

LECCIONES DE COMERCIO



REVISTA DIGITAL
PARA DOCENTES

**APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO:
HERRAMIENTAS DE GOOGLE PARA DESARROLLAR EN EL AULA**



LECCIONES DE COMERCIO



REVISTA DIGITAL PARA DOCENTES

LECCIONES DE COMERCIO es una revista digital gratuita que nace con el propósito de ayudar con la labor docente del profesorado de las especialidades de Organización y gestión comercial y de Procesos comerciales, ambas con atribución en la familia profesional de Comercio y Marketing.

Los diferentes números publicados de la revista tienen un carácter monográfico, por lo que en cada uno se abordarán temas, consejos y actividades relacionadas con los módulos profesionales de estas especialidades.

Es sabido que en muchas ocasiones el profesorado se incorpora a los centros educativos sin conocer qué módulos impartirá y con muy poco tiempo de margen para la preparación de las clases. En estas circunstancias, Lecciones de Comercio - creada por profesores/as para profesores/as - pretende proporcionar material de apoyo inédito utilizado en el aula que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Además, cada artículo incluye el resultado de aprendizaje (RA) y el criterio de evaluación (CE) que marca el Real Decreto de título del ciclo al que pertenezca el módulo al que se dedica cada número publicado. De esta manera, los usuarios docentes podrán utilizar los contenidos en sus situaciones de aprendizaje para la programación didáctica.

- 
- **Gestión de correo electrónico con Gmail: prácticas en el aula. P. 3**
 - **Sintaxis de búsqueda en Google: ítems y actividades para optimizar resultados. P. 6**
 - **Documentos de Google: realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube. P. 9**
 - **Hoja de cálculo de Google: realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube. P. 29**
 - **Presentaciones de Google: realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube. P. 38**



Gestión de correo electrónico con Gmail: prácticas en el aula.

AUTORA: LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación.

Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

Resulta fundamental para el presente y el futuro profesional y personal del alumnado –en general- la adquisición de competencias relacionadas con la ofimática y, mucho más, en el itinerario formativo de aquellos que reciben docencia en la familia profesional de Comercio y Marketing.

Es por eso que forma parte de los contenidos, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación normalizados en el RD 1688/2011 de título del CFGM de Actividades comerciales. En concreto, la gestión del correo electrónico se recoge en el CE e) del RA 2 del módulo profesional 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio.



Para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje encaminado a superar este CE e) del RA 2 señalado, nos valdremos de una aplicación muy poderosa y extendida de gestión de correo electrónico: Gmail de Google.

A tal fin, seguidamente, se expone una propuesta de actividades que podrá seguir el alumnado en el aula para la evaluación de los contenidos.

ACTIVIDAD 1. LIBRETA DE DIRECCIONES:

Accede a “Contactos” de Google.

Crea un contacto nuevo con el nombre y la dirección de correo electrónico de cada uno de tus compañeros y también el de tu profesor/a.

Asegúrate de clicar en “guardar” cada una de las veces.



ACTIVIDAD 2. FIRMA AUTOMÁTICA DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Accede a tu cuenta de Gmail.

Clica en “Configuración” y luego en “Ver todos los ajustes”.

Baja con el *scroll* hasta el apartado de “Firma”.

Clica en “crear”

Escribe tu nombre, tus apellidos, el nombre del instituto, y el curso. Tu nombre y apellidos deben ir en mayúsculas y en negrita.

El nombre del instituto ponlo en cursiva. Subraya el curso.

Inserta una imagen que te representa y que previamente hayas descargado de Internet.

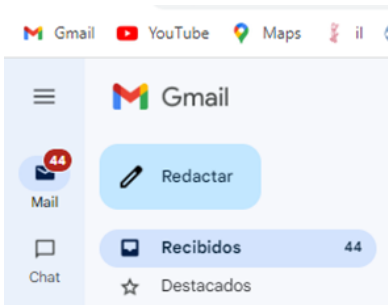
Edita el nombre de la firma y llámalo “Instituto”.

En los “valores predeterminados de firma” selecciona “Instituto” tanto para correos nuevos como para respuestas/reenvíos.

Marca la opción “insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea que separa los dos textos”.

Baja con el *scroll* y clica en “guardar cambios”.

ACTIVIDAD 3: ENVÍO DE UN CORREO ELECTRÓNICO



Abre tu cuenta de Gmail introduciendo tu dirección y contraseña en la Web de Google.

La pantalla que aparece automáticamente es la bandeja de entrada, donde podemos ver y gestionar los correos recibidos.

En la parte superior izquierda clicas en el botón “Redactar”.

Aparecerá una ventana emergente titulada “Nuevo mensaje”.

En el apartado “Para” escribiremos el correo electrónico de tu profesor/a.

En “CC” escribiremos la dirección de correo de nuestro/a compañero/a de al lado

En “CCO” escribiremos los correos electrónicos del resto de los/as compañeros/as.

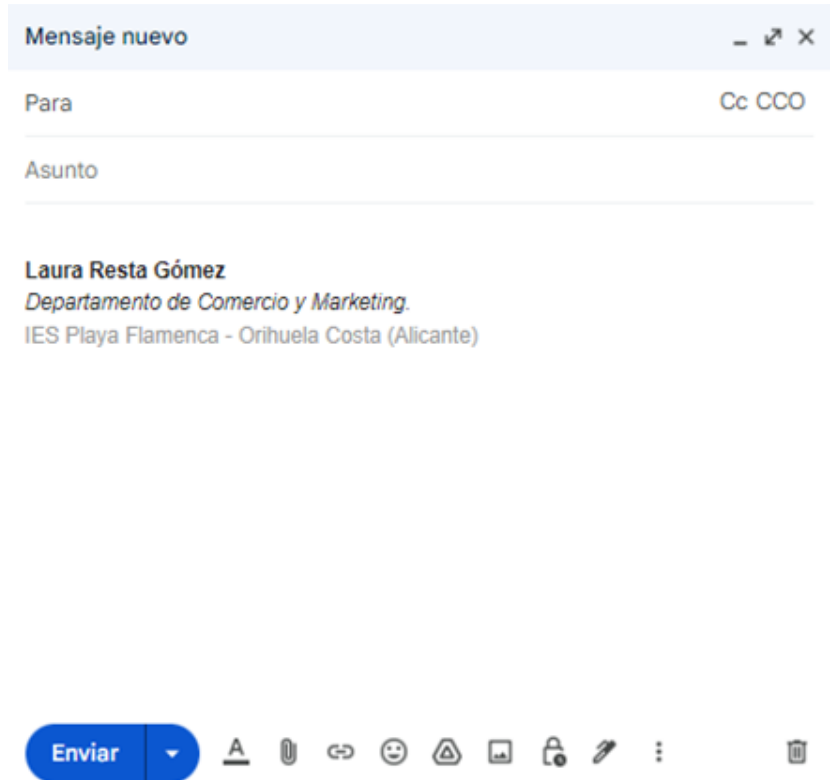
En “Asunto” escribiremos, de forma muy resumida, el motivo de nuestro mensaje, que será “Actividad 3 Envío de email”.

Ahora, en el cuerpo del mensaje, crearemos un texto. Debemos presentarnos y explicar cuáles son nuestras perspectivas laborales o académicas para el próximo curso.

Utiliza el tipo de fuente “Arial” tamaño 12 en negrita y color verde.

Resalta en color amarillo el saludo y la despedida.

Clicaremos en “Enviar”.



ACTIVIDAD 4. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO CON ARCHIVO ADJUNTO:

Accede a Gmail escribiendo tu correo electrónico y tu contraseña.

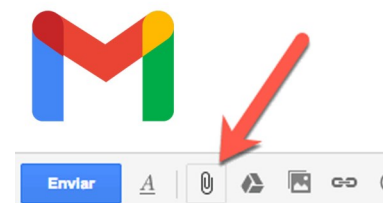
Redacta un correo electrónico nuevo.

En asunto escribe “Actividad 4 Archivo adjunto”.

En “destinatarios” escribe el nombre de tu profesor/a. Como en la actividad 1 has creado el contacto, este debería aparecer guardado.

Inserta un documento adjunto: busca en Internet la imagen de un ordenador portátil, guárdala en “descargas” y clicas en el icono del clip del mensaje de correo electrónico para examinarla y añadirla al email.

Clicas en enviar. Tu profesor/a debería recibir el correo con el archivo adjunto.

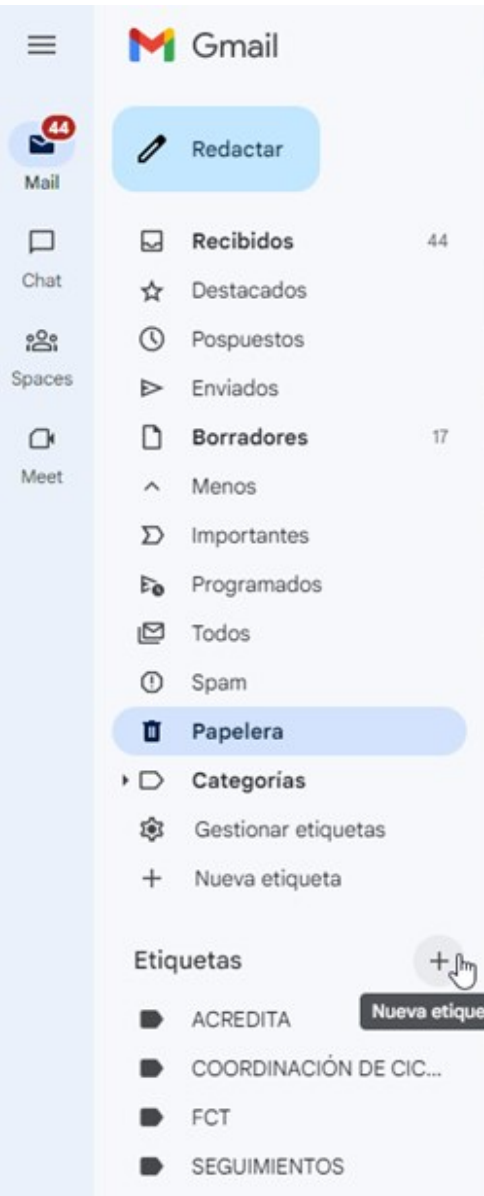


ACTIVIDAD 5: DESTACAR MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO:

Accede a tu cuenta de Gmail con tu correo electrónico y tu contraseña. Verás que en la bandeja de entrada te aparecen como recibidos los mensajes del resto de los/as compañeros/as. Destacaremos sus mensajes marcando el icono con forma de estrella que aparece junto a ellos.

Después clicaremos en la etiqueta “Destacados”; allí se alojarán todos los mensajes marcados. Haremos una captura de imagen para enviarla como archivo adjunto a tu profesor/a.

ACTIVIDAD 6: CREAR ETIQUETAS PARA MENSAJES:



Accede a tu cuenta de Gmail escribiendo tu correo electrónico y tu contraseña.

En la columna de la izquierda de nuestra bandeja de entrada, clicaremos en el icono “+” junto a “Etiquetas” para crear una nueva etiqueta.

En la nueva ventana emergente, introduciremos el nombre de la nueva etiqueta. La titularemos “FP”.

Pulsaremos el botón “Crear”.

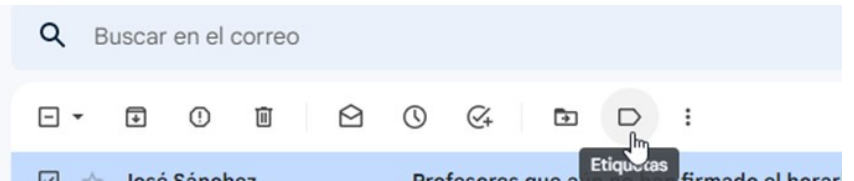
Etiqueta nueva

Introduce el nombre de la nueva etiqueta:

☐ Anidar etiqueta en:

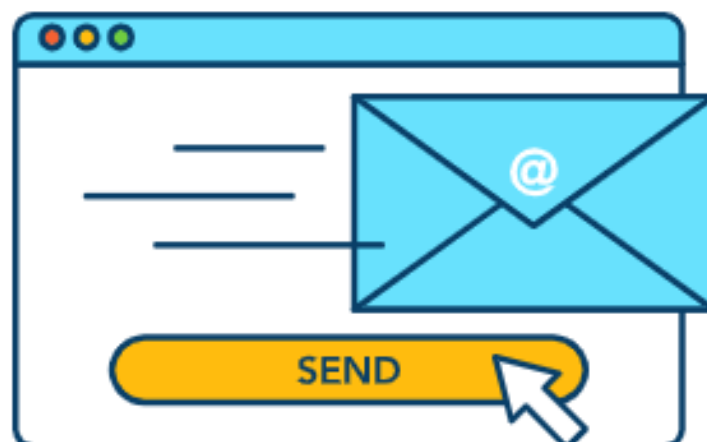
Cancelar **Crear**

Ahora vamos a etiquetar con “FP” los mensajes que hemos recibido de nuestros compañeros en las actividad 3. Para ello, desde la bandeja de entrada, seleccionaremos estos correos y pulsaremos en el icono de “Etiquetas” en la barra de opciones de la parte superior y después en “Crear”.



En la bandeja de entrada, etiquetaremos cada uno de los mensajes de nuestros compañeros con “FP”.

Clicaremos en la etiqueta “FP” y veremos cómo aparecen todos los mensajes de los compañeros. Haced una captura de pantalla para enviarla en un correo electrónico como archivo adjunto a vuestro/a profesor/a.



Sintaxis de búsqueda en Google:

ítems y actividades para optimizar resultados.

AUTORA: Laura Resta Gómez

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación.

Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El conocimiento y el aprendizaje de la sintaxis de búsqueda en buscadores de Internet resulta imprescindible en la optimización de los procesos de obtención de información en la actividad comercial, sobre todo para atender a fuentes secundarias fiables, útiles en la toma de decisiones. De entre todos, Google es el buscador más utilizado internacionalmente por su desarrollo tecnológico y la cantidad y calidad de datos alojados, por lo que será sobre el que hablemos.

Por esta razón, el aprendizaje de los operadores óptimos de búsqueda en Internet viene incluido en los contenidos, objetivos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de nuestra familia profesional de Comercio y Marketing. En concreto, lo hace en el CE d) del RA 2 del módulo profesional 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio, recogido en el RD 1688/2011 de título del CFGM de Actividades comerciales.

A continuación, explicaremos cuáles son las principales acotaciones que se escriben en el cuadro de búsqueda de Google y que nos facilitarán resultados deseados y concretos en la obtención de datos. Asimismo, realizaremos unas cuestiones a modo de actividades para que el alumnado fije los conocimientos.



BÚSQUEDA ENTRE COMILLAS O BÚSQUEDA EXACTA: “ ”

Las búsquedas genéricas no ofrecen precisión en los resultados, por lo que si incluimos un texto entrecomillado se nos restringirán bastante porque sólo aparecerán sitios en los que aparecen los términos en ese orden.

BÚSQUEDA CON COMODÍN O IMPRECISA: *

Si incluimos un asterisco en el texto de búsqueda exacta de Google, este suplirá el asterisco por la/s palabra/s clave que desconocemos, obteniendo, en todo caso, resultados mucho más precisos que con una búsqueda genérica sin comandos.

BÚSQUEDA CON TÉRMINOS AÑADIDOS: +

Si, después de un término de búsqueda, añadimos el signo + y, a continuación, otro término, los resultados obtenidos incluirán páginas en las que aparezcan ambos. Podemos añadirlo tantas veces como queramos para acotar la búsqueda a un conjunto de palabras que, imprescindiblemente, deben aparecer en las Webs.

BÚSQUEDA CON SUPRESIÓN DE TÉRMINOS: -

Por el contrario, si queremos buscar sitios en Internet en los que aparezcan unos términos, pero no queremos que lo hagan otros, antes de cada uno de estos últimos escribiremos el signo -.

BÚSQUEDA DENTRO DE UN SITIO WEB: SITE:

Desde el buscador de Google, para buscar términos incluidos en un dominio, escribiremos SITE: y después el nombre de la Web desde la que queremos obtener resultados.

BÚSQUEDA DE DIFERENTES FORMATOS: FILETYPE:

Si escribimos un término o una búsqueda exacta en la caja de búsqueda de Google y, a continuación tecleamos FILETYPE: seguido de la extensión que queramos, sólo se nos mostrarán resultados con ese formato.

CALCULADORA DE GOOGLE: +, -, *, /, %, ^

La caja de búsqueda de Google funciona como una calcula si, directamente, escribimos las operaciones con sus correspondientes comandos: sumar, restar, multiplicar, dividir, porcentaje y potencia.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS: DEFINE:

Si lo que queremos es conocer la definición de una palabra, sólo tendremos que escribir DEFINE: y, a continuación, el término que queramos; de esta manera, los resultados obtenidos en Google serán exclusivamente aquellos que incluyan definiciones del término que hayamos escrito en el buscador.

BÚSQUEDA DE SITIOS WEB PARECIDOS: RELATED

Si queremos buscar Webs parecidas o relacionadas con otras, escribiremos RELATED: seguido del dominio de referencia. Esto puede ser muy útil para conocer qué páginas son similares a las nuestras para analizar lo que hacen comercios parecidos.

UNA ÚNICA BÚSQUEDA PARA VARIOS SINÓNIMOS: AND

Si queremos conocer información incluida en páginas, cabe la posibilidad de que se hayan empleado, indistintamente, una serie de sinónimos en Internet y todos podrían ser válidos. Por ello, es recomendable añadir AND entre uno y otro sinónimo en el cuadro de búsqueda de Google.

BÚSQUEDA DE TÉRMINOS EN UNA RED SOCIAL: @

Para encontrar resultados de búsqueda incluidos en una determinada red social, simplemente escribiremos @ seguido del nombre de la red social y del término o los términos que queramos buscar.

BÚSQUEDA DE PRECIOS: €, \$.

Si escribimos el nombre de un producto seguido del símbolo monetario (€, \$, etc.) y el precio deseado, sólo aparecerán resultados de búsqueda de Webs que vendan ese producto a ese precio.

LIMITAR UNA BÚSQUEDA ENTRE INTERVALOS: ..

Para buscar intervalos numéricos, ya sean precios, medidas, horas, etc., escribiremos el término deseado y, seguidamente, el intervalo numérico mediante dos puntos seguidos.

BÚSQUEDA DE SITIOS CON UN DOMINIO DETERMINADO: SITE:.ES

Para encontrar resultados de búsqueda de páginas con un determinado dominio, escribiremos SITE:DOMINIO en la caja de Google y, así, sólo aparecerán sitios con ese dominio (.es, .com, .org, etc.).

Con esta información, se podría pedir al alumnado que realice la siguiente actividad en la que deberá desarrollar estas cuestiones en el aula:

ACTIVIDAD 1: DESARROLLA LAS SIGUIENTES CUESTIONES:

1. ¿Qué ventajas supone conocer la sintaxis de búsqueda de Google?
2. ¿Para qué nos sirve la búsqueda “ ”? Captura una búsqueda.
3. ¿Qué conseguimos con el comando *? Captura una búsqueda.
4. ¿Para qué utilizamos los comandos + y -? Captura una búsqueda en la que incluyas los dos.
5. ¿En qué consiste el operador “site:dominio”? Captura una búsqueda.
6. ¿En qué consiste el comando “filetype:”? Captura una búsqueda.
7. ¿Qué operaciones se pueden realizar con la calculadora de Google? Captura un cálculo con Google en el que los incluyas todos.
8. ¿Para qué sirve el comando “related:dominio”? Captura una búsqueda.
9. ¿Qué conseguimos con el operador “and”? Captura una búsqueda.
10. ¿A través de qué operador buscamos términos de una red social en Google? Captura una búsqueda.
11. ¿Cómo podemos limitar una búsqueda por precio dentro de un buscador? Captura una búsqueda.
12. ¿Cómo limitamos una búsqueda entre intervalos? Captura una búsqueda.

