



Guía de usuario **Class Note Book Estudiantes**

INDICE

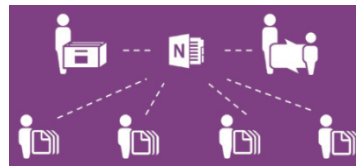
1.DESCRIPCIÓN: CLASS NOTEBOOK (BLOC DE NOTAS DE CLASE)	4
2.¿CÓMO FUNCIONA?	4
•Biblioteca de contenido	4
•Blocs de notas de estudiante	4
•Espacio de colaboración	5
3.REQUERIMIENTOS:.....	5
4.VENTAJAS	6
5.¿QUÉ TIPO DE CONTENIDOS PUEDO GENERAR CON ESTA HERRAMIENTA?.....	6
6.INGRESO A LA HERRAMIENTA.....	7
7.VENTANA DE NAVEGACIÓN.	8
8.USO DE LA HERRAMIENTA PARA GENERAR CONTENIDO.	13
8.1.PESTAÑA O MENÚ INICIO.....	13
8.1.1 Dar formato a un documento.....	13
8.2. PESTAÑA O MENÚ INSERTAR.....	15
8.2.1. Insertar Tablas.....	15
8.2.2. Insertar Archivos.....	19
8.2.3. Insertar imágenes.....	22
8.2.4. Grabar e insertar una nota de audio en el espacio de trabajo	27
8.2.5. Insertar Vínculos:.....	30
8.2.6. Insertar símbolos.....	31
8.2.7. Insertar operación Matemática	32
8.2.8. Insertar Emoji	34
8.2.9. Insertar Formularios	35
8.3. PESTAÑA O MENÚ DIBUJAR.....	36
8.3.1 Matemáticas	36

8.4. PESTAÑA O MENÚ VISTA.....	37
8.4.1 Panel de navegación.....	37
8.4.2. Lector inmersivo.....	37
8.4.3 . Vista de lectura.....	40
8.4.4. Color de página.....	40
9.BIBLIOGRAFÍA.....	41
10.CRÉDITOS DE AUTORES DE ESTA GUÍA BÁSICA.....	42



1. DESCRIPCIÓN: CLASS NOTEBOOK (BLOC DE NOTAS DE CLASE)

Bloc de notas de clase permite crear un entorno virtual, que de manera sencilla permite a los profesores intercambiar materiales y calificaciones con sus estudiantes, en una línea de retroalimentación continua.



2. ¿CÓMO FUNCIONA?

Esta aplicación está compuesta por tres secciones:



- **Biblioteca de contenido:** espacio de solo lectura en el que los profesores pueden compartir exámenes, tareas, entre otros documentos, con sus estudiantes.

	El docente puede editar el contenido
	El estudiante sólo puede ver/leer el contenido

- **Blocs de notas de estudiante:** espacio privado que comparte el profesor con cada alumno(a). Los profesores pueden acceder a todos los blocs de notas de estudiante, pero los estudiantes solo pueden ver el propio.

	El docente puede editar el contenido.
	El estudiante puede ver y editar su propio contenido, pero no puede ver los bloques de notas de otros alumnos(as).

- **Espacio de colaboración:** espacio en el que toda la clase puede compartir, organizar y colaborar. Los alumnos y los profesores pueden trabajar juntos.

	El docente puede editar el contenido.
	El estudiante puede editar el contenido.

El Bloc de notas de clase, permite a los profesores configurar y almacenar lecciones en un escenario sincrónico o asincrónico (con o sin internet), accesible para todos sus estudiantes, generando más oportunidades para el aprendizaje combinado, innovador y personalizado. Estas lecciones se pueden usar para personalizar actividades en el proceso de enseñanza-aprendizaje con estudiantes que requieran ayuda adicional, ajustar metodologías del salón de clases, permitir más tiempo durante los trabajos prácticos y ofrecer a los estudiantes una estrategia para “ponerse al día” en caso de ausentismo.

3. REQUERIMIENTOS.

Puedes usar el Bloc de notas de clase en dispositivos móviles con sistemas operativos Android, iOS y Windows Phone; en portátiles y computadoras de escritorio con sistemas Windows, diferentes distribuciones de Linux y Mac OS. Esto con la versión WEB gratuita en línea (es la versión en que se desarrolla el presente manual). Sólo se requiere una cuenta educativa o gratuita de Microsoft, por lo que toda persona estudiante activa de cualquier centro educativo perteneciente al Ministerio de Educación Pública, quien haya habilitado su correo electrónico en el dominio @est.mep.go.cr, cuenta con el acceso al Bloc de notas de clase, pues tiene suscripción a Office 365 para Educación.

4. VENTAJAS.

- Bloc de notas de clase permite ahorrar tiempo y trabajar más eficientemente.
- Tendrás tu información individualizada a través de la distribución de secciones y páginas, para cada uno de los grupos a los cuales perteneces.
- Copiado fácil y rápido en secciones, desde la Biblioteca de contenido, de otra aplicación o de otros Blocs de notas de clases.
- Rápido envío de tus trabajos (tareas, proyectos, exámenes, etc.) en una o más clases.
- Puedes acceder al contenido Bloc de notas de clase iniciando sesión en la versión más reciente de la aplicación de escritorio o Web, con la cuenta asociada de Office 365 del MEP.

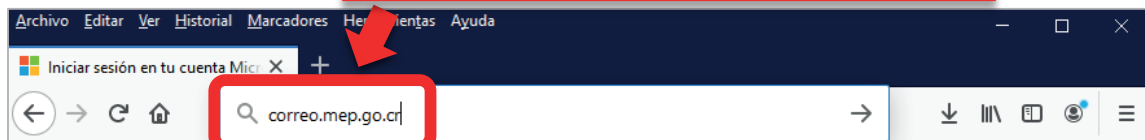
5. ¿QUÉ TIPO DE CONTENIDOS PUEDO GENERAR CON ESTA HERRAMIENTA?

Bloc de notas de clase te permite escribir o dibujar, añadir audio o vídeo y adjuntar archivos. Estas opciones permiten una amplia gama de expresiones y hacen de Bloc de notas de clase una herramienta ideal para todas las asignaturas, incluida la música, las matemáticas y todos los idiomas del mundo.

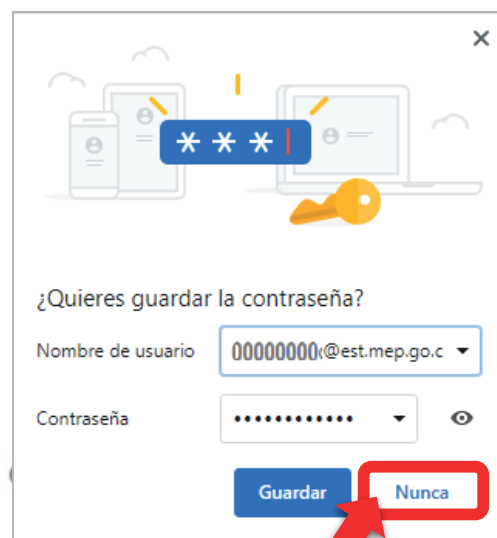
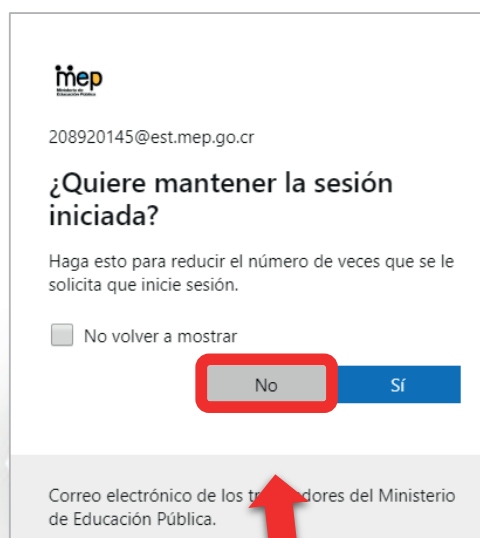
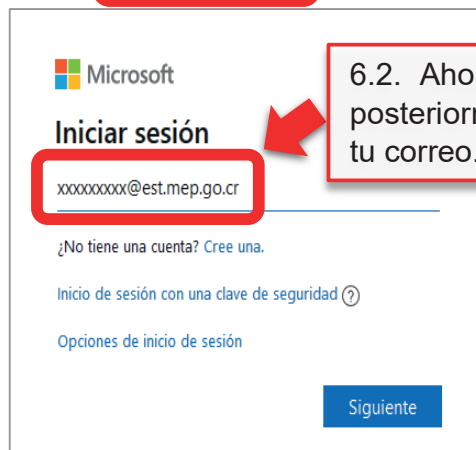
A través de sus medios, todos sus estudiantes pueden acceder a los materiales del curso y construir su propio aprendizaje, de la manera que funcione mejor para ellos.

6. INGRESO A LA HERRAMIENTA.

6.1. Ingresa al correo MEP: en el navegador de tu preferencia, escribe correo.mep.go.cr



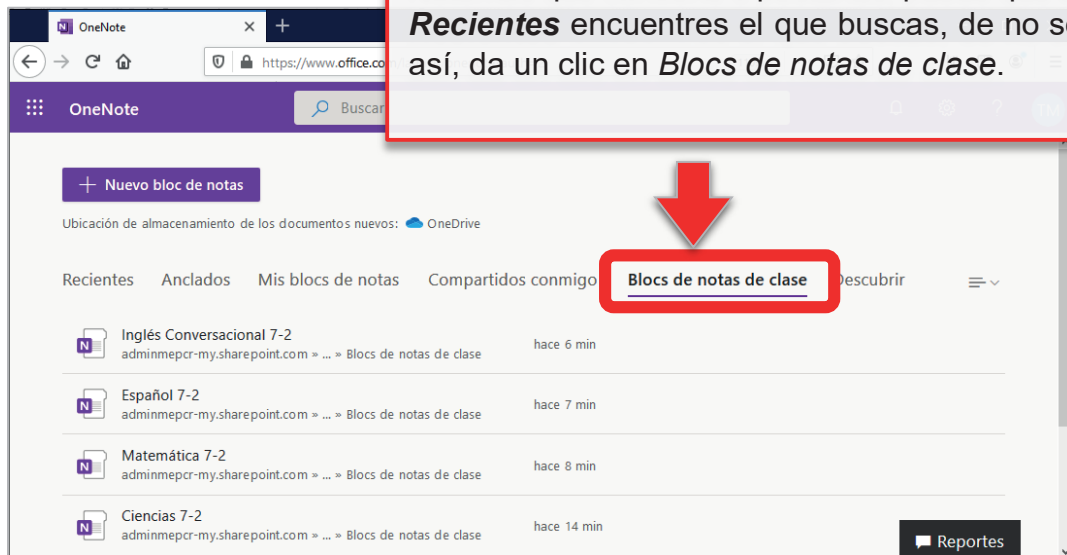
6.2. Ahora, identificate con el usuario y posteriormente la contraseña personal de tu correo.



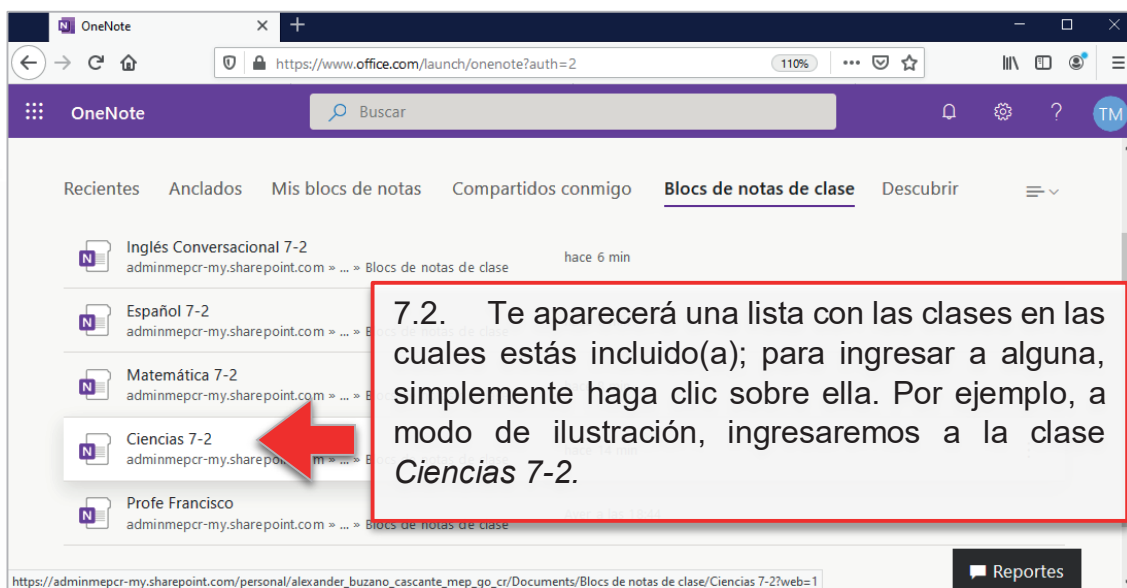
6.3. Por seguridad de tu información, se recomienda NO mantener la sesión iniciada, tampoco almacenar la contraseña en el equipo utilizado, a menos que sea de uso personal y exclusivo tuyo.

7. VENTANA DE NAVEGACIÓN.

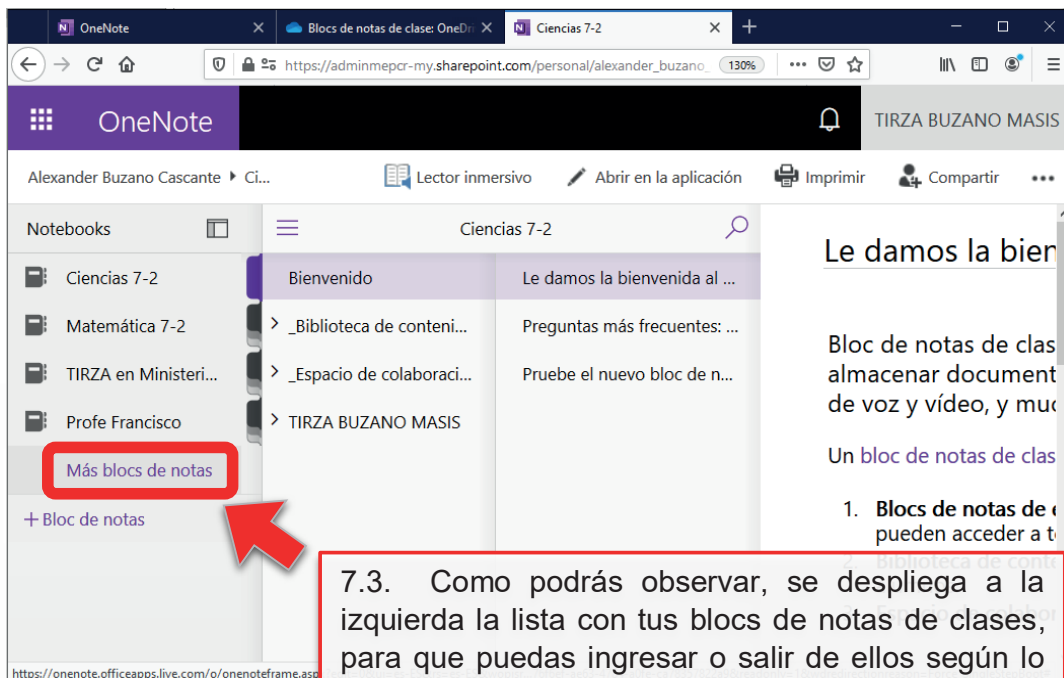
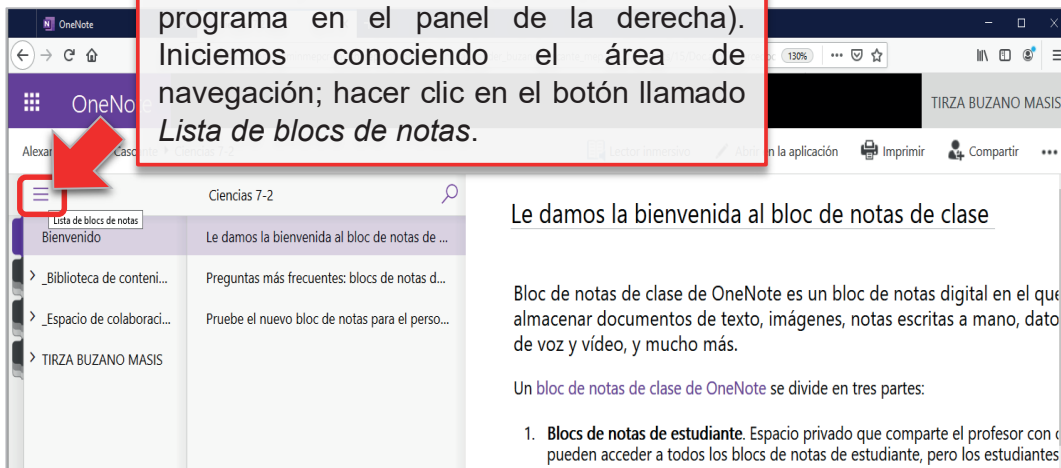
7.1. Seguidamente, se nos mostrará la siguiente página en el navegador (siempre es recomendable maximizar dicha ventana). Notemos que contiene 6 pestañas, puede que en **Recientes** encuentres el que buscas, de no ser así, da un clic en **Blocs de notas de clase**.



