

SEMS

Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario

Clave: 02DTA0146B



Temas: Documentos colaborativos con Word

C.B.T.A. No.146
SEP



Autor:

Lic Armando Barrios Mercado.

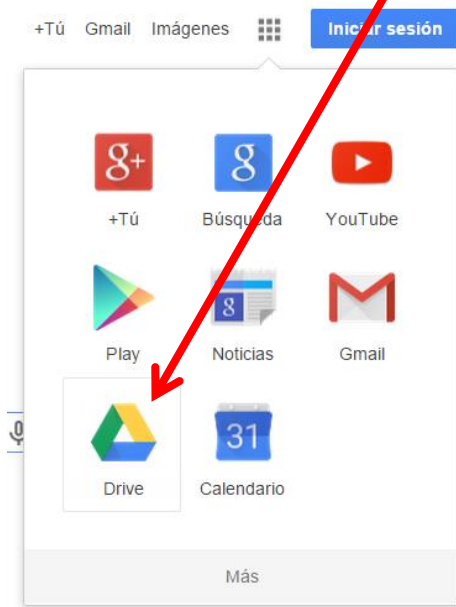
Lic. Armando Barrios Mercado

Tecnologías de la Información y Comunicación

PARTE I.- INSTRUCCIONES PARA CREAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS COLABORATIVOS:

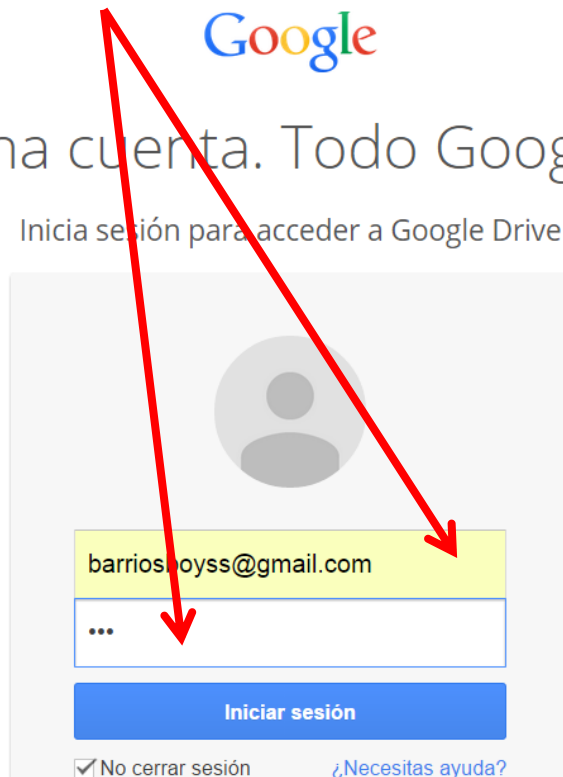
Accede a la nube informática de Drive de Google u OneDrive de Hotmail.

Ejemplo: Acceder a Drive



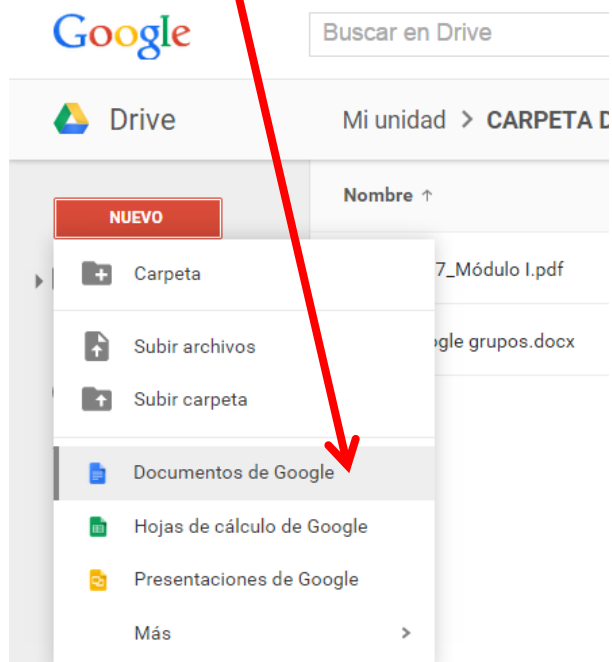
Tecnologías de la Información y Comunicación

Usuario y contraseña:



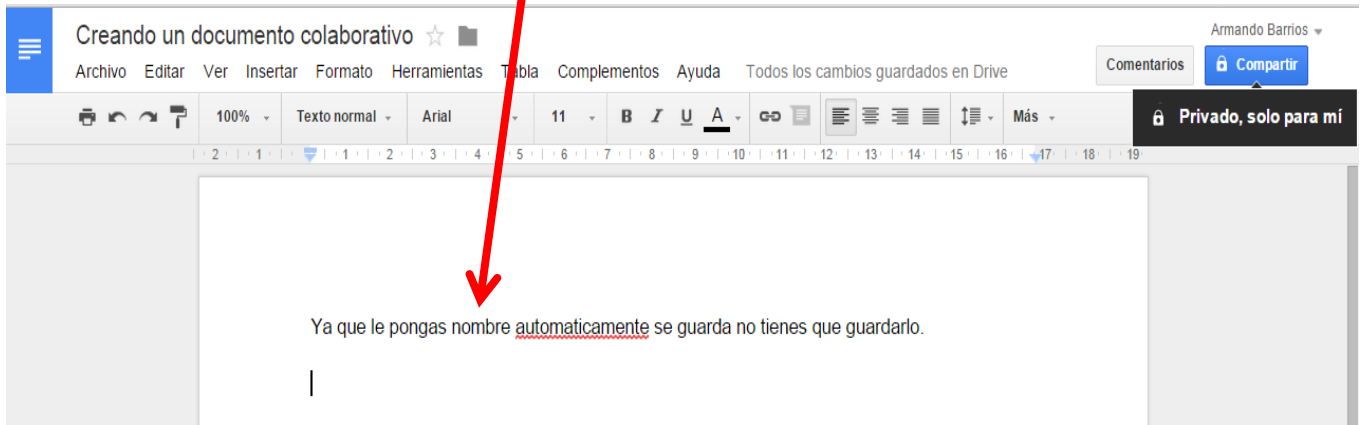
Generando el primer documento:

Ejemplo: Word



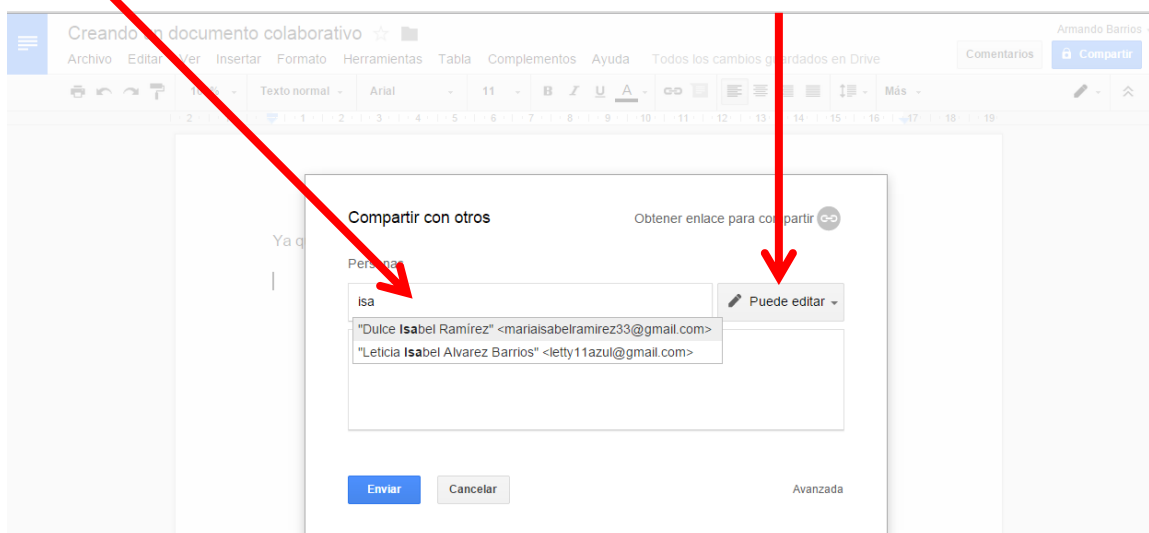
Tecnologías de la Información y Comunicación

Escribiendo en el documento:



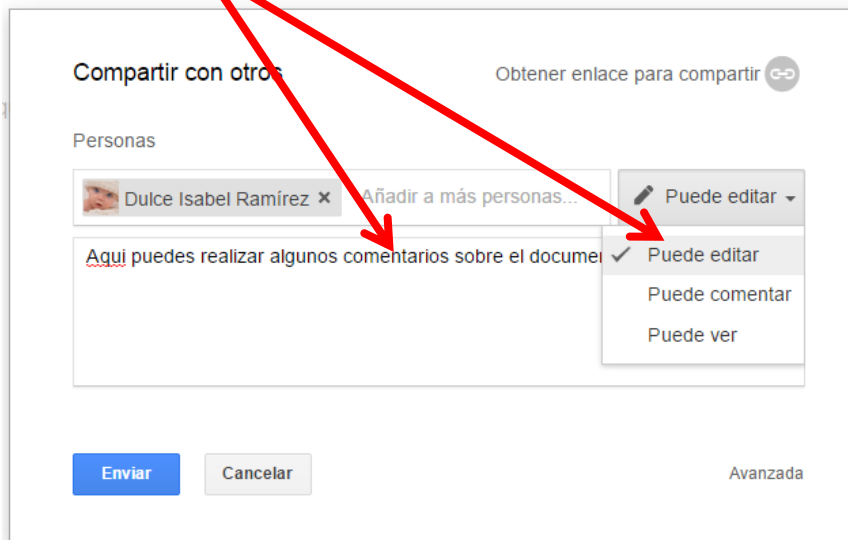
Compartir el documento:

Recuerda debes dejar abierta la opción **PUEDA EDITAR**.

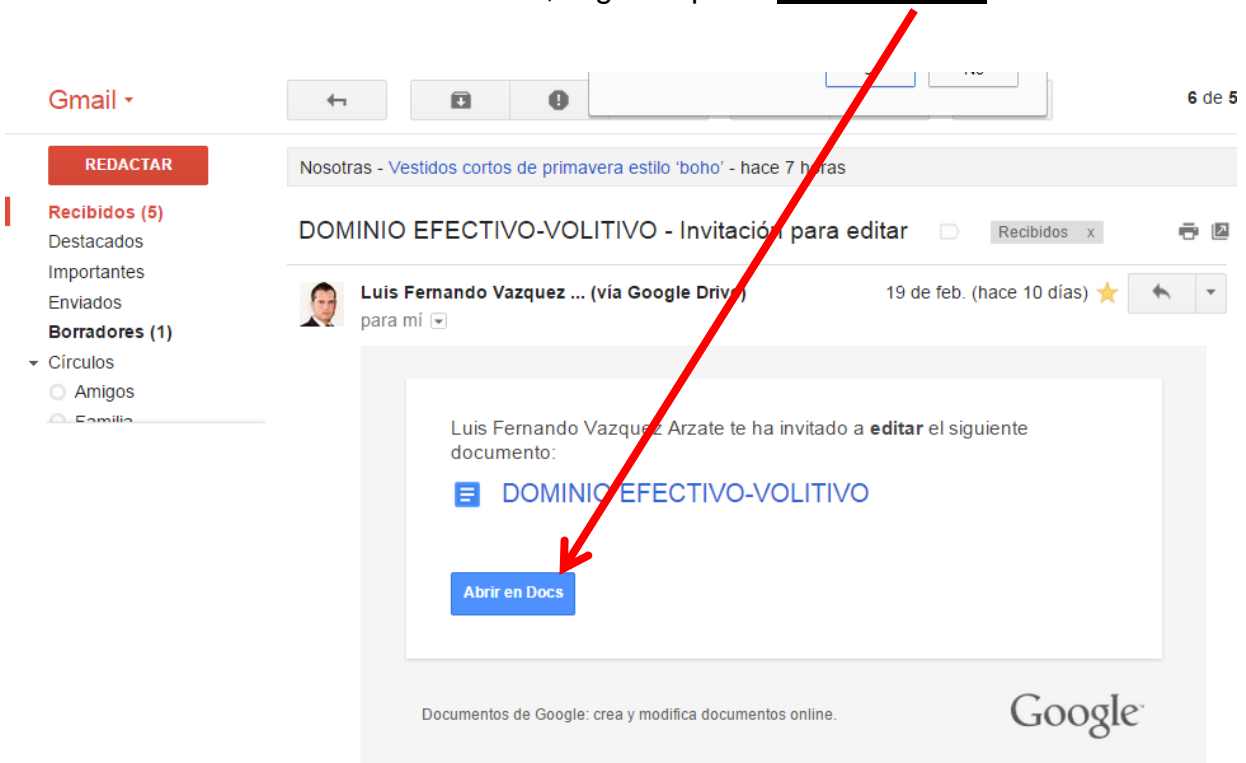


Tecnologías de la Información y Comunicación

Puede editar:

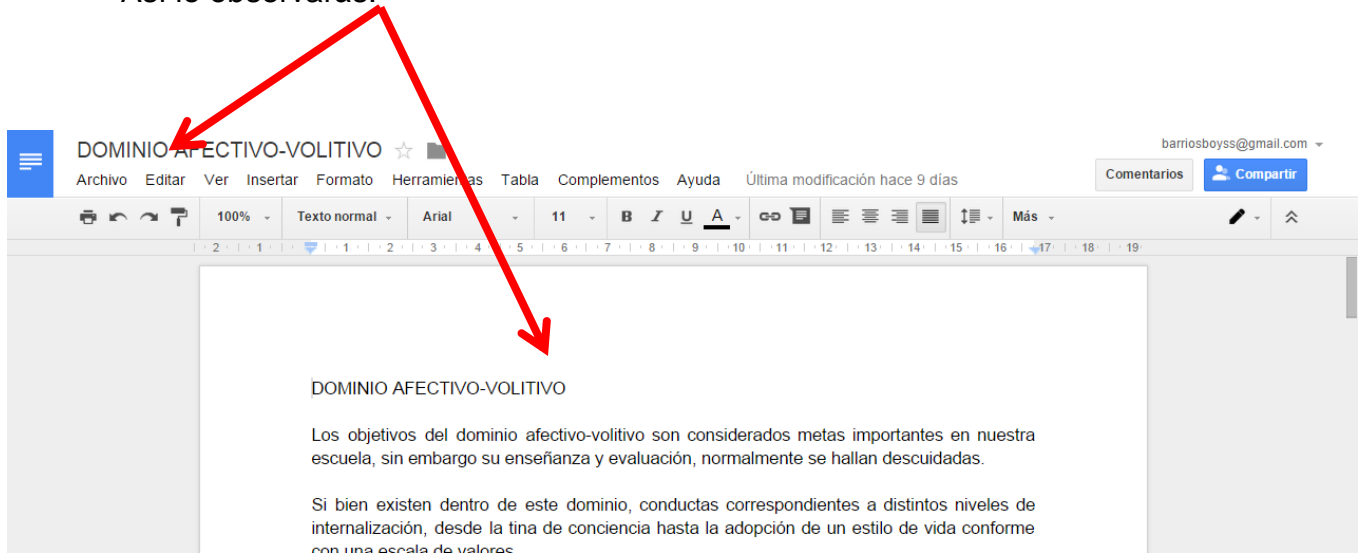


Así lo observarás en tu correo, elige la opción **Abrir en Docs**

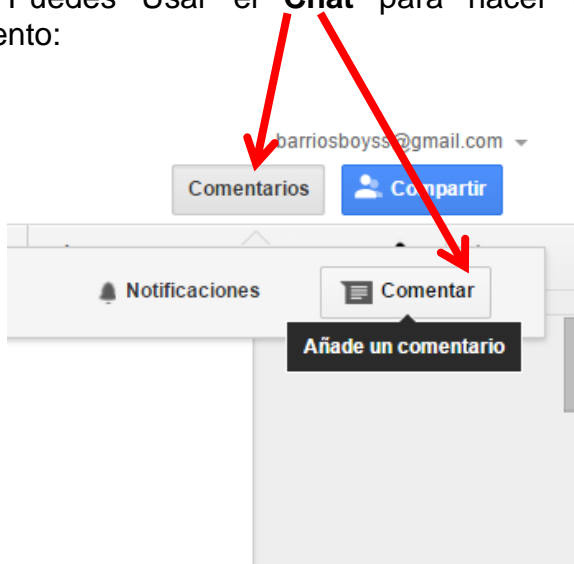


Tecnologías de la Información y Comunicación

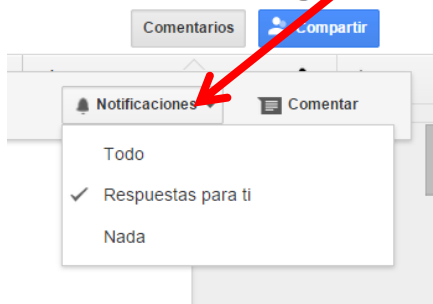
Así lo observarás:



Puedes Usar el **Chat** para hacer comentarios con tus colaboradores del documento:

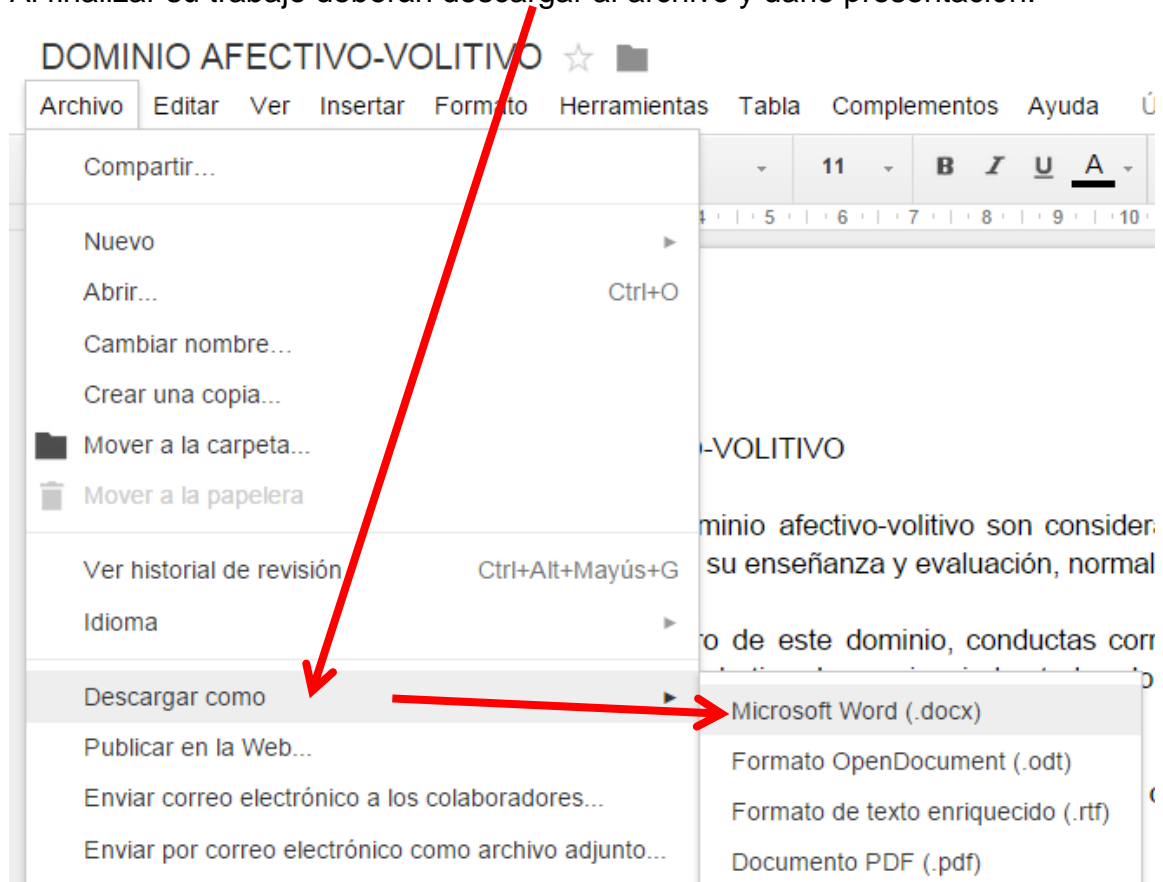


Puedes Observar las **notificaciones** de mensajes que te envían tus colaboradores.



Tecnologías de la Información y Comunicación

Al finalizar su trabajo deberán descargar al archivo y darle presentación:



= TAREA =

DOCUMENTOS COLABORATIVOS (Word)

Crear un documento **colaborativo y compartirlo** con el **facilitador**, al iniciar el **documento colaborativo** de **documentos** (Word), debes poner el **título** y crear la **portada**, iniciar el tema según guía sugerida por el facilitador, posteriormente debes **compartir el documento** con tu facilitador al correo de Gmail, barriosboyss@gmail.com, en la cual participará en la construcción de tu documento de **Word** (se le llaman documentos colaborativos, es decir por

Tecnologías de la Información y Comunicación

más de una persona al mismo tiempo), una vez dado el **visto bueno** por el facilitador al **terminar** tu actividad, podrás **descargarlo** y subirlo a la **página web** en el espacio solicitado y mandar el Link o URL para su evaluación de la actividad, recuerda es **individual**.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE Microsoft Word:

Portada: Con todos los datos requeridos (mínimo 5).