Crea un documento con tus respuestas y envíalo a tu profesor/a por correo electrónico como archivo adjunto. En “asunto” escribe: SINTAXIS DE BÚSQUEDA CON GOOGLE.



Documentos de Google: realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube.

AUTORA: Laura Resta Gómez

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación.

Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

Aunque tradicionalmente las generaciones pasadas hemos aprendido de manera autodidacta el uso de los procesadores de texto, debemos ser conscientes de que el alumnado de hoy en día parte de cero en este tipo de herramientas. Es por ello que existe una necesidad académica de formales para su empleo personal y profesional.

En particular, el alumnado de la familia profesional de Comercio y Marketing, de manera imperativa, debe manejar con soltura las herramientas ofimáticas de cara a su futuro laboral inmediato, ya que su empleo es diario para múltiples funciones en los procesos comerciales.

Los documentos de Google ofrecen una alternativa muy interesante en el aula para el aprendizaje de la edición de textos debido a que no es necesaria la compra de licencias de grandes distribuidoras de suits ni tampoco la instalación de software gratuito que muchas veces tiene limitaciones. Además, el paquete ofimático de Google se encuentra ampliamente extendido en el ámbito profesional debido a su almacenamiento en la nube, su compatibilidad con el resto de aplicaciones de Google y su uso intuitivo.



A continuación, se exponen una serie de propuestas de actividades que dan respuesta a los criterios de evaluación (CE) a), b), c) y d) del resultado de aprendizaje (RA) 4 del módulo formativo 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio,, regulado en el RD 1688/2011 de título del CFGM de Actividades comerciales.

ACTIVIDAD 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

En esta actividad el alumnado creará, de manera simultánea, una WIKI entre todos. Para ello, cada uno de ellos buscará información sobre cada uno de los términos asignados y la adjuntará a un documento de Google en blanco creado y compartido por el/la profesor/a. Además, deberán incluir su nombre al lado de cada término y, al menos, una imagen por cada uno, así como las fuentes de obtención de la información. Cada término del glosario sobre aplicaciones informáticas debe estar ordenado alfabéticamente.

Es importante que el alumnado respete el trabajo de los/as compañeros/as para no modificar o eliminar sus contenidos.

Esta sería una propuesta de asignación de términos por alumno.



ALUMNO 1: ordenador, ratón, teclado.

ALUMNO 2: impresora, escáner, monitor.

ALUMNO 3: placa base, tarjeta gráfica, CPU.

ALUMNO 4: sistema operativo, navegador, buscador.

ALUMNO 5: periférico, Internet, fuente de alimentación.

ALUMNO 6: software, hardware, disco óptico.

ALUMNO 7: Microsoft Word, Excel, Access.

ALUMNO 8: Linux, Ubuntu, Windows.

ALUMNO 9: unidad de disco, USB, HDMI.

ALUMNO 10: shareware, freeware, adware.

ALUMNO 11: router, webcam, drivers.

ALUMNO 12: ofimática, diseño gráfico, disco duro.

ALUMNO 13: Creative Commons, Flickr, pixel.

ALUMNO 14: escritorio de Windows, papelera de reciclaje, panel de control.

ALUMNO 15: Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer.

ALUMNO 16: Outlook, Gmail, Hotmail.

ALUMNO 17: tarjeta gráfica, tarjeta de red, microprocesador.

ALUMNO 18: lenguaje binario, programación en HTML, MS DOS.

ALUMNO 19: SAI, antivirus, firewall.

ALUMNO 20: hoax, spam, phishing.

ALUMNO 21: Facebook, Instagram, Twitter.

ALUMNO 22: LinkedIn, código QR, TPV Virtual.

ALUMNO 22: IP estática, IP privada, IP pública.

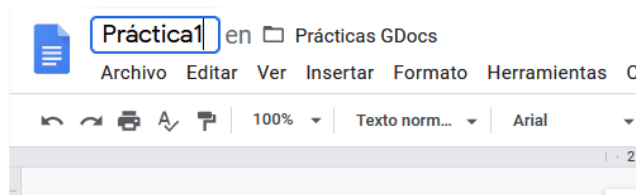
ALUMNO 23: red de ordenadores, intercambio de archivos p2p, blog.

ALUMNO 24: ADSL, fibra óptica, correo electrónico.

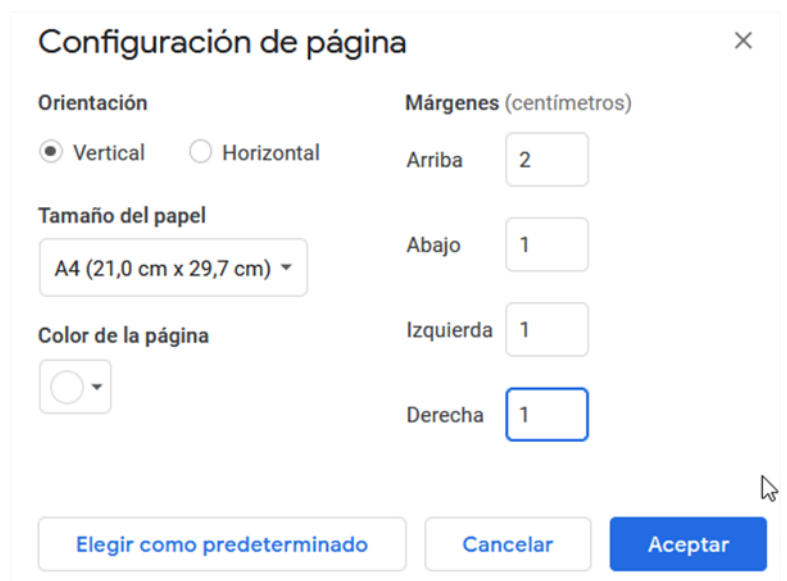
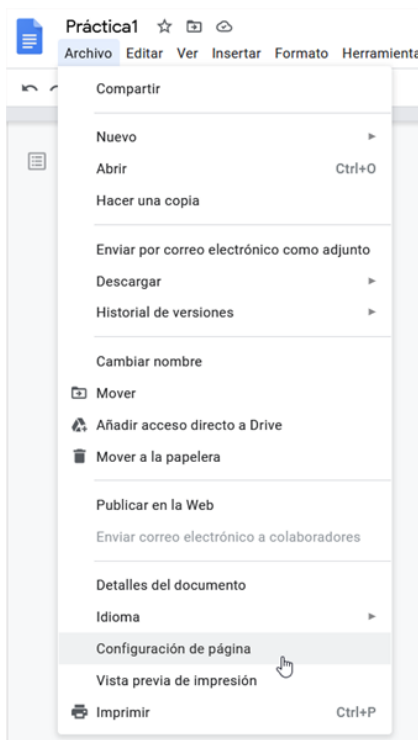
ALUMNO 25: URL, WWW, WiFi.

ACTIVIDAD 2: FORMATO Y PÁRRAFO

Crea un nuevo documento de Google y titúlalo como “Práctica1”.



En el menú Archivo activa la opción configuración de página para asegurarte de que el tamaño de la página es A4 y los márgenes son de 2, 1, 1 y 1.



Utiliza las opciones de formato de texto y justificación de párrafo para crear este texto tal cual lo ves. Separa las líneas de los párrafos a 1.15 puntos.

Y para comenzar, ¿qué es la informática?

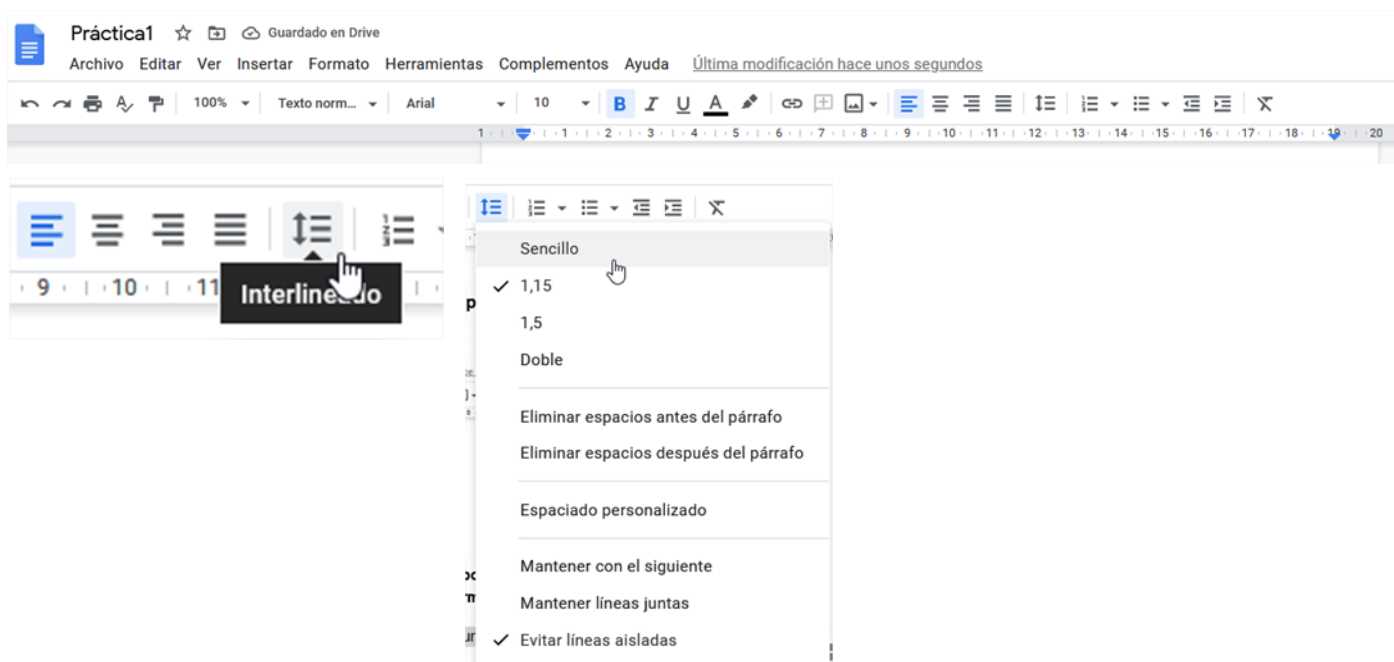
S

Si buscas el concepto en un diccionario, muy probablemente encuentres una definición según la cual, computación e informática son prácticamente lo mismo.

Por ejemplo, el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española señala que informática es el *“conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores (computadoras)”*. Es más, en el mismo diccionario se apunta que “informática” es la palabra que se usa en América para hablar de “computación”.

¿Entonces, informática es computación?

Sí, pero es más que eso. La definición que propone la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) es mucho más amplia, al referirse a la informática como la ciencia que tiene que ver con los sistemas de procesamiento de información y sus implicaciones económicas, políticas y socioculturales.



A continuación, copia el siguiente texto utilizando el tipo de letra Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.5 puntos, párrafo justificado.

El concepto de información es muy reciente y además sumamente sencillo. Fue desarrollado en la década de los 40's por el matemático norteamericano Claude Shannon, para referirse a todo aquello que está presente en un mensaje o señal cuando se establece un proceso de comunicación entre un emisor y un receptor. Así, cuando dos personas hablan, intercambian información; cuando ves una película, recibes información; es más, al probar una galleta tu sentido del gusto recaba información sobre el sabor y la consistencia del bocado. La información puede entonces encontrarse y enviarse en muchas formas, a condición de que quien la reciba pueda interpretarla.

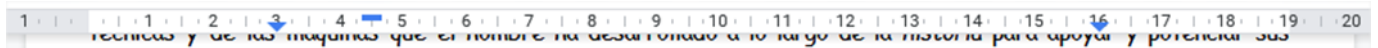
Ahora copia el siguiente texto con tipo de letra Comic Sans 10, utiliza párrafo está justificado y el interlineado es de 1.5 puntos.



resaltar, color y negrita tal y como aparece. El

Procesar **información** implica **el almacenamiento, la organización y, muy importante, la transmisión de la misma**. Para ello, en la informática intervienen varias tecnologías; en términos generales, podemos decir que son dos sus pilares: **la computación y la comunicación**; es decir, en lo que hoy conocemos como informática confluyen muchas de las técnicas y de las máquinas que el hombre ha desarrollado a lo largo de la *historia* para apoyar y potenciar sus capacidades de *memoria, de pensamiento y de comunicación*.

La regla nos va a permitir marcar el inicio y final de los párrafos y de las primeras líneas de los párrafos. Sitúa las pestañas de la regla a las medidas indicadas y redacta el siguiente párrafo con tipo de letra Arial 12.

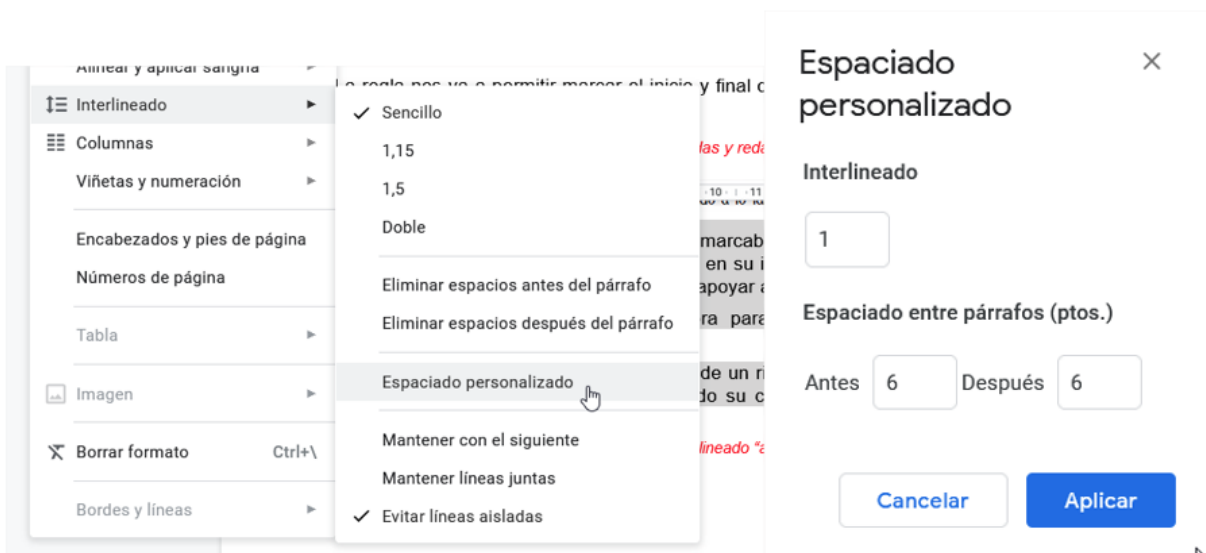


Cuando Robinson Crusoe marcaba en el tronco de un árbol una raya por cada día que pasaba en su isla desierta; lo hacía para no perder la cuenta, es decir, para apoyar a su memoria.

A continuación, copia los siguientes párrafos en Arial 12. Para separar los párrafos emplea la opción de Interlineado “Espacio personalizado” y dale el valor 6 al espaciado anterior y posterior.

Tú utilizas una calculadora para sumar dos cantidades, auxilias a tu pensamiento.

El hombre que está arriba de un ring anuncia con un altavoz a los boxeadores, está potenciando su capacidad de comunicarse con palabras.



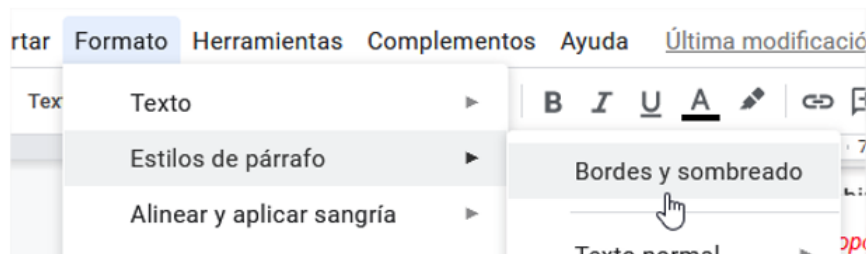
Sitúa las pestañas de la regla en esta posición.



Copia el siguiente párrafo y utiliza la opción de Formato > columnas para dividirlo en 2 columnas. Tipo de letra Times New Roman 12.

Y ahora, en este momento en el que lees estas líneas en la pantalla de tu computadora, estás empleando una tecnología informática por excelencia: Internet, en la que interviene no sólo el lenguaje escrito sino también el teléfono (una máquina de comunicar) y tu computadora (que incluye apoyos tanto para tu memoria como para tu pensamiento).

Copia los siguientes párrafos y selecciona la opción Formato > Estilos y párrafo > Bordes y sombreado para aplicar a cada uno un formato diferente según el ejemplo.



¿Qué es algo de 2 centímetros de ancho, 5 milímetros de alto, y que se encuentra tanto en tu despertador como en el Voyager, en los semáforos o en los coches, en tu horno de microondas, en los cajeros automáticos, en el banco o en cualquier laboratorio de análisis clínicos?

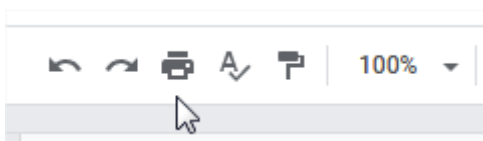
Exacto, es el microchip, tal vez el dispositivo informático más famoso, y aunque a veces no nos demos cuenta de ello, este pequeño componente integrado por millones de circuitos microscópicos y conectado a través de las telecomunicaciones modernas, está en muchos de los aparatos que usamos y es el actor principal detrás de una gran cantidad de las acciones que realizamos cotidianamente.

ACTIVIDAD 3: TABLAS

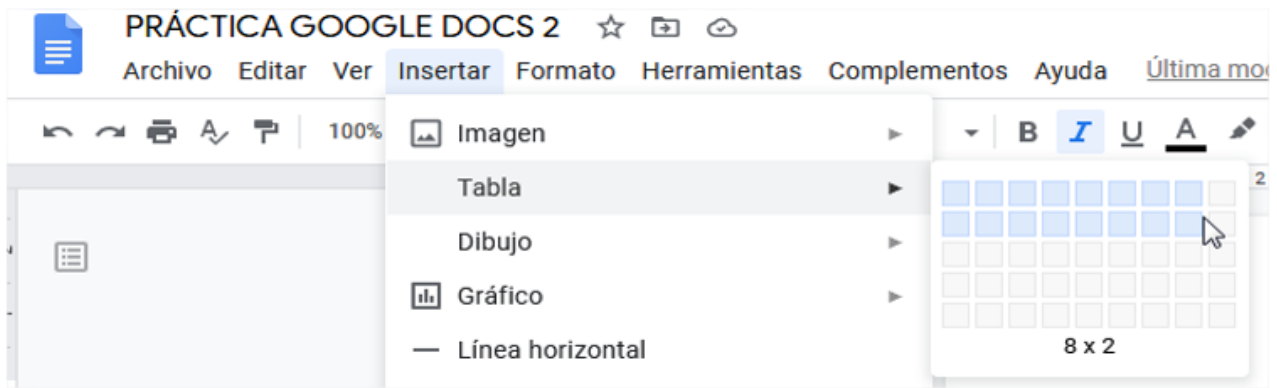
Crea un nuevo documento y titúlalo como “Práctica2”.

