



ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL



inclusión
DIGITAL
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL



vhs
DVV International



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB

PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO ONENOTE

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

Andrés Quillupangui

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual.....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a	2
5.	Introducción de la aplicación	3
6.	Nociones Básicas	4
7.	Pasos a seguir	5
8.	Preguntas frecuentes.....	31
9.	Glosario.....	32
10.	Bibliografía y Referencias	33

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

2. Objetivo del Manual

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de la aplicación de Microsoft, OneNote, mediante explicaciones escritas y secuenciales.

3. Alcance

Este manual busca instruir a personas de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de OneNote. Se cubrirán funciones básicas y esenciales para usar la aplicación, no se ahondará en funciones demasiado complejas, ya que, han sido consideradas como innecesarias en el uso del día a día.

Las funciones que se han tomado en cuenta para este manual son: creación de un bloc de notas, de secciones, de páginas o notas; uso de estilos y etiquetas; inserción de imágenes, figuras, archivos y más; las funcionalidades relacionadas con el dibujo, como el uso del lápiz virtual; explicaciones sobre el formato de una página, información sobre cómo cambiar el fondo o el estilo de la página; y, por último, como exportar e imprimir las páginas.

Si bien se habla de un grupo específico de personas para que utilicen este manual, puede ser utilizado por cualquier, ya que, su información es básica y es explicada paso a paso y con palabras sencillas, para que cualquiera que lo necesite lo utilice.

4. Dirigido a

Personas de atención prioritaria.

Personas de tercera edad.

Personas con estudios colegiales inconclusos.

Analfabetos digitales.

Público en general.

5. Introducción de la aplicación

OneNote es una aplicación de Microsoft que permite crear notas en un espacio de trabajo, al igual que otras herramientas de su desarrollador cuenta con una gran variedad de funciones. Para iniciar, se establece lo básico, permite crear un espacio llamado bloc de notas, en donde se podrán crear diferentes secciones, en cada sección se tendrá una cantidad específica de notas o páginas.

La aplicación maneja diferentes estilos de escritura, con funciones para estilizar los escritos, tales como: negrita, cursiva, subrayado, resaltado, tachado, entre otros. Además, cuenta con indicadores y símbolos agrupados en lo que la aplicación llama etiquetas. Las etiquetas permiten simbolizar los diferentes textos que puede tener la página, algunos ejemplos de estas señalizaciones son: código, tareas, importante, pregunta, entre otros.

Al igual que otras herramientas de Microsoft, OneNote permite insertar diferentes elementos en las páginas o notas, se puede agregar imágenes, figuras, archivos, tablas, hojas de calculo de Excel, entre otros.

La aplicación tiene una pestaña dedicada al dibujo, pues, las aplicaciones para tomar notas virtuales suelen incluir esto para cuando el usuario quiera utilizar un lápiz digital. Esta pestaña permite elegir una herramienta para escribir o dibujar, como son bolígrafos o resaltadores, de igual manera, se puede cambiar el grosor y el color de la punta.

Con relación al formato que pueden tener las notas, hay varias partes en donde permite cambiarlo; se puede establecer un diseño parecido al de un cuaderno o una agenda, para que el usuario se sienta más cómodo, de igual manera, cambiar el color del fondo por diferentes tonos pastel para que los escritos no sean opacados. Por último, con relación al formato, existe la función para cambiar el tema de la aplicación a un modo oscuro, así favorece a los ojos y a la comodidad del usuario.

OneNote cuenta con un registro de cambios en las páginas, pues tiene un historial que el usuario puede revisar cuando quiera. Al tomar notas o registrar escritos es posible hacer errores involuntariamente o borrar algo sin darse cuenta, por lo cual, esta función permite que el usuario revise todos los cambios hechos en la página, para que decida si quiere restaurar algo desde el historial.

Para el público que sincroniza y guarda respaldos de toda su información, OneNote también tiene una función de sincronización, es decir, activando esta herramienta, las páginas del usuario se guardarán en la nube y se conectarán con la cuenta de Microsoft del usuario. Al tener sincronizado OneNote es posible ver las notas de la computadora en el teléfono, y de aplicar cualquier cambio desde cualquiera de estos dos dispositivos; si la cuenta de Microsoft se inicia en otra computadora, el usuario podrá ver sus notas en este dispositivo.

Esta aplicación es muy útil en espacios educativos, es decir, para personas que están estudiando algo, pues permite llevar notas o apuntes de la clase, al mismo tiempo que se colabora con otras personas. La función de compartir permite dar permiso de las notas a terceros, lo que es lo mismo que prestar un cuaderno en la vida real, solo que ahora los dos pueden ver las notas a cualquier momento desde cualquier lugar, así ninguno pierde tiempo para repasar o estudiar.

6. Nociones Básicas

Las siguientes nociones básicas son en base a OneNote.

Notas o páginas: Son espacios virtuales para escribir apuntes o cualquier información que pueda escribirse. También, se pueden insertar imágenes, archivos, hipervínculos, números de teléfono, direcciones domiciliarias, códigos en un lenguaje de programación.

Organización: La clasificación de las páginas o notas es la siguiente, de mayor a menor en la jerarquía organizacional, primero va el bloc de notas, segundo las secciones, y, por último, las notas.

Formato: Las páginas son como una hoja en blanco de la vida real, con el teclado de la computadora se puede escribir información en ellas. No tienen límite de espacio, es decir, se puede escribir sin tener límites. Cada nota tiene un título y la fecha (día, mes, año, hora) en que fue creada.

Extracción: Una vez terminada una página, es posible extraerla de la computadora, es decir, tenerla en el mundo real en papel físico, para ello se debe imprimir, lo cual será explicado en este manual. Además, pueden guardarse en la computadora para revisarlas en cualquier momento.

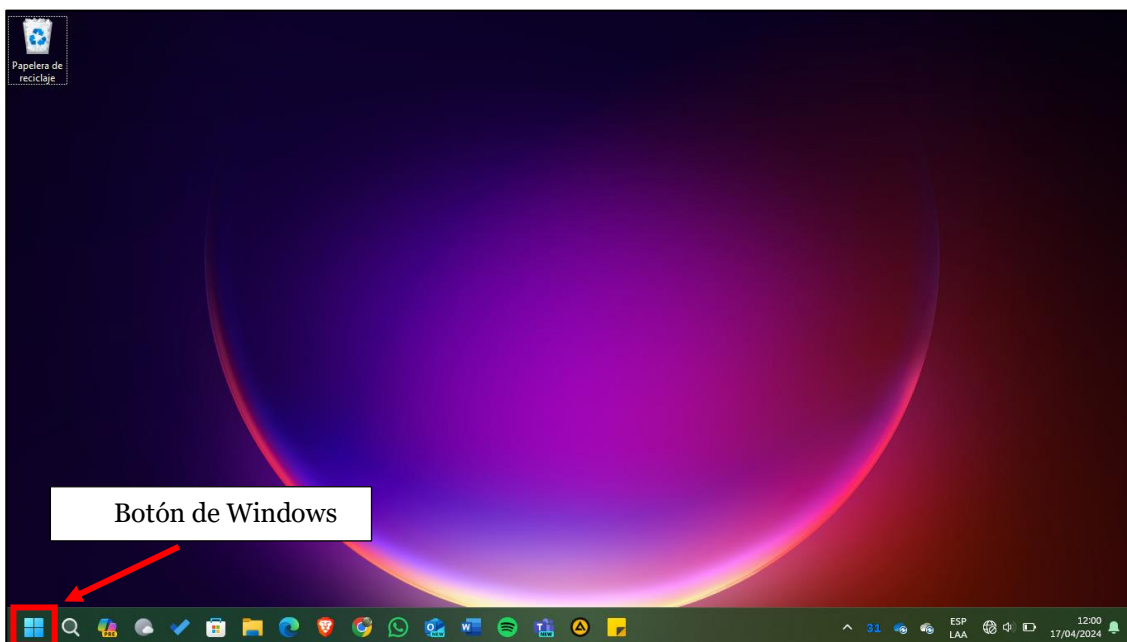
Ayuda y soporte: En este manual habrá una gran cantidad de información sobre el uso de la aplicación, no obstante, no cubre todas las posibilidades así que es importante informar que la corporación Microsoft (creadora de OneNote) ha publicado gran cantidad de información sobre el uso de la aplicación. Así que, si se necesita más ayuda o se quiere indagar más, se puede buscar en Internet o en los propios manuales de la aplicación.

Herramientas frecuentes: El uso de un computador puede parecer extraño en un inicio, no obstante, una vez se agarra el tino es posible familiarizarse con las funciones más comunes, a tal punto que se presentan en la mayoría de las aplicaciones. OneNote no es la excepción. Seleccionar texto con el ratón, copiar, pegar y cortar, mover elementos al arrastra el ratón, son algunas de las funciones generales de un computador que también se pueden aplicar en OneNote.

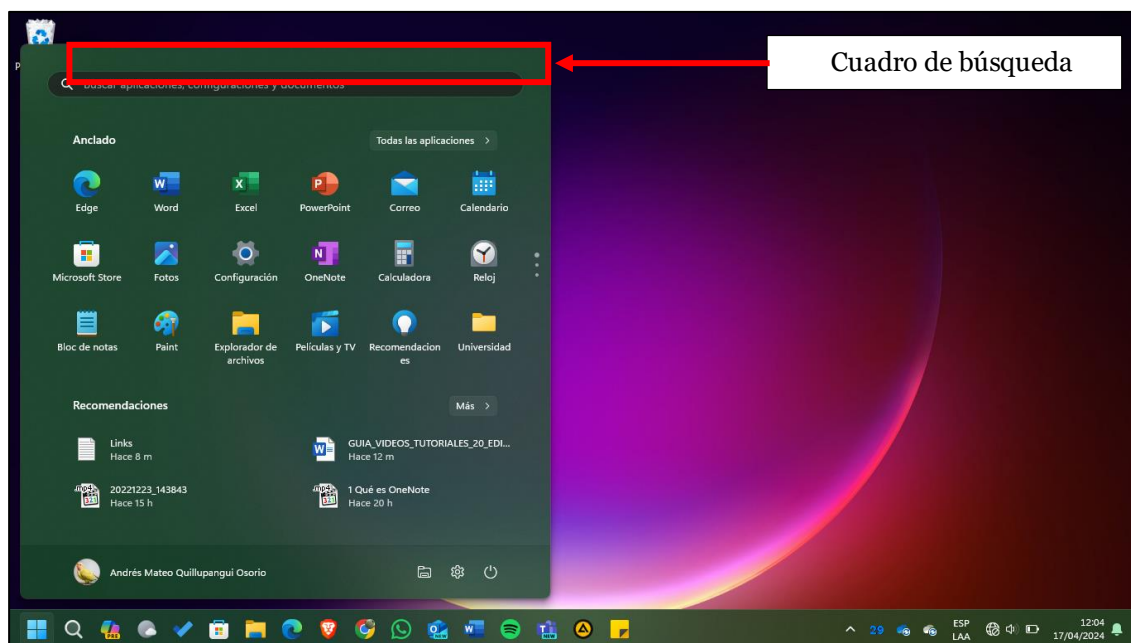
Búsqueda: En muchas zonas de la aplicación se puede encontrar una función general en las computadoras o dispositivos tecnológicos, que es la búsqueda. Por lo tanto, al encontrarla se puede buscar un elemento específico en todas las notas que se tengan disponibles.

