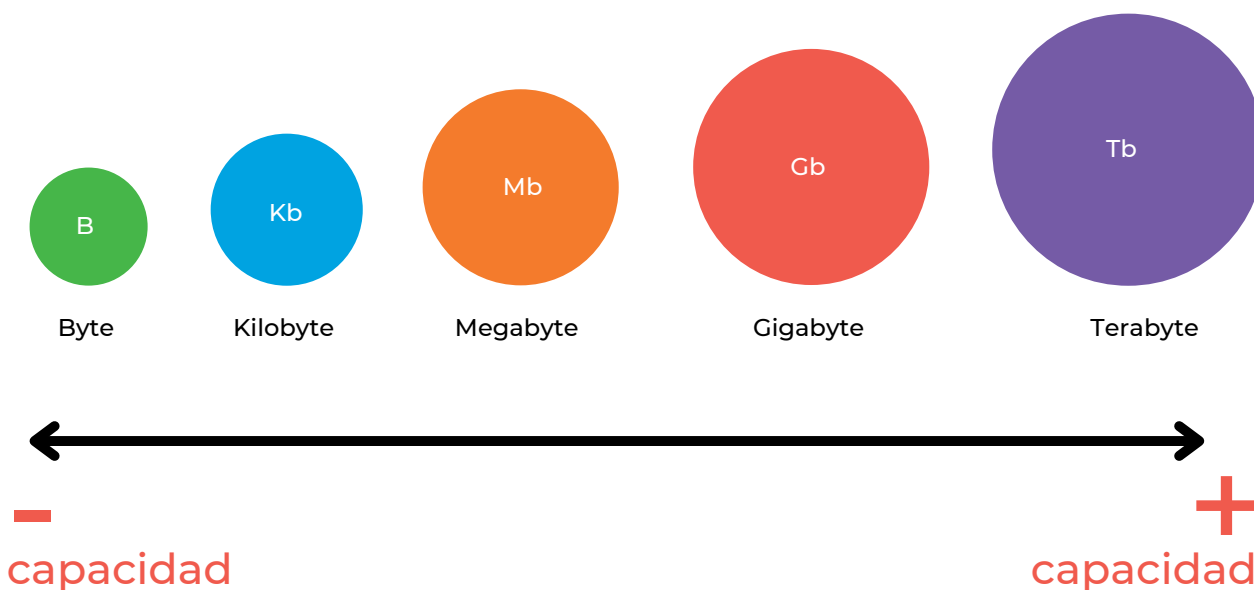
Wetransfer

Es una plataforma para enviar archivos
a otras personas.
No tienes que registrarte.
Puedes enviar archivos
de hasta 2 gigabytes.
La otra persona tiene una semana
para descargarse el archivo.

Medidas de almacenamiento

Las medidas de almacenamiento son las unidades que miden el espacio que tiene un aparato para guardar archivos.

Las unidades de menor a mayor son:



La extensión de los archivos

La extensión de los archivos son abreviaturas que aparecen junto al nombre del archivo y que nos dicen qué tipo de archivo es. Los nombres de las extensiones están formados por un punto y 3 letras.

Las extensiones más comunes son:

.EXE	.exe Son archivos ejecutables. Esto quiere decir son archivos que arrancan un programa. Estos archivos se utilizan mucho para instalar programas en el ordenador.
.DOC	.doc Son archivos del programa Word.



.PDF

Es un tipo de documento que puede tener texto e imagen y que permite que cualquier ordenador pueda leer el archivo.



.png

Es un tipo de archivo de imagen. Este archivo permite tener el fondo de las imágenes transparente.



.jpg

Es un tipo de archivo de imagen.



.xls

Es un tipo de archivo de hoja de cálculo. Otros archivos similares son ods. o xlsx.

Los archivos comprimidos

Los archivos comprimidos son copias de archivos que pesan menos que los originales.

Las personas comprimen los archivos para poder enviarlos de forma más rápida a través del correo electrónico u otros métodos.

Hay 2 formas de comprimir los archivos:

- Compresión sin pérdidas.
Esta forma de compresión solo elimina los archivos que están repetidos.
- Compresión con pérdidas.
Esta forma de compresión sí elimina información del archivo y no permite recuperarla.

Extensiones de archivos comprimidos:



.zip
Es un formato para comprimir documentos, imágenes o programas.



.rar
Es un formato para comprimir documentos, imágenes o programas.

¿Cómo comprimir un archivo?

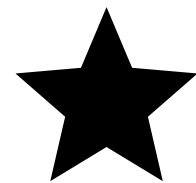
Pincha en el archivo o carpeta que quieras comprimir.
Da al botón derecho del ratón y pincha en "enviar a".
Después pincha en carpeta comprimida.

También puedes usar programas para comprimir archivos.
Esos programas se llaman WinZip y WinRar.
Tienes que descargarlos.

2. Guardar información

En tu navegador

Favoritos o marcadores



Para ir de forma fácil a páginas que visitamos mucho podemos usar favoritos o marcadores.
Favoritos es una opción que está en nuestro navegador que guarda el enlace de una web para que solo dando a un botón podamos visitarla.

3 Guardar y recuperar información

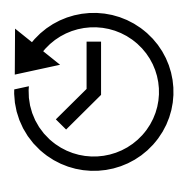
El icono para guardar una página en favoritos una página web es una estrella que aparece en la esquina superior derecha de tu navegador.

Cuando quieras guardar un enlace pincha en la estrella y da a guardar. Cuando tienes un enlace guardado. La estrella se pondrá de color azul.

También puedes clasificar tus favoritos por carpetas. También puedes **importar** tus marcadores a otros navegadores para poder abrirlos desde cualquier dispositivo. Importar significa guardarlos en otro navegador.

Para ello tienes que ir al menú de tu navegador y pinchar en marcadores. Después pincha en importar marcadores y selecciona a qué navegador quieres importarlos.

Historial



Guarda todas las páginas que has visitado antes.

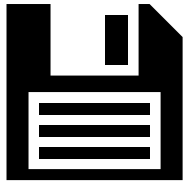
Para ver el historial tienes que pinchar en el menú del navegador. El menú del navegador está arriba a la derecha y son 3 puntos verticales. Después dar a historial.

Importar. Es guardar archivos de un navegador o un programa a otro.

Allí aparecerán todas las páginas web que has visitado.
Si pinchas en una de esas páginas,
podrás volver a visitarla.

Guardar una imagen desde el navegador

.....



Puedes guardar una imagen de una página web en tu ordenador.

Para eso, pon el ratón en la imagen y da al botón derecho del ratón.

Después da a “guardar como”.

Selecciona la carpeta donde quieres guardarla y pon el nombre para reconocerla.

Para ver los archivos que te has descargado ve al menú del navegador y pincha en descargas.

Allí verás todas las descargas que has hecho desde Internet.

Imprimir contenido de una página

.....



Para imprimir contenido de una página web debes pinchar en el menú del navegador y después pinchar en imprimir.

Se te abrirá una pantalla con los datos de la impresión.

En esa pantalla debes seleccionar la impresora por la que quieres imprimir y las características del documento.

Por ejemplo: si quieres la copia a color, el tamaño o la orientación.

También recuerda que puedes imprimir todo el documento o solo unas páginas. Si quieres seleccionar páginas para imprimir tienes dos formas.

- Páginas sueltas:
Debes separar las páginas con comas.
Por ejemplo: si quieres imprimir la página 2 y la 5, debes escribir “2,5”
- Grupos de páginas:
Si quieres imprimir un grupo de páginas seguidas, debes poner un guion entre los números de las páginas.
Por ejemplo: si quieres imprimir las páginas que hay entre la 2 y la 5 debes escribir “2-5”.

Cuando hayas seleccionado todo, da al botón imprimir.

Guardar una página web en el ordenador

.....

Abre la página web en tu ordenador.
Pincha en el menú
y después pincha en más herramientas.
Por último da a “guardar página como”.
El archivo se guardará en tu ordenador en formato HTML.

HTML. Es el código que se usa para hacer páginas web.

En tu ordenador

Abrir archivos en tu ordenador

Para abrir un archivo en el ordenador pincha dos veces con el botón izquierdo del ratón en el archivo que quieres abrir.

Otra forma es pinchar con el botón derecho del ratón en el archivo que quieres abrir y dar a abrir.

Copiar archivos en tu ordenador

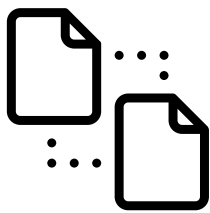


Para copiar un archivo de una carpeta en tu ordenador a otra carpeta en tu ordenador u otro dispositivo, debes pinchar con el botón derecho del ratón en el archivo y dar a copiar.

Después dirígete a la carpeta dónde quieres pegar ese archivo y da al botón derecho del ratón y pincha a pegar.

Si quieres pegar el mismo archivo en otro sitio diferente no tienes que repetir toda la operación. Solo tienes que ir al sitio donde quieres pegarla y dar a pegar.

Mover archivos en tu ordenador



Si quieres mover un archivo de una carpeta a otra pincha con el botón derecho del ratón en el archivo y pincha en cortar.

Después ve al lugar donde quieres pegar el archivo y pincha el botón derecho del ratón y da a pegar.

Recuperar un archivo de la papelera de reciclaje

.....



Recuperar un archivo de la papelera de reciclaje

Cuando eliminamos un archivo de una carpeta este va a la papelera de reciclaje.

La papelera de reciclaje es una carpeta que nos permite recuperar archivos que ya hemos borrado.

Eso nos da la seguridad de recuperar esos archivos.

Si borramos archivos de la papelera de reciclaje nunca los podremos recuperar.

Para recuperar un archivo tienes que entrar en la papelera de reciclaje.

Pincha con el botón derecho del ratón al archivo que quieres recuperar.

Pincha en restaurar.

El archivo volverá a la carpeta donde lo tenías cuando lo borraste.

Cualquier usuario puede recuperar el archivo.

Vista de archivos

.....

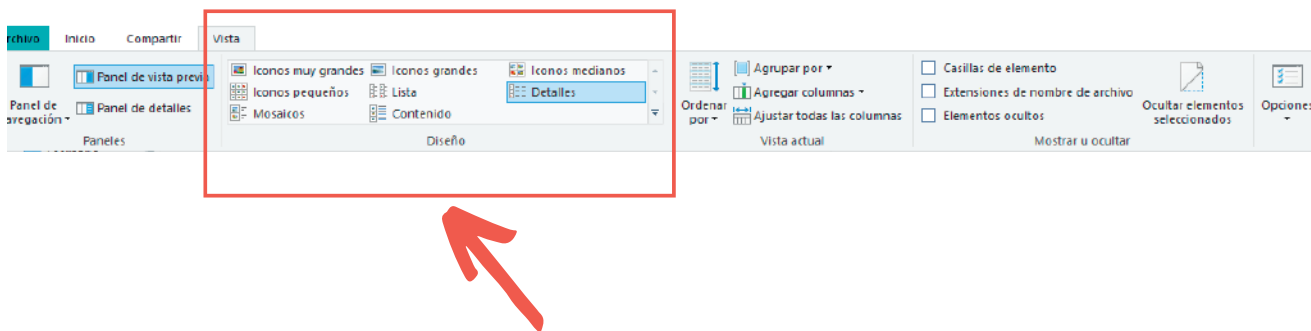


Cuando abres una carpeta puedes ver los archivos de diferentes formas.

Por ejemplo: en forma de lista, con iconos o con imágenes de diferentes tamaños, entre otras formas.

Para ver los archivos de diferentes formas, tienes que entrar en la carpeta y pinchar en la pestaña "Vista" que está en la parte superior.

En la parte de diseño tienes que seleccionar cómo quieres ver tus archivos

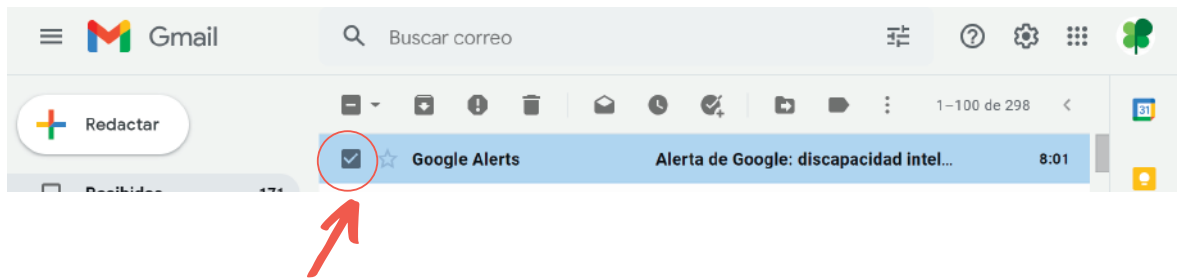


3. Gestionar información en tu cuenta de correo

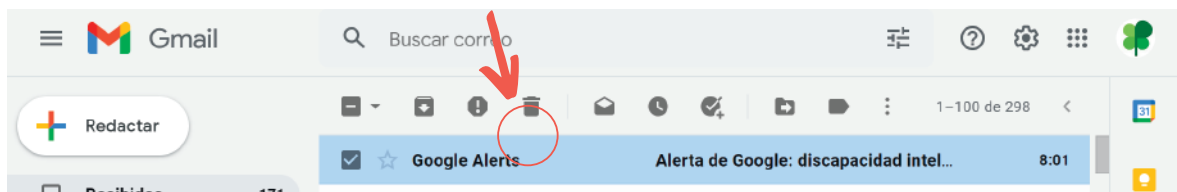
Guardar y borrar correos en Gmail

Los correos electrónicos que recibes en tu cuenta de Gmail se guardan de forma automática.

Si quieres borrar un correo en Gmail debes seleccionar el correo. Para seleccionar el correo debes pinchar en la casilla que está al principio del correo:

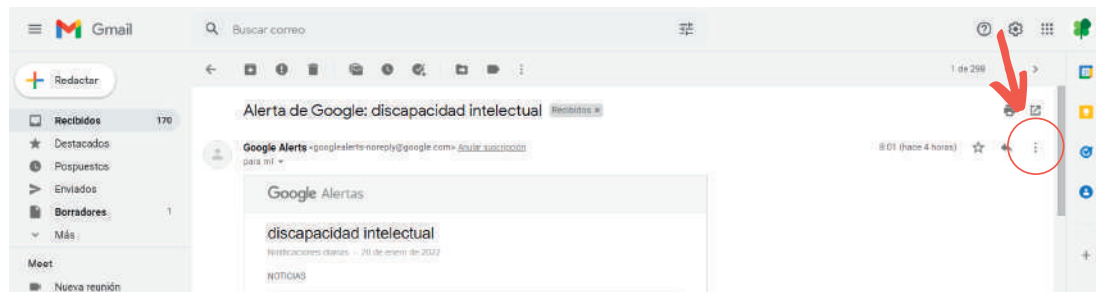


Después debes pinchar en el botón de la parte de arriba que tiene una papelera.

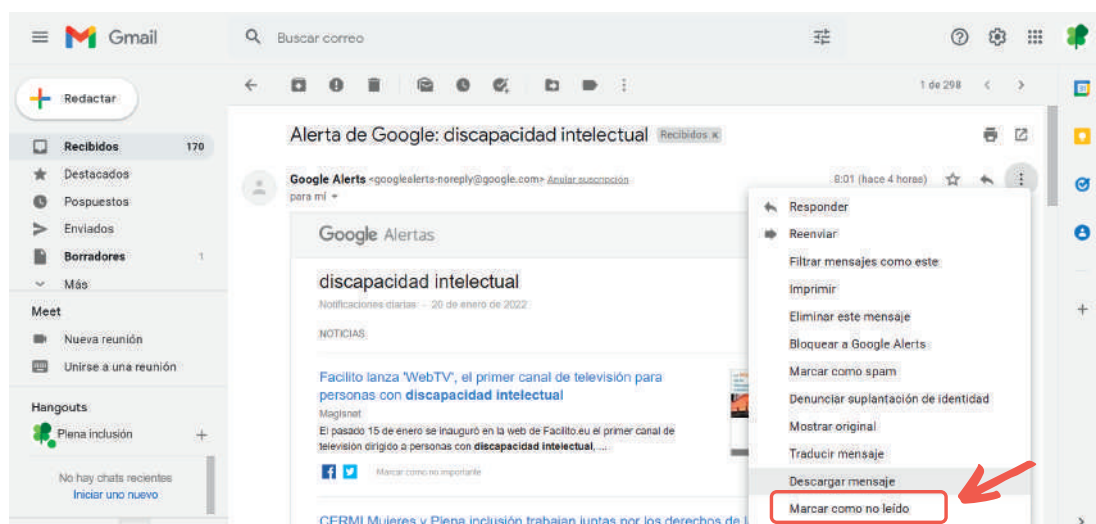


Guardar un correo en tu ordenador

Si quieres guardar un correo en tu ordenador debes abrir el correo y dar al botón de los tres puntos que está en el correo.



Después da a descargar mensaje.
El mensaje se guardará en tu ordenador.



4. Las copias de seguridad

Las copias de seguridad son copias de archivos que se guardan de otra forma para poder recuperar la información en caso de tener algún problema.

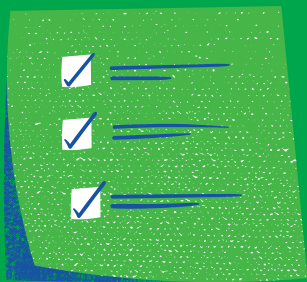
Las copias de seguridad son muy importantes porque los aparatos no duran para siempre. Pueden tener una avería, un virus, se pueden caer y romperse o puedes perderlos.

¿Dónde puedes hacer copias de seguridad?

- **Disco Duro externo.**
Es la forma más recomendable porque puedes transportarlo de un sitio a otro y tiene mucho espacio para guardar archivos.
- **Nube.**
De esta forma puedes acceder a tus archivos desde cualquier dispositivo.
- **CD o DVD.**
Esta es la menos recomendable ya que cada vez menos ordenadores vienen con lectores de CD.

Tipos de copias de seguridad

- **Completa.**
Siempre guarda todos los archivos que existen.
- **Incremental.**
Primero el ordenador hace una copia completa de todos los archivos y después solo de los archivos nuevos. Así ocupa menos espacios y la copia se hace más rápido.



Ideas importantes

Los soportes de información son aparatos o dispositivos para guardar información de distinto tipo en formato electrónico.

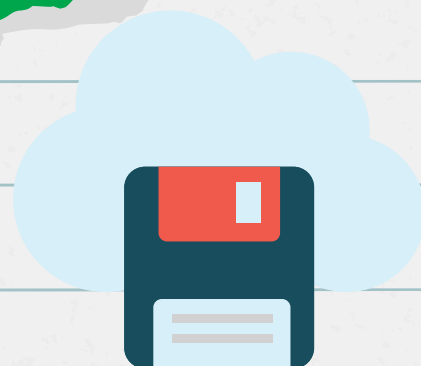
La nube es un servicio que guarda información en Internet, en vez de en un aparato.

De esta manera, la persona puede acceder a su información desde cualquier ordenador o dispositivo y en cualquier momento.

Las medidas de almacenamiento son las unidades que miden el espacio que tiene un aparato para guardar archivos.

La extensión de los archivos son abreviaturas que aparecen junto al nombre del archivo y que nos dicen qué tipo de archivo es.

Las copias de seguridad son copias de archivos que se guardan de otra forma para poder recuperar la información en caso de tener algún problema.



¡Digitalízate! Curso de competencias digitales

Tema 4

Programas de ofimática



 **Plena
inclusión**
Castilla y León

Subvencionado por la Junta de Castilla y León con cargo a la asignación tributaria del IRPF

 **Servicios Sociales**
de Castilla y León

 **Junta de
Castilla y León**

☒ POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL



¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|--|-----------|
| 1. Procesadores de texto | Página 67 |
| 2. Presentaciones | Página 73 |
| 3. Hojas de cálculo | Página 74 |
| 4. Cómo usar un procesador de textos | Página 76 |
| 5. Cómo usar un programa de presentaciones | Página 91 |
| 6. Cómo usar hojas de cálculo | Página 98 |



Los programas de ofimática sirven para hacer tareas de oficina.

En este tema vas a aprender a usar estos programas:

- Procesadores de texto
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

1. Procesadores de texto

Son programas que te permiten hacer documentos de texto en un ordenador, móvil o Tablet.

Por ejemplo: una carta, un currículum o un informe.

Hay otros programas que se llaman **editores** de texto.

La diferencia con estos programas es que en los procesadores de texto puedes cambiar el formato del documento.

Es decir: cambiar el tamaño o el tipo de letra o incluir imágenes y otros elementos, entre otras opciones.

En los editores de texto no puedes cambiar el formato del texto.

Un ejemplo de editor de texto es el bloc de notas de Windows.

Cuando escribes un documento en un procesador puedes hacer varias operaciones y acciones:

- Guardarlo y cambiarlo todas las veces que necesites.
- Revisar los errores de ortografía.
- Cambiar las partes del texto de sitio.
Por ejemplo un párrafo.
- Imprimir el documento.

Editor. Programa que crea y modifica archivos digitales.

Tipos de procesadores de textos

● En el escritorio



Microsoft Word

Es el más conocido.

Tienes que guardar los cambios de forma manual dando al icono de guardar.
Es de Microsoft.



Libreoffice writer

Es muy parecido a Word, pero es de uso libre.

Esto significa que cualquier persona lo puede descargar gratis y usarlo.



Pages.

Es el procesador de textos que usan los dispositivos de Apple.

● En la nube



Documentos de Google

Es un programa de Google

Pueden trabajar varias personas a la vez.

Guarda de forma automática los cambios.

2. Presentaciones

Son programas que te permiten hacer presentaciones en un ordenador, un móvil o una Tablet.

Las presentaciones son imágenes proyectadas que sirven para dar información y para apoyar el discurso que da una persona.

Es una forma hacer un discurso más claro.

En las presentaciones puedes añadir texto, imágenes, sonidos y vídeos.

En una presentación puedes cambiar el texto de la misma manera que en un procesador de textos.

Tipos de programas de presentaciones

● En el escritorio



Microsoft Power point

Es la más conocida.

Tienes que guardar los cambios de forma manual dando al icono de guardar.



Libreoffice writer

Es muy parecido a Power point, pero es de uso libre.

Esto significa que cualquier persona lo puede descargar gratis y usarlo



Keynote

Es el programa de presentaciones que tienen los dispositivos de Mac.

● En la nube



Presentaciones de Google

Es un programa de Google.

Pueden trabajar varias personas a la vez.

Guarda de forma automática los cambios.

3. Hojas de cálculo

Son programas que permiten organizar información.

Estos programas sirven para tareas de **contabilidad**, **cálculo** o **bases de datos**.

Por ejemplo, con una hoja de cálculo un profesor puede registrar las notas de sus estudiantes o una empresa puede hacer un informe de lo que ha vendido.

Contabilidad. Sistema de cuentas que sirve para llevar un registro de lo que gasta o gana una empresa o una persona.

Bases de datos. Es un programa que guarda datos.

Tipos de programas de hojas de cálculo

● En el escritorio



Microsoft Excel

Es el programa para hacer hojas de cálculo de Microsoft.

Tienes que guardar los cambios de forma manual.



Calc de Libre Office

Es muy parecido a Power point, pero es de uso libre.

Esto significa que cualquier persona lo puede descargar gratis y usarlo.



Numbers

Es el programa de hojas de cálculo que utilizan los dispositivos de Apple

● En la nube



Google Sheets

Es el programa de hojas de cálculo de Google y está en la nube

Varias personas pueden escribir a la vez en el documento.

4. Cómo usar un procesador de textos: Microsoft Word y Documentos de Google

En este apartado vas a aprender algunas de las funciones de un procesador de textos.

El funcionamiento es muy parecido en todos.

Aquí vas a ver cómo hacer diferentes funciones en Microsoft Word y Documentos de Google.