Comienza como la práctica anterior dando nombre al documento “Práctica2” y dejando todos los márgenes a 2 cm.

Por si no te diste cuenta es muy útil emplear los botones de la izquierda para deshacer la última orden, revisar la ortografía y adaptar el tamaño del documento al monitor.



Vamos a trabajar con tablas. Para insertar una, desde el menú insertar selecciona la opción “tabla”. No te preocupes si luego la tabla es mayor o menor porque podrás añadir o quitar filas y columnas.



byte	B	8 bits
Kilobyte	KB	1000 B
Megabyte	MB	1000 KB
Gigabyte	GB	1000 MB
Terabyte	TB	1000 GB

- Insertar 1 fila encima
- Insertar 1 fila debajo
- Insertar 3 columnas a la izquierda
- Insertar 3 columnas a la derecha
- Eliminar fila
- Eliminar tabla
- Combinar celdas
- Distribuir filas
- Distribuir columnas

Si quisiéramos combinar celdas, seleccionaremos las celdas, pulsaremos en el botón derecho del ratón y clicaremos en la opción "combinar celdas".

Byte: conjunto de 8 bits, con 8 bits tenemos 256 combinaciones distintas							
1	0	1	1	0	1	0	

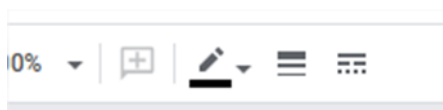
- Eliminar fila
- Eliminar tabla
- Combinar celdas

Si quisiéramos cambiar el aspecto, las líneas y los colores de la tabla, seleccionaremos las celdas, pulsaremos con el botón derecho del ratón y clicaremos en "Propiedades de la tabla".

Byte: conjunto de 8 bits, con 8 bits tenemos 256 combinaciones distintas							
1	0	1	1	0	1	0	

- Eliminar tabla
- Combinar celdas
- Separar celdas
- Distribuir filas
- Distribuir columnas
- Propiedades de la tabla

Para cambiar la apariencia de líneas de forma individual, pulsaremos en la línea que queremos cambiar y ésta quedará resaltada; aparecerá un menú en la parte de arriba en el que puedes cambiar grosor, tipo y color de línea.



Para seleccionar varias líneas a la vez, mantén pulsada la tecla “Control” del teclado y ve pulsando las líneas. Verás que van quedando todas seleccionadas.

Con las opciones anteriores trata de realizar las siguientes tablas. Escribe los enunciados que las acompañan.

Definición de byte

Byte: conjunto de 8 bits, con 8 bits tenemos 256 combinaciones distintas

1	0	1	1	0	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Números en sistema binario

Decimal	64	32	16	8	4	2	1
100	1	1	0	0	1	0	0
37	0	1	0	0	1	0	1
15	0	0	0	1	1	1	1

Unidades de información

Unidad	Abreviatura	Equivalencia
byte	B	8 bits
Kilobyte	KB	1000 B
Megabyte	MB	1000 KB
Gigabyte	GB	1000 MB
Terabyte	TB	1000 GB

Tipos de redes

Medio	Nombre	Tipo de transmisión	Velocidad de transmisión	Distancia máxima
Físico	pares trenzados	señales eléctricas	hasta 1 Gb/s	< 100 m
	fibra óptica	haz de luz	hasta 1 Tb/s	< 2 km
Sin cable	Wi-Fi	ondas electromagnéticas	hasta 100 Mb/s	< 100 m
	Bluetooth	ondas electromagnéticas	hasta 3 Mb/s	< 100 m

ACTIVIDAD 4: IMÁGENES

Crea un nuevo documento y titúlalo como "Práctica3".

Escribe el siguiente texto en Arial 10 con alineación de párrafo justificado. Selecciona un interlineado de 1.5 y separación de párrafos de 6 puntos antes y después.

The image shows the Google Docs interface with the 'Espaciado personalizado' (Custom Spacing) menu open. The menu options are: Sencillo, 1,15, 1,5, Doble, Añadir espacio antes del párrafo, Añadir espacio después del párrafo, Espaciado personalizado (selected), Mantener con el siguiente, Mantener líneas juntas, and Evitar líneas aisladas. To the right, the 'Espaciado personalizado' dialog box is open, showing 'Interlineado' set to 1 and 'Espaciado entre párrafos (ptos.)' set to 6 for both 'Antes' and 'Después'. The 'Aplicar' button is highlighted.

7 inventos que debemos a Steve Jobs

Tras la muerte de Steve Jobs, Apple se enfrenta a un gran reto: seguir innovando y sorprendiendo con nuevos ordenadores y gadgets. El futuro de Apple está todavía por ver. Atrás queda una historia que **ha cambiado la manera de consumir música, interactuar con nuestro ordenador y comunicarnos**.

Repasamos las principales innovaciones de Apple a las órdenes de Steve Jobs.

Apple I/II

La carrera empresarial de Steve Jobs empezó en la universidad de Berkeley con su amigo Steve Wozniak. Éstos ensamblaron ordenadores baratos, el popular Apple I (1976), que vendieron a sus propios compañeros de universidad. Hasta aquel momento, comprar un ordenador era sólo para empresas y gente adinerada.

El Apple II (1977) se convirtió en el **primer ordenador personal para las masas**: el primer paso para la **democratización de la informática**.

Mac OS X

Un Mac es conocido principalmente por dos cosas: su diseño y su sistema operativo. Mac OS X vio la luz en 2002 y desde entonces es **parte imprescindible de cualquier Mac**. Su origen está en NeXTSTEP, un derivado de UNIX propiedad de NeXT, empresa que fundó Steve Jobs en 1985 tras su salida forzada de Apple.

El estilo de Mac OS X ha sido **fuentes de inspiración a otros sistemas operativos**, como Linux o el mismísimo Windows. ¿Las claves? Ofrece seguridad, facilidad de uso y se lleva a la perfección con el hardware sobre el que funciona.

Final Cut y GarageBand

Durante años, **los Mac han sido sinónimo de edición profesional**, tanto en imagen, como en audio y vídeo, y Final Cut y Garageband lo han hecho posible. Final Cut es un editor de vídeo profesional que desde 2000 utilizan cientos de profesionales en todo el mundo, entre ellos conocidos cineastas de Hollywood. Por su parte, GarageBand (2005) ofrece un centro de grabación y edición musical.

iBook/MacBook

Los portátiles de Apple, desde los antiguos iBook (1999) hasta los MacBook (con sus versiones más recientes Pro de 2006 y Air de 2008), han **popularizado el uso del ordenador portátil**, antes limitado al ámbito laboral. Hoy en día, la mayoría contamos con ordenadores portátiles, incluso si no pensamos salir de casa con él, relegando al ordenador de sobremesa a un segundo puesto.

iPod e iTunes

Al principio la música se consumía con discos de piedra. Luego vinieron los vinilos, las cassettes, los minidisks y los compact discs. Internet permitió intercambiar música en formato digital sin soporte físico, y Apple apostó por este método con iTunes (2001), mitad reproductor y organizador musical y mitad **tienda de música con precios nunca vistos hasta aquel momento**.

En el ámbito del hardware, el **iPod (2001) revolucionó la forma de consumir música**, pudiéndola llevar encima allá donde estemos. Herencia de iTunes tenemos servicios web tan populares como Last.fm o Grooveshark o aplicaciones como Spotify.

iPhone e iOS

Los smartphones, o teléfonos inteligentes, son parte de nuestra vida. Todos conocemos a alguien que posee uno, ya sea un iPhone, un teléfono con Android o un BlackBerry. Si bien antes del iPhone existían los dispositivos Palm y los BlackBerry, éstos eran utilizados en exclusiva por ejecutivos y hombres de negocios.

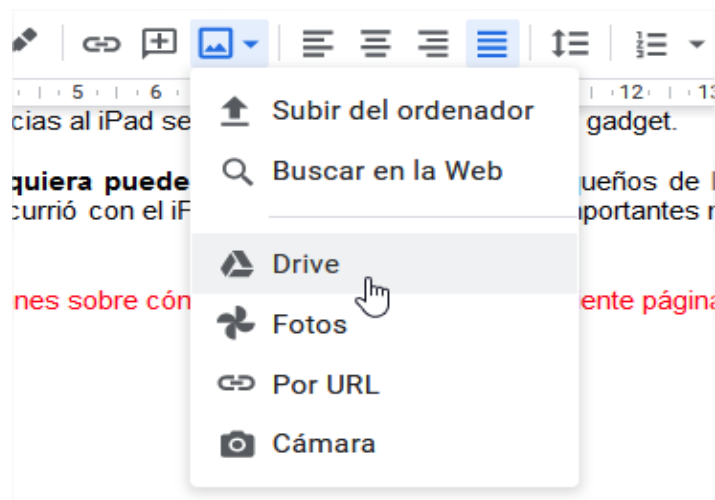
El **iPhone (2007) ha democratizado el uso del smartphone**, hoy en día en manos de cualquiera. En parte, gracias a su diseño y comodidad de uso, y en parte también por iOS, su sistema operativo. iOS tiene también la responsabilidad del **boom de aplicaciones para móviles**, un ecosistema que alimenta a gran cantidad de empresas, nacidas a raíz del iPhone. Su principal competidor, Android, debe su origen en parte a iOS/iPhone.

iPad

Al igual que ocurrió con el iPod y con el iPhone, antes del iPad (2010) ya existían tablets: un dispositivo portátil con características similares a un ordenador, pero **más ligero y fácil de manejar que un portátil**. Sin embargo, gracias al iPad se ha popularizado el uso de este gadget.

Descarga de Internet una imagen del logotipo de Apple y una para cada uno de los siete inventos de Steve Jobs. Guárdalas en el ordenador o en Google Drive.

Para insertar imágenes, sitúa el cursor donde vas a insertar la imagen y ve a la opción del menú indicada, utiliza la opción Drive o Subir del ordenador dependiendo de dónde esté guardada la imagen.



Selecciona la imagen correspondiente al logo de Apple. Una vez insertada, pulsa en la imagen y utiliza la opción “Ajustar texto” para que la imagen quede entre el texto.

7 inventos que debemos a Steve Jobs

Tras la muerte de Steve Jobs, Apple se enfrenta a un gran reto: seguir innovando y sorprendiendo con nuevos ordenadores y gadgets. El futuro de Apple está todavía por ver. queda una historia que **ha cambiado la manera de consumir música, interactuar con nuestro ordenador y comunicarnos.**

Repasamos las principales innovaciones de Apple a las órdenes de Steve Jobs.

Atrás

Pulsa otra vez en la imagen y, en el menú contextual, pulsa “Opciones de la imagen”. Aparece a la derecha una ventana con todas las opciones de la imagen. Con la opción “Tamaño y rotación” gira la imagen 8°.



De la misma forma que hemos hecho para esta primera imagen, inserta las siguientes de cada uno de los siete inventos de Steve Jobs. Sigue las indicaciones que aparecen en color rojo para que el resultado sea similar al que se muestra a continuación.

Apple I/II *(Imagen 3,22 cm de altura, coloración verde)*

La carrera empresarial de Steve Jobs empezó en la universidad de Berkeley con su amigo Steve Wozniak. Éstos ensamblaron ordenadores baratos, el popular Apple I (1976), que vendieron a sus propios compañeros de universidad. Hasta aquel momento, comprar un ordenador era sólo para empresas y gente adinerada.



El Apple II (1977) se convirtió en el **primer ordenador personal para las masas**: el primer paso para la **democratización de la informática**.

Mac OS X *(El párrafo no tiene formato de 2 columnas, la imagen lo separa)*

Un Mac es conocido principalmente por en 2002 y desde entonces es **parte imprescindible** UNIX propiedad de **NeXT**, empresa que fundó Steve



Jobs en 1985 tras su salida forzada de Apple dos cosas: su diseño y su sistema operativo. Mac OS X vio la luz de cualquier Mac. Su origen está en **NeXTSTEP**, un derivado de

El estilo de Mac OS X ha sido **fuerza de inspiración a otros sistemas operativos**, como Linux o el mismísimo Windows. ¿Las claves? Ofrece seguridad, facilidad de uso y se lleva a la perfección con el hardware sobre el que funciona.

Final Cut y GarageBand *(Imagen "ajustar con texto", márgenes de imagen, inferior y superior a 0, izquierdo y derecho a 1, los márgenes de la imagen se cambian en la opción Ajustes de texto)*



Durante años, los Mac han sido **sinónimo de edición profesional**, tanto en imagen, como en audio y vídeo, y Final Cut y GarageBand lo han hecho posible. Final Cut es un editor de vídeo profesional que desde 2000 utilizan cientos de profesionales en todo el mundo, entre ellos conocidos cineastas de Hollywood. Por su parte, **GarageBand** (2005) ofrece un centro de grabación y edición musical.



iBook/MacBook Los portátiles de Apple, desde los antiguos **iBook** (1999) hasta los **MacBook** (con sus versiones más recientes Pro de 2006 y Air de 2008), han **popularizado el uso del ordenador portátil**, antes limitado al ámbito laboral. Hoy en día, la mayoría contamos con ordenadores portátiles, incluso si no pensamos salir de casa con él, relegando al ordenador de sobremesa a un segundo puesto.

iPod e iTunes *(Imagen ajustar texto y reducir el tamaño)*



Al principio la música se consumía con discos de piedra. Luego vinieron los vinilos, las cassettes, los minidisks y los compact discs. Internet permitió intercambiar música en formato digital sin soporte físico, y Apple apostó por este método con iTunes (2001), mitad reproductor y organizador musical y mitad **tienda de música con precios nunca vistos hasta aquel momento**.

En el ámbito del hardware, el **iPod** (2001) **revolucionó la forma de consumir música**, pudiéndola llevar encima allá donde estemos. Herencia de iTunes tenemos servicios web tan populares como Last.fm o Grooveshark o aplicaciones como Spotify.

iPhone e iOS (Imagen ajustar texto y girar 18°)

Los smartphones, o teléfonos inteligentes, son parte de nuestra vida. Todos conocemos a alguien que posee uno, ya sea un iPhone, un teléfono con Android o un BlackBerry. Si bien antes del iPhone existían los dispositivos Palm y los BlackBerry, éstos eran utilizados en exclusiva por ejecutivos y hombres de negocios.

El iPhone (2007) ha democratizado el uso del smartphone, hoy en día en manos de cualquiera. En parte, gracias a su diseño y comodidad de uso, y en parte también por iOS, su sistema operativo. iOS tiene también la responsabilidad del boom de aplicaciones para móviles, un ecosistema que alimenta a gran cantidad de empresas, nacidas a raíz del iPhone. Su principal competidor, Android, debe su origen en parte a iOS/iPhone.



iPad (Ajustar texto, margen 13 mm y color escala de grises)

Al igual que ocurrió con el iPod y con el iPhone, antes del iPad (2010) ya existían tablets: un dispositivo portátil con características similares a un ordenador, pero más ligero y fácil de manejar que un portátil. Sin embargo, gracias al iPad se ha popularizado el uso de este gadget.

Actualmente cualquiera puede utilizarlo, hasta los más pequeños de la casa, algo impensable hace unos años. Como ocurrió con el iPhone, tras la salida del iPad, importantes marcas han apostado por crear sus propios tablets.

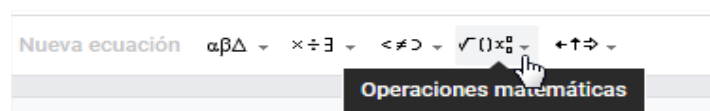


ACTIVIDAD 5: ECUACIONES, DIBUJOS Y FORMAS

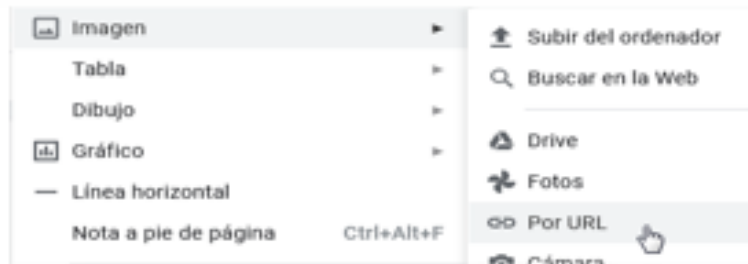
Crea un nuevo documento y titúlalo como "Práctica4".

Reproduce la siguiente información sobre la Ley de Ohm. Escribe los rótulos indicados con letra Arial 18, e incorpora las tablas tal y como aparecen a continuación.

Dentro de las tablas escribe las fórmulas con la opción del menú, "Insertar" -> "Ecuación". Utiliza los nuevos botones que te aparecen para editar la ecuación. Si no hay fracciones no hace falta utilizar "insertar ecuación"



Inserta una imagen de Ohm que puedes descargar desde Internet. .Debes de emplear la opción, "Insertar Imagen" por URL.