Tamaño de hoja: Carta

Tipo de Fuente o letra: Arial o Times New Roman

Tamaño de fuente: 12

Color de fuente o letra: Negro

Negritas: Solo títulos y subtítulos (fácil identificación)

Estructura del contenido del documento colaborativo:

- A) Portada (mínimo 5 elementos básicos de identificación).
- B) Conforme al equipo tecnológico de su elección (alumno(a) se pondrá en marcha la construcción de la actividad, partiendo de las preguntas detonantes enlistadas en la parte inferior para darle orden el documento de Word, posteriormente realizarán investigación en la red para concluir su actividad.
- ¿Identifica en donde se encuentra inmersa la tecnología en su entorno?
 - Elige un ejemplo tecnológico para demostrar su relevancia en su comunidad
 - Identifica la función en el sector social que beneficia
 - Analiza el impacto en el sector social que beneficia.
 - Describe las ventajas y desventajas del equipo tecnológico.

Tecnologías de la Información y Comunicación

f. Esto deberán subirlo a la red de trabajo en una fecha estipulada por el docente y presentarlo impreso en la siguiente sesión.

C) Conclusión personal.

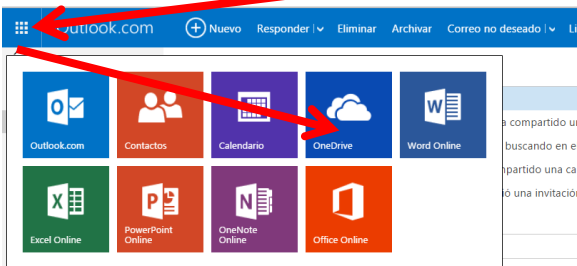
D) Bibliografía y cibergrafía en formato APA.

Tecnologías de la Información y Comunicación

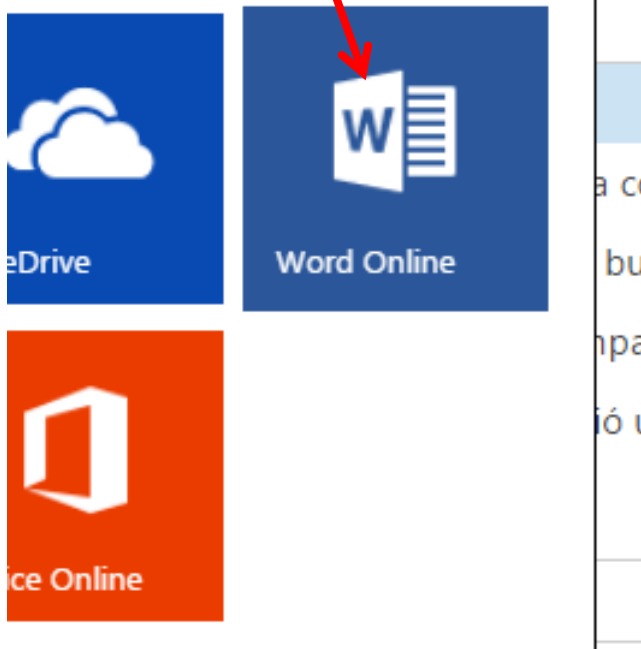
DOCUMENTOS COLABORATIVOS PARA LOS QUE USAN HOTMAIL, LIVE U OUTLOOK. (OneDrive):

Es muy parecido lo encontraras en tu correo electrónico de Outlook, Hotmail o Live, que son lo mismo.

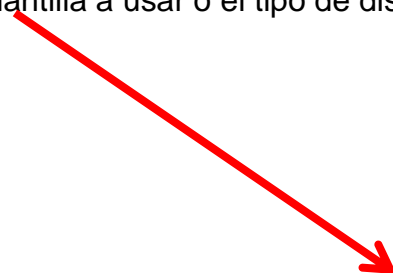
En tu correo selecciona:



Elige el programa:



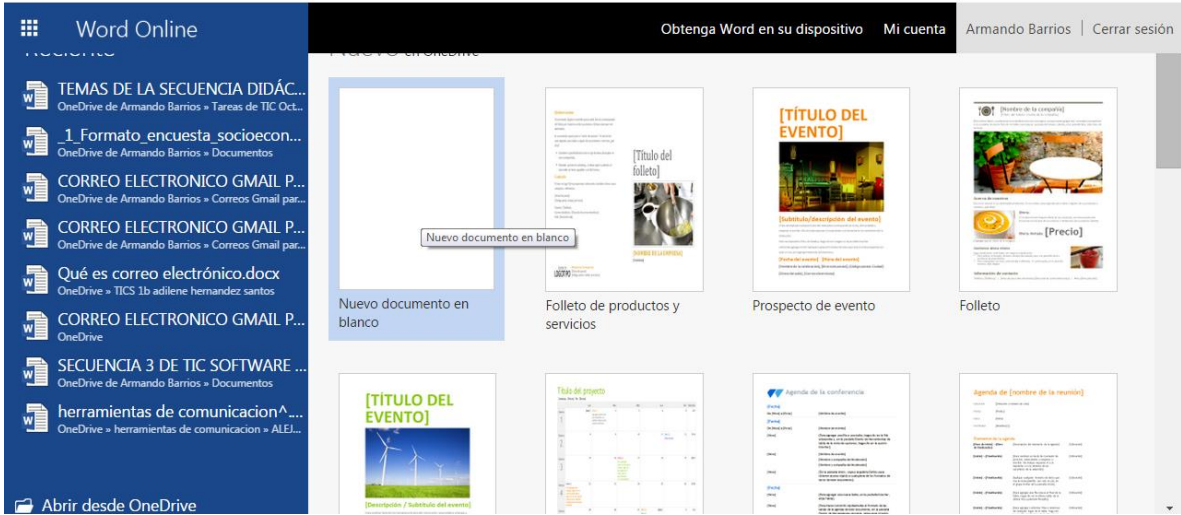
Elige la plantilla a usar o el tipo de diseño de documento que deseas presentar:



Tecnologías de la Información y Comunicación

Al utilizar este sitio, acepta el uso de cookies para los análisis, el contenido personalizado y los anuncios.