Abrir un documento nuevo

En Word

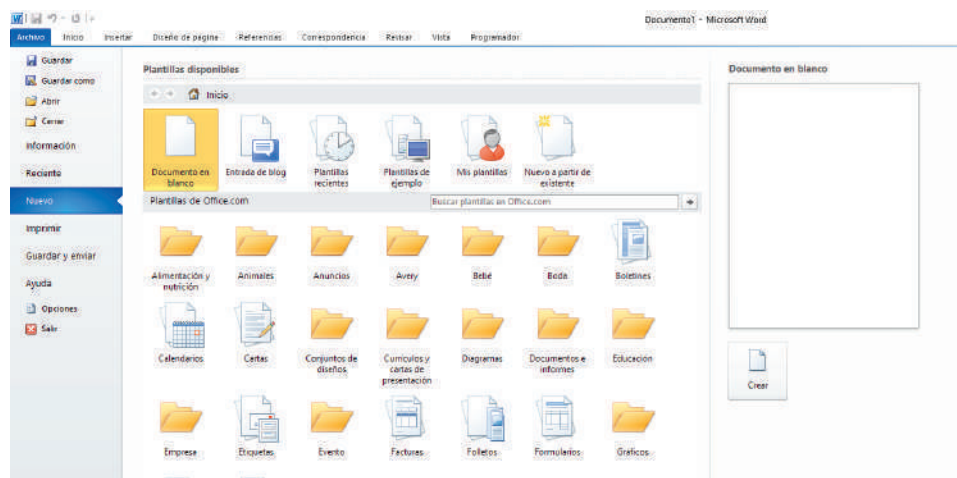
Abre el programa de Word en tu escritorio.
Para hacerlo tienes 2 opciones:

- Pulsa 2 veces el icono del programa
- Busca en inicio "Word".

Depende de la versión de Word
que utilices en tu ordenador
el icono puede ser cualquiera de estos:

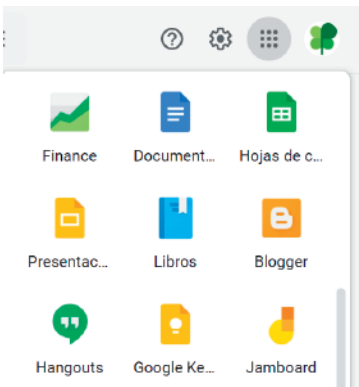


Si ya estás dentro del programa
y quieres abrir un documento nuevo
debes de pinchar en el menú
en la opción "archivo"
y después "nuevo".

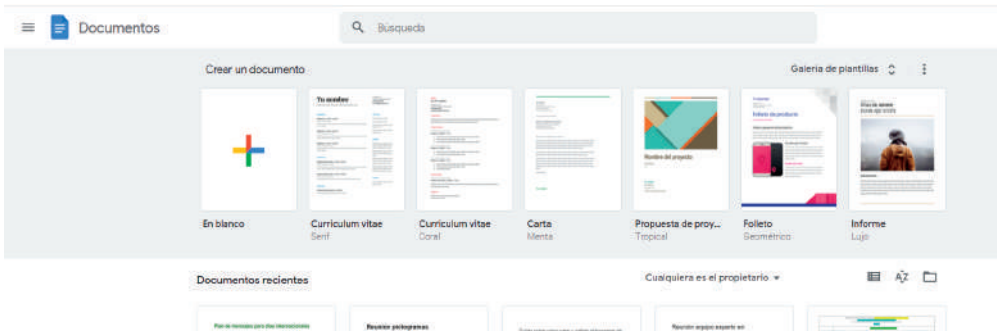


En Documentos de Google

Para acceder a Documentos de Google tienes que haber iniciado sesión con tu correo de Gmail. Una vez dentro, pincha en el icono de aplicaciones de Google y busca el programa Documentos.



Cuando estés dentro, pincha en crear un documento en blanco. También puedes crear un documento a partir de una plantilla.



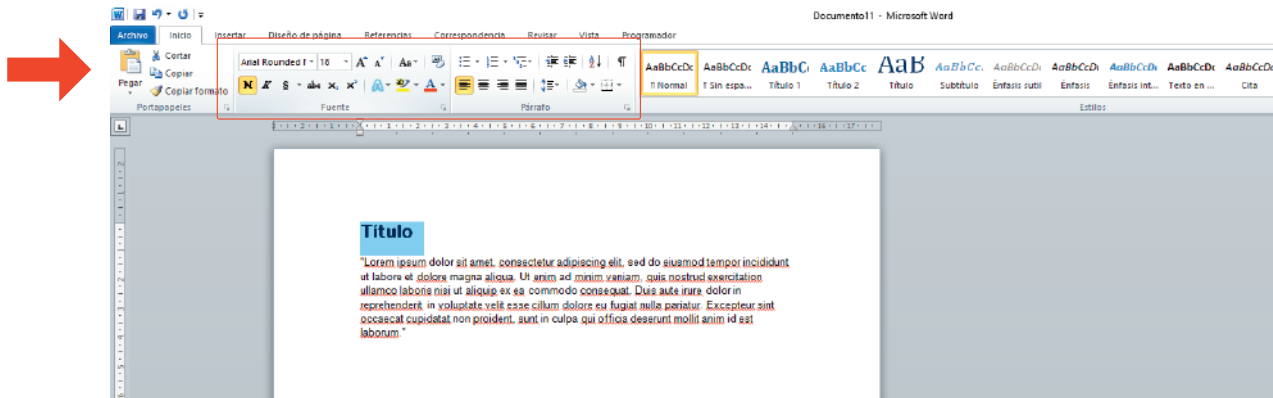
Dar formato a un texto

Dar formato a un texto significa personalizar su forma. Es decir, personalizar aspectos como:

- **Interlineado.**
Es el espacio que hay entre las líneas.
- **Resaltar el texto.**
Puedes resaltar el texto con opciones como negrita, cursiva o subrayado.
- **Tamaño de letra**
- **Tipo de letra.**
- **Alinear el texto.**
Significa que todos los párrafos empiecen en el mismo sitio: en la izquierda, en la derecha o que esté centrado.
- **Hacer una lista.**
Puedes hacer una lista con puntos o números.

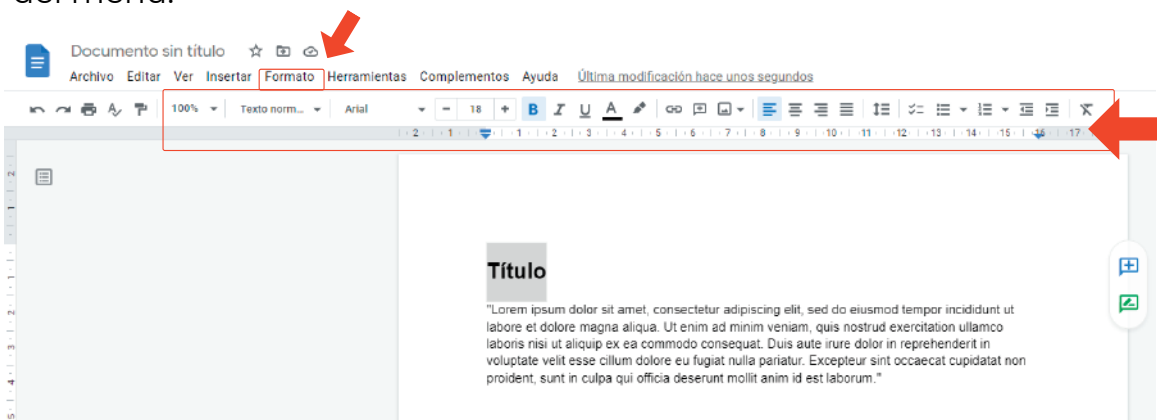
En Word

Tienes que seleccionar la parte del texto a la que quieres dar formato.
Dentro del menú inicio tienes todas las opciones para dar formato.



En Documentos de Google

Tienes que seleccionar la parte del texto a la que quieres dar formato.
En la barra que está encima del documento puedes seleccionar las opciones para dar formato al documento.
Tienes más opciones en el apartado formato del menú.

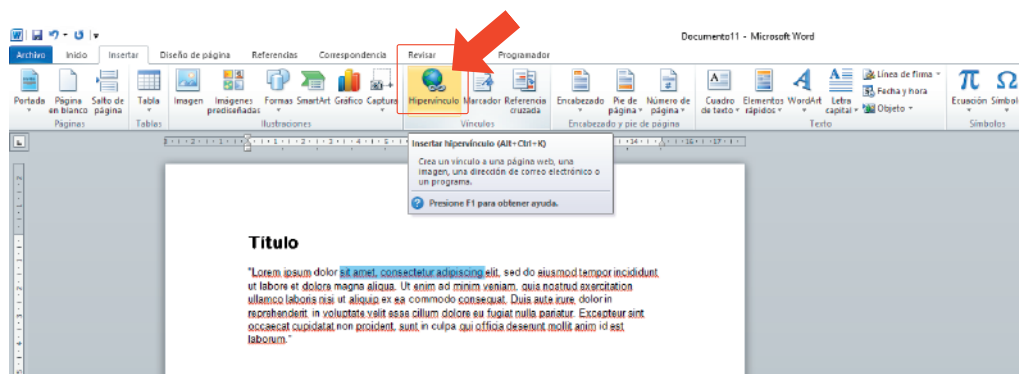


Insertar un link

En Word

Para insertar un link en un texto, debes seleccionar la parte del texto o la imagen donde quieres insertar el link.
Después tienes que pinchar en el menú y dar a insertar hipervínculo.

4 Programas de ofimática

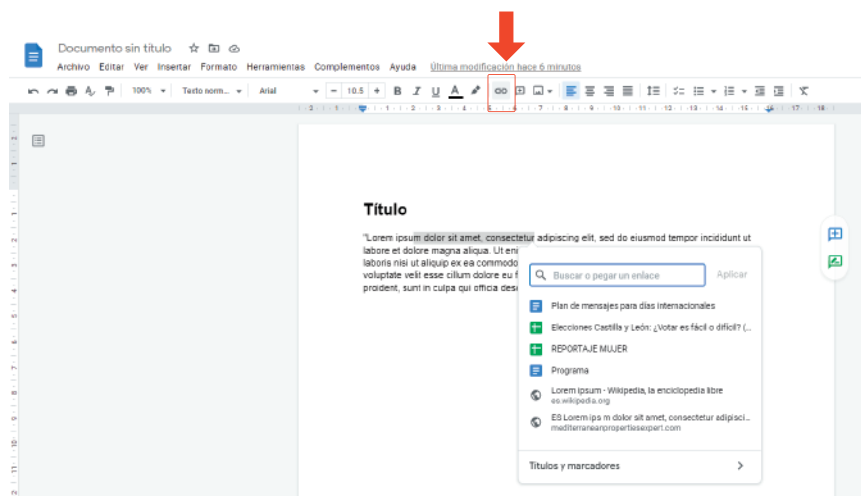


En Documentos de Google

Para insertar un link en un texto, debes seleccionar la parte del texto o la imagen donde quieres insertar el link. Después tienes que pinchar en el menú y dar a insertar enlace.

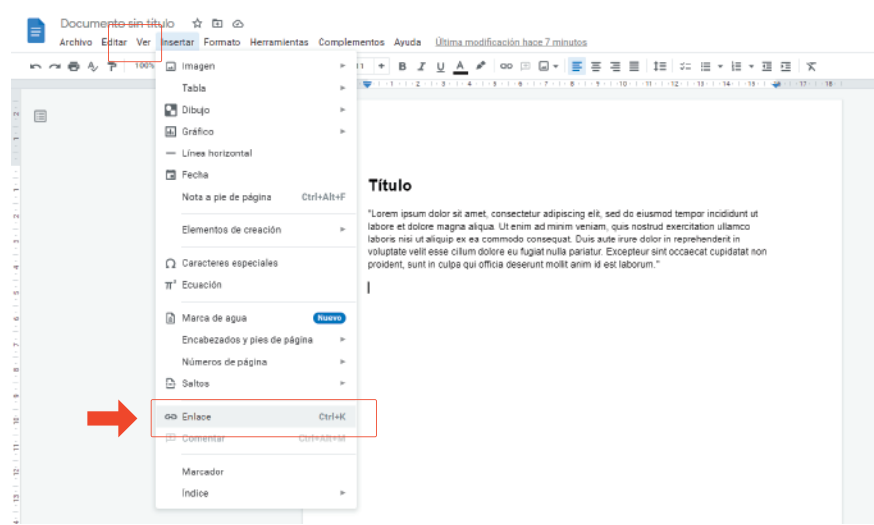


Otra forma más rápida de insertar un link es en el menú de formato dar al icono de enlace que tiene forma de cadena.



Link. También se llama enlace o hipervínculo. Un link puede ser un texto o una imagen, que con solo darle clic nos pueden dirigir a otro sitio web o algún documento que quieras descargar. De forma general, los enlaces de texto están en color azul y subrayados.

Hipervínculo. Es un sinónimo de link o enlace.

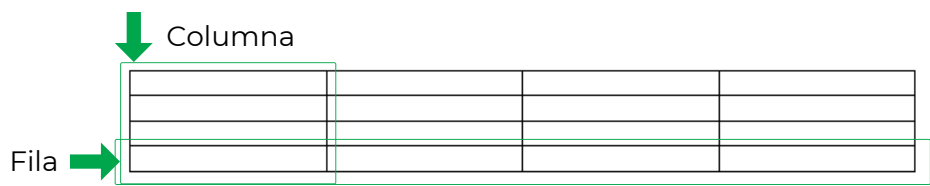
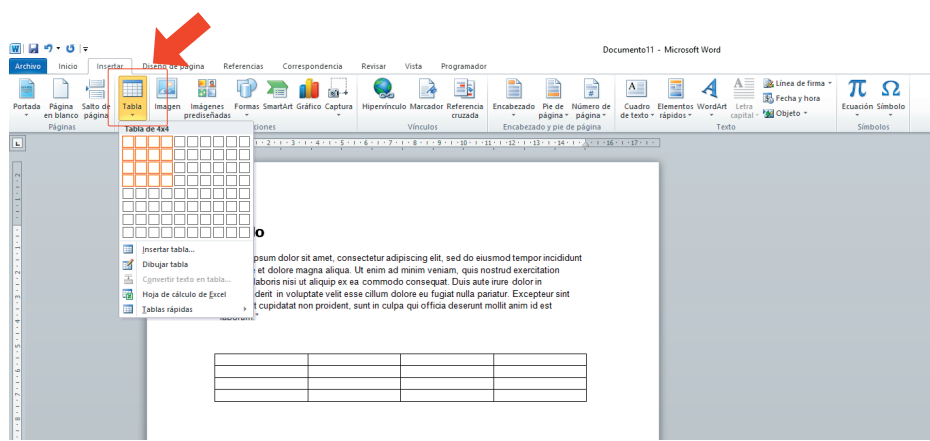


Insertar una tabla

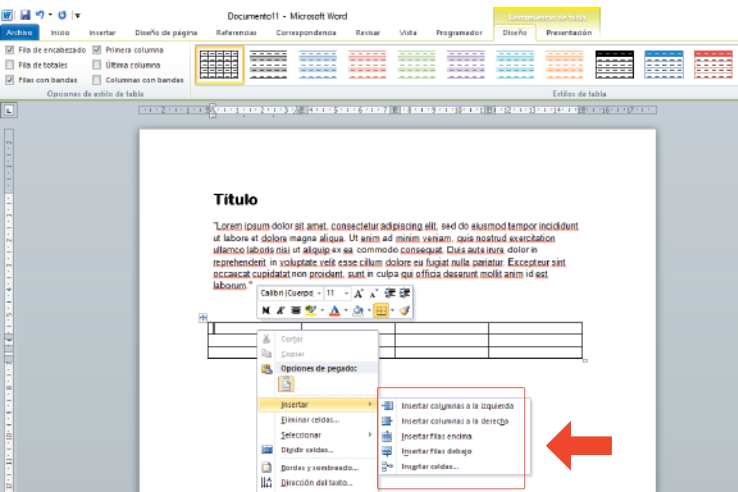
En Word

Para insertar una tabla en un documento tienes que pinchar en el menú insertar y dar a tabla. Después debes seleccionar el número de casillas que quieres.

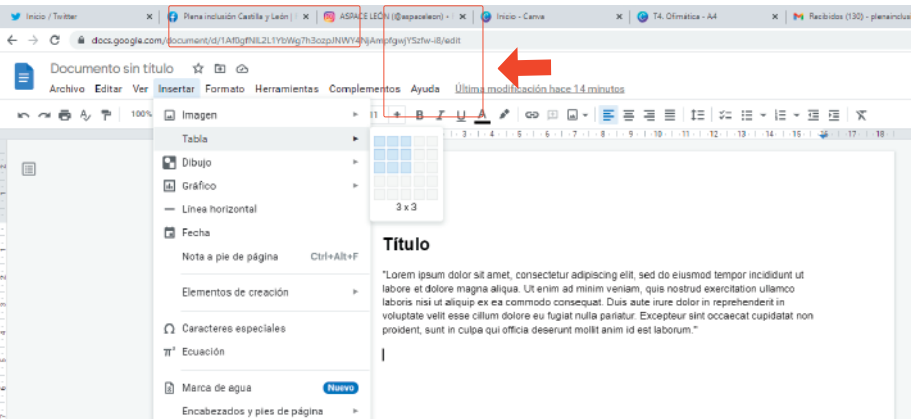
Cada una de las casillas se llama celda. Todas las celdas que están en vertical se llaman columna. Todas celdas que están en horizontal se llaman fila.



Cuando tengas la tabla en el documento puedes añadir más filas y columnas. Pincha en una de las partes de la tabla con el botón derecho del ratón. Después da a insertar y escoge la opción que quieras.

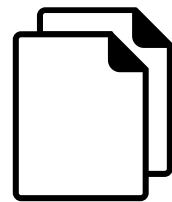


En Documentos de Google Son los mismos pasos que en Word.



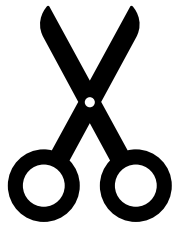
Cortar, copiar y pegar

Estas opciones son muy importantes para ahorrar tiempo de trabajo.



Copiar
Sirve para copiar ese texto o imagen en otro sitio de ese documento o en otro documento o programa. Cuando das a la opción copiar, el texto o la imagen no desaparecen.

4 Programas de ofimática



Cortar

Sirve para mover ese texto o imagen en otro sitio de ese documento o en otro documento o programa. Cuando das a la opción cortar el texto o la imagen desaparecen hasta que lo pegas en otro sitio.



Pegar

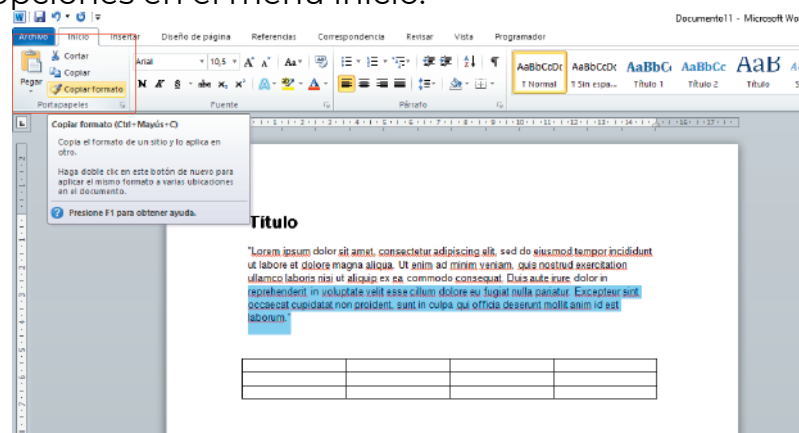
Sirve para pegar un texto o una imagen en el documento.

Pegar sin formato

Sirve para pegar un texto en el documento, pero sin ningún formato. Es decir, sin que esté resaltado o tenga algún color.

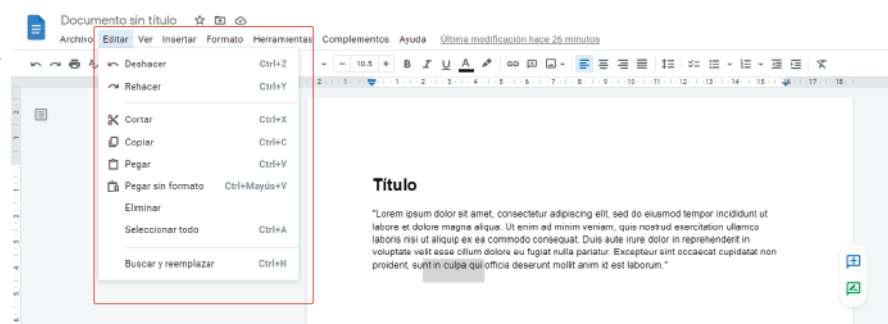
En Word

Tienes estas opciones en el menú inicio.



En Documentos de Google

Tienes estas opciones en el menú edición.



Control de cambios

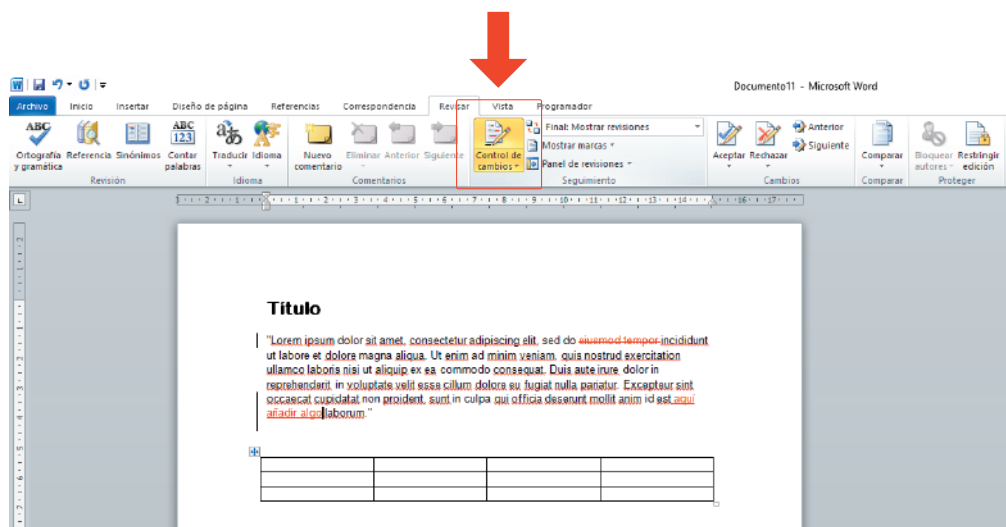
Es una opción que permite tener control sobre los documentos que creas.
Es decir, saber qué cambios hacen otras personas.

Cuando activas esta opción,
si una persona borra una palabra,
esta no desaparece.
Si no que aparece tachada.
Y si agregan otra palabra aparece subrayada
o en otro color.

También pueden agregar comentarios o sugerencias sobre una parte del texto.

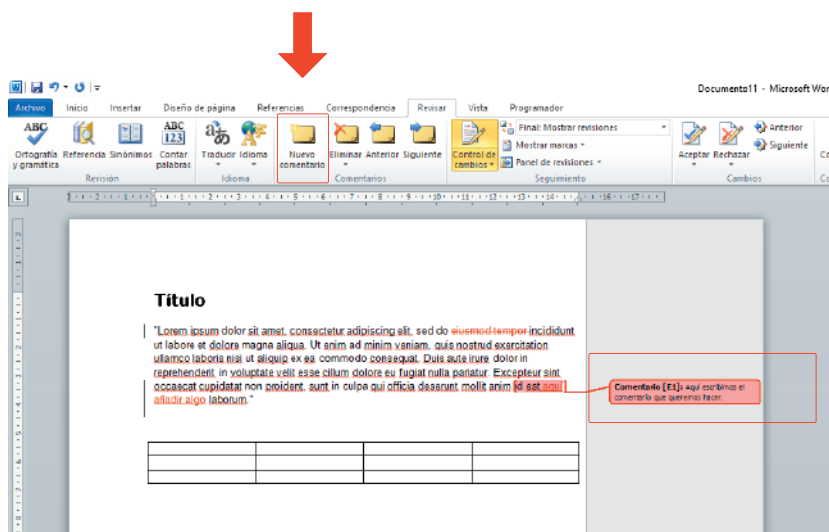
En Word

Esta opción está en el menú "Revisar".
Se llama "control de cambios"



Si quieres añadir un comentario al margen
pincha en la opción "nuevo comentario"
que está en el menú "Revisar".