7. Pasos a seguir

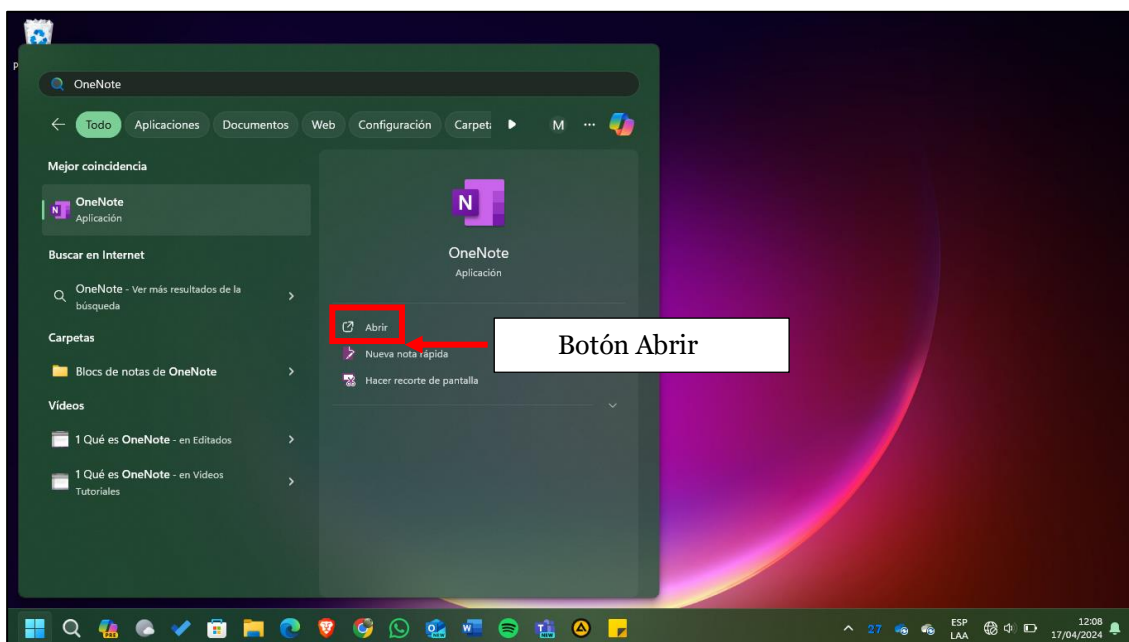
Para esta guía de cómo utilizar OneNote, presionar hace referencia a dar un clic izquierdo.



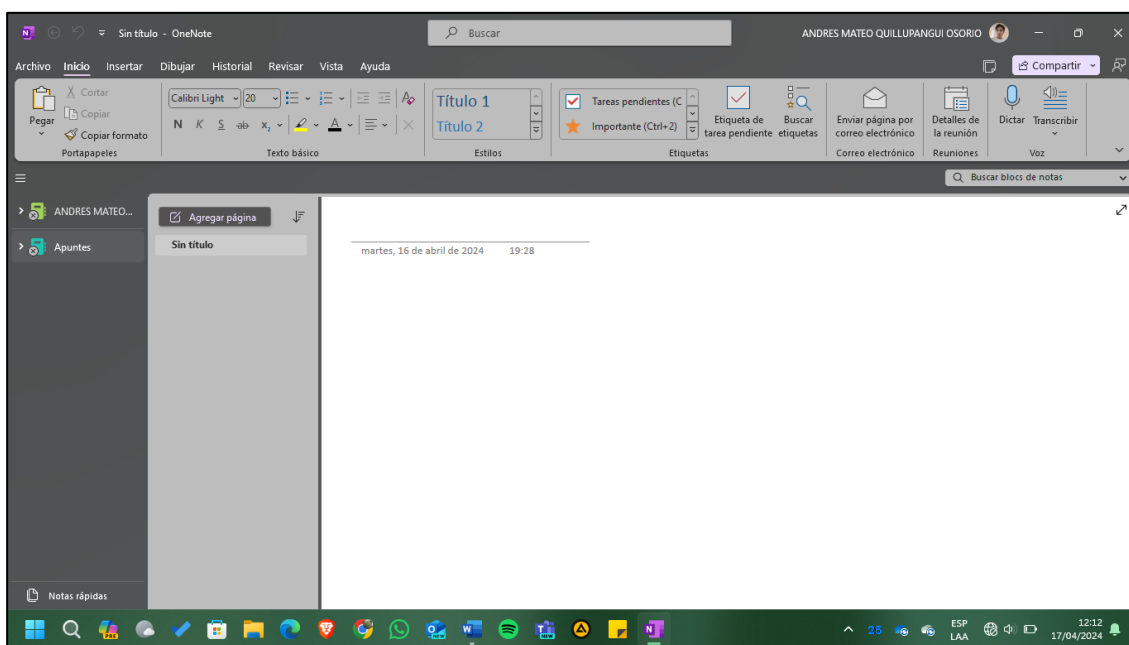
La aplicación OneNote suele venir ya instalada en la mayoría de los computadores con Windows, para abrirla presionamos en el botón de Windows.



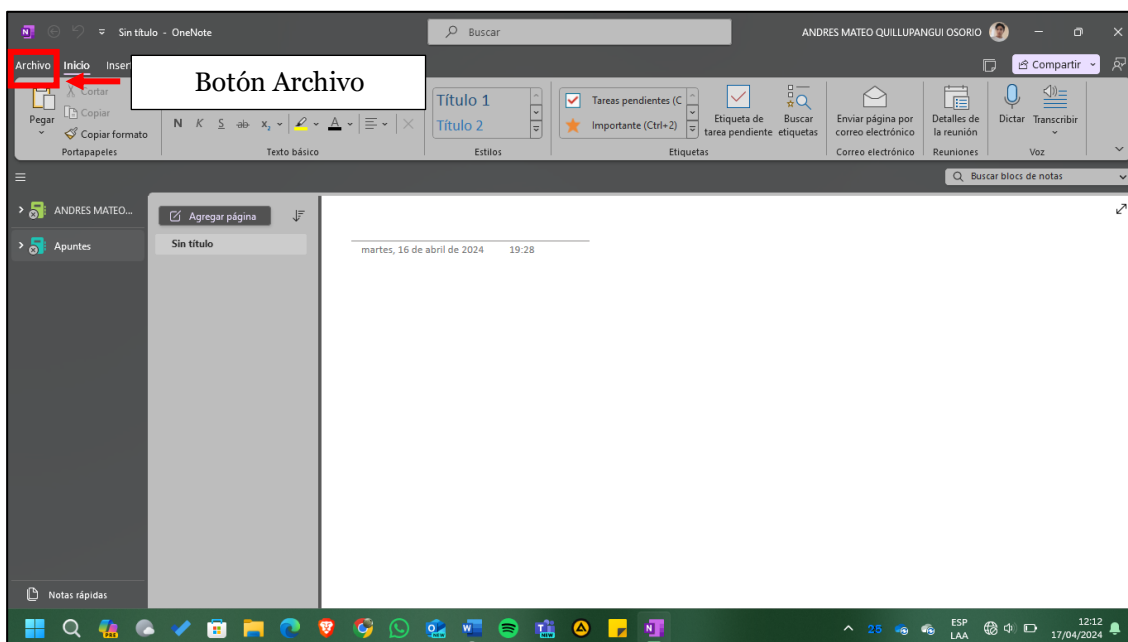
Ahora, presionar en el cuadro de búsqueda y escribir “OneNote”, lo que da como resultado la siguiente imagen.



Presionar en el botón “Abrir” y esperar a que la aplicación abra.



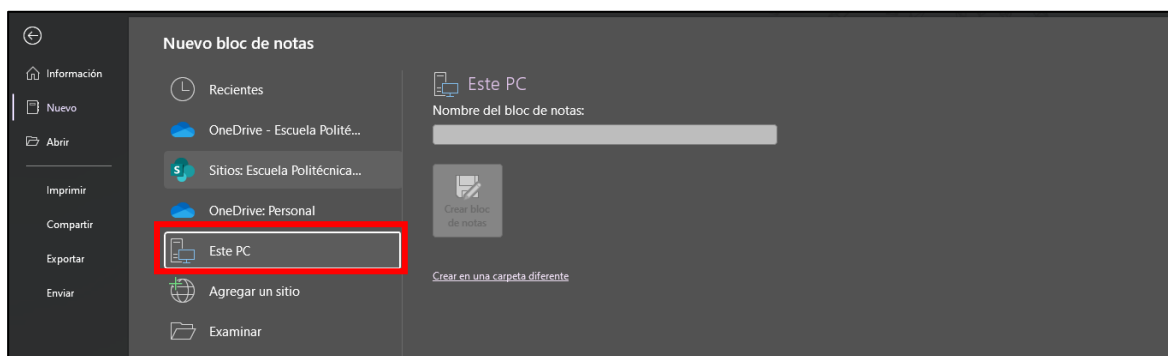
Esta es la primera imagen o pantalla que se ve al abrir OneNote, ahora se creará el bloc de notas.



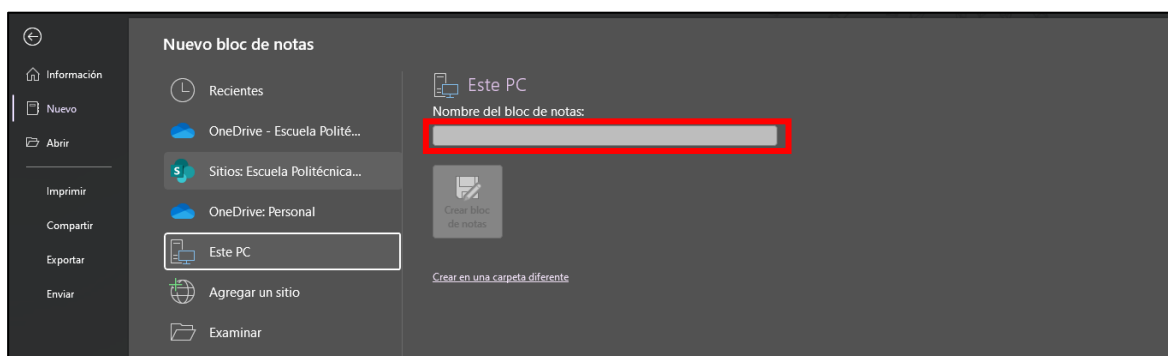
Presionar el botón “Archivo”.



