

HERRAMIENTAS DIGITALES

OFFICE 365

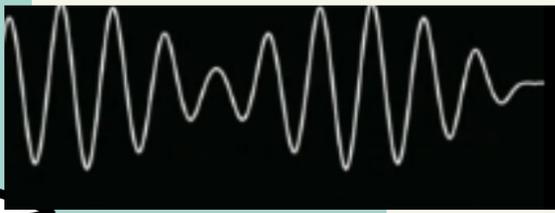
1

¿Qué podemos aprender utilizando el Office 365?

1. Outlook: Uso del correo electrónico, calendario, contactos y tareas en Outlook.
2. Word: Desarrollar habilidad en la creación y edición de documentos de texto, manejo de formatos, estilos y plantillas.
3. Excel: Introducción a la hoja de cálculo.
4. PowerPoint: Creación de presentaciones con diapositivas, animaciones y efectos visuales.
5. OneDrive y Stream: Almacenamiento en la nube, compartir archivos y trabajar en colaboración.
6. Teams: Comunicación y colaboración en equipo, videoconferencias.
7. SharePoint: Gestión de documentos, creación de sitios web y trabajo en equipo en línea.



2



AUDIO

Trabajo práctico en el aprendizaje de la edición de audio.

3

VIDEO

1. Cortar y unir clips de video.
2. Añadir efectos especiales y filtros.
3. Agregar música de fondo y efectos de sonido.
4. Insertar texto y títulos en el video.
5. Aplicar transiciones suaves entre clips.
6. Ajustar la velocidad de reproducción de los clips.
7. Editar el color y la iluminación de los videos.
8. Crear presentaciones de diapositivas con fotos y videos.



USO DE LA CALCULADORA

Aprenderemos a realizar operaciones matemáticas básicas pero también aprenderemos conceptos más avanzados como el cálculo de porcentajes, la resolución de ecuaciones, potencias, decimales y la realización de operaciones trigonométricas.



4

5

MECANOGRAFÍA

Utilizaremos programas de mecanografía en línea y que te ayudarán a aprender mecanografía de forma interactiva y divertida, utilizando el método de la posición de las manos y aumentando gradualmente la velocidad con la práctica y siempre manteniendo una postura ergonómica.



MÁS INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍA DEL IES RAMÓN MUNTANER

