GUÍA PARA LA ALFABETIZACIÓN TIC - VOL I



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL UN GOBIERNO PARA TODOS ARBOLETES - ANTIOQUIA Mesa ARTEI







Arboletes, mayo de 2020

Estimados docentes:

Para la administración municipal "Un gobierno para todos" a través de su Secretaria de Educación y la Mesa TEI municipal, es de gran regocijo presentar ante ustedes la guía temática de herramientas tecnológicas que será de gran ayuda para orientar el trabajo académico en casa.

En este momento crucial de la educación donde la "escuela" como concepto ha trascendido de las cuatro paredes del aula para transformarse en una experiencia donde no solo importa el espacio-tiempo, sino también el desarrollo de prácticas educativas y formas de relacionamiento que permitan tener la escuela viva, el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) se convierten en el aliado clave para superar las barreras de distancia y diversificar el proceso de enseñanza, No obstante, se requiere potenciar el aprendizaje guiado y empático, creativo y eficaz para cuidar la educación como proceso formativo y evitar que se caiga en la transferencia de información, tal como lo plantea Paulo Freire "Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción"

La alfabetización digital como nueva forma de comunicación, creación y comprensión de la información mejora el uso y apropiación de recursos digitales, favorece el desarrollo del Pensamiento crítico, disminuye la Brecha digital existente, como también desarrolla los valores necesarios para hacer uso responsable, eficiente y humano de los recursos digitales; con la guía que presentamos a continuación le invitamos a transitar por el maravilloso mundo de la tecnología, esperamos que sea de gran utilidad para su rol docente, entendiendo que "La educación no cambia al mundo: cambia a las personas que van a cambiar el mundo".

Con Afecto

iana Jarriq





TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LAS DISTANCIAS YA NO SON UN PROBLEMA GRACIAS A LAS TIC

Para empezar, tenemos que decirte qué son **las TIC o** tecnologías de la información y la comunicación: Son tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional, esto con el fin de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información.



Esta nueva forma de procesamiento de la información logra combinar las tecnologías de la comunicación (TC) y las tecnologías de la información (TI), las primeras están compuestas por la radio, la telefonía y la televisión. Las segundas se centran en la digitalización de las tecnologías de registro de contenidos.

La suma de ambas al desarrollo de redes, da como resultado un mayor acceso a la información, logrando que las personas puedan comunicarse sin importar la distancia, oír o ver situaciones que ocurren en otro lugar y, las más recientes, poder trabajar o realizar actividades de forma virtual.

Tomado de: https://www.claro.com.co/institucional/que-son-las-tic/

TRES GRANDES RAZONES PARA INCLUIR LAS TICS EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. ALFABETIZACION DIGITAL:

Todos debemos adquirir las competencias básicas en el uso de las Tics.

2. PRODUCTIVIDAD:

Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como:

- Preparar apuntes y ejercicios.
- Buscar información
- Comunicarnos (E-mail, Whatsapp, Facebook, Zoom, Meet, etc...)
- Difundir información (Blogs, web centros, bibliotecas virtuales, etc...)

3. INNOVACION:

Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las Tics para lograr mejoras en el aprendizaje.





TABLA DE CONTENIDOS

1. PLATAFORMAS PARA HACER VIDEO CONFERENCIAS EN DISPOSITIVOS MÓVILES Y EN PC

- 1.1. Jitsi Meet
- 1.2. Forma de instalación
- 1.3. Zoom
- 1.4. Instalación en móviles
- 2.5. Forma de instalación
- 2.6. Formas de acceder y registrarse
- 3.7. Como acceder a una Reunión

5. MICROSOFT WORD

- 5.8. Pantalla Principal de Microsoft Word
- 5.9. Dar Formato a un Documento
- 6.10. Insertar Imagen en un Documento
- 7.11. Insertar Tabla en un Documento
- 7.12. Crear Gráfico SmartArt
- 9.13. Insertar Encabezado y Pie de Página

10. PDF

- 10.14. Convertir formato Word a PDF
- 11.15. Convertir PDF a formato Word
- 12.16. Unir archivos PDF
- 13.17. Eliminar páginas de un PDF
- 14.18. Extraer páginas de un PDF

15. CAPTURA DE PANTALLA

17. CORREO ELECTRÓNICO

17.19. ¿Cómo mandar un email?

18.20. Recursos





- 19.21. ¿Qué es cmaptools?
- 19.22. Características de cmaptools
- 20.23. ¿Cómo descargar cmaptools?
- 21.24. Instalación de Cmaptools
- 23.25. ¿Cómo ejecutar el programa?
- 23.26. Crear un mapa conceptual en Cmaptools
- 26.27. Insertar imágenes al mapa conceptual
- 26.28 Exportar el mapa conceptual

27. CAMTASIA STUDIO





1. PLATAFORMAS PARA HACER VIDEO CONFERENCIAS

1.1. Jitsi Meet



Permite realizar videollamadas hasta con 24 personas, es de fácil uso, indicado para dispositivos móviles.

- 1.2. Forma de instalación
 - ✓ Ir a la Play Store



✓ En el buscador colocar el nombre de la aplicación:



✓ Dar clic en instalar



✓ Una vez instalada, abrir la aplicación



 Escriba un nombre para la reunión que desea iniciar y luego comparta el link:

89117	JAG Meet Jon a Web/ICC video conference powered by the JAD Videobridge meetgitsi Presione en el siguiente enlace para unirse a la reunión: https://meetgitsi/ReuniónSedeSanlacho ===== \ n [Solo quietes marcar en tu teléfono? \ N Marcar: +1.512.402.2718 PIN-4277192208#
z	Haga di ce nette enlace para ver el marcado en los números de teléfono de esta reunión https://meet.jit.si/stato/dialininfo.html?troom=ReuniónGedEsanisdro 353 c m. d?