Ley de Ohm

$V = I \cdot R$	$I = \frac{V}{R}$	$R = \frac{V}{I}$
-----------------	-------------------	-------------------

Potencia eléctrica y energía eléctrica

$P = V \cdot I$	$P = \frac{E}{t}$
-----------------	-------------------



Resistencias en serie

$$R_{\text{serie}} = R_1 + R_2$$

Resistencias en paralelo

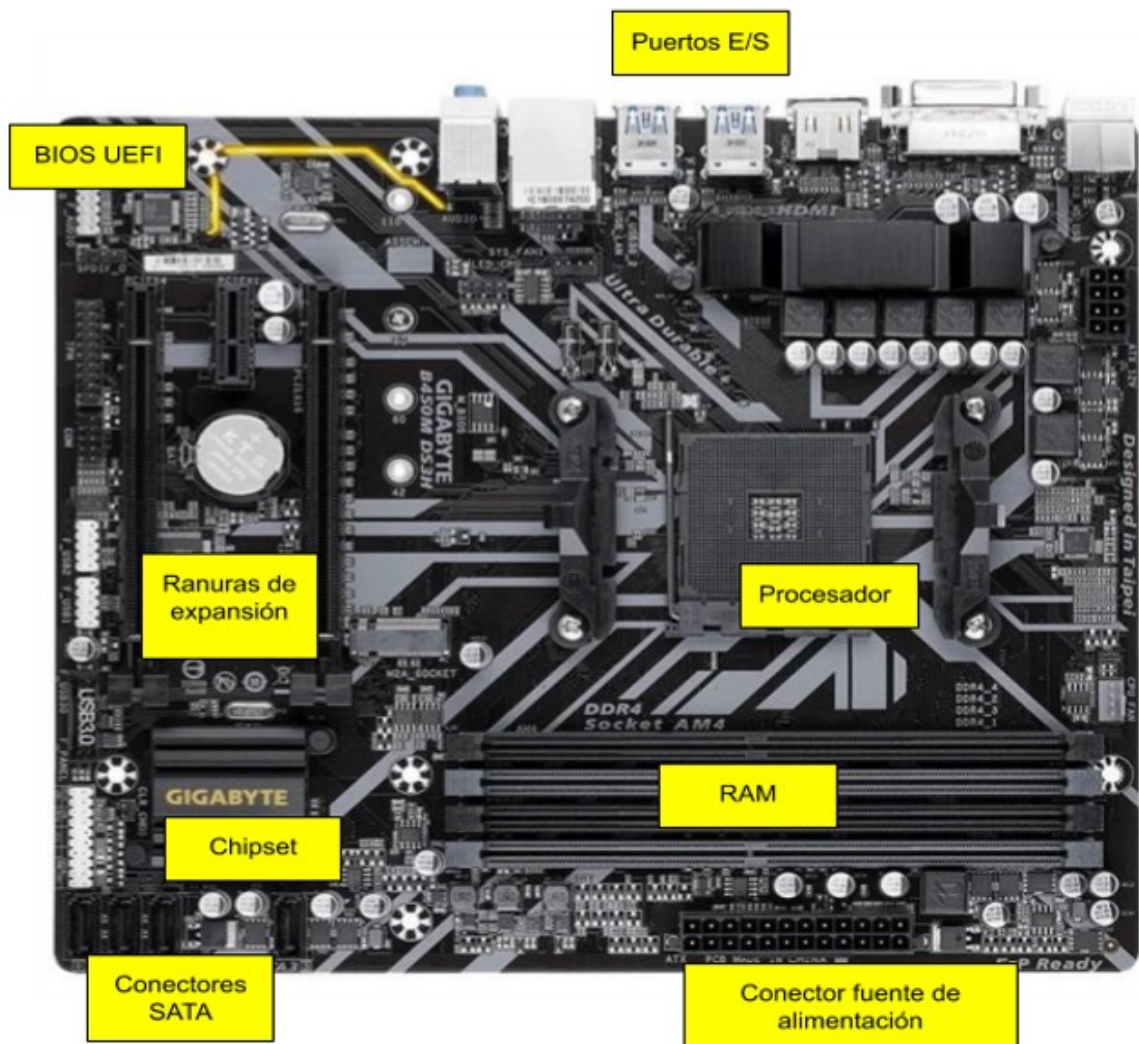
$$R_{\text{paralelo}} = \frac{R_1 R_2}{R_1 + R_2}$$

Utiliza la opción, “Insertar > Dibujo > Nuevo” para realizar las siguientes composiciones. Para ello, presta atención a las indicaciones contenidas en la tabla que se adjunta y descarga imágenes similares de Internet.

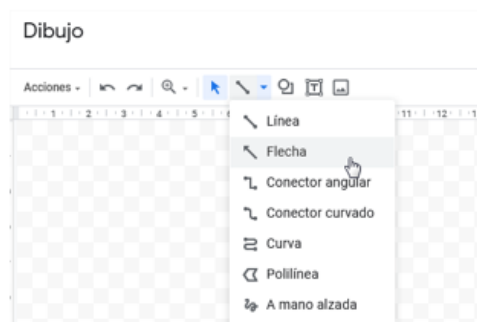
Esquema del funcionamiento de un ordenador



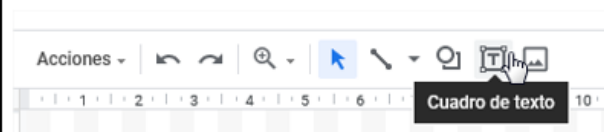
SITUACIÓN ELEMENTOS PLACA BASE



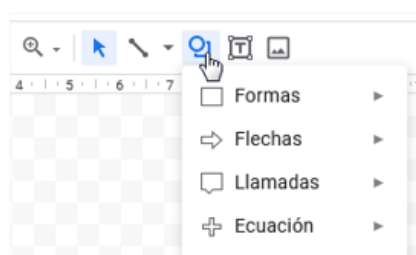
Para insertar líneas de distintos tipos (puede cambiar la flecha)



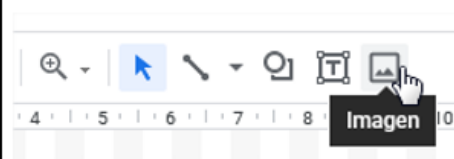
Para insertar cuadro de texto. Fíjate que puedes cambiar color y línea.



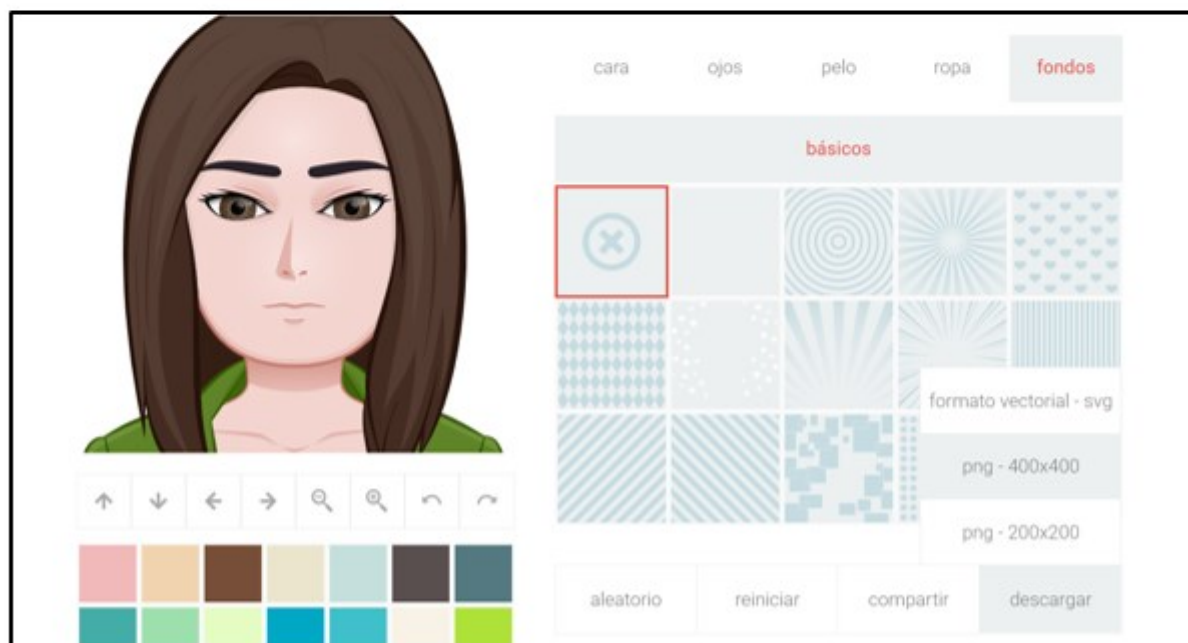
Para insertar formas,



Para insertar imágenes



Ahora entra en esta web, crea un avatar que se parezca a ti e insértalo con el mensaje “Hola”. <https://www.creartuavatar.com/>



ACTIVIDAD 6: VIÑETAS

Crea un nuevo documento y dale el nombre "Práctica5"

Elige el fondo de la página de un color claro (dentro de configurar página)

Redacta los siguientes párrafos con el tipo de letra Comic Sans 12. Interlineado 1, espacio antes del párrafo 6 y después 12.

Definición de ordenador

Dispositivo electrónico basado en tecnología electrónica digital, que permite el tratamiento de la información (texto, imagen, sonido, etc.). Su funcionamiento está basado en dos partes:

- Hardware
- Software.

Componentes principales del ordenador (hardware:

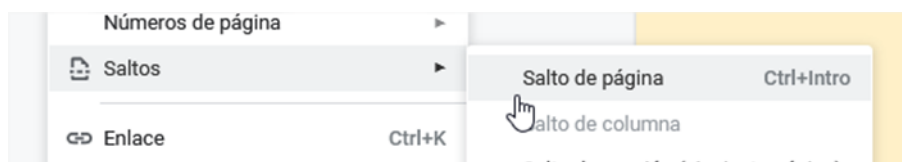
1. Fuente de alimentación.
2. Placa base.
 - a. Procesador
 - b. Chipset
 - c. Memoria RAM.
3. Dispositivos de almacenamiento



Software del ordenador (programas o aplicaciones)

- Sistema operativo (Windows, Linux, Mac OS)
- Programas
 - a. Suite ofimática
 - b. Navegador.
 - c. Edición de imagen

Una vez redactado el texto, pulsa al final del mismo y utiliza la opción "insertar" > "saltos" > "salto de línea" para pasar a una nueva página.



Realiza un texto similar al anterior (empleando viñetas o lista numerada) para hacer un esquema sobre los periféricos del ordenador. Utiliza la información contenida en este dirección: <https://www.areatecnologia.com/informatica/perifericos.html>

ACTIVIDAD 7: ELEMENTOS DE ORDENACIÓN

Crea un nuevo documento y dale el nombre “Práctica6”.

Utiliza la opción “Copiar y pegar” para insertar este texto.

Tarjetas perforadas

Los primeros ordenadores usaban **tarjetas perforadas** como sistema de almacenamiento. Hay que tener en cuenta que, las tarjetas perforadas llevaban en uso desde finales del siglo XVII. Se desarrollaron a comienzos de la revolución industrial en Francia. Como método para almacenar los patrones de los telares. Desde ahí, a mediados del siglo XX, dieron el salto a los primeros ordenadores.

Almacenamiento magnético

Para intentar dejar de lado las limitaciones inherentes de las tarjetas perforadas, la industria comenzó a desarrollar el **almacenamiento magnético**. Este se dividió en dos segmentos: los discos duros y las cintas magnéticas. Ambos sistemas se siguen empleando con asiduidad a fecha de hoy en toda la industria.

Almacenamiento en disco

El almacenamiento magnético en disco está compuesto, tanto por los actuales **discos duros**, como por los antiguos **discos flexibles**.

El primer disco duro se desarrolló en el año 1956. Y es el método de almacenamiento que más tiempo ha perdurado. Dado que hoy en día, sigue siendo el más utilizado por los usuarios.

Almacenamiento óptico

El almacenamiento óptico está formado por las unidades de **CD-ROM**, **DVD-ROM** y **BR-ROM**. Ese tipo de almacenamiento no es tan propenso a sufrir corrupción de datos como el magnético.

Este tipo de unidades también están cayendo bastante en **desuso**. Aun así, muchas empresas las siguen usando para realizar back ups a gran escala de sus servidores de datos.

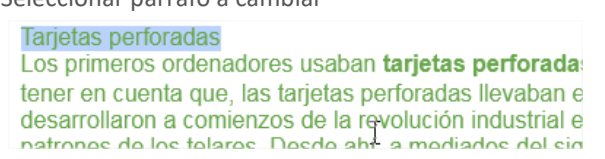
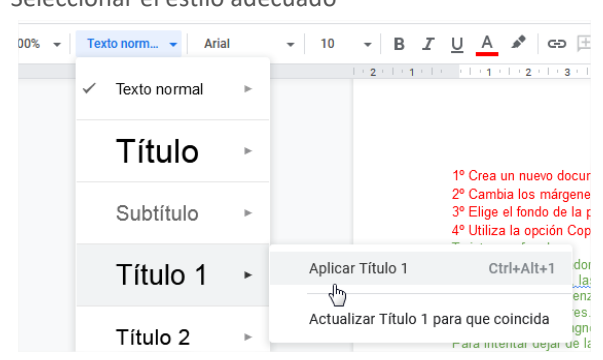
Dispositivos sólidos

Los **SSD** son los últimos dispositivos de almacenamiento que han llegado a la industria informática.

Este tipo de dispositivos sustituyen el almacenamiento magnético u óptico, por células de **memoria NAND Flash**. Gracias a ello, la velocidad de acceso a los datos que hay en su interior es muy superior a cualquier otro método que se hubiera usado hasta la fecha.

El inconveniente que posee esta tecnología estriba en su **elevado precio** por GB de almacenamiento. Un precio que, aunque es verdad que desde el pasado 2018 ha ido descendiendo de manera paulatina, sigue estando bastante lejos de los precios que ostentan los discos duros.

Utiliza los estilos para cambiar el aspecto del párrafo. Hazlo de la siguiente forma:

Seleccionar párrafo a cambiar	Seleccionar el estilo adecuado
	

Utiliza los estilos Título 1 y Texto normal. Te debe quedar el siguiente resultado. Aplica el estilo Texto normal a los párrafos largos y Título 1 a los cortos que hacen de título

Tarjetas perforadas

Los primeros ordenadores usaban tarjetas perforadas como sistema de almacenamiento. Hay que tener en cuenta que, las tarjetas perforadas llevaban en uso desde finales del siglo XVII. Se desarrollaron a comienzos de la revolución industrial en Francia. Como método para almacenar los patrones de los telares. Desde ahí, a mediados del siglo XX, dieron el salto a los primeros ordenadores.

Almacenamiento magnético

Para intentar dejar de lado las limitaciones inherentes de las tarjetas perforadas, la industria comenzó a desarrollar el almacenamiento magnético. Este se dividió en dos segmentos: los discos duros y las cintas magnéticas. Ambos sistemas se siguen empujando con asiduidad a fecha de hoy en toda la industria.

Almacenamiento en disco

El almacenamiento magnético en disco está compuesto, tanto por los actuales discos duros, como por los antiguos discos flexibles.

El primer disco duro se desarrolló en el año 1956. Y es el método de almacenamiento que más tiempo ha perdurado. Dado que hoy en día, sigue siendo el más utilizado por los usuarios.

Almacenamiento óptico

El almacenamiento óptico está formado por las unidades de CD-ROM, DVD-ROM y BR-ROM. Ese tipo de almacenamiento no es tan propenso a sufrir corrupción de datos como el magnético.

Este tipo de unidades también están cayendo bastante en desuso. Aun así, muchas empresas las siguen usando para realizar back ups a gran escala de sus servidores de datos.

Dispositivos sólidos

Los SSD son los últimos dispositivos de almacenamiento que han llegado a la industria informática.

Este tipo de dispositivos sustituyen el almacenamiento magnético u óptico, por células de memoria NAND Flash. Gracias a ello, la velocidad de acceso a los datos que hay en su interior es muy superior a cualquier otro método que se hubiera usado hasta la fecha.

El inconveniente que posee esta tecnología estriba en su elevado precio por GB de almacenamiento. Un precio que, aunque es verdad que desde el pasado 2018 ha ido descendiendo de manera paulatina, sigue estando bastante lejos de los precios que ostentan los discos duros.]

Selecciona el primer párrafo largo y cambia lo siguiente: tipo de letra Times New Roman 12, Interlineado 1,5, separación anterior y posterior 6, sangría en primera línea 1,5, alineación justificada.

Con el párrafo seleccionado, en el botón de estilos selecciona “actualizar” para que coincida con la selección. Te habrá cambiado el formato de los párrafos de todo el documento.

De la misma manera cambia el formato del Título 1, de la siguiente forma, tipo de letra Arial 18, cursiva, negrita, color azul, Sangría en primera línea 2.

Te quedará un texto como el de la imagen.

Tarjetas perforadas

Los primeros ordenadores usaban tarjetas perforadas como sistema de almacenamiento. Hay que tener en cuenta que, las tarjetas perforadas llevaban en uso desde finales del siglo XVII. Se desarrollaron a comienzos de la revolución industrial en Francia. Como método para almacenar los patrones de los telares. Desde ahí, a mediados del siglo XX, dieron el salto a los primeros ordenadores.

Almacenamiento magnético

Para intentar dejar de lado las limitaciones inherentes de las tarjetas perforadas, la industria comenzó a desarrollar el almacenamiento magnético. Este se dividió en dos segmentos: los discos duros y las cintas magnéticas. Ambos sistemas se siguen empelando con asiduidad a fecha de hoy en toda la industria.

Almacenamiento en disco

El almacenamiento magnético en disco está compuesto, tanto por los actuales discos duros, como por los antiguos discos flexibles.

El primer disco duro se desarrolló en el año 1956. Y es el método de almacenamiento que más tiempo ha perdurado. Dado que hoy en día, sigue siendo el más utilizado por los usuarios.

Almacenamiento óptico

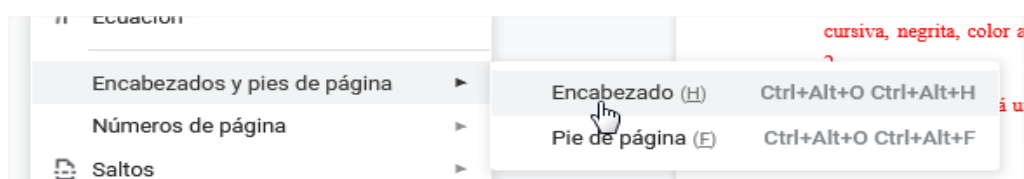
El almacenamiento óptico está formado por las unidades de CD-ROM, DVD-ROM y BR-ROM. Ese tipo de almacenamiento no es tan propenso a sufrir corrupción de datos como el magnético.

Este tipo de unidades también están cayendo bastante en desuso. Aun así, muchas empresas las siguen usando para realizar back ups a gran escala de sus servidores de datos.

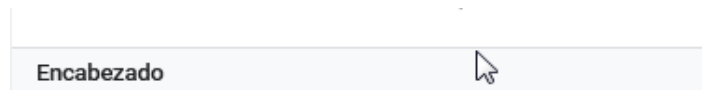
Dispositivos sólidos

Los SSD son los últimos dispositivos de almacenamiento que han llegado a la industria informática.

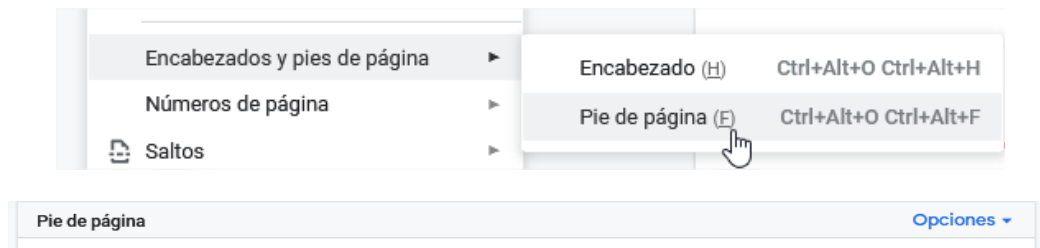
Desde el menú "insertar" utiliza la opción "encabezado".



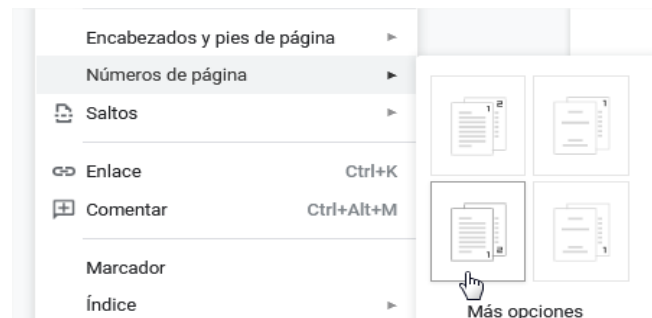
Escribe en el encabezado *INFORMÁTICA*.