7.2. Te aparecerá una lista con las clases en las cuales estás incluido(a); para ingresar a alguna, simplemente haga clic sobre ella. Por ejemplo, a modo de ilustración, ingresaremos a la clase **Ciencias 7-2**.

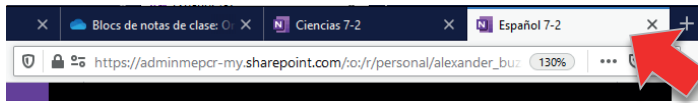


7.4. Te aparecerá la ventana con todo el contenido del bloc de clase elegido (lee la definición y uso de cada parte que ofrece el programa en el panel de la derecha). Iniciemos conociendo el área de navegación; hacer clic en el botón llamado *Lista de blocs de notas*.

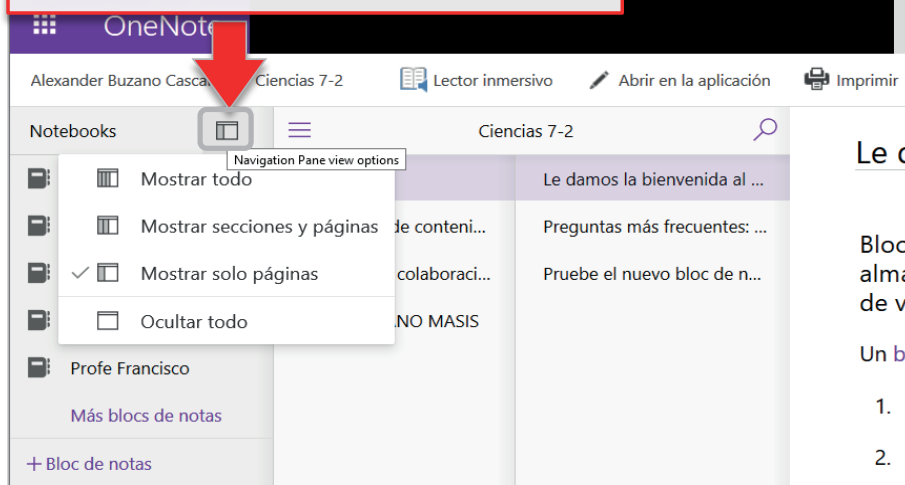


7.3. Como podrás observar, se despliega a la izquierda la lista con tus blocs de notas de clases, para que puedas ingresar o salir de ellos según lo requieras. En caso de no ver todas, haga clic en la opción: *Más blocs de notas* y búscalos.

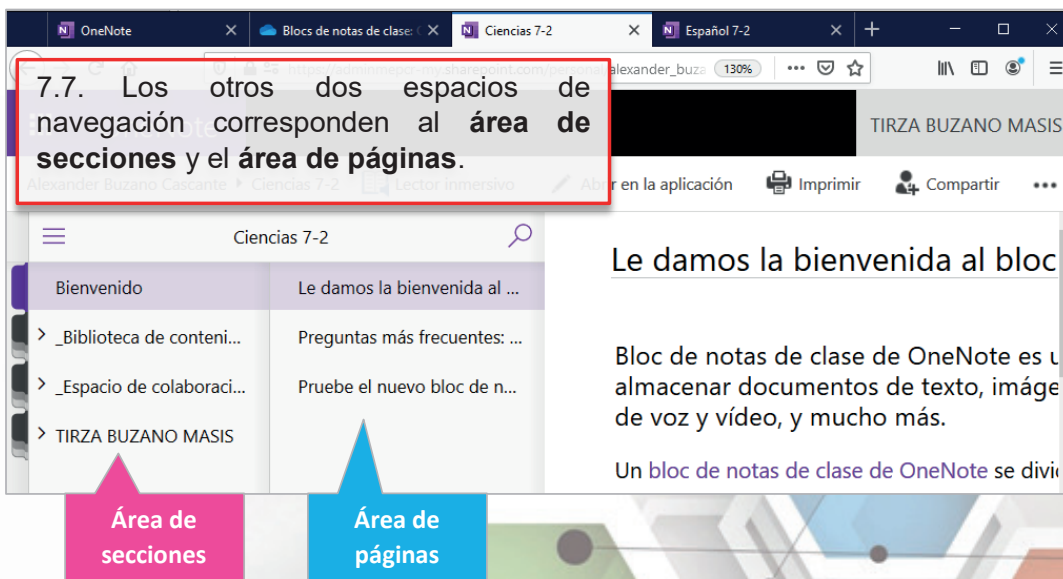
7.5. Observa, cada vez que hagas clic sobre cualquier bloc de notas, éste se abrirá en una pestaña nueva del navegador web.

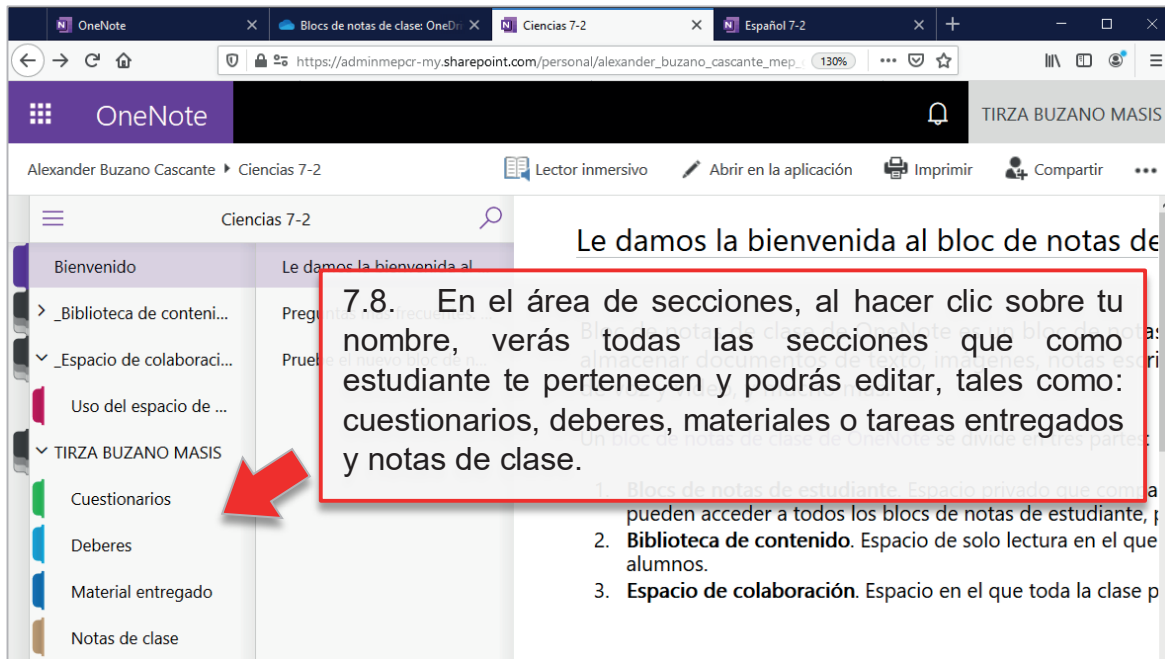


7.6. El panel de navegación, así llamado, te ofrece varias formas de ver su contenido; podrás accederlas a través del botón: *Opciones de vistas*.



7.7. Los otros dos espacios de navegación corresponden al **área de secciones** y el **área de páginas**.





OneNote

Blocs de notas de clase: OneNote

Ciencias 7-2

Español 7-2

https://adminmepcr-my.sharepoint.com/personal/alexander_buzano_cascante_mep... (130%)

OneNote

TIRZA BUZANO MASIS

Alexander Buzano Cascante ▶ Ciencias 7-2

Lector inmersivo

Abrir en la aplicación

Imprimir

Compartir

Ciencias 7-2

Bienvenido

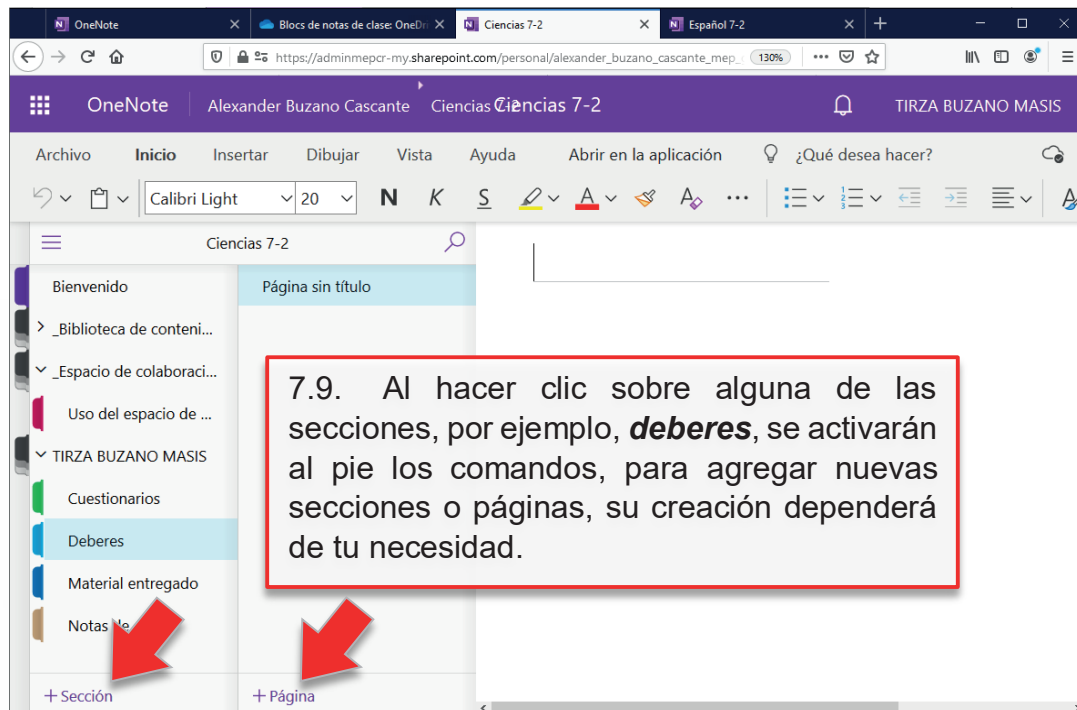
Le damos la bienvenida al...

7.8. En el área de secciones, al hacer clic sobre tu nombre, verás todas las secciones que como estudiante te pertenecen y podrás editar, tales como: cuestionarios, deberes, materiales o tareas entregados y notas de clase.

1. Blocs de notas de estudiante. Espacio privado que com...

2. Biblioteca de contenido. Espacio de solo lectura en el que alumnos.

3. Espacio de colaboración. Espacio en el que toda la clase p...



OneNote

Blocs de notas de clase: OneNote

Ciencias 7-2

Español 7-2

https://adminmepcr-my.sharepoint.com/personal/alexander_buzano_cascante_mep... (130%)

OneNote

Alexander Buzano Cascante ▶ Ciencias 7-2

TIRZA BUZANO MASIS

Archivo

Inicio

Insertar

Dibujar

Vista

Ayuda

Abrir en la aplicación

¿Qué desea hacer?

Calibri Light

20

N

K

S

Ciencias 7-2

Bienvenido

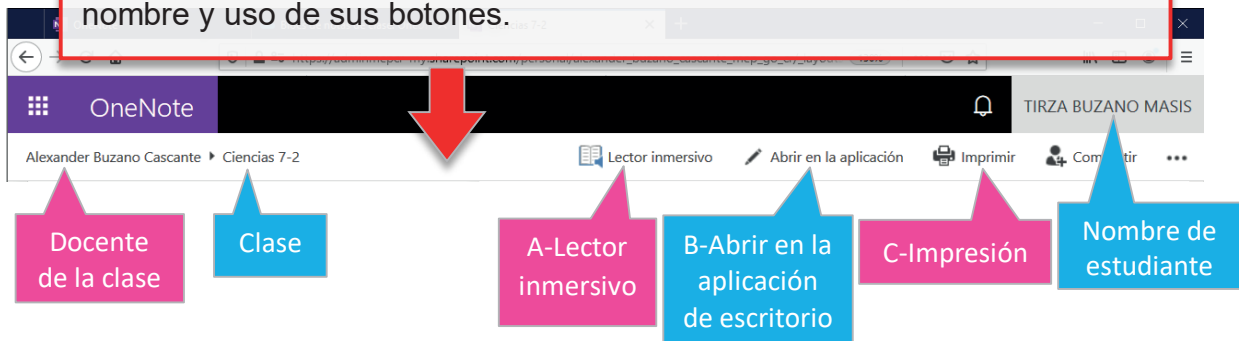
Página sin título

7.9. Al hacer clic sobre alguna de las secciones, por ejemplo, **deberes**, se activarán al pie los comandos, para agregar nuevas secciones o páginas, su creación dependerá de tu necesidad.

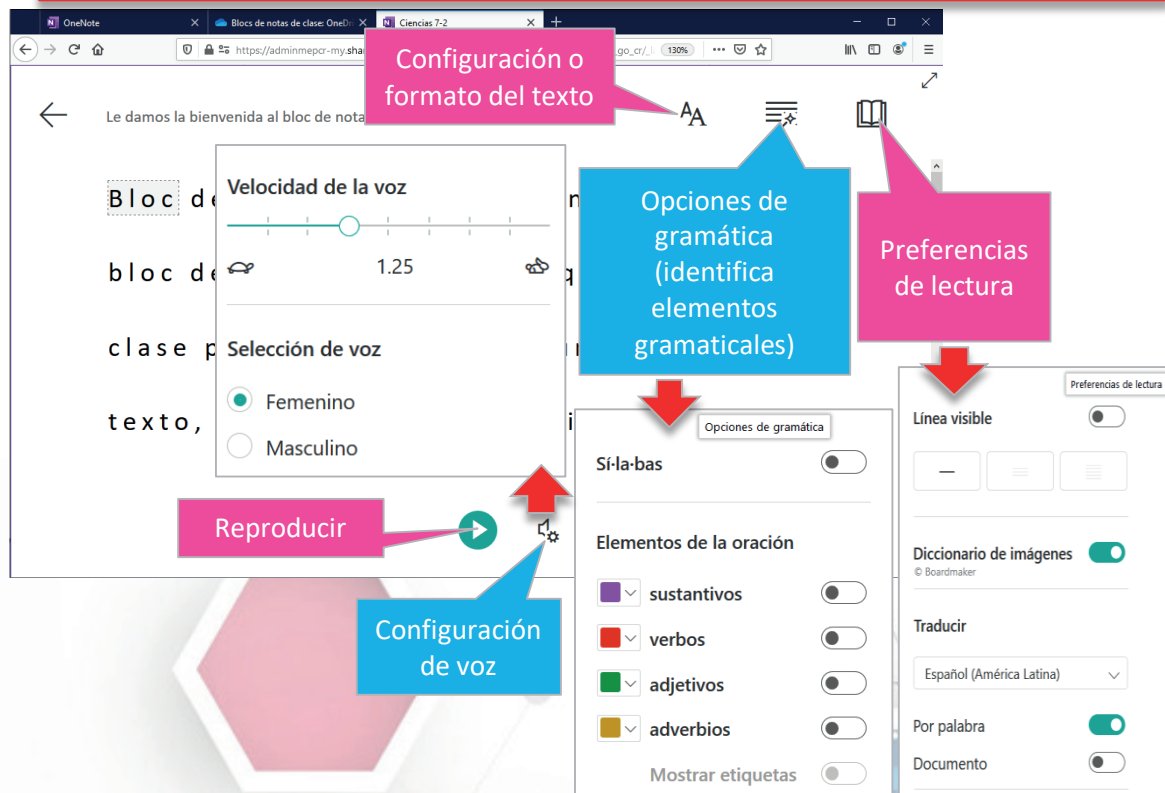
+ Sección

+ Página

7.10. Analicemos ahora la barra de herramientas inicial y comentemos el nombre y uso de sus botones.



7.10.1. A-Lector inmersivo: Al hacer clic, ofrece la posibilidad de escuchar la lectura del texto que elijas, su configuración permite cambiar a una voz femenina o masculina, velocidad, análisis gramatical, idioma, entre otras.