1.3. Zoom es una plataforma para hacer video conferencias, es adaptable tanto para móviles como para PC.

- 1.4. Instalación en móviles
 - ✓ Dirigirse a la Play Store
 - ✓ Buscar el nombre de la aplicación y luego instalar







- 2.5. Instalación en PC
 - ✓ Ingresa a este link o cópialo en tu navegador, te llevará a realizar la descarga: <u>https://zoom.us/download</u>



- ✓ Espera a que se complete la descarga.
- Una vez descargue el instalador dar doble clic sobre él y esperar a que instale:

					🖈 🎙 🖯
			REQUES	TADEMO 1.888.79	1966 RECURSOS - SOPO
ZOOM 50	UCIONES +	ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN +	INGRESAR	REGÍSTRESE, ES GRATUITA
	Cliente	Zoom para reu	niones		
	El clic	ominstaller		×	
	a su p		Installing		
			25		
	Compl	emento Zoom pa	ara Microsoft Outlool	k	

Finalmente dar clic en finalizar y la aplicación creará un acceso directo en el escritorio de tu PC.

2.6. Formas de acceder y registrarse

Si desea entrar a una reunión y no se encuentra registrado en la plataforma, debe dar clic en **INGRESAR** luego escoger la opción **INGRESAR A REUNIÓN** digite el ID y la contraseña que le debe haber enviado el organizador de la reunión:

Cancelar Int	2:29 p. m. formación	© ■
Cuándo	hoy, 4:0	0 p. m.
Tema	Reunión m	esa TEI
ID de la reunio	ón 761951	6 4889
Duración	1 hora	30 min
Contraseña	3	D8ZD1

O en su defecto le enviará un link como para que pueda acceder directamente:

https://us04web.zoom.us/j/79787054380?pwd= Sno4Ly92RzV4a3VkenZhMVp4eFBRZz09

Si deseas organizar una reunión y no te encuentras registrado debes hacer lo siguiente:



- ✓ Dar clic en la opción registrarse
- ✓ Ingresar los datos: Correo electrónico, Nombre, apellidos y dar clic en "estoy de acuerdo con los términos"

<	Registrars	e Sigulente
luisafer	nanda-1109@hotma	il.com
Luisa		
Salgued	0	
C Esta	oy de acuerdo con los to conúcio	êrmînos

 ✓ A tu correo electrónico llegará un mensaje de activación de cuenta de zoom







 Luego ingrese con su email y la contraseña que asignó para la cuenta:

	Meetings
Login (or <u>Sign Up</u>)	Or
YourEmail@account.com	8 Login with Google
	f Login with Facebook
Remember me	SS0 Login with SSO
Forgot your password?	
Back	

- 3.7. Como organizar una reunión
 - ✓ Ya registrado accede a la aplicación con el correo y contraseña que asignaste
 - ✓ Una vez en la aplicación da clic en nueva reunión:



• Dar clic en iniciar una reunión



 ✓ En la parte superior de la ventana dar clic donde dice Zoom



Ahí podrás observar el ID, URL para que la compartas con tus invitados.



✓ Si deseas enviar invitaciones por email o por mensajes de texto debes ingresar a reuniones







n II Claro 🗢 7:16 p.m. @ I Reuniones C						
ID personal de la reunión 952 667 1529						
Inar Enviar Editar						
Ноу						
04:00 Reunión mesa TEl p. m. ID de la reunión: 761 9516 4889	Ð					
Enviar mensaje	1					
Enviar e-mail						
Copiar al portapapeles						
Cancelar						

 ✓ finalmente ya en la reunión en tU ventana de Zoom, verás estas opciones en la parte de abajo micrófono, cámara de video, compartir pantalla y ver los participantes que están en la reunión.







5. MICROSOFT WORD

5.8. Pantalla Principal de Microsoft Word

5	- U =			Document	o - Word			Ē			×
Archivo Inic	cio Insertar	Diseño F	Formato	Referencias	Correspond	encia Revis	ar Vista	🛛 Indicar	Kayl	R Co	mpartīr
Pegar 💰	Calibri (Cuerp B I U + A + 2 + I Fu	b) - 1 abe x, x ³ A - Aa - J iente	4 • ::	+) = + **; = = = ≥ + ⊡ + 2 Párrato	- €≣ . ‡≣ - ↓ ¶	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcD 11 Sin espa. Estilos	AaBbC	(+) 	A Edición	~
T 1.5.1.7.1.6.1.5.1.4.1.3.1.2.1.1.1.1.1.1.2.1.2.1.2.1.2.1.2.1]	. 2 . 1 . 3 . 1	. 4	1 • 6 • 1 • 7 • 1	. 8 . 1 . 9 . 1	10 - 1 - 11 - 1	2+++13+++	14. + -15. + -1	6. 5417	18.	• 19 •
Página 1 de 2	215 palabras					Ø		ē	-	+	90 %

5.9. Dar Formato a un Documento

En Word tienes la opción de seleccionar el texto manteniendo clic derecho presionado y desplazar el cursor al párrafo o línea que quieres cambiar a tu estilo o forma determinada, puedes crear listas, ajustar la alineación y cambiar el interlineado (espacio entre líneas de texto) de un párrafo o documento completo. Todas estas características las encuentras en el menú inicio.







Pasos Lógicos:

- ✓ Formato a Texto: seleccionar el párrafo o línea, clic en inicio, grupo fuente y escoger las opciones deseadas como tipo de letra, tamaño, color, cursiva, negrita y subrayado.
- ✓ **Justificar Texto:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción deseada como alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar.
- ✓ **Opciones de Lista:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción deseada como viñetas, numeración, lista multinivel.
- ✓ **Interlineado:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción espaciado entre líneas y párrafos.

