



MÓDULO 3

Área de Creación de contenido digitales

Módulo 3. ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

3.1. Creación de contenidos digitales

- Programas de escritorio y en la nube
- Principales programas para crear contenidos digitales en diferentes formatos

3.1.2. Ofimática: procesador de texto

- Ofimática: procesador de texto

3.1.3. Ofimática: hoja de cálculo

- Ofimática: hoja de cálculo

3.1.4. Ofimática: presentaciones

- Ofimática: presentaciones

3.1.5. Imágenes y fotos

- Editores de imágenes gratuitos
- Edita tus fotos desde el móvil con Snapseed

3.1.6 Creación de contenidos digitales

- **Programas de escritorio y en la nube**

Para crear nuestros contenidos digitales existe una amplia gama de programas que suponen herramientas de gran utilidad que mejoran notablemente el resultado de nuestras creaciones digitales. En función de los contenidos digitales que hayamos decidido crear, utilizaremos un tipo de programas u otros para poder lograr el resultado esperado.

Algunos programas requerirán de una curva de aprendizaje mayor y otros serán más sencillos de utilizar, pero independientemente del programa que usemos, sería aconsejable plantear aspectos que forman parte del proceso de creación de los contenidos digitales como pueden ser:

- **Planificar.** En esta parte elegiremos:
 - los **formatos** que tendrán los contenidos (Textos: Artículos de blogs, eBooks, Reseñas, Whitepapers, Preguntas y Respuestas, etc.; Imágenes: fotografías, banners, ilustraciones, infografías, GIFs, memes, etc.; Audios: podcast, entrevistas, audiolibros, notas de voz, soundtracks, etc.; Vídeos: Tutoriales, reviews, transmisiones en vídeo, entrevistas en vídeos, etc.
 - y los **canales** en los que vamos a distribuir los contenidos creados. En esta etapa se definen los objetivos a corto y largo plazo, a quién están dirigidos, el calendario de publicación si fuera necesario y las palabras clave si es un contenido que se quiera posicionar en Internet para atraer visitas al lugar donde estarán publicados los contenidos.
- **Desarrollar.** Una vez que estén las bases establecidas en la etapa anterior de planificación, pasaremos a la elaboración de los contenidos digitales. Aquí es donde en función a las características de los contenidos, elegiremos unos programas u otros.
- **Distribuir.** En esta última etapa del proceso es donde elegiremos los lugares en los que estarán visibles nuestros contenidos o el medio por el que los daremos a conocer.

Puede ser algo más privado como en un entorno de personas concretas usando WhatsApp, enviándolos por email, compartiéndolos entre nuestros contactos en Redes Sociales, darlo a conocer de forma pública en una web o blog, en redes sociales, etc.

A la hora de elaborar contenidos digitales necesitaremos un software o programa que nos permita crearlos y que en función al tipo de contenido a desarrollar encajarán mejor unos u otros.

Estos programas se pueden clasificar en dos tipos principalmente:

- Programas o aplicaciones de **Escritorio**. Son los que se instalan en el equipo donde se van a usar, por ejemplo, en un ordenador o en un teléfono inteligente.
- Programas o aplicaciones en la **Nube**. A los que se accede directamente a través de Internet. En este caso, los programas están instalados en un “servidor” que es un ordenador conectado a Internet perteneciente a la empresa o entidad propietaria del programa.

Cada programa, de Escritorio o en la Nube, tiene sus propias limitaciones, pero a grandes rasgos podemos encontrar diferencias en función de varios aspectos como:

- **Instalación**. Los programas de escritorio es necesario instalarlos en todos los equipos en los que vayamos a usarlos mientras que los programas en la nube no requieren instalación, ya que accedemos a ellos a través de una dirección web. Existen programas en la Nube que permiten crear contenidos digitales sin necesidad de crearnos una cuenta en ellos y otros en los que será necesario registrarnos con nuestros datos y tener una cuenta de usuario para poder usarlos.
- **Almacenamiento**. En los programas de escritorio el almacenamiento depende directamente de la capacidad del ordenador. En cambio, en los programas en la Nube, el almacenamiento es virtualmente ilimitado siendo el usuario el que puede decidir si aumentar el espacio que tiene disponible con una ampliación que suele llevar un coste asociado.

- **Seguridad.** La seguridad de un programa de escritorio depende de la del equipo donde esté instalado y las medidas de protección que tenga como puede ser un antivirus. En el caso de ejecutarse en la “Nube”, el programa cuenta con varias medidas de seguridad para evitar ciberataques o robo de datos como puede ser el que tenga implantado el protocolo https, es decir, un certificado de seguridad.
- **Coste.** Los programas de escritorio se obtienen con un pago único e incluye una licencia para instalar el programa en uno o varios equipos. En los programas en la nube se suele realizar un pago periódico en el que hay una cuota que se paga cada cierto tiempo para poder usar el programa. Muchos de los programas en la Nube suelen tener una versión gratuita con ciertas limitaciones o disponible por un periodo de prueba limitado y que el usuario decide si quiere mejorar dicho plan gratuito.
- **Actualizaciones.** En los programas de escritorio cada vez que hay una actualización, se requiere algún tipo de acción como descargar la nueva versión, comprarla o instalarla de forma manual. En programas en la nube, las actualizaciones son responsabilidad de la empresa propietaria del programa y se realizan de forma automática sin que el usuario tenga que llevar a cabo ninguna acción.

Teniendo en cuenta los aspectos mencionados, antes de crear nuestros contenidos, sería interesante valorar qué programas utilizaremos en función de si son de escritorio o funcionan en la nube para poder editarlos o realizar cambios en los mismos en caso necesario.

- **Principales programas para crear contenidos digitales en diferentes formatos**

Una persona que sea competente digital debería saber crear contenidos en cualquier tipo de formato. Por ejemplo: tipo texto, presentaciones, hoja de cálculo, imágenes, vídeos, etc.

Pues vamos a ver ahora herramientas y recursos que puedes utilizar para crear este tipo de contenidos.

Vamos a hacer una distinción entre aquellas herramientas denominadas de “Escritorio” y las que podemos utilizar a través de Internet sin necesidad de instalar nada en nuestros equipos informáticos.

Para elaborar diferentes contenidos como documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones disponemos de varias suites ofimáticas y entre las que podríamos destacar por sus funcionalidades estarían:

- **Microsoft Office.** Dentro de lo que es el paquete de la marca Microsoft, estarían los programas que seguro conoces y que habrás utilizado por ser de los más conocidos. Microsoft Word para crear documentos de texto, Power Point para presentaciones y Excel para elaborar hojas de cálculo. El paquete ofimático de Microsoft Office lleva un coste asociado y cada uno de los programas que hemos mencionado se instala en equipos informáticos para poder utilizarlos.
- **Libre Office.** Si necesitas una suite para elaborar documentos como los mencionados anteriormente, pero de forma gratuita, puedes instalar Libre Office, cuyos programas son muy similares a los de Microsoft Office pero son totalmente gratuitos.

En el caso que prefieras crear y elaborar este tipo de contenidos en la “nube”, puedes usar las siguientes herramientas con las que no es necesario descargar ni instalar nada, sino que se trabaja directamente a través de Internet:

- **Office Online de Microsoft.** Que es una versión gratuita para utilizar a través de Internet muy similar al conjunto de aplicaciones de Microsoft Office, aunque con ciertas limitaciones. Esta versión online dispone de una opción de pago que incluye más recursos si se desea. Permite también a las personas que tengan un usuario creado, la opción de compartir documentos y ser elaborados simultáneamente por varias personas.
- **Google Docs.** Es la suite ofimática de Google a la que se puede acceder a través de Google Drive (el “disco de almacenamiento” en la nube que proporciona esta empresa) y que permite crear, editar y trabajar de forma colaborativa con otros usuarios: documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos y más contenidos.

Estos programas ofimáticos también disponen de versión para dispositivos móviles para que puedas realizar cualquier cambio o adaptación en el momento que desees y desde cualquier dispositivo.

Para la creación y edición de otro tipo de contenidos como imágenes, podríamos utilizar dentro de los programas de escritorio y que deberemos instalar en nuestro equipo, el programa Gimp que es de software libre y gratuito, cuya similitud con el programa Photoshop verás que es bastante grande.

Si lo que queremos es elaborar contenidos en imagen de forma rápida y sencilla, disponemos de forma online de la herramienta Canva. Con la que se pueden crear todo tipo de material gráfico como imágenes para redes sociales, carteles, folletos y un gran número de tipo de diseños gráficos.

Si lo que vas a editar es vídeo, existen multitud de opciones con programas como FilmoraGo, Animoto, PowerDirector, Camtasia Studio, que disponen de una versión gratuita con marca de agua o la versión de pago con más opciones y herramientas. Si lo que buscamos es un editor de vídeo gratuito, podemos usar OpenShot, Avidemux o Kdenlive con los que podremos, entre otros recursos, capturar la pantalla de nuestro ordenador para hacer un tutorial explicativo.

Si hablamos de programas de edición de vídeo gratuitos para dispositivos con sistema operativo iOS, estaría iMovie. Para dispositivos móviles, veremos próximamente aplicaciones sencillas para editar directamente en ellos.

Como ves, un amplio número de herramientas para que puedas crear tus contenidos digitales de forma rápida y sencilla con resultados de calidad.

3.1.2. Ofimática: procesador de texto

- **Principales utilidades Microsoft Word**

Mucho han evolucionado los medios a través de los que nos comunicamos a través de textos a lo largo del tiempo, desde la invención de la máquina de escribir por Henry Mill en 1714 hasta hoy en día con los programas clasificados como procesadores de texto que contemplan

necesidades como las de modificar los contenidos, incluir imágenes y elementos para transmitir de forma más eficaz la información o dar respuesta a necesidades como el trabajo colaborativo para que varias personas accedan al mismo tiempo al documento.

A continuación, vamos a hablar de algunos trucos en el manejo de uno de los procesadores de texto más conocidos que es Microsoft Word. Este programa se clasifica dentro de los del conjunto de la “Ofimática”.

El término ofimática es un acrónimo que viene de las palabras “oficina” e “informática” y representa el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones principalmente de oficina para optimizar, automatizar y mejorar tareas y procedimientos.

Los programas ofimáticos generalmente suelen estar integrados en paquetes denominados “suites” y tienen como característica el que comparten una interfaz homogénea. Ejemplo de ello son Microsoft 365, Libre Office o la suite de Google Docs.

Centrándonos en lo que es un procesador de texto, diremos que es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto en formato digital.

Para mostrar algunas de las opciones que ofrece un procesador de textos vamos a poner ejemplos concretos basándonos en Microsoft Word, uno de los más usados y con el que podremos elaborar nuestros propios documentos de texto o editar otros compartidos con más personas:

- **Personaliza la cinta de opciones**

Al abrir el programa Word vemos lo que es la “cinta de opciones”, aunque se le conoce comúnmente por “menú principal”. Es en ese menú donde aparecen las funciones que más suelen utilizarse. También cuenta con la posibilidad de personalizarla para adaptar esta cinta a tus necesidades concretas en el caso de que haya cosas que utilices y no estén tan accesibles.

Para personalizar los accesos que aparecen, haz clic en la opción de **Archivo** en la barra superior, y en el menú al que llegarás entra en **Opciones**. Una vez dentro, escoge la opción **Personalizar cinta de opciones** en la ventana que se abre y decide qué accesos agregar o sacar de la misma.

- **Utiliza los saltos de página para organizar el contenido en un lugar concreto**

En ocasiones ocurre que el cambio de hoja no cuadra con el fin de un párrafo o un epígrafe que hayamos escrito y usamos la tecla Enter de forma manual para añadir espacios entre líneas y que el contenido siguiente no quede a medias entre una hoja y otra. Pero una forma más efectiva de hacerlo es insertar un **Salto de página**. Encontrarás la opción en el menú "Insertar", al desplegar las opciones del botón "Páginas". Para borrar un salto de página, simplemente borra el texto alrededor del mismo hasta que desaparezca.

- **Pegar texto sin formato**

Para evitar que nuestro texto tenga distintos formatos al usar la herramienta de "Pegar", hay una opción que te permite pegar el texto que tengas en el portapapeles, pero sin conservar el formato y limitándose a pegar solamente lo que es el texto en sí.

Para ello, selecciona el texto y cópialo en el portapapeles independientemente de su formato. Después, en la pestaña de "Inicio" haz clic en la flecha que apunta hacia abajo que hay debajo en la opción de Pegar. Entre las opciones que aparecen, **escoge "Conservar solo texto"**, que es en la que aparece el icono del portapapeles con una A mayúscula.

- **Elimina todo el formato de un documento**

A veces un documento puede tener diferentes formatos de texto, sobre todo si has ido pegando fragmentos de otros textos o has copiado de una página web el contenido.

Puedes eliminar todos los formatos seleccionando el texto y pulsando la tecla **Control + Espacio**. De esta forma todo quedará uniforme en el documento.

- **Modo Enfoque/Concentración**

El programa Word dispone del denominado **Modo enfoque** o **Concentración**. Con él, la aplicación se pondrá a pantalla completa mostrando únicamente la página en la que estás escribiendo. Todo lo que rodea a la página estará en negro para evitar distracciones y enfocar toda tu atención en lo que es el propio documento.

Para usar esta opción, haz clic en el botón de **“Enfoque”** o **“Modo de concentración”** (puede aparecer con esos dos nombres). Lo encontrarás en la parte inferior derecha. Se trata de un pequeño icono de un folio con la esquina doblada con las cuatro esquinas enmarcadas.