4 Programas de ofimática

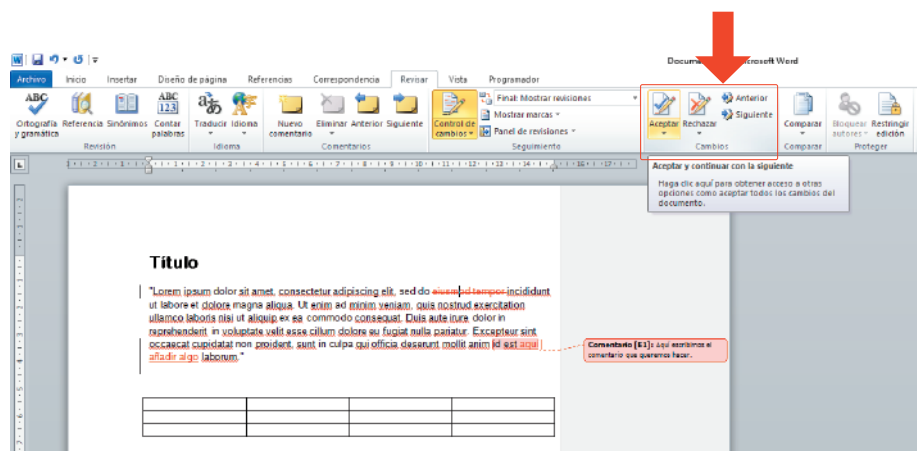


Cuando recibes un documento con cambios, tienes dos opciones:

- Aceptarlos.
Eso significa que los cambios que te sugieren otras personas se aplican al documento.
- Rechazarlo.
Si no estás de acuerdo con las sugerencias y no quieres aplicarlas al documento.

Para aceptar o rechazar cambios, pincha en el cambio sugerido y da a aceptar o rechazar.

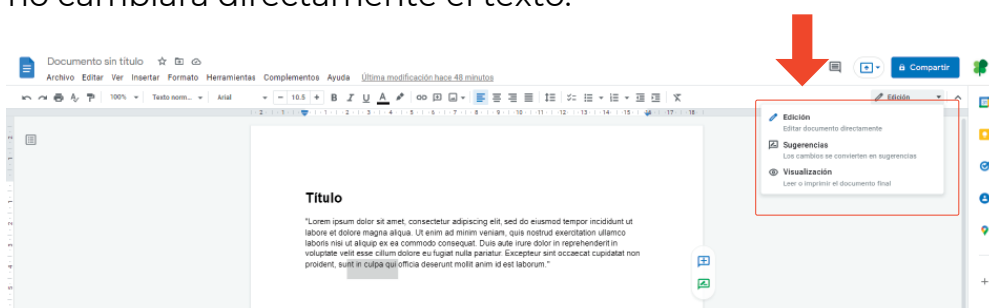
Estas 2 opciones están en el menú "Revisar".



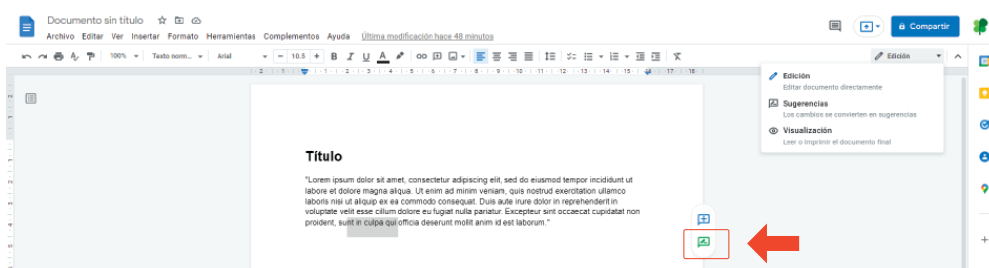
En Documentos de Google

Para activar el control de cambios en Documentos de Google debes cambiar del modo edición al modo sugerencias.

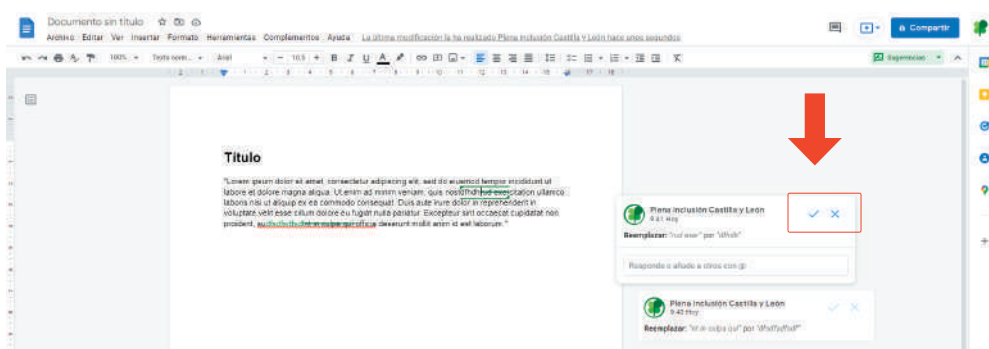
Esta opción se encuentra en la esquina superior derecha. En este modo, todo lo que escribas no cambiará directamente el texto.



También puedes hacerlo desde el modo edición. Pincha en el icono verde que hay a la derecha del documento.

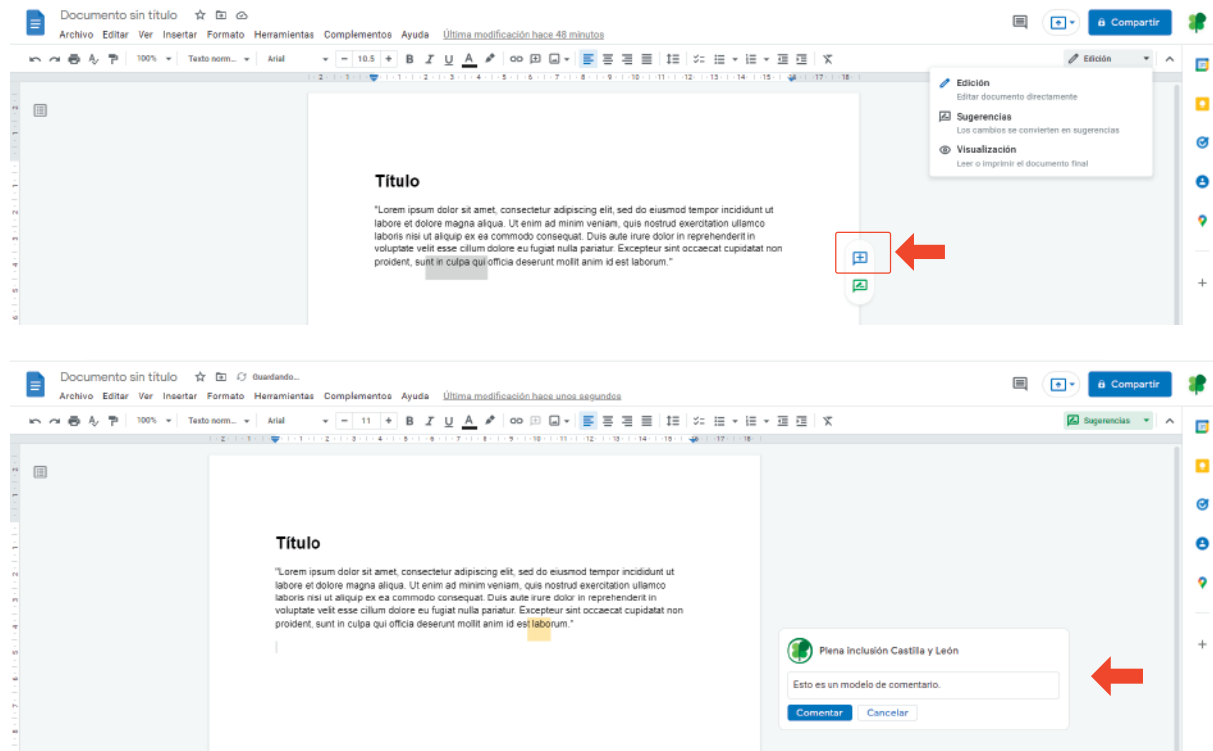


Todas las sugerencias aparecerán con comentarios a la derecha del texto. En cada comentario hay 2 iconos para aceptar o rechazar los cambios.



4 Programas de ofimática

Para hacer comentarios al margen debes pinchar en el icono azul que hay en la derecha del documento.



5. Cómo usar un programa de presentaciones: Microsoft Power point y Presentaciones de Google

En este apartado vas a aprender algunas de las funciones de un programa para hacer presentaciones. El funcionamiento es muy parecido en todos. Aquí vas a ver cómo usar diferentes funciones en Microsoft Power Point y Presentaciones de Google.

Abrir un documento nuevo

En Power point

Abre el programa de Power Point en tu escritorio. Para hacerlo tienes 2 opciones:

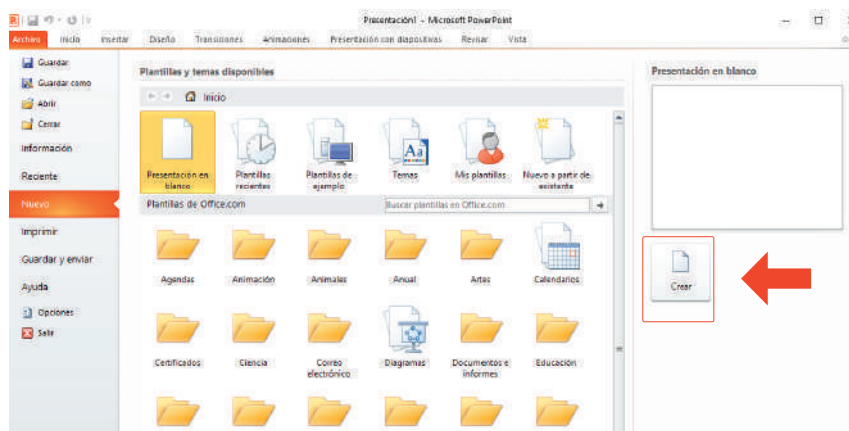
- Pulsa 2 veces el icono del programa
- Busca en inicio "Power Point".

4 Programas de ofimática

Depende de la versión de Power Point que utilices en tu ordenador el icono puede ser cualquiera de estos:



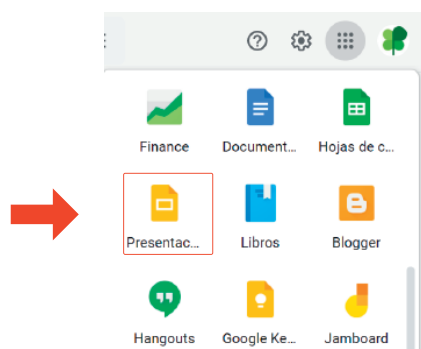
Si ya estás dentro del programa y quieres abrir un documento nuevo debes de pinchar en el menú en la opción "archivo" y después "nuevo".



En Documentos de Google

Para acceder a Documentos de Google tienes que haber iniciado sesión con tu correo de Gmail.

Una vez dentro, pincha en el icono de aplicaciones de Google y busca el programa Presentaciones.



4 Programas de ofimática

Cuando estés dentro,
pincha en crear un documento en blanco.
También puedes crear un documento
a partir de una plantilla.



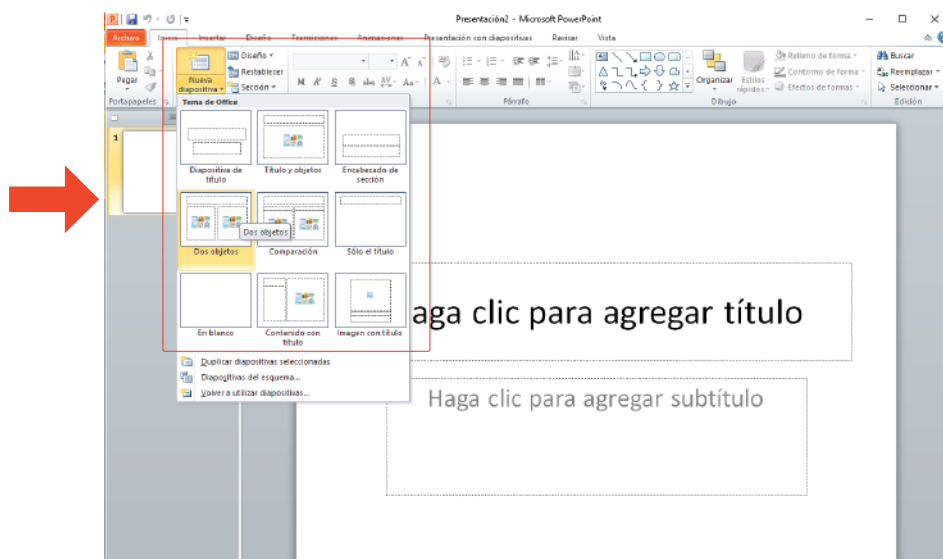
Crear nueva diapositiva

En Power Point

En Power Point puedes añadir elementos
de 2 formas:

- Añadirlos tú mismo
y colocarlos de la forma que quieras.
- Seguir las plantillas del programa.

Para añadir una diapositiva en blanco
o con una plantilla para añadir elementos,
tienes que dar en el apartado "Archivo" del menú
y pinchar en nuevas diapositiva.

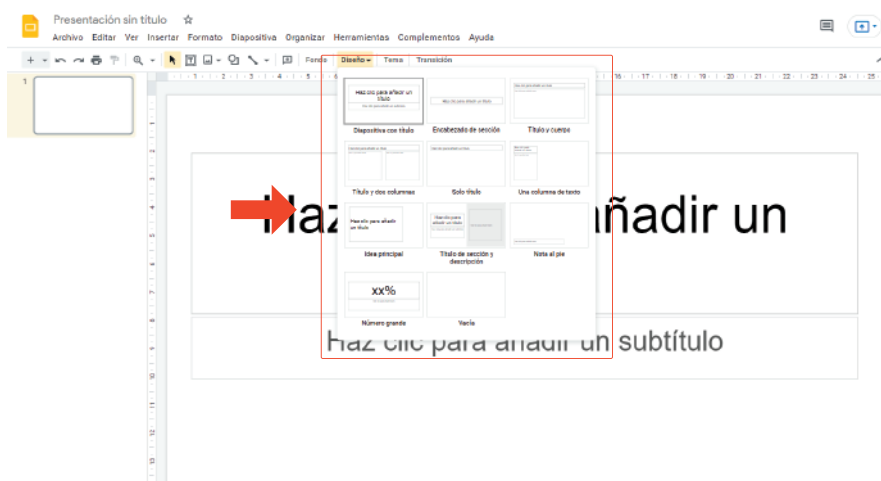


En Presentaciones de Google

En Presentaciones también puedes añadir elementos de 2 formas:

- Añadirlos tú mismo
y colocarlos de la forma que quieras.
- Seguir las plantillas del programa.

Para añadir una diapositiva en blanco o con una plantilla para añadir elementos, tienes que dar en el apartado "Archivo" del menú y pinchar en diseño.

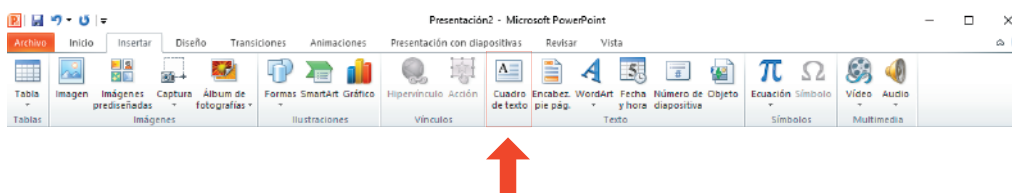


Insertar elementos

En Power Point

En el apartado "insertar" del menú tienes todas las opciones de elementos que puedes insertar en una presentación: imágenes, vídeos o audios, entre otras cosas.

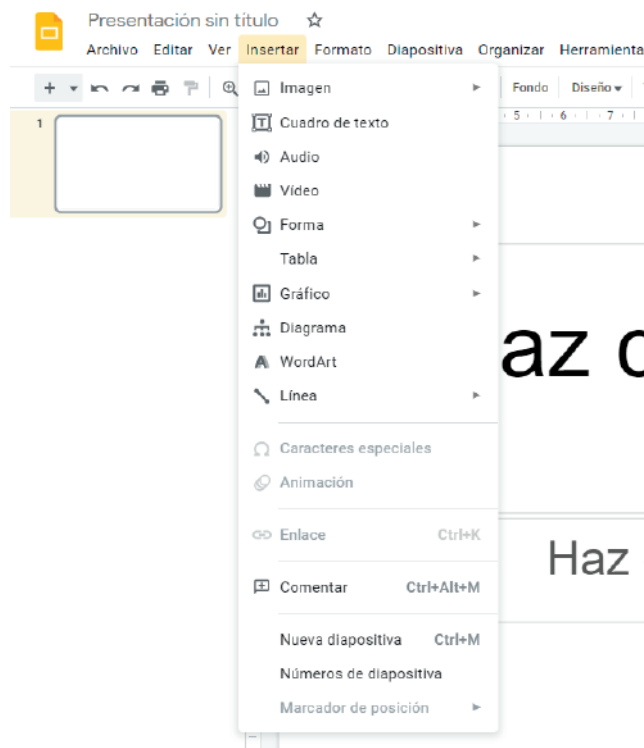
Para añadir texto, tienes que insertar un cuadro de texto.



4 Programas de ofimática

En Documentos de Google

Tienes que hacerlo igual que en Power Point.

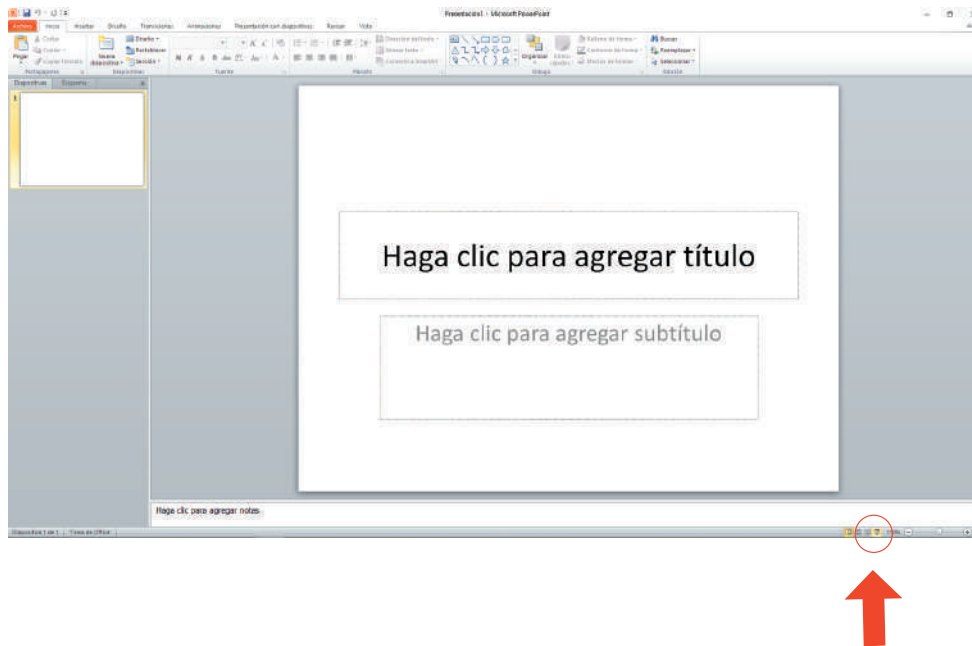


Modo presentación

.....
Cuando vas a hablar en público
con el apoyo de una presentación
tienes que ponerlo en modo presentación.
Esto significa que la presentación se ve
toda la pantalla.

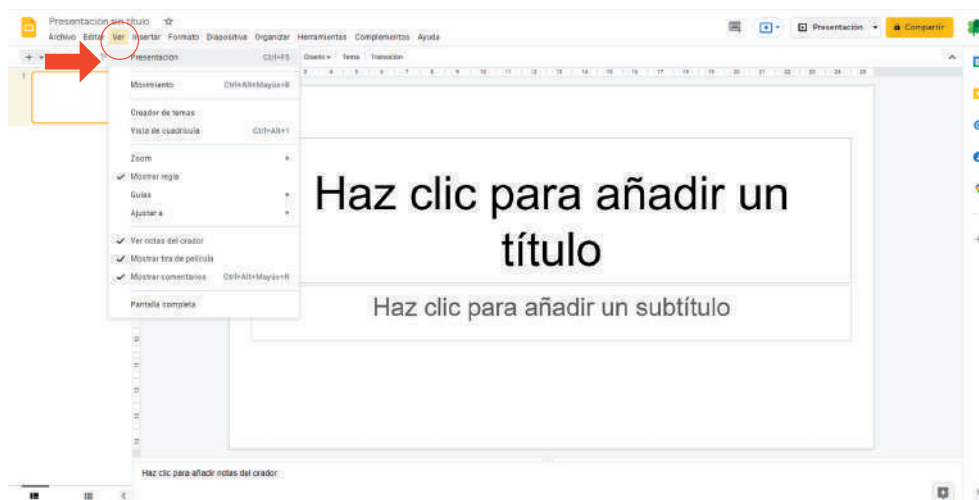
En Power Point

Para activar este modo
tienes que dar al botón
que está en la esquina derecha de abajo.



En Presentaciones de Google

Tienes que pinchar en el apartado "ver" del menú y dar a presentación.



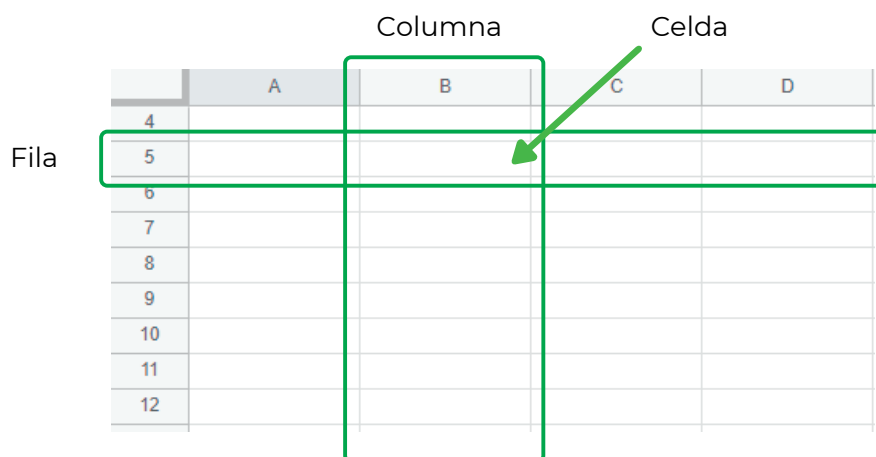
6. Cómo usar hojas de cálculo: Microsoft Excel y Hojas de cálculo de Google

En este apartado vas a aprender algunas de las funciones de un programa para hacer hojas de cálculo. El funcionamiento es muy parecido en todos. Aquí vas a ver cómo hacer diferentes funciones en Microsoft Excel y Hojas de cálculo de Google.

Algunos conceptos importantes de las hojas de cálculo

Para entender las acciones que se hacen en las hojas de cálculo es necesario saber algunos conceptos.