6.10. Insertar Imagen en un Documento



- ✓ Selecciona la pestaña Insertar Imágenes.
- ✓ Aparecerá un cuadro de diálogo, el cual te permitirá examinar el sitio donde tienes la imagen que quieres insertar.
- ✓ Clic en la imagen deseada y seguidamente en insertar.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Municipio de Arboletes - Tecnología e Informática



- 7.11. Insertar Tabla en un Documento
- ✓ Ubica el puntero o cursor en el lugar donde quieres insertar la tabla.
- ✓ Selecciona la pestaña insertar y das clic en la opción tabla

₩ 🖌 🤊 - ೮ =	Documento1 - Microsoft Word							
Portada Página Salto de v en blanco página	Tabla Tablas Tablas	Revisar Vista Hipervinculo Marcador Referencia Vínculos Vínculos	Cuadro Elementos WordArt Letra e texto * rápidos * v capital * @ Objeto * Texto					
	Tabla Inserta o dibuja una tabla en el documento. Presione F1 para obtener ayuda.							

- Se desplegará una serie de opciones (insertar tabla, dibujar tabla) la cual escogerás dependiendo tu necesidad. También puedes pasar el mouse sobre las cuadrículas para seleccionar el número de filas y columnas que tendrá la tabla.
- ✓ Por último das clic en la celda de la tabla donde quieras agregar texto o números.



Fila de encabezado <table-cell> Primera Fila de totales 🛄 Última c Fila con bandas 🛄 Column Opciones de estilo de ta</table-cell>	columna columna as con bandas		Estilos de tabla	Presentacion	Sombreado *	½ pto ∠ Color de la pluma → Dibu Dibujar bordes	ar Borrador a
	Lunes	Martes	Miércoles				



۱CO

Insertar

Diseño



Corr

- 8.12. Crear Gráfico SmartArt
- En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.
- En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.
- Escribir el texto necesario en cada una de las formas que hacen parte del gráfico SmartArt.





Formato

Referencias

✓ Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que quiere cambiar.

- ✓ Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en Agregar forma detrás.
- ✓ Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en Agregar forma delante.
- ✓ También puedes mover la forma de derecha a izquierda, subirla y bajarla.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Refer
t Agrega	ar forma	► Promo	over	🛧 Su	ıbir
😑 Agrega	ar viñeta	ಿ⇒ Dismiı	nuir nivel	🕹 Ba	ajar
💷 Panel d	de texto	ne de	recha a izq	uierda 🔒 D	iseño -
		Crear o	gráfico		





- 9.13. Insertar Encabezado y Pie de Página
- ✓ Clic en la pestaña Insertar, opción Encabezado y Pie de Página

🕎 🔒 🐬 🖑 🕫			Guía Aprendizaje - Word		?	困 – ♂ ×
ARC IVO INICIO INSERTAR	DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS CORRESPONDEN	ICIA REVISAR VISTA			Iniciar sesión
Portada *	SmartArt	Tienda W	Hipervínculo	Č	Encabezado • Α Ε • 2 • π Ecuación	
Habla Imág Halto de página	genes Imágenes Formas	🕤 Mis aplicaciones 👻 Wikipedia	Vídeo	Comentario	En blanco	
Páginas Tablas	Ilustraciones	Complementos	Multimedia Vínculos	Comentarios I		
L.	3 · · · 2 · · · 1 · · · · · ·	1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · • • • • • • • • • • • • • • • • •	6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · 	· 11 · + · 12 · + · 13 · +	(isotha aqui)	
					En blanco (tres columnas)	
					Porthaged Borthaged Borthaged	
					Austin	
N		Secretaría de Educació	in de Antioquia - Municipio	de Arboletes	[Buls & decembr]	
	Ť	Insertar	Encabezado y Pie de P	ágina	Con bandas	
2	√ C	lic en la pestaña Insertar	, opción Encabezado y F	ie de Página	renarce.co.co.anecr	Y
m					Más encabezados de Office.com	Þ
					Editar encabezado	
					🔀 Quitar encabezado	
un .					Cardar selección en galería de encabezados	

✓ Se escoge la opción deseada y se inserta, luego realizas los cambios pertinentes según tu necesidad.

RCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO	Documento1 DISEÑO DE PÁGINA REFERENCI	- Word IIAS CORRESPONDENCIA REVISAR	HERRAMIENTAS PARA ENCAB	EZADO Y PIE DE PÁGINA	? 📧 —	🗗 🗙 iciar sesión
Encabezado Pie de Número de Fecha Informa y página * página * Encabezado y pie de página * Encabezado y pie de página * Encabezado y pie de página * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Elementos rápidos *	Ir al Ir al pie Siguiente Ir al Ir al pie Siguiente Incabezado de página Vincular al anterior Naregación SECRETARIA DE EDUCACION	Primera página diferente Páginas pares e impares diferentes Mostrar texto del documento Opciones 9 10 11 12 12 13 14 DE ANTIOQUIA	 ☐ + Encabezado desde arriba: 1,25 cm : 1,25 cm :	Cerrar encabezado y pie de página Cerrar	4

✓ Para finalizar damos clic en la opción cerrar encabezado y pie de página.

	Pie de página SECRETARIA DE EDUCACION DE ANTIOQUIA PROFESOR
--	---





10. PDF

10.14 Convertir formato Word a PDF

Para convertir un archivo Word a PDF necesitamos tener el archivo abierto.



Paso 1: Hacer clic sobre la opción **ARCHIVO** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Archivo Inilio	▼ Inser	tar	D	iseño de p	página
Pegar Copiar	ormato	Tim	es Ne	ew Rom ≁ <u>S</u> ≁aab	22 ~ , •6 X ₂ X ²
Portapapeles	1 M	Fuent			
				-	

Paso 2: Hacer clic en la opción GUARDAR COMO.

