

DEVELOPING DIGITAL LITERACY MODULES FOR WOMEN IN CUENCA, ECUADOR

Kevin Bimonte, Ryan Eastwood, Tim Fromme, and Jacob
Pardue

Advised By: Stanley Selkow

An Interactive Qualifying Project (IQP)
submitted to the Faculty of WORCESTER
POLYTECHNIC INSTITUTE in partial fulfillment of the
requirements for the degree of Bachelor of Science



WPI

Abstract

Our project worked with the María Amor Foundation in Cuenca, Ecuador to build a self-sustaining curriculum to teach digital literacy for women who are escaping domestic violence. To properly tailor our curriculum and gauge interest, we interviewed and surveyed the future participants and talked to senior employees. We learned that it needed to be as engaging as possible and start very basic as some participants had never used a computer before. The project resulted in the creation of nine independent bilingual modules designed for future workshops.

Acknowledgements

We would like to thank Yolanda Padilla, Diana Vásquez Bravo, all the women of María Amor and Mujeres con Éxito for making this project possible. Next, we would like to thank Prof. Stanley Selkow and Prof. Ingrid Shockey for guiding us throughout this project and giving us invaluable advice along the way. Finally, we would like to thank Andrea Avila Luna, Laura Brennan, Prof. Lauren Elgert, and Prof. Gary Pollice for their overwhelming support and help.

Contents

Abstract.....	ii
Acknowledgements.....	iii
Contents.....	iv
Figures.....	vii
Executive Summary.....	viii
Research.....	viii
Methodology.....	ix
Results.....	ix
Conclusions.....	x
1. Introduction.....	1
2. Literature Review.....	3
2.1 Digital Literacy in Ecuador.....	3
2.2 The María Amor Foundation: Skill Development for Women.....	4
2.3 Gender Parity in Ecuador.....	7
2.4 Computer Education.....	7
2.5 Stakeholders.....	10
2.6 Best Practices in Peer Teaching.....	12
2.7 Relevant Case Studies.....	13
Case 1. Burmese Refugees in Worcester.....	13
Case 2. Introducing ICT in Bangladesh.....	14
2.8 Summary.....	15
3. Methodology.....	16
Objective 1: Understanding Nuances and Best Practices.....	16

Objective 2: Identifying Baseline Skills and Expectations.....	17
Objective 3: Opportunities and Safeguards.....	18
4. Results and Analysis.....	19
Nuances and Best Practices	19
Baseline Skills and Expectations	21
Opportunities and Safeguards	23
5. Conclusions and Recommendations.....	25
Bibliography	28
Appendices.....	31
Appendix A. Survey for Potential Participants.....	31
English	31
Spanish	34
Appendix B. Interview Questions for Potential Participants	37
English	37
Spanish	37
Appendix C. Interview Questions for the Volunteers/ Workers.....	38
English	38
Spanish	39
Appendix D. Consent Script	40
English	40
Spanish	40
Appendix E. Module 1: General Computer Usage.....	41
English	41
Spanish	60
Appendix F. Module 2: Maintenance and Safety.....	77

English	77
Spanish	89
Appendix G. Module 3: Social Media.....	100
English	100
Spanish	111
Appendix H. Module 4: Search Engines	122
English	122
Spanish	137
Appendix I. Module 5: Email and Calendar.....	152
English	152
Spanish	170
Appendix J. Module 6: Microsoft Word.....	188
English	188
Spanish	202
Appendix K. Module 7: Microsoft Excel.....	216
English	216
Spanish	235
Appendix L. Module 8: Microsoft PowerPoint.....	255
English	255
Spanish	269
Appendix M. Module 9: Google Drive	283
English	283
Spanish	304

Figures

Figure 1: Exterior of Mujeres con Éxito Training Center	5
Figure 2: Cafeteria at Mujeres con Éxito	6
Figure 3: Laundry Center at Mujeres con Éxito	6
Figure 4: Sample workstation at the Computing Center	10
Figure 5: Women with Success Computing Center	11
Figure 6: Survey Results on Background Knowledge.....	21
Figure 7: Survey Results of Comfortability in Skills.....	22

Executive Summary

Our project was to create a set of educational modules that could be used to teach digital literacy in workshops at Mujeres con Éxito, a business created by the María Amor Foundation in Cuenca, Ecuador. The foundation seeks to help victims of domestic violence by providing both shelter and employment opportunities and Mujeres con Éxito is the branch that helps women find employment. Comprised of a café, catering, and laundry services, it provides employment and education for a variety of common jobs. Recently a computer center was added to Mujeres con Éxito, with the hopes that the women would be able to use the computers to improve their lives and future career opportunities. Unfortunately, since its creation, the computer center has gone mostly unused, mainly because the women do not know how to use computers. Therefore, we were asked by the María Amor Foundation to create a curriculum that they could use in computer training workshops at Mujeres con Éxito. To complete this task, we identified three key objectives: understanding the nuances and best practices of teaching digital literacy, identifying the baseline skills and expectations of the participants, and recognizing possible opportunities and necessary safeguards for the women. This curriculum took the form of nine modules, that began with general computer use and progressed into more complex applications like Microsoft Office and Google Drive. The modules were given to Mujeres con Éxito in the form of several instructional packets, designed to both accompany a teacher or be learned from independently.

Research

In our initial research, we looked to understand the context of this project and its importance. We began by studying the prevalence of technology in Ecuador, as well as examining the gender roles in Ecuadorian society. By examining the context of what we were teaching and who we were teaching it to, we aimed to create a finely tailored curriculum that matched the needs of our stakeholders. Following our research of general context, we studied educational methods. We looked at two styles of teaching: module based and the Montessori Method. From the Montessori Method we sought to pull out its concepts of peer learning and independent pacing. Additionally, we researched our sponsors, the María

Amor Foundation and specifically Mujeres con Éxito, so that we could better understand their motivations for the project. We investigated their goals as an organization as well as their accomplishments. Finally, we studied past similar IQP's. From these past projects we looked for pitfalls to avoid and successes to emulate.

Methodology

The goal of this project was to create digital literacy modules that could be shared and used in workshops. We broke down this goal into three smaller objectives: understanding the nuances and best practices of teaching digital literacy, identifying the baseline skills and expectations of the participants, and recognizing the possible opportunities and necessary safeguards for the women. Our first objective was satisfied mainly through our research of teaching methods and previous projects. Additionally, we consulted with our sponsors at the María Amor Foundation, who have had experience with the other workshops run at Mujeres con Éxito. To understand the baseline skills and expectations, we conducted both surveys and interviews with the women of Mujeres con Éxito. The survey focused on levels of comfort in various applications of computers, fulfilling our need for baseline statistics. In our interviews, we looked to find the women's expectations for our curriculum. We asked what they wanted to learn the most, as well as what their ambitions for the future were. Our final objective covered the implications of what we were teaching. We looked to better understand the risks and benefits of the curriculum by interviewing the senior workers of Mujeres con Éxito. They shared with us their expectations for safety in computer use, as well as their thoughts on how these classes can benefit the women.

Results

Through interviews and surveys, as well as running a trial workshop, we were able to analyze the effectiveness of our modules and the material they taught. We found that the women all had dramatically different skill levels with computers. The women responded best to interactive modules with numerous examples and often needed to start at the most basic level of a topic. Safety was also a large concern; the women of Mujeres con Éxito have

sensitive backgrounds and we needed to address safety heavily when teaching internet and social media use.

Conclusions

Throughout our project, we developed several conclusions pertaining to the education of digital literacy. The subject matter is often entirely foreign to some students and classes must begin with the most basic elements. From this starting point, the curriculum must also account for differences in learning rates and prior experience. Some students may quickly surpass others or begin already ahead; the workshops must be able to facilitate this discrepancy. Therefore, our modules were designed to be learned independently, so that students can progress at their own pace. The safety of the women is one of the primary concerns of the María Amor Foundation, so it should be paramount in our workshops as well. The modules that covered material such as social media and internet prioritized teaching the dangers first and sought to be responsible by teaching them how to recognize and avoid potentially dangerous ads, viruses, and websites.

1. Introduction

Ecuador has one of the fastest growing economies in South America. Once plagued by poverty, the percentage of people below the poverty line has dropped significantly in the past two decades, partly due to the country adopting the US dollar. While the economy has improved, certain key demographics have been left behind. A recent study showed that women earn on average 13-26% less than their male counterparts (UN Women, 2018). This leaves gaps in pay and well-being for many.

Basic digital literacy can boost the opportunity for employment and education. The American Library Association's Digital Literacy Task Force describes digital literacy as "the ability to use information and communication technologies to find, evaluate, create, and communicate information, requiring both cognitive and technical skills" (American Library Association, 2018). In Ecuador, however, only 20% of the population is digitally illiterate according to the Ecuador National Institute of Statistics in their 2013 Information and Communication Technologies (ICT) report (National Institute of Statistics and Census, 2013). With the goal of empowering women and helping create a better future, establishing a workshop about the basics of digital literacy is a critical step in the right direction.

The María Amor Foundation, located in Cuenca, was founded in 2004, expanding to become an official Non-Profit Organization in 2010. The organization runs a shelter and a training center for women and children who are victims of domestic abuse. They offer assistance in the social, legal, and psychological aspects of recovery, and encourage women's efforts towards reintegration with society. To better support the residents and their families, the shelter includes a Children and Youth Center, as well as a 24/7 hotline for rescuing the women from their situations using a pre-defined plan. The training center, under the name Mujeres con Éxito, was created in 2006 to provide programs to teach basic employment skills. These programs include working in a laundry center and a cafeteria where women can learn appropriate skills necessary to achieve economic autonomy. This partnership allows women to have a place to rehabilitate and learn skills that will allow them to live independent lives when they leave the shelter. Mujeres con Éxito would like to expand their

opportunities by adding a computer training workshop. In February 2018, Mujeres Con Éxito opened their Centro Informático (Computer Center). Currently this computer center does not run any workshops, however there are several computers open to the members of the organization to use freely.

The goal of our project was to create digital literacy training modules that could be shared and used in workshops. These modules would form an easy-to-use curriculum that would make it possible for students to learn at their own pace. This would allow the program to become self-sufficient and not depend on highly trained instructors. To reach this goal, we identified the following objectives: 1 – To understand the nuances and best practices of teaching digital literacy, 2 – To identify the baseline skills and expectations of the participants, and 3 – To recognize the possible opportunities and necessary safeguards in teaching effective digital literacy. These gave us the background necessary to create a relevant, effective, and sustainable curriculum for the María Amor Foundation.

2. Literature Review

Teaching digital literacy to women in Ecuador requires background knowledge in the current landscape of digital literacy in the country, understanding gender disparity in the workforce, and recognizing the risks inherent in computer usage. This chapter reviews these key conceptual dimensions of the project in greater depth. Additionally, we introduce key stakeholders, we explore challenges as well as best practices in computer training module development, we examine leading strategies in peer teaching, and we review two case studies that highlight how digital literacy is currently being taught in other regions of the world. We begin with an overview of digital literacy in Ecuador.

2.1 Digital Literacy in Ecuador

While Ecuador is considered a developing country by the United Nations, it has made great strides in improving its education system (United Nations, 2018). The average student is expected to spend 15 years in school and the country boasts a 94.4% literacy rate (Central Intelligence Agency, 2018). The country is also progressing into the information age, with 44% of the population having access to a computer and 51% using a smartphone. However, the biggest deficiency in education is digital literacy. Ecuador ranked 29th out of 34 countries (10 out of 14 in South America) in an index on Information and Communication Technology (ICT) (Sussan, Autio, & Kosturik, 2016). The key indices that contributed to Ecuador's low score were the lack of "Digital Confidence" of its citizens and low "Digital Literacy". Even when normalized against GDP, Ecuador's scores in these two indices were much lower than average (Sussan, Autio, & Kosturik, 2016). In spite of this deficit, Ecuador scored relatively well in "Digital Openness", which indicates that the population is open to learning technology. This gap between existing skills and desired skills creates a market for digital literacy training in Ecuador. The María Amor Foundation is looking for help in creating digital literacy training modules to close this gap for its members.

2.2 The María Amor Foundation: Skill Development for Women

The María Amor Foundation, founded in 2004, provides a shelter for women and children who are victims of domestic abuse in Cuenca, Ecuador. They offer victims support in the social, legal, and psychological aspects of their recovery and became an official Non-Profit Organization in 2010. Their mission is to contribute to the construction of a society free of violence by welcoming women and their children who have survived domestic violence. The foundation accompanies them in the recovery process by strengthening their self-esteem, improving their ability to make autonomous decisions, and enhancing their harmonious relationships with the natural and social environment. The shelter itself, known as Nina Huasi, is outside the city and has no signs or markings signifying what is inside. The entrance is guarded at all times to protect the women and children living there (Gutierrez, 2007). Great care is taken to ensure that victims feel safe and secure within the shelter. The shelter has a 24/7 support hotline that will try to rescue women and their children from threatening situations and a Children and Youth Center where women can safely bring their children while they stay at Nina Huasi. The shelter allows for women to have a secure refuge while working to reintegrate into society.



Figure 1: Exterior of Mujeres con Éxito Training Center

To further their goal of empowering women, the María Amor Foundation created a daughter organization called Mujeres con Éxito in 2006 that offers programs for women to learn career skills (see Figure 1, above). Their goal is “to empower women facing difficult family situations by providing educational opportunities and access to economic resources” (The Cuenca Dispatch, 2017). They host two primary training centers: a laundry center and a cafeteria (see Figures 2 and 3, below). The cafeteria has a catering service in addition to serving breakfast and lunch, run by women who have gone through training. In each of these centers, the participants gain hands on experience with skills such as waiting tables and doing laundry while also building self-esteem. All of the women at Mujeres con Éxito have lived at Nina Huasi and gone through the program there. While some of the women that work at Mujeres con Éxito still live at Nina Huasi, others either live on-site in apartments above the facility or live on their own. These women all want to learn new job skills to help them reclaim their lives.



Figure 2: Cafeteria at Mujeres con Éxito



Figure 3: Laundry Center at Mujeres con Éxito

2.3 Gender Parity in Ecuador

To better understand the mission of these training efforts, it is important to present the context for women's options in the country. While women have a higher than average unemployment rate, 4.9% compared to the nation-wide 3% (Central Intelligence Agency, 2018), Cuenca has the lowest unemployment rate among major Ecuadorian cities (Cuenca High Life, 2017). There is still a gender gap present in who is hired but being in Cuenca helps alleviate that gap by having an overall lower unemployment rate. Cuenca also has the lowest under-employment rate among major Ecuadorian cities (Cuenca High Life, 2017). This points to Cuenca being the easiest city in Ecuador to find employment.

As far as types of jobs available, it is notable that 55% of all jobs in Ecuador are in the service industry (Central Intelligence Agency, 2018). However, it is also important to remember that "women have better access to ... technical jobs and decision-making positions within firms" (UN Women, 2018). This means that women are likely to end up in the service industry, but it is also likely that if they have the necessary skills, they can move into key technical roles. Having a job in the service industry does not necessarily mean being a cashier or waitress "on the front lines". The service industry also includes jobs in management, or roles that are not as visible to the public, such as assistants and accountants. These positions often require basic computer skills.

2.4 Computer Education

Computers are powerful tools, but the knowledge required to use them is highly dependent on their intended use. There are basic skillsets, such as how to type, basic internet safety, and general troubleshooting steps. But beyond that, knowledge of a specific application is necessary for more complex tasks. The most common technical skill that is specifically requested by employers in Cuenca is proficiency in Microsoft Office (Glassdoor, 2018). Microsoft Office is comprised of a number of applications tailored towards the operation of a business. These applications help users create, communicate, and collaborate in the workplace. There are a few critical baseline skills that any computer user needs to know. Essential baseline skills include:

1. Understanding the Hardware

At the core of a computer's operation is understanding the physical components. From turning it on and off to being mindful of battery life, the foundation of using a computer lies on the physical components working properly. There are particles, such as dust, that can accumulate within the machine and raise temperatures to levels that affect performance. Computers can also deteriorate over time, meaning proper maintenance is crucial in keeping a computer effectively running long term.

2. Basic Troubleshooting

When diagnosing a problem, one might adhere to the following set of guidelines: check the cables, isolate the problem, read the error messages carefully, and remember the steps taken (Instructure, 2016). These four tips can generally help in solving the simple problems any device can have. However, if the above does not make any impact in solving the issue, most problems can be solved by searching the internet with the correct keywords. The ability to recognize issues and act appropriately is important for any computer user as outsourcing troubleshooting to tech experts can be costly and time consuming.

3. Using a Search Engine

Search engines, such as Google, are powerful tools that allow millions of users to access the internet and search any number of different queries. Google has powerful tools that can benefit the user's quality of life. Google's Location Services can take in a search asking, "Where's the nearest airport" and return a map with directions to the closest airport (Google, 2018). While Google presents powerful tools, knowing how to access them through proper word choice is crucial. Google's search looks for sites that contain the words being searched for by the user. For example, a search for "bruised skin" will yield more results than "black and blue spot on skin". Google's built in spell checker automatically corrects common spelling mistakes such as "cant" and "loctaion". Google's search bar also ignores capitalization when searching for information, so a search for "New York Times" is the same as "new york times" (Google, 2018). A common mistake among those unfamiliar with the search engine is entering full sentences or

other extraneous search queries. Google Search is designed to work effectively with keywords, as it looks for results that contain words from the query. Phrasing a query in a sentence is usually just as effective as listing the keywords in that sentence, if not less effective. Google Search also provides helpful applications that are accessed upon making a relevant search. Some examples of these applications are the weather, a calculator, and unit conversion apps.

4. Understanding the dangers of using a computer

While computers can be used to greatly improve one's life, they can be used to harm others. Internet usage can help people connect, but in doing so they are more vulnerable to attack from others. Whether it be publicly posting their personal information or inadvertently downloading viruses, unsafe computer usage can increase the threat of one's online activity having real-world consequences. Managing what information is shared on the internet can reduce these risks. It is important to understand what types of information could be compromising versus what types of information are safe to share. For example, posting on Facebook about how excited you are for your two-week vacation might sound harmless, but it is also letting potential burglars know that you will be away from your home for the next two weeks. It is also important to recognize that just passively browsing the web can carry risks as well. Some malicious websites or advertisements will attempt to get the user to download something in order to infect their computer with a virus or malware. These can be as simple as a keylogger which tracks all keyboard input and can steal passwords, or as complex as ransomware that will extort the user for money in order to unlock their computer.

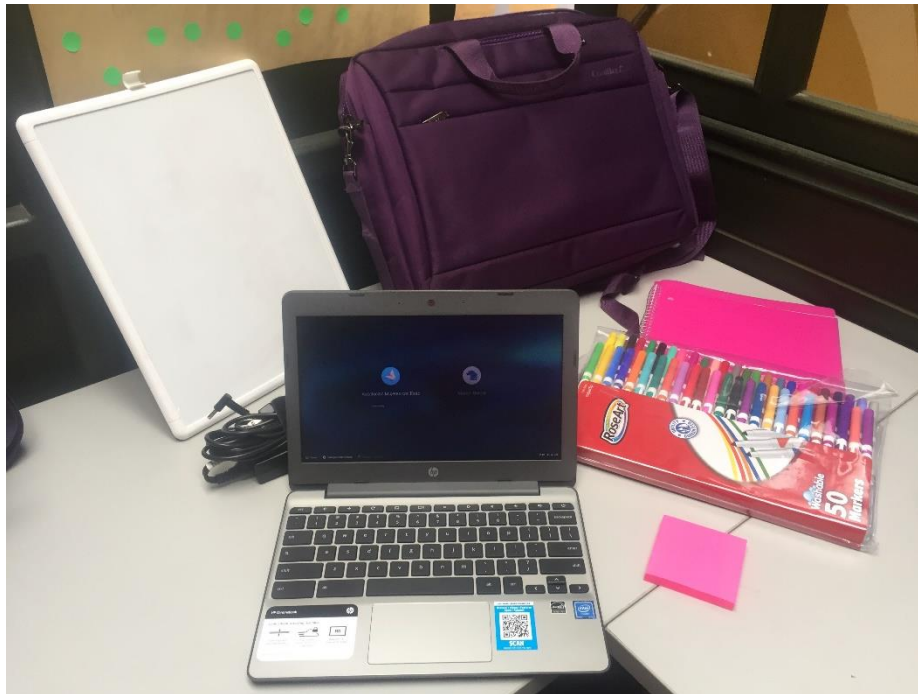


Figure 4: Sample workstation at the Computing Center

2.5 Stakeholders

In February 2018, Mujeres con Éxito added a Women with Success Computer Center with the intent to teach digital literacy as a career skill, diversifying the potential jobs that participants can prepare for. In the computer center, Mujeres con Éxito set up five Chromebooks that the staff and the residents could use freely. However, not many people knew how to use computers in general, so this new center was often empty and unused.

To better streamline the opportunities for teaching and learning, our team found two primary stakeholders: The María Amor Foundation and the participants who will benefit from our curriculum. We describe each of these groups below.



Figure 5: Women with Success Computing Center

1. The María Amor Foundation aids women with their recovery by providing them a safe space and opportunities to learn new skills. With the goal of helping women regain their independence and preparing them for a better future, they are committed to giving the women and their children the opportunity to learn digital literacy. These new skills could increase future job opportunities when they leave the María Amor Foundation. At Mujeres con Éxito, the new computer center opened with the intent to begin teaching the participants of their program how to use computers, specifically how computers can make life easier and skills that can be translated into job opportunities. As an organization whose purpose is to help advance the career skills of women, Mujeres con Éxito had an interest in the teaching and refining of digital literacy modules. They were looking for a curriculum to teach digital literacy in order to take advantage of their new center.
2. Whether it be the women who are staying at Nina Huasi, those working at Mujeres con Éxito, or their children; the participants of the program were our main focus for this project as they were the ones who would be learning from the modules. The curriculum was designed to provide them the opportunity to regain their independence when they left

Nina Huasi by providing another possible skill that could be used to seek jobs and improve their current lifestyle.

Each of the stakeholders had unique but equally important reasons for why digital literacy was important to them. By recognizing our stakeholders and incorporating their reasons into our project, we better identified our goals and created an overall more impactful and encompassing project.

2.6 Best Practices in Peer Teaching

To better understand peer teaching and learning, we explored module-based learning, a teaching method commonly used in teaching foreign languages. The core concept of this teaching system is creating a flexible curriculum, so that learners can focus on subjects that best suit their needs. In a language course, a module may consist of a theme such as family. The module could then be split into units, covering basic words, grammar, and usage. Within units, learners are then assessed on their understanding of discrete concepts, such as spelling or pronunciation. The module would then assess the student on their ability to combine the units to achieve the module's objectives (Mariani, n.d.). Approaching digital literacy through module-based learning opens the door to a more accessible class for our participants. Residents of Nina Huasi can participate in modules that suit their needs, even if they only stay for a brief time.

Because of the rotating nature of the residents at Nina Huasi, one interesting teaching method we explored was the Montessori Method. This method focuses on letting the student learn, rather than instructing them. Schools that utilize this method are fairly new, with the theory being introduced in 1907. The method seeks to "follow the child", letting students learn what they want at their own pace (Flavin, 2017). Montessori classrooms often contain students of many ages. The older students help teach the younger students, which in turn helps reinforce that knowledge in the senior students. This also cultivates an atmosphere of peer learning and sharing that we hoped would foster a dynamic of empowerment for the women of María Amor as well as strengthen the community already there. While the Montessori Method is aimed at children and primary education, the

concepts of peer learning and freedom of education carried over to our project as well. We wanted women taking this class to learn what they needed the most out of computers, and we also wanted participants to be able to share what they learned with others.

2.7 Relevant Case Studies

We evaluated two cases to better understand how other organizations are teaching digital literacy. The first study was a WPI project that taught digital literacy in Worcester, MA, and the second study was a paper about teaching Information and Computer Technology in Bangladesh.

Case 1. Burmese Refugees in Worcester

One report that can be looked at and analyzed is *Advancing Computer Skills for Burmese Refugees in Worcester*. This project was completed in 2016 by four students and their goal was to teach basic computer literacy to young Burmese refugees who were a part of the Worcester Refugee Assistance Project (WRAP) (Brathwaite, Fernandez, Maino, & Terrero Martinez, 2016). They first began their project by interacting with the refugees in a relaxed setting; this allowed the students who were doing the research to build relationships with the young refugees. Next, they assessed the skills of each of the participants that they would be working with by watching them interact with a computer and having them fill out surveys. After they recorded baseline data, the team began forming and creating modules based on these key areas: computer viruses, how to interact with the Internet, and how to run and manage programs (Brathwaite, Fernandez, Maino, & Terrero Martinez, 2016). After each module, the participants were given a survey asking if they had learned those skills that were covered in the pertaining module (Brathwaite, Fernandez, Maino, & Terrero Martinez, 2016). Finally, this group created a website where others could find the modules and where events that WRAP was running could be advertised (Brathwaite, Fernandez, Maino, & Terrero Martinez, 2016).

When looking at this project, there were a lot of things that this group did well and some things our team was able to expand upon and improve. Two specifically were their use of re-usable modules and the use of quizzes after each one. Some of the most important

aspects of our project were reusability and sustainability. Nina Huasi is not a permanent residence for the women who are seeking asylum there; there is a wide variance in the duration that the women stay at Nina Huasi, ranging from a couple of weeks to a month or even a year. Therefore, it was important to make sure that our curriculum is not tied to certain individuals who are trained in teaching. This will ensure that our curriculum is able to be self-sustaining. In addition, we wanted to make sure that the information we were teaching the participants was retainable, so the use of quizzes to test what skills the participants have now learned was pertinent to our success. The final aspect that we wanted to expand upon was how they obtained the baseline skill of each of their participants. It was imperative for us as a team to find out the skill level of each of our participants, so we do not skip anything when teaching them. To find the baseline skill of our participants, we planned on doing surveys and walkthroughs with each of them.

Case 2. Introducing ICT in Bangladesh

Another course that can provide us with valuable information is *Barriers to the Introduction of ICT into Education in Developing Countries: The Example of Bangladesh*. This was a paper published in the International Journal of Instruction and it talks about the hurdles and challenges of teaching Information and Communication Technology (ICT) to people in developing countries, Bangladesh specifically (Khan, Hasan, & Clement, 2012). The paper first describes the how important ICT is in our continuously globalized society. Later, the authors talk about how developing countries have a disadvantage compared to more developed countries when it comes to integration of ICT into learning spaces and their effectiveness in implementing them. In Bangladesh, social and cultural factors play a large part in the barriers of ICT in education (Khan, Hasan, & Clement, 2012). Men make up a large part of the jobs in academia and technology, while many women do not have jobs outside of the home (Khan, Hasan, & Clement, 2012). This is very similar to Ecuador where typical gender and cultural norms have women predominately holding jobs related to the home while men are often able to pursue other jobs. Finally, the paper discusses the recommendations on how Bangladesh and other developing countries can increase the use of ICT in their countries. From this paper, our team gained a lot of invaluable insight about

teaching the use and integration of technology to people in a developing country. One of the main points was using the right language. English may be a second or third language in Bangladesh, and there are not a lot of computer applications and software written in Bengali, the official language of Bangladesh (Khan, Hasan, & Clement, 2012). This language barrier is a large part of why many people do not know how to use technology. Thankfully, Spanish is a common language with many websites and operating systems supporting it. With this in mind, our project was tailored towards users whose primary language is Spanish.

2.8 Summary

In sum, a review of the literature revealed three key points about designing computer trainings. First, there is a gap between existing digital literacy skills and desired digital literacy skills, which means that there is a need for more programs teaching it. Second, there are certain critical baseline skills that any computer user needs to learn. These include understanding the hardware, basic troubleshooting, and using a search engine, among other things. Finally, module-based learning using principles from the Montessori Method is an effective way to ensure the effectiveness and longevity of an educational program with a revolving population of participants. These are the principals that will guide the methodology of implementing our training modules.

3. Methodology

The goal of our project was to create digital literacy training modules that can be shared and used in workshops for the women of the María Amor Foundation. We identified these three objectives to accomplish our goal:

1. Understand the nuances and best practices of teaching digital literacy
2. Identify the baseline skills and expectations of the participants
3. Recognize the possible opportunities and necessary safeguards for our participants

These objectives were accomplished through a variety of data collection methods. Each of these objectives and their associated tasks will be described in further detail below.

Objective 1: Understanding Nuances and Best Practices

Throughout our project we conducted both qualitative and quantitative research to tailor our modules appropriately. To fulfill our quantitative research needs, we distributed longitudinal surveys to the participants pre- and post-module to evaluate their progression and the effectiveness of our curriculum. Quantitative evaluations are a great way to observe what areas are taught well and where more attention is needed. The questions in these surveys asked participants to rate their level of comfort in programs covered by that module. Post-module surveys also included assessments to test the participant's knowledge. One example of such a survey asked the participant to rate their familiarity with formulas in Excel. A different question then asked how to write a formula that sums a row of cells. Quantitative evaluation helped us identify what areas needed to be improved, however we also needed a more qualitative analysis to help us focus in on how to improve them.

To fulfill our qualitative research needs, we conducted interviews to build rapport and engage the interviewee in the process (Ward, 2013, p. 49). We conducted a semistandardized interview with each of the 15 participants in Mujeres con Éxito to gain an idea of what they would like to learn. Semistandardized interview is an interview style where the questions are structured in a certain order but we, as the interviewers, are able to ask questions to clarify responses, reorganize the order of our questions and more (Lune & Berg,

2017). We hoped that by engaging the stakeholders in the creation of the curriculum, we could promote a greater enthusiasm for it, which would result in a more effective education. These interviews and longitudinal surveys were aimed to guide the creation of our modules; however, we still needed feedback on how the modules were taught.

To assess the effectiveness of our curriculum, we conducted a naturalistic observation (with participant consent) of the modules taught by the trainer. A naturalistic observation is a type of observation where we record and observe what the participants are doing spontaneously and without our specific instructions/influence (McLeod, 2015). A trial workshop taught by the trainer helped us uncover shortcomings in the modules that were not identified previously. We were able to see what was taught well, and what was difficult for the participants to learn. After observing the class, we were able to modify our approach and address minor issues in our curriculum.

Objective 2: Identifying Baseline Skills and Expectations

Identifying baseline skills for the participants in the digital literacy curriculum was essential because we wanted to ensure that our curriculum does not start off too advanced. To obtain this baseline skill, our team sent surveys (which can be seen in Appendix A) to each of the possible participants. The survey was a cross-sectional survey given in a questionnaire style which means that the survey was completed in pencil or pen and had mostly closed-ended questions (Sincero, 2012). To minimize false data and confusion, our survey was written in both English and Spanish and filled out anonymously in the language of their choice. In the survey, we asked a wide variety of questions in different formats. For example, we asked the women to indicate on a scale of one to five (one being having no knowledge and five being an expert) how comfortable they were with certain aspects of digital literacy such as search engines, email, Microsoft Office, etc. We chose to use surveys because they provided our team the best way of attaining the information we needed in an easy format. In general, surveys are a great way to get empirical data and “can be used to explore aspects of a situation, or to seek explanation and provide data for testing hypotheses” (Kelley, Clark, Brown, & Sitzia, 2003, p. 261). By doing a survey, our team was able to get an understanding

of our target audience and an assessment of their skills and challenges before taking the training.

We also collected observational data of how the women interacted with computers. For this, our team conducted naturalistic observations of what websites the women were accessing, how they typed, and other observable information that could help us fine tune our curriculum.

The other half of this objective is to hear the opinions of the potential participants. Their voices were the most important as the digital literacy curriculum is tailored to them and their specific wants and possible needs. To obtain this information, our team interviewed all of the possible participants and computer literate volunteers. The style that we chose was a semistandardized interview because it gave our team the ability to ask additional questions to our respondents if we deemed it necessary, which we occasionally did. Also, the semistandard interview allowed us to re-word questions which was often necessary due to our less than fluent understanding of the Spanish language.

Objective 3: Opportunities and Safeguards

In order to gain insight about possible job opportunities available after María Amor, and the necessary safeguards in our modules, we conducted semi-standardized interviews with the staff and trainers of the María Amor Foundation. These interviews allowed us to finalize our list of topics and incorporate any necessary safety information that is critical for the continued wellbeing of the women and the foundation. By asking a range of questions focused around security and business opportunities, such as, “What does the word safety mean to you?” and, “What types of jobs do the women get after their time at María Amor?”, we were able to gain insights important for our modules.

4. Results and Analysis

After analysis of the data collected from our interviews, surveys, and observations, we identified the following key findings that guided the creation of our modules for the women at the María Amor Foundation:

1. Women responded best to highly interactive modules
2. Modules needed to start at the most basic topics
3. Examples were crucial for reinforcing understanding
4. Women all learn at different paces
5. Women taking these modules have experienced abuse
6. The material taught has the potential to jeopardize safety of the women

Nuances and Best Practices

The women of Mujeres con Éxito felt that hands-on training was the most effective way of teaching. They had plenty of exposure to these methods throughout other workshops held there. Our modules sought to emulate this heavily interactive approach. This structure ensured that the workshops utilizing our modules would be a familiar experience and also give insight into the women's progress. The women cited different reasons for wanting hands-on training, such as "I learn faster that way," or "I don't know anything about computers, so I need the practice." But regardless of why, every interviewee expressed desire for hands-on training. The implementation of interactive elements not only made for a more engaging workshop, but it also allowed the instructor to better monitor the progression of the women.

We found that the majority of women in Mujeres con Éxito had little to no experience with a computer. Therefore, the modules needed to start at the very beginning, explaining what a computer is, to accommodate all of the participants. For those who knew basics, Microsoft Office stood out as what the women wanted to learn the most. The modules were constructed to be independent, so those with more experience could skip the earlier

modules and jump right into the Microsoft Office modules. However, we still recognized the need to create the most basic modules to start off.

The last key takeaway was that our modules needed to have examples specific to restaurants and/or running a business such as a cleaning service. The jobs that the women said they wanted after their time at Mujeres con Éxito were most often something to do with a restaurant and something along the lines of cleaning houses. Because the women are not looking for jobs in the IT field or directly using computers, it wouldn't make sense to teach those skills to them, nor would it make sense to include examples about them. Considering that they didn't know much about how to use a computer, it was most beneficial to give them real-world examples involving their desired careers so that they could take the knowledge that they learned and apply it in the future. Relevant examples included how to set up profit/loss tables in Excel or how to write up a recipe in Word. Examples that were closely related to the women's interests help build enthusiasm for the workshop and present information in a more approachable way.

In test runs of the initial module we were able to gain insight into speed at which the women learned the material. The three participants of the workshop were of varying skill levels and it took the slowest student around 30 minutes to finish the typing exercise. The women left the workshop at approximately the same time, with all three completing different portions of the module. The sections that needed support from the instructor prevented the more experienced participants from moving ahead. Another key takeaway of the test module was the desire of women to take notes on their module handouts. Those that did felt it helped them process the information better. They also sought to take the module packets with them, so they could study at home.

Baseline Skills and Expectations

By evaluating the baseline skills and expectations of the women, we were better able to understand our demographic and tailor our modules appropriately. We looked at some basic information about the women's backgrounds and situations. For example: their education level, their computer access, and the type of phone they use (see Figure 6, below).

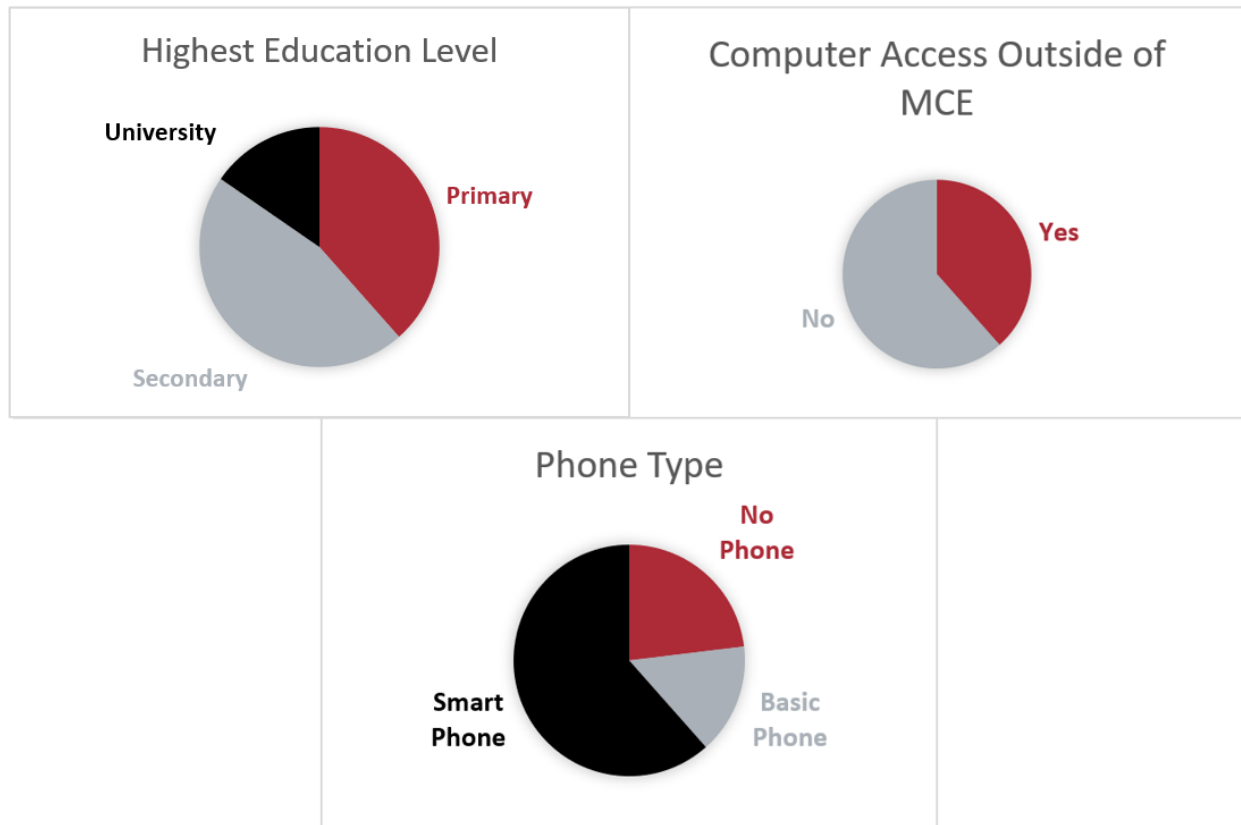


Figure 6: Survey Results on Background Knowledge

Most of the women did not have a lot of education, with some never completing secondary school, and most did not have access to a computer. However, most women did have a smartphone, which meant that we could reference smartphone actions and be reasonably sure that they would understand. For example, a trackpad is very similar to a touchscreen.

We also saw that the skills the women were most comfortable with, on average, were the basics; such as general phone usage, social networks, and general computer usage; while they were the least comfortable with Microsoft Word, Excel, and PowerPoint (see **Error! Reference source not found.**, below). We asked the women to rate their comfort on a scale of 1-5, with 1 meaning they're not familiar at all and 5 meaning they know so much they could teach a class on the subject. The first graph shows the number of participants who responded with each score in each skill, and the second graph shows the average score for

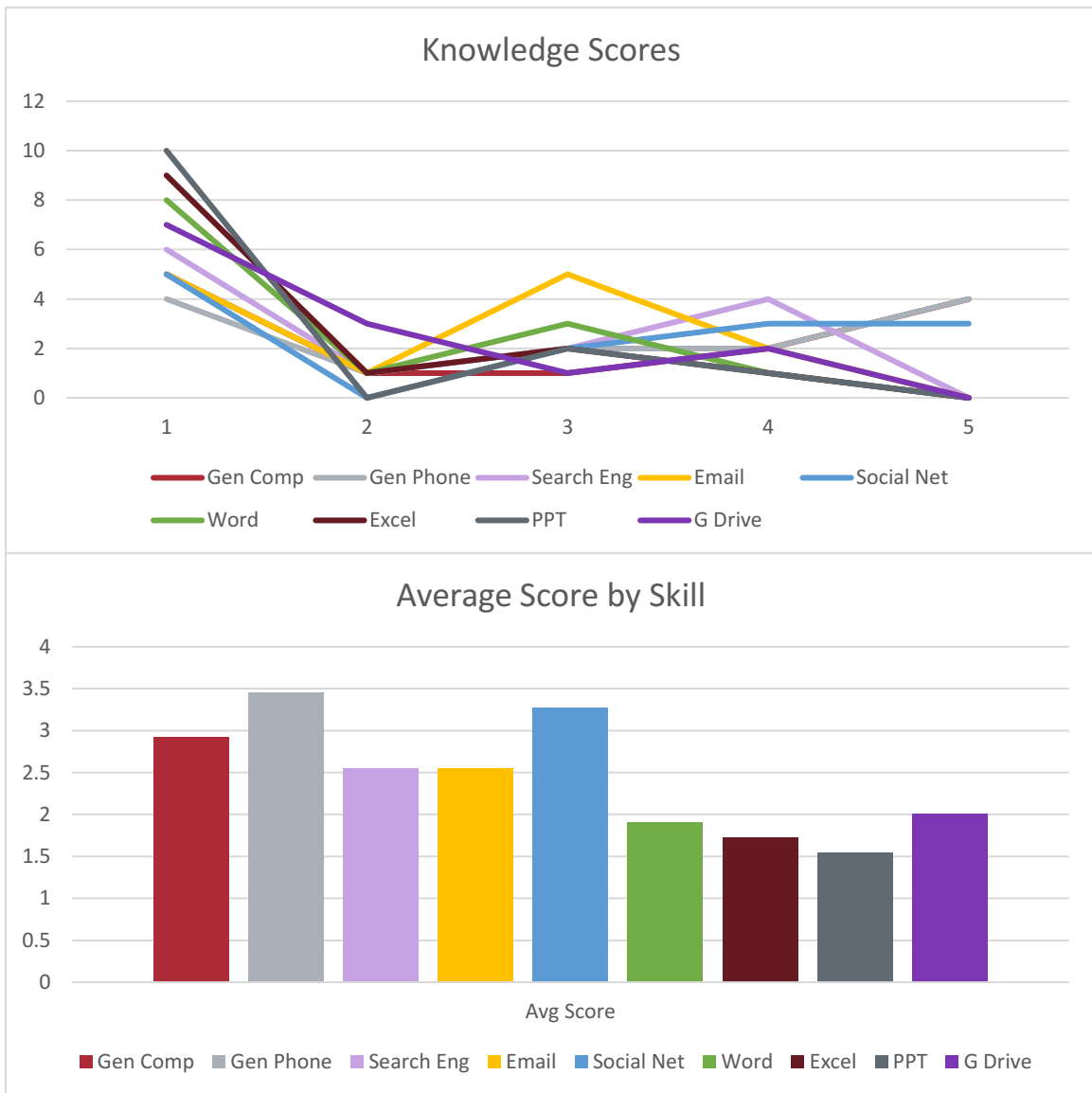


Figure 7: Survey Results of Comfortability in Skills

each skill.

In general, the women had very little experience with the programs we would be teaching. To make it easier for first-time users, screenshots were paired with exercises to provide a step by step visual walkthrough. We were able to avoid wasting time looking for specific buttons and user interface features by providing diagrams of the screen that pointed out where buttons were and where to click for the specific task.

Opportunities and Safeguards

Studying the potential opportunities and necessary safeguards for the women allowed us to tailor the modules so they could accurately improve their possible career opportunities after their time in the María Amor Foundation and make sure that they are safe when using computers.

The women of Mujeres con Éxito work in either the cafeteria or the laundromat and have the opportunity to participate in workshops pertaining to both. We found that a common trend was for women to pursue these careers after leaving Mujeres con Éxito. Many sought a more independent position, running their own restaurant, food cart, or cleaning service. To encourage and facilitate the future wishes of the women, our modules needed to cover the use of a computer for running a business. From inventory to publicity, we would need to cover a wide range of basic computer applications that could greatly assist our participants entrepreneurship. Alongside targeted material, our examples mimicked real world applications to expose women to the possible applied uses of our modules.

The security of the women was our number one priority. The material we taught had the potential to be dangerous if not taught properly. The most common safety concern at Mujeres con Mujeres con Éxito is sharing information on the Internet. Sharing plans for the weekend on Facebook or posting pictures with a location linked to the image caused serious safety concerns in the past. We learned of an incident where a woman posted a photo of herself with a worker of María Amor on Facebook. The following week, the significant other of the women tracked down the worker and confronted her. Participants needed to be aware of dangers such as posting their location or photos and how to avoid dangerous websites and viruses in order to prevent similar incidents. In order for the women of María

Amor to move forward and protect themselves from their past lives, we reflected these concerns in our modules that covered computer safety and social media.

5. Conclusions and Recommendations

Creation of digital literacy modules is a complex task, requiring an understanding of both the subject material and the audience being taught. Integrating numerous examples and exercises was important to exposing students to the material in a manner familiar to them from other workshops. Additionally, the modules needed to cover the most basic components of a topic first to accommodate all participants. The varied experience of the women required that the modules be approachable and helpful to all skill levels. By creating easy to follow handouts, we reduced the reliance on an instructor, allowing more experienced students to progress at their own pace. The modules were created to be independent from each other. This means that missing a workshop would not hinder someone's ability to learn the next application in the next workshop. This structure allows the modules to fit into the weekly workshop schedule at Mujeres con Éxito. Lastly, by including examples that relate to running a restaurant or cleaning business, the women can get an education more relevant to what they will most likely use in the future.

We found that the modules should be designed to be learned at an individual pace. The participants were of varying skill levels when entering the training, so it took them different amounts of time to finish each activity. The faster students would finish quicker and then sit around doing nothing waiting for the others to catch up. By having the modules designed for individual learning, there would be less down time and the instructor would be free to walk around and answer questions instead of directing the pace of the class.

When analyzing the results of our survey of the women at María Amor, we determined that it was necessary to take account of the backgrounds of the women. Most women did not have a lot of education or access to a computer but did have a smartphone. Therefore, we could draw comparisons with smartphones as a way to help the women understand better. We also looked at the self-reported comfort of each woman with various computer skills. For the skills that the women were least comfortable with, we decided to have activities with step-by-step instructions and pictures in the modules since it was less likely that they would have ever seen the program before.

The nature of our project poses a number of safety concerns for the women of Mujeres con Éxito. Learning to network and browse the internet without knowing the risks could threaten the security of those learning our modules. An entire module needed to be dedicated to safety, along with a social media module that heavily featured safety. By educating safety first, the women are always aware of the risks they may be incurring online.

Based on these key findings, we have a few recommendations for the María Amor Foundation for how to teach our modules. We recommend that the instructor of the workshops not direct the class through the modules, but instead allow the women to work through the modules themselves and ask questions as they come along. This helps alleviate the problems that arise when there are many different skill levels in the same classroom. The modules were designed to be interactive, so there should be plenty for the women to do without having to listen to the instructor lecture.

We also recommend that all the modules be optional, not obligatory. This would allow the women who already have some background knowledge to skip the more basic modules and jump in when they want to. Otherwise, they would be bored in class which would detract from the overall experience and the class as a whole would be less engaged. With the individual nature of the modules, skipping classes should not hinder participants in later workshops.

We further recommend that the modules be taught at most once a week with handouts of the material covered. This allows the women to have time between each module so that they do not feel overwhelmed by the amount of information that is being taught to them. This also allows the women to keep a copy of the modules so that they can re-look it over and practice between classes or reference at a later date if they forget anything. A weekly schedule allows time to digest information, and also mimics the already established schedule of other workshops at Mujeres con Éxito.

For future study, we recommend tailoring any curriculum to the target population. It is easy to identify important computer applications for yourself, but it takes research to identify what is important to potential participants. The current curriculum is tailored to the needs

of women at Mujeres con Éxito, however other organizations may need a different structure, and computer essentials can change over time. An understanding of the target audience would amplify the value of any digital literacy curriculum.

One final recommendation is to create deliverable content early on into the project. Creating modules for workshops is much easier with a steady feedback loop from trial workshops. Small nuances that may not be apparent will almost surely cause issues that can be easily remedied in a second draft of the module.

To summarize, our key findings were to make the modules as interactive as possible, start with the most basic information, include relevant examples wherever appropriate, design the modules to be learned at an individual pace, keep in mind the background of the women, and always consider the safety implications. We recommend the María Amor Foundation teach the modules in individually-paced workshops, make the workshops optional rather than obligatory, and have the modules be taught at most once a week using handouts. We also recommend for future studies that they keep their target audience in mind and have as many trial classes as possible.

Bibliography

- American Library Association. (2018, September). *Digital Literacy*. Retrieved from American Library Association: <https://literacy.ala.org/digital-literacy/>
- Brathwaite, J. E., Fernandez, L. E., Maino, N. D., & Terrero Martinez, Y. N. (2016). *Advancing Computer Skills for Burmese Refugees in Worcester*. (Undergraduate Interactive Qualifying Project No. E-project-030416-145142). Retrieved from Worcester Polytechnic Institute Electronic Projects Collection: <https://web.wpi.edu/Pubs/E-project/Available/E-project-030416-145142/>
- Central Intelligence Agency. (2018, September). *The World Factbook*. Retrieved from Central Intelligence Agency: <https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/ec.html>
- Cuenca High Life. (2017, January 17). *Ecuador News*. Retrieved from Cuenca High Life: <https://cuencahighlife.com/unemployment-rate-edges-2016-employment-rises-sharply/>
- Davila, S. I. (2016, September 16). An Interview With Sheyla Ibarra Davila. (M. Project, Interviewer)
- Ecuador, R. o. (n.d.). *Ecuador: 2008 Constitution in English*. Retrieved from Georgetown Political Database of the Americas: <http://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Ecuador/english08.html>
- Flavin, B. (2017, November 29). *The Pros and Cons of Montessori Education*. Retrieved from Rasmussen College : https://www.rasmussen.edu/degrees/education/blog/pros_cons_montessori_education/
- Glassdoor. (2018, September). *Cuenca Jobs*. Retrieved from Glassdoor: <https://www.glassdoor.com/Job/jobs.htm?suggestCount=0&suggestChosen=false&clickSource=searchBtn&typedKeyword=&sc.keyword=&locT=C&locId=2236536&jobType=>

- Google. (2018). *Fix Hardware and System Problems*. Retrieved from Google Support: <https://support.google.com/chromebook/answer/6309225?hl=en>
- Google. (2018). *How to Search on Google*. Retrieved from Google Search Help: <https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=en>
- Gutierrez, M. (2007, April 6). *Maria Amor Acogida / Women's Shelter*. Retrieved from Blogspot: <http://fotogutierrezmariaamor.blogspot.com/>
- Instructure. (2016). *Basic Troubleshooting Techniques*. Retrieved from Canvas: <https://canvas.instructure.com/courses/955530/assignments/3758445>
- Kelley, K., Clark, B., Brown, V., & Sitzia, J. (2003, May 1). Good Practice in the Conduct and Reporting of Survey Research. *International Journal for Quality in Health Care*, 15(3), 261-266.
- Khan, S. H., Hasan, M., & Clement, C. (2012). Barriers to the Introduction of ICT into Education in Developing Countries: The Example of Bangladesh. *International Journal of Instruction*.
- Lune, H., & Berg, B. L. (2017). *Qualitative Research Methods for the Social Sciences Ninth Edition*. Pearson Education Limited.
- Mariani, L. (n.d.). *Teaching the modular way?* Retrieved from Learning paths: www.learningpaths.org/papers/modules.htm
- McLeod, S. (2015). *Observation Methods*. Retrieved from Simply Psychology: <https://www.simplypsychology.org/observation.html>
- National Domestic Violence Hotline. (n.d.). *What is Domestic Violence?* Retrieved from National Domestic Violence Hotline: <https://www.thehotline.org/is-this-abuse/abuse-defined/>
- National Institute of Statistics and Census. (2013). *Information and Communication Technologies (ICT) - 2013*. Retrieved September 2018, from Instituto Nacional de Estadística y Censo: <https://schoolofdata.org/2015/05/21/has-the-open-data-revolution-finally-arrived-in-ecuador/>

- Simoes, A. (2016). *Ecuador Country Profile*. Retrieved from Observatory of Economic Complexity: <https://atlas.media.mit.edu/en/profile/country/ecu/>
- Sincero, S. M. (2012, September 21). *Types of Survey*. Retrieved from Explorable: <https://explorable.com/types-of-survey>
- Statista. (2018, September). *Ecuador - Statistics & Facts*. Retrieved from Statista: <https://www.statista.com/topics/2842/ecuador/>
- Sussan, F., Autio, E., & Kosturik, J. (2016, November 30). Leveraging ICTs for Better Lives: The Introduction of an Index on Digital Life. *CPRLATAM Conference, Mexico, June 22-23rd, 2016 in conjunction iwth CLT2016, June 20-23rd, 2016*. Retrieved from SSRN: <https://ssrn.com/abstract=2877572>
- The Cuenca Dispatch. (2017, July 23). "Mujeres con Exito": a heaven for women in need. *The Cuenca Dispatch*, 2(31). Retrieved from <https://thecuencadispatch.com/mujeres-con-exito-a-heaven-for-women-in-need/>
- UN Women. (2018, September). *Ecuador*. Retrieved from UN Women: <http://lac.unwomen.org/en/donde-estamos/ecuador>
- United Nations. (2018). *World Economic Situation and Prospects*. United Nations.
- United Nations. (n.d.). *Ecuador*. Retrieved from UN Women: <http://lac.unwomen.org/en/donde-estamos/ecuador>
- Ward, K. (2013). *Researching the City*. Sage Publishing.

Appendices

Appendix A. Survey for Potential Participants

English



Worcester Polytechnic Institute IQP Team – Digital Literacy

Baseline Skills Survey

Hello, we are a group of WPI students who are helping the María Amor Foundation design and implement training modules to teach digital literacy. Before we can start, we ask you to fill out this quick survey in order for us to create the best modules possible. Please, when appropriate, circle or write the appropriate response. Thank you.

1. How old are you? (Optional)

2. What is your preferred language?

3. What is your highest level of education?

Primary School

Secondary School

University

4. Do you have access to a computer outside of this facility?

Yes

No

5. What type of mobile phone do you have?

No Phone

Basic Phone

Smart Phone

6. Have you ever used a computer and if so how often do you use it?

Never

Almost Never

Monthly

Weekly

Daily

If your answer was “Never” to the previous question, please go to question 12

7. When was the last time you used a computer?

8. Please list the Websites you visit most often.

9. Please list the applications you use most often.

10. How do you react to error messages on your phone or computer?

Very poorly

A little poorly

Well

Very well

This next set of questions will ask you to rate your comfortability in certain applications or websites. The left side will have an application or website, with some sample skills underneath. Please circle from 1-5 on the right.

11. Please rate your knowledge in these areas from 1-5 with 1-5 meaning the values below.

- 1 - Never used before
- 2 - Used once or twice
- 3 - Beginner (I know enough for basic tasks)
- 4 - Intermediate (I feel comfortable using this in a work environment)
- 5 - Advanced (I could teach a class on this subject)

General Use of a Computer (turn it on/off, keyboard, mouse)	1	2	3	4	5
General Phone Usage (call/messages/WhatsApp/maintenance)	1	2	3	4	5
Search Engines (e.g. Google, Bing) (images/maps/settings/filters)	1	2	3	4	5
Email (e.g. Gmail, Yahoo Mail, Outlook) (open/send/cc/signature/calendar/spam)	1	2	3	4	5
Social Networks (e.g. Facebook, Instagram) (posting/sharing/privacy/settings)	1	2	3	4	5
Microsoft Word (save/format/styles/tables/mail merge)	1	2	3	4	5
Microsoft Excel (save/format/formulas/tables/charts)	1	2	3	4	5
Microsoft PowerPoint (save/format/themes/transitions)	1	2	3	4	5
Google Docs (save/share/format/tables)	1	2	3	4	5

12. What is the number one computer skill you would like to learn?

Thank you for taking the time to complete this survey. Your responses will help us create the best learning modules possible.



Worcester Polytechnic Institute IQP Team – Computer Training
Una Encuesta de Habilidades Básicas

Hola, somos un grupo de estudiantes del Instituto Politécnico de Worcester y estamos ayudando la fundación de María Amor a designar e implementar módulos de capacitación en computación. Antes de empezar, le pedimos completar esta corta encuesta para que podamos crear los mejores módulos posibles. Por favor, cuando sea necesario, dibuje un círculo alrededor de su respuesta o escriba su respuesta. Gracias.

1. ¿Cuántos años tiene? (Opcional)

2. ¿Qué idioma prefiere?

3. ¿Cuál es el nivel de educación que concluyó?

Escuela Colegio Universidad

4. ¿Tiene acceso a una computadora además de las de esta organización?

Sí No

5. ¿Qué tipo de teléfono celular tiene?

No Tengo Uno Teléfono Básico Smartphone

6. ¿Ha usado una computadora antes? Y si es así, ¿con qué frecuencia?

Nunca Casi Nunca Mensual Semanal Diario

Si respondió con “Nunca” a la pregunta pasada, por favor pase a la pregunta 12.

7. ¿Cuándo fue la última vez que usó una computadora?

8. Por favor, escriba las páginas web que visita con mayor frecuencia.

9. Por favor, escriba los programas de computadora que usa con mayor frecuencia.

10. ¿Cómo reacciona usted con mensajes de error en su celular o computadora?

Muy mal

Un poco mal

Bien

Muy bien

Las siguientes preguntas tienen el objetivo de señalar el uso que le da a ciertas páginas web o programas de computadora. Al lado izquierdo tendrá un programa o sitio web, con algunos ejemplos de los mismos, al lado derecho tendrá números. Por favor dibuje un círculo alrededor de un número que sea necesario.

11. Por favor, señale su nivel de conocimiento en estas áreas con los números 1,2,3,4 y 5.

Los significados de los números están debajo.

1 – Nunca he usado antes

2 – He usado una o dos veces

3 – Principiante (Sé habilidades básicas)

4 – Nivel intermedio (Me siento cómodo usándolo en un ambiente de trabajo)

5 – Nivel avanzado (Enseñaría una clase sobre el mismo)

Uso general de una computadora (encender/apagar/teclado/ratón)	1	2	3	4	5
Uso general de un celular (llamada/mensajes/WhatsApp/mantenimiento)	1	2	3	4	5
Buscador (ej. Google, Bing) (imágenes/mapas/configuración/filtros)	1	2	3	4	5
Correo electrónico (ej. Gmail, Hotmail) (abrir/enviar/cc/firmas/calendario/correo basura)	1	2	3	4	5
Redes Sociales (ej. Facebook, Instagram) (publicar/compartir/privacidad/configuración)	1	2	3	4	5
Microsoft Word (guardar/formatear/estilos/tablas)	1	2	3	4	5
Microsoft Excel (guardar/formatear/fórmulas/tablas/gráficas)	1	2	3	4	5
Microsoft PowerPoint (guardar/formatear/temas/transiciones)	1	2	3	4	5
Google Drive (compartir algo/formatear/tablas)	1	2	3	4	5

12. ¿Cuál es el programa informático que quisiera aprender?

Gracias por completar nuestra encuesta. Su respuesta nos ayudará crear los mejores módulos posibles para usted.

Appendix B. Interview Questions for Potential Participants

English

1. What is your name?
2. What duration of training would work best for you?
3. What would be an ideal class time for you?
4. To learn computer skills, what is your preferred way of learning: a lecture, peer to peer learning, hands-on training, etc.? Why?
5. What types of situations would prevent you from taking these classes?
6. What skills do you want to learn the most?
7. What kind of job are you seeking?
8. What is your dream job?

Spanish

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Qué duración de la capacitación sería la mejor para usted?
3. ¿Cuál sería el tiempo ideal de la clase para usted?
4. Para aprender destrezas informáticas, ¿cuál es su forma preferida de aprendizaje: una conferencia, aprendizaje entre pares, capacitación práctica, ¿etc.? ¿Por qué?
5. ¿Qué tipo de situaciones le impedirían tomar estas clases?
6. ¿Qué habilidades desea aprender más?
7. ¿Qué tipo de trabajo estás buscando?
8. ¿Cuál es el trabajo de sus sueños?

Appendix C. Interview Questions for the Volunteers/ Workers

English

1. What is your name?
2. What is your role at María Amor?
3. What led you to volunteer/work at María Amor?
4. What is your relationship with the women currently staying in Nina Huasi?
5. Have you had any teaching experience? **(If no, jump to 5.g.)**
 - a. Ask participant to share experience
 - b. How long?
 - c. What was the topic/ subject that you taught?
 - d. Do you have any formal education in teaching?
 - e. Was that topic in the realm of how to use technology?
 - f. Was the teaching here at María Amor?
 - g. How have you been able to effectively communicate with the women at María Amor?
 - i. Nuances? How to avoid offending them?
 - ii. Has there been a time where you tried to communicate with one of them and it didn't work?
 - iii. What went wrong?
 - iv. What steps did you take to communicate your point better?
6. What types of workshops have been successful here at Mujeres con Éxito?
7. What types of workshops have not been successful here at Mujeres con Éxito?
8. What is your experience with technology?
 - a. What type of technology do you use in personal life and at work?
 - i. Phone, desktop, laptop, etc.
 - b. How often do you use technology? (Never, Monthly, Weekly or Daily)
 - c. What applications do you use most often?
 - i. First on phones and then on desktop if they use one
9. What skills do you think are the most important for the women to learn?

Spanish

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Qué es su papel en María Amor?
3. ¿Por qué comenzó ofreciendo/trabajando en María Amor?
4. ¿Qué es su relación con las mujeres en la fundación María Amor?
5. ¿Cómo ha podido comunicarse con las mujeres de María Amor?
6. ¿Qué tipos de talleres han tenido éxito aquí?
7. ¿Qué tipos de talleres no han tenido éxito aquí?
8. ¿Cuál es su experiencia con la tecnología?
 - a. ¿Qué son los tipos de tecnología que usa con su vida personal y a trabajo?
 - i. Celular, computadora, laptop, etc.
 - b. ¿Con que frecuencia utiliza la tecnología? (Nunca, Mensual, Semanal, Diario)
 - c. ¿Cuáles son aplicaciones que usa con más frecuencia?
 - i. Primera, con celular y luego computadora
9. ¿Qué habilidades cree usted que son las más importantes para que las mujeres aprendan?

Appendix D. Consent Script

English

Hi, we are a group of WPI students who are helping the María Amor Foundation design and implement training modules to teach digital literacy. This interview will make it possible to tailor our training modules appropriately. We would like to record this interview for translation purposes. We will use a microphone to record the interview and the recording will be stored on a computer. The recordings and the computer will be locked with unique passwords. After the translation is done, the recording will be deleted immediately for your safety.

Spanish

Hola, somos un grupo de estudiantes de Instituto Politécnico de Worcester y estamos ayudando la fundación de María Amor designar e implementar módulos de capacitación en computación. Esta entrevista nos ayudará crear los mejores módulos posibles y hacer los módulos a medida apropiadamente. Nuestro grupo le gustaría grabar esta entrevista para ayudar con transducción. Usaremos un micrófono para grabar la entrevista y las grabaciones serán guardado en una computadora. Las grabaciones y la computadora serán cerradas con unas contraseñas únicas. Después la transducción está terminada, las grabaciones serán eliminado inmediatamente para su seguridad.

Appendix E. Module 1: General Computer Usage

English

General Computer Use

This module will cover the basics of “General Computer Use”. In this module, you will touch on subjects such as, “What is a Computer?”, “Accessing the Internet”, among others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

What is a Computer?.....	2
Parts of a Computer	3
Screen.....	3
Hardware.....	3
Ports	3
USB.....	3
HDMI.....	3
AUX.....	3
Keyboard.....	4
Computer Mouse.....	6
Trackpad	7
Logging in.....	7
Accessing Programs on System	9
Internet.....	11
Types of Connections	11
Connecting to the Internet.....	11
Basic Settings.....	14
File Management	16
USB Flash Drives	17
Final Exercise.....	18
Appendix A.....	18



General Computer Use

What is a Computer?

A computer is an electrical machine that processes information and performs specific tasks. Computers excel at performing repetitive tasks much more quickly than a human could. In our world today, computers are everywhere: from phones, to TVs, and even calculators. In general, there are 2 common types of computers: a desktop and a laptop.



Desktop



Laptop

A desktop is a type of computer most commonly found in businesses. This type of computer is larger than laptops and contain multiple parts that need to be connected for use. These types of computers can also be seen in homes, internet cafes, and more. A laptop is another, more common, type of computer. They are self-contained meaning everything needed to use a laptop is with the device. Laptops are smaller and more portable than desktops. Both types of computers can perform the same tasks. For these workshops, we will be using a type of laptop called a Google Chromebook or more commonly known as a Chromebook.



A Google Chromebook

General Computer Use

Parts of a Computer

There are four main parts of a computer. They are the screen, hardware, keyboard and the trackpad/mouse.

Screen

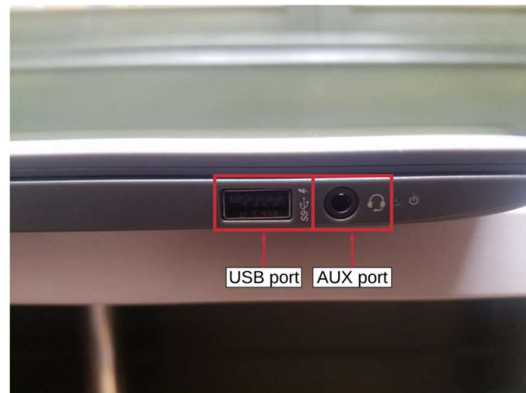
The screen, or monitor, of a computer is a device used to see what the computer is doing. The screen displays the video output of the computer for the user to see and interact with. For desktops, the screen is its on separate device while screens are built into laptops.

Hardware

The hardware of the computer is a general term used to describe the physical parts that help the computer function. We won't talk about those parts as you don't need to understand them for these workshops. In general, the hardware of a desktop is stored a container that is called a "tower" (which can be seen in the picture of a desktop above) while the hardware of a laptop is built into it. One important facet of the hardware is the use of ports.

Ports

Ports are slots in the computer that allow other devices to be connected to it. There are many examples of ports, but we will talk about three main ones: USB, HDMI, and AUX. All three of these ports are in the Chromebooks.



USB

USB are the most common type of ports for computers and can be found on almost every computer. USB ports are used to connect devices to the computer such as printers, mice, keyboards, flash drives, and more.

HDMI

HDMI ports are used to plug in other screens or TVs into the computer.

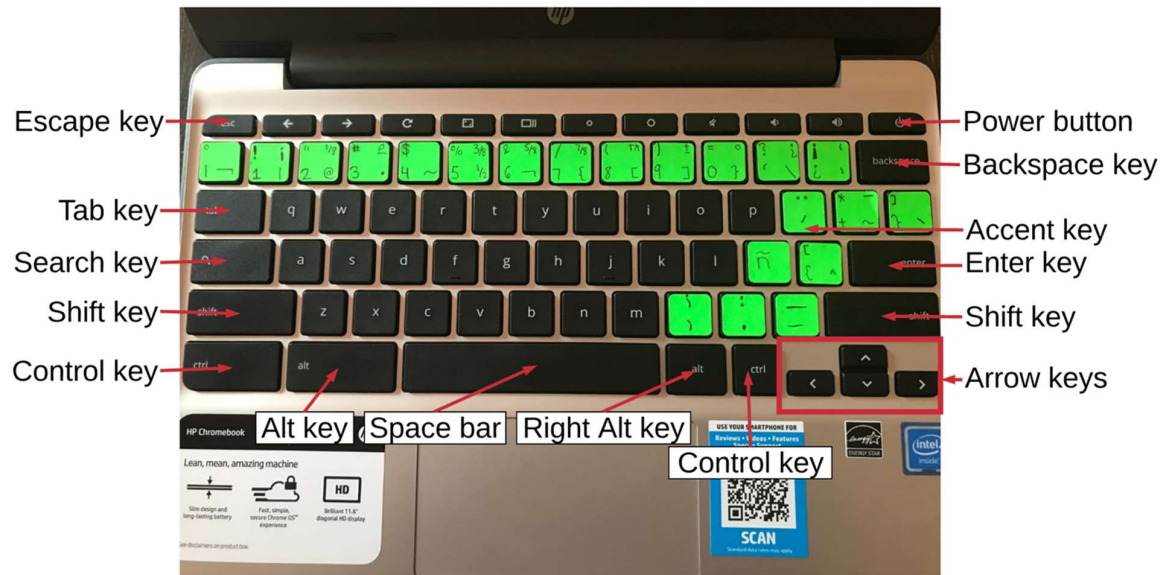
AUX

The AUX port is used to plug headphones or other audio devices into the computer.

General Computer Use

Keyboard

A keyboard is used to input letters, words, punctuation, and numbers into the computer. Here is an example of a keyboard of a laptop with labeled keys:



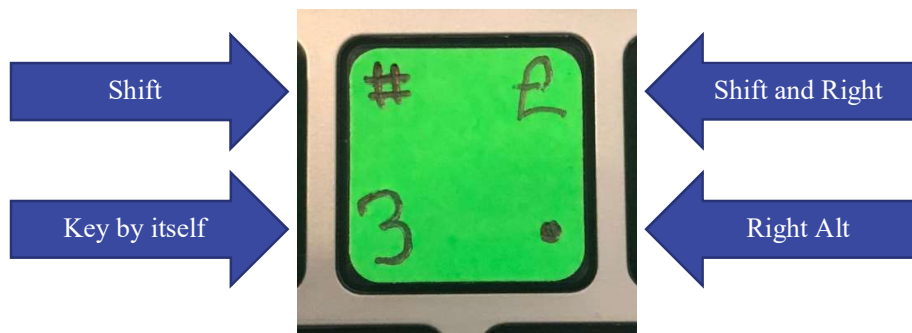
Diagrammed Keyboard of a Chromebook

The keys are labeled with that symbols will be inputted to the computer when pressed. For example, the "ñ" key will input a "ñ" when pressed. To type characters with accents, such as "á", press the accent key and then press "a".

In addition, there are modifier keys. Modifier keys are keys on the keyboard that when pressed with other keys, perform a certain task. The modifier keys on the Chromebook are Control, Shift, Alt, and Right Alt (Also called Alt Gr).

The Control key is used for keyboard shortcuts. A common one is "Control + s", which means holding the Control key and "s" at the same time. This keyboard shortcut saves whatever you're working on. Other shortcuts include copying and pasting images, printing documents, and highlighting text. The other three modifier keys change what each key on the keyboard inputs. Let's look at an example:

General Computer Use



An Example Key

When the key has three or four symbols on it, the bottom left symbol is what the key inputs by itself when pressed, which here is “3”. To input the top left symbol (#), hold Shift and that key. To input the bottom right symbol (·), hold Right Alt and that key. And finally, to input the symbol in the top-right corner (£), hold Shift and Right Alt and then press the key all together.

If the key has only two symbols, then Right Alt won’t do anything, it’s just a regular keypress on the bottom, and shift on the top. The keys with only one symbol are letter keys. Shift will cause these letters to be typed as capital letters.

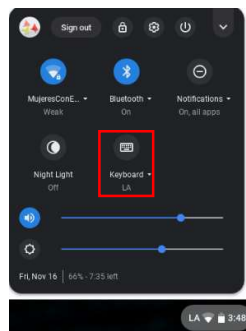
Now try finding the keys for and typing these phrases:

- ¡Hola!
- ¿Dónde está el jabón?
- Puede darme 5% de la sopa, {£2 worth of huevos}, [4 pollos], 3^2 sillas, & más* (). ¡Gracias!

The keyboard of the Chromebook has some different keys than most Latin American keyboards designed for Windows. A picture of a more typical Latin American keyboard can be found in Appendix A. To cycle between keyboards, press CTRL+SHIFT+SPACE at the same time. We have prepared the Chromebooks with both English and Spanish keyboards.



The keyboard language is shown on the bottom right



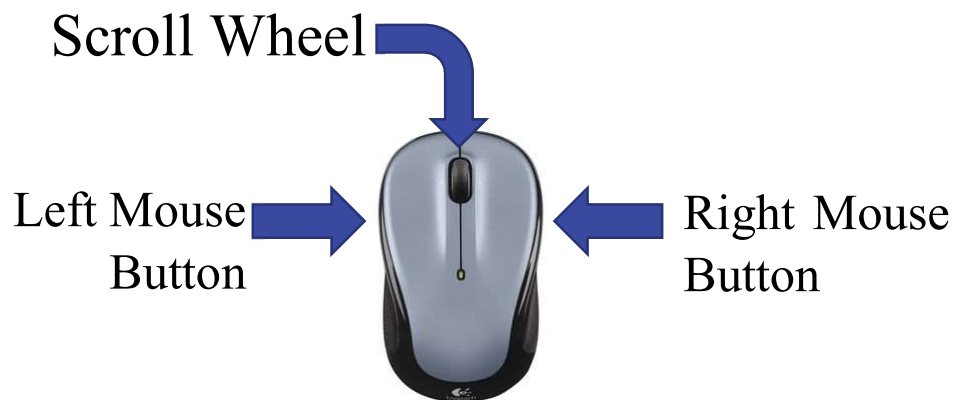
To change the language, you can also click on the bottom right to open the options

General Computer Use

Computer Mouse

A computer mouse, or mouse, is a device used to select and manipulate objects on a computer. The mouse controls a pointer, called a cursor, that can be moved across the screen by moving the mouse. Moving the mouse up will move the cursor up, moving the mouse down will move the cursor down, etc. It is best used on a smooth, non-reflective, flat surface.

There are also two buttons on a mouse, for left click and right click. The left click button is used to select and drag objects across the computer screen. The right click button usually opens a menu with special actions on the object that was clicked, such as to copy or move it. The provided actions will vary based on the object selected. The final piece is the scroll wheel between the two buttons, which is used to move images, pages, and other objects up and down on the screen.

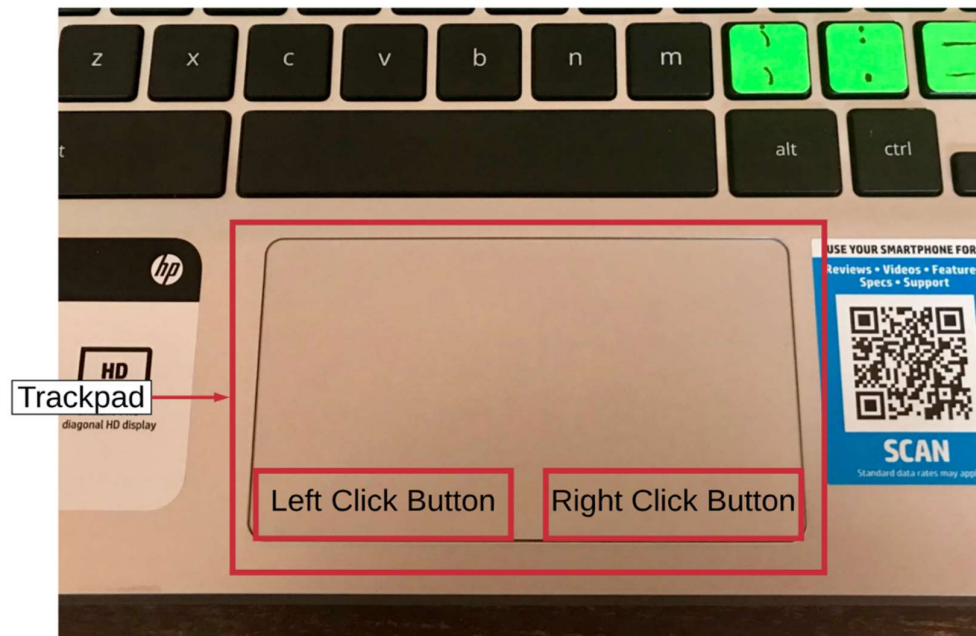


A common computer mouse

General Computer Use

Trackpad

Instead of a mouse, most laptops have a trackpad. The trackpad is a touch sensitive pad located below the keyboard. Running a finger across the pad moves the cursor on screen. Pressing the bottom left side of the pad, as seen in the diagram below, is equivalent to a left click. The bottom right side corresponds to a right click. Instead of a scroll wheel, you can use two fingers together on the trackpad to move objects and pages. We will be using trackpads for these workshops.



Chromebook Trackpad

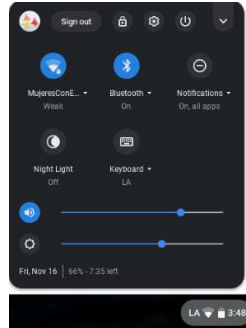
Logging in

Most computers will require a user account to use. User accounts allow for multiple people to use a computer and save their own settings and data without affecting others. They are password protected to keep user data safe, and to use the computer you need to log in to an account. Accounts consist of two parts, a Username and a Password. Usernames can be seen by anyone and some websites just use your email address. Passwords however, should always be kept secure and not be given to anyone else, except in special circumstances. Passwords will also be hidden when typed, meaning that they will show up as either • or * instead of letters.

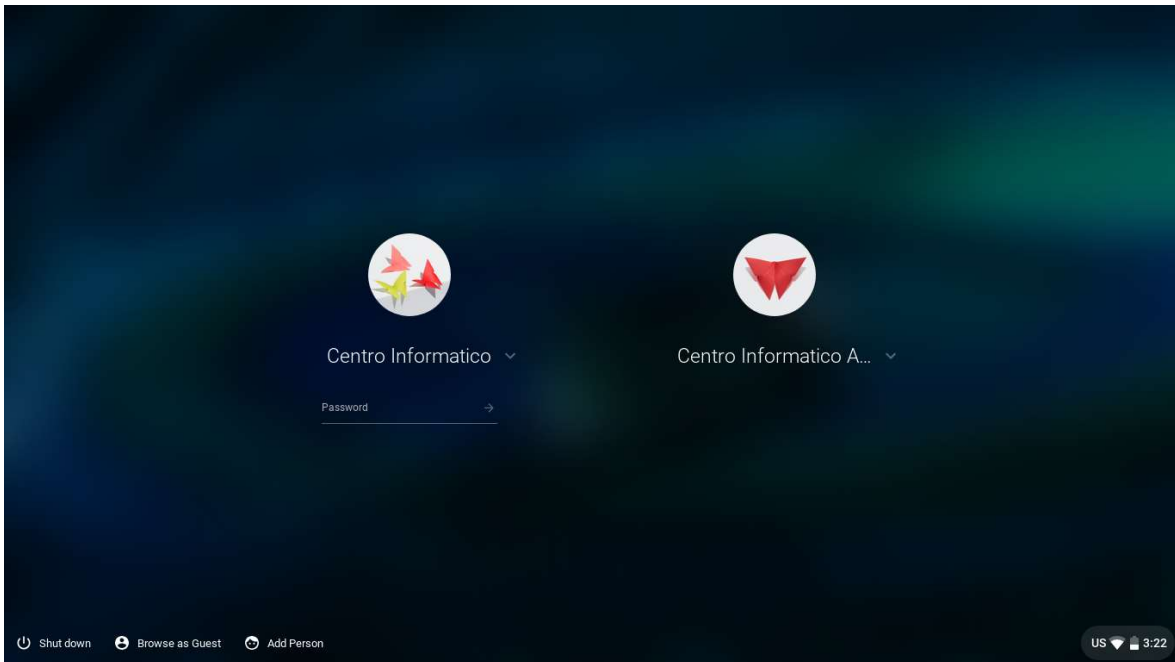
Let's practice signing into the Chromebooks now. We'll start by logging out of the current user.

General Computer Use

Click the panel in the bottom right and click on “Sign out” in the top right.



Now we're on the login screen, and there are two accounts here. We want to login to “Centro Informatico” not “Centro Informatico Admin”. The password is “mujeres2018”. Sharing a password here is OK because this account was specially set-up for sharing.



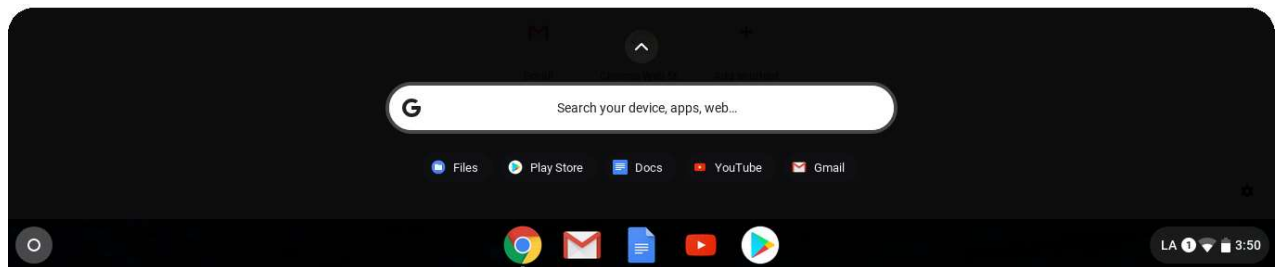
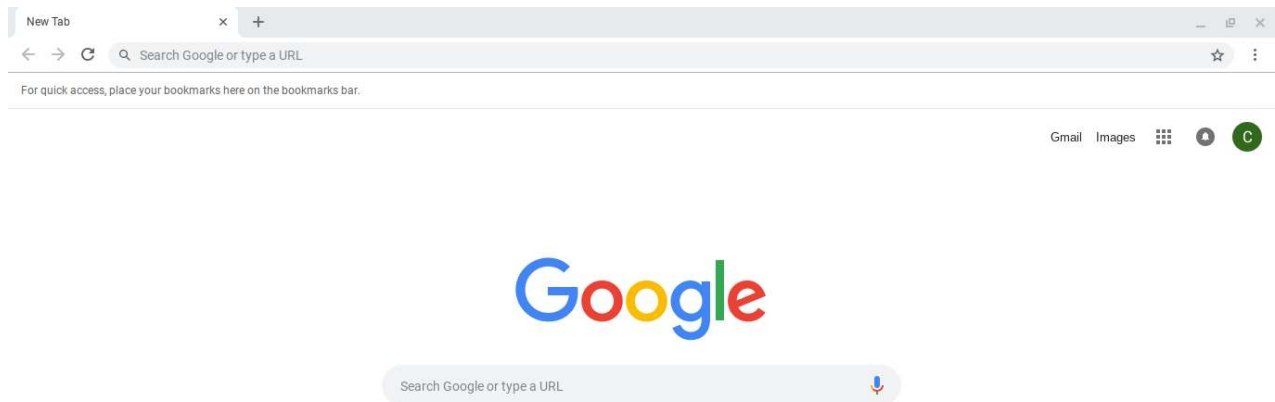
Now you should be looking at the same thing we saw before we logged out.

General Computer Use

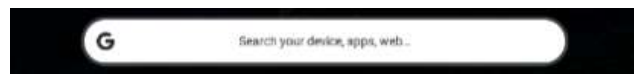
Accessing Programs on System

Every computer comes with a set of tools called Programs (or Applications or Apps) that allow you to do specific tasks such as accessing the Internet or type documents. Some programs come pre-installed and others are downloaded from the internet, but they are all accessed the same. Let's practice accessing programs now.

Click on the white circle at the bottom of the screen to access the search bar.



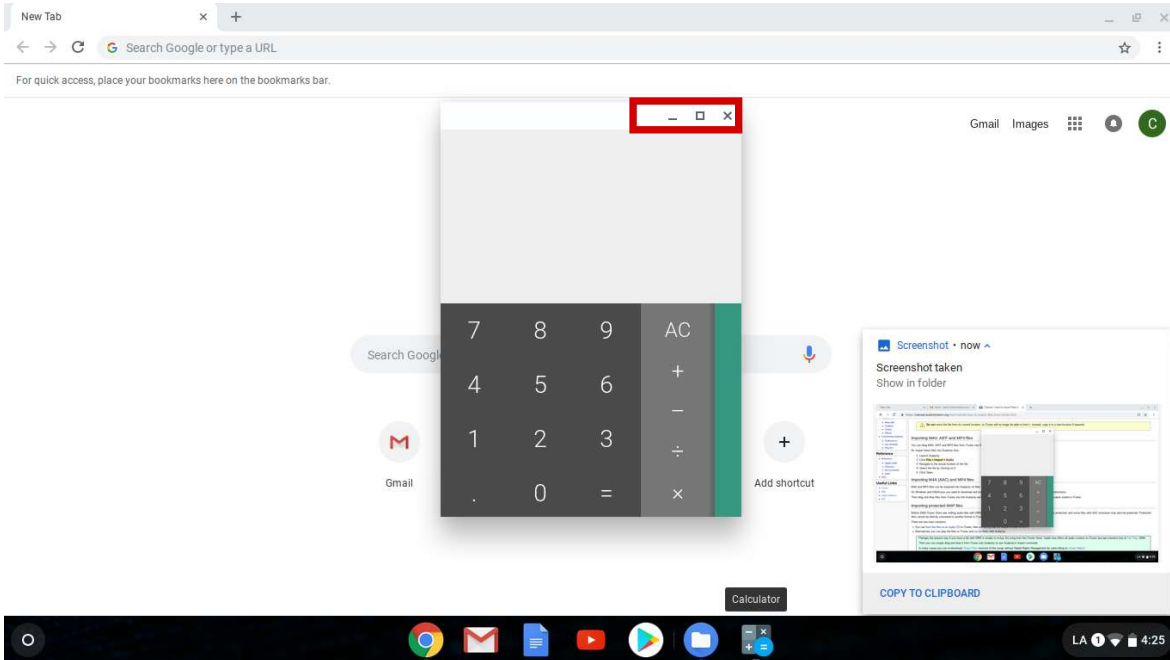
The white circle opens the applications menu



Using this search bar, you can find any program that has been installed on the Chromebook.

General Computer Use

We will now search for Calculator. Type Calculator into the search bar and click on the icon that comes up.



Notice the icon appear on the bottom bar. Clicking on the icon or the “-” button will minimize the program. Minimized programs can be reopened by clicking the icon on the bottom bar.

Try minimizing and reopening the calculator now.

Clicking the square will expand the program to take up the whole screen, try it now!

Pressing the “x” button will close the program. You can close the calculator now.

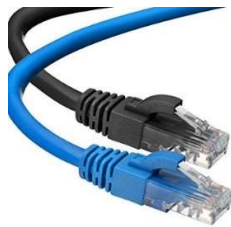
General Computer Use

Internet

The internet is a system through which computers can communicate with each other. We primarily use the internet to access websites such as Google and YouTube, and to use services such as email and WhatsApp.

Types of Connections

Computers can connect to the internet in two primary ways: wired or wireless. Most desktop computers will connect with a wired Ethernet Cable, and most laptops and smartphones will connect with a wireless Wi-Fi connection. Both types of connections will go through a Router, which is the box that connects you to the rest of the internet.



Ethernet Cable

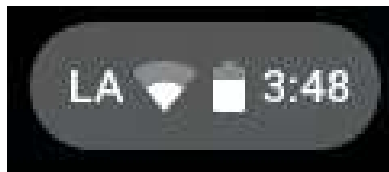


Wireless Router

Connecting to the Internet

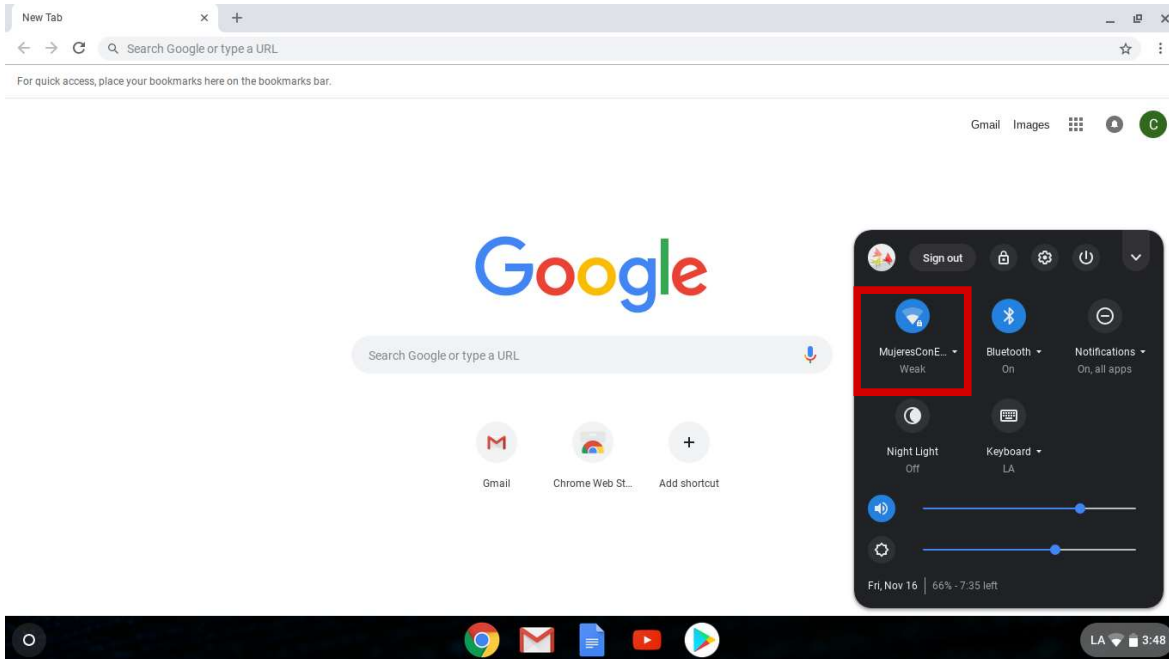
Most features of Chromebooks require access to the internet. Fortunately, it is easy for us to connect to Wi-Fi. Depending on the type of connection, you may be asked to enter a password. For example, “MujeresConExito_Cafeteria” requires a password, but many public Wi-Fi networks do not. If the Wi-Fi connection does not ask you to enter a password: be careful, as these types of connections are more easily hacked.

Let’s walk through connecting to a Wi-Fi network. Start by clicking the panel at the bottom right corner of the screen.



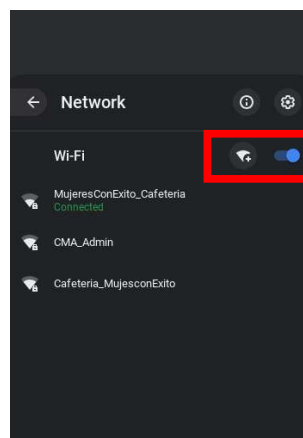
The panel at the bottom right opens the options menu

General Computer Use



Selecting the Wi-Fi menu will bring up available connections

Notice that we are currently connected to a network.

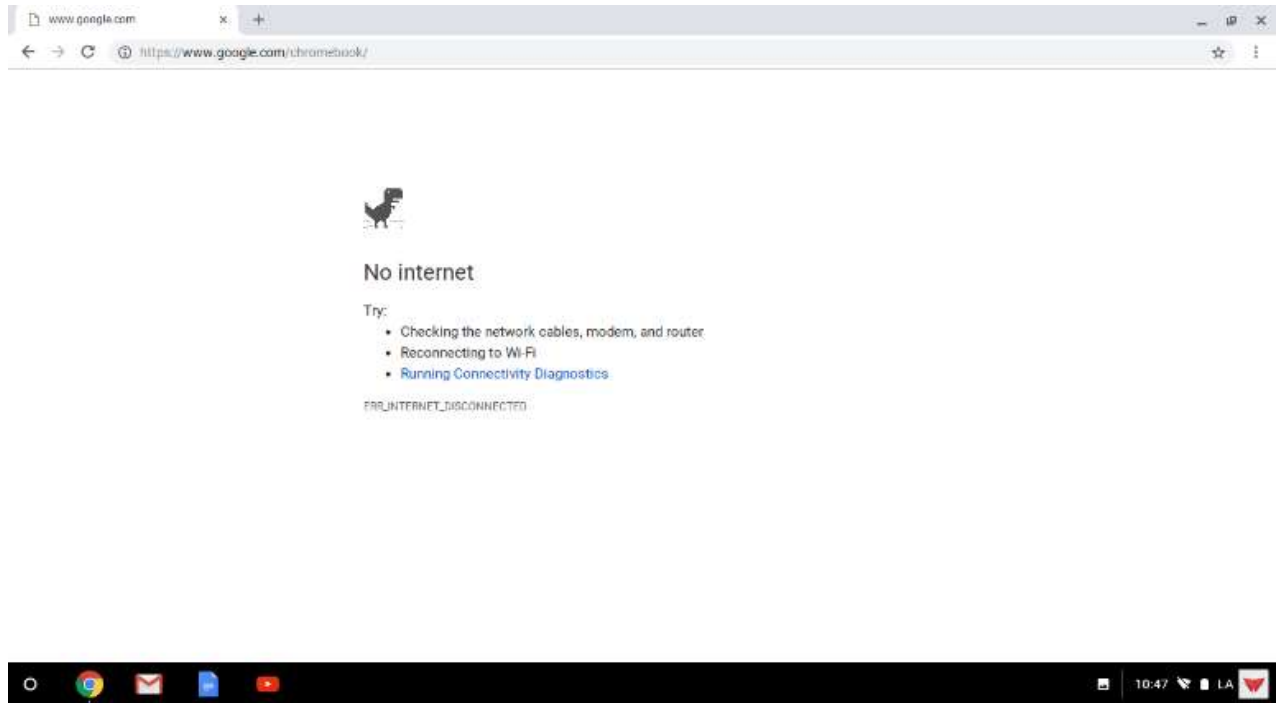


Within the Wi-Fi menu you can see all available networks

Let's see what happens when we turn off the blue switch to the right of where it says "Wi-Fi".

General Computer Use

Try opening Chrome and accessing Google.com



Without a connection, Chrome will not function

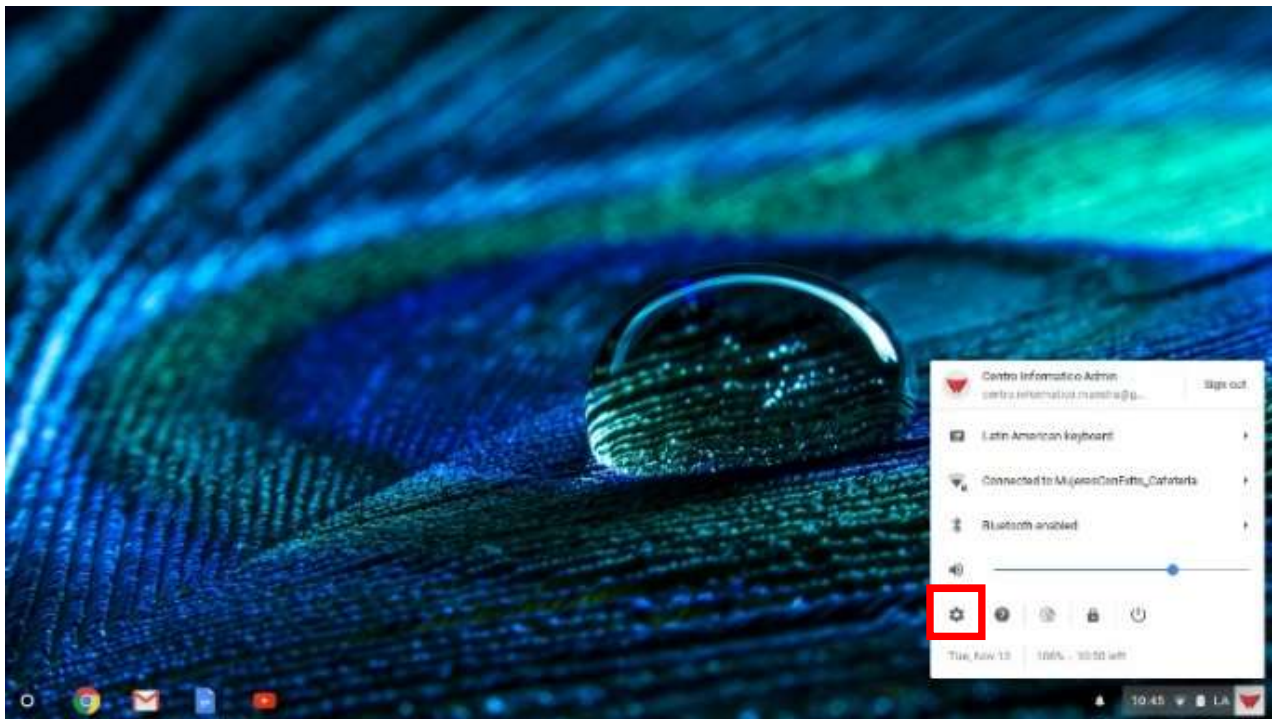
Repeat the previous steps to reconnect to “MujeresConExito_Cafeteria” and notice that Google functions properly. You shouldn’t need a password, since the Chromebook will remember it.

General Computer Use

Basic Settings

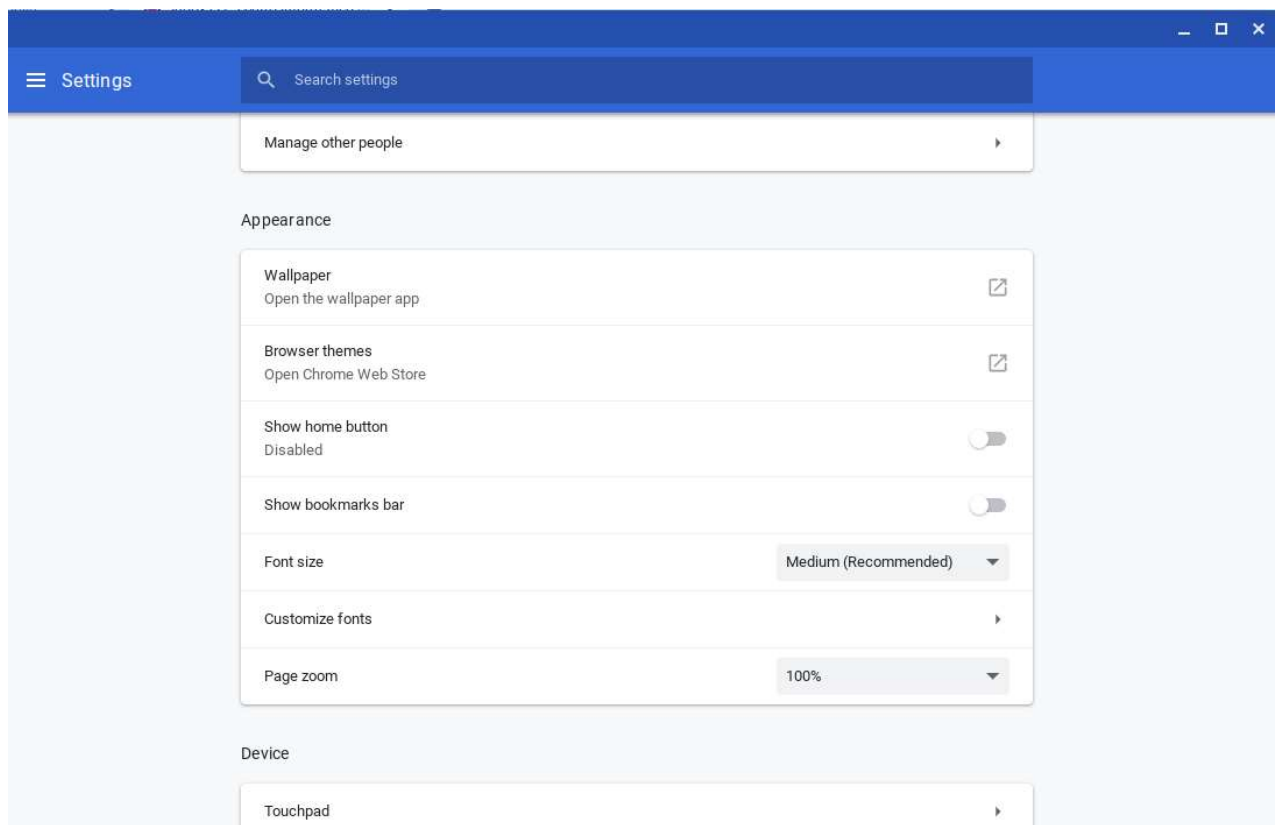
The Chromebooks have a variety of settings that can be changed to suit the user's preferences. Accessibility settings can make the computer easier to use through screen brightness and text size. The computer can also be personalized, changing the colors and pictures the computer uses for backgrounds and applications. The language used by the computer can also be changed.

Let's click on the gear and change some of the settings on the Chromebook



In the options menu, the gear icon will open the settings window

General Computer Use



Scrolling down in the settings window we see the Appearance settings

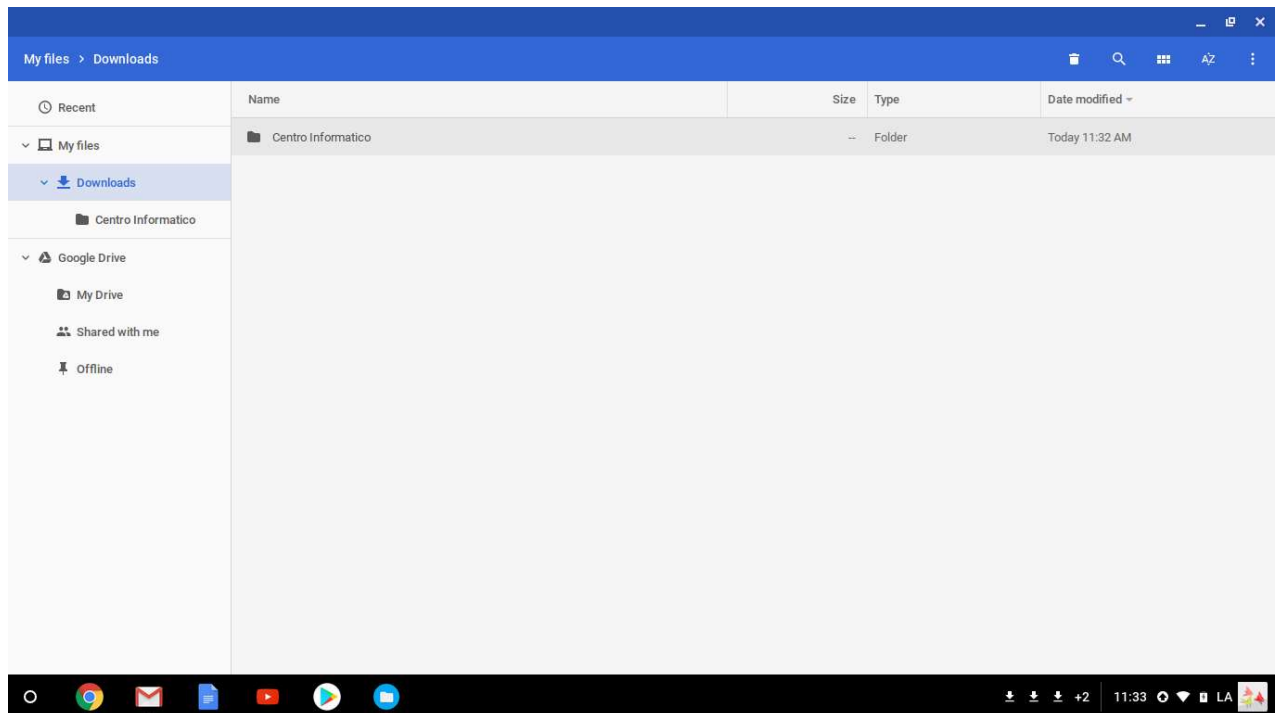
In the Appearance Settings we can change the way the computer displays information on the screen. Let's change the size of text on the computer now.

Choose one of the sizes from the drop-down menu and observe how the display changes

General Computer Use

File Management

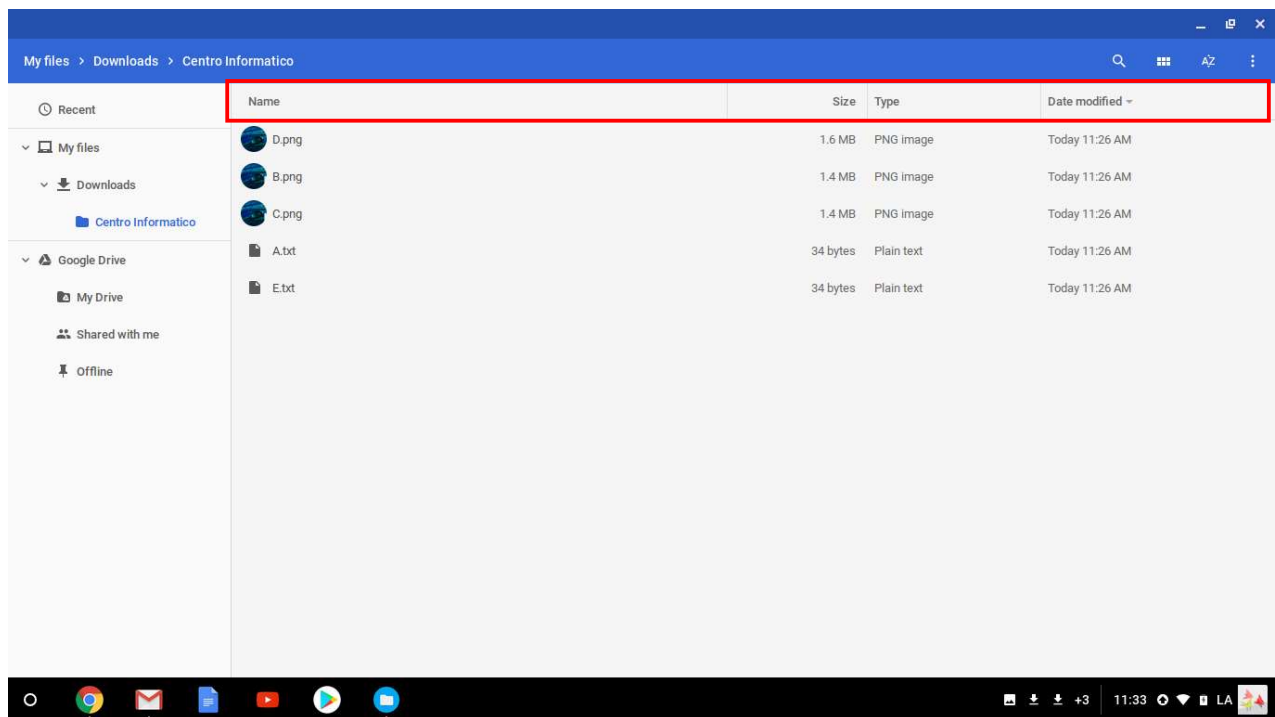
A file is a collection of data on a computer. Files can be text documents, songs, videos, or even applications themselves. Computers can store files on their hard drive. To help organize all the files, folders are used to divide and sort files.



Let's look at the file explorer in greater detail. The side panel is where you navigate through folders.

Lets click on the downloads folder and then the folder named **Centro Informatico**.

General Computer Use



Within folders, files can be sorted by name, size, type, and date modified

Clicking on the top bar highlighted above will sort the files in certain orders. Name orders alphabetically, size orders by the size of the program, type groups similar files, and date modified orders files chronologically. Clicking once sorts by that field, clicking again reverses the order.

Try sorting the files in your computer now!

USB Flash Drives

Computers can also transfer files to external devices. This can be helpful for storing data you don't have space for or transferring files between computers. A USB flash drive is a device that plugs into a USB port on a computer. Once plugged in, it appears in the computer's file explorer and files can be moved to and from the device. Flash Drives are useful as you can save important files to carry with you.



A USB Flash Drive

General Computer Use

Final Exercise

This exercise will test your ability to use the what you have learned today. In the exercise you will compose a short story together using flash drives.

1. Log in to the computer
2. Plug in the flash drive and open the text file on it
3. Write something in the file, and save it to the flash drive
4. Pass your flash drive to the person to your right
5. Take the flash drive from the person to your left and repeat the process, adding to their story!
6. Repeat 5 times so everyone has written part of every story

Appendix A

An example of a common Latin American keyboard

°	!	"	#	\$	%	&	/	()	=	?	¡	←	
	~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	'	Backspace	
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	¨	*	Enter	
↔	@										´	+ ~	↵	
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ñ	[]		
⬆											{	^	}	,
Shift	>	Z	X	C	V	B	N	M	;	:	-	Shift		
⬆	<								,	.	_	⬆		
Ctrl	Win Key	Alt								Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

Notice how the letter keys are all the same, but the modifier keys are slightly different.

Spanish

Uso General de la Computadora

Este módulo tratará sobre los conceptos básicos del “Uso general de la computadora”. Se abordarán temas como “¿Qué es una computadora?”, “Acceder a Internet”, entre otros. Este módulo contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

¿Qué es una computadora?	2
Partes de una computadora	3
Pantalla.....	3
Hardware.....	3
Puertos	3
USB.....	3
HDMI.....	3
AUX.....	3
Teclado.....	4
Ratón.....	5
Trackpad	6
Iniciar sesión	7
Acceder a un programa en el sistema.....	8
Internet.....	10
Tipos de conexiones.....	10
Conexión a Internet.....	10
Configuración básica	12
Administración de archivos	14
USB Memory Flash	15
Ejercicio Final.....	16
Anexo A.....	16



Uso General de la Computadora

¿Qué es una computadora?

Una computadora es una máquina eléctrica que procesa información y realiza tareas específicas. Las computadoras se destacan en la realización de tareas repetitivas mucho más rápido de lo que lo haría un ser humano. En nuestro mundo actual, las computadoras están en todas partes: desde teléfonos, televisores e incluso calculadoras. En general, hay dos tipos comunes de ordenadores: uno de sobremesa y laptop.



Ordenador de sobremesa



Laptop

Un ordenador de sobremesa se encuentra más comúnmente en las empresas. Este tipo de computadora es más grande que las laptops y contiene múltiples partes que necesitan ser conectadas para su uso. Este tipo de computadora también se puede ver en los hogares, cibercafés y más. Un laptop es un tipo más común de ordenador. Son autónomos, lo que significa que todo lo que se necesita para usar un portátil está en el dispositivo. Las laptops son más pequeñas y movibles que las computadoras de escritorio. Ambos tipos de computadoras pueden realizar las mismas tareas. Para estos talleres, utilizaremos un tipo de ordenador portátil llamado Google Chromebook o más comúnmente conocido como Chromebook.



Un Google Chromebook

Uso General de la Computadora

Partes de una computadora

Hay cuatro partes principales de una computadora. Son la pantalla, el hardware, el teclado y el trackpad/ratón.

Pantalla

La pantalla (o monitor) de un ordenador es un dispositivo utilizado para ver lo que se está haciendo. La pantalla muestra la salida de vídeo del ordenador para que el usuario la vea e interactúe con ella. En el caso de los ordenadores de sobremesa, la pantalla está separada del resto de la computadora, mientras que en una laptop la pantalla está integrada.

Hardware

El hardware del ordenador es un término general utilizado para describir las partes físicas que ayudan al funcionamiento del ordenador. No hablaremos de esas partes ya que no es necesario que se entiendan para estos talleres. En general, el hardware de un escritorio se almacena en un contenedor llamado “torre” (que puede verse en la imagen de un escritorio de arriba), mientras que el hardware de un ordenador portátil está integrado en él. Una faceta importante del hardware es el uso de puertos.

Puertos

Los puertos son ranuras en el ordenador que permiten que otros dispositivos se conecten a él. Hay muchos ejemplos de puertos, pero hablaremos de los tres principales: USB, HDMI y AUX. Los tres puertos están en las Chromebooks.



USB

Los puertos USB son el tipo más común de puertos para ordenadores y se pueden encontrar en casi todos. Los puertos USB se utilizan para conectar dispositivos al ordenador, como impresoras, ratones, teclados, unidades flash y mucho más.

HDMI

Los puertos HDMI se utilizan para conectar otras pantallas o televisores al ordenador.

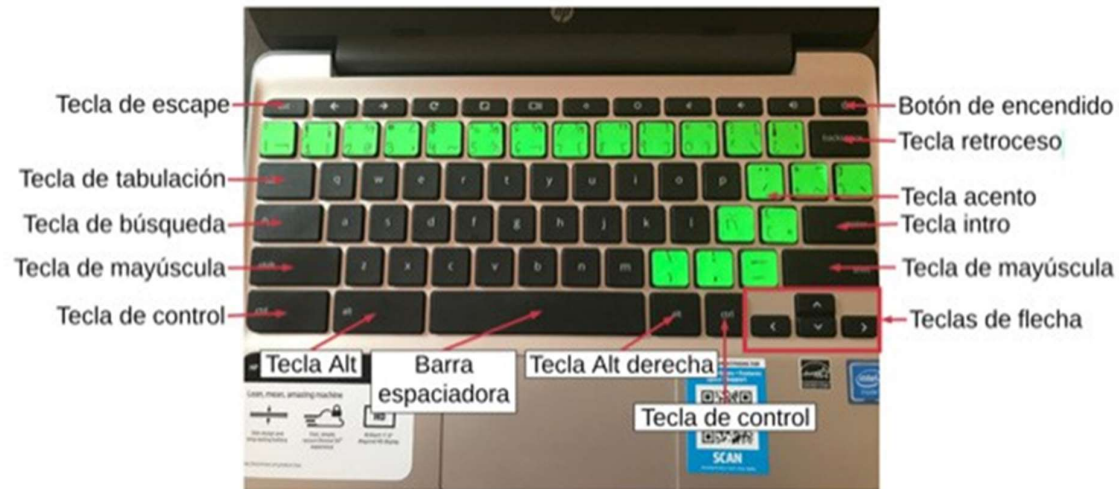
AUX

El puerto AUX se utiliza para conectar auriculares u otros dispositivos de audio al ordenador.

Uso General de la Computadora

Teclado

Un teclado se utiliza para introducir letras, palabras, puntuación y números en la computadora. He aquí un ejemplo de un teclado de un ordenador portátil con teclas etiquetadas:

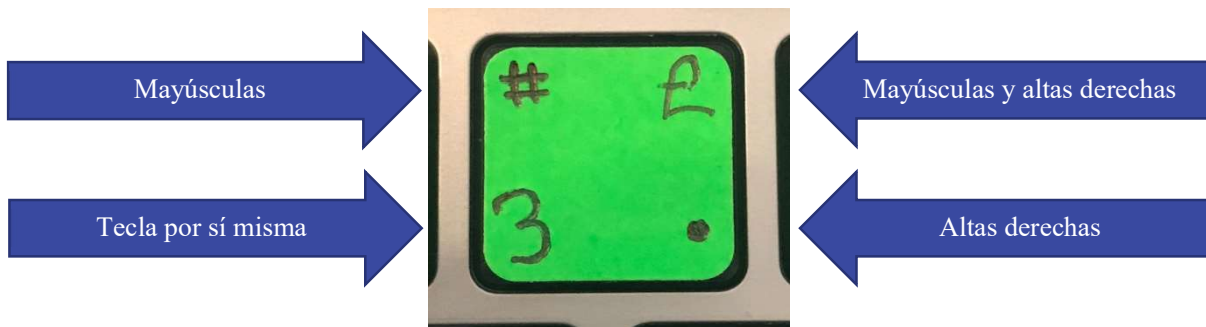


Teclado diagramado de un Chromebook

Las teclas están marcadas con los símbolos que se introducirán en la computadora cuando se presionen. Por ejemplo, la tecla “ñ” introducirá una “ñ” cuando se pulse. Para escribir caracteres con tildes, como “á”, pulsa la tecla de la tilde y luego pulsa “a”.

Además, hay teclas de modificación. Las teclas de modificación son teclas que, al pulsarlas con otras teclas, realizan una determinada tarea. Las teclas modificadoras en el Chromebook son Control, Mayúsculas, Altas y Altas Derechas (también llamadas Alt Gr).

La tecla Control se utiliza para los atajos de teclado. Una común es “Control + s”, que quiere decir que se mantiene pulsada la tecla Control y “s” al mismo tiempo. Este atajo de teclado guarda lo que sea que se esté trabajando. Otros accesos directos incluyen copiar y pegar imágenes, imprimir documentos y resaltar texto. Las otras tres teclas modificadoras cambian a las varias funciones que puede tener una misma tecla. Veamos un ejemplo:



Una ejemplo tecla

Uso General de la Computadora

Cuando la tecla tiene tres o cuatro símbolos, el símbolo inferior izquierdo es la tecla por sí misma cuando se pulsa, que en este caso es “3”. Para ingresar el símbolo superior izquierdo (#), mantenga presionada la tecla Mayúsculas y esa tecla. Para introducir el símbolo inferior derecho (-), mantenga pulsada la tecla Alt Derecha y esa tecla. Y finalmente, para introducir el símbolo en la esquina superior derecha (£), mantenga pulsadas las teclas Mayúsculas y Alt y luego pulse la tecla a la vez.

Si la tecla tiene sólo dos símbolos, entonces Alt derecha no hará nada, es sólo una pulsación regular de la tecla en la parte inferior y un desplazamiento en la parte superior. Las teclas con un solo símbolo son teclas de letras. Shift hará que estas letras se escriban en mayúsculas.

Ahora intenta encontrar las teclas y escribir estas frases:

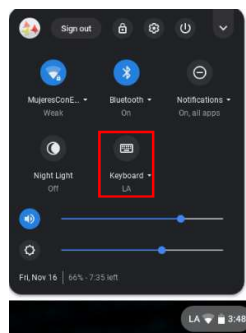
- ¡Hola!
- ¿Dónde está el jabón?
- Puede darme 5% de la sopa, {£2 wóρθ of hñevos}, [4 pollos], 3^2 sillas, & más* (). ¡Gracias!

El teclado del Chromebook tiene algunas teclas diferentes a la mayoría de los teclados latinoamericanos diseñados para Windows. Una imagen de un teclado latinoamericano más típico se puede encontrar en el Anexo A.

Para desplazarse entre los teclados, pulse CTRL+MAYÚSCULAS+ESPACIO al mismo tiempo. Hemos preparado los Chromebooks con teclados en inglés y español.



El idioma del teclado se muestra en la parte inferior derecha



Para cambiar el idioma, también puede hacer clic en la parte inferior derecha para abrir las opciones.

Ratón

Un ratón de ordenador, o ratón, es un dispositivo utilizado para seleccionar y manipular objetos en un ordenador. El ratón controla un puntero, llamado cursor, que se puede mover por la pantalla moviendo el ratón. Moviéndolo hacia arriba moverá el cursor hacia arriba, moviéndolo hacia abajo moverá el cursor hacia abajo, etc. Se utiliza mejor sobre una superficie lisa, no reflectante y plana.

Uso General de la Computadora

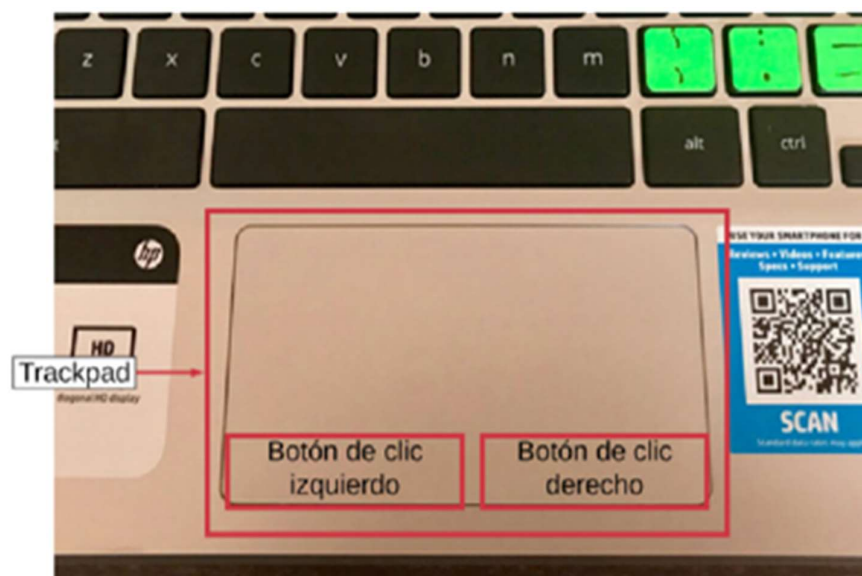
También hay dos botones en un ratón, para hacer clic con el botón izquierdo y derecho. El botón izquierdo se utiliza para seleccionar y arrastrar objetos a través de la pantalla del ordenador. El botón derecho generalmente abre un menú con acciones especiales sobre el objeto en el que se ha hecho clic, como copiarlo o moverlo. Las acciones variarán en función del objeto seleccionado. La pieza final es la rueda de desplazamiento entre los dos botones, que se utiliza para mover imágenes, páginas y otros objetos hacia arriba y hacia abajo en la pantalla.



Un ratón común

Trackpad

En lugar de un ratón, la mayoría de los portátiles tienen un trackpad. El trackpad es un pad sensible al tacto situado debajo del teclado. Al pasar un dedo por el pad, el cursor se mueve en la pantalla. Presionar la parte inferior izquierda de la almohadilla, como se ve en el diagrama de abajo, equivale a un clic izquierdo. La parte inferior derecha corresponde a un clic derecho. En lugar de una rueda de desplazamiento, puedes usar dos dedos juntos en el trackpad para mover objetos y páginas. Usaremos trackpads para estos talleres.



Trackpad de Chromebook

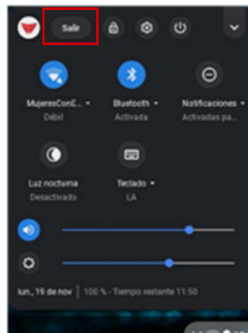
Uso General de la Computadora

Iniciar sesión

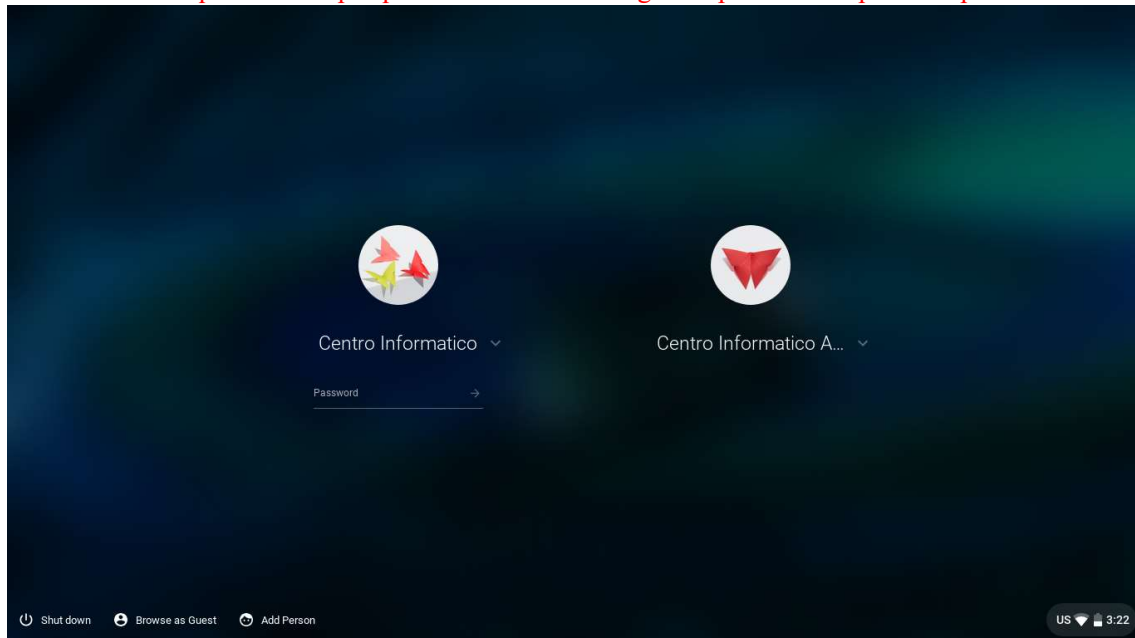
La mayoría de las computadoras requieren una cuenta de usuario para su uso. Las cuentas de usuario permiten que varias personas utilicen un ordenador y guarden sus propios ajustes y datos sin afectar a otros. Están protegidos por contraseña para mantener seguros los datos de los usuarios y para utilizar el equipo es necesario iniciar sesión en una cuenta. Las cuentas constan de dos partes, un nombre de usuario y una contraseña. Los nombres de usuario pueden ser vistos por cualquier persona y algunos sitios web sólo utilizan su dirección de correo electrónico. Sin embargo, las contraseñas siempre deben mantenerse seguras y no deben entregarse a nadie más, excepto en circunstancias especiales. Las contraseñas también se ocultarán al escribirlas, lo que significa que aparecerán como - o como * en lugar de letras.

Practiquemos ahora el ingreso a los Chromebooks. Comenzaremos por cerrar la sesión del usuario actual.

Haga clic en el panel de la parte inferior derecha y haga clic en “Salir” en la parte superior derecha.



Ahora estamos en la pantalla de inicio de sesión, y hay dos cuentas aquí. Queremos iniciar sesión en “Centro Informático” no en “Centro Informático Admin”. La contraseña es “mujeres2018”. Compartir una contraseña aquí está bien porque esta cuenta se configuró especialmente para compartirla.



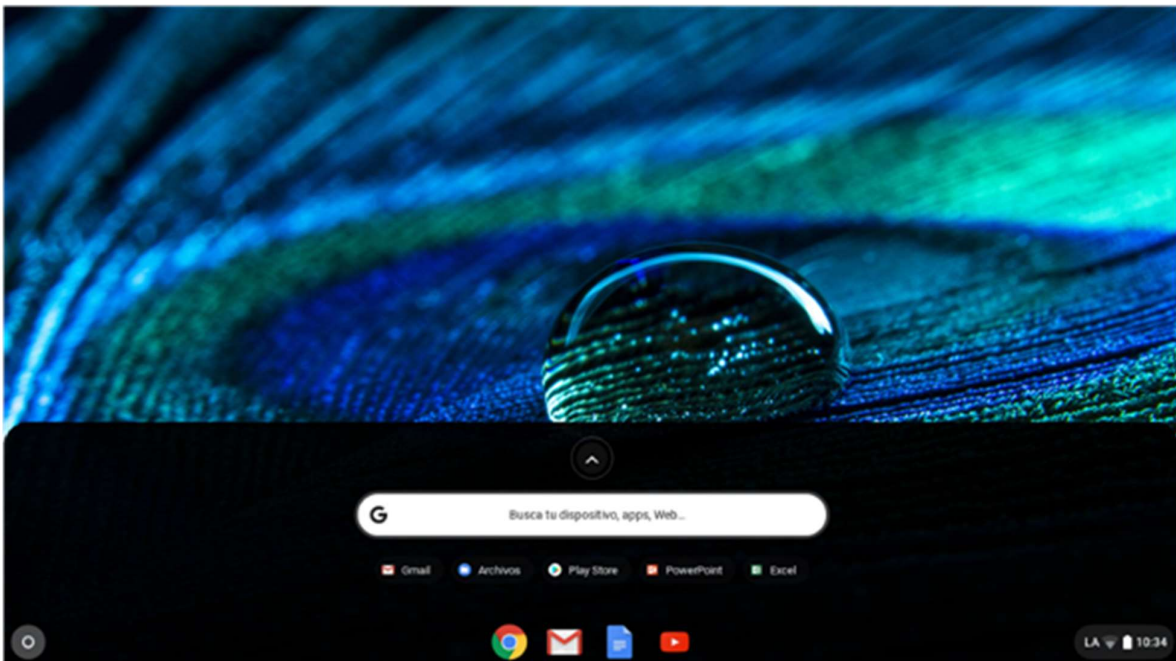
Ahora deberías estar viendo lo mismo que vimos antes de cerrar la sesión.

Uso General de la Computadora

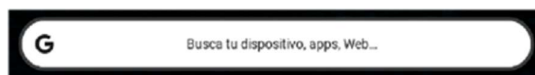
Acceder a un programa en el sistema

Cada computadora viene con un conjunto de herramientas llamadas Programas (o Aplicaciones) que le permiten realizar tareas específicas como acceder a Internet o escribir documentos. Algunos programas vienen preinstalados y otros se descargan de Internet, pero se accede a todos por igual. Practiquemos el acceso a los programas ahora.

Haga clic en el círculo blanco en la parte inferior de la pantalla para acceder a la barra de búsqueda.



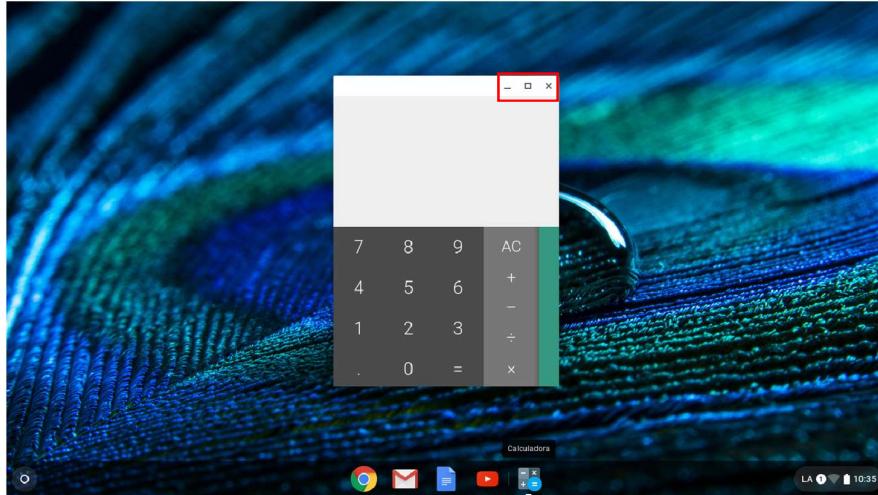
El círculo blanco abre el menú de aplicaciones



Si se usa la barra búsqueda, se puede escoger cualquier programa que ha instalada en el Chromebook

Uso General de la Computadora

Ahora buscaremos la Calculadora. Escriba Calculadora en la barra de búsqueda y haga clic en el icono que aparece.



Observe que el icono aparece en la barra inferior. Haciendo clic en el icono o en el botón “-” se minimizará el programa.

Los programas minimizados se pueden volver a abrir haciendo clic en el icono de la barra inferior.

Intenta minimizar y volver a abrir la calculadora ahora.

Al hacer clic en el cuadrado se expandirá el programa para que ocupe toda la pantalla, ¡pruébelo ahora!

Presionando el botón “x” se cerrará el programa. Ahora puede cerrar la calculadora.

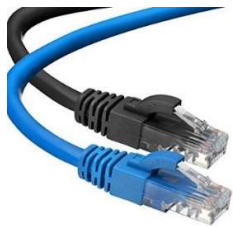
Uso General de la Computadora

Internet

Internet es un sistema a través del cual las computadoras pueden comunicarse entre sí. Utilizamos Internet principalmente para acceder a sitios web como Google o YouTube, y para utilizar servicios como el correo electrónico y WhatsApp.

Tipos de conexiones

Las computadoras pueden conectarse a Internet de dos maneras principales: por cable o inalámbrica. La mayoría de los ordenadores de sobremesa se conectan con un cable Ethernet, y la mayoría de los portátiles y teléfonos inteligentes se conectan por medio de Wi-Fi inalámbrica. Ambos tipos de conexiones pasarán a través de un router, que es la caja que te conecta al resto de Internet.



Un cable Ethernet

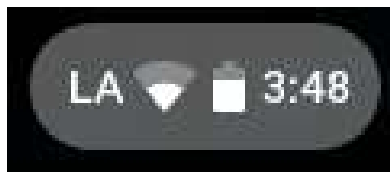


Un router inalámbrica

Conexión a Internet

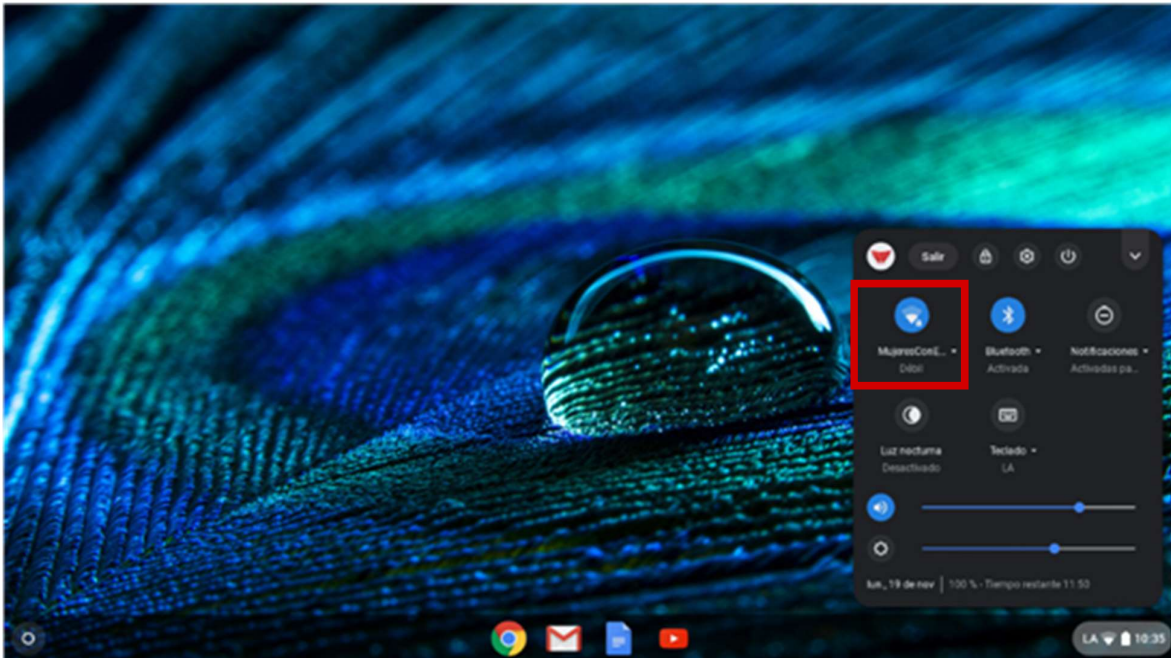
La mayoría de las funciones de los Chromebooks requieren acceso a Internet. Afortunadamente, es fácil para nosotros conectarnos a Wi-Fi. Dependiendo del tipo de conexión, es posible que se le pida que introduzca una contraseña. Por ejemplo, “MujeresConExito_Cafeteria” requiere una contraseña, pero muchas redes Wi-Fi públicas no lo requieren. Si la conexión Wi-Fi no te pide que introduzcas una contraseña: ten cuidado, ya que este tipo de conexiones son más fáciles de piratear.

Caminemos a través de la conexión a una red Wi-Fi. Empiece haciendo clic en el panel de la esquina inferior derecha de la pantalla.



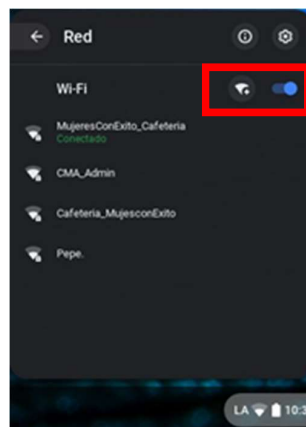
El panel de control en la parte inferior derecha abre el menú de opciones

Uso General de la Computadora



Seccionando el menú de wifi, abrirá las conexiones disponibles

Observe que actualmente estamos conectados a una red.

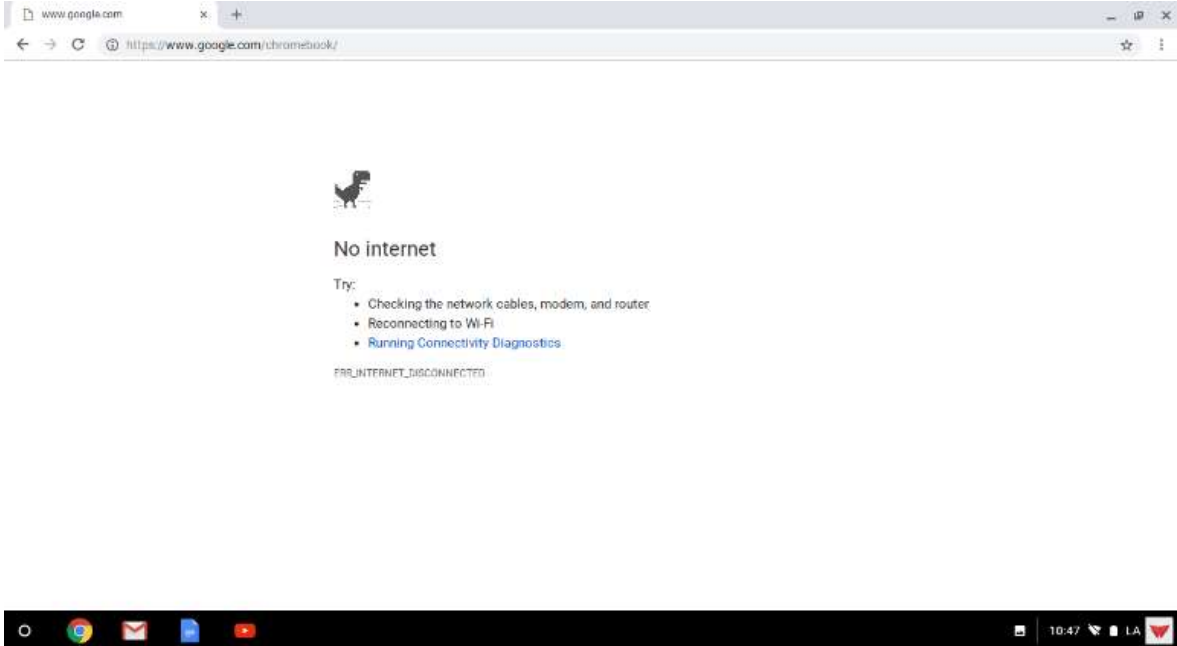


En el menu wifi, se puede ver todas las redes disponibles

Veamos qué pasa cuando apagamos el interruptor azul a la derecha de donde dice “Wi-Fi”.

Uso General de la Computadora

Prueba a abrir Chrome y acceder a Google.com.



Sin una conexión, Chrome no funciona

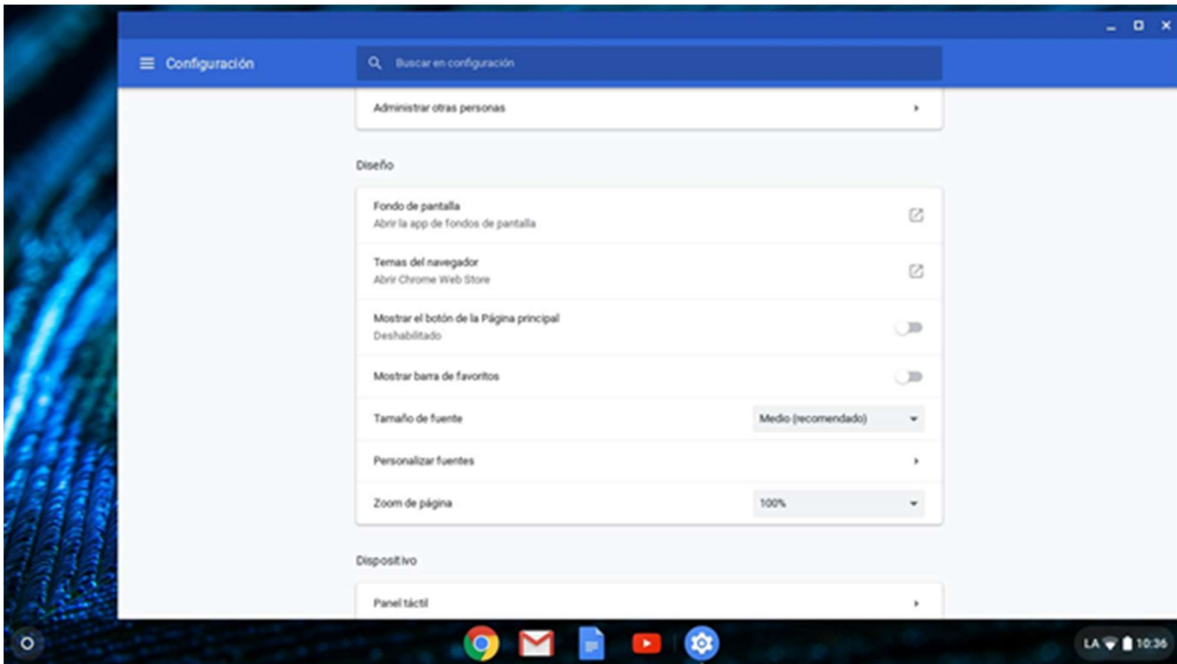
Repita los pasos anteriores para volver a conectarse a “MujeresConExito_Cafeteria” y compruebe que Google funciona correctamente. No deberías necesitar una contraseña, ya que el Chromebook la recordará.

Configuración básica

Los Chromebooks tienen una variedad de ajustes que pueden ser cambiados para adaptarse a las preferencias del usuario. La configuración de accesibilidad puede hacer que el uso del ordenador sea más fácil por medio del brillo de la pantalla y al tamaño del texto. El ordenador también puede personalizarse, cambiando los colores y las imágenes que utiliza para los fondos y las aplicaciones. El idioma utilizado por el ordenador también se puede cambiar.

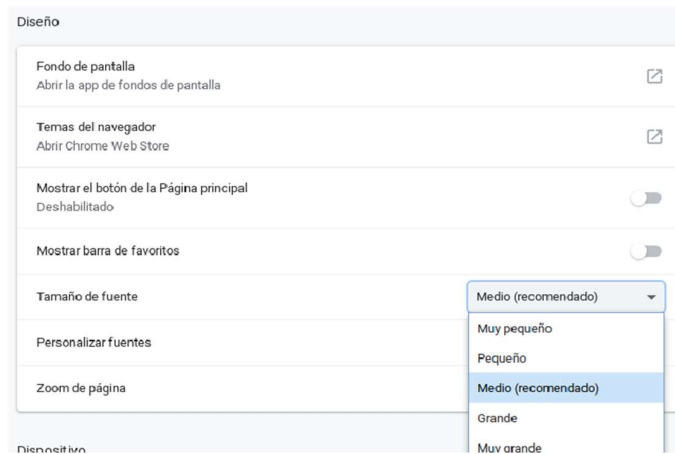
Hagamos clic en icono de una tuerca o engranaje y cambiemos algunos de los ajustes del Chromebook.

Uso General de la Computadora



Desplazando hacia abajo en la ventana de configuración, vemos la configuración de aspecto

En los Ajustes de Apariencia podemos cambiar la forma en que el ordenador muestra la información en la pantalla. Ahora, cambiemos el tamaño del texto del ordenador.

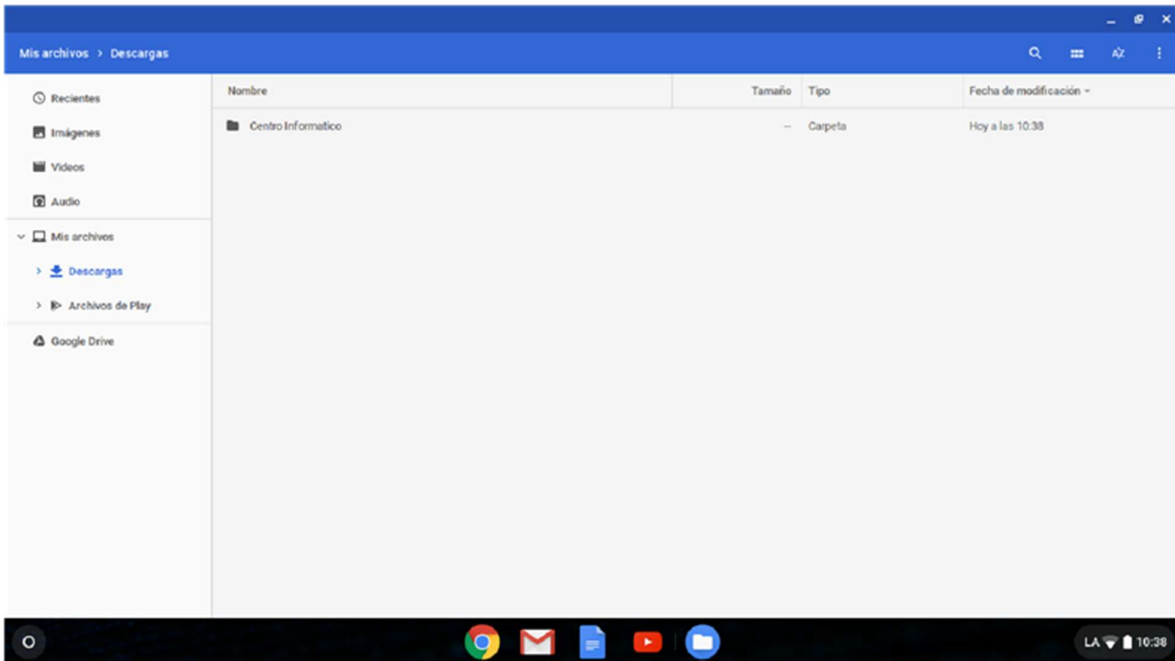


Elija uno de los tamaños del menú desplegable y observe cómo cambia la pantalla.

Uso General de la Computadora

Administración de archivos

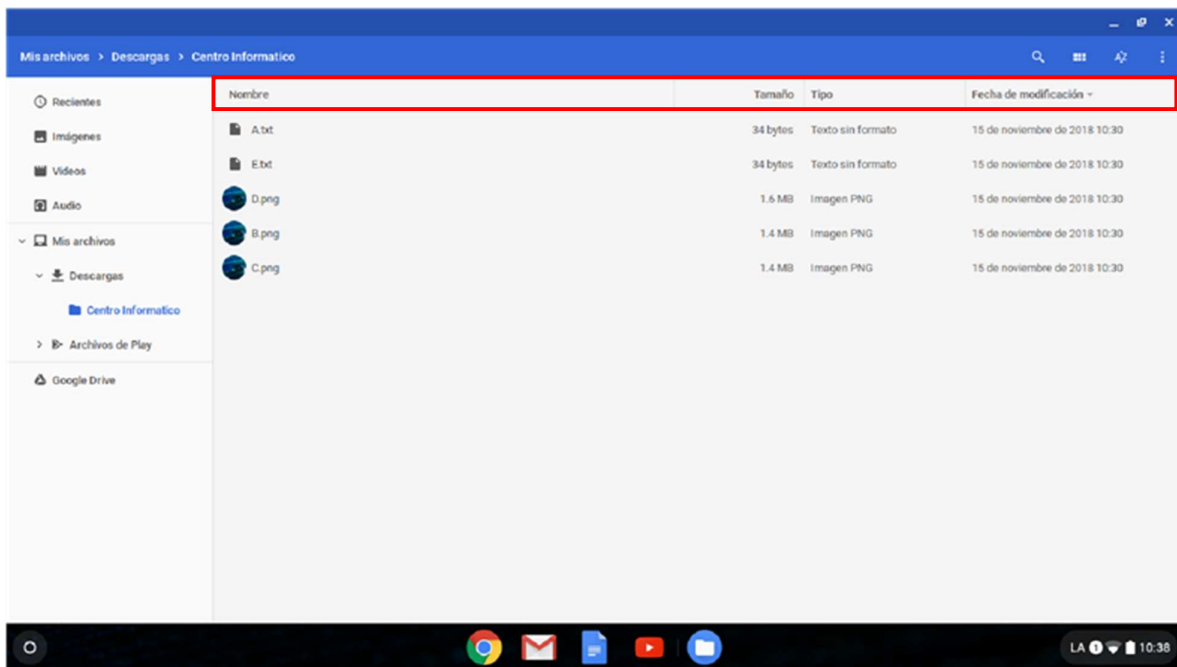
Un archivo es una colección de datos en una computadora. Los archivos pueden ser documentos de texto, canciones, vídeos o incluso aplicaciones mismas. Las computadoras pueden almacenar archivos en su disco duro. Para ayudar a organizar todos los archivos, se utilizan carpetas para dividir y ordenar los archivos.



Veamos el explorador de archivos con más detalle. El panel lateral es donde se navega por las carpetas.

Hagamos clic en la carpeta de descargas y luego en la carpeta Centro Informático.

Uso General de la Computadora



En carpetas, archivos pueden ser ordenados por nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación

Al hacer clic en la barra superior resaltada arriba se ordenarán los archivos en ciertos órdenes. El nombre ordena alfabéticamente, el tamaño ordena por el tamaño del programa, el tipo agrupa archivos similares, y la fecha modifica los archivos cronológicamente. Al hacer clic una vez que se ordena por ese campo, al hacer clic de nuevo se invierte el orden.

¡Intenta ordenar los archivos en tu computadora ahora!

USB Memory Flash

Las computadoras también pueden transferir archivos a dispositivos externos. Esto puede ser útil para almacenar datos para los que no tiene espacio o para transferir archivos entre equipos. Una unidad flash USB es un dispositivo que se conecta a un puerto USB de un ordenador. Una vez conectado, aparece en el explorador de archivos de la computadora y los archivos se pueden mover hacia y desde el dispositivo. Las memorias USB son útiles ya que pueden guardar archivos importantes para llevarlos con usted.



Una memoria USB

Uso General de la Computadora

Ejercicio Final

Este ejercicio pondrá a prueba su capacidad para usar lo que ha aprendido hoy. En el ejercicio compondrán una historia corta juntos usando memorias USB.

1. Iniciar sesión en el ordenador
2. Conecte la unidad flash y abra el archivo de texto.
3. Escriba algo en el archivo y guárdalo en la memoria USB.
4. Pase su unidad flash a la persona que se encuentra a su derecha
5. ¡Tome la unidad flash de la persona a su izquierda y repita el proceso, agregando a su historia!
6. Repita 5 veces para que todos hayan escrito parte de cada historia

Anexo A

Un ejemplo de teclado latinoamericano común:

°	!	"	#	\$	%	&	/	()	=	?	¡	←	
	~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	' \	Backspace	
Tab	←	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	"	*	Enter
	→	@										'	+	↵
Caps Lock	↑	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ñ	[^]
												{	~	}
Shift	>	Z	X	C	V	B	N	M	;	:	-		Shift	
	<								,	.	_		↑	
Ctrl	Win Key	Alt								Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

Observa cómo las teclas de letras son todas iguales, pero las teclas modificadoras son ligeramente diferentes.

Appendix F. Module 2: Maintenance and Safety

English

Computer Maintenance and Safety

This module will cover general computer maintenance and safety. In this module, we will talk about “How to Deal with Error Messages”, “Battery Usage”, and more. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

Maintenance.....	2
How to deal with error messages	2
Battery Usage.....	3
Cleanliness	6
Safety	7
Unsafe websites.....	7
Downloading Programs.....	9
Personal Information.....	10



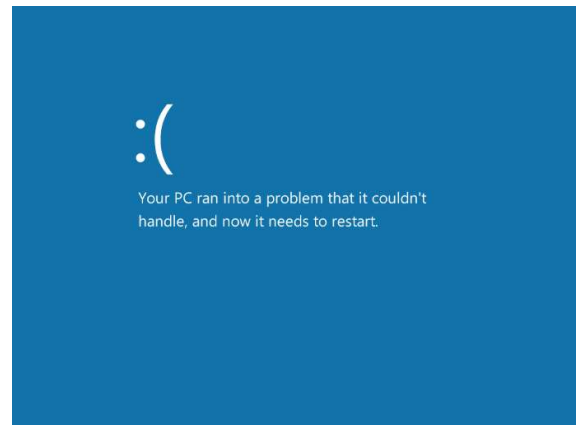
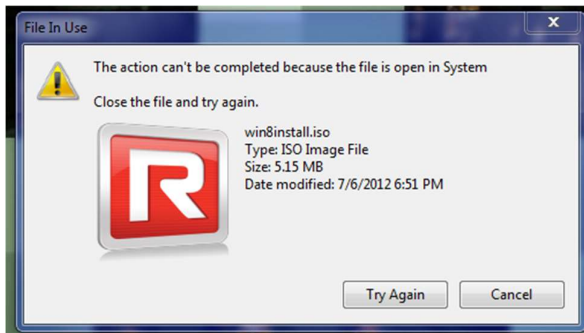
Computer Maintenance and Safety

Maintenance

Just like any machine, computers need proper maintenance in order to function. If computers are taken care of, they can work for a very long time. If they are neglected, they will not work properly. This section will talk about common themes in keeping computers working right.

How to deal with error messages

Error messages are a common sight in computer usage. They can come in all forms, from simple messages like “File is still in use” to severe messages like “Your PC ran into a problem and needs to restart”, both of which can be seen below.



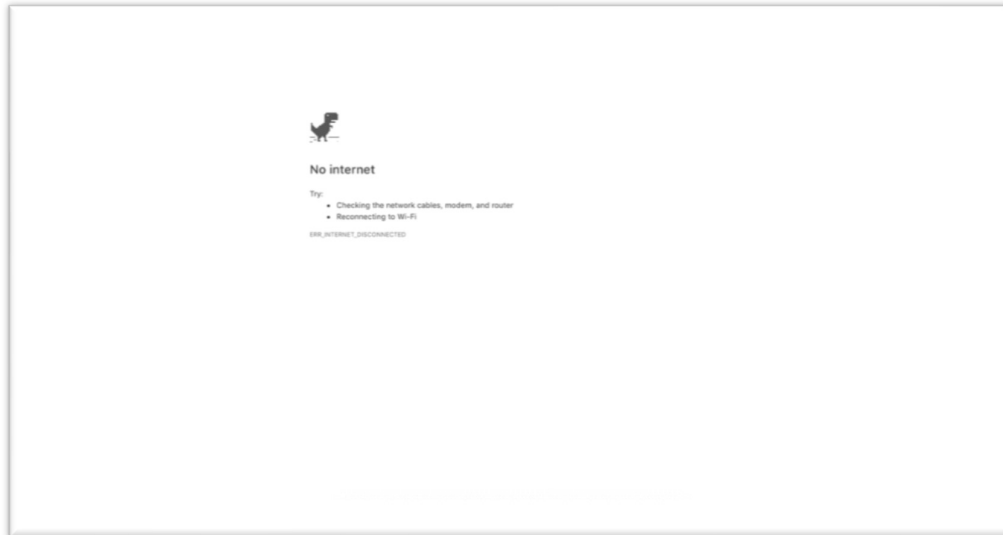
These types of error messages all warrant different types of troubleshooting methods in order to solve the problem. We will now intentionally create an error message in order to simulate the steps to fix it.

Disconnect your Chromebook from the Wi-Fi.

Next navigate to Chrome and try navigating to any website.

Computer Maintenance and Safety

You will see that it will say “No Internet” is available and to try a list of steps to remedy the problem. The error message for that is below:



One of the suggestions above is to connect your computer to Wi-Fi.

Connect your computer Wi-Fi and try to navigate back to the same site you tried before.

You should now see that you are now able to connect to that site.

Navigating through error messages like these are usually very easy because the steps to do so are outlined on the screen. Some error messages however are very vague in their description and aren't as easy to fix. For these messages, it is best to use a search engine such as Google to find a solution.

Battery Usage

Laptops have rechargeable batteries that allow them to be used remotely without being constantly plugged into a wall. They can also be used while plugged in, removing the need to worry about charging.

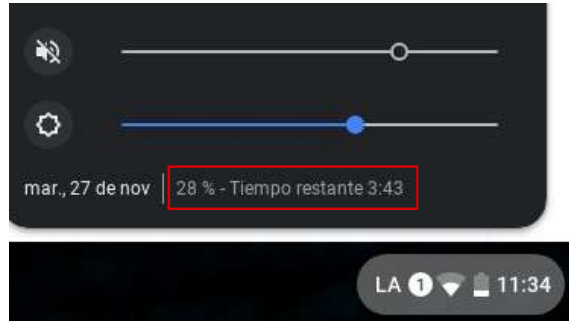
Let's practice charging the Chromebook now.

The bottom right of the screen shows you a visual picture of the batter charge. An example is below:

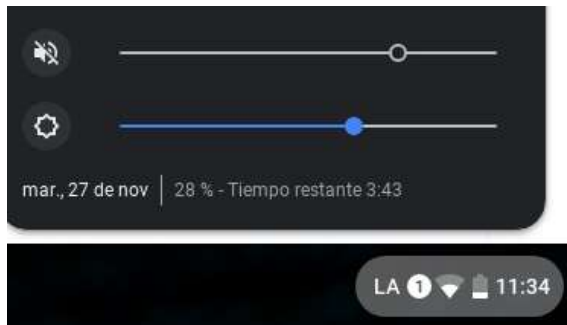


Computer Maintenance and Safety

Click the bottom right menu. This should open a larger Settings menu which has a more detailed description of the laptops battery.

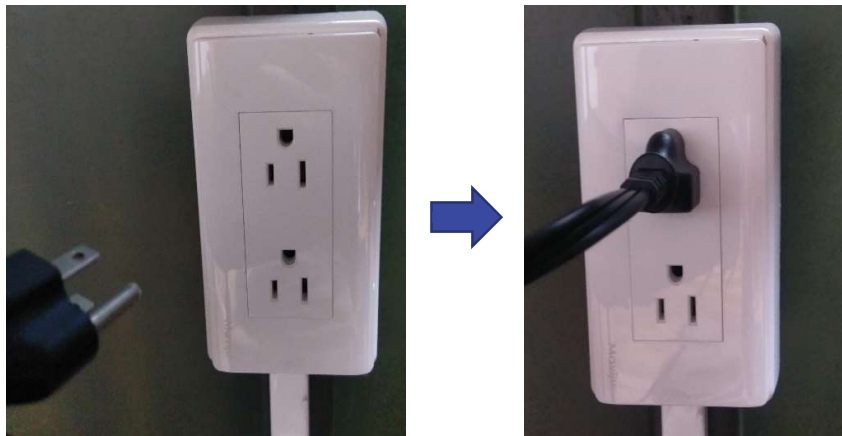


The detailed display shows the remaining charge in both percentage and time remaining



As we can see, our battery charge is low. Let's charge the Chromebook now!

First plug the three-pronged plug into the wall outlet.



Computer Maintenance and Safety

Now plug the circular plug into the Chromebook's charging port which is located on the right side of the Chromebook.



Notice that the red light next to the charging port turns red when we plug in the cord.

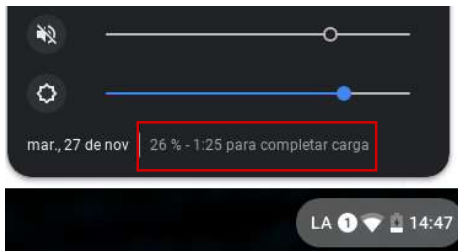


Let's go back into the Chromebook now. Notice the bottom right panel indicates that the laptop is charging with a lightning symbol over the battery.



The detailed display now shows how long it will take for the laptop to fully charge

Computer Maintenance and Safety



Charging laptops constantly causes the battery to degrade over time. This reduces the time the computer can operate off of a full charge. Because of this it is advisable to wait for the laptop to run low on battery, charge it to full, then unplug it from the charger. This advice is applicable to phones and other chargeable devices as well.

Cleanliness

The physical maintenance of the computer is another important factor in preserving its efficiency. Dust can accumulate around parts of a computer causing the computer to heat up which can damage the components and slow down the computer. Wiping dust off the outside, especially near the vents of the computer is crucial in maintaining optimal conditions. Another potential threat to a computer is getting water or food on it. Crumbs from food can be difficult to clean if they fall into the keyboard or mouse. This can disrupt the pressing of keys and become a major annoyance. To avoid damaging the computer or the keyboard/mouse, it is best to not eat food while using a computer. If you do use one while eating, make sure to wipe crumbs off your hands before using it. Water and other liquids have the potential to cause serious damage to the hardware of the computer, to the point where your computer may not function anymore. If a liquid is spilled, the best course of action is to gently absorb the liquid with a paper towel, making sure not to push the liquid down into the computer.

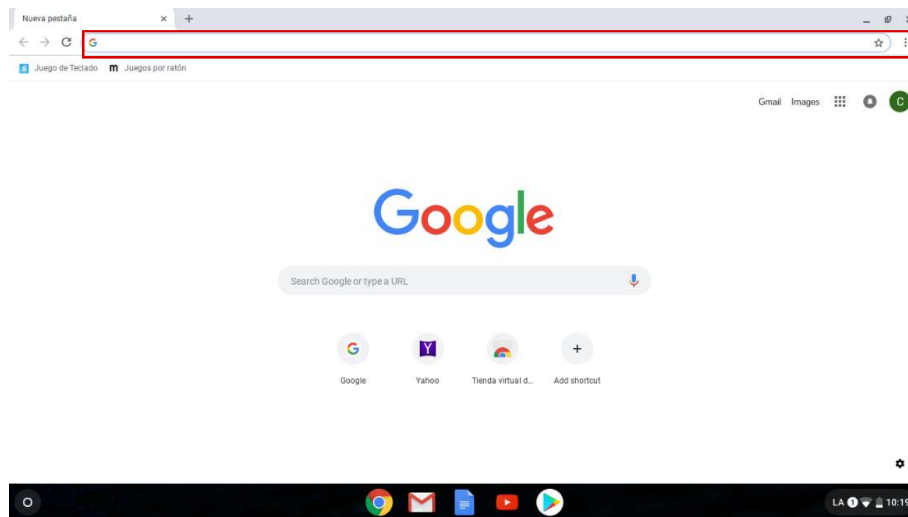
Computer Maintenance and Safety

Safety

Browsing the internet opens many possibilities, but it also carries many risks. Opening your computer to the internet means others can potentially access your personal information. There are numerous websites on the internet that seek to trick you into giving out information or download files that can harm your computer.

Unsafe websites

A website can pose a threat to your safety in a variety of ways. Some contain dangerous viruses that you may accidentally download by clicking a link. Others appear to be safe but record any info you enter. These websites are called phishing sites, they often impersonate a site where you would enter credit card numbers, personal data, and other sensitive information. These types of websites have a slightly different URL than the site you are actually trying to access. Looking at the top bar of the internet browser and checking the spelling of the URL is an easy way to catch phishing sites. For example, a site trying to steal your personal information may look like www.facebook.com, but its URL actually may be **www.faecbook.com**. Note the typo in the name.

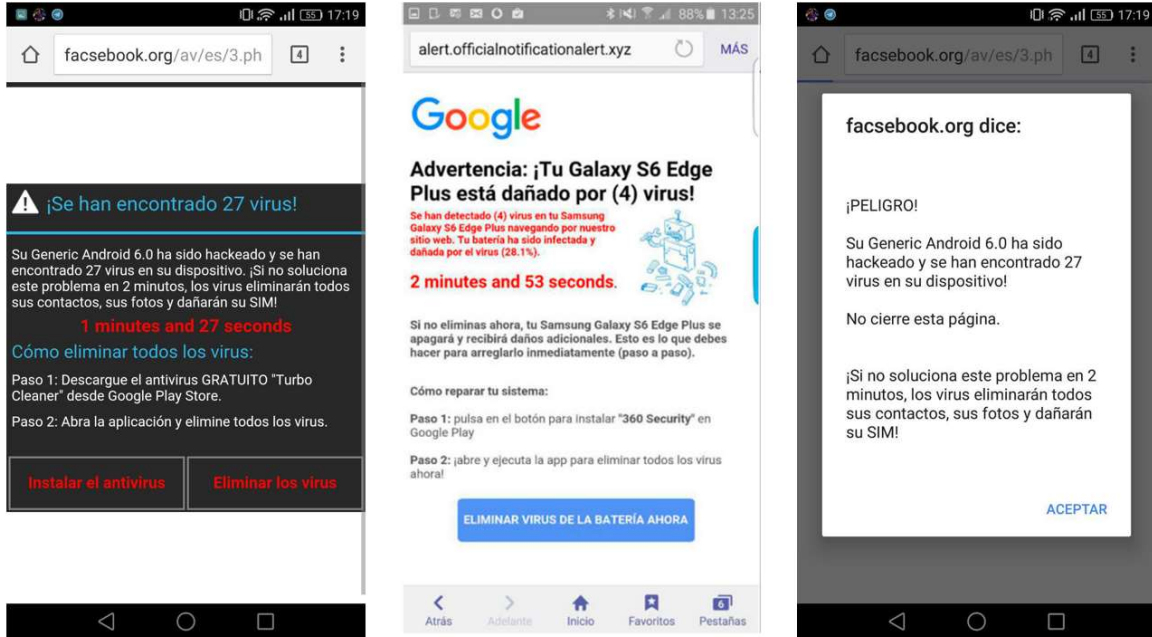


The URL bar in chrome

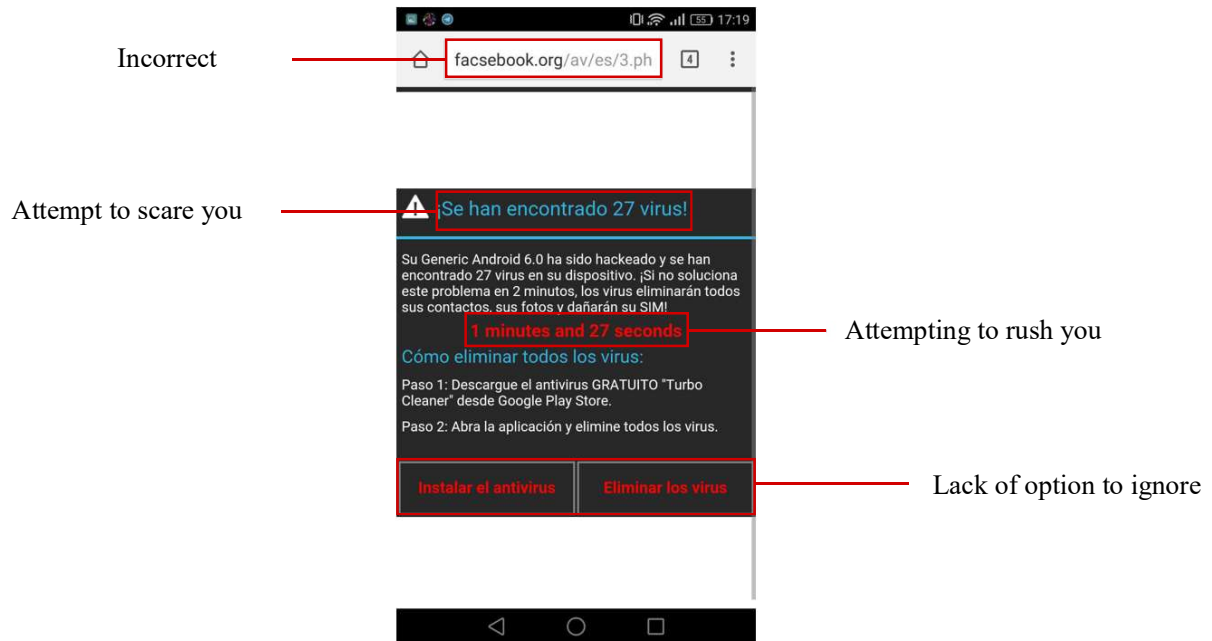
Some websites open extra browser windows without prompt from the user. These websites should be avoided, as almost all of these extra windows hold viruses and links to unsafe websites. In addition to this, you should look to avoid clicking on advertisements on any websites. Even if the website is reputable, the ads shown on it may not be. Also, be wary of fake alerts. Fake alerts are another way that viruses can be uploaded to your computer. Let's look at some fake alerts and see the similarities.

Computer Maintenance and Safety

The below images are examples of alerts that are fake. Can you identify any warning signs?



Let's look at the first one in closer detail



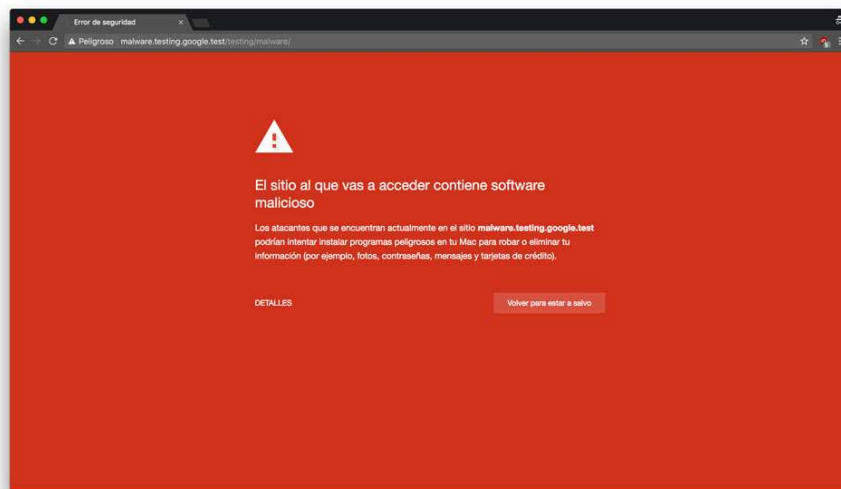
As we take a closer look, some signs that this is a fake add start to become clear. First, the URL is a clear copy of www.facebook.com but instead it is www.facebook.org. The next sign is if an alert tries

Computer Maintenance and Safety

to scare you or rush you into downloading something. This alert has both; It says that it has encountered 27 errors and it says that you only have 1 minute and 27 seconds before the virus infects your computer and deletes all of your contacts. Both of these “claims” are fake and are there to trick you into believing the alert message is legitimate. And the final sign is if the alert gives you little options. In the above example, the only options are “Install an Antivirus” or “Delete the viruses” which kind of mean the same thing.

These are some signs that can help you determine if an alert is fake.

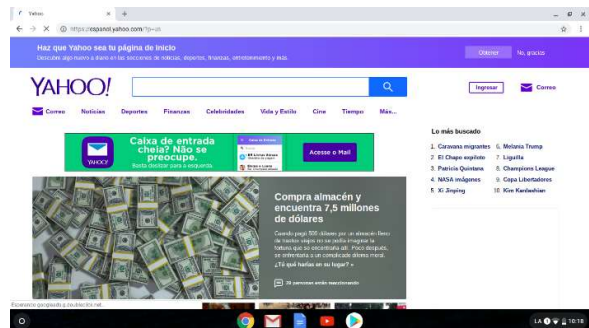
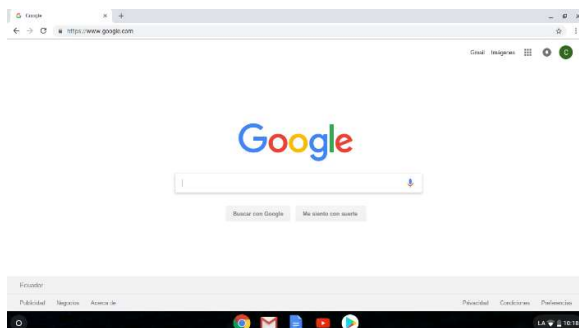
Let’s compare this to an actual warning chrome will give you



It should be noted that Chrome can only warn you of potentially dangerous sites, it cannot detect viruses on your device.

Downloading Programs

There are a lot of common programs that can be downloaded from the Internet that can be used on a computer. Some of the most common are, but not limited to: Spotify, WhatsApp, Microsoft Office, Gmail, Google Chrome, and iTunes. It is very important to only download programs from trustworthy websites. Downloads from untrustworthy websites may contain viruses that could infect your computer and take personal information, passwords, bank information, and more. Some examples of trustworthy websites are Google and Yahoo.



Computer Maintenance and Safety

Sites such as YouTube, Facebook, and other social media sites are less safe because hackers may post web links that may contain dangerous viruses. We recommend that you don't download anything on those sites that are posted by other users. However, if the site itself tells you to download something, then it is most likely safe to download. In general, use common sense. If the site looks unsafe, then it most likely is. If you don't recognize something, it's best to be safe and don't download it. To check if a site is safe or if something is safe to download, you can always search for it on the web to see if it's dangerous.



Links like this often have malicious viruses and you shouldn't click it

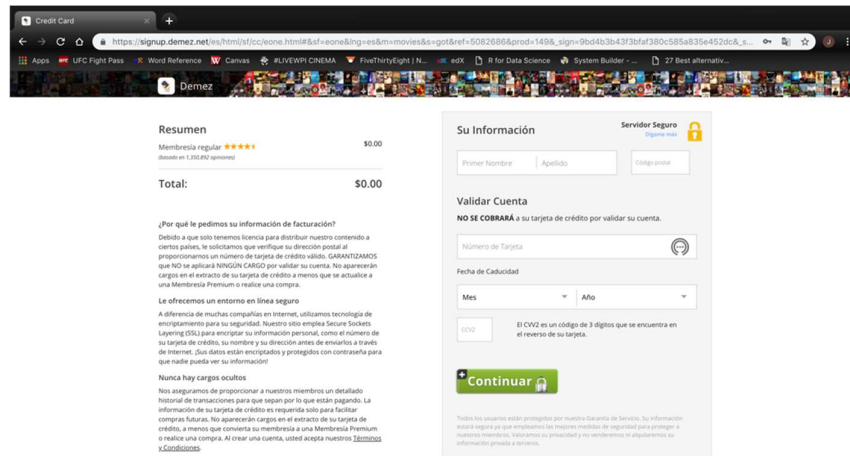
Personal Information

Websites may ask you for personal information such as address, name, birthday, banking information, and credit card information. The reason for this information may vary: the website may be asking you to make an account or if you are online shopping. The general rule of advice for inputting personal information on the internet is only put your information in websites that are trustworthy. If inputted to the wrong site, hackers can impersonate you and can do some very damaging stuff such as robbing your bank account, jeopardizing your safety, blackmailing you, and much more. Here is an example of a site that is untrustworthy:



Computer Maintenance and Safety

The image above is an unsafe website that asks you to create an account in order to download movies for free. This website promotes itself by saying “Watch the Best Movies and TV Shows for Free!” and other lines saying the benefits of creating an account. If we were to create an account by putting in an email and your password, the website then loads the below image.



The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'https://sigup.demez.net...'. The page is divided into two main sections. On the left, there is a 'Resumen' (Summary) section with a table:

Item	Amount
Membresía regular	\$0.00
<small>dividir en 1 USD/0.000000</small>	
Total:	\$0.00

Below the summary, there is a section titled '¿Por qué le pedimos su información de facturación?' (Why do we ask for your billing information?) which states that the service is free and that no charges will be applied. It also includes a security disclaimer: 'Le ofrecemos un entorno en línea seguro' (We offer you a secure online environment).

On the right, there is a 'Su Información' (Your Information) form. It includes fields for 'Primer Nombre' (First Name), 'Apellido' (Last Name), and 'Código postal' (Postal Code). Below these is a 'Validar Cuenta' (Validate Account) section with the instruction 'NO SE COBRARÁ a su tarjeta de crédito por validar su cuenta.' (NO CHARGE to your credit card for validating your account). The form asks for 'Número de Tarjeta' (Card Number), 'Fecha de Caducidad' (Expiration Date) with 'Mes' (Month) and 'Año' (Year) dropdowns, and 'CVV' (Card Verification Value). A 'Continuar' (Continue) button is at the bottom of the form.

An untrustworthy website asking for credit card information

The second screenshot is asking you to input a credit card to finalize creating your account. What is interesting is that the site says that the account is free but it is asking for your credit card. Why would a website ask you for a credit card if its free? Many untrustworthy websites will do something similar to this: promote a free account through a service whether its free movies, tv, or games and then ask for your credit card. Websites like these aren't trustworthy and you shouldn't input any personal information.

Spanish

Mantenimiento y Seguridad Informática

Este módulo cubrirá el mantenimiento general y la seguridad de las computadoras. En este módulo, hablaremos sobre "Cómo manejar los mensajes de error", "Uso de la batería", y más. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

Mantenimiento	2
Cómo tratar los mensajes de error.....	2
Uso de la batería.....	3
Limpieza	5
Seguridad	5
Sitios web inseguros.....	6
Descarga de programas	9
Información personal	9



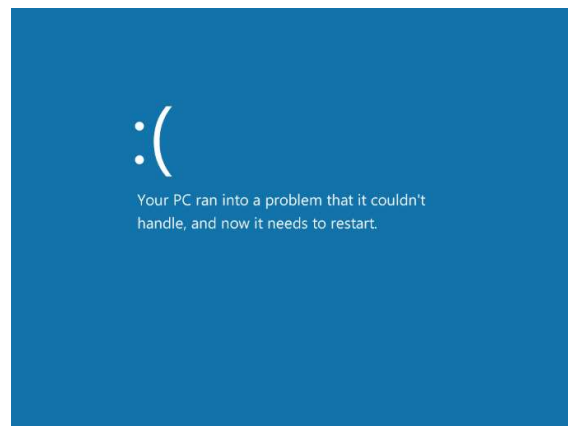
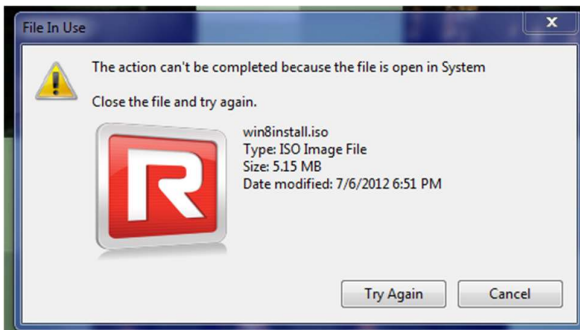
Mantenimiento y Seguridad Informática

Mantenimiento

Al igual que cualquier máquina, las computadoras necesitan un mantenimiento adecuado para funcionar. Si se cuidan los ordenadores, pueden funcionar durante mucho tiempo. Si se descuidan, no funcionarán correctamente. En esta sección se tratarán temas comunes para mantener el funcionamiento correcto de los ordenadores.

Cómo tratar los mensajes de error

Los mensajes de error son comunes en el uso del ordenador. Pueden venir en todas las formas, desde mensajes simples como "File is still in use" hasta mensajes severos como "Your PC ran into a problem and needs to restart", los cuales se pueden ver a continuación.



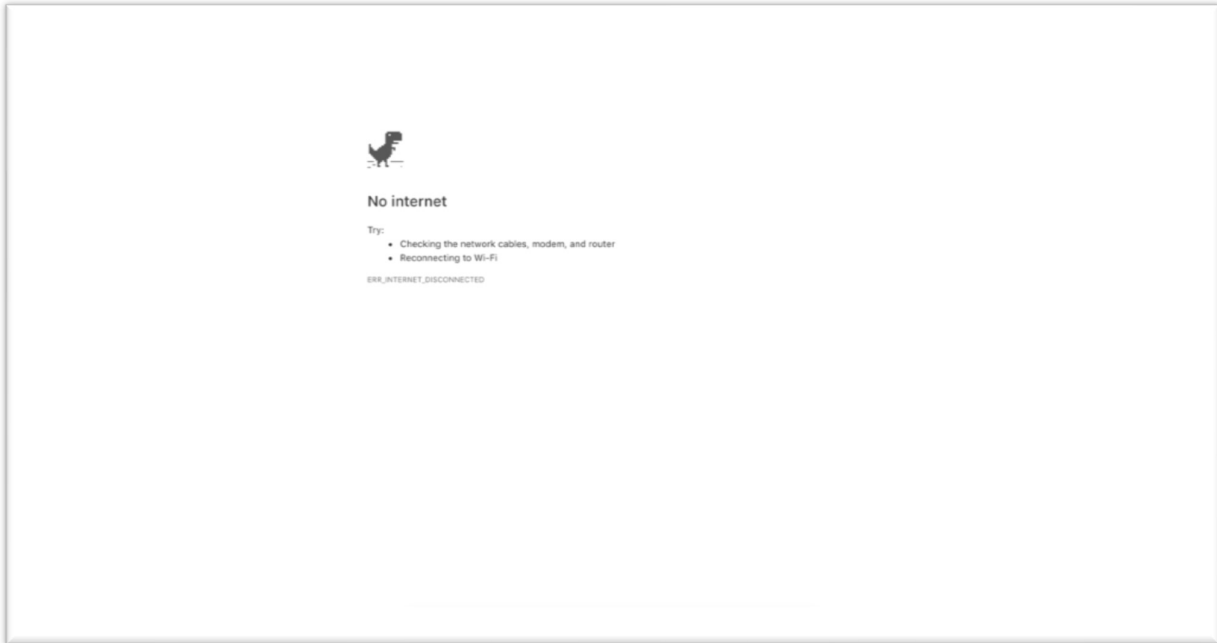
Estos tipos de mensajes de error tienen diferentes tipos de métodos de resolución de problemas. Ahora crearemos intencionadamente un mensaje de error para simular los pasos a seguir para solucionarlo.

Desconecta tu Chromebook de la Wi-Fi.

A continuación, entre a Chrome e intente navegar a cualquier sitio web.

Mantenimiento y Seguridad Informática

Verá que dirá "No hay Internet" disponible y que brindará una lista de pasos para remediar el problema. El mensaje de error para eso está abajo:



Una de las sugerencias anteriores es conectar el ordenador a una conexión Wi-Fi.

Conecte el Wi-Fi de su ordenador e intente navegar de nuevo al mismo sitio que antes.

Ahora debería ver que puede conectarse a ese sitio.

Navegar a través de mensajes de error como estos suele ser muy fácil porque los pasos para hacerlo se describen en la pantalla. Sin embargo, algunos mensajes de error son muy vagos en su descripción y no son tan fáciles de arreglar. Para estos mensajes, es mejor utilizar un motor de búsqueda como Google para encontrar una solución.

Uso de la batería

Las computadoras portátiles tienen baterías recargables que les permiten ser usadas remotamente sin tener que estar constantemente enchufadas a la pared. También se pueden utilizar mientras están enchufados, lo que elimina la necesidad de preocuparse por la carga.

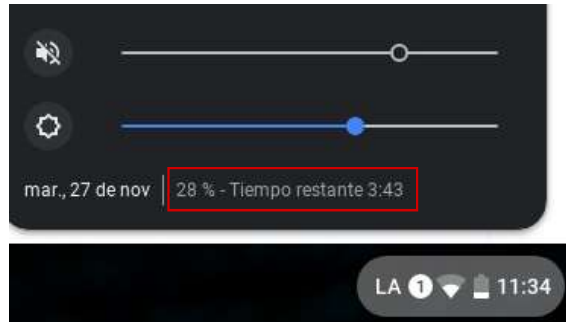
Practiquemos a cargar el libro de cromosomas ahora.

La parte inferior derecha de la pantalla muestra una imagen visual de la carga. A continuación, se muestra un ejemplo:



Mantenimiento y Seguridad Informática

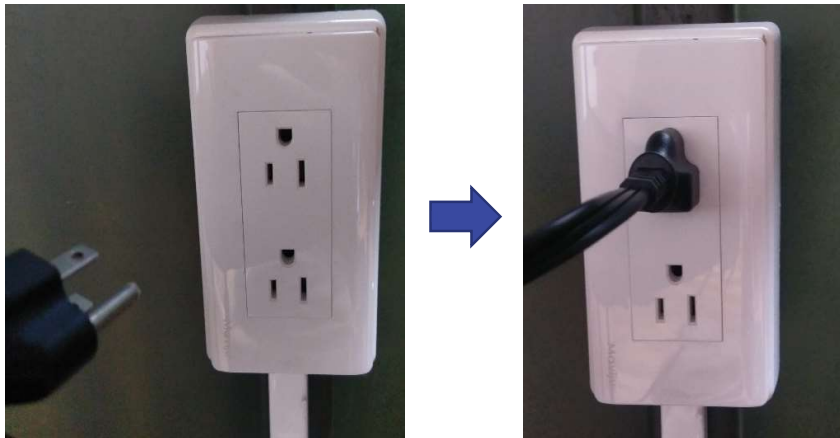
Haga clic en el menú inferior derecho. Esto debería abrir un menú de configuración más grande que tiene una descripción más detallada de la batería del portátil.



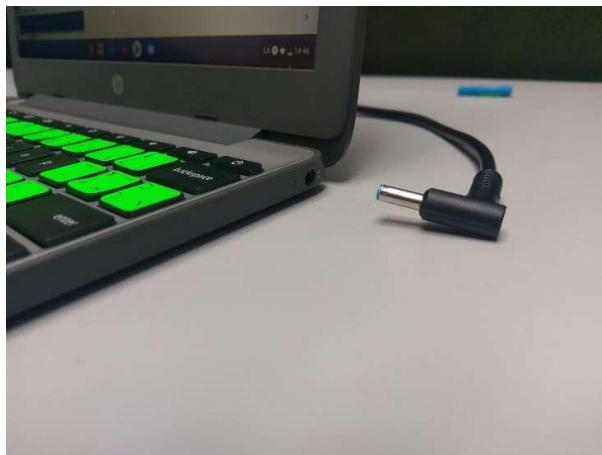
La pantalla detallada muestra la carga restante tanto en porcentaje como en tiempo restante.

Como podemos ver, nuestra carga de batería es baja. ¡Vamos a cargar el Chromebook ahora!

Primero enchufe el enchufe de tres puntas en la toma de corriente de la pared.



Ahora conecte el enchufe circular en el puerto de carga del Chromebook que se encuentra en el lado derecho del Chromebook.



Mantenimiento y Seguridad Informática

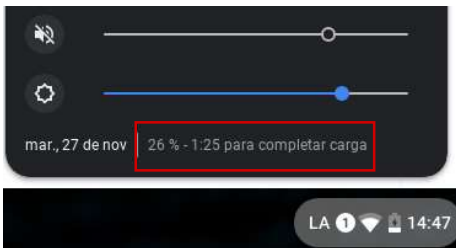
Note que la luz roja al lado del puerto de carga se vuelve roja cuando enchufamos el cable.



Volvamos al Chromebook ahora. Observe que el panel inferior derecho indica que el portátil se está cargando con un símbolo de relámpago sobre la batería.



La pantalla detallada muestra ahora el tiempo que tardará el portátil en cargarse por completo.



La carga constante de los portátiles hace que la batería se degrade con el tiempo. Esto reduce el tiempo que el ordenador puede funcionar con una carga completa. Por eso es aconsejable esperar a que el portátil se quede sin batería, cargarlo al máximo y luego desenchufarlo del cargador. Este consejo se aplica también a los teléfonos y otros dispositivos de pago.

Limpieza

El mantenimiento físico de la computadora es otro factor importante para preservar su eficiencia. El polvo puede acumularse alrededor de partes de un ordenador haciendo que éste se caliente, lo que puede dañar sus componentes y ralentizar su funcionamiento. Limpiar el polvo del exterior, especialmente cerca de las rejillas de ventilación del ordenador, es crucial para mantener unas condiciones óptimas. Otra amenaza potencial para una computadora es conseguir agua o comida en ella. Las migas de los alimentos pueden ser difíciles de limpiar si caen en el teclado o el ratón. Esto puede interrumpir la pulsación de las teclas y convertirse en una molestia importante. Para evitar dañar la computadora o el teclado/ratón, es mejor no comer alimentos mientras se usa la computadora. Si usa uno mientras come, asegúrese de limpiarse las migas de las manos antes de usarlo. El agua y otros líquidos tienen el

Mantenimiento y Seguridad Informática

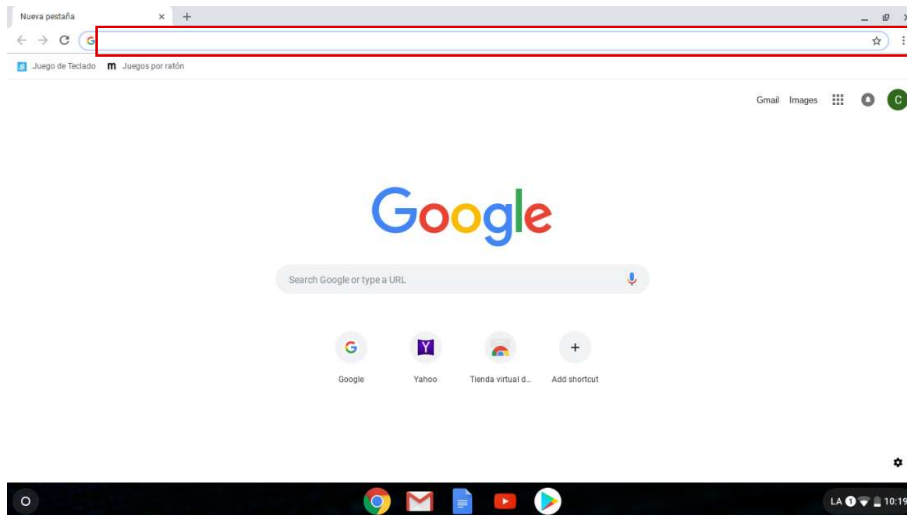
potencial de causar serios daños al hardware de la computadora, hasta el punto en que es posible que la computadora ya no funcione. Si se derrama un líquido, lo mejor que puede hacer es absorberlo suavemente con una toalla de papel, asegurándose de no empujar el líquido hacia abajo en la computadora.

Seguridad

Navegar por Internet abre muchas posibilidades, pero también conlleva muchos riesgos. Abrir su computadora a Internet significa que otros pueden potencialmente acceder a su información personal. Hay numerosos sitios web en Internet que tratan de engañarlo para que proporcione información o descargue archivos que pueden dañar su computadora.

Sitios web inseguros

Un sitio web puede representar una amenaza para su seguridad de varias maneras. Algunos contienen virus peligrosos que puede descargar accidentalmente haciendo clic en un enlace. Otros parecen ser seguros, pero graban toda la información que se introduzca. Estos sitios web se denominan sitios de phishing, a menudo se hacen pasar por un sitio en el que se introducen números de tarjetas de crédito, datos personales y otra información confidencial. Estos tipos de sitios web tienen una URL ligeramente diferente a la del sitio al que usted está tratando de acceder. Mirar la barra superior del navegador de Internet y comprobar la ortografía de la URL es una forma fácil de capturar sitios de phishing. Por ejemplo, un sitio que intenta robar su información personal puede parecerse a www.facebook.com, pero su URL puede ser **www.faebook.com**. Note el error tipográfico en el nombre.

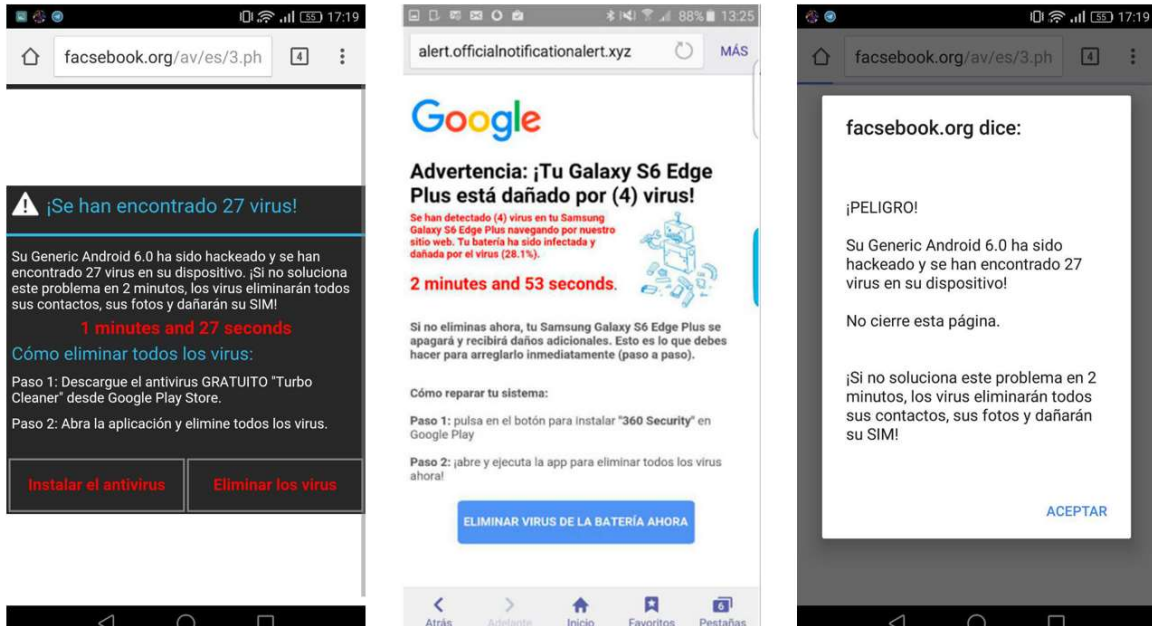


La barra de URL en Chrome

Algunos sitios web abren ventanas adicionales del navegador sin que el usuario se lo pida. Estos sitios web deben evitarse, ya que casi todas estas ventanas adicionales contienen virus y enlaces a sitios web inseguros. Además de esto, usted debe mirar para evitar hacer clic en los anuncios en cualquier sitio web. Incluso si el sitio web es de buena reputación, los anuncios que aparecen en él pueden no serlo. Además, tenga cuidado con las alertas falsas. Las alertas falsas son otra forma en que los virus pueden ser cargados a su computadora. Veamos algunas alertas falsas y veamos las similitudes.

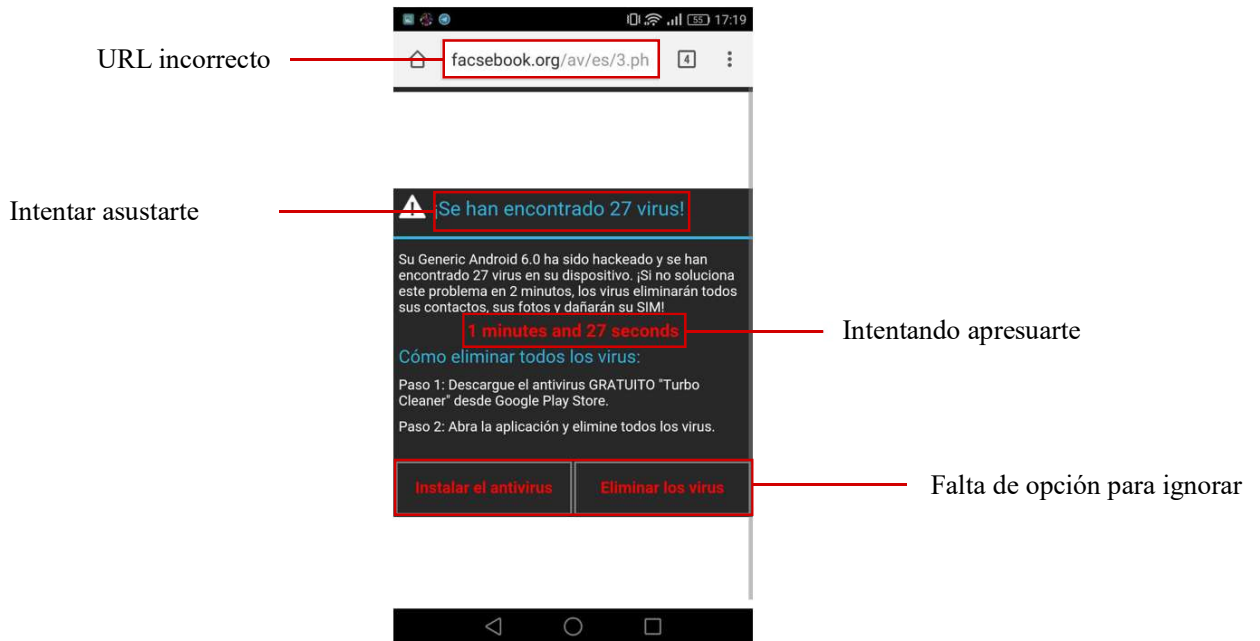
Mantenimiento y Seguridad Informática

Las siguientes imágenes son ejemplos de alertas falsas. ¿Puede identificar alguna señal de advertencia?



Las advertencias falsas buscan aprovechar el pánico de un usuario para engañarlo y que descargue virus

Veamos el primero con más detalle

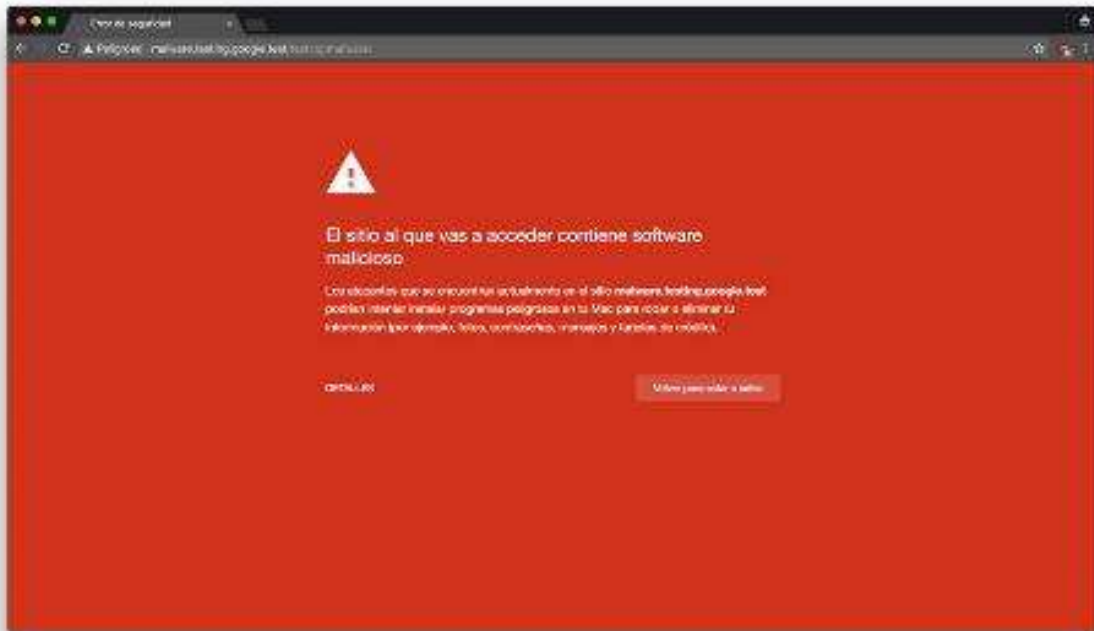


Mantenimiento y Seguridad Informática

A medida que echamos un vistazo más de cerca, algunos signos de que se trata de una falsificación añaden que empiezan a aclararse. Primero, la URL es una copia clara de www.facebook.com pero en cambio es www.facsebook.org. La siguiente señal es si una alerta trata de asustarte o de apresurarte a descargar algo. Esta alerta tiene ambos; dice que ha encontrado 27 errores y dice que sólo tienes 1 minuto y 27 segundos antes de que el virus infecte tu computadora y elimine todos tus contactos. Ambas "afirmaciones" son falsas y están ahí para engañarle y hacerle creer que el mensaje de alerta es legítimo. Y la señal final es si la alerta te da pocas opciones. En el ejemplo anterior, las únicas opciones son "Instalar un antivirus" o "Eliminar los virus", que significan lo mismo.

Estas son algunas señales que pueden ayudarle a determinar si una alerta es falsa.

Comparemos esto con una advertencia real de que el cromo te dará

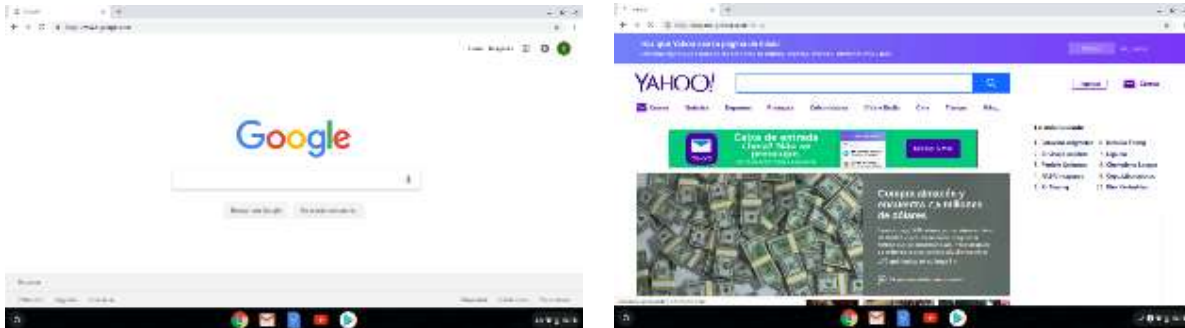


Debe tenerse en cuenta que Chrome sólo puede advertirle de sitios potencialmente peligrosos, no puede detectar virus en su dispositivo.

Mantenimiento y Seguridad Informática

Descarga de programas

Hay muchos programas comunes que se pueden descargar de Internet y que se pueden usar en una computadora. Algunos de los más comunes son, pero no se limitan a: Spotify, WhatsApp, Microsoft Office, Gmail, Google Chrome e iTunes. Es muy importante que sólo se descarguen programas de sitios web de confianza. Las descargas de sitios web no confiables pueden contener virus que podrían infectar su computadora y tomar información personal, contraseñas, información bancaria y más. Algunos ejemplos de sitios web de confianza son Google y Yahoo.



Sitios como YouTube, Facebook y otros sitios de medios sociales son menos seguros porque los hackers pueden publicar enlaces web que pueden contener virus peligrosos. Le recomendamos que no descargue nada de los sitios publicados por otros usuarios. Sin embargo, si el sitio en sí le dice que descargue algo, entonces lo más probable es que sea seguro descargarlo. En general, use el sentido común. Si el sitio parece inseguro, entonces lo más probable es que lo sea. Si no reconoces algo, es mejor estar seguro y no descargarlo. Para comprobar si un sitio es seguro o si algo es seguro para descargar, siempre puede buscarlo en la web para ver si es peligroso.



Enlaces como este a menudo tienen virus maliciosos y no deberías hacer clic en ellos.

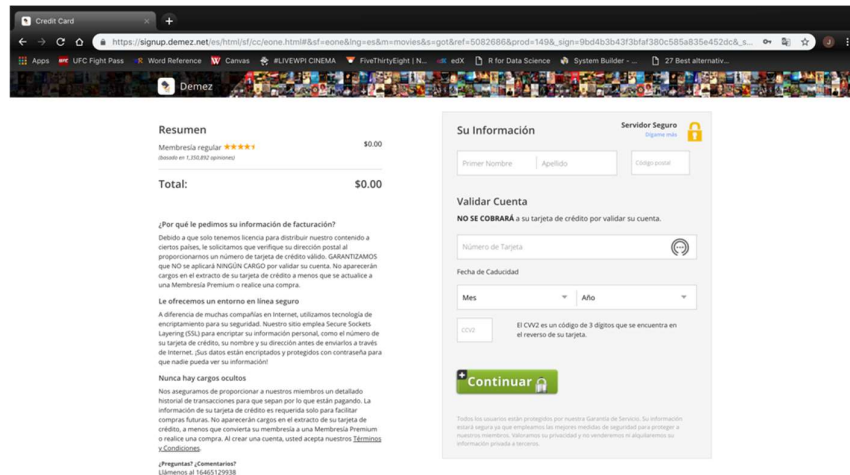
Información personal

Los sitios web pueden pedir información personal como dirección, nombre, fecha de nacimiento, información bancaria e información de tarjetas de crédito. La razón de esta información puede variar: el sitio web puede pedir que haga una cuenta o si está comprando en línea. La regla general de asesoramiento para la introducción de información personal en Internet es sólo poner su información en sitios web que son dignos de confianza. Si se introducen en el sitio equivocado, los hackers pueden hacerse pasar por usted y pueden hacer cosas muy perjudiciales, como robar su cuenta bancaria, poner en peligro su seguridad, chantajearlo y mucho más. Aquí hay un ejemplo de un sitio que no es digno de confianza:

Mantenimiento y Seguridad Informática



La imagen de arriba es un sitio web inseguro que le pide que cree una cuenta para poder descargar películas gratis. Este sitio web se promociona a sí mismo diciendo "¡Mira Los Mayores Y Mejores Programas de Televisión Gratis!" y otras líneas diciendo los beneficios de crear una cuenta. Si fuéramos a crear una cuenta introduciendo un correo electrónico y su contraseña, el sitio web cargará la imagen de abajo.



Un sitio web no confiable que solicita información sobre tarjetas de crédito

La segunda captura de pantalla le pide que introduzca una tarjeta de crédito para finalizar la creación de su cuenta. Lo que es interesante es que el sitio dice que la cuenta es gratuita pero lo que está pidiendo es su tarjeta de crédito. ¿Por qué un sitio web le pediría una tarjeta de crédito si es gratis? Muchos sitios web no confiables harán algo similar a esto: promover una cuenta gratuita a través de un servicio, ya sean películas, televisión o juegos gratuitos y luego pedir su tarjeta de crédito. Sitios web como estos no son de confianza y no debe introducir ninguna información personal.

Appendix G. Module 3: Social Media

English

Social Media

This module will cover the topic of “Social Media”. In this module, we will cover the basics of social media, the good/bad sides of it, how to set privacy settings, and more. For this module, we will provide step by step instructions and examples.

Contents

What is Social Media?	2
What is Facebook?.....	3
Creating an Account	5
Privacy	5
How to Use It Appropriately.....	8
Use Full Sentences.....	8
No Inappropriate Posts	8
Don’t Share Personal Information.....	8
Dangers of Using Social Media	9
Hackers/Robbers.....	9
Fake News	9
Posts are Permanent.....	10

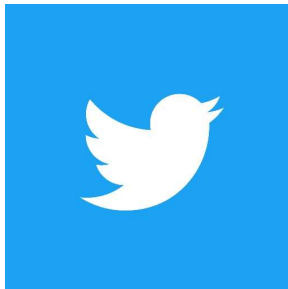


Social Media

What is Social Media?

Social media is a category of applications or websites that allow you to create a profile and interact with other users using the same application. You can share photos, information, videos, interests, and anything else you want. Through social media, you can meet and interact with people from all over the world.

As of now, there are many types of social media applications. Some current social media sites that are popular are Twitter, Instagram, Pinterest, and WhatsApp.



Twitter

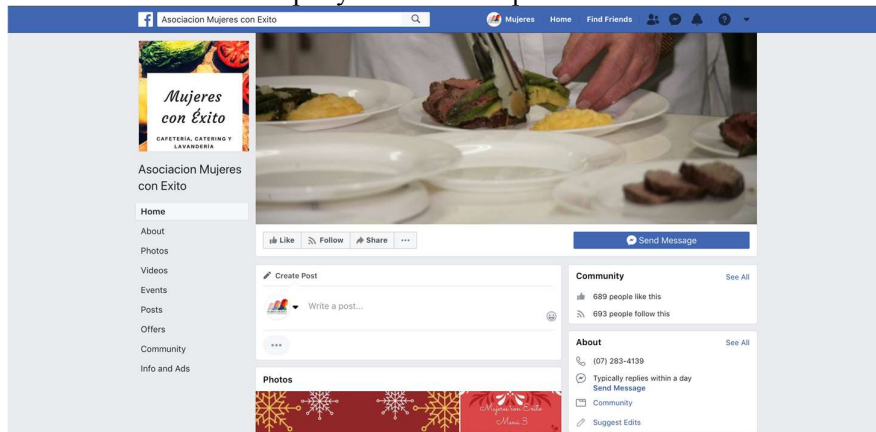


Instagram



Whatsapp

In general, social media sites work in very similar ways: A user can create an account and can interact with other users by posting information onto their page for other users to see. This information can be many things: photos, videos, words, other posts (this is called sharing), and anything else you want. Users can perform actions on other people's posts such as like, comment and share. You can interact with other users by becoming their friends or by "following them". When you "follow"/friend a user or when a user "follows"/friends you, that means that they/you will now receive a notification when the other party creates a new post.



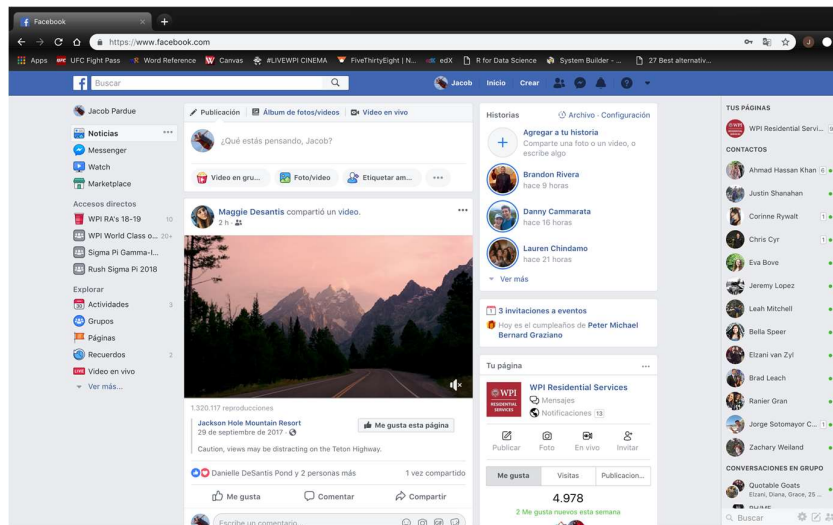
Facebook Page for Mujeres con Éxito

In addition to people, businesses/organizations can have their own social media account. They act the same way as regular accounts except they can only follow/ be followed by other people. In the picture above is the Facebook page for Mujeres con Éxito. Now that you know the basics, let us talk about a specific social media website, Facebook.

Social Media

What is Facebook?

Facebook is a social media platform that has over 2 billion users every month. Facebook allows users to interact with other Facebook users and share information in a fun and interesting way.



A screenshot of Facebook

Users create a Facebook account and then post photos, videos, or links to articles on Facebook for other users to see. There are multiple actions that can be done for a post. The actions are “Me gusta” which means that you like the post, “Comentar” which means you can leave a comment on the post, or “Compartir” which reposts the post on your story. Also, new to Facebook, you can react to posts with emojis. An example post is below.



An example post

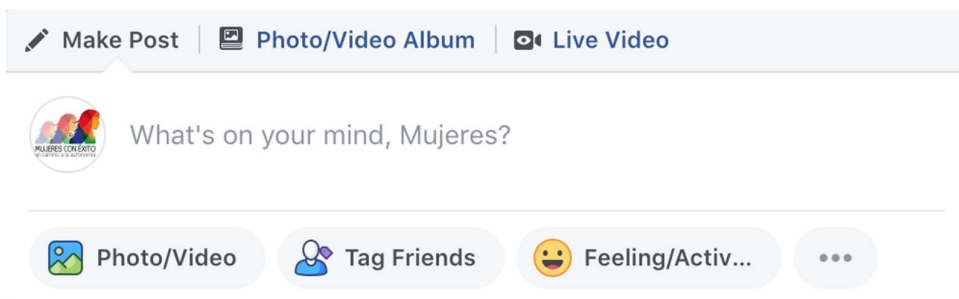
Social Media



Different Emojis that can be used in Facebook to react to posts

Facebook users can become friends with one another and making friends and following other users is how new posts can be seen. In Facebook, every user has a “feed”. A user’s “feed” is where posts created by the user’s friends and other accounts the user either likes or follows can be found. To create a post, you go to the top of your feed and click on “Make Post”. Also, you can post an “Photo/Video Album” or start a “Live Video”. From there, you can start creating your post by typing in the section that says “What’s on your mind, Mujeres?”. If you want to upload a photo/video with your post, click “Photo/Video” and select your file. When you are done, click “Share”.

Social Media



This menu is used to create posts

You can also direct message other Facebook users using Facebook Messenger. This is a messaging service very similar to WhatsApp. To access your direct messages, you can go to www.messenger.com and then use your Facebook account to log in.

Creating an Account

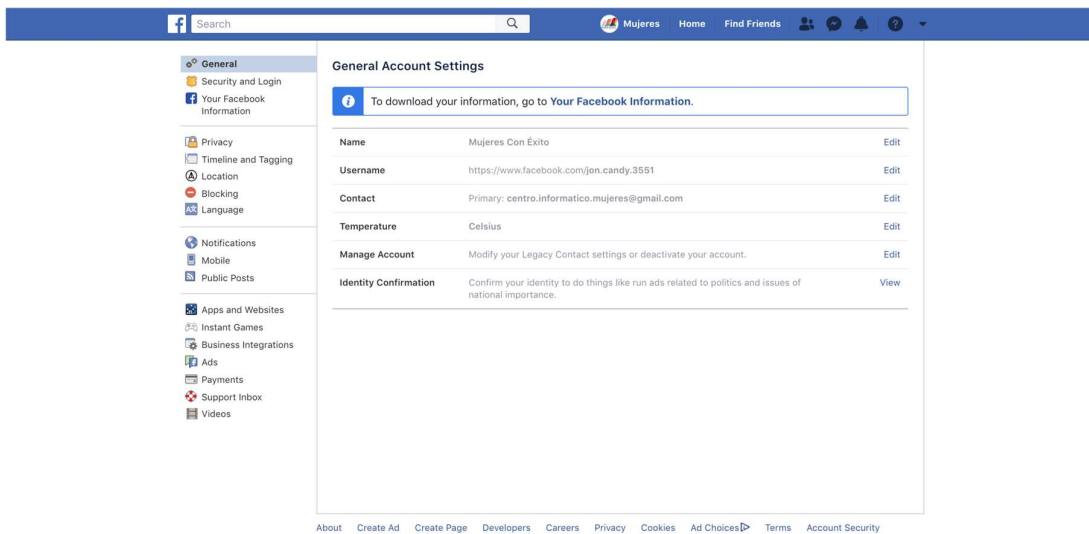
Facebook goes a great job of showing new users how to use Facebook. If you would like to create a Facebook account, go to facebook.com and start to fill in information under the “Create a New Account” section. A picture of the section is below:

A screenshot of the Facebook 'Create a New Account' form. The title is 'Create a New Account' and the subtitle is 'It's free and always will be.' The form contains several input fields: 'First name', 'Last name', 'Mobile number or email', and 'New password'. Below these is a 'Birthday' section with dropdown menus for month (Dec), day (3), and year (1993), and a link 'Why do I need to provide my birthday?'. There are radio buttons for 'Female' and 'Male'. At the bottom, there is a green 'Sign Up' button. Below the button, there is a small disclaimer: 'By clicking Sign Up, you agree to our Terms, Data Policy and Cookies Policy. You may receive SMS Notifications from us and can opt out any time.'

Privacy

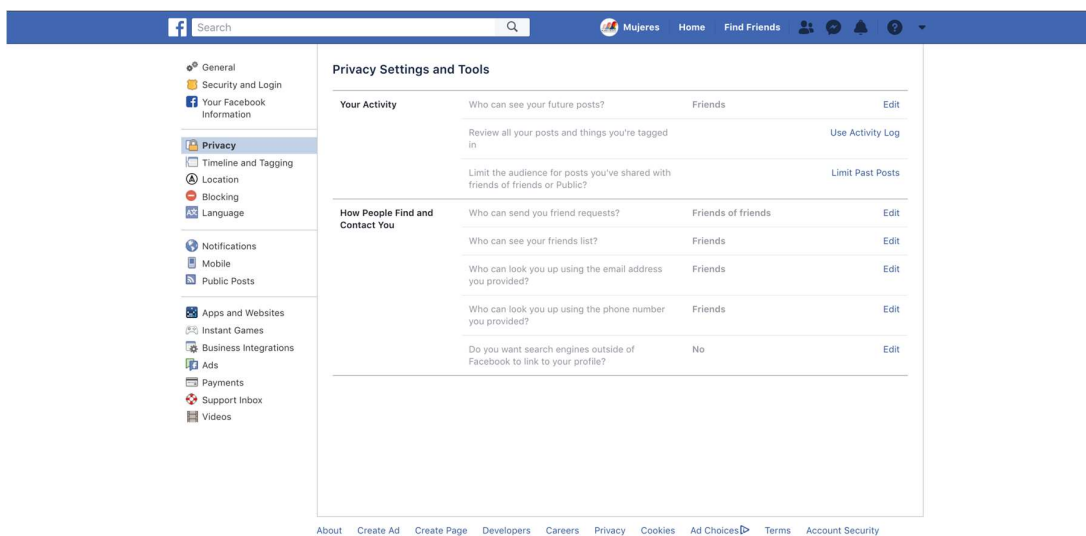
Every form of social media has a Privacy section under Account Settings. On Facebook, the Privacy Menu can be found as a tab on the left-side of the screen if you go to General Settings. Its exact location is highlighted in the red rectangle below.

Social Media



General Settings Menu on Facebook

In general, the privacy section of settings allows you to control who can see your posts and how people find and contact you through the social media. For example, Facebook allows its users to select who can see their posts, who can see their friend list, who can send them friend requests, and more. Those options can be seen below:



Privacy Menu on Facebook

It is extremely important to have proper privacy settings in order to stay safe using social media. We recommend that you set settings so only your friends on Facebook can see your profile, posts, friend list, and other forms of contact information.

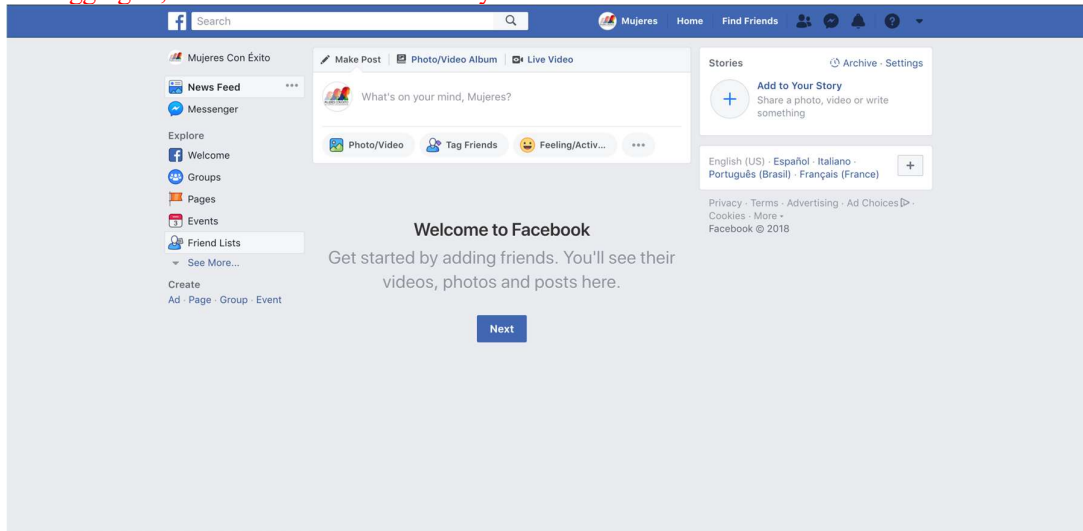
Let's change the security settings on a Facebook account.

Social Media

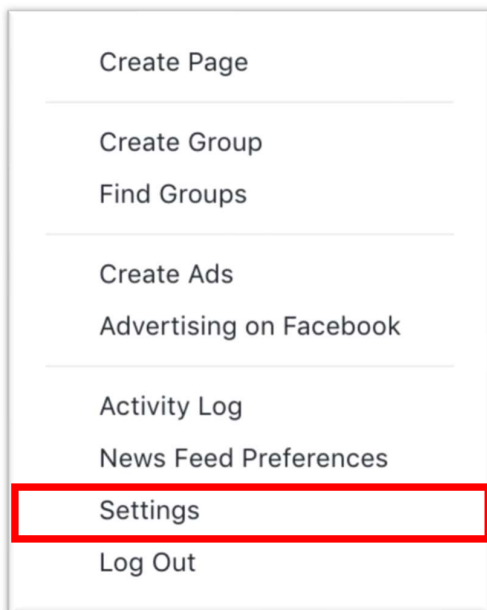
Open up Google Chrome and go to facebook.com

Log into Facebook. If you have a Facebook account, you can use your own account. If you don't have an account, you can use this dummy account we have created. The username is centro.informatico.mujeres@gmail.com and the password is mujeres2018.

After logging in, this screen should show on your screen.



Move the mouse to the top right corner and click on the triangle pointing downward. After clicking the triangle, a pop-up menu should open and then select the Settings button.



Social Media

After selecting the Settings button, the Settings screen should open. On the left-hand side are all options that can be changed. For this exercise, we are going to change the Privacy settings so select the button that says "Privacy". The Settings page and the "Privacy" button are shown below.

In this page, you can configure who has access to your page, posts, friend list, your direct messages and more. To change the settings, click the "Edit" button.

We recommend that you have the below security settings. These security settings will ensure the best and safest experience you can have with using Facebook. On the left side, are the settings you can change and on the right are the recommended settings.

"Who can see your future posts?": Friends

"Who can send you friend requests?": Friends of friends

"Who can see your friend list?": Friends

"Who can look you up using the email address you provided?": Friends

"Who can look you up using the phone number you provided?": Friends

"Do you want search engines outside of Facebook to link to your profile?": No

There are two more actions that Facebook allows for privacy. The first feature is called "Review all posts and things you're tagged in" and this allows you to review posts that you were tagged in and decide to remove them from your page or not. The second feature is called "Limit the audience for posts you've shared with friends of friends or Public" and this allows you to change who can see your posts if you posted anything public. We recommend that you use both of these features, especially the first one.

Although this security exercise used Facebook, every other form of social media has their own Privacy settings that you can use to make sure your account is secure. Most likely to change privacy settings, go to the account settings menu. If you can't find it there, you can always use a search engine such as Google to find the answers.

How to Use It Appropriately

It is extremely important to use social media properly as it is a public and other people can see what you post online. In this section, we will talk about appropriate vs inappropriate posts and what type of personal information to post.

Use Full Sentences

If you are posting something to Facebook, for example, it is best to use full sentences. Posts shouldn't look like text messages with obscure abbreviations and acronyms.

No Inappropriate Posts

Because social media is public, people will be able to see your posts you create. Therefore, it is extremely important to not post anything that could harm you in the future. Some things that are inappropriate are negative posts about coworkers or bosses, lots of swearing, and naked pictures/porn. One thing to think before posting anything on social media is would my parents approve of the post.

Don't Share Personal Information

This falls under the same reasoning as above. Because social media is public, people will be able to see your posts so you shouldn't post personal stuff on Facebook or any social media site. Some

Social Media

personal stuff you shouldn't post are home address, bank information, and posts about your kids. It is also very common for Facebook users to put a fake birth year in order to limit the amount of personal information on Facebook. Also, it is best in posts now to show your face as it can be dangerous to your safety.

Dangers of Using Social Media

While there have been a lot of great things that have resulted from social media, there have also been negative things over the years. In this section, we will cover some of the dangers of using social media.

Hackers/Robbers

Sadly, social media is home to lots of hackers and people who are trying to harm others. Therefore, you need to be careful with people on social media that you don't know. For example, if someone you don't know sends you a file and says that you need to open it, most likely they are lying and trying to give you a virus. Also, there are some people who use social media, especially Facebook, to find potential places to rob. This sometimes happens when people post that they are away on vacation and don't have the proper privacy settings on their account. To avoid this possible risk, it is best not to post pictures of your house or pictures saying you are away on vacation. If you want to post some pictures or a video of a vacation, wait until you return.



An example of what NOT to post

In the picture above, this person posted a picture saying that it's his last day vacationing in Cancun. His account is public so anyone who has a Facebook can see this. This tells possible robbers that his house is empty which makes his house now a possible target.

Fake News

Recently, there has been a lot of negative press about Facebook and the rising reports of false news articles. The purpose of these false articles is to spread propaganda and false truths about the world in

Social Media

order to spread confusion and change people's opinions on political, social, and economic situations. Recently, there has been a drastic rise of fake news articles on Facebook and other social media platforms. Sadly, we cannot cover how to determine fake news articles from legitimate ones, as that would take multiple modules and days to fully go over. We want to inform you that not all news articles that you will read on Facebook, Twitter, or even on the Internet will be legitimate. That is why we recommend that you don't only read the news on social media and use the web to read articles from legitimate news outlets. When you do though find a news article on your feed, please make sure to read who is wrote it and see if they are a legitimate publication.

Posts are Permanent

Even though you can delete posts off your feed, every post is saved on a server so they aren't fully ever deleted. Therefore, please be extra careful of what you post on social media.

Spanish

Redes Sociales

Este módulo cubrirá el tema de las redes sociales. En este módulo, cubriremos los aspectos básicos de las redes sociales, los aspectos positivos y negativos, cómo establecer la configuración de privacidad, y mucho más. Para este módulo, le daremos instrucciones paso a paso y ejemplos.

Contenido

¿Qué son las redes sociales?	2
¿Qué es Facebook?	3
Creación de una cuenta	5
Privacidad	5
Cómo utilizarlo apropiadamente.....	8
Usar oraciones completas	8
No hay mensajes inapropiados	8
No comparta información personal	8
Peligros del uso de las redes sociales.....	9
Hackers/Ladrones	9
Noticias falsas.....	10
Las publicaciones son permanentes.....	10

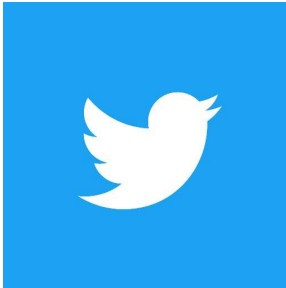


Redes Sociales

¿Qué son las redes sociales?

Las redes sociales son una categoría de aplicaciones o sitios web que le permiten crear un perfil e interactuar con otros usuarios que utilizan la misma aplicación. Puedes compartir fotos, información, videos, intereses y todo lo que quieras. A través de las redes sociales, usted puede conocer e interactuar con personas de todo el mundo.

A partir de ahora, hay muchos tipos de aplicaciones de redes sociales. Algunos sitios actuales de redes sociales que son populares son Twitter, Instagram, Pinterest y WhatsApp.



Twitter

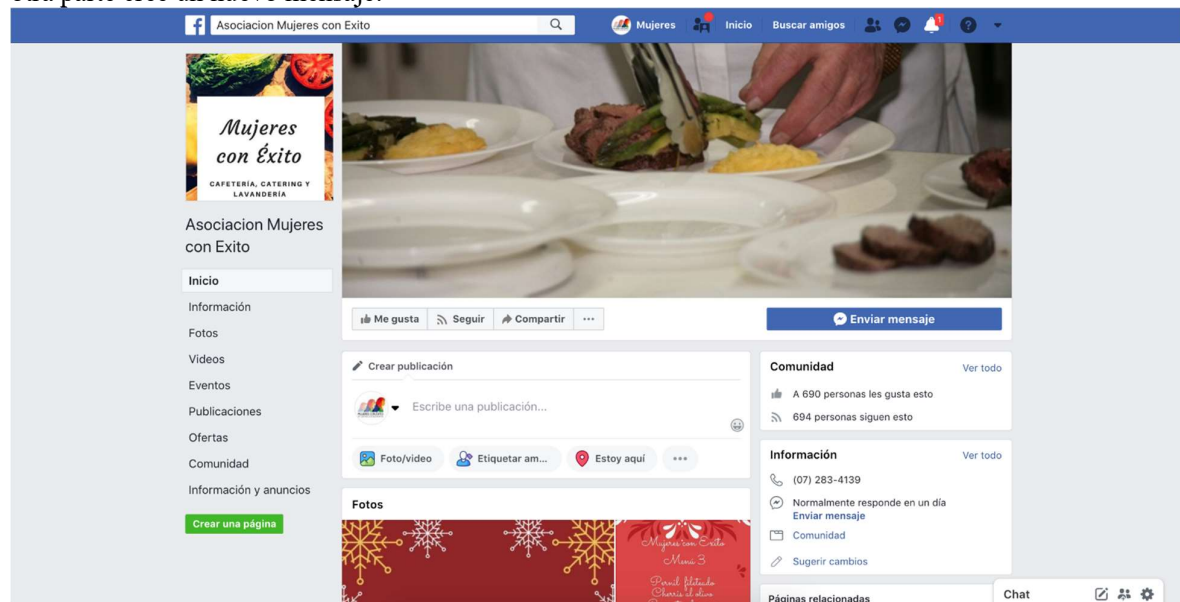


Instagram



WhatsApp

En general, los sitios de redes sociales funcionan de manera muy similar: Un usuario puede crear una cuenta y puede interactuar con otros usuarios publicando información en su página para que otros usuarios la vean. Esta información puede ser muchas cosas: fotos, videos, palabras, otros artículos (esto se llama compartir), y cualquier otra cosa que quieras. Los usuarios pueden realizar acciones en las publicaciones de otras personas, como, por ejemplo, comentar y compartir. Puedes interactuar con otros usuarios convirtiéndote en su amigo o "siguiéndolos". Cuando usted "sigue"/amigo a un usuario o cuando un usuario "sigue"/amigos, eso significa que ellos/ustedes recibirán una notificación cuando la otra parte cree un nuevo mensaje.



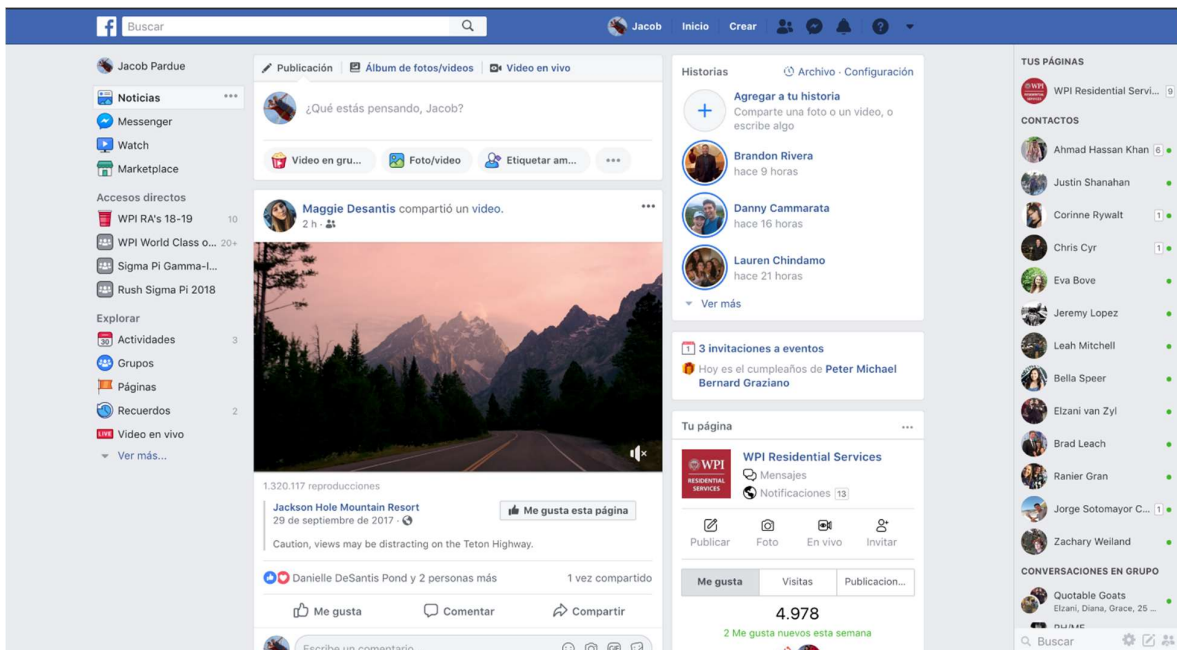
Página de Facebook para Mujeres con Éxito

Redes Sociales

Además de las personas, las empresas/organizaciones pueden tener su propia cuenta de redes sociales. Actúan de la misma manera que las cuentas regulares, excepto que sólo pueden ser seguidas por otras personas. En la foto de arriba está la página de Facebook de Mujeres con Éxito. Ahora que conoce los conceptos básicos, hablemos de un sitio web específico de redes sociales, Facebook.

¿Qué es Facebook?

Facebook es una plataforma de redes sociales que cuenta con más de 2.000 millones de usuarios al mes. Facebook permite a los usuarios interactuar con otros usuarios de Facebook y compartir información de una manera divertida e interesante.



Una captura de pantalla de Facebook

Los usuarios crean una cuenta de Facebook y luego publican fotos, vídeos o enlaces a artículos en Facebook para que otros usuarios los vean. Hay múltiples acciones que se pueden hacer para una entrada. Las acciones son "Me gusta", que significa que te gusta la entrada, "Comentar", que significa que puedes dejar un comentario en la entrada, o "Compartir", que publica la entrada en tu historia. Además, como nuevo en Facebook, puedes reaccionar a las entradas con emojis. A continuación, se muestra un mensaje de ejemplo.



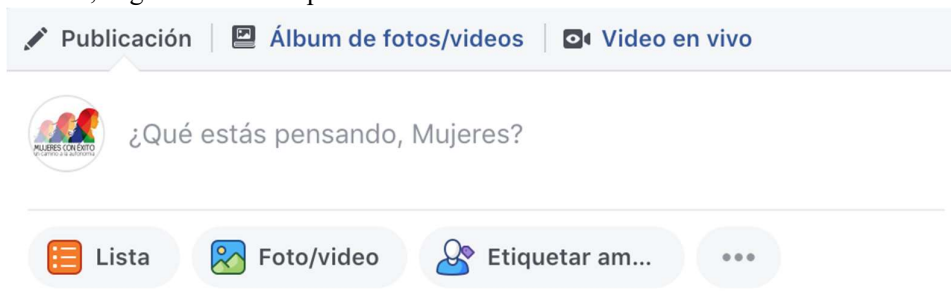
Un mensaje de ejemplo

Redes Sociales



Diferentes Emojis que pueden ser usados en Facebook para reaccionar a los posts

Los usuarios de Facebook pueden hacerse amigos entre sí y hacer amigos y seguir a otros usuarios es como se pueden ver los nuevos mensajes. En Facebook, cada usuario tiene un muro. El "muro" de un usuario es el lugar donde se pueden encontrar los mensajes creados por sus amigos y otras cuentas que le gustan al usuario o que le siguen. Para crear una entrada, ve a la parte superior de tu muro y haz clic en "Publicación". También puede publicar un "Álbum de fotos" o iniciar un "Video en vivo". A partir de ahí, puedes empezar a crear tu mensaje escribiendo en la sección que dice "¿Qué estás pensando? Si quieres subir una foto/vídeo con tu mensaje, haz clic en "Foto/vídeo" y selecciona tu archivo. Cuando haya terminado, haga clic en "Compartir".



Este menú se utiliza para crear mensajes

También puedes enviar mensajes a otros usuarios de Facebook utilizando Facebook Messenger. Se trata de un servicio de mensajería muy similar a WhatsApp. Para acceder a tus mensajes directos, puedes ir a www.messenger.com y luego usar tu cuenta de Facebook para iniciar sesión.

Redes Sociales

Creación de una cuenta

Facebook hace un gran trabajo al mostrar a los nuevos usuarios cómo usar Facebook. Si desea crear una cuenta de Facebook, vaya a facebook.com y empiece a rellenar la información en la sección "Crear una cuenta nueva". Una foto de la sección está abajo:



Crea una cuenta
Es gratis y lo será siempre.

Nombre Apellido

Número de celular o correo electrónico

Contraseña nueva

Fecha de nacimiento
3 dic 1993 ¿Por qué tengo que indicar mi fecha de nacimiento?

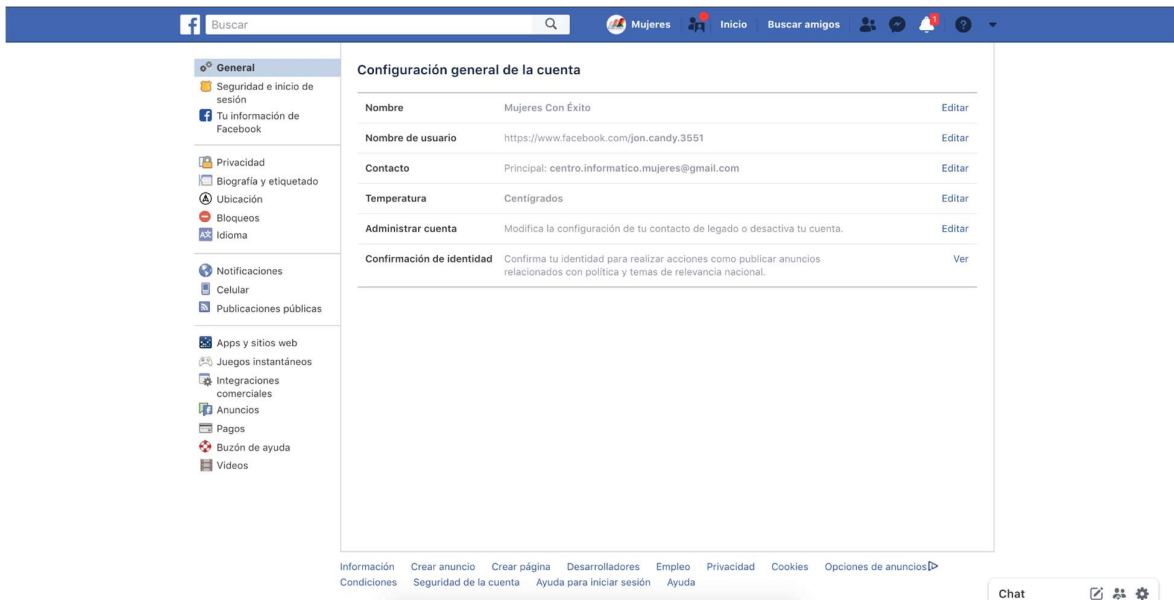
Mujer Hombre

Al hacer clic en "Registrarte", aceptas nuestras Condiciones, la Política de datos y la Política de cookies. Es posible que te enviemos notificaciones por SMS, que puedes desactivar cuando quieras.

Registrarte

Privacidad

Todas las formas de redes sociales tienen una sección de privacidad en Configuración de la cuenta. En Facebook, el menú de privacidad se encuentra en una pestaña en la parte izquierda de la pantalla si vas a Configuración general. Su ubicación exacta está resaltada en el rectángulo rojo de abajo.



Facebook interface showing the 'Configuración general de la cuenta' page. The left sidebar menu is visible, with 'Privacidad' highlighted in red. The main content area shows account settings for 'Mujeres Con Éxito'.

Nombre	Mujeres Con Éxito	Editar
Nombre de usuario	https://www.facebook.com/jon.candy.3551	Editar
Contacto	Principal: centro.informatico.mujeres@gmail.com	Editar
Temperatura	Centígrados	Editar
Administrar cuenta	Modifica la configuración de tu contacto de legado o desactiva tu cuenta.	Editar
Confirmación de identidad	Confirma tu identidad para realizar acciones como publicar anuncios relacionados con política y temas de relevancia nacional.	Ver

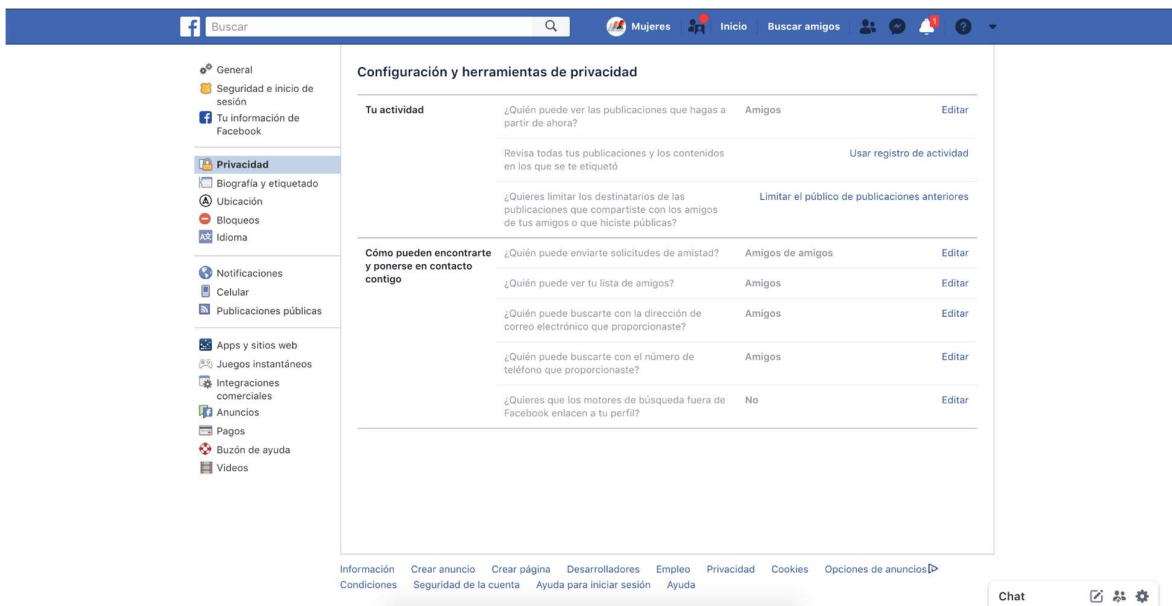
Información | Crear anuncio | Crear página | Desarrolladores | Empleo | Privacidad | Cookies | Opciones de anuncios | Condiciones | Seguridad de la cuenta | Ayuda para iniciar sesión | Ayuda

Chat

Menú de configuración general en Facebook

Redes Sociales

En general, la sección de privacidad de la configuración te permite controlar quién puede ver tus mensajes y cómo la gente te encuentra y se pone en contacto contigo a través de las redes sociales. Por ejemplo, Facebook permite a sus usuarios seleccionar quién puede ver sus mensajes, quién puede ver su lista de amigos, quién puede enviarles solicitudes de amistad, y más. Estas opciones se pueden ver a continuación:



Menú de privacidad en Facebook

Es extremadamente importante tener una configuración de privacidad adecuada para mantenerse seguro usando las redes sociales. Te recomendamos que la configures para que sólo tus amigos de Facebook puedan ver tu perfil, entradas, lista de amigos y otras formas de información de contacto.

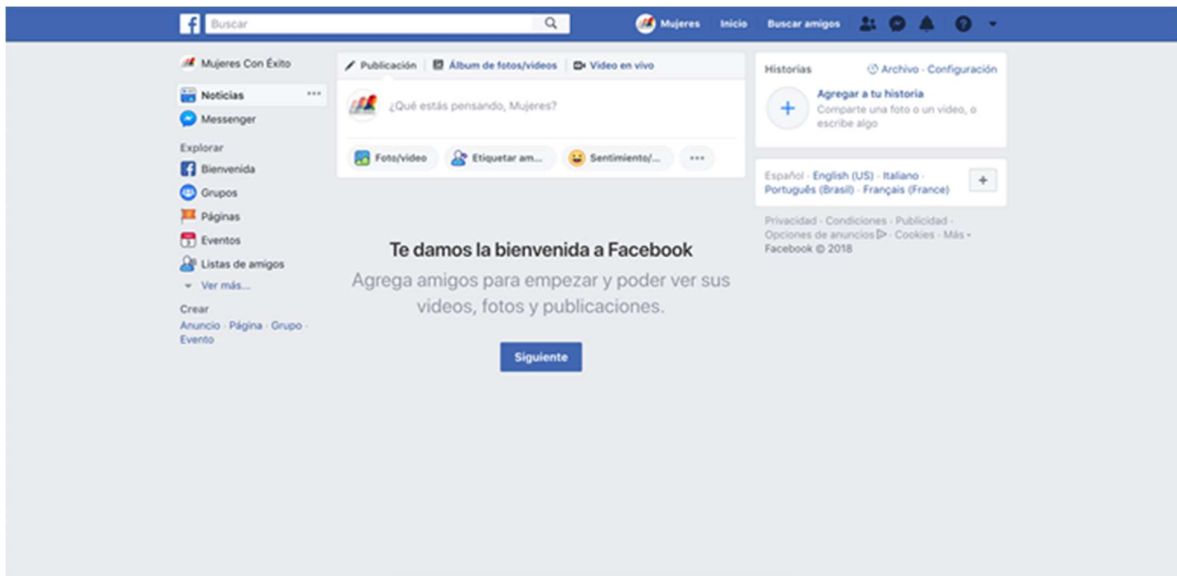
Cambiamos la configuración de seguridad de una cuenta de Facebook.

Abre Google Chrome y ve a [facebook.com](https://www.facebook.com)

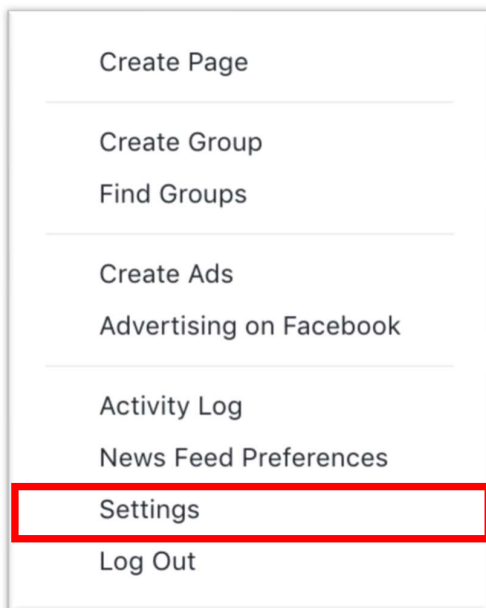
Inicie sesión en Facebook. Si tienes una cuenta de Facebook, puedes usar tu propia cuenta. Si no tiene una cuenta, puede utilizar esta cuenta ficticia que hemos creado. El nombre de usuario es centro.informatico.mujeres@gmail.com y la contraseña es [mujeres2018](#).

Después de iniciar sesión, esto debería aparecer en su pantalla.

Redes Sociales



Mueve el ratón hacia la esquina superior derecha y haz clic en el triángulo que apunta hacia abajo. Después de hacer clic en el triángulo, se abrirá un menú emergente y, a continuación, seleccione el botón Configuración.



Después de seleccionar el pulsador Opciones, se abrirá la pantalla Opciones. En el lado izquierdo se encuentran todas las opciones que se pueden cambiar. Para este ejercicio, vamos a cambiar la configuración de privacidad, así que selecciona el botón que dice "Privacidad". La página Configuración y el botón "Privacidad" se muestran a continuación.

En esta página, puedes configurar quién tiene acceso a tu página, mensajes, lista de amigos, tus mensajes directos y mucho más. Para cambiar los ajustes, haga clic en el botón "Editar".

Redes Sociales

Recomendamos que tenga los siguientes ajustes de seguridad. Estos ajustes de seguridad garantizarán la mejor y más segura experiencia que puedas tener con el uso de Facebook. En el lado izquierdo, están los ajustes que puede cambiar y en el derecho están los ajustes recomendados.

"¿Quién puede ver las publicaciones que hagas a partir de ahora?": Amigos

"¿Quién puede enviarle solicitudes de amistad?": Amigos de amigos

"¿Quién puede ver tu lista de amigos?": Amigos

"¿Quién puede buscarte con la dirección de correo electrónico que proporcionaste?": Amigos

"¿Quién puede buscarte con el número de teléfono que proporcionaste?": Amigos

"¿Quieres que los motores de búsqueda fuera de Facebook se enlacen a tu perfil?": No

Hay 2 acciones más que Facebook permite para la privacidad. La primera característica se llama "Revisar todas las entradas y cosas en las que estás etiquetado" y esto te permite revisar las entradas en las que estabas etiquetado y decidir si las quieres eliminar de tu página o no. La segunda característica se llama "Limitar la audiencia de los mensajes que has compartido con amigos de amigos o público" y esto te permite cambiar quién puede ver tus mensajes si has publicado algo público. Le recomendamos que utilice ambas funciones, especialmente la primera.

Aunque en este ejercicio de seguridad se utilizó Facebook, todas las demás formas de redes sociales tienen su propia configuración de privacidad que puede utilizar para asegurarse de que su cuenta es segura. Lo más probable es que cambie la configuración de privacidad, vaya al menú de configuración de la cuenta. Si no puede encontrarla allí, siempre puede utilizar un motor de búsqueda como Google para encontrar las respuestas.

Cómo utilizarlo apropiadamente

Es muy importante utilizar las redes sociales correctamente, ya que es un medio público y otras personas pueden ver lo que publicas en línea. En esta sección, hablaremos sobre los mensajes apropiados e inapropiados y sobre el tipo de información personal que se debe publicar.

Usar oraciones completas

Si estás publicando algo en Facebook, por ejemplo, es mejor usar frases completas. Los mensajes no deben parecer mensajes de texto con abreviaturas y acrónimos oscuros.

No hay mensajes inapropiados

Debido a que las redes sociales son públicas, la gente podrá ver los mensajes que usted cree. Por lo tanto, es muy importante que no publiques nada que pueda perjudicarte en el futuro. Algunas cosas que son inapropiadas son mensajes negativos sobre compañeros de trabajo o jefes, muchas palabrotas y fotos/porno desnudo. Una cosa para pensar antes de publicar algo en las redes sociales es si mis padres aprueban la publicación.

No comparta información personal

Esto cae bajo el mismo razonamiento que el anterior. Dado que las redes sociales son públicas, la gente podrá ver tus mensajes, por lo que no deberías publicar cosas personales en Facebook ni en ningún sitio de redes sociales. Algunas cosas personales que no debe publicar son la dirección de su casa, información bancaria y publicaciones sobre sus hijos. También es muy común que los usuarios de Facebook pongan un año de nacimiento falso para limitar la cantidad de información personal que se da en Facebook. También, es mejor no mostrar tanto su cara en publicaciones, ya que puede ser peligroso para su seguridad.

Redes Sociales

Peligros del uso de las redes sociales

Si bien ha habido un montón de cosas grandiosas que han resultado de las redes sociales, también ha habido cosas negativas a lo largo de los años. En esta sección, cubriremos algunos de los peligros de usar las redes sociales.

Hackers/Ladrones

Lamentablemente, las redes sociales son el hogar de muchos hackers y personas que están tratando de hacer daño a otros. Por lo tanto, hay que tener cuidado con las personas en las redes sociales que no conoces. Por ejemplo, si alguien que no conoces te envía un archivo y dice que necesitas abrirlo, lo más probable es que esté mintiendo y tratando de darte un virus. Además, hay algunas personas que utilizan las redes sociales, especialmente Facebook, para encontrar lugares potenciales para robar. Esto sucede a veces cuando las personas publican que están de vacaciones y no tienen la configuración de privacidad adecuada en su cuenta. Para evitar este posible riesgo, es mejor no publicar fotos de su casa o fotos que digan que está de vacaciones. Si desea publicar algunas fotos o un video de unas vacaciones, espere hasta que regrese.



Last day in Cancun. I want to thank everyone from Azul Beach Resort for making my vacation so amazing!

👍 45 mil 🗨️ 266 ➡️ 173

Un ejemplo de lo que NO se debe publicar

En la foto de arriba, esta persona publicó una foto diciendo que es su último día de vacaciones en Cancún. Su cuenta es pública, así que cualquiera que tenga un Facebook puede ver esto. Esto les dice a los posibles ladrones que su casa está vacía, lo que la convierte en un posible objetivo.

Redes Sociales

Noticias falsas

Recientemente, ha habido mucha prensa negativa sobre Facebook y los informes crecientes de artículos de noticias falsas. El propósito de estos artículos falsos es difundir propaganda y falsas noticias sobre el mundo con el fin de difundir la confusión y cambiar las opiniones de la gente sobre situaciones políticas, sociales y económicas. Recientemente, ha habido un aumento drástico de artículos de noticias falsas en Facebook y otras plataformas de redes sociales. Lamentablemente, no podemos cubrir cómo determinar artículos de noticias falsas a partir de artículos legítimos, ya que eso tomaría múltiples módulos y días para repararlos completamente. Queremos informarle que no todos los artículos de noticias que va a leer en Facebook, Twitter, o incluso en Internet serán legítimos. Es por eso por lo que le recomendamos que no se limite a leer las noticias en las redes sociales y que utilice la web para leer artículos de medios de comunicación legítimos. Sin embargo, cuando encuentres un artículo de noticias en tu muro, por favor, asegúrate de leer quién lo escribió y ver si es una publicación legítima.

Las publicaciones son permanentes

A pesar de que puedes eliminar mensajes de tu muro, cada mensaje se guarda en un servidor, por lo que nunca se eliminan por completo. Por lo tanto, por favor, tenga mucho cuidado con lo que publique en las redes sociales.

Appendix H. Module 4: Search Engines

English

Search Engines

This module will cover the basics of “Search Engines”. In this module, you will touch on subjects such as, “What is a search engine?”, “How to use it?”, and others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Table of Contents

What is a search engine?.....	2
Using Google	2
Web Search	2
Image Search.....	4
Scholarly Search	7
Google Maps.....	7
Street View	11
Map Search	12
Learning with Google	14

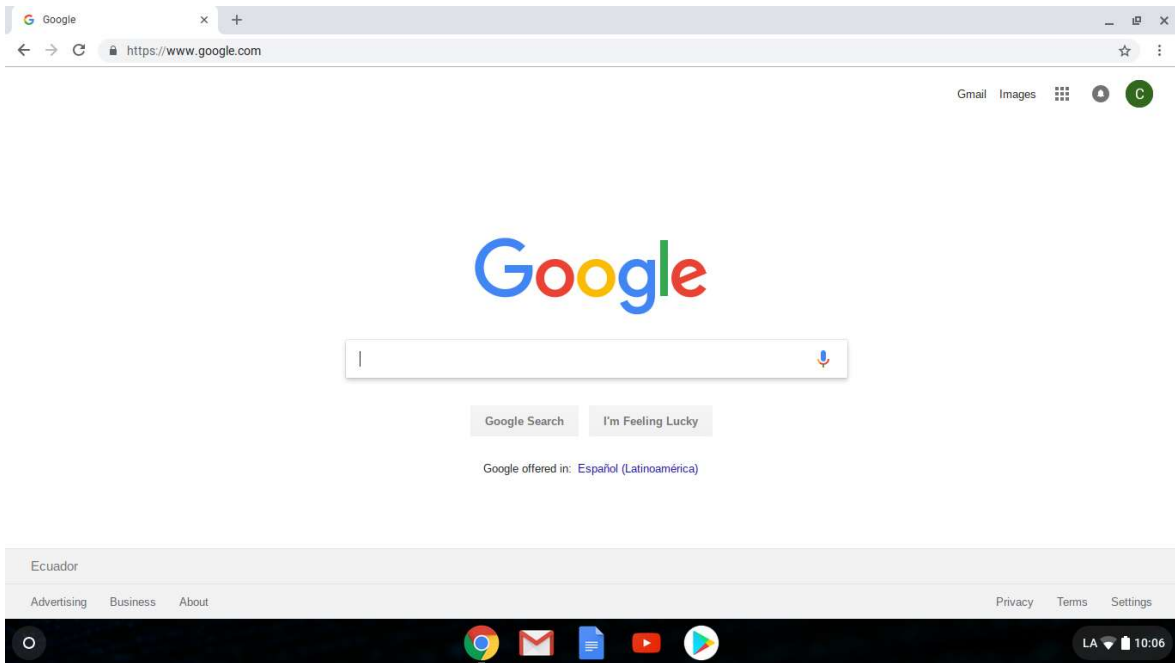


Search Engines

What is a search engine?

A search engine is a tool that allows you to find and access websites throughout the internet. Without a search engine you can only visit sites if you know the exact URL. Search engines can help you navigate to sites you may not know the address (URL) to, and also find new websites that may be helpful to you. Common search engines include Google and Bing. We will be teaching Google in this module.

Using Google



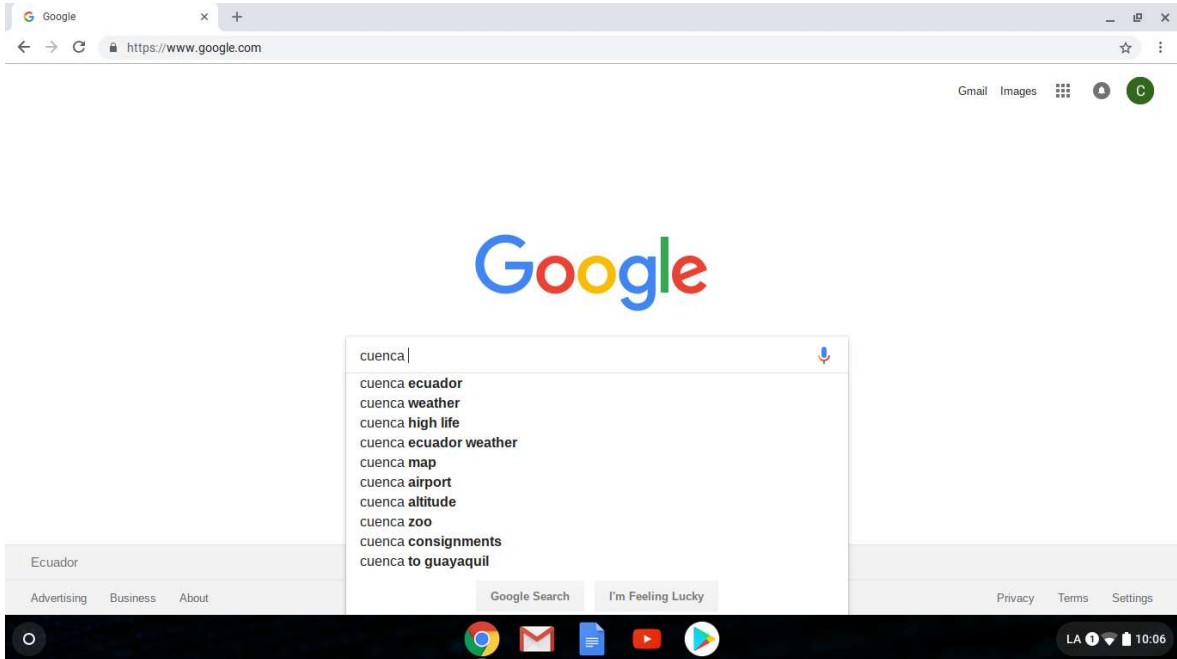
Google is the most prolific search engine today and has a variety of ways to search the web to find the most relevant material. We will delve into a few of the most important features Google has to offer.

Web Search

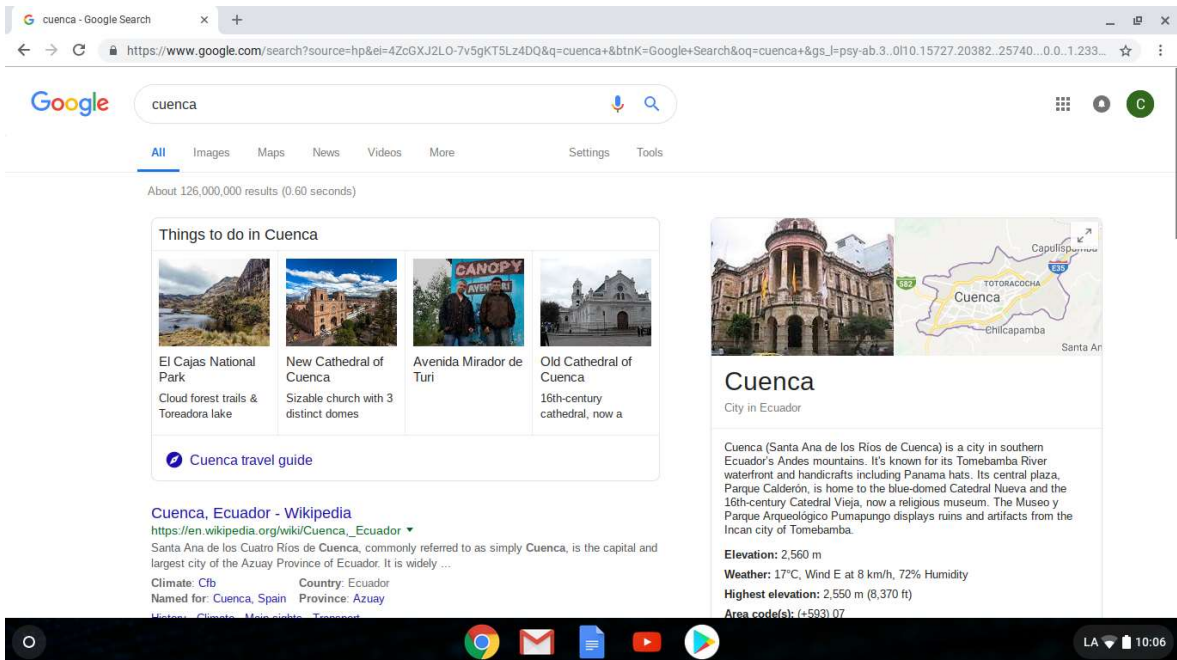
Google's basic web search will look for websites that relate to your search. It does this by comparing words that appear in a website to the words in your search.

Search Engines

Let's try a search now.



Search "Cuenca" and let's see what shows up.

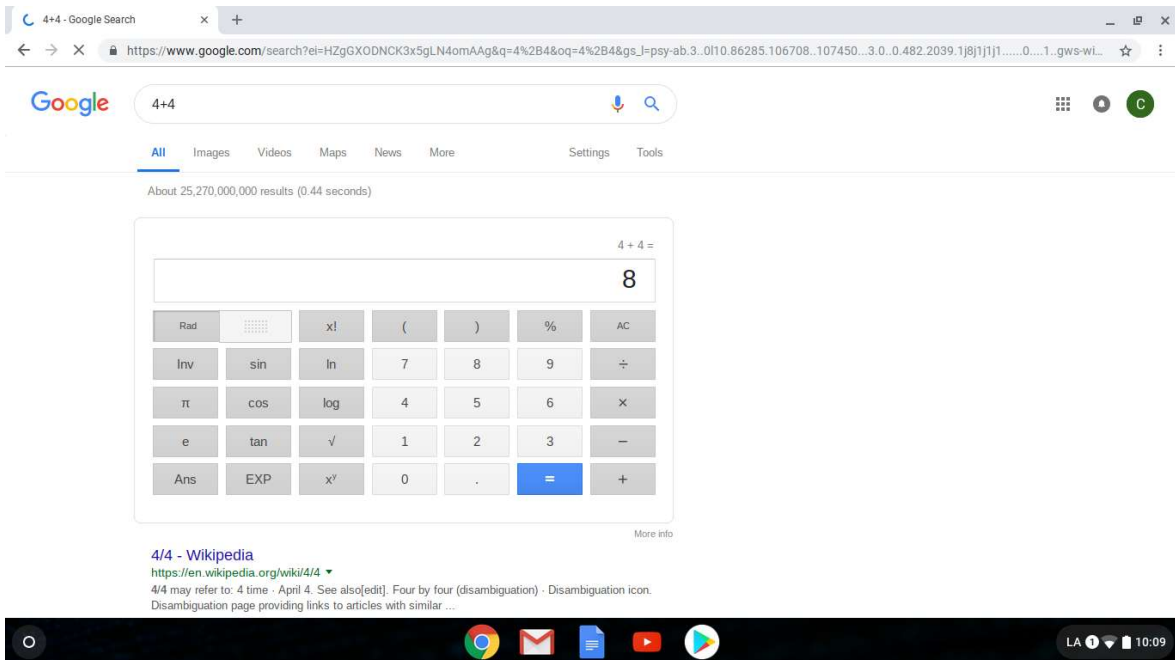


Search Engines

Most searches for cities look for information about that city, as well as tourism information. Because of this, Google prioritizes those results. Google searches will often have side panels that display additional information on your search without needing to visit a website.

When Google is capable, it will often display a panel that answers your question, so you don't need to visit a website. Entering a simple math equation "4+4" will bring up a calculator panel in the results menu

Let's try that now



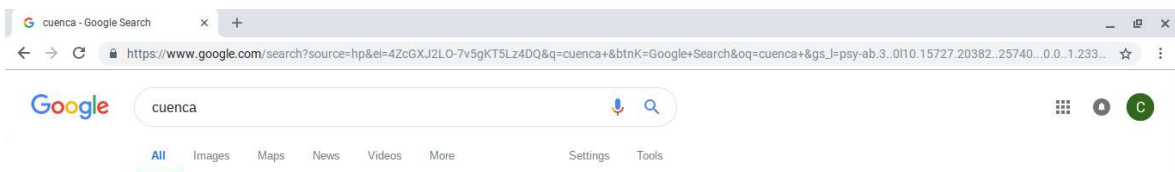
Google can answer certain searches on its own

Google search is very versatile and can be used for many things, but there are also different modes of search that will give specific results. Lets looks at some of these now.

Image Search

Image searches will return only image results. Google will search through websites to find relevant images, so you don't have to!

Let's click on the images tab at the top of our results page.



Search Engines

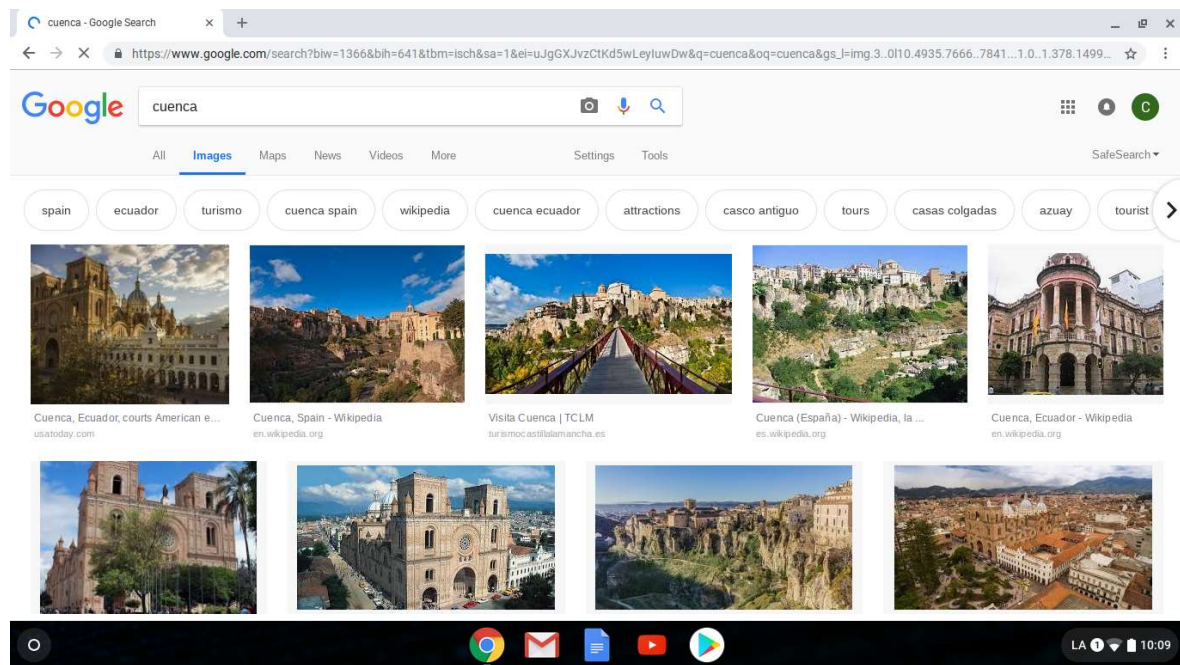
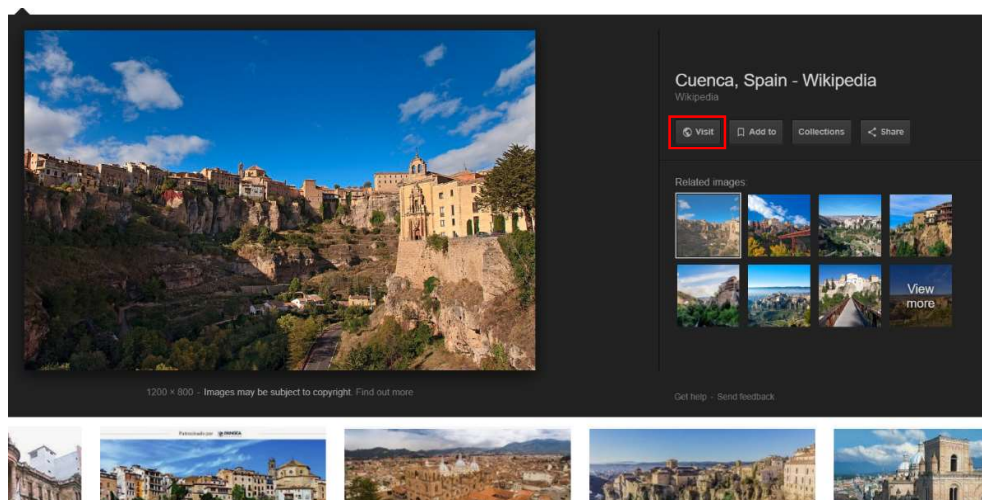


Image search results

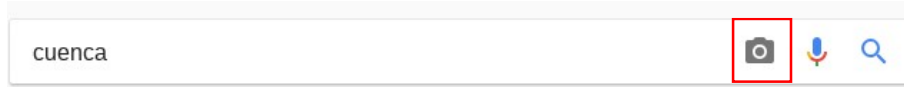
Notice how the results are now purely pictures. You can click on these pictures to enlarge them. This also gives you the option to visit the website the image is located.



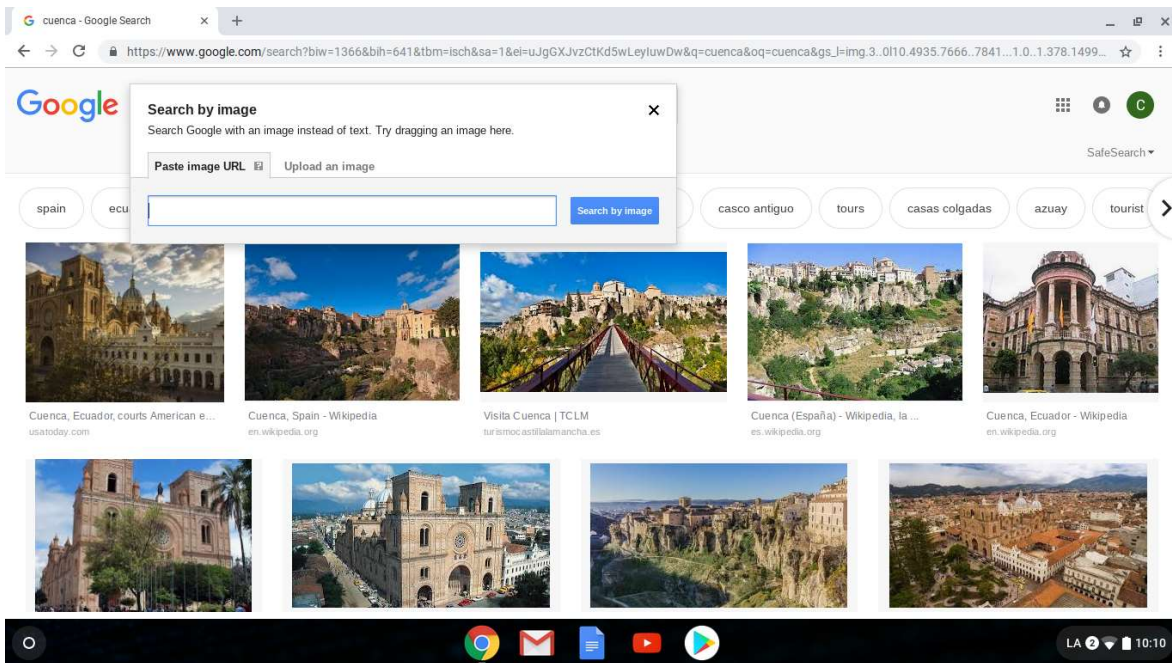
Google can also be used to find a website where an image is located. By uploading a picture, Google will attempt to find that picture somewhere on the web.

Search Engines

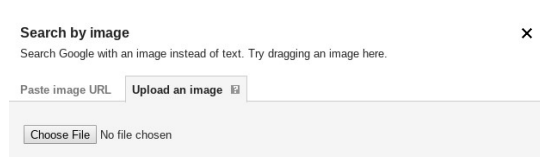
To use this feature, click on the camera icon in the search bar



Click on the tab that says upload an image.

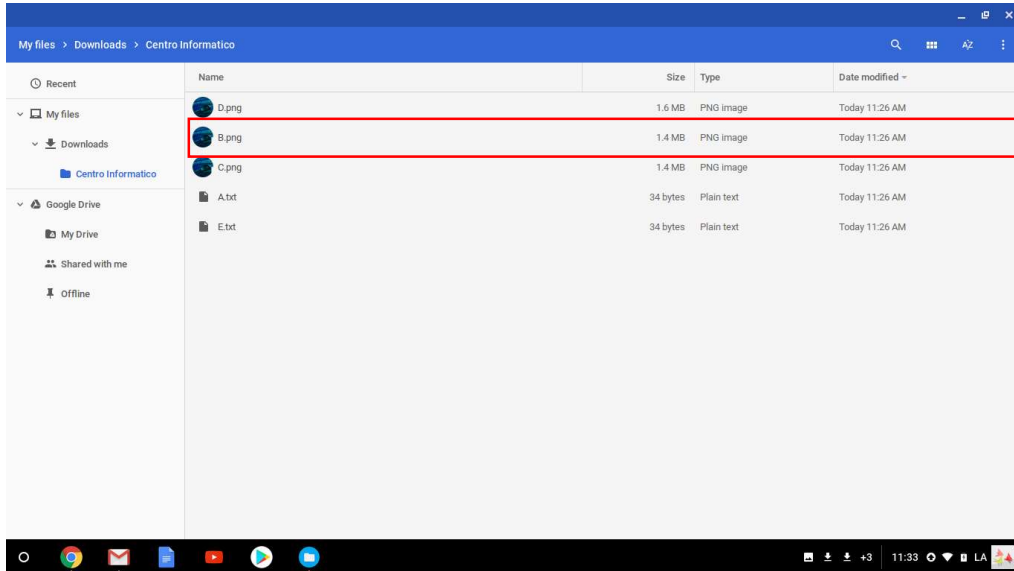


Clicking on this button will open your file manager, where you can see all of your saved pictures



Search Engines

Click on the picture named “B” in the Centro Informático folder to upload it to Google’s search.



Google will now show you web results that contain visually similar images. The picture we entered was the Chromebook’s background, but Google found us the original source of the image.

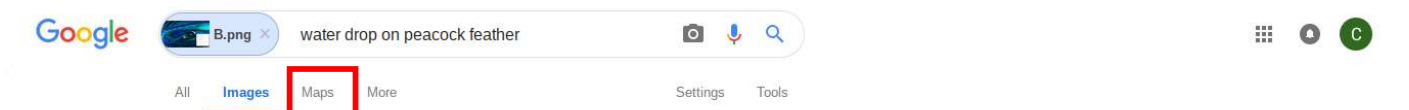
Scholarly Search

If you are looking for research articles, Google can browse an archive of reputable journals and other scholarly sources. With scholar you can search for subjects, or specific titles and authors.

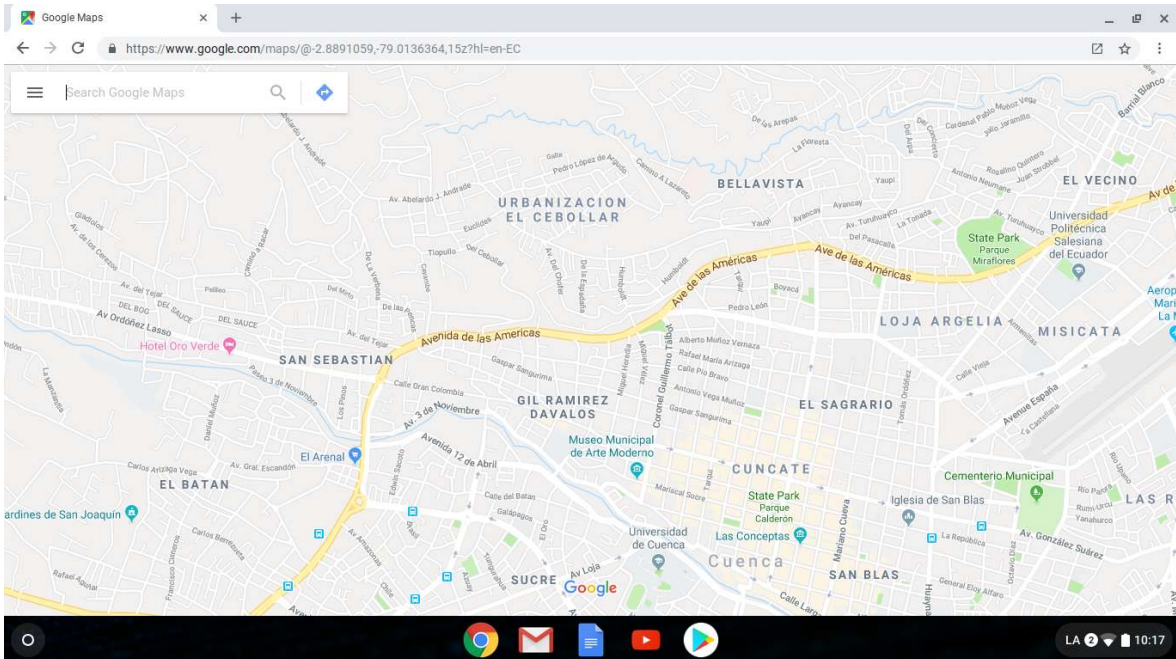
Google Maps

If you are looking for directions, Google maps is a powerful tool. By entering an address, Google can map out routes from one place to another. This can make navigation very easy. Let’s try it now.

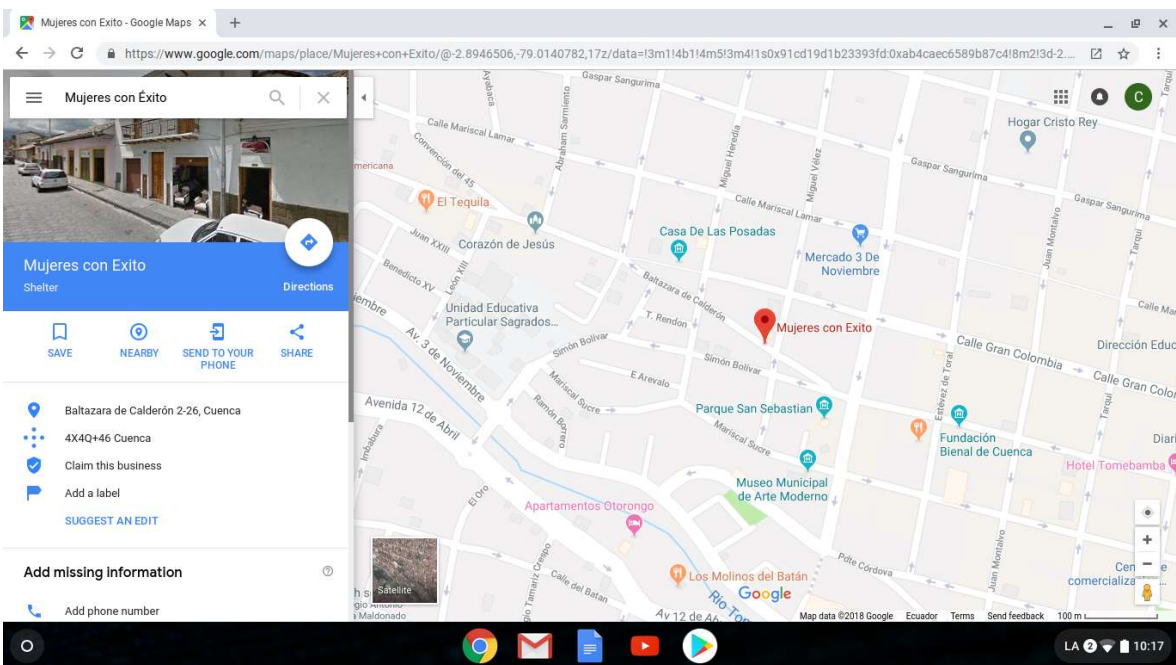
Clear the search bar and click on the Maps tab.



Search Engines



This will bring us into the maps. Let's go ahead and clear the search bar and enter Mujeres con Éxito.



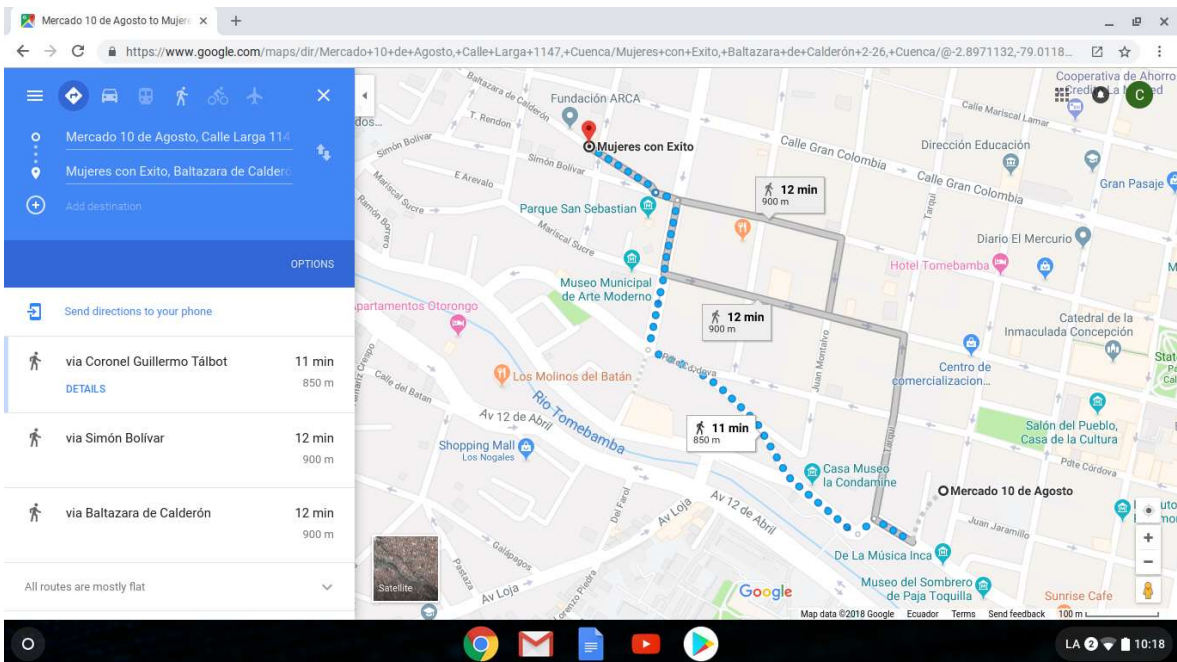
The entered address will be marked with a red pin

Let's try getting some directions now it shows the directions icon on the side panel.

Search Engines

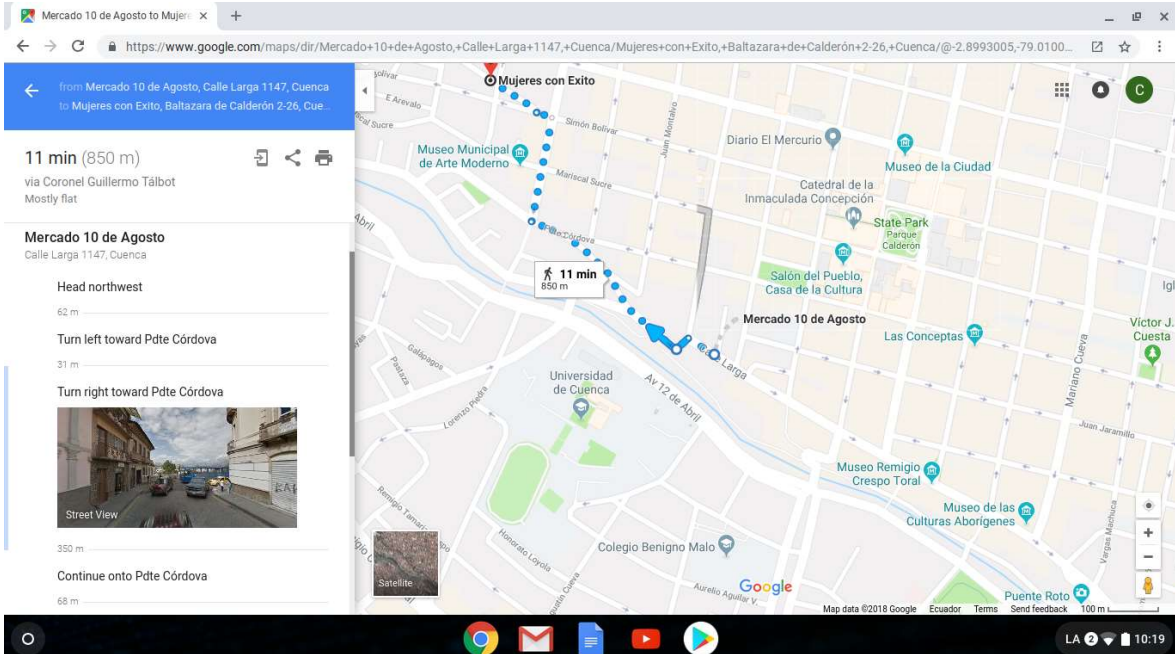


Notice there are now two search bars for addresses. Let's enter "Mercado 10 de Agosto" into the empty one now. Now, you should see directions from the market to Mujeres con Éxito.



Search Engines

Google has now highlighted three routes for us to take, the blue route is recommended because it is faster or shorter. On the left pane you can click “Details” to expand a list of directions. You can also select alternate modes of transportation. Google is capable of planning routes by bus, car, bike, or walking.



Expanding details shows step by step directions

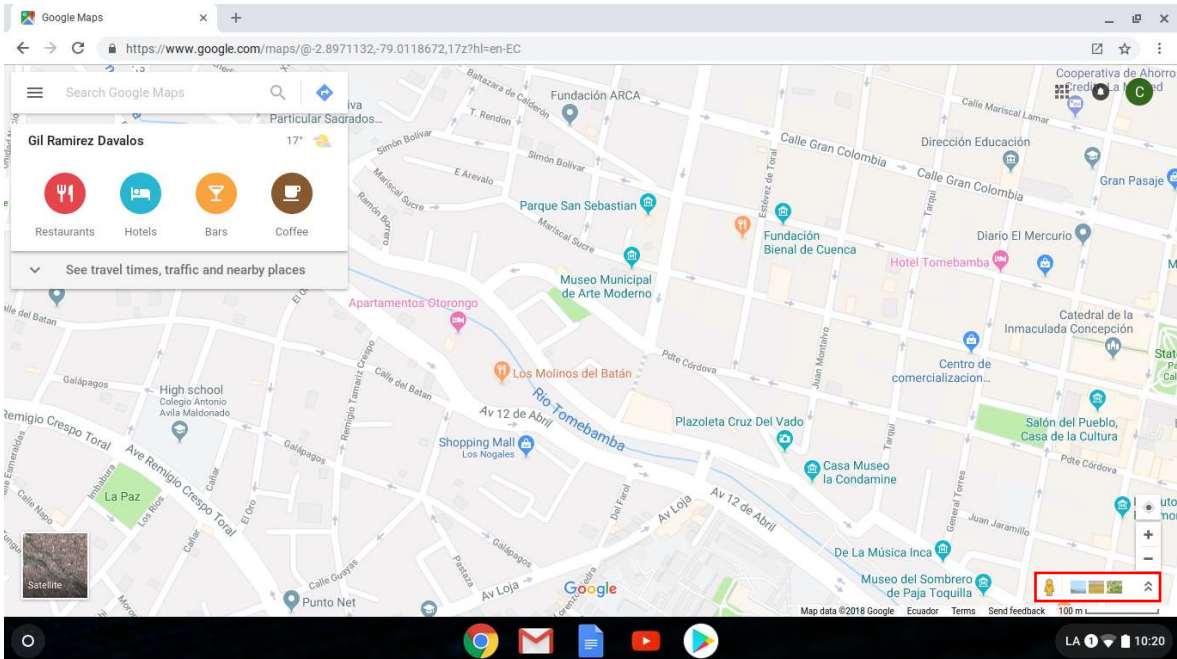
Search Engines

Street View

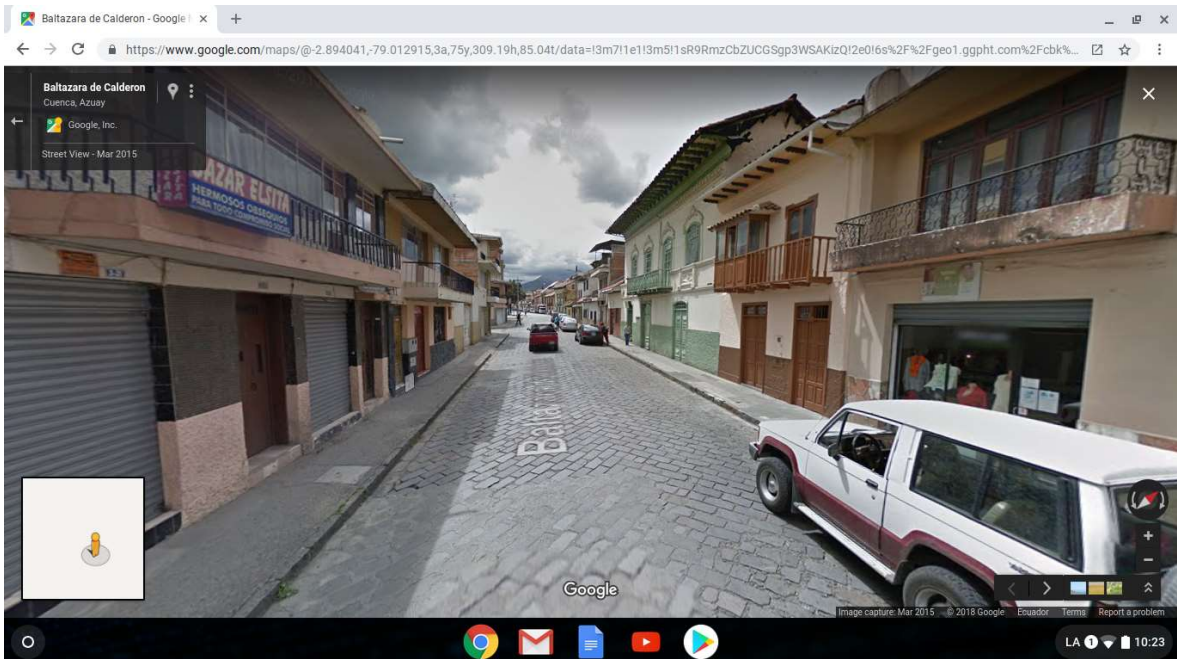
If you aren't sure whether or not you've entered the right address, you can enter street view to see the location from street level. Let's try this now!

Click the X button on the search bar to back out of directions, and again to clear the bar.

Now, click on the icon of a person at the bottom right



Now click on one of the streets on the map.



Search Engines

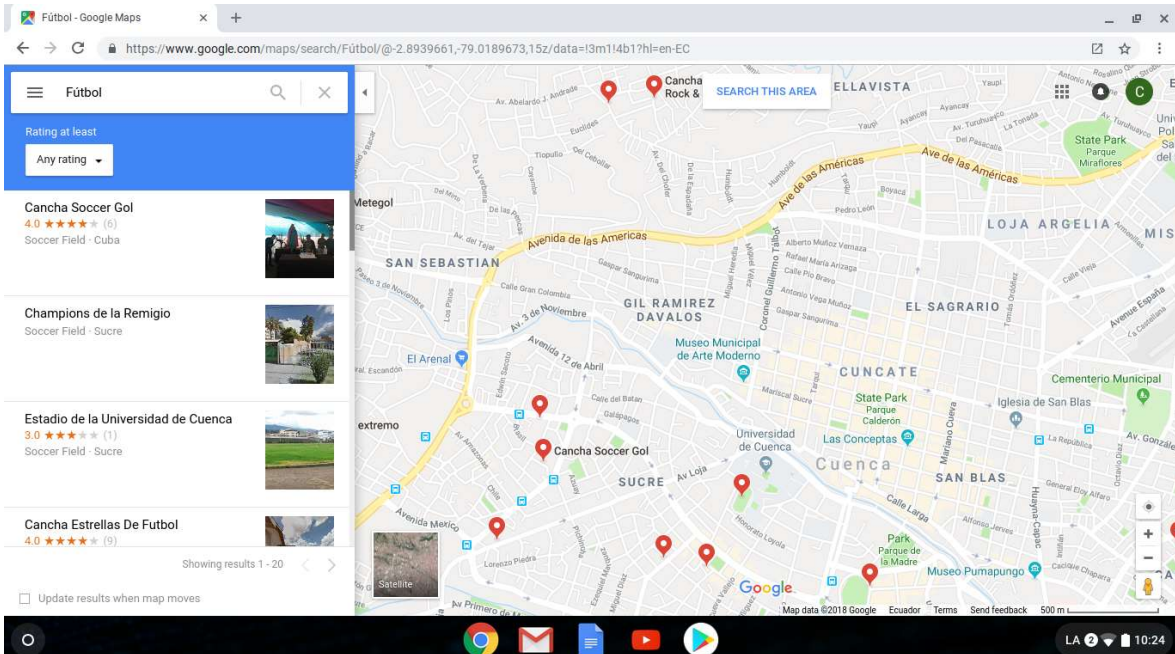
We've now zoomed into the street level view, from here you can turn the camera by pressing the right or left arrow keys and move up and down the street using the up and down arrow keys, Try it now!

When you are finished click the map at the bottom right to exit street view

Map Search

If you aren't quite sure what you are looking for, you can always enter keywords into maps search, and google will try to find relevant locations, just like with the web search.

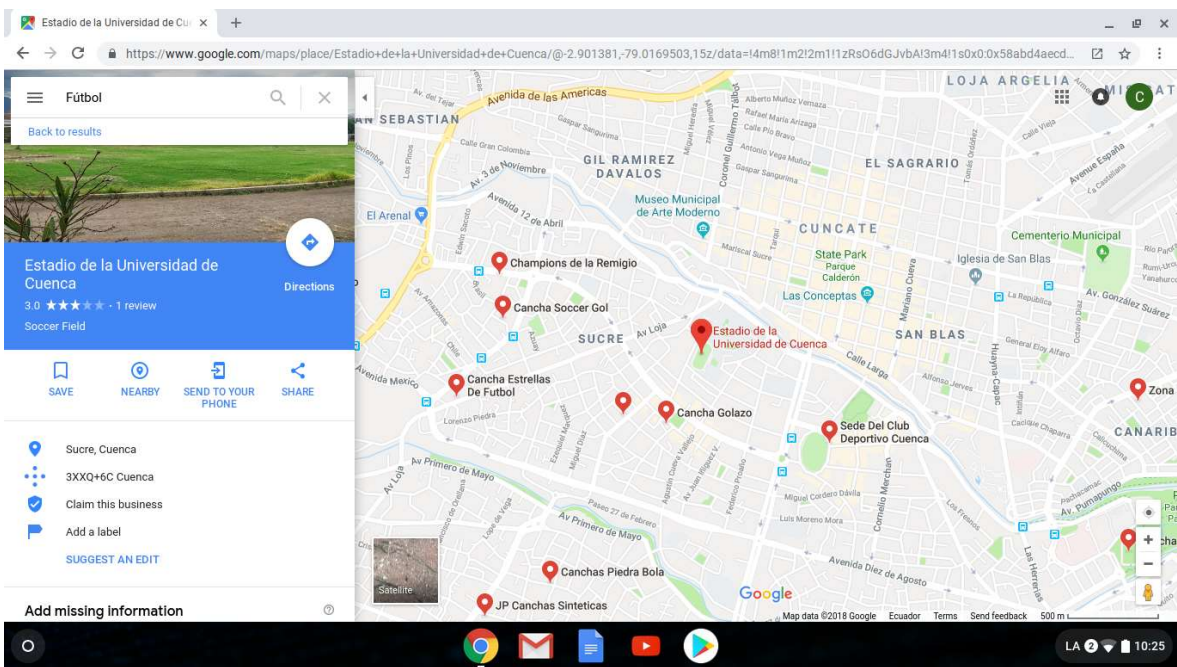
Let's search for fútbol



We can see a number of red pins have popped up on google maps. All of these pins designate a location related to our search.

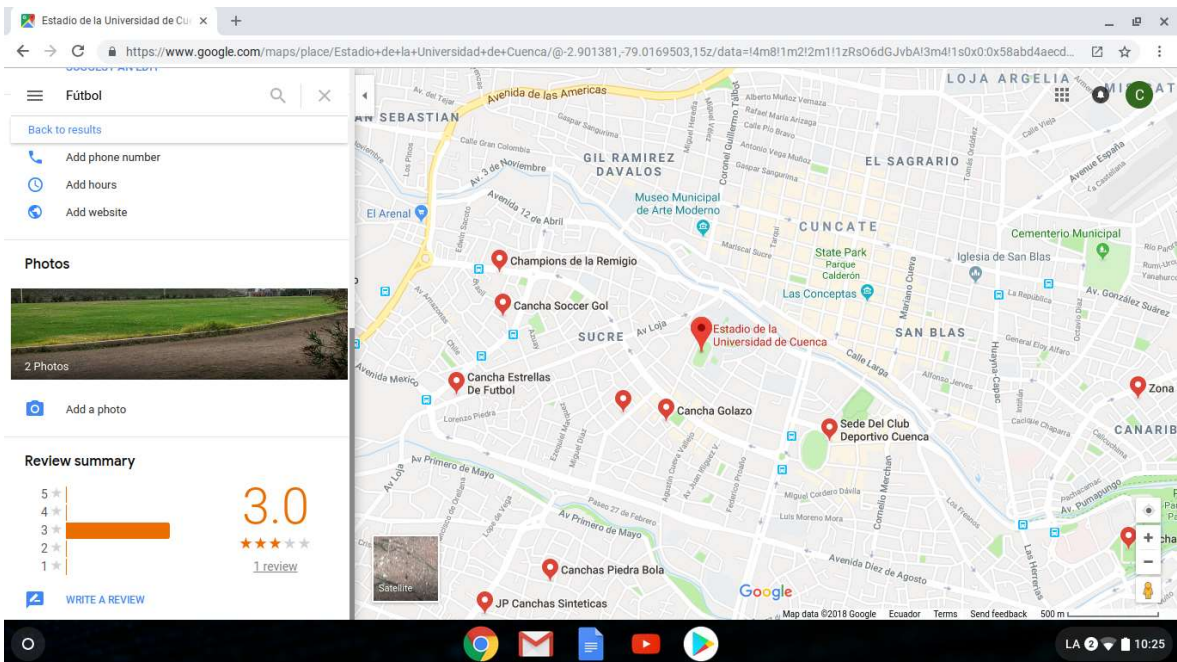
Let's click on Estadio de la Universidad de Cuenca

Search Engines



Clicking on the pin brings up more detail about the location, and from here we can access directions, reviews, and upcoming events at the stadium.

Scroll through the side menu to see what google can show you!



Search Engines

Learning with Google

Google is an incredibly powerful tool for learning new things. For example, say you read a word you've never heard before, a quick google search may reveal it is an exotic species of animal. From there you can read articles about the animal, and see news relating to the species. Google can almost be thought of as an all-knowing friend that you can consult for information on almost any topic you can think of. Never be afraid to use a google search to fact check yourself or enhance your knowledge!

Spanish

Buscadores

Este módulo cubrirá los conceptos básicos de los buscadores. En este módulo se abordarán temas como "¿Qué es un buscador? "¿Cómo utilizarlo? ", y otros. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

¿Qué es un buscador?.....	2
Uso de Google.....	2
Búsqueda web	2
Búsqueda de imágenes	4
Búsqueda académica.....	7
Google Maps.....	7
Vista de la calle.....	11
Búsqueda en el mapa	12
Aprender con Google.....	14

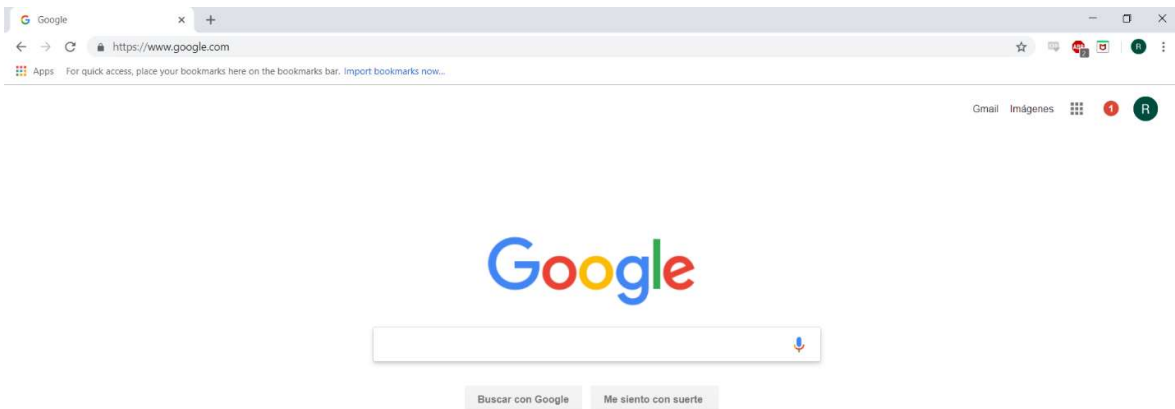


Buscadores

¿Qué es un buscador?

Un buscador es una herramienta que le permite encontrar y acceder a sitios web a través de Internet. Sin un buscador sólo puede visitar sitios si conoce la URL exacta. Los buscadores pueden ayudarle a navegar a sitios a los que tal vez no conozca la dirección (URL), y también a encontrar nuevos sitios web que pueden serle útiles. Los buscadores comunes incluyen Google y Bing. Estaremos enseñando Google en este módulo.

Uso de Google



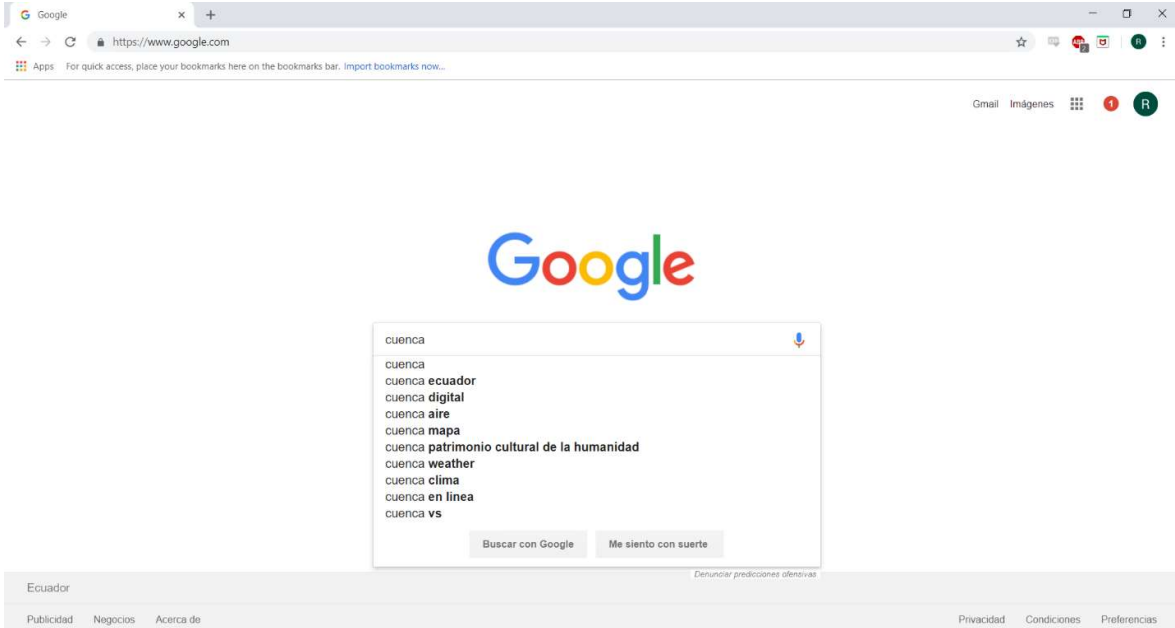
Google es el buscador más prolífico de la actualidad y tiene una variedad de formas de buscar en la web para encontrar el material más relevante. Profundizaremos en algunas de las características más importantes que Google tiene para ofrecer.

Búsqueda web

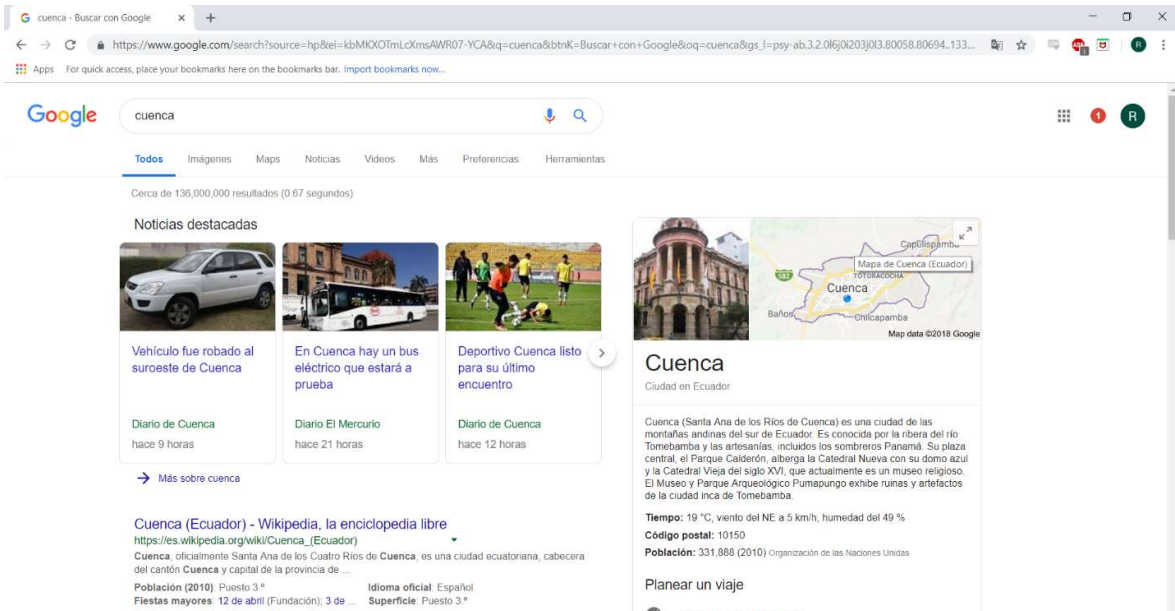
La búsqueda web básica de Google buscará sitios relacionados con lo que se quiere encontrar. Para ello, compara las palabras que aparecen en un sitio web con las palabras de su búsqueda.

Buscadores

Intentemos una búsqueda ahora.



Busca "Cuenca" y veamos qué aparece.

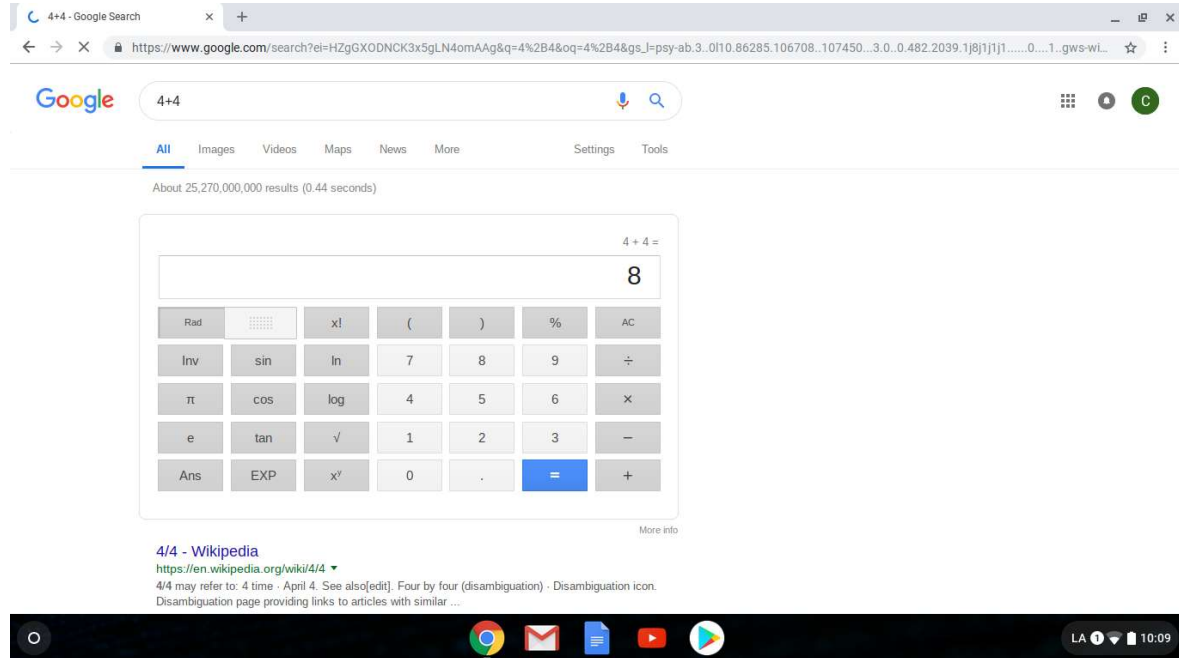


La mayoría de las búsquedas de ciudades buscan información sobre esa ciudad, así como información turística. Por esta razón, Google da prioridad a estos resultados. Las búsquedas de Google suelen tener paneles laterales que muestran información adicional sobre su búsqueda sin necesidad de visitar un sitio web.

Buscadores

Cuando Google es capaz, a menudo muestra un panel que responde a su pregunta, por lo que no necesita visitar un sitio web. Introduciendo una ecuación matemática simple "4+4" aparecerá un panel de calculadora en el menú de resultados.

Vamos a intentarlo ahora.

A screenshot of a Google search page. The search bar contains "4+4". Below the search bar, there are tabs for "All", "Images", "Videos", "Maps", "News", "More", "Settings", and "Tools". The search results show "About 25,270,000,000 results (0.44 seconds)". A calculator interface is displayed, showing the equation "4 + 4 =" and the result "8". The calculator has various buttons for mathematical operations like Rad, Inv, π, e, Ans, EXP, x!, (,), %, AC, sin, ln, 7, 8, 9, ÷, cos, log, 4, 5, 6, ×, tan, √, 1, 2, 3, −, x^y, 0, ., =, and +. Below the calculator, there is a link to "4/4 - Wikipedia" with a URL and a disambiguation note: "4/4 may refer to: 4 time · April 4. See also[edit]. Four by four (disambiguation) · Disambiguation icon. Disambiguation page providing links to articles with similar ...". At the bottom of the screenshot, there is a taskbar with icons for Chrome, Mail, Files, YouTube, and Play Store, and a system tray showing "LA 10:09".

Google puede responder a ciertas búsquedas por sí solo

La búsqueda en Google es muy versátil y puede ser usada para muchas cosas, pero también hay diferentes modos de búsqueda que darán resultados específicos. Veamos algunos de estos ahora.

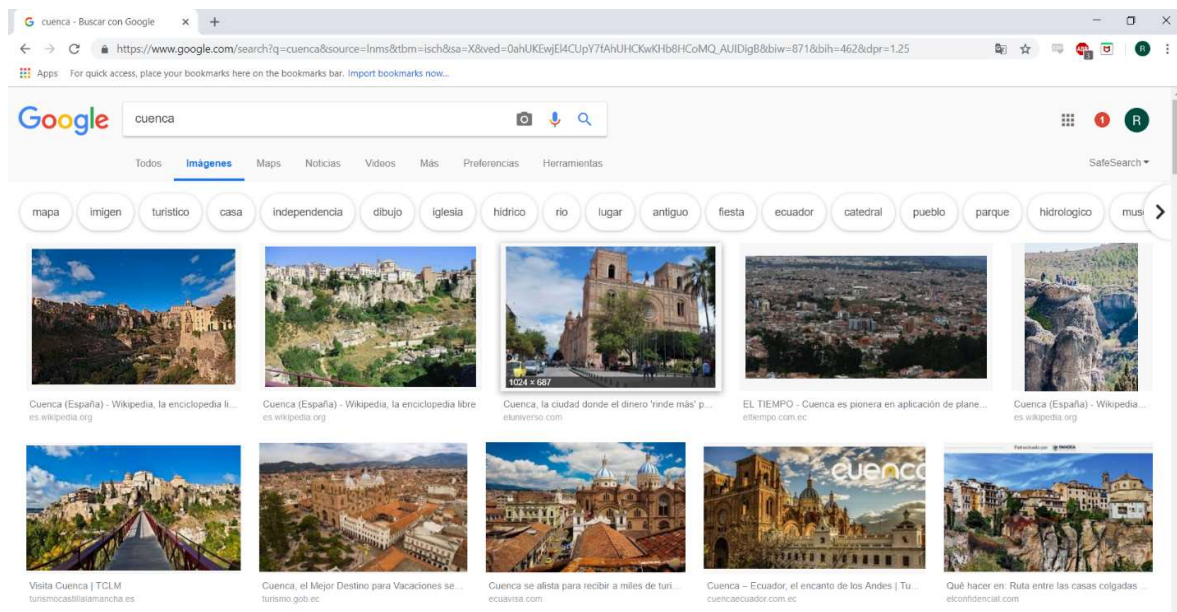
Búsqueda de imágenes

Las búsquedas de imágenes sólo devolverán resultados de imágenes. Google buscará en los sitios web para encontrar imágenes relevantes, ¡así que no tienes que hacerlo!

Hagamos clic en la pestaña de imágenes en la parte superior de nuestra página de resultados.

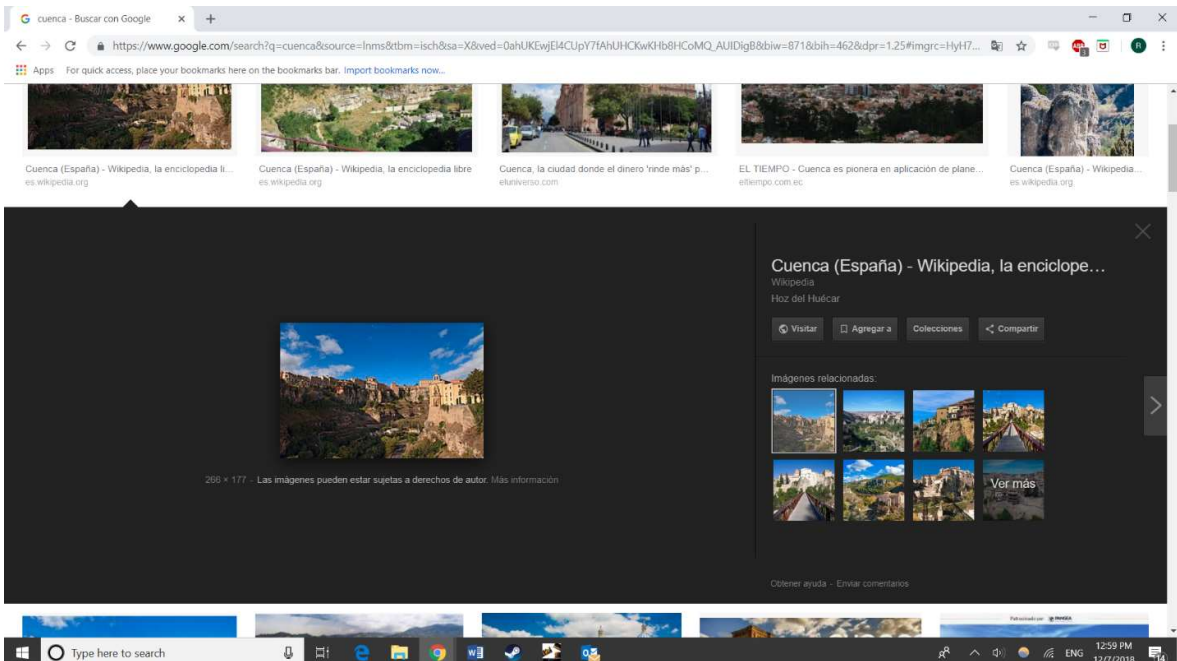
A screenshot of a Google search page. The search bar contains "cuenca". Below the search bar, there are tabs for "Todos", "Imágenes", "Maps", "Noticias", "Videos", "Más", "Preferencias", and "Herramientas". The "Imágenes" tab is highlighted with a red box. The search results are not visible. At the bottom of the screenshot, there is a taskbar with icons for Chrome, Mail, Files, YouTube, and Play Store, and a system tray showing "LA 10:09".

Buscadores



Resultados de la búsqueda de imágenes

Observe cómo los resultados ahora son puramente imágenes. Puede hacer clic en estas imágenes para ampliarlas. Esto también le da la opción de visitar el sitio web en el que se encuentra la imagen.



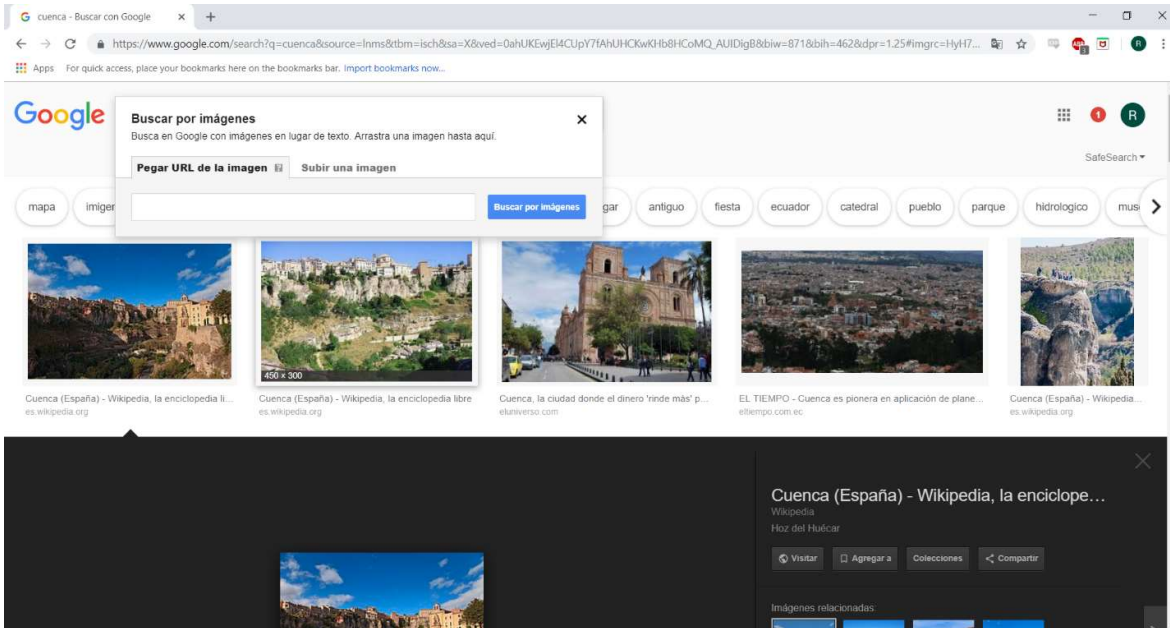
Google también se puede utilizar para encontrar un sitio web donde se encuentra una imagen. Al subir una imagen, Google intentará encontrarla en algún lugar de la web.

Buscadores

Para utilizar esta función, haga clic en el icono de la cámara en la barra de búsqueda



Haga clic en la pestaña que dice subir una imagen.

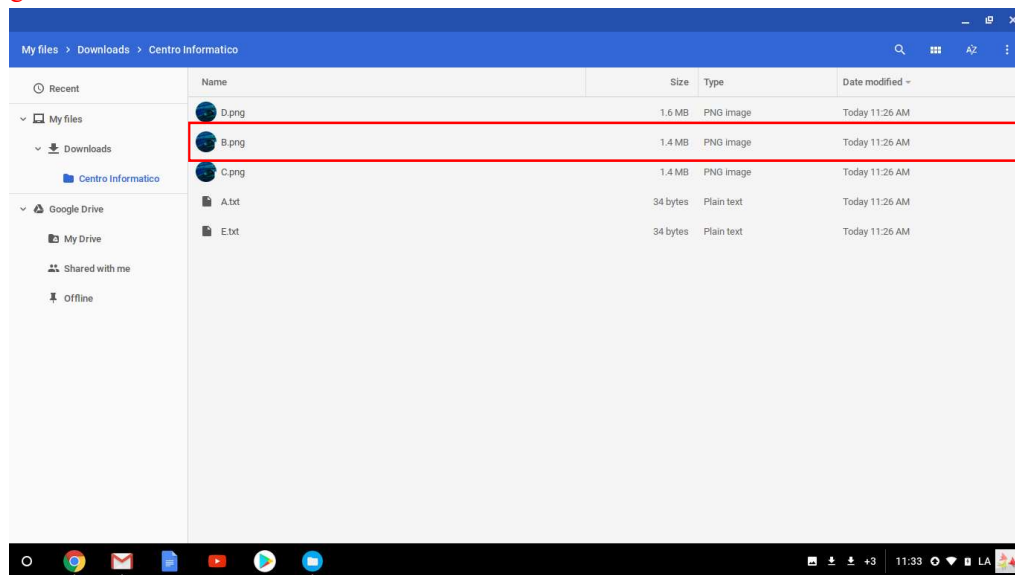


Al hacer clic en este botón se abrirá el administrador de archivos, donde podrá ver todas las imágenes guardadas.



Buscadores

Clic Haga clic en la imagen denominada "B" en la carpeta Centro Informático para subirla a la búsqueda de Google.



Google mostrará ahora resultados web que contienen imágenes visualmente similares. La imagen que ingresamos era el fondo del Chromebook, pero Google nos encontró la fuente original de la imagen.

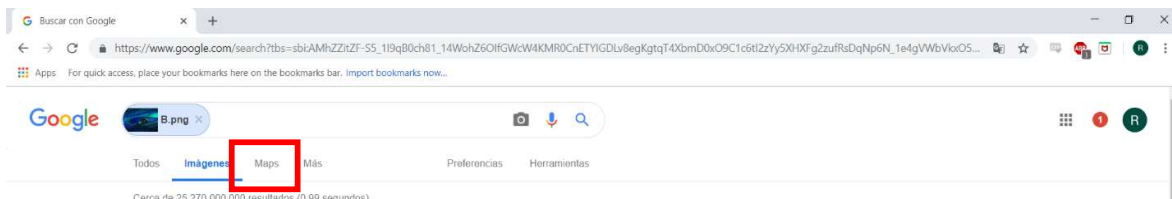
Búsqueda académica

Si está buscando artículos de investigación, Google puede buscar en un archivo de revistas de renombre y otras fuentes académicas. Con Google Académico puedes buscar por temas, o por títulos y autores específicos.

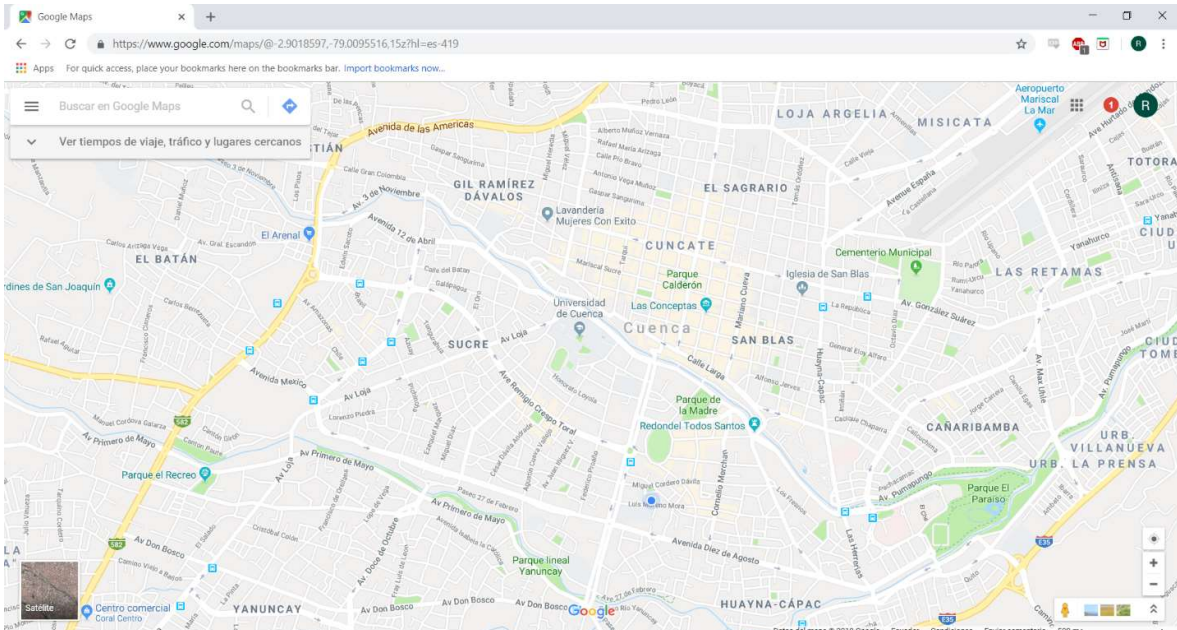
Google Maps

Si usted está buscando direcciones, Google maps es una herramienta poderosa. Al introducir una dirección, Google puede trazar rutas de un lugar a otro. Esto puede hacer que la navegación sea muy fácil. Vamos a intentarlo ahora.

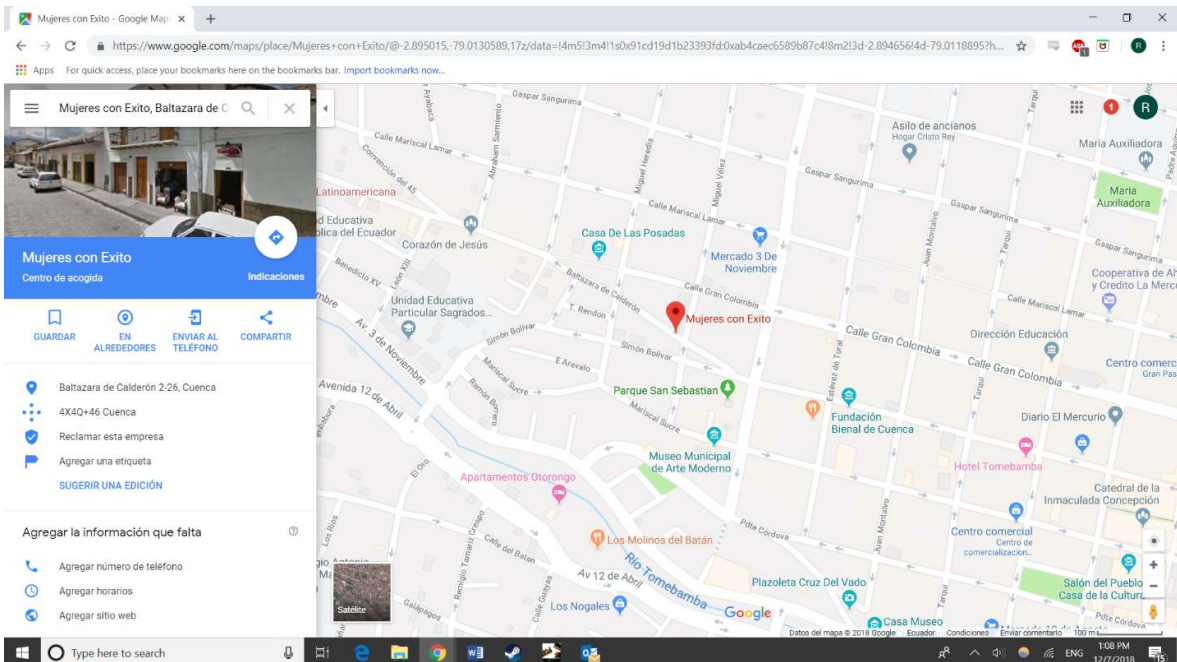
Borre la barra de búsqueda y haga clic en la pestaña "Maps".



Buscadores



Esto nos llevará a los mapas. Adelante, despejemos la barra de búsqueda y entremos en Mujeres con Éxito.



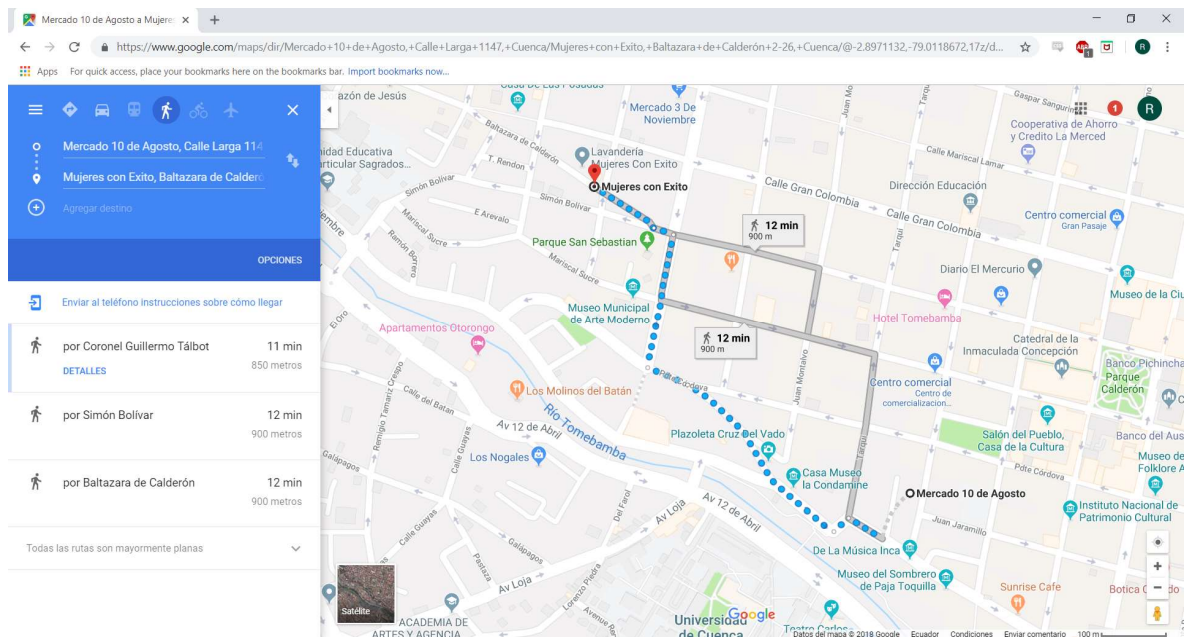
La dirección introducida se marcará con un alfiler rojo

Intentemos obtener algunas direcciones ahora que muestra el icono de direcciones en el panel lateral.

Buscadores

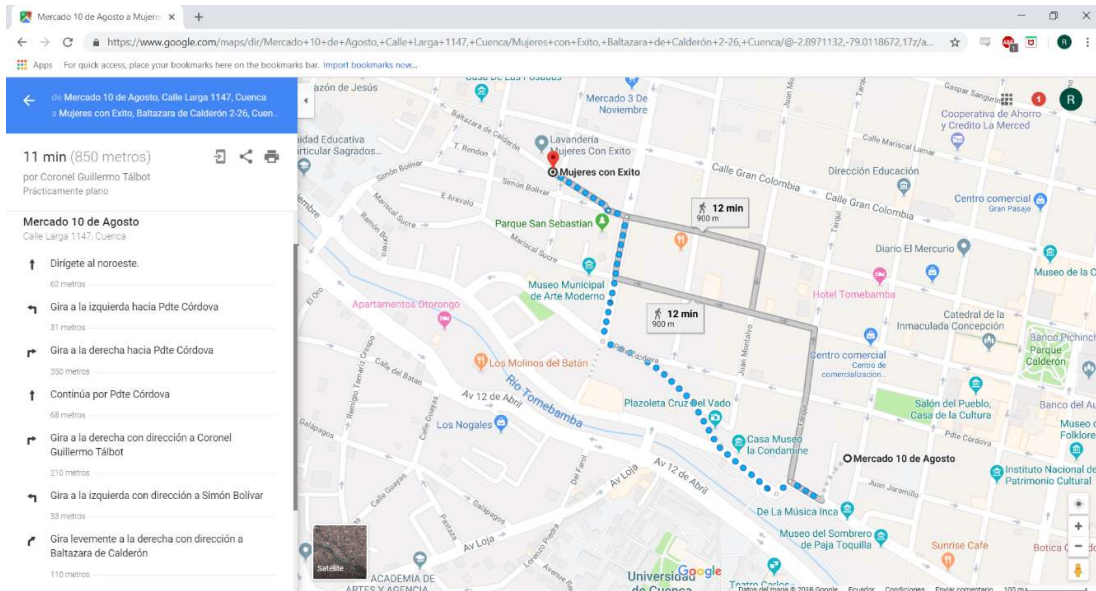


Note que ahora hay dos barras de búsqueda de direcciones. Entremos ahora en el "Mercado 10 de Agosto" en el vacío. Ahora, usted debe ver las direcciones desde el mercado a Mujeres con Éxito.



Buscadores

Google ha puesto de relieve 3 rutas para que tomemos, la ruta azul se recomienda porque es más rápida o más corta. En el panel izquierdo puede hacer clic en "Detalles" para ampliar una lista de direcciones. También puede seleccionar modos de transporte alternativos. Google es capaz de planificar rutas en autobús, coche, bicicleta o a pie.



La ampliación de los detalles muestra paso a paso las direcciones

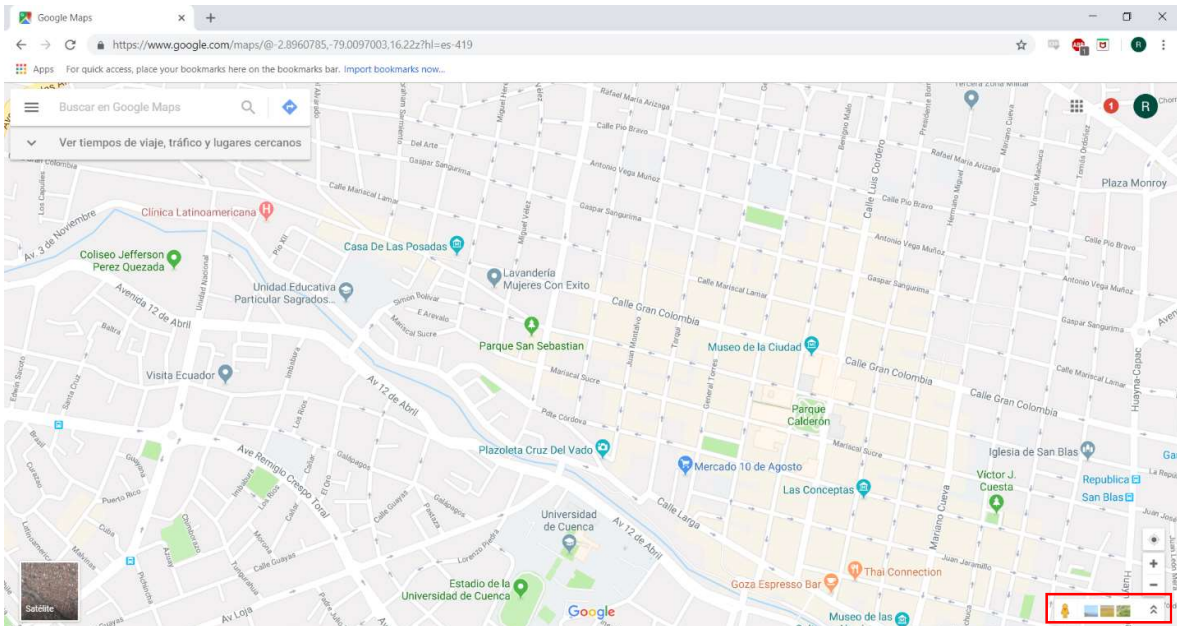
Buscadores

Vista de la calle

Si no está seguro de si ha introducido o no la dirección correcta, puede introducir la vista de la calle para ver la ubicación desde el nivel de la calle. ¡Vamos a intentarlo ahora!

Haga clic en el botón X en la barra de búsqueda para retroceder fuera de las direcciones, y de nuevo para borrar la barra.

Ahora, haga clic en el icono de una persona en la parte inferior derecha.



Ahora haga clic en una de las calles del mapa.



Buscadores

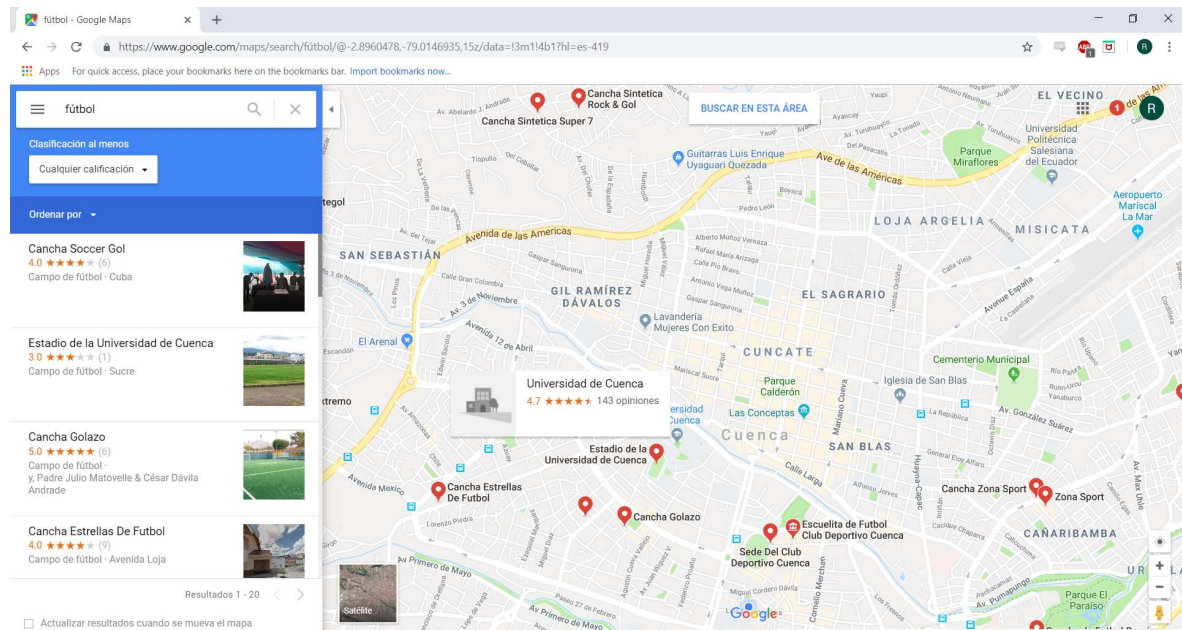
Ahora hemos ampliado la vista a nivel de calle, desde aquí puedes girar la cámara presionando las teclas de flecha derecha o izquierda y moverte arriba y abajo de la calle usando las teclas de flecha arriba y abajo, ¡Inténtalo ahora!

Cuando haya terminado, haga clic en el mapa de la parte inferior derecha para salir de la vista de la calle.

Búsqueda en el mapa

Si no estás muy seguro de lo que buscas, siempre puedes introducir palabras clave en la búsqueda de mapas, y google intentará encontrar ubicaciones relevantes, al igual que con la búsqueda web.

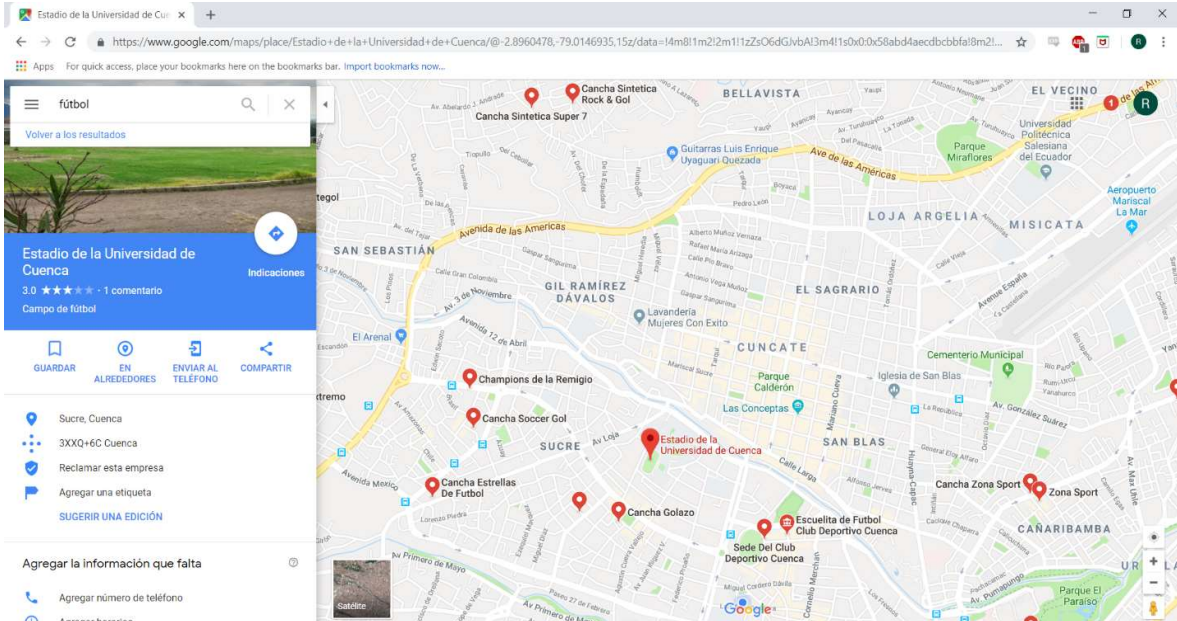
Busquemos el fútbol



Podemos ver una serie de pines rojos que han aparecido en Google Maps. Todos estos pines designan una ubicación relacionada con nuestra búsqueda.

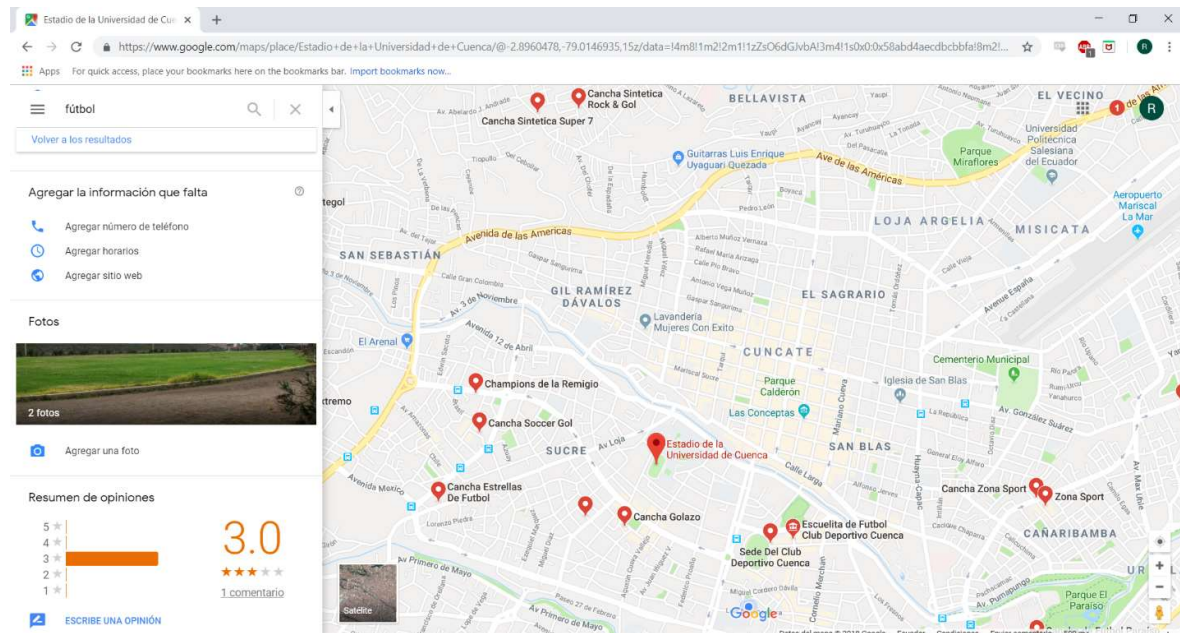
Buscadores

Haga clic en Estadio de la Universidad de Cuenca



Haciendo clic en el pin se obtiene más información sobre la ubicación, y desde aquí podemos acceder a direcciones, reseñas y próximos eventos en el estadio.

¡Desplácese por el menú lateral para ver lo que google puede mostrarle!



Buscadores

Aprender con Google

Google es una herramienta increíblemente poderosa para aprender cosas nuevas. Por ejemplo, si lees una palabra que nunca has oído antes, una búsqueda rápida en Google puede revelar que es una especie exótica de animal. Desde allí se pueden leer artículos sobre el animal y ver noticias relacionadas con la especie. Google puede ser considerado como un amigo omnisciente que puedes consultar para obtener información sobre casi cualquier tema que se te ocurra. ¡Nunca tenga miedo de utilizar una búsqueda en Google para comprobar los hechos o mejorar sus conocimientos!

Appendix I. Module 5: Email and Calendar

English

Email and Calendar

This module will cover the basics of Email and the basics of an online calendar. In this module, you will touch on subjects such as, “What is email?”, “How to use it?”, and others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

What is Email?	2
Creating a Google Account.....	2
Opening Gmail.....	4
How to Use Gmail	5
Writing an Email	5
Proper Email Etiquette.....	7
Replying to Emails	10
Forward Emails.....	11
Marking Emails	11
Trash.....	12
Star	12
Labels	12
Google Calendar	13
Opening Google Calendar	13
Creating Events.....	15



Email and Calendar

What is Email?

Email is a free form of online communication that is one of the main uses of the internet. In general, email is application where you can send mail to other users electronically. It is the most common form of communication for businesses and many people have emails. On the internet today, there are lots of different email providers that are available for people to use. Some of them are Yahoo Mail, Hotmail and Gmail. For this module, we will be teaching how to use Gmail.



Gmail

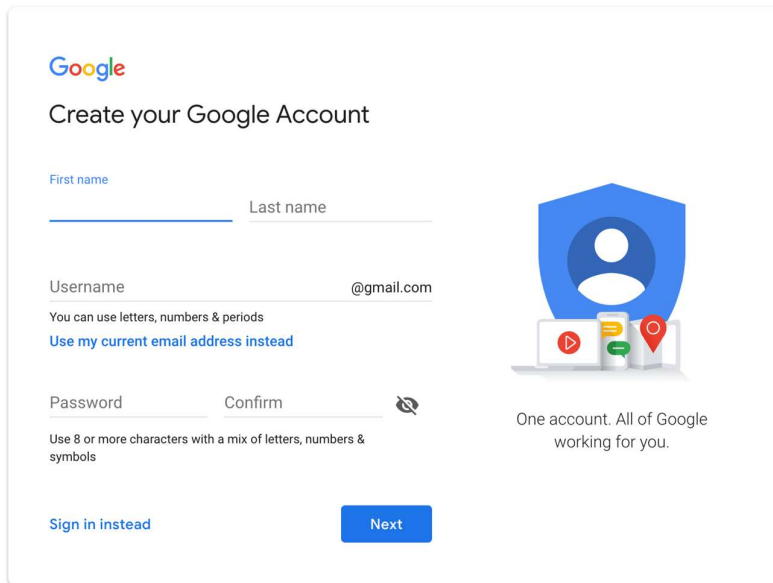
Gmail is Google's email provider that is one of the most popular email providers that currently exists.

Creating a Google Account

For this module, we will create your own Google account. This Google account will give you access to Gmail, Google Drive, Google Photos, and many more Google services. We will talk about Google Drive and Google Photos in later modules. For now, let's focus on Gmail. If you have one already that you would like to use, you can skip this section. Let's create our own Gmail.

Open Google Chrome and navigate to ["accounts.google.com/signup"](https://accounts.google.com/signup). This screen should load.

Email and Calendar

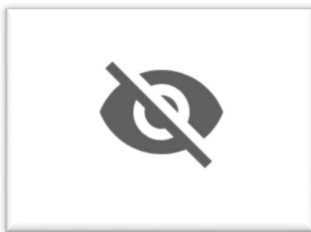


The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Create your Google Account". The form includes fields for "First name" and "Last name", a "Username" field with "@gmail.com" as a placeholder, and "Password" and "Confirm" fields. A small eye icon is next to the "Confirm" field. Below the password fields is a note: "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols". To the right of the form is a blue shield icon with a white person silhouette, and below it are icons for YouTube, Gmail, and Google Maps. Text next to these icons says "One account. All of Google working for you." At the bottom left is a "Sign in instead" link, and at the bottom right is a blue "Next" button.

Now, you can create your account. You do not need to use your real name; just make sure to remember the name you use as Google may ask for it when you log in. The next part is where you get to create your actual email. An email has 2 parts: a username and the domain name. The username is something you create. This cannot be changed. The domain for all Gmail accounts is “@gmail.com” and cannot be changed. After you create a username, you can create a password. Gmail requires that your password is at least 8 characters and it be a mix of letters, numbers, and symbols. It is very important to not share your passwords with anyone. If someone has your password, they could take over your account and ruin it.

After creating a password, type the same password again in the box labeled “Confirm”.

Before clicking next, click the below symbol to make sure both passwords are correct.



Once done, click “Next” and then fill in the information on the next menu. As with your name, you do not need to use your real birthday.

After filling in that menu, click “Next”.

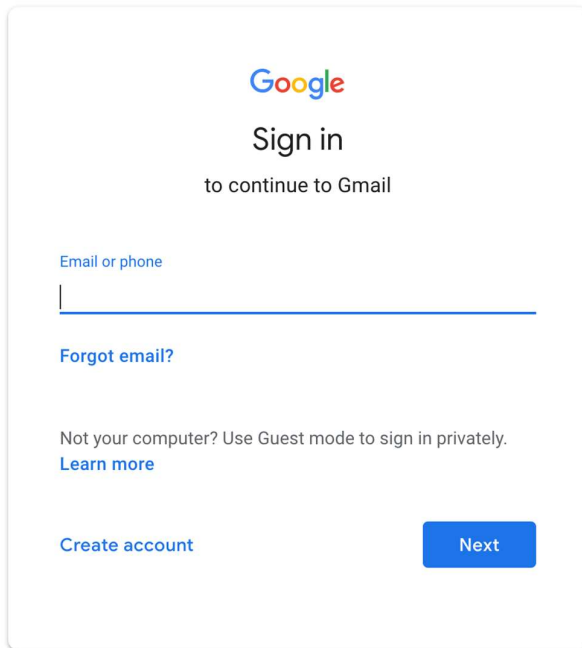
Finally, click “I agree” and now you have a Google Account.

Email and Calendar

Opening Gmail

Now that you have your own Gmail account, now let us open Gmail and see how it operates.

Navigate to “mail.google.com”. This screen should open:



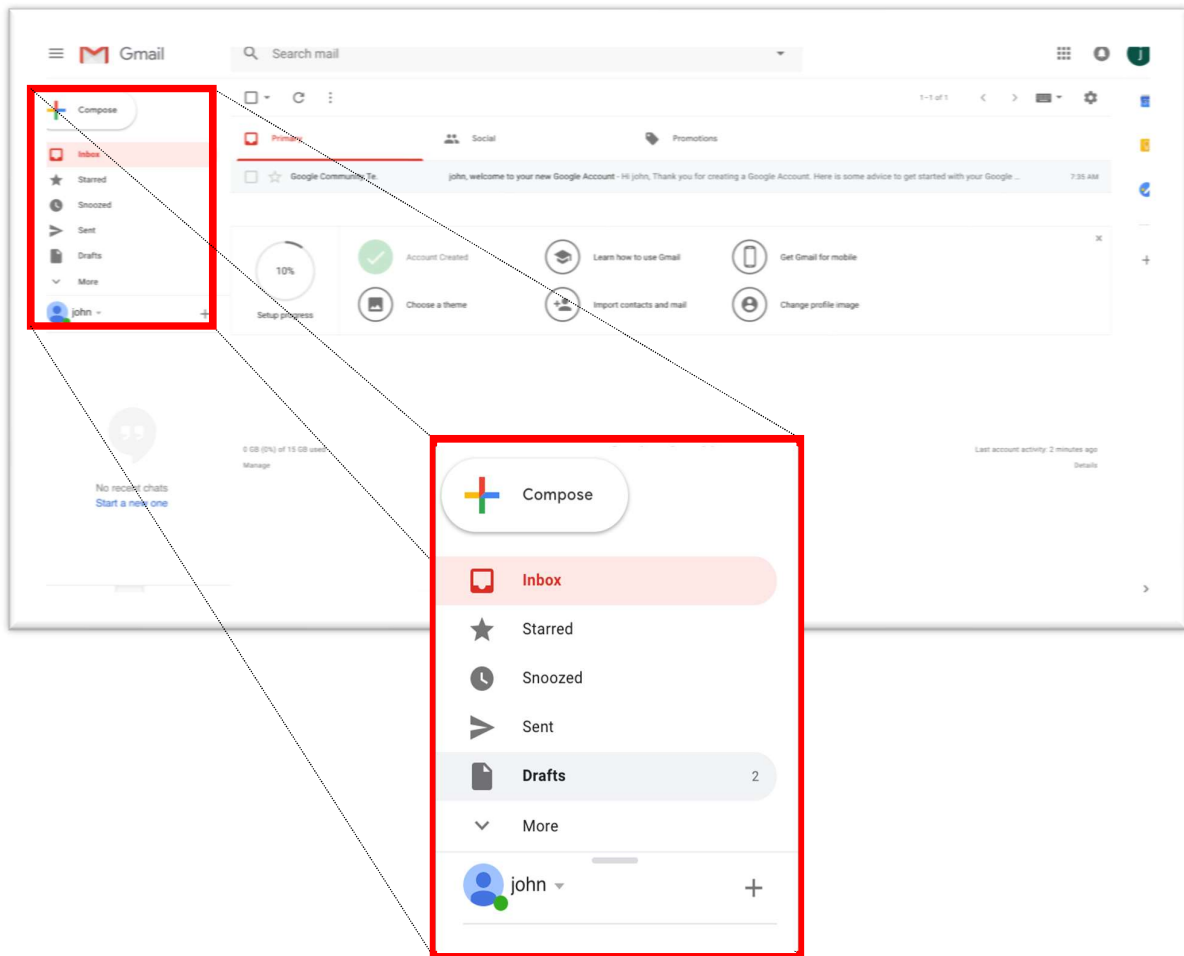
The screenshot shows the Google Sign in page for Gmail. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the text "Sign in" is centered, followed by "to continue to Gmail". A text input field is labeled "Email or phone" and contains a vertical cursor. Below the input field, there is a link for "Forgot email?". Further down, a message reads "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately." with a "Learn more" link. At the bottom left, there is a "Create account" link, and at the bottom right, there is a blue "Next" button.

Enter your email and then click “Next”.

Then, enter your password and then click “Next”.

You now should be logged into your Gmail account.

Email and Calendar



Gmail Inbox

This is the main screen of your Gmail account. This is a view of your inbox. All of your mail will be located here. The left-hand side is a menu where you can find emails that you sent, email drafts, marked emails and more. If you need to search for an email, you can use the search bar above your inbox.

How to Use Gmail

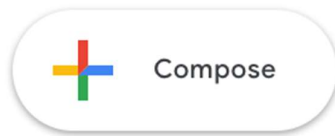
Let us now talk about how to use Gmail. In general, email is a great way to communicate to other people and other businesses.

Writing an Email

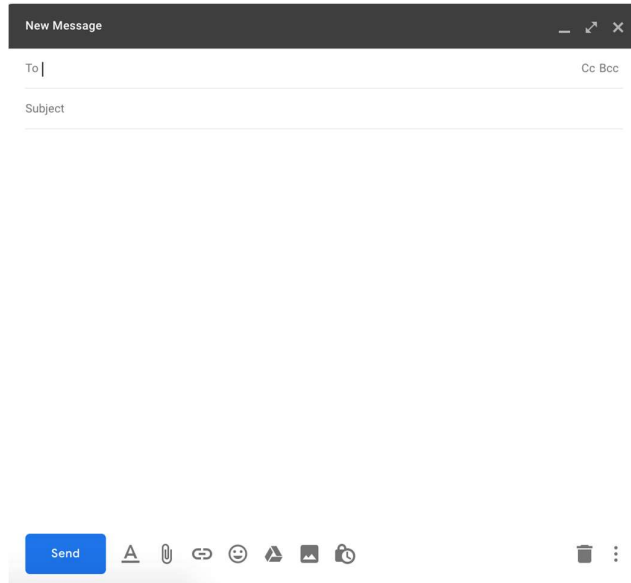
Let's talk about how to write an email.

In the top left corner of the screen, click the “Compose” button.

Email and Calendar

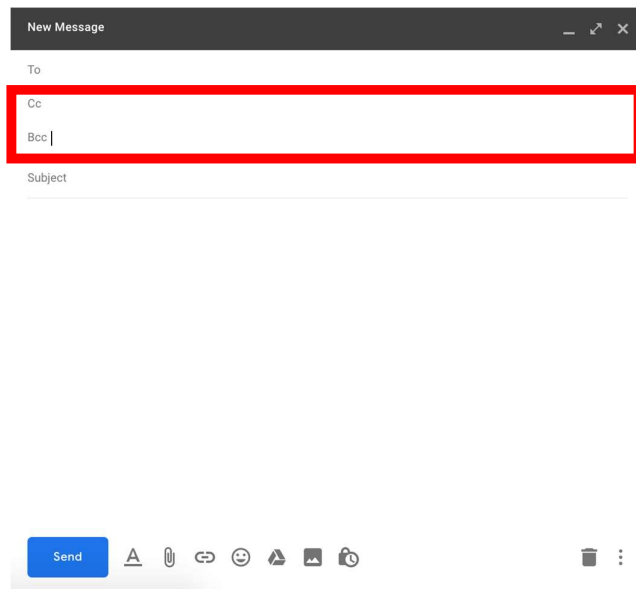


A pop-up menu will show up on the screen. This menu is where you write new emails.



The section labeled "To:" is where you put the email(s) of the main recipient(s) of the email. There are two more options that Gmail gives you to send emails and they are "CC" and "BCC". "CC" allows you to send a copy of an email to other email addresses. Everyone in the "CC" section will be allowed to see who else was sent the email. The other option is "BCC". "BCC" is also used to send copies of emails to users but they will not be allowed to see who else received the email. This is very useful if you need to send private information to multiple people and you don't want them to see who else got it. If you want to "CC" or "BCC" emails, click the "CC" or "BCC" respectively and sections will appear where you can add them to the current email. This can be seen below:

Email and Calendar



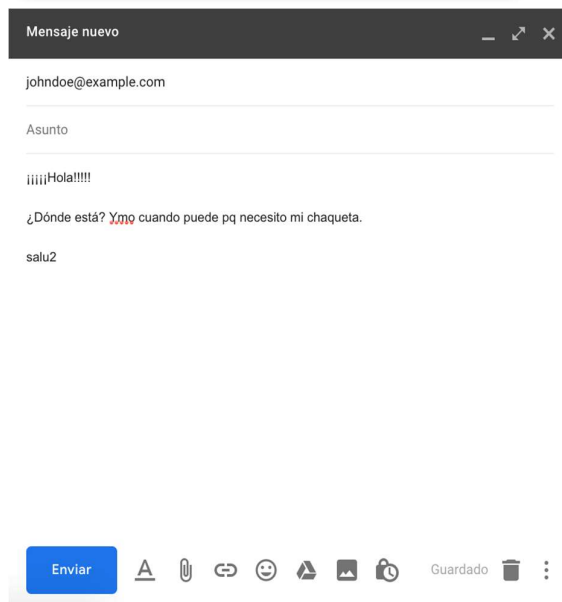
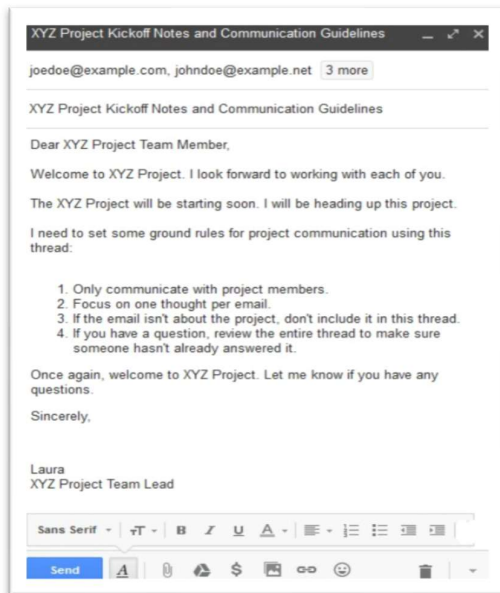
The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there is a dark grey header with the text "New Message" and three small icons (minimize, maximize, close). Below the header, the email fields are visible: "To", "Cc", "Bcc", and "Subject". The "Cc" field is highlighted with a red rectangular border. Below the fields, there is a blue "Send" button and a row of icons for text formatting, attachments, and other functions.

The next part of an email is the “Subject” section. The subject of an email can be thought as a title. This is where you give a quick description of your email. The subject doesn’t need to be a complete sentence, so it is best to keep the subject on an email as concise as possible.

Proper Email Etiquette

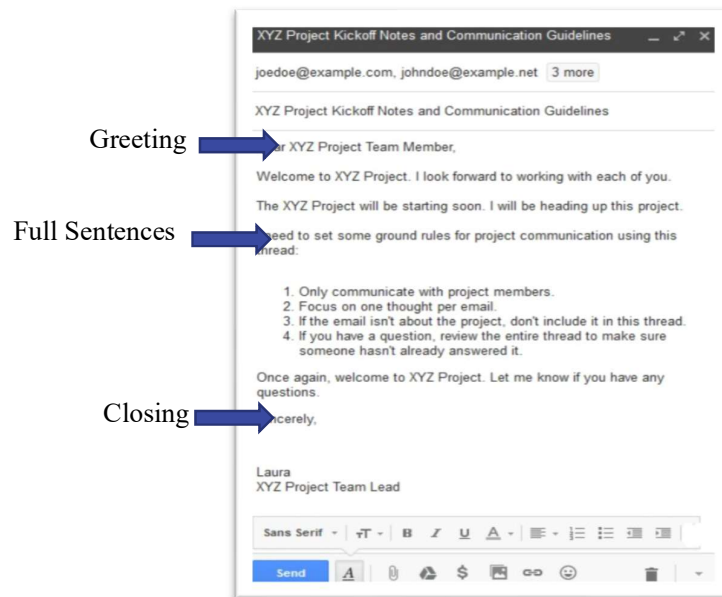
There are certain rules that are standard when creating emails. These are very common rules and, by following them, will help you create a proper email. The two pictures below are two examples of emails with one being good and one being bad. Can you tell which one is a proper email?

Email and Calendar



Then image on the left is a proper email while the image on the right is not. Let's take a closer look at the email on the left and see what makes this email better than the other one.

Email and Calendar



1. The first line in the body of the email should be a greeting to the main recipient of the email. There are many common greetings that you can use in emails. Some of the more common ones are: “Hello [Name]”, “Dear [Name]”, and “Greetings.” If you do not know who is specifically receiving an email, it is best to use “To Whom it May Concern” as the greeting.
2. Emails should be in full sentences and use no a. The biggest thing is emails should not be like text messages where it may be common to use acronyms and abbreviations.
3. Finally, the last part of an email should be a closing. The closing should say thank you and then your name. Common closings are “Thank you”, “Sincerely”, and “Best regards”.

To attach files to an email, click on the below image and then select the file you want.



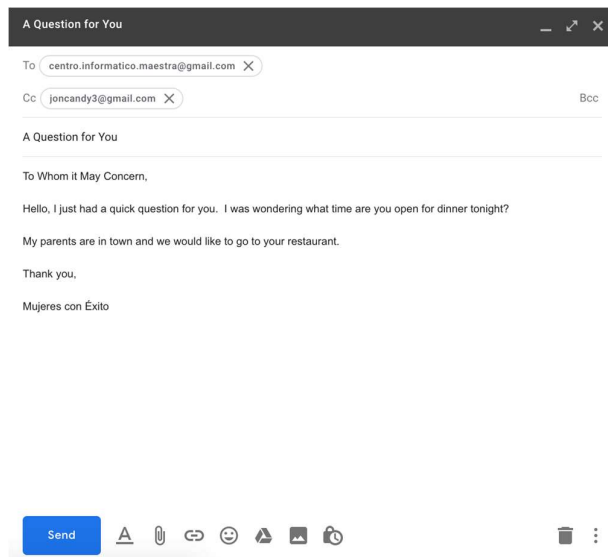
Once you are done with your email and want to send it, click “Send”.

Now that we know how to write an email, let us send an email.

In the “To:” section, type “centro.informatico.maestra@gmail.com”.

Try to recreate the following email.

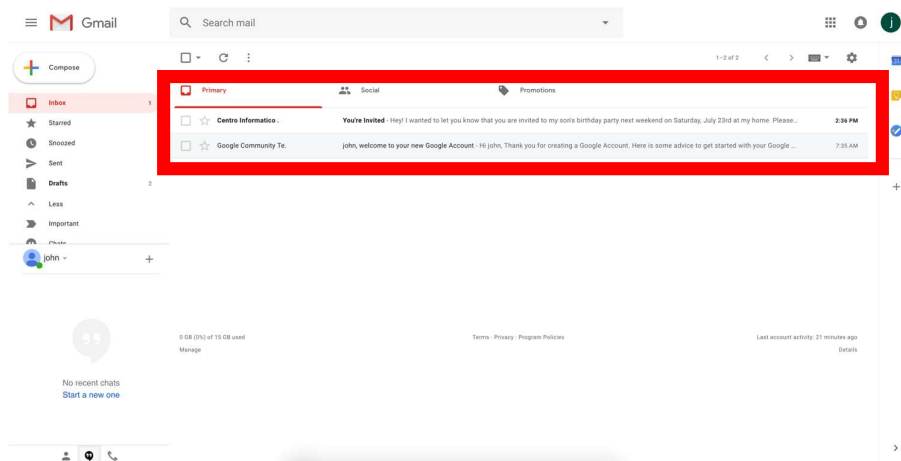
Email and Calendar



Once done, click “Send”.

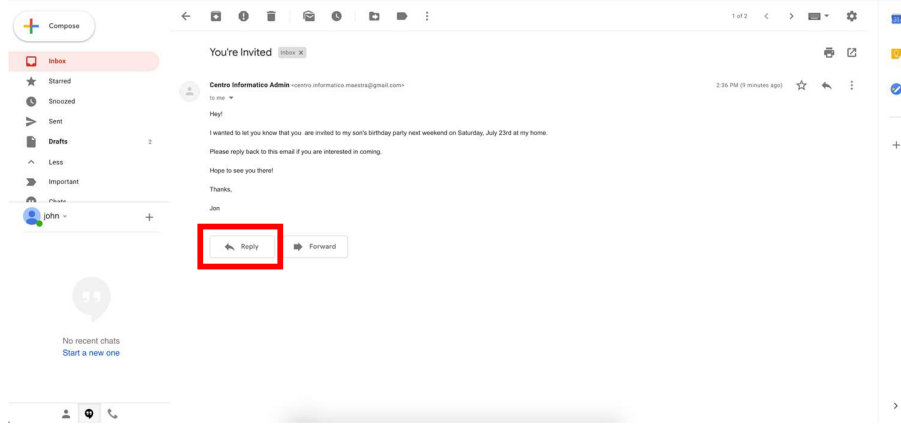
Replying to Emails

Now you know how to receive emails, let’s talk about how to reply to messages.



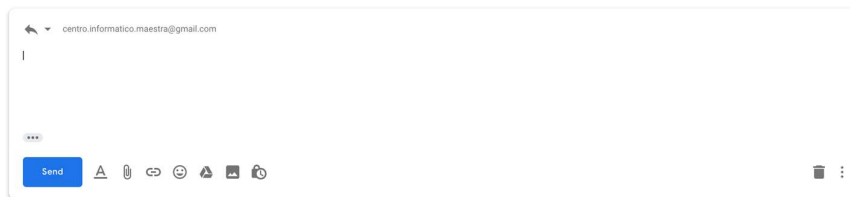
This section is where you find all the emails in your mailbox. In the above picture, there are 2 emails in this mailbox. If an email is in bold text, that means it hasn’t been read yet. Let’s click on the email and read it.

Email and Calendar



Looks like this email is an invitation for a party next weekend. The email says that we should reply if we are interested in going. To reply to this email, click the “Reply” button which is boxed above.

The below menu will appear and this is where we can reply to the message.



Once you have written your response, click “Send”.

Forward Emails

Another option is forwarding email. Forwarding email allows you to send an entire chain of emails to another email. To forward an email, click the “Forward” button, which is next to the reply button, and then add the email that you want to send it to. After that, click “Send”. The forward menu is below.



Marking Emails

Over time, inboxes can get hundreds or thousands of emails in them and they can be difficult to manage. Thankfully, Gmail allows you to organize emails in your inbox so they are easier to find. There are multiple tools that Gmail offers to organize your inbox. The ones we will talk about are Trash, Star, and Labels.

Email and Calendar

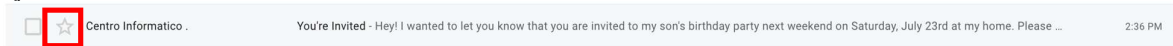
Trash

The Trash bin is where all deleted emails can be found. To delete an email, hover over the email with your mouse in your mailbox and click the Trash icon, which is below:



Star

The “Starred” section of your mailbox is for important emails. If you want to mark emails as important, hover over the email with your mouse and click the star symbol. The location of the star symbol is below:



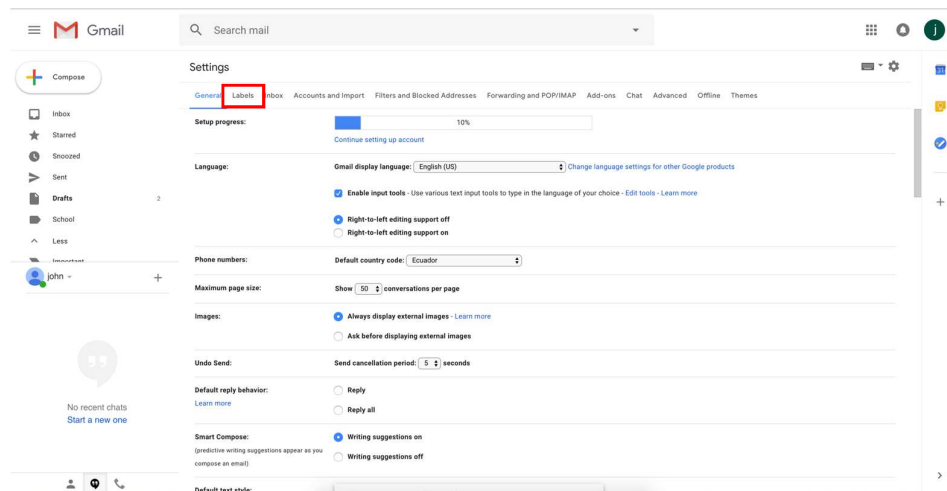
Labels

Finally, there are labels. Gmail allows you to mark and categorize emails by labels. You can create your own labels and customize them to your liking. One cool feature is Gmail allows a single email to have multiple labels.

Let us create a label.

Click the gear icon in the top right corner of your inbox.

Then select the “Settings” button.



Now click on the “Labels” tab as highlighted above.

Now you can see all of your labels that are currently in your inbox.

Scroll to the bottom of the screen and select “Create a new label”.

Email and Calendar

New Label ×

Please enter a new label name:

Nest label under:

Cancel Create

Here we are going to create a simple label which means we are not going to put labels in labels.

Name the label "Trabajo".

Once ready, click "Create".

You should now see that there is now a label called "Trabajo" in your mailbox.

The Trash, Star, and Label sections of your inbox can be found in the left side menu of your inbox.

Google Calendar

Google Calendar is an online calendar that can be used to schedule events, meetings, and gatherings. Having an online Calendar is a great way to stay organized and keep track of events. Because you already have a Google account, you do not need to create a new account to use Google Calendar.

Opening Google Calendar

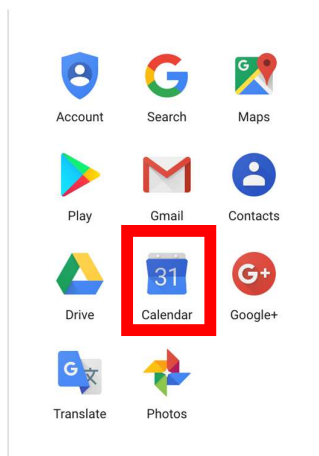
There are two ways to open Google Calendar. The first one option is to navigate to "calendar.google.com" and log in with your Google account. The second, and easier, way is to access Google Calendar from Gmail. Let us access Google Calendar this way.

In the top right corner of your inbox, select this icon:

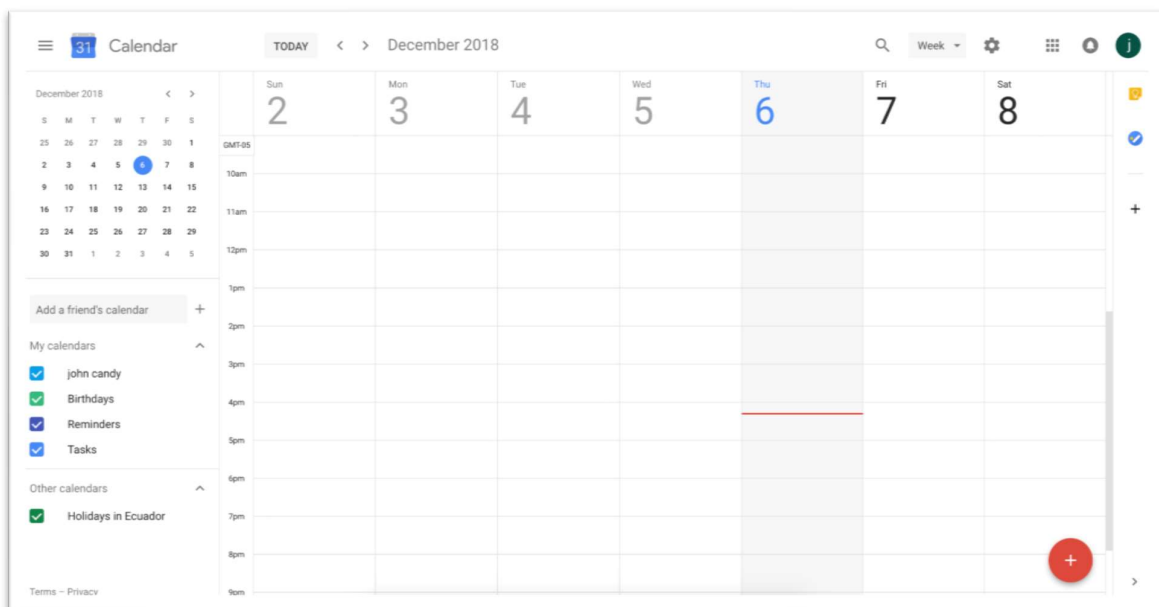


A pop-up menu will appear and select the Calendar option.

Email and Calendar



This screen should appear once you open Google Calendar.



Google Calendar

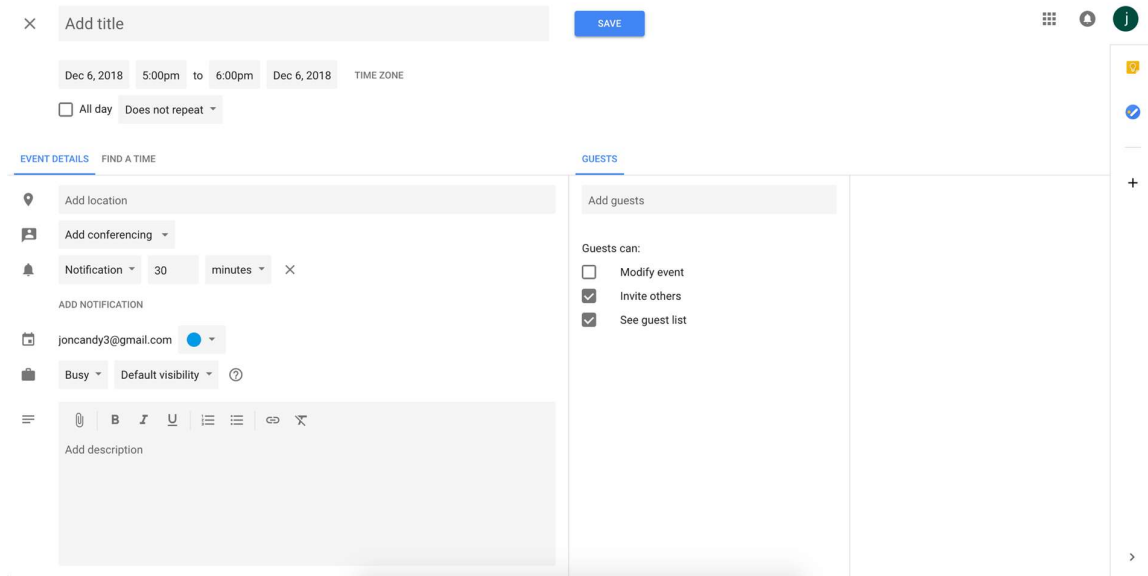
On the left-hand side, you have a view of the current month with the current day highlighted with a blue ball. Below the month, you have your different calendars. Events that you create can be organized by your different calendars. For example, if you work a lot, you may put the hours you are working in your Google Calendar. You probably should create a “work” calendar so you can see all the hours that you are working. You can fully customize your calendars such as you can change their color and name. The rest of the screen is a view of the current week. The red line on your screen represents the current time and date. This is where all your events for the week would be; however, you don’t have any events yet.

Email and Calendar

Creating Events

Let's add an event.

To create an event, click the red circle with a "+" sign located in the bottom right corner of the screen.



The screenshot shows a calendar event creation interface. At the top, there is a text input field for the title, a 'SAVE' button, and a user profile icon. Below the title field, the date and time are set to 'Dec 6, 2018 5:00pm to 6:00pm' with a 'TIME ZONE' dropdown. There are checkboxes for 'All day' and 'Does not repeat'. The interface is divided into two main sections: 'EVENT DETAILS' and 'GUESTS'. The 'EVENT DETAILS' section includes fields for 'Add location', 'Add conferencing', 'Notification' (set to 30 minutes), 'ADD NOTIFICATION', 'Add notification' (with email 'joncandy3@gmail.com'), 'Busy' status, and 'Default visibility'. The 'GUESTS' section includes 'Add guests' and 'Guests can:' options: 'Modify event' (unchecked), 'Invite others' (checked), and 'See guest list' (checked). A rich text editor for the event description is at the bottom.

Now, you can create an event. You can give it a title, a date and time, location, and more. You can also have the event remind you of itself. You can set it to remind you 30 minutes before the event to a full week before.

Create the below event and, once you are done, click "Save".

Title: Doctor's Appointment

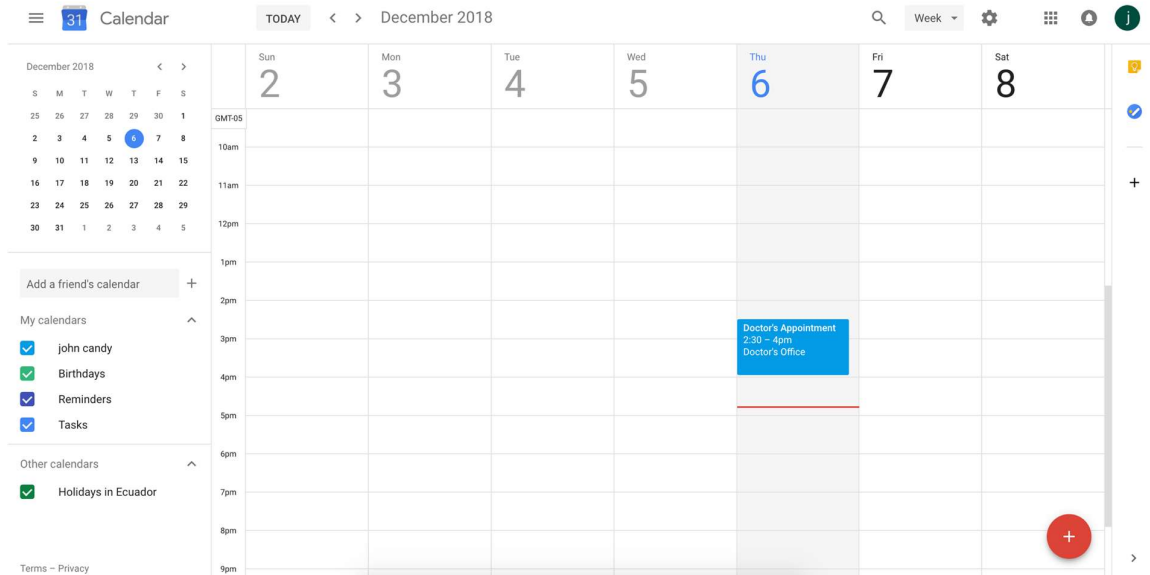
Time and Date: Thursday of current week at 2:30 – 4:00

Location: Doctor's Office

Notification: 30 minutes

Now that you have this event created, your screen should look similar to this:

Email and Calendar



Another feature is Google Calendar allows you to invite other people to events. This is very useful if you need to plan meetings with others and you want to schedule a time.

Let us create another event and invite someone.

Click the big red button on the bottom right of your screen.

Fill in the below information for the event:

Title: Tim's Birthday Party

Time and Date: Saturday of current week at 11:30 am – 3:00 pm

Location: John's House

Notification: 1 day

On the bottom right half, there is a section that is labeled guests. This is where you can add guests to your event.

In the "Add guests" section, type the email "centro.informatico.maestra@gmail.com". We will add them to this event.

To the left of the "Guests" section, we can add a description of the event so people know what we are inviting them to.

Type the following description in this section: "Come celebrate Tim's birthday with his friends and family!"

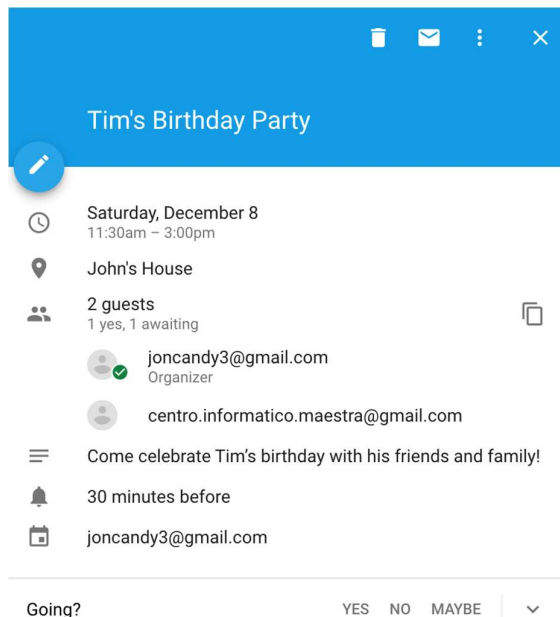
Once done, click "Save".

Email and Calendar

You have now invited "centro.informatico.maestra@gmail.com" to a party. If we log into their account this is what they see:



If you click on the event, you get this menu.



From here, you see the information we added. The user can say whether or not you can go to the event, delete the event, or propose a new time.

Spanish

Correo electrónico y calendario

Este módulo cubrirá los fundamentos del correo electrónico y los fundamentos de un calendario en línea. En este módulo se abordarán temas como "¿Qué es el correo electrónico? "¿Cómo utilizarlo? ", y otros. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

¿Qué es el correo electrónico?	2
Creación de una cuenta de Google.....	2
Cómo abrir Gmail	3
Cómo utilizar Gmail	5
Escribir un correo electrónico	6
Etiqueta de correo electrónico adecuada.....	8
Responder a los correos electrónicos	10
Reenviar correos electrónicos.....	11
Marcando Emails	11
Basura	11
Estrella	11
Etiquetas.....	12
Calendario de Google	13
Apertura de Google Calendar	13
Creación de eventos	14



Correo electrónico y calendario

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es una forma gratuita de comunicación en línea, es uno de los principales usos de Internet. En general, es una aplicación donde se puede enviar correo electrónico a otros usuarios. Es la forma más común de comunicación para las empresas y muchas personas tienen correos electrónicos. En Internet hoy en día, hay muchos proveedores de correos que están disponibles para que la gente los use. Algunos de ellos son Yahoo Mail, Hotmail y Gmail. Para este módulo, enseñaremos cómo utilizar Gmail.



Gmail

Gmail es el proveedor de correo electrónico de Google que es uno de los proveedores de correo electrónico más populares que existe actualmente.

Creación de una cuenta de Google

Para este módulo, crearemos su propia cuenta de Google. Esta cuenta de Google te dará acceso a Gmail, Google Drive, Google Photos y muchos más servicios de Google. Hablaremos sobre Google Drive y Google Photos en módulos posteriores. Por ahora, centrémonos en Gmail. Si ya tiene uno que le gustaría usar, puede saltarse esta sección. Vamos a crear nuestro propio Gmail.

Abre Google Chrome y accede a "accounts.google.com/signup". Esta pantalla debería cargarse.



The screenshot shows the Google account creation page. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Crear tu cuenta de Google". The form consists of several input fields: "Nombre" and "Apellido" (Name and Surname), "Nombre de usuario" (Username) with a "@gmail.com" suffix, and "Contraseña" (Password) and "Confirmación" (Confirmation) with an eye icon for visibility. There are also links for "Usar mi dirección de correo electrónico actual en su lugar" and "Acceder a tu cuenta en su lugar". A blue "Siguiente" (Next) button is at the bottom right. On the right side of the form, there is a blue shield icon with a white person silhouette, and below it, a laptop displaying various Google services icons (Play, Drive, Photos, Maps). Text next to the shield says "Una cuenta. Todos los servicios de Google a tu disposición."

Correo electrónico y calendario

Ahora, puedes crear tu cuenta. No es necesario que utilice su nombre real; sólo asegúrese de recordar el nombre que utiliza, ya que Google puede solicitarlo cuando inicie sesión. La siguiente parte es donde puedes crear tu correo electrónico real. Un correo electrónico tiene dos partes: un nombre de usuario y el nombre de dominio. El nombre de usuario es algo que usted crea. Esto no se puede cambiar. El dominio para todas las cuentas de Gmail es "@gmail.com" y no se puede cambiar. Después de crear un nombre de usuario, puede crear una contraseña. Gmail requiere que tu contraseña tenga al menos 8 caracteres y que sea una combinación de letras, números y símbolos. Es muy importante que no comparta sus contraseñas con nadie. Si alguien tiene tu contraseña, podría tomar tu cuenta y arruinarla.

Después de crear una contraseña, vuelva a escribirla en la casilla "Confirmar".

Antes de hacer clic en Siguiente, haga clic en el símbolo de abajo para asegurarse de que ambas contraseñas son correctas.



Una vez hecho esto, haga clic en "Siguiente" y, a continuación, rellene la información del menú siguiente. Al igual que con tu nombre, no necesitas usar tu verdadero cumpleaños.

Una vez rellenado este menú, haga clic en "Siguiente".

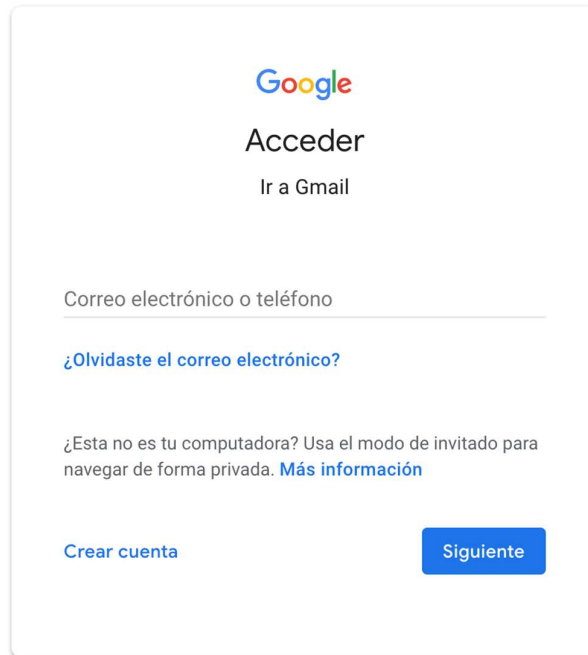
Por último, haz clic en "Acepto" y ya tienes una cuenta de Google.

Cómo abrir Gmail

Ahora que tienes tu propia cuenta de Gmail, abramos Gmail y veamos cómo funciona.

Correo electrónico y calendario

Accede a "mail.google.com". Esta pantalla debería abrirse:



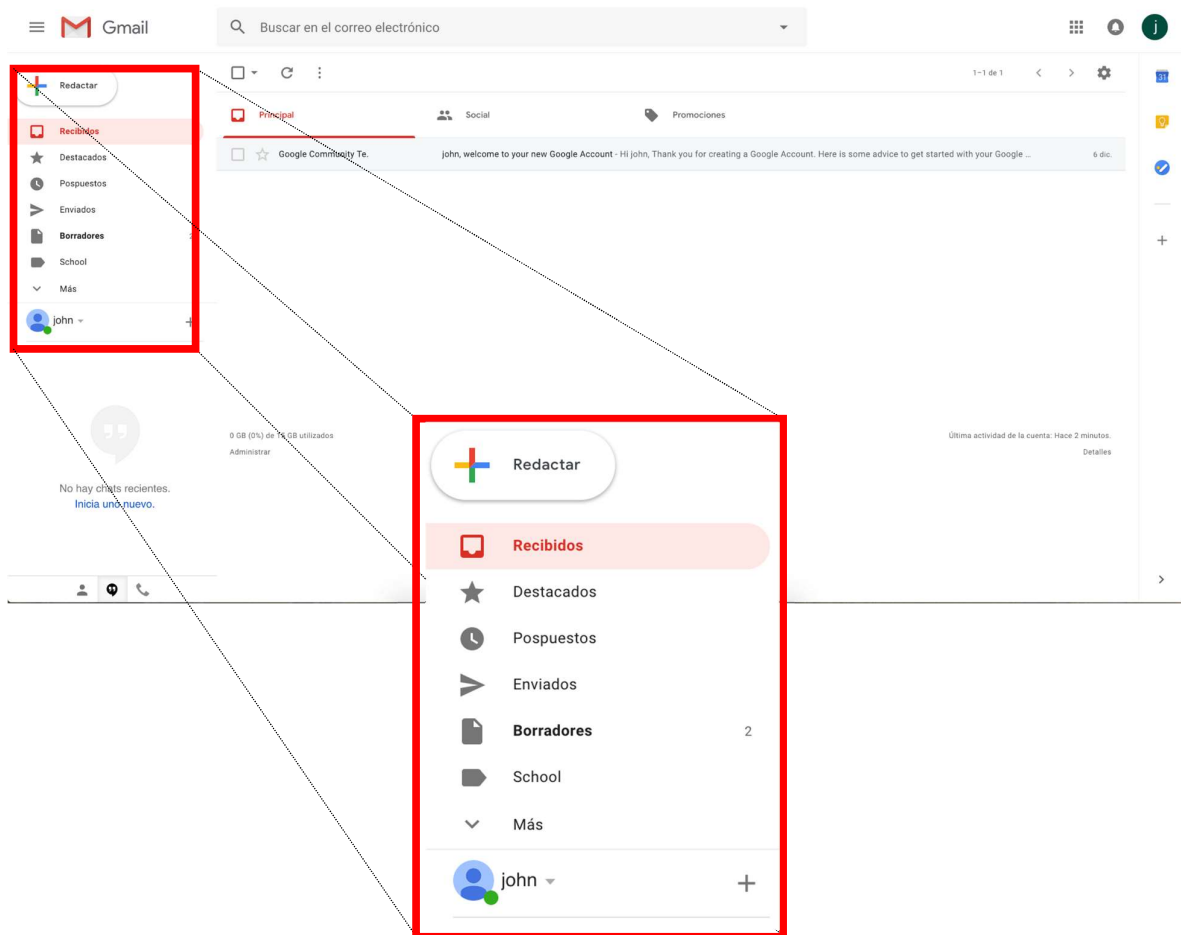
The screenshot shows the Google login interface for Gmail. At the top is the Google logo, followed by the text "Acceder" and "Ir a Gmail". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". Underneath the input field is a link that says "¿Olvidaste el correo electrónico?". Further down is another line of text: "¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta", and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiete".

Introduzca su correo electrónico y haga clic en "Siguiete".

A continuación, introduzca su contraseña y haga clic en "Siguiete".

Ahora debe iniciar sesión en su cuenta de Gmail.

Correo electrónico y calendario



Bandeja de entrada de Gmail

Esta es la pantalla principal de tu cuenta de Gmail. Esta es una vista de su bandeja de entrada. Todo su correo se ubicará aquí. El lado izquierdo es un menú donde puedes encontrar los correos electrónicos que has enviado, los borradores de correo electrónico, los correos marcados y mucho más. Si necesita buscar un correo electrónico, puede utilizar la barra de búsqueda situada encima de su bandeja de entrada.

Cómo utilizar Gmail

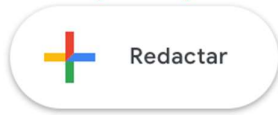
Ahora hablemos de cómo utilizar Gmail. En general, el correo electrónico es una excelente manera de comunicarse con otras personas y otras empresas.

Correo electrónico y calendario

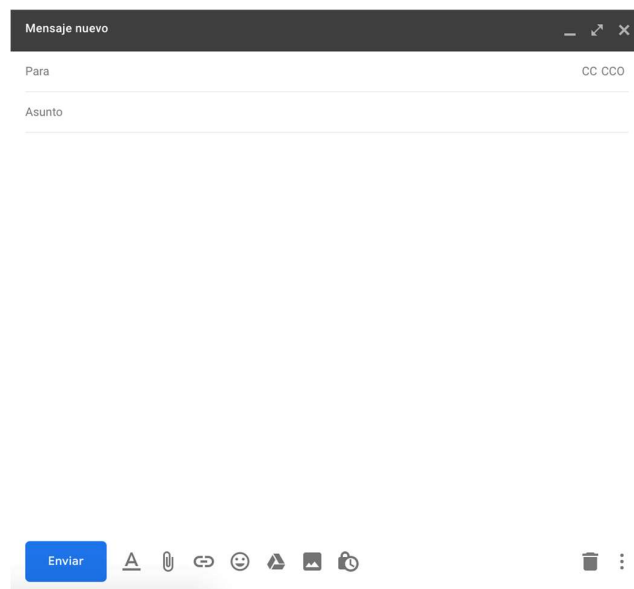
Escribir un correo electrónico

Hablemos de cómo escribir un correo electrónico.

En la esquina superior izquierda de la pantalla, haga clic en el botón "Componer".

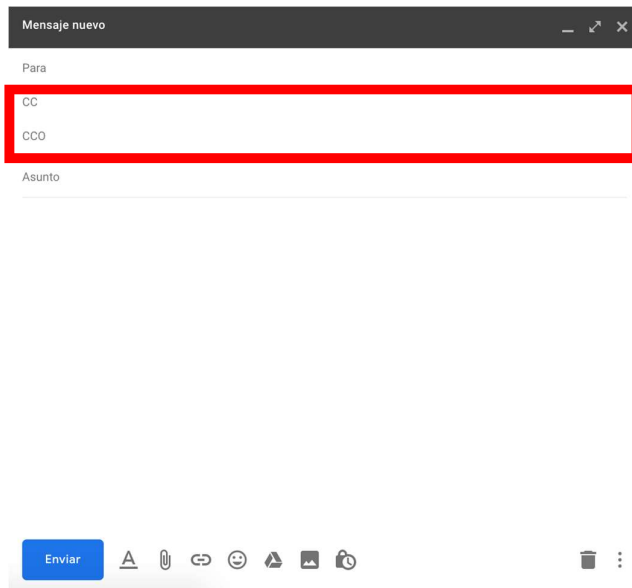


Aparecerá un menú emergente en la pantalla. Este menú es donde se escriben los nuevos correos electrónicos.



Correo electrónico y calendario

La sección titulada "Para:" es donde usted pone los correos electrónicos de los destinatarios principales del correo electrónico. Hay 2 opciones más que Gmail te da para enviar correos electrónicos y son "CC" y "BCC". "CC" le permite enviar una copia de un correo electrónico a otras direcciones de correo electrónico. Todos en la sección "CC" podrán ver a quién más se le envió el correo electrónico. La otra opción es "BCC". "BCC" también se utiliza para enviar copias de correos electrónicos a los usuarios, pero no se les permitirá ver quién más recibió el correo electrónico. Esto es muy útil si necesita enviar información privada a varias personas y no quiere que vean quién más la obtuvo. Si desea enviar mensajes de correo electrónico "CC" o "BCC", haga clic en "CC" o "BCC" respectivamente y aparecerán secciones donde podrá añadirlos al mensaje actual. Esto se puede ver a continuación:



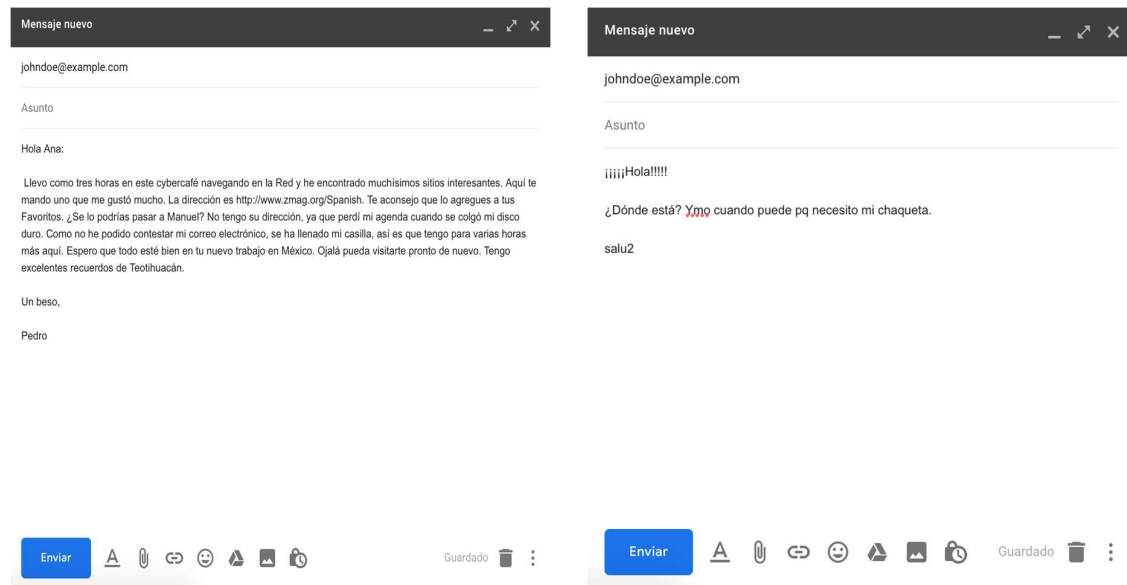
The image shows a screenshot of the Gmail 'Mensaje nuevo' (New message) form. The form is titled 'Mensaje nuevo' and has a close button. Below the title, there are four input fields: 'Para', 'CC', 'CCO', and 'Asunto'. The 'CC' and 'CCO' fields are highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is a blue 'Enviar' (Send) button and a row of icons for text, attachments, links, emojis, and images. To the right of these icons is a trash can icon and a vertical ellipsis menu icon.

La siguiente parte de un correo electrónico es la sección "Asunto". El asunto de un correo electrónico puede ser considerado como un título. Aquí es donde usted da una descripción rápida de su correo electrónico. El asunto no necesita ser una oración completa, por lo que es mejor mantener el asunto en un correo electrónico lo más conciso posible.

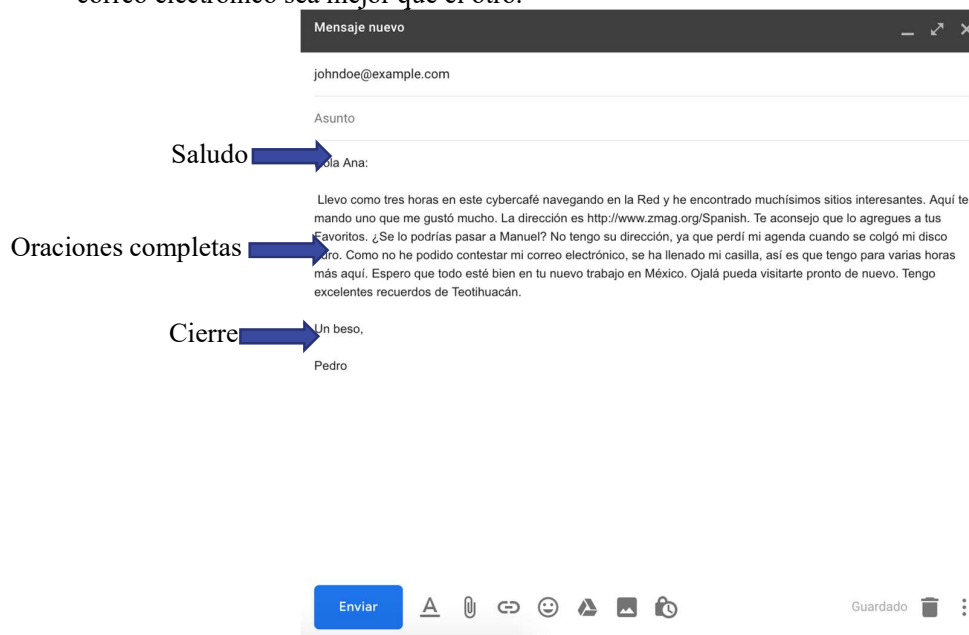
Correo electrónico y calendario

Etiqueta de correo electrónico adecuada

Hay ciertas reglas que son estándar cuando se crean correos electrónicos. Estas son reglas muy comunes y, al seguirlas, le ayudarán a crear un correo electrónico adecuado. Las dos fotos de abajo son dos ejemplos de correos electrónicos con uno siendo bueno y otro siendo malo. ¿Puedes decir cuál es un correo electrónico adecuado?



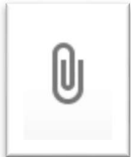
Entonces la imagen a la izquierda es un email apropiado mientras que la imagen a la derecha no lo es. Echemos un vistazo más de cerca al correo electrónico de la izquierda y veamos qué hace que este correo electrónico sea mejor que el otro.



Correo electrónico y calendario

1. La primera línea en el cuerpo del correo electrónico debe ser un saludo al destinatario principal del correo electrónico. Hay muchos saludos comunes que puedes usar en los correos electrónicos. Algunos de los más comunes lo son: "Hola[Nombre]", "Querido[Nombre]", y "Saludos". Si no sabe quién está recibiendo específicamente un correo electrónico, lo mejor es usar "A quien corresponda" como saludo.
2. Los correos electrónicos deben estar en oraciones completas y no usar a. Lo más importante es que los correos electrónicos no deben ser como los mensajes de texto donde puede ser común usar acrónimos y abreviaturas.
3. Finalmente, la última parte de un correo electrónico debe ser un cierre. El cierre debe decir gracias y luego su nombre. Los cierres comunes son "Gracias", "Sinceramente" y "Saludos cordiales".

Para adjuntar archivos a un correo electrónico, haga clic en la imagen de abajo y luego seleccione el archivo que desee.

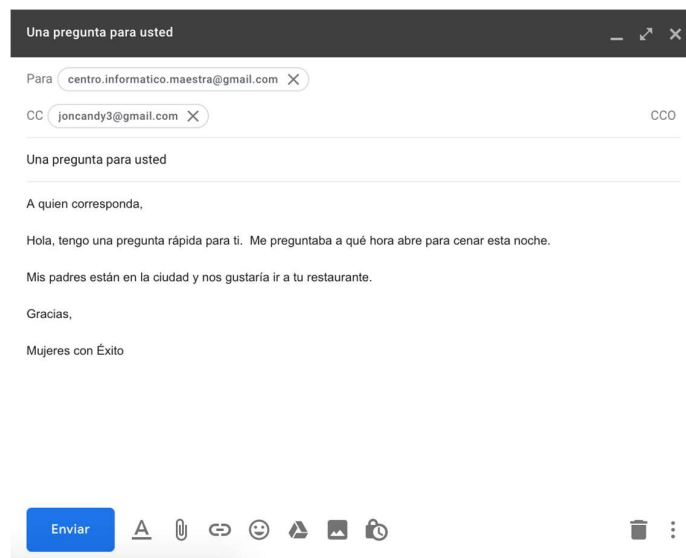


Una vez que hayas terminado con tu correo electrónico y quieras enviarlo, haz clic en "Enviar".

Ahora que sabemos cómo escribir un correo electrónico, enviémoslo.

En la sección "Para:", escriba "centro.informatico.maestra@gmail.com".

Trate de recrear el siguiente correo electrónico.

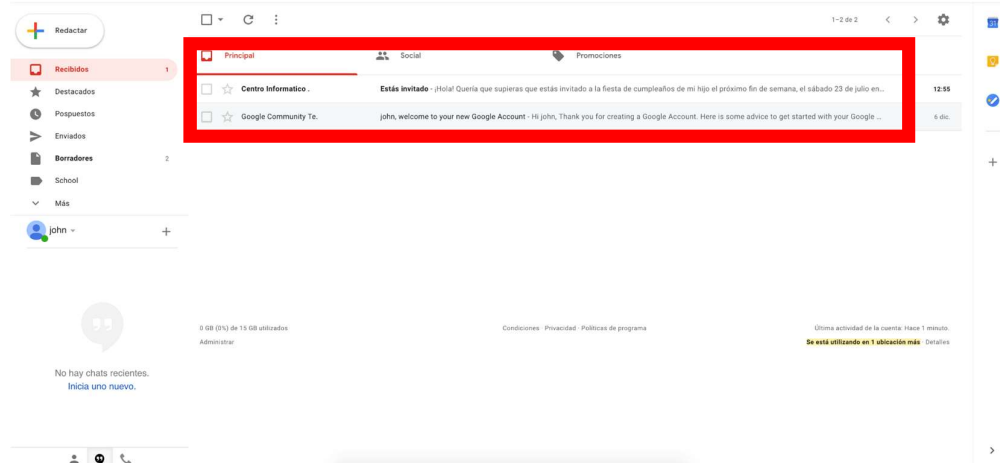


Una vez hecho esto, haga clic en "Enviar".

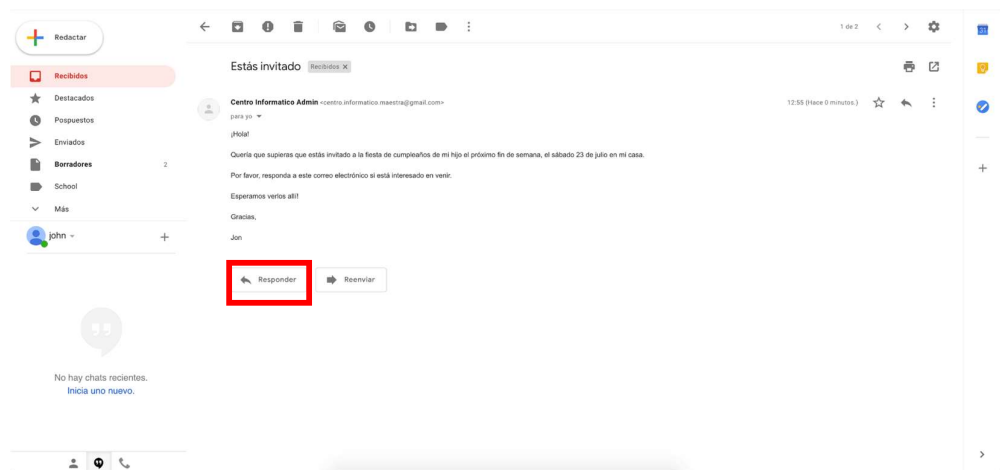
Correo electrónico y calendario

Responder a los correos electrónicos

Ahora que sabes cómo recibir correos electrónicos, hablemos de cómo responder a los mensajes.



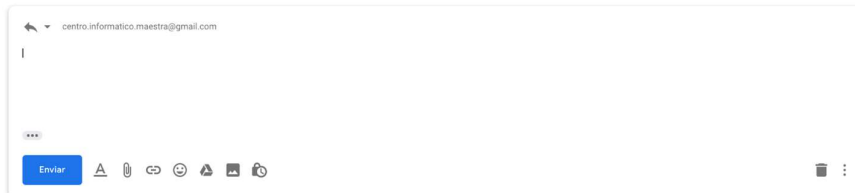
Esta sección es donde encontrará todos los correos electrónicos en su buzón de correo. En la imagen de arriba, hay 2 correos electrónicos en este buzón. Si un correo electrónico está en negrita, significa que aún no ha sido leído. Hagamos clic en el correo electrónico y leámoslo.



Parece que este email es una invitación para una fiesta el próximo fin de semana. El correo electrónico dice que debemos responder si estamos interesados en ir. Para responder a este correo electrónico, haga clic en el botón "Responder" que se encuentra en la casilla de arriba.

Correo electrónico y calendario

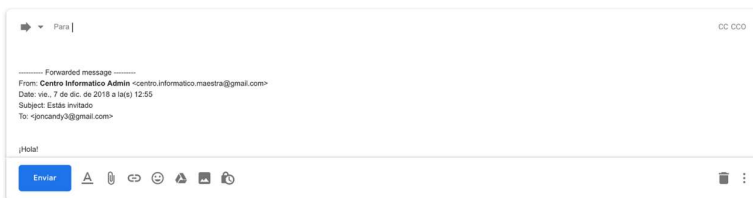
Aparecerá el siguiente menú y aquí es donde podemos responder al mensaje.



Una vez que haya escrito su respuesta, haga clic en "Enviar".

Reenviar correos electrónicos

Otra opción es el reenvío de correo electrónico. El reenvío de correo electrónico le permite enviar una cadena completa de correos electrónicos a otro correo electrónico. Para reenviar un correo electrónico, haga clic en el botón "Reenviar", que se encuentra junto al botón de respuesta, y luego añada el correo electrónico al que desea enviarlo. A continuación, haga clic en "Enviar". El menú de avance se encuentra a continuación.



Marcando Emails

Con el tiempo, las bandejas de entrada pueden contener cientos o miles de correos electrónicos y pueden ser difíciles de gestionar. Afortunadamente, Gmail te permite organizar los mensajes de correo electrónico en tu bandeja de entrada para que sean más fáciles de encontrar. Existen varias herramientas que Gmail ofrece para organizar tu bandeja de entrada. De los que hablaremos son Basura, Estrella y Etiquetas.

Basura

La Papelera es donde se pueden encontrar todos los correos electrónicos eliminados. Para eliminar un correo electrónico, pase el ratón por encima del correo electrónico y haga clic en el icono de la Papelera, que se encuentra debajo:



Estrella

La sección "Marcado" de su buzón de correo es para correos electrónicos importantes. Si desea marcar los correos electrónicos como importantes, pase el ratón por encima del correo electrónico y haga clic en el símbolo de la estrella. La ubicación del símbolo de la estrella está abajo:



Correo electrónico y calendario

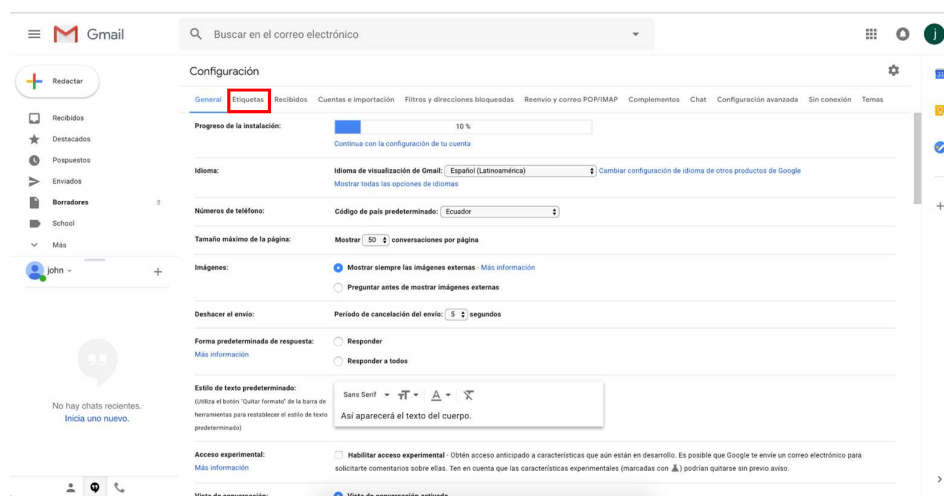
Etiquetas

Por último, hay etiquetas. Gmail te permite marcar y categorizar los correos electrónicos por etiquetas. Puedes crear tus propias etiquetas y personalizarlas a tu gusto. Una característica interesante es que Gmail permite que un único correo electrónico tenga varias etiquetas.

Vamos a crear una etiqueta.

Haz clic en el icono de equipo en la esquina superior derecha de tu bandeja de entrada.

A continuación, seleccione el botón "Configuración".



Ahora haga clic en la pestaña "Etiquetas" como se ha indicado anteriormente.

Ahora puede ver todas las etiquetas que se encuentran actualmente en su bandeja de entrada.

Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y seleccione "Crear una nueva etiqueta".

Etiqueta nueva ×

Escribe un nombre para la etiqueta nueva:

Anidar etiqueta dentro de:

Aquí vamos a crear una etiqueta simple, lo que significa que no vamos a poner etiquetas en las etiquetas.

Nombre la etiqueta "Trabajo".

Correo electrónico y calendario

Una vez listo, haga clic en "Crear".

Ahora debería ver que hay una etiqueta llamada "Trabajo" en su buzón de correo.

Las secciones Papelera, Estrella y Etiqueta de su bandeja de entrada se encuentran en el menú lateral izquierdo de su bandeja de entrada.

Calendario de Google

Google Calendar es un calendario en línea que se puede utilizar para programar eventos, reuniones y encuentros. Tener un calendario en línea es una gran manera de mantenerse organizado y seguir los eventos. Dado que ya dispone de una cuenta de Google, no es necesario crear una cuenta nueva para utilizar Google Calendar.

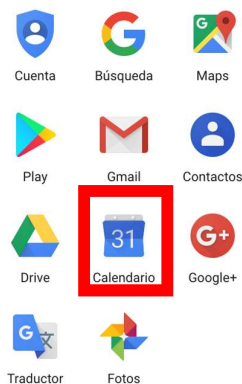
Apertura de Google Calendar

Hay dos formas de abrir Google Calendar. La primera opción es navegar hasta "calendar.google.com" y acceder con tu cuenta de Google. La segunda, y más fácil, es acceder a Google Calendar desde Gmail. Permítanos acceder a Google Calendar de esta manera.

En la esquina superior derecha de su bandeja de entrada, seleccione este icono:

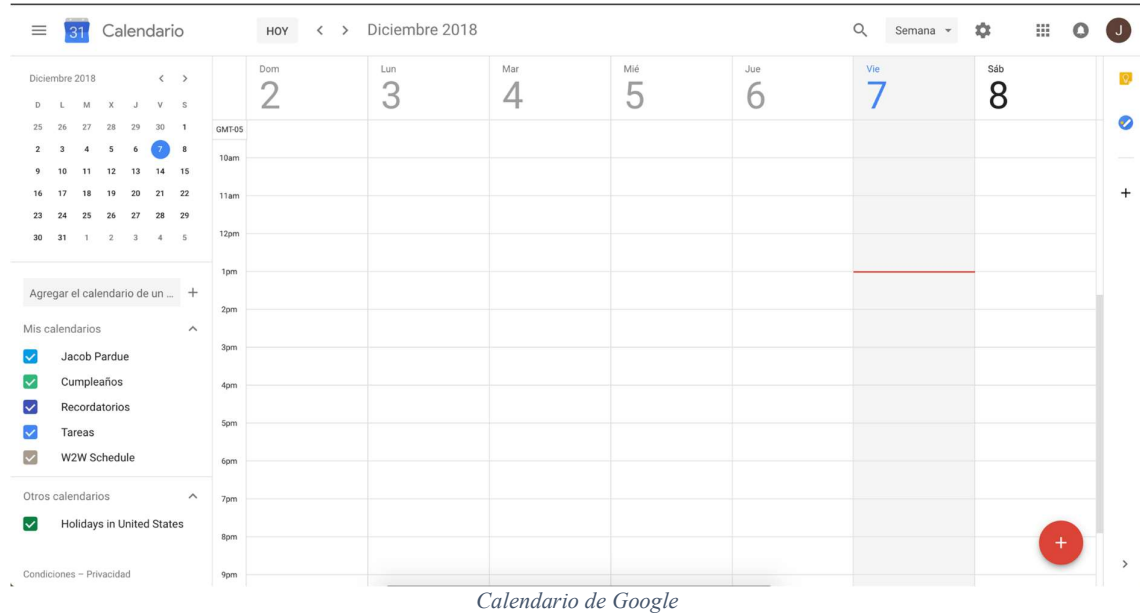


Aparecerá un menú emergente y seleccione la opción Calendario.



Correo electrónico y calendario

Esta pantalla debería aparecer una vez que abra Google Calendar.



En el lado izquierdo, usted tiene una vista del mes actual con el día actual resaltado con una bola azul. Debajo del mes, usted tiene sus diferentes calendarios. Los eventos que usted cree pueden ser organizados por sus diferentes calendarios. Por ejemplo, si trabajas mucho, puedes incluir las horas que estás trabajando en tu calendario de Google. Probablemente debería crear un calendario de "trabajo" para que pueda ver todas las horas que está trabajando. Puede personalizar completamente sus calendarios, así como cambiar su color y nombre. El resto de la pantalla es una vista de la semana actual. La línea roja de la pantalla representa la hora y la fecha actuales. Aquí es donde estarían todos los eventos de la semana; sin embargo, aún no tienes ningún evento.

Creación de eventos

Añadamos un evento.

Correo electrónico y calendario

Para crear un evento, haga clic en el círculo rojo con el signo "+" situado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Agregar evento' (Add event) form. At the top, there is a title field with a placeholder 'Agregar título' and a blue 'GUARDAR' (Save) button. Below this, the date and time are set to '7 dic 2018 1:00pm al 2:00pm 7 dic 2018 ZONA HORARIA'. There is a checkbox for 'Todo el día' (All day) and a dropdown for 'No se repite' (Does not repeat). The form is divided into two main sections: 'DETALLES DEL EVENTO' (Event details) and 'INVITADOS' (Invitees). Under 'DETALLES DEL EVENTO', there are fields for 'Agregar ubicación' (Add location), 'Agregar videoconferencia' (Add video conference), 'Notificación' (Notification) set to '30 minutos' (30 minutes), 'Agregar notificación' (Add notification) with a dropdown for 'Jacob Pardue', 'Ocupado' (Busy) status, and 'Visibilidad predeterminada' (Default visibility). There is also a rich text editor for 'Agregar descripción' (Add description). Under 'INVITADOS', there is a field for 'Agregar invitados' (Add invitees) and a list of permissions for invitees: 'Modificar el evento' (Modify the event), 'Invitar a otras personas' (Invite other people), and 'Ver la lista de invitados' (View the list of invitees).

Ahora, puede crear un evento. Puede darle un título, una fecha y hora, un lugar y mucho más. También puede hacer que el evento le recuerde a sí mismo. Puede configurarlo para que le recuerde que 30 minutos antes del evento es una semana completa antes.

Cree el siguiente evento y, una vez que haya terminado, haga clic en "Guardar".

Título: Cita con el médico

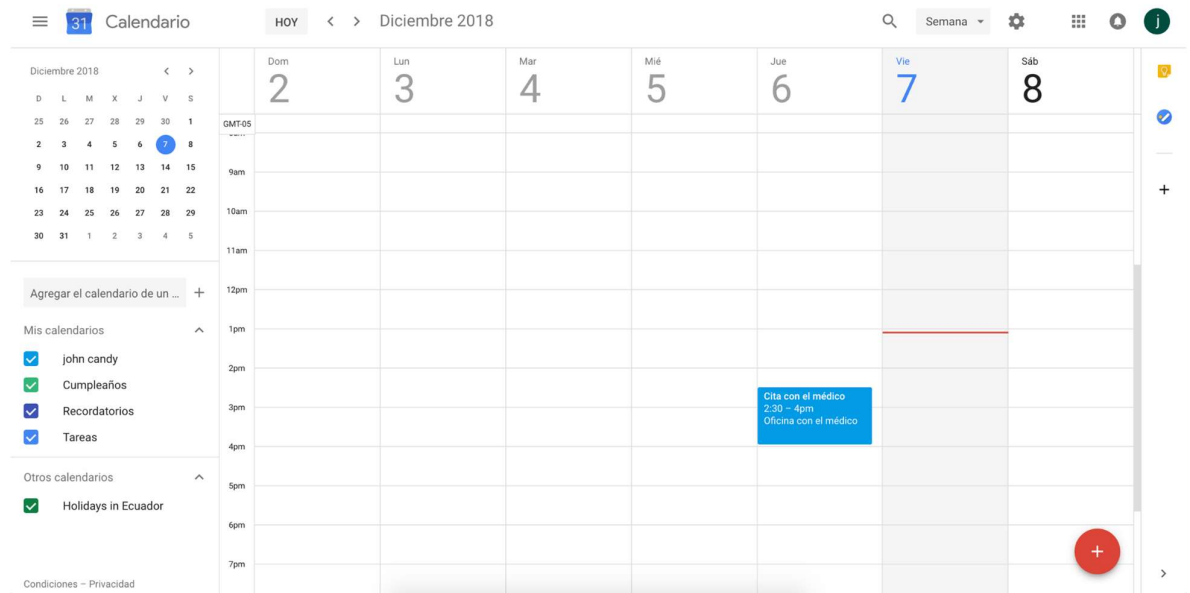
Hora y fecha: Jueves de la semana en curso a las 14:30 - 16:00

Ubicación: Oficina del doctor

Notificación: 30 minutos

Ahora que ha creado este evento, su pantalla debería ser similar a ésta:

Correo electrónico y calendario



Otra función es Google Calendar, que te permite invitar a otras personas a eventos. Esto es muy útil si necesita planificar reuniones con otras personas y desea programar una cita.

Vamos a crear otro evento e invitar a alguien.

Haz clic en el botón rojo grande en la parte inferior derecha de la pantalla.

Rellene la siguiente información sobre el evento:

Título: Fiesta de Cumpleaños de Tim

Hora y fecha: Sábado de la semana en curso a las 11:30 - 15:00

Ubicación: Casa de Juan

Notificación: 1 día

En la mitad inferior derecha, hay una sección etiquetada como invitados. Aquí es donde puede agregar invitados a su evento.

En la sección "Añadir invitados", escriba el email "centro.informatico.maestra@gmail.com". Los añadiremos a este evento.

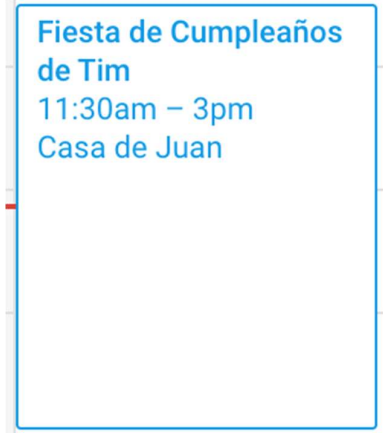
A la izquierda de la sección "Invitados", podemos añadir una descripción del evento para que la gente sepa a qué los estamos invitando.

Escriba la siguiente descripción en esta sección: "¡Ven a celebrar el cumpleaños de Tim con sus amigos y familia!"

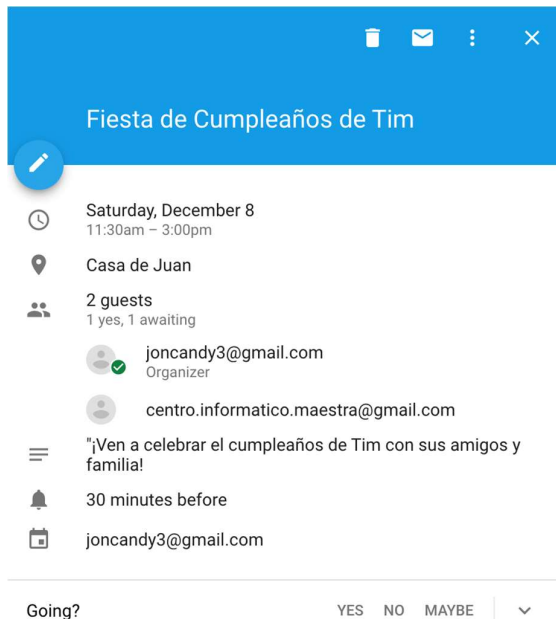
Una vez hecho esto, haga clic en "Guardar".

Correo electrónico y calendario

Ahora has invitado a "centro.informatico.maestra@gmail.com" a una fiesta. Si entramos en su cuenta esto es lo que ven:



Si haces clic en el evento, obtienes este menú.



Desde aquí, puede ver la información que hemos añadido. El usuario puede decir si puede ir al evento, eliminarlo o proponer una nueva hora.

Appendix J. Module 6: Microsoft Word

English

Microsoft Word

This module will cover the basics of “Microsoft Word”. In this module, you will touch on subjects such as, “What is Microsoft Word?”, “Formatting Text”, and others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

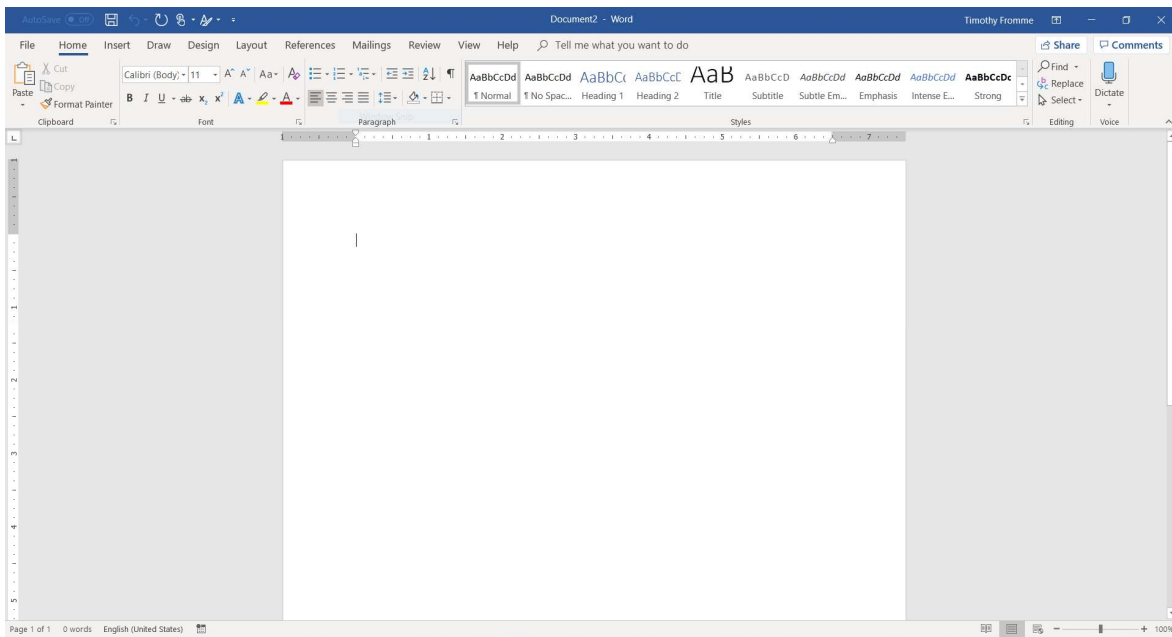
What is Microsoft Word?.....	2
Opening Word Online.....	3
Formatting Text	4
Formatting Paragraphs	5
Lists.....	5
Indentation	5
Alignment	5
Line Spacing	6
Spell Check.....	7
Images.....	9
Page Numbers	10
Final Exercise.....	11



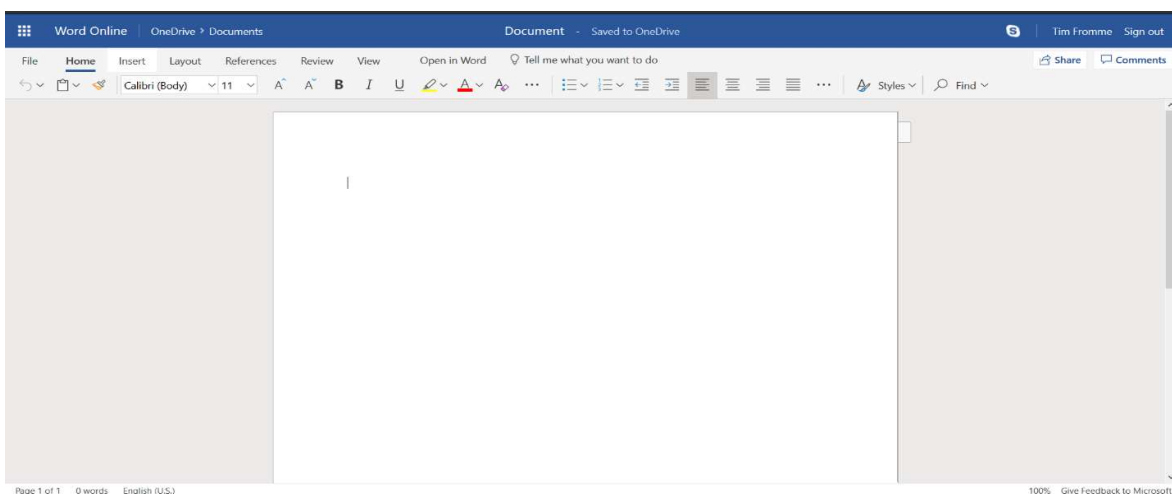
Microsoft Word

What is Microsoft Word?

Microsoft Word is a piece of software that is designed for creating and printing documents. It can do basic text formatting, check user's spelling, and even include pictures and tables. The most common version of Microsoft Word is for Windows, but since we are on a Chromebook, we will be using the online version of Word. The online version has less features, but it's free.



Microsoft Word 2019 on Windows



Microsoft Word Online

As you can see from the images above, there are some minor differences between each version, but they both have the same basic layout and set of features.

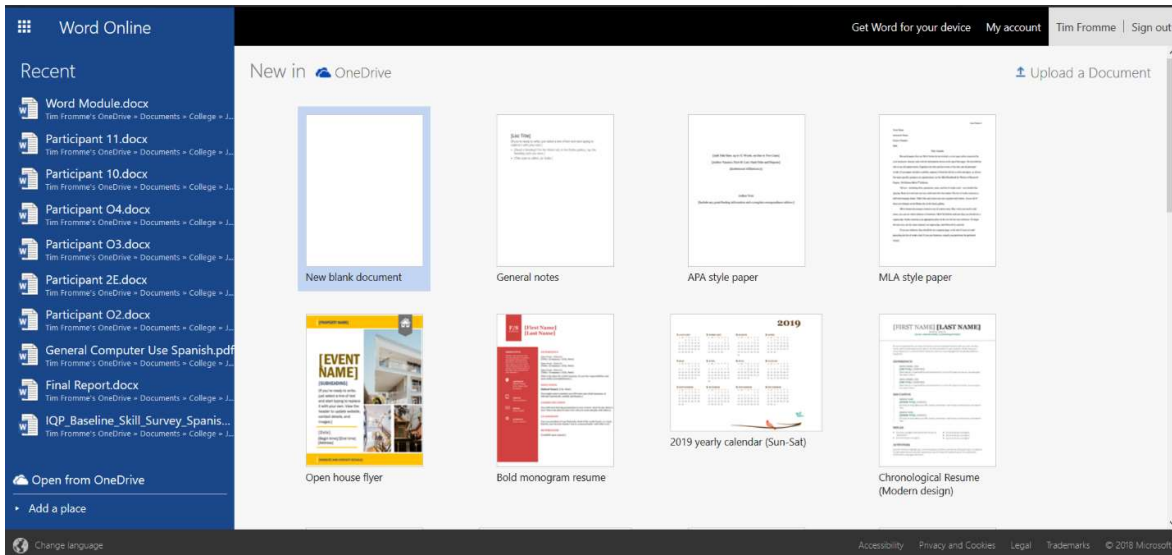
Microsoft Word

Opening Word Online

Let's open Word Online now and check it out.

Start by opening Google Chrome and navigating to “word.office.com”.

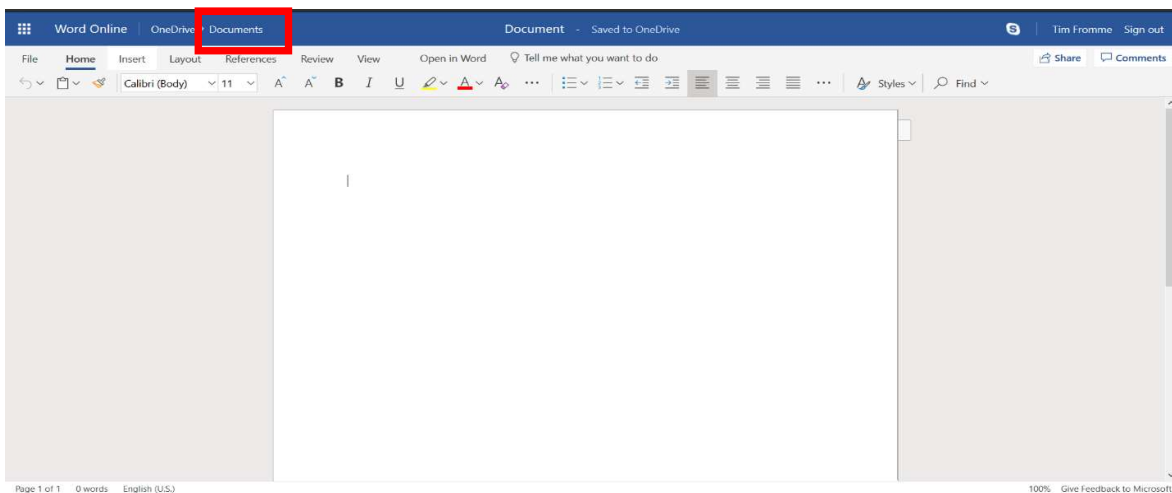
You should be taken to a webpage that looks like this.



Start Page of Word Online

If you see a login page instead of this page, login using username “computacion.mujeres@hotmail.com” and password “mujeres2018”.

Let's click on the highlighted “New blank document” to open a new document.



New Blank Document

These documents are automatically saved. If you want to see all your documents, click on “Documents” in the top left corner.

Microsoft Word

Formatting Text

Within a document, the text can be modified to look very different. This is called “formatting” the text. The most basic way to change how the text looks is by using different “Fonts”. Each font shows the letters in a slightly different way, much like different types of handwriting. Here is the same sentence in a few different fonts:

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

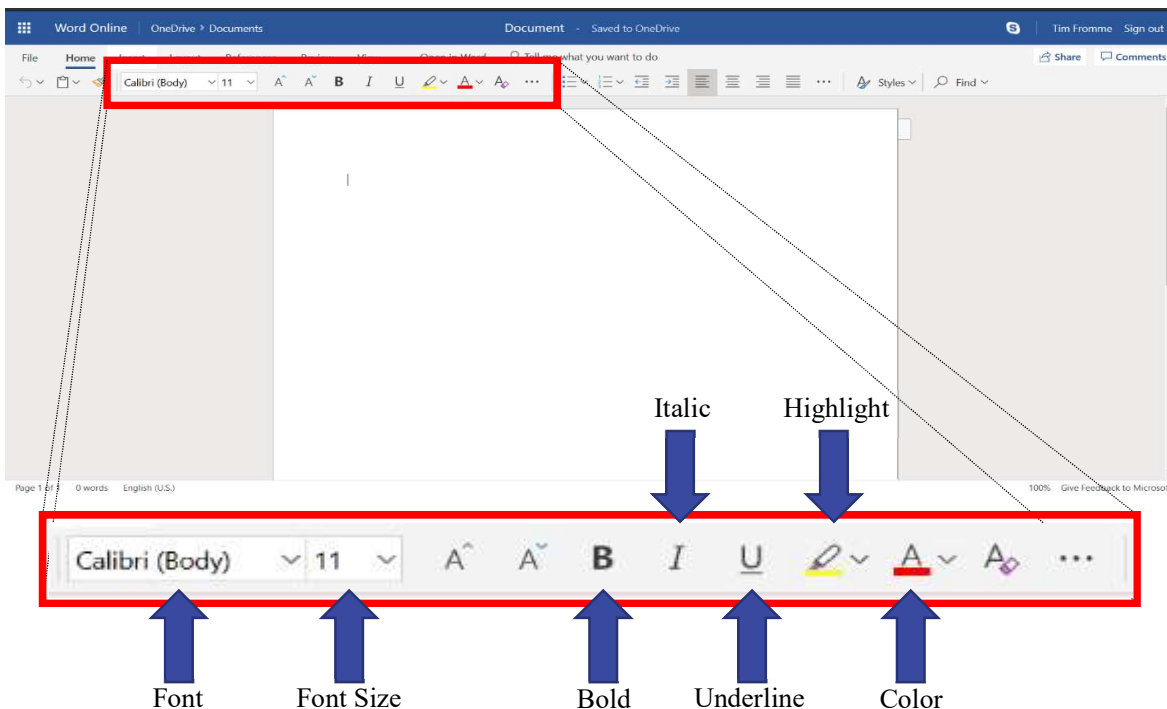
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

There are also ways to change how the text appears without changing the font, these are called “Font Modifiers”. These include things like **bold**, *italics*, underline, **color**, and **highlight**.

Let’s take a look at where we can find these options.



To use these options, either select the settings you want and then start typing OR highlight existing text and select the settings you want.

Microsoft Word

Using these options, try to re-create the following text (the first row is in Calibri 11, the next row is in Times New Roman 14):

I learned *a lot* from this workshop at **Mujeres con Éxito**.

Look over **here** to see the colors of the rainbow.

Formatting Paragraphs

In addition to formatting text, you can also format paragraphs. These formatting options include lists, indentation, alignment, and line spacing.

Lists

Lists include both bulleted lists or numbered lists.

Bulleted List:

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Cras nec elit ac nunc suscipit vehicula
- Ut pellentesque diam eget massa
 - Aenean quis quam sed
 - Cras at risus auctor
- Ut quis quam volutpat, lobortis diam at

Numbered List:

1. In lacinia risus nec tellus scelerisque
2. Integer sed turpis eu ipsum finibus
3. Mauris et turpis vitae lacus imperdiet
 - a. Nam vestibulum eros eget
 - i. Maecenas et augue at
4. Phasellus porttitor metus nec dui


Indentation

Indentation refers to the amount of space between the left side of the page and the first line of a paragraph.

No Indent:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac. Nulla porttitor fringilla feugiat. Nam eget sapien sit amet mauris vestibulum sagittis id vitae mauris. Integer id tincidunt leo.

Indent:

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac. Nulla porttitor fringilla feugiat. Nam eget sapien sit amet mauris vestibulum sagittis id vitae mauris. Integer id tincidunt leo.

Alignment

Alignment refers to how the text is placed in relation to the edge of the pages. Most papers are “Left Aligned”, which means that the left side of the text is straight and the right is jagged. Other options include “Right Aligned” with the right side straight and the left jagged, “Center Aligned” with each line centered on the page, and “Justified” with each line of text stretched so that both left and right sides are straight.

Microsoft Word

Left Aligned:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Center Aligned:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Right Aligned:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Justified:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Line Spacing

Line spacing refers to how much space there is between each line of text on the page.

Single Spacing:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

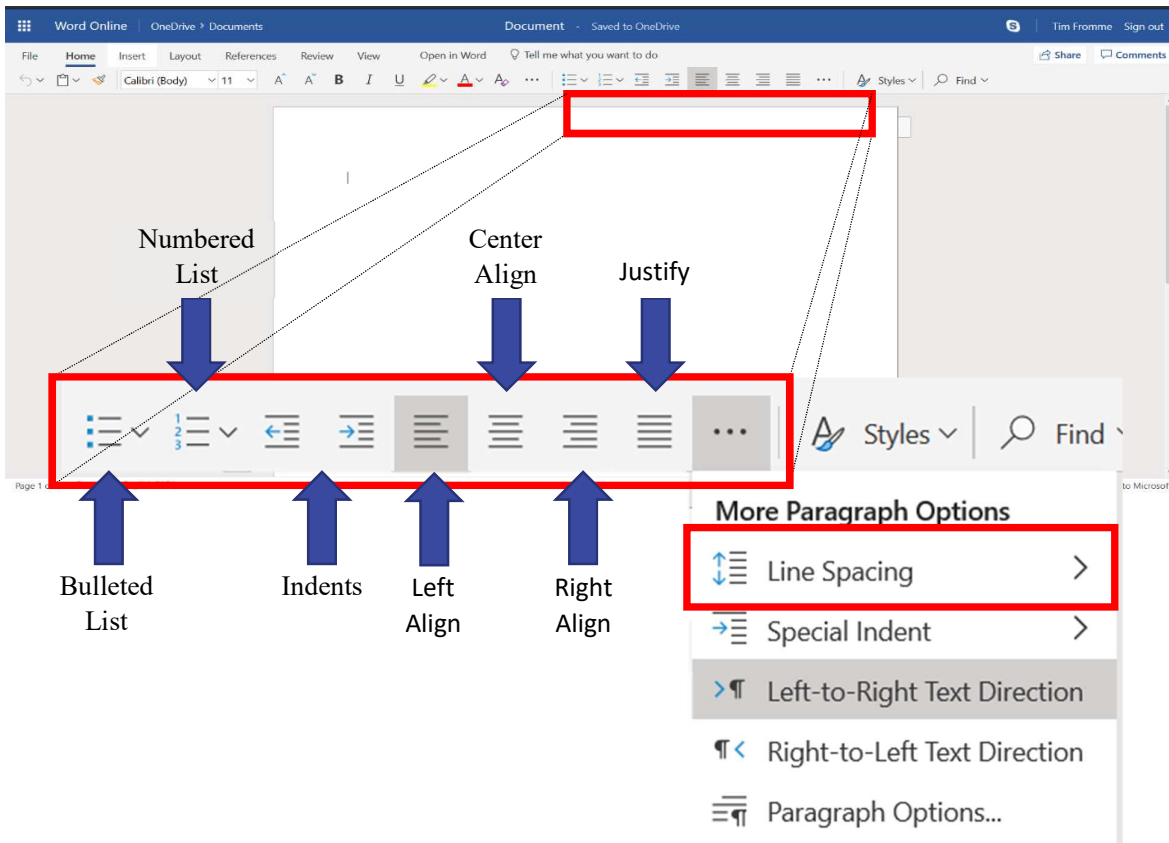
1.5 Spacing:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Double Spacing:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Let's take a look at where to find these tools.



Microsoft Word

Let's try this now. Type up the following recipe and try to re-create its formatting:

Ingredients

- 1 egg
- Bread crumbs
- Chicken breast
- Marinara sauce
- Mozzarella cheese
- Parmesan cheese

Directions:

Preheat oven to 175 degrees Celsius. Lightly grease a medium baking sheet. Pour egg into a small shallow bowl. Place bread crumbs in a separate shallow bowl. Dip chicken into egg, then into the bread crumbs. Place coated chicken on the prepared baking sheet and bake in the preheated oven for 40 minutes, or until no longer pink and juices run clear. Pour ½ of the spaghetti sauce into a baking dish. Place chicken over sauce, and cover with remaining sauce. Sprinkle mozzarella and parmesan cheeses on top and return to the preheated oven for 20 minutes.

Spell Check

One of the subtler features of Word is that it can correct misspellings and grammar mistakes for you. This is best seen with an example, so let's try it out.

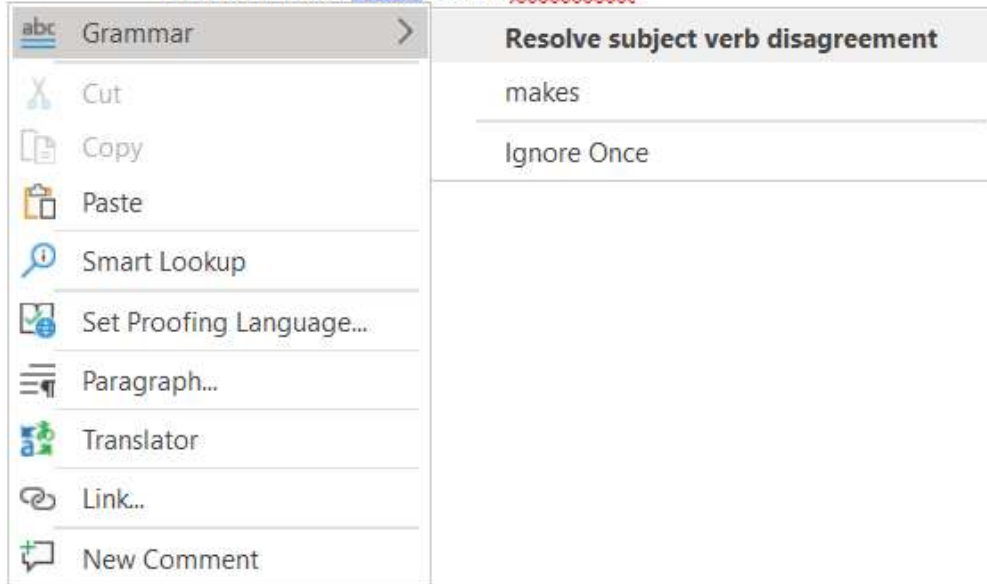
Start with typing the following sentence into Word: "This sentence make some mistakers."

This sentence make some mistakers.

The blue underline shows where there is a grammar mistake, and the red underline shows where there is a spelling mistake.

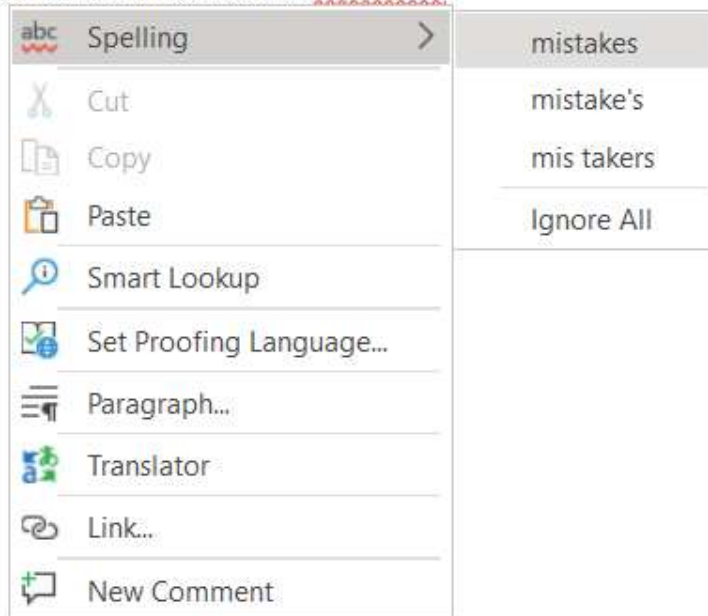
Microsoft Word

This sentence make some mistakers.



Right-clicking the word “make” brings up this menu, with the option to fix the mistake by changing it to “makes”. Clicking the word “makes” in this menu fixes the error.

This sentence makes some mistakers.



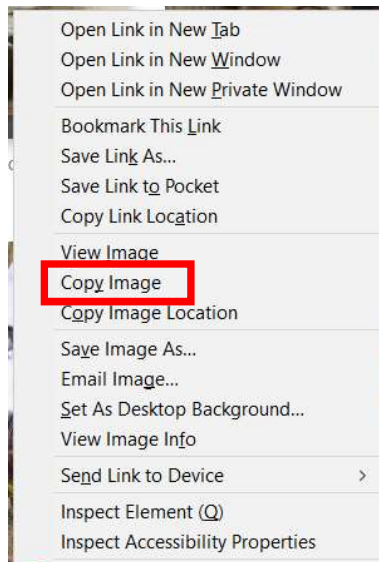
When we right-click the word “mistakers”, we have a similar menu. Except this time, there is more than one option to fix the spelling error. Since the right word here would be “mistakes”, we click that one and the sentence is now fixed.

Microsoft Word

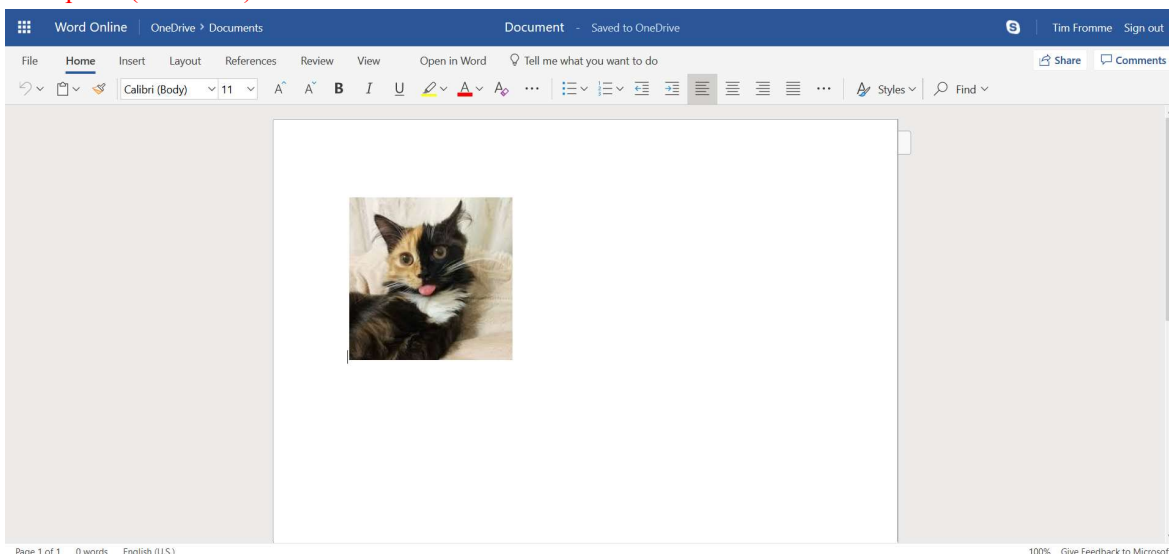
Images

Word also lets you add images to your document. To do this, we are going to find an image online and insert it into Word Online. Let's get started.

First, search online for an image of your favorite animal. Right-click the image and select "Copy Image".

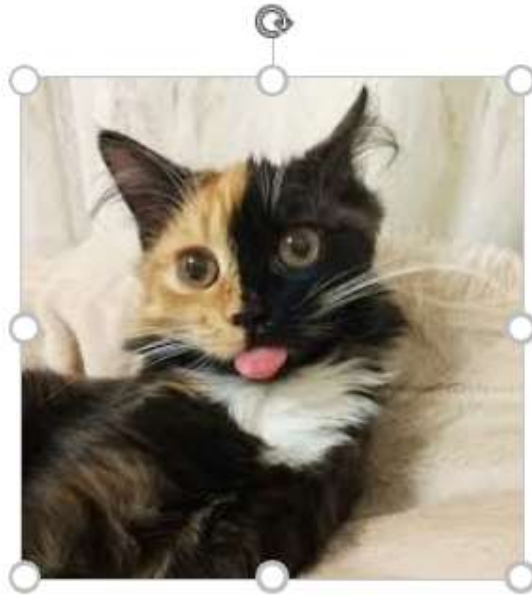


Now, navigate back to Word Online and paste the image into the document using the keyboard shortcut for paste (CTRL+V).



Your document should now look something like this, except with your image. Notice that when you click on it, dots appear on the corners and edges.

Microsoft Word



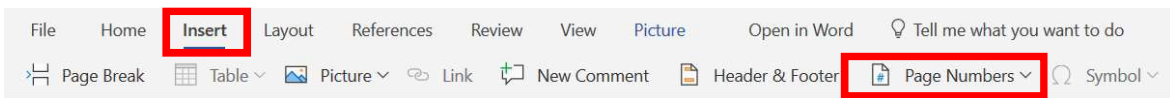
These dots are the control points. Dragging them allows you to resize the image larger and smaller. Try dragging these points now and see how the image resizes with you.

The circle at the very top, above the image, allows you to rotate it. Try dragging that point around and see how the image turns with you.

Page Numbers

Word can also auto-number pages for you. These page numbers exist in the “header” or “footer” of the document, which are spaces at the very top or very bottom of the page. Normally, the same header or footer appears on every page, but Word allows page numbers to be automatically numbered. Even though we have just one page we’ve been working with, let’s add page numbers now.

We’ve been under the “Home” tab so far, but for this, we need to be under the “Insert” tab.



Microsoft Word

Clicking on “Page Numbers” gives us this drop-down menu.



Here, we can add page numbers to the top or bottom of the page or in any corner.

Just click the option you prefer, and page numbers will be added to your document!

The header and footer might pop up after you add page numbers, don't worry, just click on your document once or twice and it will go back to normal.

Final Exercise

For the final exercise of this module, we are going to put everything together. Your goal is to recreate the last two pages in this packet, which are a recipe. You may change it so that it is your favorite recipe, or you can keep it as is, but it should look as similar as possible. Don't worry if you can't find the exact image online, just try to find one that looks good. Remember to include the page numbers at the bottom.

Shepherd's Pie

Prep time: 30m

Cook time: 20m



Ingredients:

- 4 large potatoes, peeled and cubed
- 1 tablespoon butter
- 1 tablespoon finely chopped onion
- ¼ cup shredded Cheddar cheese
- Salt and pepper to taste
- 5 carrots, chopped
- 1 tablespoon vegetable oil
- 1 onion, chopped
- 1-pound ground beef
- 2 tablespoons flour
- 1 tablespoon ketchup
- ¾ cup beef broth
- ¼ cup shredded Cheddar cheese

Directions:

1. Bring a large pot of salted water to a boil. Add potatoes and cook until tender but still firm, about 15 minutes. Drain and mash. Mix in butter, finely chopped onion and $\frac{1}{4}$ cup shredded cheese. Season with salt and pepper to taste; set aside.
2. Bring a large pot of salted water to a boil. Add carrots and cook until tender but still firm, about 15 minutes. Drain, mash and set aside. Preheat oven to 190 degrees C (375 degrees F).
3. Heat oil in a large frying pan. Add onion and cook until clear. Add ground beef and cook until well browned. Pour off excess fat, then stir in flour and cook 1 minute. Add ketchup and beef broth. Bring to a boil, reduce heat and simmer for 5 minutes.
4. Spread the ground beef in an even layer on the bottom of a 2 quart casserole dish. Next, spread a layer of mashed carrots. Top with the mashed potato mixture and sprinkle with remaining cheddar cheese.
5. Bake in the preheated oven for 20 minutes, or until golden brown.

Spanish

Microsoft Word

Este módulo cubrirá los conceptos básicos de "Microsoft Word". En este módulo se abordarán temas como "¿Qué es Microsoft Word?", "Formateo de texto", y otros. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

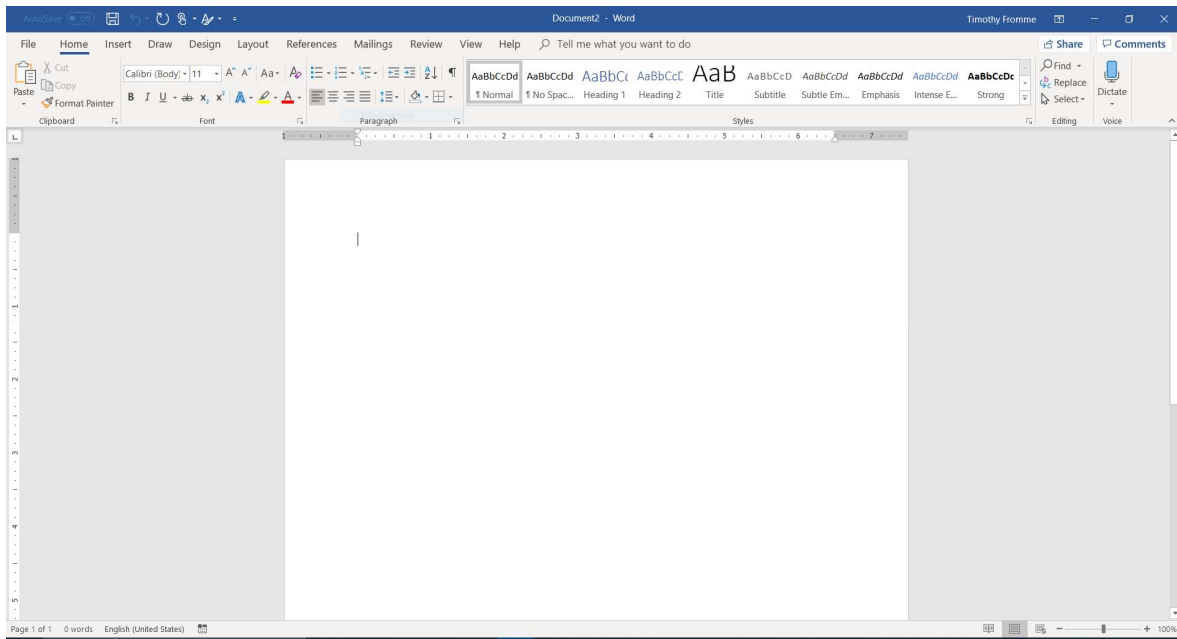
¿Qué es Microsoft Word?	2
Abrir la palabra en línea.....	3
Formateo de texto	4
Formateo de Párrafos	5
Listas.....	5
Sangría	5
Alineación.....	5
Espaciado entre líneas.....	6
Corrección ortográfica	7
Imágenes	9
Números de página	10
Ejercicio final.....	11



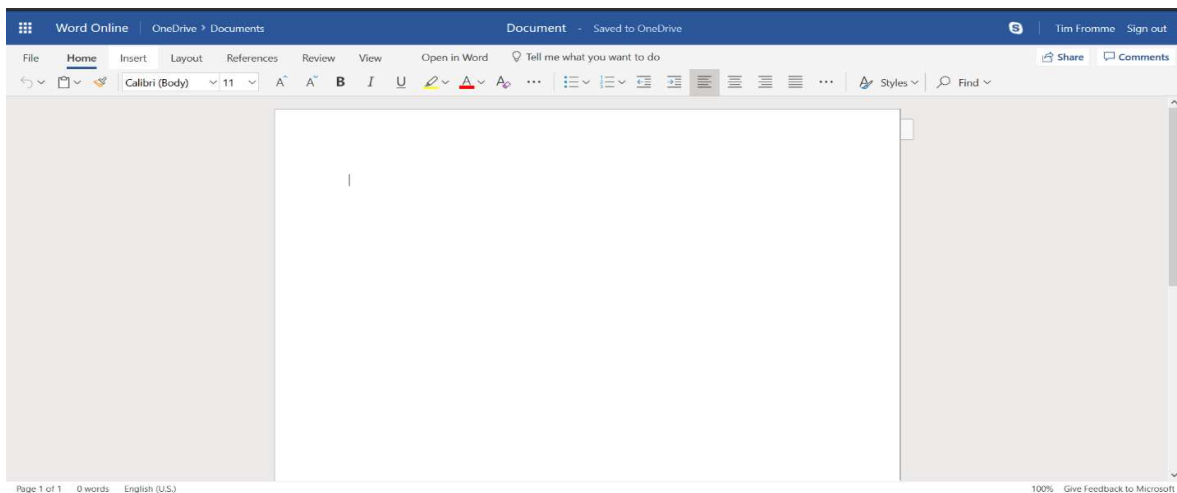
Microsoft Word

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un software diseñado para crear e imprimir documentos. Puede hacer formato de texto básico, revisar la ortografía del usuario, e incluso incluir imágenes y tablas. La versión más común de Microsoft Word es para Windows, pero como estamos en un Chromebook, usaremos la versión en línea de Word. La versión en línea tiene menos funciones, pero es gratuita.



Microsoft Word 2019 en Windows



Microsoft Word Online

Como puede ver en las imágenes de arriba, hay algunas diferencias menores entre cada versión, pero ambas tienen el mismo diseño básico y conjunto de características.

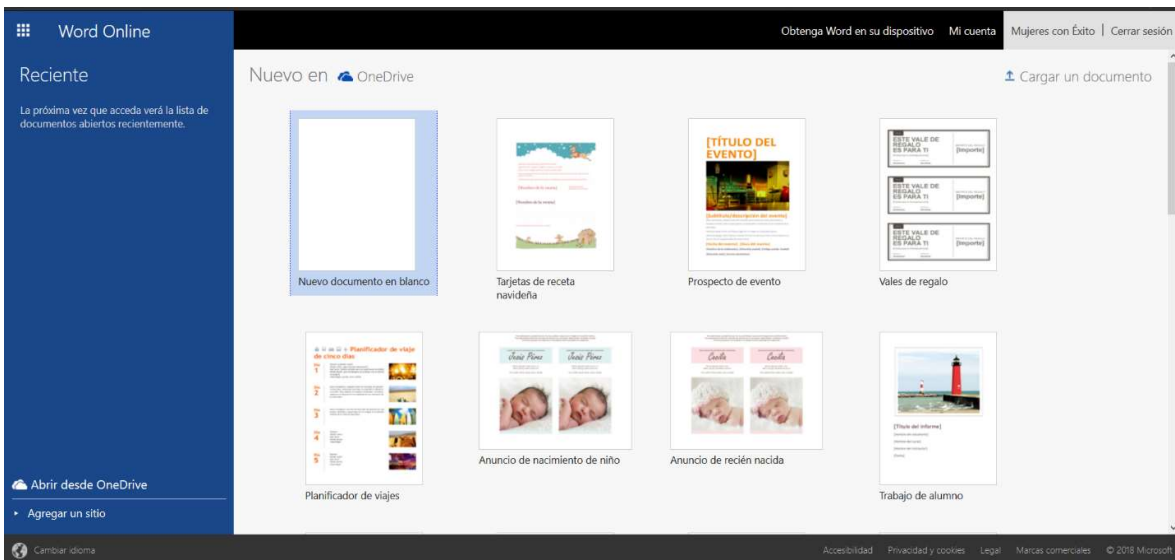
Microsoft Word

Abrir la palabra en línea

Abramos Word Online ahora y comprobémoslo.

Comience abriendo Google Chrome y navegando hasta "word.office.com".

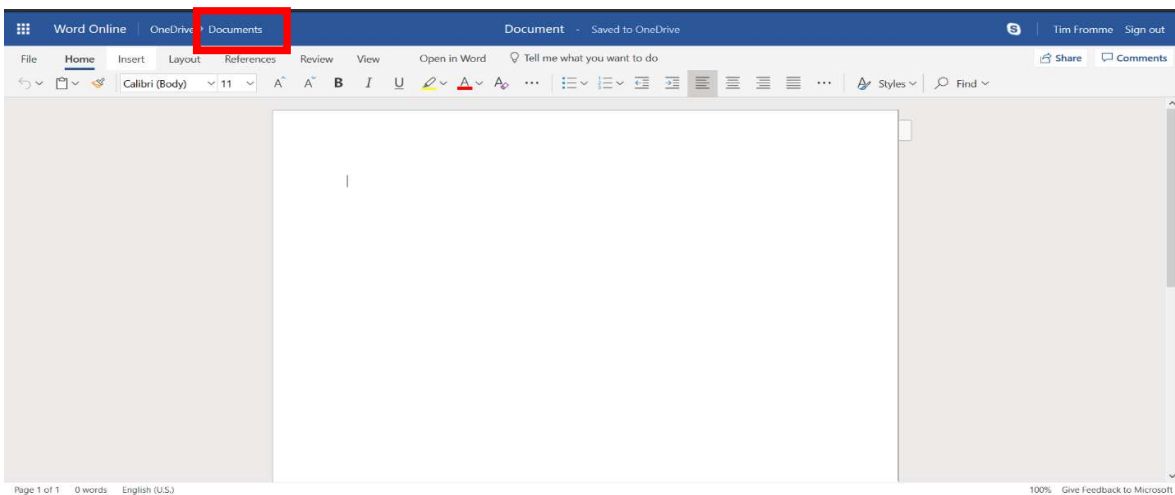
Debería ser llevado a una página web que se vea así.



Página de inicio de Word Online

Si ve una página de inicio de sesión en lugar de esta página, ingrese usando el nombre de usuario "computacion.mujeres@hotmail.com" y la contraseña "mujeres2018".

Hagamos clic en el "Nuevo documento en blanco" resaltado para abrir un nuevo documento.



Nuevo documento en blanco

Estos documentos se guardan automáticamente. Si desea ver todos sus documentos, haga clic en "Documents" en la esquina superior izquierda.

Microsoft Word

Formateo de texto

Dentro de un documento, el texto puede modificarse para que tenga un aspecto muy diferente. Esto se denomina "formato" el texto. La forma más básica de cambiar el aspecto del texto es utilizando diferentes "Fuentes". Cada fuente muestra las letras de una manera ligeramente diferente, muy parecida a los diferentes tipos de escritura a mano. Aquí está la misma oración en algunas fuentes diferentes:

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

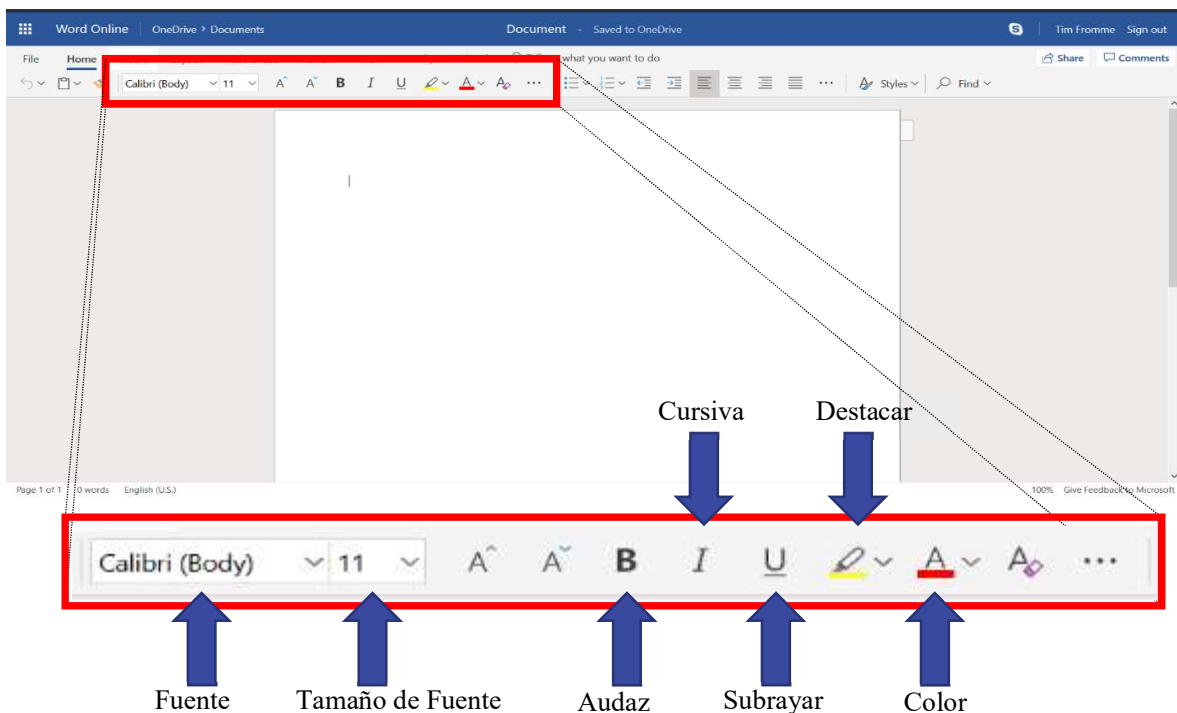
Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

También hay maneras de cambiar la apariencia del texto sin cambiar la fuente, estas se denominan "Modificadores de fuentes". Estos incluyen cosas como **negrita**, *cursiva*, subrayado, **color** y **resaltado**.

Echemos un vistazo a dónde podemos encontrar estas opciones.



Para utilizar estas opciones, seleccione la configuración que desee y, a continuación, comience a escribir. O resalte el texto existente y seleccione la configuración que desee.

Microsoft Word

Usando estas opciones, intente recrear el siguiente texto (la primera fila está en Calibrí 11, la siguiente fila está en Times New Roman 14):

Aprendí *mucho* de este taller en **Mujeres con Éxito**.

Mira **aquí** para ver los colores del arco iris.

Formateo de Párrafos

Además de cambiar el formato del texto, también se puede cambiar el de los párrafos. Estas opciones de formato incluyen listas, sangría, alineación y espaciado de líneas.

Listas

Las listas incluyen tanto listas con viñetas como listas numeradas.

Lista con viñetas:

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Cras nec elit ac nunc suscipit vehicula
- Ut pellentesque diam eget massa
 - Aenean quis quam sed
 - Cras at risus auctor
- Ut quis quam volutpat, lobortis diam at

Lista numerada:

1. In lacinia risus nec tellus scelerisque
2. Integer sed turpis eu ipsum finibus
3. Mauris et turpis vitae lacus imperdiet
 - a. Nam vestibulum eros eget
 - i. Maecenas et augue at
4. Phasellus porttitor metus nec dui


Sangría

La sangría se refiere a la cantidad de espacio entre el lado izquierdo de la página y la primera línea de un párrafo.

Sin sangría:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac. Nulla porttitor fringilla feugiat. Nam eget sapien sit amet mauris vestibulum sagittis id vitae mauris. Integer id tincidunt leo.

Sangría:

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac. Nulla porttitor fringilla feugiat. Nam eget sapien sit amet mauris vestibulum sagittis id vitae mauris. Integer id tincidunt leo.

Alineación

La alineación se refiere a cómo se coloca el texto en relación con el borde de las páginas. La mayoría de los papeles están "Alineado a la izquierda", lo que significa que el lado izquierdo del texto es recto y el derecho dentado. Otras opciones incluyen "Alineado a la derecha" con el lado derecho recto y el lado izquierdo dentado, "Alineado al centro" con cada línea centrada en la página, y "Justificado" con cada línea de texto estirada para que tanto el lado izquierdo como el derecho estén rectos.

Microsoft Word

Alineado a la izquierda:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Alineado al centro:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Alineado a la derecha:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Justificado:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Espaciado entre líneas

El espaciado de líneas se refiere a cuánto espacio hay entre cada línea de texto en la página.

Espacio sencillo:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

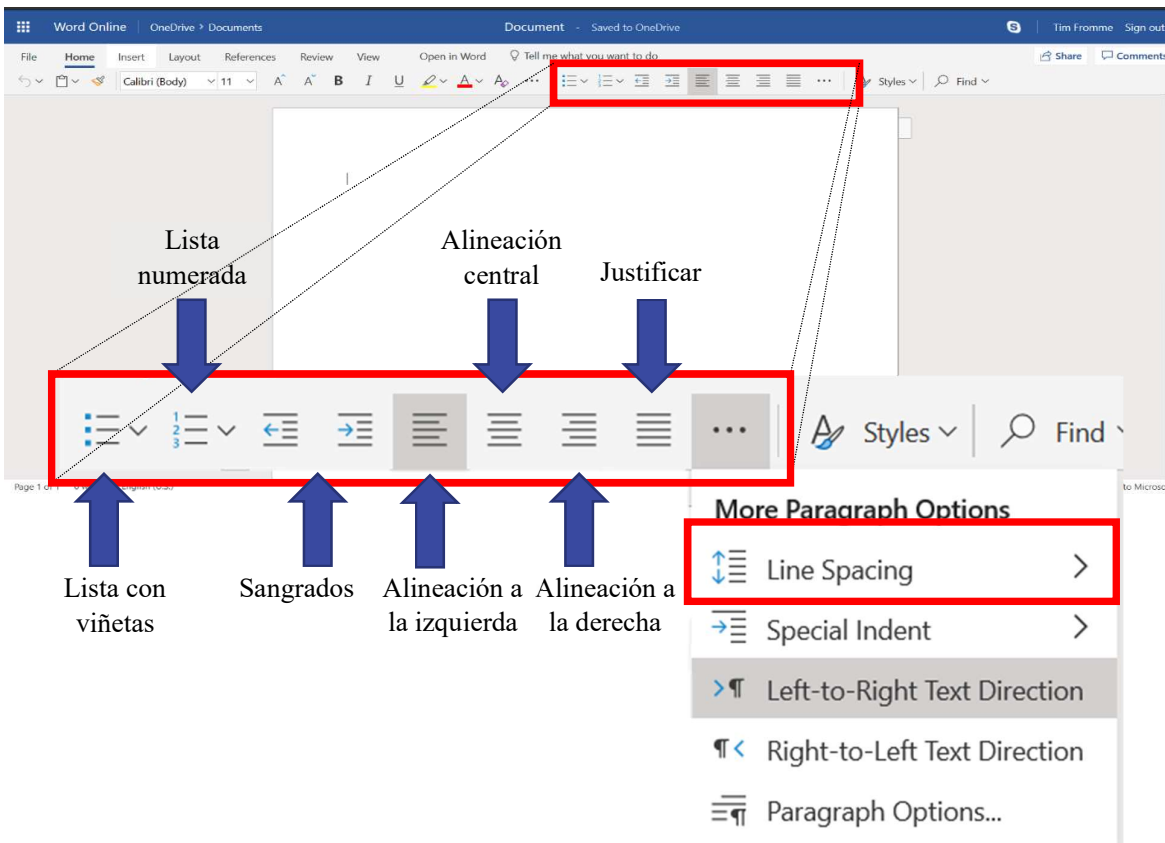
1.5 Espaciado:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Doble espacio:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetur adipiscing elit. Integer hendrerit ex lorem, nec placerat nisi varius ac.

Echemos un vistazo a dónde encontrar estas herramientas.



Microsoft Word

Vamos a intentarlo ahora. Escriba la siguiente receta e intente volver a crear su formato:

Ingredientes

- 1 huevo
- Pan rallado
- Pechuga de pollo
- Salsa marinara
- Queso mozzarella
- Queso parmesano

Direcciones:

Precaliente el horno a 175 grados centígrados. Engrase ligeramente una bandeja para hornear mediana. Vierta el huevo en un recipiente pequeño y poco profundo. Coloque las migas de pan en un tazón poco profundo por separado. Ponga la gallina en el huevo y luego en las migas de pan. Coloque el pollo cubierto en la bandeja para hornear preparada y hornee en el horno precalentado durante 40 minutos, o hasta que ya no esté rosado y los jugos estén transparentes. Vierta ½ de la salsa de espaguetis en una fuente para hornear. Coloque el pollo sobre la salsa y cubra con el resto de la salsa. Espolvoree los quesos mozzarella y parmesano por encima y vuelva a ponerlos en el horno precalentado durante 20 minutos.

Corrección ortográfica

Una de las características más sutiles de Word es que puede corregir errores ortográficos y gramaticales. Esto se ve mejor con un ejemplo, así que vamos a probarlo.

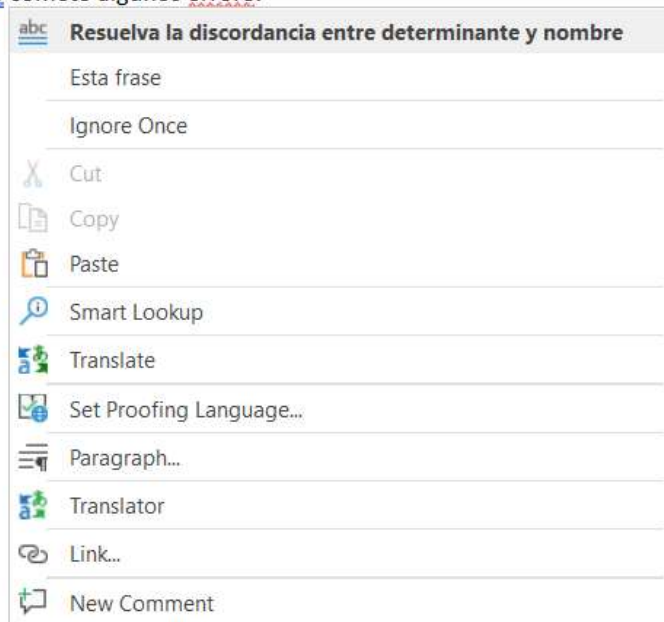
Empieza escribiendo la siguiente frase en Word: "Este frase comete algunos errore."

Este frase comete algunos errore.

El subrayado azul muestra donde hay un error gramatical, y el subrayado rojo muestra donde hay un error ortográfico.

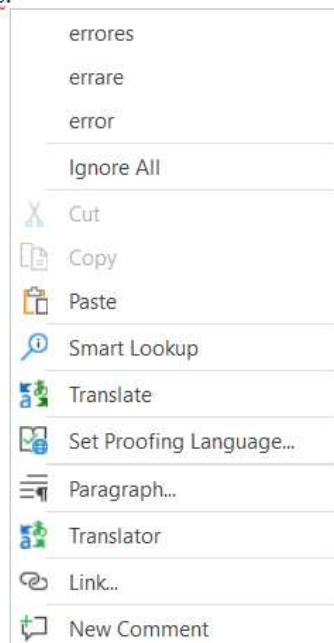
Microsoft Word

Este frase comete algunos errore.



Haciendo clic con el botón derecho del ratón en las palabras "Este frase" se abre este menú, con la opción de corregir el error cambiándolo a "Esta frase". Haciendo clic en las palabras "Esta frase" en este menú se corrige el error.

Esta frase comete algunos errore.



Microsoft Word

Cuando hacemos clic con el botón derecho del ratón en la palabra "errore", tenemos un menú similar. Excepto esta vez, hay más de una opción para corregir el error ortográfico. Dado que la palabra correcta aquí sería "errores", hacemos clic en esa palabra y la frase queda corregida.

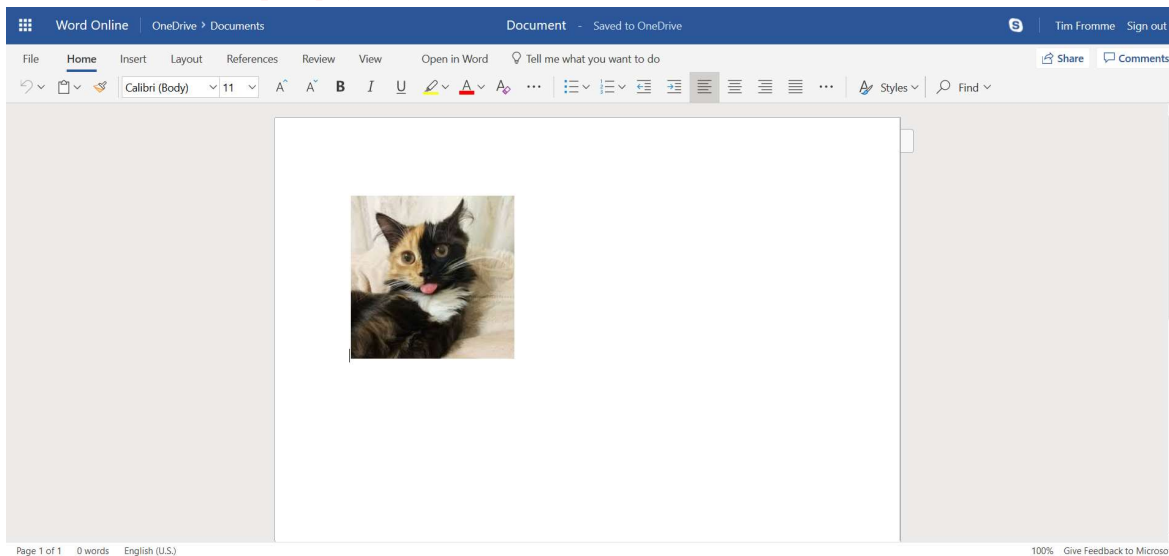
Imágenes

Word también le permite añadir imágenes a su documento. Para ello, vamos a encontrar una imagen en línea e insertarla en Word Online. Vamos a empezar.

Primero, busque en línea una imagen de su animal favorito. Haga clic con el botón derecho del ratón en la imagen y seleccione "Copiar imagen".

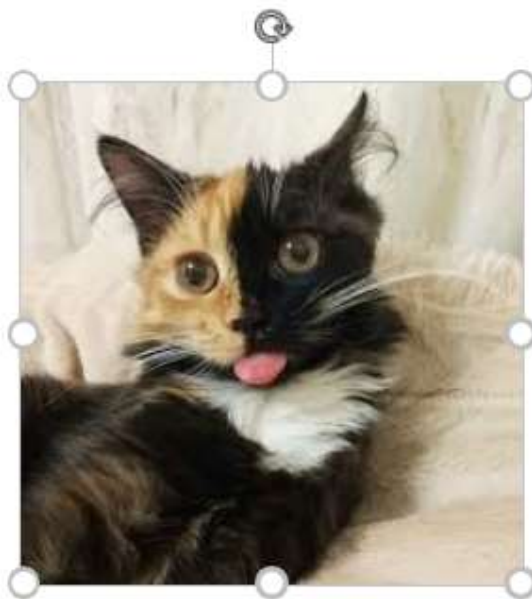


Ahora, navegue de nuevo a Word Online y pegue la imagen en el documento utilizando el método abreviado de teclado para pegar (CTRL+V).



Su documento debería tener un aspecto parecido a este, excepto con su imagen. Note que cuando hace clic en él, aparecen puntos en las esquinas y bordes.

Microsoft Word



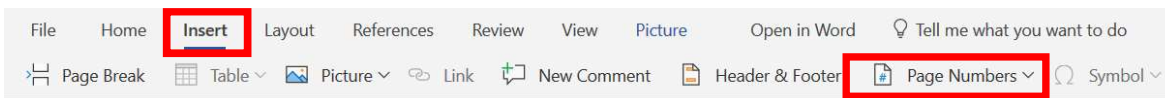
Estos puntos son los puntos de control. Arrastrarlos le permite redimensionar la imagen más grande y más pequeña. Intente arrastrar estos puntos ahora y vea cómo la imagen cambia de tamaño con usted.

El círculo en la parte superior, encima de la imagen, le permite rotarla. Intenta arrastrar ese punto y ver cómo gira la imagen contigo.

Números de página

Word también puede numerar automáticamente las páginas por usted. Estos números de página existen en el "encabezado" o "pie" del documento, que son espacios en la parte superior o inferior de la página. Normalmente, el mismo encabezado o pie de página aparece en cada página, pero Word permite que los números de página se numeren automáticamente. Aunque sólo tenemos una página con la que hemos estado trabajando, vamos a añadir los números de página ahora.

Hasta ahora hemos estado en la pestaña "Home", pero para ello, necesitamos estar en la pestaña "Insert".



Microsoft Word

Haciendo clic en "Page Numbers" nos da este menú desplegable.



Aquí, podemos añadir números de página en la parte superior o inferior de la página o en cualquier esquina.

Simplemente haga clic en la opción que prefiera y los números de página se añadirán a su documento.

El encabezado y el pie de página pueden aparecer después de agregar los números de página, no se preocupe, simplemente haga clic en su documento una o dos veces y volverá a la normalidad.

Ejercicio final

Para el ejercicio final de este módulo, vamos a poner todo junto. Su objetivo es recrear las dos últimas páginas de este paquete, que son una receta. Usted puede cambiarla por su receta favorita, o puede mantenerla tal cual, pero debe parecerse. No se preocupe si no puede encontrar la imagen exacta en línea, sólo trate de encontrar una que se vea bien. Recuerde incluir los números de página en la parte inferior.

Pastel de Pastor

Tiempo de preparación: 30m

Tiempo de cocción: 20m



Ingredientes:

- 4 papas grandes, peladas y cortadas en cubos
- 1 cucharada de mantequilla
- 1 cucharada de cebolla finamente picada
- ¼ taza de queso Cheddar rallado
- Sal y pimienta al gusto
- 5 zanahorias, picadas
- 1 cucharada de aceite vegetal
- 1 cebolla, picada
- 1-libra de carne molida
- 2 cucharadas de harina
- 1 cucharada de salsa de tomate
- ¾ taza de caldo de res
- ¼ taza de queso Cheddar rallado

Direcciones:

1. Ponga a hervir una olla grande de agua salada. Agregue las papas y cocine hasta que estén tiernas pero firmes, aproximadamente 15 minutos. Escurrir y triturar. Mezclar con mantequilla, cebolla finamente picada y $\frac{1}{4}$ taza de queso rallado. Sazone con sal y pimienta al gusto y reserve.
2. Ponga a hervir una olla grande de agua salada. Agregue las zanahorias y cocine hasta que estén tiernas pero firmes, aproximadamente 15 minutos. Escurrir, triturar y reservar. Precaliente el horno a 190 grados C (375 grados F).
3. Caliente el aceite en una sartén grande. Agregue la cebolla y cocine hasta que esté clara. Agregue la carne molida y cocine hasta que esté bien dorada. Vierta el exceso de grasa, luego agregue la harina y cocine por 1 minuto. Agregue la salsa de tomate y el caldo de res. Deje hervir, reduzca la temperatura y cocine a fuego lento durante 5 minutos.
4. Esparza la carne molida en una capa uniforme sobre el fondo de una cacerola de 2 cuartos de galón. Luego, unte una capa de puré de zanahorias. Cubra con la mezcla de puré de papas y espolvoree con el queso cheddar restante.
5. Hornee en el horno precalentado durante 20 minutos o hasta que se doren.

Appendix K. Module 7: Microsoft Excel

English

Microsoft Excel

This module will cover the basics of “Microsoft Excel”. In this module, you will touch on subjects such as, “What is Microsoft Excel?”, “Simple Formulas”, and others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

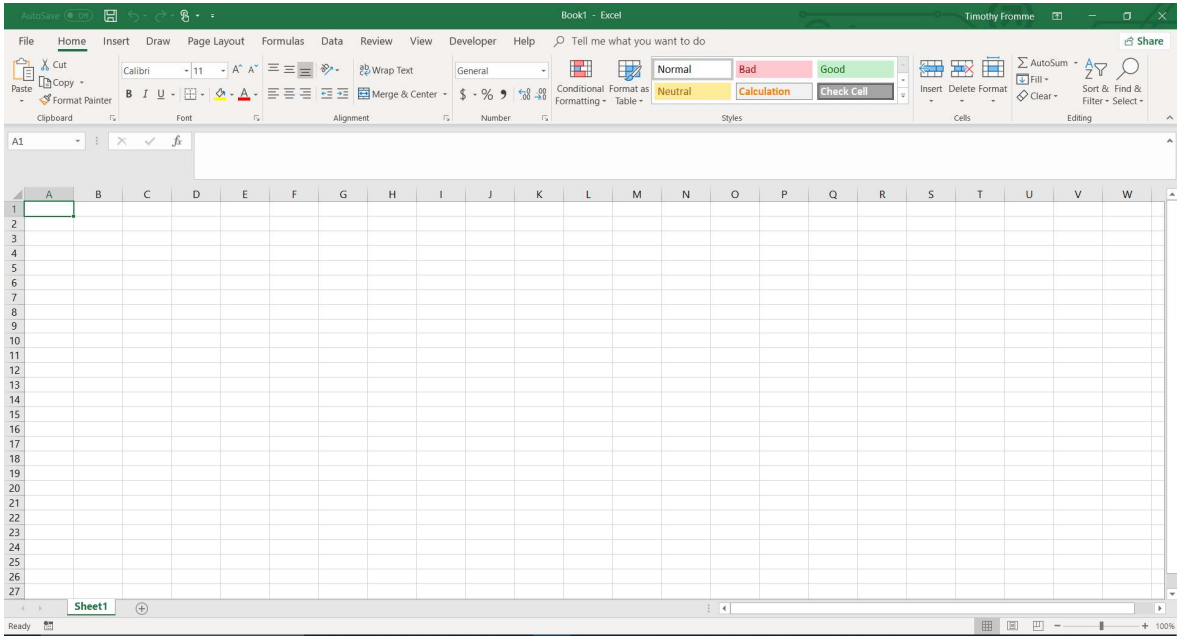
What is Microsoft Excel?.....	2
Opening Excel Online.....	3
Formatting.....	4
Cell Manipulation	6
Number Formats	7
Conditional Formatting.....	8
Simple Formulas	11
Charts	16
Final Exercise.....	18



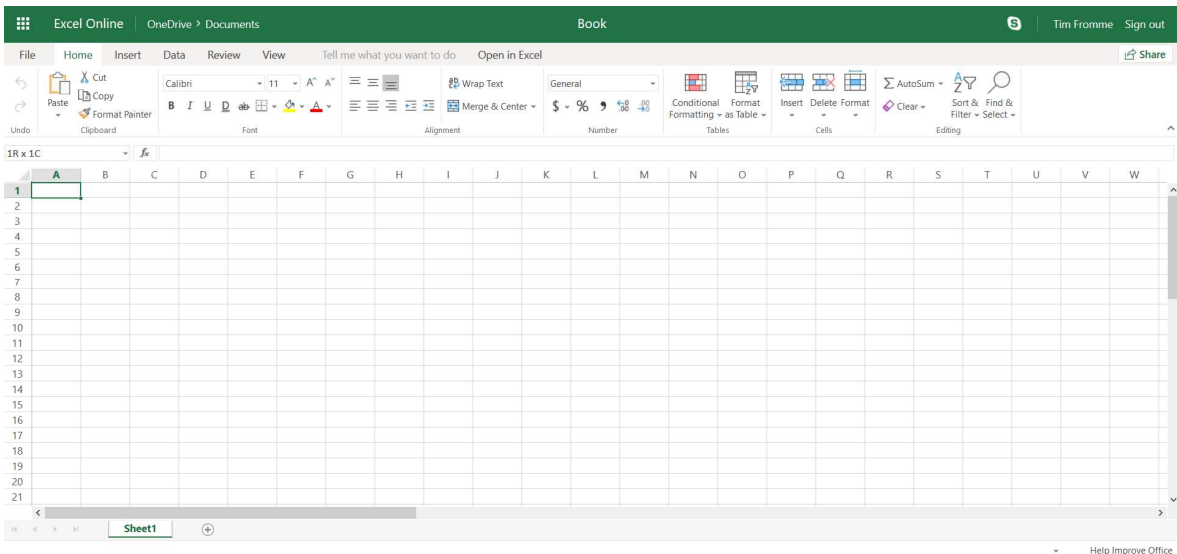
Microsoft Excel

What is Microsoft Excel?

Microsoft Excel is a piece of software that is designed for creating and editing spreadsheets. Spreadsheets are tools that can be used to create tables and organize data. It can do basic formatting, calculations, and even charts. The most common version of Microsoft Excel is for Windows, but since we are on a Chromebook, we will be using the online version of Excel. The online version has less features, but it's free.



Microsoft Excel 2019 on Windows



Microsoft Excel Online

As you can see from the images above, there are some minor differences between each version, but they both have the same basic layout and set of features.

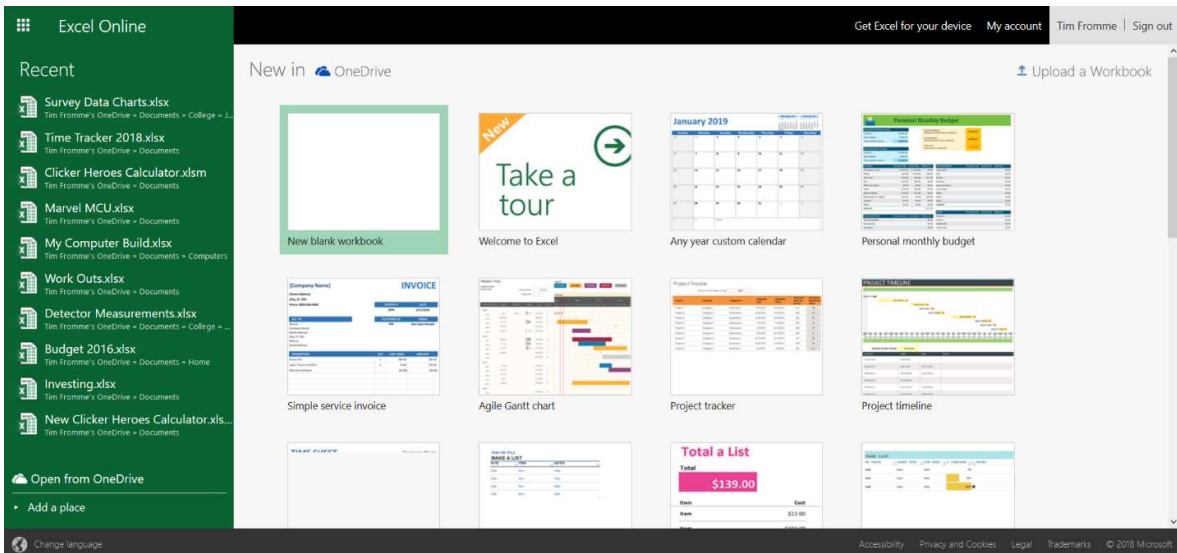
Microsoft Excel

Opening Excel Online

Let's open Excel Online now and check it out.

Start by opening Google Chrome and navigating to "excel.office.com".

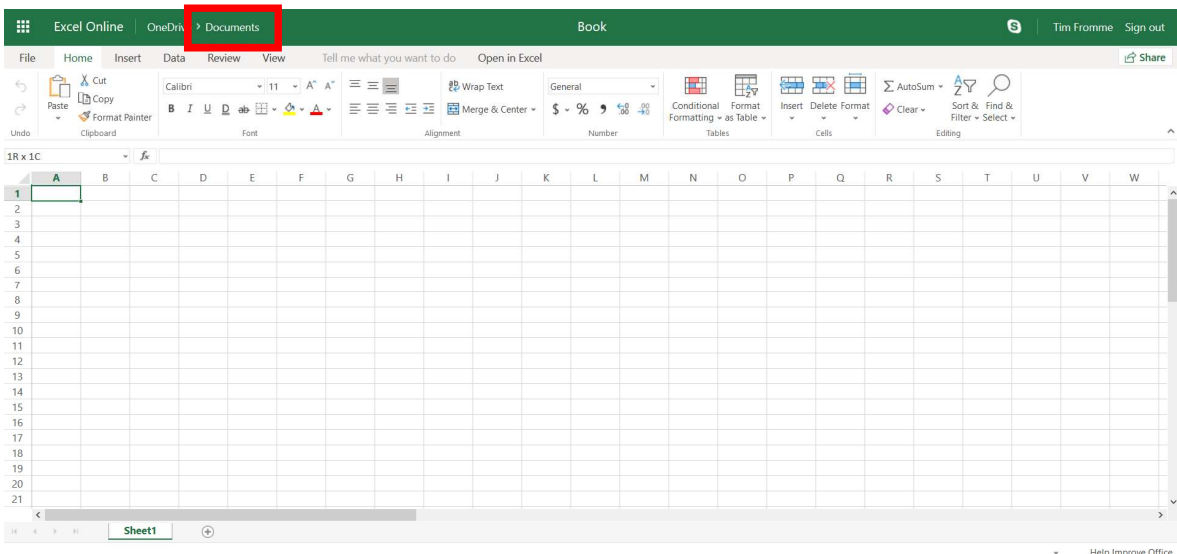
You should be taken to a webpage that looks like this.



Start Page of Excel Online

If you see a login page instead of this page, login using username "computacion.mujeres@hotmail.com" and password "mujeres2018".

Let's click on the highlighted "New blank workbook" to open a new spreadsheet.



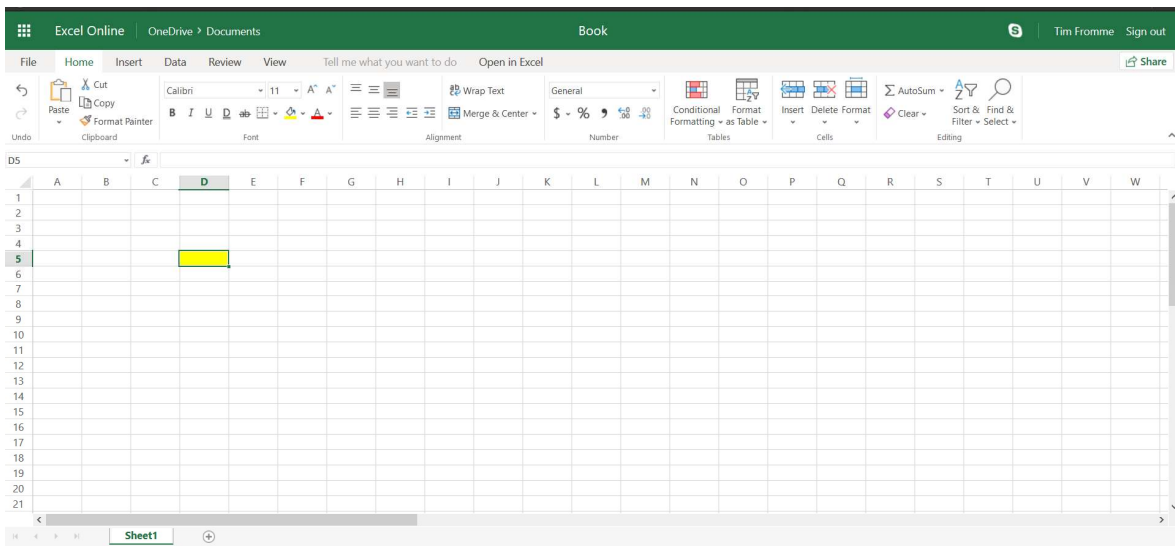
New Blank Spreadsheet

These spreadsheets are automatically saved. If you want to see all your documents, click on "Documents" in the top left corner.

Microsoft Excel

Formatting

A spreadsheet is comprised of many “cells”. Each cell has a row and a column. The rows are numbered, and the columns are lettered. Each cell is referred to by its column first, then its row. So, the highlighted cell below is cell D5 because it is in column D and row 5.

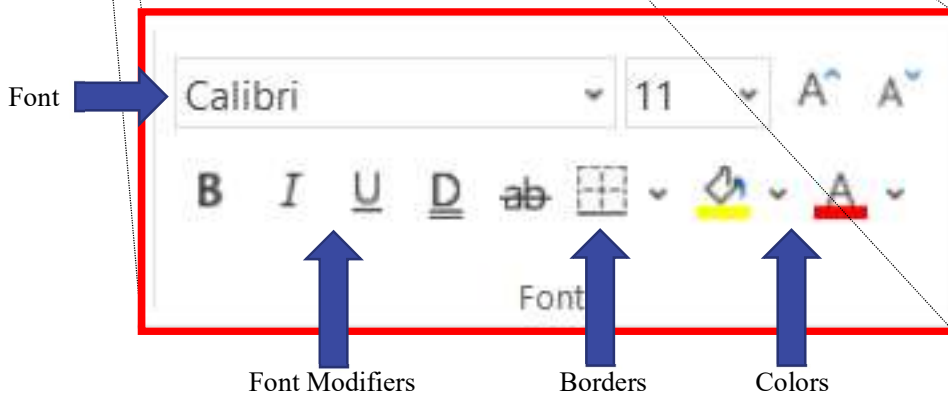
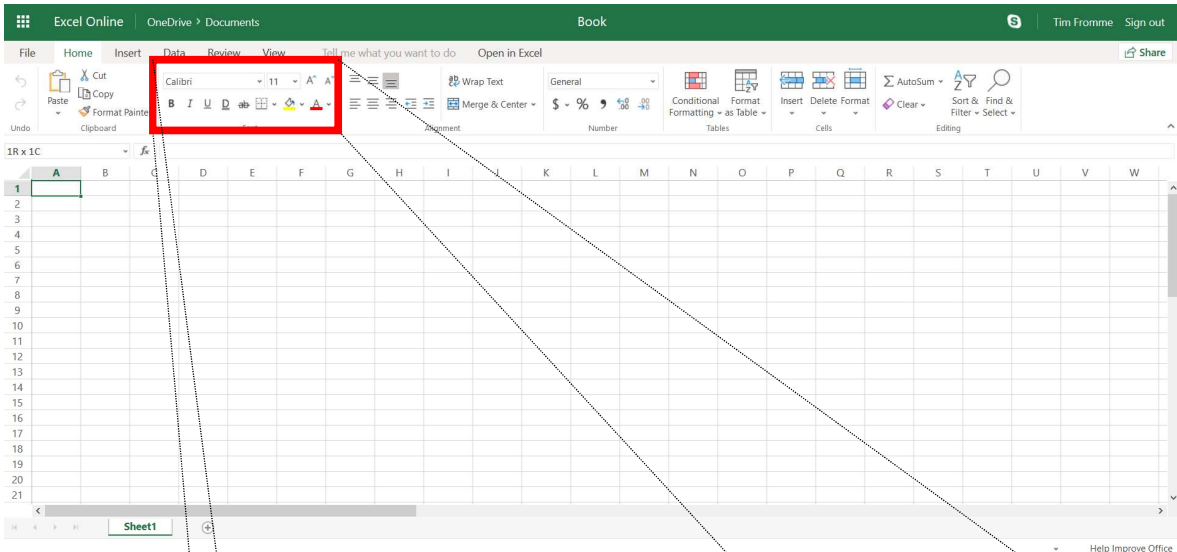


Cell D5

Each cell or its contents can be modified to look different. This is called “formatting” the cell. The most basic way to change how the text looks is by using different fonts and font modifiers. We can also change the color of the cell or the text within it. And, we can change the border around the cell. The border around the cell will not show up when printed, so there is an option to add a darker border that will print.

Microsoft Excel

Let's take a look at where we can find these options.



To use these options, highlight the cell you want to format and select the settings you want.

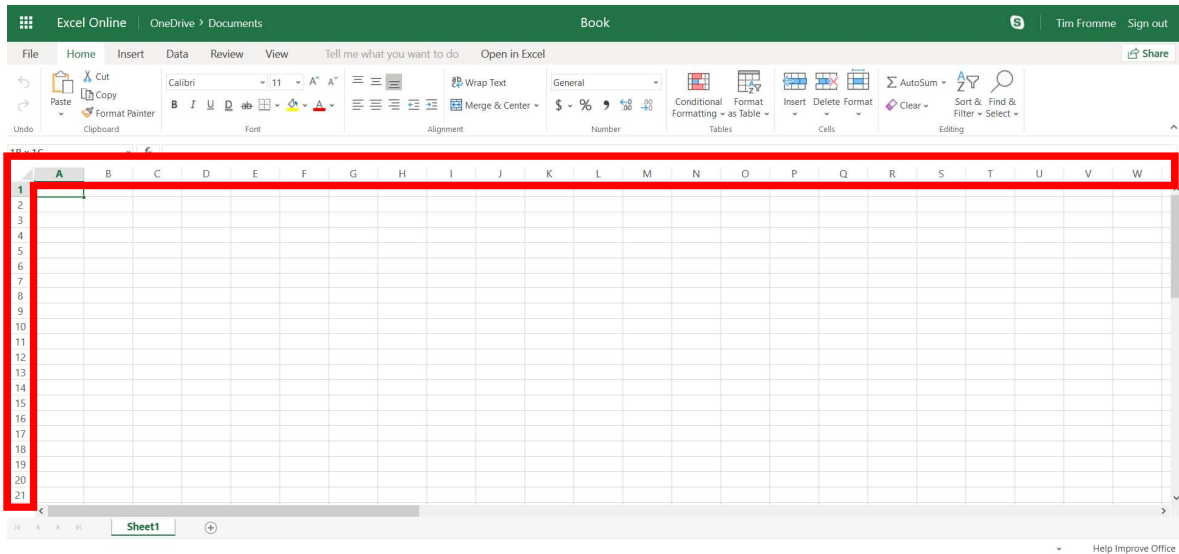
Using these options, try to re-create the following set of cells:

	January	100
	February	50
	March	150
	April	200
	May	75

Microsoft Excel

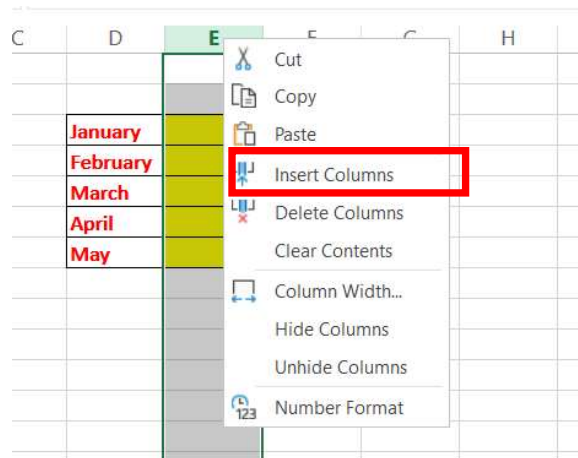
Cell Manipulation

Excel also allows us to insert, delete, and re-size cells easily. To do this, we need to focus on the edges of the spreadsheet, where the rows and columns are labeled.



Row and Column Labels

Let's try this now by inserting a column between our two existing columns. To insert a column, right click the label of the column and select "Insert Columns".



Microsoft Excel

The spreadsheet should now look like this:

	January		100
	February		50
	March		150
	April		200
	May		75

The same process is used to delete columns or insert/delete rows.

To resize cells, bring your mouse between two column or row labels and drag. Your cursor should look like this:



Dragging this bar will resize the column. Double-clicking this bar will resize the column to the size of the largest cell in the column. Try it on the column with numbers to see how it works.

Number Formats

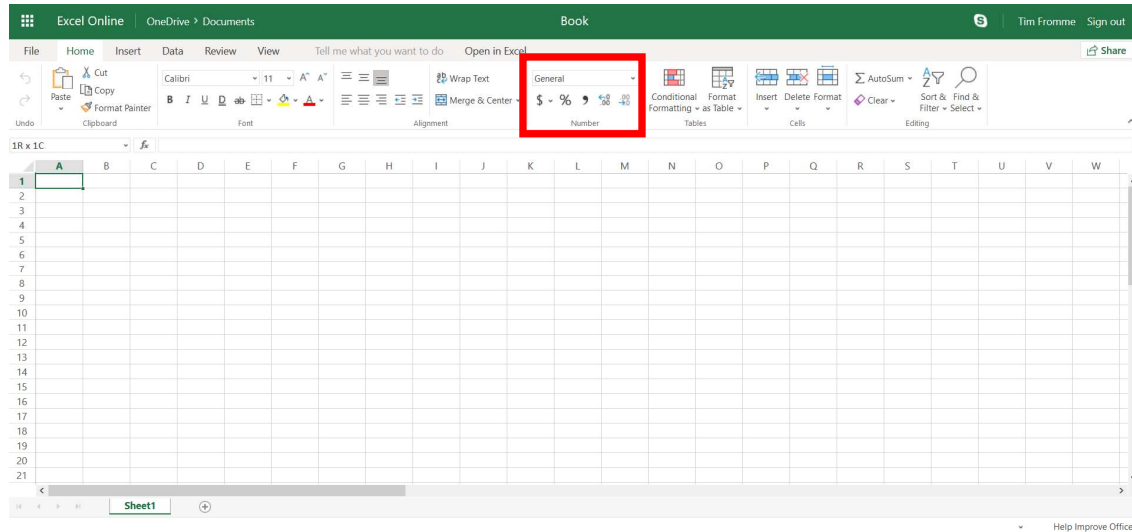
Each cell in the spreadsheet has what is called a “Number Format”. These formats don’t change your data, just makes them look different. The default is “general” which assumes what your data is and this is good for most applications, but sometimes it is useful to change. Here is a list of the different Number Format types and what they look like.

General	10	0.01	-5	sample
Number	10.00	0.01	-5.00	sample
Currency	\$10.00	\$0.01	-\$5.00	sample
Accounting	\$ 10.00	\$ 0.01	\$ (5.00)	sample
Short Date	1/10/1900	1/0/1900		sample
Long Date	Tuesday, January 10, 1900	Saturday, January 0, 1900		sample
Time	12:00:00 AM	12:14:24 AM		sample
Percentage	1000.00%	1.00%	-5.00%	sample
Fraction	10	0	-5	sample
Scientific	1.00E+01	1.00E-02	-5.00E+00	sample
Text	10	.01	-5	sample

As you can see, they are only useful for numbers, as words will always show up as-is.

Microsoft Excel

The settings for this can be found here:



Conditional Formatting

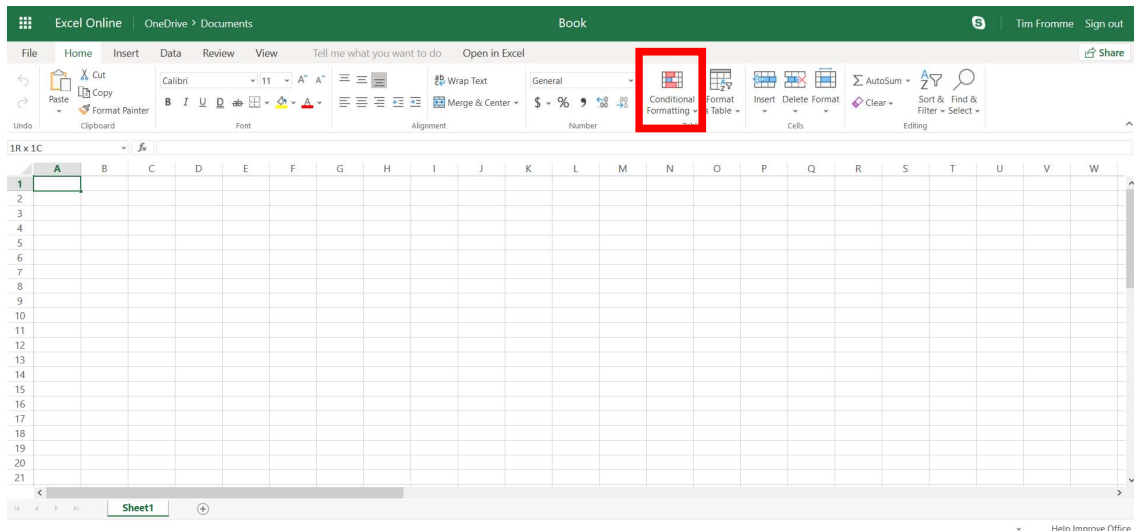
In addition to formatting cells directly, Excel has a feature called “Conditional Formatting”. This lets you specify a rule and if cells match that rule, they will be formatted specially. Let’s see how this works with an example.

Create the following table in Excel.

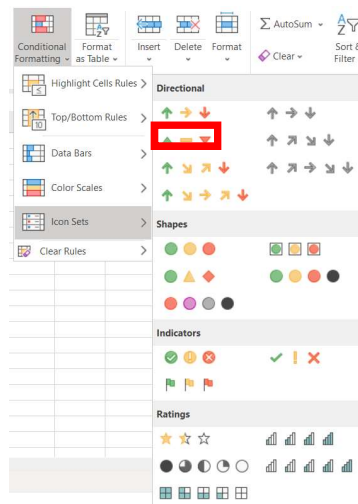
	Profit
Monday:	75
Tuesday:	-100
Wednesday:	-50
Thursday:	-50
Friday:	75
Saturday:	50
Sunday:	0

Microsoft Excel

Right now, it's a little hard to see which days were better than others. Let's add some conditional formatting. The options can be found here:



Select all of the cells with numbers because those are the cells we want to apply the formatting to. Then, select the Icon Set conditional formatting option shown here:



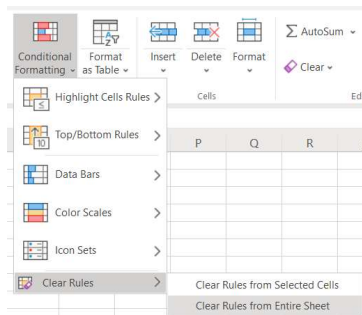
Microsoft Excel

The table should now look like this:

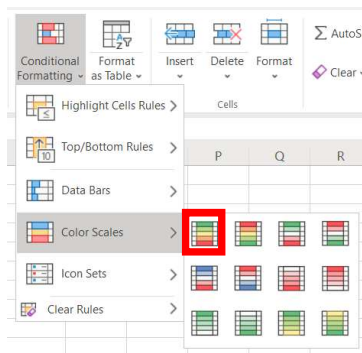
	Profit	
Monday:	▲ 75	
Tuesday:	▼ -100	
Wednesday:	▼ -50	
Thursday:	▼ -50	
Friday:	▲ 75	
Saturday:	▲ 50	
Sunday:	■ 0	

Notice that if you change any numbers, the icons will update.

Let's clear the rules and try another type of conditional formatting. Here's how to clear rules:



Let's add a color scale to the data, found here:



Microsoft Excel

The table should now look like this:

	Profit
Monday:	75
Tuesday:	-100
Wednesday:	-50
Thursday:	-50
Friday:	75
Saturday:	50
Sunday:	0

This is another way to add color to the data and make it easier to see what is going on. Again, notice if you change numbers, the colors will update.

Simple Formulas

Excel is much more powerful than just putting numbers in a table. It also has a built-in calculator. This means that instead of cells containing “10”, they can contain “=5+5” and it will be calculated and act the same as if it contained “10”. BUT, the real power here is that instead of numbers, we can reference cells instead of numbers.

	A	B	C
1	5	5	=A1+B1
2	5	5	10

← Typed

← Shown

If we change the value of either A1 or B1, then the value of C1 will update automatically, since we are not adding 5 and 5, but rather the contents of A1 and B1, whatever they are.

Beyond basic math, Excel allows us to do the same thing with more complex ideas using “formulas”. For example, instead of typing “=A1+B1+C1+D1+E1” for the sum of A1 through E1, we can type “=SUM(A1:E1)”. The “SUM” part is the name of the formula, and the “A1:E1” specifies the range from A1 to E1.

Let’s try some basic formulas now. Start with the following cells:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	
2	6	7	8	9	10	
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Microsoft Excel

Now, we are going to take the sum of the first row. In cell F1, type “=SUM(A1:E1)”. The table will now look like this:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Another simple formula is Average. This takes the average of the numbers in the cells, and it works just like Sum. In cell F2, type “=AVERAGE(A1:A5)” and the table should now look like this:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Microsoft Excel

Count is a formula that counts how many numbers are in a given range of cells. It also works just like Sum and Average, but this time we will include something special. In cell F3, type “=COUNT(A:A)”. “A:A” specifies the entire column A. “B:B” would specify all of column B, “6:6” specifies all of row 6, and so on. The table should now look like this:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	5
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Max and Min will find the maximum or minimum numbers in a range of cells. In cell F4, type “=MAX(A1:B5)” and in cell F5 type “=MIN(C1:E5)”. The table will now look like this:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	5
4	16	17	18	19	20	22
5	21	22	23	24	25	3
6						

There are also some more complicated formulas. “Countif” works a lot like Count, but it only counts cells that meet a certain requirement. Let’s start with this list in column A:

	A	E
1	Pollo	
2	Carne	
3	Pollo	
4	Pollo	
5	Pollo	
6	Carne	
7	Carne	
8	Pollo	
9	Carne	
10	Pollo	
11		

Microsoft Excel

Now in cell B1, type “=COUNTIF(A:A, “Pollo”)”. This formula counts the number of cells in Column A that contain “Pollo”, which should be 6. If we change “Pollo” to “Carne” in the formula, the count should update to 4.

“Sumif” is the most complicated formula we will talk about here, and it behaves similar to Countif. It will sum a list of numbers that meet a certain requirement. Let’s add another column to our list from before:

	A	B	C
1	Pollo	1	
2	Carne	2	
3	Pollo	3	
4	Pollo	2	
5	Pollo	1	
6	Carne	2	
7	Carne	3	
8	Pollo	2	
9	Carne	1	
10	Pollo	2	
11			

Now, if we type into B1 “=SUMIF(A:A, “Pollo”, B:B)” we should get 11. What this formula is doing is checking column A for “Pollo”, and when it matches, it is adding the number in column B to the sum. So, this 11 is the sum of all the numbers next to Pollo.

Now, let’s suppose you have a spreadsheet that looks like this that’s tracking lunch sales over a week:

	A	B	C	D	E	F
1					Price:	\$3.00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Monday:	5	10		
5		Tuesday:	10	5		
6		Wednesday:	15	12		
7		Thursday:	7	8		
8		Friday:	12	18		
9		Saturday:	13	12		
10		Sunday:	4	2		
11						

What we want to do is fill out the “Total” column with how many lunches we sold in total. Let’s start in cell E4 by typing “=SUM(C4:D4)”, which will add the number of Pollo and Carne lunches sold.

Microsoft Excel

Now, instead of typing out the same formula for every row, Excel has a shortcut that lets us take the same formula we just typed and re-use it. Select cell E4 and hover the mouse cursor over the bottom right corner until the cursor changes to a big + sign. Then, click and drag down to cell E10. The table should now look like this:

	A	B	C	D	E	F	G
1					Price:	\$3.00	
2							
3			Pollo	Carne	Total		
4		Monday:	5	10	15		
5		Tuesday:	10	5	15		
6		Wednesday:	15	12	27		
7		Thursday:	7	8	15		
8		Friday:	12	18	30		
9		Saturday:	13	12	25		
10		Sunday:	4	2	6		
11							

Click on each cell in the column, and notice that they now contain a formula similar to the one in E4. Excel is smart enough to know that E5 should be the sum of C5 and D5, and that E6 should be the sum of C6 and D6, and so on.

Now, let's suppose we want the Total column to be the total sales, not the total count. That should be easy, we just have to multiply this sum by the price. That's ok, Excel allows us to have as many formulas as we want chained together. So, let's change cell E4 to be `"=F1*SUM(C4:D4)"`. This multiplies the total number of lunches sold that day by the price of each lunch. Notice that this only changes E4, not the rest of the column. So, let's do the same trick where we hover over the bottom right corner and drag down. But now, something is wrong, our table looks like this:

	A	B	C	D	E	F	G
1					Price:	\$3.00	
2							
3			Pollo	Carne	Total		
4		Monday:	5	10	\$45.00		
5		Tuesday:	10	5	\$0.00		
6		Wednesday:	15	12	\$0.00		
7		Thursday:	7	8	\$0.00		
8		Friday:	12	18	\$0.00		
9		Saturday:	13	12	\$0.00		
10		Sunday:	4	2	\$0.00		
11							

Microsoft Excel

Why are all of the totals \$0.00? Click on each formula in the range and notice how the cells have changed. The C4 and D4 references got updated correctly, but the F1 reference got updated too. E5 now contains “=F2*SUM(C5:D5)”but F2 doesn’t have a value. We don’t want Excel to update that reference that because we don’t have a list of prices; we have just one price in F1. This is because the default type of cell reference in Excel is a “Relative Reference”. That means that when we drag the formula, the cell reference changes with it. To fix this, we need an “Absolute Reference”, which doesn’t change the cell when we drag it. To do this, we need to change E4 to be “=\$F\$1*SUM(C4:D4)”. The “\$F\$1” is still referencing cell F1, but now it is an Absolute Reference. If we drag this new formula down, the table should be updated correctly:

	A	B	C	D	E	F
1					Price:	\$3.00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Monday:	5	10	\$45.00	
5		Tuesday:	10	5	\$45.00	
6		Wednesday:	15	12	\$81.00	
7		Thursday:	7	8	\$45.00	
8		Friday:	12	18	\$90.00	
9		Saturday:	13	12	\$75.00	
10		Sunday:	4	2	\$18.00	
11						

Charts

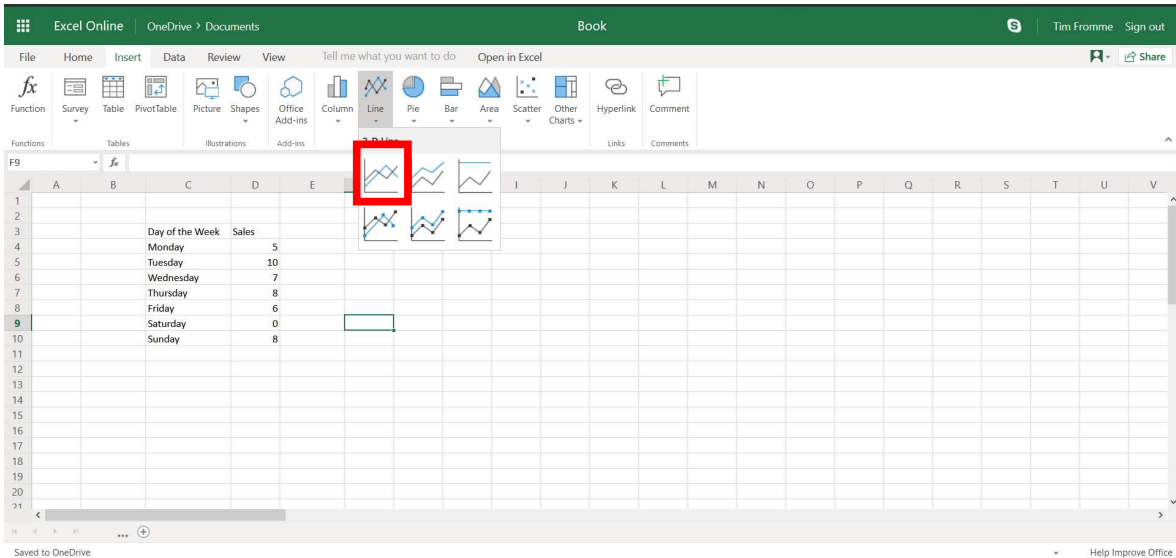
In addition to just having cells filled with numbers, Excel also has the ability to create basic charts. These include bar graphs, line graphs, pie charts, scatterplots, among others.

Let’s do a quick example. We’ll start with a basic table:

Day of the Week	Sales
Monday	5
Tuesday	10
Wednesday	7
Thursday	8
Friday	6
Saturday	0
Sunday	8

Microsoft Excel

Let's add a line graph, which is under the Insert tab, shown here:



The screenshot shows the Microsoft Excel Online interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Line' chart option is highlighted with a red box. The spreadsheet data is as follows:

Day of the Week	Sales
Monday	5
Tuesday	10
Wednesday	7
Thursday	8
Friday	6
Saturday	0
Sunday	8

Select all of the cells with text in them and click the line graph option. We should now have a chart that looks like this:



Notice how changing the data will update the chart. Other charts can be inserted using a similar process.

Microsoft Excel

Final Exercise

For the final exercise of this module, we are going to put everything together. Your goal is to recreate the following spreadsheet, which has some sample sales and prices for one week in a basic restaurant. All of the cells highlighted in yellow can be considered “inputs”, which means that changing them should update the entire spreadsheet. You will need to use formulas and conditional formatting to do this. In the left table, the profit is the difference between the cost to make and the selling price. In the table on the right, the gross profit is how much money was made that week, the net profit is how much money was made minus the cost of the food, and the total cost is the cost of the food. The table at the bottom is the table used to make the graph.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2		Item	Cost	Price	Profit	Day of the Week	Sopa	Pollo	Carne	Postre	Total Sales	Gross Profit	Net Profit	Total Cost	
3	Sopa	\$0.72	\$1.50	\$0.78	Monday	7	0	9	1	17	\$38.50	\$22.20	\$16.30		
4	Pollo	\$1.03	\$2.50	\$1.47	Tuesday	0	4	0	6	10	\$16.00	\$10.20	\$5.80		
5	Carne	\$1.22	\$3.00	\$1.78	Wednesday	8	10	8	10	36	\$71.00	\$42.38	\$28.62		
6	Postre	\$0.28	\$1.00	\$0.72	Thursday	5	8	15	12	40	\$84.50	\$51.00	\$33.50		
7					Friday	9	15	4	11	39	\$74.00	\$44.11	\$29.89		
8					Saturday	3	8	4	2	17	\$38.50	\$22.66	\$15.84		
9					Sunday	0	9	12	8	29	\$66.50	\$40.35	\$26.15		
10					Total	32	54	52	50	188	\$389.00	\$232.90	\$156.10		
11															
12															
13					Food	Sales									
14					Sopa	32									
15					Pollo	54									
16					Carne	52									
17					Postre	50									
18															
19															
20															

Sopa	32
Pollo	54
Carne	52
Postre	50

Spanish

Microsoft Excel

Este módulo cubrirá los conceptos básicos de "Microsoft Excel". En este módulo se abordarán temas como "¿Qué es Microsoft Excel?" y "Fórmulas simples", entre otros. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

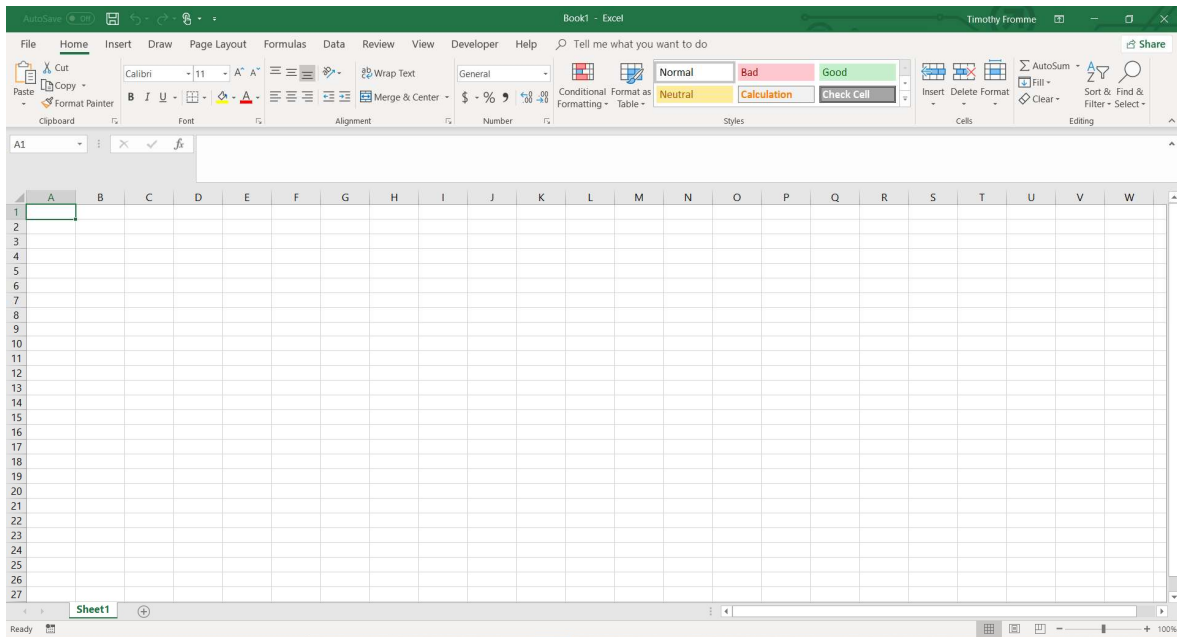
¿Qué es Microsoft Excel?	2
Abrir Excel Online	3
Formateo	4
Manipulación de celdas.....	6
Formatos de números.....	7
Formato condicional	8
Fórmulas simples	11
Gráficos.....	17
Ejercicio final.....	19



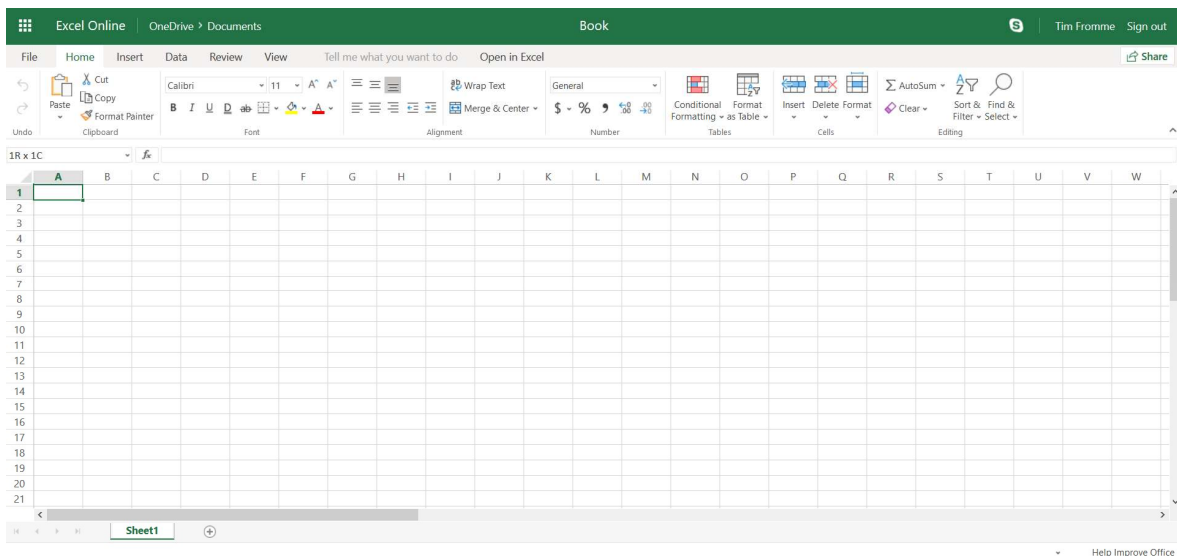
Microsoft Excel

¿Qué es Microsoft Excel?

Microsoft Excel es un programa diseñado para crear y editar hojas de cálculo. Las hojas de cálculo son herramientas que pueden utilizarse para crear tablas y organizar datos. Puede hacer formatos básicos, cálculos e incluso gráficos. La versión más común de Microsoft Excel es para Windows, pero como estamos en un Chromebook, usaremos la versión en línea de Excel. La versión en línea tiene menos funciones, pero es gratuita.



Microsoft Excel 2019 en Windows



Microsoft Excel Online

Como puede ver en las imágenes de arriba, hay algunas diferencias menores entre cada versión, pero ambas tienen el mismo diseño básico y conjunto de características.

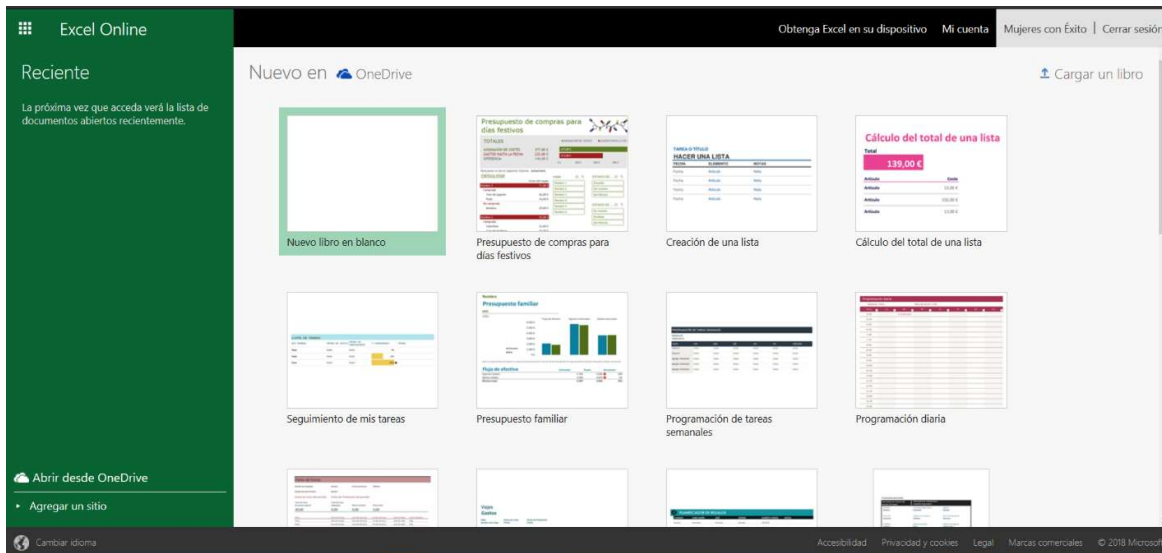
Microsoft Excel

Abrir Excel Online

Abramos Excel Online ahora y comprobémoslo.

Comience abriendo Google Chrome y navegando hasta "excel.office.com".

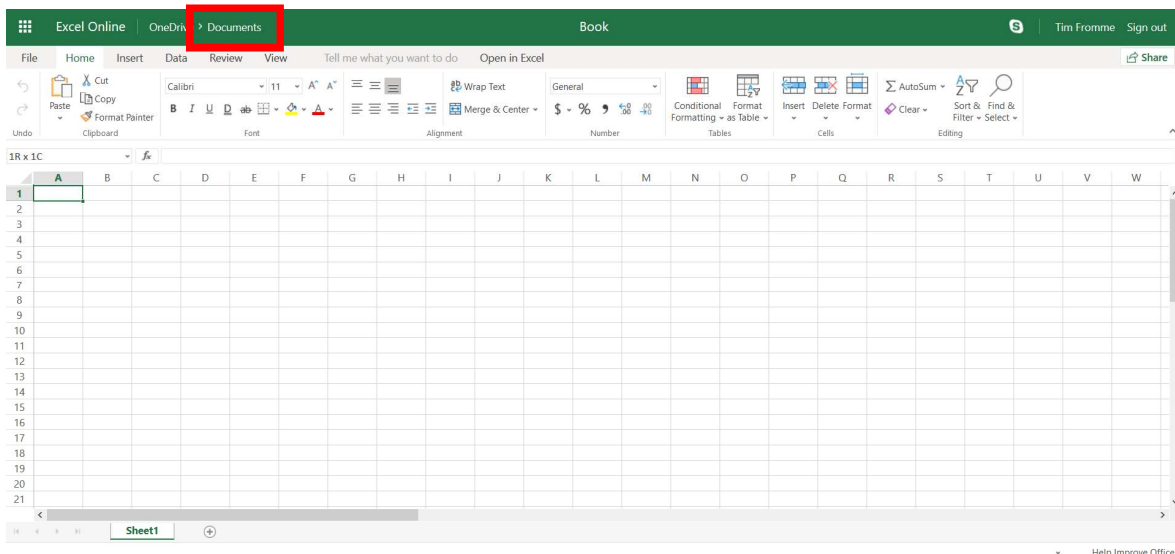
Debería ser llevado a una página web que se vea así.



Página de inicio de Excel Online

Si ve una página de inicio de sesión en lugar de esta página, ingrese usando el nombre de usuario "computacion.mujeres@hotmail.com" y la contraseña "mujeres2018".

Hagamos clic en el "Nuevo libro en blanco" resaltado para abrir una nueva hoja de cálculo.



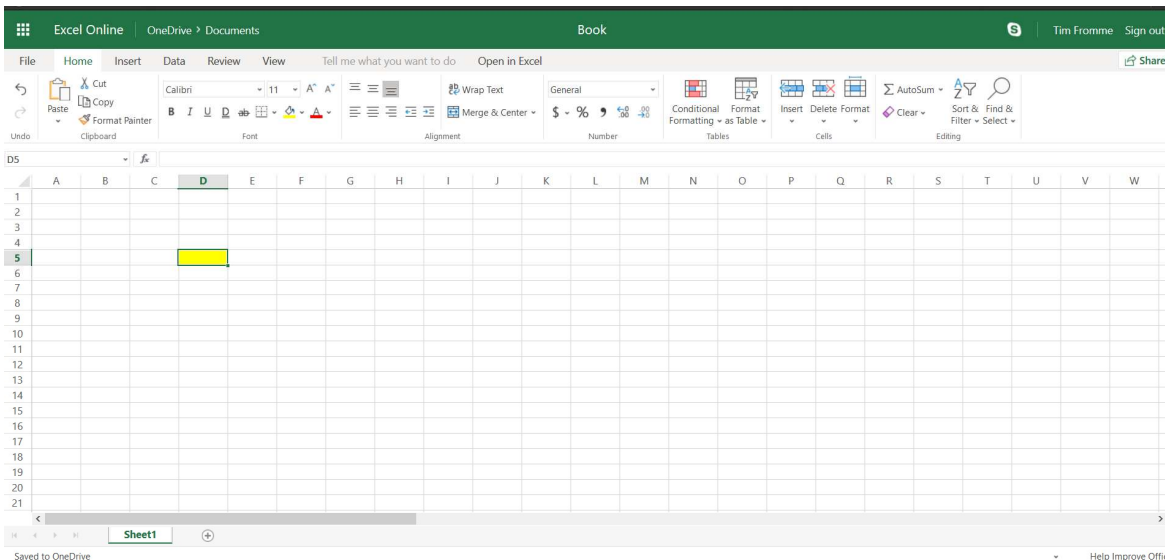
Nuevo hoja de cálculo en blanco

Estas hojas de cálculo se guardan automáticamente. Si desea ver todos sus documentos, haga clic en "Documents" en la esquina superior izquierda.

Microsoft Excel

Formateo

Una hoja de cálculo está compuesta por muchas "celdas". Cada celda tiene una fila y una columna. Las filas están numeradas y las columnas tienen letras. Cada celda es referenciada primero por su columna, luego por su fila. Así, la celda resaltada abajo es la celda D5 porque está en la columna D y en la fila 5.

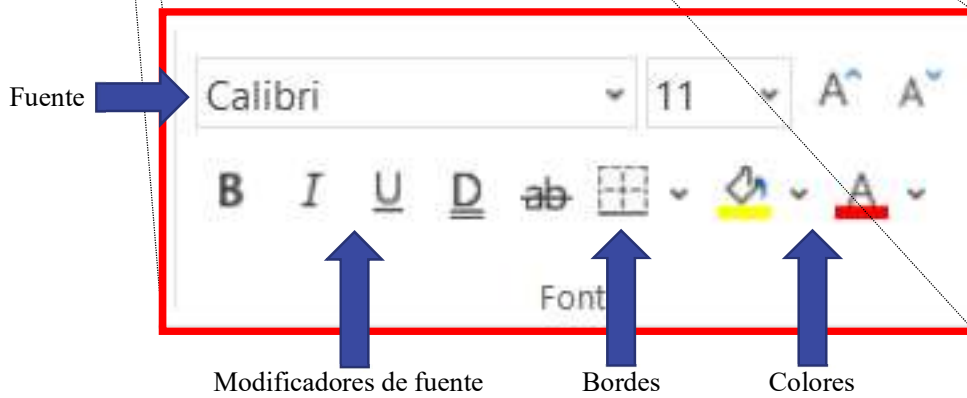
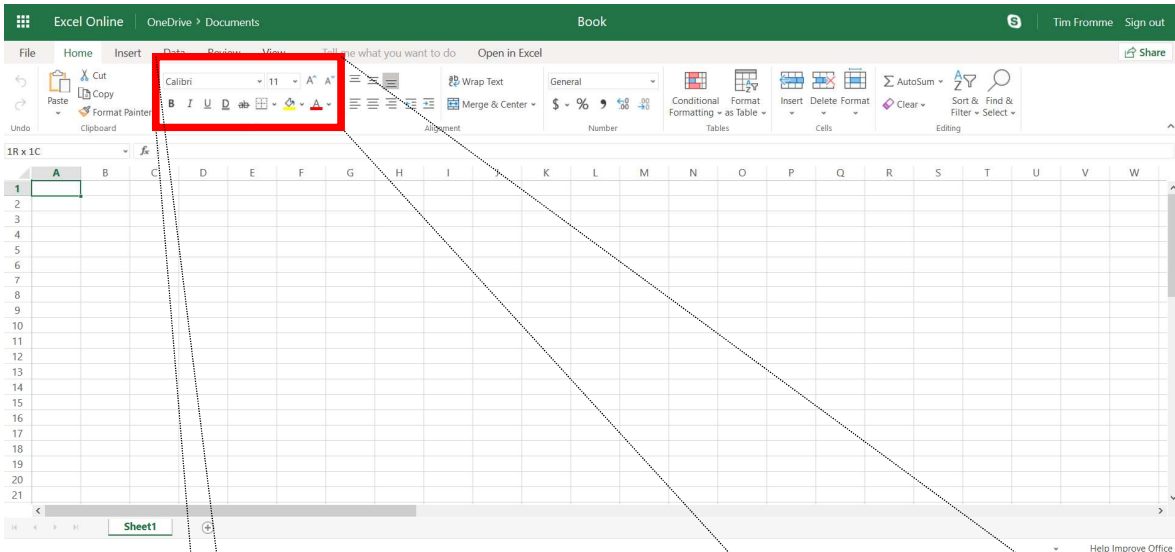


Celda D5

Cada celda o su contenido puede ser modificado para que luzca diferente. Esto se denomina "formatear" la celda. La manera más básica de cambiar el aspecto del texto es utilizando diferentes fuentes y modificadores de fuentes. También podemos cambiar el color de la celda o el texto dentro de ella. Y, podemos cambiar el borde alrededor de la celda. El borde alrededor de la celda no se mostrará cuando se imprima, así que hay una opción para agregar un borde más oscuro que se imprimirá.

Microsoft Excel

Echemos un vistazo a dónde podemos encontrar estas opciones.



Para usar estas opciones, resalte la celda que desea formatear y seleccione la configuración que desee.

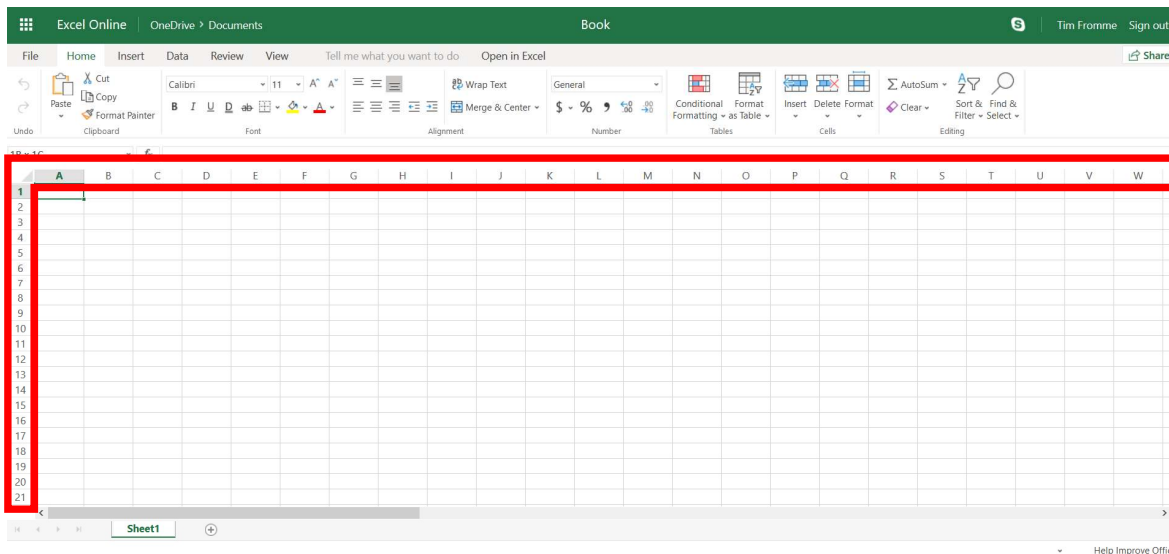
Usando estas opciones, intente recrear el siguiente conjunto de celdas:

Enero	100
Febrero	50
Marzo	150
Abril	200
Mayo	75

Microsoft Excel

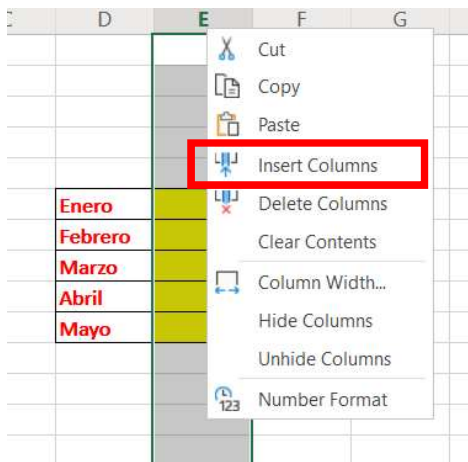
Manipulación de celdas

Excel también nos permite insertar, borrar y redimensionar celdas fácilmente. Para hacer esto, necesitamos enfocarnos en los bordes de la hoja de cálculo, donde las filas y columnas están etiquetadas.



Etiquetas de filas y columnas

Probemos esto ahora insertando una columna entre nuestras dos columnas existentes. Para insertar una columna, haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de la columna y seleccione "Insert Columns".



Microsoft Excel

La hoja de cálculo debería tener este aspecto:

Enero		100
Febrero		50
Marzo		150
Abril		200
Mayo		75

El mismo proceso se utiliza para borrar columnas o insertar/borrar líneas.

Para cambiar el tamaño de las celdas, coloque el ratón entre las etiquetas de dos columnas o filas y arrástrelo. El cursor debe tener este aspecto:



Arrastrando esta barra se redimensionará la columna. Al hacer doble clic en esta barra se redimensionará la columna al tamaño de la celda más grande de la columna. Pruébelo en la columna con números para ver cómo funciona.

Formatos de números

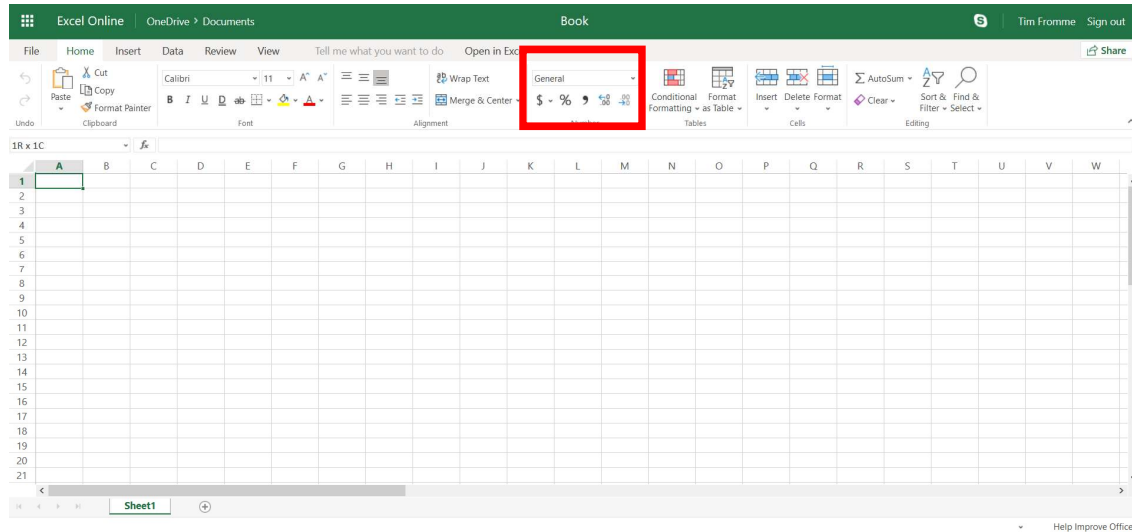
Cada celda de la hoja de cálculo tiene lo que se llama un "formato de número". Estos formatos no cambian sus datos, sólo hacen que se vean diferentes. El valor por defecto es "general", que asume lo que son sus datos y esto es bueno para la mayoría de las aplicaciones, pero a veces es útil cambiar. Aquí hay una lista de los diferentes tipos de formato de número y su aspecto.

General	General	10	0,01	-5	muestra
Number	Número	10,00	0,01	-5,00	muestra
Currency	Moneda	\$ 10,00	\$ 0,01	-\$ 5,00	muestra
Accounting	Contabilidad	\$ 10,00	\$ 0,01	-\$ 5,00	muestra
Short Date	Fecha Corta	10/1/1900	0/1/1900		muestra
Long Date	Fecha Larga	martes, 10 de enero de 1900	sábado, 0 de enero de 1900		muestra
Time	Tiempo	00:00:00	00:14:24		muestra
Percentage	Porcentaje	1000,00%	1,00%	-500,00%	muestra
Fraction	Fracción	10	0	-5	muestra
Scientific	Científico	1,00E+01	1,00E-02	-5,00E+00	muestra
Text	Texto	10	0,01	-5	muestra

Como puede ver, sólo son útiles para los números, ya que las palabras siempre aparecerán tal cual.

Microsoft Excel

Los ajustes para ello se pueden encontrar aquí:



Formato condicional

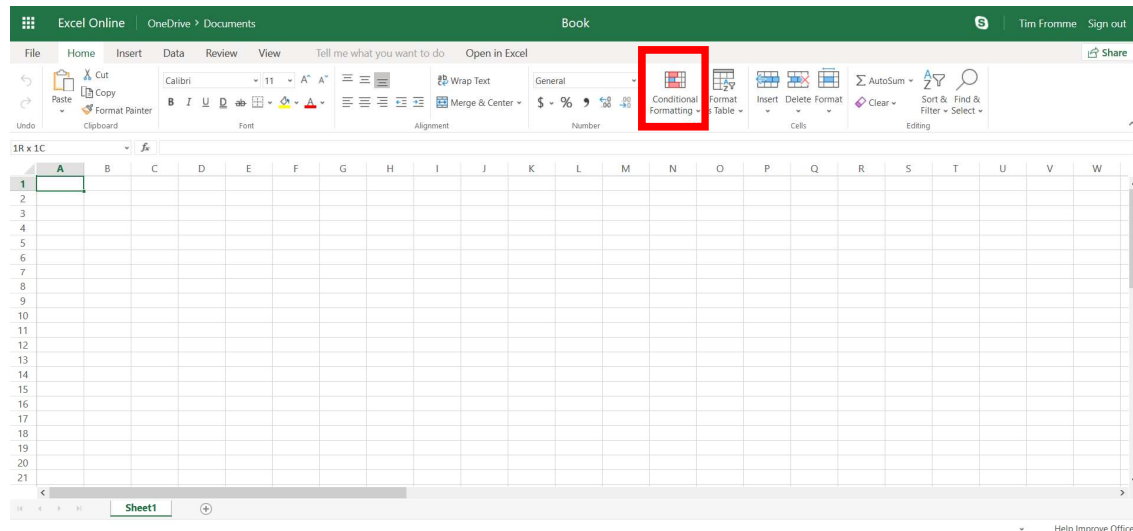
Además de formatear las celdas directamente, Excel tiene una característica llamada "Formato condicional". Esto le permite especificar una regla y si las celdas coinciden con esa regla, se formatearán especialmente. Veamos cómo funciona esto con un ejemplo.

Cree la siguiente tabla en Excel.

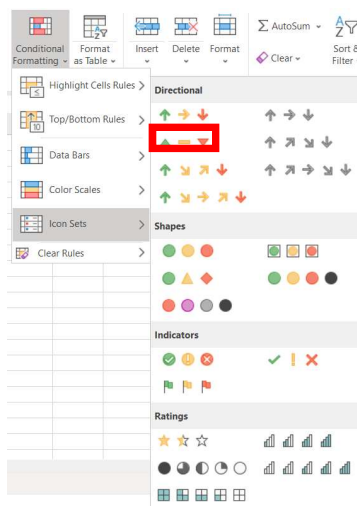
	Beneficio
Lunes:	75
Martes:	-100
Miércoles:	-50
Jueves:	-50
Viernes:	75
Sábado:	50
Domingo:	0

Microsoft Excel

Ahora mismo, es un poco difícil ver qué días fueron mejores que otros. Añadamos un poco de formato condicional. Las opciones se pueden encontrar aquí:



Seleccionar todas las celdas con números porque esas son las celdas a las que queremos aplicar el formato. A continuación, seleccione la opción de formato condicional del conjunto de iconos que se muestra aquí:



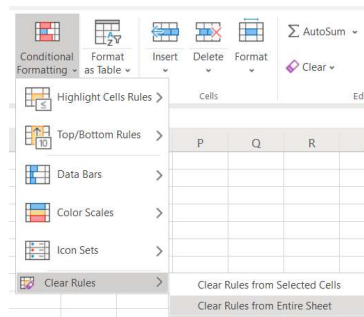
Microsoft Excel

La tabla debe tener el siguiente aspecto:

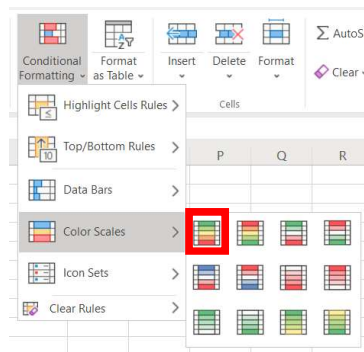
	Beneficio	
Lunes:	▲	75
Martes:	▼	-100
Miércoles:	▼	-50
Jueves:	▼	-50
Viernes:	▲	75
Sábado:	▲	50
Domingo:	■	0

Tenga en cuenta que, si cambia cualquier número, los iconos se actualizarán.

Borremos las reglas y probemos otro tipo de formato condicional. He aquí cómo aclarar las reglas:



Añadamos una escala de color a los datos, que se encuentran aquí:



Microsoft Excel

La tabla debe tener el siguiente aspecto:

	Beneficio
Lunes:	75
Martes:	-100
Miércoles:	-50
Jueves:	-50
Viernes:	75
Sábado:	50
Domingo:	0

Esta es otra manera de agregar color a los datos y hacer más fácil ver lo que está sucediendo. Una vez más, note que, si cambia los números, los colores se actualizarán.

Fórmulas simples

Excel es mucho más poderoso que sólo poner números en una tabla. También tiene una calculadora incorporada. Esto significa que en lugar de celdas que contengan "10", pueden contener "=5+5" y se calculará y actuará como si contuviera "10". PERO, el poder real aquí es que en vez de números, podemos referenciar celdas en vez de números.

	A	B	C
1	5	5	=A1+B1
2	5	5	10

← Escrito a máquina

← Mostrado

Si cambiamos el valor de A1 o B1, entonces el valor de C1 se actualizará automáticamente, ya que no estamos sumando 5 y 5, sino el contenido de A1 y B1, sean cuales sean.

Más allá de las matemáticas básicas, Excel nos permite hacer lo mismo con ideas más complejas utilizando "fórmulas". Por ejemplo, en lugar de escribir "=A1+B1+C1+D1+E1" para la suma de A1 a E1, podemos escribir "=SUMA(A1:E1)". La parte "SUMA" es el nombre de la fórmula, y la parte "A1:E1" especifica el rango de A1 a E1.

Vamos a probar algunas fórmulas básicas ahora. Comience con las siguientes celdas:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	
2	6	7	8	9	10	
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Microsoft Excel

Ahora, vamos a tomar la suma de la primera fila. En la celda F1, escribir "`=SUMA(A1:E1)`". La tabla se verá así:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Otra fórmula simple es Promedio. Esto toma el promedio de los números en las celdas, y funciona igual que Suma. En la celda F2, escriba "`=PROMEDIO(A1:A5)`" y la tabla debería verse así:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Microsoft Excel

Contar es una fórmula que cuenta cuántos números hay en un rango dado de celdas. También funciona igual que Suma y Promedio, pero esta vez incluiremos algo especial. En la celda F3, escribir `"=CONTAR(A:A)"`. "A:A" especifica toda la columna A. "B:B" especificaría toda la columna B, "6:6" especifica toda la fila 6, y así sucesivamente. La tabla debe tener el siguiente aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	5
4	16	17	18	19	20	
5	21	22	23	24	25	
6						

Max y Min encontrarán los números máximos o mínimos en un rango de celdas. En la celda F4, escriba `"=MAX(A1:B5)"` y en la celda F5 escriba `"=MIN(C1:E5)"`. La tabla se verá así:

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	15
2	6	7	8	9	10	11
3	11	12	13	14	15	5
4	16	17	18	19	20	22
5	21	22	23	24	25	3
6						

También hay algunas fórmulas más complicadas. "Contarsi" funciona de forma muy parecida al Contar, pero sólo cuenta las células que cumplen con un determinado requisito. Comencemos con esta lista en la columna A:

	A	E
1	Pollo	
2	Carne	
3	Pollo	
4	Pollo	
5	Pollo	
6	Carne	
7	Carne	
8	Pollo	
9	Carne	
10	Pollo	
11		

Microsoft Excel

Ahora en la celda B1, escribir "`=CONTAR.SI(A:A, "Pollo")`". Esta fórmula cuenta el número de celdas de la columna A que contienen "Pollo", que debería ser 6. Si cambiamos "Pollo" por "Carne" en la fórmula, el conteo debería actualizarse a 4.

"Sumarsi" es la fórmula más complicada de la que hablaremos aquí, y se comporta de forma similar a Contarsi. Sumará una lista de números que cumplen con un cierto requisito. Vamos a añadir otra columna a nuestra lista de antes:

	A	B	C
1	Pollo	1	
2	Carne	2	
3	Pollo	3	
4	Pollo	2	
5	Pollo	1	
6	Carne	2	
7	Carne	3	
8	Pollo	2	
9	Carne	1	
10	Pollo	2	
11			

Ahora, si escribimos en B1 "`=SUMAR.SI(A:A, "Pollo", B:B)`" deberíamos obtener 11. Lo que esta fórmula está haciendo es comprobar la columna A para "Pollo", y cuando coincide, está sumando el número de la columna B a la suma. Así que, este 11 es la suma de todos los números al lado de Pollo.

Ahora, supongamos que tiene una hoja de cálculo que se parece a ésta y que está rastreando las ventas de almuerzo durante una semana:

	A	B	C	D	E	F
1					Precio:	\$ 3,00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Lunes:	5	10		
5		Martes:	10	5		
6		Miércoles:	15	12		
7		Jueves:	7	8		
8		Viernes:	12	18		
9		Sábado:	13	12		
10		Domingo:	4	2		
11						

Microsoft Excel

Lo que queremos hacer es rellenar la columna "Total" con cuántos almuerzos vendimos en total. Comencemos en la celda E4 escribiendo "=SUMA(C4:D4)", lo que sumará el número de almuerzos Pollo y Carne vendidos. Ahora, en lugar de escribir la misma fórmula para cada fila, Excel tiene un atajo que nos permite tomar la misma fórmula que acabamos de escribir y reutilizarla. Seleccionar la celda E4 y pasar el cursor del ratón sobre la esquina inferior derecha hasta que el cursor cambie a un signo + grande. Luego, haga clic y arrastre hacia abajo a la celda E10. La mesa debe tener el siguiente aspecto:

	A	B	C	D	E	F
1					Precio:	\$ 3,00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Lunes:	5	10	15	
5		Martes:	10	5	15	
6		Miércoles:	15	12	27	
7		Jueves:	7	8	15	
8		Viernes:	12	18	30	
9		Sábado:	13	12	25	
10		Domingo:	4	2	6	
11						

Haga clic en cada celda de la columna, y observe que ahora contienen una fórmula similar a la de E4. Excel es lo suficientemente inteligente como para saber que E5 debe ser la suma de C5 y D5, y que E6 debe ser la suma de C6 y D6, y así sucesivamente.

Ahora, supongamos que queremos que la columna Total sea el total de ventas, no el recuento total. Eso debería ser fácil, sólo tenemos que multiplicar esta suma por el precio. Está bien, Excel nos permite tener tantas fórmulas como queramos encadenadas. Entonces, cambiemos la celda E4 a "=F1*SUMA(C4:D4)". Esto multiplica el número total de almuerzos vendidos ese día por el precio de cada almuerzo. Note que esto sólo cambia E4, no el resto de la columna. Así que, hagamos el mismo truco en el que pasamos por encima de la esquina inferior derecha y arrastramos hacia abajo. Pero ahora, algo está mal, nuestra mesa se ve así:

Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F
1					Precio:	\$ 3,00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Lunes:	5	10	\$ 45,00	
5		Martes:	10	5	\$ 0,00	
6		Miércoles:	15	12	\$ 0,00	
7		Jueves:	7	8	\$ 0,00	
8		Viernes:	12	18	\$ 0,00	
9		Sábado:	13	12	\$ 0,00	
10		Domingo:	4	2	\$ 0,00	
11						

¿Por qué todos los totales son de \$0,00? Haga clic en cada fórmula en el rango y observe cómo han cambiado las celdas. Las referencias C4 y D4 se actualizaron correctamente, pero la referencia F1 también se actualizó. E5 ahora contiene "=F2*SUMA(C5:D5)"pero F2 no tiene valor. No queremos que Excel actualice esa referencia porque no tenemos una lista de precios; sólo tenemos un precio en F1. Esto se debe a que el tipo de referencia de celda por defecto en Excel es una "Referencia Relativa". Esto significa que cuando arrastramos la fórmula, la referencia de la celda cambia con ella. Para arreglar esto, necesitamos una "Referencia Absoluta", que no cambie la celda cuando la arrastramos. Para hacer esto, necesitamos cambiar E4 a "=\$F\$1*SUMA(C4:D4)". El "\$F\$1" sigue haciendo referencia a la celda F1, pero ahora es una Referencia Absoluta. Si arrastramos esta nueva fórmula hacia abajo, la tabla debe actualizarse correctamente:

	A	B	C	D	E	F
1					Precio:	\$ 3,00
2						
3			Pollo	Carne	Total	
4		Lunes:	5	10	\$ 45,00	
5		Martes:	10	5	\$ 45,00	
6		Miércoles:	15	12	\$ 81,00	
7		Jueves:	7	8	\$ 45,00	
8		Viernes:	12	18	\$ 90,00	
9		Sábado:	13	12	\$ 75,00	
10		Domingo:	4	2	\$ 18,00	
11						

Microsoft Excel

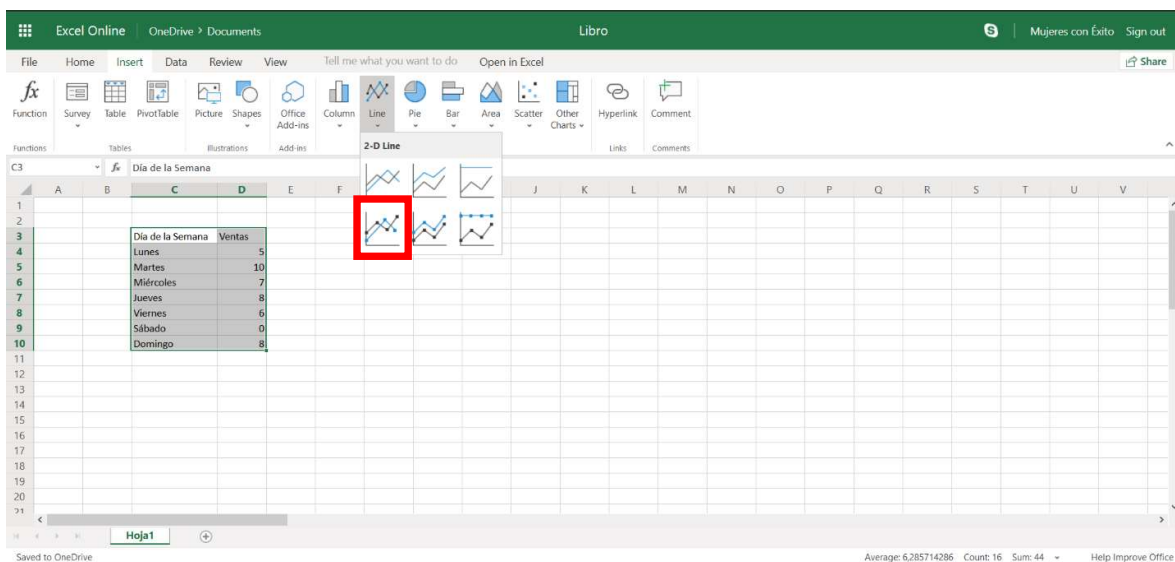
Gráficos

Además de tener sólo celdas llenas de números, Excel también tiene la capacidad de crear gráficos básicos. Estos incluyen gráficos de barras, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de dispersión, entre otros.

Hagamos un ejemplo rápido. Comenzaremos con una tabla básica:

Día de la Semana	Ventas
Lunes	5
Martes	10
Miércoles	7
Jueves	8
Viernes	6
Sábado	0
Domingo	8

Añadamos un gráfico de líneas, que se encuentra debajo de la pestaña “Insert”, que se muestra aquí:



The screenshot shows the Microsoft Excel Online interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Line' chart options menu is open. The menu contains several chart icons, with the '2-D Line' chart icon highlighted by a red box. The background shows a spreadsheet with the data from the previous table.

Microsoft Excel

Seleccionar todas las celdas con texto en ellas y hacer clic en la opción de gráfico de líneas. Ahora deberíamos tener un gráfico parecido a este:



Observe cómo al cambiar los datos se actualizará el gráfico. Se pueden insertar otros gráficos utilizando un proceso similar.

Microsoft Excel

Ejercicio final

Para el ejercicio final de este módulo, vamos a juntar todo. Su objetivo es recrear la siguiente hoja de cálculo, que tiene algunos ejemplos de ventas y precios para una semana en un restaurante básico. Todas las celdas resaltadas en amarillo pueden ser consideradas "entradas", lo que significa que cambiarlas debería actualizar toda la hoja de cálculo. Necesitará usar fórmulas y formato condicional para hacer esto. En la tabla de la izquierda, el beneficio es la diferencia entre el coste de producción y el precio de venta. En la tabla de la derecha, la ganancia bruta es cuánto dinero se hizo esa semana, la ganancia neta es cuánto dinero se hizo menos el costo de los alimentos, y el costo total es el costo de los alimentos. La tabla de la parte inferior es la tabla utilizada para hacer el gráfico.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Cosa	Costo	Precio	Beneficio		Día de la Semana	Sopa	Pollo	Carne	Postre	Ventas Totales	Beneficio Bruto	Ganancia Neta	Costo Total
3	Sopa	\$ 0,72	\$ 1,50	\$ 0,78		Lunes	7	0	9	1	17	\$ 38,50	\$ 22,20	\$ 16,30
4	Pollo	\$ 1,03	\$ 2,50	\$ 1,47		Martes	0	4	0	6	10	\$ 16,00	\$ 10,20	\$ 5,80
5	Carne	\$ 1,22	\$ 3,00	\$ 1,78		Miércoles	8	10	8	10	36	\$ 71,00	\$ 42,38	\$ 28,62
6	Postre	\$ 0,28	\$ 1,00	\$ 0,72		Jueves	5	8	15	12	40	\$ 84,50	\$ 51,00	\$ 33,50
7						Viernes	9	15	4	11	39	\$ 74,00	\$ 44,11	\$ 29,89
8						Sábado	3	8	4	2	17	\$ 38,50	\$ 22,66	\$ 15,84
9						Domingo	0	9	12	8	29	\$ 66,50	\$ 40,35	\$ 26,15
10						Total	32	54	52	50	188	\$ 389,00	\$ 232,90	\$ 156,10
11														
12														
13						Comida	Ventas							
14						Sopa	32							
15						Pollo	54							
16						Carne	52							
17						Postre	50							
18														
19														
20														
21														

Appendix L. Module 8: Microsoft PowerPoint

English

Microsoft PowerPoint

This module will cover the basics of “Microsoft PowerPoint”. In this module, you will touch on subjects such as, “What is Microsoft PowerPoint?”, “Themes”, and others. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

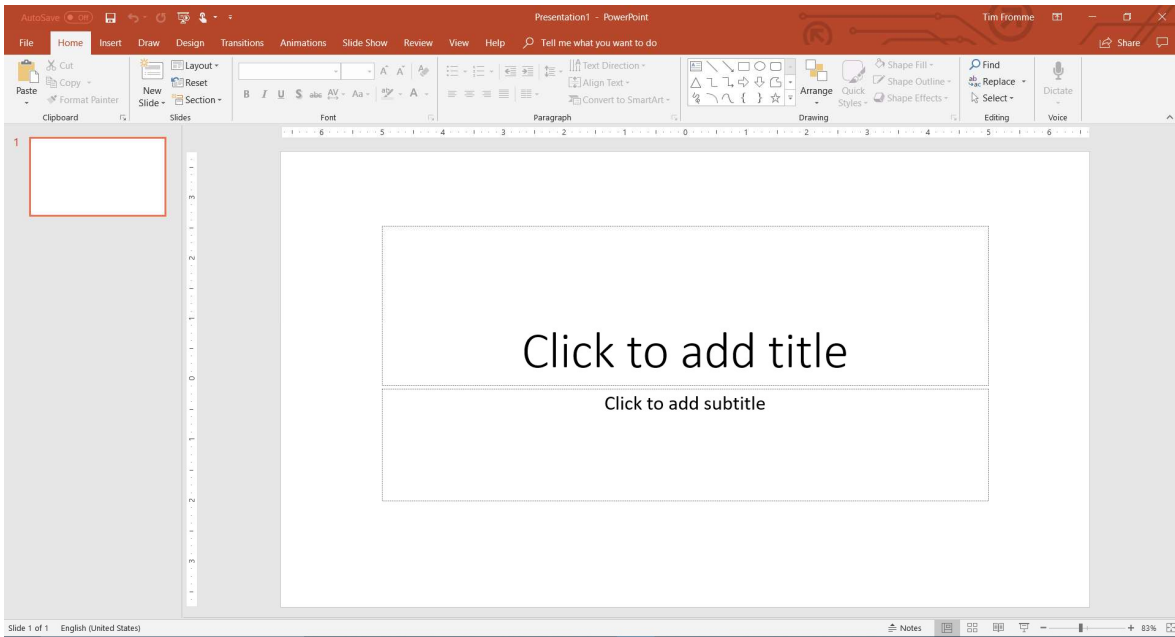
What is Microsoft PowerPoint?	2
Opening PowerPoint Online	3
Slides.....	4
Formatting.....	5
Themes.....	10
Transitions.....	11
Final Exercise.....	13



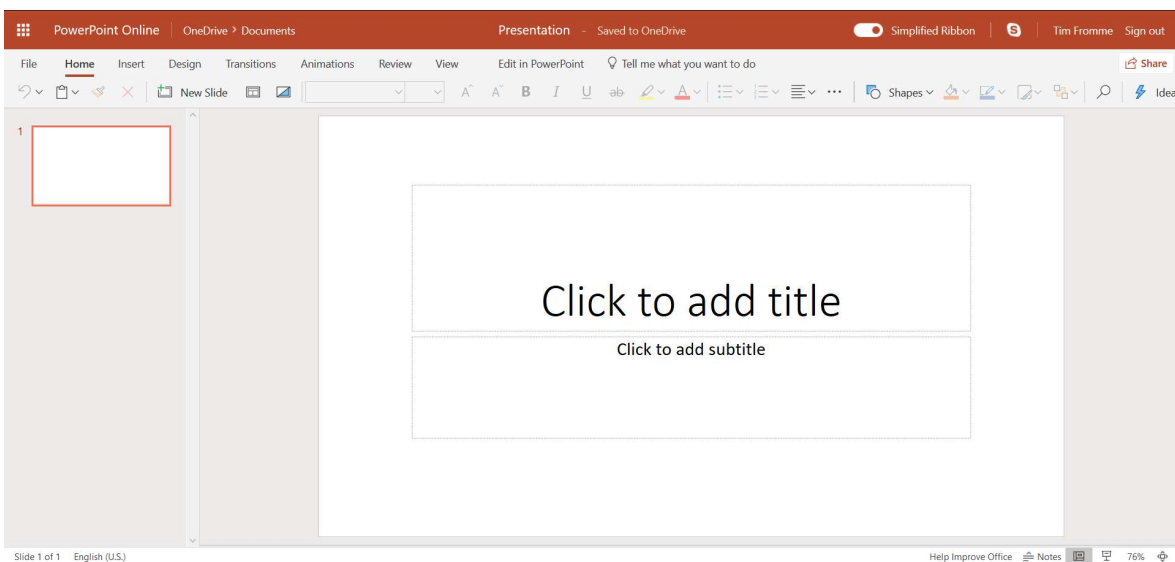
Microsoft PowerPoint

What is Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint is a piece of software that is designed for creating and editing slides to be used in a presentation. It can do basic formatting, templates and animations. The most common version of Microsoft PowerPoint is for Windows, but since we are on a Chromebook, we will be using the online version of PowerPoint. The online version has less features, but it's free.



Microsoft PowerPoint 2019 on Windows



Microsoft PowerPoint Online

As you can see from the images above, there are some minor differences between each version, but they both have the same basic layout and set of features.

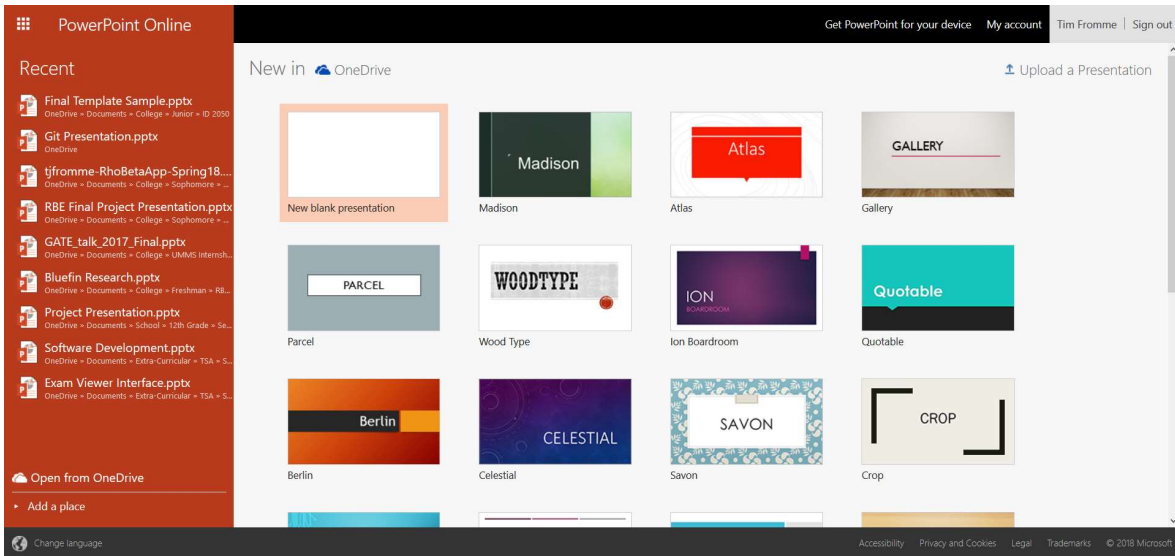
Microsoft PowerPoint

Opening PowerPoint Online

Let's open PowerPoint Online now and check it out.

Start by opening Google Chrome and navigating to “powerpoint.office.com”.

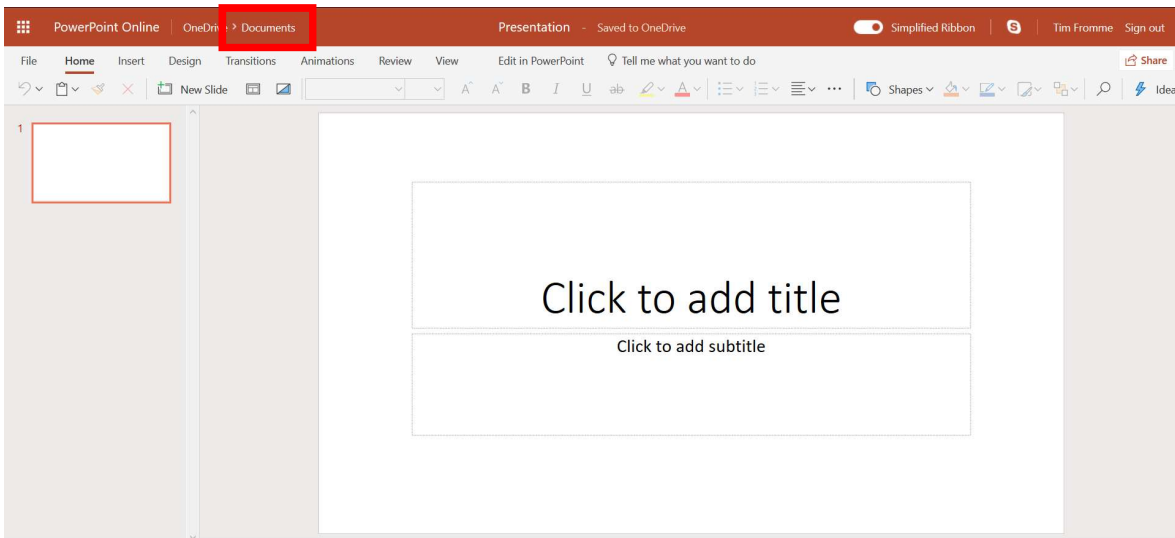
You should be taken to a webpage that looks like this.



Start Page of PowerPoint Online

If you see a login page instead of this page, login using username “computacion.mujeres@hotmail.com” and password “mujeres2018”.

Let's click on the highlighted “New blank presentation” to open a new presentation.



New Blank Presentation

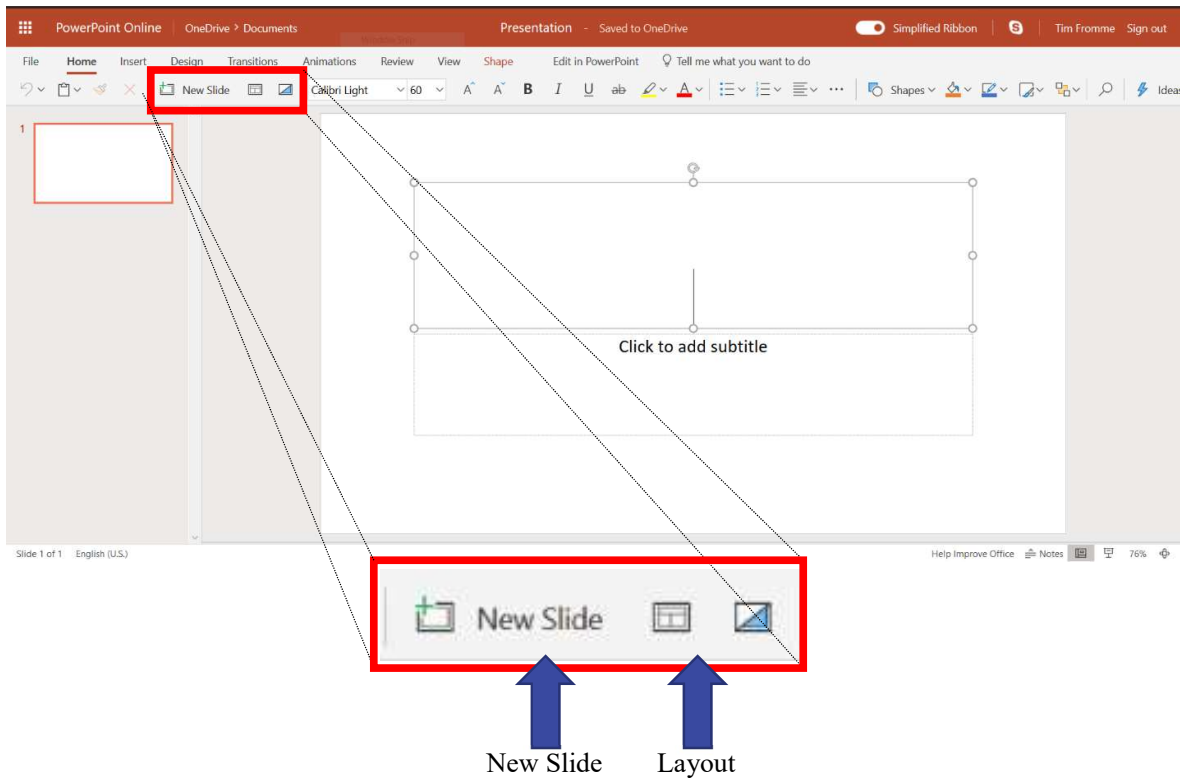
These presentations are automatically saved. If you want to see all your documents, click on “Documents” in the top left corner.

Microsoft PowerPoint

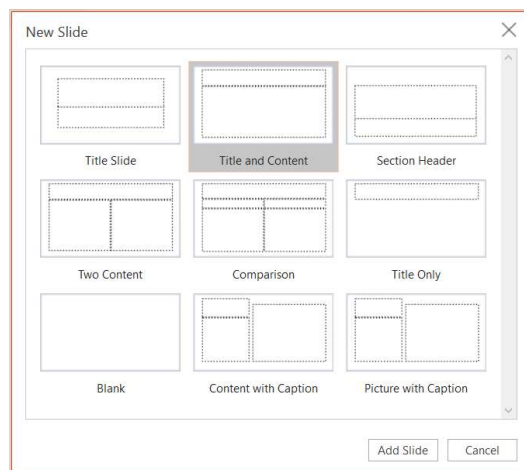
Slides

Each presentation is made up of many “slides”. As a presentation is being presented, each slide will be displayed in turn. Each slide has a “layout” which is like a template for how content will appear on the slide. You can either change the layout of an existing slide or choose the layout whenever you add a new slide.

The options for slide layouts can be found here:



Clicking either will result in a menu that looks like this. Depending on which button you clicked, this will apply a layout to the current slide or a new slide:



Microsoft PowerPoint

Formatting

Within a presentation, the text can be modified to look very different. This is called “formatting” the text. The most basic way to change how the text looks is by using different “Fonts”. Each font shows the letters in a slightly different way, much like different types of handwriting. Here is the same sentence in a few different fonts:

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

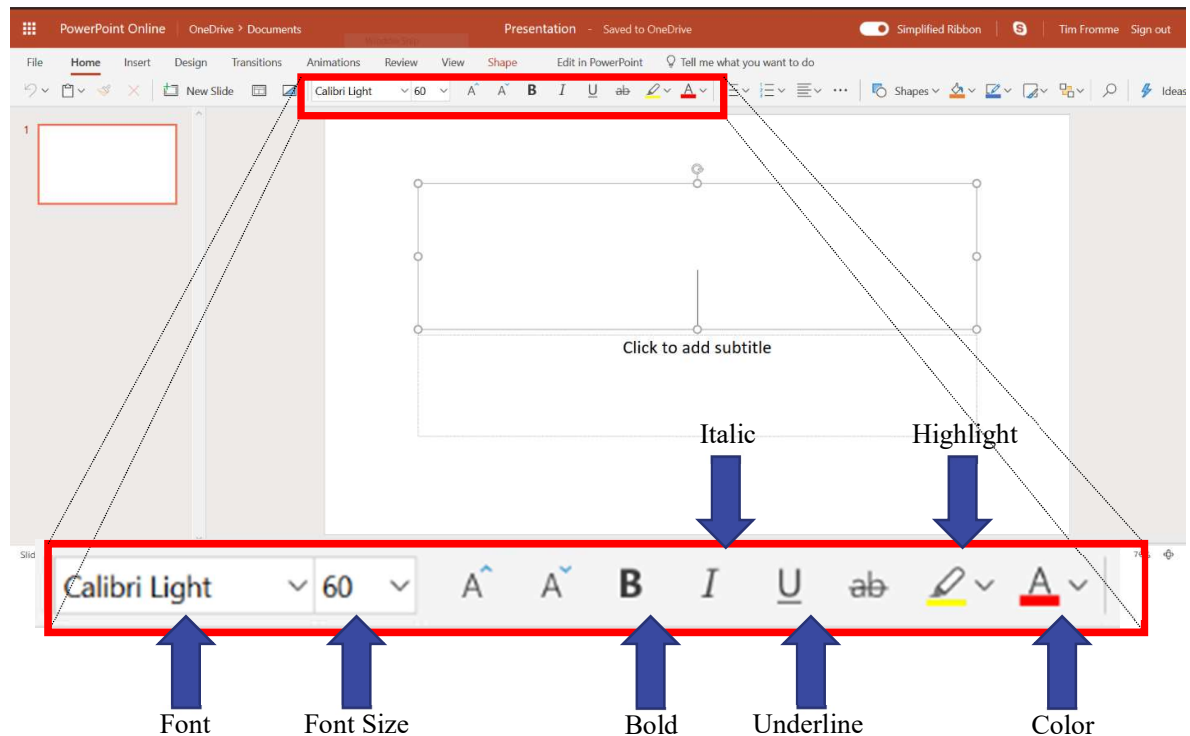
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

The quick brown fox jumps over the lazy dog.

There are also ways to change how the text appears without changing the font, these are called “Font Modifiers”. These include things like **bold**, *italics*, underline, **color**, and **highlight**.

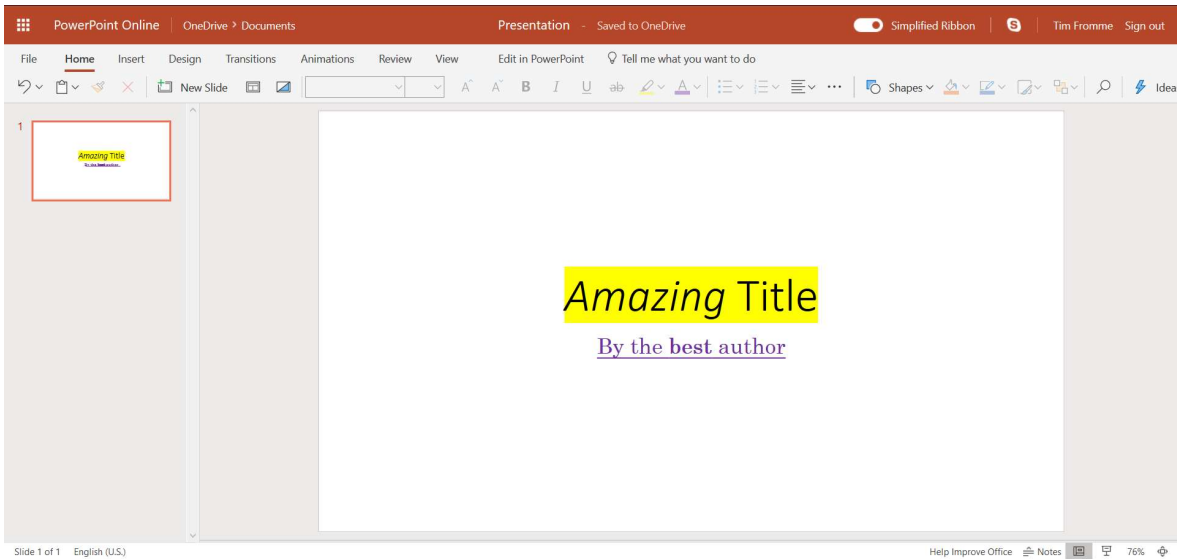
Let’s take a look at where we can find these options.



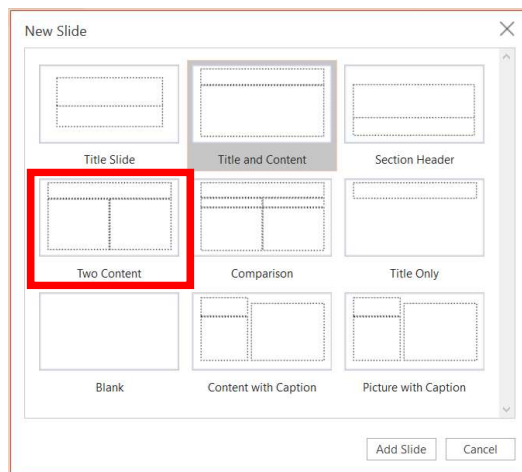
To use these options, either select the settings you want and then start typing OR highlight existing text and select the settings you want.

Microsoft PowerPoint

Using these options, try to re-create the following title slide (the first row is in Calibri Light 60, the next row is in Century 28):

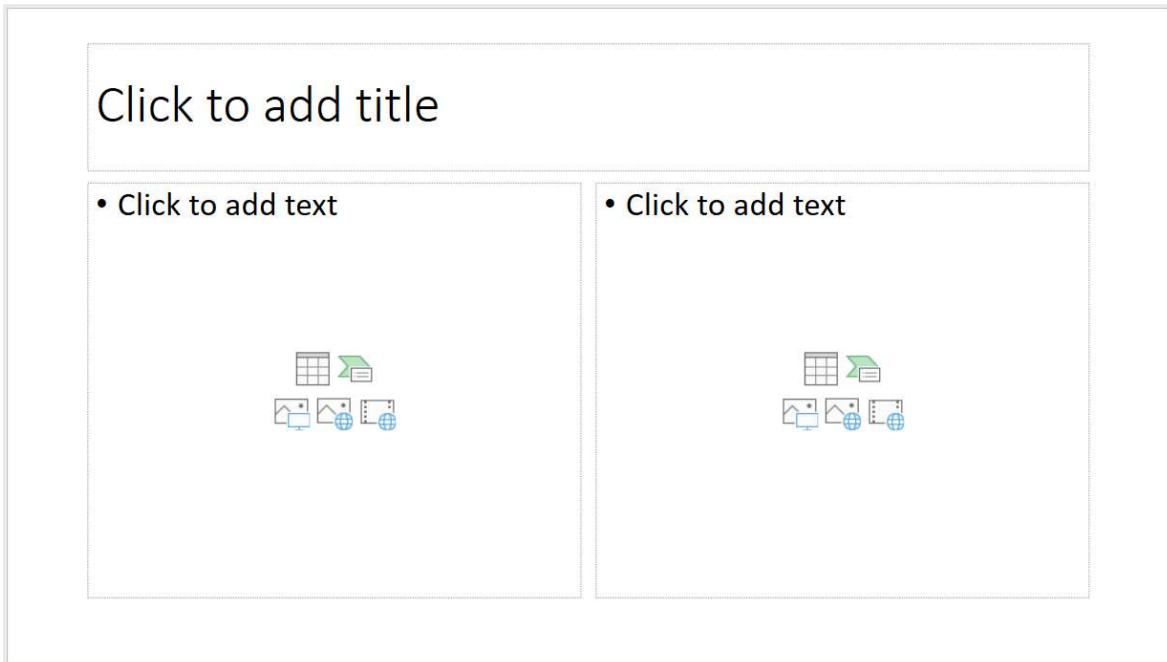


Now, let's add another slide. Recall from earlier how to add a new slide. We're going to select "Two Content".



Microsoft PowerPoint

Now we should be looking at a slide that looks like this:



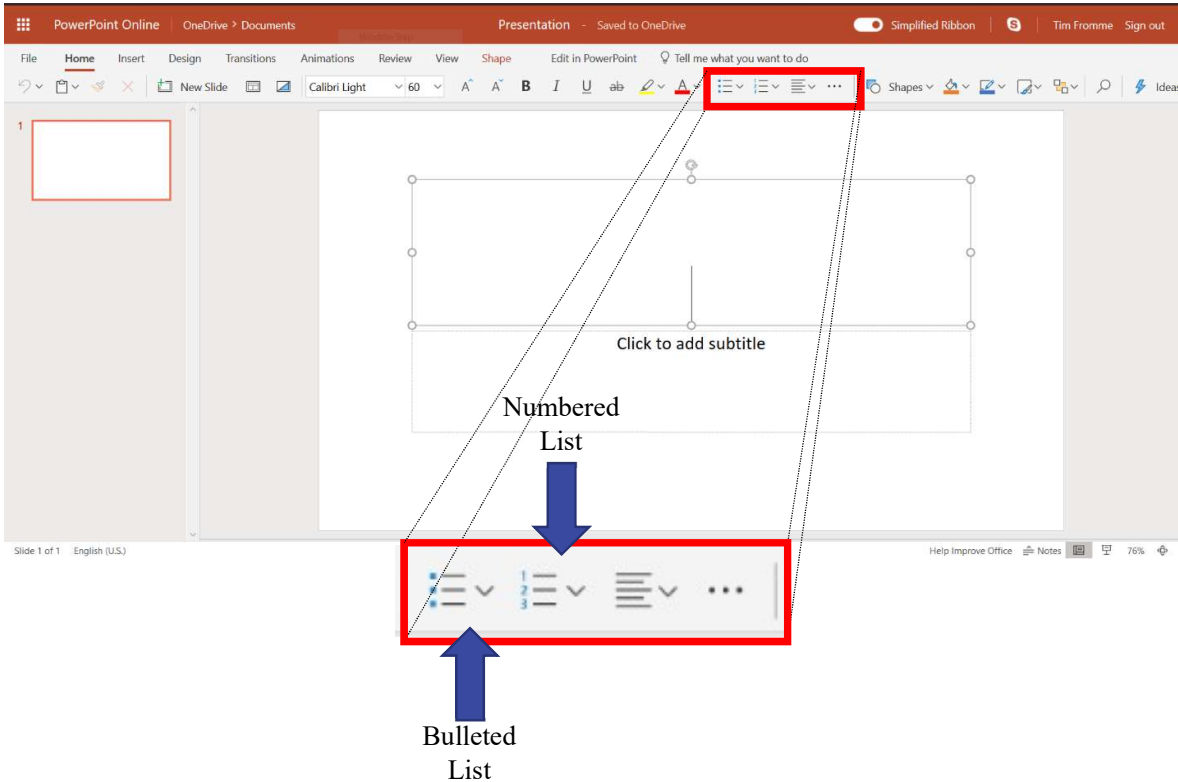
The best PowerPoint presentations usually have a lot of images and very little text, typically in the form of bulleted lists. We will get to images later; for now, we will talk about bulleted lists.

- This is a sample list
- Each bullet point is short
- It's easier to read than a paragraph

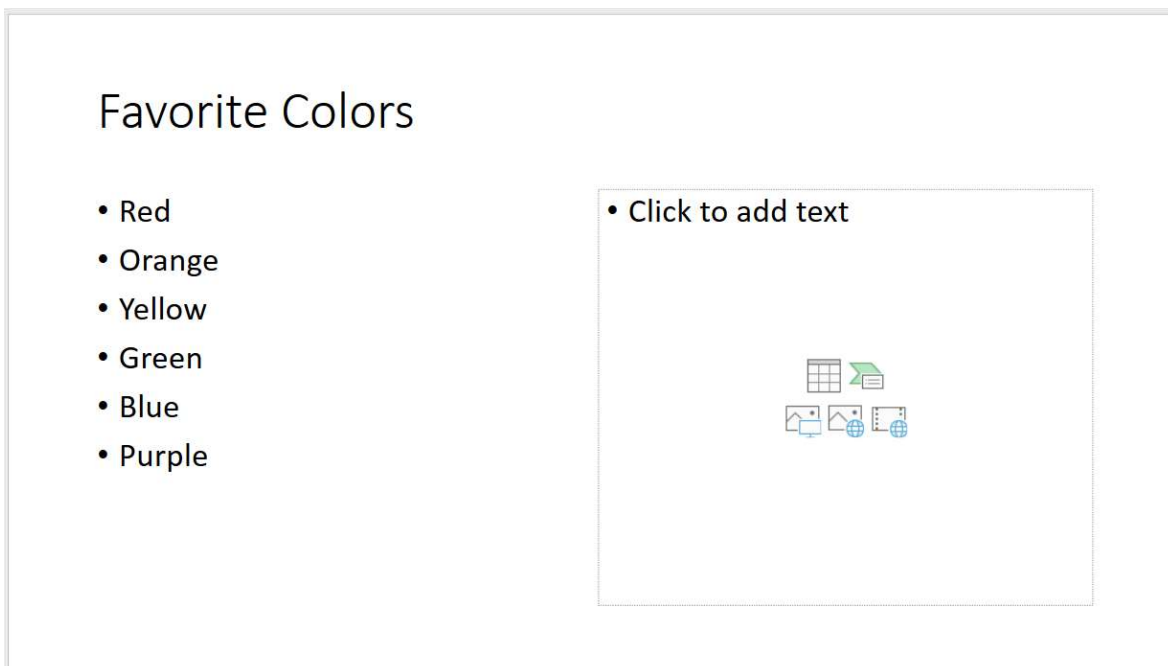
PowerPoint slides usually start off with a bulleted list by default so you don't need to add one, but it is good to know where the option is found.

Microsoft PowerPoint

Let's take a look at where to find these tools.

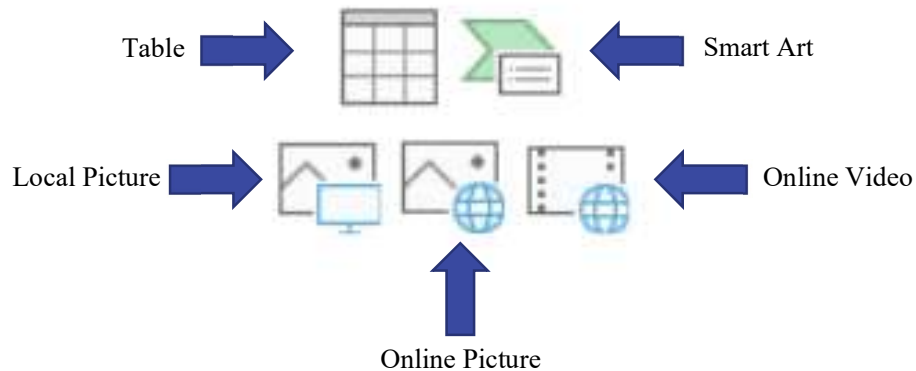


Let's try this now and add the following title and list to your new slide:

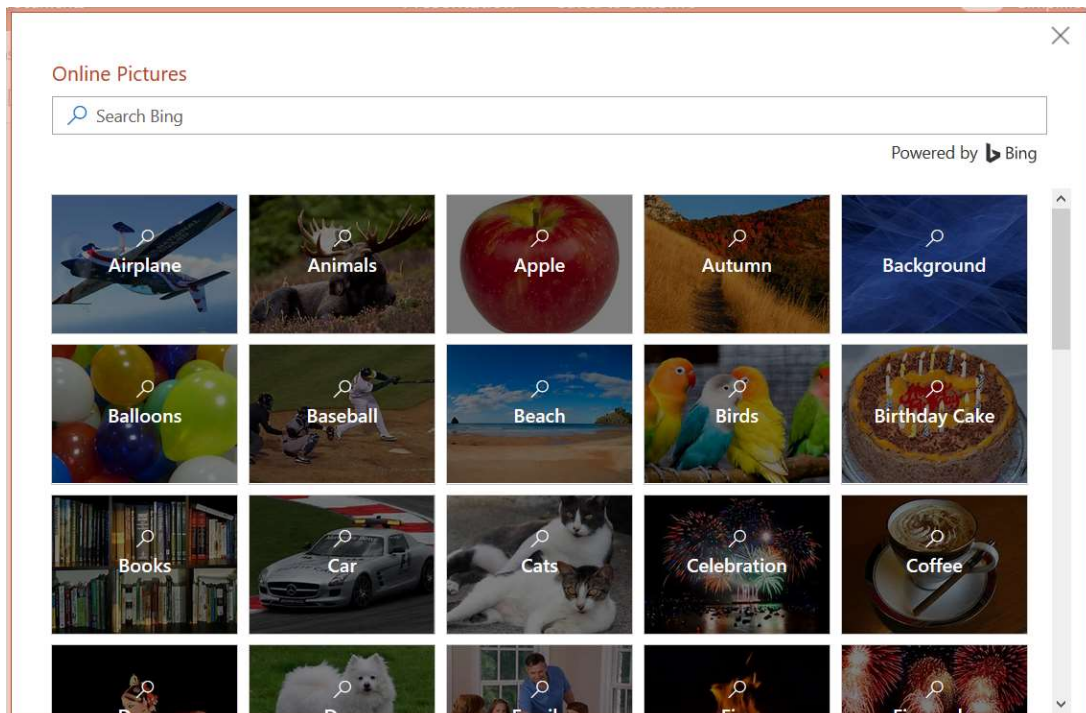


Microsoft PowerPoint

Now, let's add something to the right side of the slide. Take a closer look at the icons in the center of the text box. Clicking each of these icons will insert a different type of content.



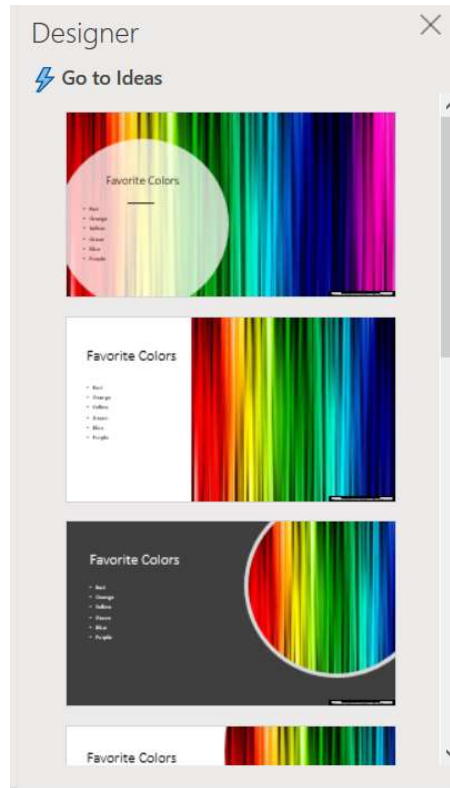
The types of content we're interested in are "Local Picture" and "Online Picture". Local picture means a picture that has been saved to your computer. Online picture will open up an online search and you can search for a picture that you want to add. Let's try adding an online picture now by clicking the Online Picture Icon. This window should open up:



Try searching for a picture of a rainbow and inserting one.

Microsoft PowerPoint

Whenever you insert an image, this panel will open on the right side:

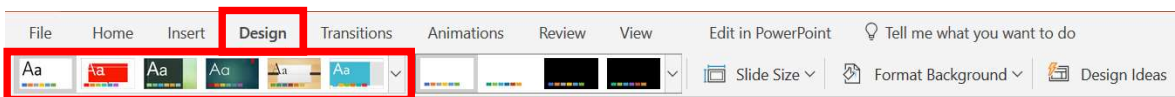


This is PowerPoint coming up with designs that it thinks will look good for your slide. You do not have to select one of these options, but they are a good place to start when you think about how to have more advanced designs.

Themes

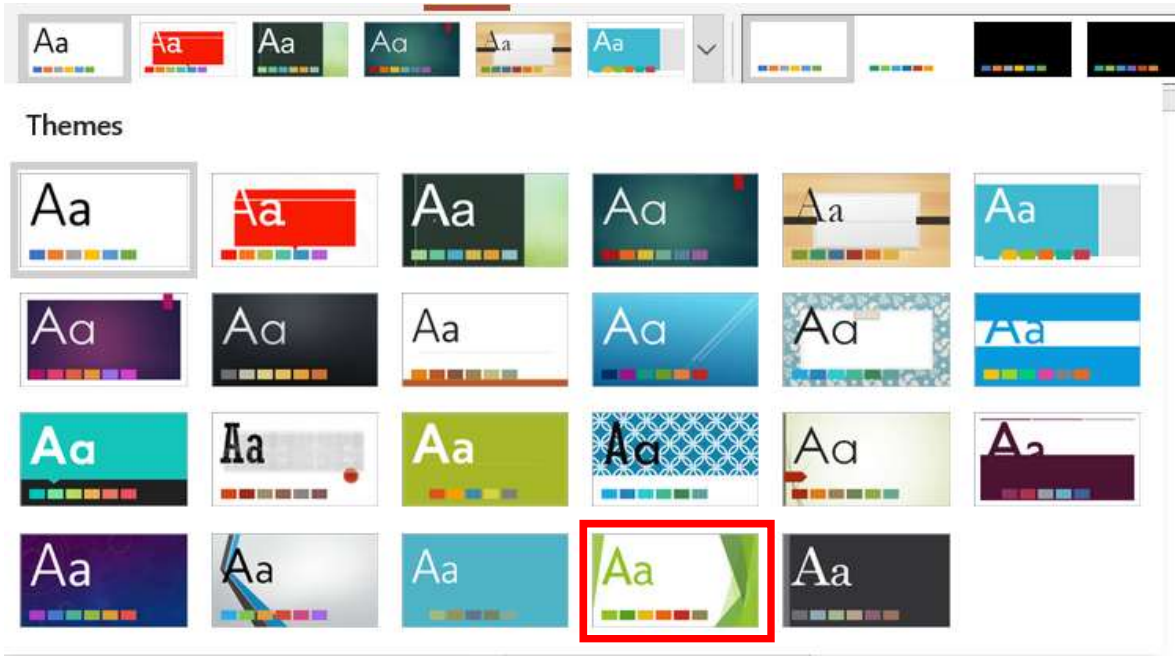
Themes are default backgrounds and color schemes that can make your slides all look uniform and professional. These can be applied to any existing presentation and PowerPoint will fit any content you currently have to that theme. Let's try it out now.

We've been under the "Home" tab so far, but for this, we need to be under the "Design" tab.



Microsoft PowerPoint

Clicking on the arrow at the far right of this box will open up more themes. Let's click on the "Facet" theme to add it to our presentation:



Notice how all of our slides now have this background.

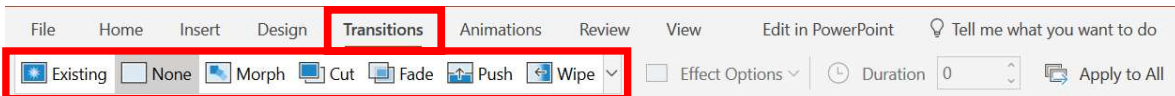
There are also variants with different colors next to the menu we just used:



Transitions

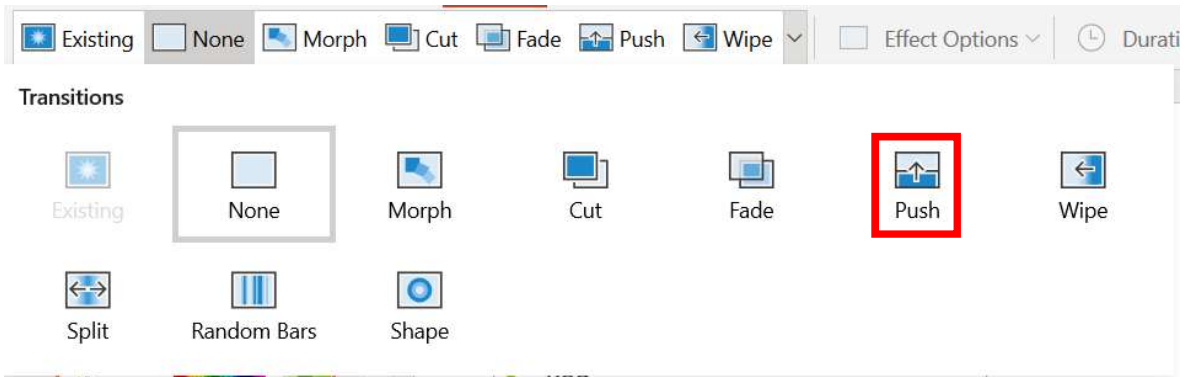
We've been talking about each slide individually so far, but it is important to remember that all of the slides need to work together to tell one story. One way to help with this is "Transitions". These change the behavior of how each slide transitions to the next slide when you're presenting. One slide might fade into the next or push the previous slide off screen instead of suddenly cutting to it. Let's add in a transition now.

For this, we need to be under the "Transitions" tab.



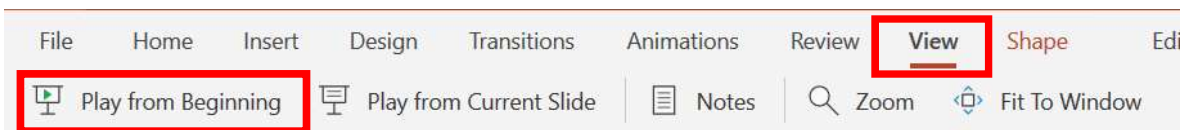
Microsoft PowerPoint

Clicking on the arrow at the far right of this box will open up more transitions. Let's click on the "Push" theme to add it to our presentation:



This transition will be added between the current slide and the slide *before* it, so make sure you add this transition while on the second slide.

Now let's see what our presentation looks like. We will need to be in the "View" tab and click on the "Play from Beginning" button:



Press the space bar to advance from one slide to the next. At the end, you should be returned to the editing view.

Microsoft PowerPoint

Final Exercise

For the final exercise of this module, we are going to put everything together. Your goal is to create a PowerPoint presentation about yourself. You should have a title slide and several content slides with pictures. You can have a slide about your favorite color, your favorite foods, etc. Remember to include transitions and a theme. Below are sample slides from a sample presentation that used the suggested Design Ideas:



Spanish

Microsoft PowerPoint

Este módulo cubrirá los conceptos básicos de "Microsoft PowerPoint". En este módulo se abordarán temas como "¿Qué es Microsoft PowerPoint?", "Temas", y otros. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

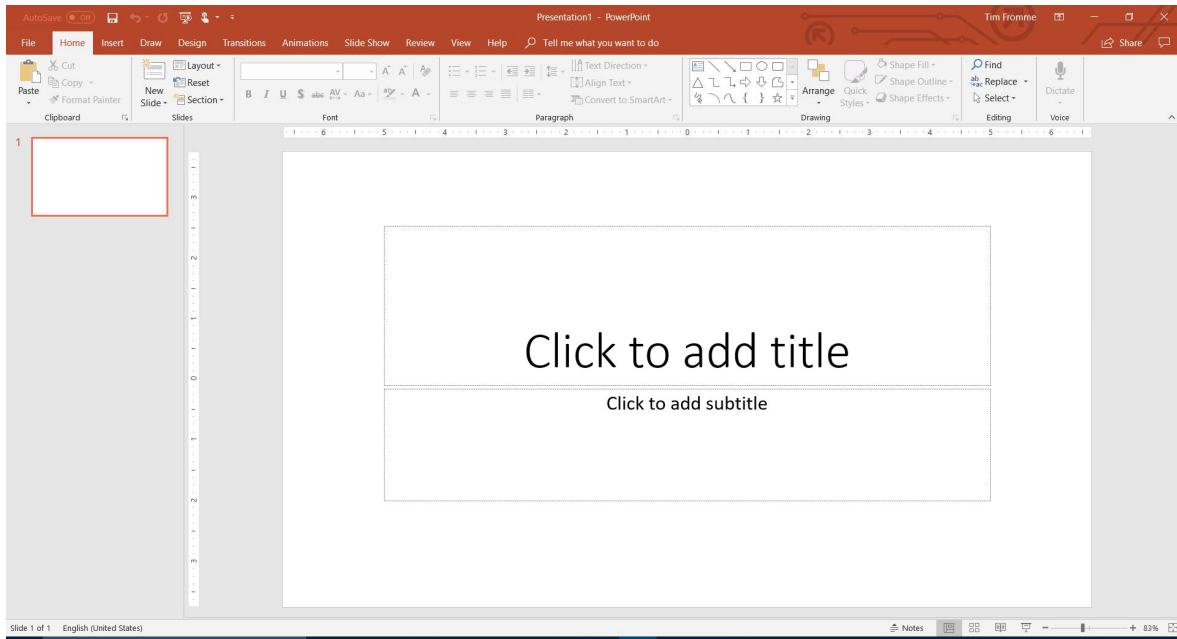
¿Qué es Microsoft PowerPoint?.....	2
Abrir PowerPoint Online	3
Diapositivas.....	4
Formato	5
Temas.....	10
Transiciones	11
Ejercicio final.....	13



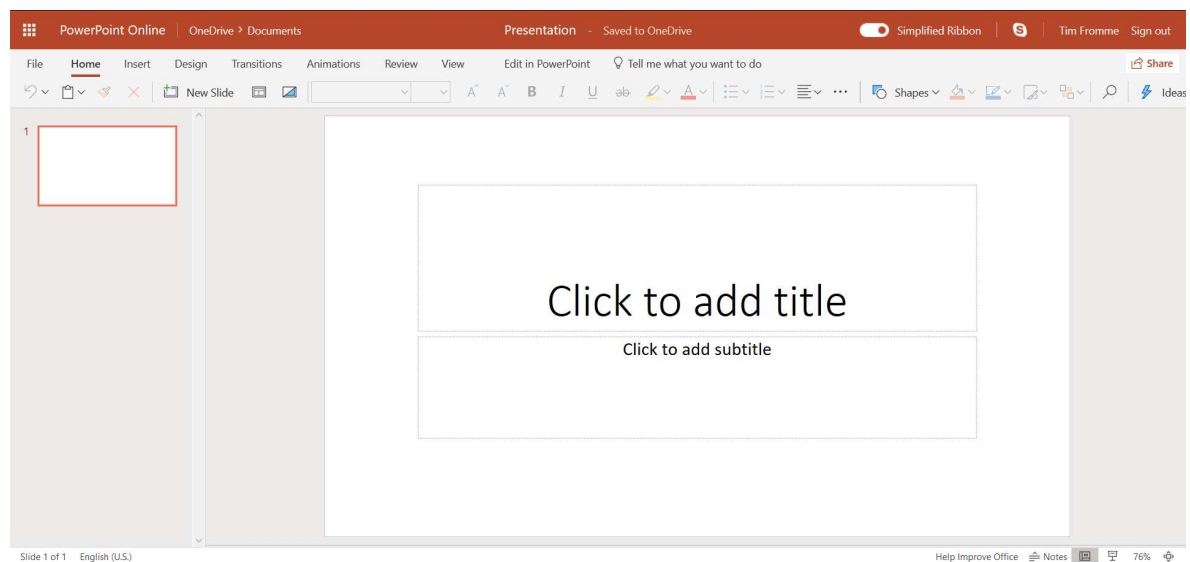
Microsoft PowerPoint

¿Qué es Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint es un software diseñado para crear y editar diapositivas para ser usadas en una presentación. Puede tener un formato básico, plantillas y animaciones. La versión más común de Microsoft PowerPoint es para Windows, pero como estamos en un Chromebook, usaremos la versión en línea de PowerPoint. La versión en línea tiene menos funciones, pero es gratuita.



Microsoft PowerPoint 2019 en Windows



Microsoft PowerPoint Online

Como puede ver en las imágenes de arriba, hay algunas diferencias menores entre cada versión, pero ambas tienen el mismo diseño básico y conjunto de características.

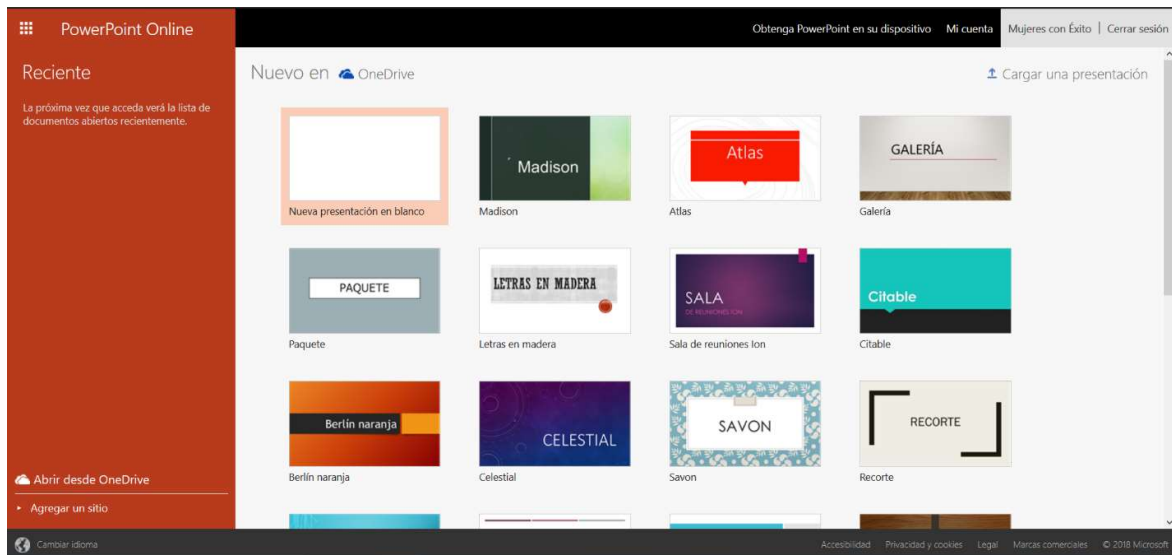
Microsoft PowerPoint

Abrir PowerPoint Online

Abramos PowerPoint Online ahora y comprobémoslo.

Comience abriendo Google Chrome y navegando hasta "powerpoint.office.com".

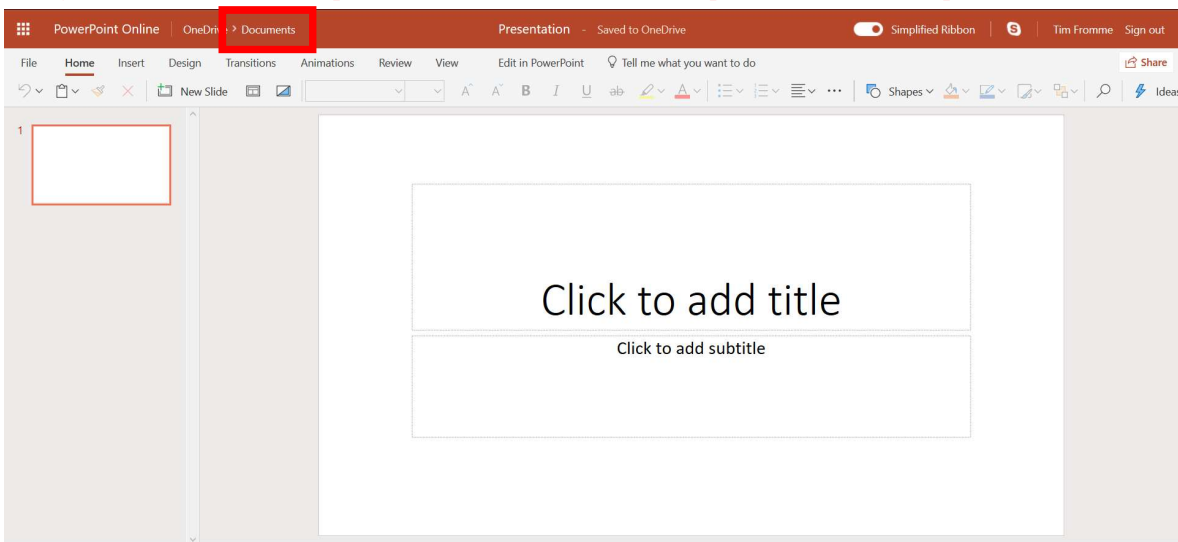
Debería ser llevado a una página web que se vea así.



Página de inicio de PowerPoint Online

Si ve una página de inicio de sesión en lugar de esta página, ingrese usando el nombre de usuario "computacion.mujeres@hotmail.com" y la contraseña "mujeres2018".

Hagamos clic en la "Nueva presentación en blanco" resaltada para abrir una nueva presentación.



Nueva presentación en blanco

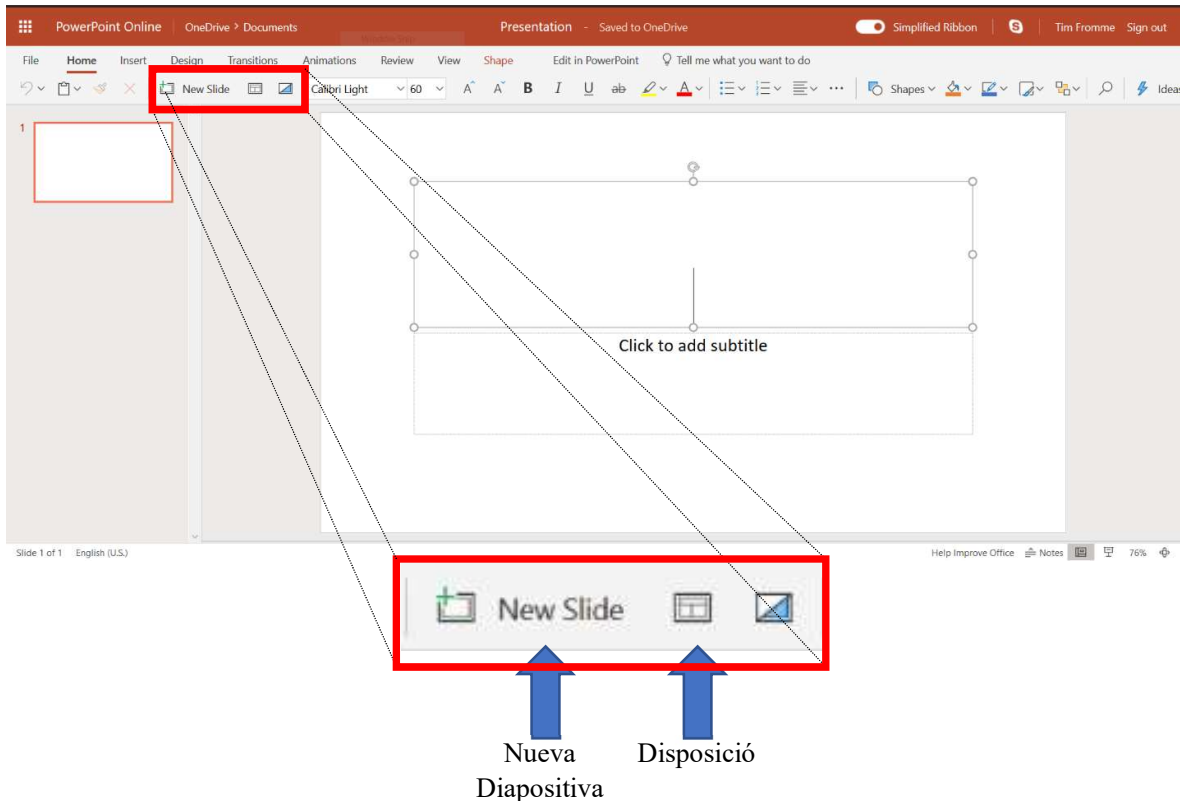
Estas presentaciones se guardan automáticamente. Si desea ver todos sus documentos, haga clic en "Documents" en la esquina superior izquierda.

Microsoft PowerPoint

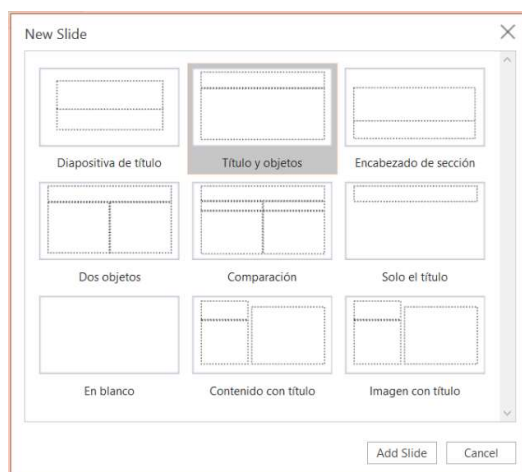
Diapositivas

Cada presentación se compone de muchas "diapositivas". A medida que se presenta una presentación, cada diapositiva se mostrará por turno. Cada diapositiva tiene un "diseño" que es como una plantilla de cómo aparecerá el contenido en la diapositiva. Puede cambiar el diseño de una diapositiva existente o elegir el diseño cada vez que agregue una nueva diapositiva.

Las opciones para el diseño de las diapositivas se pueden encontrar aquí:



Haciendo clic en cualquiera de los dos resultará en un menú que se ve así. Dependiendo del botón que haya pulsado, esto aplicará un diseño a la diapositiva actual o a una nueva diapositiva:



Microsoft PowerPoint

Formato

Dentro de una presentación, el texto puede ser modificado para que se vea muy diferente. Esto se denomina "formato de texto". La forma más básica de cambiar el aspecto del texto es utilizando diferentes "Fuentes". Cada fuente muestra las letras de una manera ligeramente diferente, muy parecida a los diferentes tipos de escritura a mano. Aquí está la misma oración en algunas fuentes diferentes:

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

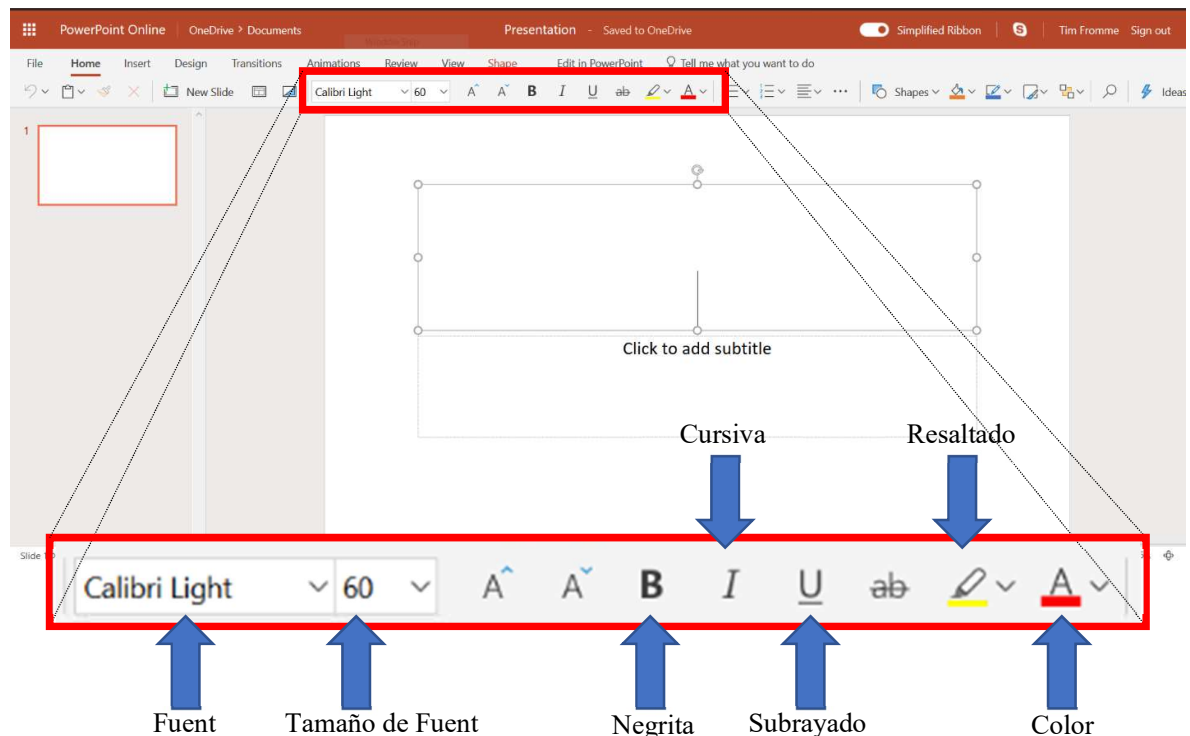
Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

También hay maneras de cambiar la apariencia del texto sin cambiar la fuente, estas se denominan "Modificadores de fuentes". Estos incluyen cosas como **negrita**, *cursiva*, subrayado, **color** y **resaltado**.

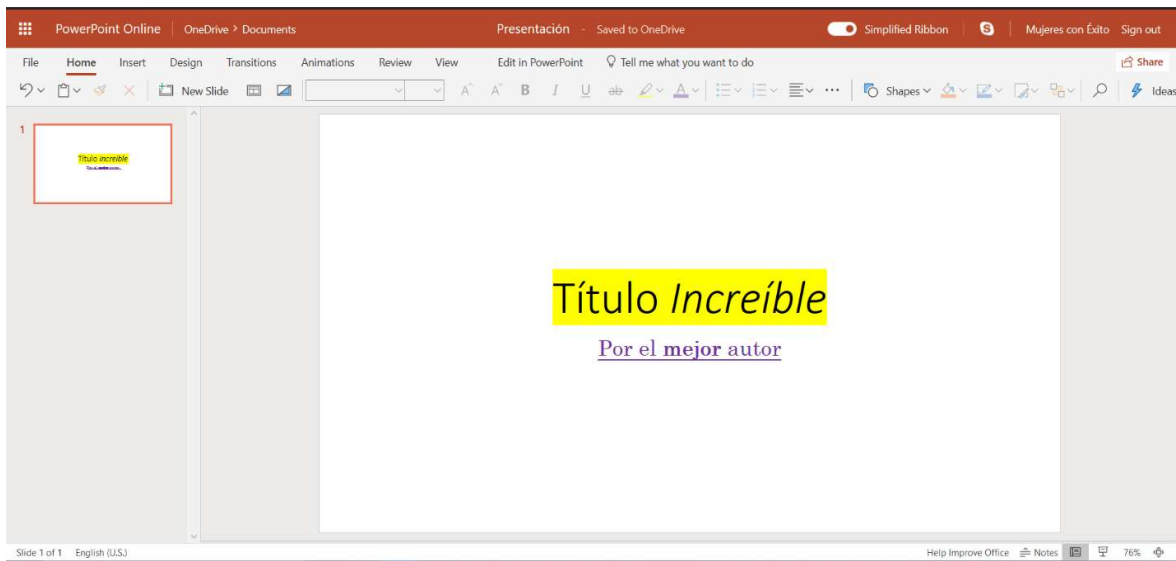
Echemos un vistazo a dónde podemos encontrar estas opciones.



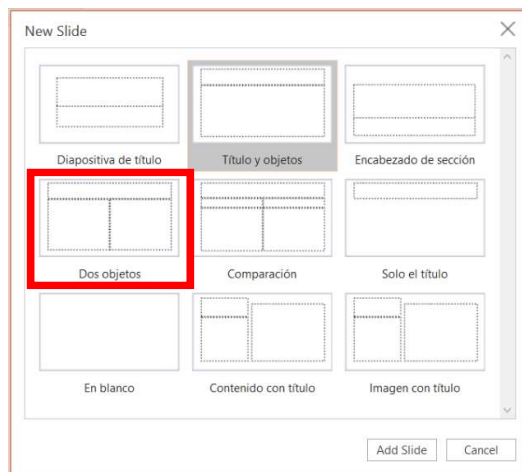
Para utilizar estas opciones, seleccione la configuración que desee y, a continuación, comience a escribir O resalte el texto existente y seleccione la configuración que desee.

Microsoft PowerPoint

Usando estas opciones, intente recrear la siguiente diapositiva de título (la primera fila está en Calibri Light 60, la siguiente fila está en Century 28):

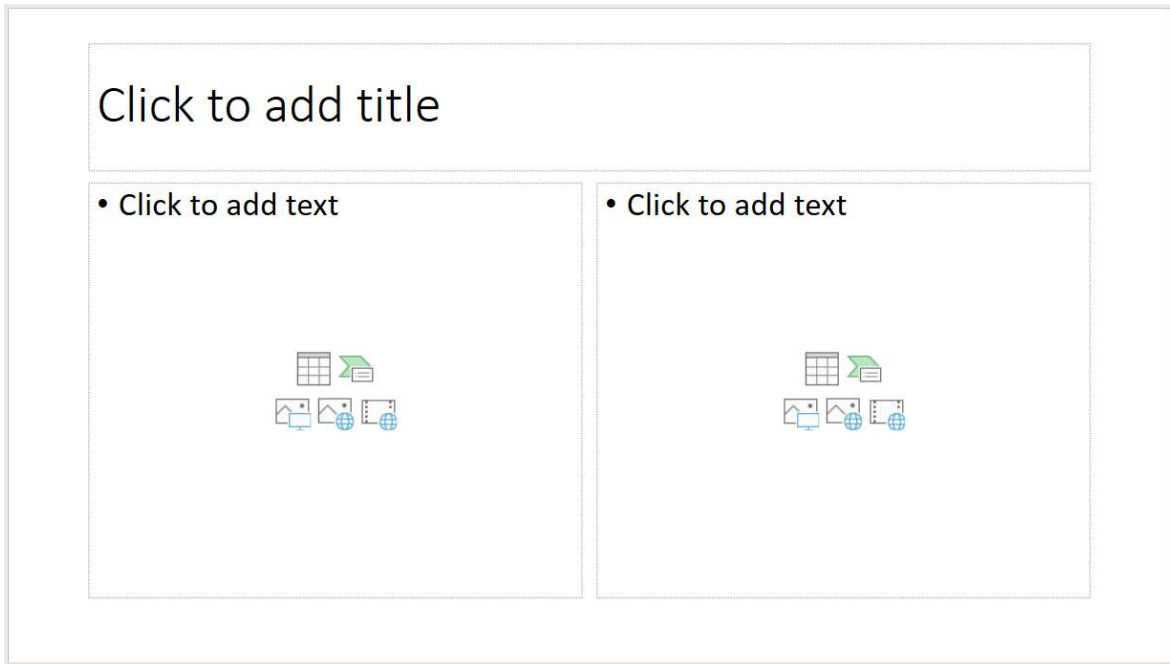


Ahora, añadamos otra diapositiva. Recordar desde antes cómo agregar una nueva diapositiva. Vamos a seleccionar "Dos objetos".



Microsoft PowerPoint

Ahora deberíamos estar viendo una diapositiva que se parece a esta:



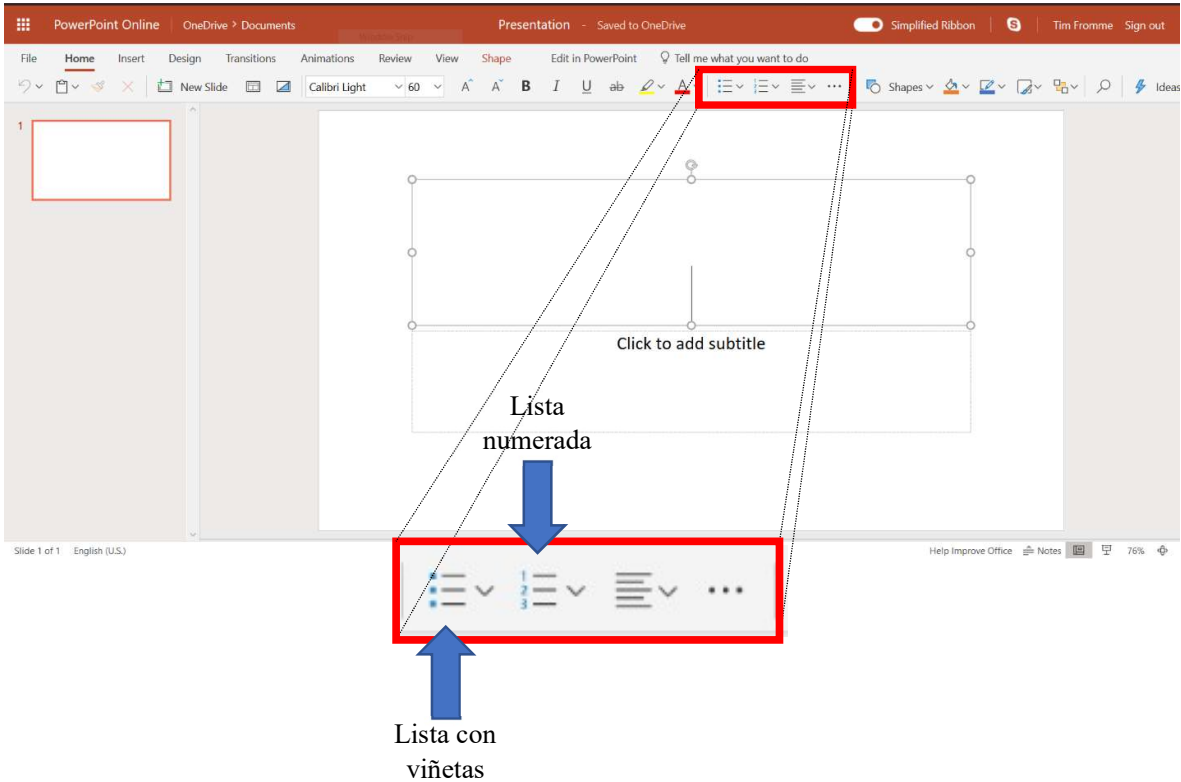
Las mejores presentaciones de PowerPoint suelen tener muchas imágenes y muy poco texto, normalmente en forma de listas con viñetas. Llegaremos a las imágenes más tarde; por ahora, hablaremos de las listas con viñetas.

- Esta es una lista de muestra
- Cada punto es corto
- Es más fácil de leer que un párrafo

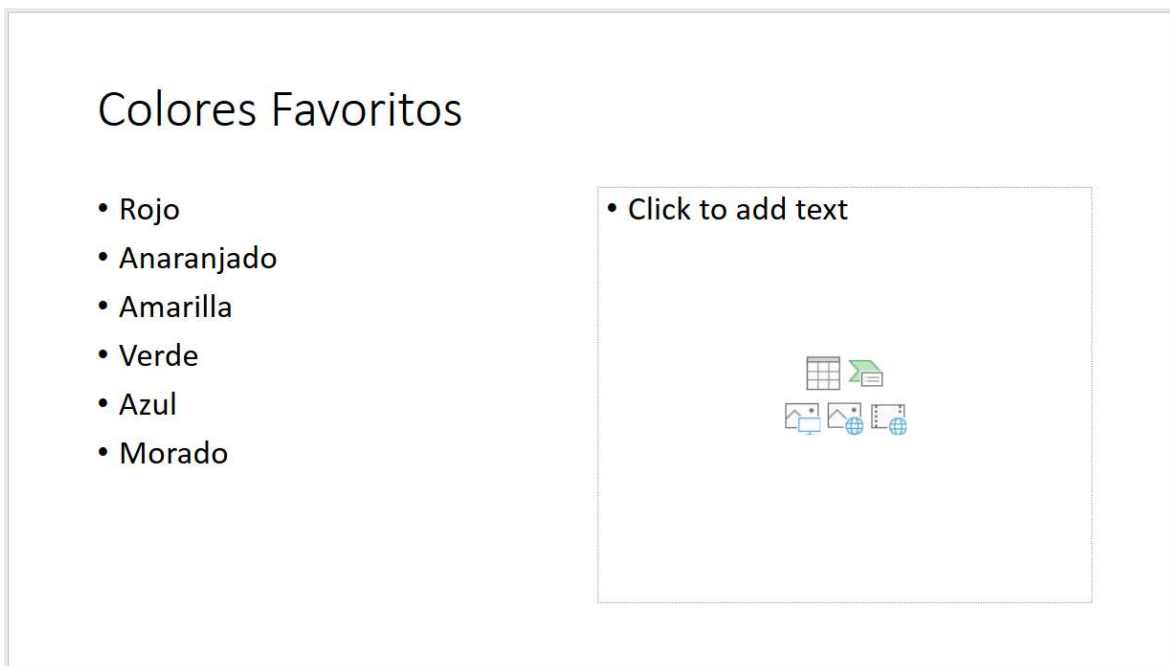
Las diapositivas de PowerPoint usualmente comienzan con una lista con viñetas por defecto, así que no necesita agregar una, pero es bueno saber dónde se encuentra la opción.

Microsoft PowerPoint

Echemos un vistazo a dónde encontrar estas herramientas.

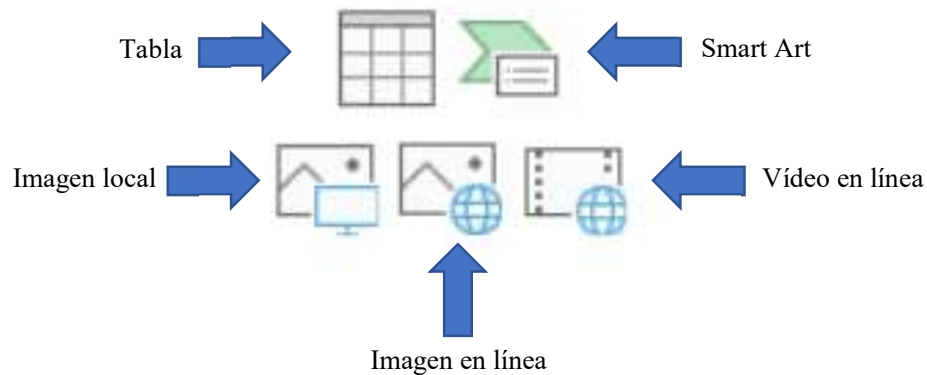


Probemos esto ahora y agreguemos el siguiente título y lista a su nueva diapositiva:

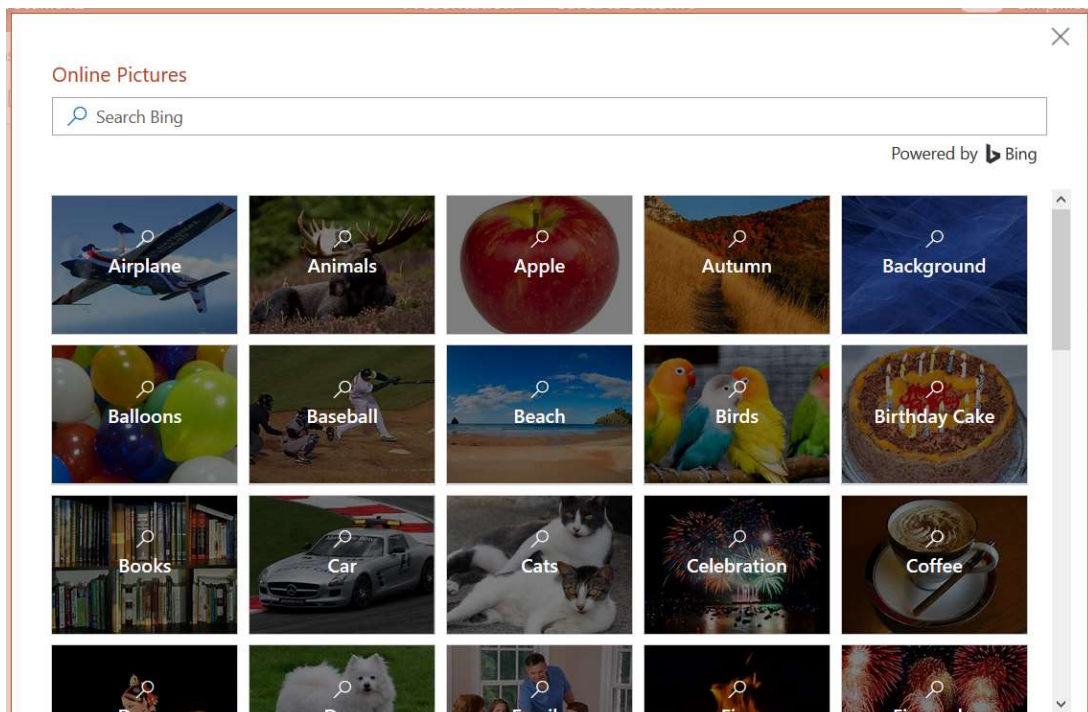


Microsoft PowerPoint

Ahora, agreguemos algo al lado derecho de la diapositiva. Echa un vistazo más de cerca a los iconos en el centro del cuadro de texto. Al hacer clic en cada uno de estos iconos se insertará un tipo diferente de contenido.



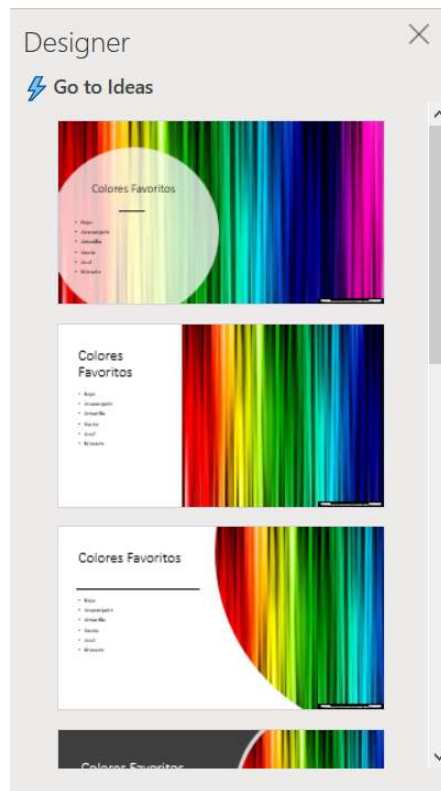
Los tipos de contenido que nos interesan son "Imagen local" y "Imagen en línea". Imagen local significa una imagen que ha sido guardada en su ordenador. La imagen en línea abrirá una búsqueda en línea y usted puede buscar una imagen que desee agregar. Intentemos añadir una imagen en línea ahora haciendo clic en el icono Imagen en línea. Esta ventana debería abrirse:



Intente buscar una imagen de un arco iris e insertar una.

Microsoft PowerPoint

Cada vez que inserte una imagen, este panel se abrirá en el lado derecho:

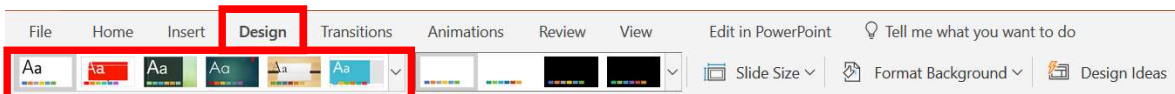


Este es PowerPoint que viene con diseños que piensa que se verán como Dios para su diapositiva. Usted no tiene que seleccionar una de estas opciones, pero son un buen punto de partida cuando piensa en cómo tener diseños más avanzados.

Temas

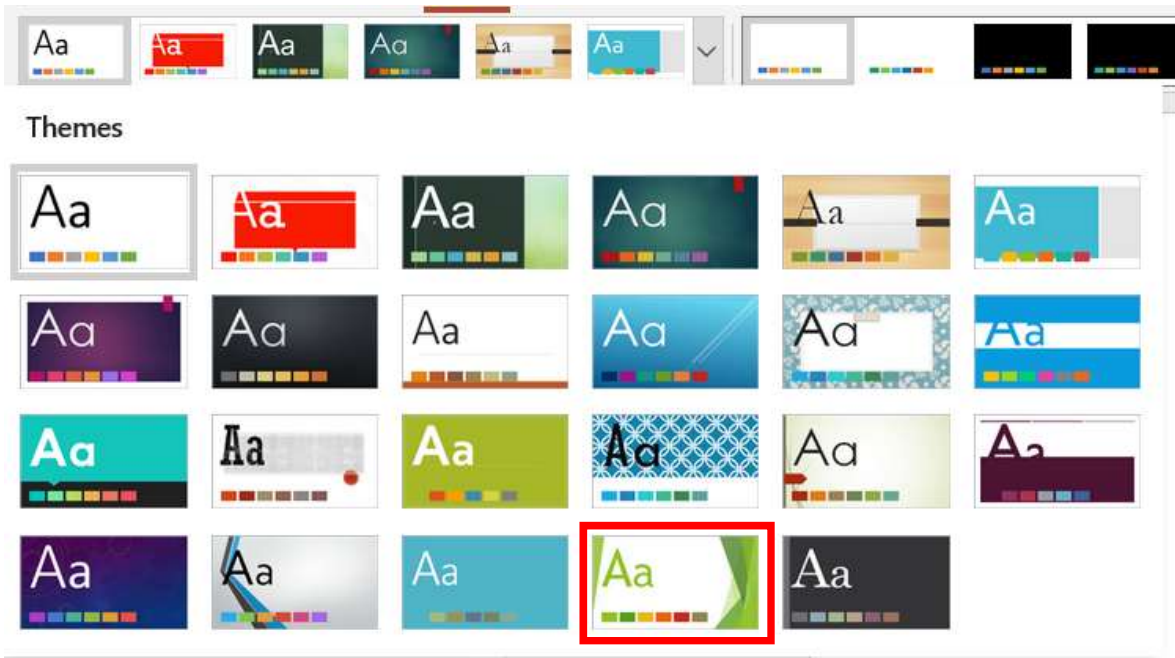
Los temas son fondos por defecto y esquemas de color que pueden hacer que sus diapositivas se vean uniformes y profesionales. Estos pueden ser aplicados a cualquier presentación existente y PowerPoint se ajustará a cualquier contenido que usted tenga actualmente para ese tema. Vamos a probarlo ahora.

Hasta ahora hemos estado en la pestaña "Home", pero para ello necesitamos estar en la pestaña "Design".



Microsoft PowerPoint

Al hacer clic en la flecha a la derecha de esta caja se abrirán más temas. Hagamos clic en el tema "Facet" para añadirlo a nuestra presentación:



Note cómo todas nuestras diapositivas ahora tienen este fondo.

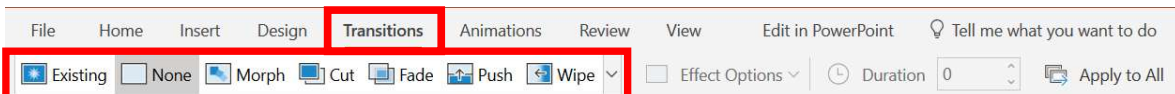
También hay variantes con diferentes colores al lado del menú que acabamos de utilizar:



Transiciones

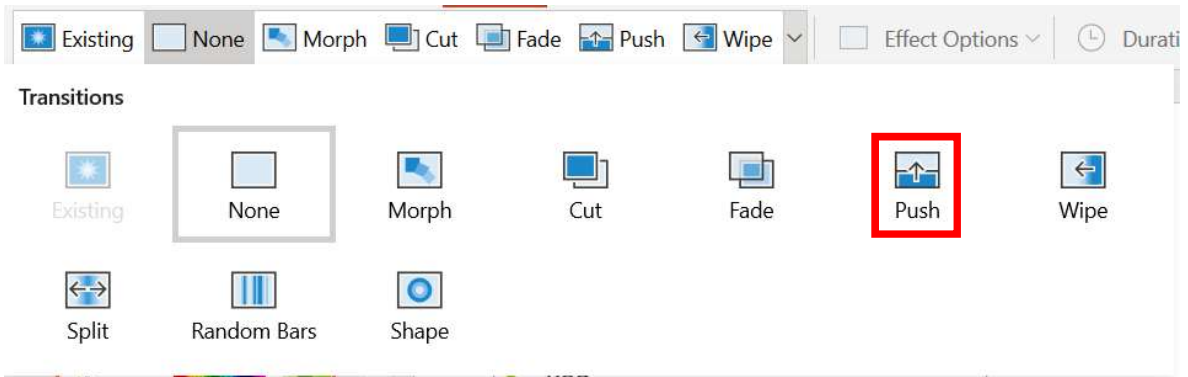
Hemos estado hablando de cada diapositiva individualmente hasta ahora, pero es importante recordar que todas las diapositivas necesitan trabajar juntas para contar una historia. Una forma de ayudar con esto es "Transiciones". Éstas cambian el comportamiento de cómo cada diapositiva pasa a la siguiente diapositiva cuando usted la está presentando. Una diapositiva podría desvanecerse en la siguiente o empujar la diapositiva anterior fuera de la pantalla en lugar de cortarla repentinamente. Añadamos una transición ahora.

Para ello, tenemos que estar en la pestaña "Transitions".



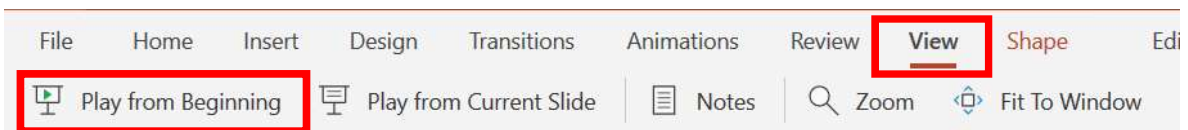
Microsoft PowerPoint

Al hacer clic en la flecha que se encuentra en el extremo derecho de este cuadro, se abrirán más transiciones. Hagamos clic en el tema "Push" para añadirla a nuestra presentación:



Esta transición se agregará entre la diapositiva actual y la diapositiva *anterior*, así que asegúrese de agregar esta transición mientras esté en la segunda diapositiva.

Ahora veamos cómo es nuestra presentación. Debemos estar en la pestaña "View" y hacer clic en el botón "Play from Beginning" (Reproducir desde el principio):

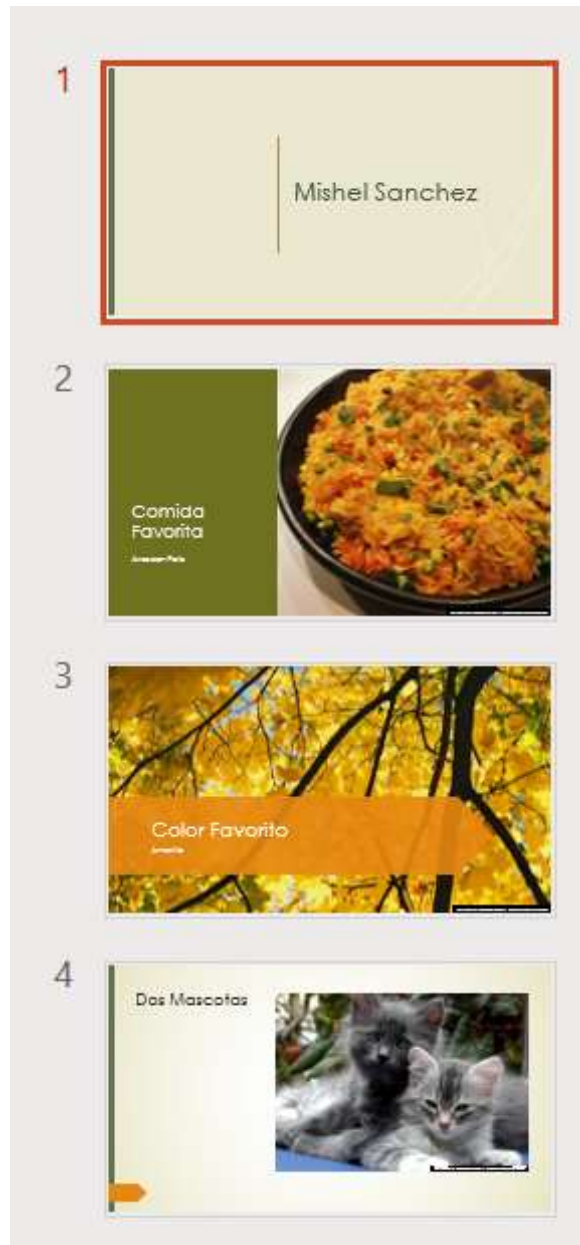


Presione la barra espaciadora para avanzar de una diapositiva a la siguiente. Al final, se le devolverá a la vista de edición.

Microsoft PowerPoint

Ejercicio final

Para el ejercicio final de este módulo, vamos a juntar todo. Su objetivo es crear una presentación en PowerPoint sobre usted mismo. Debe tener una diapositiva de título y varias diapositivas de contenido con imágenes. Usted puede tener una diapositiva sobre su color favorito, sus alimentos favoritos, etc. Recuerde incluir transiciones y un tema. A continuación, se presentan diapositivas de muestra de una presentación con las ideas sugeridas:



Appendix M. Module 9: Google Drive

English

Google Drive

This module will cover the basics of Google Drive. In this module, you will touch on subjects such as, “What is Google Drive?”, “Basic Sharing”, and more. This packet will contain explanations and relevant step by step instructions on how to do each of the tasks along with pictures that will help guide you through the examples.

Contents

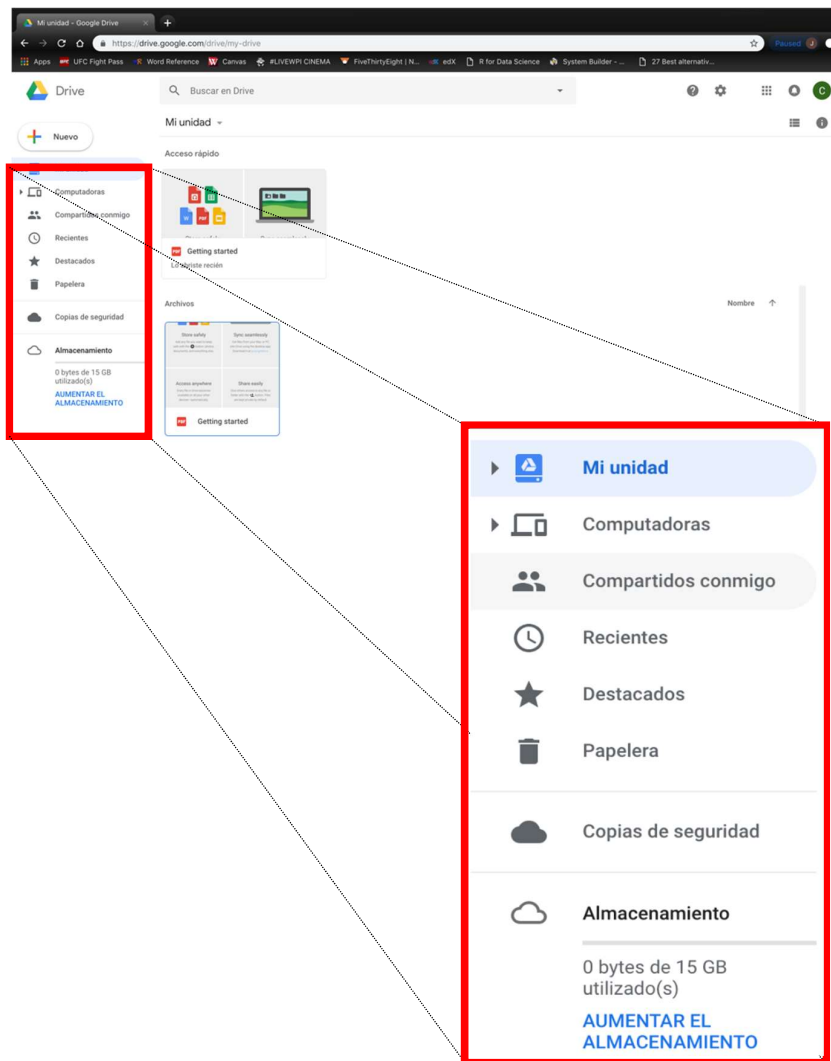
What is Google Drive?.....	2
Google Docs.....	3
Google Sheets	4
Google Slides.....	7
Google Photos.....	10
Photo Upload	10
Albums.....	12
File Management	13
Basic Sharing	14
Live Editing	16
Basic Differences between Office and Google Drive	16
Importing and Exporting Office Documents	17
Auto conversion to Google Docs	19



Google Drive

What is Google Drive?

Google Drive (abbreviated as Drive) is an online service that can store and manipulate files of any type. You can edit documents, sheets, presentations, and more. Also, Google Drive allows you to share files with other users and allows multiple people to edit documents at the same time. Finally, Google Drive is connected to the internet so it automatically saves edits onto the documents once edits have been made. However, the amount of storage for all files is limited to only 15 Gb. A gigabyte is a unit that is used to measure storage of files. To put into reference how much space 15Gb can hold, let look at an example. A picture from a camera phone is about 1 Megabyte (abbreviated 1Mb). A megabyte is another unit of storage and there are 1000Mb in 1Gb. This means that the number of photos that can be stored in a Google Drive account is roughly 15,000.



Google Drive File Explorer

Google Drive

The picture above is an example of the Google Drive File Explorer (abbreviated as Drive File Explorer). This is where you will find all of your documents in your Drive account. The left side of the explorer is where you can find your Drive, files shared with you by other people, recently edited files, deleted files, and it tells you how much storage you have left.

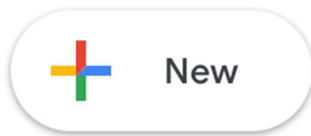
There are four services that we will talk about: Google Docs, Google Sheets, Google Slides, and Google Photos. When creating these files, they do not count against your storage limit since they are made by Google. Below are in depth descriptions of each of the services that Drive offers.

Google Docs

Google Docs (abbreviated Docs) is an online word processing service that is very similar to Microsoft Word. There are two ways to create a Doc: going through Google Drive's new button on its home screen and going to the URL "www.docs.google.com/document". Regardless of the approach, both ways create a new Google Doc. Let's walk through the first method of creating a document through Google Drive.

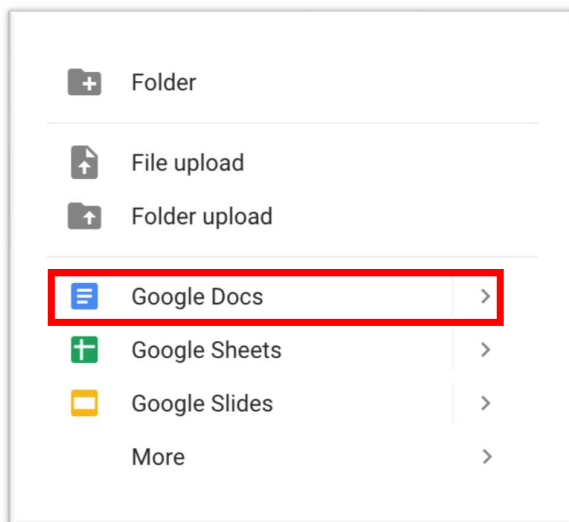
Navigate to drive.google.com

Click on the new button



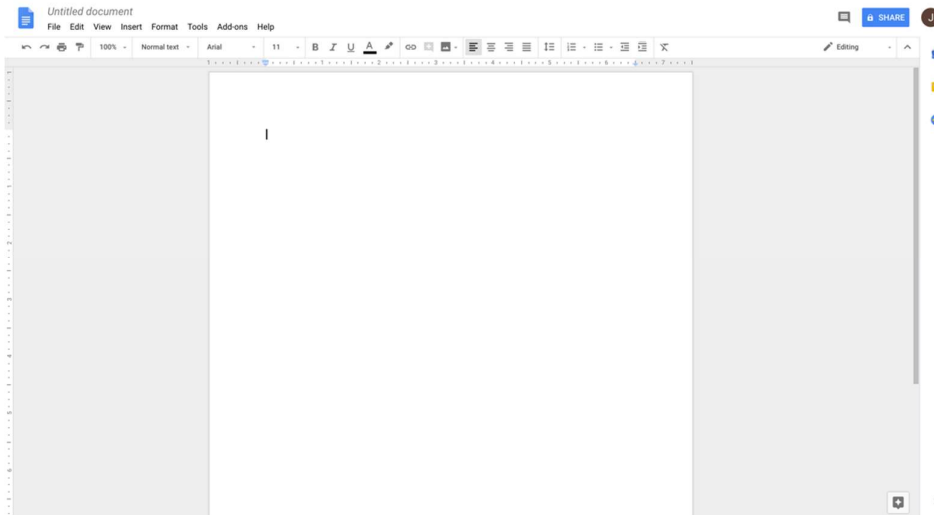
This will bring up a menu that shows the creation of various items such as folders and docs

In that menu, click on the Button that says "Google Docs"



Google Drive

This will now bring up a new Google Doc.



When looking at the new document you can see a variety of different things. At the top left of the screen you will see a line of text that says “Untitled document” which allows you to name the document. **Take some time to practice naming the new document that you created.**

Next, we are going to look at some of the basic functions that Docs can do. Some of the basic functions that can be done to words in a document are **bold**, *italic*, and underline. We are going to practice manipulating some sample text:

As a reminder, in order to do the above functions, remember the following key combinations:

- ***Bold*** – Ctrl + B
- *Italic* – Ctrl + I
- Underline – Ctrl + U

Try typing this sentence in your new document: The quick brown fox jumped over the lazy dog.

Now that you were able to manipulate the above text, we’re going to move into more text manipulation: Type, Font, and Size. These three functions will also change the appearance of the text. These modifiers are in very similar positions as they are in Microsoft Office.

Finally, you can insert images, tables, and drawings. These will allow you to add design aspects to your document.

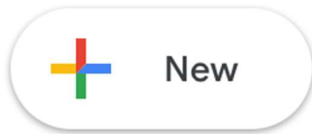
Google Sheets

Google Sheets (abbreviated Sheets) is an online spreadsheet service that is very similar to Microsoft Excel. With this service, you can use the spreadsheet to create profit/loss tables, inventory tables and many more. We’re going to walk through the creating a spreadsheet through Google Drive.

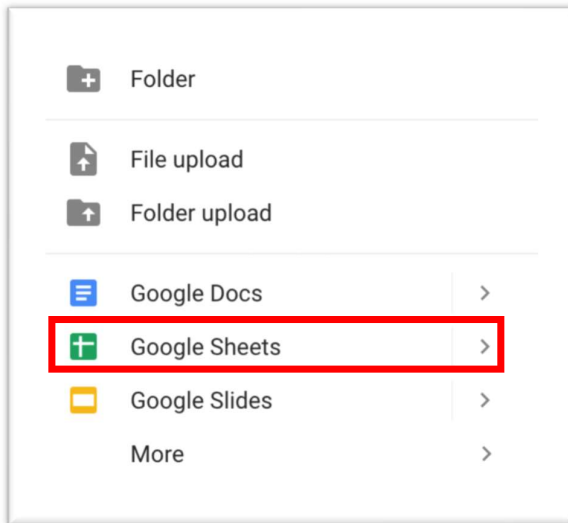
Navigate to drive.google.com

Google Drive

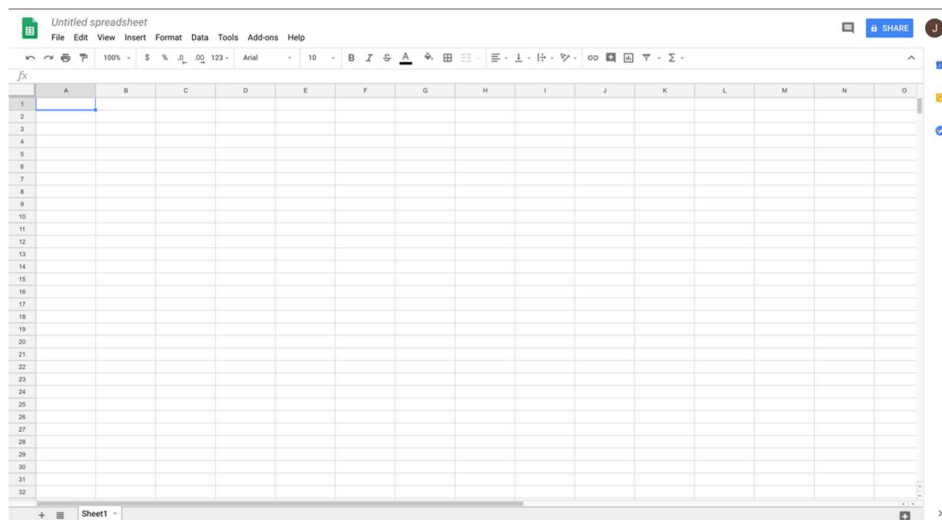
Click on the new button



Click on the Button that says "Google Sheets"



After that, a new Google Sheet will be created.



This will now bring up a new Sheet. When looking at the new spreadsheet you can see a variety of different things. At the top left of the screen you will see a line of text that says "Untitled spreadsheet"

Google Drive

which allows you to name the spreadsheet. Take the time to practice naming the new spreadsheet that you created.

Inside of Sheets, there are outlined boxes that are called cells. Cells can hold a single type of data in them. They are organized by a letter-number combination which means that the first cell in the top left of the spreadsheet is called A1, the cell below it is A2, and the cell to the right of A1 is B1. These letter-number combinations allow for the data to be organized and manipulated. So, lets try entering some numbers into the spreadsheet.

A1: 5.0

A3: 2.5

B1: 2

B3: 0.5

Now that you have entered in values, we're going to add them all together. In sheets, you can put functions into a cell to manipulate data. Some example functions are sum, average, and count. The sum function adds up the values of cells specified while the average function takes average of all the values of the cells specified. Let's try using the sum function.

- In cell C4, type “=sum(“
- There are two ways to specify the cells that we want to use.
 1. We can drag and highlight the cells
 2. Type in the range that we want
- Below you can see an example of the drag and highlight method
- Next, we are going to type in the range that we want to sum
- To specify the range, we want to type “A1:B3” without the quotes
- Our finished formula should look like the following: “=sum(A1:B3)”
- Remember to end the formula with a parenthesis

With the finished formula, we should see the number 10 in the cell

Now that we have done a sample formula, we can replace the word sum with average or count to get completely different results. [Don't know if I want to add more to this]

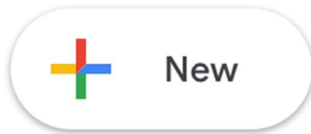
Google Drive

Google Slides

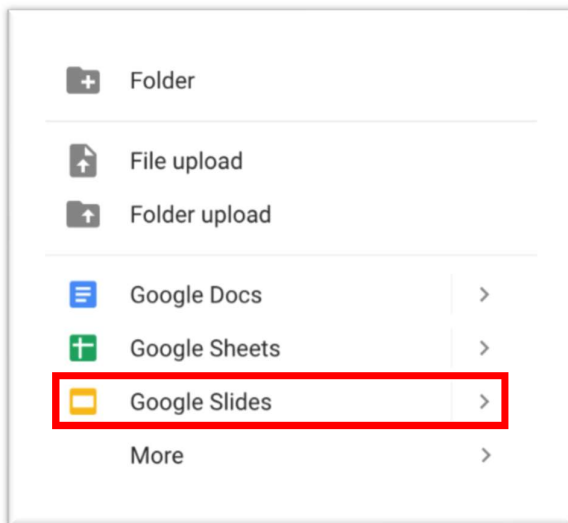
Google Slides (abbreviated Slides) is an online slideshow service. With this service, you can create slideshows for presentations. We're going to walk through the creating a spreadsheet through Google Drive.

Navigate to drive.google.com

Click on the new button

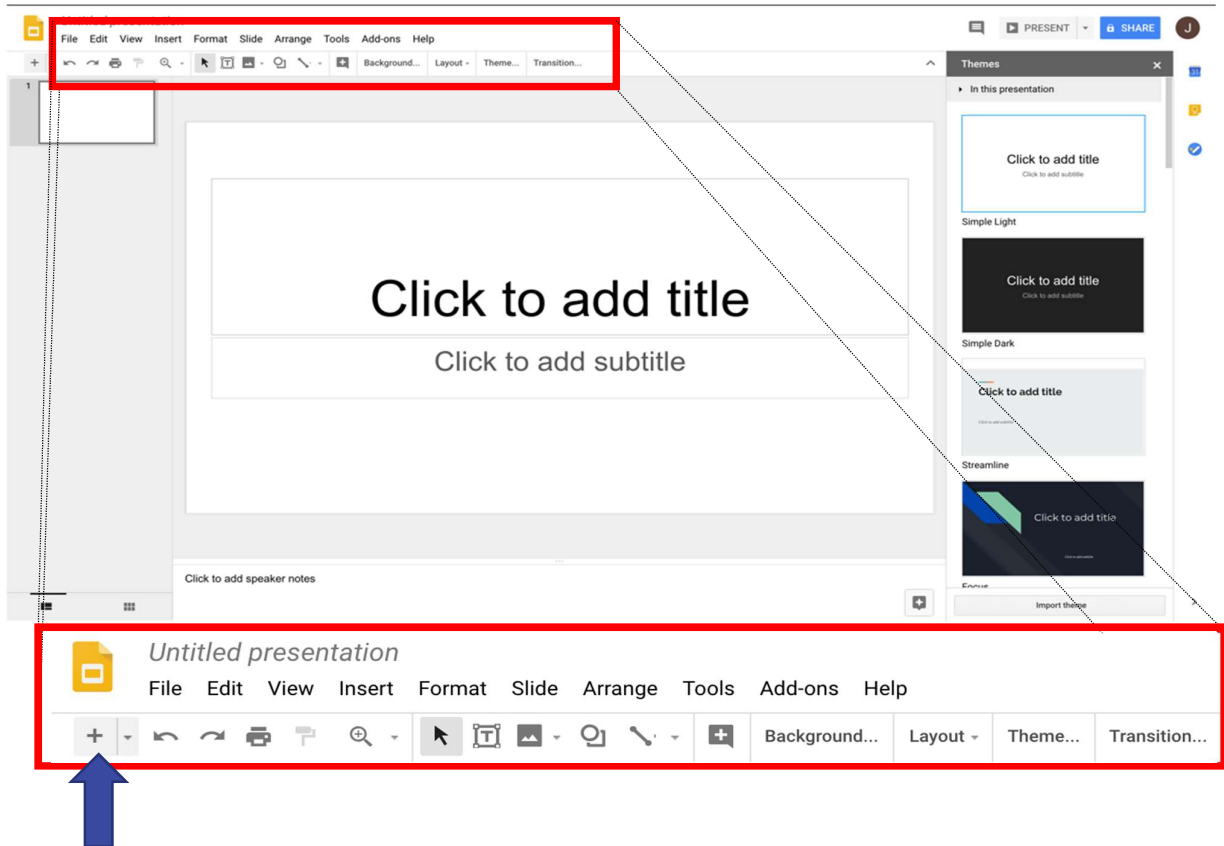


Click on the Button that says "Google Slides"



Google Drive

After that, a new Google Slides will be created.



Create New Slide

When looking at the new slideshow you can see a variety of different things. At the top left of the screen you will see a line of text that says “Untitled presentation” which allows you to name the slideshow. Take the time to practice naming the new slideshow that you created.

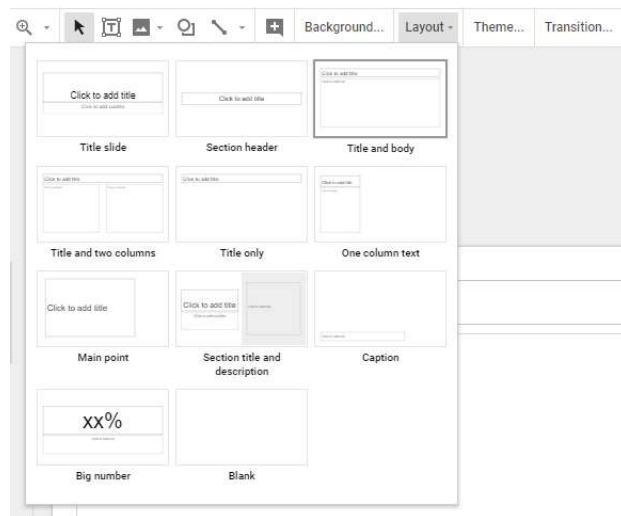
Google Drive

Inside of Slides, there are three main components that you should take notice to: the current slide, an outline of all the slides, and the toolbar. To start, we're going to go over the current slide. When first opening a Google Slide, you will see a white slide with two text boxes: "Click to add title" and "Click to add subtitle". This slide is known as your title slide. This is the first slide that will be seen during a slide show. To create other slides, you can create a new slide by clicking the new slide button on the left side of the toolbar. For this, we are just going to click the plus button and it will create a new slide. The next component is the outline of all the slides. Since we created a new slide, you should see two slides, our original Title Slide and the slide that we just created. To switch between the two slides, you can just click on the one you want or use the up and down arrow keys. Finally, there is the toolbar. The toolbar can be seen above in the red rectangle. You can change things such as the theme, layout, and background. These three things allow you to personalize your slideshow. The background button allows you to either change the color of the slide or add a picture as the background instead. The layout button allows you to change the layout of the slide which means that you can change any slide to a different type of slide. You can change a title slide to a regular slide or the other way around. The final button is the theme button. The theme button allows you to change the complete style of your presentation, from layouts to backgrounds to font type. Now we are going to manipulate these three toolbar buttons on the presentation that you created.

Let's start with creating a third slide.

First, we are going to change the layout of slide three.

Click on the Layout button. This will bring up ten other layouts, not including the current one.



Select the Title Slide

At this point, you should also two Title Slides and a Title and Body slide.

Next, we are going to change the theme.

Click on the Theme button. This will bring up a side bar with a lot of themes.

Pick a theme that looks interesting to you and it will be applied to your presentation

You will notice that your slide show will change from just white to whatever theme you selected.

Google Drive

Finally, let's click on the first slide and change the background color to red.

Click on the Background... button

Click on the color button and pick red from the color picker

Do the same thing for the other two slides except the colors being yellow and green respectively

Google Photos

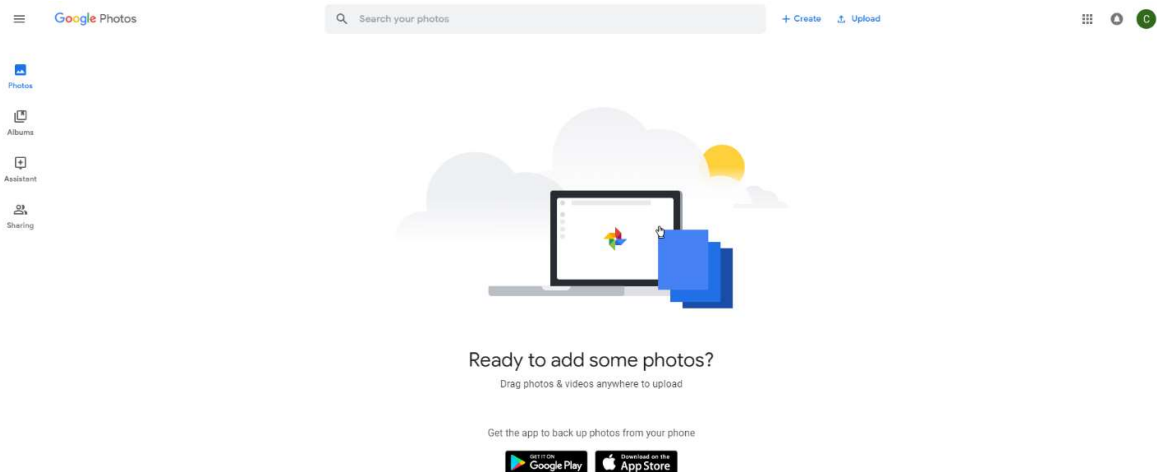
Google Photos (abbreviated Photos) is an online photo sharing and storage service. Google Photos allows for users to store unlimited number of photos and videos that are conformed to Google's standards. This service is handy for storing photos and videos for memories from trips or family functions. We will now go through the basics of Google Photos such as Photo Upload and Albums.

Photo Upload

The main thing about Google Photos is the Photo Upload function. It allows you to upload your photos from your computer into a cloud storage. It also automatically organizes photos by day, month, and year. This is extremely useful for finding photos or videos from either a past birthday or trip. We're going to go through the process of uploading photos to Google Photos.

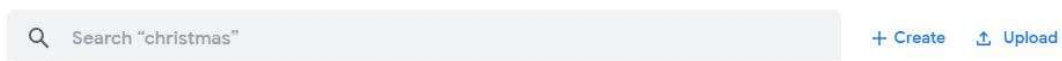
Navigate to photos.google.com

This will bring you to Google Photos asking if you are ready to add photos



Next, we are going to upload a photo.

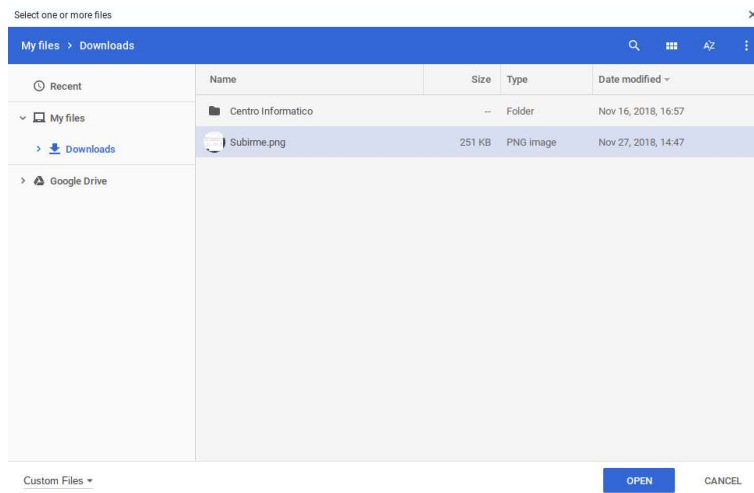
In the top of the page, on the right side of the search bar, there are two buttons: Create and Upload



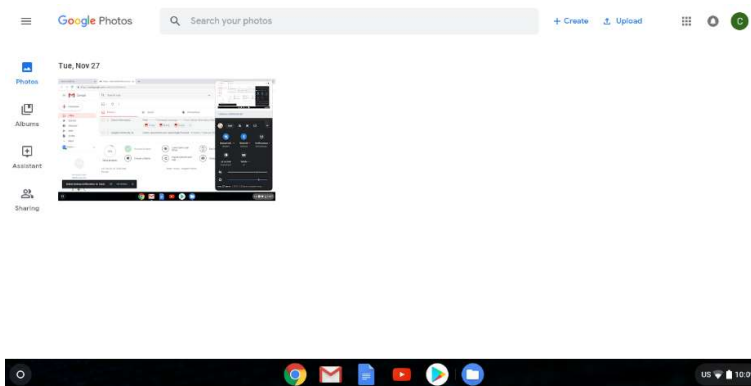
Click the Upload button

Google Drive

It will bring you to a dialog screen that will ask you to select a file.



We're going to select the photo named "Subirme" and click "Open"



Just like that, the photo is uploaded to Google Photos. It will show you today's date above the photo.

Again, this method will allow you to upload both photos and videos to Google Photos and it will keep track of the days that they were uploaded.

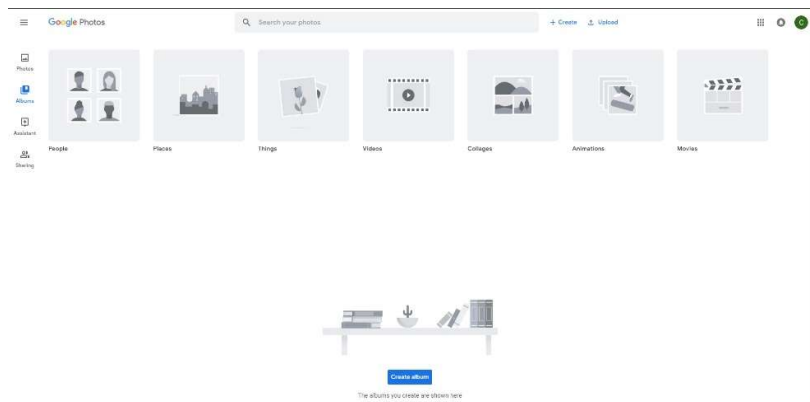
Google Drive

Albums

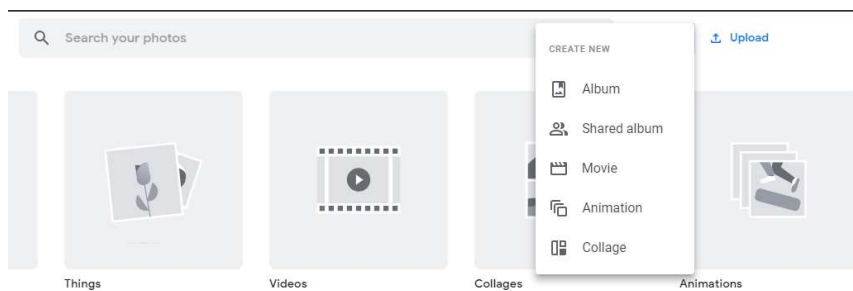
After you have uploaded your photos, you're going to want to be able to organize the photos and videos to make it easier to find later. By default, when you click on the Albums button (located on the left sidebar) it brings up the following default groupings: People, Places, Things, Videos, Collages, Animation, and Movies. The last three deal with creating them based on the photos and videos that are already in Google Photos and we will not be covering those in this module. Google Photos is smart enough to place photos into the relevant categories automatically. In this section, we are going to go over the creation of personal albums.

First navigate to photos.google.com

Next click on the Albums button which will bring you to the following screen



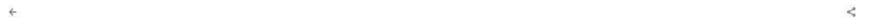
Next click on the Create button to the right of the search bar and click on the Album button



This will bring you to a new screen that asks you to "Add a title" and to select photos to add to the album.

Note: Albums cannot be created without photos to fill them

Google Drive



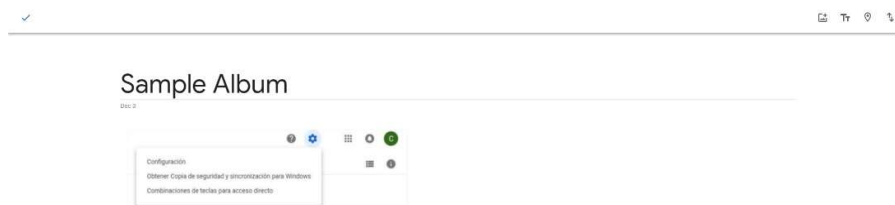
Add a title



Click the “Add photos” button which will allow you to select photos from Google Photos or to select from computer.



Click on some photos from Google Photos and then click on the check mark at the top right of the screen.



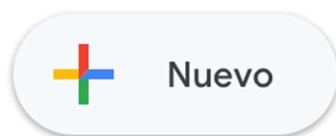
With that, you can now create as many albums as you could possibly need.

File Management

Google Drive isn't only for creating Docs, Sheets, and Slides, it is also used for organization of files. You can create folders to organize your drive. You can organize files into folders like recipes, receipts, and number of items in stock. To create new folders, follow these steps:

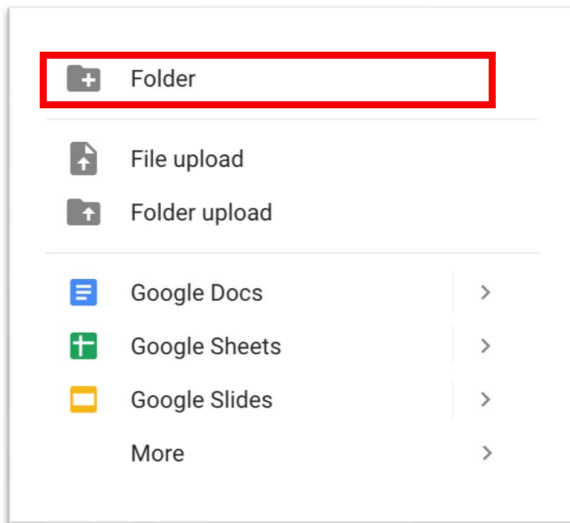
Navigate to the front page

Click the new button

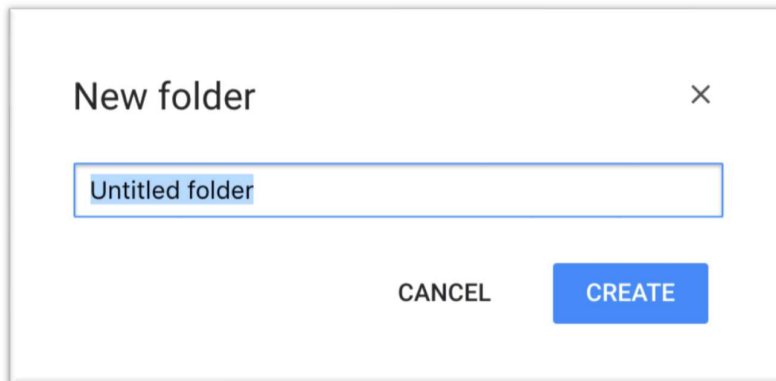


Select the folder option

Google Drive



After selecting the folder that says button, this pop-up menu will show up



This is the menu to create a new folder. In the “Untitled Folder” section, you type the name of the folder.

After that, click “Create”

Your folder is now added to your Google drive. To add files to your folder, you can drag and drop the file into the folder or can open up the folder and create new files.

Basic Sharing

In addition to creating documents that can be stored online, they can also be shared with other people. Sharing on Google Drive can be done through two different ways: through a document, or through Google Drive’s file explorer. In addition to the places that you can share from, you can also choose to share in two different ways: by link, or by the email of the person. Let’s go over how to share files through the document.

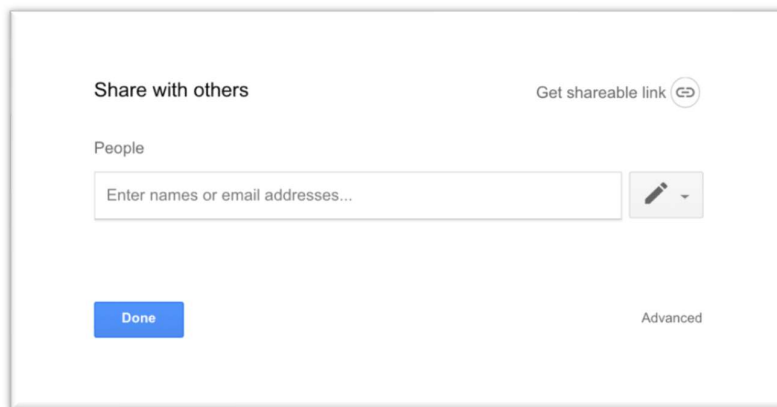
Google Drive

Open either a document, sheet, or a presentation in Google Drive.

In the top right corner, there is a bright blue button labeled “Share”



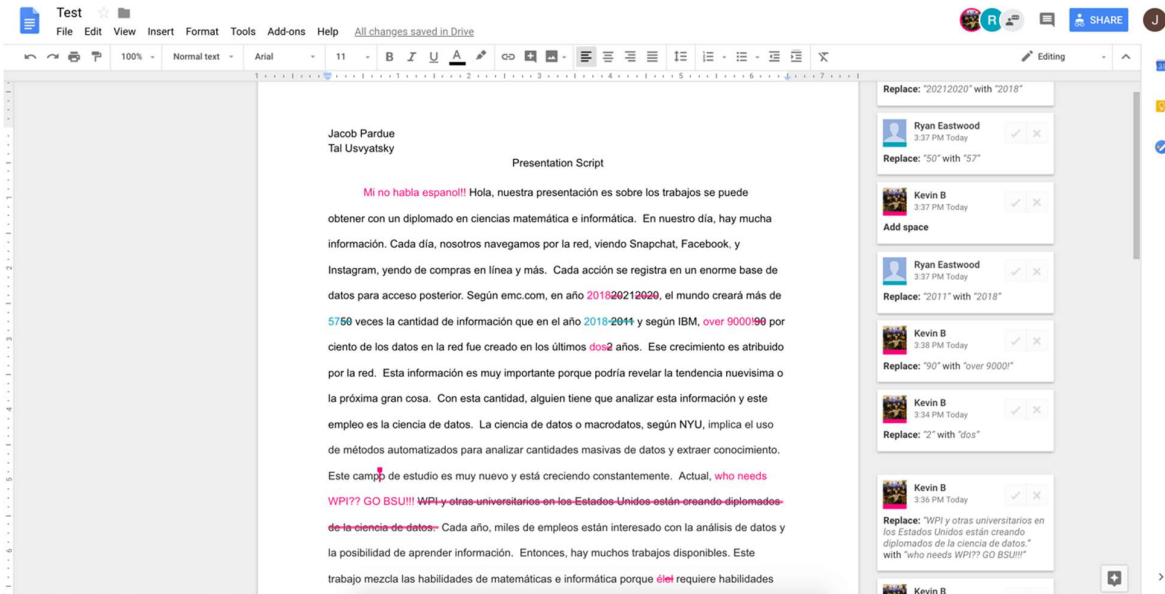
Click that button and then this pop-up menu will appear.



This menu will allow you to share the file with other people. You can share a file two ways. The first way is by email. The email feature only works if the email inputted is a Gmail. This feature not only gives the person access to the file, but also adds that file to that persons Google Drive. The second option works for every email and that includes creating a shareable URL link and sending it to the other person. To get the link, click “Get shareable link”.

Google Drive

Live Editing



When a document is shared to another person, that document can be edited by two or more people at the same time. This allows for multiple people to contribute to a document such as an inventory sheet and a recipe list. Below is example of a document being edited by three people.

You can see who is making changes to the document by looking at the colored circles in the top right corner of the document, enclosed in the red rectangle. The color of the circles helps determine who made what corrections. Also, all changes are indicated by the boxes to the right of the document. Each box has the author of the changes, the time the change was made, and explanation of how the document was changed.

Basic Differences between Office and Google Drive

While there are some similarities between both Google Drive and Microsoft Office, there are also plenty of differences between the two platforms. The first major difference is the fact that Google Drive is online while Microsoft Office is primarily offline. The version of Microsoft Office that we are using is online, however the offline applications for Windows or Mac are much more common. These offline applications are more powerful than their online counterparts or Google Drive. Another difference is the ease of collaboration. With Google Drive, as we demonstrated above, sharing and collaboration can be done with ease. It allows for multiple people to edit and comment on the same or different sections. The online versions of Office that we use are similar, but using the offline versions makes collaboration harder. Finally, the major difference between Microsoft Office and Google Drive is the price. The offline applications of Microsoft Office cost money while Google Drive is free to use.

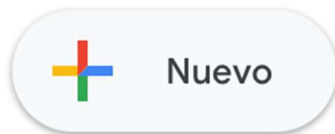
Google Drive

Importing and Exporting Office Documents

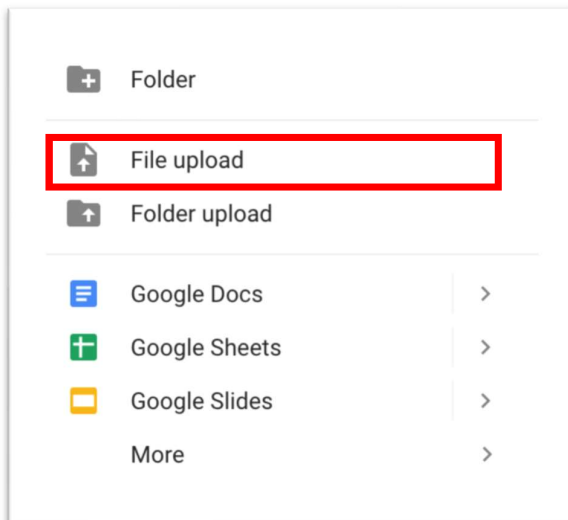
Microsoft Office Documents can be both imported and exported from Google Drive. When an Office Doc is uploaded to Drive, it stays as an Office Doc and counts against your storage limit. When you open the file, you have the opportunity to convert the file to a Google Doc. When the Google Doc is created, looking at the Drive File Explorer, you will see two copies of the file, one being a Google Doc and the other being the original file you uploaded. There are two ways to upload a file to Drive: using the upload file button, dragging and dropping the file straight to drive. We will go over both methods below:

Navigate to drive.google.com

Click on the New button

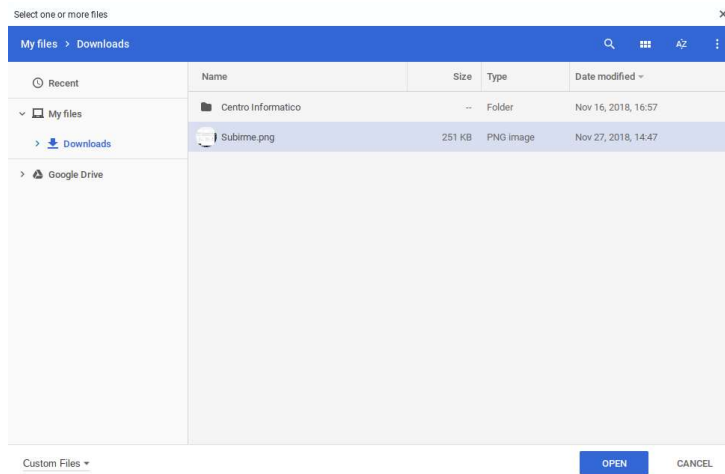


Click on the File Upload button (the folder upload is for uploading folders of files)



Click on the sample file that is in the Chromebook File Explorer called "Sample File"

Google Drive



Click OK on the dialog

Now you have successfully uploaded the file to your Drive

Now we're going to go through the second method which is much more straight forward:

Navigate to drive.google.com

Navigate to the Chromebook's File Explorer

Click and drag the file straight into to Drive

The file is now uploaded into drive

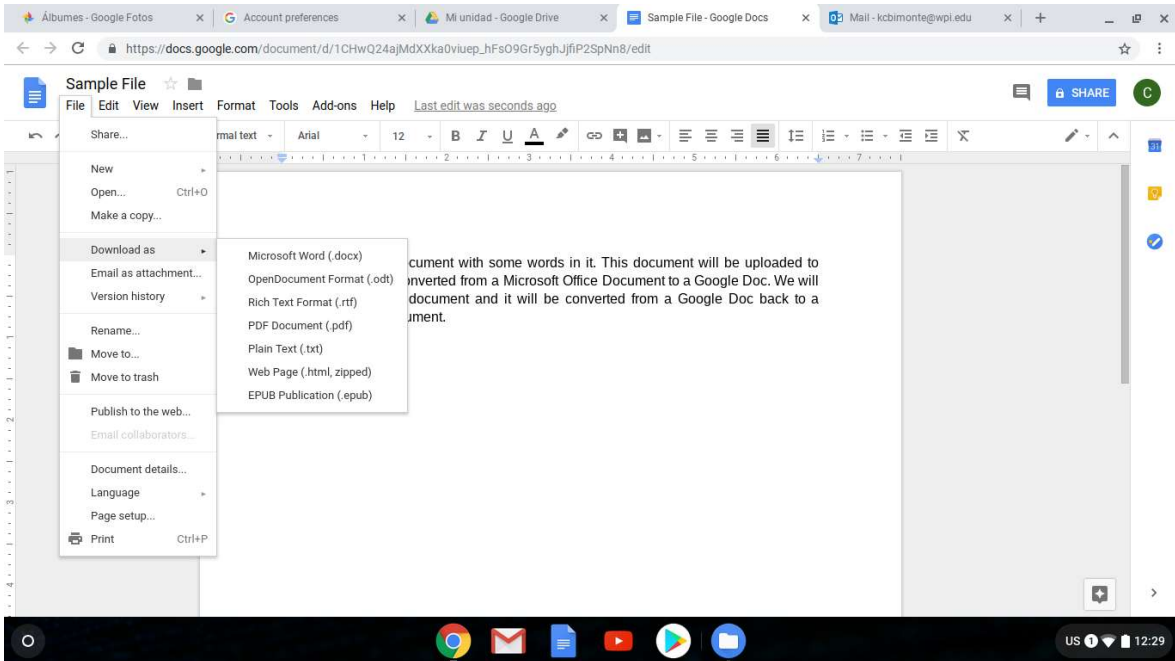
Both methods have successfully uploaded the file to Google Drive. Now we are going to download the Google Doc as a Word Doc. There are also two steps to do this: using the download button from file explorer or downloading from inside a document. We're going to go over both methods below:

Navigate to the document that you want to download

Open that document to bring you to the document screen

Google Drive

In the top left corner, click on the button that says, “Download as” and then click on Microsoft [Excel, PPT, Word] Document



Now that we have done the first way, lets go through the second method

Navigate to the document that you want to download

Right click on the document bring up actions to do on the document

Click on the button that says, “Download”

This will now open a dialog that will allow you to save the document to the Chromebook

Both of these methods have now saved your Google Document as a Microsoft Office Document.

Auto conversion to Google Docs

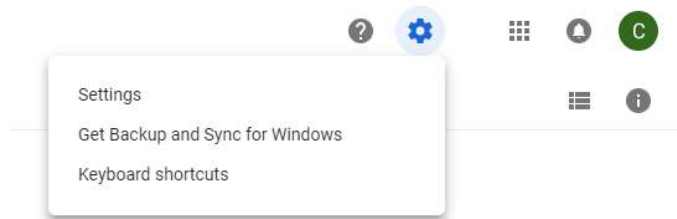
To automatically convert all uploaded Microsoft Office Documents to Google Documents, we can check a box in Google Drive’s settings. Let’s go through that now:

Navigate to drive.google.com

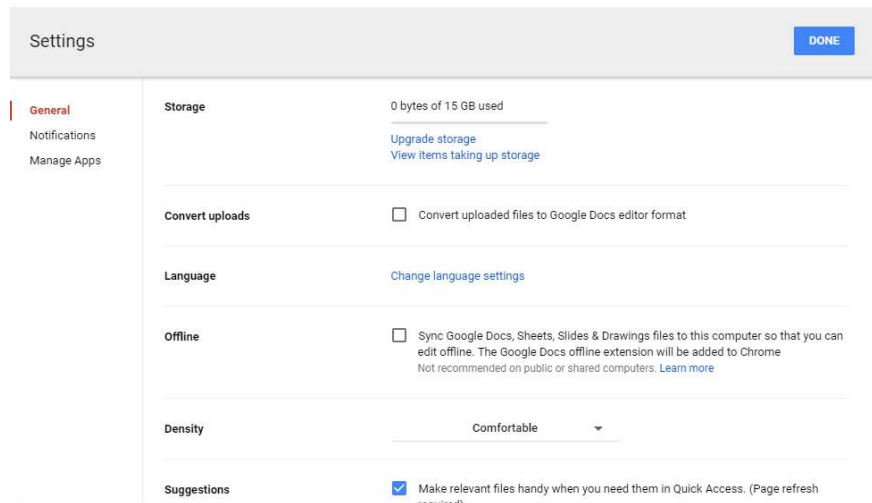
Google Drive

On the main Drive screen, click on the gear icon in the top right of the screen

Then click on Settings button



This will bring you to a settings screen for Google Drive



Next click on the checkbox that says, “Convert uploaded files to Google Docs editor format”

With that, now any Microsoft Office Document that gets uploaded to Google Drive will be converted to Google Docs. This will also save on your storage space since Google Docs do not count against your storage limit.

Spanish

Google Drive

Este módulo cubrirá los conceptos básicos de Google Drive. Se tratarán temas como "¿Qué es Google Drive?", "Compartido Básico", y más. Este paquete contendrá explicaciones e instrucciones paso a paso sobre cómo realizar cada una de las tareas junto con imágenes que le ayudarán a guiarse a través de los ejemplos.

Contenido

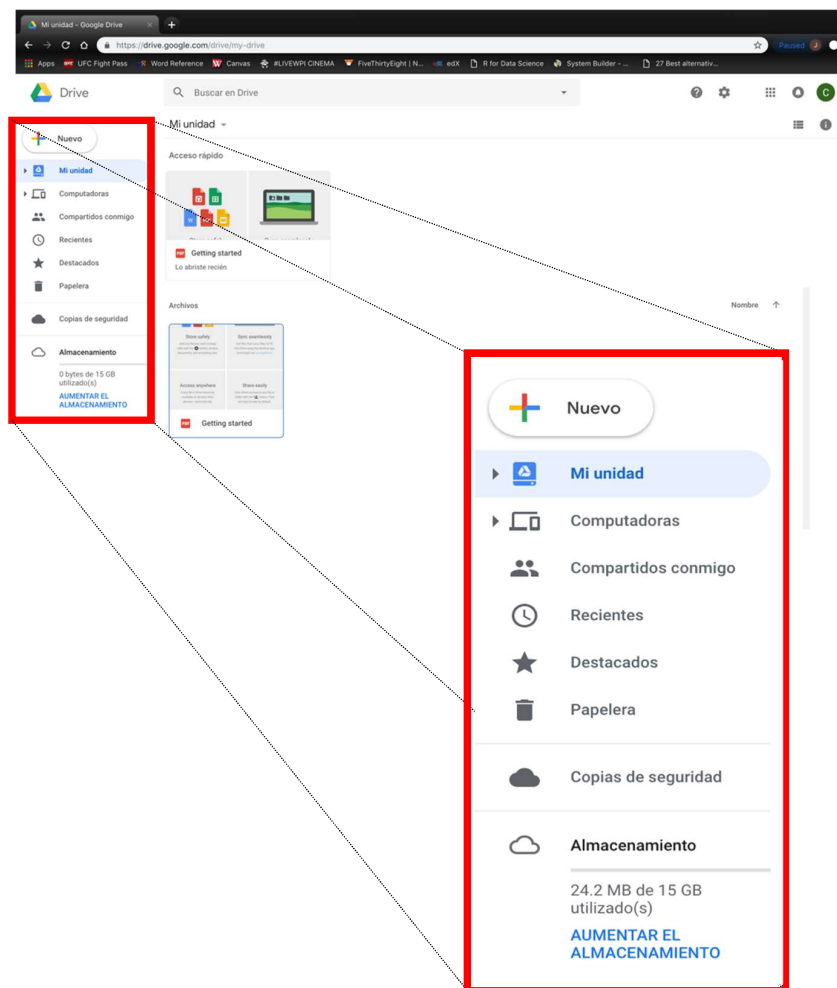
¿Qué es Google Drive?	2
Google Docs.....	3
Hojas de cálculo Google	4
Diapositivas de Google	6
Fotos de Google.....	9
Subir fotos.....	9
Álbumes	11
Gestión de archivos.....	12
Compartido Básico.....	13
Edición en vivo	14
Diferencias básicas entre Office y Google Drive.....	15
Importación y exportación de documentos de Office	15
Conversión automática a Google Docs.....	18



Google Drive

¿Qué es Google Drive?

Google Drive (abreviado como Drive) es un servicio en línea que puede almacenar y manipular archivos de cualquier tipo. Puede editar documentos, hojas, presentaciones y mucho más. Además, Google Drive te permite compartir archivos con otros usuarios y permite que varias personas editen documentos al mismo tiempo. Por último, Google Drive está conectado a Internet, por lo que guarda automáticamente las ediciones en los documentos una vez que se han realizado las modificaciones. Sin embargo, la cantidad de almacenamiento para todos los archivos está limitada a sólo 15 Gb. Un gigabyte es una unidad que se utiliza para medir el almacenamiento de archivos. Para poner en referencia cuánto espacio puede contener 15Gb, veamos un ejemplo. Una imagen de un teléfono con cámara es de aproximadamente 1 Megabyte (abreviado 1Mb). Un megabyte es otra unidad de almacenamiento y hay 1000Mb en 1Gb. Esto significa que el número de fotos que se pueden almacenar en una cuenta de Google Drive es de aproximadamente 15.000.



Google Drive File Explorer

Google Drive

La imagen de arriba es un ejemplo del Explorador de archivos de Google Drive (abreviado como Explorador de archivos de Drive). Aquí es donde encontrará todos sus documentos en su cuenta de Drive. El lado izquierdo del explorador es donde puede encontrar su unidad, los archivos compartidos con usted por otras personas, los archivos recientemente editados, los archivos eliminados, y le dice cuánto almacenamiento le queda.

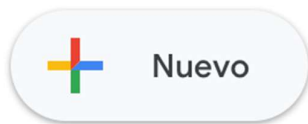
Hay cuatro servicios de los que hablaremos: Google Docs, Google Sheets, Google Slides y Google Photos. Al crear estos archivos, no cuentan para el límite de almacenamiento, ya que son creados por Google. A continuación, se describen en profundidad cada uno de los servicios que ofrece Drive.

Google Docs

Google Docs (abreviado Docs) es un servicio de procesamiento de texto en línea muy similar a Microsoft Word. Hay dos maneras de crear un documento: pasando por el nuevo botón de Google Drive en su pantalla de inicio y yendo a la URL "www.docs.google.com/document". Independientemente del enfoque, ambas son formas de crear un nuevo Google Doc. Vamos a repasar el primer método para crear un documento a través de Google Drive.

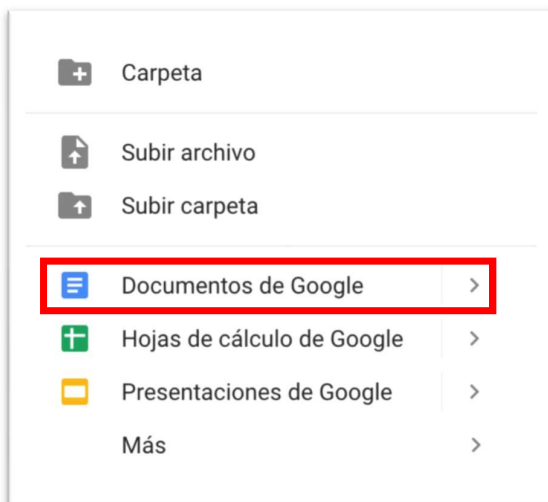
Navega hasta drive.google.com

Haga clic en el nuevo botón



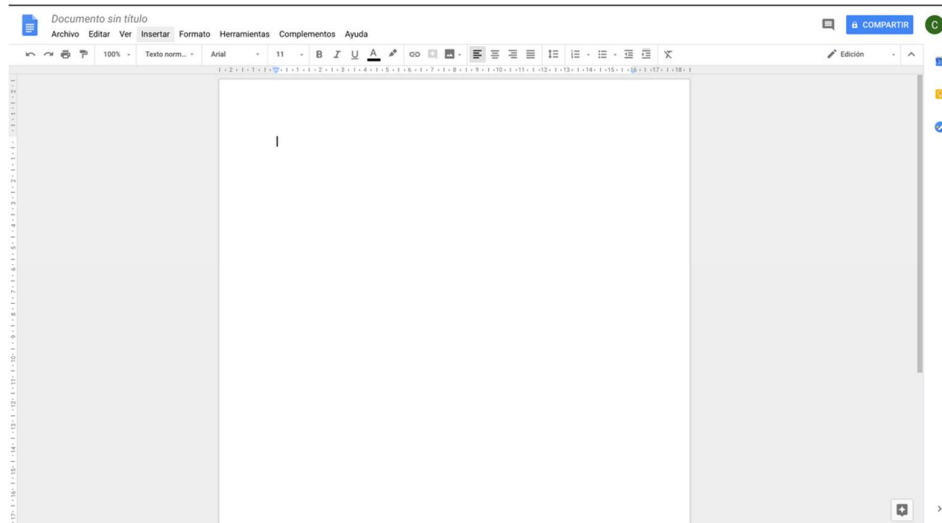
Esto mostrará un menú que muestra la creación de varios elementos como carpetas y documentos.

En ese menú, haz clic en el botón que dice "Documentos de Google".



Google Drive

Ahora aparecerá un nuevo Google Doc.



Al mirar el nuevo documento se puede ver una variedad de cosas diferentes. En la parte superior izquierda de la pantalla verá una línea de texto que dice "Untitled document" (documento sin título) que le permite nombrar el documento. **Tómate un tiempo para practicar cómo nombrar el nuevo documento que has creado.**

A continuación, vamos a examinar algunas de las funciones básicas que los Docs pueden realizar. Algunas de las funciones básicas que se pueden hacer con las palabras de un documento son **negrita**, *cursiva* y subrayado. Vamos a practicar la manipulación de algunos textos de muestra:

Para realizar las funciones anteriores, recuerde las siguientes combinaciones de teclas:

Negrita – Ctrl + B

- *Cursiva* – Ctrl + I
- Subrayar – Ctrl + U

Intenta escribir esta frase en su nuevo documento: Cada vez que me trabo, Félix paga un whisky añejo.

Ahora que usted fue capaz de manipular el texto anterior, vamos a pasar a más manipulación de texto: Tipo, fuente y tamaño. Estas tres funciones también cambiarán la apariencia del texto. Estos modificadores se encuentran en posiciones muy similares a las de Microsoft Office.

Finalmente, puede insertar imágenes, tablas y dibujos. Esto le permitirá añadir aspectos de diseño a su documento.

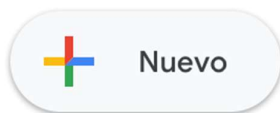
Hojas de cálculo Google

Google Sheets (hojas abreviadas) es un servicio de hojas de cálculo en línea que es muy similar a Microsoft Excel. Con este servicio, puede utilizar la hoja de cálculo para crear tablas de pérdidas y ganancias, tablas de inventario y muchas más. Vamos a aprender a través de la creación de una hoja de cálculo a través de Google Drive.

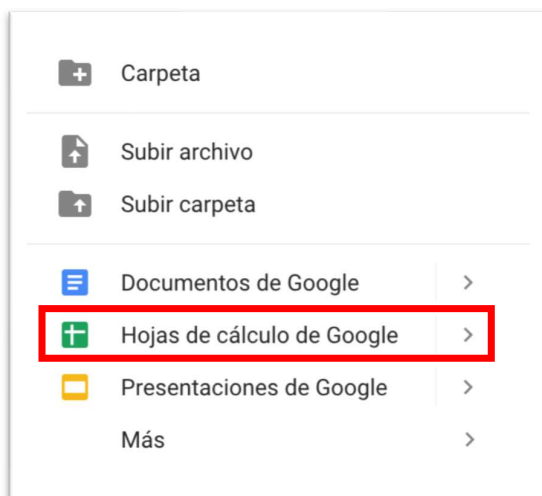
Navega hasta drive.google.com

Haga clic en el nuevo botón

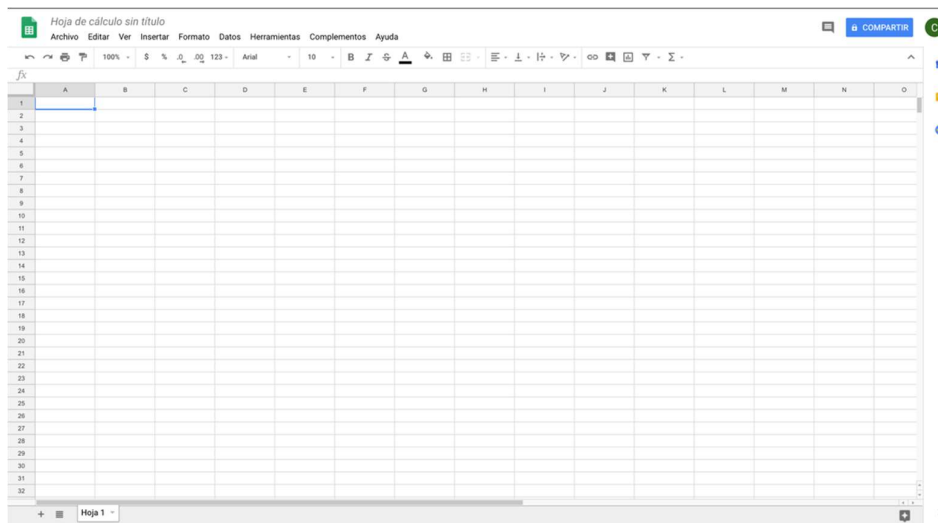
Google Drive



Haz clic en el botón que dice "Hojas de cálculo de Google".



Después de eso, se creará una nueva hoja de Google.



Esto ahora mostrará una nueva Hoja. Al mirar la nueva hoja de cálculo puedes ver una variedad de cosas diferentes. En la parte superior izquierda de la pantalla verá una línea de texto que dice "Untitled spreadsheet" (Hoja de cálculo sin título) que le permite nombrar la hoja de cálculo. Tómate el tiempo para practicar cómo nombrar la nueva hoja de cálculo que has creado.

Google Drive

Dentro de las Hojas, hay recuadros con contorno que se llaman celdas. Las celdas pueden contener un solo tipo de datos. Están organizados por una combinación de letras y números, lo que significa que la primera celda en la parte superior izquierda de la hoja de cálculo se llama A1, la celda de abajo es A2, y la celda a la derecha de A1 es B1. Estas combinaciones de letras y números permiten organizar y manipular los datos. Por lo tanto, vamos a intentar introducir algunos números en la hoja de cálculo.

A1: 5.0

A3: 2.5

B1: 2

B3: 0.5

Ahora que has introducido los valores, vamos a sumarlos todos juntos. En las hojas, puede poner funciones en una celda para manipular datos. Algunos ejemplos de funciones son suma, promedio y conteo. La función de suma, adicionará los valores de las celdas especificadas mientras que la función de promedio lo hará con los valores de las celdas especificadas. Intentemos usar la función de suma.

- En la celda C4, escriba "=suma("
- Hay dos maneras de especificar las celdas que queremos usar.
 1. Podemos arrastrar y resaltar las celdas
 2. Escribe el rango que deseemos
- A continuación, puede ver un ejemplo del método de arrastrar y resaltar
- A continuación, vamos a escribir el rango que queremos sumar
- Para especificar el rango, queremos escribir "A1:B3" sin las comillas
- Nuestra fórmula terminada debe parecerse a la siguiente: "=suma(A1:B3)"
- Recuerde terminar la fórmula con un paréntesis

Con la fórmula terminada, debemos ver el número 10 en la celda.

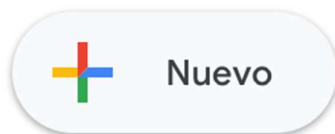
Ahora que hemos hecho una fórmula de muestra, podemos reemplazar la palabra suma con promedio o contar para obtener resultados completamente diferentes.

Diapositivas de Google

Google Slides (diapositivas abreviadas) es un servicio de presentación de diapositivas en línea. Con este servicio, puede crear presentaciones de diapositivas para exposiciones. Vamos a aprender a través de la creación de una hoja de cálculo a través de Google Drive.

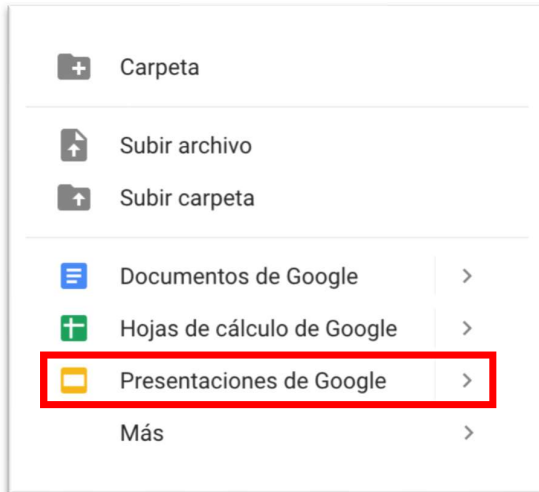
Navega hasta drive.google.com

Haga clic en el nuevo botón

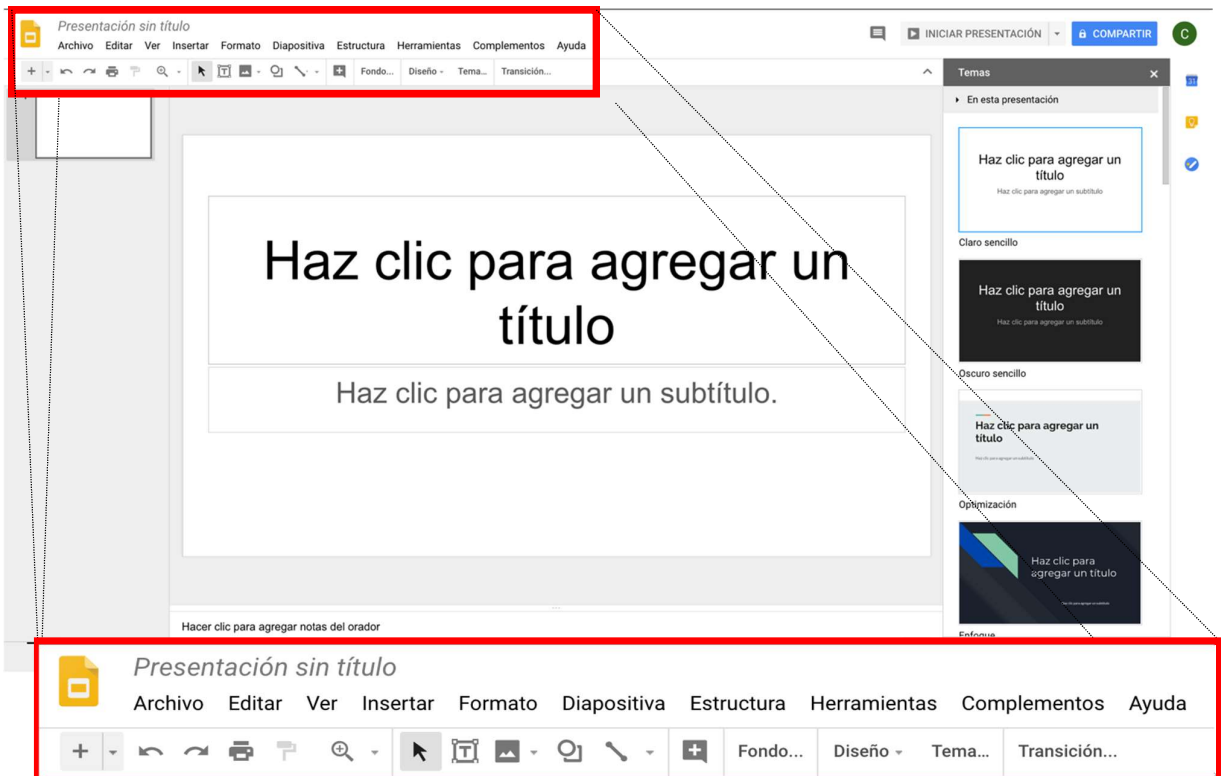


Google Drive

Haz clic en el botón que dice “Presentaciones de Google”.



Después de eso, se creará un nuevo Google Slides.



Crear nueva Diapositiva

Google Drive

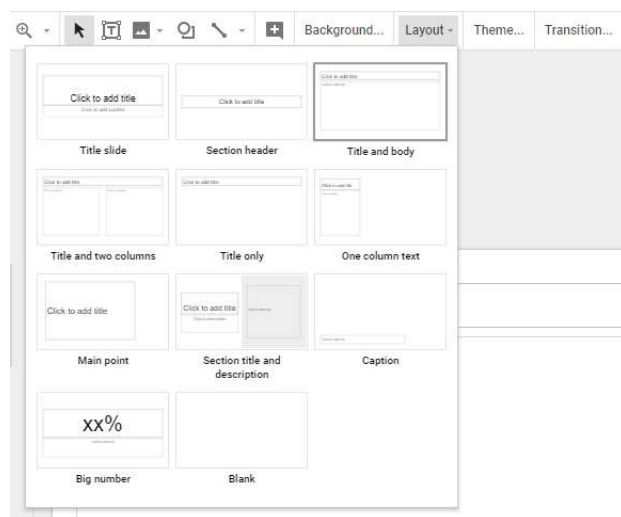
Al ver la nueva presentación de diapositivas se puede ver una variedad de cosas diferentes. En la parte superior izquierda de la pantalla se verá una línea de texto que dice "Presentación sin título" que le permite nombrar la presentación de diapositivas. Tómese el tiempo para practicar cómo nombrar la nueva presentación de diapositivas que ha creado.

Dentro de las Diapositivas, hay tres componentes principales a los que debe prestar atención: la diapositiva actual, un esquema de todas las diapositivas, y la barra de herramientas. Para empezar, vamos a repasar la diapositiva actual. Al abrir por primera vez una diapositiva de Google, verá una diapositiva blanca con dos cuadros de texto: "Click to add title" y "Click to add subtitle". Esta diapositiva se conoce como su diapositiva de título. Esta es la primera diapositiva que se verá durante una presentación. Para crear otras diapositivas, puede crear una nueva diapositiva haciendo clic en el botón de nueva diapositiva en el lado izquierdo de la barra de herramientas. Para esto, sólo vamos a hacer clic en el botón más y se creará una nueva diapositiva. El siguiente componente es el contorno de todas las diapositivas. Como hemos creado una nueva diapositiva, debería ver dos diapositivas, la de Título y la que acabamos de crear. Para cambiar entre las dos diapositivas, puede simplemente hacer clic en la que desee o usar las teclas de flecha arriba y abajo. Por último, está la barra de herramientas. La barra de herramientas se puede ver arriba en el rectángulo rojo. Puede cambiar cosas como el tema, el diseño y el fondo. Estas tres cosas le permiten personalizar su presentación de diapositivas. El botón de fondo le permite cambiar el color de la diapositiva o añadir una imagen como fondo. El botón de diseño le permite cambiar el diseño de la diapositiva, lo que significa que puede cambiar cualquier diapositiva a un tipo diferente de diapositiva. Puede cambiar una diapositiva de título a una diapositiva normal o al revés. El último botón es el botón del tema. El botón de tema le permite cambiar el estilo completo de su presentación, de diseños a fondos y tipos de letra. Ahora vamos a manipular estos tres botones de la barra de herramientas en la presentación que usted creó.

Comencemos con la creación de una tercera diapositiva.

Primero, vamos a cambiar el diseño de la diapositiva tres.

Haga clic en el botón Diseño. Esto mostrará otros diez diseños, sin incluir el actual.



Seleccionar la diapositiva Título

Google Drive

En este punto, también debe tener dos Diapositivas de Título y una Diapositiva de Título y Cuerpo.

A continuación, vamos a cambiar el tema.

Haga clic en el botón Tema. Esto traerá una barra lateral con muchos temas.

Elige un tema que te parezca interesante y se aplicará a tu presentación.

Usted notará que su presentación de diapositivas cambiará de sólo blanco a cualquier tema que haya seleccionado.

Finalmente, hagamos clic en la primera diapositiva y cambiemos el color de fondo a rojo.

Haga clic en el botón Fondo....

Haga clic en el botón de color y elija el rojo del selector de color

Hacer lo mismo para las otras dos diapositivas, excepto que los colores son amarillo y verde respectivamente.

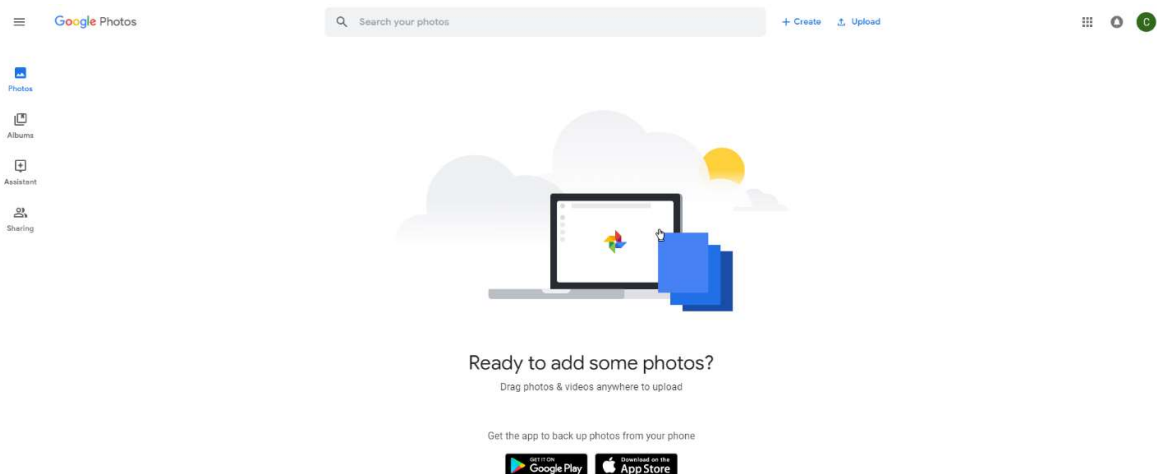
Fotos de Google

Google Photos (Fotos abreviadas) es un servicio de almacenamiento e intercambio de fotos en línea. Google Photos permite a los usuarios almacenar un número ilimitado de fotos y vídeos conformes a los estándares de Google. Este servicio es útil para almacenar fotos y vídeos como recuerdos de viajes o funciones familiares. Ahora vamos a repasar los conceptos básicos de Google Photos, como la carga de fotos y los álbumes.

Subir fotos

Lo principal de Google Photos es la función de carga de fotos. Le permite subir sus fotos desde su ordenador a un almacenamiento en la nube. También organiza automáticamente las fotos por día, mes y año. Esto es extremadamente útil para encontrar fotos o vídeos de un cumpleaños o viaje anterior. Vamos a pasar por el proceso de subir fotos a Google Photos.

[Accede a photos.google.com](https://photos.google.com)

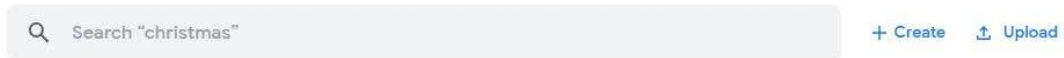


Esto te llevará a Google Photos y te preguntará si estás listo para añadir fotos.

Google Drive

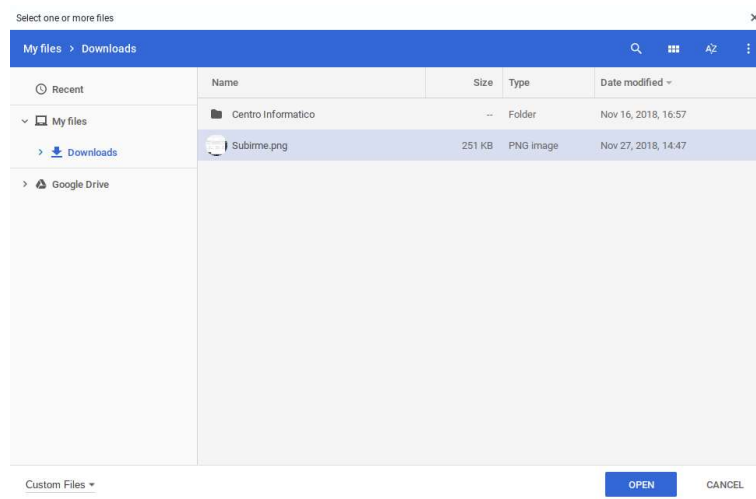
A continuación, vamos a subir una foto.

En la parte superior de la página, a la derecha de la barra de búsqueda, hay dos botones: Crear y cargar

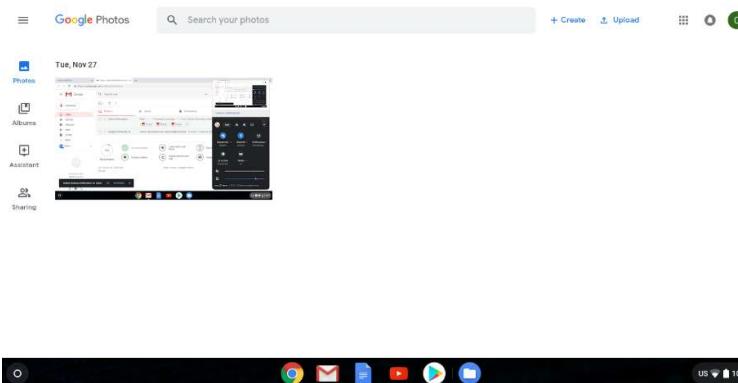


Haga clic en el botón Cargar

Le llevará a una pantalla de diálogo que le pedirá que seleccione un archivo.



Vamos a seleccionar la foto llamada "Subirme" y a hacer clic en "Abrir".



Así de fácil, la foto se sube a Google Photos. Le mostrará la fecha de hoy encima de la foto.

Una vez más, este método le permitirá subir fotos y vídeos a Google Photos, además de realizar un seguimiento de los días en los que se han subido.

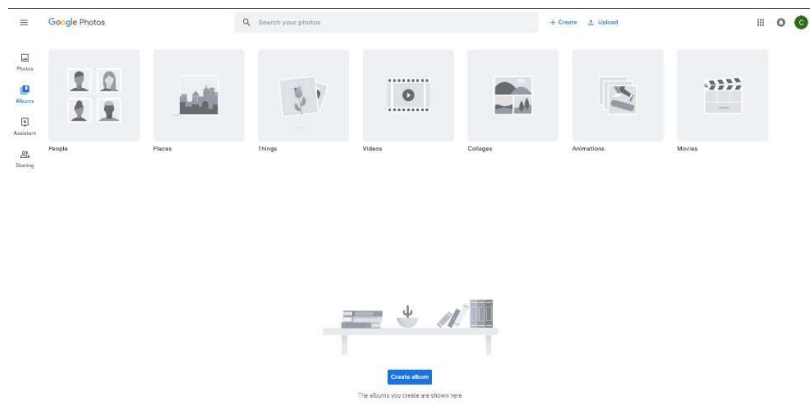
Google Drive

Álbumes

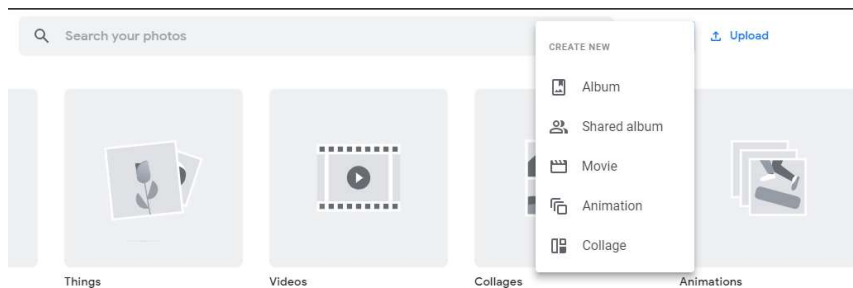
Después de haber subido tus fotos, vas a querer poder organizar las fotos y los vídeos para que sea más fácil encontrarlos más tarde. De forma predeterminada, al hacer clic en el botón Álbumes (situado en la barra lateral izquierda), se muestran las siguientes agrupaciones predeterminadas: Gente, lugares, cosas, vídeos, collages, animación y películas. Los tres últimos tratan de la creación de las mismas a partir de las fotos y vídeos que ya están en Google Photos y no lo cubriremos en este módulo. Google Photos es lo suficientemente inteligente como para colocar las fotos en las categorías relevantes de forma automática. En esta sección, vamos a repasar la creación de álbumes personales.

En primer lugar, accede a photos.google.com.

A continuación, haga clic en el botón Álbumes, que le llevará a la siguiente pantalla



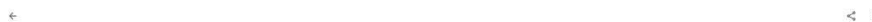
A continuación, haga clic en el botón Crear a la derecha de la barra de búsqueda y haga clic en el botón Álbum



Esto le llevará a una nueva pantalla que le pedirá "Añadir un título" y seleccionar las fotos que desea añadir al álbum.

Nota: Los álbumes no se pueden crear sin fotos que los llenen.

Google Drive



Add a title



Haga clic en el botón "Añadir fotos", que le permitirá seleccionar fotos de Google Photos o de un ordenador.



Haga clic en algunas fotos de Google Photos y luego haga clic en la marca de verificación en la parte superior derecha de la pantalla.



Sample Album



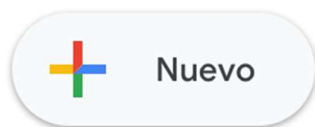
Con eso, ahora puedes crear tantos álbumes como necesites.

Gestión de archivos

La unidad de Google no sólo sirve para crear documentos, hojas y diapositivas, sino también para organizar archivos. Puede crear carpetas para organizar su unidad. Puede organizar los archivos en carpetas como entradas y número de artículos en stock. Para crear nuevas carpetas, siga estos pasos:

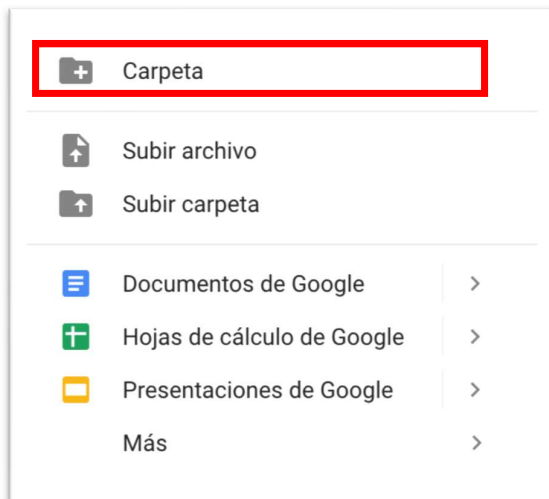
[Navegar a la página principal](#)

Haga clic en el nuevo botón

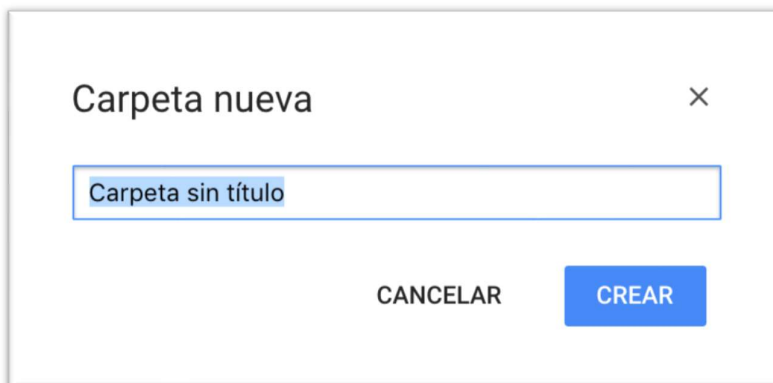


Google Drive

Seleccione la opción de carpeta



Después de seleccionar la carpeta que dice botón, aparecerá este menú emergente



Este es el menú para crear una nueva carpeta. En la sección "Carpeta sin título", escriba el nombre de la carpeta.

A continuación, haga clic en "Crear".

La carpeta se añadirá a la unidad de Google. Para añadir archivos a su carpeta, puede arrastrar y soltar el archivo en la carpeta o puede abrir la carpeta y crear nuevos archivos.

Compartido Básico

Además de crear documentos que se pueden almacenar en línea, también se pueden compartir con otras personas. Compartir un archivo en Google Drive puede realizarse de dos formas diferentes: a través de un documento o a través del explorador de archivos de Google Drive. Además de los lugares desde los que puedes compartir, también puedes elegir compartir de dos maneras diferentes: por enlace o por el correo electrónico de la persona. Repasemos cómo compartir archivos a través del documento.

Abra un documento, una hoja o una presentación en Google Drive.

Google Drive

En la esquina superior derecha, hay un botón azul brillante llamado "Compartir".



Haga clic en ese botón y aparecerá este menú emergente.

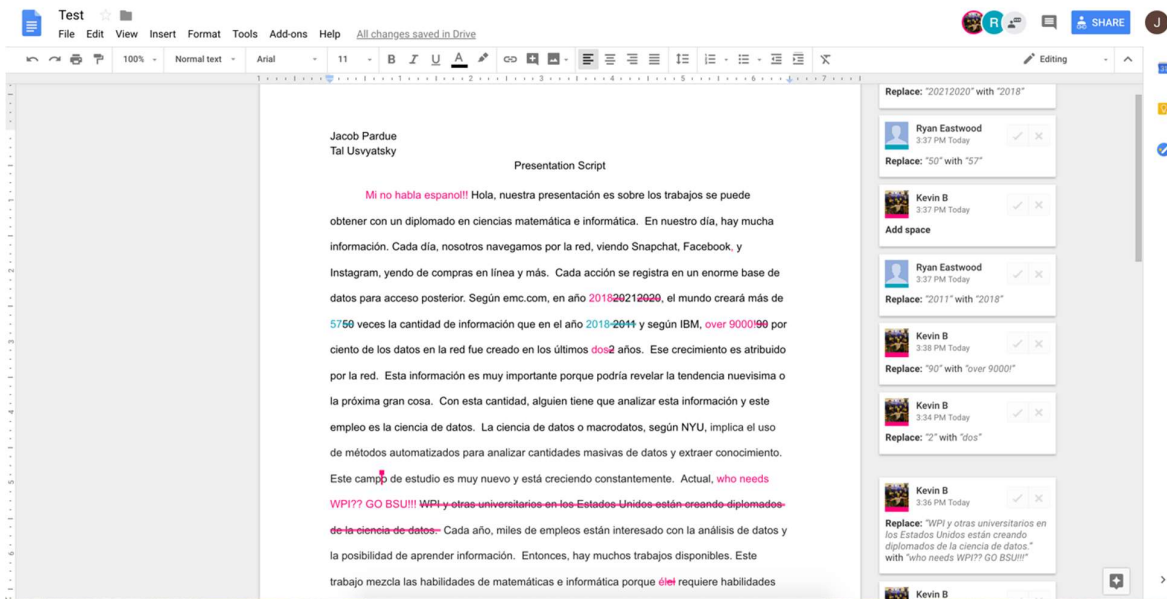


Este menú le permitirá compartir el archivo con otras personas. Puede compartir un archivo de dos maneras. La primera forma es por correo electrónico. La función de correo electrónico sólo funciona si el correo electrónico introducido es de Gmail. Esta función no sólo le da acceso a la persona al archivo, sino que también agrega ese archivo a la unidad de Google de esa persona. La segunda opción funciona para todos los correos electrónicos y eso incluye la creación de un enlace URL para compartir y el envío a la otra persona. Para obtener el enlace, haga clic en " Obtener vínculo para compartir ".

Edición en vivo

Cuando se comparte un documento con otra persona, ese documento puede ser editado por dos o más personas al mismo tiempo. Esto permite que varias personas contribuyan a un documento, como una hoja de inventario y una lista de recetas. A continuación, se muestra un ejemplo de un documento que está siendo editado por tres personas.

Google Drive



Usted puede ver que somos nosotros haciendo cambios en el documento mirando los círculos de color en la esquina superior derecha del documento, encerrados en el rectángulo rojo. El color de los círculos ayuda a determinar quién hizo qué correcciones. Además, todos los cambios se indican en los recuadros situados a la derecha del documento. Cada casilla tiene el autor de los cambios, la hora en que se realizó el cambio y la explicación de cómo se modificó el documento.

Diferencias básicas entre Office y Google Drive

Aunque hay algunas similitudes entre Google Drive y Microsoft Office, también hay muchas diferencias entre las dos plataformas. La primera gran diferencia es el hecho de que Google Drive está en línea, mientras que Microsoft Office está principalmente fuera de línea. La versión de Microsoft Office que estamos usando es en línea, sin embargo, las aplicaciones fuera de línea para Windows o Mac son mucho más comunes. Estas aplicaciones offline son más potentes que sus homólogas online o Google Drive. Otra diferencia es la facilidad de colaboración. Con Google Drive, como hemos demostrado anteriormente, se puede compartir y colaborar con facilidad. Permite que varias personas editen y comenten en la misma sección o en secciones diferentes. Las versiones en línea de Office que utilizamos son similares, pero el uso de las versiones fuera de línea dificulta la colaboración. Por último, la principal diferencia entre Microsoft Office y Google Drive es el precio. Las aplicaciones fuera de línea de Microsoft Office cuestan dinero, mientras que el uso de Google Drive es gratuito.

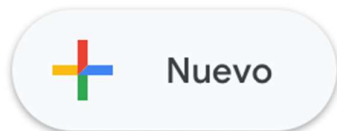
Importación y exportación de documentos de Office

Los documentos de Microsoft Office se pueden importar y exportar desde Google Drive. Cuando se carga un documento de Office en la unidad, permanece como un documento de Office y cuenta en el límite de almacenamiento. Al abrir el archivo, tiene la oportunidad de convertirlo en un archivo de Google Doc. Cuando se crea Google Doc, mirando el Explorador de archivos de la unidad, verá dos copias del archivo, una es Google Doc y la otra es el archivo original que ha subido. Hay dos maneras de subir un archivo a la unidad: usando el botón de subir archivo, arrastrando y soltando el archivo directamente a la unidad. Vamos a repasar ambos métodos a continuación:

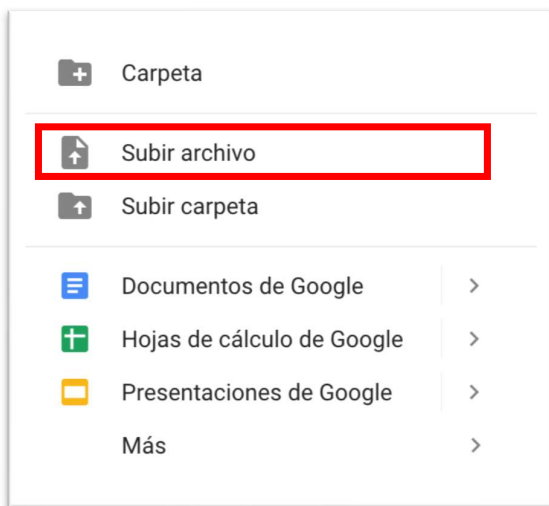
Navega hasta drive.google.com

Google Drive

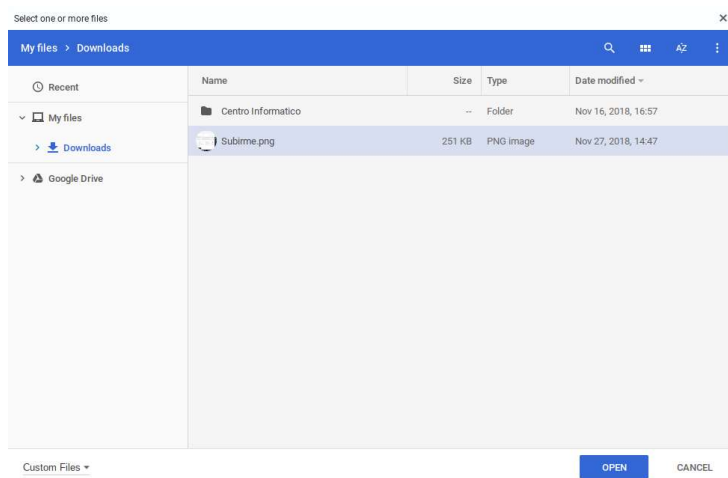
Haga clic en el botón Nuevo



Haga clic en el botón Cargar archivo (la carpeta de carga es para cargar carpetas de archivos)



Haga clic en el archivo de ejemplo que se encuentra en el Explorador de Archivos del ChromeBook llamado "Archivo de Muestra".



Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo

Ahora ha subido con éxito el archivo a su disco duro

Ahora vamos a pasar por el segundo método, que es mucho más sencillo:

Google Drive

Navega hasta drive.google.com

Navegar al Explorador de Archivos del Chromebook

Haga clic y arrastre el archivo directamente a la unidad

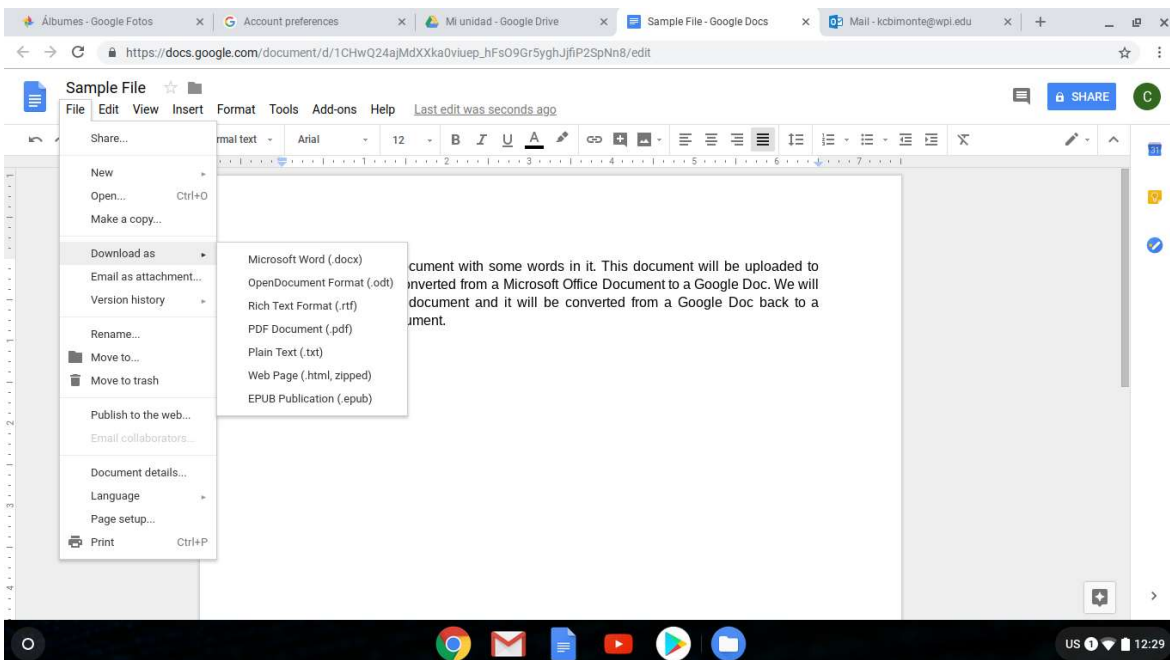
El archivo está ahora cargado en la unidad

Ambos métodos han subido correctamente el archivo a Google Drive. Ahora vamos a descargar Google Doc como Word Doc. También hay dos pasos para hacer esto: usar el botón de descarga desde el explorador de archivos o descargar desde el interior de un documento. Vamos a repasar ambos métodos a continuación:

Navegue hasta el documento que desea descargar

Abra ese documento para acceder a la pantalla de documentos.

En la esquina superior izquierda, haga clic en el botón que dice, "Descargar como" y luego haga clic en Microsoft[Excel, PPT, Word] Document



Ahora que hemos hecho la primera manera, vamos a pasar por el segundo método

Navegue hasta el documento que desea descargar

Haga clic con el botón derecho del ratón en el documento para realizar acciones en el documento.

Haga clic en el botón que dice, "Descargar"

Esto abrirá un diálogo que le permitirá guardar el documento en el Chromebook

Ambos métodos han guardado su documento de Google como un documento de Microsoft Office.

Google Drive

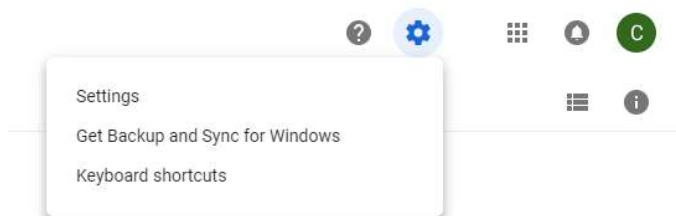
Conversión automática a Google Docs

Para convertir automáticamente todos los documentos de Microsoft Office cargados en documentos de Google, podemos marcar una casilla en la configuración de Google Drive. Vamos a repasar eso ahora:

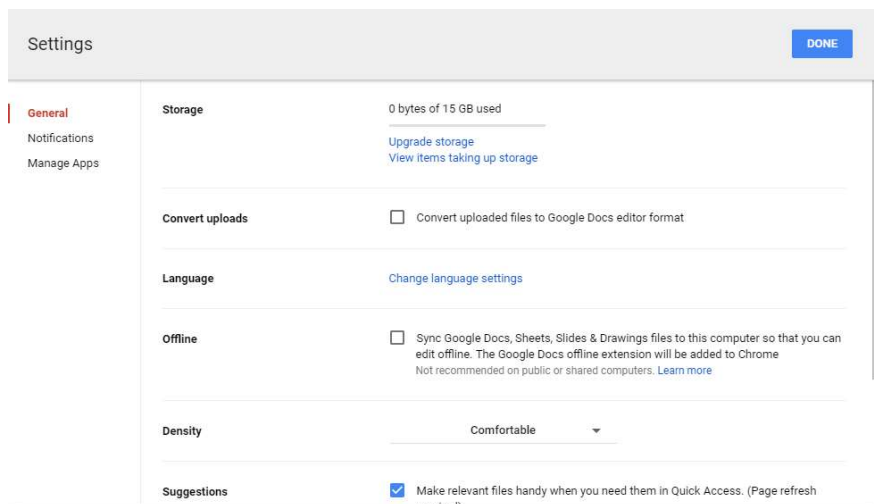
Navega hasta drive.google.com

En la pantalla principal de la unidad, haga clic en el icono del engranaje en la parte superior derecha de la pantalla.

A continuación, haga clic en el botón Configuración



Esto te llevará a una pantalla de configuración de Google Drive



A continuación, haz clic en la casilla de verificación que dice "Convertir archivos cargados al formato de editor de Google Docs".

Con eso, ahora cualquier documento de Microsoft Office que se suba a Google Drive se convertirá a Google Docs. Esto también ahorrará espacio de almacenamiento, ya que Google Docs no cuenta para el límite de almacenamiento.