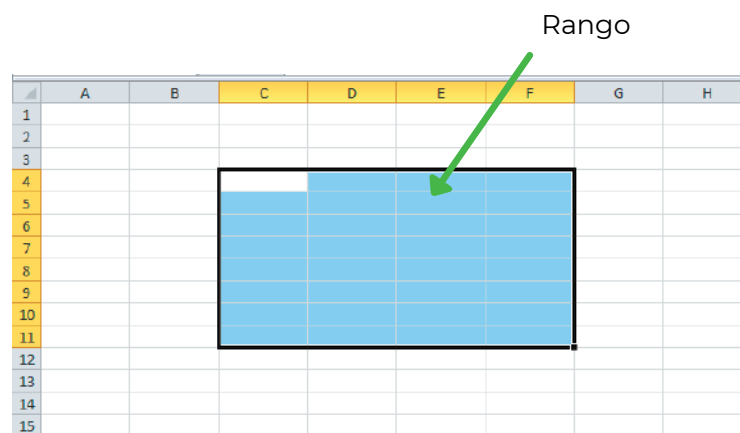
- **Cuadrícula.**
Son las filas y columnas de cada hoja.
- **Columna.**
Es la línea que va de arriba hacia abajo.
Cada una se nombra con una o varias letras del alfabeto.
- **Fila.**
Es la línea que va de derecha a izquierda.
Se nombra con un número.
- **Celda.**
Es cada casilla que forman una cuadrícula.
Cada celda tiene un nombre.
El nombre se forma con la letra y número de las columnas y filas donde está situada.
Por ejemplo: A1 o C5.



	A	B	C	D
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

- **Rango.**
Es un grupo de celdas que están seguidas y que seleccionas para hacer una acción con ellas.
Por ejemplo: quieres poner todas ellas en negrita, quieres hacer un gráfico con esos datos o hacer una fórmula con ellos.

4 Programas de ofimática



Abrir un documento nuevo

En Excel

Abre el programa de Excel en tu escritorio.

Para hacerlo tienes 2 opciones:

- Pulsa 2 veces el icono del programa
- Busca en inicio "Excel".

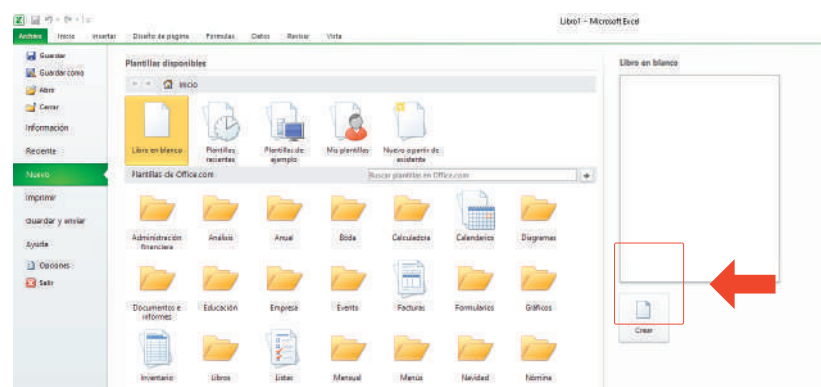
Depende de la versión de Excel

que utilices en tu ordenador

el icono puede ser cualquiera de estos:



Si ya estás dentro del programa
y quieres abrir un documento nuevo
debes de pinchar en el menú
en la opción "archivo"
y después "nuevo".

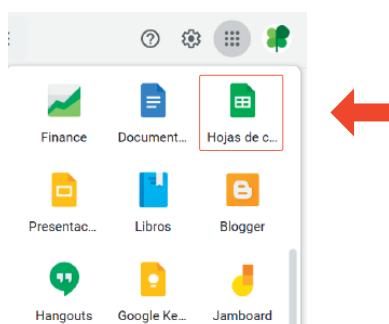


4 Programas de ofimática

En Hojas de cálculo de Google

Para acceder a Hojas de cálculo de Google tienes que haber iniciado sesión con tu correo de Gmail.

Una vez dentro, pincha en el icono de aplicaciones de Google y busca el programa Hojas de cálculo.



Cuando estés dentro, pincha en crear un documento en blanco. También puedes crear un documento a partir de una plantilla.



Insertar pestañas

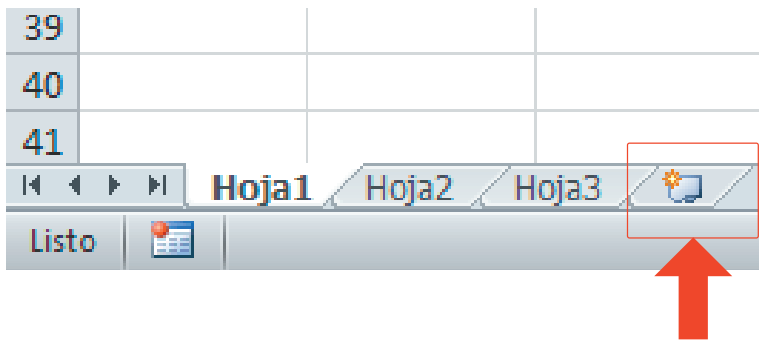
En Excel

Los documentos de hojas de cálculo se llaman libros. Los libros pueden estar formados por varias hojas.

Dentro de un libro, para moverte por las diferentes hojas tienes las pestañas.

Las pestañas están en la parte de abajo del documento.

Para crear una nueva tienes que dar al icono de insertar hoja de cálculo.



En Hojas de cálculo de Google

Hay que hacerlo de la misma forma que en Excel.

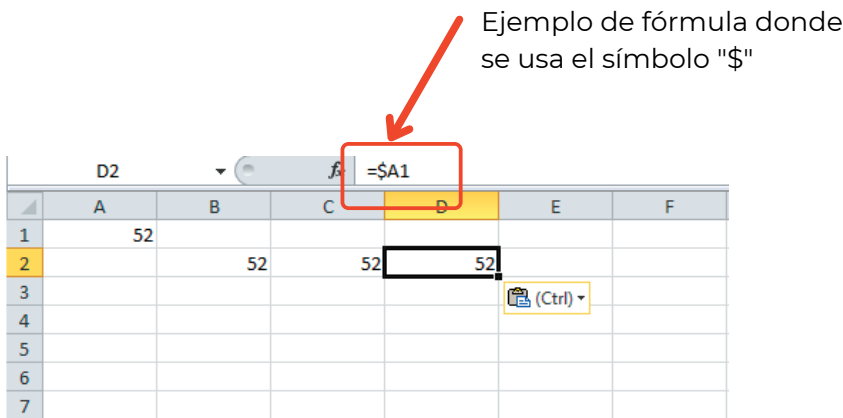


Fórmulas

Es un método para realizar cálculos y operaciones entre datos de celdas o números.
Todas las fórmulas empiezan por el signo "=".

Fijar celdas

Es una acción que sirve para copiar fórmulas o valores en otras celdas sin que se cambien algunos datos.
Para fijar una celda se usa el símbolo \$.



4 Programas de ofimática

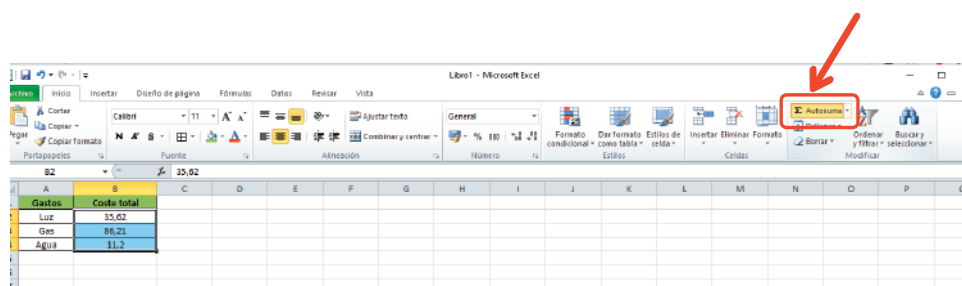
Sumar cantidades

Para sumar las cantidades de un rango tienes dos opciones.
Hacerlo mediante fórmulas o con el botón "autosuma".

Botón autosuma

Para sumar mediante este método tienes que seleccionar el rango de cantidades que quieres sumar y después dar al botón

Botón autosuma



Fórmula suma

Para usar la fórmula suma tienes que colocarte en la celda donde quieres que aparezca el resultado y escribir esta fórmula:

=SUMA(número1:número2)

Número donde comienza la suma

Número donde termina la suma

Ejemplo de fórmula suma

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays the formula **=SUMA(B2:B4)**, which is highlighted with a red box and a red arrow. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
1	Gastos	Coste total		
2	Luz	35,62		
3	Gas	86,21		
4	Agua	11,2		
5		133,03		
6				

Fórmula resta, multiplicar y dividir

Para restar cantidades

debes colocarte en la celda

donde quieres tener el resultado

y usar esta fórmula:

$=(\text{número1}-\text{número2}-\text{número3})$



Número que quieres restar

Número que quieres restar

Número que quieres restar

Ejemplo de formula promedio

	A	B	C
1	Gastos	Coste total	
2	Luz	35,62	
3	Gas	86,21	
4	Agua	11,2	
5		-50,59	

Para multiplicar o dividir cantidades

es la misma fórmula pero cambiando los signos.

- En el caso de multiplicar tienes que usar el signo *
- En el caso de dividir tienes que usar el signo /

$=(\text{número1}*\text{número2}*\text{número3})$

$=(\text{número1}/\text{número2}/\text{número3})$

Ejemplo de formula multiplicar

	A	B	C
1	Gastos	Coste total	
2	Luz	35,62	
3	Gas	86,21	
4	Agua	11,2	
5		34392,96224	

Ejemplo de formula dividir

B5		fx		=(B2/B3/B4)	
	A	B	C	D	
1	Gastos	Coste total			
2	Luz	35,62			
3	Gas	86,21			
4	Agua	11,2			
5		0,036890815			

Orden de operaciones

En una hoja de cálculo puedes hacer varias operaciones a la vez con un rango de números.

El orden en que se hacen las operaciones depende del tipo.
El programa hace antes unas operaciones que otras.

- 1. Los cálculos entre paréntesis se hacen primero.
- 2. Las multiplicaciones, divisiones, sumas y restas se hacen en el orden en que el ocurren.
De izquierda a derecha.

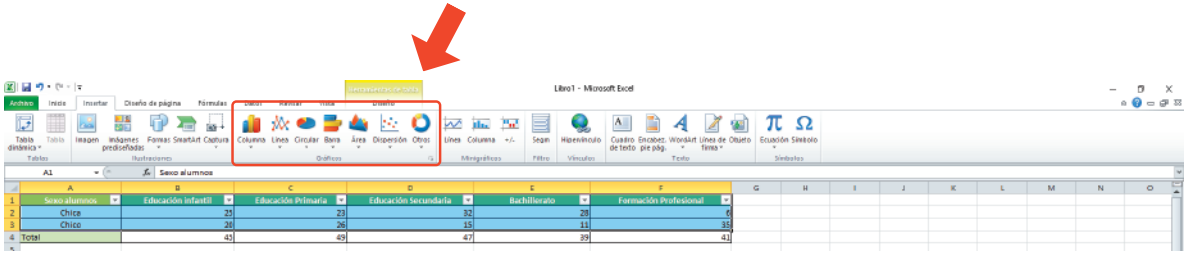
Hacer un gráfico

Puedes hacer un gráfico en una hoja de cálculo a partir de los datos de una tabla.
Para ello, debes crear una tabla en tu hoja de cálculo.

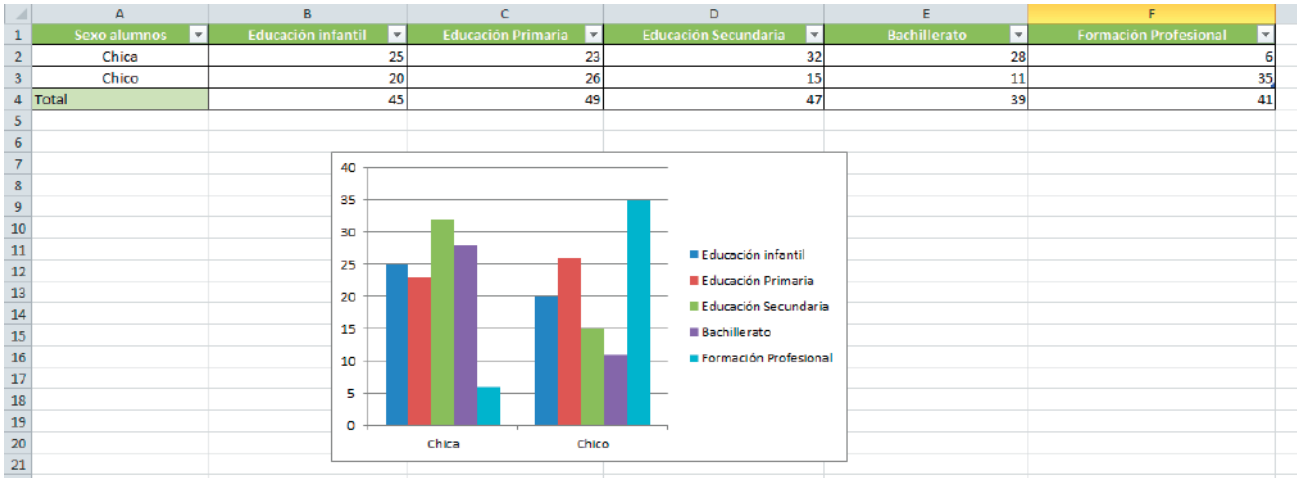
B17	fx					
	A	B	C	D	E	F
1	Sexo alumnos	Educación infantil	Educación Primaria	Educación Secundaria	Bachillerato	Formación Profesional
2	Chica	25	23	32	28	6
3	Chico	20	26	15	11	35
4	Total	45	49	47	39	41
5						

4 Programas de ofimática

Selecciona el apartado insertar del menú y escoge el estilo de gráfico que quieres insertar.



El gráfico basado en los datos de la tabla se creará en la hoja de cálculo.



Tema 5

Trabajo colaborativo en Internet





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---|------------|
| 1. Trabajo colaborativo en Internet | Página 97 |
| 2. Herramientas para editar y guardar documentos online | Página 98 |
| 3. Herramientas para comunicarse | Página 100 |
| 4. Herramientas para organizar el trabajo | Página 101 |
| 5. Formaciones online | Página 102 |



1. Trabajo colaborativo en Internet

El trabajo colaborativo significa que varias personas trabajan juntas para conseguir una meta en común. Internet es una buena herramienta para trabajar de esta forma cuando las personas no están en el mismo lugar.

Las ventajas del trabajo colaborativo online son:

Rapidez.

Todas las personas pueden ver los cambios en un documento a la vez o comunicarse de forma inmediata. Estos cambios se guardan de forma automática.

Ahorro de tiempo.

Todas las personas editan un mismo documento a la vez y no tienen que descargarlo, cambiarlo en su ordenador, compartirlo y juntar los cambios de todos.

Puedes usar cualquier dispositivo.

Te puedes conectar desde un ordenador, una Tablet o un móvil y ver y editar siempre los documentos.

Los programas de la nube son compatibles con otros documentos que pertenecen a otros programas.

Nube. La nube es un servicio de internet que permite guardar imágenes, documentos y vídeos sin que nos ocupen espacio en el ordenador o el móvil.

5 Trabajo colaborativo en Internet

Algunas desventajas del trabajo colaborativo online son:

Falta de conexión a Internet

Si no tenemos Internet, puede ser que no podamos acceder a nuestros documentos.

Ataques informáticos

Un ataque informático a una plataforma puede hacer que nuestra información no esté protegida y podamos perderla.

Tipos de herramientas colaborativas online

- Para editar y guardar documentos
- Para comunicarse con otras personas
- Para gestionar ideas online
- Para formarse.



2. Herramientas para editar y guardar documentos online

Hay varios programas que permiten que varias personas a la vez puedan trabajar en un documento.

En este caso pueden leer el documento, hacer cambios a la vez o poner comentarios con dudas o preguntas.

Cuando se edita un documento en Internet los cambios se guardan de forma automática, por lo que el documento siempre está actualizado. Además, ese documento está siempre guardado en esa carpeta, por lo que el programa sirve también como una forma de guardar archivos en la nube.

A la hora de trabajar en un documento Hay varios **perfiles**:



Lector.

Tienes permiso para ver y leer el documento, pero no para hacer cambios.



Comentador

Tienes permiso para leer el documento y para hacer comentarios, pero no para hacer cambios.

Algunos programas que hacen esta función son:



Google Drive.

Es un sitio en la nube que te permite guardar cualquier archivo y acceder a él cuando y donde quieras. Dentro de Google Drive puedes crear carpetas con otras personas donde guardar diferentes tipos de documentos y editarlos.

Para trabajar en Google Drive necesitas conexión a Internet aunque también puedes activar el modo para trabajar sin conexión.



Microsoft 365

Microsoft 365

Es una plataforma de Microsoft que funciona igual que Google Drive. En esta plataforma puedes usar los programas de Office como Word, Excel o Power point.

Perfil. Papel que tiene un usuario en un documento. El perfil tiene más funciones asociadas.



Wiki

Son páginas web donde cualquier persona puede compartir información y editarla. El mejor ejemplo de Wiki es Wikipedia, que es la mayor enciclopedia online de Internet que usa este método.

3. Herramientas para comunicarse

Las videollamadas son una buena forma de tener reuniones de forma online con varias personas a la vez.

Una videollamada es una llamada en la que puedes ver por vídeo a la otra persona. Las videollamadas pueden hacerse a través de varios programas.

Los programas para hacer videollamadas son:



Zoom

Es un programa que permite hacer videollamadas. En este programa puedes hacer llamadas gratis con una duración máxima de 40 minutos.



Skype

Es un programa que permite hacer videollamadas. Si todas las personas de la llamada usáis Skype es gratis para todos.



Microsoft teams

Es un programa que tiene varias funciones. Permite hacer videollamadas, pero también es un chat de empresa, una plataforma para guardar documentos.



Google Meet

Es un programa
que permite hacer videollamadas.
Este programa es del Google.
Si tienes una cuenta de correo en Gmail
tienes una cuenta para usar este programa.



Slack

Es un chat de empresa.
Es muy útil para evitar escribir muchos correos.

4. Herramientas para organizar el trabajo

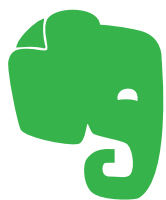
A la hora de trabajar de forma online
hay varias herramientas que te permiten
gestionar las tareas y las ideas en grupo.
Por ejemplo: marcan qué tareas tiene
que hacer cada persona o la fecha.
Estas herramientas son muy útiles para organizar el trabajo.

Algunas de estas herramientas son:



Trello

Esta herramienta permite a un grupo de personas seguir cómo
van sus tareas del trabajo
y cuántas quedan por hacer.
También se puede conectar con otras herramientas
para ser más productivos.



Evernote

Es una herramienta para escribir tus notas
y recordatorios.
Permite personalizar el texto,
añadir imágenes o audios.
Puedes acceder a estas notas
desde cualquier dispositivo,
Aunque la versión gratuita solo deja
hacerlo desde 2 dispositivos.



Google Keep

Es un servicio parecido a evernote, pero más simple. Permite acceder a las notas y añadir recordatorios con el botón de la campana y el símbolo “+” .

5. Formaciones online

Las nuevas tecnologías permiten dar formación y clases online.

Para hacer una formación online se pueden usar diferentes herramientas. Una de ellas son las plataformas online. Las plataformas online son espacios que permiten usar diferentes aplicaciones en un mismo lugar.

Por ejemplo, una plataforma puede tener espacios como:

- Un foro, para que los alumnos hablen sobre los temas del curso.
- Un **blog**, donde las profesoras pueden comunicar las actividades o reflexiones.
- Un espacio para colgar los temas.
- Un espacio para hacer videollamadas.

Las ventajas de la formación online son:

- Ahorrar tiempo.
Como las personas no se tienen que desplazar, gastan menos tiempo.
- Puedes acceder a la formación desde cualquier sitio.
- Ahorrar dinero.
Estos cursos cuestan menos dinero que los presenciales.
- Permite combinar el trabajo con los estudios.

Blog. Es una página web personal donde una persona puede publicar cualquier cosa que desee compartir con otros. Los artículos del blog están ordenados por fecha.

5 Trabajo colaborativo en Internet

Existen plataformas y páginas web especializadas en formación online.

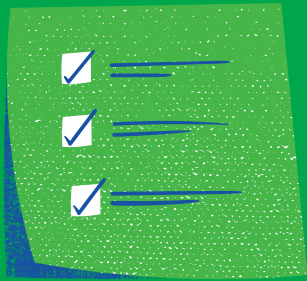
Uno de los tipos de cursos más famosos son los MOOC.

MOOC son las siglas en inglés de “Cursos abiertos **masivos** online”.

Algunas de las plataformas más famosas son:

- MOOC
- Coursera
- Miriada X
- Udemy
- Domestika
- Crehana

Masivo. Que es para mucha gente.



Ideas importantes

El trabajo colaborativo significa que varias personas trabajan juntas para conseguir una meta en común.

Los programas en Internet nos permiten hacer muchas tareas de forma online:

- guardar y editar documentos
- comunicarnos
- organizar el trabajo.

También podemos formarnos con cursos gratuitos en Internet. Estos cursos se llaman MOOC.



Tema 6

Comunicarte a través de las nuevas tecnologías





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---|------------|
| 1. Llamadas y mensajes en el teléfono móvil | Página 107 |
| 2. Aplicaciones de mensajería | Página 110 |
| 3. Videollamadas | Página 116 |
| 4. Correo electrónico | Página 117 |
| 5. Otras formas de compartir archivos | Página 123 |



1. Llamadas y mensajes en el teléfono móvil

Las llamadas son la función principal del teléfono móvil, aunque hoy los móviles son como pequeños ordenadores con Internet. Recuerda que los móviles que tienen conexión a Internet se llaman smartphone.

En este primer apartado vas a ver cómo hacer y recibir llamadas en el teléfono móvil.

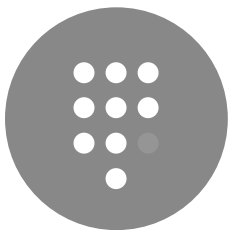
Hacer llamadas en el móvil

Para hacer llamadas desde el teléfono móvil tienes que entrar en la aplicación de teléfono. La aplicación de teléfono es un icono que tiene un auricular de un teléfono.

Aquí tienes un ejemplo.



Cuando entres en la aplicación, Tienes que dar al botón de teclado:



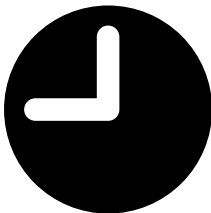
Cuando se muestre el teclado marca el número al que quieres llamar y da al botón verde para llamar.

Recibir llamadas en el móvil



Cuando alguien te llame al móvil debes de dar al botón verde con forma de auricular para coger la llamada. Si no quieres cogerla da al botón rojo.

Ver las últimas llamadas



El historial de las llamadas muestra las llamadas que has hecho o has recibido. Para ver el historial de las últimas llamadas debes entrar en la aplicación de teléfono y dar al botón de recientes. El botón de recientes tiene el icono de un reloj.

Guardar contactos en el móvil

Para guardar contactos en el móvil debes entrar en la aplicación de teléfono. Después abre el teclado con los números y marca el número que quieres guardar.

En tu pantalla te aparecerán varias opciones:

- **Crear nuevo contacto.**
Esta es la opción para guardar un contacto.
Deberás rellenar la información y dar a guardar.
- **Añadir a un contacto.**
Esta opción es para añadir el teléfono
a un contacto que ya tienes guardado.
- **Enviar un mensaje.**
Para enviar un mensaje de texto a ese número.