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de página	Ref
🛃 Gu 🔣 Gu	ardar ardar como rir	>	Información D:\I.E Pajillal\2020\PL	ac AN D
📑 Cer	rrar			Pe

Paso 3: Buscamos el lugar donde deseemos guardar el documento y para cambiarle el formato desplegamos el menú haciendo clic sobre la opción que dice **Documento Word.**



Paso 4: Se despliega un menú y hacemos clic sobre la opción **PDF**.

Nombre de archivo:	PLAN DE AREA MATEMATICA 6 Y 7	
Tipo:	Documento de Word	
Autores	Documento de Word Documento habilitado con macros de W Documento de Word 97-2003 Plantilla de Word Plantilla habilitada con macros de Word PDF PDF	ord
	Página web de un solo archivo Página web Página web, fitrada Formato RIF Texto sin formato Documento XML de Word 2003 Texto de OpenDocument Documento Mula de Word 2003	

Paso 5: Hacemos clic sobre la opción **GUARDAR** y automáticamente se guarda nuestro archivo en formato **PDF** en el lugar donde lo hayamos guardado.

PLAN DE AREA MATEMATICA 6 Y		$\overline{}$
PDF		$\overline{}$
ara: O Estándar (publicación en línea e impresión) Tamaño mínimo (publicación en línea)	Opciones Abrir archivo después de publicar	
	Herramientas Guardar Cancelar]





11.15. Convertir PDF a formato Word

Para convertir un PDF a formato Word utilizaremos la herramienta web **ILovePDF.**

Dirección web: https://www.ilovepdf.com/es



Paso 1: Hacer clic sobre la opción PDF a Word.



Paso 2: Hacer clic sobre la opción SELECCIONAR ARCHIVO PDF.



Paso 3: Buscar el archivo

en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que cargue.

Organizar ▼ Nueva carpeta ■ ▼ © Creative Cloud Fil ■ ● ■ ■ ● <	👻 🛧 🔜 > Este equipo			۶	
Creative Cloud Fil Createrial PDF Createrial Createria Createria Createria Createria Createria Createria	tar 👻 Nueva carpeta			• •	
Detrargas Decumentos Exportación sin thulo TercNDIOGRA TercNDIOGRA Saber-11-lectura- critica Música Objetos 3D Videos Disco local (Ci) Disco local (Ci)	eative Cloud Fil	PC	DF PD	F PDF	
Escritorio Escritorio TECNOLOGIA E Saber-11-lectura- critica Música Objetos 3D Vídeos Disco local (C:) PILAN DE AREA	Vescargas Documentos Expo	ntación sin ACCI título PEDAGO	ONES Cuademi ÓGIÇAS pregur	llo de Cuadernillo d itas pruebas Saber	le - 9
Música Chiefea Dijetos 3D Videos Disco local (C) PLAN DE AREA	mágenes	TECNOL	.OGIA E Saber-11-I 1ÁTICA critic	ectura- a	
Videos Discolocal (C) PLAN DE AREA	Música Objetos 3D				
Disco local (C:)	/ideos	DF			
MATEMATICA 6 Y	Disco local (D:)	N DE AREA MATICA 6 Y			
n.a V 7	. × 🔪	7			

Paso 4: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **CONVERTIR A WORD**.

	9	
	and all state	
PLAN DE AT	IEA MATEMATICA	
		Convertir a WORD 🕥

Paso 5: esperamos que convierta y hacemos clic en la opción **DESCARGAR WORD**.



Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo ya convertido en formato Word.







12.16 Unir archivos PDF

Para unir varios archivos en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web ILovePDF: <u>https://www.ilovepdf.com/es</u>

Paso 1: Hacer clic sobre la opción UNIR PDF.



Paso2:HacerclicsobrelaopciónSELECCIONAR ARCHIVOS PDF.



Paso 3: Buscar los archivos en PDF que deseas unir, seleccionarlos, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que carguen.



Paso 4: esperamos que

cargue y hacemos clic en la opción UNIR PDF.

 Usir PDF online Combina tax a: X + ← → C ■ Rovepdt.com/es/urir_pdf 				
	COMPRIMIR PDF CONVE	RTIR PDF • TODAS LAS HERRAMENTAS PDF •	Ģ	Acceder Registro
Stock Market Correction		_	@×	UNIR PDF
Let all the shock research and educations	e need to trade stocks like a p		919 12	Para cambiar el orden de tus PDFa, arrastra y sueta los archivos como quieras
				Unir PDF 🕣

Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **DESCARGAR EL PDF UNIDO**.



Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo ya unido en un solo archivo.

I % PDF	UNIR POF DIVIDIR PI	F COMPRIMIR FOF	CONVERTIR PDF -	TODAS LAS HERRAMIENTAS PDI	•	÷	Acceder	Registro	Ξ
			iLos PD	Fs se han unido!					
		G	🛓 Desca	rgar el PDF unid					
				(†)					
				Rey Billegas te inv	ita a jugar				
		excreme co		JUECA GRATIS	AQUI DE				
20	puedo dar las g	racias? iDifund	e la palabra!		-		D ×		
5	Facebook	e eyudedo, tù temi	bién puedes ayudan	105	-	and the second sec			
		10000000000	W0.75			Creation of		-	-





13.17 Eliminar páginas de un PDF Para eliminar páginas de un archivo en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web **ILovePDF:** <u>https://www.ilovepdf.com/es</u>

Paso 1: Hacer clic sobre la opción **TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF** y luego hacer clic sobre la opción **ELIMINAR PÁGINAS**.



Paso 2: Hacer clic sobre la opción SELECCIONAR ARCHIVO PDF.