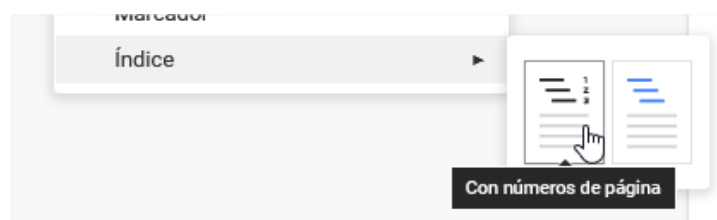
Utiliza la opción Insertar > Pie de página y escribe *PRÁCTICA 7 GOOGLE DOCS*



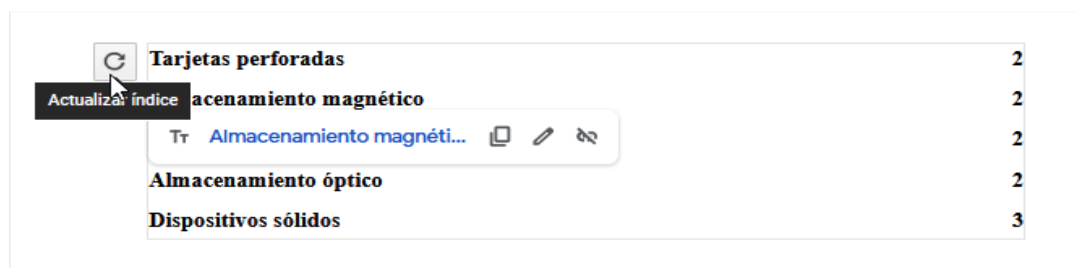
Desde el menú insertar, inserta números de página, en la parte de abajo a la derecha.



Sitúate al principio del documento e inserta el título *Dispositivos de almacenamiento*, aplícale el estilo “Título”
Sitúate antes del título y utiliza la opción “insertar índice” para insertar un índice con números de páginas.



Sitúate al inicio del título y utiliza la opción “insertar saltos” > “salto de página” para que el índice quede en la primera página.
Pulsa la opción “actualizar índice” para que cambien los números de página. Escribe el título *INDICE*



Hoja de cálculo de Google:

realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube.

AUTORA: Laura Restá Gómez

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación.

Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

Si hablamos de herramientas de ofimática realmente útiles en la optimización de procesos y resultados, debemos hacer mención a las hojas de cálculo. Estas suponen –desde hace muchas décadas– una ventaja competitiva para todas aquellas empresas y profesionales que buscan rapidez, fiabilidad e integración de datos relevantes para llevar a cabo su actividad.

El aprendizaje y el manejo de hojas de cálculo –entonces– supone para el alumnado una fuerte competencia para el desempeño de la mayoría de las funciones propias de su próxima inserción laboral en el ámbito comercial, por lo que su estudio y práctica resulta muy pertinente en nuestra familia profesional de Comercio y Marketing.

El profesorado que imparte docencia en esta área, al comienzo de curso se encuentra con la disyuntiva de elegir un software apropiado para trabajar en el aula con el alumnado. Aunque MS Excel es la herramienta con mayor distribución en el mercado, el pago de licencias desde las Consejerías de Educación siempre ha supuesto una traba a salvar, y es por esto que se deben buscar alternativas freeware que cumplan las expectativas requeridas por la normativa y por el mundo laboral. Durante algunos años se ha hecho uso de las suites de OpenOffice y LibreOffice por su carácter gratuito, pero el problema de su utilización siempre ha sido que pocas empresas y comercios los utilizan, por lo que existían limitaciones de cara a al futuro profesional del alumnado.



Google Sheets

Con la hoja de cálculo de Google se ha resuelto la cuestión, resultando idóneo para su aprendizaje en el aula por su gratuidad, su almacenamiento en la nube, la amplitud de funciones que contiene y su uso profesional en muchas empresas y organizaciones comerciales.

Atendiendo al marco normativo de referencia, la docencia de hojas de cálculo viene recogida en los criterios de evaluación (CE) a), b), c), d), e), f), g) y h) del resultado de aprendizaje (RA) 5 del módulo profesional 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio regulado en el RD 1688/2011 de título del CFGM de Actividades comerciales.

A continuación se expondrán una serie de actividades cuya realización en clase por parte del alumnado supondrán la superación de este RA5 y, en consecuencia, les facultará para su próxima laboral comercial.

ACTIVIDAD 1

Dar formato, mover celdas, ordenar, formas de sumar.

Vamos a crear una hoja de cálculo para llevar el control de las cuotas pagadas para el viaje fin de curso y saber cuánto le falta a cada alumno por pagar de los 450€ que cuesta el viaje.

Selecciona la columna A y dale un tamaño (BOTÓN DERECHO-**Cambiar el tamaño de la columna**) de 250 y en la celda A1 escribimos NOMBRE.

Selecciona la columna B y dale un tamaño de 100. En la celda B1 escribe CURSO.

Selecciona las columnas de la C a la J y dale de tamaño 75. Escribe en las celdas C1, E1, G1, I1 FECHA. Ahora en las celdas D1, F1, H1, J1 CUOTA.

A las columnas K y L le damos un ancho de 110 y escribimos TOTAL ALUMNO y FALTA/SOBRA respectivamente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NOMBRE	CURSO	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	TOTAL ALUMNO	FALTA/SOBRA

A continuación seleccionamos las celdas desde C2 hasta C18 (a partir de ahora C2:C18), hacemos clic en la pestaña **Formato-->Número** y seleccionamos **Fecha**. Repetimos esta operación para E2:E18, G2:G18 e I2:I18.

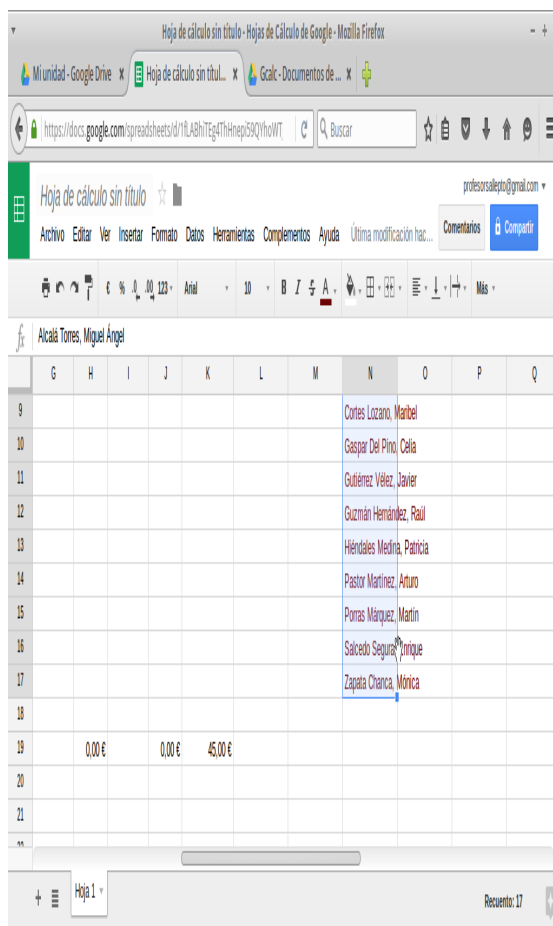
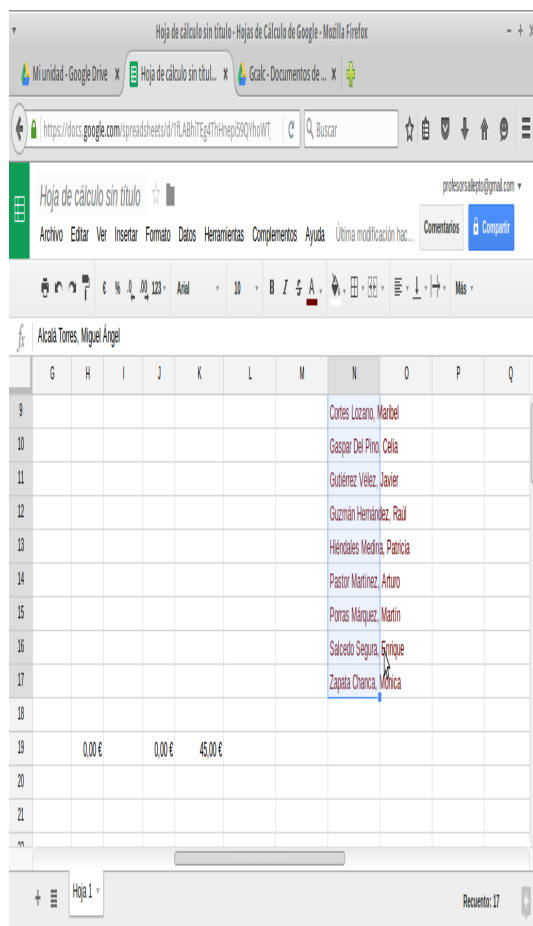
Ahora seleccionamos las celdas desde D2:D18 hacemos clic en la pestaña **Formato-->Número** y seleccionamos **Moneda**. Repetimos esta operación para F2:F18, H2:H18 e J2:J18.

Copiamos la relación de nombres que hay a continuación y la pegamos en la celda N2.

Carrillo Negrón, Nelson
 Guzmán Hernández, Raúl
 Alvar Arévalo, Víctor
 Campos Lopez, Javier
 Arias Hernández, Rosario
 Benavides Espejo, Javier
 Carrera Abanto, Corina
 Salcedo Segura, Enrique
 Cortes Lozano, Maribel
 Aldora Fernández, Carlos
 Hiéndales Medina, Patricia
 Gutiérrez Vélez, Javier
 Porras Márquez, Martín
 Pastor Martínez, Arturo
 Gaspar Del Pino, Celia
 Alcalá Torres, Miguel Ángel
 Zapata Chanca, Mónica

Seleccionamos la columna N y hacemos clic en **Datos Ordenar intervalo por columna N, A->Z**. Automáticamente tendremos los nombres ordenados alfabéticamente.

Seleccionamos N1:N17 y movemos el cursor por el recuadro azul hasta que la flecha cambie por una mano. Una vez hecho arrastramos hasta A2.



==>

En la celda F19 escribimos: =SUM(D2:D18), repetimos operación, cambiando los rangos en: F19, H19, J19, K19. En la celda A19, después de darle formato moneda escribimos 450€ (que es el precio del viaje).

En la celda K2 escribimos: =D2+F2+H2+J2, nos ponemos encima hasta que el cursor cambie de flecha a una cruz y arrastramos hasta K18. Se nos copia toda la fórmula pero cambiando los números de celda automáticamente.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	CURSO	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	FECHA	CUOTA	TOTAL ALUMNO	FALT.
2										0,00 €	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19			0,00 €		0,00 €		0,00 €		0,00 €		0,00 €

En la celda L2 escribimos: = $\$A\$19-K2$, el signo \$ hace que se la celda A19 se quede fija y cuando arrastremos con la técnica del punto 13 siempre será A19, que es donde esta el precio del viaje. Arrastramos hacia abajo hasta L18.

Ahora ayudados por los extractos bancarios debéis completar los datos que faltan de la hoja que habéis creado:

BANCO LASALIANO DE CRÉDITO				BANCO LASALIANO DE CRÉDITO			
Extractos bancarios viaje fin de curso				Extractos bancarios viaje fin de curso			
NOMBRE	CURSO	FECHA	DINERO				
Benavides Espejo, Javier	3ºA	20/05/2015	87,00 €	Carrillo Negrón, Nelson	3ºB	23/02/2015	45,00 €
		28/05/2015	53,00 €			20/01/2015	79,00 €
		27/12/2015	59,00 €			27/03/2015	77,00 €
		11/02/2015	75,00 €			7/10/2015	98,00 €
Campos López, Javier	3ºA	30/04/2015	13,00 €	Gutiérrez Vélez, Javier	3ºB	18/03/2015	83,00 €
		3/08/2015	30,00 €			21/04/2015	6,00 €
		29/02/2015	65,00 €			24/02/2015	27,00 €
		12/03/2015	84,00 €			25/12/2015	5,00 €
Carrera Abanto, Corina	3ºB	3/12/2015	6,00 €	Cortes Lozano, Maribel	3ºA	25/03/2015	69,00 €
		2/08/2015	85,00 €			11/05/2015	90,00 €
		15/05/2015	82,00 €			19/03/2015	82,00 €
		11/08/2015	43,00 €			28/01/2015	44,00 €
Alcalá Torres, Miguel Ángel	3ºA	18/05/2015	77,00 €	Gaspar Del Pino, Celia	3ºB	15/02/2015	57,00 €
		29/03/2015	9,00 €			29/12/2015	78,00 €
		4/04/2015	81,00 €			8/04/2015	11,00 €
		5/12/2015	65,00 €			23/04/2015	23,00 €
Alvar Arévalo, Víctor	3ºB	22/04/2015	73,00 €	Porras Márquez, Martín	3ºB	28/09/2015	57,00 €
		8/11/2015	29,00 €			8/04/2015	84,00 €
		24/09/2015	60,00 €			3/12/2015	97,00 €
		20/08/2015	11,00 €			21/10/2015	99,00 €
Aldora Fernández, Carlos	3ºB	6/08/2015	88,00 €	Arias Hernández, Rosario	3ºA	14/04/2015	31,00 €
		6/05/2015	20,00 €			21/01/2015	97,00 €
		30/10/2015	54,00 €			14/04/2015	72,00 €
		5/11/2015	6,00 €			22/01/2015	50,00 €
Zapata Chanca, Mónica	3ºA	21/05/2015	44,00 €	Pastor Martínez, Arturo	3ºB	23/10/2015	78,00 €
		3/04/2015	93,00 €			18/10/2015	32,00 €
		1/01/2015	22,00 €			29/03/2015	97,00 €
		20/04/2015	91,00 €			2/04/2015	35,00 €
Hiñdales Medina, Patricia	3ºB	18/01/2015	17,00 €	Guzmán Hernández, Raúl	3ºA	17/08/2015	5,00 €
		29/01/2015	89,00 €			15/05/2015	90,00 €
		12/05/2015	98,00 €			8/08/2015	9,00 €
		22/08/2015	12,00 €			17/08/2015	71,00 €
Salcedo Segura, Enrique	3ºB	12/10/2015	68,00 €				
		7/11/2015	37,00 €				
		11/02/2015	60,00 €				
		15/02/2015	88,00 €				

ACTIVIDAD 2

Colorear celdas, cálculo de media, moda, máximo y mínimo.

Vamos a crear una hoja de cálculo para llevar el control de las notas de una clase. Comenzamos dándole el tamaño a las distintas columnas.

Columna A: 40

Columna B: 245

Columna C hasta I: 35

Columna J: 55

Columna K hasta M: 35

Columna N hasta Q: 100

Todos los números de la tabla color azul están calculados con fórmulas. Los otros debes teclearlos. Seleccionamos las celdas C1:I1 y las agrupamos dándole al icono



Repetimos en K1:M1

En la celda A3 escribe un 1

Fórmula celda A4: =A3+1

Fórmula celda I3: =AVERAGE(C3:H3)

Fórmula celda M3: =AVERAGE(K3:L3)

Fórmula celda N3: =I3*0,2

Fórmula celda O3: =M3*0,8

Fórmula celda P3: =J3

Fórmula celda Q3: =SUM(N3:P3)

Fórmula celdas I20, M20, N20, O20, P20, Q20: =MAX(I3:I19)

Fórmula celdas I21, M21, N21, O21, P21, Q21: =MIN(I3:I19)

Fórmula celda Q22:=MODE(Q3:Q19)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
		TRABAJOS						GRUPO		CONTROLES			20% ESTUDIO	80% CONTROL	GRUPO	FINAL
								MEDIA				MEDIA				
1	ALCALÁ TORRES, MIGUEL ÁNGEL	8	3	9	7	8	10	7,5	0,6	5,4	9,8	7,6	1,5	6,1	0,6	8
2	ALDORA FERNANDEZ, CARLOS	3	2	7	7	9	4	5,3	0,0	1,5	0,7	1,1	1,1	0,9	0,0	2
3	ALVA AREVALO, VICTOR	8	10	9	4	10	7	8,0	0,6	6,3	5,7	6,0	1,6	4,8	0,6	7
4	ARIAS HERNANDEZ, ROSARIO	1	1	4	6	5	2	3,2	0,3	1,8	5,1	3,5	0,6	2,8	0,3	4
5	BENAVIDES ESPEJO, JAVIER	9	6	1	6	2	5	4,8	0,0	6,4	6,7	6,5	1,0	5,2	0,0	6
6	CAMPOS LOPEZ, JAVIER	9	8	7	7	1	2	5,7	0,8	1,3	8,6	5,0	1,1	4,0	0,8	6
7	CARRERA ABANTO, CORINA	8	7	10	1	8	10	7,3	0,8	2,8	7,1	5,0	1,5	4,0	0,8	6
8	CARRILLO NEGRÓN, NELSON	5	1	7	10	9	3	5,8	0,1	7,0	8,9	8,0	1,2	6,4	0,1	8
9	CORTES LOZANO, MARIBEL	8	5	9	2	2	2	4,7	0,2	7,2	7,9	7,6	0,9	6,0	0,2	7
10	GASPAR DEL PINO, CELIA	9	5	5	2	3	1	4,2	0,7	6,6	4,9	5,8	0,8	4,6	0,7	6
11	GUTIERREZ VÉLEZ, JAVIER	4	5	4	5	6	3	4,5	0,4	4,0	2,9	3,5	0,9	2,8	0,4	4
12	GUZMAN HERNANDEZ, RAUL	9	6	10	7	7	10	8,2	0,6	2,8	7,8	5,3	1,6	4,3	0,6	6
13	HINDALES MEDINA, PATRICIA	4	5	9	6	6	7	6,2	0,2	8,3	4,1	6,2	1,2	5,0	0,2	6
14	PASTOR MARTINEZ, ARTURO	1	3	3	6	6	2	3,5	0,6	0,4	4,0	2,2	0,7	1,7	0,6	3
15	PORRAS MARQUEZ, MARTIN	6	3	5	2	3	1	3,3	0,2	6,3	9,3	7,8	0,7	6,2	0,2	7
16	SALCEDO SEGURA, ENRIQUE	5	10	8	10	9	8	8,3	0,9	1,7	5,0	3,4	1,7	2,7	0,9	5
17	ZAPATA CHANCA, MONICA	1	2	10	9	6	6	5,7	0,5	1,4	2,4	1,9	1,1	1,5	0,5	3
	NOTA MÁS ALTA							8,3				8,0	1,7	6,4	0,9	8
	NOTA MÁS BAJA							3,2				1,1	0,6	0,9	0,0	2
	NOTA MÁS REPETIDA															6

Ahora selecciono la celda A4 hasta que el icono del ratón cambie a una cruz y arrastro hacia abajo.

	A	
1		
2		
3	1	ALCALÁ TORRES
4	2	ALDORA FERNANDEZ
5	3	ALVA AREVALO,
6	4	ARIAS HERNANDEZ
7	5	BENAVIDES ESP
8	6	CAMPOS LOPEZ

Repeto esta operación para completar todas las fórmulas, en todas las fórmulas.