Enviar mensajes de texto



- Para enviar mensajes de texto debes abrir la aplicación de mensajes.
Los mensajes de texto también se conocen con las siglas SMS.
Esta aplicación tiene un icono con un bocadillo de cómic.
- En esta aplicación puedes ver los mensajes que has recibido o has enviado.
Los mensajes de un mismo contacto aparecerán todos agrupados en el mismo sitio.
- Para enviar un mensaje nuevo deberás de dar al botón azul que aparece en la esquina derecha de debajo de la pantalla.
- Allí, en el apartado “para” deberás escribir el nombre que tienes guardado en tus contactos o el número de teléfono.
Debajo, debes escribir el mensaje que quieres enviar.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías



2. Aplicaciones de mensajería

Las aplicaciones de mensajería sirven para enviar mensajes y recibirlos de forma inmediata. También puedes enviar imágenes, vídeos, audios o archivos de texto. El funcionamiento es muy parecido a cómo enviar mensajes de texto, ya que son mensajes más breves y rápidos que enviar un correo,

Recuerda que para usar whatsapp o telegram tienes que descargarlo. Vamos a aprender a usar la aplicación de whatsapp.

Enviar mensajes

Enviar mensajes a otras personas en estas aplicaciones es muy fácil. Para hacerlo sigue estos pasos:



- 1. Pulsa el botón verde que está en la esquina derecha abajo en la pantalla.

2. Busca en tus contactos
la persona con la que quieres hablar
y selecciónala.
3. En la parte de abajo
te aparecerá una barra de color blanco
que pone mensaje.
Pincha sobre ella.
4. Cuando te aparezca el teclado,
escribe tu mensaje.
Después pulsa el botón verde
con un avión de papel
para enviar tu mensaje.
5. En el texto también puedes incluir algún emoji.
Para hacerlo, pulsa en la cara sonriente
que está a la izquierda de la barra
donde escribes tu mensaje.
Selecciona el emoji que quieres poner
y envía tu mensaje.



Emoji. Son dibujos que representan emociones, ideas o palabras.

Cuando envías un mensaje,
aparecen unos símbolos al lado:



Cuando aparece un tic gris significa
que tu mensaje ha sido enviado,
pero la otra persona aún no lo ha recibido.



Cuando aparecen 2 tic grises significa
que la otra persona ha recibido tu mensaje.

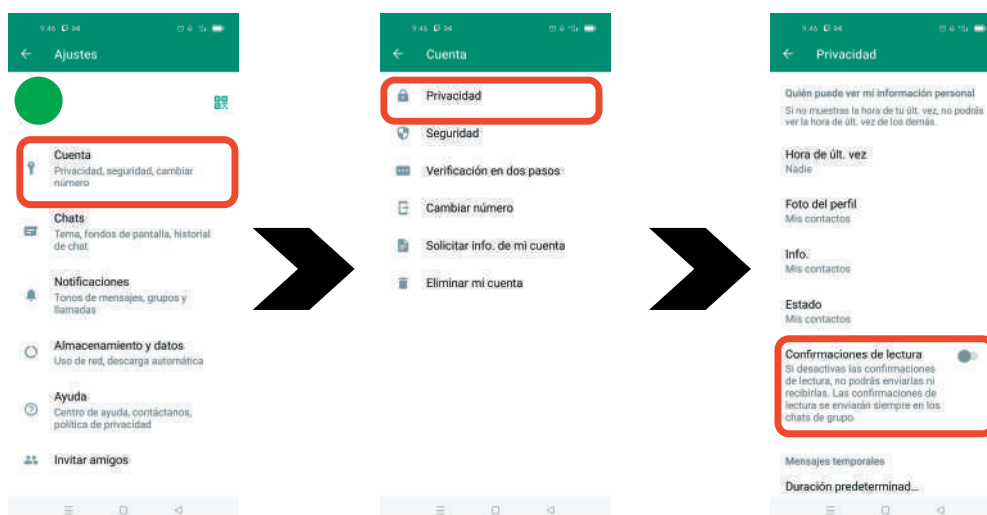


Cuando aparecen 2 tic azules significa
que la otra persona ha leído tu mensaje.
Esto se llama “confirmación de lectura”.



Cuando aparece un reloj significa
que no tienes buena conexión a Internet
y que tu mensaje no se ha enviado.
Cuando tengas buena conexión el mensaje se enviará.

Whatsapp tiene la opción de quitar los tic azules
para que otras personas no sepan
cuándo lees los mensajes.
Para hacerlo debes abrir el menú,
pinchar en ajustes,
después en cuenta
y por último en privacidad.
Y desactivar las “confirmaciones de lectura”.



6 Comunicarte a través
de nuevas tecnologías

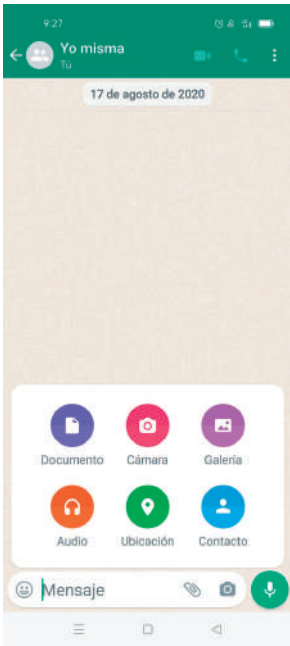
Enviar otros archivos



Si quieres enviar audios, imágenes o vídeos abre la conversación de la persona con quien quieres intercambiar esos elementos.

En la barra donde escribes el mensaje hay 2 iconos: un clip y una cámara.
El icono del clip sirve para mandar una foto, vídeo o archivo que tienes guardados en tu móvil.
El icono de la cámara sirve para mandar una foto o un vídeo que te haces en ese momento.

Para enviar una foto o vídeo que tienes guardado en el móvil pulsa el botón morado que dice Galería.
Galería es la parte del móvil donde se guardan las fotos y vídeos.
Después selecciona la foto o el vídeo que quieres mandar y pulsa el botón verde con un avión de papel para enviarlo.
Repite la operación para mandar otro tipo de archivos.



Enviar tu ubicación

.....

Desde whatsapp también puedes enviar tu ubicación.
La ubicación es el lugar en el que estás en ese momento.

Este es el icono que representa la ubicación:



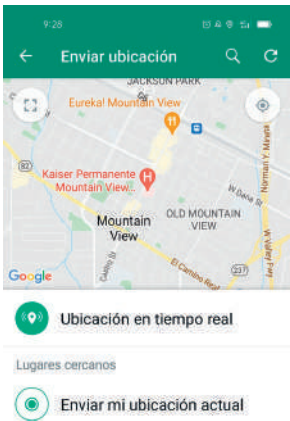
Para mandar la ubicación,
debes tener esta opción activada en el móvil.
Para activar la ubicación de forma fácil
desbloquea tu teléfono móvil
y arrastra tu dedo sobre la pantalla
de arriba abajo.

Te aparecerá un menú rápido con algunas acciones.
Busca ubicación y pulsa en esa opción.
Cuando cambie de color,
significa que está activada.

Después entra en whatsapp.
abre el chat de la persona a la que quieres enviar la ubicación.
Pincha en el clip que está abajo
y pincha a la opción ubicación.

Se abrirá una pantalla con un mapa
y la opción "ubicación en tiempo real".
Pincha en esa opción para enviar tu ubicación a tu contacto.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

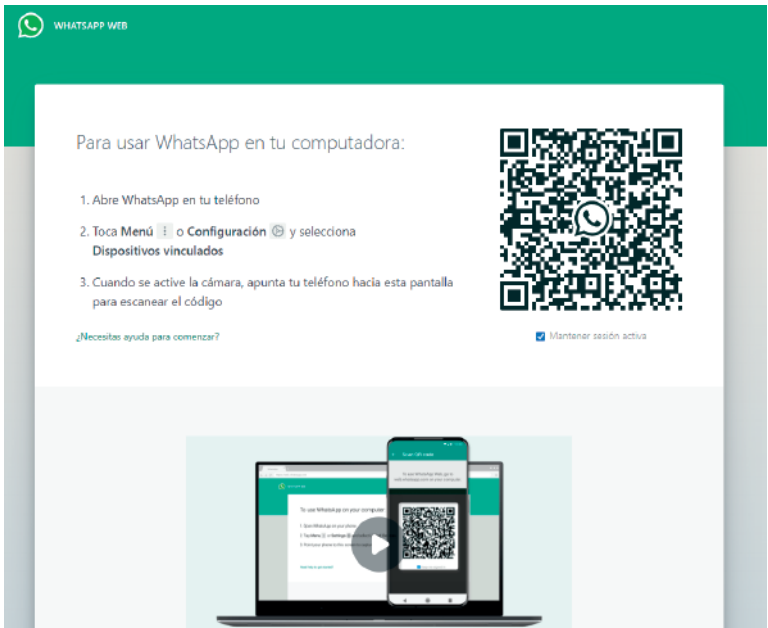


Whatsapp web

Puedes ver whatsapp y usarlo desde tu ordenador.
Esta herramienta es útil
para enviar archivos que tienes en tu ordenador
o para enviar mensajes de forma más cómoda.

Para eso tienes que abrir el enlace:
<https://web.whatsapp.com/>

El navegador abrirá esta pantalla
con instrucciones que te dice que debes hacer
para abrir tu whatsapp en el ordenador.



Las instrucciones son:

1. Abre whatsapp en el teléfono.
2. Pincha en el menú.
El icono del menú es este
3. Después pincha en configuración
y en “dispositivos vinculados”.
4. Se activará la cámara.
Tienes que enfocar el teléfono hacia el código
que está en la parte derecha
hasta que el móvil lo reconozca.
5. Después se abrirá whatsapp en tu ordenador
y podrás usarlo de la misma forma.

3. Videollamadas

Una videollamada es una llamada
en la que puedes ver por vídeo a la otra persona
Las videollamadas pueden hacerse
a través de varios programas.

Uno de ellos es whatsapp.

Para hacer una videollamada por whatsapp:

- Busca y selecciona a la persona
a la que quieras enviar el mensaje.
- Cuando tienes abierta su conversación,
arriba al lado de su nombre
hay un dibujo de una cámara y un teléfono.
- Pulsa la cámara para hacer una videollamada
con esa persona.
- Pulsa el teléfono para hacer una llamada sin vídeo
con esa persona.
- Para terminar
pulsa el botón rojo con el teléfono
que aparece en medio de la pantalla.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

Hay otro tipo de programas que sirven para hacer videollamadas:



Zoom



Skype



Google meet

4. Correo electrónico

El correo electrónico es un servicio que permite enviar y recibir mensajes a otras personas desde el ordenador o el móvil.

Para enviar un correo electrónico necesitas tener Internet y una cuenta en una plataforma de correo electrónico. Las plataformas de correo son páginas web que nos permiten crear nuestro correo.

Hay muchas, por ejemplo, Gmail, Hotmail o Yahoo. El más usado es Gmail y es el que vamos a ver en este apartado.

Cómo escribir un correo electrónico en Gmail

1. Entra en tu correo electrónico.

2. Pincha en el botón “redactar”.
Está arriba a la izquierda.

3. Se abrirá una nueva pantalla
con varios espacios en blanco.
Tienes que rellenar esos espacios:

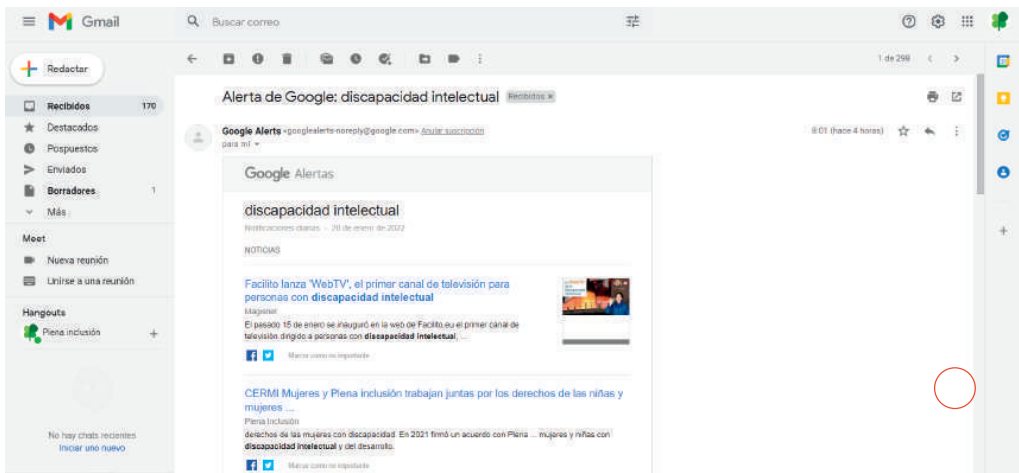
- En el espacio donde dice "Para"
escribe el correo electrónico
de la persona o personas a las que quieres escribir.
Debajo de “para” hay otros dos apartados.
Se llaman “Cc” y “Cco”.
 - Cc significa con copia.
Aquí pondrás las direcciones de las personas
que quieres que vean el correo
aunque no sean los principales destinatarios.
Todos los contactos verán estas direcciones.
 - Cco significa con copia oculta.
Es para enviar el correo a otras direcciones,
pero sin que otras personas las vean.
Es decir, para enviarlo de forma privada.
Es útil cuando vas a enviar un correo
a mucha gente que no se conoce entre ella.
- En el espacio donde dice “Asunto”
escribe de forma breve el tema del correo.
Por ejemplo: Próxima reunión.
En el espacio grande que está en blanco
escribe el mensaje completo que quieres enviar.
- Cuando termines,
al final de la página, pincha en Enviar.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

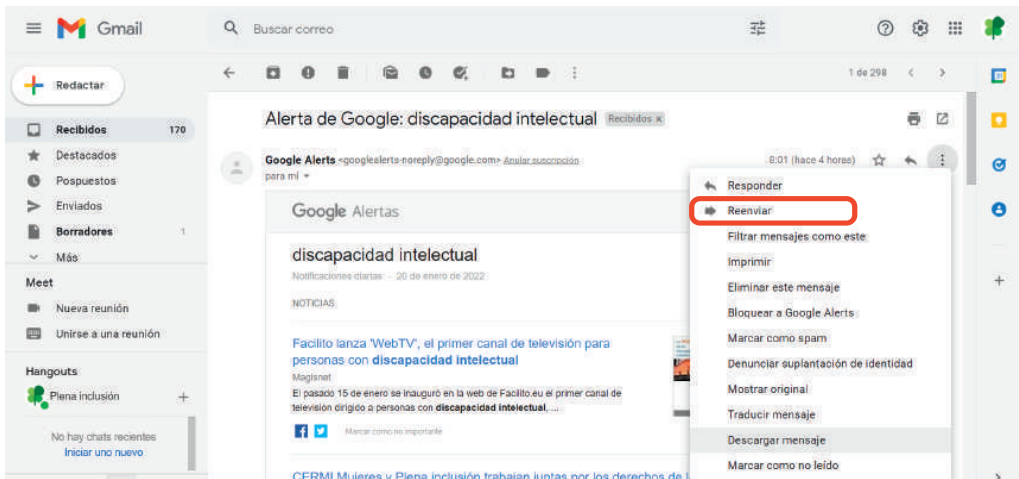
Cómo reenviar un correo electrónico.....

Reenviar significa volver a enviar un mensaje a otra persona.

Para reenviar un correo electrónico tienes que abrir el correo que quieres reenviar. Después, en la esquina de arriba a la derecha pincha en los tres puntos verticales. Recuerda que los tres puntos significan que hay un menú.



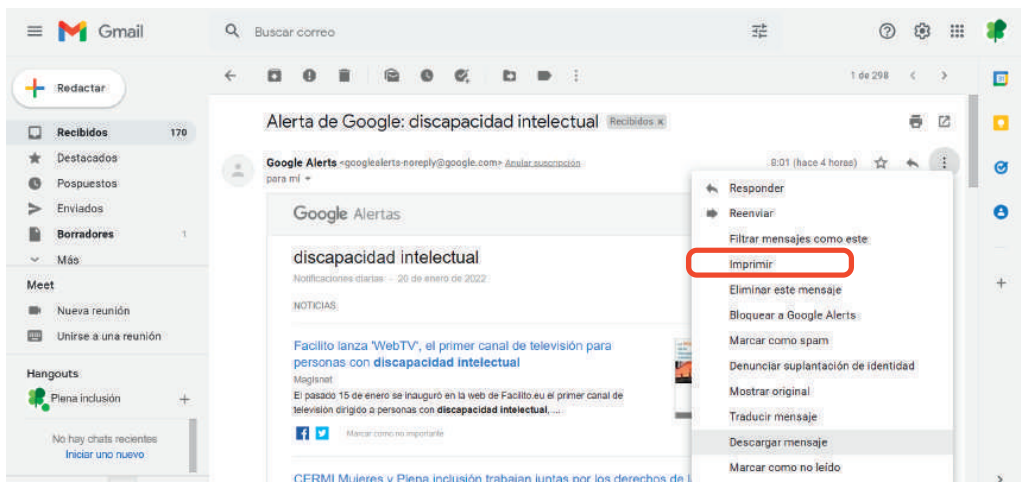
Después pincha en reenviar que tiene una flecha que señala hacia la derecha.



Por último escribe las direcciones de correo a las que se lo quieres enviar.
Y da a enviar

Responder un correo

Para responder un correo
Debes abrir el correo al que quieres responder.
En la esquina superior derecha
Hay una flecha que señala hacia la izquierda.
Pincha en esa flecha.



A continuación se abrirá una pantalla.
Allí podrás escribir tu mensaje
y enviarlo a quien quieras.

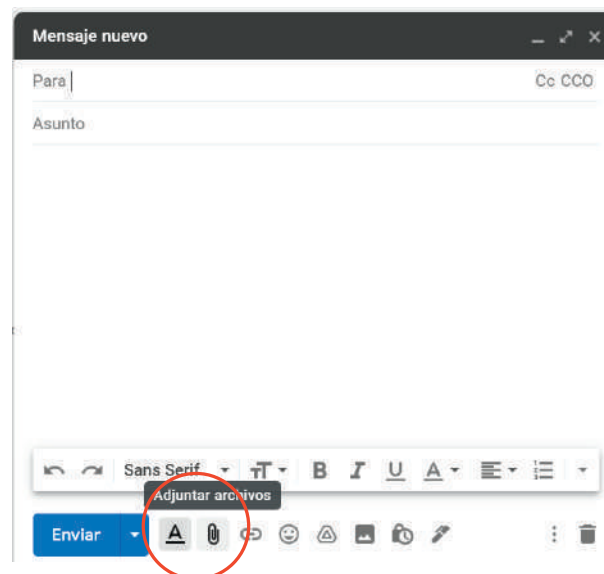
Cómo enviar archivos por email

Un email o correo electrónico es un servicio
que permite enviar y recibir mensajes
de otras personas
desde el ordenador o el móvil.

Además de mensajes,
en un correo electrónico podemos enviar
otro tipo de archivos.
Por ejemplo: imágenes, vídeos o documentos.
Este tipo de archivos que se envían junto al mensaje
se llaman archivos adjuntos.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

Para enviar un archivo adjunto en un email tienes que abrir un nuevo correo y escribir el mensaje que quieras enviar. Después pincha en el icono que tiene forma de clip.



Se abrirá una nueva ventana para que busques en tu ordenador o móvil el archivo que quieres enviar. Una vez que lo encuentres pincha en el botón “aceptar” o “abrir”. Ya has adjuntado tu archivo a tu correo.

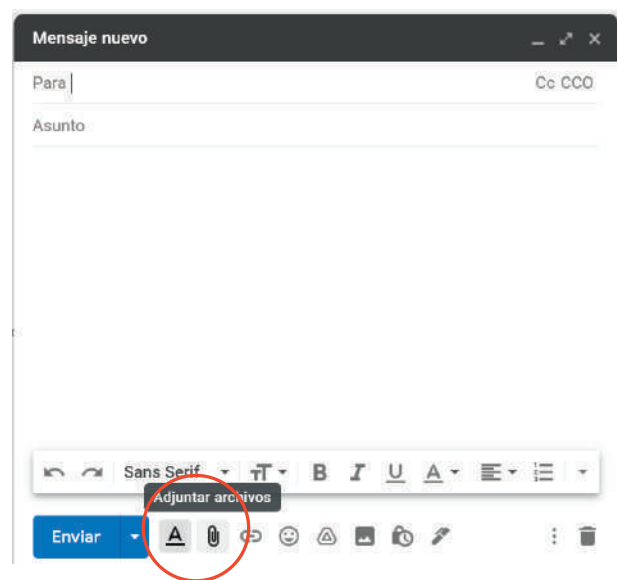
No puedes enviar archivos que pesan mucho en un correo.

Hay un límite de peso.

Si quieres enviar un archivo muy pesado utiliza programas como wetransfer o los servicios en la nube que has visto en temas anteriores.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

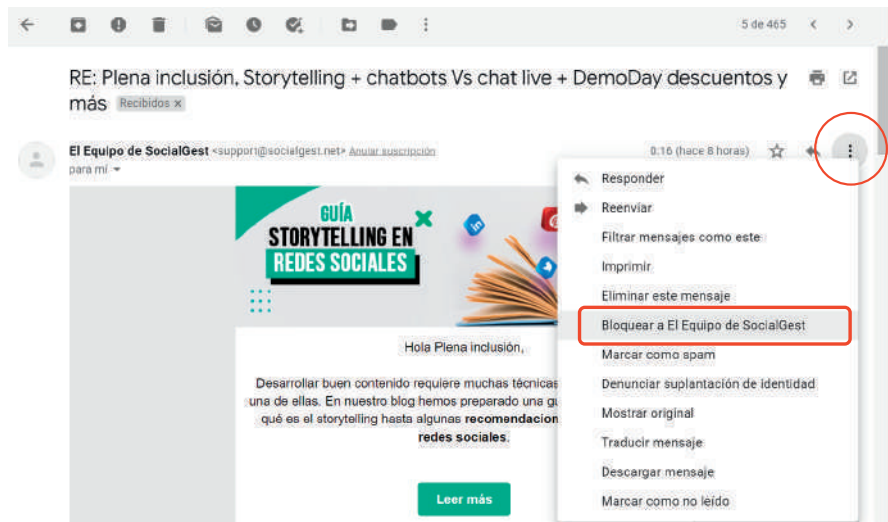
Para enviar un archivo adjunto en un email tienes que abrir un nuevo correo y escribir el mensaje que quieras enviar. Después pincha en el icono que tiene forma de clip.



Cómo bloquear a alguien que te envía correos.....

Bloquear es un acción para no recibir más correos de una persona.

Para bloquear a alguien debes pinchar en el menú del correo que son los 3 puntos verticales y dar a bloquear.



5. Otras formas de compartir archivos

Hay formas más rápidas de compartir archivos.

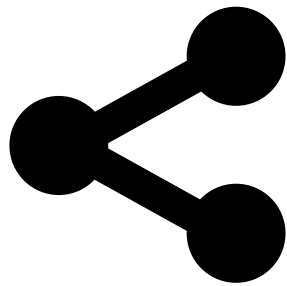
Por ejemplo: imagina que ves una noticia que crees que es interesante para un amigo y quieres enviársela.

Puedes hacerlo de forma rápida con los botones de compartir.

Estos botones están cerca de la firma del autor de la noticia o debajo de la noticia.

Si quieres enviársela por correo, pulsa el botón que tiene un sobre.

De forma automática se abrirá un correo con el enlace y solo tendrás que poner la dirección de la persona.



Si quieres compartir la noticia por whatsapp pincha el botón con este icono y después pincha en la persona a la que quieres enviarlo.

También puedes compartir la noticia en tus perfiles de redes sociales. Para eso pincha en el botón de la red social donde quieres compartirlo.

A veces, las noticias o las páginas web tienen el botón compartir.