Nota: Para salir del lector inmersivo, sólo presiona la tecla Esc o haga clic en el botón “salir”



7.10.2. B-Abrir en la aplicación: Este botón te permitirá abrir tus blocs de notas de clases en la aplicación instalada en tu equipo. De no estar instalada, se abrirá una página de Microsoft donde podrás descargar el programa o el complemento necesario. Debes experimentar con esta herramienta, puesto que es la que te permitirá trabajar tus blocs de notas de clases, aun cuando no tengas acceso a internet, y la próxima vez que tu equipo se conecte a la red, se realizará la sincronización, permitiendo subir y/o bajar toda la nueva información desde y hacia la nube. También podrás descargarla desde la dirección: <http://www.onenote.com/classnotebook>

7.10.3. C-Imprimir: Con este elemento podrás imprimir la información que requieras, simplemente te solicitará que elijas los parámetros de impresión, tal como la impresora que utilizarás.

8. USO DE LA HERRAMIENTA PARA GENERAR CONTENIDO.

Al comenzar a utilizar la herramienta, encontrarás una barra de menú con diversas pestañas que te llevarán a cada una de sus potenciales utilidades.

PESTAÑA O MENÚ INICIO

8.1.1 Dar formato a un documento.

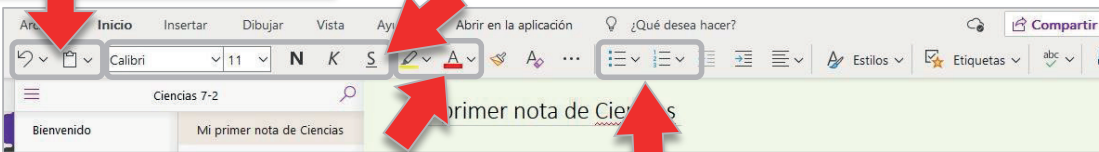
Siempre debes iniciar seleccionando lo que deseas modificar.

Deshacer, rehacer o Editar

Puedes cortar, copiar o pegar texto. También deshacer o rehacer acciones.

Aplicar formato a notas

Selecciona el formato que prefieras, como fuente, tamaño de fuente, Negrita, Cursiva o Subrayado.



Resaltar y cambiar color al texto

Hacer clic en Resaltar y seleccionar el color de su preferencia.

Crear listas

Selecciona Viñetas o Numeración para crear una lista.

Copiar o borrar formato.

Copia el formato de un texto a otro, o borra todo el formato aplicado a un texto.

Alinear notas, aplicar sangría.

Puedes alinear tus notas a la izquierda, al centro o a la derecha. También aumentar o disminuir la sangría.



Aplicar estilos.

Selecciona **Estilos** para aplicar un **Encabezado**, un **Título de página**, una **Cita** o una **Mención** a tus notas.

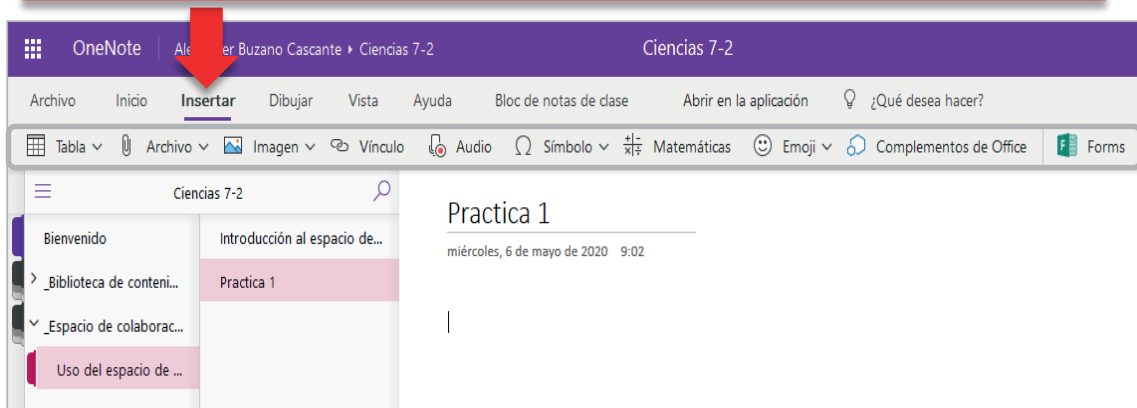
Etiquetas

Puedes agregar etiquetas como **Importante**, **Pregunta** o **Critico**, entre otras y volver a seleccionarlas para quitarlas de las notas.

8.2. PESTAÑA O MENÚ INSERTAR.

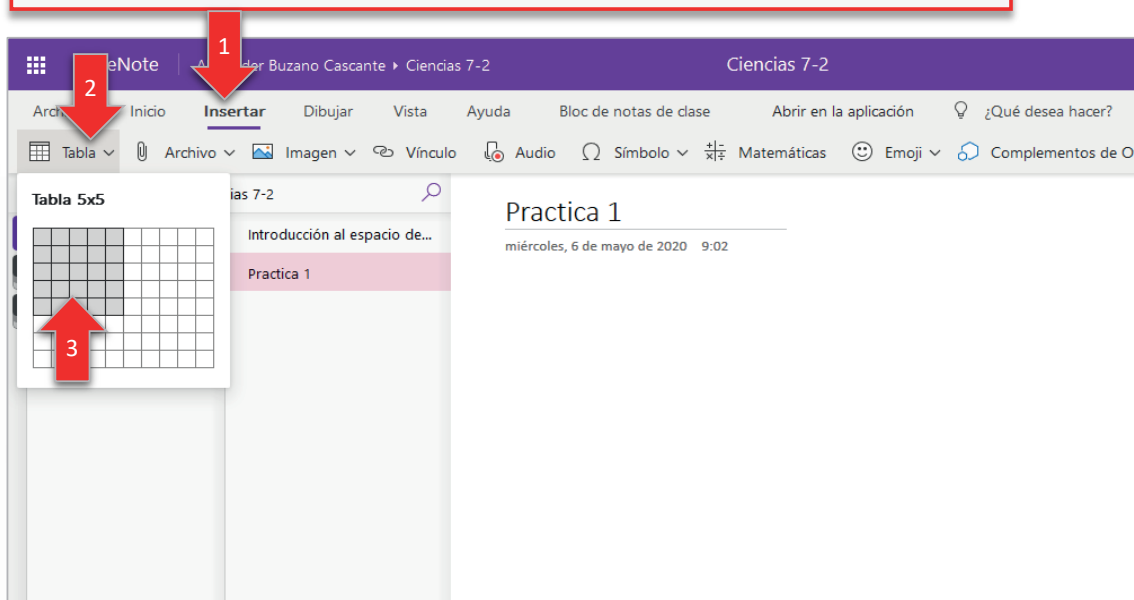
Siempre haga clic en el área de trabajo donde desea insertar cada elemento.

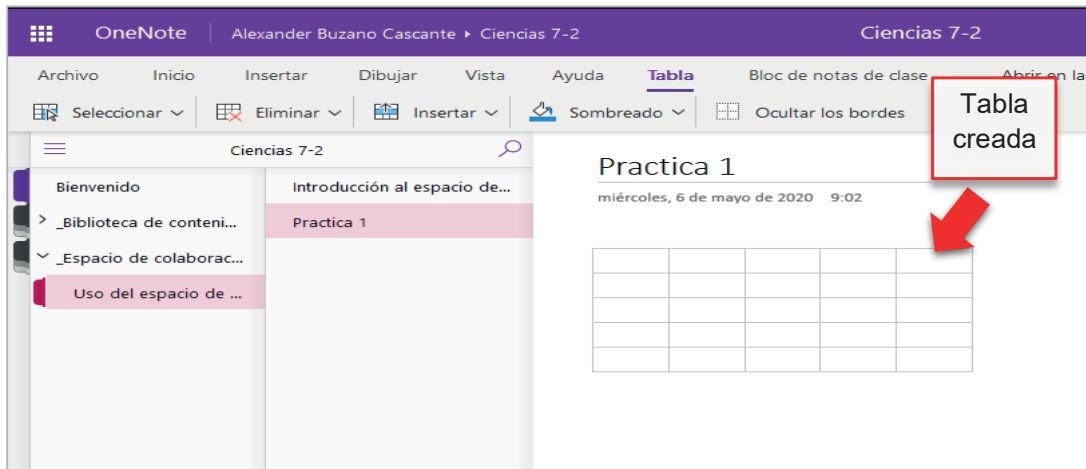
Encontrarás las herramientas para introducir en tu espacio de trabajo contenidos como: tablas, archivos imágenes, vínculos, audios, símbolos, operaciones matemáticas, emojis, formularios, entre otros.



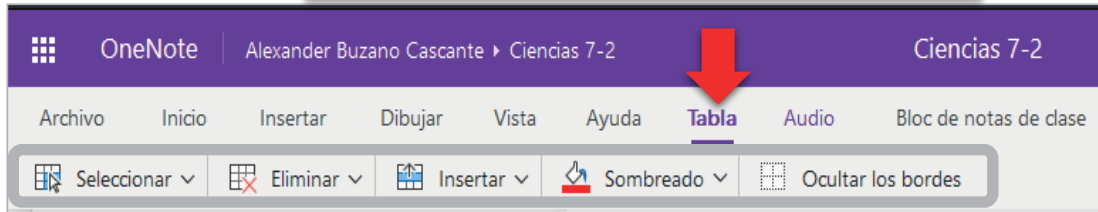
8.2.1. Insertar Tablas.

Hacer clic sobre el botón tabla y seleccionar en la cuadrícula la cantidad de filas y columnas deseadas para la tabla.



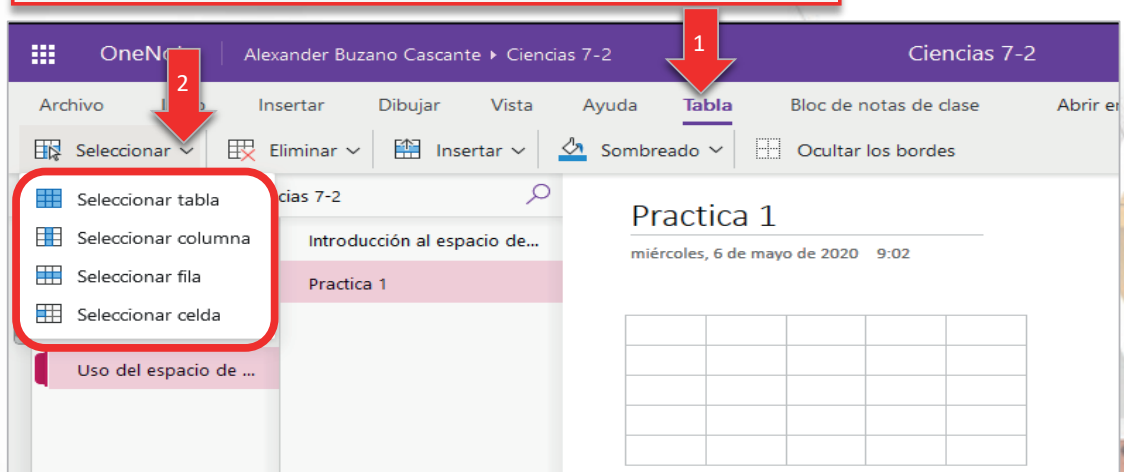


Al insertar una tabla, se activa el menú Tabla, para su manipulación y formato.



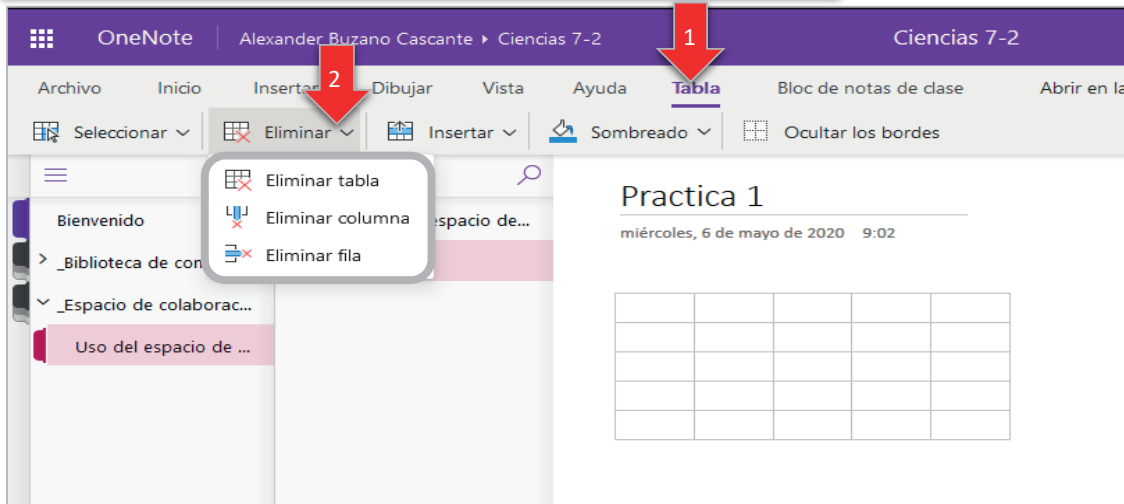
8.2.2.2. 8.2.1.1. Opciones de selección en Tablas.

Permite seleccionar columnas, filas, celdas individuales o la tabla completa.



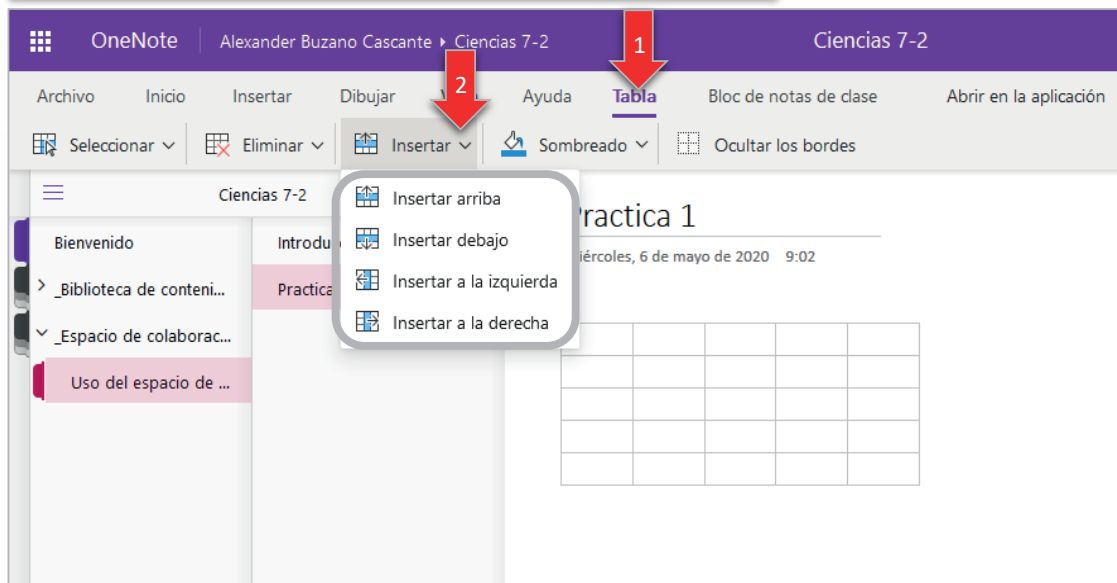
8.2.2.3. 8.2.1.2. Opciones de eliminar Tablas.

Permite eliminar filas o columnas individualmente (se eliminarán las seleccionadas o la correspondiente a la ubicación del cursor), también la tabla completa.



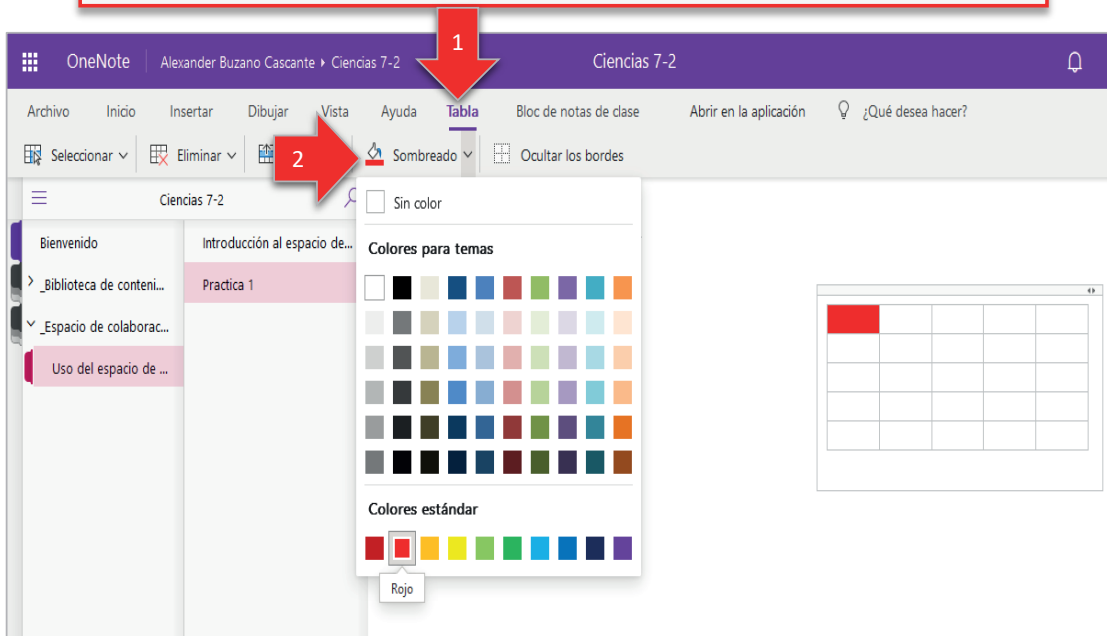
8.2.2.4. 8.2.1.3. Opciones Insertar(añadir) en Tablas.