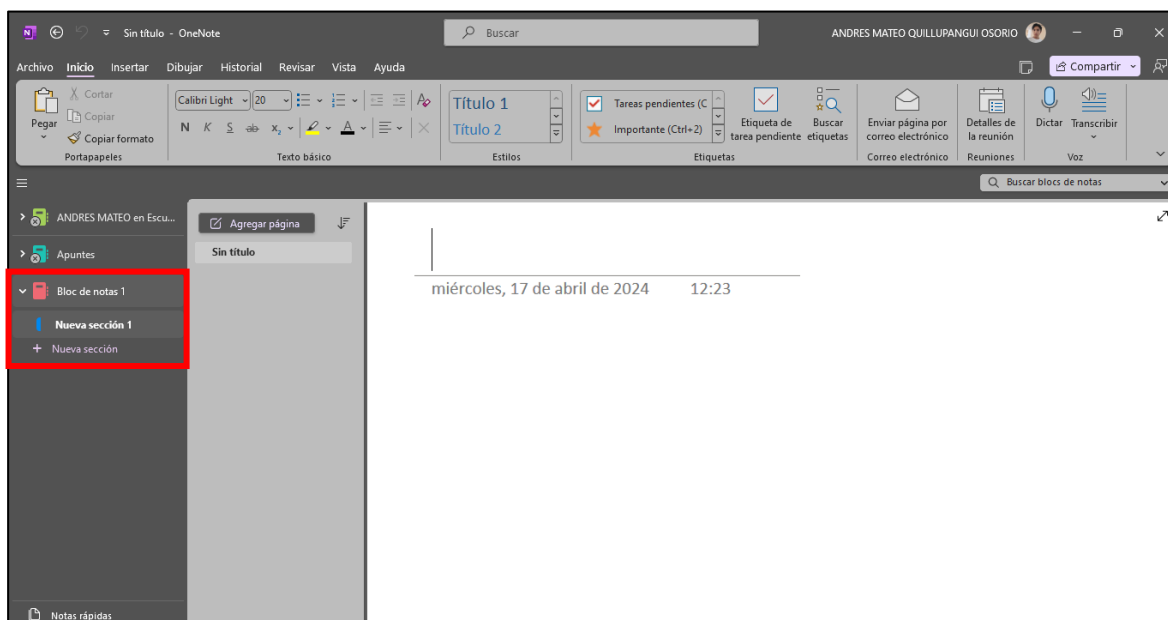
Presionar el botón “Nuevo”.



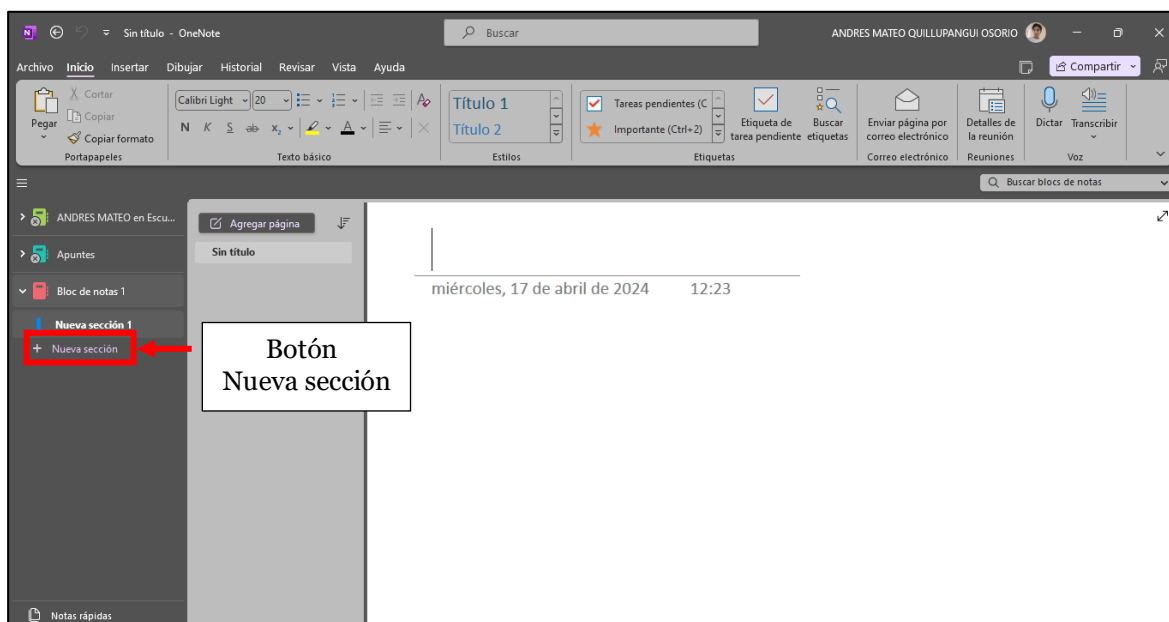
Después de presionar “Nuevo”, se presentará la siguiente pantalla. Presionar en “Este PC” para guardar el bloc de notas en un espacio predeterminado dado por OneNote.



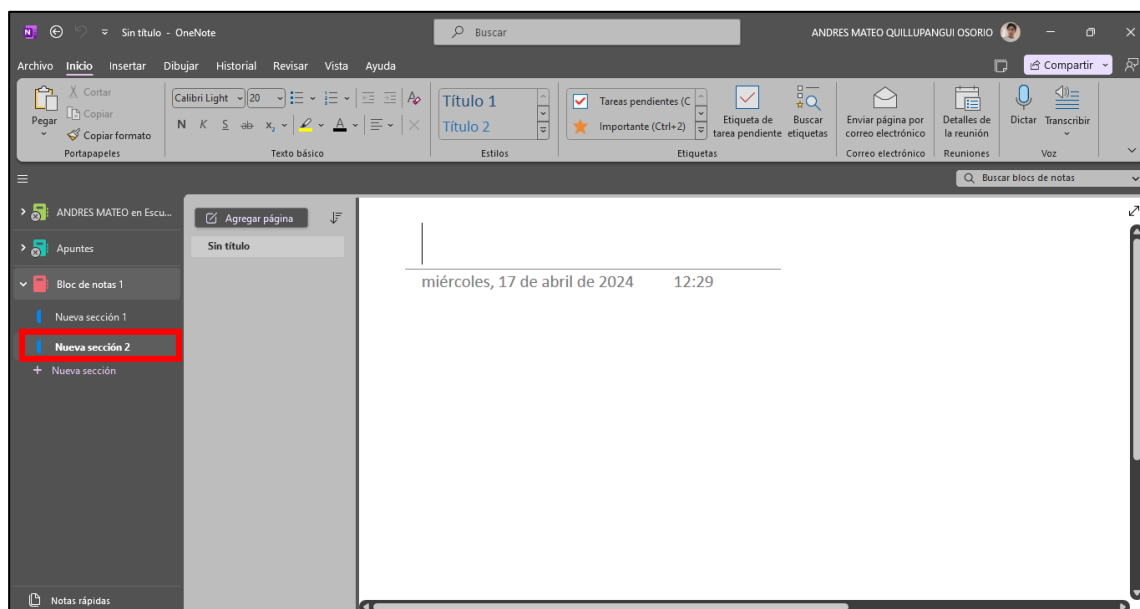
Presionar en el espacio indicado con el rectángulo rojo y colocar mediante el teclado de la computadora un nombre, este nombre será para el bloc de notas que se va a crear. Para esta demostración se colocará el nombre: “Bloc de notas 1”, no obstante, el lector de este manual puede colocar el nombre que quiera.



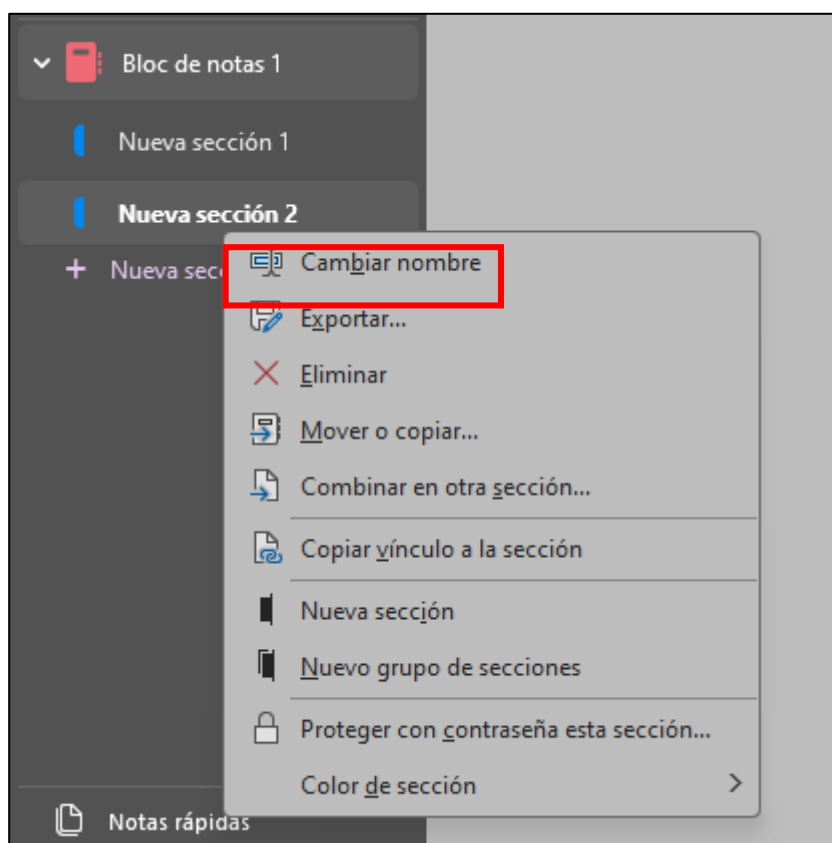
En la imagen se puede ver el bloc de notas creado, está señalado con el rectángulo rojo. Ahora, se creará una sección.



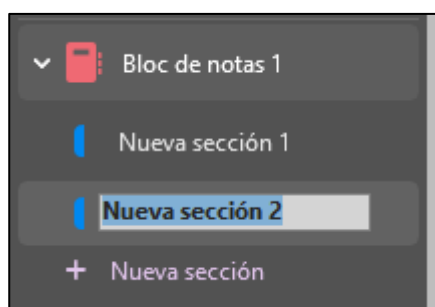
Presionar en el botón “Nueva sección”.