Paso 3: Buscar el archivo en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que cargue.



Paso 4: esperamos que

cargue, luego seleccionamos las páginas que deseamos eliminar haciendo clic sobre ellas, en este caso eliminaremos la pagina 1, 3 y 5, luego de haber seleccionado todas las páginas a eliminar hacemos clic sobre la opción ELIMINAR PÁGINAS

÷⇒ σ	B TovepdLcom/es/eliminar-paginas			x) T 🗞 🛛 🔿 🦚
I 🏶 PI	OF UNIR POF DIVIDIR POF	COMPRIMIR PDF CONVERTIR PDF -	TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF +	Acceder Registro
		I		ELIMINAR PÁGINAS
		The second secon		Haz click en las páginas que quieres eliminar de lu documento. Presiona 'Shift' para establecer rangos
	×	The second second	×	Paginas totales. 41
		The second secon		Paginas para quitar
	Page 1	Pege 2	Pige 1	
				44
	Control of the Contro	×		Eliminar páginas 🕢
		1 Statements of the second sec	A server and a s	

Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **DESCARGAR EL PDF DIVIDIDO**.

← → C • im I�PDF	epdf.com/es/descarga/ver UNR PDF DIVIDIR I	7041/3A8g2himgmj 10F COMPRIMERI	19645103520474104903448 PDF CONVERTIR FOF •	bridz3R37Ad10m709fprz701sk09kg5y9Ekrs5 10DAS LAS HERRAMIENTAS PDF 👻	6gy198v6m7v743z16zc797	sylich 🖈 🔹	Registro	
			iEl PDF	ha sido dividido!			_	
		G	🛓 Descar	gar el PDF dividido	00			
				: .	5			
	Programa Control de rotaci DestisCom/Softw	es para inve to de inventarios en are+WMS	ntarios - Autom tempo real, trazabilidad del	natización de inventarios il inventario y pedidos, casiscom com/	Aaner	J		
¿Cón	no puedo dar las g	gracias? iDifu	nde la palabra!		~~~	8133		

Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo con las hojas ya eliminadas.

I PDF	UNIR POF DIVIDIR POF	COMPRIMIR POF	CONVERTIR PDF -	TODAS LAS HERRAMENTAS P	DF •	÷	Acceder	Registro	=
			iEl PDF	ha sido dividido!					
		G	🛓 Descarg	gar el PDF divid	ido O	0			
					8 6				
	Programas Control de rotación de Desis Control Tenere-	para inventa invertator en tierro	rios - Automa o real, trazabilidad del	atización de inventa inventario y pedidos, casiscom co	arios	ABRR			
br	mo puedo dar las gra	cias? iDifunde	la palabra!				22		
~ 7	Forramienta Dividir PDF te h	a ayudado, tú tarr	ibién puedes		5 mu/am				





opción

14.18. Extraer páginas de un PDF Para extraer páginas de un archivo en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web ILovePDF: https://www.ilovepdf.com/es

Paso 1: Hacer clic sobre la opción TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF y luego hacer clic sobre la opción EXTRAER PÁGINAS.



Paso 2: Hacer clic sobre la opción SELECCIONAR ARCHIVO PDF.



Paso 3: Buscar el archivo en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción ABRIR y esperar que cargue.



Paso 4: esperamos que seleccionamos la cargue, luego PÁGINAS, **SELECCIONAR** después seleccionamos las páginas que deseamos extraer

haciendo clic sobre ellas, en este caso extraeremos las paginas 1, y 3, luego de haber seleccionado todas las páginas a extraer hacemos clic sobre la opción DIVIDIR PDF.

O B RovepdLcom/es/di	idir_pdPhpRestract			\$	R
	DIVIDIR POF COMPRIMIR POF	CONVERTIR FDF TODAS LAS	HERRAMIENTAS PDF ¥	Acced	er Registro
				© DIVI	IDIR
Amplia tus canales de venta	erce en Minutos s con una Tienda Virtual y Sigue C	onectado Con tu clientes Vendty	Abrir	0-0	° of
				Dividir por rangos	Extraer på
CARACTER		•		MODO DE EXTRACCIÓN	E
8484 MILLO		And a second sec			Seleccionar pi
		Part Carrow Contractor - Marchael			
			The set of the first set of the s	Paginas para extraer	
		Control and American American American	Bullibbauerase constantion	1.5	
1	2	3		Unir toclas las p único PDF	as extraidas er
Terrorite and mark	-	Provide Automatical			<u> </u>
Book Antonia and Colorado				Dividir	DF 🕘

Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción DESCARGAR EL PDF DIVIDIDO.

DIVIDIR PDF	COMPRIMIR POF	CONVERTIR FDF •	TODAS LAS HERRAN	MENTAS PDF •		÷	Acceder	Registro	Ξ
_		iEl PDF	ha sido divid	lido!					
	G	Descarg	jar el PDF o	dividido	00				
					5				
				_		」			
Pro	itege tu id ficantes e	entidad de l n la red co	l os n	mi	datacrédito protege				

Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el PDF comprimido solo con las hojas que extrajimos.







15. CAPTURA DE PANTALLA

Paso 1: Para tomar una captura o pantallazo debemos oprimir al tiempo las teclas control e ImPt.

Así se ubican en computadores de escritorio



Así se ubican en computadores portátiles



Paso 2: Después de oprimir estas teclas al tiempo, hacemos clic sobre el botón de inicio que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda.



Paso 3: Buscamos la herramienta Paint, esta herramienta la encontramos escribiendo su nombre con el menú de inicio desplegado.



Paso 4: Hacemos clic sobre ella para abrirla.