Permite añadir filas o columnas a la tabla, en la dirección que el usuario desee, a partir de la posición donde se encuentre el cursor.



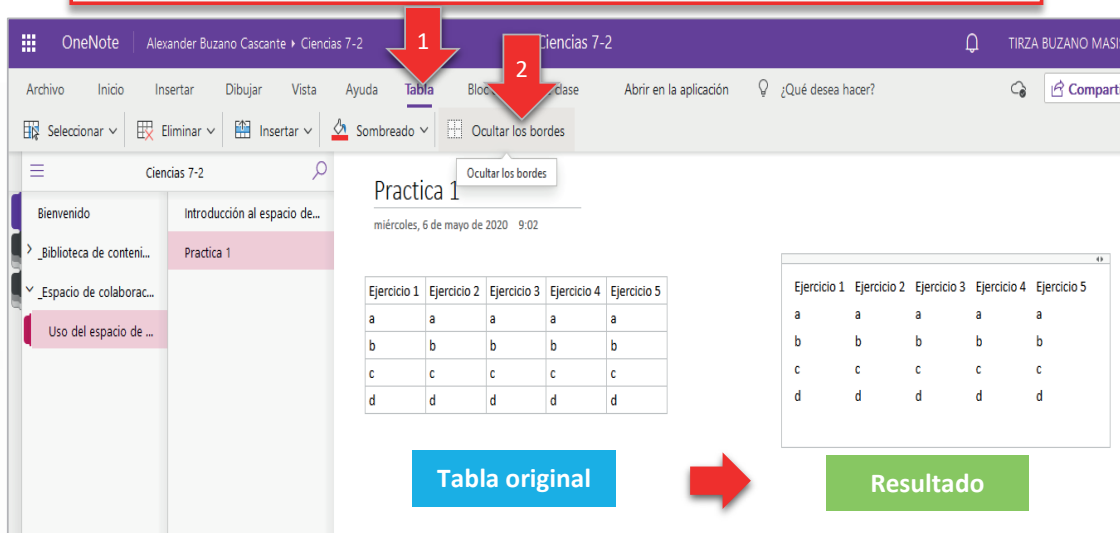
8.2.1.4. Opciones sombreado (color de celdas) en Tablas.

Permite sombrear o dar color a las celdas (seleccionadas bien sea con el ratón o con la opción de selección punto 8.2.1.1 de este manual) y luego seleccionar de la lista de colores el deseado.



8.2.1.5. Ocultar los bordes que delimitan las celdas en Tablas.

Permite hacer invisibles los bordes que dividen las celdas de la tabla.

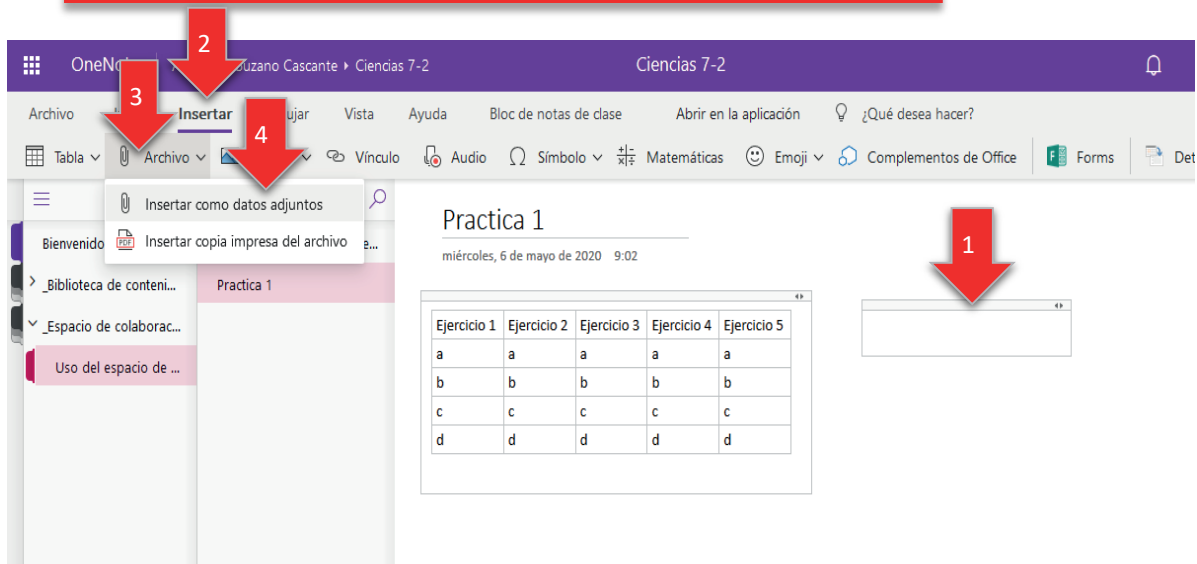


8.2.2. Insertar Archivos.

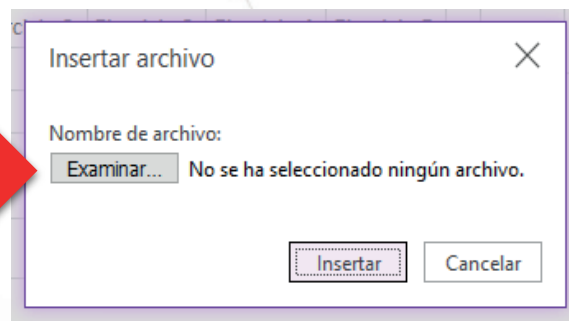
Es posible insertar diferentes tipos de archivos en el espacio de trabajo, y si éstos son un documento de Word o PDF, es posible insertarlos también como una copia impresa.

8.2.2.5. 8.2.2.1. Insertar Archivo como dato adjunto.

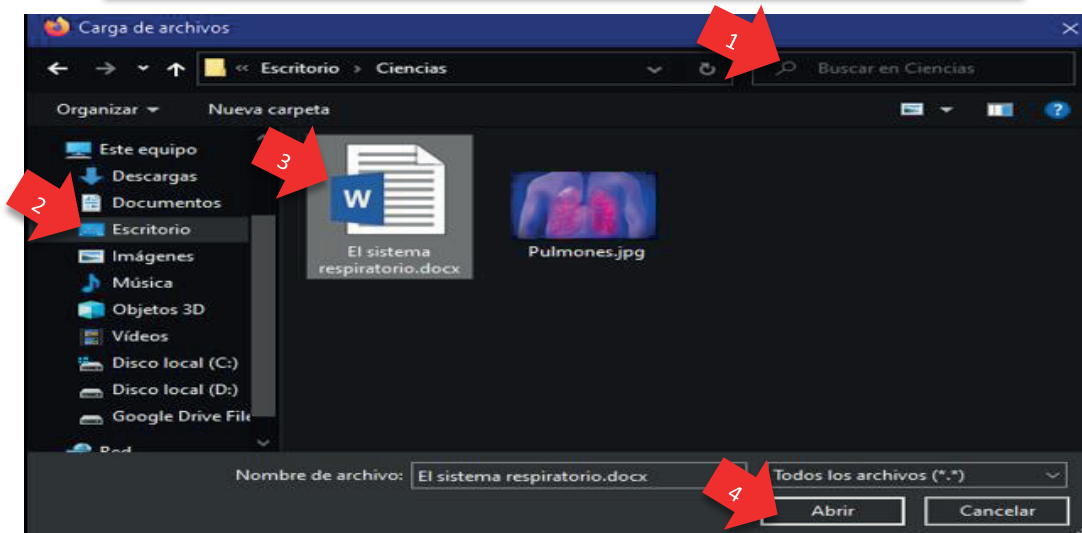
Primero hacer clic en el área de trabajo donde desees insertar el elemento, luego, hacer clic sobre el menú Insertar – Archivo - Insertar como datos adjuntos.



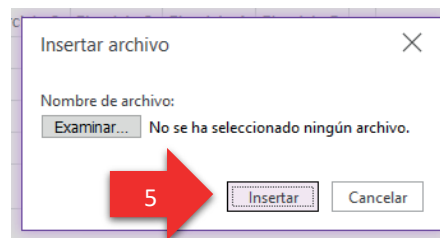
Te aparecerá la ventana de inserción, hacer clic en Examinar.



Seguidamente, se abrirá la ventana de explorador de archivos, donde puedes: 1- buscar, 2- seleccionar la carpeta o unidad, 3- seleccionar el archivo y 4- abrir el archivo que se va a adjuntar:



Con lo anterior, el archivo estará listo para ser insertado en el espacio de trabajo, presiona el botón insertar en la siguiente ventana.



Alexander Buzano Cascante > Ciencias 7-2

Insertar Dibujar Vista Ayuda Audio Bloc de notas de clase Abrir en la aplicación ¿Qué desea hacer?

Imagen Imagen Vínculo Audio Símbolo Matemáticas Emojis Complementos de Office Forms

Introducción al espacio de...

Practica 1

Practica 1

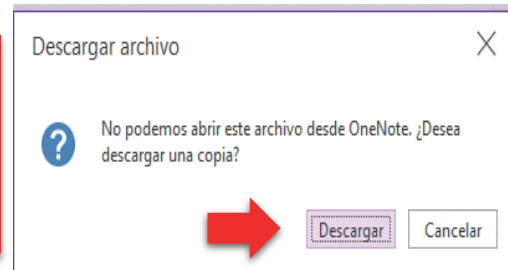
miércoles, 6 de mayo de 2020 9:02

Ejercicio 1	Ejercicio 2	Ejercicio 3	Ejercicio 4	Ejercicio 5
a	a	a	a	a
b	b	b	b	b
c	c	c	c	c
d	d	d	d	d

Resultado

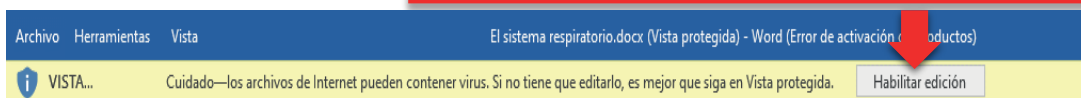
El sistema respiratorio

Si deseas abrir el archivo anterior para trabajar en él, haga doble clic sobre el mismo, luego haga clic en el botón descargar:



En la ventana siguiente presiona *Abrir con*, selecciona *Word* y luego haz clic en el botón *Aceptar*.

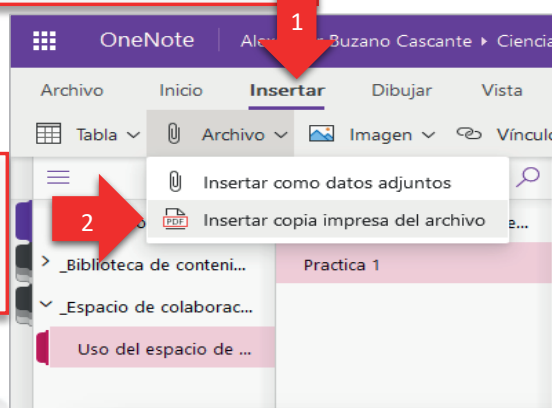
Si deseas editar el documento entonces, cuando el archivo esté abierto en Word, haga clic sobre el botón habilitar edición.



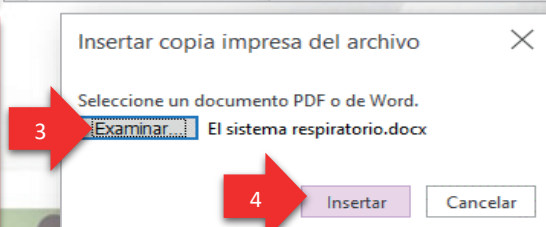
El aparato respiratorio o sistema respiratorio, es el conjunto de órganos que poseen los seres vivos con la finalidad de intercambiar gases con el medio ambiente. Su estructura y función es muy variable dependiendo del tipo de organismo y su hábitat.¹²

8.2.2.6. Insertar una copia impresa de un archivo.

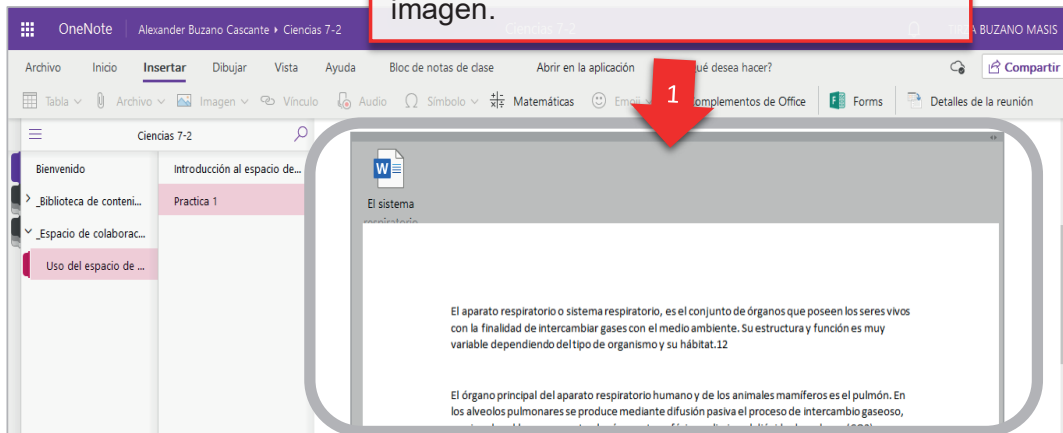
Hacer clic sobre el botón *Archivo*, luego sobre *insertar copia impresa del archivo*.



Ahora elige *Examinar* e igual que en el procedimiento anterior, en la ventana del Explorador localiza el archivo y ábrelo.

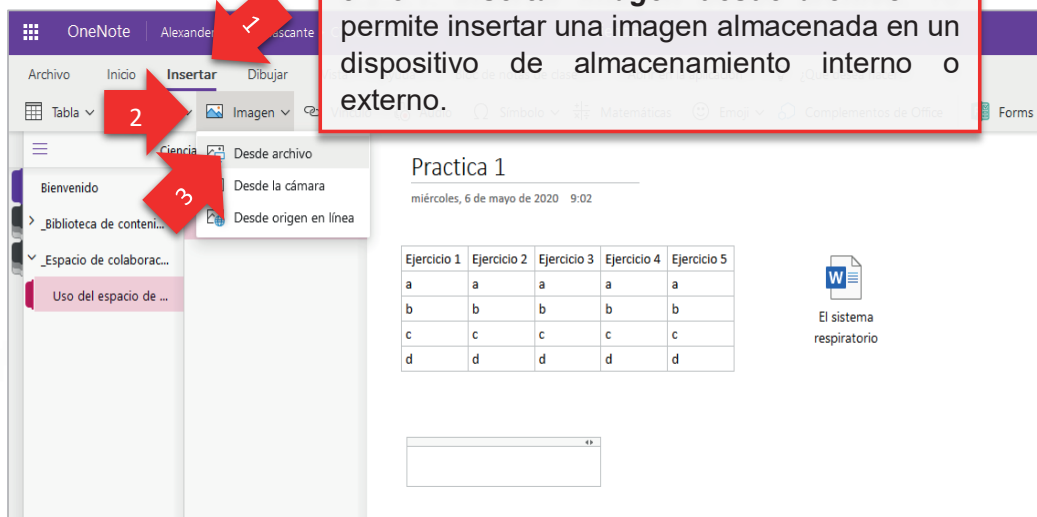


Con lo anterior el archivo se adjuntará como una copia impresa en el espacio de trabajo, como se muestra en la siguiente imagen.

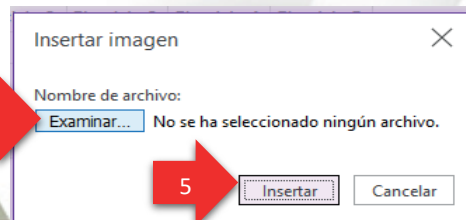


8.2.3. Insertar imágenes.

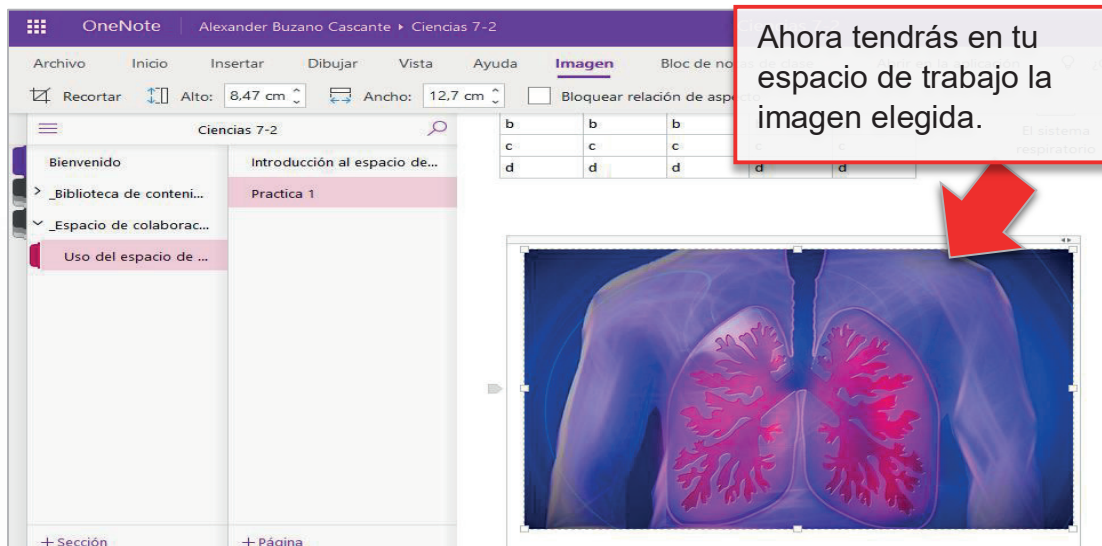
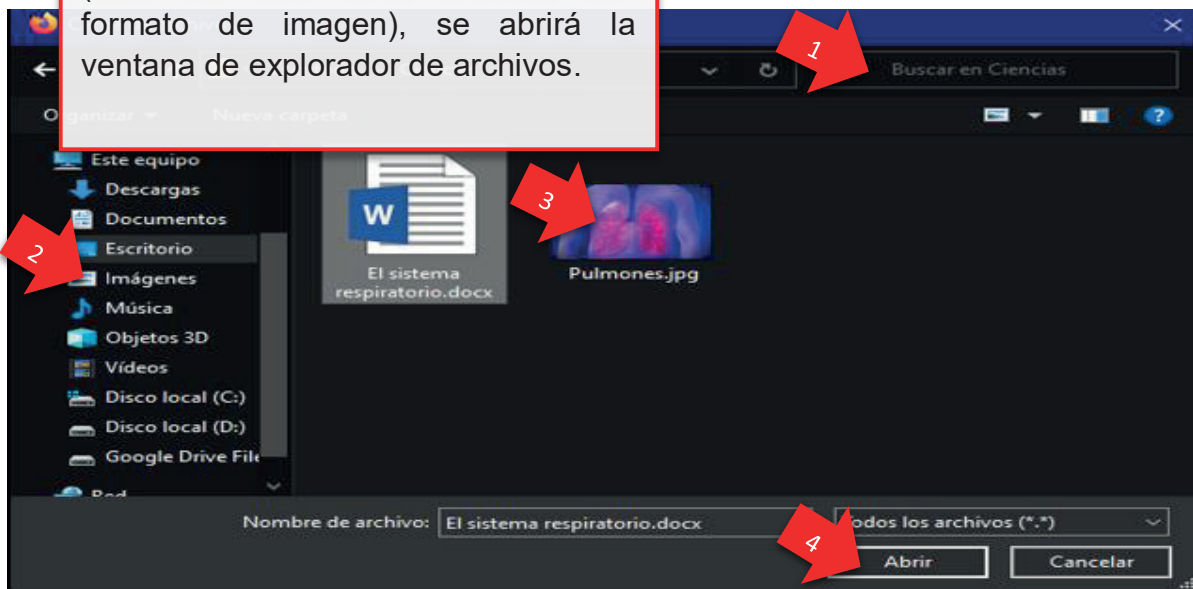
8.2.3.1. Insertar imagen desde archivo. Te permite insertar una imagen almacenada en un dispositivo de almacenamiento interno o externo.



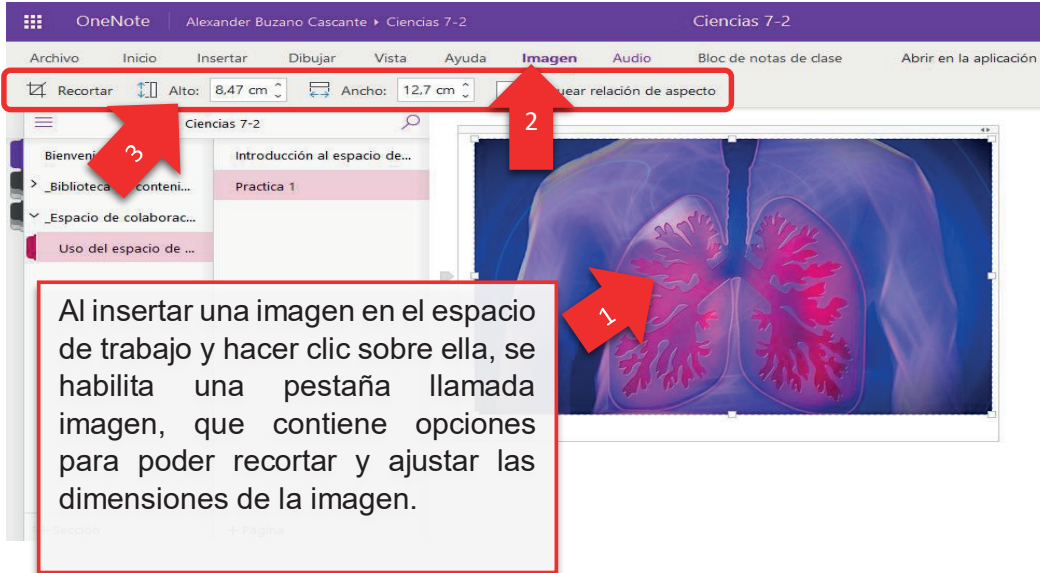
Ahora elige *Examinar* e igual que en el procedimiento anterior, en la ventana del Explorador localiza el archivo y ábrelo.



Sigue el mismo procedimiento que te mostramos en la inserción de archivos (esta vez sólo verás archivos con formato de imagen), se abrirá la ventana de explorador de archivos.



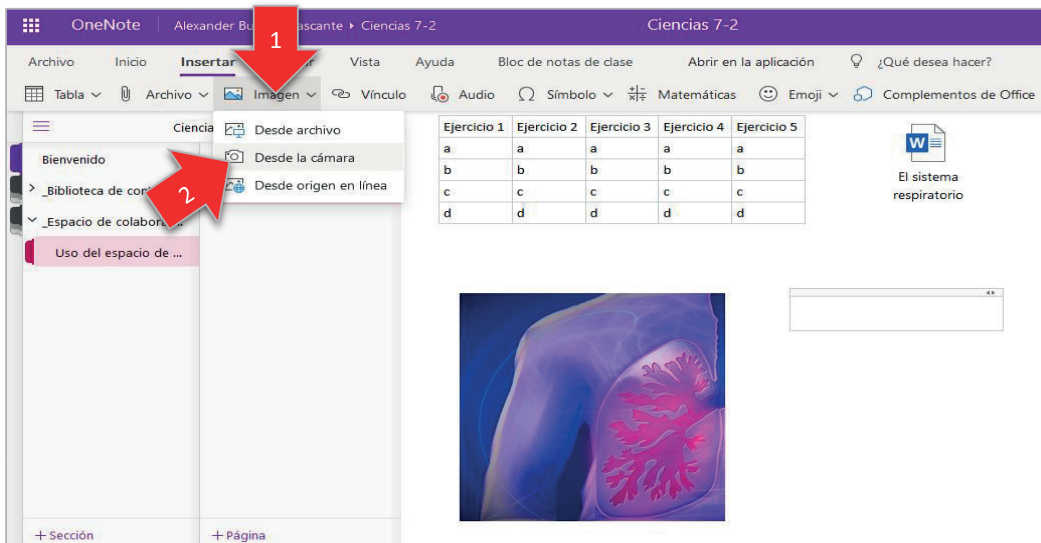
Ahora tendrás en tu espacio de trabajo la imagen elegida.



Al insertar una imagen en el espacio de trabajo y hacer clic sobre ella, se habilita una pestaña llamada imagen, que contiene opciones para poder recortar y ajustar las dimensiones de la imagen.

8.2.3.2. Insertar imagen desde cámara. Permite insertar una imagen capturada desde una cámara conectada o integrada en el dispositivo utilizado.

- 1- Hacer clic en Imagen.
- 2- Hacer clic en la opción “Desde cámara”

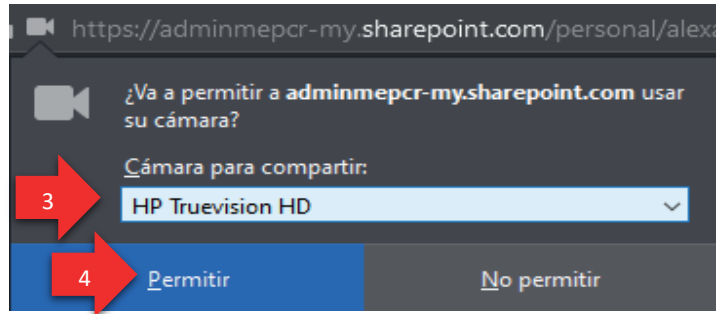


Ejercicio 1	Ejercicio 2	Ejercicio 3	Ejercicio 4	Ejercicio 5
a	a	a	a	a
b	b	b	b	b
c	c	c	c	c
d	d	d	d	d

El sistema respiratorio

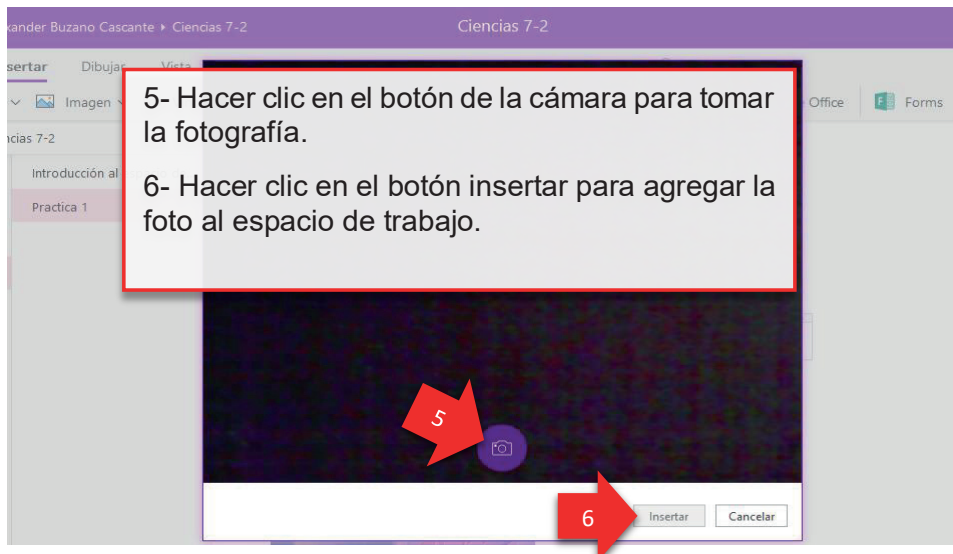
3- Seleccione la cámara de su dispositivo para tomar la imagen4-

4- Hacer clic en permitir, para dar permiso al navegador de internet, para acceso a la cámara de su dispositivo.

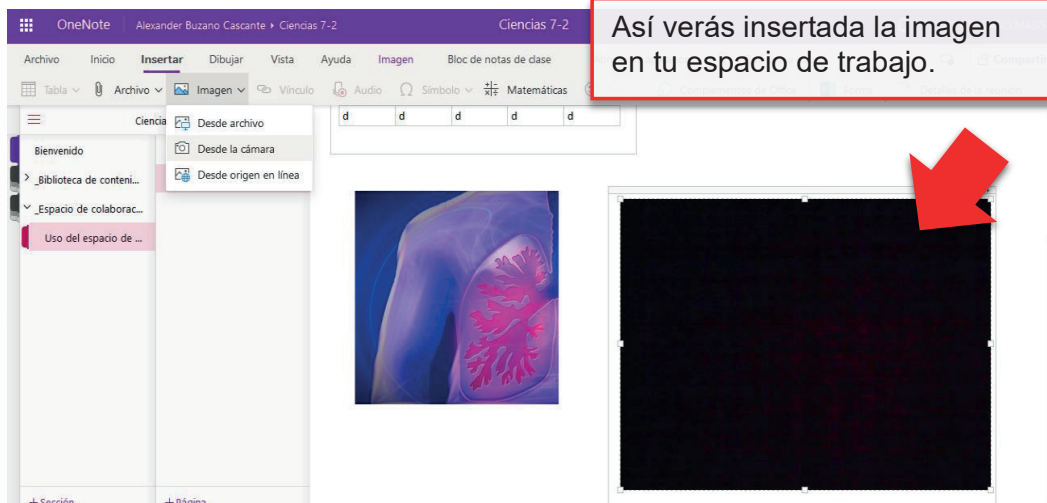


5- Hacer clic en el botón de la cámara para tomar la fotografía.

6- Hacer clic en el botón insertar para agregar la foto al espacio de trabajo.



Así verá insertada la imagen en tu espacio de trabajo.

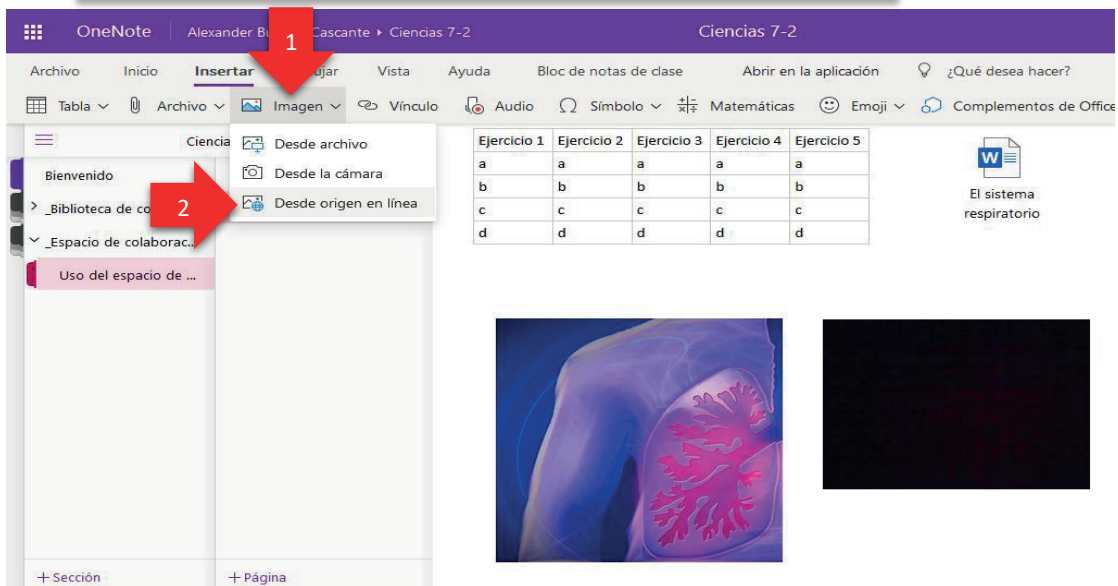


8.2.2.7. 8.2.3.3. Insertar imagen desde origen en línea.

Permite insertar imágenes cuya fuente es la internet.

1-Hacer clic en Imagen.

2-Hacer clic en la opción “Desde origen en línea”.

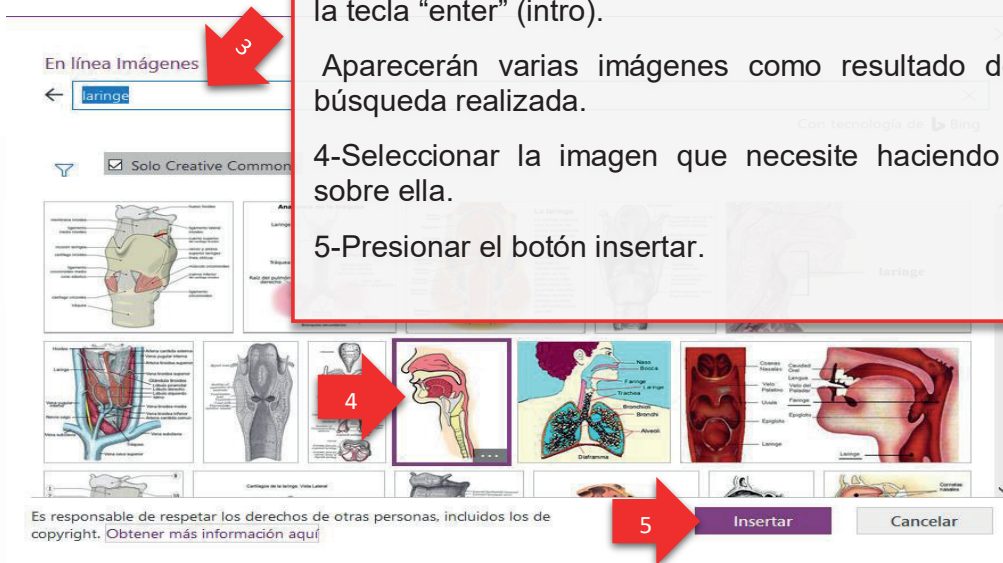


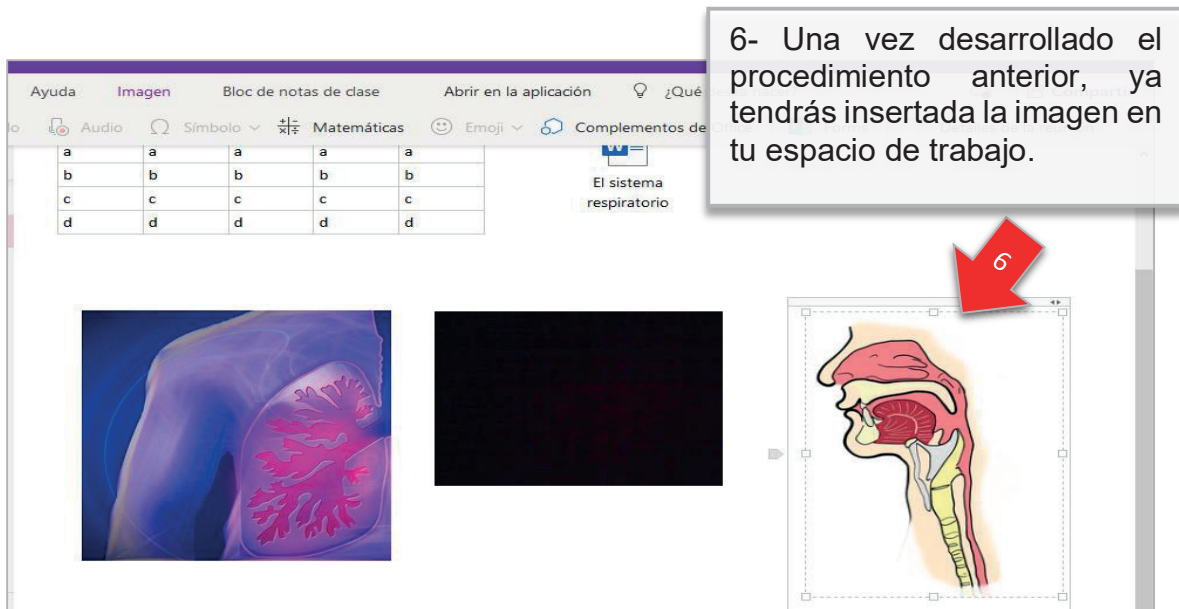
3-Hacer clic en el campo de búsqueda y digitar el nombre o tipo de imagen que desea buscar, presionar la tecla “enter” (intro).

Aparecerán varias imágenes como resultado de la búsqueda realizada.

4-Seleccionar la imagen que necesite haciendo clic sobre ella.

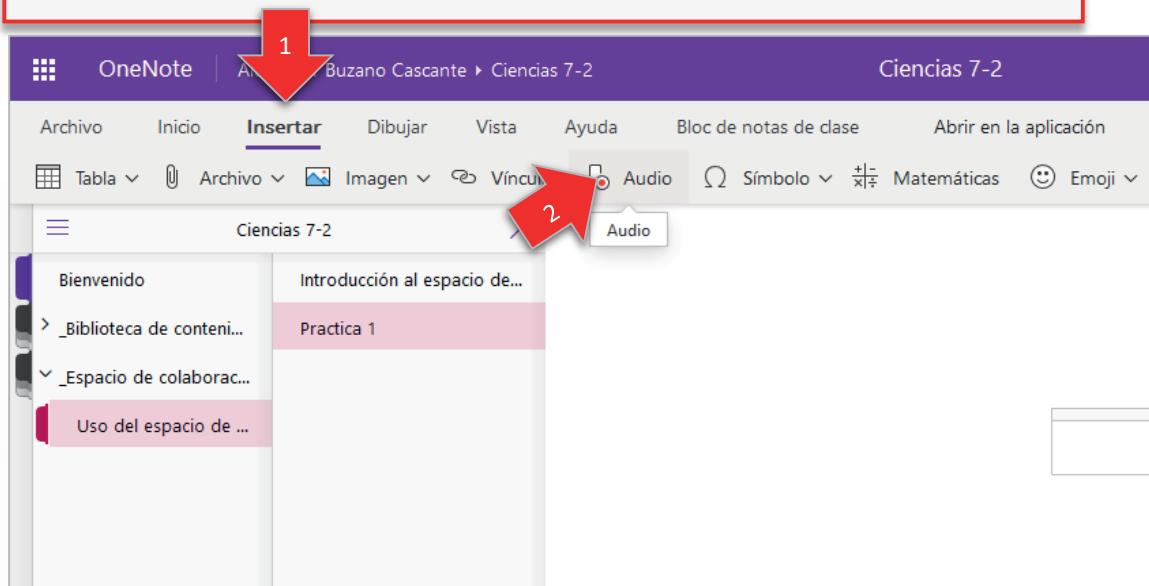
5-Presionar el botón insertar.





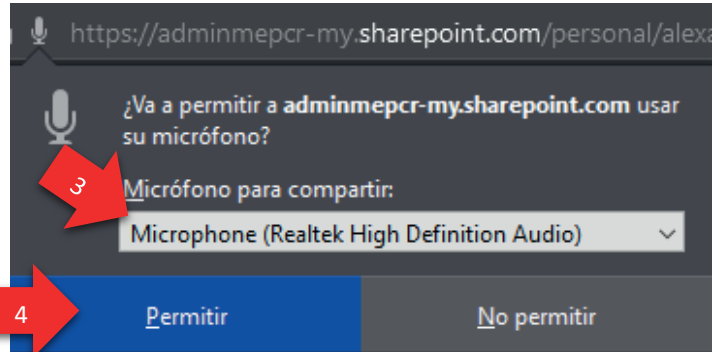
8.2.4. Grabar e insertar una nota de audio en el espacio de trabajo. Permite insertar archivo de sonido.

1- Hacer clic en la opción audio de la pestaña insertar, luego Audio.



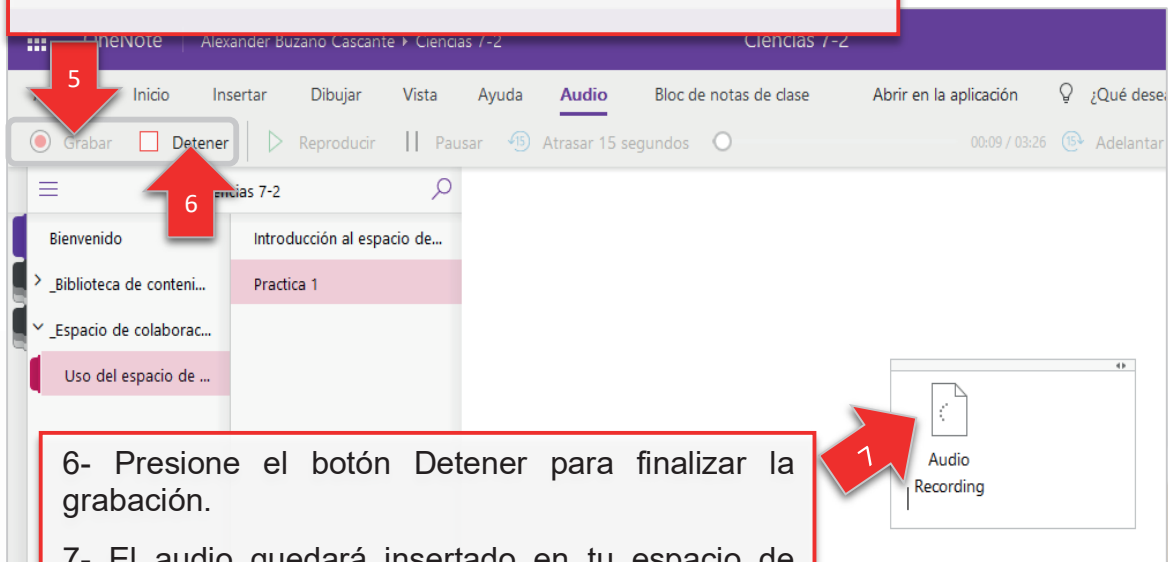
3-Seleccione el micrófono de su dispositivo.

4-Hacer clic en permitir, para dar permiso al navegador de internet de acceder su micrófono.



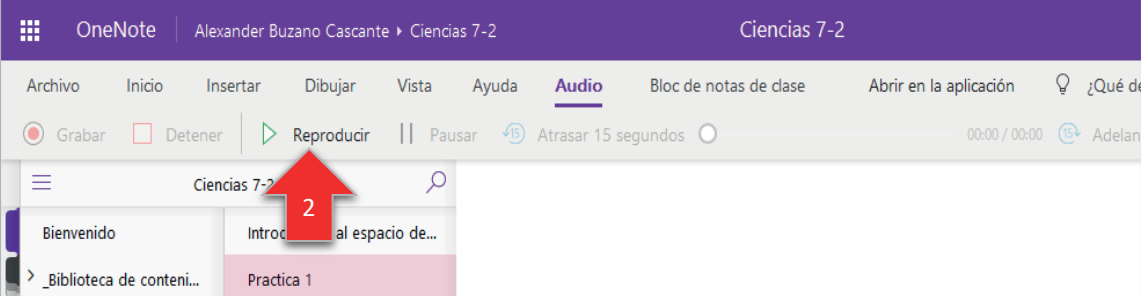
Con lo anterior la aplicación comenzará a grabar audio y se mostrarán opciones para controlar la grabación.

5- Hacer clic en Grabar.



6- Presione el botón Detener para finalizar la grabación.

7- El audio quedará insertado en tu espacio de trabajo.



OneNote | Alexander Buzano Cascante | Ciencias 7-2 | Ciencias 7-2

Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda **Audio** Bloc de notas de clase Abrir en la aplicación ¿Qué de...

Grabar Detener **Reproducir** Pausar Atrasar 15 segundos 00:00 / 00:00 Adelantar 15 segundos

Ciencias 7-2

Bienvenido Introducción al espacio de...

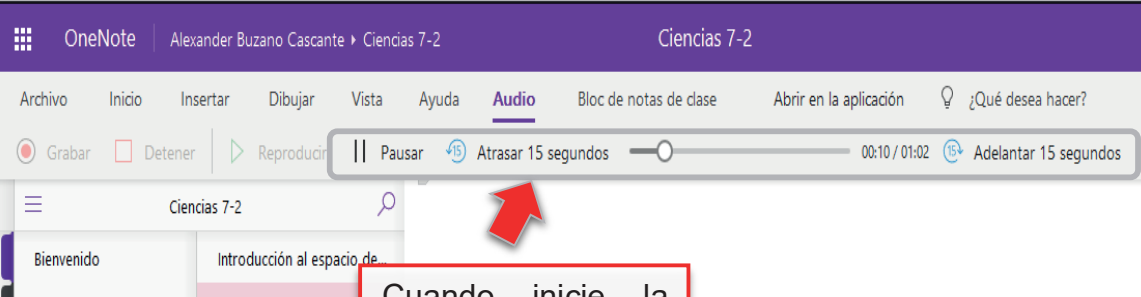
> _Biblioteca de conteni... Practica 1

Para reproducir el audio insertado:

- 1- Haz clic sobre él.
- 2- Hacer clic en la opción reproducir, en las opción de reproducción que aparecerá una vez seleccionado el audio.

1

Audio Recording



OneNote | Alexander Buzano Cascante | Ciencias 7-2 | Ciencias 7-2

Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda **Audio** Bloc de notas de clase Abrir en la aplicación ¿Qué desea hacer?

Grabar Detener Reproducir **Pausar** Atrasar 15 segundos 00:10 / 01:02 Adelantar 15 segundos

Ciencias 7-2

Bienvenido Introducción al espacio de...

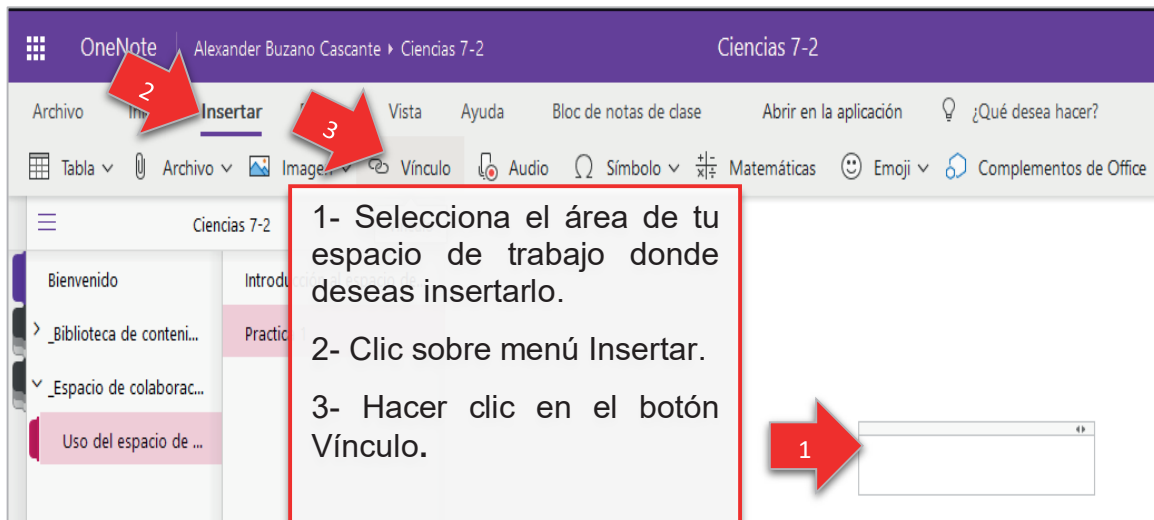
> _Biblioteca de conteni... Practica 1

> _Espacio de colaborac... Uso del espacio de ...

Cuando inicie la reproducción, se habilitarán las opciones para controlarla.

Audio Recording

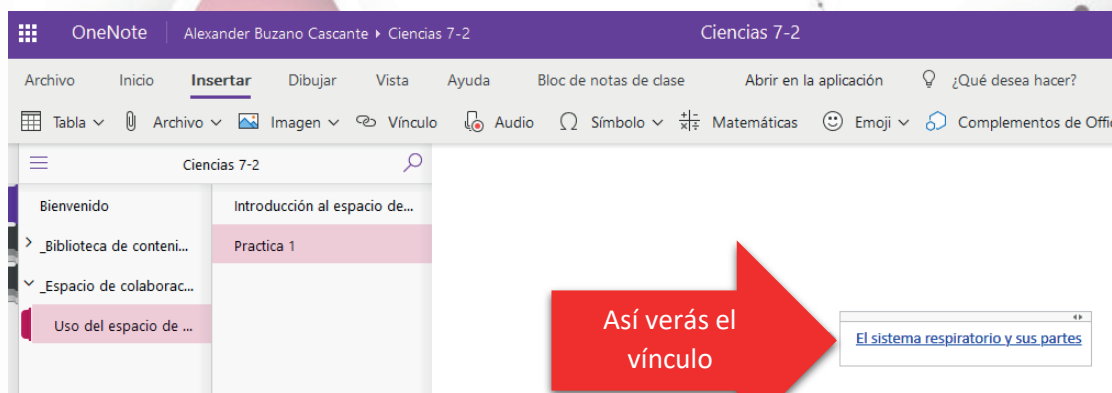
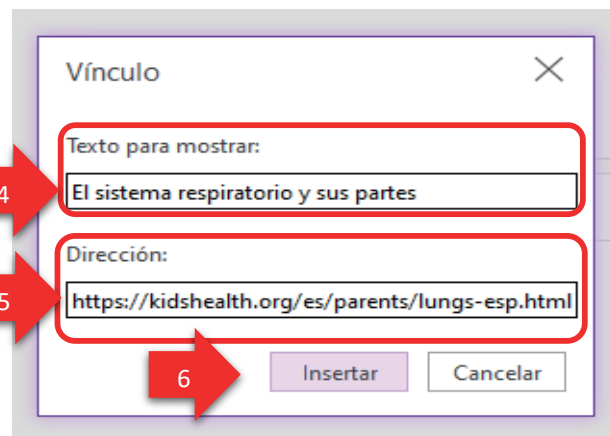
8.2.5. Insertar Vínculos: Permite insertar vínculos a direcciones URL o contenidos web, a través de los cuales con sólo un clic se accederá su contenido.



4- Ingresar el texto (nombre) que identificará al vínculo en el espacio de trabajo.

5-Digitar o pegar la dirección que desea ingresar.

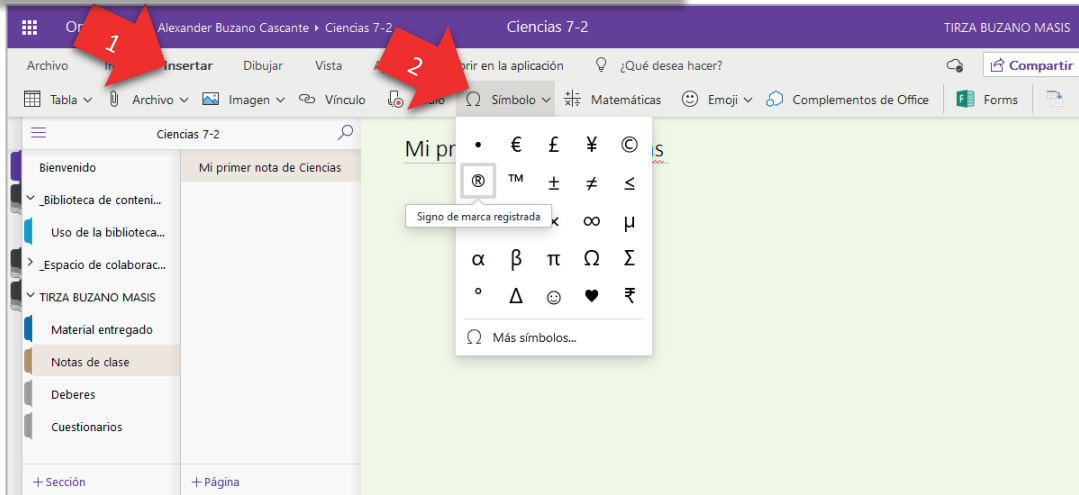
6-Hacer clic en el botón Insertar.



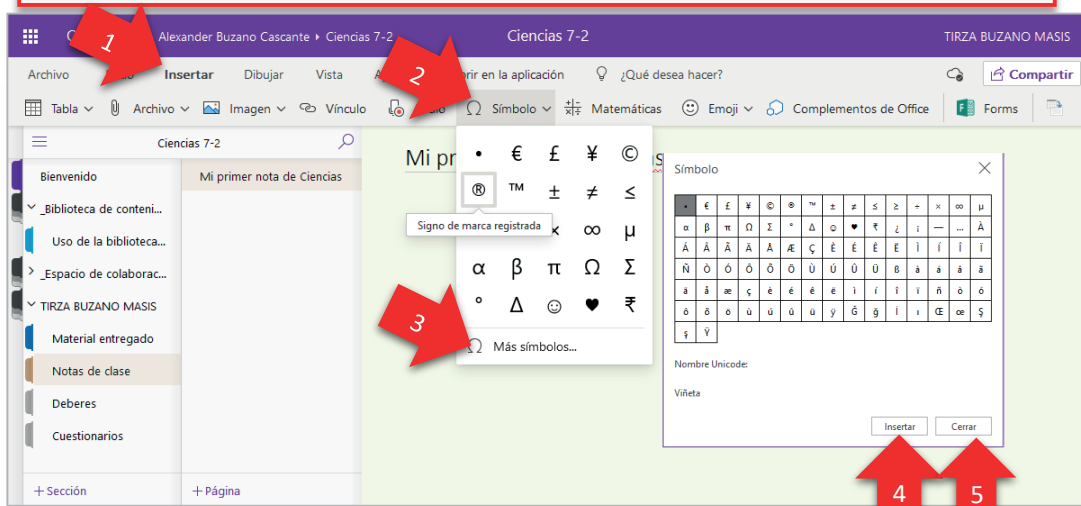
8.2.6. Insertar símbolos. Permite insertar símbolos o caracteres especiales.

1-Hacer clic en el menú Insertar.

2- Clic en botón Símbolo.



Para ver más símbolos, hacer clic en la opción “más símbolos”, posteriormente se te desplegará un cuadro de diálogo conteniendo todos los símbolos, seleccionar el símbolo deseado, seguidamente hacer clic en botón “Insertar” y finalizar con un clic en botón “Cerrar”.



8.2.7. Insertar operación Matemática. Permite convertir texto o trazos en operaciones Matemáticas.

A- Utilizando el Teclado.

- 1-Clic en botón Matemática.
- 2-Escribir en el área de trabajo la operación.
- 3-Seleccionar todo el texto.
- 4-Clic en botón Matemática, otra vez.
- 5-Seleccionar acción.

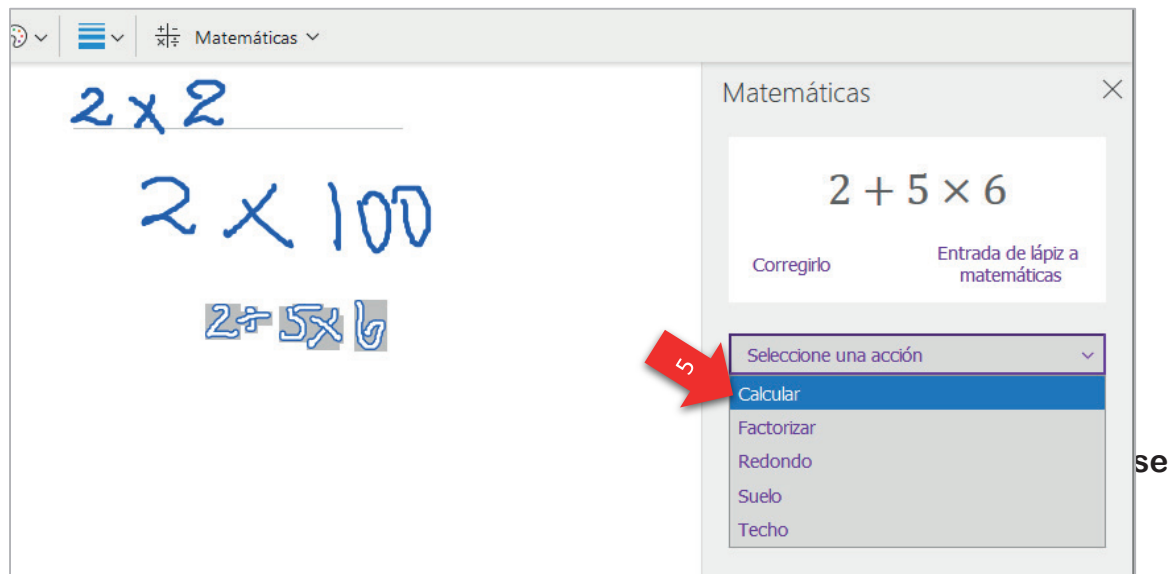
Aquí podrás elegir entre varias acciones, desde operaciones hasta mostrar los pasos de la solución.

B-Función Matemáticas con dibujos hechos con lápiz o marcador.

- 1-Ubícate en el menú Dibujar.
- 2-Elige el lápiz o el marcador.



- 3-Escribe la operación.
- 4-Sigue los mismos pasos anteriores, guíate con lo que te muestra el asistente, a la derecha de tu área de trabajo.



Matemáticas

$2 + 5 \times 6$

Corregirlo Entrada de lápiz a matemáticas

Seleccione una acción

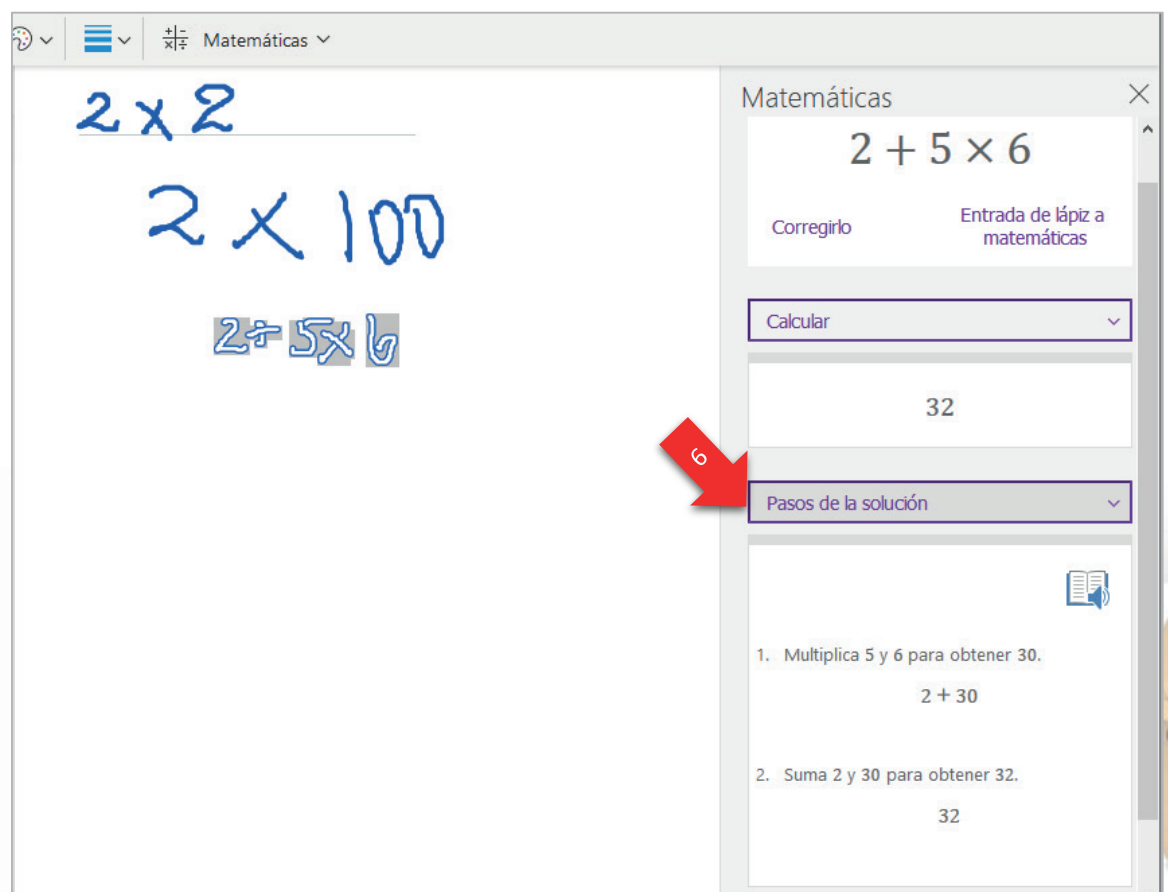
Calcular

Factorizar

Redondo

Suelo

Techo



Matemáticas

$2 + 5 \times 6$

Corregirlo Entrada de lápiz a matemáticas

Calcular

32

Pasos de la solución

1. Multiplica 5 y 6 para obtener 30.
 $2 + 30$

2. Suma 2 y 30 para obtener 32.
 32

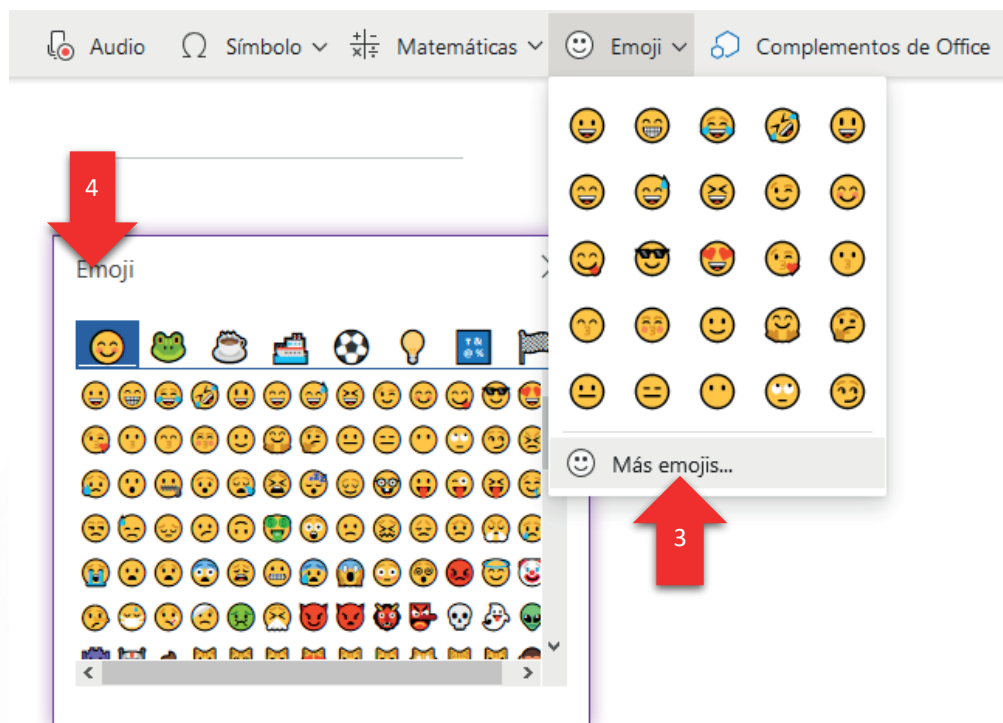
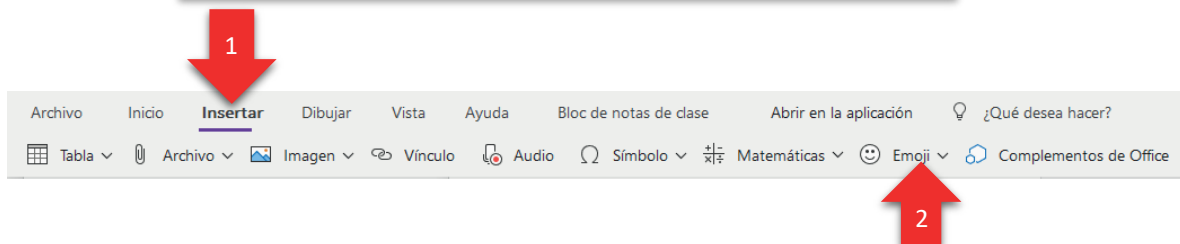
8.2.8. Insertar Emoji. Permite insertar los Emoji deseados, en tu área de trabajo.

1-Ubicarse en el menú Insertar.

2-Seleccionar Emoji.

3-Se desplegará un recuadro con algunos Emoji usados frecuentemente. Para acceder a todos, hacer clic en el botón “*más Emoji*”.

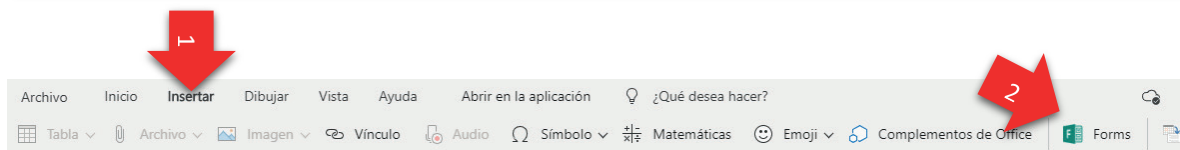
4-Hacer clic sobre el elegido y listo.



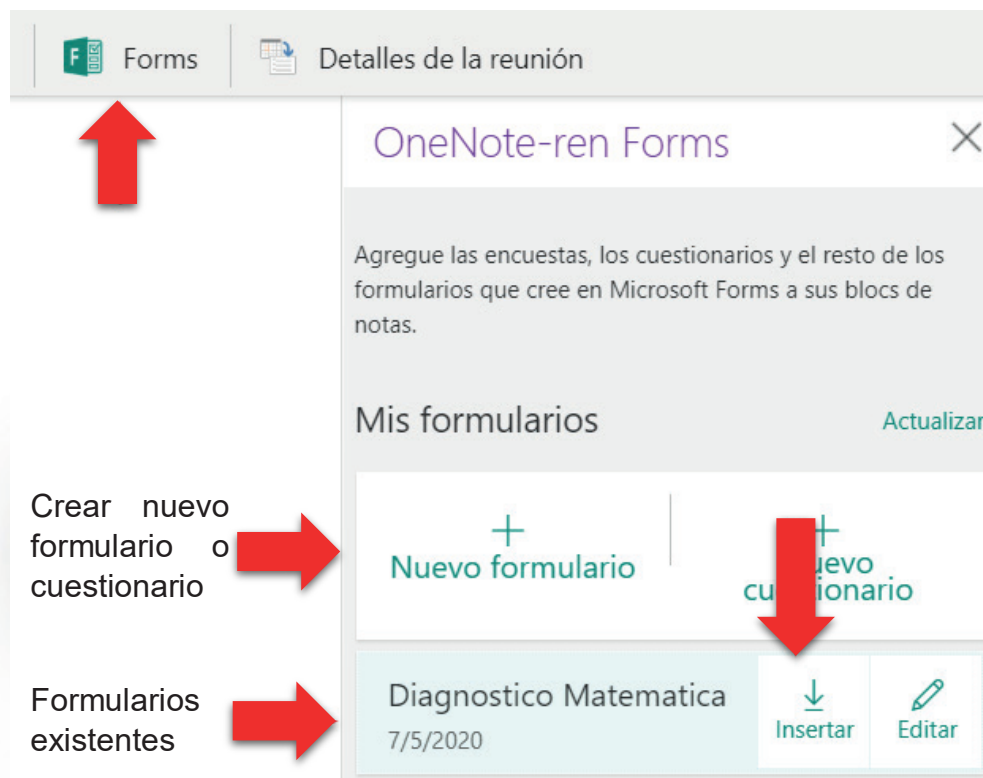
8.2.9. Insertar Formularios. Permite insertar formularios y cuestionarios.

Para insertar un formulario o cuestionario, puede utilizar alguno previamente diseñado en la aplicación Forms, de la plataforma Office 365, o diseñar uno completamente nuevo.

-El proceso inicia haciendo clic en el botón Forms del menú Insertar.



-Seguidamente, se desplegará un menú en la parte derecha de la pantalla, el cual muestra los formularios o cuestionarios elaborados previamente; también te brinda la opción de crear uno nuevo. Los ya existentes podrás insertarlos.



8.3. PESTAÑA O MENÚ DIBUJAR.

Permite crear bosquejos o dibujos con la utilización de diferentes accesorios, herramientas y colores simulando, una pizarra o cuaderno físico.

1. Hacer clic en Dibujar y seleccionar la opción **Lápiz** o **Marcador de resaltado**.

2. Seleccionar el **Color** del lápiz o marcador de resaltado.



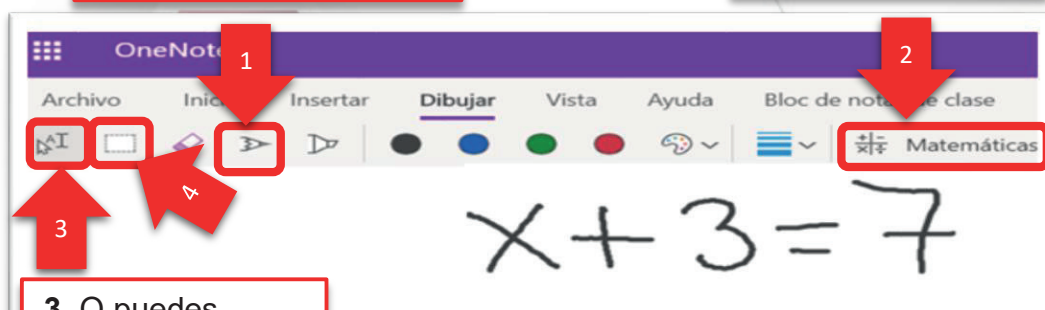
3. Utilice el **Borrador**, para eliminar lo dibujado.

4. Seleccionar el **Grosor** de la pluma o marcador de resaltado.

8.3.1 Matemáticas.

1. Escriba la ecuación con **Lápiz**.

2. Pulsar el botón Matemáticas.



3. O puedes escribirla con el teclado.

4. Seleccionar la ecuación.

8.4. PESTAÑA O MENÚ VISTA.

Permite cambiar la forma para visualizar la herramienta, personalizando componentes y colores.

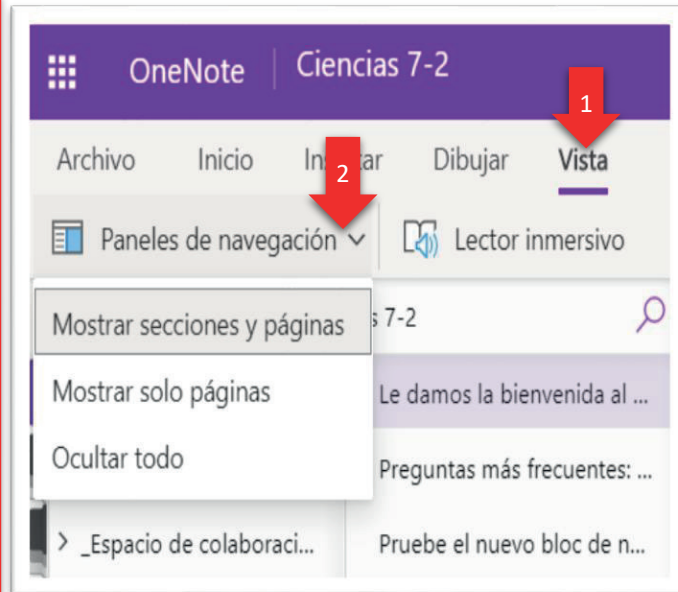
8.4.1 Panel de navegación.

Sirven para activar o desactivar las vistas de navegación.

1- Activa Menú Vista.

2- Seleccionar Paneles de navegación:

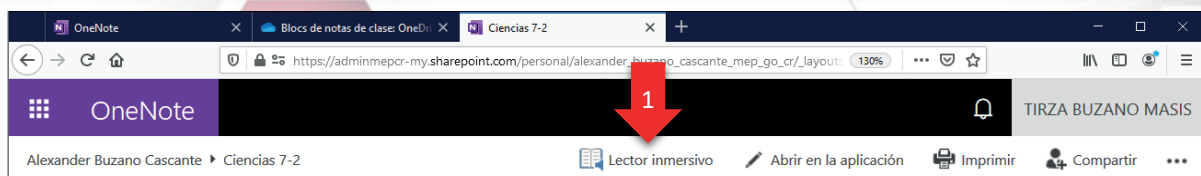
- Mostrar secciones y páginas.
- Mostrar solo páginas.
- Ocultar todo.



8.4.2. Lector inmersivo.

Permite escuchar la lectura a pantalla completa de lo previamente seleccionado. Mencionado también en el apartado 7.10.1 de este manual.

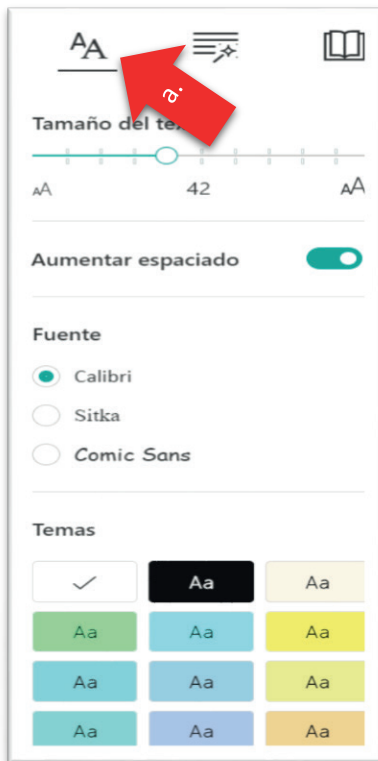
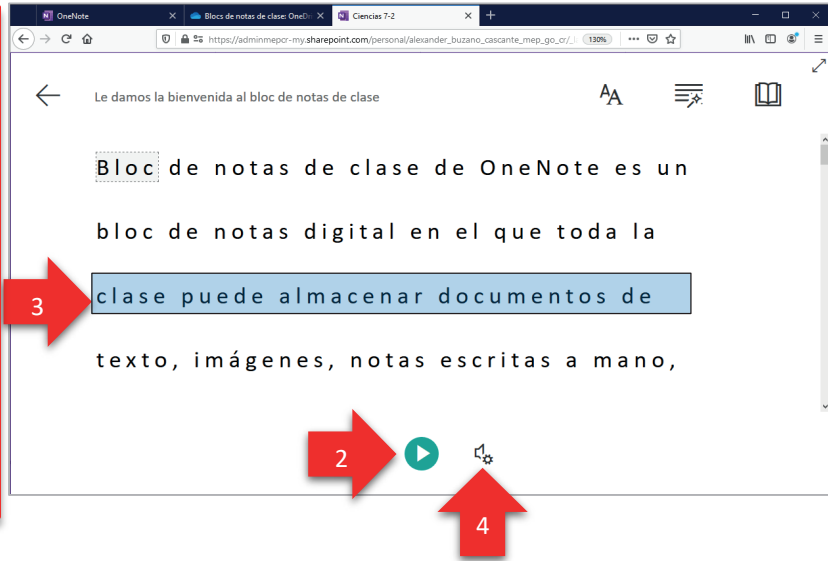
1-Seleccionar el lector inmersivo.



2-Para escuchar el texto, seleccionar **reproducir**.

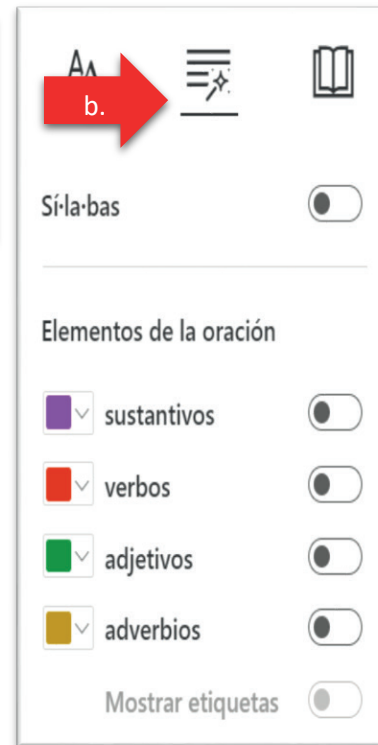
3-Para escuchar desde un punto específico de la página, seleccionar esa sección.

4-El lector inmersivo tiene varias configuraciones.

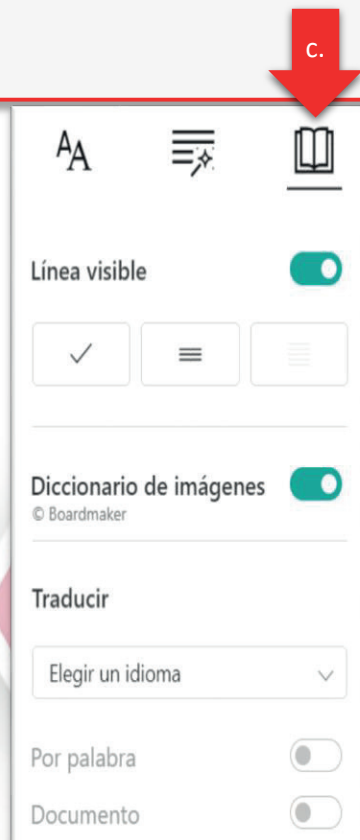


a. Preferencias de texto: permite cambiar el tamaño del texto, reducir la separación entre las letras, cambiar la fuente y cambiar el color de fondo.

b. Opciones de gramática: controla el resaltado de la gramática y ayuda al lector a comprender frases complejas.

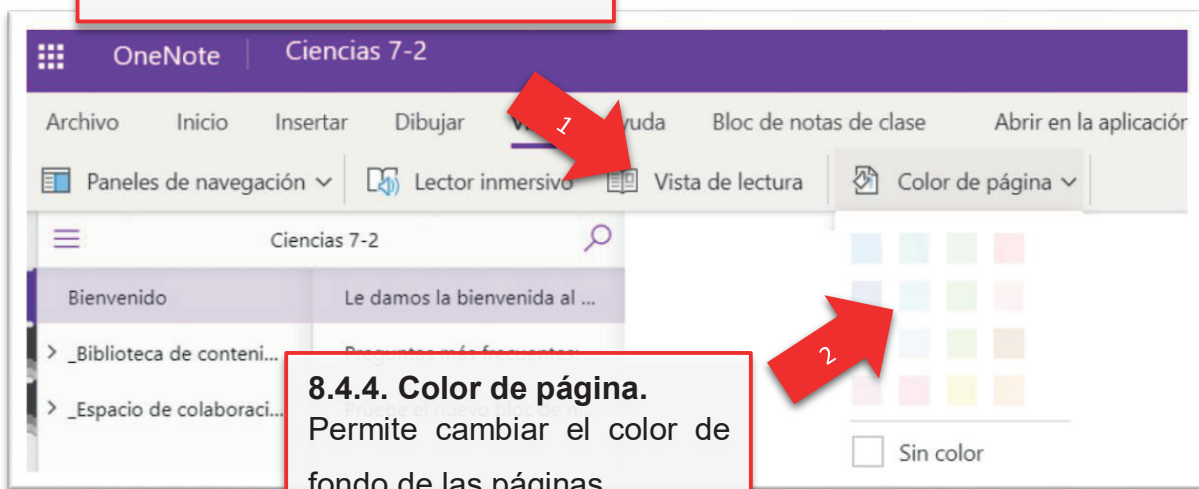


c. Preferencias de lectura: permite observar una sola **línea visible** del texto, el **diccionario de imágenes** permite hacer clic en cualquier palabra y hacer que se lea en voz alta con imagen y **traducir**, cambiar el idioma del texto que está leyendo.



8.4.3. Vista de lectura.

Permite. observar la pantalla en vista completa.



8.4.4. Color de página.

Permite cambiar el color de fondo de las páginas.

9. BIBLIOGRAFÍA

Soporte de Microsoft (s.f). Usar Lector inmersivo para OneNote. Recuperado de:
<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-lector-inmersivo-para-onenote-10712138-b4ed-4513-958d-d9a1b3038170?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

Soporte de Microsoft (s.f). Introducción al nuevo OneNote. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/article/introducci%C3%B3n-al-nuevo-onenote-ab84fcc2-f845-41ac-9c29-89b0720c8eb3>

Soporte de Microsoft (s.f). Aplicar formato a notas. Recuperado de:
<https://support.office.com/es-es/article/v%C3%ADdeo-aplicar-formato-a-notas-801b5fd4-b2e2-46f7-a682-e3dcf281cfcf>

Vicent Gadea Mira. (28 nov. 2015). Qué es OneNote Class Notebook. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=5zGhwSp4ENA&pbjreload=10>

Brad Stephenson. Updated on August 17, 2019. What is OneNote Class Notebook and How Does it Work?. Recuperado de: <https://www.lifewire.com/what-is-onenote-class-notebook-4691861>

Soporte de Microsoft (s.f). Usar Lector inmersivo para OneNote. Recuperado de:
<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-lector-inmersivo-para-onenote-10712138-b4ed-4513-958d-d9a1b3038170?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

10. CRÉDITOS DE AUTORES DE ESTA GUÍA BÁSICA

Colegio Técnico Profesional de Cóbano.

Dirección Regional de Educación Peninsular.

Alexander Buzano Cascante (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

José Francisco Castro Bermúdez (Docente de Innovación Educativa)

Keyner Azofeifa Gutiérrez (Docente de Innovación Educativa)

Colegio Técnico Profesional de Paquera.

Dirección Regional de Educación Peninsular.

Miriam Conejo Ramírez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Yendri Villegas Cordero (Docente de Innovación Educativa)

Liceo Miguel Araya Venegas

Dirección Regional de Educación Cañas.

Arelys Brand Barrantes (Docente de Innovación Educativa)

Luis Enrique Bolandi (Docente de Innovación Educativa -CTP tronadora)

Heidy Cabrera Núñez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Colegio Técnico Profesional de Tronadora

Dirección Regional de Educación Cañas.

Jean Carlos Calderón Avendaño

Laura Molina Gutiérrez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Colegio Cañas Dulces

Dirección Regional de Educación de Liberia.

Sandra Córdoba (Docente de Innovación Educativa)

Nathalia Mora Angulo (Docente de Innovación Educativa)

Liceo Experimental Bilingüe de Santa Cruz.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Carlos Mario Arrieta Gómez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Liceo de Belén.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Yurieth María Ramírez Vásquez (Docente de Innovación Educativa)

Colegio Bocas de Nosara.

Dirección Regional de Educación de Nicoya.

Arelys Boza Hernández (Docente de Innovación Educativa)

Ana Victoria Rojas Baltodano (Coordinadora de Recursos Tecnológicos - Analista)

Liceo San Francisco de Coyote.

Dirección Regional de Educación de Nicoya.

Alexandra Padilla Juárez (Coordinadora de Recursos Tecnológicos - Analista)

Neiry Parrales Arias (Docente de Innovación Educativa)

Liceo de Villarreal.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Bryan Josué Duarte Rodríguez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Kevin Andrey Gutiérrez Díaz (Docente de Innovación Educativa)

Centro de Educación Artística Profesor Felipe Pérez Pérez.

Dirección Regional de Educación de Liberia.

Hannes Dayana Quirós Rosales (Docente de Innovación Educativa)

ELABORADO POR

REGIONALES GUANACASTE Y PENINSULAR, MAYO 2020.

Comisión del PNIE

Kattia Marín Tencio.

Asesora Nacional

Coordinadora de MicroCápsulaTecnoAprender con Innovaciones

Silvia Hernández Baldelomar.

Asesora Nacional

Fressy Aguilar Chinchilla.

Profesional en informática

Guillermo Fonseca Alfaro.

Asesor Regional