ACTIVIDAD 3

Realizar plantilla para una comanda de un restaurante

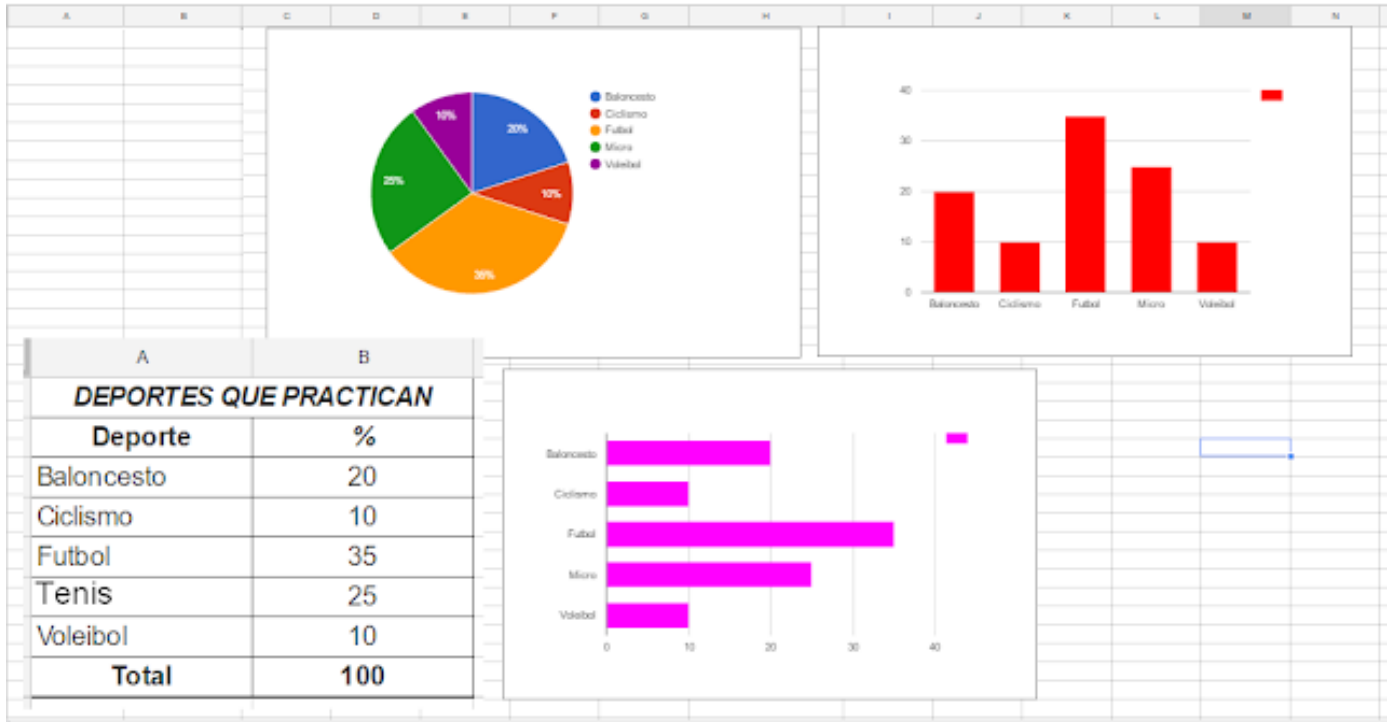
Crea una hoja de cálculo para el restaurante Proye y realiza la plantilla para preparar y calcular una comanda.

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Comple									
€ % .0 .00 123 -			Arial - 10 -						
fx									
	A	B	C	D					
1	RESTAURANTE PROYDE								
2									
3									
4	ENTREMESES			CANTIDAD					
5		Aceitunas	1,10 €	1					
6		Patatas fritas	1,40 €						
7		Altramuces	0,80 €	1					
8	PRIMER PLATO								
9		Paella	3,00 €	1					
10		Ensalada	3,50 €						
11		Patatas con carne	3,10 €						
12	SEGUNDO PLATO								
13		Huevo frito con patatas	2,65 €						
14		Campiñones plancha	2,95 €	1					
15		San Jacobo	1,95 €						
16	POSTRE								
17		Fruta	1,00 €						
18		Helado	1,15 €	1					
19		Flan	1,20 €						
20	BEBIDA								
21		Cerveza	1,75 €	3					
22		Vino	2,10 €						
23		Refresco	1,90 €						
24									
25		SUMA		14,25 €					
26		IVA 21%		2,99 €					
27		TOTAL		17,24 €					
28									

ACTIVIDAD 4

Gráficos (I)

Vamos a crear una serie de gráficos; para empezar vamos a copiar la tabla que aparece en la siguiente imagen correspondiente al tipo de deporte y el porcentaje de personas que lo practican. Después insertaremos un diagrama circular, un gráfico de barras verticales y otro gráfico de barras horizontales.



ACTIVIDAD 5

Combinación de gráficos

Ahora vamos copiar la siguiente tabla con datos de precipitaciones y temperaturas máximas y mínimas. Son dos ejercicios distintos y por tanto dos hojas distintas del libro.

Realiza gráfico con los datos de precipitación (mm) y temperatura media (°C)

Realiza una gráfica donde se comparen temperaturas mínimas °C (min) con temperaturas máximas °C (max)

month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
mm	117	109	111	66	46	15	3	6	24	77	120	123
°C	7.3	8.0	10.1	12.2	15.3	19.4	22.6	22.9	20.1	15.4	10.9	8.1
°C (min)	3.0	3.4	5.4	7.3	9.8	13.4	15.8	16.3	14.2	10.5	6.5	4.1
°C (max)	11.7	12.7	14.8	17.2	20.8	25.4	29.5	29.6	26.0	20.3	15.4	12.1

Copia la siguiente tabla con los datos de temperatura y de tensión arterial alta y baja de una paciente. Realiza un gráfico de tres valores, de líneas, combinando los datos clínicos de la paciente.

PACIENTE: Dña Dolores Fuertes			
	T	Max	Min
lunes	36,5	140	92
martes	37	148	95
miércoles	37,5	150	100
jueves	38	152	110
viernes	38,5	153	112
sábado	37	140	100
domingo	36,5	130	80

ACTIVIDAD 6

SUMA, PRODUCTO, MÁXIMO Y MÍNIMO. Relleno y contorno de celdas. Ordenación. Gráficos.

Crea un libro en Google Calc llamado Repaso con cinco hojas de cálculo y dales nombre: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes. Las etiquetas de las hojas tendrán diferentes colores.

1. En el libro Repaso, abre la hoja Lunes e introduce los datos de la siguiente imagen de A1 a B6.

Utiliza la función SUMA para sumar los datos de la columna A en A7. =SUMA(A1:A6)

Usa la función PRODUCTO para multiplicar los datos de la columna B en B7. =PRODUCTO(B1:B6)

Ahora pon trama roja al rango A1:A6. Se coloreará de rojo la columna A.

Y a continuación coloca al rango B1:B6 un contorno verde.

	A	B
1	8	3
2	3	4
3	4	3
4	3,5	2,5
5	2	5
6	3	3,5
7	23,5	1575

2. En el libro Repaso, abre la hoja Martes e introduce estos datos en el rango B2:E6 y realiza las siguientes operaciones utilizando funciones.

a) En la celda B7, la media aritmética de todos los números del rango B2:B6. =PROMEDIO(B2:B6)

b) En la celda C7, el valor máximo de todos los números del rango C2:C6. =MAX(C2:C6)

c) En la celda D7, la suma de los números que hay en las celdas D2, D4 y D5. =SUMA(D2;D4;D5)

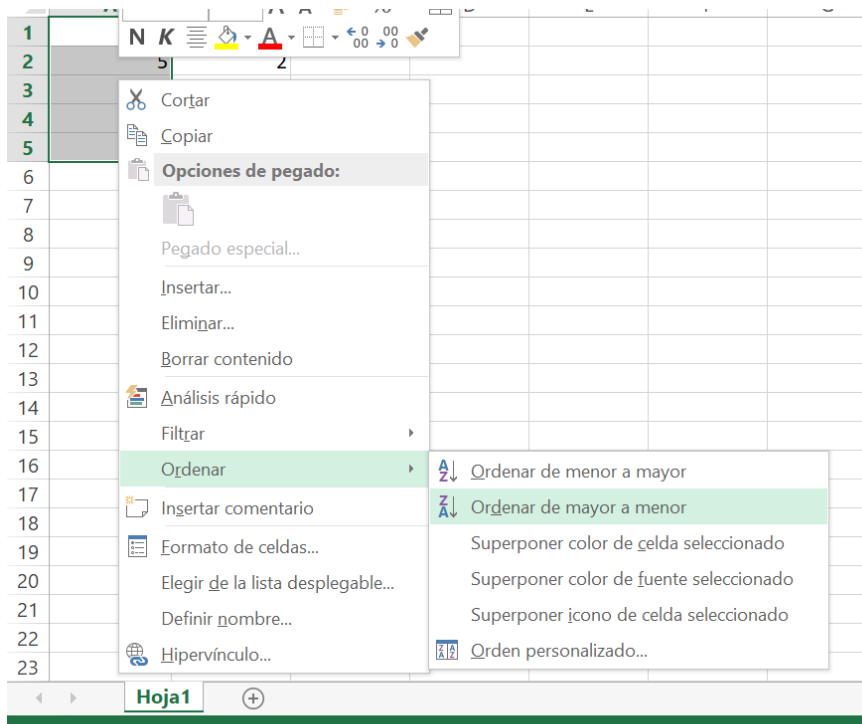
d) En la celda E7, el valor mínimo de todos los números del rango E2:E6. =MIN(E2:E6)

e) En la celda F7, multiplica el valor de la celda A1 por la suma del rango B2:E2. =A1*SUMA(B2:E2)

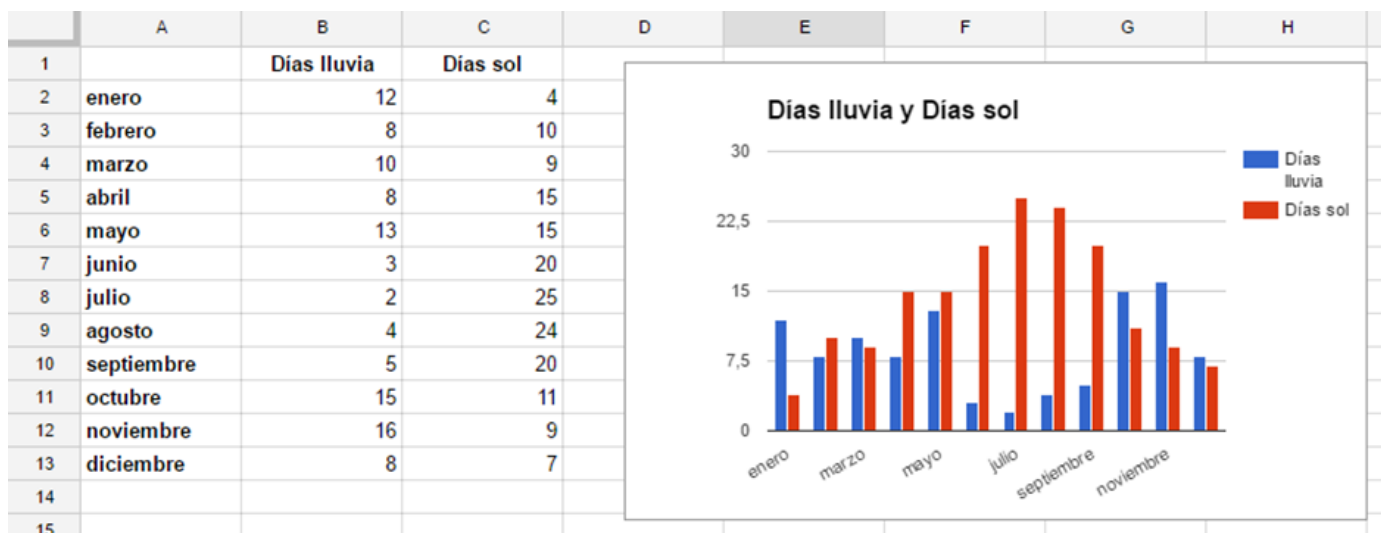
Repaso							
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Todos							
€ % .0 .00 123 Arial 10 B I A							
fx	A	B	C	D	E	F	
1	4						
2		3	4	2	2,5		
3		4	3	3	4		
4		3,5	2,5	2	1,5		
5		2	5	5	3		
6		3	3,5	3	1		
7		3,1	5	9	1	46	
8							

3. En la hoja Miércoles, copia estos datos y ordena automáticamente de menor a mayor los números del rango A1:A20 y de mayor a menor los del rango B1:B20.

	A	B
1	10	69
2	91	35
3	82	4
4	41	57
5	44	38
6	64	80
7	82	80
8	25	55
9	43	45
10	67	12
11	83	20
12	26	28
13	78	16
14	84	35
15	100	9
16	59	80
17	37	93
18	11	88
19	44	37
20	54	8



4. En el libro Repaso, abre la hoja Jueves y elabora una tabla con los nombres de ocho compañeros y la edad de cada uno de ellos. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan, en el eje Y, la edad, y en el eje X, los nombres. El título será “Personas y edades”.



Presentaciones de Google: realización de actividades de ofimática para el alumnado en la nube.



AUTORA: Laura Resta Gómez

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación.

Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La realización de presentaciones eficaces favorece la comunicación de cualquier tema que queramos transmitir a nuestra audiencia, tenga la naturaleza que tenga tanto el mensaje como los destinatarios. Es por ello que resulta fundamental en cualquier ámbito y nivel educativo el correcto aprendizaje de software específico que sirva de apoyo visual y didáctico en nuestras exposiciones orales.

En la familia profesional de Comercio y Marketing esta importancia se incrementa debido al desempeño profesional que realizará nuestro alumnado. Es harto habitual crear argumentarios de venta para los clientes potenciales y, para ello, tener una herramienta multimedia que facilite la persuasión se considera algo habitual.

Dentro del abanico de software disponible a tal fin nos encontramos aplicaciones como MS PowerPoint, que es la más extendida, pero que tiene un acusado inconveniente en docencia: el pago de licencias y su instalación en los equipos informáticos del aula. Otra opción muy utilizada es Prezi, muy dinámica pero que, a la hora de emitir la presentación, pierde linealidad y crea confusión y desorden expositivo. En los últimos años, Canva ha apostado por múltiples formatos y plantillas que resultan muy ventajosas para la creación de material gráfico almacenable en la nube, incluidas las presentaciones; esta puede ser una muy buena alternativa a tener en cuenta para la aplicabilidad en el aula, mucho más que las propuestas de LibreOffice y OpenOffice, que implican instalación, instalaciones en equipos y desuso profesional.

Sin embargo, consideramos las presentaciones de Google como mejor opción para el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que posee la estructura lineal y la usabilidad propias del clásico y altamente extendido MS PowerPoint y la capacidad de almacenamiento en la nube de Canva, lo que resulta ventajoso para trabajar y compartir en clase.

El aprendizaje de software para presentaciones viene definido en los criterios de evaluación (CE) e), f) y g) del resultado de aprendizaje (RA) 4 del módulo formativo 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio, reglado en el RD 1688/2011 de título del CFGM de Actividades comerciales.

A continuación se expondrán una serie de actividades sobre las presentaciones de Google que pueden resultar de interés para su elaboración por el alumnado en el aula.



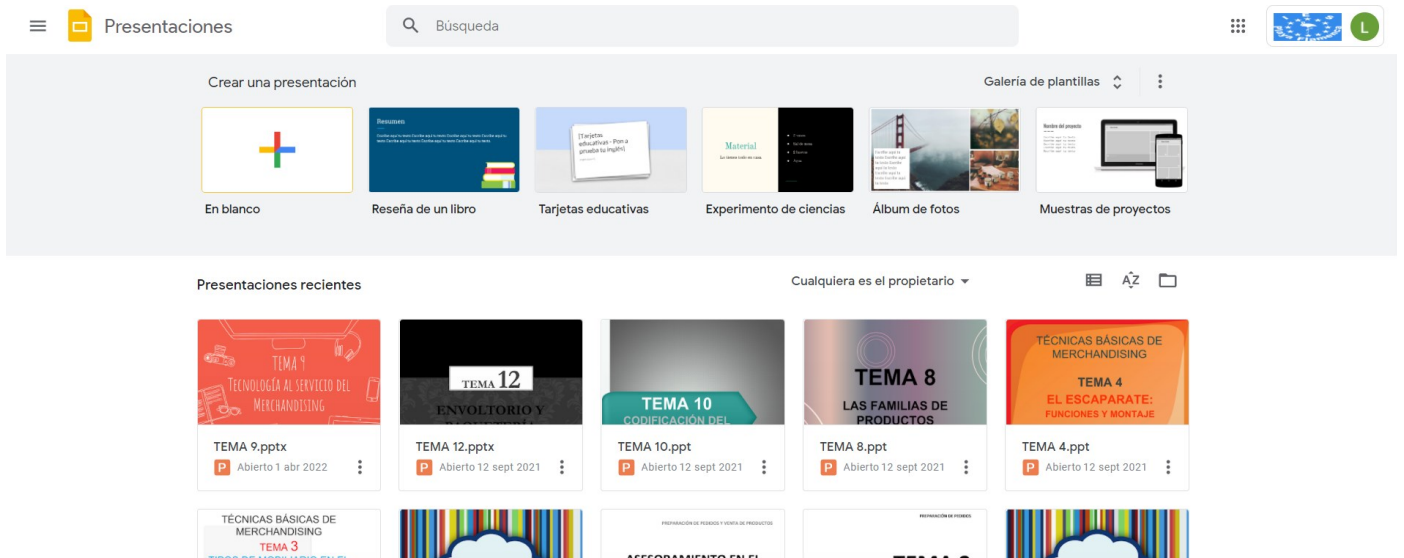
Google Slides

ACTIVIDAD 1

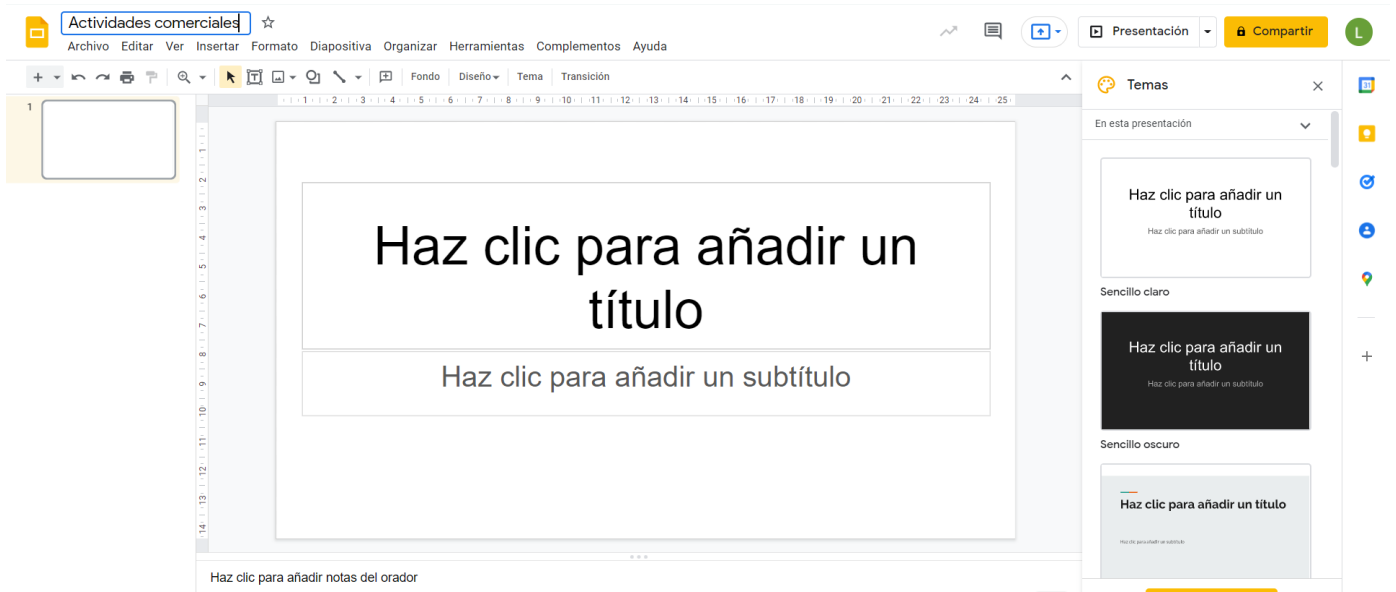
Accede a tu cuenta de Google y entra en Presentaciones clicando en el icono.



Clica en “crea una presentación en blanco”.



Cambia el nombre de la presentación a “Actividades comerciales”.

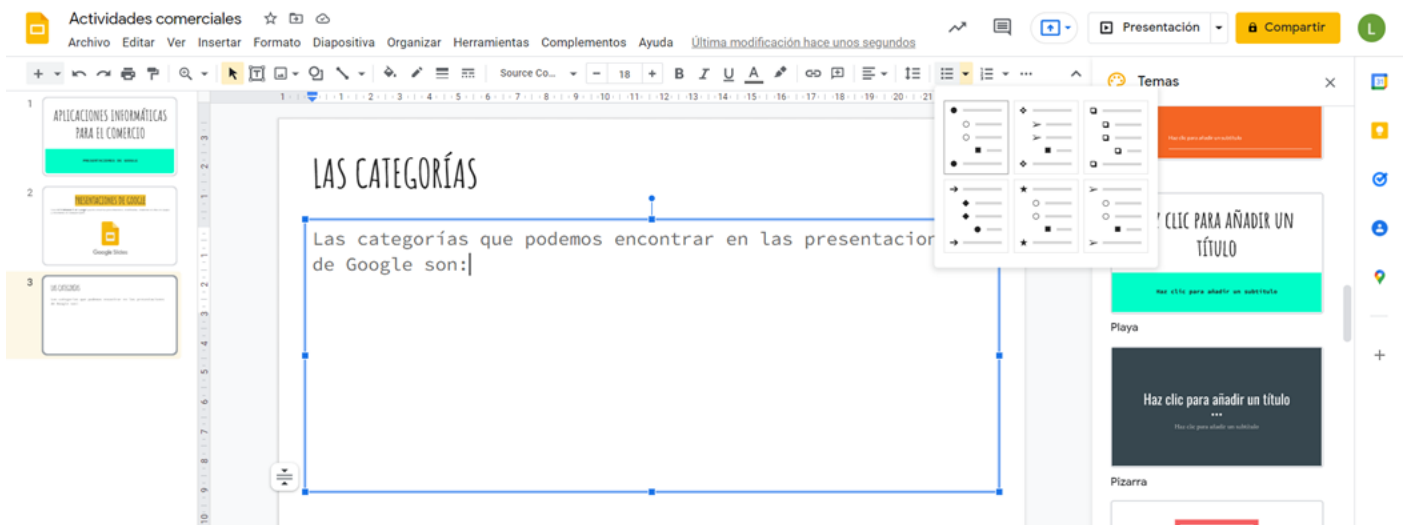


En la primera diapositiva, escribe el título y el subtítulo de tu presentación.

Añade una nueva diapositiva. Resalta el título aumentando el tamaño de la fuente, centrándolo y resaltándolo con el color que elijas. Escribe un breve texto sobre el tema escogido y añade una imagen (si es necesario, modifica su tamaño y céntrala en la diapositiva).

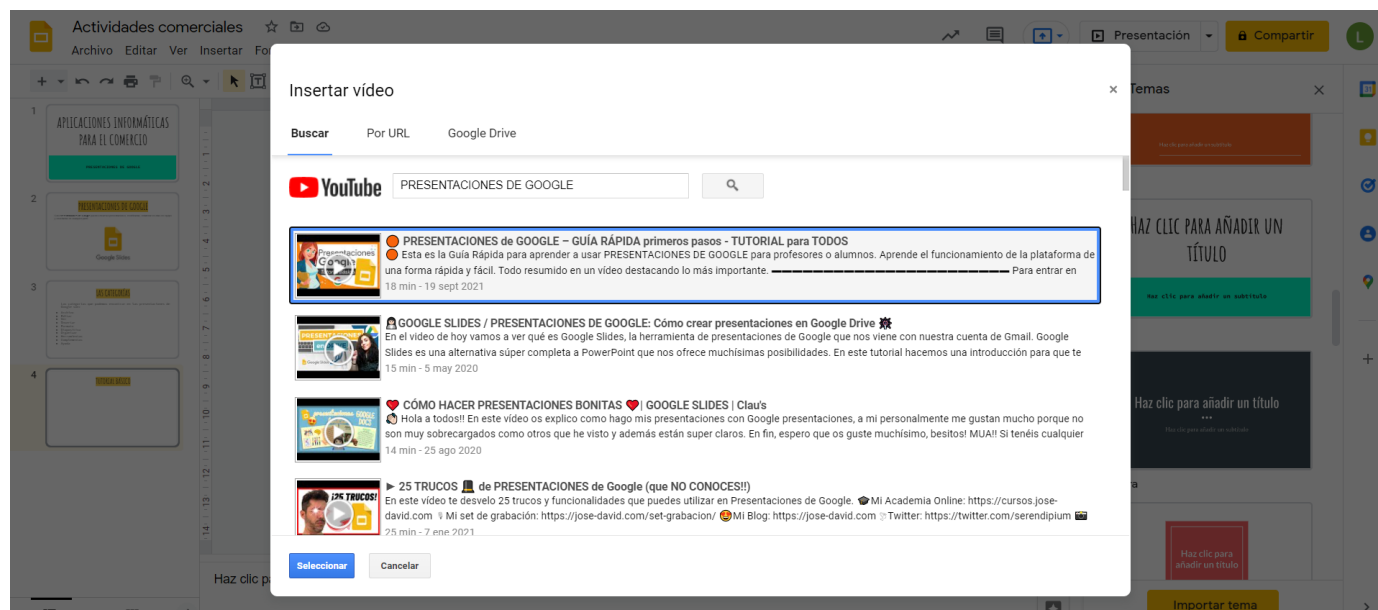
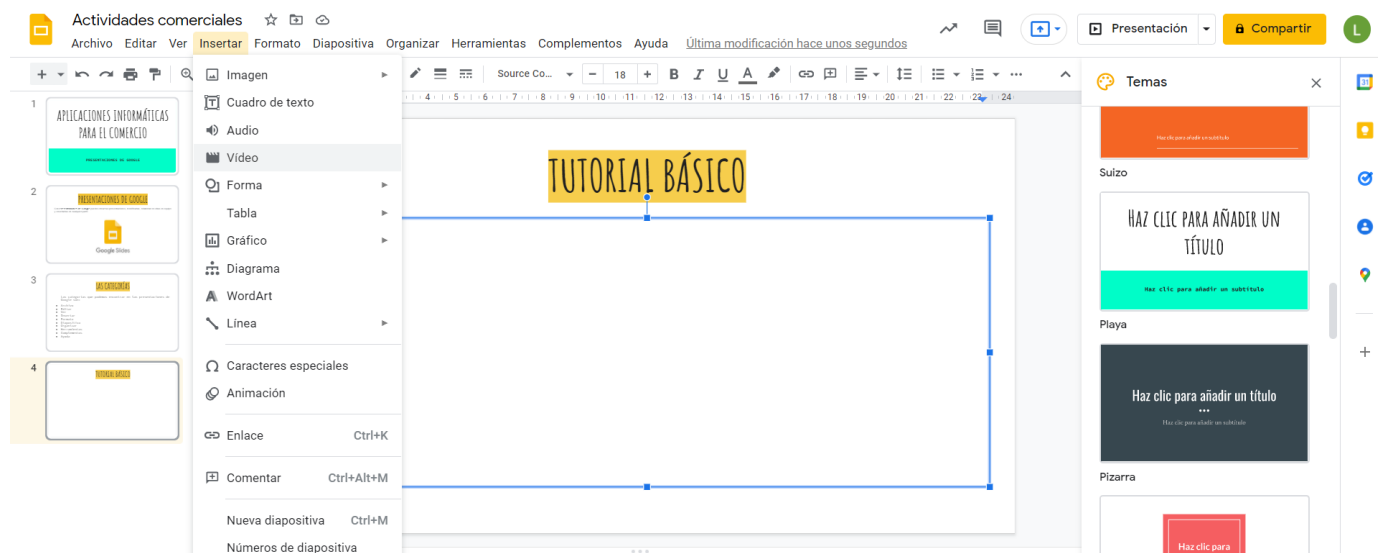


Añade una nueva diapositiva. Escribe el título y resáltalo. Añade una lista con viñetas.



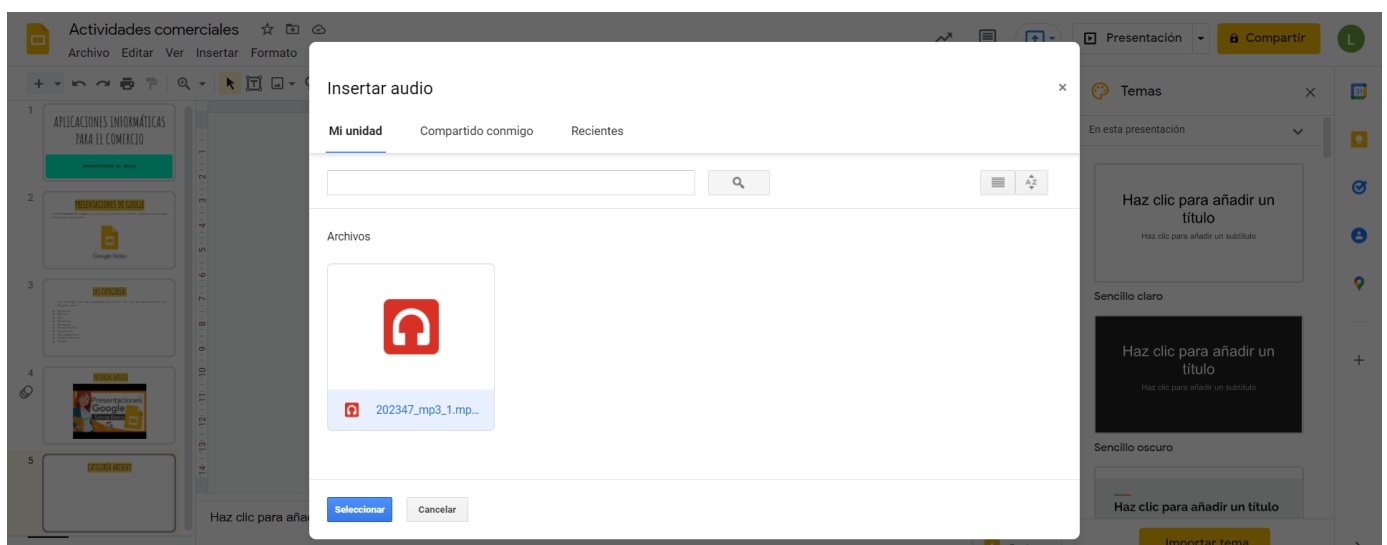


Añade una nueva diapositiva. Inserta un vídeo. Para ello clica en la categoría “insertar” y después en “vídeo”. En el cuadro de búsqueda, escribe un texto con la temática sobre la que estás haciendo la presentación y pincha en la lupa. Aparecerá un listado de vídeos disponibles en Youtube. Selecciona el que quieras. Verás cómo aparece insertado en tu diapositiva. Podrás modificar su tamaño y su ubicación.



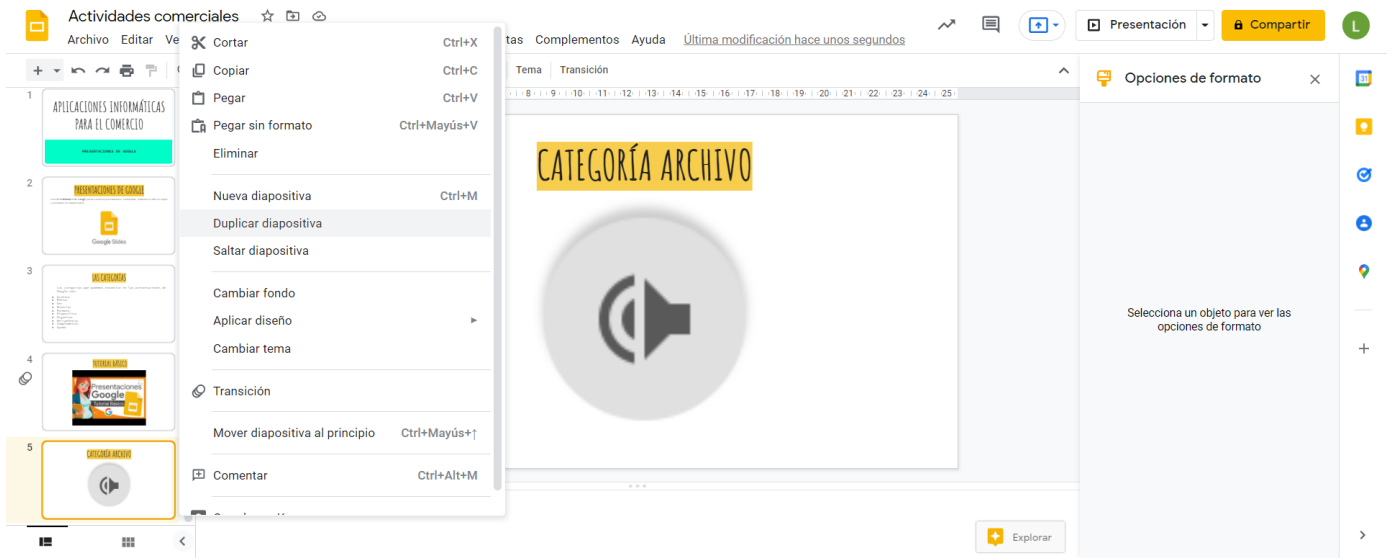


Añade una nueva diapositiva. Inserta un audio relacionado con la temática de tu presentación o un efecto de sonido. Este debe estar alojado en Google Drive, por lo que recuerda subirlo a tu cuenta cuando lo descargues. Desde el menú “insertar”, clicas en “audio”, busca el archivo y selecciónalo. Aparecerá un icono y un mando de reproducción en tu diapositiva que podrás aumentar o disminuir de tamaño y también cambiar su ubicación.





Duplica la última diapositiva.

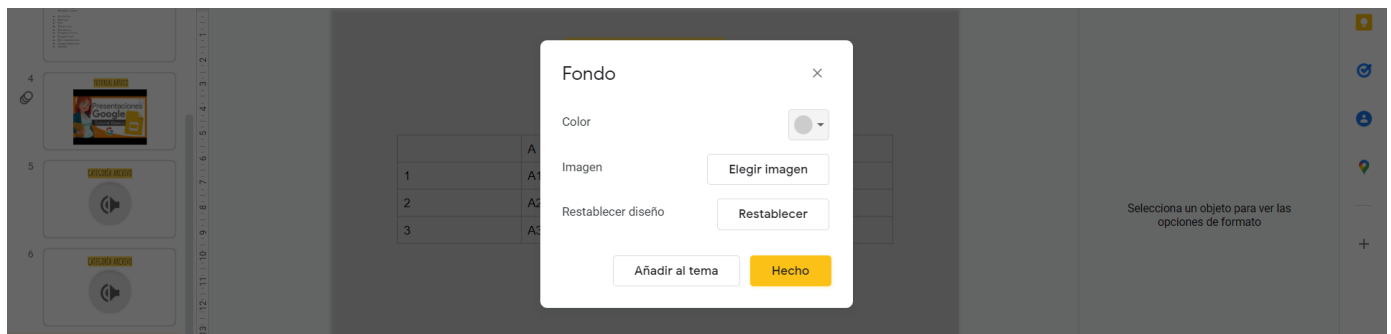
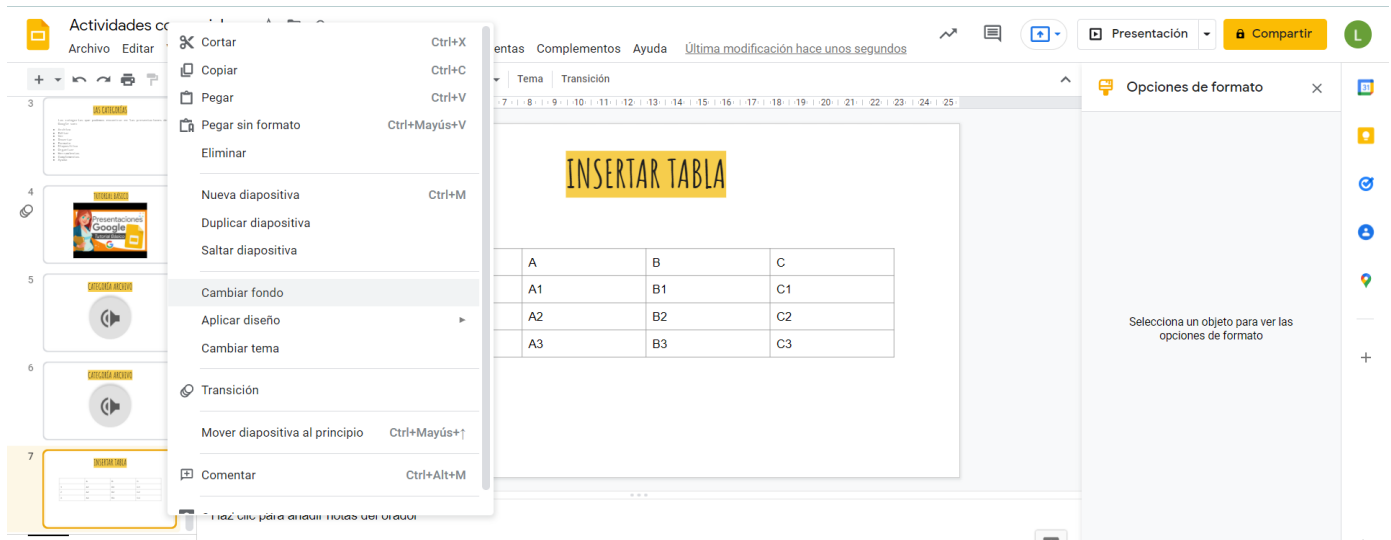


Añade una nueva diapositiva. Inserta una tabla. Para ello clics en “insertar” y después en “tabla” selecciona las filas y las columnas que necesites.

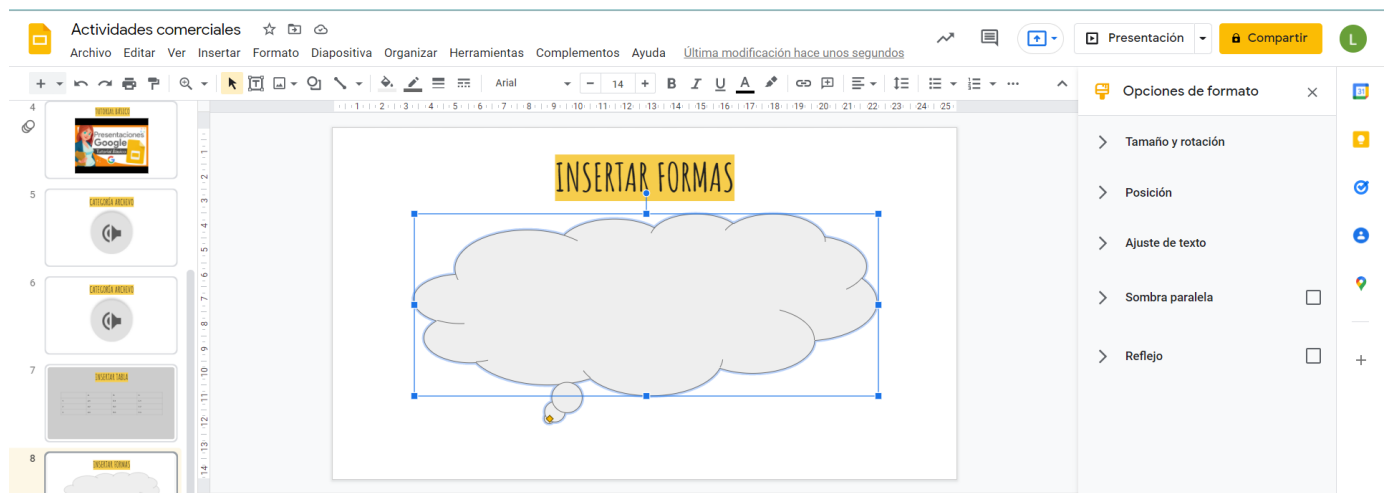




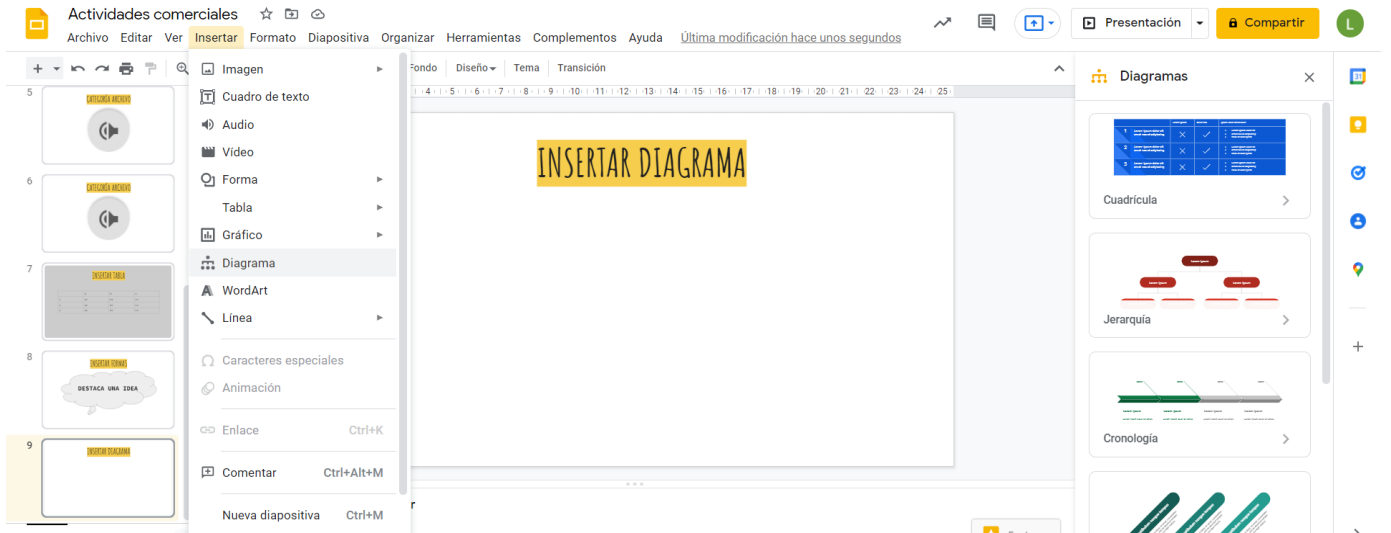
Cambia el color de fondo de la última diapositiva.



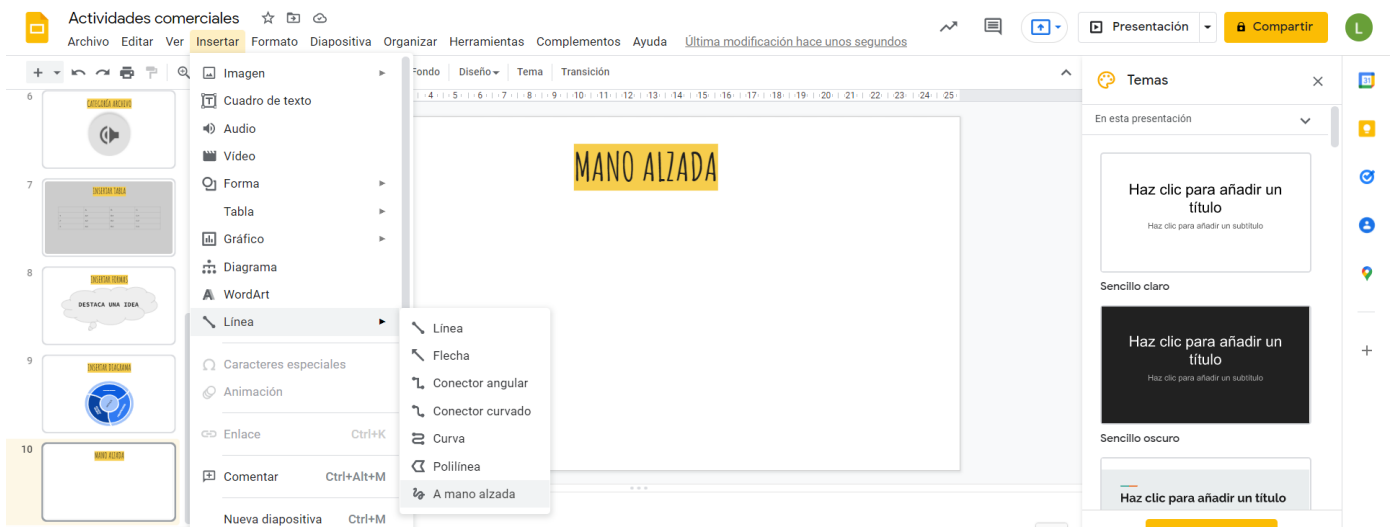
Añade una nueva diapositiva. Inserta una forma y, en ella, crea un cuadro de texto para destacar alguna idea que consideres importante. Puedes cambiar el formato de la forma y, también, el tamaño, la fuente y el color del texto.

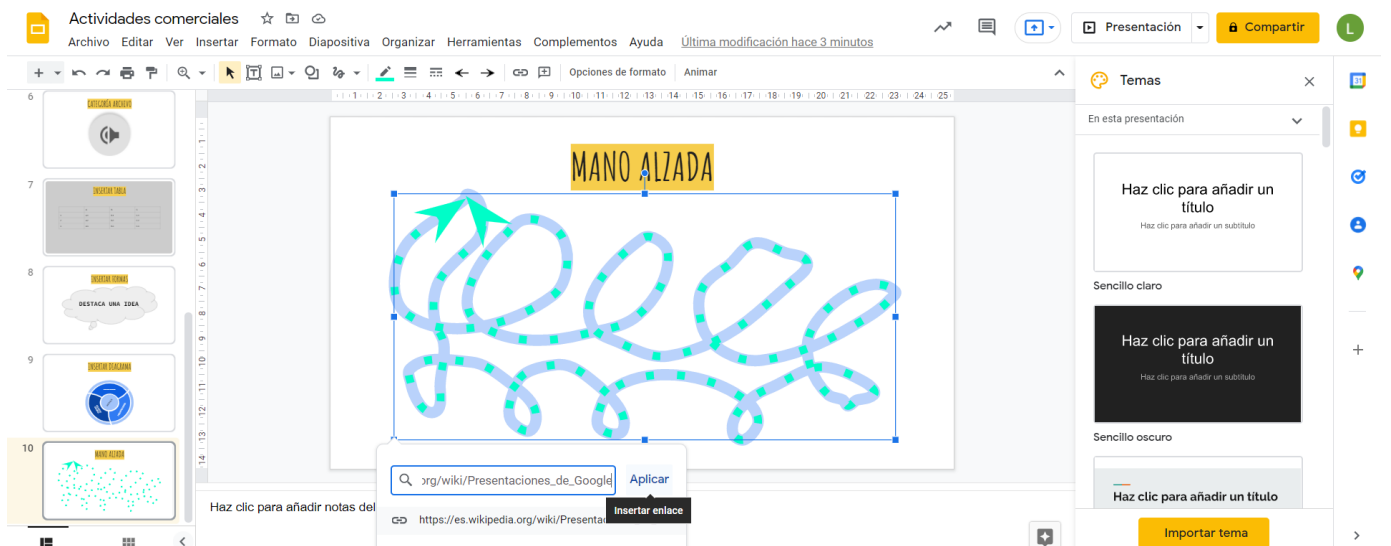
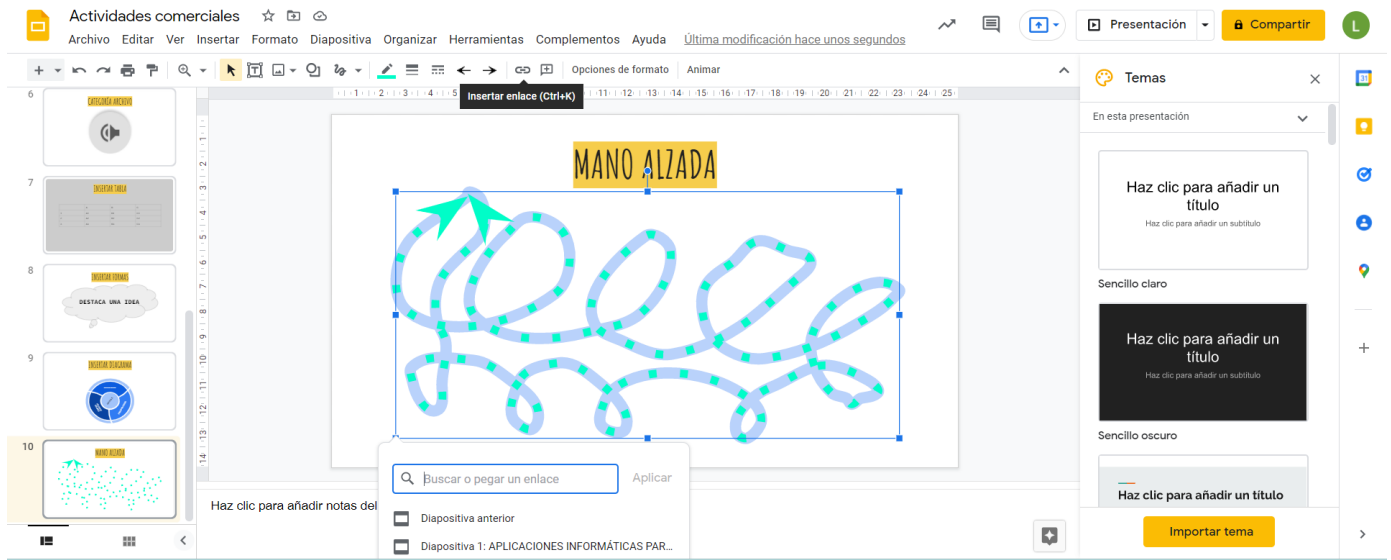


Añade una nueva diapositiva. Inserta un diagrama. Elige una de las opciones de la parte derecha de la pantalla y escribe el texto que necesitas.

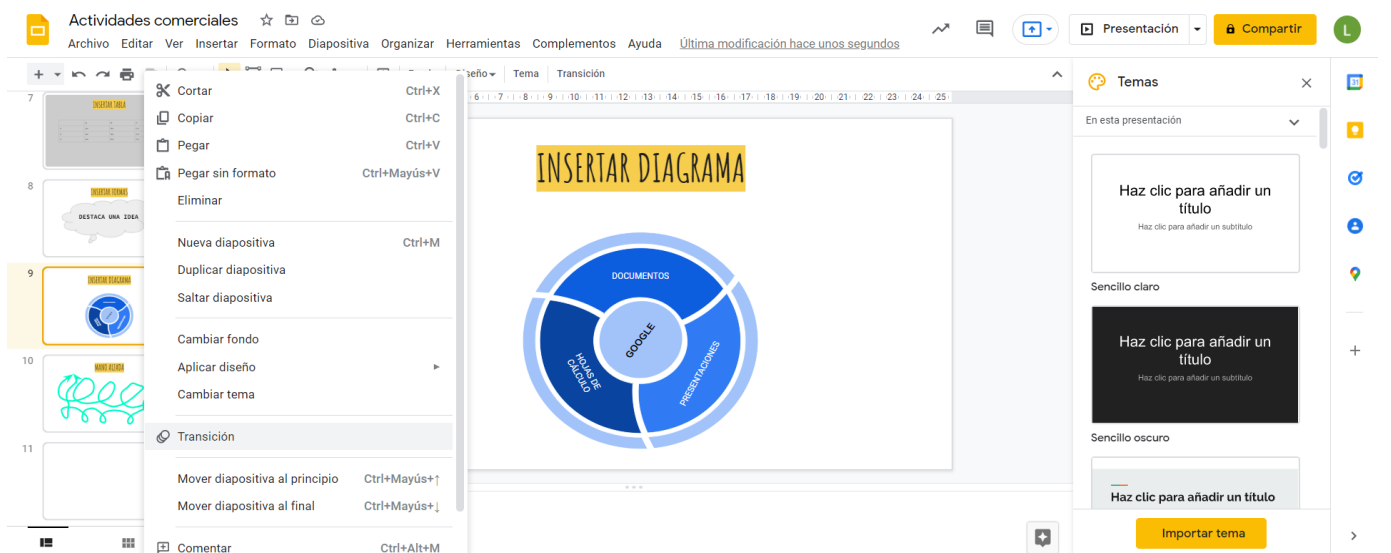


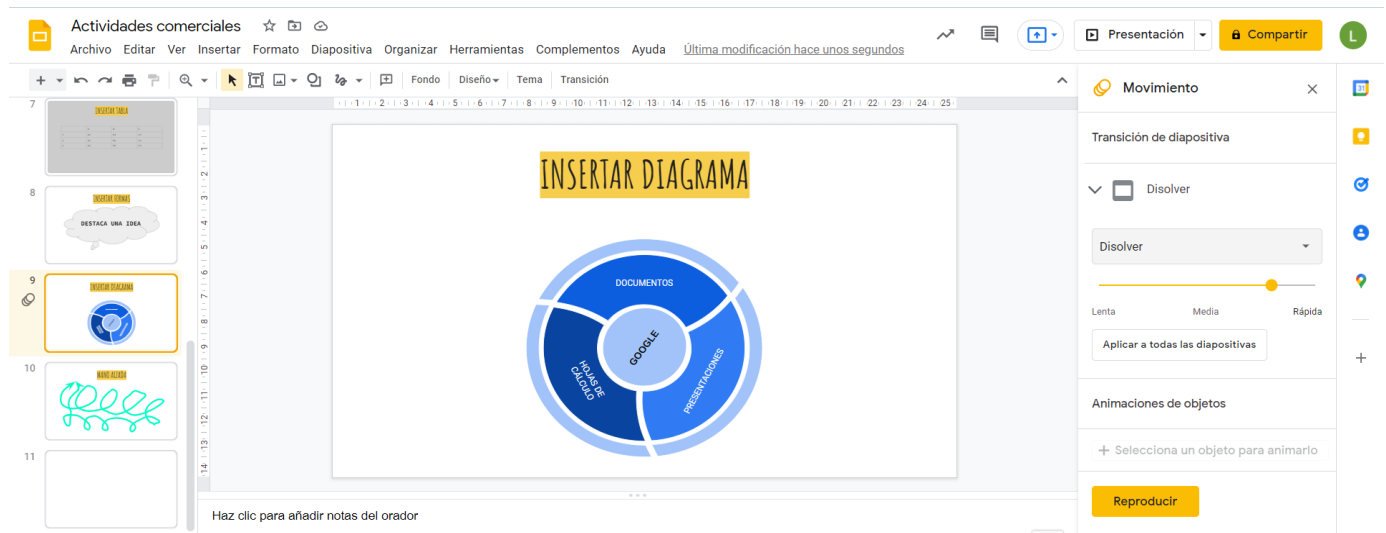
Añade una nueva diapositiva. Inserta una línea a mano alzada para realizar un dibujo. Cambia su formato desde las opciones de la barra superior e inserta un enlace en ese dibujo.



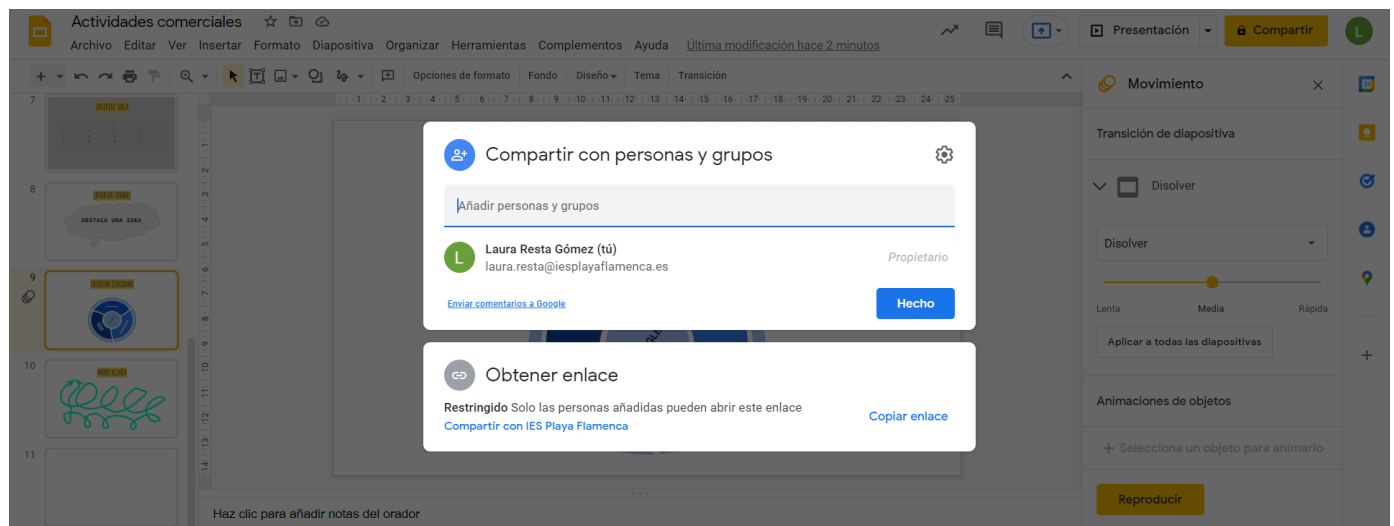


Añade transiciones en las diapositivas. En la parte derecha de la pantalla aparecerán las diferentes transiciones disponibles. Intenta utilizarlas todas.





Cuando termines tu presentación, clics en el botón “compartir” de la parte superior derecha, escribe mi correo electrónico. Y clics en “hecho”.



LECCIONES DE COMERCIO



REVISTA DIGITAL PARA DOCENTES

DATOS DE EDICIÓN:

EDITOR: Cristóbal Ramírez Gómez.

ISSN: 3020-9846

DISTRIBUCIÓN: www.leccionesdecomercio.com

ACCESO: gratuito.

PERIODICIDAD: SEMANAL

CREATIVE COMMONS: Esta obra está bajo licencia CC BY-NC 4.0. Para ver una copia de esta licencia, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>



BY

NC