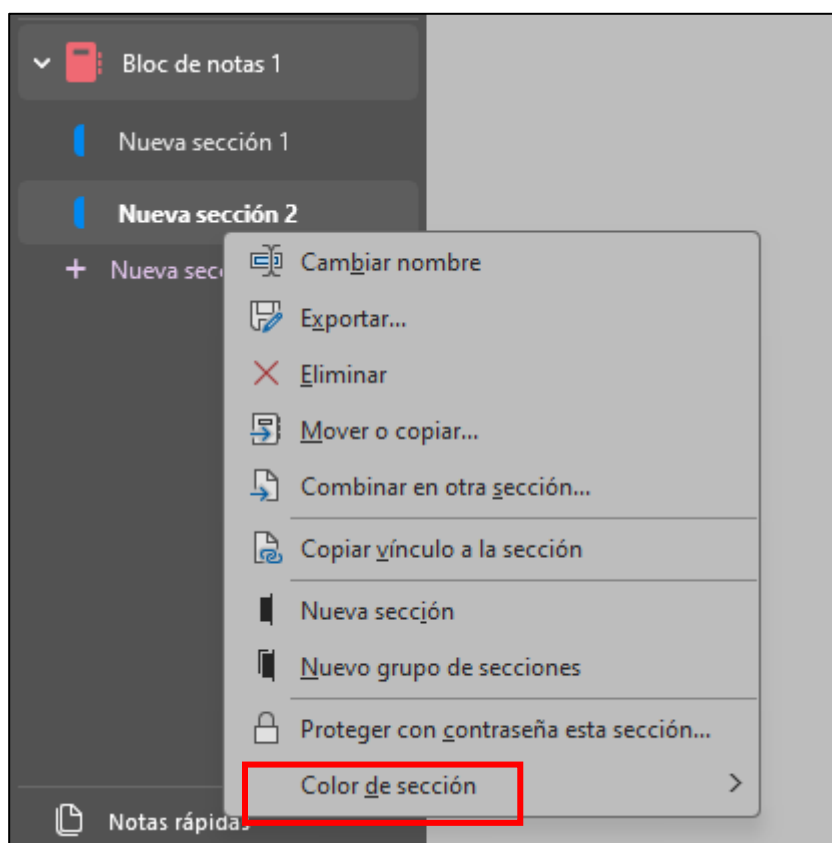
Se ha creado la “Nueva sección 2”. Ahora, si se quiere renombrarla o cambiar el color que tiene, se hace lo siguiente. Hacer clic derecho sobre el rectángulo rojo.



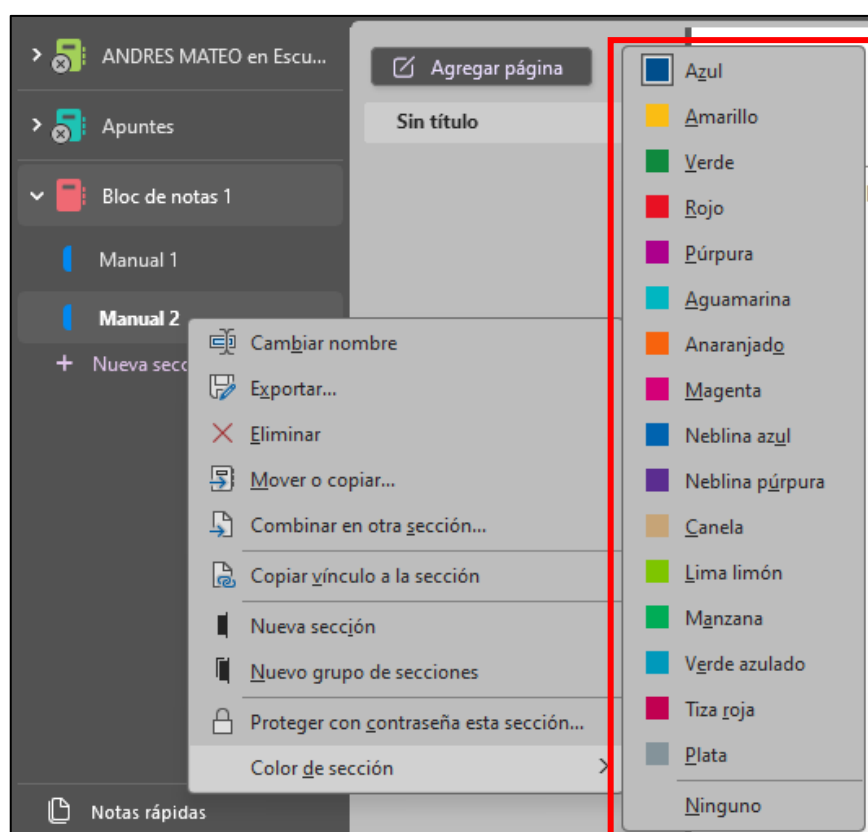
Para cambiar el nombre presionar “Cambiar nombre”.



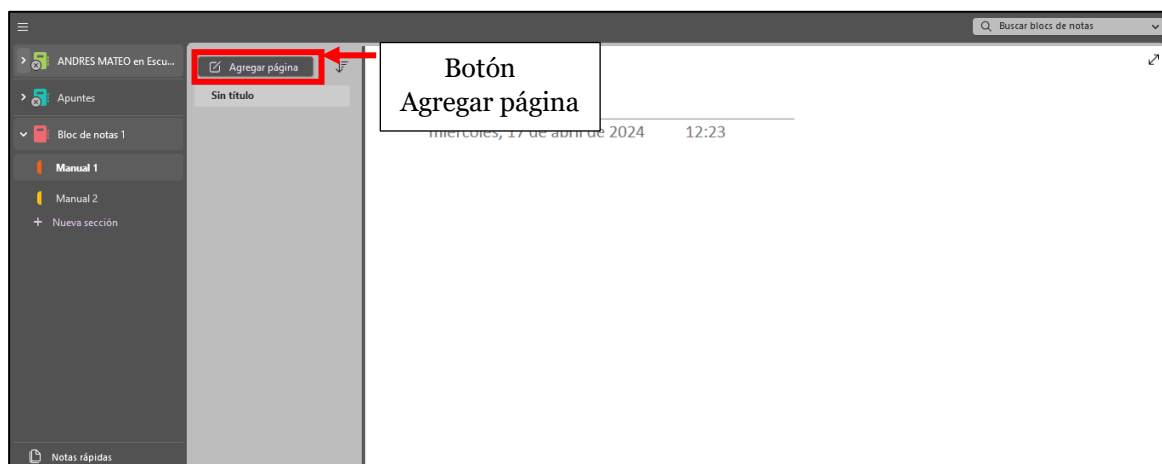
Escribir con el teclado el nuevo nombre para la sección, para este manual, la Nueva sección 1 será “Manual 1” y la Nueva sección 2 será “Manual 2”. Ahora, para cambiar el color de la sección.



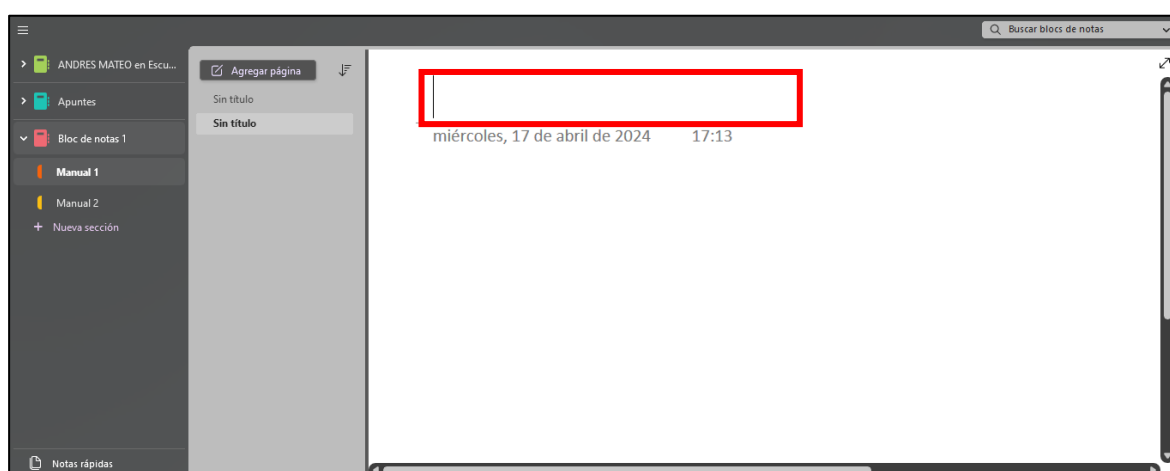
Colocar el ratón, mouse o puntero encima del rectángulo rojo, no es necesario presionar.



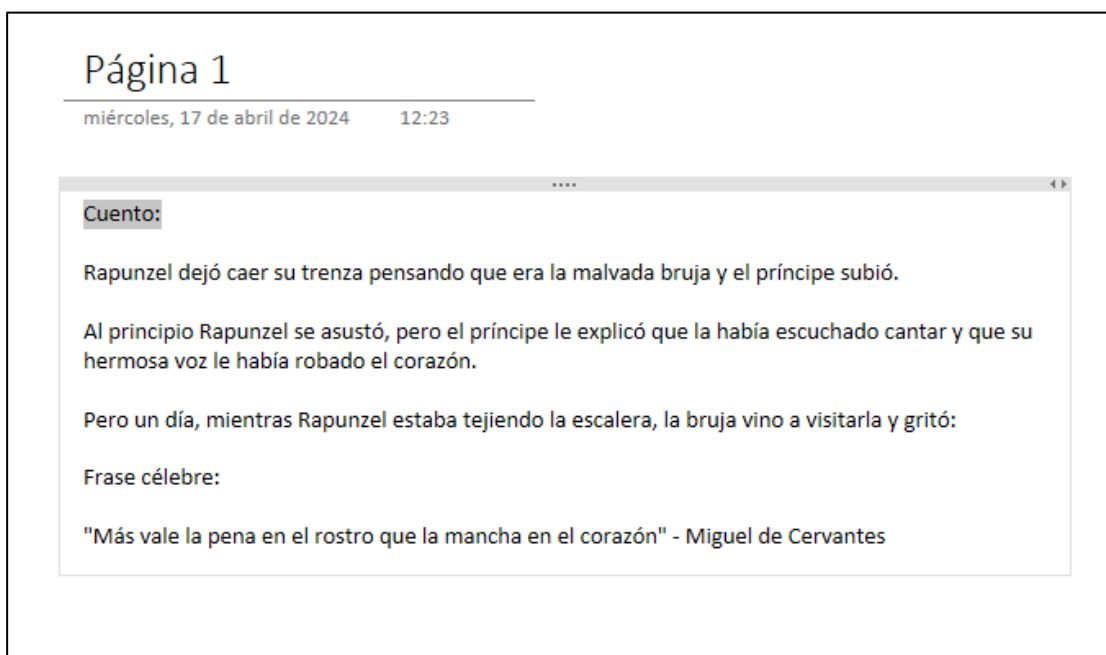
Elegir uno los colores que se presentan en el rectángulo rojo, este será el color de la sección. Ahora, se explicará cómo crear una página o nota para la sección. Tener en cuenta que la página se creará en la sección que el usuario esté, es decir, si estoy en Manual 1, la página se creará ahí.



Una página ya viene creada por defecto, pero, si se quiere crear una, lo que se hace es presionar en el rectángulo rojo, en el botón “Agregar página”.