Intheo Inicia	Sin titulo - Paint Ver					- 0
nger	Selectoror Cambiar tamafo	/ 10 A	NO□□ZA - P testera - 0 + ☆ ☆ □ P D - 0 + ☆ ☆ □ P D - 1 + ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Tamaño Coter Cotor	Editar Editar con	
Portagagales	Imagen	HenanieMai	Formas	Colores	handbard hand the state of the	
			19			

Paso 5: Para que aparezca nuestra captura debemos oprimir al tiempo las teclas Control y V.



Así se ubican en computadores de escritorio





Así se ubican en computadores portátiles



Paso 6: Luego de oprimir estas teclas al tiempo aparece nuestro pantallazo en la herramienta Paint.



Paso 7: Para guardarlo en nuestro computador debemos hacer clic sobre la opción **ARCHIVO** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Archivo Inicio	Ver		
Pegar Cortar	Seleccionar	1호 Recortar 급 Cambiar tamaño ▲ Girar ▼	1 1
Portapapeles		Imagen	Herram
New Tab $\leftarrow ightarrow C^*$ 😨 Busca Geogl Most Visitori Appis Shasa	× + le o introduce una URI Fato Kittare		

Paso 7: Hacer clic en la opción **GUARDAR COMO**.

Archivo		
Nuevo		Imágenes recientes
		1 Sin título
Abrir		<u>2</u> LenovoE530-3
A Lon		3 BD-Tastatur-ES-058008027-Frontal-ohn
Guardar		4 Captura 2
		5 Captura
Cuardar como		<u>6</u> Sin título 2
Guardar como		7 Sin título
		<u>8</u> Sin título
Imprimir	•	9 7

Paso 8: Buscamos el lugar donde deseemos guardar el pantallazo, le cambiamos el nombre si deseamos y hacemos clic en guardar.



Y listo, ya quedó guardado nuestro pantallazo





17. CORREO ELECTRÓNICO

17.19. ¿Cómo mandar un email?

Existen innumerables proveedores de correo electrónico. La mayoría de ellos te permite crear una cuenta y usar el servicio sin costo. Sin embargo, los tres más populares son los siguientes:

- ✓ Gmail: el correo de Google. Si te registras en Gmail, también se creará una cuenta de Google para ti, la cual puede ser muy útil para YouTube y otros sitios importantes de redes sociales.
- ✓ Outlook: el correo creado por Microsoft. Las cuentas de Outlook son necesarias para acceder a algunos servicios de Microsoft como, por ejemplo, Microsoft Word (u Office 365), Windows 10, Skype y Xbox LIVE.
- ✓ Yahoo: Yahoo es un simple proveedor de correo electrónico con otros servicios como noticias en el buzón de entrada y 1 terabyte de almacenamiento en línea.
- ✓ Los tres proveedores de correo mencionados anteriormente tienen su propia aplicación móvil, que puedes descargar en forma gratuita para tu smartphone. Así podrás enviar y recibir emails desde tu smartphone a través de tu proveedor favorito.

Para enviar un email. Se debe realizar los siguientes pasos por lo general son los mismo para cada proveedor.

💁 Outlook 🗸	
Buscar en correo ele ${\cal P}$	□ Ver: Todos 🗸
Carpetas c	Brune Contestie Belleger (Br. 1811) - Brownieker
Entrada	 Herpfinst Herbfinsterse
Correo no deseado	annun State - Ma
Borradores 12	Essential salities
Enviados	- Alterna - Alternation (Alternation (Alternation))
Eliminados 92	- Little (Elevation - Provide and Provide
Nueva carpeta	Reconditions Provide Automotive

- ✓ Accede a tu cuenta de Outlook.com: utiliza tus credenciales de acceso, usuario y contraseña, recuerda que las direcciones de email se reconocen por la @.
- ✓ Añade destinatarios: son las personas receptoras de nuestro email.

Alberto Cifuentes		Agregar un asunto
Para	ссуссо	N K S Aa A ² A ∠ i≡ ≔

 Redacta un asunto: en los correos electrónicos es importante añadir siempre un asunto para que la persona que recibirá tu correo electrónico pueda identificarlo fácilmente.

Alberto Cifuentes			Agr	eg	ar	un	asu									
Para		c y cco	NK	s	Aa	A [‡]	Δ.	2 8	= =	÷	+=	Ŧ	≡	Ξ	œ	6

 Escribe tu mensaje y dale formato: el cuerpo del correo electrónico es el que contendrá la parte más importante de tu mensaje. Para empezar a escribir, solo tienes que colocar el cursor sobre la zona en la que pone Escriba el mensaje aquí y ponerte a redactar.







 Adjunta archivos a tu correo electrónico con Outlook.com puedes añadir archivos a tu correo electrónico. Para hacerlo, es tan sencillo como hacer clic en Archivos adjuntos.

	11101 0		111					
NKSA	a A [‡] A	2	≡ ≔	- + +	E	5 E	e ()	
Archivos adj	untos							
Hola Pedrito								
¿como va tou	o, compac	arer						
Un abrazo								

Último paso antes de enviar Ya queda menos.
 En la barra superior varias opciones:

• **Enviar:** haz clic aquí para enviar el correo electrónico.

• **Guardar:** haz clic aquí para guardar el correo electrónico que estás escribiendo en la carpeta **Borradores.**

• **Opciones**: desde aquí puedes configurar el formato del texto (texto enriquecido, texto sin formato o código HTML) y la **prioridad** del correo (alta, media, baja).

• **Cancelar:** Haz clic aquí para borrar todo lo que has escrito y volver a la **Bandeja de Entrada.**



iListo! iAcabas de enviar tu e-mail con Outlook.com!

¿Cómo crear un email? Desde Gmail.

- ✓ Haz clic en redactar.
- ✓ Te aparecerá una pequeña ventana donde puedes comenzar a escribir tu email.