6 Comunicarte a través de nuevas tecnologías

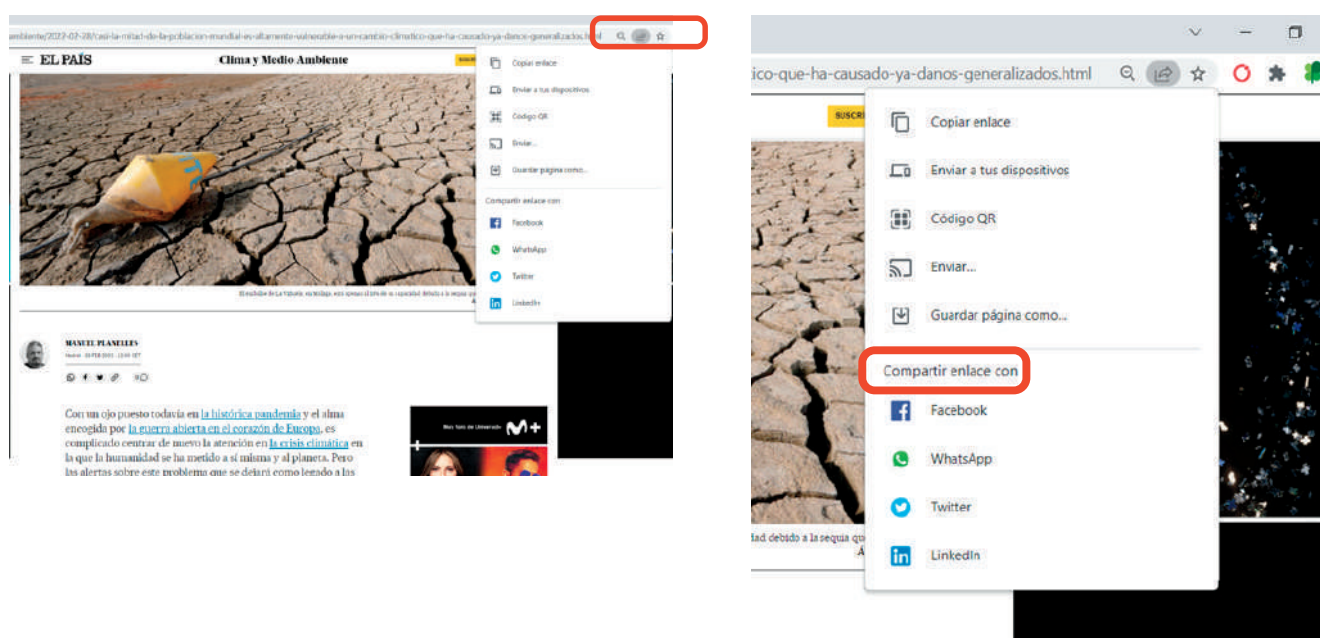
Este botón te permite escoger el medio por el que quieres compartir la noticia: por correo, por whatsapp o en una red social.



Otra forma es compartir a través del navegador. El navegador tiene un botón para compartir esa información.

Puede ser el botón compartir anterior o una flecha.

En el caso de Google Chrome es esta flecha:



Tema 7

Ciberseguridad





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---|------------|
| 1. Amenazas para tus dispositivos | Página 127 |
| 2. Tipos de virus | Página 128 |
| 3. Formas de evitar tener un virus | Página 130 |
| 4. La seguridad en los móviles | Página 133 |
| 5. Los riesgos en Internet | Página 135 |
| 6. Las estafas en Internet | Página 136 |
| 7. Los bulos | Página 139 |
| 8. Diferenciar la información de los anuncios | Página 140 |



1. Amenazas para tus dispositivos

Internet tiene muchas ventajas,
pero también hay peligros.
Puedes tener un virus en diferentes dispositivos:
en tu ordenador, en tu móvil o en tu Tablet.
Por eso es importante saber de **ciberseguridad**.

Estos son los peligros más frecuentes:

- **Phising y correos de spam**
Son correos donde la persona que lo envía
se hace pasar por alguien conocido
o por una empresa
para robarte tus datos.
- **Páginas web falsas**
Se hacen pasar por otras páginas web oficiales
para que pinches en su información
y te descargues algún programa o archivo
que tiene un virus.
- **Memorias USB**
Las memorias USB son pequeños aparatos
para guardar información
que puedes conectar a un ordenador.

Si conectas tu memoria USB a otro dispositivo
que tiene un virus
puedes infectar tu ordenador.
Instala un antivirus
para analizar la memoria
y encontrar si hay virus en el USB.

Ciberseguridad. Conjunto de herramientas y prácticas para proteger los dispositivos digitales, como ordenadores, tablets o móviles. La ciberseguridad también protege la información que tenemos en el ordenador o los programas.



Programas o archivos que descargas

Cuando descargas programas o archivos de sitios que no son los oficiales puedes descargar un virus e infectar tu ordenador.



Anuncios

Hay páginas web que están llenas de anuncios. A veces, cuando pinchas en estos anuncios puedes descargar un virus en el ordenador. Para solucionarlo, Puedes instalar un **bloqueador de anuncios** en tu navegador para que no deje que se abran nuevas ventanas sin tu permiso.



Aplicaciones de móvil falsas

Estas aplicaciones se hacen pasar por las oficiales para infectar con un virus tu móvil. Tienes que tener cuidado con las aplicaciones que descargas.

2. Tipos de virus

Un virus es un programa que se instala en un ordenador y que provoca daños.

Los tipos de virus más comunes son:



Adware

Son anuncios que ofertan publicidad engañosa o que no deseas. Estos anuncios se reproducen de manera automática para que sus creadores ganen dinero.

Bloqueador de anuncios. Programas que instalas en tu ordenador para evitar que se abran ventanas emergentes. Las ventanas emergentes son nuevas ventanas que se abren sin tu permiso.



Spyware

Es un virus que recopila información de tu ordenador.

Por ejemplo: qué sitios visitas, tus datos personales y tus datos bancarios.



Malware

Es un virus que destruye información de tu ordenador sin tu permiso.



Ramsonware

Es un virus que bloquea tu ordenador para que no puedas utilizarlo.

El delincuente te pide que pagues un rescate para poder liberarlo.



Gusano

Es un virus que infecta tu ordenador, pero lo más peligroso es que tiene la capacidad de infectar a otros ordenadores de forma muy rápida.



Troyano

Es un virus que se disfraza de otro programa pero que al instalarlo infecta el ordenador para que otra persona pueda acceder a todos tus datos.

3. Formas de evitar tener un virus

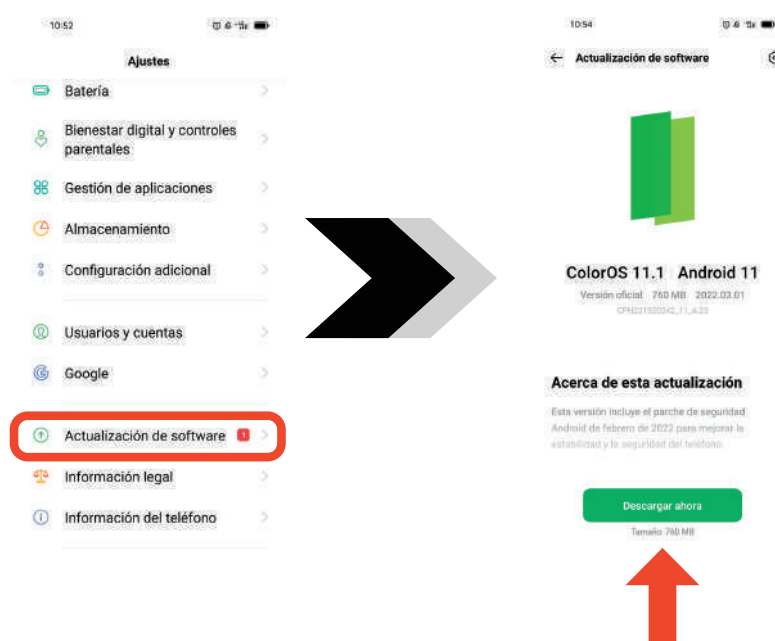
Actualizaciones automáticas

Las actualizaciones de seguridad son acciones que hace el dispositivo de forma automática para mejorar su seguridad.

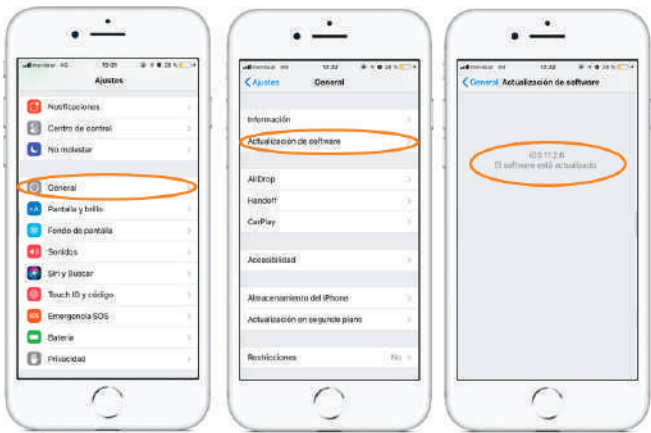
Gracias a estas actualizaciones, los sistemas operativos corrigen errores para evitar que los dispositivos se infecten de virus informáticos.

Debes activar las actualizaciones de seguridad en tu teléfono móvil, aplicaciones y ordenador.

Para actualizar el sistema operativo de tu teléfono Android ve a "ajustes" y después busca "actualización del software". En esa pantalla aparecerá si hay alguna actualización y te dará la opción de descargarla.



Para actualizar el sistema operativo de tu teléfono iPhone ve a "ajustes", a la opción "general", y después busca "actualización del software". En esa pantalla aparecerá si hay alguna actualización y te dará la opción de descargarla.



Antivirus

Un antivirus revisa todos los archivos de tu ordenador o teléfono y busca si hay algún virus en ellos. Cuando encuentra un virus, lo aparta para eliminarlo y que no ponga en riesgo tu ordenador o móvil.

Contraseña maestra

Es una contraseña que sirve para acceder a otras contraseñas y a datos sensibles. Por ejemplo, en tu navegador.

Contraseña segura

Es importante que tus contraseñas sean seguras para evitar que otras personas te las roben. Aquí tienes algunos consejos para que tus contraseñas sean seguras:



Consejos para que tus contraseñas sean seguras

- Usa contraseñas diferentes para cada sitio.
- Tu contraseña debe tener mínimo 8 **caracteres** y tiene que mezclar números, letras y símbolos.
- No uses información personal fácil de adivinar en tus contraseñas.
- No compartas tus contraseñas con nadie más.
- Cambia tus contraseñas cada poco tiempo.
- Hay aplicaciones que se llaman gestores de contraseñas. Son aplicaciones que guardan nuestras contraseñas con seguridad para que nadie pueda acceder a ellas. Además de la seguridad, ayudan a que te acuerdes de las contraseñas.

No des más datos de los necesarios

No des más datos que los necesarios
Por ejemplo: en los formularios rellena solo los apartados que son obligatorios.
Los apartados obligatorios son los que están marcados por un asterisco: *.

No abras correos de personas que no conoces

No abras correos de personas que no conoces
Si recibes correos de direcciones desconocidas con **archivos adjuntos** o enlaces, no los abras.
Pueden ser virus.

Caracteres. Es como se llama a una letra, un número o un símbolo en los ordenadores. Un ejemplo de símbolo es: \$, %, @.

Archivos adjuntos. Es un documento que se envía junto con un mensaje de correo electrónico.

Apaga tu ordenador cuando no lo uses

.....

Evita también conectarte a Internet
si no lo necesitas para las tareas
que haces en ese momento.

Usa los datos del móvil antes que un wifi público

.....

Cuando vayas a hacer operaciones importantes
usa antes la conexión de datos de tu móvil
que conectarte a un wifi público.
Por ejemplo: cuando entres a la cuenta de tu banco.

4. La seguridad en los móviles

Las personas usan cada vez más
los teléfonos móviles.
Es importante proteger los teléfonos móviles de amenazas,
como un virus.
Hay diferentes formas de bloquear el teléfono
para que nadie pueda acceder a la información:



PIN

Es un código de seguridad formado por 4 números
para acceder y usar tu móvil.
Tienes 3 intentos para meterlo.
Si no metes de forma correcta ese PIN
el teléfono se bloqueará.



PUK

Es un código para desbloquear tu móvil
cuando has agotado los intentos de meter el PIN.
Este código tiene 8 números.



IMEI

Es un código que identifica al teléfono móvil.

Tiene 15 números y es único en el mundo.

Este número es útil si queremos poner una denuncia porque hemos perdido o nos han robado el móvil o para pedir una garantía o acceder a una actualización o un programa.



Pantalla de desbloqueo

Puedes bloquear tu móvil para evitar que alguien pueda usarlo y ver tu información.

Hay varias maneras de bloquear la pantalla del móvil:

- Poner una contraseña de números y letras.
- Poner un PIN.
Es una contraseña solo de números.
- Poner un patrón.
Un patrón es un dibujo que sale de unir varios puntos con el dedo.
- Usar la huella dactilar.
Para que coloques tu huella dactilar en el móvil y el teléfono te la reconozca.
- Huella facial.
El teléfono detecta tu cara a través de la cámara. Puedes añadir la cara de otras personas.

5. Los riesgos de Internet

Información falsa

Lo que ves en internet
o en las redes sociales puede ser falso.
Las personas pueden mentir sobre su edad,
en su foto, su nombre
o sobre lo que buscan o quieren de ti.
Recuerda que las personas
que conoces por internet son desconocidas,
no son amigos, aunque pueden llegar a serlo.



Robo de tu identidad

Pueden hacerse pasar por ti,
robar tus contraseñas
o robarte información personal
con la que te pueden timar, engañar o estafar.
La seguridad nunca es completa.



Pérdida de privacidad

Nada es totalmente privado.
La información que compartes en una red social,
por ejemplo las fotos o vídeos,
aunque intentes borrarlos, se quedan en la red.
Otras personas pueden tener acceso a tu información.



Control

Todo lo que haces en internet deja huella,
es decir pistas.
Por ejemplo: la información que compartes
o las páginas que visitas
por lo que pueden tener mucha información
sobre ti.



Acoso

Hay personas que pueden insultarte
o amenazarte por Internet.
Pueden ser compañeros
u otras personas conocidas o desconocidas.
A esto se llama cyberbullying.
Si hay cosas que no quieres hacer,
tienes que decir "No".

● Adicción

Muchas personas se han enganchado a las redes sociales y tienen dependencia y adicción.

Esto quiere decir que necesitan conectarse mucho tiempo a ellas.

Esta dependencia puede crear angustia y estrés.

6. Las estafas en Internet

Recibimos mucha información en nuestro correo electrónico, whatsapp y redes sociales.

A veces pueden llegar estafas.

Consejos para detectar estafas en Whatsapp



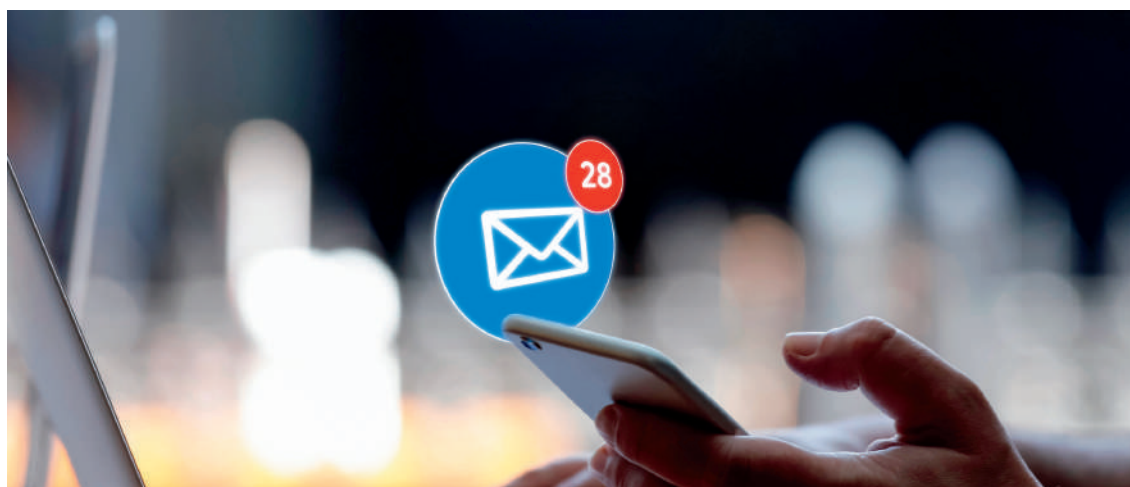
Sospecha que es una estafa cuando:

- Los estafadores se hacen pasar por alguien a quien conoces, pero su número y foto no son de las personas que conoces.
- Cuando el mensaje está mal escrito o dice cosas que no tienen sentido. Algunos estafadores son de fuera del país y usan un traductor para traducir su mensaje.

- Los estafadores se hacen pasar por alguien a quien conoces y te piden dinero de forma urgente, pero se niegan a hablar por teléfono. Sospecha también cuando no acepten dinero en efectivo, sino que te pidan hacerlo de forma digital a través de **PayPal** o la aplicación de tu banco.
- Cuando te llega un mensaje con un enlace sospechoso. En ese caso, nunca pinches en el enlace. Por ejemplo: una oferta de trabajo. Piensa que las empresas no escriben de forma masiva por whatsapp.
- Cuando recibes mensajes con ofertas muy buenas o grandes descuentos. Las empresas no suelen escribirte por whatsapp para informarte de estos descuentos.
- Cuando te llega un mensaje sospechoso de un contacto que no conoces. En ese caso, bloquea el número.
- Quita la opción de descarga automática de archivos. Así evitarás que te llegue un archivo infectado a tu móvil.
- Si sospechas de un mensaje que te llega de alguien conocido pregunta a esa persona si es suyo.

PayPal. Programa para pagar por Internet de forma segura.

Consejos para detectar estafas en el correo electrónico.....



La estafa más común por correo se llama phishing.

Phishing es una palabra inglesa que significa que un estafador te engaña por correo electrónico para conseguir tus datos personales.

Algunos consejos para evitar el phishing:

- No abras correos de direcciones desconocidas o sospechosas.
Si lo abres, no descargues nunca los archivos ni entres en los enlaces.
- Cuidado con los correos de empresas que no esperas.
- Fíjate bien en toda la dirección de correo de la persona que te envía el mensaje.
A veces se hacen pasar por otra persona y tienen otra terminación.
Por ejemplo:
[banco\\$antander@sucuenta.com](mailto:banco$antander@sucuenta.com)

- No pinches en los link de los correos que están mal redactados y no te saluden por tu nombre.
- Si tienes dudas, llama a la empresa y pregunta si te han enviado el correo.
- Si tienes dudas de si el enlace es seguro escribe la dirección en el navegador.

7. Los bulos

Un bulo es una noticia falsa que se publica para perjudicar a alguien. Los bulos también se llaman fake news. Fake news son palabras en inglés que significan noticias falsas. A veces estos bulos llegan a través de Whatsapp o el correo electrónico.

Consejos para saber si es un bulo:



- Contrasta la información. Es decir, busca esa noticia en el navegador para ver si otros medios han publicado esa información.

- Si es una noticia, fíjate en la fecha.
A veces se envían como actuales,
noticias que son antiguas.
- En Whatsapp,
ten cuidado con los mensajes
que tienen un texto arriba que dice
“reenviado muchas veces”.
A veces un contenido se puede hacer viral,
pero no ser cierto.
- No reenvíes un mensaje
cuando no sabes si es verdad o mentira.
- La noticia no tiene autor
o está publicada en páginas web
que no son fiables.
- Es un mensaje que crea alarma
y te invita a reenviar el mensaje a tus contactos
para que no pase algo.

8. Diferenciar la información de los anuncios

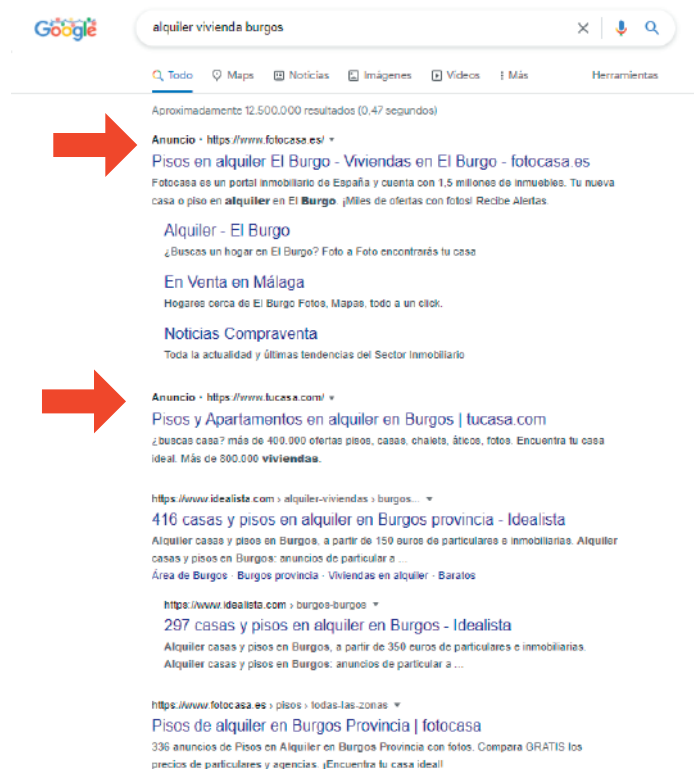
Cuando buscas información en un buscador
tienes varios resultados.

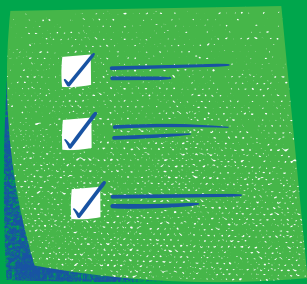
Algunos resultados pueden ser anuncios.

Esto quiere decir que las empresas pagan
para que salgan estos resultados en primer lugar
o de forma destacada.

¿Cómo diferenciar los anuncios del resto de la información?

- Los anuncios aparecen en los bordes de las páginas.
Por ejemplo: arriba, en el lado derecho o abajo.
- Los anuncios tienen un texto al principio que dice anuncio y está en negrita.
- La información importante está en la mitad de la página.





Ideas importantes

La **ciberseguridad** es un conjunto de herramientas y prácticas para proteger los dispositivos digitales, como ordenadores, tablets o móviles. La ciberseguridad también protege la información que tenemos en el ordenador o los programas.

Para proteger tu dispositivo es importante tener todos tus programas actualizados y tener contraseñas seguras.