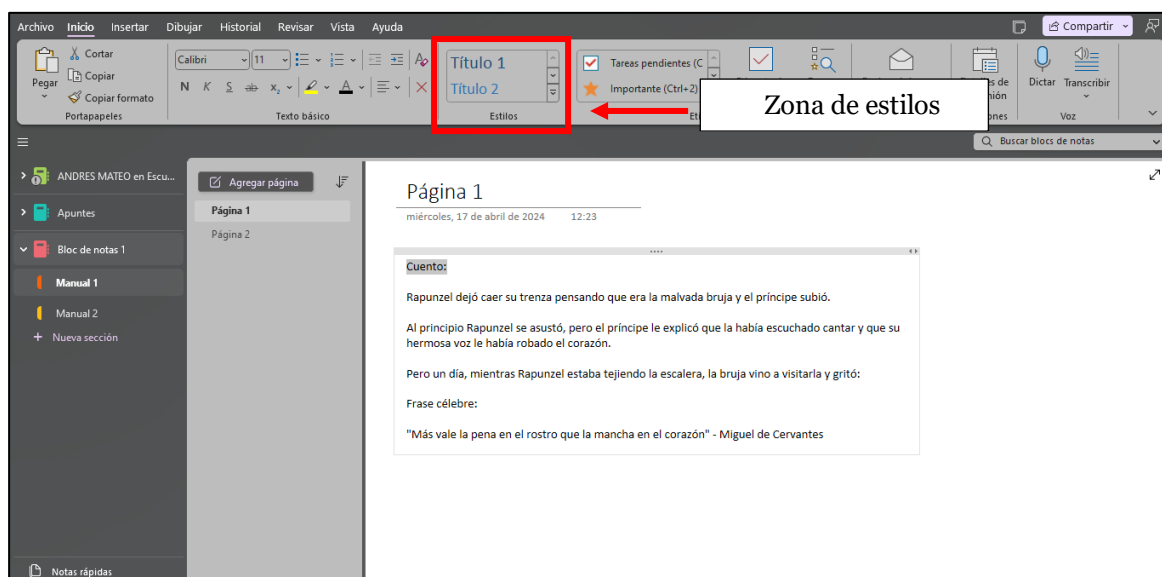


Para darle un título a una página o nota, se debe escribir en el espacio señalado con el rectángulo rojo, de esta manera, lo escrito en ese espacio se asigna automáticamente como el título de la página. Una vez se presionó “Agregar página” solo se debe escribir en el teclado el título, si no se escribe, solo se debe presionar en el rectángulo rojo, para empezar a escribir en esta parte. Para escribir dentro de la página se presiona en cualquier parte de la página.



Una vez se haya escrito algo, se puede añadir estilos. Para ello, primero se debe seleccionar el

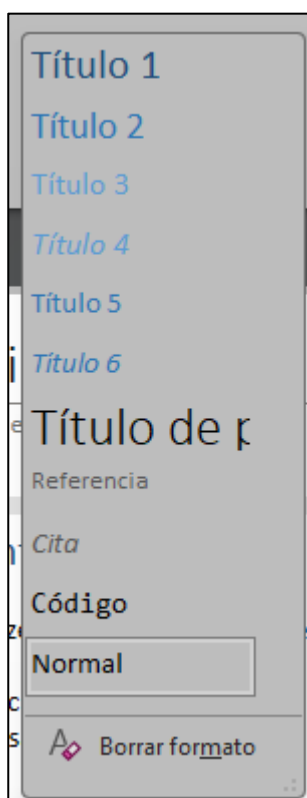
texto al que se quiere modificar con estilos; con clic izquierdo arrastramos el puntero sobre el texto que se quiere seleccionar. En este ejemplo, se seleccionará la parte: “Cuento:”.



Ahora se selecciona el estilo deseado, los cuales se encuentran en la zona marcada con el rectángulo rojo.

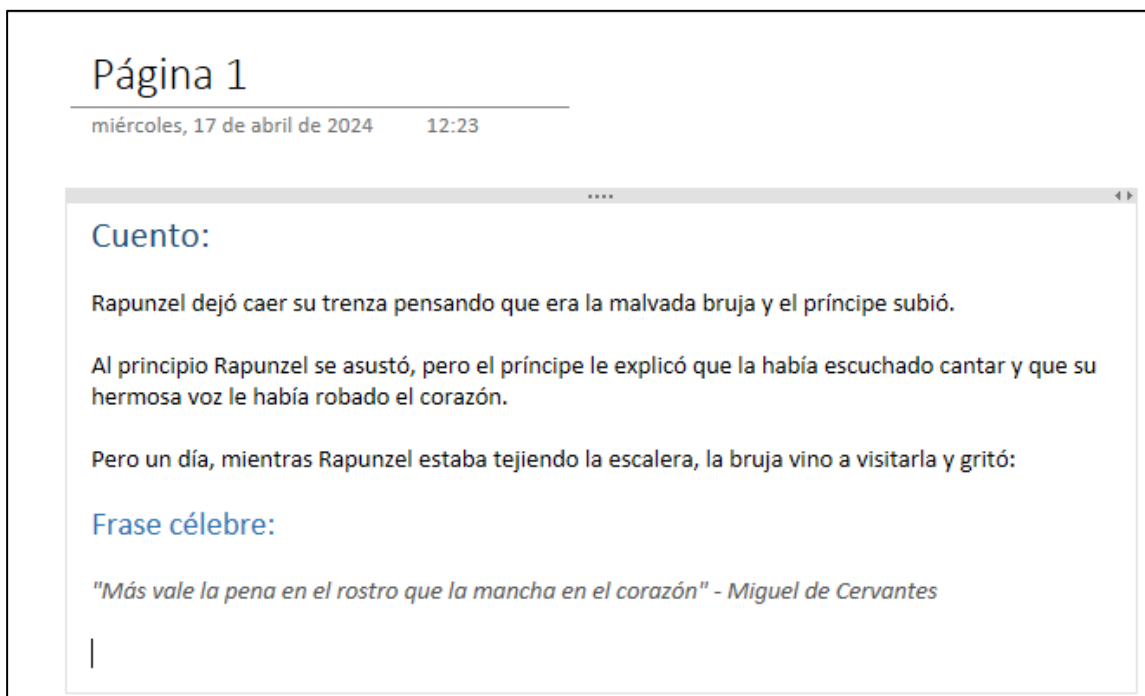


Para seleccionar un estilo se presiona sobre lo que indica el rectángulo rojo, ahora, si es que se quiere otro estilo, de todos los disponibles en la aplicación, se presiona el cuadrado verde.

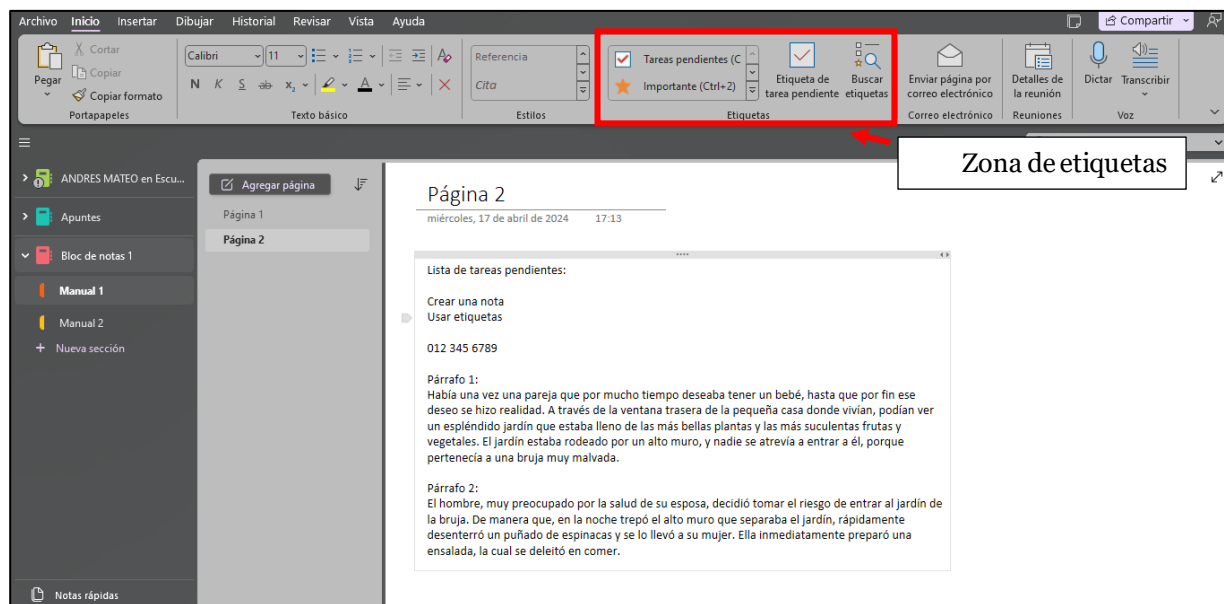


Al presionar el cuadrado verde, obtenemos la siguiente lista con todos los estilos que se

pueden aplicar. Siguiente, se explicará sobre las etiquetas, pero antes, se muestra como quedó el texto inicial después de aplicar estilos.



Se puso el estilo *Título 1* a “Cuento:”, *Título 2* a “Frase célebre” y el estilo *Cita* a ““Más vale la pena en el rostro que la mancha en el corazón” - Miguel de Cervantes.”



Para utilizar las etiquetas se tiene que usar la zona delimitada en el rectángulo rojo, y, de igual manera que para usar los estilos, se tiene que primero elegir una parte del texto.

Página 2

miércoles, 17 de abril de 2024

17:13

Lista de tareas pendientes:

Crear una nota

Usar etiquetas

012 345 6789

Párrafo 1:

Había una vez una pareja que por mucho tiempo deseaba tener un bebé, hasta que por fin ese deseo se hizo realidad. A través de la ventana trasera de la pequeña casa donde vivían, podían ver un espléndido jardín que estaba lleno de las más bellas plantas y las más suculentas frutas y vegetales. El jardín estaba rodeado por un alto muro, y nadie se atrevía a entrar a él, porque pertenecía a una bruja muy malvada.

Párrafo 2:

El hombre, muy preocupado por la salud de su esposa, decidió tomar el riesgo de entrar al jardín de la bruja. De manera que, en la noche trepó el alto muro que separaba el jardín, rápidamente desenterró un puñado de espinacas y se lo llevó a su mujer. Ella inmediatamente preparó una ensalada, la cual se deleitó en comer.

Se ha seleccionado “Crear una nota” y “Usar etiquetas” para asignarles una etiqueta.

Referencia

Cita

Estilos

Tareas pendientes (C)

Importante (Ctrl+2)

Etiquetas

Etiqueta de tarea pendiente

Buscar etiquetas

Enviar página correo electrónico

Página 2

miércoles, 17 de abril de 2024

17:13

Lista de tareas pendientes:

☐ Crear una nota

☐ Usar etiquetas

012 345 6789

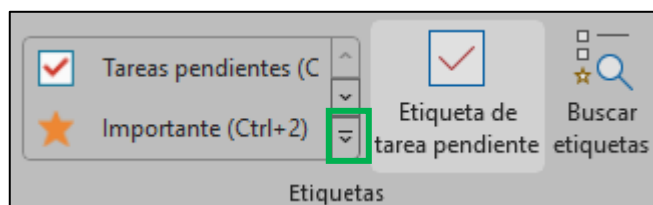
Párrafo 1:

Había una vez una pareja que por mucho tiempo deseaba tener un bebé, hasta que por fin ese deseo se hizo realidad. A través de la ventana trasera de la pequeña casa donde vivían, podían ver un espléndido jardín que estaba lleno de las más bellas plantas y las más suculentas frutas y vegetales. El jardín estaba rodeado por un alto muro, y nadie se atrevía a entrar a él, porque pertenecía a una bruja muy malvada.

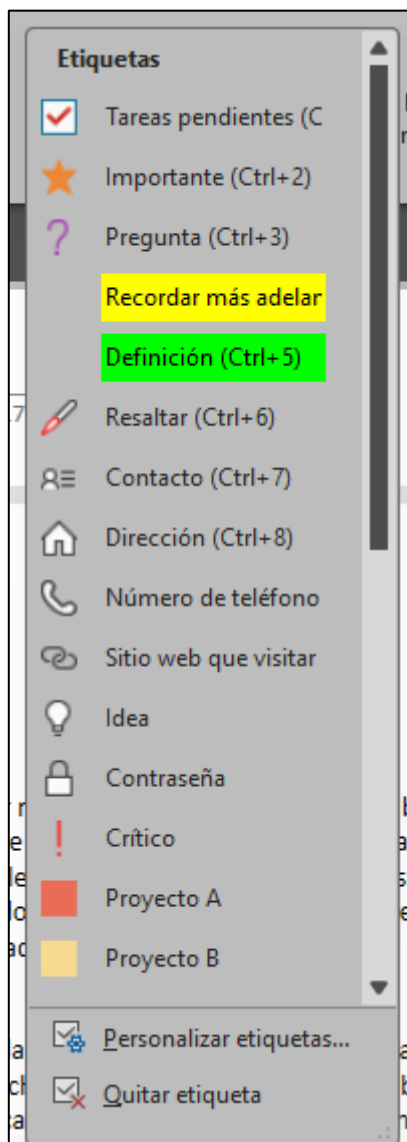
Párrafo 2:

El hombre, muy preocupado por la salud de su esposa, decidió tomar el riesgo de entrar al jardín de la bruja. De manera que, en la noche trepó el alto muro que separaba el jardín, rápidamente desenterró un puñado de espinacas y se lo llevó a su mujer. Ella inmediatamente preparó una ensalada, la cual se deleitó en comer.

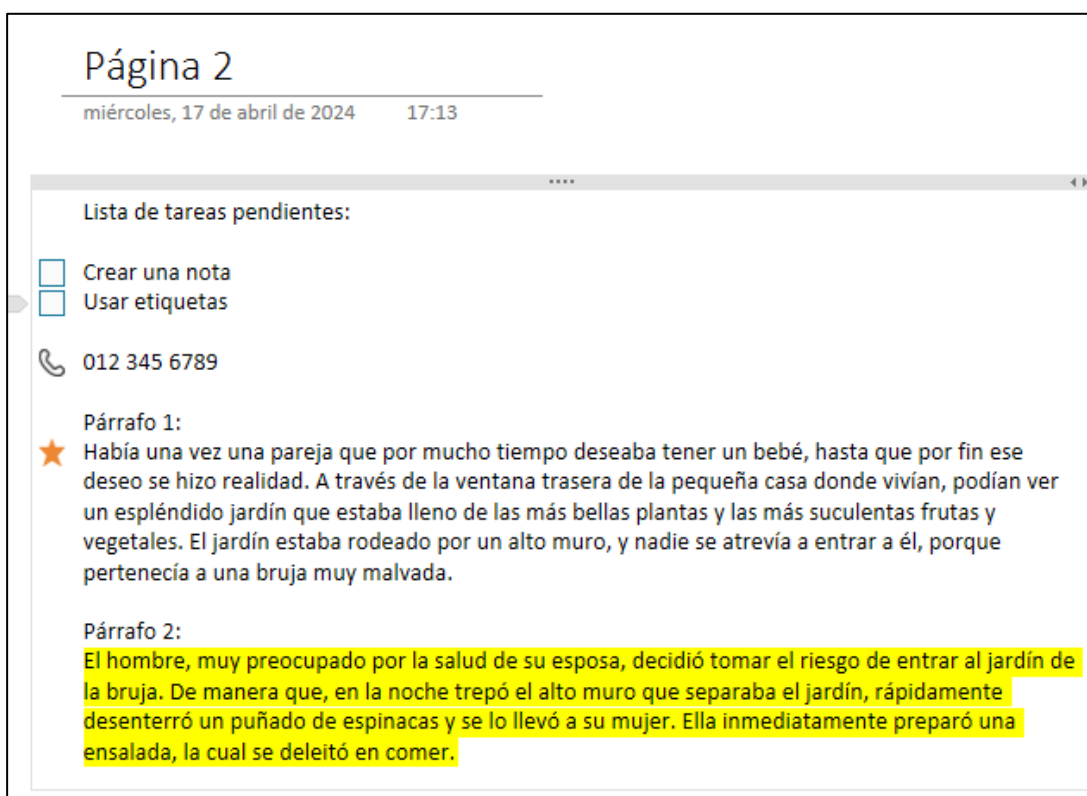
Al presionar en “Tareas pendientes”, se aplicó ese tipo de etiqueta a las dos líneas de texto antes seleccionadas. Los recuadros azules a lado de las líneas de texto, ahora permiten tacharlas, como si fueran tareas en una lista.



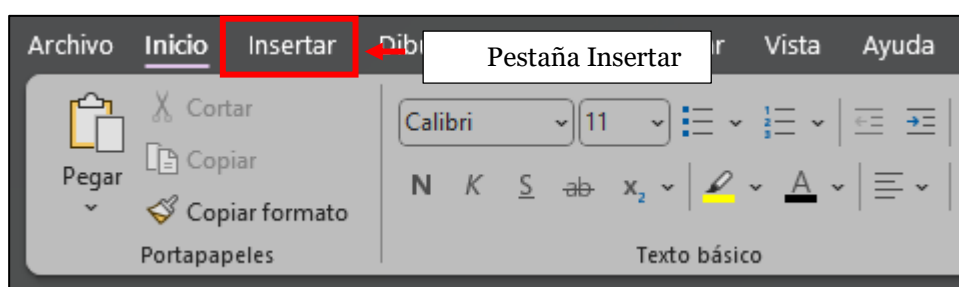
El recuadro verde indica en donde presionar para ver la lista entera de etiquetas.



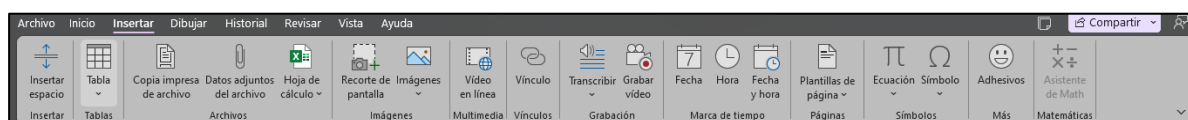
Se despliega la siguiente lista con todo tipo de etiquetas para asignar al texto en la nota.



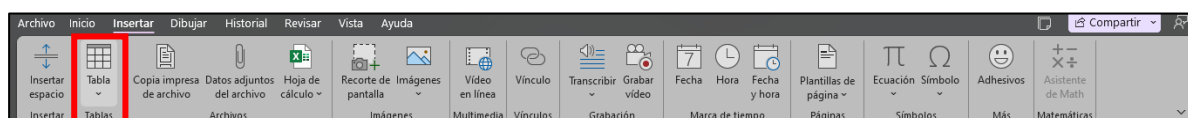
Así queda el texto después de aplicar diferentes etiquetas. Se aplicó la etiqueta *Número de teléfono* en “012 345 6789”, la etiqueta *Importante* en el Párrafo 1 y la de *Recordar más adelante* en el párrafo 2.



Ahora se explicarán funcionalidades en la pestaña “Insertar”, para ello, es necesario presionarla. En el rectángulo rojo se indica donde está en la pantalla.



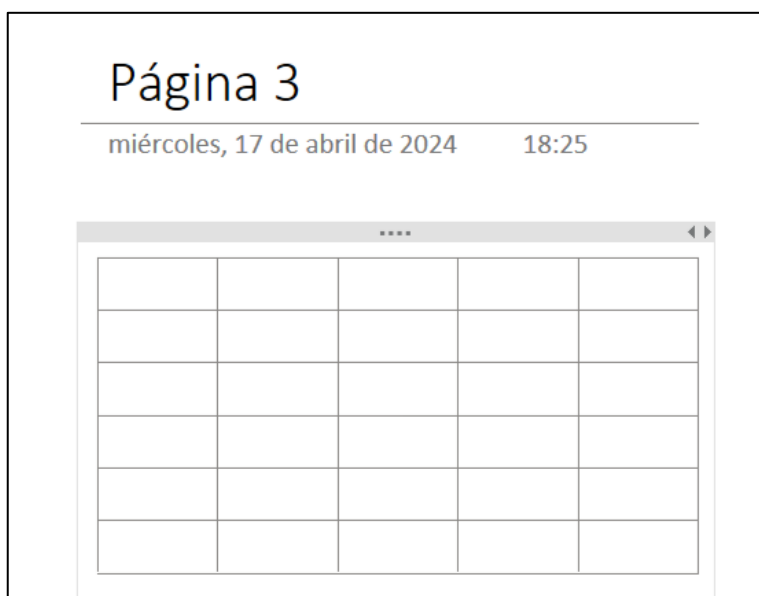
En la imagen se ve todas las funciones en esta pestaña.



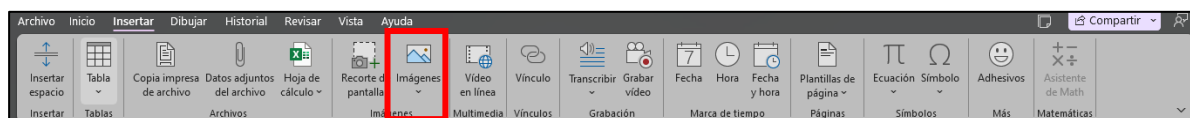
Para insertar una tabla en la página, se presiona el botón “Tabla”.



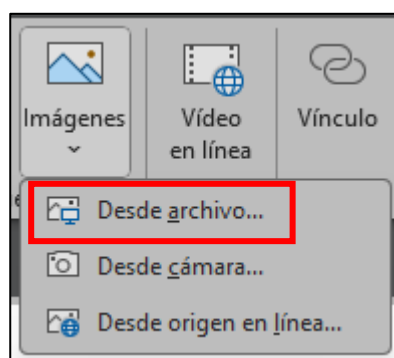
Se abre un recuadro con íconos de cuadrados, para establecer la dimensión de la tabla es necesario presionar en uno de los cuadrados. Por ejemplo, si se quiere una tabla de 5 de ancho y 6 de alto, se presiona el cuadrado marcado con azul.