Ahora voy a explicarte que significa cada uno de los apartados que aparecen:

- ✓ Para: destinatario del email.
- CC: destinatario de una copia del email que vas a enviar. Imagínate que vas a enviarle un email a un amigo pero quieres que otro contacto reciba también ese email aunque no vaya dirigido para él.
- ✓ CCo: destinatario oculto del email. Lo mismo que el anterior pero tu amigo no sabrá que hay otro contacto que está recibiendo ese email. En el ámbito profesional no te recomiendo para nada que lo utilices.
- ✓ Enviar: botón para enviar el email.
- ✓ A: opciones de formato: letra, tamaño, etc...
- ✓ **Clip:** adjuntar un documento.
- ✓ Insertar enlace en el email que al hacer clic en él lleve al destinatario a una página de un sitio web.
- ✓ Insertar emoji.
- ✓ Drive: insertar un documento que tengas almacenado en <u>Drive.</u>
- ✓ **Imagen:** insertar imagen.
- ✓ **Papelera:** eliminar borrador.
- Tres puntos: si pulsas aquí te aparecerán varias opciones más cómo imprimir el correo o comprobar la ortografía.

Recursos

https://www.youtube.com/watch?v=KwbvL6oeO38 https://www.youtube.com/watch?v=REWyBJ3Wy2o https://rociohernandezcruz.com/guia-de-gmail/ http://download.microsoft.com/download/4/D/C/4DC 46714-1E6B-4535-8974-





19. MAPAS CONCEPTUALES - CmapTools

¿Qué es CmapTools?













Después

seleccionamos

la opción

"Ejecutar".

https://images.app.goo.gl/kCX5QFTFRquQeeXs5

Damos clic en "Next".

Δ

21.24. Instalación de CmapTools



Cancel

https://images.app.goo.gl/8KTBaM1rrDjSkSQF7

OTICE TO USER: PLEASE READ THIS CONTRACT NOTICE TO USER, FLEARE READ THIS CONTRACT CAREFULLY, BY USING ALL OR ANY PORTION OF THE SOFTWARE YOU ACCEPT ALL THE TERMS AND CONDITION OF THIS AGREEMENT, INCLUDING, IN PARTICULAR THE LIMITATIONS ON: USE CONTAINED IN SECTION 2; FTHIS AGREEMENT, IN-CULUTO, IN FARLEOUAN THE MITATIONS ON USE CONTAINED IN SECTION 2; 'ARRANTY IN SECTION 4, LIABILITY IN SECTION 7. YOU GREE THAT THIS AGREEMENT IS ENFORCEABLE AS ANY () I do NOT accept the terms of the License Apr

Previous



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Municipio de Arboletes - Tecnología e Informática





https://image.slidesharecdn.com/tutorial-150316230121-conversiongate01/95/tutorial-de-cmo-utilizar-cmaptools-en-la-educacin-17-









https://images.app.goo.gl/eBSPJad8h8Gg1K85









23.26. Hora de crear un mapa conceptual en CmapTools





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Municipio de Arboletes - Tecnología e Informática





https://images.app.goo.gl/QF2BaxH9SZDvQcHE9





<text>



https://images.app.goo.gl/jx2HDUiKZDFxsCRw8



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Municipio de Arboletes - Tecnología e Informática

















26.27. ¿Cómo insertar imágenes a nuestro mapa conceptual?











27. CAMTASIA STUDIO

¿Cómo instalar y utilizar Camtasia Studio 8?

Introducción

Camtansia studio 8 es un programa que te permite la grabación y edición de videos, para la publicación de videos tutoriales web con una gran calidad y de forma sencilla

Ventajas

- 1) Grabas absolutamente todo lo que ves en el monitor
- 2) Fácil manejo no necesitas ser experto en el tema de sistemas

Desventajas

- 1) Muchas veces la calidad del sonido se pierde
- Por lo general el idioma no reconoce el pack de español y toca trabajarlo en ingles

Instalación

1. Debemos tener principalmente el software que nos permitirá la instalación del programa de Camtasia

https://mega.nz/file/FoBiCBYJ#GR92avIPkTKxy15mz_vVp2w0DNk1qMTp0II-DRgEVU



✓ Aparecerá la siguiente ventana en internet y le daremos en descargar



✓ Al finalizar este va a descargar en la parte inferior izquierda de la ventana del buscador en Google. Debemos abrir la opciones y buscar en carpeta, nos mostrará un archivo comprimido en rar lo copiamos y lo pasamos al escritorio.



 \checkmark Lo extraemos







✓ Y nos mostrará la siguiente carpeta



✓ La abrimos y le damos la opción de instalador camtasia

Vienauka Vienau	with Theorem
Market State St	
An and a set of the se	
and a second sec	
fan anyrro, mannan, w	

✓ Nuevamente le damos en la opción Camtasia.



 ✓ Y seleccionamos el idioma, solo nos permite tres idiomas por ende tomaremos el idioma Inglés.

	a del del a				
eter 1845	Hereniertes de solicados				
advariate X	- Telefor Carriera				
 O Res N 	«				
Aleret er		Performing and income	100	Low-site.	
C un tais		18/62003615a	Reference.	246,536,93	
					Stationer X
					Taken reduce our holds is advant date:
					US Dark
					Incot Indian
					DC Decol

 ✓ Le damos clic en ok y esperamos al proceso de instalación.