- **Activa el control de cambios**

El control de cambios es una funcionalidad para llevar un seguimiento de los cambios que se hacen en un documento. Es muy útil cuando, por ejemplo, alguien nos envía un documento, hacemos modificaciones y se lo volvemos a enviar. Así esa persona sabrá exactamente lo que se ha cambiado y lo que estaba antes incluido.

Para usar esta opción, en el menú escoge **“Revisar”** y activa la opción indicada como **“Control de cambios”**. Verás que después, cuando modifiques o incluyas algo, quedará señalado.

- **Crear índices de forma automática**

Cuando manejamos documentos en los que hay varios epígrafes, es interesante poner un índice al comienzo del documento para, a través de él, poder incluso desplazarse hasta una parte concreta del documento. Esto en Word se llama **“Tabla de contenidos”**.

Eso sí, para que los índices automáticos se generen correctamente, antes tendrás que organizar el texto. Para ello, hay que poner a los epígrafes el formato de Título 1 si es principal, Título 2 si es por ejemplo un capítulo que está integrado dentro de otros y así sucesivamente.

Después sitúa el cursor donde quieras que se incluya el índice automático, haz clic en la opción “**Referencias**” del menú superior y en “**Tabla de contenido**”. Puedes escoger entre varios formatos según el diseño de tabla automática que quieras utilizar.

Estos son algunos de los trucos y utilidades de las que dispone el procesador de textos Word y dispone de multitud de herramientas más que puedes usar para elaborar documentos que te ahorrarán mucho tiempo.

3.1.3. Ofimática: hoja de cálculo

- **Principales utilidades Microsoft Excel**

Los programas ofimáticos también incluyen a aquellos que permiten llevar registros relacionados con datos.

Programas y aplicaciones destinados a ello se llaman programas de **Hoja de cálculo** y su nombre procede de las hojas de cálculo en papel que utilizaban los contables y que formaban parte del “**Libro de contabilidad**”.

Las hojas de cálculo en formato digital se comenzaron a usar con los programas informáticos que aparecieron en la década de 1960 y que simulaban dichas hojas de contabilidad, pero automatizando enormemente el trabajo contable.

Entre los programas de hoja de cálculo más usados está Microsoft Excel. Tiene multitud de utilidades y herramientas para poder manejar datos.

A continuación, vamos a comentar algunos trucos que pueden ser de gran utilidad y suponen un gran ahorro de tiempo:

- **Crear un calendario incluyendo solamente los días laborables.** Una de las opciones que tiene Excel es la de autocompletar celdas. Por ejemplo, al escribir en varias celdas números consecutivos, se seleccionan dichas celdas y se arrastran con el botón primario del ratón en el cuadrado de color negro que aparece en la parte inferior derecha de la última celda. De esta forma se autocompletarán siguiendo esa sucesión de números.

También si se escribe en celdas diferentes las palabras lunes, martes, se seleccionan las dos celdas y se arrastra sobre otras celdas al aparecer el símbolo de la cruz que aparece en la parte inferior derecha de la última celda escrita, se autocompletarán con los siguientes días de la semana. También ocurre lo mismo con los nombres de los meses. Esto ahorra mucho tiempo al no tener que escribir de forma manual en estos casos cada una de las celdas.

Pero en ocasiones necesitaremos disponer de una tabla que incluya únicamente los días laborables de la semana. Para ello, escribe el día de la semana y selecciona el número de celdas que desees que se autocomplete. Después, desde “Inicio” del menú superior, pulsa en la flecha junto al icono de “Rellenar” y en el desplegable que aparece, escoge “Serie”. En la ventana que se abre podrás seleccionar “Día laborable”. Al aceptar verás que las celdas se han autocompletado pero excluyendo las que corresponden a sábado y domingo.

- **Buscar y eliminar duplicados.** Excel tiene muchas aplicaciones como llevar el control de un inventario, mantener una lista de direcciones de correos, hacer informes de ventas y muchas otras. Pero a medida que la base de datos crece podemos encontrarnos con que algunos valores y filas pueden estar duplicadas.

Para poder eliminar los duplicados, antes es aconsejable que si quieres conservar la original hagas una copia de la misma, ya que el proceso eliminará de forma permanente los datos duplicados.

Primero selecciona el rango en el que se vayan a localizar los duplicados. Después, en la cinta de opciones o menú superior, escoge en “Datos” el comando “Eliminar duplicados” y si quieres que se elimine de todo o solamente de ciertas columnas o filas. El programa detectará el número de datos que aparecen duplicados y al hacer clic en “Aceptar” se eliminarán de la tabla.

- **Fijar una columna o fila.** Esta utilidad se usa sobre todo cuando tienes una tabla de Excel con numerosos datos y al desplazarte por ella dejas de ver en la pantalla la información de las cabeceras de la tabla que hace referencia a las columnas o filas.

Para resolver esto puedes fijar columnas o filas para que aunque te desplaces por la tabla siempre quede visible la información que no quieras perder de vista.

Primero selecciona la columna o fila que quieres fijar. Haz clic en la pestaña “Vista” y después en “Inmovilizar”. Podrás elegir entre:

- Inmovilizar paneles que fijará todas las filas y columnas seleccionadas.
 - Inmovilizar fila superior que dejará la fila siempre visible.
 - e Inmovilizar primera columna, lo que mantendrá la primera columna fija aunque te desplaces hacia la derecha de la hoja.
- **Ordena la información de las celdas alfabéticamente.** Esta opción facilita el poder ver los datos que incluyen las celdas de forma ordenada alfabéticamente.

Para ordenarlas, selecciona las celdas y entre las opciones de la cinta o menú superior, haz clic en “Inicio”, después selecciona “Edición” y pulsa en “Ordenar y filtrar” para finalmente elegir Ordenar de A a Z o la opción de ordenar de Z a A según tu preferencia.

- **Bloquea celdas para que no se puedan editar.** Cuando en una hoja de cálculo hay varias personas que trabajan en ella a la vez, puede ser necesario que ciertas celdas no se puedan editar para que no se modifiquen fórmulas que puedan contener.

Si quieres bloquear una o varias celdas de una hoja en Excel, primero selecciona las celdas que desees bloquear. Después, en la opción de “Inicio” en el menú superior escoge “Formato” y “Formato de celdas”. Aparecerá una ventana con varias pestañas y una de ellas es la de “Proteger”. En ella puedes activar la casilla “Bloqueada” y después “Aceptar” los cambios. Por último, en la pestaña “Revisar”, en el grupo “Proteger” selecciona “Proteger hoja” o “Proteger libro”, te solicitará una contraseña.

Las descritas son algunas utilidades que el programa Excel ofrece pero dispone de muchas más que te facilitarán tu trabajo diario con la gestión de datos.

3.1.4. Ofimática: presentaciones

- **Principales utilidades Microsoft PowerPoint**

PowerPoint es la aplicación ofimática más utilizada para la creación de presentaciones con millones de usuarios en todo el mundo.

Son documentos destinados a usarse para mostrar información de forma más visual por ejemplo en reuniones, cursos y eventos. Saber cómo hacer una presentación en PowerPoint es una habilidad que te servirá prácticamente en cualquier puesto de trabajo o si es a nivel personal puedes usar este programa para elaborar contenidos digitales en este formato.

A continuación, vamos a comentar algunas utilidades de PowerPoint que te harán manejar este programa de forma más eficaz:

- **Reorganizar diapositivas.** En ocasiones, cuando la presentación que se va a mostrar contiene mucha información, es recomendable que la conclusión aparezca al comienzo o a medida que vayas creando el documento te encuentres con que consideres reorganizar la información. Una manera de ordenar las diapositivas de forma rápida es cambiando la vista clásica al modo de “Clasificador de diapositivas”. De esta forma verás todo el contenido a la vez y seleccionándolas para organizarlas como desees.
- **Establecer el tamaño de las diapositivas.** A la hora de mostrar una presentación es fundamental considerar previamente el tamaño de la pantalla en la que se proyectará para que la llene por completo. Para cambiar el tamaño de la diapositiva, en la pestaña de “Diseño”, elige cambiar tamaño de la diapositiva en el menú desplegable de “Personalizar”.
- **Extraer todos los contenidos (imágenes, audios, vídeos) de una presentación PowerPoint de una sola vez.** Si quieres extraer todos los contenidos multimedia de una presentación de PowerPoint rápidamente, basta con que cambies el tipo de extensión de tu archivo de .pptx o .ppt a .zip. Podrás descomprimir el fichero con cualquier programa tipo [7-zip](#). Al descomprimir el archivo en la

carpeta /ppt/media/ encontrarás todos los elementos multimedia (imágenes, audios, vídeos) que incluía la presentación original.

- **Insertar un vídeo.** En una presentación podemos incluir algún elemento como un vídeo para hacer, por ejemplo, una pausa en tu discurso. Para ello, existen varias opciones una vez que hayas seleccionado el elemento que vincule dicho vídeo, puede ser un texto, un icono, una imagen, etc. Haz clic en el botón “Insertar” y en la barra de herramientas escoge “Vídeo”. Al hacerlo se desplegará una ventana para elegir insertar un vídeo desde las siguientes ubicaciones:
 - Este dispositivo
 - Vídeos de archivo
 - Vídeos en línea

Elige la opción donde encuentra el vídeo y luego selecciona el vídeo de la ventana que aparece.

- **Mover rápidamente objetos al frente o al fondo.** Al igual que muchos programas de diseño, de edición de imágenes o de edición de vídeo, PowerPoint también trabaja por capas. En el caso de PowerPoint cada elemento o grupo de ellos está situado en una capa o nivel diferente, por encima o por debajo del resto de objetos de la diapositiva. Con el panel de selección es mucho más fácil seleccionar elementos y gestionar la posición de cada uno. Selecciona el objeto y arrástralo a la posición que desees. Además, puedes renombrar los elementos de la diapositiva para identificarlos rápidamente.

Para poder acceder al panel de selección, haz clic en la pestaña **Inicio > Organizar > Panel de selección**. También puedes acceder si vas a la pestaña **Formato** y haces clic en **Panel de selección**.

- **Configurar la vista de moderador de PowerPoint.** Si tienes que impartir, por ejemplo, una charla y piensas que alguna información es posible que se te olvide o quieras tener la información relacionada con cada diapositiva a mano, puedes ayudarte de anotaciones que incluyas en cada diapositiva pero que al mostrar la presentación para la audiencia no se vean en la pantalla.

Para ello, en la opción del menú “Presentación con diapositivas” selecciona “Configurar presentación”. Si escoges en “Tipo de presentación” la de “Realizada por un orador (pantalla completa)” verás que al ponerla en “Vista del moderador” se verá la proyección por un lado y por otro una vista para que puedas ver las notas que hayas incluido en cada diapositiva.

- **Importar a la vez varias imágenes a PowerPoint, cada una en una diapositiva.** Las presentaciones de PowerPoint suelen contener imágenes para captar la atención de la audiencia. Si quieres crear un documento tipo presentación, por ejemplo, para hacer un pase de fotografías, esta función te será útil para importar las imágenes en la presentación. Con la opción “Álbum de fotos”, PowerPoint creará automáticamente una diapositiva para cada una de las imágenes importadas.

Para usar esta herramienta, haz clic en **Insertar > Imágenes > Nuevo Álbum de fotos**. Selecciona las imágenes y haz clic en el botón “**Insertar**”.

- **Incrustar fuentes en una presentación.** Cuando utilizas fuentes que no vienen por defecto en el equipo que estás usando, puede que la letra sea sustituida por otra que sí esté instalada en el mismo.

La solución si tienes que proyectar tu presentación en un equipo que no es con el que la has creado, es incrustar las fuentes en el documento. De esta forma el mismo archivo llevará las fuentes independientemente de en qué ordenador se proyecte la presentación.

Para ello, accede a **Archivo > Opciones > Guardar > Incrustar fuentes de archivo**. Eso sí, el archivo creado tendrá un peso mayor que si las fuentes no están incrustadas en el mismo.

Con todas las funcionalidades que PowerPoint te ofrece podrás compartir de forma más visual y atractiva la información captando la atención de la audiencia.

3.1.5. Imágenes y fotos

- **Editores de imágenes gratuitos**

Un editor de imágenes es un programa que permite realizar mejoras a los archivos como fotografías, dibujos o gráficos.

Existen muchas aplicaciones y programas destinados a la creación y edición de contenidos en formato digital. A continuación, vamos a comentar dos de ellas y que además pueden usarse de forma gratuita: Google Fotos y Gimp.

- **Google Fotos**

Puede que ya uses la aplicación de Google Fotos para almacenar tus imágenes y vídeos pero ¿sabes que también dispone de un editor para hacer cambios en tus fotografías?

Si usas la aplicación de Google Fotos desde tu teléfono inteligente y quieres editar una fotografía que hayas hecho con la cámara del mismo, abre la aplicación y pulsa sobre la fotografía a modificar.

Verás un acceso directo indicado como “Editar”. Si pulsas sobre el mismo aparecerán varios controles:

- **Mejorar.** Esta opción aplica ajustes automáticos a la fotografía (exposición, contraste, nitidez).
- **Cálido.** Para aplicar una edición automática de tipo cálido, es decir, con tonos más rojizos y amarillos.
- **Frío.** Para aplicar una edición automática que tipo frío, es decir, con tonos más azulados.

Puedes editar la imagen con estos preajustes de cada filtro o hacer algún cambio más con la edición manual a la que se puede acceder desde “**Ajustar**” y que te permitirá hacer muchos más retoques en la imagen.

Aquí podrás acceder a modificar el brillo, el contraste, la saturación, la calidez, el tono de la imagen o de la piel, el tono azul, añadir el efecto Pop que cambia tanto la nitidez como el color y el brillo.