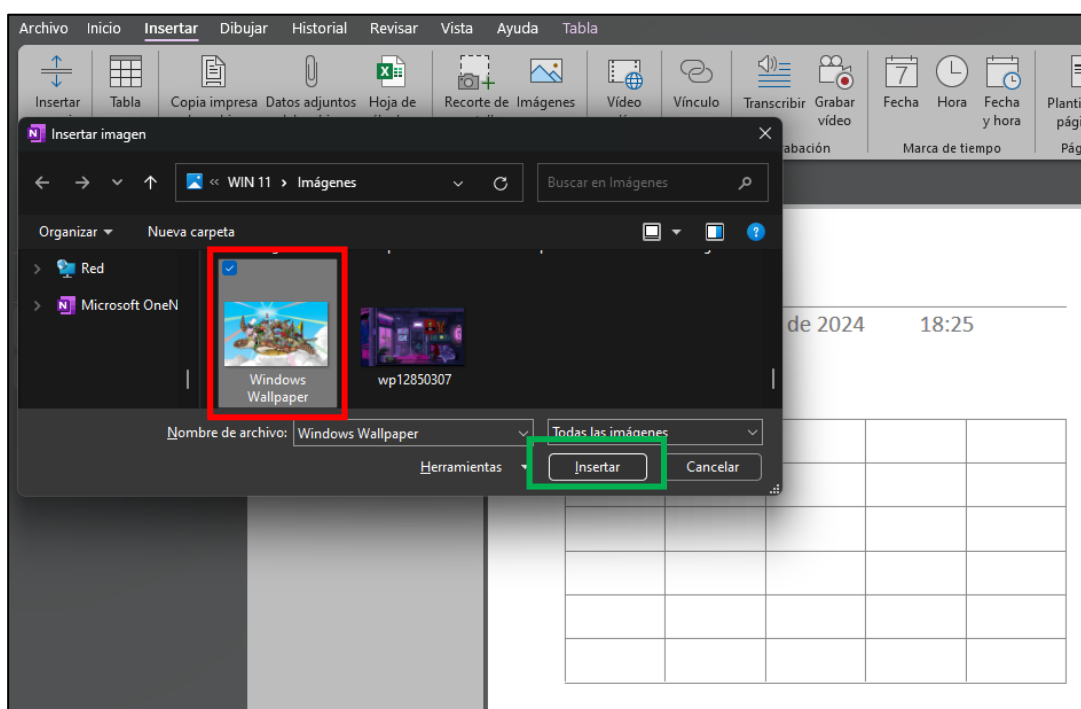
Es así, como se vería la tabla en la página.



Para insertar una imagen desde el computador se presiona en el botón “Imágenes”.



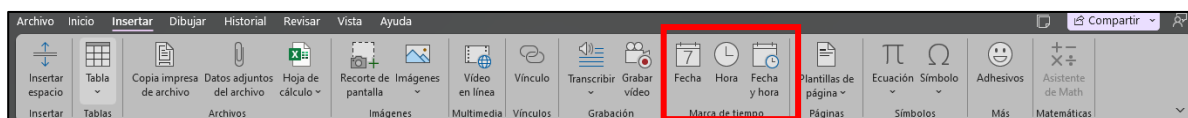
Presionamos el botón “Desde archivo...” para entrar a los archivos de la computadora en busca de la imagen.



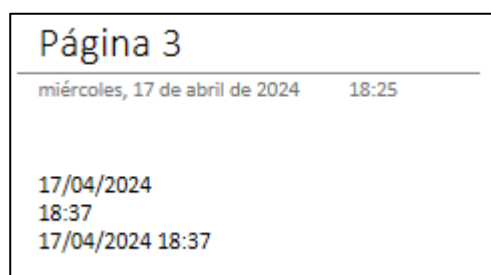
Una vez encontrada la imagen, la presionamos tal como está en el rectángulo rojo y luego presionamos el botón “Insertar”, que se presenta en el rectángulo verde.



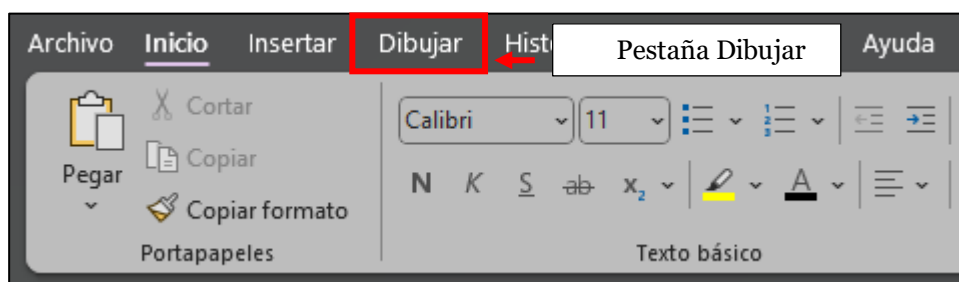
Así es como quedaría la imagen insertada en la página.



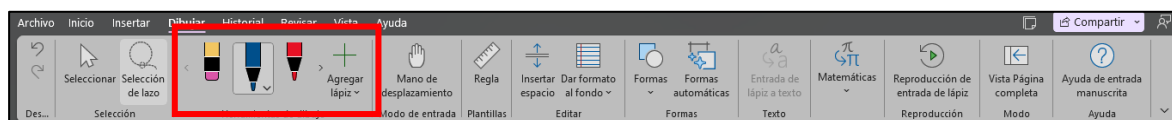
También se puede insertar información acorde al tiempo, en el rectángulo rojo se presentan 3 botones, el primero inserta la fecha, el segundo la hora y el tercero la fecha y la hora.



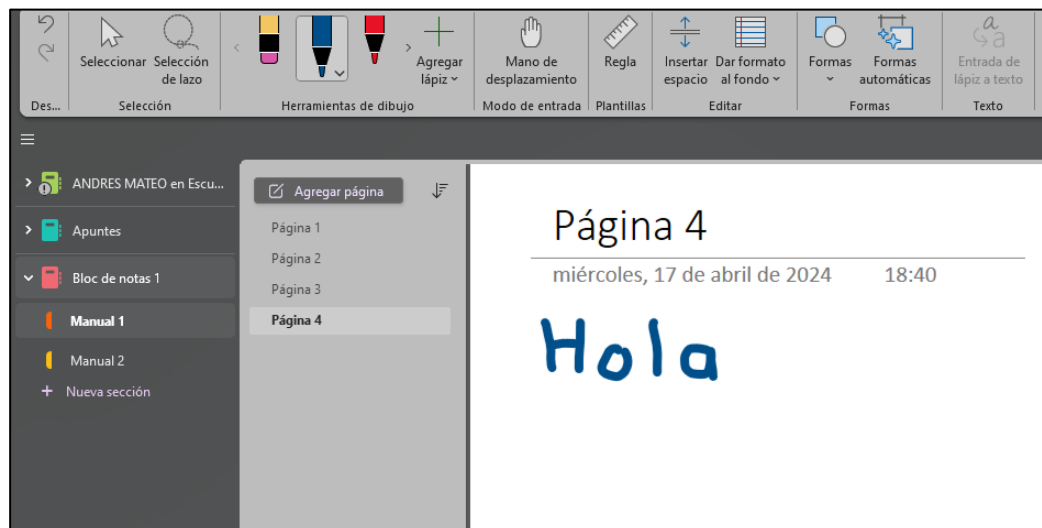
Así es como queda la página al apretar cada uno de ellos.



Ahora se explicará el funcionamiento de la pestaña "Dibujar".



En el rectángulo rojo se encuentran las herramientas para dibujar en la página, para esta demostración se seleccionará el de color azul.



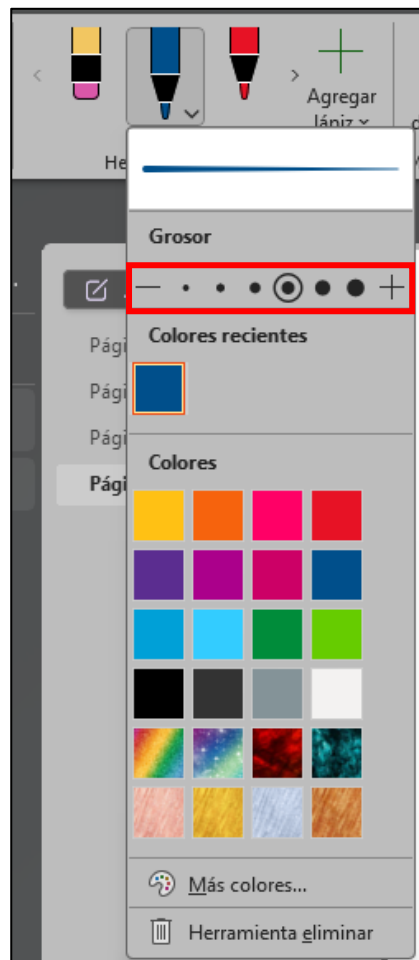
Utilizando el cursor, como si de un lápiz de la vida real se tratará, se hacen dibujos o se escribe encima de la página. Tener en cuenta que se debe tener presionado el clic izquierdo todo el tiempo que se quiera dibujar o escribir, soltar el clic izquierdo es como levantar la mano de una hoja de la vida real.



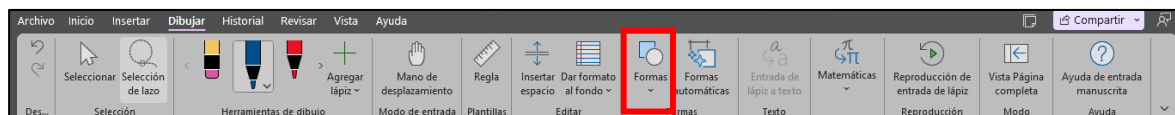
Para borrar algo dibujado o escrito, se debe seleccionar el Borrador, señalado en el rectángulo rojo. Y pasarlo encima de lo que se quiera borrar en la página.



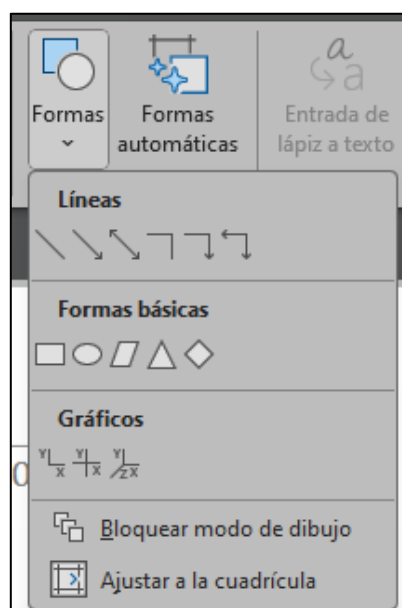
Si se quiere cambiar el color o grosor del lápiz virtual, se debe presionar la flecha encerrada en el rectángulo rojo.