No. of Concession, Name					
and adjustments.	hanks	Technologi negation	Tee	lanate	
ан наскаю нарале	* contain	10101203-015-01-	Advertise	M-6426-02	
E Frankes of					
+ ontaites to					
Burnets of					
E Integener /					
- code r.					
C THURN					
CLIC IC Y					
CHERK					
Marrison .					
👆 Dania yan					
🖹 Bourrorito					
Ecologie -					TYPING X
E Inigero					
N Máden					Concerning Committee and a Concerning Concerning
Constantion					21%
Market States					Test 1
L Windows (C)					
= 0.0×0V					
🐡 fad					

✓ Continuamos dándole clic en next.

have a reserve a grade for	freita de meditas. Titor	Deate		
A forme that Bo	terretter of the	Arc. 4 10 12		
The dealer of	11010000 40.000			
4 Decorpti P				
E REALWEIL &				
and me				
C to acharder				
in order				
🔜 gaine start				
· Briter		The canal a ca	27 MAy - 1 X	
III Imenity			Welcome to the Camtasia Studio	
A Drome			e installation wizard	
12 Dearmenters		1000	To excel represented the result of Archive sectors	
Eur Bar Ba			before survey the setup or grant	
El sugar.			These expressions are party, the webbilited in contrast for tradedoctory	
♪ 64ates			Martin M. The second is according to constitution, or	
0.0400			Thereford Traffet.	
a vent		Germaela Studio	think many makers bring to a bring of a set	
- Wester Col			of a provide the birth on an oral of particle on the	
of he				
			International Conference international	
			Transmith Transmith Strates Cl	

 Aceptamos los términos y volvemos a dar clic en next

the tax targets all incommences	Post An Official	
- + + 🔒 - Grescilladet - bestarfærede		w.6 Anne estates facult
SON DryFras him + @ Receive		
A ATTACATO	Reducementa. Tay lowale	
Careboy	2218/022171.a	
A longers of		
B 1		
E tann d		
in section		
C. rie ander		
ad as		
in the second	Complexity 10,070 - C. X	
Crebrue		
Consider .	Variation and designs and designs and the second second	
- Teuron		
2 Decamentas	Subject Literal Accurate	
Casiliona	DO A SET LODIES ACTION DE L'ATTRE SUIT ACTION	
- TREE		
3 Vanta	(PSG4) is a basis of the alterna warmen between You end	
(0)(0)(0)(1)	 a construction for the construction of a construction of the construction	
Alter.		
In Arches St.	To a service of a service state of the service of t	
m tentel	and a list (Area regard, in 2000) indicate reactions and the	
() (a) ()	Biguet Instance agreement	
	state person paras	

at failed the		
+ + + II > Centenderind		+ 6 Duran Germaldada (
CR sector fair - G Advint		
Toritot	Fecte demotifies . Too : Torratio	
Denning a	The sufficiency of the state	
Tadada	DCD4D #110 a. Capatrila continue	
El avec	RECOTTOR Concerning from . 181	
mudeu		
I - writige		
1-4-		
D partie shell		
Carlton.	State and the state of the state	
	throng (
Lange at	the second case of a contract of the second	
a persifie		
E average	Vachavia:	
	(1X curvelunor	
all reasons	Without Hursday	
1 430	No. las	
	An INCOMENTATION OF A DESCRIPTION OF A D	
Network Co.		
- Com Tri		
	The field between units at the field	
· ~		
	Lan best Center	





✓ Aparecerá la siguiente ventana le daremos clic donde dice "licensed – i have a key" y nos solicitara un nombre y un serial el nombre se puede colocar cualquiera y el serial se encuentra en la misma carpeta donde está el instalador, se copia y se pega.

			with their wind statements
BODY Inc. Factor - D Factor From Street - C Factor B Transmitter D Transmitter	Hada alamada a Higo Hada Alamada a Higo Hada Hada Alamada Alamada Alamada Alamada	tai	
Ada A		Comprehension of PTIME	
a bath g tu		Security automic"	

✓ Continuamos dando clic en next

The state of the s			- B thertofeesthert A
an in the state of the state			
Aug. 1	Dallarm 14 h	41)	
Received States and St	in the second s	e ProdukticClas The Sector And	
J Hannes B Lander and B Lander		Binner Horsten Sex Sec We Electron Control (1998)	
P2		(Registrational)	

- Aparecerán tres cuadros de diálogo y damos en next nuevamente, el último cuadro aparecerá el next con el escudo de Windows al lado le damos next.
- ✓ Al darle next nos pedirá que le demos la autorización y le damos sí. Luego el programa se instalará como se ve en la imagen.
- ✓ Al final nos dara la opción de finish.



 ✓ Y el programa queda instalado automáticamente.



✓ Al ejecutarlo saldrá de la siguiente manera su pantalla principal.

Towns page likelih unter Experimental	-	
a lation de las tes		
CONTRACTOR DEPOSITOR DEPOSITOR	1.7 L	
	and a second	
regelerant with types		
~		
leptertes.	The State Street	
	A DECK OF THE REAL PROPERTY AND AND A DECK OF THE REAL PROPERTY AND A DECK OF THE PROPERTY AND A DECK OF THE REAL PROPERTY AND	
-		
	a e 🏚 e a 🛛 🕬	K (25)
	• • • • • · • · · · · · · · · · · · · ·	K LL
	••••••	K LES
	·····	K (120)
		K 1 1 2 2
	н, П, П, П	1

✓ Partes del programa.



AUTORES DE LA GUÍA Mesa de área - Tecnología e Informátic@





Díaz Hernández Heider Alexander I.E.R EL CARMELO

Londoño Andrade Kelly Johanna I.E.R LA CANDELARIA

Martínez Otero Daniel Eduardo I.E.R PAJILLAL



Miranda Herazo Luis Fernando I.E.R SANTA FE DE LAS PLATAS



Reino Martínez Dairo Andrés I.E MI BELLO MUNDO



Salguedo Ortega Luisa Fernanda I.E JOSÉ MANUEL RESTREPO







VOLUMEN II - MAYO 2020