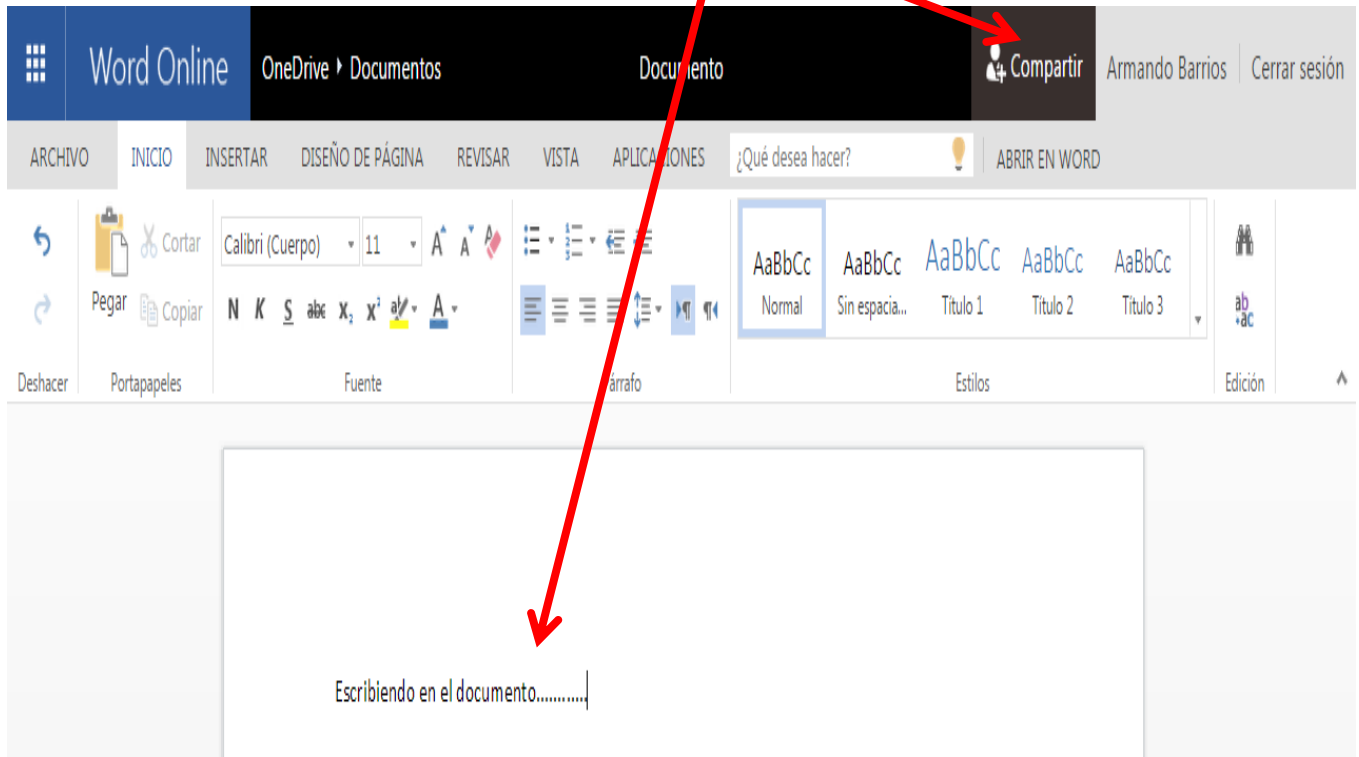
Más información 



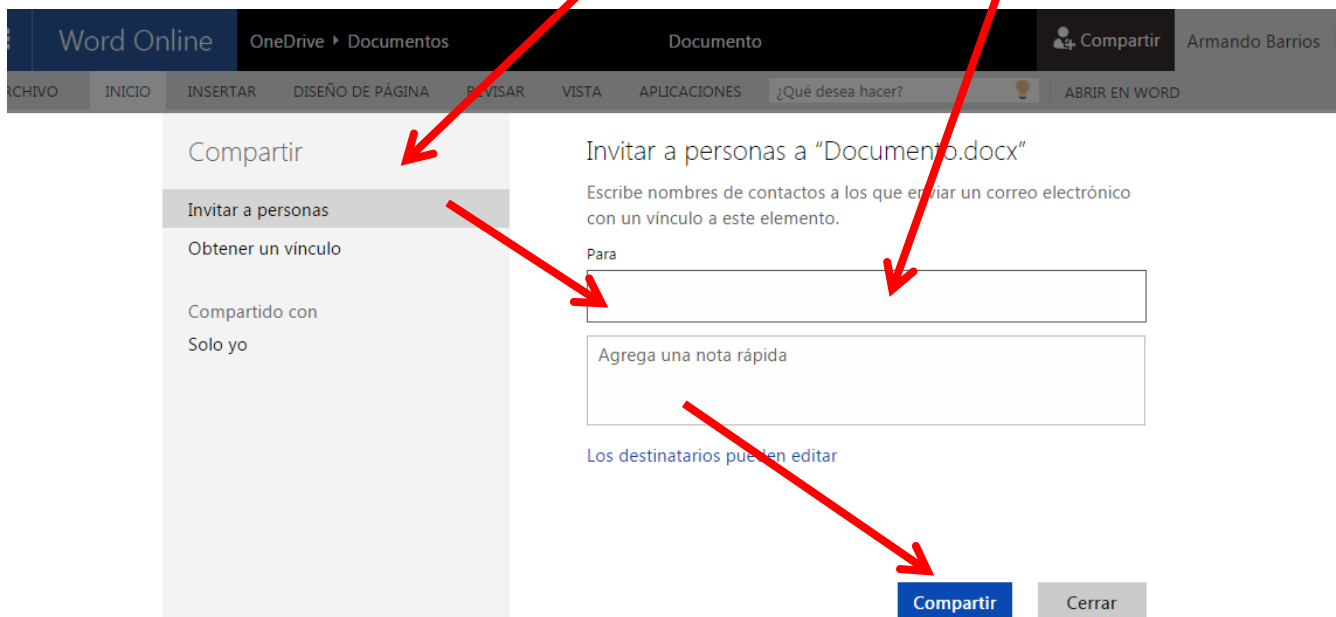
The screenshot displays the Microsoft Word Online interface. On the left, a blue sidebar titled "Word Online" lists recent documents, including "TEMAS DE LA SECUENCIA DIDÁC...", "1_ Formato_ encuesta_ socioecon...", "CORREO ELECTRONICO GMAIL P...", "Qué es correo electrónico.docx", "SECUENCIA 3 DE TIC SOFTWARE ...", and "herramientas de comunicacion ^...". The main workspace features a top navigation bar with "Obtenga Word en su dispositivo", "Mi cuenta", "Armando Barrios", and "Cerrar sesión". Below the navigation bar, a grid of document templates is shown, including "Nuevo documento en blanco", "Folleto de productos y servicios", "Prospecto de evento", "Folleto", "Título del evento", "Tabla del proyecto", "Agenda de la conferencia", and "Agenda de [nombre de la reunión]".

Tecnologías de la Información y Comunicación

Escribiendo en el documento y compartir:



Acciones para compartir el documento: Si los tienes en **CONTACTOS**, solo escribe el nombre, de lo contrario escribe la dirección de correo electrónico.



Tecnologías de la Información y Comunicación

Una vez finalizado como descargar el documento:

