

manual

ACCESO A  
TELEFORMACIÓN





## ÍNDICE

O Proxecto Equal Nexus Rede .....	5
1. O Titorial de Uso da Plataforma de Teleformación .....	9
1.1 A plataforma de Teleformación Nexus Rede.....	9
1.2 Que é o que preciso para utilizar a plataforma de Teleformación Nexus Rede? .....	9
1.3 Como accedo á plataforma de teleformación Nexus Rede? .....	10
1.4 Cómo me rexistro .....	14
2. Como entrar ao curso da plataforma de teleformación Nexus Rede. ....	19
3. A Aula Virtual Nexus Rede. - .....	21
3.1 A Sección Persoal .....	21
3.2 A Sección Información .....	23
3.3 A Sección Temario .....	25
3.4 A sección Avaliación .....	34
4. Para rematar. - .....	43
ANEXO I.- COMO CREAR UNHA CARPETA NO MEU ORDENADOR.....	45
ANEXO II.- OS MATERIAIS FORMATIVOS NEXUS REDE .....	47



## 0 Proxecto Equal Nexus Rede

### "NEXUS REDE. RETOS E DESAFÍOS PARA A ADAPTABILIDADE DAS COOPERATIVAS E O FOMENTO DA IGUALDADE DE OPORTUNIDADES EN SECTORES ESTRATÉXICOS DA ECONOMÍA GALEGA"

"NEXUS REDE proxecto financiado co Fondo Social Europeo para a mellora da capacitación e adaptabilidade das empresas cooperativas"

O proxecto agrupa a asociacións representativas da economía social galega, administración autonómica competente e universidade, co propósito común de promover respostas innovadoras para a adaptabilidade da economía social o seu entorno económico. Constitúe un programa de intervención plurianual, cuxa execución remata en 2007

Con este propósito, NEXUS REDE, propónse incorporar as Tecnoloxías da Información, como ferramentas fundamentais de traballo. Así mesmo, incorpórase o enfoque da Igualdade de Oportunidades, como método para combater situacións de discriminación e de risco de exclusión de colectivos de traballadores en situación de desigualdade ou desvantaxe no mercado laboral. As solucións deseñadas por NEXUS REDE serán de aplicación entre empresas e persoas traballadoras, do ámbito do cooperativismo e da economía social, en sectores estratéxicos da economía galega.

A actividade programada orientase segundo o seguinte obxectivo xeral: Mellorar e potenciar a adaptabilidade das sociedades cooperativas galegas e das persoas socias e traballadoras que as integran, ós cambios económicos estruturais.

Como obxectivos operativos están:

- O.1. Fomentar a inter - cooperación empresarial.
- O.2. Diversificar a actividade empresarial.
- O.3. Mellorar o coñecemento de recursos financeiros para a economía social.
- O.4. Promover a cultura empresarial e de xestión.
- O.5. Fomentar a participación feminina en funcións xerenciais.

Estrutura do Programa de Traballo Nacional, eixes de actuación e Medidas de Acción.

- Adaptabilidade empresarial.
  - M.A.1. Adaptabilidade e consolidación organizativa.
  - M.A.2. Diversificación e dimensionamento cooperativo.
  - M.A.3. Xestión e planificación financeira.
  - M.A.6. Modelo referencial de Calidade Cooperativa.
- Adaptabilidade de persoas traballadoras.
  - M.A.4. Teleformación cooperativa.

- o M.A.5. Escola cooperativa móbil.
- Actividade transversal.
  - o Coordinación, información e divulgación, seguimento e avaliación interna de resultados.
  - o Plan Igualdade de Oportunidades, P.I.O.

## AGRUPACIÓN DE DESENVOLVEMENTO

No proxecto NEXUS REDE participan sete organizacións procedentes da Administración pública e de asociacións sen ánimo de lucro do sector:

<p>Unión de Cooperativas</p>  <p>Asociación Galega de Cooperativas Agrarias</p>	<p><b>AGACA. Asociación Galega de Cooperativas Agrarias.</b></p> <p><a href="http://www.agaca.coop">http://www.agaca.coop</a></p> <p>Entidade sen ánimo de lucro, non gubernamental constituída en 1998. Actualmente asocia 112 cooperativas agrarias das 4 provincias galegas e os seus servizos esténdense a un total de 150 cooperativas. AGACA ten como obxectivos sociais: a representación das súas cooperativas ante os organismos competentes; a promoción e fomento do cooperativismo agrario en Galicia; potenciación da inter-cooperación empresarial; resolución de conflitos; formación e capacitación de socios cooperativistas e as persoas traballadoras.</p>
 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE TRABALLO</p>	<p><b>Xunta de Galicia. Consellería de Traballo.</b></p> <p><a href="http://traballo.xunta.es/">http://traballo.xunta.es/</a></p> <p>Organismo da administración pública autonómica, con competencias para a promoción, coordinación, desenvolvemento, control e execución das medidas relativas ás cooperativas e empresas de economía social e da modulación das relacións cos axentes sociais.</p>
 <p><b>XUNTA DE GALICIA</b> CONSELLERÍA DE PESCA E ASUNTOS MARÍTIMOS</p>	<p><b>Xunta de Galicia. Consellería de Pesca e Asuntos Marítimos.</b></p> <p><a href="http://www.xunta.es/conselle/pe/">http://www.xunta.es/conselle/pe/</a></p> <p>Organismo da administración pública autonómica, con competencias en materia de ordenación pesqueira en augas interiores, marisqueo, acuicultura, confrarías de pescadores e cooperación pesqueira.</p>
  <p><b>USC</b> UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA</p>	<p><b>Universidade de Santiago de Compostela.</b></p> <p><a href="http://www.usc.es">http://www.usc.es</a></p> <p>O Plano Estratégico da USC a define como unha universidade completa e emprendedora para dar resposta a demandas da sociedade con servizos de calidade. Conta con dous campus, cerca de 30 centros, case 80 departamentos e máis de 70 titulacións, ademais de numerosas instalacións (institutos de investigación, residencias universitarias, instalacións deportivas e culturais, bibliotecas, etc.)</p>

	<p><b>SINERXIA. Federación de Empresas Cooperativas.</b></p> <p><a href="http://www.sinerxia.org/">http://www.sinerxia.org/</a></p> <p>Entidade sen ánimo de lucro. Ten categoría de Federación de Cooperativas, de acordo co establecido na Lei 5/98 de Cooperativas de Galicia para o asociacionismo cooperativo galego. A función social estratéxica de SINERXIA centrase en representar os intereses dos seus membros socios; asocia de xeito directo a dúas Unións de Cooperativas (UCETAG- ensino e EIXO – traballo asociado) e catro cooperativas a título individual dos sectores de consumo, vivenda e mar. Isto supón un total de 42 cooperativas asociadas.</p>
	<p><b>UGACOTA. Unión de Cooperativas de Trballo Asociado.</b></p> <p><a href="http://www.ugacota.org/">http://www.ugacota.org/</a></p> <p>Entidade sen ánimo de lucro formada por cooperativas de traballo asociado, creada ca finalidade de atender as necesidades das empresas asociadas e representar o movemento cooperativo e de promover os valores propios da cultura solidaria que inspira os principios cooperativos.</p>
	<p><b>Federación Galega de Redeiras Artesás O Peirao.</b></p> <p><a href="http://www.redeirasdeg Galicia.org">http://www.redeirasdeg Galicia.org</a></p> <p>Ca denominación de “Asociación de Redeiras Virxe do Carme” constitúese unha organización de conformidade ca Lei 19/1977, reguladora do dereito da asociación sindical. O acta fundacional da Asociación foi asinada o 14 de maio de 2003 por máis de 44 promotoras, todas elas mulleres e redeiras profesionais.</p>

### A ESCOLA COOPERATIVA MÓBIL: A FORMACIÓN MAIS ACCESIBLE

O uso das tecnoloxías forma parte da nova cultura empresarial que se fomenta dende a quinta medida de acción do proxecto NEXUS REDE a través da Escola Cooperativa Móbil: Un autobús habilitado como centro docente, dotado dun completo equipamento tecnolóxico, que permite achegar a calquera punto de Galicia as posibilidades formativas que ofrece a informática e Internet.

#### OBXECTIVOS:

Amosar as posibilidades formativas das novas tecnoloxías ás persoas que atopan dificultades para acceder a outros recursos de formación ocupacional.

Facilitar a experimentación na práctica con outras ferramentas de traballo que permiten a formación presencial e a teleformación.

Adestrar en coñecementos de dirección de empresa e uso de ferramentas informáticas.

Concienciar da necesidade de investir e compartir recursos tecnolóxicos.

**DESTINATARIOS:**

- Cooperativas e entidades de economía social nos eidos produtivos estratéxicos de Galicia: Agro- gandeiro, marítimo- pesqueiro, téxtil, servizos sociais, servizos a empresas e construción.
- Técnicos de promoción de emprego e fomento do cooperativismo.
- Cooperativistas ou persoas traballadoras con funcións xerenciais en situación de discriminación sectorial.
- Persoas traballadoras con baixa cualificación profesional.
- Mozos e maiores de 45 anos con baixa cualificación profesional.

**ACCIÓN:**

O centro docente móbil, coordinado pola Consellería de Traballo, xurde como espazo de referencia na divulgación da actividade formativa xerencial e dixital. Permite ás cooperativas o acceso directo aos materiais divulgativos da teleformación e aos adaptados á formación presencial. As accións que desenvolve son:

Asesoramento directo e adaptación dos contidos e horarios ás necesidades do colectivo interesado en usar a escola móbil. Tamén facilita a participación con encontros entre cooperativistas e gobernantes dos ámbitos xeográficos nos se que atope en cada momento. A información básica sobre o programa e itinerario da escola móbil se reforza a través do propio portal do proxecto [www.nexusrede.org](http://www.nexusrede.org).

Impartición dos cursos de formación e seguimento dos alumnos de forma presencial e pola Rede. Na escola móbil desenvólense accións complementarias á teleformación, a través de módulos de Introducción á informática, Acceso a teleformación e Curso básico de cooperativismo.

A Escola Cooperativa Móbil fomenta as medidas de igualdade de oportunidades garantindo a incorporación efectiva das mulleres aos cursos, mesmo con adaptación de horarios. Trátase de completar a preparación profesional e facilitar o acceso ás ferramentas dixitais, amais de contribuír a gañar presenza nos ámbitos decisorios dos sectores económicos estratéxicos, tendo en conta a incorporación de medidas de conciliación da vida laboral e persoal.



# 1. 0 Titorial de Uso da Plataforma de Teleformación

## 1.1 A plataforma de Teleformación Nexus Rede.

A plataforma de teleformación Nexus Rede é unha aplicación baseada nun contorno web. De uso doado e cómodo, está ideada para facilitarlle ao alumnado o acceso e recollida de información, o acceso aos recursos formativos que o profesorado pon á súa disposición nos cursos, a realización de probas de autoavaliación e a comunicación co profesorado, a través da sección de “**titorías**”, e co resto do alumando do curso a través da sección “**foros**”.

Para utilizar a plataforma de teleformación Nexus Rede non é preciso ter ningún coñecemento técnico avanzado. Esta Guía irá presentándooche as diferentes seccións da plataforma e como utilízalas axeitadamente.

## 1.2 Que é o que preciso para utilizar a plataforma de Teleformación Nexus Rede?

- ☞ Un ordenador con conexión a internet.
- ☞ Un navegador de internet (preferiblemente Microsoft Internet Explorer 5.x o superior1)
- ☞ Outras aplicacións necesarias para a lectura dos documentos dos cursos:
  - Procesadores/editores de texto coma Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word, etc.
  - Aplicacións de Compresión coma o Winzip ou Winrar.
  - plug-ins de Flash, Java.

Todas estas aplicacións están á túa disposición na sección Temario-> recursos da Aula Virtual, para que as poidas utilizar cando sexa preciso.

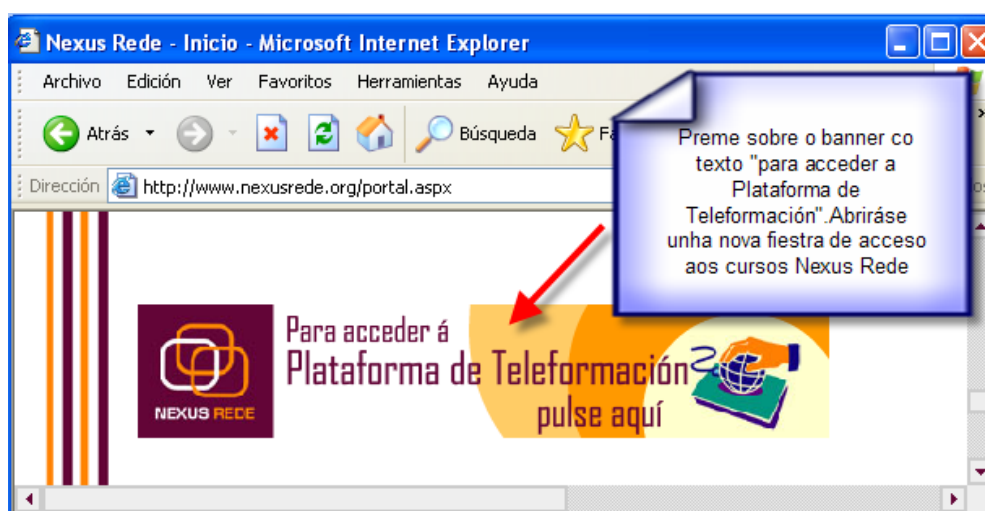
### 1.3 Como accedo á plataforma de teleformación Nexus Rede?

Á plataforma accédesse a través da páxina web do proxecto: [www.nexusrede.org](http://www.nexusrede.org)

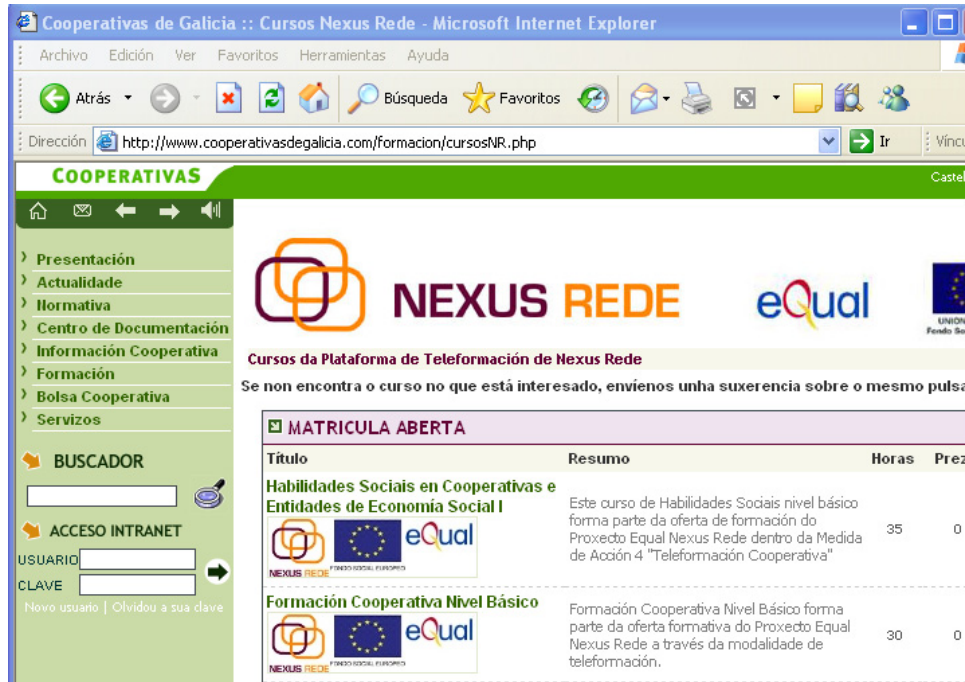
Para isto, deberás abrir unha xanela do navegador de internet do teu ordenador, teclear o enderezo anterior na barra de enderezos e premer "Ir a", a tecla "Retorno" ou "Enter ↵" do teclado do teu ordenador.



Unha vez situados na páxina web Nexus Rede, premeremos sobre a ligazón que nos leva á plataforma de teleformación:



A plataforma de teleformación do Proxecto Equal Nexus Rede está aloxada na páxina web do **Consello Galego de Cooperativas**. Iso, para ti como alumna/o, non suporá dificultade ningunha, pero si será necesario que, para poder facer os cursos de teleformación Nexus Rede, te registres no portal do Consello Galego de Cooperativas. Non te preocupes, o procedemento é moi sinxelo e nestas páxinas irémosche indicando os pasos que terás que seguir.



Como a plataforma de teleformación do proxecto Nexus Rede está aloxada no servidor do Consello Galego de Cooperativas, cando premamos na ligazón tal e como vimos na imaxe anterior, o navegador levaranos á páxina web do Consello.

Veremos como temos que facer:

Entramos na sección dos cursos da Plataforma de Teleformación Nexus Rede dentro da páxina web do Consello Galego de Cooperativas. Como podes ver, na parte central desta páxina tes tres seccións: en primeiro lugar aparecen, na sección "**MATRÍCULA ABERTA**", os cursos que teñen aberto o prazo de matriculación, é dicir, aqueles nos que aínda te podes inscribir se estás interesado/a.

#### Cursos da Plataforma de Teleformación de Nexus Rede

Se non encontra o curso no que estás interesado, envíenos unha suxerencia sobre o mesmo pulsando aquí.

MATRICULA ABERTA				
Título	Resumo	Horas	Prezo	+ Info
<b>Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I</b>	Este curso de Habilidades Sociais nivel básico forma parte da oferta de formación do Proxecto Equal Nexus Rede dentro da Medida de Acción 4 "Teleformación Cooperativa"	35	0	>>

Na imaxe superior ves que aparece un curso chamado "**Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I**".

Mais abaixo na mesma páxina, aparece unha sección chamada “EN CURSO” aparecerán os cursos que xa se estean impartindo dentro da plataforma de teleformación Nexus Rede. Cando aparezan aí, xa non te poderás matricular neles.

EN CURSO			
Título	Resumo	Horas	+ Info
Non hai cursos en desarrollo			
1 de 1			

Ao final da páxina está a terceira sección “FINALIZADOS” poderás obter información sobre os cursos Nexus Rede que xa estean rematados, e nos que tampouco te poderás inscribir.

FINALIZADOS			
Título	Resumo	Horas	+ Info
Non hai cursos rematados			
1 de 1			

Pero imos ver que pasos temos que dar se nos interesa matricularnos nun curso Nexus Rede.

**Cursos da Plataforma de Teleformación de Nexus Rede**


Se non encontra o curso no que está interesado, envíenos unha suxerencia sobre o mesmo pulsando aquí.

MATRICULA ABERTA				
Título	Resumo	Horas	Prezo	+ Info
<p><b>Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I</b></p>	<p>Este curso de Habilidades Sociais nivel básico forma parte da oferta de formación do Proxecto Equal Nexus Rede dentro da Medida de Acción 4 "Teleformación Cooperativa"</p>	35	0	>>

Se, como vimos na imaxe anterior, prememos sobre o nome dun curso na sección “Matrícula aberta”, poderemos ver información detallada sobre este: a duración, un resumo do programa, as datas de realización, etc. Se nos interesa inscribirnos, teremos que premer sobre a opción “formulario de inscrición” tal e como vemos na seguinte imaxe.

Castelán Galego

**Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I**  
 Introducción | Presentación | Obxetivos | Dirixido a | Programa | Claustro | Criterios de Selección | Diploma | **Formulario de inscripción**

  
**NEXUS REDE**  
  
**Máis información:**

- **Horas:** 35
- **Modalidad:** Semi-presencial
- **Data inicio:** 01/03/2007
- **Data fin:** 30/12/2007
- **Lugar:** Teleformación e presencial
- **Horario:** O horario das sesións presenciais será comunicado ó alumnado no seu momento.
- **Nº Alumnos:** 20

As habilidades sociais son o conxunto de condutas emitidas por unha persoa nun contexto interpersonal onde expresa os sentimentos, actitudes, desexos, opinións e/ou dereitos del mesmo, dun modo adecuado á situación, respetando esas condutas nos demais. A persoa socialmente habilidosa pode resolver os problemas inmediatos nunha situación concreta mentres minimiza a probabilidade de futuros conflitos.

Como comentamos antes, ao estar a plataforma Nexus Rede dentro do servidor do Consello Galego de Cooperativas, o primeiro que teremos que facer, se nos interesa inscribirmos nun curso, é rexistrarnos como usuarios/as do Consello Galego de Cooperativas. Así, ao premer na opción “**Formulario de inscripción**”, aparécenos a seguinte pantalla.

**Se xa está Vd rexistrado introduza seu nome de usuario e clave,  
no caso contrario pulse sobre **Regístrese****

Usuario	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Entrar</b>
Clave	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>¿Esqueceu a súa clave?  </b>		

Se xa somos usuarios/as rexistrados no servidor do Consello Galego de Cooperativas, non teremos máis ca introducir o noso nome de usuario e a nosa clave para poder matricularnos no curso.

Pero, e si aínda non estamos rexistrados? Imos ver, paso a paso como teremos que facer para rexistrarnos no servidor do Consello Galego de Cooperativas para poder matricularnos nos cursos Nexus Rede.

Ánimo, aínda que este proceso che pareza un pouco difícil, pensa que só te tes que dar de alta a primeira vez que queres acceder aos cursos. Unha vez que o fagas, poderás acceder coas túas claves aos diferentes servizos que che ofrece o servidor do Consello Galego de Cooperativas.

## 1.4 Cómo me registro

Castelán

Se xa está Vd rexistrado introduza seu nome de usuario e clave,  
no caso contrario pulse sobre **Regístrese**

Usuario

Clave

[¿Esqueceu a súa clave? |](#)

Si aínda non estamos rexistrados/as, prememos sobre a opción "Rexistrese"

O primeiro paso para darte de alta é premer sobre a palabra resaltada en cor verde no texto, para iniciar o proceso de rexistro, tal e como ves na seguinte imaxe:

Ao premer, aparécenos unha fiestra que nos indica que, para rexistrarnos debemos aceptar as condicións de uso do servidor:

Castelán Galego

El Consello Galego de Cooperativas de nacionalidad española con domicilio en: Edificio Administrativo San Lazaro s/n 15781 Santiago de Compostela es la titular del web site "www.cooperativasdegalicia.com".

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos así como en materia de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, el usuario acepta que los datos personales aportados en el momento de su registro, o cualquier otro facilitado al Consello Galego de Cooperativas para su acceso a algunos de los servicios del web site (suscripción a formación, boletín, ...), sean incorporados a ficheros titularidad del CONSELLO GALEGO DE COOPERATIVAS, con la finalidad de facilitar la prestación de los servicios solicitados, para la correcta identificación de los usuarios que solicitan servicios personalizados en "www.cooperativasdegalicia.com", para la realización de estudios estadísticos de los usuarios registrados en "www.cooperativasdegalicia.com" que permitan diseñar mejoras en los servicios prestados, así como para mantenerle informado, bien por correo electrónico de novedades, productos y servicios relacionados con el Consello Galego de Cooperativas, o bien por correo electrónico de fines comerciales a través de correo electrónico o medio equivalente, el usuario acepta el envío de publicidad a través de dicho medio.

El usuario se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto de los datos de carácter personal, así como a la confidencialidad, y asume, a estos efectos, las medidas de índole técnica, necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás legislación aplicable.

Preme sobre a opción "Acepto as condicións de uso" para continuar co proceso

Neste texto infórmansenos das condicións de uso do servidor do Consello Galego de Cooperativas, dos servizos que nos ofrecen e das normas que debemos cumprir para ser usuarios/as. Por favor, le todo o texto e, se estás de acordo coas condicións, preme no botón “Acepto as condicións” tal e como aparece na imaxe superior.

Unha vez que aceptemos as condicións de uso, a seguinte pantalla que atoparemos solicitaranos que demos os nosos **datos persoais**, necesarios para poder facer a alta como novos usuarios. Na imaxe seguinte veremos que información se nos pide e como cubrir cada un dos apartados.

**Rexistro de Usuario**

**Datos persoais:**

Nome

Apelidos

Email

Neste apartado tes que cubrir os teus datos persoais

---

**Datos de acceso:**

Nome de usuario

Clave

Repita súa clave

Aquí cubrirás o nome de usuario e a clave de acceso da túa elección.

A pantalla de “**Rexistro de Usuario**” ten dous apartados. En primeiro lugar solicítasenos información sobre os nosos **datos persoais**: debemos indicar o noso nome, apelidos e un enderezo de correo electrónico (isto é importante, porque será o enderezo onde se nos envíen todas as comunicacións relevantes).

Na segunda sección “**Datos de acceso**” solicítasenos que introduzamos un **nome de usuario** e **unha clave**, que serán os que nos identificarán cada vez que queiramos entrar na plataforma de teleformación. Normalmente usaremos, como clave, unha palabra, en letras minúsculas, sen acentos nin outros símbolos. Por último, pídesenos que repitamos a clave para verificala.

É moi importante que tomemos nota dos datos que damos, o nome de usuario e a clave será necesaria cada vez que accedamos á plataforma e témola que lembrar!!! Así que, apunta nun lugar seguro estes datos para telos sempre á man!!

**Datos personales:**

Nome	Ana
Apelidos	López López
Email	analopez@hotmail.com

**Datos de acceso:**

Nome de usuario	analo
Clave	•••••
Repita súa clave	•••••

Darme de alta

Unha vez que cubrimos todos os datos solicitados, prememos sobre o botón “**Darme de alta**” para rematar o proceso de rexistro como usuario/a novo no servidor do Consello Galego de Cooperativas. Se todo está ben, recibiremos unha mensaxe de confirmación que nos informará dos datos cos que vimos de rexistrarnos. Na seguinte imaxe podes ver un exemplo de mensaxe de confirmación:



Lembra que este proceso de alta o temos que facer se non somos usuarios do servidor do Consello, para acceder á plataforma de teleformación Nexus Rede.

Unha vez feito, cada vez que queiramos entrar na plataforma, só teremos que introducir o noso nome de usuario e a nosa clave, e xa está!

Imos ver, a continuación, unha vez que xa somos usuarios/as rexistrados, como completar o proceso de matriculación nos cursos da plataforma de teleformación Nexus Rede.




Se xa está Vd rexistrado introduza seu nome de usuario e clave,  
no caso contrario pulse sobre **Regístrese**

Usuario	<input type="text" value="analo"/>	<input type="button" value="Entrar"/>
Clave	<input type="password" value="*****"/>	
<a href="#">¿Esqueceu a súa clave?  </a>		

Como ves, desde a mesma páxina de rexistro que vimos antes, só temos que introducir o noso usuario e a clave, e premer en “**Entrar**”




Unha vez introducidos os datos, esta é a pantalla que nos atopamos



## NEXUS REDE

---

**Formación Online**

Curso	Nota Final	Estado da Inscripción	Estado
   <p><b>Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I</b>  <b>Horas:</b> 35  <b>F. inicio:</b> 2007-03-01  <b>F. fin:</b> 2007-12-30  <b>Estado:</b> Matrícula aberta</p>		Candidato	
1 de 1			

Xa estás matriculado/a no curso da plataforma de teleformación Nexus Rede!! Nota que na sección “estado da inscrición” aparece consignado “candidato”, isto quere dicir que a túa solicitude está en proceso.

O profesorado valorará a túa solicitude e **recibirás**, mediante unha mensaxe á dirección de correo electrónico coa que te rexistraches, **un aviso de confirmación da túa matrícula e a información sobre o inicio do curso.**

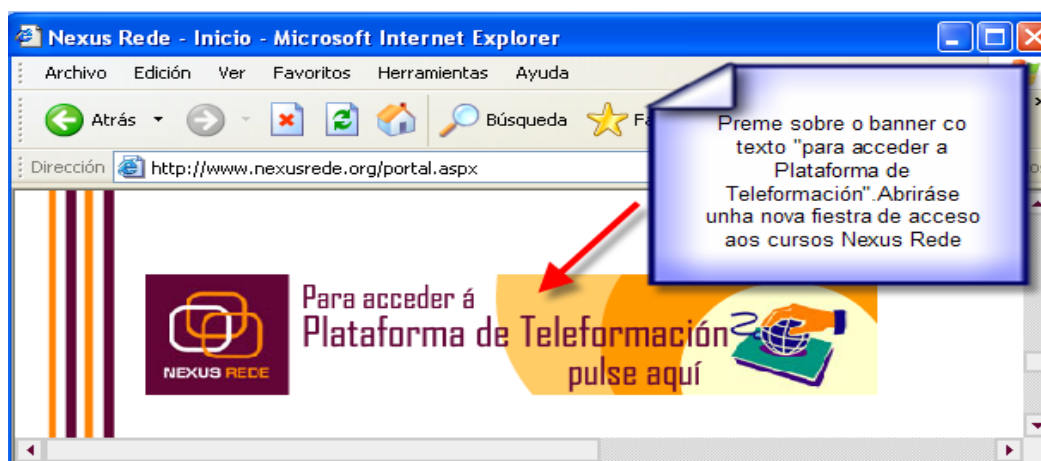


## 2. Como entrar ao curso da plataforma de teleformación Nexus Rede.

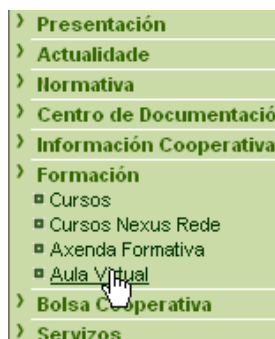
Unha vez que xa esteas matriculado/a nun curso da plataforma de teleformación Nexus Rede, imos ver como terás que facer para acceder el:

Entrarás na plataforma seguindo os pasos que a continuación se describen.

- 1) En primeiro lugar, accedes á plataforma desde a páxina web do proxecto Equal II Nexus Rede:



- 2) Unha vez que esteas na plataforma, tes que ir á sección "Formación" do menú lateral:



Desde esta opción, despregaranse as diferentes seccións da plataforma. Escolleremos a sección "Aula Virtual" que é a que nos permite acceder directamente aos cursos nos que esteamos matriculados.

- 3) A través da opción **Aula Virtual**, apareceranos a pantalla de autenticación de acceso, onde temos que introducir os nosos datos de nome de usuario e clave.

Se xa está Ud rexistrado introduza seu nome de usuario e clave,  
no caso contrario pulse sobre **Regístrese**

Usuario	<input type="text" value="analo"/>	<input type="button" value="Entrar"/>
Clave	<input type="password" value="*****"/>	

[¿Esqueceu a súa clave? |](#)

- 4) Agora que xa nos autenticamos na plataforma, móstrasenos o acceso ao curso no que estamos matriculados.



Formación Online

Curso	Nota Final	Estado da Inscripción	Estado
<p><b>Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I</b>  <b>Horas:</b> 35  <b>F. inicio:</b> 2007-03-01  <b>F. fin:</b> 2007-12-30  <b>Estado:</b> Matrícula abierta</p>		En curso	<a href="#">Entrar ó curso</a>

Só tes que premer sobre o texto "**Entrar ó curso**" para entrar na Aula Virtual na que se desenvolverá o curso non que te matriculaches.

### 3. A Aula Virtual Nexus Rede.

Cando prememos na opción “**Entrar Curso**”, automaticamente abrirase unha nova xanela coa Aula Virtual na que se desenvolverá o curso no que estamos matriculados.

Ollo, se utilizas *Windows Xp*, pode ser que automaticamente o teu equipo estea bloqueando as xanelas emerxentes que aparezan, está atento/a ás posibles mensaxes que aparezan baixo a barra de enderezos.

Este é o aspecto da Aula Virtual Nexus Rede onde se desenvolven os cursos.



**NEXUS REDE**

**Persoal** **Información** **Temario** **Avaliación** **Comunicación**

**Benvido/a á Plataforma de Teleformación de Nexus Rede**

**Benvido/a Ana López López.**

Este é o curso de **Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I**. Dende estas páxinas tes a posibilidade de acceder a calquera información personalizada relativa o curso que estás facendo. Aquí podes consultar os teus datos, os profesores, os recursos, os exames, as titorías e por suposto, os contidos e as notas do curso.

Tamén e posible exercitarse co programa de autoavaliación (test e exames de proba), ou participar nos foros abertos que están dispoñíbeis para todos os alumnos.

**EXAMES REALIZADOS**

Data	Tipo de Avaliación	Puntuación	Borrar
Non hai ningún exame			
			1 de 1 <input type="button" value="Enviar"/>

**TITORÍA**

Autor	Destinatario	Data	Asunto

Imos ver as diferentes seccións que ten a Aula Virtual Nexus Rede.

#### 3.1 A Sección Persoal

Como ves, a túa esquerda hai un menú (en cor malva) onde aparece o nome do curso e o teu nome, debaixo aparece a referencia á sección da aula na que esteas nese momento. Por defecto, cando entras na aula aparecerá a sección “**Persoal**”.

Na parte superior da fiestra aparecen as diferentes seccións da Aula. Como iremos vendo, cada unha delas identifícase cun debuxo ou icona, e permíteche acceder a diferentes ferramentas útiles para o seguimento do curso.

Se premes na icona dunha sección, esta aparecerán o menú lateral, indicándoches en que lugar da aula estás en cada momento.



A partir de aquí imos ver detidamente cada unha das seccións da Aula Virtual.

**Benvido/a á Plataforma de Teleformación de Nexus Rede**

**Benvido/a Ana López López.**

Este é o curso de **Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I**. Dende estas páxinas tes a posibilidade de acceder a calquera información personalizada relativa o curso que estás facendo. Aquí podes consultar os teus datos, os profesores, os recursos, os exames, as titorías e por suposto, os contidos e as notas do curso.

Tamén é posible exercitarse co programa de autoavaliación (test e exames de proba), ou participar nos foros abertos que están dispoñíbeis para todos os alumnos.

EXAMES REALIZADOS			
Data	Tipo de Avaliación	Puntuación	Borrar
1 de 1			Enviar

Información sobre os exames realizados

TITORÍA	
Autor	Destinatario
Non hai mensaxes	
novo	1 de 1

Información sobre as mensaxes recibidas

Como xa comentamos, ao acceder á Aula Virtual entras na sección **"Persoal"** e na parte central da pantalla aparece unha mensaxe de benvida ao curso:

Aparecen dúas seccións: **"Exames realizados"**, que indican un resumo das avaliacións realizadas ata o momento e **"Titorías"**, onde podemos comprobar as mensaxes recibidas tanto dos titores/as coma do resto dos compañeiros/as do curso.

Desde esta pantalla inicial temos tamén a opción, a través da sección **"Os meus datos"** do menú lateral, de acceder aos datos persoais que demos cando nos rexistramos e nos matriculamos no curso.

**Meus Datos**

Clave	<input type="text" value="analo"/>
Nome	<input type="text" value="Ana"/>
Apelidos	<input type="text" value="López López"/>
Email	<input type="text" value="analopez@hotmail.com"/>
Enderezo	<input type="text"/>
Poboación	Seleccionar Valor
Provincia	Seleccionar Valor
CP	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Recibir o boletín	<input type="checkbox"/>

Esta opción é moi interesante porque permite modificar e completar os datos persoais, indicando o noso enderezo, número de teléfono ou fax, etc. Pensa que canto mais completos sexan os datos que facilites, será moito mais fácil que nos poñamos en contacto contigo. Animámoste a completar os teus datos dese esta sección.

Ten sempre en conta que, para que os cambios que fagas nos teus datos persoais queden rexistrados, é necesario que, unha vez modificados, premas no botón "Enviar".

Se non queres modificar nin completar os teus datos, podes premer na sección "Benvida", no menú lateral, para voltar á páxina de benvida do curso.

### 3.2 A Sección Información

A seguinte sección que imos coñecer é a sección "Información". Para isto só temos que premer na icona correspondente na parte superior da pantalla



#### - PRESENTACIÓN

As habilidades sociais son o conxunto de condutas emitidas por unha persoa nun contexto interpersonal onde expresa os sentimentos, actitudes, desexos, opinións e/ou dereitos del mesmo, dun modo adecuado á situación, respetando esas condutas nos demais. A persoa socialmente habilidosa pode resolver os problemas inmediatos nunha situación concreta mentres minimiza a probabilidade de futuros conflitos.

#### - OBXECTIVOS

obxectivo Xeral

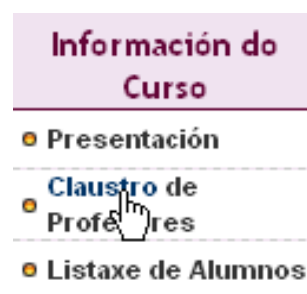
- Proporcionar aos asistentes á acción formativa un conxunto de habilidades cognitivas, emocionais, verbais e no verbais que permita aprender e mellorar as condutas sociais, recoñecendo, identificando e avaliando os déficits en percepción social debidos aos erros na comunicación interpersonal.

Nesta sección atopamos unha breve presentación do curso no que estamos matriculados/as, infórmase nos tamén dos obxectivos que persegue o curso e desde esta sección tamén nos permite acceder ao programa formativo que se vai desenvolver no curso.

Como vedes, o menú lateral desta sección permítenos acceder a dúas ferramentas interesantes:

O **clastro de profesores**. Premendo sobre o nome permítenos coñecer o profesorado que nos vai acompañar e guiar no desenvolvemento do curso. Non esquezas que estarán ao teu dispor para aclararche as dúbidas e axudarche nos atrancos que poidan aparecer ao longo do curso.

Tal e como podes ver na imaxe inferior, para cada tema do curso aparece o nome e o enderezo de correo electrónico do/a profesor/a .



#### Claastro de profesores

Profesor	Email	Tema
Rocio Fraga Pedreira	<a href="mailto:rocio@pexego.es">rocio@pexego.es</a>	Habilidades Sociais
Patane García Méndez	<a href="mailto:patane.garcia@gmail.com">patane.garcia@gmail.com</a>	Introducción ó Curso
Paula Otero Poza	<a href="mailto:paulaoterozoza@gmail.com">paulaoterozoza@gmail.com</a>	U.D. III A Asertividade

A outra das ferramentas ás que podemos acceder desde o menú lateral desta sección é a **Listaxe de Alumnos** que permitiranos ver todas as persoas que estamos inscritas no curso, o seu nome e apelidos, o enderezo de correo electrónico e a pertenza a un grupo determinado se o profesorado decidiu establecer grupos nese curso.

Alumnos	Email	Grupo
Pérez Fernández, Juan	<a href="mailto:juan.perez.fernandez@gmail.com">juan.perez.fernandez@gmail.com</a>	0
A. Ballesteros, Marta	<a href="mailto:martabal@usc.es">martabal@usc.es</a>	0
de Proba, Alumna	<a href="mailto:patane@lycos.es">patane@lycos.es</a>	0

Como puidiches ver, desde a sección “**información**” podemos coñecer información relevante sobre o curso no que estamos matriculados/as, e tamén nos permite coñecer os datos das persoas que nos van titorizar e que van ser as nosas compañeiras. Mais adiante na Guía tamén veremos que ferramentas nos ofrece a Aula para comunicarnos con eles/as.




### 3.3 A Sección Temario

Coñeceremos agora a sección "**Temario**".

A sección **Temario** amosarache como se organiza a documentación do curso, verás que cada curso ten Unidades Didácticas, e cada unha delas poder ter unha ou varias leccións. Para cada lección e/ou unidade, o profesorado vai arquivar nesta sección "**Temario**" a documentación que che vai servir para o estudo. Hai diferentes tipos de documentación, como verás a continuación, e tamén che diremos os pasos que tes que seguir para traballar con esta sección.

Recoméndoches que prestes atención na lectura deste capítulo e, se tes dúbidas, te poñas en contacto co teu titor/a

Premendo sobre a icona da sección **Temario**, na parte superior, aparece o seguinte contido. Na parte central da pantalla ofrécesenos unha sinxela descrición de como navegar por esta sección.



The screenshot shows a navigation bar with five icons: 'Persoal' (person), 'Información' (info), 'Temario' (book with hand cursor), 'Avaliación' (document with pencil), and 'Comunicacións' (speech bubbles). Below the bar, the 'Temario do curso' section is highlighted in orange. It contains three paragraphs of text and a list of course topics under the heading 'TEMARIO'.

**Persoal**      **Información**      **Temario**      **Avaliación**      **Comunicacións**

**Temario do curso**

Para acceder ós contidos do curso, escolla un tema no menú "Temario" (mostraránse as leccións que conforman o tema) e escolla a lección a consultar.

Tamén pode acceder os contidos do curso e arquivos relacionados na zona de "Descargas" ou descargando a lección en "Descargar Lección" (cando visualiza os contidos de cada lección).

Pode facer unha consulta de información nos contidos do curso a través do buscador introducindo unha palabra clave e pulsando Enter.

**TEMARIO**

- + Introducción ó Curso
- + Habilidades Sociais
- + U.D. I Habilidades Sociais
- + U.D. II Comunicación
- + U.D. III A Asertividade
- + U.D. IV Autoestima
- + U.D. V Adaptación ós Cambios - Flexibilidade

Na parte inferior temos acceso ao temario, cunha relación das unidades didácticas e leccións que compoñen o curso. Para acceder ao contido dunha lección ou unidade, simplemente, tes que premer sobre o seu nome. Si é unha unidade didáctica composta por unha ou mais leccións, ao premer no seu nome aparecerán o(s) nome(s) da(s) lección(s) e tes que premer sobre el para acceder aos seus contidos.

#### TEMARIO

- + Introducción ó Curso
- + Habilidades Sociais
- + U.D. I Habilidades Sociais
- + U.D. II Comunicación

Cando accedemos a unha das leccións, no menú lateral da Aula Virtual aparecerá indicado o nome desa lección, de xeito que en todo momento poidamos saber en que parte do curso (Sección / Unidade Didáctica e Lección) nos atopamos.

## Temas do Curso

Lección: 0- Habilidades Sociais



Descargar esta Lección

Nesta lección vamos desenvolver o concepto das Habilidades Sociais e a importancia que poden chegar a ter tanto no eido profesional como no noso día a día. Invítámoste a acompañarnos!!

Ao entrar nunha lección, desde a Aula Virtual ofrécense varias opcións:

**Recursos da Lección**

Título	Tema	Lección	Tamaño	Tipo
<p><b>- Práctica_1</b> Descargue este documento para acceder á práctica obrigatoria da Unidade Didáctica 1.</p> <p><b>- Ligazóns</b> Descargue este documento para acceder ás ligazóns de interese relacionadas coa Unidade Didáctica</p> <p><b>- Bibliografía</b> Descargue este documento para acceder á bibliografía de interese relacionada coa Unidade Didáctica 1.</p> <p><b>- Pdf Unidade Didáctica 1.</b> Contidos teóricos da Unidade Didáctica 1 en formato pdf.</p> <p><b>- Unidade Didáctica1.Habilidades Sociais.</b> Contidos teóricos da Unidade Didáctica 1. Descargue este arquivo para poder ver os contidos de Habilidades Sociais.</p>	Habilidades Sociais	0 Habilidades Sociais	8 KB	
			8 KB	
		0 Habilidades Sociais	8 KB	
		0 Habilidades Sociais	416.93 KB	
		Habilidades Sociais	1.75 MB	

VOLTAR

Indícanos o nome do tema

Refírese á lección no tema

Premendo sobre o nome accedes ao recurso

Se queres volver a Aula, preme aquí

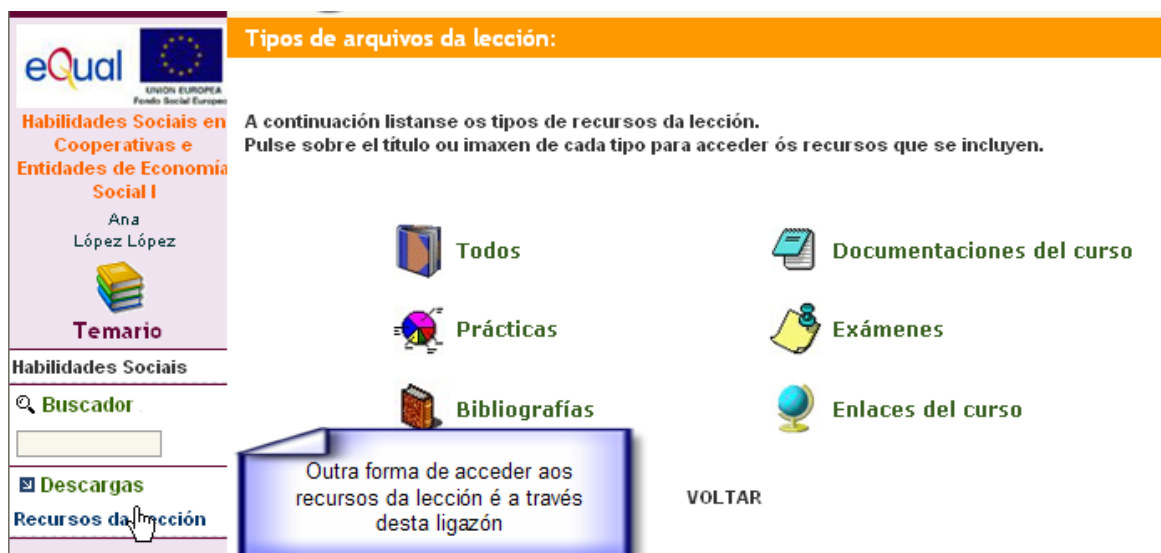
Descargar a lección completa: como podes ver na imaxe superior, se prememos no texto remarcado en cor verde " **Descargar esta lección**", o que faremos será descargar a lección completa, con todos os recursos que o profesorado pon ao noso alcance. A continuación veremos, na imaxe inferior, como se nos mostra en pantalla:

Como ves, ao seguir a opción "**Descargar esta lección**" poderemos ver unha útil información sobre o tema que imos descargar. Obtemos información sobre o tema no que se encadra a lección, o número e nome da lección, o título dos diferentes materiais e documentación que o profesorado pon ao teu alcance, o tamaño de cada un destes arquivos e o tipo de arquivo (para que saibas si se trata dun texto para ler ou consultar, ou un arquivo executable que deberás descargar no teu equipo).

Destá pantalla de descarga poderemos saír simplemente premendo sobre "**voltar**".

A documentación do curso pode ter diferentes formatos, de xeito xeral atoparás os contidos teóricos de cada unidade nun formato de arquivo executable (que pode ir comprimido). Desde esta sección terás que descargar estes arquivos ao teu equipo, e, unha vez os teñas gardados, os poderás ver. Estes contidos son guías visuais que che van acompañando no estudio de cada tema.

Pero a Aula Virtual ofrécenos outro xeito de navegar polos contidos das leccións que compoñen o curso no que esteamos matriculados/as:



**Tipos de arquivos da lección:**

A continuación listanse os tipos de recursos da lección.  
Pulse sobre el título ou imaxen de cada tipo para acceder ós recursos que se inclúen.

- Todos
- Prácticas
- Bibliografías
- Documentaciones del curso
- Exámenes
- Enlaces del curso

Otra forma de acceder aos recursos da lección é a través desta ligazón








VOLTAR

### 3.3.1 Sección Recursos da Lección

Na sección “**Recursos da lección**” aparecen diferentes apartados (comúns para todas as leccións) onde o profesorado pode inserir aqueles recursos que sexan de interese para o axeitado seguimento do curso. Na imaxe superior podes ver a aparencia dese apartado, si queres consultar o contido dalgunha desas seccións, só tes que premer sobre o seu nome.

Si accedes ao recursos da lección deste xeito, atoparás algo moi interesante: poñemos a túa disposición unha serie de programas para que podas visualizar, sen problemas, toda a documentación do curso. Aquí podes ver a aparencia desta sección:

**Software de Utilidade que pode instalar no seu ordenador para visualizar recursos dos cursos**


- 
**Acrobat Reader**      Servirache para poder abrir, descargar e visualizar os arquivos que teñen a extensión .pdf
  
- 
**Flash Player**      Permitirache visualizar páxinas web e contidos que estean desenvolvidas con esta tecnoloxía
  
- 
**Plugin Java**      Permitirache visualizar páxinas web que estean desenvolvidas con esta tecnoloxía
  
- 
**Windows Media Player**      Para poder disfrutar no teu equipo de contidos multimedia.
  
- 
**Quicktime Player**      Para poder disfrutar no teu equipo de contidos multimedia.
  
- 
**WinZIP**      Programa de compresión de arquivos, permite agrupar nun solo arquivo, arquivo se documentos de diferentes formatos
  
- 
**WinRAR**      Programa de compresión de arquivos, permite agrupar nun solo arquivo, arquivo se documentos de diferentes formatos

VOLTAR

Si precisas utilizar algún destes programas so tes que seguir as instrucións para a súa instalación. (En caso de que teñas dúbidas podes dirixirte ao teu titor/a).


Imos agora ver como temos que utilizar a sección de **recursos**. Veremos como acceder aos diferentes tipos de recursos:

Si prememos sobre a sección “prácticas”, desde a pantalla de “**Tipo de arquivos**” accederemos ó contido da mesma, tal e como vemos na seguinte imaxe:

Recursos do Curso				
Tema	Lección	Título	Tamaño	Tipo
2.- Microsoft Office	2 2.1 Microsoft Word	<b>Actividades de Autocorrección</b> Descarga este arquivo ao teu equipo e avalía o estudo desta lección. Atoparás unha serie de preguntas, para cada unha das leccións estudadas as que deberás responder.	1.64 MB	

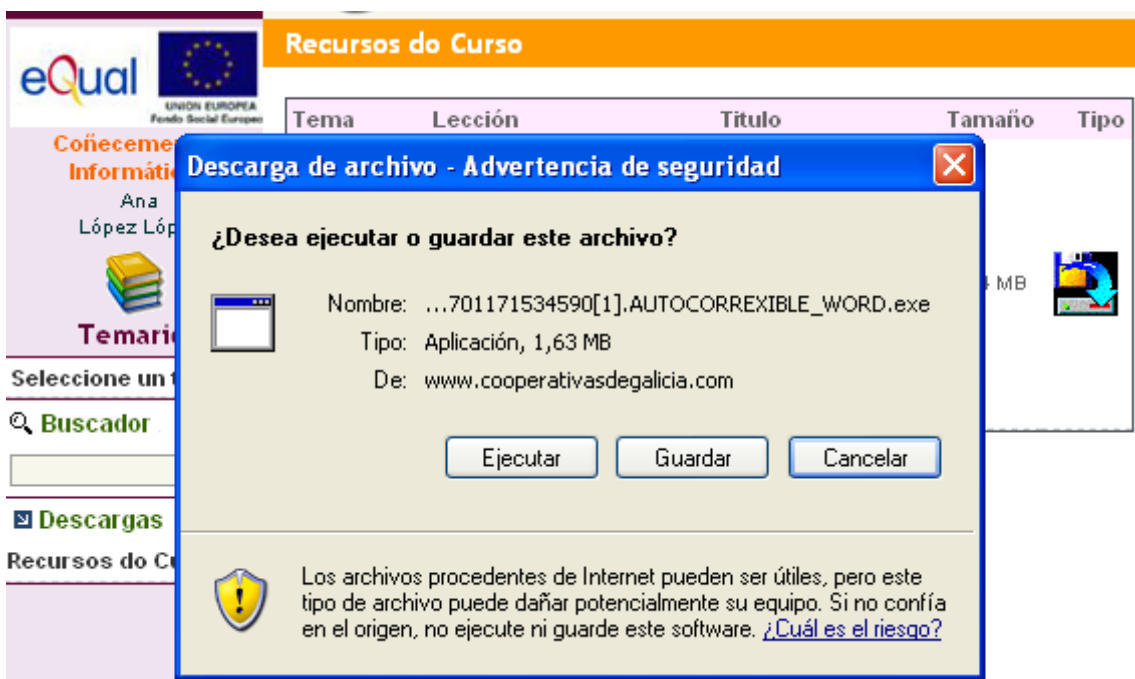
Nesta sección vemos o nome do recurso, cunha breve descrición do seu contido, o tema o que corresponde, a lección, o tamaño do arquivo, e unha icona que nos indica o tipo de arquivo de que se trata. Neste caso indica que se trata dun arquivo que debes gardar e executar no teu equipo. Vexamos agora como facelo.

Para consultar esta documentación, será necesario que a descargemos, gardando unha copia da mesma no noso equipo, o que nos permitirá tela ó noso alcance e consultala sempre que queiramos, sen ter que facelo a través da plataforma de Teleformación.

Título	Tamaño	Tipo
<b>Actividades de Autocorrección</b> Descarga este arquivo ao teu equipo e avalía o estudio desta lección. Atoparás unha serie de preguntas, para cada unha das leccións estudiadas as que deberás responder.	1.64 MB	

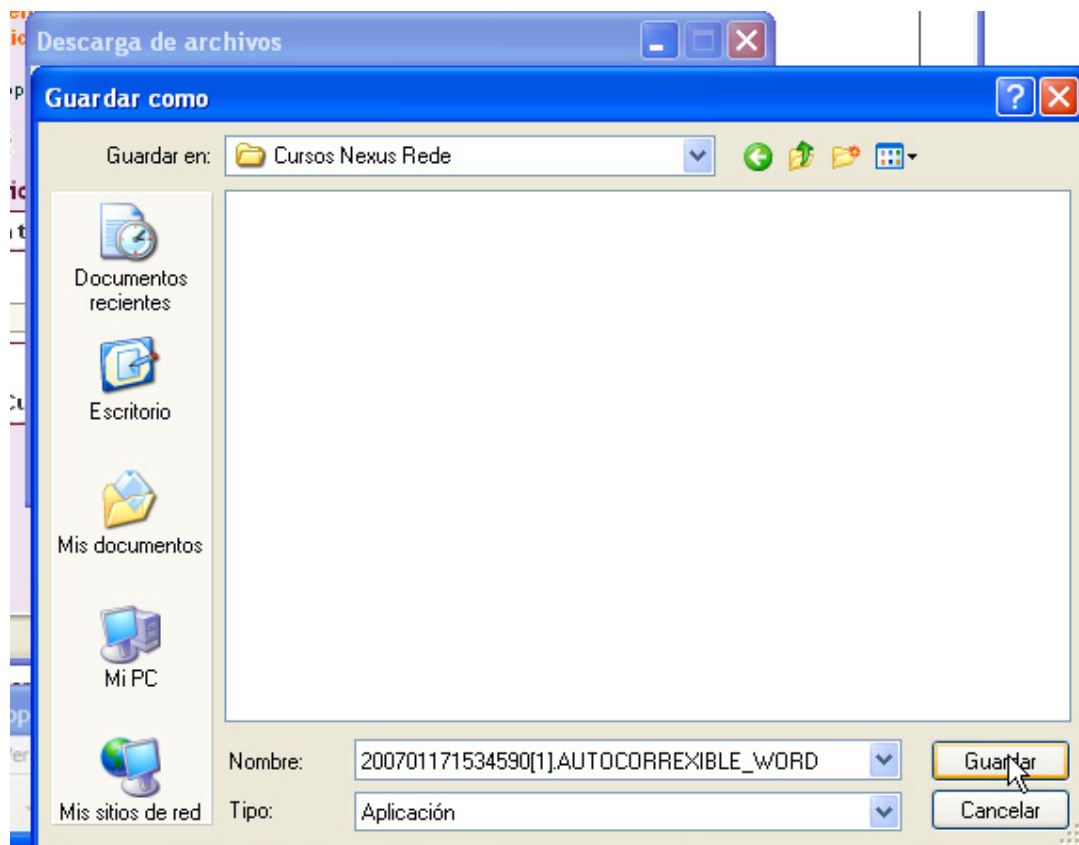
*É dicir, que poderemos descargar os contidos dos cursos ao noso equipo para estudialos sen necesidade de permanecer sempre conectados a Internet.*

Pinchamos sobre o nome, debaixo da sección “título” e aparécenos a seguinte fiestra de “descarga de archivos”:



Esta fiestra aparece ao pinchar sobre o **título do recurso** e indícanos que se vai producir unha descarga dun arquivo ao noso equipo.

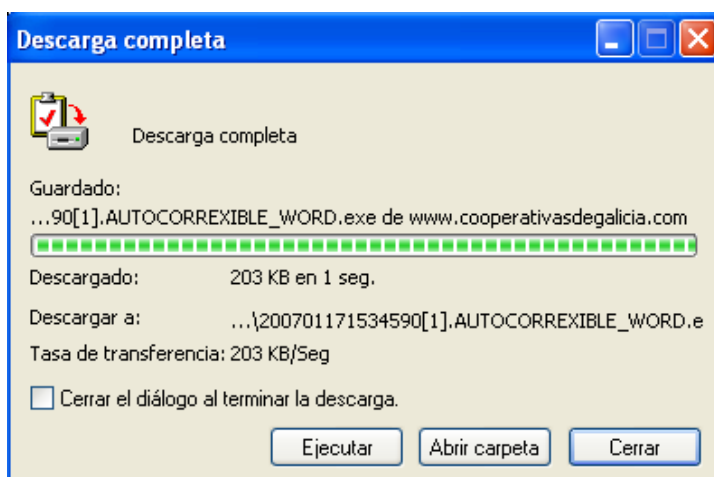
Para poder acceder a este arquivo, debemos indicar, en primeiro lugar, se queremos abrir o arquivo ou gardalo no noso equipo. Escollemos a opción “**Guardar**”. Agora temos que indicar onde queremos gardar ese arquivo, dentro do noso equipo. Utilizaremos un cartafol chamado “*Cursos Nexus Rede*” que deberíamos ter creado xa no noso equipo (Ao final desta Guía atoparás un anexo cos pasos a seguir para crear carpetas).



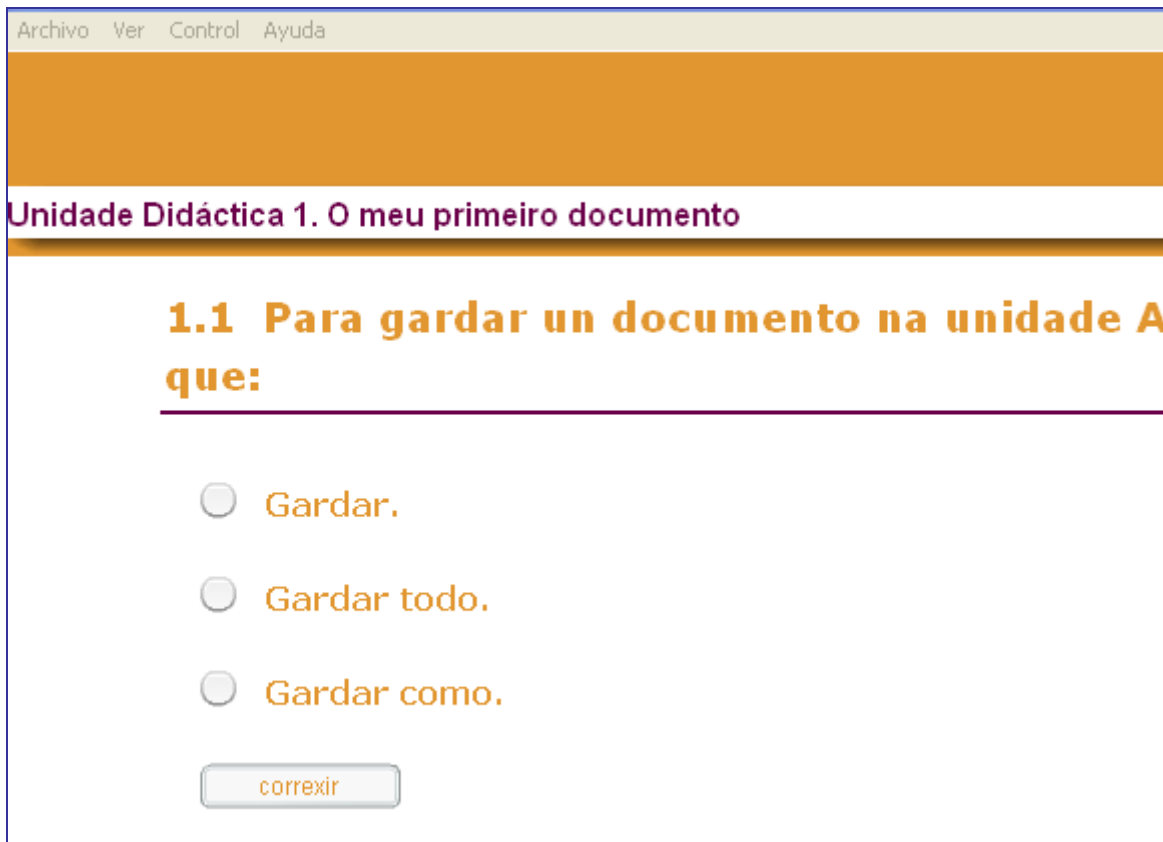
Para guardar o arquivo, cando apareza o cadro de diálogo **“Guardar Como”**, selecciona o cartafol *Cursos Nexus Rede* (ten que aparecer na sección “Guardar en”) e preme sobre o botón “Guardar”.

Unha vez que indicamos o lugar onde queremos gardar o arquivo, este descargarse ó noso equipo (este proceso pode durar mais ou menos tempo, segundo o tamaño do arquivo e a conexión que teñas dispoñible).

Cando a descarga remata, aparecerá unha fiestra de **“Descarga Completa”**, que che indica que o arquivo xa está gardado no teu equipo e xa podes acceder a el para utilizalo.



Para acceder o arquivo só tes que premer no botón “Abrir” ou, “Ejecutar”.



Archivo Ver Control Ayuda

Unidade Didáctica 1. O meu primeiro documento

**1.1 Para gardar un documento na unidade A que:**

- Gardar.
- Gardar todo.
- Gardar como.

Neste caso podes ver un arquivo con exercicios autocorrixibles correspondentes ao tema de Microsoft Word, dentro do curso de Coñecementos Informáticos da plataforma de teleformación Nexus Rede.

Ao final desta Guía atopará un anexo no que che amosaremos exemplos dos distintos tipos de materiais teóricos que se utilizan nos cursos Nexus Rede para que te vaías familiarizando con eles.

### 3.3.2 Como enviar tarefas ao profesorado

Aínda que a plataforma de teleformación Nexus Rede ten unha sección de “**Avaliación**” desde a que podes facer probas de autoavaliación que che permiten comprobar o teu ritmo de estudo, non obstante, o profesorado pode propor outro tipo de actividades de avaliación para valorar os teus coñecementos.

Como acabamos de ver na sección “**Temario->recursos-> prácticas**” o profesorado pode formular a realización dalgún tipo de actividade práctica. Pode ser un arquivo autoexecutable que ti descargas ao teu equipo (como vimos no exemplo anterior), ou poden ser outro tipo de prácticas, por exemplo un exercicio que ti terás que facer no teu ordenador e enviarlle posteriormente, a proba realizada, por correo electrónico.

**Vexamos paso a paso como o faremos.**

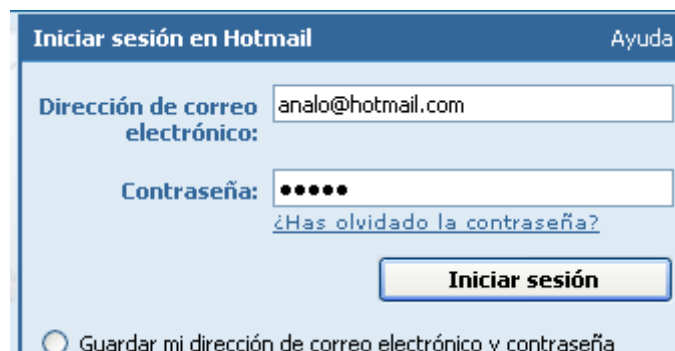
- 1) O primeiro que faremos será consultar a actividades práctica proposta desde a sección **Temario -> Recursos-> Prácticas**, tal e como vimos anteriormente.
- 2) Descargaremos e gardaremos o arquivo no noso equipo seguindo as instrucións que vimos de coñecer.
- 3) Comezaremos a realizar a práctica. Por exemplo, imaxínate unha práctica do programa Microsoft Word na que nso piden que convirtamos un texto nunha táboa co programa e que apliquemos algúns cambios de formato, gardemos o documento e llo enviemos ao titor. Seguindo as instrucións realizaremos a práctica e a gardaremos, no cartafol "Cursos Nexus Rede"

Para facerlle chegar a actividade o profesor/a do curso, utilizaremos **o correo electrónico**.

A plataforma Nexus Rede non nos permite enviar arquivos adjuntos ás mensaxes, polo que utilizaremos o correo electrónico persoal para enviarlle a solución da actividade práctica.

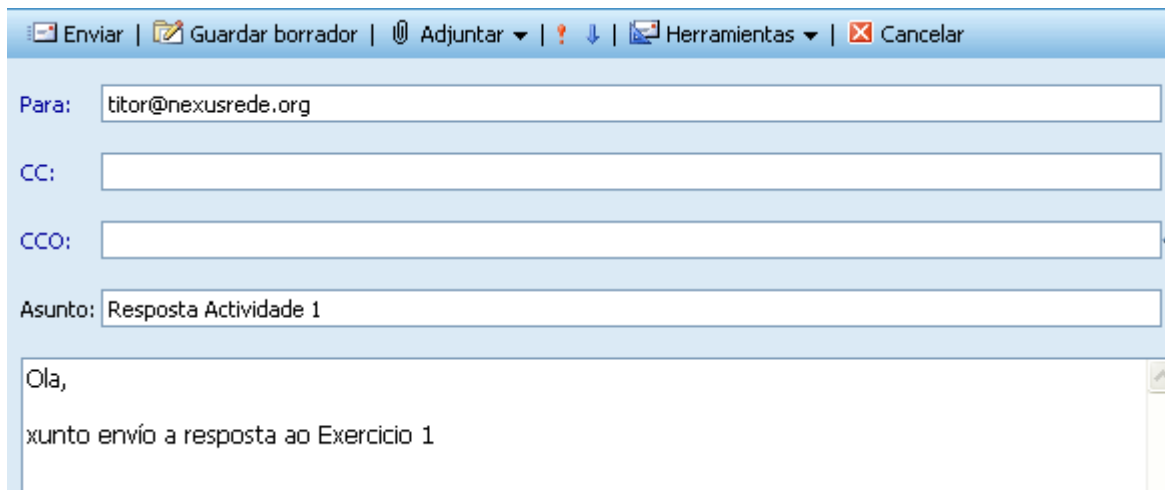
Vexamos como facelo seguindo estes pasos:

- 1) Abre unha ventá no teu navegador para acceder o teu correo electrónico.



- 2) Pon os teus datos de acceso para entrar na túa conta.
- 3) Unha vez no teu buzón de correo, elixe a opción "**redactar nova mensaxe**". No apartado "**Para**" escribe o enderezo do correo electrónico do teu profesor/a (lémbrete con antelación de apuntar a dirección, desde a sección "**comunicacións**" da plataforma).
- 4) No apartado "**Asunto**" pon un título para o túa mensaxe, por exemplo "resposta actividade 1"





Enviar | Guardar borrador | Adjuntar | Herramientas | Cancelar

Para: titor@nexusrede.org

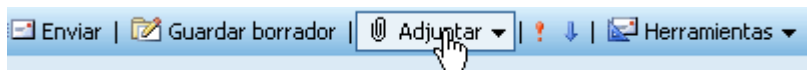
CC:

CCO:

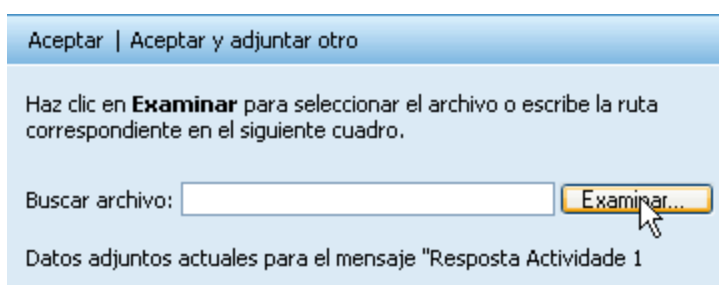
Asunto: Resposta Actividade 1

Ola,  
xunto envío a resposta ao Exercicio 1

- 5) No corpo da mensaxe escribe o texto que queiras (podes aproveitar para indicarlle o teu profesor as dúbidas que te xurdirán no desenvolvemento da práctica).



- 6) Agora pincha na sección “**adjuntar un arquivo**”, abriráseche unha pequena fiestra que che pide que selecciones o arquivo que queres enviar. Recorda que o terás gardado no cartafol “*Cursos Nexus Rede*”, desprázate coa opción “**Examinar**” ata ese cartafol, preme co rato sobre o nome do arquivo e preme “**aceptar**” ou “**adxuntar**”.



- 7) Unha vez tes seleccionado o arquivo que queres enviar, comprobaches que o enderezo do profesor/a e o axeitado, podes premer en “**Enviar**” para enviárllela mensaxe co resultado da práctica.

Unha vez que o profesor/a recibe as prácticas, precisa un tempo para revisalas e corríxilas, cando a teña corríxida enviarache unha mensaxe indicándoches os resultados da proba e facéndoches suxerencias.

### 3.4 A sección Avaliación

**Avaliacións realizadas**

Este é un resumo de tódolos exames que fixeches ata o momento, tanto de proba como exame final. O cálculo da túa nota media faise con Método de avaliación.

Pulsa sobre o texto **ver** de cada exercicio para obter unha información máis detallada do mesmo.

No selector chamado "Tipo de Avaliación" podes escoller os resultados do tipo de exame que se queira visualizar.

Tipo de Avaliación:

Data	Tipo de Avaliación	Puntuación	Borrar
Non hai ningún exame			

1 de 1

Na Aula Virtual Nexus Rede tamén hai un espazo específico para facer a avaliación do curso que estamos a seguir. Vexamos as súas características.

Como xa notamos nas seccións anteriores, ao premer na icona "Avaliación" da barra superior, no menú lateral aparecerán os compoñentes desta sección ("Tests parciais" e "exames finais") e na parte central da pantalla a relación de probas de avaliación que xa teñamos feitas.

Vexamos, paso a paso, como utilizar esta sección.

- 1) En primeiro lugar seleccionaremos, no menú lateral, o tipo de proba que queremos facer. Despois seleccionaremos, no menú despregable, o tema do curso do que imos facer a proba.
- 2) Unha vez seleccionado o tema, na parte central da pantalla aparécenos un resumo da información máis salientable sobre a proba que imos facer: cantas preguntas o compoñen, o tempo dispoñible; e se temos posibilidade de repetila. Tamén nos informa de que, unha vez que inicies a proba, debes asegurarte de rematala e enviar os resultados, xa que, de non facelo así, rexistraríase como un exame non realizado.

**Coñecementos Informáticos**  
Ana López López  
Avaliación

**Test Parciais**  
Test de Tema - desactivado  
Tests realizados

**Exames Finais**  
Exame de proba - desactivado  
Exame Final  
Exames realizados

## Exame Final

A continuación fará o exame final do curso Coñecementos Informáticos que está composto por:

1. Número de preguntas: 5.
2. Tempo dispoñible: 0 hora e 5 minutos.
3. Posibilidade de repetir: No.
4. Avalía: Si.

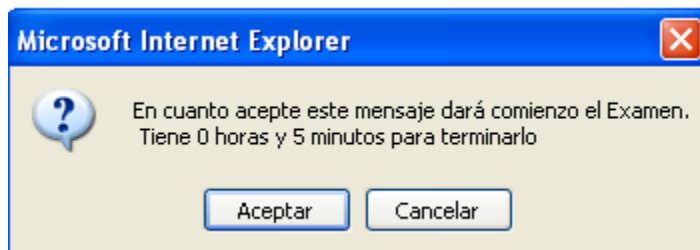
**Importante:**

Unha vez iniciado un exercicio programado non debe saír ata que envíe os resultados xa que quedaría como exame non realizado.

Cando esté listo para comenzar o exame faga clic aquí

- 3) Xa coñecidas as características da proba que imos realizar, podémonos por en marcha. Para iso, sigamos as instrucións que nos van aparecendo na pantalla.

Lembra que a proba non se rexistrará como realizada se non envías os resultados ao rematala. Se entras na proba e a abandonas sen responder, ou sen enviar os resultados, na Aula figurará como que non tes realizada a proba.



- 4) Aparecerá unha mensaxe na que se nos indica o tempo que temos dispoñible para realizar a proba. Isto é importante, porque o debes ter en conta para planificar o teu estudo. Debes contar co tempo suficiente para poderlo dedicar a facer a proba ou, do contrario, pode ser que esgotes o tempo asignado para poder rematala.

Vexamos agora que aspecto ten un test da Aula Virtual Nexus Rede.

The screenshot shows the exam interface with a top navigation bar containing 'Persoal', 'Información', 'Temario', 'Avaliación', and 'Comunicacións'. Below this is a green bar with 'Examen Final' and a progress indicator for 'Preguntas' (1-5) and 'Tiempo restante' (57:4). The main area contains five multiple-choice questions about Microsoft Word. A callout box points to the question numbers, stating 'Permitenos ir pasando dunha pregunta a outra.' Another callout points to the time indicator, stating 'Indícanos o tempo que nos queda'. A third callout points to the 'Enviar Examen' button, stating 'Unha vez teñas respondido todas as preguntas, non esquezas premer aquí!!'.

**1 - Cómo se garda un documento co Microsoft Word?**

- Facendo clic co botón dereito do rato sobre a barra de desprazamento
- Vamos ao menú "archivo" e seleccionamos "Guardar"
- No menú "edición" -> "seleccionar todo" -> "guardar"
- No menú "archivo"-> "salir"

**2 - Cómo se garda un documento co Microsoft Word?**

- No menú "archivo"-> "salir".
- Facendo clic co botón dereito do rato sobre a barra de desprazamento.
- No menú "edición" -> "seleccionar todo" -> "guardar".
- Vamos ao menú "archivo" e seleccionamos "Guardar".

**3 - Cómo se abre un documento co Microsoft Word?**

- Primeiro abrimos o programa, despois acudimos ao menú "Archivo" e a opción "abrir", buscamos o arquivo que queremos dentro do cartafol no que estea almacenado e prememos abrir ou aceptar no cuadro de diálogo.
- Pulsando "Inicio"-> "Ejecutar".
- Seleccionamos o menú "Archivo" e a opción "nuevo".
- Co Microsoft Word só podemos crear novos documentos.

**4 - Como creamos un novo documento co Microsoft Word?**

- Teremos que ir ao menú "Archivo" e elixir a opción "Nuevo Documento".
- O programa Microsoft Word só nos permite traballar con documentos xa existentes, non nos permite crear novos documentos.
- Para crear un novo documento iremos ao menú "Insertar"->"Nuevo".
- Prememos no botón "Inicio" e buscamos a opción "Nuevo".

**5 - Cómo se pecha un documento?**

- Co Microsoft Word nunca se pechan os documentos.
- Acudindo ao botón "Inicio".
- Para pechar un documento iremos ao menú "Archivo" e elixiremos a opción "Pechar".
- No menú "Herramientas" seleccionando a opción "Pechar".

Enviar Examen

Como podes ver, no menú superior aparecen os números das preguntas que o compoñen. No lateral podes ver o tempo restante para completar o test. Na parte central da pantalla aparecen as preguntas que compoñen a proba. Normalmente son preguntas con diferentes opcións de resposta, onde ti tes que elixir a que che parece a correcta.

Unha vez que contestes todas as preguntas ( e repases a proba :- ) xa podes premer no botón "Enviar Exame". Lembra que, deste xeito, quedará rexistrado que tes feita a proba de avaliación correspondente. Se non enviamos os resultados das probas, a aula non pode rexistrar que as tiñamos feitas.

Unha vez enviada a proba, poderemos ver os resultados obtidos, o que nos permitirá comprobar cal é a nosa evolución no curso; e coñecer os erros e os puntos do tema nos que temos que facer maior fincapé. O aspecto que ten a pantalla de resultados é o seguinte:

### Correxir Examen Final

<b>1 Cómo se garda un documento co Microsoft Word?</b>			
1.- Facendo clic co botón dereito do rato sobre a barra de desprazamento			
<u>2.- Vamos ao menú "archivo" e seleccionamos "Guardar"</u> ✓			
3.- No menú "edición" -> "seleccionar todo" -> "guardar"			
4.- No menú "archivo"-> "salir"			
<b>2 Cómo se garda un documento co Microsoft Word?</b>			
1.- No menú "archivo"-> "salir".			
<u>2.- Facendo clic co botón dereito do rato sobre a barra de desprazamento.</u>			
3.- No menú "edición" -> "seleccionar todo" -> "guardar".			
4.- Vamos ao menú "archivo" e seleccionamos "Guardar". ✓			
<b>3 Cómo se abre un documento co Microsoft Word?</b>			
<u>1.- Primeiro abrimos o programa, despois acudimos ao menú "Archivo" e a opción "abrir", buscamos o arquivo que queremos dentro do cartafol no que estea almacenado e prememos abrir ou aceptar no cuadro de diálogo.</u> ✓			
2.- Pulsando "Inicio"-> "Ejecutar".			
3.- Seleccionamos o menú "Archivo" e a opción "nuevo".			
4.- Co Microsoft Word só podemos crear novos documentos.			
<b>4 Como creamos un novo documento co Microsoft Word?</b>			
<u>1.- Teremos que ir ao menú "Archivo" e elixir a opción "Nuevo Documento".</u> ✓			
2.- O programa Microsoft Word só nos permite traballar con documentos xa existentes, non nos permite crear novos documentos.			
3.- Para crear un novo documento iremos ao menú "Insertar"->"Nuevo".			
4.- Prememos no botón "Inicio" e buscamos a opción "Nuevo".			
<b>5 Cómo se pecha un documento?</b>			
1.- Co Microsoft Word nunca se pechan os documentos.			
2.- Acudindo ao botón "Inicio".			
<u>3.- Para pechar un documento iremos ao menú "Archivo" e elixiremos a opción "Pegar".</u> ✓			
4.- No menú "Herramientas" seleccionando a opción "Pegar".			

Nº de Preguntas	Ben	Mal	Puntuación
5	4	1	4/5

As opcións correctas aparecen subliñadas e marcadas cun sinal verde. As preguntas respondidas correctamente teñen unha imaxe identificativa do acerto no lateral. As respondidas incorrectamente teñen unha imaxe dun aspa vermella no lateral, que indica que temos respondido cunha opción incorrecta.

Na parte inferior da pantalla aparece un pequeno cadro resumo cos datos máis salientables da proba: número de preguntas, respostas acertadas e falladas, puntuación obtida e a opción de gardar os resultados conseguidos.

Unha vez rematada a análise dos resultados, poderemos volver á Aula Virtual premendo na opción "Volver" ou en calquera das iconas da parte superior da pantalla.

### 3.5 A sección Comunicacóns

Vexamos a última das seccións da Aula Virtual Nexus Rede. Trátase da sección “**Comunicacóns**”, desde a que poderemos facer unha actividade moi importante nos cursos de teleformación: a comunicacón, coas persoas titoras, a través da sección **titorías**, ou co resto do alumnado, a través do **foro** do curso.

**Tutorías**

Este é un resumo de tódalas mensaxes de consulta enviadas ata o de agora para solucionar as cuestións que se consideren oportunas durante o desenvolvemento do curso.

Pulsa sobre o asunto de cada mensaxe para obter unha información máis detallada da mesma e as respostas recibidas. Pode introducir unha palabra clave no buscador para atopar as mensaxes onde se atope dita palabra clave.

**Importante:**  
O Responsable do Curso e/ou do Proxecto Equal Nexus Rede resérvanse a facultade de cancelar, suspender, bloquear ou eliminar determinados contidos mediante a utilización de instrumentos tecnolóxicos aptos ó efecto, si tivesen coñecemento efectivo de que a actividade ou información almacenada é ilícita ou lesiona bens ou dereitos de terceiros. A información mostrada non vincula ó Consello Galego de Cooperativas, ó Proxecto Equal Nexus Rede nin á Administración.

Buscar

Autor	Destinatario	Data	Título
Non hai mensaxes			
nova 1 de 1			

Cando prememos na icona “**Comunicacóns**” do menú superior, accedemos directamente á sección **Tutorías**.

A sección “**Tutorías**” é onde teremos a oportunidade de comunicarnos co profesorado para solucionar as nosas dúbidas e consultas sobre o curso. Nesta pantalla aparece un resumo das mensaxes que xa teñamos enviado e recibido. **Premendo sobre o texto da sección “Título” cada unha delas poderemos ver o seu contido.** É importante que ao entrar na Aula Virtual Nexus Rede visites esta sección para comprobar se tes mensaxes novas do profesorado.

Vexamos a continuación os pasos que debemos seguir para lle enviar unha mensaxe ao noso titor/a no curso:

- 1) No menú lateral elixiremos a opción “**Mensaxe Nova**” e premeremos sobre ela.
- 2) A continuación, teremos que seleccionar o destinatario, escollendo na caixa que nos aparece na parte central da pantalla:

**Comunicacións**

- Tutorías**
- Listaxe
- Nova mensaxe**
- Foro**
- Foro Formación

Profesor	Selecione
Título	
Mensaxe	

- 3) Unha vez que seleccionamos o nome do/a profesor/a, deberemos escribir na sección "**Título**" o asunto da nosa mensaxe (unha palabra ou palabras que resuman o motivo da mensaxe).

Profesor	García Méndez, Patane
Título	Dúbida Exercicio Word
Mensaxe	teño unha dúbida sobre o exercicio do tema de Word, podésme dicir o prazo de entrega? Saúdos, Ana López

[Enviar Mensaxe](#)

No apartado "**Mensaxe**" escribiremos o texto da mensaxe que queremos enviar, coas consultas ou dúbidas que lle queremos formular ao noso/a titor/a. Cando a rematemos de escribir, debemos premer sobre o botón "**Enviar Mensaxe**" para que a mensaxe lle sexa enviada ao destinatario.

As mensaxes enviadas podémolas consultar na sección de **mensaxes enviadas**.

Autor	Destinatario	Data	Título
López López, Ana	García Méndez, Patane	01/01/1970 1:33	Dúbida Exercicio Word

nova 1 de 1


Se prememos na sección "**Título**", poderemos consultar esa mensaxe. Se prememos sobre "**Nova**", temos a opción de escribir e enviar unha mensaxe nova.

Repara en que as palabras que aparecen resaltadas en cor azul nos dan a opción de facer algo: son as chamadas "hiperligazóns". Ao premer sobre elas permitirannos facer de xeito automático unha actividade como consultar ou enviar mensaxes sen ter que facer todo o proceso antes explicado.

Desde a sección "**Comunicacións**" poderemos, tamén, comunicarnos co resto dos compañeiros/as do curso. Para iso contamos cunha ferramenta de comunicación moi importante: **o foro do curso**. Este foro é como unha especie de taboleiro de anuncios onde todo o alumnado pode entrar, escribir e enviar unha mensaxe de maneira que o resto dos compañeiros/as a poidan ler e responder. O foro é moi útil; para aclarar dúbidas, intercambiar opinións e aprender coas experiencias e suxestións de todas as persoas participantes no curso.

**Coñecementos Informáticos**

Ana López López



**Comunicacións**

- Titorías**
- Listaxe
- Nova mensaxe
- Foro**
- Foro Formación

En ocasións, os foros tamén se utilizan como ferramenta de traballo, pode ser que o profesorado utilice actividades prácticas nas que os/as alumnos/as teñan que facer un traballo e expoñer as súas conclusións no foro, ou unha actividade de debate onde as respostas se dean directamente no foro. Imos ver como se utiliza o foro da Aula Virtual Nexus Rede.

Para acceder ao foro, premeremos sobre a opción “**Foro**” (resaltada en cor verde) do menú lateral da Aula Virtual. O aspecto que ten o foro é o seguinte:

**Coñecementos Informáticos: Nova mensaxe**

Si esta é a súa primeira visita ó foro, asegúrese de revisar a **FAQ**.

Para comezar a ver as mensaxes escolla o tema do foro que desexa consultar do seguinte grupo. Tamén pode coñecer os temas creados polo alumnado no cadro resumo que se mostra a continuación.

**Importante:**  
A información contida nas mensaxes do foro non vincula á Administración, ó Proxecto Equal Nexus Rede nin ó Consello Galego de Cooperativas.

Temario	Autor	Respostas	Data	Última resposta
Non se atopa ningunha mensaxe no foro seleccionado.				
<a href="#">Nova mensaxe</a>				

Na parte superior, en cor laranxa, aparecerá o nome do curso que esteamos facendo. Máis abaixo aparecen unhas indicacións sobre o uso do foro. Na parte inferior atoparemos o resumo das mensaxes enviadas ao foro: o tema ou o asunto da mensaxe, o autor, as respostas, a súa participación e a data de envío da mensaxe. Na sección “**Última resposta**” aparecerá a resposta máis recente a esa intervención que se publicase no foro. Se prememos sobre “**Nova mensaxe**”, poderemos enviar unha mensaxe nova ao foro.

**Coñecementos Informáticos: Nova mensaxe**

**Nova mensaxe**

**Título** Saúdos ao Foro

**Mensaxe**

Ola a todas e todos.

O meu nome é Ana López e estou facendo este curso de Coñecementos Informáticos na Plataforma de Teleformación Nexus Rede. É a miña primeira experiencia na teleformación e estou moi ilusionada, espero que o curso sexa de proveito para todos nos.

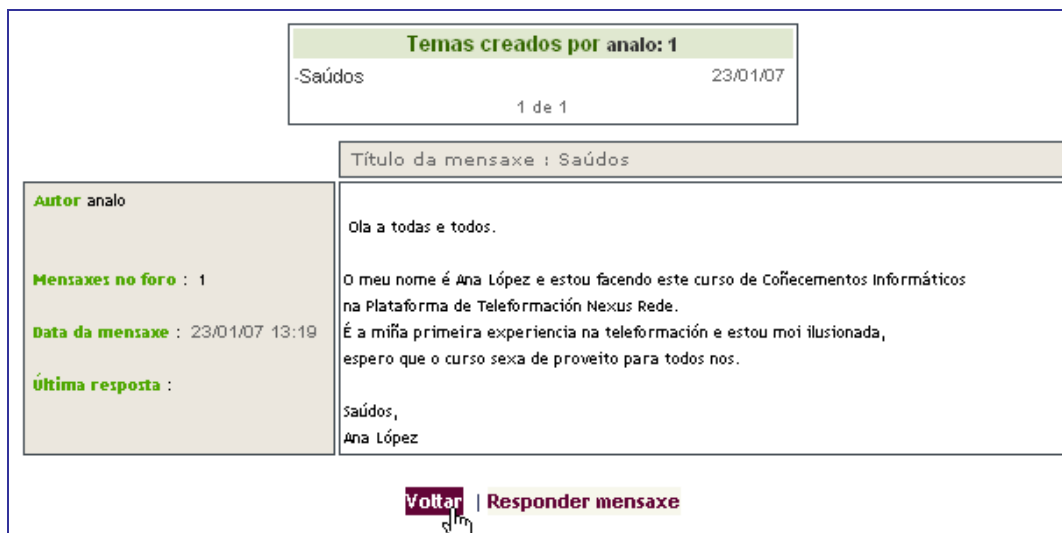
Saúdos,  
Ana López



Nesta pantalla deberemos ir cubrindo as diferentes seccións tal e como aparece na imaxe superior:

Darémoslle un título á nosa mensaxe. Escribiremos o texto que queiramos engadir no espazo **"Mensaxe"** e, unha vez rematada a redacción, premeremos sobre o botón **"Enviar"** se queremos publicar a nosa mensaxe no foro. O botón **"Cancelar"** permítenos eliminar a mensaxe creada sen que se chegue a publicar.

Este é o aspecto que ten unha mensaxe publicada no foro da Aula Virtual Nexus Rede.



**Temas creados por analo: 1**

-Saúdos 23/01/07

1 de 1

Título da mensaxe : Saúdos

**Autor** analo

**Mensaxes no foro** : 1

**Data da mensaxe** : 23/01/07 13:19

**Última resposta** :

Ola a todas e todos.

O meu nome é Ana López e estou facendo este curso de Coñecementos Informáticos na Plataforma de Teleformación Nexus Rede.

É a miña primeira experiencia na teleformación e estou moi ilusionada, espero que o curso sexa de proveito para todos nos.

Saúdos,  
Ana López

**Voltar** | **Responder mensaxe**

Cando entramos nunha mensaxe enviada ao foro, ademais de ler o seu contido, podemos saber quen a enviou, cando a enviou e se xa obtivo respostas. Se queremos responder esa mensaxe, premeremos sobre a opción **"Responder mensaxe"** e se queremos volver ao foro, premeremos sobre a opción **"Voltar"**.

En ocasións pode ser que o profesorado elixa completar unha actividade realizando aportacións ó foro, neste casos o foro terá, ademais do seu valor como ferramenta de comunicación, peso como ferramenta de avaliación. Nestes casos o profesor/a indicará claramente en qué actividades se deben facer as aportacións o foro, acotando axeitadamente os temas, o número de participacións e as datas nas que se deben facer.

### As FAQS.-

#### Coñecementos Informáticos: Nova mensaxe

Si esta é a súa primeira visita ó foro, asegúrese de revisar a **FAQ**.

Para comezar a ver as mensaxes escolla o tema do foro que desexa consultar do seguinte grupo. Tamén pode coñecelos

Ao acceder ao foro atopamos a mensaxe que aparece na imaxe lateral, pero, que é a **FAQ**? Trátase das cuestións chave para o manexo do foro de formación Nexus Rede. Para ver o seu contido, deberás premer sobre a palabra **FAQ** resaltada en cor verde.



## 4. Para rematar.

Chegaches ao final da túa viaxe por este tutorial de uso da plataforma de teleformación Nexus Rede. Esperamos que servira para aclararche as dúbidas sobre o seu manexo e a facilitarte o uso que de agora e adiante fagas dela.

Lembra que terás sempre a túa disposición esta guía en formato *pdf* para que a podas descargar o teu equipo, imprimir e ler sempre que o precisas. Tamén podes consultar as guías visuais para repasar algún procedemento que necesites. En todo caso, o persoal da plataforma de teleformación Nexus Rede estamos a túa disposición para aclararche todas as dúbidas que poidan xurdir e acompañarte nesta viaxe a través da Teleformación Cooperativa Nexus Rede.

Para calquera dúbida ou aclaración sobre o funcionamento da plataforma e/ou dos cursos de teleformación Nexus Rede dirixete a: [Formacion.NexusRede@gmail.com](mailto:Formacion.NexusRede@gmail.com) ou ben por teléfono ó 981 957 749, de luns a venres en horario de 8:30 a 16:30 hs.



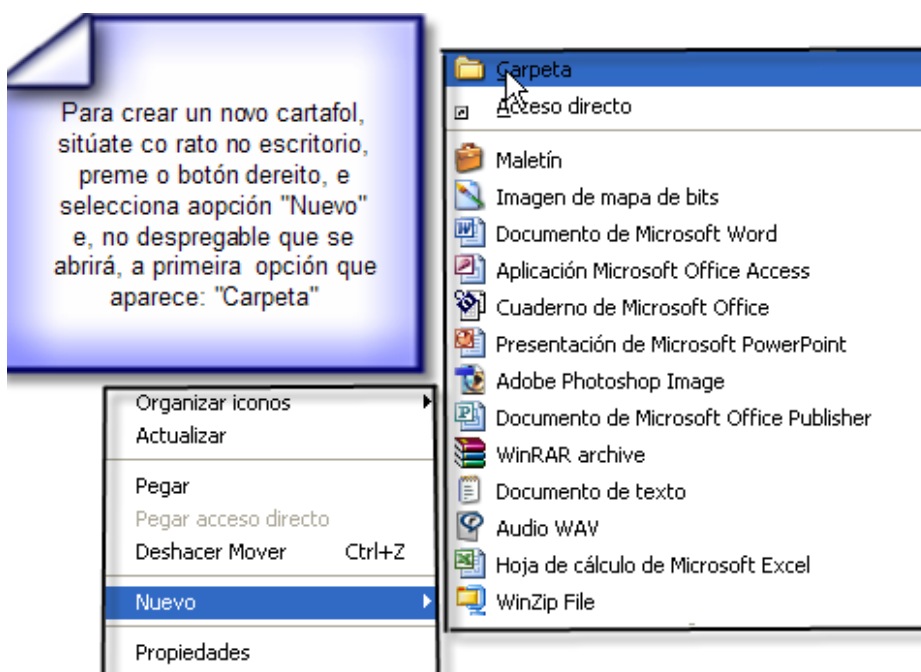
## ANEXO I.- COMO CREAR UNHA CARPETA NO MEU ORDENADOR.

Na Plataforma de Teleformación Nexus Rede accederás aos diferentes cursos de formación que oferta o proxecto Equal Nexus Rede. Cando esteas matriculado/a, dende a plataforma poderá acceder ó curso.

Como xa viches ó longo deste tutorial, os cursos están divididos e Unidades Didácticas que, a súa vez, poden ter unha ou máis leccións. O profesorado porá a túa disposición a documentación de estudo para cada unha das unidades didácticas e leccións (no tutorial amósaseche como podes acceder a eses contidos a través da sección "Temario->recursos" da Aula Virtual).

Para que podas acceder dun xeito máis rápido á documentación dos cursos nos que esteas matriculado/a, é recomendable que descargues ou gardes no teu ordenador a documentación de cada unidade didáctica, así, cada vez que queiras acceder a ela (para realizar un exercicio práctico, para repasar, conceptos, para consultar, etc) o poderás facer directamente no teu equipo sen ter que entrar na plataforma de teleformación, e sen necesidade de conectarte a Internet.

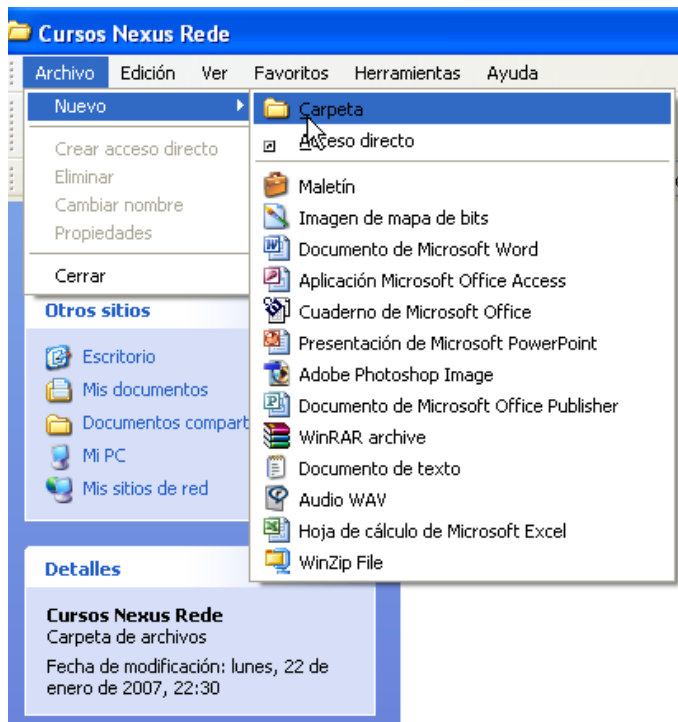
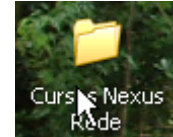
A continuación veremos os pasos que debes seguir para organizar a documentación do curso:



1) En primeiro lugar deberás crear un cartafol no teu ordenador onde podas gardar a documentación dos cursos Nexus Rede. Creamos, entón, un cartafol ó que lle chamaremos Cursos Nexus Rede. (o podes crear no escritorio, no cartafol "Mis Documentos" ou onde prefiras).

2) Unha vez creado o cartafol "Cursos Nexus Rede", o abrimos e creamos nel outro cartafol co nome do curso que

estamos estudando. Vexamos agora outra forma de crear cartafóis, nesta ocasión, iremos ao menú “**Archivo**” do cartafol, e elixiremos a opción “**Nuevo**”, tal e como podes ver nesta imaxe:

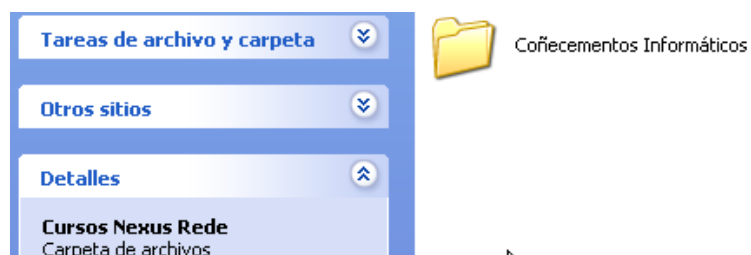


Con esta opción poderemos crear un novo cartafol, dentro do que xa tiñamos creado e ao que lle chamamos “**Cursos Nexus Rede**”.

Agora o que faremos será poñerlle un nome ao novo cartafol. Esta acción é moi sinxela, repara en que cando creas o cartafol asígnaselle automaticamente o nome de “**Nueva Carpeta**”, e, no ordenador ten esta aparencia:



O nome, sombreado en azul, quere dicir que podemos cambiálo polo nome que lle queiramos dar, no noso caso, chamáremoslle *Coñecementos Informáticos*.



Como podes ver nesta imaxe, temos creado un cartafol chamado “*Coñecementos Informáticos*” no cartafol dos *Cursos Nexus Rede*. Nel será onde gardemos toda a documentación do curso de *Coñecementos Informáticos*, de xeito que a podamos consultar sempre que o precisemos, sen necesidade de conectarnos a Internet nin acceder a plataforma.

Lembra que na sección “**Temario**” deste titorial, explicámosche como debes facer para gardar a documentación do curso no teu ordenador.

## ANEXO II.- OS MATERIAIS FORMATIVOS NEXUS REDE

Como xa comentamos noutros lugares desta Guía, na sección “**Temario**” da plataforma de teleformación podes atopar todo o material necesario para o axeitado estudo do curso. Como xa puidemos comprobar no capítulo adicado a esa sección, o profesorado vai poñer a túa disposición diversos tipos de materiais: textos para ler – en formato word ou pdf, ligazóns a páxinas web, presentacións, etc.

Neste anexo referirémonos especificamente aos materiais de estudo, onde se integran os contidos dos diferentes temas dos cursos Nexus Rede. En todos os cursos contarás cuns materiais, en formato de arquivo executable (.exe) ou arquivo comprimido (.rar ou .zip) cos contidos teóricos da unidade didáctica ou lección da que se trate. En tódolos casos deberás descargar eses materiais, desde a sección **temario** da plataforma ao teu equipo, para poder acceder a eles cando o precises.

Nos cursos de **Acceso á Teleformación** e **Coñecementos informáticos** os contidos preséntanse a modo de guía visual: ao executar o arquivo ábrese unha fiestra e nela aparece o programa ou sección a estudar e automaticamente vai seguindo os pasos necesarios para completar con éxito o estudo desa parte. É dicir, ti só tes que seguir esa guía, podendo repetir unha escea ou visionalo as veces que desexes.

Nos cursos de **Formación Cooperativa** (Nivel Básico e Formación en Xestión e Dirección) e **Habilidades Sociais** (I e II) os arquivos conteñen unidades didácticas completas, nas que unhas personaxes nos introducirán nos temas a tratar, haberá unha introdución falada de cada punto, poderemos navegar polo índice de cada unidade, acceder a un glosario, realizar actividades prácticas,...

Para que te vaias familiarizando con estes tipos de arquivos, vexamos un exemplo de cada un deles, de acordo?

Para o correcto visionado dos arquivos deberás ter instalado no teu equipo a última versión do programa, podes descargalo desde a sección Temario-> Recursos do curso tal e como vimos.

O primeiro que faremos será entrar na plataforma e autenticarnos, unha vez dentro iremos a un dos cursos no que esteamos matriculados/as e directamente a sección **temario**.

Se non te lembrás dos pasos a dar, repasa os puntos correspondentes nesta Guía.

Na sección “**Recursos da lección**”, revisamos os materiais que temos a nosa disposición. Neste caso eliximos a Unidade 3 do tema de Microsoft Word do curso de **Coñecementos Informáticos**. Premendo sobre o nome da unidade iniciaremos o proceso da descarga dos materiais ao noso equipo.

Recursos da Lección				
Título	Tema	Lección	Tamaño	Tipo
<p><b>Unidade 3.- Aplicando o formato</b></p> <p>Nesta unidade veremos como podemos modificar a aparencia dos nosos documentos aplicándolles distintos formatos.</p>	<p><b>2.- Microsoft Office</b></p>	<p>2 2.1 Microsoft Word</p>	<p>4.99 MB</p>	

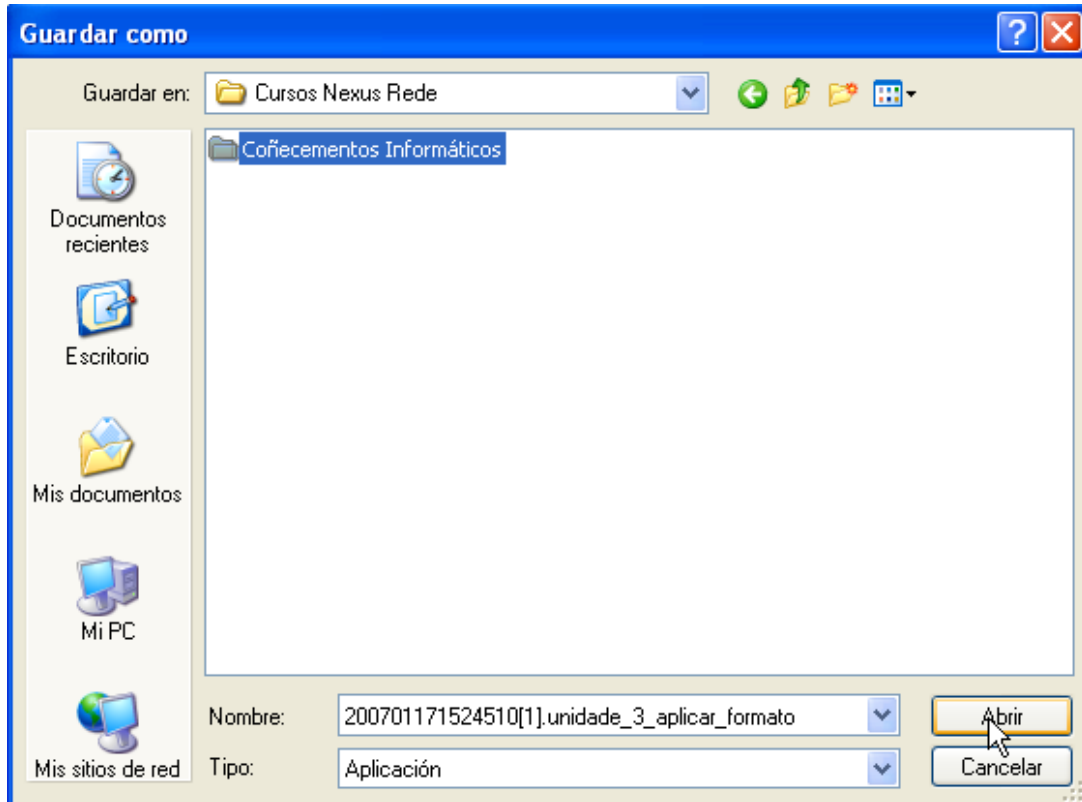
Ao premer sobre o nome apareceranos un cuadro de diálogo como o que se amosa na seguinte imaxe:



Como xa explicamos noutro lugar, teremos que premer no botón “**Guardar**” do cuadro de diálogo.

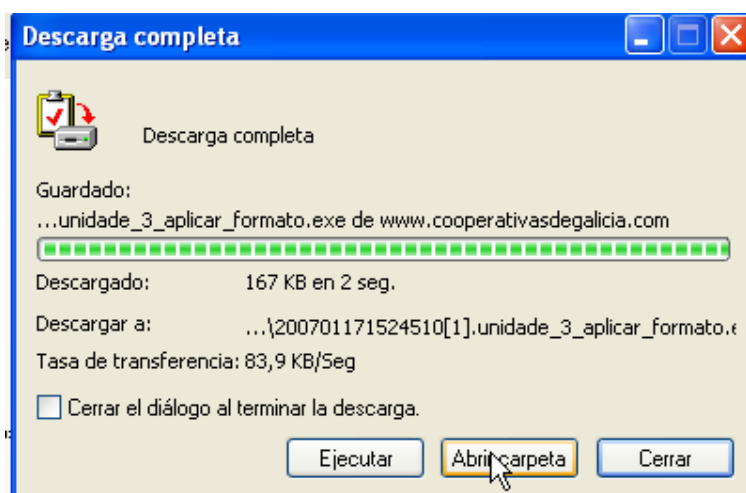
Unha vez prememos no botón “**Guardar**”, aparecera unha nova fiestra chamada “**Guardar como**”, como xa sabes, nesta fiestra temos que indicar o lugar do noso equipo no que queremos almacenar o arquivo que estamos descargando desde a Aula Virtual Nexus Rede. Lembra que creamos unha carpeta chamada “*Cursos Nexus Rede*” e nela unha co nome do curso “*Coñecementos Informáticos*”, será aí onde gardaremos este arquivo:





Como xa sabes, unha vez indicado o lugar onde queremos gardar o arquivo, prememos sobre o botón **“Abrir”** e despois **“Guardar”**.

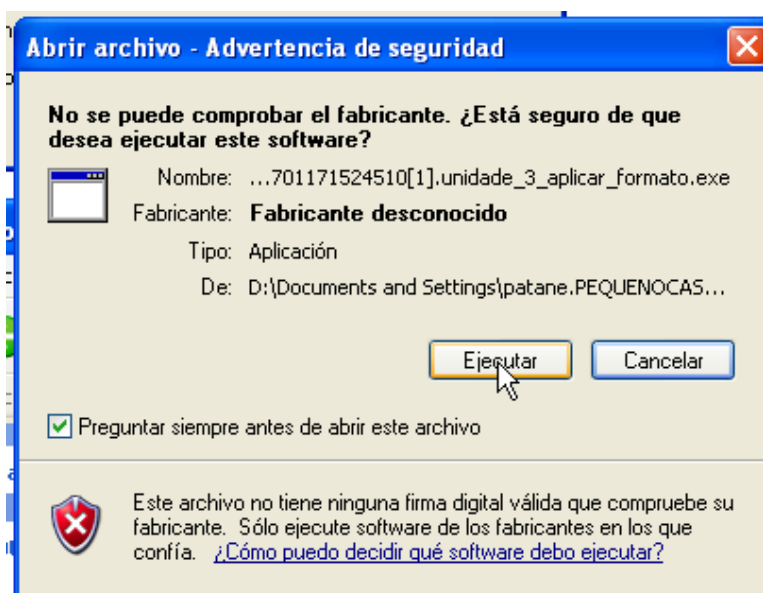
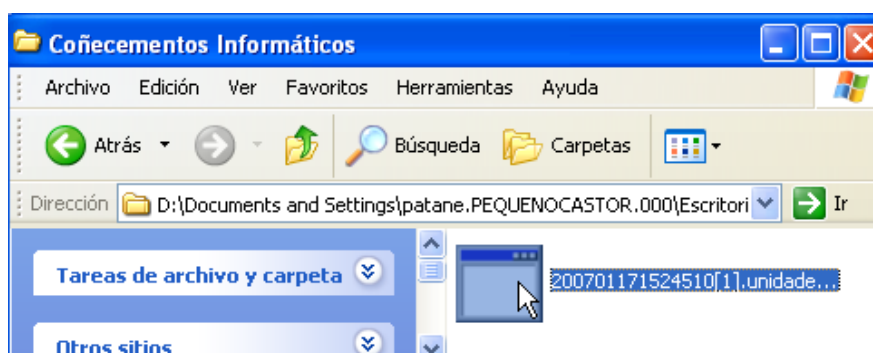
Iníciase entón o proceso da descarga do arquivo que, dependendo do tamaño deste e da velocidade da conexión a Internet pode ser máis ou menos longo. Cando a descarga remata, atoparemos a seguinte mensaxe:



Este cuadro de diálogo indícanos que xa rematou a descarga do arquivo ao cartafol que indicamos no noso equipo.

Unha vez a descarga está completada, premeremos sobre o botón **Abrir Carpeta**.

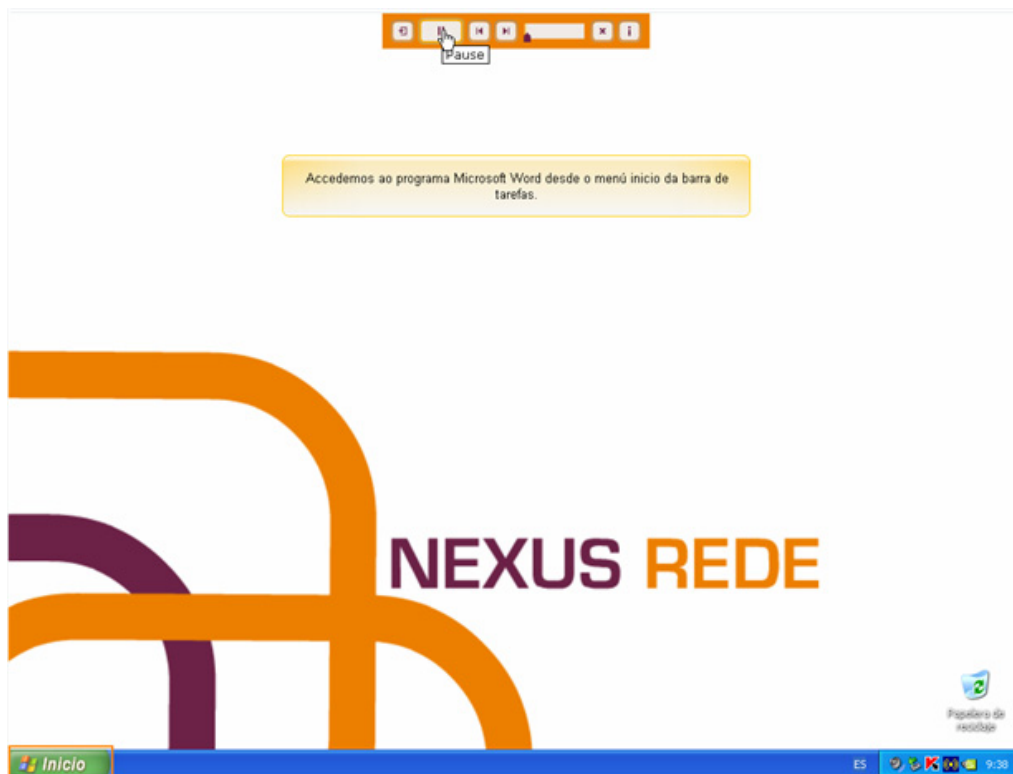
Ao abrir o cartafol "*Coñecementos Informáticos*" veremos o arquivo que acabamos de descargar. O que faremos agora sera executar este arquivo para poder ver o seu contido:



Olo!! Si tes instalado o **Windows Xp** no teu equipo probablemente che apareza esta mensaxe cando tentes executar o arquivo, trátase dunha das medidas de seguridade que incorpora este sistema operativo.

Neste caso, como estamos desaccargando o material do curso feito polos profesores/as, non nos temos que preocupar. O que faremos será premer o botón de "**Ejecutar**" e seguir adiante.

Vexamos agora a aparencia ou "interface" desta unidade do curso de **Coñecementos Informáticos**:



Como che decíamos ao comezo deste anexo, neste curso atoparás guías visuais que representan o teu equipo, verás como o punteiro do rato vaise movendo seguindo as instrucións que van aparecendo.

Na parte superior da pantalla terás uns botóns que che permitirán xestionar o estudio: parar a escena, reiniciala, adiantala, rebobinala.

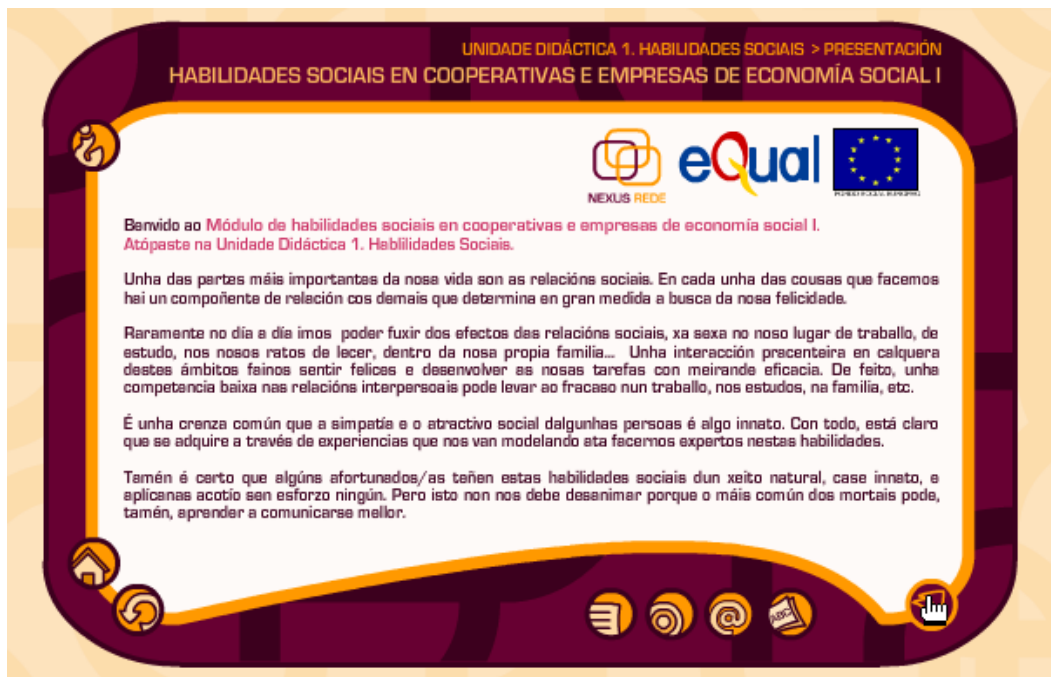
Na sección **Temario** no curso de **Cofecementos Informáticos** tamén atoparás un pequeno manual de axuda para o uso destes arquivos.

Vexamos agora a interface dunha unidade didáctica do curso de **Habilidades Sociais para Cooperativas e Entidades de Economía Social I**. Como xa temos explicado, estes arquivos teñen outro tipo de información: atoparás texto, personaxes que falan, ligazóns a documentos e páxinas web e ata unha batería de exercicios de autoavaliación.

Como no caso anterior, cada unha destas unidades leva incluída unha pequena axuda para que non teñas ningunha dificultade no uso das mesmas.

Nesta ocasión saltaremos todos os pasos previos (acceso á plataforma de teleformación e ao curso, á sección temario -> recursos, etc) porque xa os temos visto e serán os mesmos cursos a dar, limitarémonos a ver a interface da unidade.

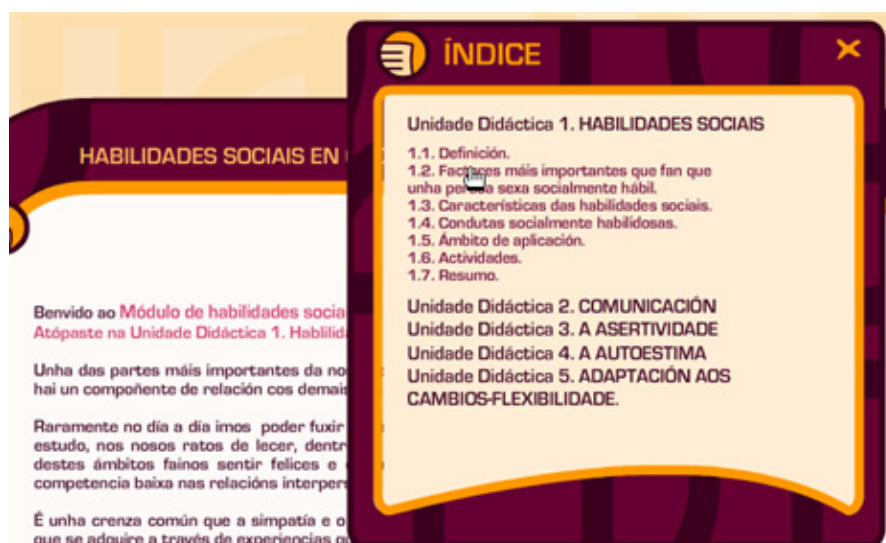
Lembra que tes que seguir sempre os mesmos pasos.



Unha vez que realizamos todo o proceso de descarga do arquivo e o executamos, aparecerá tal e como vemos na seguinte imaxe:



Esta é a pantalla de presentación do curso e da unidade didáctica. O texto aparece no centro da pantalla, ao redor podes ver varios botóns, cada un deles ten unha función diferente, cando pases por riba deles co cursor do rato verás como se activan e aparece o nome do recurso ao que accedes premendo ese botón.



Unha vez lida a presentación da unidade, poderemos utilizar os botóns con forma de frecha para avanzar na lectura e revisión dos diferentes apartados da unidade.

Outra forma de navegar polos contidos da unidade é facelo a través do índice, tal e como se amosa nesta imaxe:

Vexamos agora o inicio do módulo, que nos servirá tamén para coñecer ás personaxes que nos acompañarán no estudo desta unidade:



Lémbroche que a propia unidade leva incorporada unha axuda que podes consultar para solventar as dúbidas sobre o seu manexo. Só tes que premer sobre a icona co interrogante.

Esperamos que esta Guía teña sido de interese e axuda para o uso da Plataforma de Teleformación Nexus Rede.