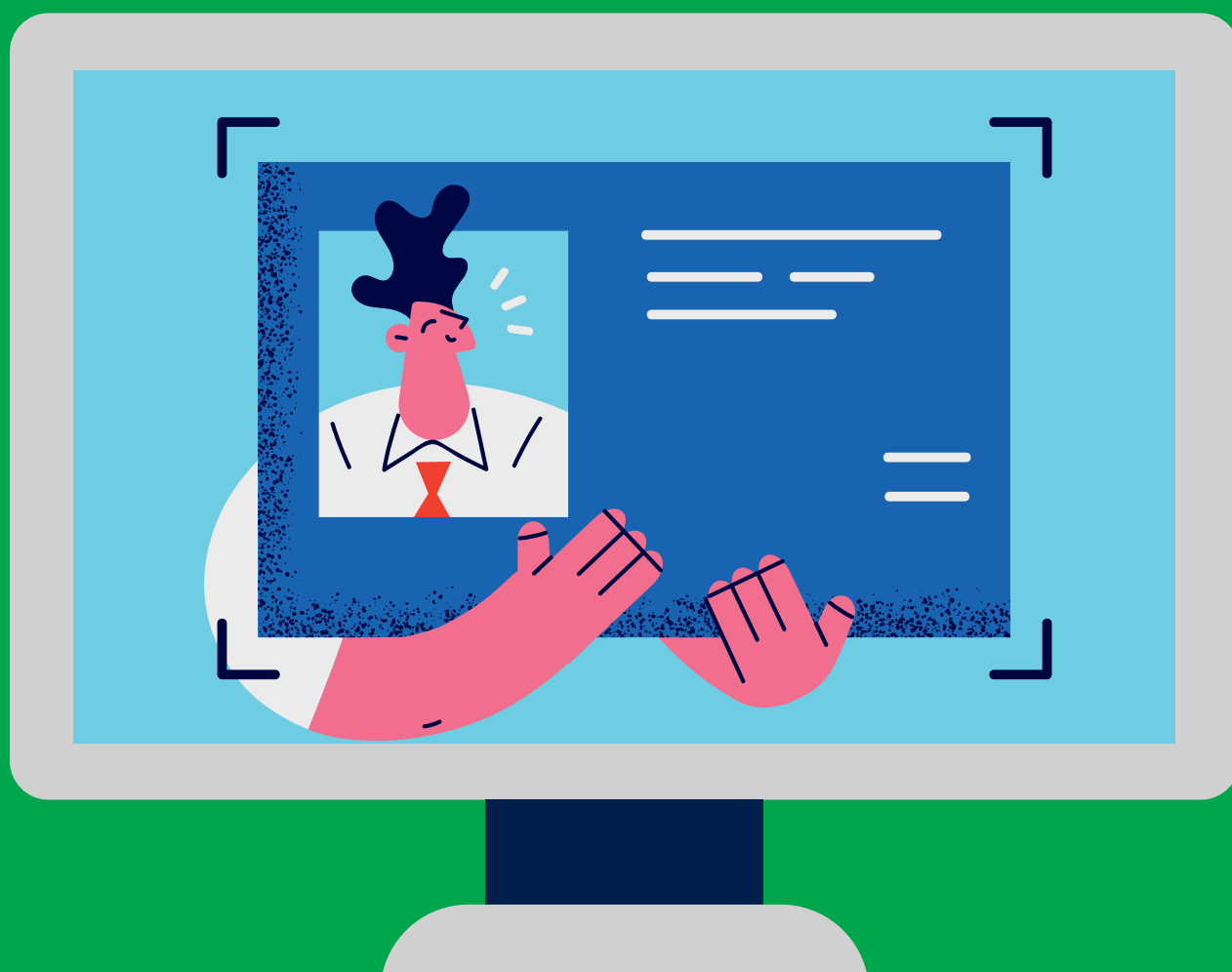
También es importante conocer los posibles riesgos de Internet, como las estafas, para saber cómo no caer en ellas.



¡Digitalízate! Curso de competencias digitales

Tema 8

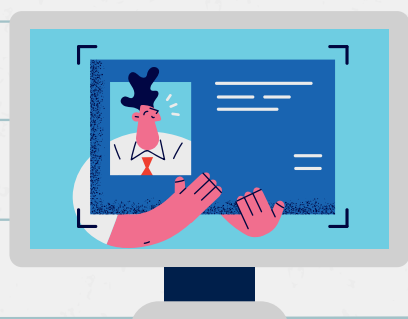
La identidad digital





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---|------------|
| 1. La identidad digital | Página 145 |
| 2. Privacidad en la información | Página 145 |
| 3. La huella digital | Página 146 |
| 4. Derechos de los usuarios en Internet | Página 148 |
| 5. Las cookies | Página 150 |
| 6. Cómo proteger tu identidad digital | Página 150 |
| 7. Etiqueta digital | Página 151 |



1. La identidad digital

La identidad digital es el conjunto de datos que hay sobre ti en Internet.

Esta identidad digital puede ser la misma que en el mundo real o no.

La identidad digital se forma con varios elementos:

- Las fotos e información que subes a tus perfiles de redes sociales.
- Los comentarios que haces en redes sociales, noticias o blogs.
- El tono y el tipo de lenguaje de tus comentarios.
- Contenidos que creas: fotos, vídeos o presentaciones.
- Los mensajes que envías a otras personas a través de Whatsapp o el correo electrónico.
- Tus contactos.

Además de la información y datos que subes tú, la identidad digital también se forma por la información que suben otras personas sobre ti.

Todos estos datos forman la opinión que tienen otras personas sobre ti. Esta opinión se llama reputación online. Esa opinión puede ser positiva o negativa

2. Privacidad de información

En Internet hay diferentes tipos de privacidad en la información.

Pública

Es toda la información que hacen las administraciones públicas.

Por ejemplo:

- Leyes.
- Información para contactar con ellas.
- Convocatorias.

Privada o sensible

Es la información privada de una persona.

Es recomendable no compartirla.

Puede estar publicada en alguna web, pero esta web tiene que tener el permiso de la persona para publicarla.

Algunos ejemplos:

- Nombre y Apellido
- Fecha y lugar de nacimiento
- Correo electrónico
- Domicilio
- Número de teléfono

Confidencial

Es la información sobre datos confidenciales o de acceso a sitios online.

Nunca se debe publicar este tipo de información.

Por ejemplo:

- Tus contraseñas
- Tu cuenta bancaria

3. La huella digital

La huella digital es el rastro que dejas en Internet.

Cuando navegamos en Internet dejamos nuestra información en las páginas web.

Por ejemplo: de dónde somos, qué tipo de dispositivo usamos y nuestro idioma.

Estos datos no son importantes y no revelan información personal que nos pueda perjudicar.

Estos datos no son importantes
y no revelan información personal
que nos pueda perjudicar.

Pero la huella digital también está formada
por otros datos
como las fotos que subimos a redes sociales,
nuestro currículum o la información
que otras personas suben sobre nosotros.
Piensa que las personas pueden acceder a las fotos
que subiste hace varios años.

Dejar rastro en Internet es normal.
Todas las personas tienen una huella digital.
Pero es importante controlar qué información
sobre nosotros hay en Internet.



Controlar tu huella digital

Para controlar esta información sigue estos consejos:

- Revisa las publicaciones que has hecho
y borra aquellas que tienen información importante
sobre ti.
- Revisa que tus perfiles no sean públicos
para que cualquier persona no pueda leer
tu información.
- Cierra tus perfiles en las páginas web
que ya no usas.
- Si alguien que conoces ha publicado cosas sobre ti
Pídele de forma respetuosa que las quite.
- Si no quieres que un buscador como Google
muestre alguna información sobre ti
puedes pedirle que la quite en un **formulario**.
No publiques información importante como tu DNI,
tus contraseñas o tu ubicación.

- Navega en modo incógnito.
El modo incógnito sirve para que la información de las páginas web que visitas no aparezca en tu ordenador o navegador.
Además, las páginas que visitas te registrarán como un usuario nuevo siempre que no entres con tus cuentas.
- Tapa la cámara del ordenador cuando no la uses.
Así evitarás que puedan grabarte cuando tú no des permiso para ello.
- Cambia tus ajustes de privacidad en las redes sociales y en tu whatsapp.

4. Derechos de los usuarios en Internet

- **El derecho al olvido**
En España y en la Unión Europea existe el derecho al olvido.
El derecho al olvido significa que una persona tiene derecho a pedir que borren sus datos que aparecen en Internet.
- **El derecho a la intimidad**
Es el derecho a que una persona guarde su información personal de otras personas.
- **El derecho al honor**
Todas las personas tienen derecho a que no se las insulte ni humille en cualquier ámbito incluido en Internet.
- **El derecho a la privacidad**
El derecho a la privacidad es el derecho que tiene una persona a controlar los datos que se publican sobre ella en Internet.

Formulario. Es un documento físico o digital que sirve para recoger datos.

Todas las páginas web tienen la obligación de proteger la privacidad de las personas que las visitan. Para cumplir con la Ley deben tener 3 elementos:

- Aviso legal
- Política de privacidad.
Dice cómo maneja los datos una página web.
- Política de cookies.

Derecho a saber qué van a hacer con tus datos

Todas las páginas web tiene la obligación de informarte sobre qué van a hacer con tus datos. Lo hacen a través de la política de privacidad y de las condiciones de uso.

Las condiciones de uso y la política de privacidad son las normas para usar una página web, una aplicación o una red social. El propietario de la web, la aplicación o la red social es el encargado de poner esas normas.

Estas normas tienen que estar en un lugar visible para que cualquier usuario pueda conocerlas. En las condiciones de uso, la empresa propietaria debe incluir estos datos:

- Datos de la empresa.
- Quién es el titular
- Qué debe hacer el usuario para contratar o usar el servicio.
- El precio de esos servicios.
- La garantía del producto.
- Normas de conducta
- Las leyes.

Cookies. Es un archivo que tu ordenador guarda cuando visitas una página web. Las cookies sirven para conocer tus hábitos cuando navegas en Internet y para recordar tus datos de acceso y no mostrarte información que ya te ha aparecido.

5. Las cookies

Las cookies son archivos para almacenar información de los sitios web que visitas. Estos sitios web que visitas instalan las cookies en tu ordenador.

Las páginas utilizan cookies para:

- Asegurar que la página web funcionan bien.
Tener tu información actualizada.
Por ejemplo: si has entrado antes a la web para no enseñarte de nuevo el aviso de privacidad.
- Saber tus intereses para enseñarte publicidad que te interese.
- Identificarte.

Las páginas web tienen la obligación de contarte qué cookies utilizan y para qué.

6. Cómo proteger tu identidad digital

Es importante que cuides todos esos datos que están en Internet y evitar que haya otras personas que los utilicen para hacerse pasar por ti. Piensa que esos datos forman la opinión sobre ti de otras personas y eso te puede afectar de muchas formas. Por ejemplo: a la hora de encontrar un trabajo.

Algunos consejos para proteger tu identidad digital son:

- Navega en páginas seguras.
- Usa contraseñas seguras y cambia tus contraseñas cada cierto tiempo.
Usa una contraseña diferente por cada perfil o correo.
- Ten cuidado con las conexiones wifi que son públicas y no tienen seguridad.
conéctate a la conexión wifi que tenga seguridad.

8 La identidad digital

- Revisa la **política de privacidad** de las redes sociales en las que estás para saber qué implica que estés allí.
- Cuidado con la información que compartes. Piensa que esa información es pública y cualquier persona puede verla.
- Pon tu nombre completo en el buscador para saber qué información hay publicada sobre ti.

7. La etiqueta digital

En Internet también hay normas de conducta que hay que cumplir.
Estas normas se llaman etiqueta digital.

Al igual que en el mundo físico, en Internet es importante tener respeto y educación hacia las otras personas.

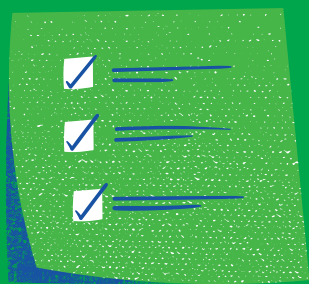
En el mundo físico las normas de comportamiento se llaman normas de etiqueta.

Algunas normas de etiqueta digital son:

- No insultes y sé amable.
- No hagas cosas que no harías fuera de internet.
Por ejemplo, hablar mal de tus compañeros de trabajo, amigos, jefes o familiares.
- No escribas en mayúscula.
Cuando escribes en mayúsculas, las otras personas piensan que gritas.
- Si quieres compartir algo que no es tuyo pide permiso a la persona propietaria.
Por ejemplo: una foto o un vídeo.

Política de privacidad. Es un documento legal que dice cómo una organización guarda y maneja los datos del usuario de su página web.

- No escribas mensajes en un grupo de whatsapp muy tarde.
Si es un grupo de trabajo no escribas en el grupo después de las 6 de la tarde.
Todas las personas tienen derecho a descansar.
- Cada red social o espacio sirve para una cosa y tiene un lenguaje y estilo diferente.
- Cuida la ortografía y la redacción de tus mensajes.
- Ten en cuenta que eres responsable de lo que haces en internet.



Ideas importantes

La **identidad digital** es el conjunto de datos que hay sobre ti en Internet.

Además de la información y datos que subes tú, la identidad digital también se forma por la información que suben otras personas sobre ti.

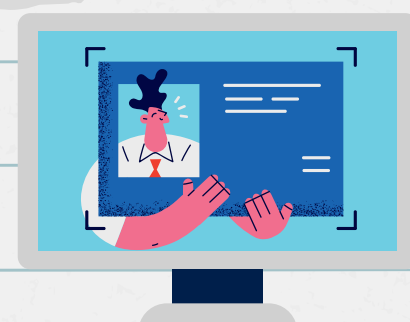
La **reputación online** es la opinión que tienen otras personas sobre ti según los datos que hay colgados. Esta información puede ser positiva o negativa.

La **huella digital** es el rastro que dejas en Internet. Es importante que controles tu huella digital para saber qué información hay sobre ti en Internet.

La **política de privacidad y las condiciones de uso** es la información que dice qué va a hacer con tus datos la empresa dueña de la página que visitas.

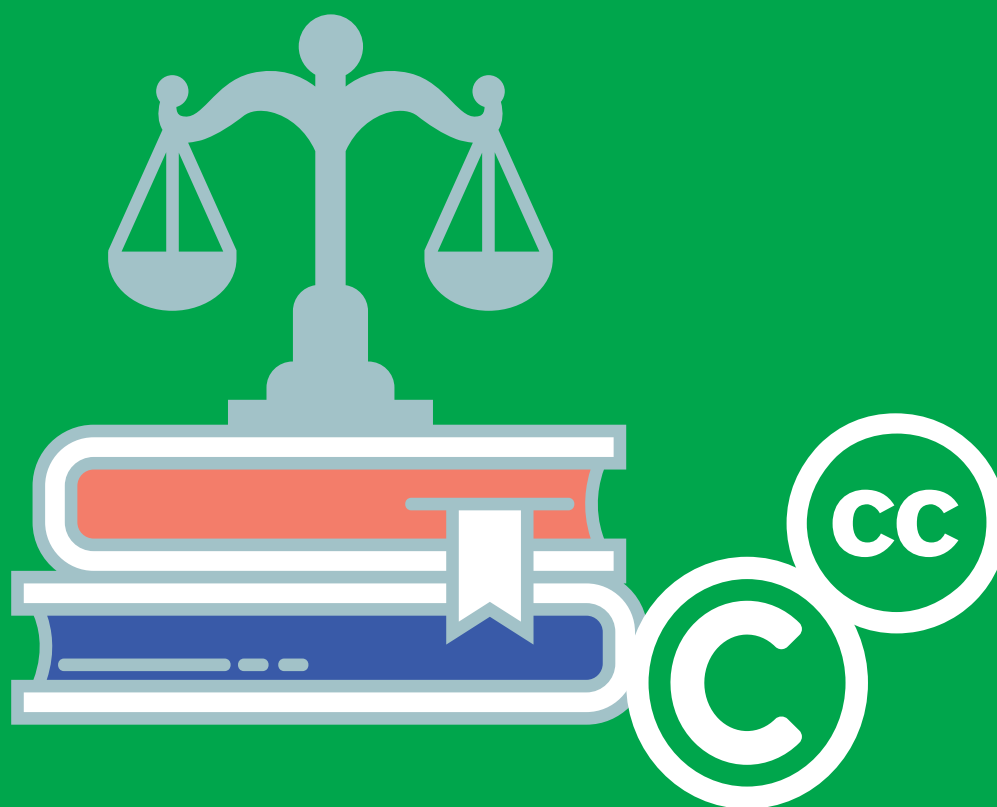
Las **cookies** son archivos que los sitios web que visitas instalan en tu navegador o en tu dispositivo y sirven para almacenar información sobre tu visita.

La **etiqueta digital** son las normas de comportamiento en Internet.



Tema 9

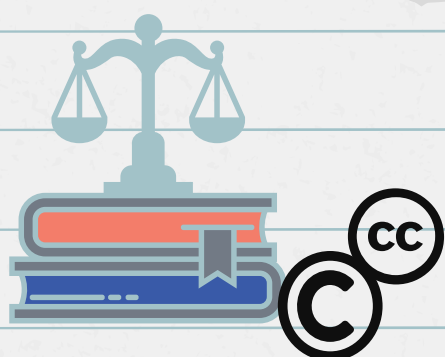
Derechos de autor y propiedad





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| 1. La propiedad intelectual | Página 157 |
| 2. Los derechos de autor | Página 158 |
| 3. Licencias de uso | Página 158 |
| 4. Buscar imágenes libres de derechos | Página 159 |



1. La propiedad intelectual

La propiedad intelectual es un derecho que tienen los autores de obras intelectuales. Las obras intelectuales son aquellas como libros, música, inventos o ideas, entre otras cosas.

La propiedad intelectual reconoce al autor como propietario de esas obras y reconoce su derecho a venderlas, ganar dinero con ellas y a que no las utilicen otras personas.

2. Los derechos de autor

Dentro de la propiedad intelectual están los derechos de autor. Los derechos de autor son todas las normas que protegen estos derechos.

Hay 2 tipos de derechos de autor:

- **Derechos morales.**
Son las normas que reconocen a una persona como autor de una obra.
Los autores no pueden renunciar a este derecho.
- **Derechos de explotaciones.**
Son las normas que permiten al autor ganar dinero con su obra.
Estos derechos se pueden dar a otras personas a través de un contrato.

En España los derechos de autor duran mientras viva el autor y 70 años después de su muerte. Cuando el autor muere sus herederos tienen esos derechos.

3. Licencias de uso

Es una autorización que da el autor de una obra a otra persona para que pueda ganar dinero con ella, pueda usarla o cambiarla.

Hay diferentes tipos de licencias:



Licencia Copyright.

Es la más conocida.

Esta licencia da todos los derechos al autor de la obra y solo él puede decidir cómo tienen que usarse o compartirse.

Está prohibido descargar gratis de Internet este tipo de obras.

Descargar estas obras es un delito.



Licencia Copyleft

Son licencias que reconocen los derechos del autor de la obra, pero permite cambiar y compartir la obra de acuerdo a lo que decida el autor.



Creative Commons

Es la licencia Copyleft más conocida.

Con esta licencia, el autor puede decidir qué permite hacer y qué no permite con su obra.

Además de mencionar al autor, también puede decidir

si da permiso para usar la obra para fines comerciales

o si autoriza a cambiar o no la obra.

Con todas las combinaciones se crean 6 tipos de licencia.

¿Cómo sabes qué licencia tiene una obra?

- Fíjate si la obra lo dice y tiene el logo.
- En las páginas web y contenido digital busca el aviso legal.
El aviso legal suele estar en la parte de abajo de la página web.
El aviso legal es un texto que dice qué tipo de licencia tiene y quién es el propietario.
- Si no lo sabes, actúa como si tuviera licencia coypright.

4. Buscar imágenes libres de derechos

Hay varias formas de encontrar imágenes libres de derechos de forma gratuita.

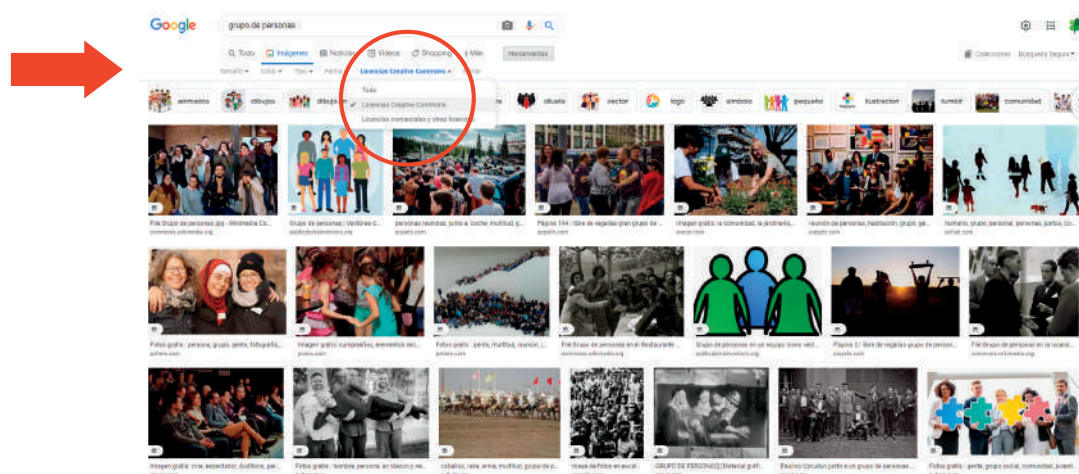
En el buscador de Google

Para buscar imágenes libres de derechos debes abrir el buscador de Google y escribir el tema sobre el que quieres buscar las imágenes.
Después pincha en la pestaña de imágenes para ver todos los resultados.



9 Derechos de autor y propiedad intelectual

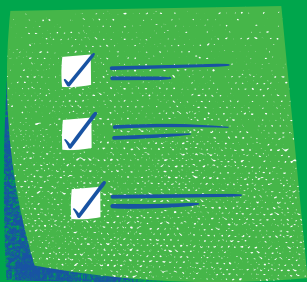
Después pincha en la pestaña "herramientas" y en la opción "derechos de uso" selecciona "Licencias Creative Commons".



En páginas de imágenes

Hay muchas páginas donde puedes buscar imágenes libres de derechos.
En estas páginas hay 2 opciones:
imágenes gratuitas e imágenes de pago.
Algunas de estas páginas son:

- Pixabay
- Freeimages
- Freepik
- Unsplash
- Hubspot
- Libreshot



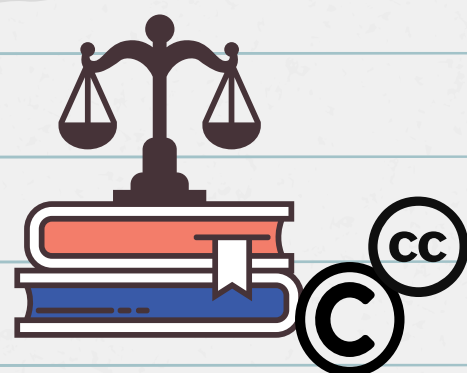
Ideas importantes

La propiedad intelectual es un derecho que tienen los autores de obras intelectuales. La propiedad intelectual reconoce al autor como propietario de esas obras y reconoce su derecho a venderlas, ganar dinero con ellas y a que no las utilicen otras personas.

Los derechos de autor son las normas que garantizan la propiedad intelectual. Hay 2 tipos de derechos de autor: derechos morales y derechos de explotación.

Las licencias de uso que existen son:

- Licencia copyright
- Licencia copyleft
- Licencia creative commons.



Tema 10

Participación ciudadana





¿Qué vamos a ver en este tema?

1. La e-administración

Página 165

2. El certificado digital

Página 166

3. El DNI electrónico

Página 167



1.La e-administración

Se llama e-administración a la administración electrónica.
La administración electrónica es usar las nuevas tecnologías para la administración.

Estas tecnologías se usan para 3 tareas:

- La relación con los ciudadanos y ciudadanas.
- Para su trabajo interno
- La relación con otras administraciones.

Como ciudadano o ciudadana puedes entrar en las páginas web de las administraciones para buscar información y hacer trámites.

Los trámites se hacen a través de la sede electrónica de cada administración.
La sede electrónica es un lugar donde la ciudadanía y las empresas consultan información y hacen trámites.

Ventanilla del ciudadano.....

En Castilla y León existe una página que se llama ventanilla del ciudadano.
En esta página puedes acceder a los trámites que has realizado con la Junta de Castilla y León.
Por ejemplo:

- Puedes crear tu buzón electrónico del ciudadano para recibir notificaciones e información de la Junta.
- Puedes ver los trámites electrónicos que has hecho.
- Puedes ver qué consultas de datos personales ha realizado la Administración en tu nombre.
- Puedes recuperar documentación electrónica guardada en los sistemas de Administración Electrónica.

2. El certificado digital



El certificado digital es un documento gratuito que se utiliza para hacer trámites de forma segura por internet.

Tienes que renovar el certificado digital cada 4 años.

Puede pedirlo cualquier persona que tenga más de 18 años.

Es necesario tener DNI.

El certificado digital también lo pueden pedir empresas o asociaciones.

El certificado digital se utiliza para hacer diferentes trámites por Internet.

Si firmas con el certificado digital tiene la misma validez que si lo haces en persona.

El certificado también se usa para cifrar un documento y para demostrar que eres tú a la hora de hacer trámites.

El certificado digital te lo da otra entidad que certifica que tus datos son verdaderos.

Esta entidad se llama “Prestador de servicios de certificación”.

Hay varias entidades prestadoras de servicios de certificación.

Una de las más conocidas es la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

El certificado digital tiene tus datos,
tu contraseña, un PIN
y la firma de la entidad que te da el certificado digital.