También puede mejorarse la nitidez de la fotografía si ha salido algo borrosa, reducir el “Ruido” suavizando algún elemento o incluir una “Viñeta” que permite suavizar los bordes de la imagen.

Para aceptar los cambios si has hecho alguno con estas herramientas en tu imagen, para finalizar pulsa en “Hecho”.

En la opción “**Recortar**” del menú indicado podrás cambiar la relación de aspecto de la imagen para modificarla a tamaño cuadrado, a 5:4, 16:9, etc. También podrás voltear la imagen si está en una orientación que no es la adecuada o deformar la imagen desde cualquiera de sus esquinas.

Para incorporar textos a tus fotografías puedes usar la opción de “Anotación” para escoger entre las herramientas de “Bolígrafo”, “Subrayador” o “Texto”. Con ellas podrás incorporar información a la imagen con el lugar donde se tomó la fotografía, una frase inspiradora, etc. Para finalizar la edición de la imagen cuando ya hayas realizado todos los cambios pulsa en “Guardar” para que se guarde una copia, ya que la fotografía original no se cambiará.

- **GIMP**

Entre opciones de programas de edición de imágenes a un nivel más avanzado y que podemos instalar desde su web oficial de forma gratuita si disponemos de un equipo con sistema operativo Windows, MacOs o Linux, existe GIMP Este programa dispone de multitud de herramientas para hacer cambios a tus imágenes.

Cuando hayas instalado el programa y lo abras, puede que te llame la atención que GIMP no tiene una única ventana sino tres. Si quieres que solamente se muestre en una única ventana puedes dirigirte al menú “Ventanas” de la ventana principal y elegir el modo de “Ventana única”.

En GIMP hay diferenciadas tres zonas principales:

- Una **barra lateral izquierda**, que contiene las herramientas de GIMP y las opciones de la herramienta que tengas seleccionada en un momento dado.

- Una **barra lateral derecha**, donde podemos acceder a los menús de capas, canales y rutas, y al historial de cambios, y justo debajo, los paneles de pinceles, degradados y patrones.
- Un **área central**, donde puedes ver la imagen (o imágenes) en las que estás trabajando.

Para hacer cambios en una imagen, lo primero abre la misma desde el menú Archivo > Abrir y aparecerá a tamaño completo en el área central de la ventana de GIMP. Puedes hacer zoom para reducir su tamaño desde el menú Vista > Ampliación o usando la herramienta de la barra lateral izquierda.

Como tareas que se pueden realizar con GIMP para editar tus imágenes podemos mencionar las siguientes:

- **Redimensionar imagen.** Ve al menú Imagen > Escalar imagen. En la ventana que se abrirá puedes indicar las nuevas dimensiones que tendrá la imagen. Puedes personalizar la unidad de medida entre píxeles, centímetros, pulgadas, porcentaje, etc. Si quieres que guarde la proporción de ancho y alto si modificas alguna de ellas, configura la opción de la “cadena” para que si hay cambios se mantenga la proporción.
- **Recortar imagen.** Selecciona la herramienta de recortar en la barra lateral izquierda y con el botón izquierdo del ratón traza encima de la imagen el área que te interesa conservar. Cuando ya lo hayas seleccionado, suelta el botón del ratón. Al pasar el ratón por encima del recuadro que ha quedado sobre la imagen, verás que aparecen pequeños cuadrados cerca de los bordes de selección, puedes hacer clic en cualquiera de ellos para arrastrar y modificar la selección si en algún punto piensas que debería ajustarse más el recorte. Cuando ya quieras recortarlo pulsa la tecla Enter.
- **Guardar el fichero.** Para guardar la imagen puedes hacer clic en Archivo > Guardar pero se guardará con el formato de GIMP. Como truco, puedes ir al menú Archivo > Exportar como. Así podrás poner un nuevo nombre a la imagen si quieres y seleccionar el formato de la imagen haciendo clic en el botón en forma de “+”. Así ya podrás escoger guardarla en formato JPG, PNG, etc.

Practica a editar y a hacer retoques en tus imágenes con estas dos herramientas para conseguir el resultado que deseas en tus fotografías.

3.1.6. Creación de contenidos con Inteligencia Artificial

La Inteligencia Artificial está revolucionando la forma en la que ya es posible generar contenido digital. Desde la escritura de artículos, informes, textos para páginas webs, hasta la creación de imágenes, la generación de audios simulando la voz de personas o la producción de vídeos usando esta tecnología.

Las herramientas que usan IA pueden ser útiles a la hora de liberar nuestro potencial creativo y transformar en un contenido digital nuestras ideas.

Para ver algunas de las posibilidades en cuanto a creación de contenidos digitales con ayuda de la Inteligencia Artificial, vamos a comentar cómo podemos usar varias herramientas en función al formato que deseemos:

- **Creación de texto.** Ponte en el caso de que has visto una oferta de trabajo publicada en algún portal de empleo y quieres enviar tu candidatura. A la hora de enviar una carta de presentación que se adapte a la oferta, podrías usar ChatGPT para que te propusiera un borrador que luego podrías adaptar o hacer los cambios que consideres. Para un mejor resultado, indica a ChatGPT datos específicos sobre la empresa, las características e información del puesto y la información que incluyes en tu curriculum y pídele que redacte una carta de presentación que se adapte a esa información. La herramienta usará los datos que has introducido para escribir un texto que puedes usar como base para tu carta de presentación.
- **Resumen de un documento.** En ocasiones en las que tengas un documento extenso, puedes usar la IA para obtener un resumen del mismo. Para ello, accede a Copilot, e indica la siguiente petición o prompt: Resume en un párrafo el documento publicado en la siguiente página. También puedes solicitar a Copilot que haga un resumen en texto de un vídeo que esté publicado, por ejemplo, en YouTube indicándole la URL o dirección web del mismo.
- **Generación de imágenes.** Una de las opciones que ofrece la Inteligencia Artificial es el poder crear imágenes a partir de descripciones en texto con lo que se denomina Redes Neuronales Generativas. Éste es el caso de la herramienta DALL-E de la entidad OpenAI, que es capaz de generar imágenes a partir de descripciones

textuales. La tecnología de DALL-E ya se puede usar dentro de Copilot a través del generador de imágenes de Designer, por lo que para crear tus imágenes accede Copilot y escribe en texto los detalles de la imagen que deseas generar. Por ejemplo: *fotografía de un girasol en un campo de girasoles en la puesta de sol*. La herramienta devolverá como resultado varias propuestas de fotografía que puedes editar hasta lograr el resultado que desees. Ahora se ha integrado en ChatGPT. También puedes usar otras herramientas como Copilot, Canva o Designer.

- **Edición y mejora de imágenes.** Muchas herramientas de edición de fotografía como Photoshop usan Inteligencia Artificial para mejorar automáticamente la calidad de las imágenes, eliminar objetos no deseados o cambiar elementos como el fondo o el color. Para ver cómo funciona la IA en casos como en el que necesitemos eliminar el fondo de una fotografía, vamos a mostrar cómo hacerlo en la herramienta Remove.bg. Al acceder a su página, cargaremos la imagen y la herramienta se encargará de eliminar el fondo para obtener una imagen en formato .png pudiendo posteriormente usarla con diferentes fondos.
- **Generar un vídeo a partir de un texto.** Si de vídeo se trata, con herramientas de IA se puede editar, obtener la información en texto de la locución de un vídeo o crear un contenido en este formato a partir de información en texto. Por ejemplo, para crear un vídeo en el que aparezca un avatar que hable pronunciando la información en texto que proporciones o a partir de un audio propio, puedes usar herramientas como D-ID. Esta herramienta usa IA para generar vídeos utilizando avatares virtuales que pueden imitar voces y gestos. Podrás incluso elegir el idioma en el que se realice la locución si necesitas disponer de la explicación en diferentes idiomas. Lo que sí es necesario tener en cuenta, al igual que en muchas herramientas basadas en IA, es que dispone de un número limitado de créditos para utilizarla de forma gratuita y después será necesario obtener otro plan si se desea seguir usándola.
- **Crear música utilizando IA.** Cada vez hay más aplicaciones que nos permiten crear canciones personalizadas con solo describir lo que queremos. Por ejemplo, la plataforma Sumo generará dos variantes de canción con letra basándose en el texto que le demos y el género que le pidamos.

¡Todas estas opciones y multitud de ellas más para la creación de contenidos digitales con Inteligencia Artificial!



MÓDULO 3

Área de Creación de contenido digitales

Módulo 3. ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

3.2. Integración y reelaboración de contenidos digitales

3.2.1. Documentos PDF

- Creación y edición de documentos PDF

3.2.2 Integración de contenidos entre aplicaciones ofimáticas

- Comparar y combinar cambios en documentos ofimáticos.
Combinar correspondencia. "Contenido extra - Seminario "Combinar correspondencia"

3.2.3. Edición de vídeo

- Introducción a la edición de vídeo
- Edita tus vídeos desde tu móvil
- Edita vídeos en PowerPoint

3.2.4. Recursos gratuitos para elaborar nuestros contenidos digitales

- Bancos de recursos gratuitos
- Plantillas y recursos digitales para tus creaciones online

3.2.1. Documentos PDF

- Creación y edición de documentos PDF

Muchas veces te encontrarás con documentos en formato PDF, ya que es un formato que puede leerse en diferentes dispositivos.

Una de las características de este tipo de archivos es que no pueden modificarse, pero sí puedes convertirlos a otros formatos, unir varios de ellos o dividirlos en varias partes según tu objetivo.

Adobe Acrobat dispone de un programa que permite editar este tipo de archivos, pero no es gratuito.

Existen otras aplicaciones que permiten también editar archivos PDF que disponen de una versión gratuita con ciertas limitaciones y otra más avanzada con un coste asociado.

Vamos a ver a continuación algunas de estas aplicaciones. Para ello no será necesario que descargues ni instales nada en tu equipo, ya que se puede acceder a ellas a través de diferentes navegadores.

- **Smallpdf.** Si en alguna ocasión te has encontrado con que tienes que enviar un documento en formato PDF pero con un tamaño de archivo concreto o menor que cierta capacidad, esta aplicación te ayudará a comprimir el tamaño del archivo. Pero además, permite convertir archivos de formatos como Word, Excel, Power Point, JPG, etc. a PDF. Así como a dividir o separar, proteger o firmar documentos PDF.
- **ilovepdf.** Con esta aplicación online podrás comprimir, unir y dividir archivos creados en PDF, convertir a PDF e incluso transformar de PDF a archivos con el formato correspondiente de Word, PowerPoint y JPG. Además, ilovepdf permite añadir números a las páginas de un PDF o incluir marcas de agua al documento, muy útil si queremos publicar algún contenido digital en este formato que deba tener alguna señal de identidad en todas las páginas.

¿Qué te han parecido estas dos herramientas?

En algún momento puede que necesites escanear un documento y enviarlo a través de tu teléfono inteligente. Para ello, encontramos multitud de aplicaciones para realizar este escaneo. Pero muchas de ellas incorporan marca de agua en su versión gratuita.

Te vamos a enseñar la aplicación para móviles “Office Lens”, que es un escáner de documentos y su versión gratuita no incorpora ninguna marca de agua.

Para escanear un documento con esta app enfoca el papel y aparecerá un recuadro naranja que marcará los bordes del documento para saber el área que estamos escaneando. Una vez centrado pulsa el botón del disparador y aparecerá una vista previa del escaneo.

Esta vista previa puede modificarse utilizando los accesos de la parte superior derecha. Puedes reencuadrar la imagen moviendo los puntos para eliminar las partes que no quieras incluir.

Con estas herramientas y las opciones que ofrecen ¡ya no habrá PDF que se te resista!

3.2.2 Integración de contenidos entre aplicaciones ofimáticas

● Comparar y combinar cambios en documentos ofimáticos.

En ocasiones tenemos varias versiones de un documento y pasado un tiempo no sabemos cuál de ellas es la versión más reciente, sus diferencias y con cuál de ellas quedarnos.

Podemos resolver estas cuestiones a través de programas ofimáticos, ya que disponen de utilidades como la de comparar y combinar para poder obtener el documento definitivo.

Para comparar dos documentos de texto en Microsoft Word, podemos hacerlo desde la función de “Comparar documentos” que está disponible en la mayoría de las versiones desde 2007. Con ella podremos comparar dos documentos y ver las diferencias entre dos textos que puedan parecer iguales o muy parecidos entre sí.

Primero, abre un documento en blanco y haz clic en la pestaña de “Revisar” y después selecciona “Comparar” para que en la ventana que aparece puedas escoger los dos

documentos a comparar. En el menú que aparece les denominan documento original y documento revisado. Una vez seleccionados los dos documentos, haz clic en “Aceptar” y el programa Word mostrará el contenido de ambos documentos. De esta forma se podrán ver las diferencias entre ambos.

Después, podrás realizar las siguientes acciones:

- Desde la pestaña “Vista” podrás organizar las páginas.
- Desde “Organizar todo” podrás ver el contenido a la vez en una misma ventana, el de un documento encima de otro.
- Si usas la opción de “Dividir” obtendrás la misma vista que con la opción de “Organizar todo” pero separados los documentos por una fina línea, de forma que podrás moverte y editar los documentos.
- Con la opción de “Ver en paralelo”, podrás organizar los documentos uno en la parte izquierda de la pantalla y otro en la derecha.
- y si marcas la opción de “Desplazamiento sincrónico” podrás mover varios documentos a la vez.

Así, tanto en las ventanas del documento original como en el documento revisado podrás ver ambos documentos tal y como se encuentran guardados.

