



N1M2

Alfabetización tecnológica y TIC

En el presente punto se incluyen materiales para trabajar los contenidos referentes a “Alfabetización tecnológica y TIC”. Los mismos deben ser utilizados de forma transversal al resto de los incluidos en este nivel y módulo, consiguiendo ser una herramienta global de comportamiento en la sociedad 2.0 en la que todos vivimos actualmente. Sociedad caracterizada por un incremento constante de la tecnología y las aplicaciones móviles, incremento constante que ha cambiado especialmente la forma en la que nos comunicamos.

Los contenidos de alfabetización tecnológica y TIC para este nivel y módulo se dividen en los siguientes apartados:

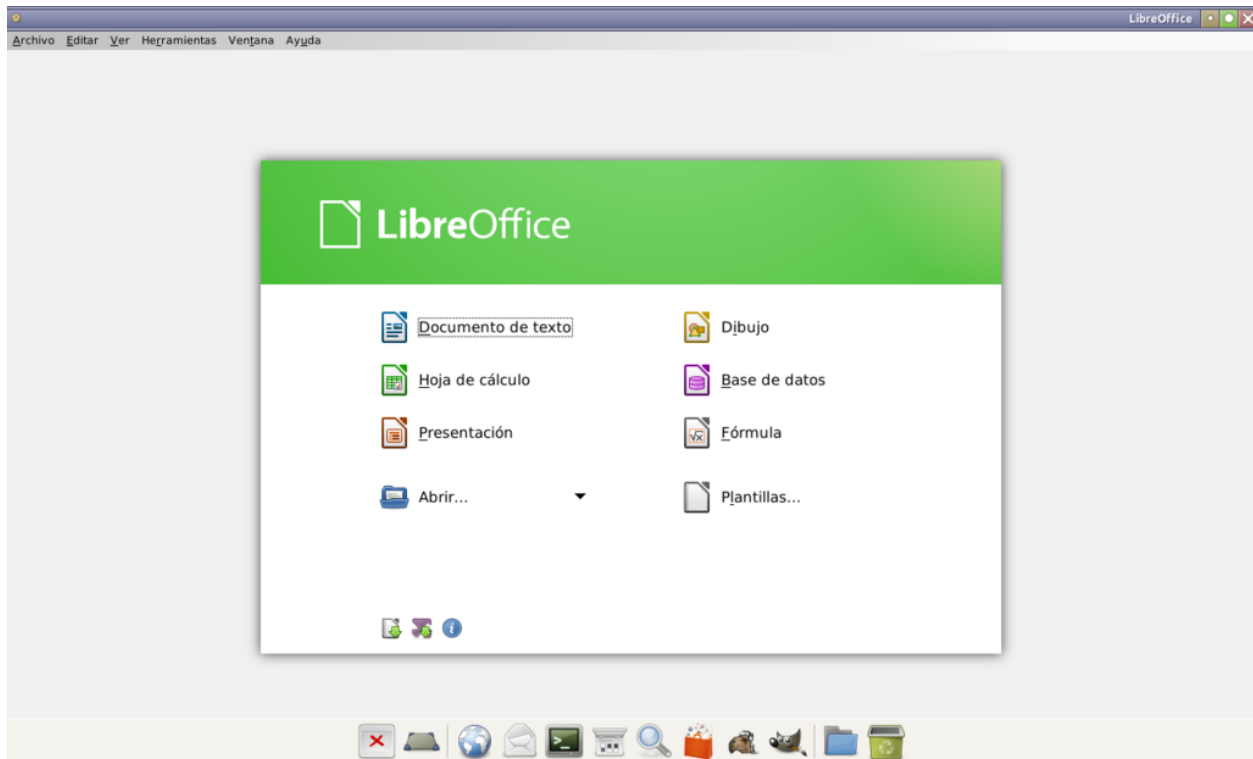
- 1. Maquetación de textos e imágenes. Integración y organización de elementos textuales, numéricos, sonoros y gráficos en documentos de diversos tipos. Conceptos básicos y funciones de las hojas de cálculo.**
- 2. Las redes de intercambio como fuente de recursos multimedia.**

Apartados que pasan a detallarse a continuación.

1. Maquetación de textos e imágenes. Conceptos básicos y funciones de las hojas de cálculo.

Una “suite ofimática” permite la creación de un documento de texto, una hoja de cálculo o una presentación, así como otras funcionalidades útiles e interesantes. También son conocidas por los nombres “paquete de oficina” o “suites de oficina”.

La definición más extendida para suite ofimática es la de conjunto de aplicaciones comerciales con el mismo estilo de interfaz de usuario que tienen como fin realizar diferentes funciones sobre archivos y documentos, funciones tales como crear, modificar, organizar o imprimir. De esta definición se desprenden 2 ideas principales: conjunto y utilidad. Una suite ofimática no deja de ser un conjunto de herramientas, herramientas que tienen como fin facilitar y potenciar la realización de cometidos ya existentes en el entorno de trabajo, permitiéndonos también ser más eficientes gracias a la automatización de tareas.



Correapabloivan [CC BY 3.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/3.0>)]

Las aplicaciones que incluyen las suites ofimáticas son diversas, las más básicas son 3:

- **Procesador de textos**
- **Editor hojas de cálculo**

- **Herramienta para presentaciones**

A su vez, de forma complementaria, una suite ofimática puede incluir todo tipo de herramientas adicionales como: gestor de bases de datos, clientes de correo electrónico, agenda, navegador web, programas para trabajar con imágenes, calendario... en definitiva, toda aquella que pueda ser útil para trabajar con documentos del día a día.



Microsoft [Public domain]

Muchas empresas desarrollan su propia suite ofimática, siendo sin duda Microsoft Office la más utilizada del mercado. Esta suite ofimática tiene más de 2 décadas de historia, siendo desde el momento de su creación un suite informática multiplataforma, offline y de licencia comercial.

Otros ejemplos de suite informática serían:

- Libre Office: suite multiplataforma, offline y libre.
- IWork: suite específica (para Apple), offline y de licencia comercial.
- IBM Lotus Symphony: suite multiplataforma, offline y de licencia comercial.
- Etc.

Por otro lado, y como prácticamente toda herramienta informática actual, el futuro de la suites ofimáticas está en convertirse en herramientas en línea, es decir, accesibles a través de Internet. La suite informática online pionera es la desarrollada por la empresa Google, G Suite (<https://gsuite.google.es/intl/es/>)

El cambio de los hábitos de comunicación y el creciente éxito de G Suite, ha provocado que la última versión de Microsoft Office (llamada Office 365: <https://www.office.com/>) funcione colaborativamente también a través de Internet. Sin duda una adaptación a los tiempos actuales de la empresa Microsoft.

Y si importante es estar Internet, tanto o más ser accesible a través de dispositivos móviles. Tanto Office 365 como G Suite, disponen de aplicaciones móviles tanto para Android, como para IOS, como para Windows Phone.

Sabías qué...

La forma más rápida y sencilla de dispone de una suite ofimática es Libre Office, es tan sencillo como acceder a la página web <https://es.libreoffice.org/>, descargar e instalar.

Descargar LibreOffice

LibreOffice 6.3.3

Si le entusiasma la tecnología o es usuario pionero o avanzado, ¡esta es su versión!

Novedades de LibreOffice 6.3.3

Descargas adicionales:

- Interfaz de usuario traducida: **español** (Torrent, Información)
- Key management software for the new OpenPGP feature (external site)

¿Necesita otro idioma?

Elige el sistema

- Linux (64-bit) (deb)
- Linux (64-bit) (rpm)
- ✓ macOS (64-bit)
- Windows (32-bit)
- Windows (64-bit)

DESCARGAR

Torrent, Información

REQUISITOS DEL SISTEMA

¡ÚNASE AL PROYECTO!

LOGRE MÁS CON LIBREOFFICE

DOCUMENTOS ATRACTIVOS

LibreOffice para otros sistemas operativos

LibreOffice en otros idiomas

¿Cómo instalar LibreOffice?

Requisitos del sistema

Extensiones

LibreOffice es software impulsado y desarrollado por la comunidad, y es un proyecto de la organización sin fines de lucro, The Document Foundation. **Su descarga es gratuita.**

Por otro lado, cabe comentar que la Junta de Extremadura dispone de un acuerdo con la empresa Google. Acuerdo que incluye cuentas Gsuite para educación para alumnos y docentes. .

GSuite
Cuentas de Google para la comunidad educativa

La Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura gestiona estas cuentas, bajo el dominio @educarex.es, Para hacerlo se utiliza la tecnología que proporciona Google; de este modo, las cuentas @educarex.es son en su funcionamiento similares a las @gmail.com, si bien sus servicios están adaptados a las necesidades de un entorno educativo.

Entre estos servicios se encuentran todos lo incluidos como suite ofimática. Los mismos permiten la creación de documentos de textos, hojas de cálculo...

1.1. Maquetación de textos e imágenes

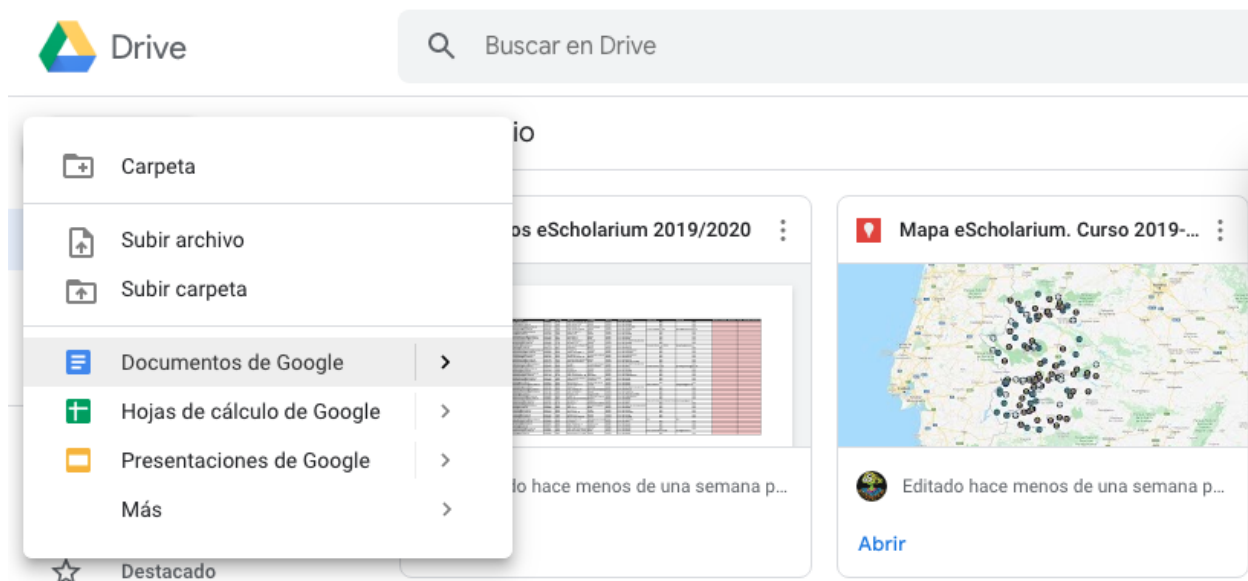
Una suite ofimática permite la integración y organización de elementos textuales, numéricos, sonoros y gráficos en documentos de diversos tipos. De hecho, prácticamente todas las herramientas incluidas en una suite ofimática lo permiten, no obstante, sin duda **el procesador de textos es el más ágil y completo para dicho fin**.

Como primer paso, tendremos que crear un documento en el procesador de textos (lo que habitualmente se llama “documento de texto”) y empezar a trabajar. Dentro de la suite ofimática, el procesador de textos recibe diferentes nombres. Ejemplo:

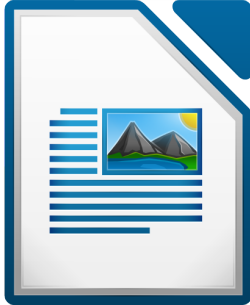
- En **Microsoft Office** el procesador de textos se llama Microsoft Word. Su famoso icono consistente en una W ha ido evolucionando con los años:



- En las **cuentas GSuite de Google**, se hace todo a través del navegador. Para tal fin, hay que acceder a la aplicación Google Drive (drive.google.com) y crear un nuevo documento de texto:



- Con **Libre Office**, el procesador de textos se conoce como Writer. Incluyendo todas las funcionalidades habituales.

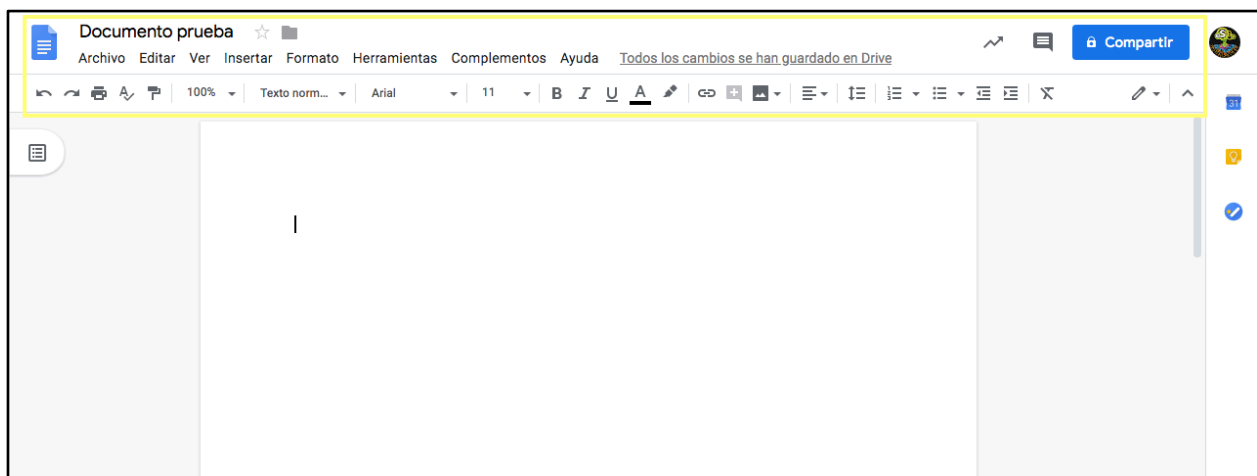


Como se puede observar, la mayoría de suites ofimáticas utilizan el color **azul** para referirse visualmente al procesador de textos como a los documentos generados por el mismo. Además, el **verde** suele estar reservado para hojas de cálculo y el **amarillo y/o naranja** para presentaciones.

Una vez creado un documento, el siguiente paso es empezar a trabajar con él. La interfaz de trabajo **suele dividirse en 2 partes principales:**

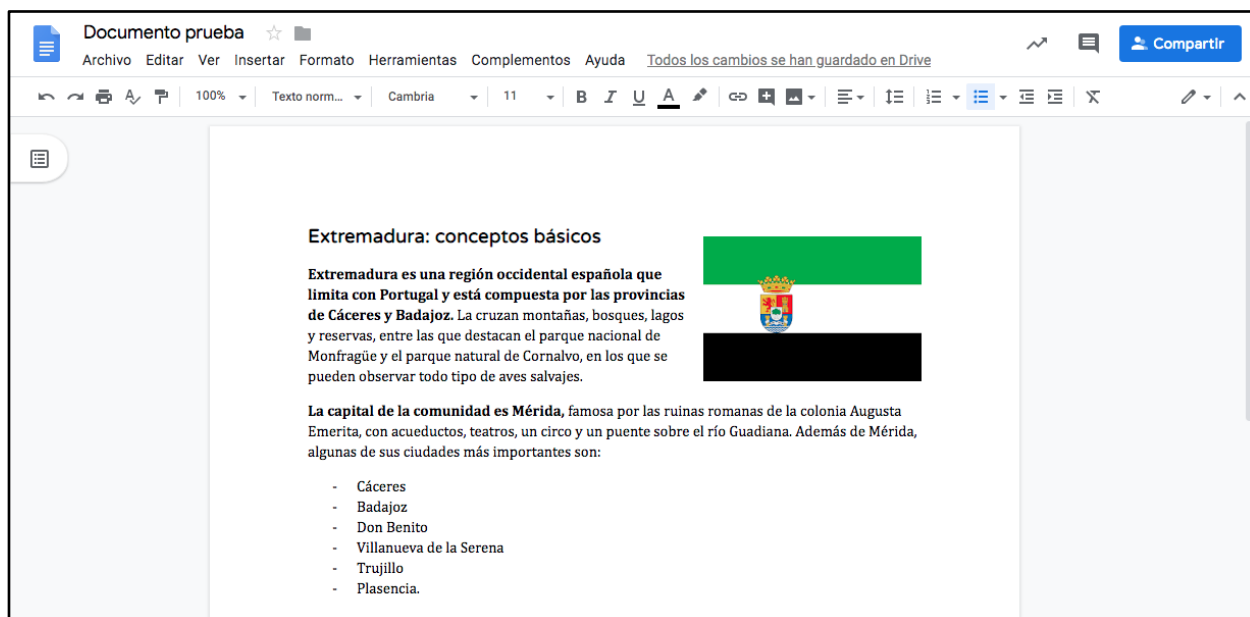
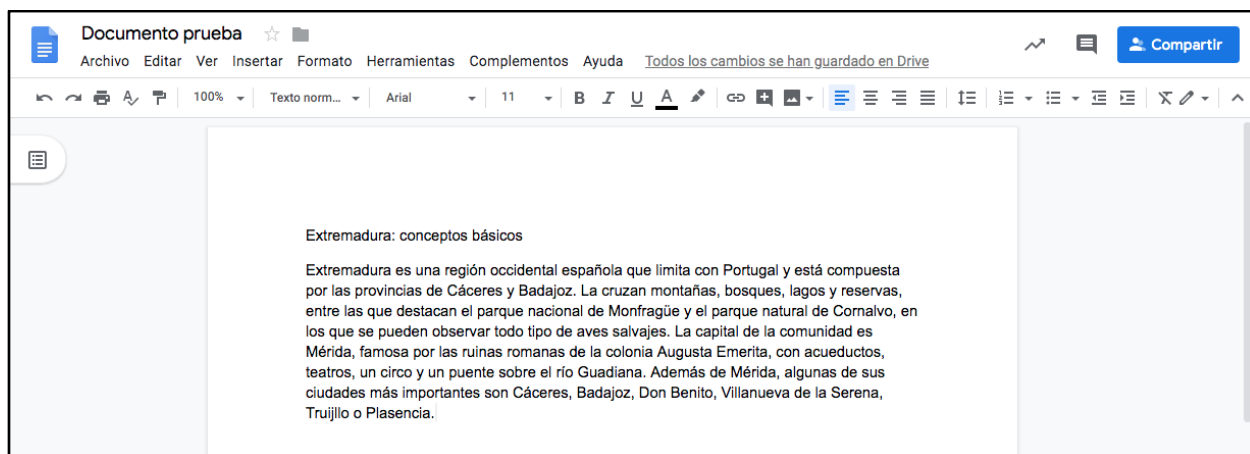
1. **Barra de herramientas.**
2. **Área de Trabajo**

En la siguiente imagen se muestra un documento de texto creado con GSuite, la barra de herramientas sería todo lo que se marca en el recuadro amarillo:



Por otro lado, el área de trabajo sería la parte justo debajo de la barra de herramientas. Inicialmente aparece como un lienzo en blanco sobre el cual trabajar. Tiene formato por defecto de A4, es decir, como el tamaño estándar de un folio.

En el Área de Trabajo podremos ir escribiendo nuestro texto y, a través de la Barra de Herramientas aplicando diferentes opciones sobre este texto, así como complementandolo con otros elementos.



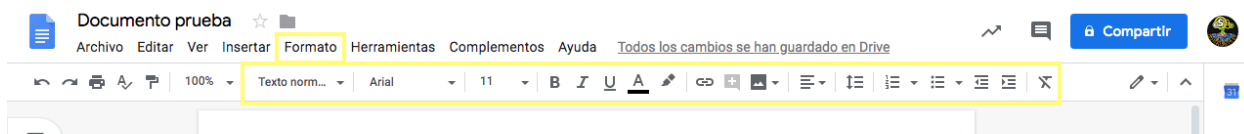
Las opciones de la barra de herramientas difieren entre unas suites ofimáticas y otras, no obstante, la principales son comunes a todas ellas:

1. **Archivo:** dispone de diferentes opciones, tales como:
 - a. Hacer una copia: crea un duplicado del documento.

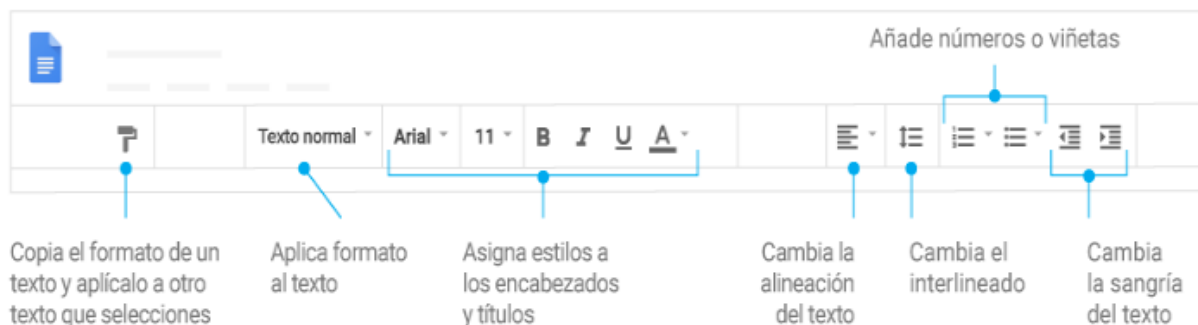
- b. Descargar como: descarga el documento en otro formato, como Microsoft Word o Adobe PDF. También hay una opción muy útil que es descargar en formato HTML, permitiendo transformar directamente en página web nuestro trabajo.
 - c. Enviar por correo electrónico como archivo adjunto: envía una copia del documento, cuyo formato puedes cambiar.
 - d. Historial de versiones: consulta todos los cambios que se han hecho en el documento o recupera una versión anterior.
 - e. Publicar en la Web: publica una copia de tu documento como página web o insértalo en un sitio web.
2. **Editar:** incluye las opciones habituales en otras herramientas de todo tipo. Como son:
 - a. Deshacer
 - b. Copiar
 - c. Cortar
 - d. Pegar
3. **Ver:** permite cambiar entre diferentes opciones de visualización.
4. **Insertar:** permite insertar diferentes elementos multimedia y no multimedia en nuestro documento, tales como:
 - a. Imagen: inserta una imagen de tu ordenador, de la Web, de Drive, etc.
 - b. Tabla: selecciona el número de columnas y de filas para crear una tabla.
 - c. Dibujo: crea imágenes, gráficos y diagramas, entre otros.
 - d. Enlace: añade un enlace a una página web o a un título o marcador del mismo documento.
 - e. Gráfico: añade distintos tipos de gráficos o inserta uno desde Hojas de cálculo.
 - f. Marcador: añade accesos directos a partes específicas de tu documento.
 - g. Índice: crea un índice generado de forma automática que dirija a cada título al que hayas aplicado estilos de título.
5. **Formato:** permite dar formato a los textos, algunas opciones incluidas:
 - a. Negrita Cursiva Subrayar
 - b. Color del texto
 - c. Poner el texto en negrita o cursiva, subrayarlo o cambiarle el color.
 - d. Añadir o cambiar el color de resaltado del texto.
 - e. Alineación del texto
 - f. Ajustar el interlineado
 - g. Aplicar sangría
 - h. Etc

6. Ayuda: lugar de referencia donde encontrar información de apoyo.

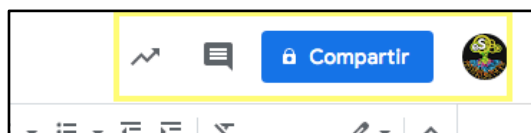
Algunas de estas opciones, se incluyen también como enlaces rápidos en la propia barra de herramientas, especialmente las opciones de formato. De esta forma, no hará falta desplegar esta opción sino que directamente se cuenta con iconos de acceso rápido para realizar estas operaciones:



Tal y como se explica en la ayuda de GSuite:



A su vez, GSuite es un conjunto de aplicaciones muy enfocado al trabajo en la nube, lo cual permite una funcionalidad más que útil: **la edición colaborativa**. Además, también se pueden instalar algunos complementos adicionales.



El consejo más útil que puede ofrecerse para empezar a trabajar con suites ofimáticas es “ir descubriendo el camino mientras se recorre”. Las opciones que incluyen son enormes, no obstante, no es necesario conocer todas en detalle para trabajar con estas herramientas.

De hecho, muchos usuarios pasan años utilizándolas sin conocer más allá de un 25% de las funcionalidades.

Además, se dispone además del centro de ayuda. Por ejemplo el de GSuite no podría ser más completo, incluyendo explicaciones ágiles de todo lo que se puede hacer:

<https://support.google.com/a/users?authuser=0#topic=9296556>

The screenshot shows the 'Centro de Aprendizaje de G Suite' (G Suite Learning Center) interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'Centro de Aprendizaje de G Suite'. Below this, there are two tabs: 'Centro de asistencia' (selected) and 'Avisos'. The main content area features a large, light blue background with a city skyline silhouette. In the center, the question '¿Cómo podemos ayudarte?' is displayed in blue. Below the question is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Describe el problema.'. To the left and right of the search bar are small illustrations of people in various poses. Below the search bar, there is a section titled 'Listas de comprobación de G Suite para nuevos usuarios' with a blue background and a small upward arrow icon. This section contains a list of tasks:

- Primer día: configurar el navegador de Internet, el correo electrónico y el calendario
- Primera semana: personalizar el espacio de trabajo
- Segunda semana: tener reuniones y conversaciones productivas
- Tercera semana: compartir archivos y colaborar con compañeros

Sabías qué...

La exposición en este punto se ha centrado en explicar el funcionamiento de una suite ofimática, no obstante, las funcionalidades son similares en cualquier otra. Por ejemplo, aquí se pueden consultar un conjunto de vídeo-tutoriales útiles para conocer las funcionalidades de Libre Office y como aplicarlas:

<https://enmarchaconlastic.educarex.es/component/allvideoshare/video/libreoffice-writer-nuestro-primer-texto-tipo-y-tamano-de-letra-corregir-texto>



Complementariamente, y cómo es posible que muchos usuarios ya tengan algún conocimiento previo de Microsoft Office, la suite ofimática por excelencia. Otras suites ofimáticas crean documentación explicativa partiendo de ella, aquí por ejemplo la de GSuite:

https://support.google.com/a/users/answer/9247553?hl=es&ref_topic=7394060,2938454,&authuser=0&visit_id=637108734892376574-1756719863&rd=1

Guías para cambiar desde Microsoft

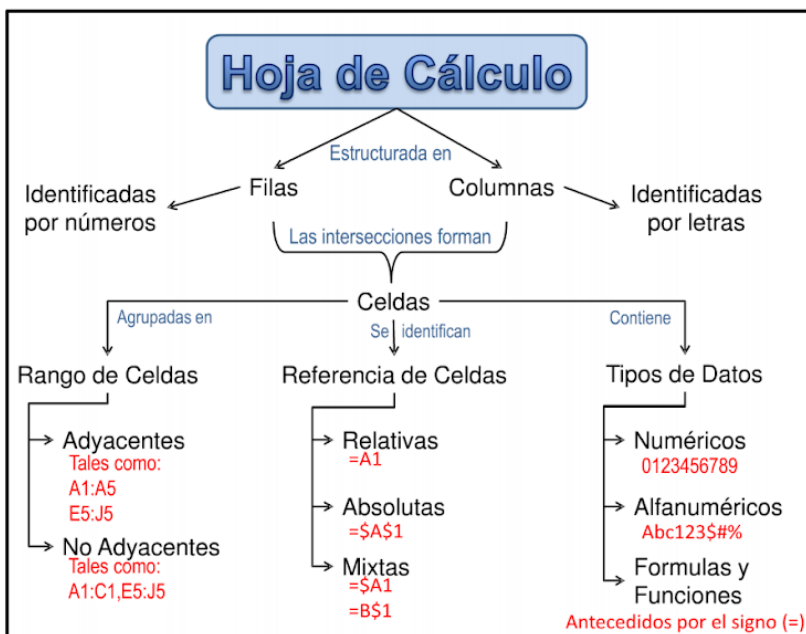
Ahora que has cambiado a G Suite desde Microsoft, te ofrecemos algunas guías para utilizar los productos de Google en tu empresa o centro educativo.

1.2. Conceptos básicos y funciones de las hojas de cálculo

Una hoja de cálculo es una aplicación que nos permite manipular datos numéricos y alfanuméricos pudiendo convertir fácilmente información desorganizada en datos organizados y realizar cálculos con ellos.

Cada hoja podemos definirla como una matriz formada por filas y columnas. La intersección de una fila y una columna se denomina celda.

Las celdas están relacionadas, permitiendo realizar cálculos manual o automáticamente. El docente [Osvaldo Trujillo](#) expone las siguientes características básicas:



También se pueden trabajar hojas de cálculo con una suite ofimática. La mayor ventaja es que la mayoría de funcionalidades que incluye, por ejemplo, el procesador de textos, también aparecen en el editor de hojas de cálculo. Las barras de herramientas tienen opciones muy similares, lo que más cambia es el área de trabajo, pasando de un lienzo blanco en formato A4 (procesador de textos) a una rejilla de celdas (editor hojas de cálculo)

No obstante, [y como se observa en esta imagen parte de una infografía desarrolladas por el CEDEC](#), las opciones son muy similares e intuitivas:

Hoja de cálculo sin título

Descripción de menú superior

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

- **Archivo:** ofrece opciones para crear, configurar o imprimir hojas de cálculo, importar archivos y exportar a formatos csv, html, ods, pdf, txt y xls.
- **Editar:** recoge opciones generales de edición tales como: deshacer, rehacer, cortar, copiar, pegar, buscar y reemplazar.
- **Ver:** ver vista de lista, de pantalla completa y posibilidad de ocultar controles y la opción de mostrar las fórmulas
- **Insertar:** opciones para insertar filas, columnas, formulas, gráficos, comentarios, gadgets (añadir elementos complementarios) e imágenes.
- **Formato:** permite dar formato a celdas y texto.
- **Datos:** opciones para ordenar hojas e intervalos y validar datos.
- **Herramientas:** opciones para ordenar datos (ascendente / descendente) e inmovilizar filas y/o columnas.
- **Ayuda:** información y tutoriales sobre el uso de Google Docs.

En las diferentes celdas se introducen datos que pueden ser números, fechas, datos horarios o texto. Veamos un ejemplo práctico, un listado de alumnos y las calificaciones que han obtenido en un examen:

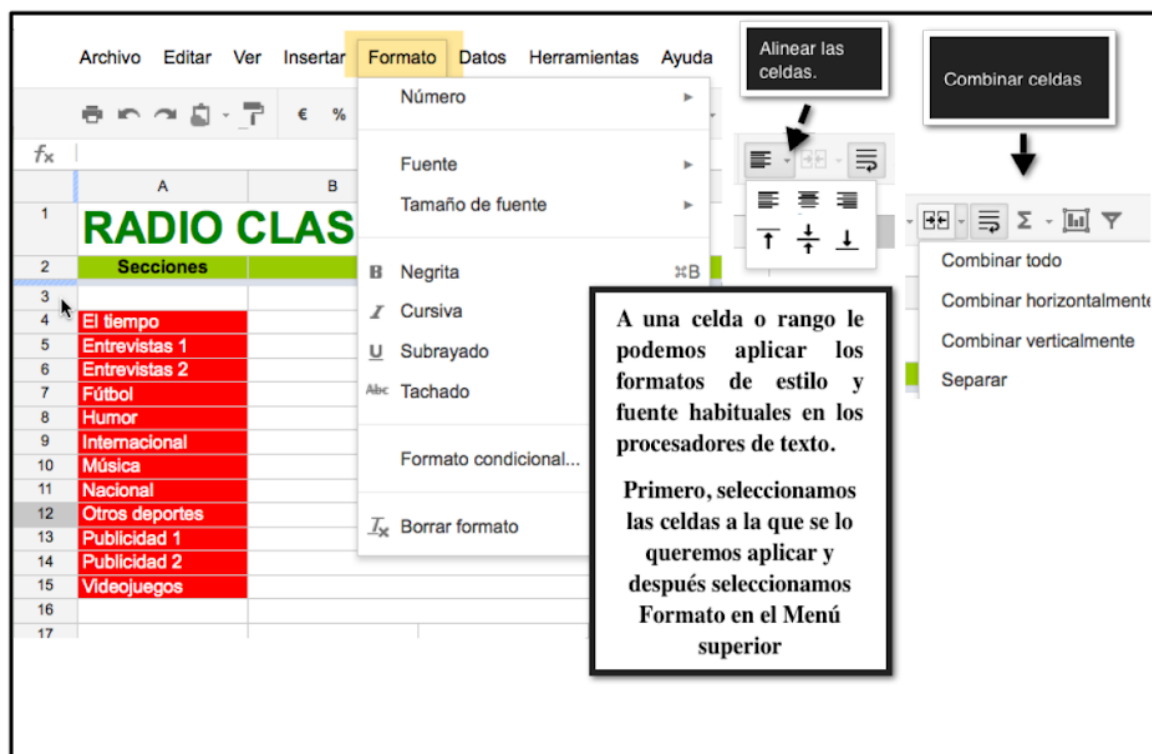
ALUMNOS	NOTAS
Paco Muñoz de la Peña	5
Pedro García Rosa	4
María Castaño Luján	7
Rocío Gómez Gómez	6
Juan Garzón Juez	10

Datos alfanuméricos

Datos numéricos

Podemos cambiar tipo y tamaño de fuente, color del texto y del fondo, alinearlas, seleccionar filas y columnas, copiar, y pegar etc

A su vez, la navegación pasa de ser por páginas como en un procesador de textos, a directamente por hojas. A su vez, a las celdas se le pueden dar diferentes formatos:



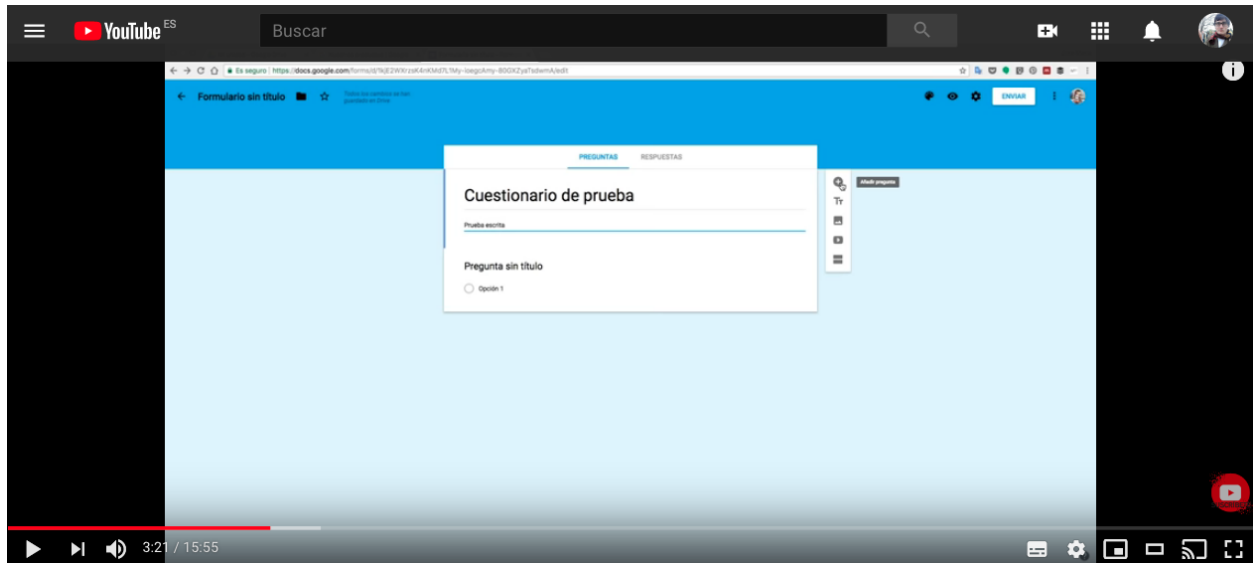
Se recomienda leer en detalle la infografía del CEDEC para más información, puedes encontrar la misma en el siguiente enlace: https://www.slideshare.net/cedecite/hoja-decalculoogogledocs?from_action=save

Sabías qué...

Una de las funcionalidades que ha incluido GSuite recientemente y se integra perfectamente con las hojas de cálculo, son los **formularios web**.

De forma útil y sencilla, permiten crear un formulario web que posteriormente vuelca sus respuestas en una hoja de cálculo. Sin duda es una utilidad a la que se saca cada vez más partido tanto en el mundo educativo como en cualquier ámbito.

En el siguiente vídeo del canal de Youtube de Jose María Regalado: https://www.youtube.com/watch?v=73_QStDnL0g Se explica en detalle como crear estos formularios.



2. Las redes de intercambio como fuente de recursos multimedia.

En la sociedad conectada en la que vivimos, a menudo es más importante saber dónde encontrar la información que necesitamos que poseer la misma.

Internet puede ser concebido como una comunidad de creadores, una comunidad que no para de crecer más y más cada día. Creaciones de todo tipo en formato de recursos multimedia, que podemos utilizar en nuestro día a día para diferentes fines, así como compartir las nuestras.

En este punto, aterrizaremos el abstracto concepto de las redes de intercambio como fuente de recursos multimedia de una forma concreta a través de los siguientes apartados:

- **Localizando recursos en bancos de recursos multimedia:** dónde encontrar recursos útiles y convertir sus páginas web en lugares de referencia para nuestro día a día.
- **Crear documentos colaborativos con GSuite:** potenciar lo que ya sabemos hacer gracias al apartado anterior desde un punto de vista colaborativo.
- **Creación presentaciones multimedia:** conocer en detalle esta corriente difusora de conocimiento cada vez más de actualidad.

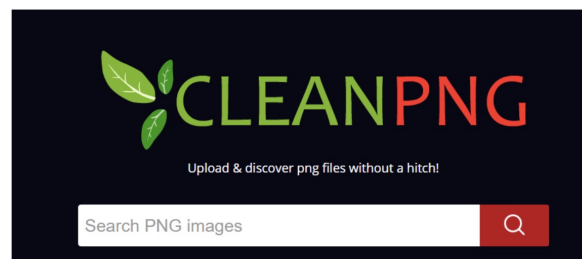
Apartados que pasan a detallarse a continuación.

2.1. Localizando recursos en bancos de recursos multimedia

Para facilitar la búsqueda de recursos multimedia en la inmensidad de la web, existen páginas webs específicas que, a modo de repositorio perfectamente etiquetado, aglutinan un gran número de recursos. Son los llamados “bancos de recursos multimedia”.

La oferta es amplia y variada. Dentro de esta oferta, los más populares son los bancos de recursos en tipo imagen. Hay muchos que son 100 por 100 con imágenes que permiten la reutilización. Mientras que otros son mixtos, incluyendo también imágenes que para utilizarlas hay que pagar una tarifa individual por recurso o global a modo de tarifa plana.

La navegación y usabilidad de los bancos de imágenes es similar, contando un buscador general nada más acceder, por ejemplo:



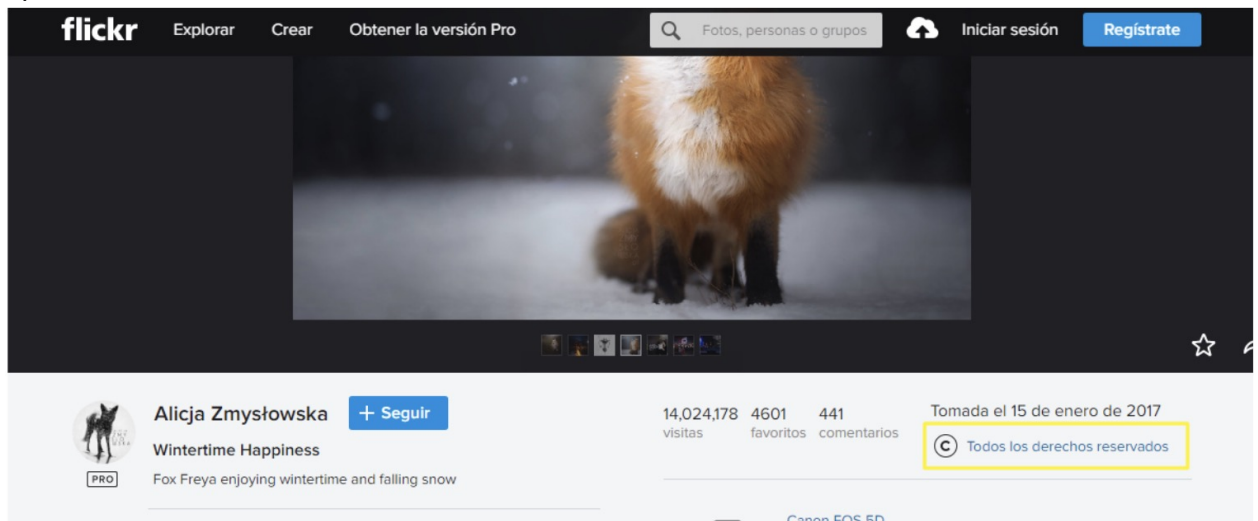
Así como una serie de filtros que facilitan la búsqueda. Filtros basados en la propia estructura utilizada por el banco de imágenes para clasificar o también en las búsquedas más habituales realizadas por los usuarios.

En esta imagen de ejemplo los de arriba estarían relacionados con la estructura y los de abajo con las búsquedas. Al haber sido hecha esta captura durante el mes de octubre, la primera es “halloween”:



Veamos algunos ejemplos de bancos de imágenes:

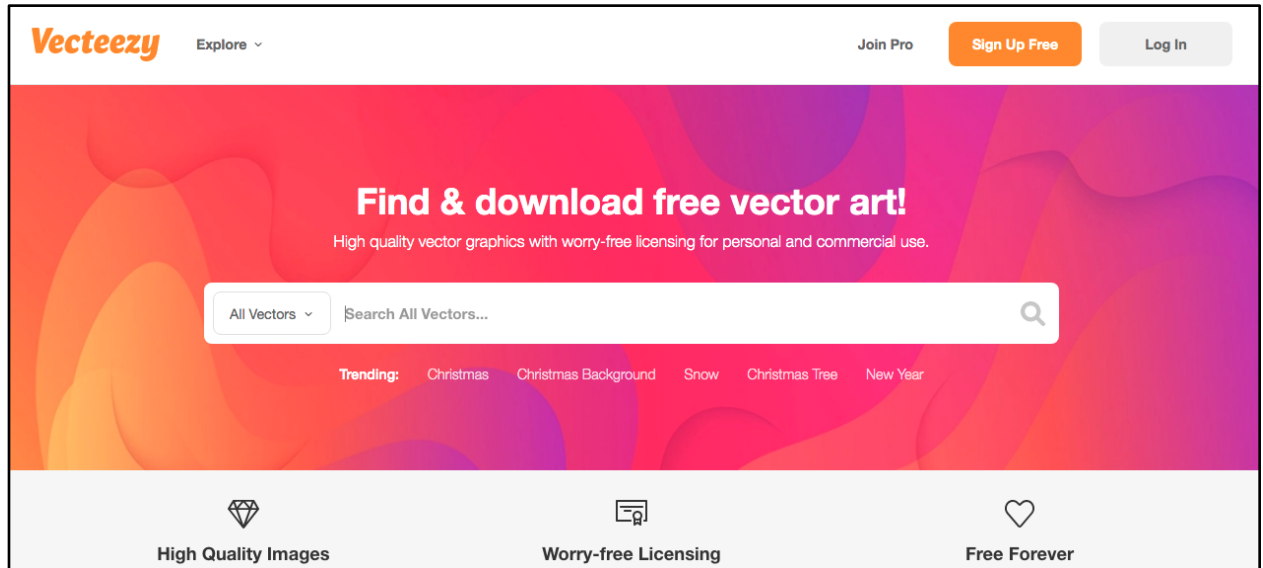
- **Flickr:** hablar de imágenes en Internet y no empezar citando el portal Flickr no tendría sentido. Sin duda un referente, hasta el punto que en su página web afirman ser “casi con seguridad la mejor aplicación de todo el mundo para administrar y compartir fotos en línea”. Dentro de cada una de las millones de fotos que aquí puedes encontrar, aparece el licenciamiento de las mismas.



Link: www.flickr.com

- **CleanPNG:** banco de imágenes de licencia libre, se diferencia de otros en que las imágenes almacenadas en él son en su gran mayoría archivos en formato PNG que tienen fondo transparente. Sin duda muy completo.
Link: <https://www.cleanpng.com/>
- **Pixabay:** una comunidad dinámica de creativos que comparten imágenes y videos sin derechos de autor. Todos los contenidos se publican bajo la Licencia Pixabay (muy similar a la CC BY SA), que los hace seguros para usar sin pedir permiso o dar crédito al artista, incluso con fines comerciales. Tal y como se expone nada más entrar a su portal, ya son más de 1 millón de imágenes y videos compartidos en esta talentosa comunidad.
Link: <https://pixabay.com/>
- **Unsplash:** tal y como se puede leer en su página web “más de 1 millón de imágenes gratuitas de alta resolución presentadas por la comunidad de fotógrafos más generosa del mundo”. Similar a Pixabay, también tienen su propia licencia muy parecida a CC BY SA. Destaca la alta calidad de las imágenes tanto en tamaño como a nivel artístico.
Link: <https://unsplash.com/>
- **Vecteezy:** dentro de este banco de imágenes podemos encontrarnos distintos tipos de licencias. Las que podemos utilizar de forma libre necesitan atribución. A nivel de

contenido, todo lo que aquí se encuentran son gráficos vectoriales, es decir, imágenes de alta calidad muy útiles sobre todo para diseñadores gráficos.



Link: <https://www.vecteezy.com/>

- **ClipartMax:** similar a cleanPNG, incluye imágenes en formato PNG con fondo transparente. Incluye una sección bastante curiosa donde se exponen las imágenes más descargadas por los usuarios, siendo los emojis e iconos de apps de redes sociales los más descargados.

Link: <https://www.clipartmax.com/>

- **Freepik:** tiene como objetivo el convertirse en una de las fuentes gráficas más importantes, relacionada con el contenido libre, y una herramienta esencial para los diseñadores. Una vez que el usuario encuentra los archivos que necesita, se le redirige a los sitios de alojamiento de los archivos originales. Si además el docente sabe utilizar Adobe Illustrator es la mejor herramienta que puedes encontrar, ya que muchas de las imágenes son editables con este software. Incluye una versión premium que permite el acceso a tantas imágenes como se desee del total enlazadas. También hay una opción para “colaboradores”, pudiendo compartir sus propias creaciones e incluso cobrando por ello.

Link: <https://www.freepik.es/>

- **Foter:** presumen de ser el banco de imágenes más extenso en Internet, contando con más de 335 millones de fotografías para descargar. Implica registrarse. Es especialmente interesante porque tiene una sección de Educación con fotos específicas.

Link: <https://foter.com/>

A su vez, no sólo de imágenes está repleto Internet. También podemos encontrar otros bancos de recursos tales como:

- a. **El Banco de Imágenes y Sonidos MECD:** se trata de una iniciativa del Ministerio de Educación llevada a cabo a través del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF) que tiene como objetivo fundamental facilitar a la comunidad educativa recursos audiovisuales.



Link: <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>

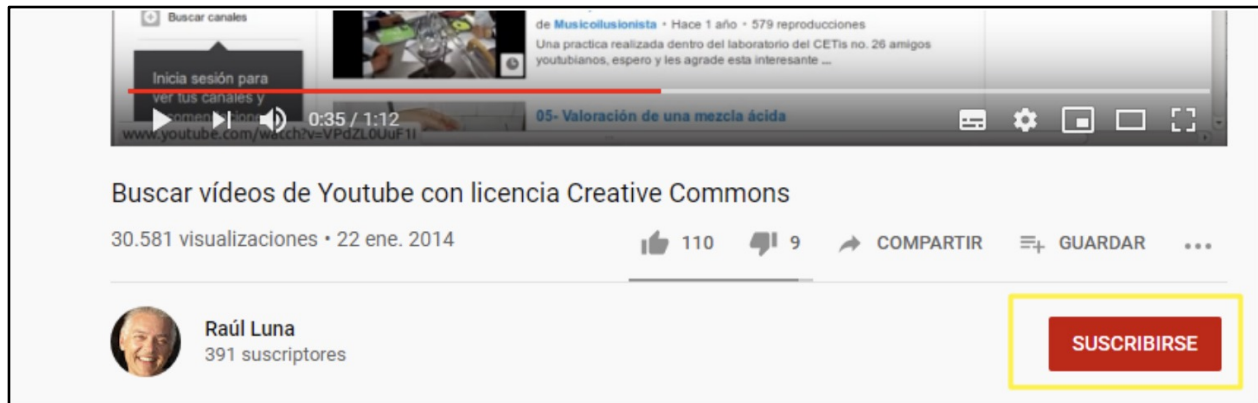
- b. **La aventura de aprender:** también un proyecto del INTEF, gracias a un acuerdo con RTVE (con el mítico programa "La aventura del saber") se ofrecen libremente vídeos y otros contenidos educativos de gran calidad.

Link: <http://laaventuradeaprender.intef.es/>

- c. **Wikimedia Commons:** se trata de una mediateca de más de 500 millones de archivos libres donde todos pueden contribuir. Commons provee un depósito centralizado para fotografías, diagramas, dibujos animados, música, voz grabada, video y archivos multimedia libres de todo tipo que son útiles para cualquier proyecto de Wikimedia.

Link: <https://commons.wikimedia.org/wiki/Portada>

Además de otras páginas web que ya de por sí son un banco de recursos, como por ejemplo Youtube. Youtube tiene 30 millones de visitantes diarios y se estima que cada minuto se suben 300 nuevas horas de contenido. Una fuente inagotable de recursos de la que podemos sacar el mejor partido educativo. Recursos a los que nos podemos suscribir de forma ordenada a través de sus canales.



Sabías qué...

Aunque se han listado unos cuantos bancos de imágenes en esta transparencia, la oferta de los mismos en Internet es descomunal.

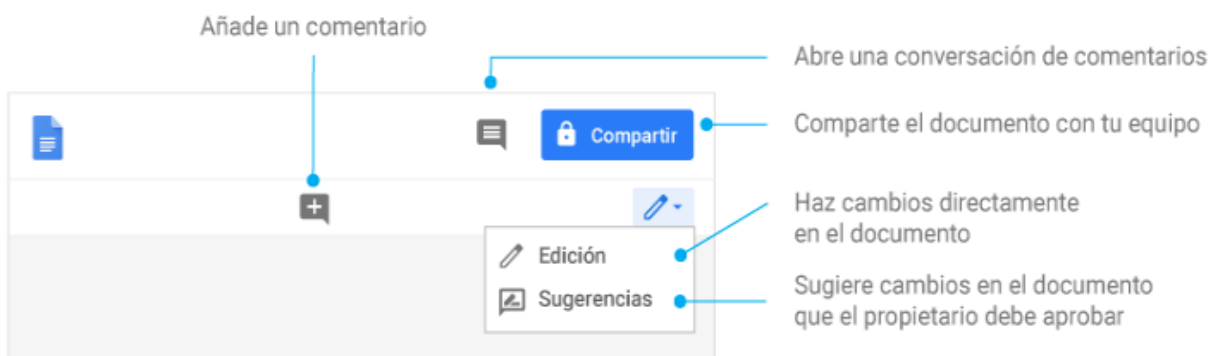
A menudo suelen publicarse artículos en blog del tipo “Los XX mejores bancos de imágenes”. Sin duda es interesante leer estos artículos para conocer cuántos más bancos de imágenes mejor.

Por ejemplo, en este publicado por Omicrono, suplemento del periódico El Español, se apuntan unos cuantos más: https://www.lespanol.com/omicrono/tecnologia/20170923/mejores-bancos-imagenes-encontrar-fotos-perfecta/248975877_0.html

2.2. Crear documentos colaborativos con GSuite

Como se ha comentado, una de las mayores ventajas de la suite ofimática de GSuite es que permite directamente compartir los documentos creados fomentando el trabajo colaborativo.

Todos los documentos cuentan con un botón compartir, el mismo tiene diferentes opciones útiles:



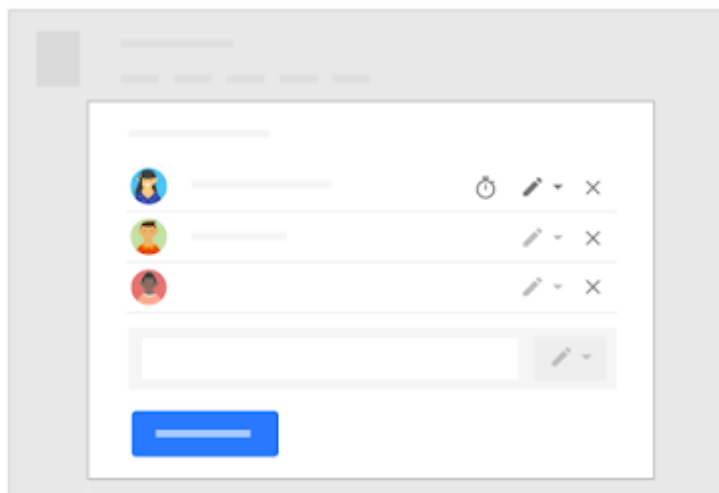
Las formas de compartir son habitualmente 3:

- Ver
- Editar
- Comentar

Como creadores de documentos podremos ofrecer esos permisos a nuestros colaboradores (o no los darán a nosotros). Únicamente se ha de cumplir el requisito de contar con una cuenta GSuite. Dependiendo del modo elegido para compartir, estaremos dando unos u otros permisos sobre nuestro documento:

	Compartir o dejar de compartir	Editar contenido directamente	Sugerir cambios	Añadir comentarios
Puede editar	✓	✓	✓	✓
Puede comentar	✗	✗	✓	✓
Puede ver	✗	✗	✗	✗

A su vez, en cualquier momento y pulsando de nuevo el botón "Compartir", se puede revisar quién tiene acceso a un determinado documento, quitarle/darle permisos...



Puedes conocer en detalle todo lo referente a compartir archivos creados con GSuite en la página web de ayuda oficial de esta tecnología:

<https://support.google.com/a/users/answer/9305987?authuser=0>

2.3. Creación presentaciones multimedia

Aunque las suites ofimáticas ya incluyen una herramienta para crear presentaciones, desde un punto de vista educativo se observa en los últimos años una tendencia de creación de las mismas utilizando otro tipo de herramientas.

Herramientas que, de forma muy sencilla y intuitiva, nos permiten crear presentaciones multimedia muy atractivas de forma ágil y sencilla. Estas herramientas funcionan online, sin necesidad de instalar nada en tu equipo y pudiendo a su vez acceder al contenido creado desde cualquier lugar.

Ejemplos de estas herramientas son:

- **Canva:** permite crear fácilmente elementos visuales de todo tipo utilizando una serie de plantillas más que intuitivas y atractivas.

Link: https://www.canva.com/es_es



- **Piktochart:** similar a Canva, pero especialmente enfocado al desarrollo de infografías.

Link: <https://piktochart.com/>

- **Genially:** permite crear presentaciones interactivas con alto nivel de interactividad y un gran atractivo visual.

Link: <https://www.genial.ly/es>

A su vez, la información en formato vídeo no para de crecer, algo que está propiciando que muchas presentaciones a desarrollar se apoyen en el vídeo para su difusión y también su creación. De hecho, muchos estudios estiman que en 2021 los vídeos supondrán el 82% del tráfico en Internet. Este crecimiento del tráfico se traduce también en un incremento de información de la información transferida: se estima que de 2016 a 2019, se transferirá la misma cantidad de información (un zettabyte) que de 1984 a 2015.

Es por ello que es importante apuntar algunas aplicaciones que permiten desarrollar exposiciones de conceptos (presentaciones) en formato vídeo:

- **Powtoon:** permite crear presentaciones en formato vídeo a través de plantillas en las que va incluyendo diferentes elementos animados predefinidos.

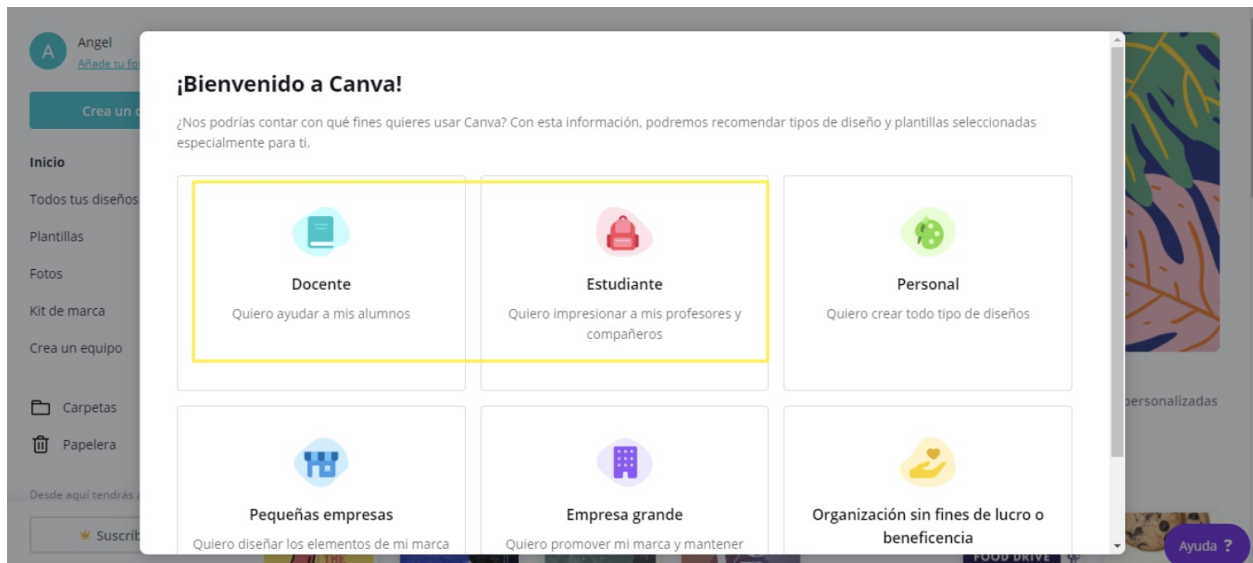
Link: <http://www.powtoon.com/>



- **Showmore:** su mayor utilidad es que permite la grabación de tu pantalla de forma ágil y sencilla. Muy útil para crear, por ejemplo, un ágil vídeo-tutorial sobre cómo utilizar una determinada herramienta.

Link: <https://showmore.com/es/>

A su vez, cabe comentar que muchas de estas aplicaciones para crear presentaciones están más que pensadas para ser utilizadas por la comunidad educativa. Prueba de ello es que a la hora de crear tu cuenta, te preguntan sobre tu ocupación y las primeras a incluir son docente o alumno. Por ejemplo en CANVA:



Sabías qué...

El número de herramientas para crear presentaciones, u otros elementos multimedia útiles para desenvolvemos en esta red 2.0, no para de crecer cada día. Es importante estar informado de novedades y cambios de tendencia.

En Extremadura se cuenta con un blog que sin duda centraliza todo este tipo de novedades desde un enfoque eminentemente educativo, pero que sin duda es aplicable para cualquier ámbito. Se trata del blog emtic.educarex.es



Lugar donde se informa de nuevas herramientas, docentes cuentan su experiencia utilizando las mismas, etc