Para firmar con un certificado digital un documento
tienes que usar el programa Adobe Acrobat Reader.
Es un programa que tiene una versión gratuita
que te permite hacer esta acción.

Las 3 características del certificado digital son:
confidencialidad, la integridad y el no repudio.

● **Confidencialidad.**

Significa que el contenido es secreto
y solo lo ven los usuarios autorizados.

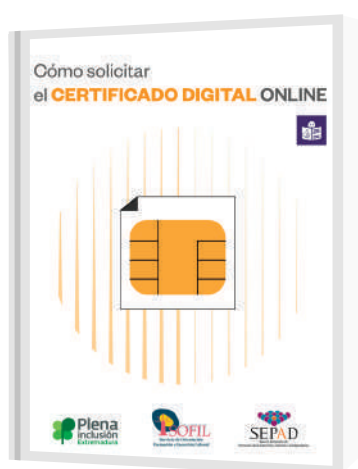
● **Integridad.**

El certificado asegura que el documento
no ha sido cambiado ni falsificado.

● **No repudio.**

Asegura que los documentos oficiales se firman
para que sean válidos
al igual que de forma presencial,

Para saber cómo pedir el certificado digital
lee esta [guía de Plena inclusión Extremadura](#).



3. El DNI electrónico

El DNI electrónico es el nuevo DNI.
tiene las mismas funciones que el anterior
y además te permite hacer gestiones por Internet.

Por ejemplo:

- Pedir ayudas o becas
- Firmar documentos
- Presentar la declaración de la renta
- Abrir una cuenta en el banco.

Entre otros.

Para usarlo necesitas 3 cosas:

- Un ordenador
- Un lector informático de tarjetas
- Un programa informático.

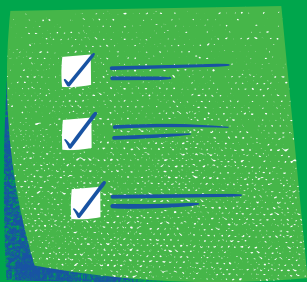
Tienes que pedir el DNI electrónico
en la comisaría de Policía.

La Policía pertenece al Ministerio del Interior
que es el encargado de los DNI y pasaportes.

Allí te darán tu contraseña

y podrás cambiarla por una más sencilla
para acordarte de ella.

Siempre debes hacerlo de forma presencial.



Ideas importantes

La **administración electrónica** es usar las nuevas tecnologías para la administración.

Se llama e-administración a la administración electrónica.

El **certificado digital** es un documento que se utiliza para hacer trámites de forma segura por internet.

El **DNI electrónico** es el nuevo DNI. tiene las mismas funciones que el anterior y además te permite hacer gestiones por Internet.



Tema 11

Protección de tu salud





¿Qué vamos a ver en este tema?

- | | |
|--|------------|
| 1. Problemas de salud por el uso de nuevas tecnologías. | Página 173 |
| 2. Prevenir problemas de salud | Página 175 |
| 3. Ciberacoso | Página 178 |
| 4. El impacto de las nuevas tecnologías en el medio ambiente | Página 180 |
| 5. ¿Cómo reciclar un dispositivo electrónico? | Página 181 |
| 6. Medidas para ahorrar energía | Página 182 |



1. Problemas de salud por el uso de nuevas tecnologías



Las tecnologías hacen nuestra vida más fácil.
pero tenemos que tener cuidado al usarlas
para evitar problemas de salud.

Aquí señalamos algunos problemas de salud
que pueden aparecer por el mal uso de las tecnologías:

● Dolor de espalda.

Si no tenemos una buena postura
cuando estamos frente al ordenador
podemos sufrir dolor de espalda

● Problemas de la vista y dolor de cabeza.

Por mirar durante muchas horas a las pantallas.
Uno de esos problemas
es el aumento de la tensión ocular.

● Dolor de cuello y de cabeza.

Cada vez son más los jóvenes
que tienen dolores de cuello y de cabeza
por inclinar hacia adelante la cabeza
para mirar el móvil.

● Perder la atención.

Con las nuevas tecnologías
hacemos más tareas a la vez
y es más difícil que nos concentremos en una.

 Sobrepeso y obesidad.

Nuestro hábitos han cambiado.

Ahora pasamos más horas frente a las pantallas
y no hacemos otras cosas como caminar
o hacer deporte o actividades de ocio.

Esto provoca que haya más personas con sobrepeso.

 Distracciones.

A veces usamos la tecnología en lugares
que no son adecuados.

Por ejemplo: enviar mensajes con el móvil
mientras caminas.

Esto es peligroso ya que no estás atento a lo que pasa
y puedes tener un accidente.

 Problemas en la mano.

Utilizar mucho el ratón del ordenador
o teclear con el móvil
provoca una enfermedad que se llama
síndrome del túnel carpiano.

Esta enfermedad provoca que se duerman las manos
y que las personas que la sufren
pierdan fuerza en las manos
y les cueste agarrar objetos
o abrir o cerrar u envase de rosca.

 Adicción

El uso excesivo de la tecnología
puede provocar problemas como estrés,
dependencia e incluso adicción.

Algunos síntomas de la adicción son

Tener mal humor cuando no se tiene el móvil,

Cada vez necesitas usarlo más tiempo,

Trabajas o estudias menos,

Te cuesta dormir

o tienes problemas con personas
que son importantes para ti.

- **Nomofobia.**
Es el miedo excesivo a no llevar el móvil encima.
- **Fatiga informativa.**
Es el cansancio que se produce por manejar mucha información.
Algunos de los síntomas de la fatiga informativa son ansiedad, dolor de estómago, dificultad para prestar atención o pérdida de visión.
- **Tecnoestrés**
Es el estrés que se produce por usar nuevas tecnologías.
Algunos de los síntomas son tener la necesidad de contestar a mensajes en el momento, fatiga, ansiedad o aislarse de otras personas como la familia.
- **Perder audición.**
Con las nuevas tecnología
Escuchamos más música a más volumen y esto puede provocar pérdida de audición.
- **Problemas de sueño.**
Hay muchas personas que tienen problemas Para dormir por usar mucho las nuevas tecnologías.
Entre estos problemas está el “vamping” que es cuando una persona usa las tecnologías justo antes de dormir.
Esto provoca que no duerma bien.

2. Prevenir problemas de salud

Aquí tienes algunos consejos
para prevenir problemas de salud
provocados por estar frente al ordenador.



Buena postura.

Es importante que tengamos
una buena postura
a la hora de trabajar frente a un ordenador.
Para ello es necesario que sigas estos consejos:

- Evita doblar el cuello
y mira siempre hacia el frente.
- Hombros relajados.
- Codos pegados a tu cuerpo
Con los brazos apoyados en el escritorio.
- Muñecas relajadas.
- Espalda apoyada en todo el respaldo
de la silla.
- Pies apoyados en el suelo.
- Colocate a más de medio metro de la pantalla.
- Ten una silla cómoda.
- Usa un ordenador de sobremesa antes que un portátil,
ya que es más cómodo el primero.
- Coloca la pantalla del ordenador lejos de la ventana
para evitar que no te moleste mucho la luz.



También debes evitar malas posturas
a la hora de usar tu móvil o tablet.

Por ejemplo:

- No uses tu móvil o tablet
Mientras estás tumbado boca arriba.
Puedes tener problemas en el cuello.
- Sujeta el móvil con la mano y no con el cuello,
ya que puedes hacerte daño.
- No mires el móvil mientras caminas.
Es peligroso para ti y para el resto de gente.

Descansa la vista de la pantalla

Cada 15 minutos,
mira hacia otro lugar más lejano
que no sea tu pantalla.
También puedes cerrar tus ojos
durante 10 segundos.

Evita el estrés

El estrés es un problema de salud
que afecta a muchas personas.
Para evitarlo, sigue estos consejos:

- Organiza bien tu día.
- No te lleves trabajo a casa.
Disfruta de tu ocio y tu vida
fuera del horario de trabajo.
- Come sano.
- Haz deporte y muévete.
- Duerme las horas suficientes de sueño.

3. Ciberacoso



El ciberacoso es el acoso que sufre una persona a través de las nuevas tecnologías. Hay diferentes tipos de ciberacoso.

● Ciberbullying.

Es el acoso que sufren las personas menores de edad.

Es decir, adolescentes o niños.

Los acosadores también son adolescentes o niños.

De forma habitual son personas que los conocen.

En este caso el niño recibe insultos, humillaciones o amenazas a través de las nuevas tecnologías.

● Sextorsion

Es cuando una persona amenaza a otra con publicar mensajes o fotos suyas de contenido sexual.

● **Grooming**

Es cuando un adulto se hace pasar en Internet por menor de edad para conseguir tener una relación con una persona menor.

● **Ciberviolencia de género**

Es cuando se ejerce violencia de género a través de nuevas tecnologías.

¿Cómo prevenir el ciberacoso?

.....

Aquí tienes algunos consejos para prevenir el ciberacoso:

- Tener tus perfiles de redes sociales en modo privado.
- Usa contraseñas seguras.
- En algunas redes sociales existe la opción de bloquear a usuarios para que no te escriban ni vean lo que publicas. Úsala con las personas que te acosan.
- Ten cuidado con la información que publicas en Internet.
- Guarda los mensajes o posibles pruebas del ciberacoso. Así podrás presentarlo como pruebas a la policía en caso de que quieras denunciar.
- Si estás en una situación de ciberacoso díselo a tus personas cercanas y de confianza.

4. El impacto de las nuevas tecnologías en el medio ambiente.

El impacto de las nuevas tecnologías en la sociedad es muy grande.

Las nuevas tecnologías han cambiado nuestra forma de trabajar, de comunicarnos o de disfrutar de nuestro ocio. Pero las nuevas tecnologías también afectan al medio ambiente.

En primer lugar, la tecnología es la industria que más dióxido de carbono produce. Para fabricar tecnología se usan materiales muy contaminantes.

En segundo lugar, cada vez se inventan nuevos dispositivos tecnológicos. Para fabricarlos es necesario usar materiales que contaminan como el plomo o el mercurio y es malo para la salud.

En tercer lugar, cada vez se tiran más dispositivos. Es lo que se llama basura tecnológica. Las personas solo reciclan 2 de cada 10 dispositivos y hay un problema con este tipo de basura porque contamina mucho y sobre todo en países del Tercer Mundo.

Dióxido de carbono. Es un gas que expulsamos cuando respiramos y que también está presente en la gasolina, el petróleo o el carbón. Este gas contamina el medio ambiente.

5. ¿Cómo reciclar un dispositivo electrónico?



Cuando un ordenador, un móvil o una tablet dejan de funcionar es importante que los recicles para que contaminen menos.

Para reciclar estos dispositivos tienes que llevarlos al punto limpio o punto verde de tu ciudad o pueblo.

Un punto limpio o punto verde es un espacio del Ayuntamiento que recoge dispositivos, electrodomésticos, muebles o colchones, entre otras cosas.

Es importante que no lo tires a la basura porque contamina mucho.

Consulta en la página web o en el teléfono de información de tu pueblo o ciudad dónde está el punto limpio más cercano.

6. Medidas para ahorrar energía

Es importante que cuidemos el medio ambiente.

Por eso tenemos que ahorrar energía.

Aquí tienes algunos consejos:

- Desenchufa los equipos y dispositivos cuando no los uses.
Una buena medida es comprar una regleta con un interruptor y apagarlo cuando no uses el dispositivo.
- Desconecta el cargador cuando termines de cargar tus dispositivos.
- Reduce el brillo de las pantallas del ordenador, Tablet o móvil.
Es una de las funciones que más energía gasta.
Con menos brillo gastarás menos energía y ahorrarás batería.
- Pon el ordenador en modo suspensión cuando no lo uses durante un breve periodo de tiempo.
- Usa salvapantallas y fondos de escritorio de color oscuro.
- Cuando apagues el ordenador, apaga también el resto de dispositivos periféricos.
Por ejemplo: la impresora o el escáner.

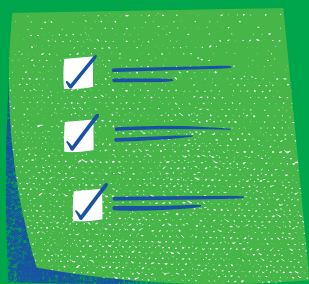
- Carga el móvil con el cargador.
Evita cargar el móvil a través del puerto usb
de tu ordenador
por varias razones.
Una de ellas es que de esta forma
gastas la batería más rápido.

Otra es que carga de forma más lenta
y gastarás más energía que si lo haces
con el ordenador.

Y por último puedes sobrecalentar el ordenador
por hacer tantas acciones con él.

Esto puede hacer que no funcione bien
e incluso que se estropee el ordenador.

- Usa la función ahorro de energía de tus dispositivos.
Este modo aplica de forma automática
algunas acciones para que no se gaste la batería
tan rápido.
Por ejemplo: baja el brillo de la pantalla,
quita las notificaciones o se desconectan conexiones
como el bluetooth o el wifi.
- Cuando tengas poca batería en el móvil,
ponlo en modo avión
ya que es cuando ahora más energía.



Ideas importantes

Las tecnologías hacen tu vida más fácil, pero tienes que tener cuidado al usarlas para evitar problemas de salud.

Cuida tu postura cuando usas las tecnologías y ten momentos de descanso en los que no estés con el móvil, con la tablet o el ordenador.

Al igual que en la vida real en las nuevas tecnologías puedes sufrir acoso.

El acoso que sufres en las nuevas tecnologías se llama ciberacoso y hay diferentes tipos.

Por otro lado, tienes que ser responsable a la hora de usar y comprar dispositivos porque contaminan mucho.

Cuando uses un dispositivo sigue los consejos para ahorrar energía.

Cuando tires un dispositivo hazlo en el punto limpio.



Tema 12

Solucionar problemas





¿Qué vamos a ver en este tema?

1. Buscar información

Página 187

2. Comunicar problemas informáticos

Página 188



1. ¿Qué hago si tengo un problema informático?

Si tienes un problema informático puedes buscar información para ver si lo puedes solucionar antes de llamar a un profesional.

Puedes hacer las siguientes acciones:

Busca el manual del dispositivo o la app

Todos los aparatos electrónicos tienen un manual. Ese manual puede estar en papel o puede estar colgado de forma digital en Internet. Busca tus dudas en el manual.

Busca información de otros usuarios en Internet.

Seguro que otras personas han tenido el mismo problema que tú antes. Estas personas han publicado esa información para que pueda ayudar a otras personas. Por ejemplo:

- Han preguntado en un foro sus dudas y tienen respuestas de otros usuarios con posibles soluciones.
- Han hecho un vídeo para explicar cómo solucionar el problema. A los vídeos que explican los pasos para hacer una actividad se llaman videotutoriales.
- Han escrito un artículo en una web o un blog con la respuesta

Por eso es importante,
que busques en Internet
qué puedes hacer cuando tienes un problema informático.

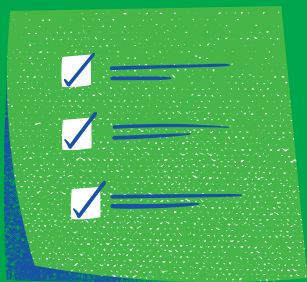
En Internet también puedes encontrar
otra información que te puede ser útil.
Por ejemplo: el manual de instrucciones
de un dispositivo.

2. Comunicar problemas informáticos

Cuando tienes un problema en tu dispositivo
es importante que sepas decir al profesional informático
qué es lo que te pasa
para que pueda ayudarte.

Para eso debes seguir estos consejos:

- Prepara antes toda la información
para explicar de forma correcta
lo que ha pasado.
- Si te ha aparecido una ventana de error,
explica qué decía esa ventana.
- Explica qué hace tu ordenador.
- Explica cuándo comenzó tu problema.
- Explica si has hecho algo
para intentar solucionar el problema
y qué ha pasado.
- Mantén la calma y ten paciencia
para poder explicar lo que ha pasado.



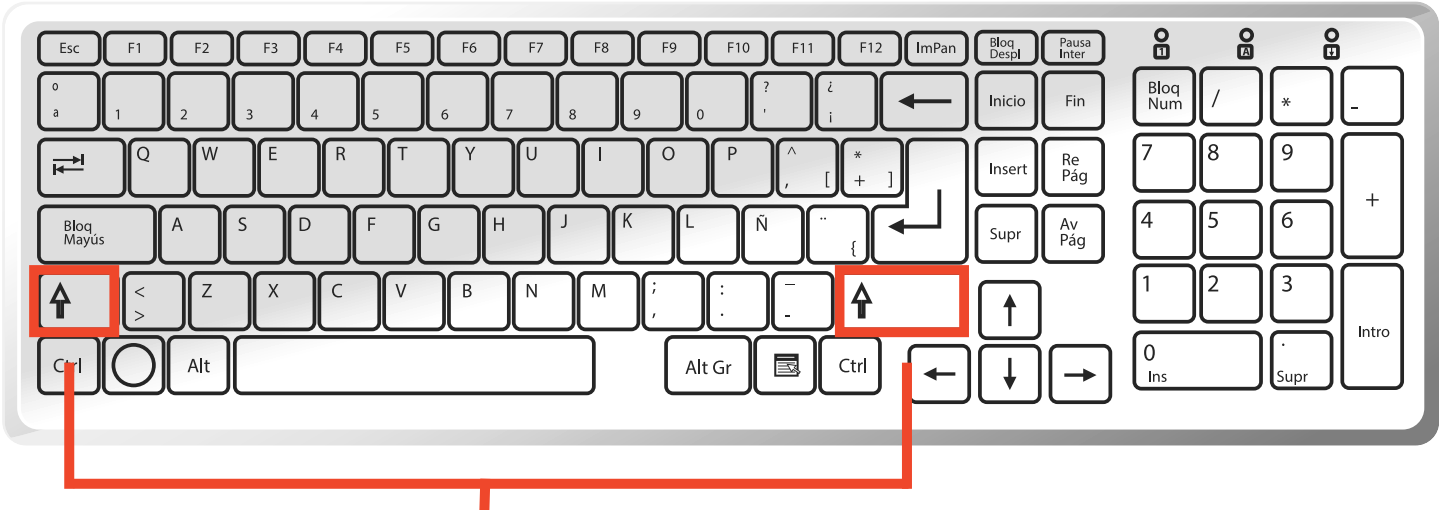
Ideas importantes

Es importante que cuando tengas un problema sepas saber y comunicar qué sucede al informático para que pueda ayudarte.

También es importante que sepas buscar la solución a los problemas en lugares como páginas web, foros o blog donde las personas han escrito posibles soluciones.



Símbolos habituales en el teclado



Teclas shift

Cierre exclamación	!	Shift + 1
Barra vertical o pleca		Alt Gr + 1
Comillas	"	Shift + 2
Arroba	@	Alt Gr + 2
Punto medio	·	Shift + 3
Almohadilla	#	Alt Gr + 3
Dólar	\$	Shift + 4
Tilde virgulilla	~	Alt Gr + 4
Porcentaje	%	Shift + 5
Euro	€	Alt Gr + 5

Ampersand	&	Shift + 6
Barra	/	Shift + 7
Abrir paréntesis	(	Shift + 8
Cerrar paréntesis	)	Shift + 9
Igual	=	Shift + 0
Abrir interrogación	¿	Shift + ;
Cerrar interrogación	?	Shift + '
Dos puntos	:	Shift + .
Punto y coma	;	Shift + ,



Diccionario

Administrador. Es la persona que gestiona un perfil en redes sociales.

Algoritmo. Son los pasos e instrucciones que se crean para resolver un problema. El algoritmo se hace con fórmulas matemáticas.

Antenas. Aparato que sirve para emitir y recibir ondas. Gracias a las antenas funcionan, por ejemplo, las televisiones, los teléfonos o las radios.

Archivos adjuntos. Es un documento que se envía junto con un mensaje de correo electrónico.

Avatar. Es el lugar donde puedes poner una foto o imagen en tu perfil de redes sociales.

Bases de datos. Es una unidad informática que mide el espacio que tiene un aparato para guardar archivos.

Bio. Es la abreviatura de biografía. Es un espacio que existe en algunas redes sociales para que la persona u organización escriba su información.

Blog. Es una página web personal donde una persona puede publicar cualquier cosa que desee compartir con otros. Los artículos del blog están ordenados por fecha.

Bloquear. Es una acción que puedes hacer en tus redes sociales para que otros usuarios no vean tu perfil o te puedan enviar mensajes.

Bloqueador de anuncios. Programas que instalas en tu ordenador para evitar que se abran ventanas emergentes. Las ventanas emergentes son nuevas ventanas que se abren sin tu permiso.

Caracteres. Es como se llama a una letra, un número o un símbolo en los ordenadores. Un ejemplo de símbolo es: \$, %, @.

Ciberseguridad. Conjunto de herramientas y prácticas para proteger los dispositivos digitales, como ordenadores, tablets o móviles. La ciberseguridad también protege la información que tenemos en el ordenador o los programas.

Contabilidad. Sistema de cuentas que sirve para llevar un registro de lo que gasta o gana una empresa o una persona.

Cookies. Es un archivo que tu ordenador guarda cuando visitas una página web. Las cookies sirven para conocer tus hábitos cuando navegas en Internet y para recordar tus datos de acceso y no mostrarte información que ya te ha aparecido.

Dióxido de carbono. Es un gas que expulsamos cuando respiramos y que también está presente en la gasolina, el petróleo o el carbón. Este gas contamina el medio ambiente.

Editor. Programa que crea y modifica archivos digitales.

Emoji. Son dibujos que representan emociones, ideas o palabras.

Enciclopedia. Es un libro o una página web que recoge información sobre muchos temas.

Formulario. Es un documento físico o digital que sirve para recoger datos.

Fuentes de información: Son documentos, vídeos, noticias o personas que tienen datos sobre un tema.

Gigabyte. Es una unidad informática que mide el espacio que tiene un aparato para guardar archivos.

Hashtag. También se llama etiqueta. Es un método para agrupar mensajes sobre un mismo tema en redes sociales. Se forman con el símbolo almohadilla “#” y una o varias palabras.

Hipervínculo. Es un sinónimo de link o enlace.

Importar. Es guardar archivos de un navegador o un programa a otro.

Inalámbrico. No necesita un cable para conectarte a Internet.

Internet Explorer. Fue el navegador creado por Microsoft en 1995 y que ha sido más usado en las últimas décadas.

Link. También se llama enlace o hipervínculo. Un link puede ser un texto o una imagen, que con solo darle clic nos pueden dirigir a otro sitio web o algún documento que quieras descargar. De forma general, los enlaces de texto están en color azul y subrayados.

Masivo. Que es para mucha gente.

Módem. Aparato que tienes que conectar en casa para poder tener Internet.

Navegador. Es el programa que nos permite entrar en las páginas web.

Notificación. Aviso que llega a tu teléfono, tablet u ordenador que te informa de que tienes un mensaje nuevo en una red social.

Nube. La nube es un servicio de internet que permite guardar imágenes, documentos y vídeos sin que nos ocupen espacio en el ordenador o el móvil.

PayPal. Programa para pagar por Internet de forma segura.

Perfil. Papel que tiene un usuario en un documento. El perfil tiene más funciones asociadas.

Procesador de textos. Son programas que permiten hacer documentos de texto.

Programador. Persona que hace un programa.

Prótesis. Pieza artificial que sustituye una parte del cuerpo, por ejemplo, los dientes o una pierna.

Política de privacidad. Es un documento legal que dice cómo una organización guarda y maneja los datos del usuario de su página web.

Puerto USB. Es un tipo de enchufe que tienen los ordenadores para conectar otros dispositivos.

Tweet. Mensaje de twitter.

Viral. Cuando un contenido se comparte muchas veces.

Wereable. Es un dispositivo que llevamos puesto como accesorio.



Plena inclusión Castilla y León

Pº Hospital Militar, 40 local 34

47006 Valladolid

Tlfno. 983 320 116

www.plenainclusioncyl.org



Subvencionado por la Junta de Castilla y León con cargo a la asignación tributaria del IRPF



✓ POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL