

UNIDAD DIDÁCTICA 3

Introducción a los contenidos digitales	
Tema 2: Desarrollo de contenidos digitales	
Unidad didáctica 3 – Cómo empezar a desarrollar contenidos	
Duración: 90 minutos	
Objetivo	El objetivo principal de esta unidad didáctica es que los alumnos practiquen el uso de todos los programas de Microsoft Office presentados en el módulo. Aprenderán a crear documentos con Word, hojas de cálculo con Excel y presentaciones con PowerPoint y a trabajar con ellos y guardarlos.
Grupo Meta	Adultos (mayores)
Instalaciones/ Equipamientos	• Aula • Acceso a Internet • Proyector • Pizarra blanca
Herramientas/ Materiales	• Un ordenador portátil o una tablet para cada alumno • Ficha 3
Actividades	Actividad 1. Descubre Microsoft Office Actividad 2. Microsoft Word Actividad 3. Microsoft Excel Actividad 4. Microsoft Powerpoint Actividad 5. Microsoft Paint Ficha 3: ¿Cuál es la diferencia?

ACTIVIDAD 1: Descubre Microsoft Office

Mira el primer tutorial y regístrate gratis en microsoft.com para utilizar la versión básica de las aplicaciones de forma gratuita.

- [Guía para principiantes de las Apps de Microsoft Office: Excel, PowerPoint y Word](#)

ACTIVIDAD 2: Microsoft Word

Abre un nuevo documento Word e intente realizar las siguientes acciones:

- | | |
|---|--|
| a) Abre el Microsoft Word | m) Añade SmartArt |
| b) Nuevo documento | n) Añade un gráfico |
| c) Inserta el texto | o) Añade un enlace |
| d) Edita el texto (con fuentes) | p) Añade comentarios |
| e) Deshaz | q) Añade número de cabecera/pie/página |
| f) Añade puntos de enumeración... | r) Añade WordArt |
| g) Agrega estilos | s) Agrega símbolos |
| h) Haz copiar y pegar / copiar formato | t) Edita el diseño (márgenes, orientación, tamaño) |
| i) Inserta páginas (portada, página en blanco, salto de página) | u) Guarda como documento |
| j) Agrega tablas | v) Guarda como documento PDF |
| k) Añade fotos | w) Imprime un documento |
| l) Agrega formas | |



ACTIVIDAD 3: Microsoft Excel

Abre un nuevo documento Excel e intente realizar las siguientes acciones:

- | | |
|----------------------------------|--|
| a) Abre Microsoft PowerPoint | f) Aplica los formatos de número y texto |
| b) Crea un nuevo documento | g) Aplica los bordes de las células |
| c) Introduzca los datos | h) Filtra los datos |
| d) Crea fórmulas simples | i) Crea y extrae gráficos |
| e) Pon las fórmulas en una tabla | j) Guarda el documento |

ACTIVIDAD 4: Microsoft Powerpoint

Abre un nuevo documento Powerpoint e intente realizar las siguientes acciones:

- | | |
|---------------------------------|--|
| a) Abre el Microsoft PowerPoint | l) Agrega gráfico |
| b) Crea un nuevo documento | m) Añade un enlace |
| c) Elija una plantilla | n) Añade comentarios |
| d) Inserte el texto | o) Agrega animaciones |
| e) Edita el texto (con fuentes) | p) Añade vídeos y grabaciones |
| f) Deshaz | q) Agrega símbolos |
| g) Agrega estilos | r) Edita el diseño (Márgenes, Orientación, Tamaño) |
| h) Inserta diapositivas | s) Muestra como una presentación |
| i) Agrega tablas | t) Guarda como un video |
| j) Añade fotos | u) Guarda como documento PDF |
| k) Agrega formas | |



ACTIVIDAD 5: Microsoft Paint

1) Mira el vídeo:

- [Cómo utilizar Microsoft Paint - Conceptos básicos](#)

2) Luego, elige una imagen en tu ordenador (o descárgala desde la web), ponla en tu escritorio, inicia Paint y experimenta las opciones presentadas en el vídeo.

3) Abre un nuevo documento Paint e intenta hacer las siguientes acciones:

- a) Abre Paint
- b) Crea un nuevo documento
- c) Edita la imagen (recortar, rotar, cambiar el tamaño...)
- d) Usa diferentes herramientas (lápiz, goma de borrar, pincel...)
- e) Cambia los colores de las herramientas
- f) Agrega formas
- g) Acerca y aleja el zoom
- h) Guarda el archivo en diferentes formatos
- i) Imprime un documento



FICHA 3: ¿Cuál es la diferencia?

Coloca los programas en la columna correcta según su naturaleza: ¿son programas para trabajar en línea o fuera de línea? ¿Hay alguno que pueda ir en ambas columnas? ¿Cómo?

<u>En línea</u>	<u>Fuera de línea</u>

Word - Excel - Google Drive - Paint - PowerPoint - Youtube - One Drive - Google Photos - Dropbox