Y, por otro lado, en la hoja donde se muestra el documento comparado, se puede ver todo aquello del documento original que no está revisado, siendo más sencillo ver las partes del texto que deseamos recuperar.

En el caso de que lo que pretendamos sea combinar documentos, mediante la función de “Combinar documentos” podremos obtener un documento definitivo que esté compuesto por dos versiones anteriores del mismo.

Es un proceso automático que lo que hace es aprovechar todos los cambios o diferencias en dos documentos a la vez.

Al usar esta funcionalidad, podremos ver cómo quedan los dos documentos fusionados en un tercer archivo o también utilizar los ya existentes para introducir los cambios.

Para ello, haz clic en la pestaña de “Revisar”, después en el botón “Comparar” y por último en “Combinar”. Por último, selecciona los documentos a combinar y haz clic en “Aceptar”.

De esta forma, verás el documento como lo ves normalmente pero con la diferencia de que en la parte izquierda aparecerá un panel con los cambios aplicados con la combinación. Ya solamente quedaría revisar de forma manual los cambios que creas oportunos.

También se puede mostrar únicamente el documento combinado sin que se muestren los otros dos originales. Para ocultarlo, haz clic sobre la herramienta de “Comparar” y selecciona “Mostrar documentos de origen”. Una vez hecho esto, los cambios estarán resaltados con una línea roja vertical visible en el margen izquierdo.

Otra utilidad en los documentos ofimáticos, por ejemplo, en los documentos de texto es la de “Buscar y reemplazar”. Esta función es especialmente útil cuando hay que hacer ajustes en un texto y cambiar una palabra o varias palabras por otras.

Por ejemplo, imagina que en un documento aparece la palabra “internet” con la letra “i” en minúscula y quieres que siempre que aparezca este término esté la “i” en mayúsculas. Para ello, puedes usar la función de “Buscar y reemplazar” para hacerlo de forma muy rápida siguiendo los pasos que detallamos a continuación:

- Paso 1. Selecciona el texto o la palabra que quieras corregir, en nuestro ejemplo, la palabra “internet” y copia la selección.
- Paso 2. Selecciona en “Edición” la opción de “Buscar y reemplazar”.
- Paso 3. Introduce el texto copia en el primer campo (Buscar) y el texto a sustituir en el campo de texto inferior (Reemplazar).
- Paso 4. Si haces clic en “Reemplazar”, la función sustituirá únicamente el texto que hayas marcado. Y si haces clic en “reemplazar todo”, el programa cambiará lo indicado todas las veces que aparezca así en el documento.

Usa todas las opciones de comparar, combinar y reemplazar que las herramientas de los programas ofimáticos te ofrecen y así usarlos con mayor efectividad.

3.2.3. Edición de vídeo

● Introducción a la edición de vídeo

El contenido en formato vídeo es uno de los más usados y de los preferidos a la hora de explicar información, así como buscar respuestas en Internet. Ya que es un soporte que permite comunicar de forma efectiva aquella información que se desea transmitir.

Con el fin de conocer más acerca de este tipo de contenido digital, vamos a indicar algunas de sus características y términos que es importante conocer para manejarnos en el mundo de la edición de vídeo:

- **Píxel.** Las imágenes de un vídeo están compuestas por filas y columnas de pequeñas celdas denominadas píxeles. En función a la cantidad de píxeles que tenga, la imagen que vemos tendrá una mayor o menor definición.
- **Sensor digital.** Para grabar vídeo digital necesitamos un dispositivo capaz de capturar imágenes de forma continua. Esto es posible gracias a la presencia de un sensor digital, que transforma la información lumínica en código digital.
- **Calidad y tamaño.** El tamaño y la calidad del sensor son los que determinan la calidad y el tamaño del vídeo.
- **Edición.** Una vez que se ha grabado un vídeo digital, es posible que deseemos editarlo. El archivo capturado por la cámara se llama “archivo bruto” u original y que servirá de base para realizar los cambios necesarios.
- **Programas de edición.** Son los que hacen posible transformar el archivo bruto al archivo editado una vez introducidos los cambios.

Una vez comentados los conceptos anteriores es fundamental tanto a la hora de grabar un vídeo digital como en su posterior edición, tener en cuenta dónde se mostrará el vídeo, ya que no es lo mismo que este contenido sea para publicar en YouTube donde el formato en horizontal es por el momento el más predominante que si su destino es visualizarse como un Reel de Instagram en el que la posición deberá ser en vertical. Esto es a lo que se denomina “relación de aspecto”.

Una relación de aspecto, por ejemplo, 16:9 significa que por cada 16 unidades de ancho se tienen 9 de alto. El estándar de vídeo ha ido evolucionando con los años y ha estado influenciado con la llegada de la televisión y posteriormente con las redes sociales. Los más comunes son los siguientes:

- 4:3. Es la relación de aspecto de las pantallas de televisión tradicionales, más cercana al cuadrado que al rectángulo. Las series y los programas de televisión anteriores a 2009 utilizaban esta relación de aspecto. En la actualidad, este formato ha quedado obsoleto.
- 16:9. Es el estándar usado actualmente por la televisión y las grabaciones de alta definición, como las de las cámaras digitales. También se le suele llamar aspecto panorámico. Se relaciona con imágenes más narrativas y cinematográficas.
- 1.85 y 2.39. Estas relaciones de aspecto son utilizadas por el cine, caracterizadas por ser muy anchas (o panorámicas) y ofrecer en las salas imágenes más envolventes.
- 1:1. Es la relación de aspecto de un vídeo proporcional a un cuadrado. Usado en publicaciones en redes sociales y en aquellas plataformas en las que estas medidas encajen en su área visible.
- 9:16. Sería la relación de aspecto equivalente al horizontal de 16:9 pero en formato vertical. Para vídeos que se publiquen en redes como Facebook, en su apartado de Historias.
- Y 4:5. Para vídeos en formato vertical que admite por ejemplo las publicaciones en vídeo de Instagram.

Hay que indicar que en una misma plataforma pueden usarse diferentes relaciones de aspecto en función al tipo de publicación. Así que siempre es recomendable consultar las medidas específicas de cada red social para que el vídeo encaje a la perfección en función a su destino.

Para editar una grabación en vídeo digital en “bruto”, usamos lo que es un programa de editor de vídeo. Existen muchos que podemos usar en función a si lo hacemos desde un dispositivo como un ordenador o desde un teléfono móvil o Tablet.

Pueden estar creados por diferentes desarrolladores e incluir funcionalidades más avanzadas, pero tienen en común aspectos en la mayoría de ellos y que nos permiten usar el mismo “idioma” en lo relacionado a la edición de vídeo digital. Entre ellos:

- **Importación.** Es la acción de incorporar material con el que montar el vídeo. Por ejemplo, fotos, elementos gráficos o incluso otros vídeos.
- **Proyecto.** Es el archivo donde almacenaremos nuestro montaje, es decir, los datos de la edición. Los archivos de vídeo capturados, imágenes y demás elementos se guardan en carpetas específicas dentro del proyecto.
- **Timeline.** Es lo que se conoce como “Línea de tiempo” y es la herramienta básica del montaje para saber en qué momento aparecen en escena los elementos. En el Timeline vamos organizando nuestro montaje e incorporando todos los elementos necesarios que formarán parte del vídeo.
- **Exportar.** Es la acción de convertir el “proyecto” en un archivo de formato vídeo para obtener el resultado final. Si deseamos hacer cambios posteriores, usaremos el Proyecto y una vez realizados los mismos será necesario volver a renderizarlo para obtener el archivo en formato vídeo como .mp4, .mov o el que escojamos.

Con esta información sobre vídeo digital, la edición de vídeo dependerá de tu objetivo y del programa que elijas usar para obtener la creación que desees realizar en función de dónde la compartirás.

● **Edita tus vídeos desde tu móvil**

Existen variadas opciones para editar vídeos, pero lo cierto es que si nuestro objetivo es hacer vídeos de forma sencilla y sobre todo utilizar recursos que estén disponibles en nuestro teléfono móvil con el que grabamos los mismos, hay aplicaciones como las que vamos a comentar a continuación que nos permitirán editar este tipo de contenidos audiovisuales.

Como editor de vídeo para dispositivos móviles con sistema operativo iOS, la opción gratuita es la app iMovie. Para dispositivos Android, ya incorporan un editor propio de cada teléfono Android que permite la edición de vídeos.

Entre las apps móviles que podemos descargar de las tiendas de aplicaciones correspondientes y que ofrecen recursos muy interesantes para la edición de vídeo, podríamos citar las siguientes:

- **FilmoraGo**. Un editor de vídeo para teléfonos móviles que te permitirá cortar, incluir efectos y muchos recursos más para la creación de tus vídeos. Dispone de una versión gratuita que incluye una marca de agua al finalizar el vídeo.
- **PowerDirector**. Esta app que también dispone de versión de escritorio incluye una línea de tiempo en la que agregar los elementos que compondrán el vídeo: títulos, imágenes, música, audio de voz, transiciones, etc.; incluso dispone de edición avanzada para chromakey, pantalla azul y superposición de vídeos.
- **Adobe Premier Clip**. Con esta app verás qué sencillo es crear tus vídeos. Solo tienes que elegir las fotos, seleccionar la música ¡y listo!. También dispone de una edición con más ajustes para reordenar las escenas, añadir transiciones y otras opciones. Esta app también incluye una funcionalidad muy interesante que es la de ajustar la música con el cambio de transición de imágenes y elementos que compongan el vídeo.

En cuanto a aplicaciones gratuitas para crear vídeos sin ninguna marca de agua, vamos a comentar la aplicación móvil de Google fotos, que permite crear películas seleccionando hasta 50 fotos y con la posibilidad de incluir música.

Podrás ajustar la duración de cada imagen o cambiar la música a una que se adapte a lo que buscas en tu creación.

Como hemos visto, una gran variedad de apps para crear vídeos a través de nuestros dispositivos móviles. ¿Cuál vas a probar primero?

● Edita vídeos en PowerPoint

Para editar vídeo, se pueden utilizar programas diversos con multitud de opciones o usar, por ejemplo, el programa PowerPoint. Todo es válido para crear contenido digital de este tipo y facilitar la información ¿te animas a probarlo?

Imagina que tienes que explicar cómo se hace algo a través de un vídeo porque decides que es la forma en la que la información que quieres compartir se entenderá mejor. El programa PowerPoint tiene varios recursos para que puedas realizar tu vídeo en su opción de “Grabación” que encontrarás en el menú.

Puedes hacer tu vídeo grabando una presentación en diapositivas que hayas elaborado previamente y en la que hayas incluido distintos elementos. Incluso haber incluido en la misma elementos en imagen que hayas obtenido desde la opción de “Insertar”, “Captura”, elegir la ventana en la que esté la información que quieras capturar y hacer el recorte correspondiente.

Una vez que ya tengas todas las diapositivas, selecciona la opción de “Grabar pantalla con diapositivas” y podrás elegir grabar desde la primera diapositiva o la actual. También podrás activar un micrófono que tengas configurado en tu dispositivo, así como la cámara web si quieres también grabar tu imagen a la vez que vas realizando la explicación.

Pulsa en el botón de “Grabar” indicado con un icono de un círculo y comenzará la grabación. Una vez que hayas finalizado la explicación, pulsa en el botón de “Detener” representado con un cuadrado.

También puedes grabar un vídeo de la pantalla de otro programa, de una ventana del navegador web o de lo que se muestre en la pantalla de tu dispositivo. Para ello, escoge la opción de “Grabación de pantalla” de la sección de “Grabación”. El programa te indicará que selecciones el área de la pantalla que desees capturar, escógelo y elige si quieres también grabar tu voz a través del micrófono y compartir la cámara web para que se vea tu imagen a la vez que realizas la explicación.

Pulsa en el icono de “Grabar” para comenzar y en “Detener” para parar la grabación.

Para exportar la presentación a un archivo de vídeo, ya sea si has mostrado las diapositivas o has capturado pantalla, selecciona la pestaña “Archivo”, después “Exportar” y finalmente “Crear vídeo”.

Podrás elegir entre varios tamaños para tu vídeo y calidad del mismo. Una vez hecha la selección haz clic en “Crear vídeo” y una vez exportado el mismo, guarda el archivo en la carpeta que desees.

De esta forma podrás usar el programa de Microsoft PowerPoint no solamente para crear presentaciones, si no como un recurso para crear tus contenidos digitales en formato vídeo.

¿Ya sabes cuál será el primer vídeo que grabarás con esta herramienta?

3.2.4. Recursos gratuitos para elaborar nuestros contenidos digitales

● **Bancos de recursos gratuitos**

La creación de contenidos digitales a través de diferentes medios supone un paso más en ser competentes digitales. Pero muchas veces, además de incluir elementos generados directamente por nosotros, es necesario recurrir a elementos externos para complementarlos como imágenes, vídeos o música.

Pero hay que ser conscientes de que no se pueden utilizar este tipo de elementos libremente, aunque desde una simple búsqueda en Google haya posibilidad de descargarlos, ya que dichos elementos podrían estar protegidos por diferentes licencias de uso.

Sin embargo, en Internet hay varios bancos de recursos de fotos, música y vídeos gratuitos y libres de derechos que podemos reutilizar en nuestras creaciones sin problemas de infringir los derechos de autor.

Para descargar y usar diferentes plantillas de documentos ofimáticos, podemos visitar la plataforma templates.office.com, donde podemos encontrar diferentes diseños predefinidos

para la creación y edición de informes, tarjetas, modelos de curriculum vitae, etc. Todas estas plantillas se caracterizan por ofrecer un aspecto profesional.

En cuanto a bancos de imágenes y vídeos para poder incorporar este tipo de elementos y que sean de calidad a nuestros contenidos digitales, podemos acceder a los siguientes:

- **Pixabay**. Uno de los mejores bancos de imágenes gratuitos, y además está en español. Puedes descargar imágenes, vectores, ilustraciones y vídeos. El buscador permite afinar búsquedas por temática, color de la imagen, tamaño, etc. Aunque está en español, debes saber que si haces la búsqueda en inglés obtendrás más resultados. Cada contenido, en su página de información y descarga, lleva indicado el tipo de licencia de uso y si requiere atribución a indicar en el contenido que publiquemos.
- **Pexels**. También un banco de imágenes con gran variedad y vídeos gratuitos, con una amplia comunidad de fotógrafos a nivel internacional que suma decenas de fotografías de alta calidad todos los días. Está disponible en inglés, por lo que las búsquedas deberemos realizarlas en este idioma.

Si lo que necesitamos utilizar en nuestras creaciones son imágenes de tipo “iconos”, hay multitud de plataformas especializadas en este tipo de contenidos. Entre las destacadas donde se puede buscar con filtros avanzados para escoger los iconos con características concretas que necesitemos, estarían:

- **Flaticon**. Con gran variedad de iconos en cuanto a cantidad y estilos, en esta plataforma se puede hacer búsquedas de los mismos por palabras clave, categorías y también dispone de la opción de descargar packs completos de familias de iconos para que todos ellos sigan un mismo estilo.
- **IconFinder**. En esta plataforma tienes la opción de descargar iconos gratuitos y dispone también de una suscripción de pago si quieres acceder a más elementos. Puedes filtrar por tipo de licencia a utilizar y además dispone de un editor propio para poder modificar de forma online los iconos que descarguemos.

En cuanto a elementos en formato tipografías, los bancos de este tipo permiten descargar aquellas que nos interesen en función a nuestro proyecto o incluso si en alguna ocasión alguien nos envía un documento con una tipografía de la que no disponemos, podemos consultar las siguientes plataformas para ver si está disponible y descargarla:

- **Dafont.com**. Uno de los sitios más conocidos en español y con mayor número de tipografías disponibles para descargar. Algunas son gratuitas y otras de pago, en la ficha de cada tipografía podrás consultar la licencia de uso en cada caso.
- **Font Squirrel**. Es otra buena opción para encontrar tipografías gratuitas, se trata de uno de los repositorios más famosos a nivel internacional.

Por último, vamos a indicar lugares para descargar música y canciones a utilizar, por ejemplo, en vídeos que editemos. En cuanto a utilizar música con derechos de autor, si subimos un contenido en vídeo en plataformas como YouTube o Facebook, podría detectarse algún problema de atribución si no disponemos de la licencia correspondiente para utilizarla y existe la posibilidad de que el vídeo sea bloqueado.

Para evitar este tipo de problemas si no adquirimos pagando la canción o música correspondiente, podemos descargar este tipo de contenido desde la “Biblioteca de audio” de nuestro Canal de YouTube filtrando por aquellas que estén indicadas como “No requiere atribución”. De esta forma las que aparecen, podremos descargarlas y utilizarlas en nuestros contenidos digitales sin ningún problema.

Otra de las plataformas que disponen de música y canciones que podemos descargar de forma gratuita, aunque también dispone de la opción de comprar estos elementos, sería Jamendo. Con una sección de nuevos artistas independientes que ofrecen sus creaciones a través de ella.

Con todos estos recursos dispondrás de un gran catálogo de elementos para utilizar en tus contenidos digitales y con la certeza de que lo estamos respetando a sus autores. ¿Cuál será tu próximo contenido digital usando elementos que ofrecen estas plataformas?

● Plantillas y recursos digitales para tus creaciones online

Comenzar con la creación de un contenido digital desde cero puede suponer el enfrentarnos a lo que se denomina “síndrome del folio en blanco” o que no encontremos inspiración en esos momentos para dar rienda suelta a nuestra creatividad.

Por suerte, hay multitud de plantillas y recursos digitales a los que podemos recurrir como apoyo a nuestras creaciones.

Por ejemplo, podemos encontrar multitud de plantillas en los programas ofimáticos como Word, PowerPoint, Excel, etc.

Si lo que vamos a elaborar es un documento en formato de documento de texto, podemos abrir Microsoft Word y en “Nuevo” o “Nuevo desde plantilla” aparecerá una pantalla con un menú y varias opciones para escoger. Para comenzar nuestro documento a partir de uno que disponga de contenido o con un formato concreto, existen multitud de plantillas que se pueden usar como informes, calendarios, curriculums, etc.

Para comenzar a editar el documento e incorporar nuestra información, simplemente escogeremos el que se adapte a lo que buscamos y se abrirá para que podamos personalizarlo.

Si buscas una plantilla en concreto o basada en alguna temática de las que no aparezcan en la pantalla que visualizas, un recurso muy útil es usar el buscador que encontrarás en la parte superior derecha de la ventana e introducir los términos relacionados a buscar.

También los programas ofimáticos que puedes usar en la nube de Google Drive, disponen de plantillas para que avanzar en la creación de distintos archivos sea más rápido usando un documento como base.

Las plantillas en Google Drive puedes encontrarlas cuando hagas clic en “+ Nuevo” y en el desplegable que aparecerá, escojas en el tipo de documento a elaborar la opción de la “flecha” para que se abra la sección “Desde plantilla”. Así aparecerá la “Galería de plantillas” para que selecciones una que pueda encajar al diseño que estás buscando y poder personalizarla.

Otra gran fuente de plantillas y recursos digitales es la aplicación Canva. A través de esta herramienta, podremos crear diferentes contenidos de gran utilidad tanto en formato de documentos como en la amplia variedad de formatos que se pueden usar para compartir información en formatos como imagen, vídeo, audio, etc.

Esta aplicación dispone de plantillas para creaciones de forma gratuita y otras que se pueden usar previo pago de una cantidad o suscripción premium de la aplicación.

Entre algunos de los contenidos que se pueden crear con Canva a partir de plantillas, podemos citar los siguientes:

- **Presentaciones.** Para crear, por ejemplo, un portfolio o presentar un informe. Las plantillas se pueden editar directamente en su editor online o existe la posibilidad de descargarlas en formato PowerPoint y editarlas aunque no se disponga de conexión a Internet.
- **Currículums creativos.** Presentar un curriculum que deje huella en la memoria de la persona de selección de candidaturas para un puesto de trabajo o para la mejora de empleo.
- **Vídeos.** En la sección de plantillas de vídeos se pueden editar, por ejemplo, currículums creativos para diferenciarnos de otras candidaturas, crear contenidos audiovisuales para compartir en redes sociales con las medidas óptimas para ello y para otras plataformas.

Con todos estos recursos, seguro que superas el momento de “parálisis” creativa al partir de algo ya previamente elaborado y conseguirás resultados que se ajusten a tus objetivos.



MÓDULO 3

Área de Creación de contenido digitales

3.3. Derechos de autor y licencias de propiedad intelectual

3.3.1. Contenidos digitales en Internet

- Uso de los contenidos digitales en Internet

3.3.2. Licencias Creative Commons

- Qué son las licencias Creative Commons

3.3.3. Licenciamiento de aplicaciones

- Software libre, aplicaciones freemium y pago por uso.

3.3. Derechos de autor y licencias de propiedad intelectual

3.3.1. Uso de los contenidos digitales en Internet

- **Uso de los contenidos digitales en Internet**

Desde que Internet está tan presente en el día a día, la propiedad intelectual se está viendo afectada por el mal uso que dan los usuarios a los contenidos disponibles en Internet. La propiedad intelectual es el conjunto de derechos que corresponden a los autores respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación.

En nuestro caso, hablamos de los derechos de autor y propiedad intelectual de los contenidos digitales. Muchas veces, por falta de recursos, necesitamos utilizar contenidos de terceros que encontramos en Internet (imágenes, contenido de un blog, vídeos, documentos, etc.). En estos casos, se nos plantean muchas dudas ¿Puedo utilizar estos recursos que encuentre en Internet por el simple hecho de ser públicos en la Red? La respuesta es NO.

En España los derechos de autor se regulan mediante la Ley de Propiedad Intelectual, y hacer mal uso de este derecho está castigado en el Código Penal, no debemos olvidarlo.

Los contenidos digitales en Internet (imágenes, textos, vídeos, etc.), igual que los contenidos en papel (libros, revistas, etc.), están sujetos a licencias que detallan el tipo de uso que pueden realizar terceros sobre éste. Es el autor o los autores quienes eligen qué licencia de uso otorgan a la obra.

Si te pregunto en este momento ¿qué tipo de “licencias de uso” existen? ¿sabrías la respuesta? seguramente conozcas la licencia denominada COPYRIGHT ©. Esta licencia fue creada en el siglo XVIII con el fin de promover el progreso, incentivando la creación. Es la protección más restrictiva que existe, y también la más conocida por todos y casi la única que se usaba antes de que Internet llegara a ser utilizado por una gran parte de la población mundial.

En esta licencia, todos los derechos son del propietario de la obra, es decir, todos los derechos están reservados. Dicha obra no puede ser utilizada, reproducida, distribuida, comercializada ni modificada bajo ningún concepto sin su autorización.

Presta atención: Cualquier contenido disponible en Internet que no especifique un tipo de licencia, está automáticamente protegido por Copyright.

Totalmente opuesta a Copyright está COPYLEFT (∩) que es la licencia más abierta. Es lo que se conoce como licencia libre. Es decir, sería lo opuesto a Copyright. Es un tipo de licencia que ofrece la posibilidad de usar, copiar y redistribuir una obra y sus versiones derivadas simplemente reconociendo su autoría.

Este sistema no exige autorización del autor para su uso. A partir de las licencias Copyleft, nacen otras modalidades de licencias para la distribución de contenidos digitales en Internet. Las más populares son las licencias CreativeCommons.

Las licencias CreativeCommons (CC), dejan a los autores la posibilidad de decidir cómo quieren que su obra circule por Internet.

En estos casos los autores pueden ceder a otras personas algunos derechos, con ciertas condiciones, y mantener otros. Estas licencias son gratuitas y solamente es necesario ser autor y titular para poder licenciar una obra.

¿Conocías todas estas licencias?

3.3.2. Qué son las licencias CreativeCommons

- **Qué son las licencias Creative Commons**

Las licencias CreativeCommons, nacen con el objetivo de poder compartir y reutilizar las obras de creación bajo ciertas condiciones. Son las licencias más conocidas y utilizadas en el ámbito de Internet y los contenidos web. En este tipo de licencias encontrarás varios subtítulos con una serie de condiciones. Son los autores los que eligen qué usos permiten y cuáles no, sobre los contenidos de los que son titulares de los derechos. De esta forma, cuando creamos un contenido digital y lo publicamos en Internet (artículo, foto, vídeo, etc.), podemos asignarle una licencia CC para garantizar que se reconoce nuestra autoría, al

tiempo que somos flexibles permitiendo una serie de condiciones. Las licencias CreativeCommons se identifican con "CC" seguido de una combinación de iconos que indican qué tipo de uso está permitido para ese contenido.

A continuación, los 4 iconos, o permisos de uso, que combinados, darán lugar a las diferentes licencias CreativeCommons existentes:

Atribución: El contenido puede ser utilizado, pero es obligatorio reconocer siempre la autoría del mismo. Si por ejemplo utilizamos una imagen de Internet, valdría con indicar el autor o la URL a la fuente del contenido.



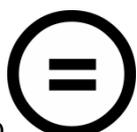
Tiene este símbolo

No comercial: Los materiales pueden ser distribuidos, copiados o exhibidos mientras no se comercialice o se obtenga rendimiento económico con su uso.



Tiene este símbolo

Sin obra derivada: La obra se puede copiar, distribuir o exhibir, pero sin modificar la obra original. Por ejemplo, si usas una foto, no podrás aplicarle un filtro o retocarla.



Tiene este símbolo

Compartir igual: Se pueden realizar trabajos derivados pero deben conservar la misma licencia que el original. Es decir, si usas una imagen y la modificas, esa nueva imagen debe ponerse a disposición de los demás con la misma licencia que tenía.



Tiene este símbolo

Debes conocer

Por ejemplo, encontramos una imagen en Internet con la licencia que se indica, se podrá utilizar, compartir y modificar, siempre y cuando menciones al autor y no ganes dinero con la misma.



Una vez que ya hemos hablado de los tipos de licencias existentes, puede que te preguntes ¿dónde buscar recursos gratuitos en Internet para usar en tus contenidos digitales?

Una de las opciones para buscar contenidos visuales a través de “**Google Imágenes**” en images.google.com. Esta herramienta presenta distintas opciones de búsqueda que sirven para filtrar los resultados de las imágenes. Éstas ayudan a distinguir imágenes por su tamaño, color, tipo, fecha y derechos de uso.

Puedes utilizar diferentes filtros de búsqueda, accediendo a la opción de “**Herramientas**” del menú que aparecerá cuando estés en la sección de “**Imágenes**”.

Utilizando esta opción se pueden encontrar todo tipo de imágenes en función de la licencia de uso. Así podrás saber qué imágenes puedes reutilizar o no, y en qué condiciones.

Al igual que Google, la mayoría de bancos de recursos en Internet tienen la opción de poder buscar por tipo de licencia. En el caso de no localizar a simple vista la licencia o condiciones de uso de un recurso, debemos dirigirnos al aviso legal de la página web donde se encuentra alojado (enlace que suele aparecer en el pie de la página principal), y donde generalmente se indican las condiciones generales de uso de los contenidos de esa página web.

Como hemos visto, muchos recursos disponibles pero como ciudadanos competentes digitales debemos conocer y respetar los derechos de los autores y las licencias de propiedad intelectual.

3.3.3. Licenciamiento de aplicaciones

- **Software libre, aplicaciones freemium y pago por uso**

Los programas que podemos usar para la creación de contenidos digitales están bajo una licencia concreta y es recomendable conocer si vamos a hacer uso de ellos.

Entre las licencias de software podría hacerse la siguiente clasificación:

- **Software propietario o privativo.** El autor no da acceso a su código fuente ni transmite ninguno de sus derechos, sino que establece las condiciones en las que el software puede ser utilizado, limitando normalmente los derechos de ejecución, copia, modificación, cesión o redistribución.

En este caso, el usuario no “adquiere” el programa sino que más bien lo “alquila”. Es decir, el software pertenece al propietario, desarrollador o proveedor, que concede al usuario el “privilegio” de utilizarlo.

Este tipo de software puede ser de pago o gratuito.

- **Software freeware.** Este software es gratuito por definición y puede ser utilizado sin un límite de tiempo pero mantiene restricciones en sus derechos de uso, por lo que puede que no se permita acceder a su código fuente, modificarlo, venderlo o utilizarlo libremente.
- **Software libre o Free Software.** Es aquel cuyo código fuente es accesible y puede ser utilizado, estudiado, modificado y redistribuido, con cambios o no, de forma libre.

Estas características NO implican que sea gratuito, el término libre se refiere a las 4 libertades (de uso, estudio, distribución y mejora) que debe conceder al usuario.

- **Software de código abierto (Open Source).** Y llegamos al último de los tipos que procede del año 1998, en el que varios integrantes de la comunidad de Software Libre decidieron escindirse y crear la Open Source Initiative (OSI).

La principal diferencia del Software de código abierto con respecto al Software Libre, radica en su motivación filosófica, si bien desde el punto de vista del usuario ambos términos son prácticamente sinónimos.

Entre los programas clasificados de software libre podemos citar, entre otros, los siguientes:

- **Mozilla Firefox.** Es un navegador web que apuesta firmemente por garantizar la privacidad del usuario.

Es el único de los grandes navegadores desarrollado completamente bajo código abierto y por una fundación sin ánimo de lucro, la Fundación Mozilla. Puede descargarse desde su web en [mozilla.org](https://www.mozilla.org)

- **LibreOffice.** Es una suite ofimática alternativa a Microsoft Office, pero totalmente gratuita y de código abierto. Incluye un procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, aplicación de diagramas, de base de datos y un editor de fórmulas, todos ellos capaces de abrir y trabajar con el formato de las aplicaciones de Office como Word o Excel. Para descargar este paquete de programas ofimáticos, puede hacerse desde es.libreoffice.org

- **Mozilla Thunderbird.** Es un cliente de correo electrónico, noticias, RSS y de chat desarrollado por la Fundación Mozilla. Dispone de una interfaz y utilidades semejantes a la de clientes de correo como Outlook de Microsoft. Para descargar el programa e instalarlo en tu equipo puedes hacerlo en www.thunderbird.net

- **Telegram.** Esta aplicación de mensajería instantánea es la única con características y opciones comparables a una de las más usadas de este tipo como es WhatsApp y es de código abierto.

Puede usarse a través de aplicación móvil, navegador web y programa para usarse en ordenadores. Para conocer más sobre ella puedes acceder a telegram.org

- **7-Zip.** Este compresor de ficheros por defecto utiliza el formato de archivo .7z, aunque soporta muchos otros como el conocido .zip. Para su descarga puede hacerse desde <https://7-zip.org/>
- **VLC.** Es un reproductor que admite la mayoría de archivos multimedia y que dispone de muchas utilidades como la opción de incorporar subtítulos en los archivos de vídeo así como otras utilidades. Su página oficial es videolan.org
- **Gimp.** Este programa de edición y retoque de imágenes es una herramienta que dispone de la mayoría de herramientas que tiene el conocido programa Photoshop y puede descargarse para ser utilizado en ordenadores con diferentes sistemas operativos como Windows, macOS y Linux desde gimp.es
- **Inkscape.** Es un editor de gráficos vectoriales para creación profesional de este tipo de elementos visuales y puede descargarse desde inkscape.org
- **Por último, citaremos el programa para edición de vídeo OpenShot.** Con este programa se pueden crear composiciones en formato vídeo con intros, imágenes, vídeos, música y otros muchos recursos. El programa puede descargarse en openshot.org

Otra de las opciones que encontramos en Internet son las aplicaciones “Freemium”. Este neologismo procede de la unión de las palabras “Free” (gratis) y “Premium” (de pago).

Este tipo de aplicaciones tiene la característica de que la app se puede descargar de forma gratuita pero que para usar ciertos recursos extra ya es necesario contratar una versión pro o realizar un pago por acceder a ellos.

De esta forma, se puede probar la aplicación y si se quiere ampliar el uso de la misma poder contratar alguna de sus opciones que sí requieren un coste.

Ahora que ya conocemos alternativas de programas según su licencia, podremos crear nuestros contenidos digitales utilizando los que nos permitan crearlos en el tipo de formato que deseemos.



MÓDULO 3

Área de Creación de contenido digitales

3.4. Programación

3.4.1. Internet

- Introducción a Internet

3.4.2. Conociendo nuestros dispositivos

- Componentes básicos HW y SW
- Cómo se conectan nuestros dispositivos

3.4.3. Administra y configura tus dispositivos tecnológicos

- Administra y personaliza tus dispositivos tecnológicos
- Cómo conectarte a tu equipo en remoto

3.4.4. Programar una página web

- Qué necesitas para crear tu propia página web
- Crea tu propia web con Google Sites

"Contenido extra -Seminario ""Google Sites para crear tu página web"

"Publicado en Autoformación"

- Crea tu blog y página web en Wordpress

"Contenido extra -Seminario ""Wordpress.org para crear tu página web"

"Publicado en Autoformación"

"Contenido extra - Seminario ""Wordpress.com para crear tu sitio web de forma gratuita" "Publicado en Autoformación"

3.4. Programación

3.4.1. Internet

- **Introducción a Internet**

Internet es uno de los inventos que más ha cambiado el mundo en el que vivimos. El año 1983 es el que normalmente se marca como el que “nació Internet”. En ese año, el Departamento de Defensa de los Estados Unidos decidió usar el protocolo TCP/IP en su red Arpanet creando así la red Arpa Internet. Y con el paso de los años se ha quedado con el nombre de únicamente “Internet”.

Esta red informática mundial que se creó como un proyecto militar, hoy une a millones de personas, empresas y dispositivos electrónicos haciendo que el mundo que nos rodea esté más conectado, uniendo lo físico con lo virtual.

Internet es mucho más que un medio de comunicación, se conoce como la “red de redes” y se define como red informática mundial. Consiste en una red de alcance mundial que conecta ordenadores y dispositivos de todo el mundo. Para ello emplea redes inalámbricas WiFi y cables Ethernet, que conectan los dispositivos con un router.

El router es un aparato que intermedia entre los dispositivos y el proveedor de Internet. Y, a su vez, el proveedor de Internet facilita el acceso a Internet gracias a su infraestructura de centrales intermedias. Por su parte, estas centrales se conectan entre sí y con millones de servidores y otros ordenadores empleando kilómetros y kilómetros de cables terrestres y submarinos.

Toda esta infraestructura de dispositivos, servidores, centrales, routers, cables y redes inalámbricas permite enviar y recibir en segundos desde un mensaje de texto a un vídeo o realizar una llamada de audio en tiempo real. Millones de datos que circulan por todo el mundo a gran velocidad y que para nosotros se traduce en un archivo que se descarga al instante o una página web.

Conocer más a fondo Internet pasa por conocer su funcionamiento y para ello, vamos a explicar algunos conceptos clave de la “Red de redes”:

- **Dirección IP** es una representación numérica del punto donde está conectado un dispositivo e identifica una red o dispositivo en Internet. Es similar a los números de teléfono, que son únicos e identifican la procedencia de quién realiza la llamada, al igual que una dirección IP es única e identifica a un dispositivo conectado.

Las direcciones IP tienen dos partes diferenciadas: el ID de red, compuesto por los tres primeros números de la dirección y un ID de host, el cuarto número del grupo. En una red doméstica, por ejemplo,

, “192.164.1” es el ID de red y el número final (.1, .2, .3, etc.) es el ID de host. El ID de red indica la red donde se encuentra el dispositivo. Y el ID de host se refiere al dispositivo específico en esa red. Así, normalmente, el router es el .1 y a los dispositivos siguientes se les asigna el .2, .3, etc.

Debido a ello, es posible enmascarar la propia dirección IP mediante una red privada virtual (VPN) evitando que la red externa revele su dirección.

- **DNS** o Sistema de Nombres de Dominio. Su misión es traducir la IP de un servidor a una combinación alfanumérica. Es decir, que hace posible que accedas a un sitio web tecleando su URL en vez de un código numérico difícil de memorizar.
- **Dominio, URL o Localizador de Recursos Uniforme**. Es lo que conocemos como enlace o dirección web. Nos permite acceder a contenido online sin tener que teclear direcciones IP. Un nombre de **dominio** es un nombre fácil de recordar asociado a una dirección IP física de **Internet**. Se trata del nombre único que se muestra después del signo @ en las direcciones de correo y después de www. en las direcciones web.
- **HTTP** o Protocolo de Transferencia de Hipertexto. Hace posible la transmisión de archivos y documentos hipermedia, como HTML. De esta forma, el navegador web se comunican con los servidores que hospedan las páginas web y otros servicios online. El protocolo HTTPS, es una versión más segura de HTTP porque cifra las comunicaciones.

- **Servidor web.** Es un dispositivo que recibe las peticiones de un ordenador y le ofrece o “sirve” (de ahí su nombre) la respuesta que demanda. Permite, por ejemplo, navegar por Internet y entrar en una web determinada.
- **Base de Datos.** Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Estas herramientas, almacenan los datos de manera estructurada con el objetivo de acceder a esa información de manera fácil, tanto para consultarla como para añadir nuevos datos.
- **Lenguaje HTML.** Es un lenguaje de marcado que nos permite indicar la estructura de nuestro documento mediante etiquetas. Este lenguaje nos ofrece una gran adaptabilidad, una estructuración lógica y es fácil de interpretar tanto por humanos como por máquinas. El lenguaje HTML5 es la última actualización del lenguaje HTML.

Internet nos conecta y consigue que a través de sus redes podamos acceder a información, recursos o usar servicios y programas para dar respuestas a nuestras necesidades.

3.4.2. Conociendo nuestros dispositivos

- **Componentes básicos HW y SW**

Tal vez utilices un equipo informático como puede ser un ordenador de forma habitual, pero ¿sabes de qué está compuesto?

Un ordenador lo forman dos tipos de componentes:

- De Hardware
- Y de Software

El Hardware representa a todos los elementos físicos que lo componen mientras que el software hace referencia a todo aquello que no es físico pero que hace que el equipo pueda funcionar.

Para profundizar más acerca del Hardware, podemos dividirlo en dos tipos, el básico y el complementario:

- El **Hardware básico** hace referencia a los componentes imprescindibles para que podamos usar el equipo como puede ser el monitor, el teclado, el ratón, la memoria RAM, etc.
- Y el **Hardware complementario** sería todo aquel que también es físico pero que no es imprescindible para que el dispositivo funcione. Entre los componentes de este tipo estarían la impresora, la cámara web y todos los que se pueden incorporar al equipo que aportan funcionalidades extra.

Además, hay una diferencia entre los componentes del dispositivo que hace que se pueden categorizar en varios tipos:

- **Unidades de procesamiento:**
 - **CPU o unidad central de procesamiento.** Este dispositivo interpreta y ejecuta las instrucciones recibidas del sistema operativo, además de administrar las peticiones realizadas por los usuarios a través de los programas.
 - **Memoria RAM o Memoria de Acceso Aleatorio** es donde el equipo almacena los programas, datos y resultados procesados por la CPU.
 - **Memoria ROM.** Es un tipo de memoria no volátil que "recuerda" todo lo necesario para que el equipo pueda arrancar, aunque haya estado desconectada de la energía.
 - **Circuito integrado auxiliar.** Está compuesto por una serie de chips especializados para aplicaciones de audio, vídeo y control.
- **Unidades de almacenamiento.** Son todos aquellos dispositivos destinados al almacenamiento de los datos del sistema o de usuario, es decir, el lugar físico donde se ubica el sistema operativo, los programas y los documentos del usuario. Entre ellos:
 - Discos rígidos (o disco SSD)
 - Unidades de lectura de tarjetas de memoria
 - Pendrives o discos externos extraíbles

- **Periféricos de entrada.** Dispositivos que permiten la introducción de información al sistema. Ejemplos de ello son los teclados, los ratones y otros dispositivos como pueden ser el lápiz óptico, una tableta de dibujo, etc.
- **Periféricos de salida.** Son los dispositivos encargados de mostrar los resultados de las operaciones que se realizan en el equipo. Este grupo comprende monitores, impresoras y todo aquello que sirva al propósito de ofrecerle al usuario la posibilidad de ver el resultado de su trabajo.

Por otro lado, **el software** de un equipo informático es **todo aquel código ordenado de tal manera que le permite al usuario ordenarle a la misma que realice una tarea**. También se pueden subdividir en diversas categorías en base a las funciones que realizan en el sistema.

Entre los ejemplos de Software que usamos en nuestros equipos estarían, por ejemplo:

- De sistema operativo: Windows, macOS o Linux.
- Navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.
- Antivirus.
- Programas ofimáticos como Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.

El software puede clasificarse en:

- **Software de Sistema**
- **Software de Aplicación**

El Software de Sistema comprende el sistema operativo, los controladores de dispositivos y toda aquella herramienta que sirva para el control específico de las características del equipo. Entre este tipo de software estaría Windows, macOS, Linux, etc.

Y el Software de Aplicación son todos aquellos programas que utilizamos para realizar una tarea concreta. Por ejemplo, el software de tipo Ofimático como Microsoft Word, PowerPoint, Excel, aplicaciones de diseño gráfico como Photoshop y todas las destinadas a la realización de tareas concretas.

Por último, nombraremos el **Firmware** que es un intermediario entre el hardware y el software. Es un elemento del que disponen la mayoría de los dispositivos electrónicos digitales, ya que permite que sea posible el envío de diferentes series de instrucciones a los distintos componentes electrónicos de un equipo.

En la actualidad, debido a la necesidad de la existencia de Firmware en prácticamente todos los dispositivos que posean circuito integrado, es posible encontrar este tipo de programación en infinidad de equipos, tales como impresoras, monitores, reproductores, unidades ópticas, periféricos, y por supuesto también en componentes como microprocesadores, memorias y demás.

Incluso el propio BIOS de un dispositivo informático como el de un ordenador, es considerado un Firmware, ya que es el encargado de activar las distintas instrucciones para el encendido del mismo y ejecutar los mandos para el inicio de los entornos del sistema operativo.

Otro ejemplo es el de los periféricos que podemos usar en nuestro ordenador, ya que cada uno de ellos trabaja con un Firmware especial para tareas específicas, el cual suele no venir incluido dentro del dispositivo, sino que se carga en el momento en que el mismo es conectado y recibe la orden de arranque por intermedio del sistema operativo del dispositivo. Muchas veces este Firmware viene incluido en los drivers que acompañan a dichos accesorios.

Con este repaso a los componentes que forman los equipos informáticos, ya hemos conocido un poco más de ellos y así será más sencillo distinguirlos.

● **Cómo se conectan nuestros dispositivos**

Los dispositivos que usamos cada día pueden conectarse de formas muy distintas, tanto cuando usamos aplicaciones que están online como en la forma en la que se comunican entre dos o más de ellos.

A continuación, vamos a comentar los distintos tipos de conexiones a través de las que se pueden conectar nuestros dispositivos.

- **Red LAN.** Las redes de este tipo comenzaron a usarse en redes militares y más tarde en escuelas, hospitales, hogares privados y también en empresas. Esta Tecnología se conoce como una red “local”, ya que permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local y está limitada a distancias cortas. Es una red que conecta a uno o más ordenadores dentro de un ámbito pequeño y limitado. Se puede encontrar a través de lo que es cable de Ethernet de forma que todos los dispositivos se interconectan mediante un router.

A través de este tipo de red LAN pueden compartirse recursos entre varios dispositivos tales como periféricos (impresoras, proyectores, etc.), información almacenada en el servidor (o en equipos informáticos conectados) e incluso puntos de acceso a Internet, a pesar de estar en habitaciones o pisos distintos de un mismo lugar.

- **Intranet, Extranet e Internet.** Estos tres términos que pueden sonar parecidos tienen varias diferencias. Intranet es una red interna que suelen usar organizaciones, entidades y empresas. A través de ella, por ejemplo, si hablamos de una empresa, las personas que trabajan en ella podrían acceder a determinada información, documentos o servicios. Es privada y solamente se tiene acceso a ella desde dispositivos que puedan conectarse a los servidores locales a través de una autenticación para garantizar una mayor seguridad y privacidad.

Por otro lado, “Extranet” es un tipo de red que tiene una función similar a la de Intranet, ya que es una red cerrada pero a diferencia de una “Intranet” sí admite el acceso de usuarios externos. Es una red limitada a un número concreto de usuarios pero se puede acceder a ella desde cualquier parte del mundo. Es una forma de ampliar la Intranet accediendo a través también de autenticación de usuario y contraseña pero sin estar físicamente en ese lugar. En el caso de las empresas, es la red utilizada para ampliar el acceso también a ciertos recursos no solamente a trabajadores de la misma si no a personas que mantienen un vínculo privado con dicha empresa.

Por último, Internet, que es el término con el que posiblemente estemos más familiarizados, es una red abierta a todo el mundo compuesta de gran cantidad de redes interconectadas. Permite conectar multitud de plataformas y servicios de todo el mundo. En ella conviven millones de sitios web, redes sociales, servicios de almacenamiento en la nube, mensajería instantánea y un largo etcétera.

- **Acceso a Internet fijo (ADSL y Fibra).** Cuando nos queremos conectar a Internet existen dos grandes accesos, ADSL y Fibra. La conexión a través de fibra óptica es más rápida y con un ancho de banda mayor ya que transmite datos a través de la luz, lo que significa que puede transportar señales a velocidades más altas y con mucha menos distorsión que los cables de cobre por los que funcionan las conexiones de tipo ADSL. Pero no existe cobertura de fibra para todas las zonas, por ello, en algunos lugares no se puede contratar y es necesario si se quiere acceder a Internet hacerlo a través de ADSL.
- **Conexión móvil 4G y 5G.** Cuando hablamos de conectarnos a Internet a través de dispositivos móviles, existen varios estándares de comunicación inalámbrica. La conexión 4G es la cuarta generación de esta tecnología y fue un gran avance en cuanto a velocidad a la hora de navegar respecto a su antecesora, la 3G. Y la última generación, el 5G permite navegar a una velocidad mucho más rápida que se puede notar claramente a la hora del tiempo mucho más reducido de las descargas de contenido que se pueden hacer a través de ella. También su latencia, o tiempo que tarda en transferirse un paquete de datos dentro de la Red, disminuye considerablemente respecto a las conexiones 4G y 4G+.
- **Wifi.** Es la tecnología móvil que se usa para conectar ordenadores, tablets, smartphones y otros dispositivos a Internet. Esta tecnología, a la vez que permite la entrada de Internet, vincula diferentes dispositivos sin la necesidad de cables.
- **Bluetooth®.** Es una tecnología inalámbrica de corto alcance que funciona en un rango de aproximadamente 10 metros. A través de ella se pueden conectar dispositivos digitales como ordenadores y dispositivos que dispongan de esta opción de conexión.
- y **NFC.** Que es una tecnología de comunicación inalámbrica de corto alcance y alta frecuencia creada para el intercambio de datos entre dos dispositivos cercanos. Su radio de acción es de máximo 15 cm, con lo que ambos dispositivos tienen que estar muy próximos.

¿Conocías todos estos tipos de conexiones? Ahora que ya sabes identificarlas ¿hay alguna que no hayas usado aún?

3.4.3. Administra y configura tus dispositivos tecnológicos

● Administra y personaliza tus dispositivos tecnológicos

Desde las opciones propias de personalización y configuración de los propios dispositivos hasta las que se pueden ajustar según nuestras necesidades, son muchos los cambios que podemos hacer para adaptar nuestros dispositivos.

A continuación, vamos a indicar algunas de las configuraciones que pueden ser interesantes tener en cuenta para un manejo óptimo de nuestros dispositivos:

- **Tamaño y tipo de letra.** Busca en los ajustes de Pantalla la opción de “Tamaño y estilo de fuente” para poder aumentar o disminuir el tamaño de la letra como prefieras. También puedes cambiar el tipo de letra que aparece en el dispositivo a otra diferente a la que viene por defecto.
- **Modo claro u oscuro.** El modo oscuro hace que toda la interfaz de tu dispositivo se vuelva de color negro. Para elegirlo, puedes acceder a los ajustes y en “Pantalla” activar la opción de “Tema oscuro”.
- **Personaliza los sonidos del teléfono o la alarma.** El tener varios sonidos en los tonos de llamada, las notificaciones y alarmas de nuestro móvil es útil para diferenciar unos de otros. Para ello, accede a “Ajustes” y selecciona la opción de “Sonido”. En función al dispositivo puede que tengas que desplegar el menú “Avanzado” para acceder a las diferentes opciones para cambiar el tono y los sonidos de notificaciones y alarma que tenga tu dispositivo. Para cambiarlas pulsa en cada una de ellas y escoge la que quieras utilizar.
- **Personaliza los accesos a la “barra de estado”.** La barra de estado es la que aparece cuando deslizas dos dedos desde arriba hacia abajo en la pantalla y contiene accesos directos rápidos para algunas funciones como la de activar o desactivar la wifi, encender o apagar la linterna, etc. Estos accesos directos puedes organizarlos si pulsas en la opción de “Editar” o añadir otros nuevos a los que aún no estén incluidos en la misma.

- **Cambia el fondo de pantalla.** Para que al acceder a la pantalla de inicio o cuando veas la pantalla de bloqueo veas una imagen diferente a la que aparece en el dispositivo por defecto, puedes personalizarla con una de las imágenes de la Galería de fondos de pantalla o con una que tengas en la propia galería del teléfono.
- **Ajustes de brillo y Protector de la vista.** Para ajustar el brillo de la pantalla de tu dispositivo, puedes hacerlo directamente desde la barra de estado o desde la opción de “Ajustes” y escoger la intensidad del brillo de forma manual o activar el modo automático para que el dispositivo escoja la intensidad que considere adecuada. Otra funcionalidad disponible es la de activar el “Protector de la vista”, que limita la luz azul y usa colores más cálidos para proteger los ojos. Además, el uso de esta función cuando estés viendo tu dispositivo puede ayudarte a conciliar el sueño más fácilmente. Puedes incluso establecer la temperatura de color más adecuada a ti y establecer el horario durante el que aplicarás este modo de protector de vista.
- **Cambia el teclado que viene por defecto en el teléfono.** Utilizar un teclado diferente del que viene en el teléfono puede suponer tener opciones muy útiles. Los teclados se instalan como si fueran aplicaciones convencionales y cuando los ejecutas por primera vez te irá guiando paso a paso por la configuración que necesites. Por ejemplo, el teclado Gboard es un teclado con opciones como la de transcribir voz a texto, escribir con una sola mano al disponer del teclado ajustado en el lado derecho o en el izquierdo, acceder a emojis combinados y mucho más.
- **Activar la identificación de llamadas.** Además de poder identificar contactos que ya tengamos guardados en nuestra agenda de contactos, los teléfonos inteligentes disponen de opciones para identificar números de teléfono e informarnos de su procedencia. Para disponer de esta opción si no la tienes activada, abre en tu dispositivo la app de “Teléfono” y pulsa en “Más opciones” del menú representado con tres puntos. Entre las opciones que aparecen, pulsa en “Configuración” o “Ajustes” y activa la opción de ID llamante y protección de spam.
- **Compartir batería de un móvil a otro.** Aclarar que la funcionalidad de compartir batería de móvil a móvil solamente es posible por el momento en determinados modelos, generalmente de alta gama. Para activar esta opción, desde la barra de

estado, activa la función Wireless Power Share y aproxima la parte trasera del dispositivo con la del otro dispositivo. Para que esta compartición de batería se produzca el otro dispositivo tiene que ser compatible con la tecnología Qi o carga inalámbrica. Además, esta funcionalidad de carga de batería funciona con otros dispositivos que incorporen dicha tecnología Qi como pueden ser ciertos modelos de auriculares.

Estas configuraciones son algunas de las que puedes gestionar y administrar en tus dispositivos ¿qué opciones te han resultado más interesantes para personalizar tus dispositivos?

● **Cómo conectarte a tu equipo en remoto**

En ocasiones necesitamos conectarnos a un ordenador o a un teléfono inteligente cuando no los tenemos en nuestras manos, es decir conectar con ellos a distancia o como también se denomina “en remoto”.

De esta forma se puede acceder al dispositivo desde otro y controlarlo igual que si estuvieras en el mismo.

Para manejar un dispositivo a distancia, puede hacerse a través de la opción del escritorio remoto de Windows o el escritorio remoto de Google Chrome, pero también desde una herramienta o aplicación de escritorio remoto como de la que vamos a hablar a continuación: AnyDesk.

Este programa tiene versión para dispositivos con sistema operativo Windows, macOS, GNU/Linux, FreeBSD, Raspberry Pi, Android e iOS.

Para usarlo, es necesario tener el programa o la aplicación tanto en el equipo desde el que se quiera acceder como desde el dispositivo al que se vaya a acceder. Además, es necesario que los dos dispositivos estén conectados a Internet.

Para su descarga entra en la web de anydesk.com y si quieres usar la versión que es gratis, escoge la opción de “Descarga gratuita”. La web detectará automáticamente el sistema



operativo del equipo desde el que estás accediendo a la misma y el archivo ejecutable que se descargará será el compatible con él.

Una vez descargada la aplicación ejecutable, ábrela, no es necesario que instales nada ya que la herramienta se abrirá directamente.

En la ventana que aparece encontrarás en la parte izquierda un código de 9 dígitos que es el que representa al dispositivo en el que te encuentras y que tendrás que recordar para acceder por remoto desde otro dispositivo.

En la parte central estará la opción para introducir el código de otro puesto de trabajo o dispositivo al que quieras acceder y que también deberá tener la aplicación instalada. En el campo indicado como “Otro puesto de trabajo” escribe el código de 8 dígitos y haz clic en “Conectar” para establecer conexión con el otro dispositivo y controlarlo. También puedes usar esta opción para enviar un archivo al otro dispositivo desde “Transferencia de archivos”.

Los dispositivos a los que te vayas conectando se irán guardando en el historial de sesiones en la parte inferior para que puedas acceder rápidamente en próximas ocasiones.

Si quieres que la aplicación quede instalada en el equipo para tenerla siempre a mano, en la parte izquierda hay un enlace que indica “Instalar AnyDesk en este ordenador”.

Si alguno de los dispositivos desde el que vayas a controlar otro o al que quieras acceder en remoto es un teléfono inteligente puedes descargar la aplicación desde la tienda de aplicaciones correspondiente.

Una vez instalada la aplicación en tu móvil, verás que dispone de la información de la dirección que tiene dicho dispositivo para que puedas acceder al mismo desde otro o bien la opción de escribir en “Dirección remota” los 9 dígitos que identifican al otro equipo.

De esta forma podrás manejar otro dispositivo, acceder a través de tu ordenador a un dispositivo móvil y manejarlos para gestiones urgentes o acceder a algún archivo que solamente tengas en un equipo y que necesitas por alguna razón.

Controla de forma remota tus dispositivos y ¡ten siempre a mano lo que necesites!

3.4.4. Programar una página web

- **Qué necesitas para crear una página web**

Los contenidos que elaboremos pueden difundirse a través de redes sociales o si los queremos tener agrupados en un lugar más específico, podemos hacerlo a través de una página web.

Las empresas utilizan este recurso para dar a conocer su identidad de marca y sus productos. Y a nivel particular, es una excelente opción para poder demostrar lo que sabemos y así captar la atención de posibles reclutadores de empleo si estamos en busca de un trabajo, por ejemplo.

¿Quieres tener tu propia página web?

Lo primero que debemos saber es que necesitamos un “nombre” en Internet que identifique la página de otras que haya ya publicadas. Este nombre es lo que comúnmente conocemos como “dominio” y se compone de un nombre y una extensión que puede ser: .es (extensión de dominio territorial de España), .com (relacionado más para fines empresariales), .org (para entidades y organizaciones), etc. Puedes incluso reservar varios dominios y que todos apunten a un mismo lugar donde estén alojados los contenidos del sitio web.

El dominio que escojas si no está ya adquirido, puedes registrarlo a través de las diferentes empresas que ofrecen este servicio en Internet. Antes de comprarlo, fíjate bien en las condiciones y servicios que ofrecen.

Por otro lado, es necesario disponer de un alojamiento web, también llamado hosting. Así, en el hosting es donde están guardados, entre otros elementos, los archivos y contenidos que mostrará tu web.

Para crear la web puedes hacerlo si conoces un lenguaje de programación como puede ser html o si no dispones de estos conocimientos, utilizar lo que se denomina un “gestor de contenidos” que facilita el crear y publicar de forma más sencilla los mismos. Entre los gestores de contenido, o también llamados CMS, se encuentran por ejemplo Blogger o Wordpress.

Wordpress es un gestor de contenido de código abierto y Blogger es otro CMS que pertenece a Google.

Teniendo en cuenta esto, para utilizar el gestor de contenido wordpress.org debemos disponer de un hosting o alojamiento y una dirección de página web asociado. Existe la opción gratuita, si aún no te has decidido a adquirir un dominio propio y un alojamiento web, que es wordpress.com. Los blogs creados con este servicio online se caracterizan por acabar su URL en la extensión .wordpress.com después del nombre de dominio elegido.

Es necesario indicar que los sitios web creados a través de la opción gratuita de wordpress.com no disponen de algunos elementos que sí tiene wordpress.org. Por ejemplo, wordpress.com no dispone de los denominados “plugins” tan característicos de wordpress.org debido a su potencial en cuanto a funcionalidades que ofrecen. Estos elementos permiten incluso crear tiendas online para vender a través de Internet.

Muchas empresas de hosting, incluso, dan la posibilidad de la instalación automática de este CMS de forma rápida para utilizarlo como el gestor del sitio web.

Por otro lado, encontramos Blogger, que por su facilidad de uso es una de las opciones recomendadas para crear sitios web sencillos. Diferenciarás los sitios web creados con Blogger porque la extensión en la que acaban es .blogspot.com si son creados de forma gratuita.

Si deseamos comprar un dominio y alojamiento, Blogger proporciona la opción para seguir utilizando este gestor de contenidos, pero con un dominio propio que se haya adquirido.

Dentro de un sitio web podemos encontrar páginas con contenido estático como podría ser una página de “Contacto” o cualquier otra información determinada.

Y por otro lado, estarían las páginas de contenido dinámico que serían aquellas en las que su contenido cambia en función a las publicaciones que se hagan en el sitio web. Este tipo de sección sería, por ejemplo, el blog, en el que irían apareciendo los artículos o posts de contenidos a medida que se vayan publicando.

Además, dentro de las páginas que componen el sitio web completo, es común ver en la parte derecha, en la parte izquierda o en la parte inferior o pie de página, elementos que se mantienen constantes en varias páginas y que se denominan “widgets”.

Estos “widgets” llamados así si se utiliza wordpress.org y “gadget” si utilizamos Blogger, permiten incorporar elementos como un calendario, un buscador y muchos elementos más que facilitan la navegación de los usuarios que visitan un sitio web.

Por otro lado, para la organización y acceso de los visitantes, encontramos la barra de navegación o menús para poder acceder de forma directa a las diferentes secciones que componen el sitio web.

Para descubrir más acerca de cómo crear tu propia web, en el contenido del curso te dejamos información a un tutorial para crearla a través del servicio gratuito de Blogger.com

¿A qué esperas para compartir contenido de interés en Internet?

● **Crea tu propia web con Google Sites**

Tener un sitio web disponible en Internet o como medio para mostrar información es posible con varias herramientas cuya utilización es sencilla. Este es el caso de Google Sites, con la que podrás crear un sitio web en pocos minutos y donde podrás alojar contenido como vídeos, calendarios, presentaciones, archivos, etc.

Google Sites es el nombre que Google dio a la aplicación que compró en 2016 llamada **JotSpot**, que era el nombre de una empresa de software que ofrecía software social empresarial.

La aplicación estaba dirigida principalmente a las pequeñas y medianas empresas y tuvo un gran éxito. Este servicio era gratuito, pero era necesario tener un dominio que Google ofrecía por 10 dólares. Dos años después Google Sites se puso a disposición de forma totalmente gratuita incluido el proporcionar la opción de disponer de un subdominio. Por ello, todos los sitios web creados con esta herramienta llevan la URL `sites.google.com/nombre_elegido`.

También es posible tener un dominio propio, pero eso ya llevaría un coste asociado.

Lo que necesitas para usar Google Sites es una cuenta de Google. Asociada a ella, estarán todos los sitios web que crees con esta aplicación.

Una vez que ya tengas una cuenta de Google, para crear tu sitio sigue los pasos que se indican a continuación:

- Accede a Google Drive, haz clic en “Nuevo” y escoge la opción de Google Sites. También se puede acceder desde el icono de la cuadrícula indicado como “Aplicaciones de Google” y escoger Google Sites. Si ves que no aparece entre las primeras opciones despliega las siguientes.
- Indica el nombre que llevará el sitio web haciendo clic en “Sitio web sin título” y pon un título a la página en “Título de la página”.
- Si entras directamente en sites.google.com/new verás una Galería de plantillas entre las que podrás escoger para tu sitio. También en la pestaña de “Insertar” dispones de varios Diseños y en “Temas” verás distintas opciones para personalizar tu sitio. En esta sección también podrás escoger el estilo de la fuente que prefieras y su color.
- Una vez que ya hayas escogido cómo va a ser tu sitio web en cuanto a diseño, es momento de construir su estructura y cómo estará organizado. En el momento de crear un sitio con Google Sites, la página de “Inicio” será la única que haya. Para añadir más páginas accede a la sección de “Páginas” y pulsando en el icono indicado como “+” podrás escoger entre crear:
 - Nueva sección del menú
 - Nuevo enlace
 - Nueva página

Todas las páginas que vayas añadiendo se incorporarán en la sección de Páginas y para editar cada una, cuando pases el ratón por encima de su nombre aparecerá un menú de tres puntos con sus opciones de configuración.

También puedes crear subpáginas o crear páginas que estén ocultas del menú de navegación.

- En cada una de las páginas que formen tu sitio puedes incluir distintos elementos desde la opción de “Insertar”. Al hacer clic en cada uno se incorporarán a la vista previa del editor. Estos elementos una vez creados puedes moverlos de lugar dentro de la página. Entre ellos hay elementos de tipo:
 - Cuadro de texto
 - Imágenes
 - Insertar para incorporar en ese espacio la visión de la URL que se indique o insertar un código
 - Grupo que se puede ocultar
 - Índice
 - Carrusel de imágenes
 - Y muchos otros elementos para dotar de contenido a tu sitio web.

- Para ver cómo está quedando el sitio web haz clic en el icono representado con un ordenador y un móvil indicado como “Vista previa”. Podrás ver cómo queda en función al dispositivo que elijas, ya que los sitios web creados con Google Sites son responsive o adaptados tanto a ordenadores como a dispositivos móviles. Para salir de la vista previa pulsa en el icono de la cruz.

- En “Configuración” podrás escoger entre otras opciones:
 - Navegación. Dónde se colocará el menú de navegación (arriba o en el lateral) y el Color (si quieres que el menú de navegación sea transparente, blanco o negro)
 - Imágenes de marca. Desde aquí podrás incluir el logotipo del sitio web para que aparezca en la barra de navegación general. Y el icono de página, que es la imagen que aparecerá en la pestaña del navegador también llamada “favicon”
 - Análisis. Para incluir el ID de seguimiento o medición de Google Analytics y saber el comportamiento de los visitantes a tu sitio web desde esta herramienta gratuita de Google.

- Por último, ya solamente quedaría que estuviera visible en Internet, ya que todos los sitios web creados con Google Sites son privados hasta que se indique lo contrario. En “Publicar” aparecerá una ventana para indicar la dirección web del sitio. Debajo de la caja de búsqueda va apareciendo cómo quedaría la URL completa. También existe opción de escoger quién puede ver el sitio. Para ello, al hacer clic en “Gestionar” aparecerán las opciones de:
 - Compartir con personas y grupos
 - O mediante enlace

Una vez seguidos estos pasos ¡ya tendrás listo tu sitio web creado con Google Sites!

● Crea tu blog y página web en Wordpress

El disponer de tu sitio web con opción de Blog para crear contenido de interés, es una forma de crear contenidos digitales de una temática en concreto y aportar información de valor para que esté disponible online.

Para ello, puedes usar múltiples herramientas. En este caso vamos a comentar cómo poder crear un Blog con WordPress, un gestor de contenido o CMS con múltiples opciones que te permitirá dar valor a tu contenido.

Un CMS o gestor de contenidos, algo que facilita enormemente la creación de sitios web sin necesidad de conocer lenguaje html. WordPress.org es uno de los CMS más conocidos para crear sitios web y entre sus características principales estarían:

- Es de **código abierto** y **gratuito**.
- Es **extremadamente versátil**.
- Se puede personalizar y mejorar sus funcionalidades con “**plugins**”.
- Está preparado para **SEO**.
- Dispone de recursos destinados a la **seguridad**.
- Es **compatible con diferentes tipos de medios**.

Para que puedas comenzar a crear publicar contenido, desde wordpress.com puedes crear tu propio blog. Esta plataforma, enfocada a la creación de blogs, tiendas en línea y sitios web en general, utiliza WordPress.org, el sistema de gestión de contenido de software libre que sí

es gratuito (aunque se necesita un alojamiento web para que pueda funcionar), pero wordpress.com es propiedad de la empresa Automatic. Por lo que aunque podamos crear nuestro Blog a través de ella de forma gratuita, no podremos usar todas las funcionalidades del software wordpress.org salvo que contratemos alguno de los planes de pago.

En wordpress.com podrás crear un usuario y disponer de varios blogs asociados a ese mismo usuario. Para comenzar, accede a WordPress.com y completa la información que se requiere para crear tu cuenta.

Con la opción gratuita de wordpress.com podrás indicar el dominio que prefieras siempre que esté disponible, pero a él se añadirá la opción de.wordpress.com El formulario te proporcionará algunas opciones para crear tu dominio.

Las opciones de pago permiten ampliar las funciones y herramientas disponibles. Pero para comenzar, vamos a usarlo en su versión gratuita escogiendo el enlace de **“empieza con un sitio gratuito”**.

Ponle un nombre a tu primer sitio en wordpress.com y accede a las opciones de configuración para indicar si quieres que esté visible públicamente o prefieres que por el momento sea privado.

Podrás indicar la siguiente información:

1. Título del sitio
2. Idioma
3. Zona horaria
4. Publicar en el sitio web
5. Créditos al pie de página
6. Herramientas del sitio web

En la sección de **“Apariencia” del menú**, podrás personalizar la página web y configuración de todos los elementos visuales, tales como los **“Temas”**.

Una vez elegido el “Tema” con el diseño que elijas para tu blog, podrás personalizarlo.

Para comenzar a publicar contenido, tienes dos opciones, crear “**Entradas**” que son elementos más dinámicos y que son los que irán formando el contenido del Blog y las “**Páginas**”, que son contenidos más estáticos y que puedes usar para incluir información como “Quién soy”, “Contacto”, etc.

En la creación de entradas dispones para completar y configurar la siguiente información:

- Enlace permanente
- Categorías
- Etiquetas
- Imagen destacada
- Extracto
- Comentarios

Cada entrada dispone de un editor donde podrás escribir texto, incluir imágenes, vídeos y mucho más.

En la opción de “Ajustes” del menú y en “Generales”, podrás decidir si por el momento no deseas que tu sitio web esté visible de forma pública o la privacidad del mismo que podrás actualizar más adelante.

¡Da el paso y comienza a publicar contenido de interés en Internet!