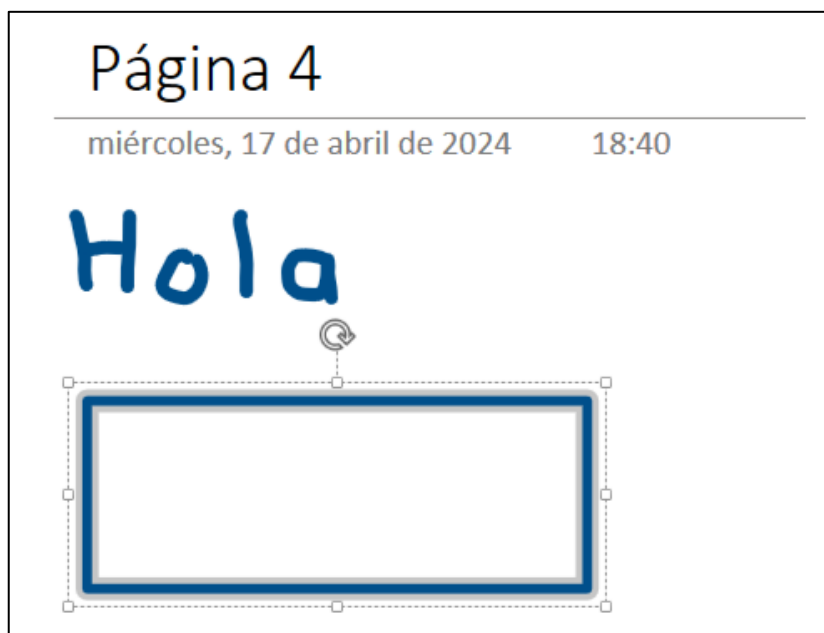
Se presenta el siguiente recuadro en donde se elige el color y se cambia el grosor. En el rectángulo rojo se indica los diferentes grosores para la punta del lápiz virtual.



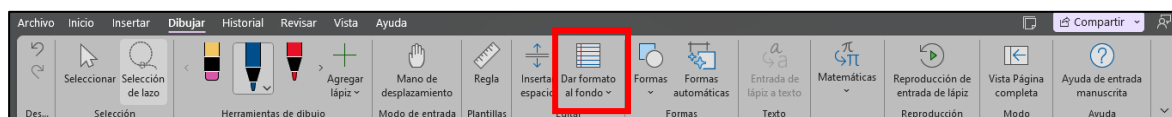
En el recuadro rojo se indica el botón que permite insertar figuras en la página.



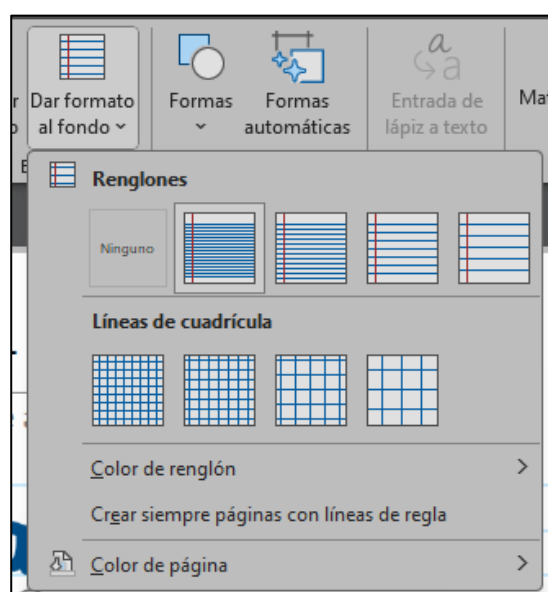
Al presionarlo se abre un recuadro con algunas figuras para insertar, solo se debe presionar sobre una de ellas y luego en la página.



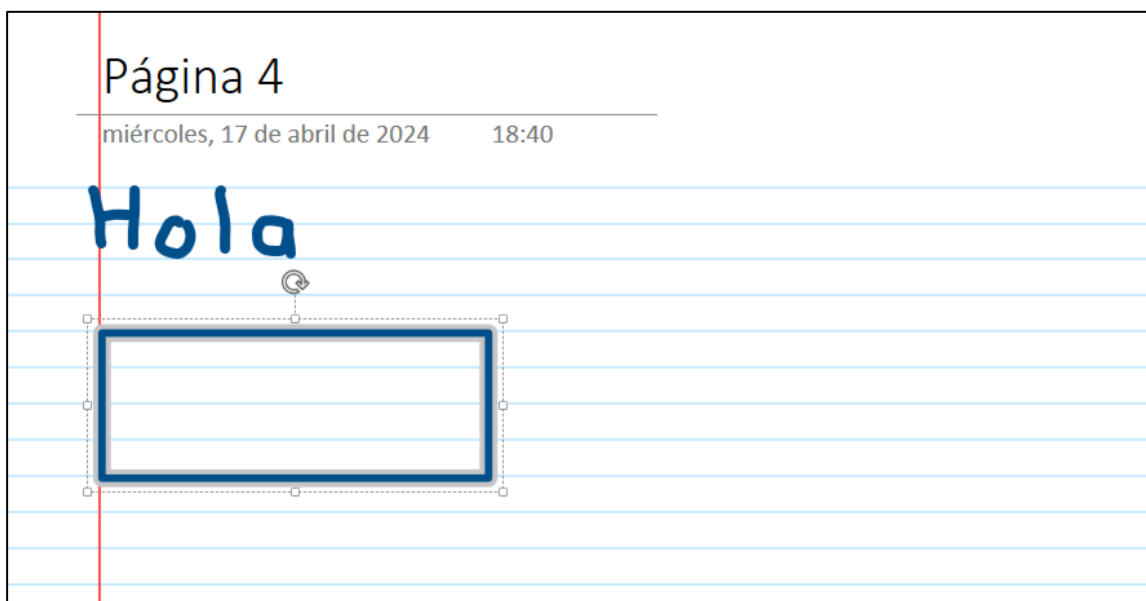
Así es como se vería la figura insertada.



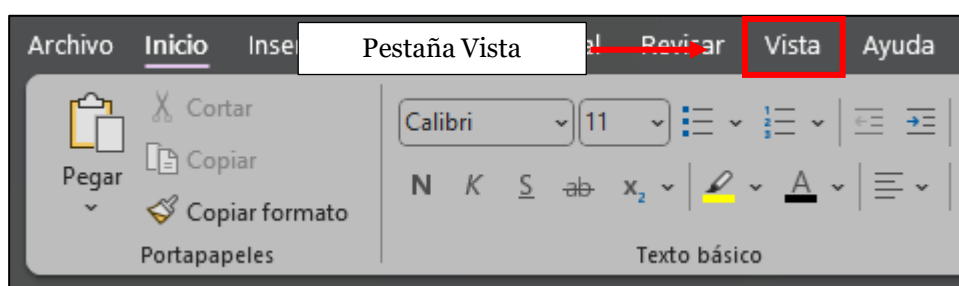
Para cambiar el estilo de la página se debe ir al botón señalado con el cuadrado rojo.



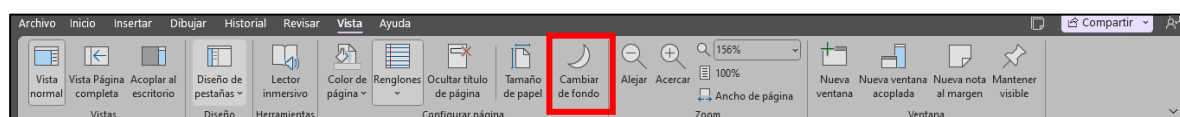
Al presionarlo, se despliega lo siguiente, por lo tanto, si queremos que la página tenga renglones (como tienen los cuadernos de la vida real), presionamos el renglón que se prefiera.



Y, así es como se vería la página con renglones. Cabe mencionar que esta función es meramente no funcional, es decir, no afecta en nada a los escritos dentro de la página, solo es para mejorar el diseño según los gustos del usuario.



A continuación, se pasa a la pestaña "Vista". Se muestra en el rectángulo rojo, lo que se tiene que hacer es presionarla.



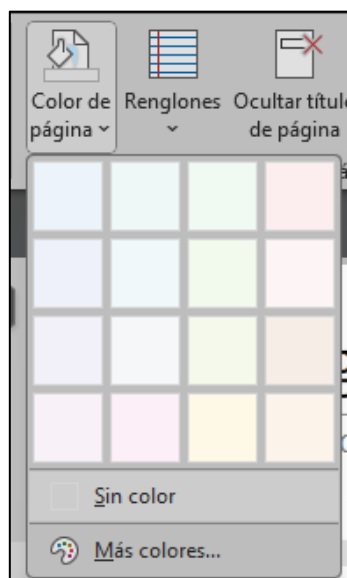
Una de las funciones que puede interesar más a los usuarios, es la de cambiar el fondo. Pues, cambia el fondo de la página a uno oscuro; esto es para quienes prefieran este tema, lo que se debe hacer es presionar donde está el rectángulo rojo.



Así es como se vería la página con el tema oscuro.



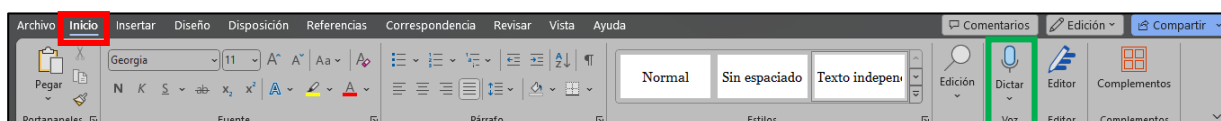
Para cambiar el fondo de la página, se presiona “Color de página”, donde se encuentra el rectángulo rojo.



Se puede elegir alguno de los 16 colores disponibles o buscar otro color.



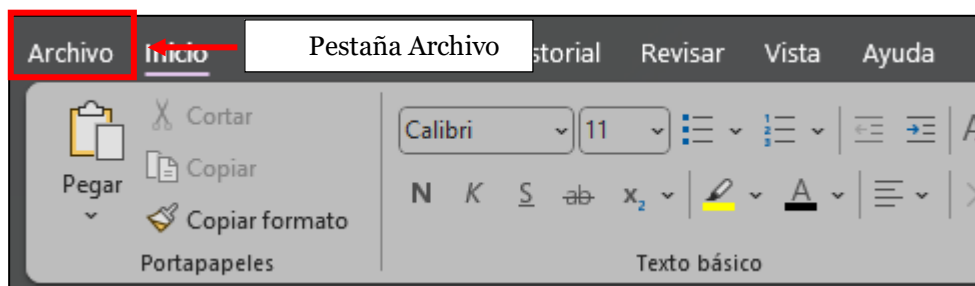
También se puede alejar o acercar la página, para ello presionamos los botones “Acercar” o “Alejar” según el usuario quiera.



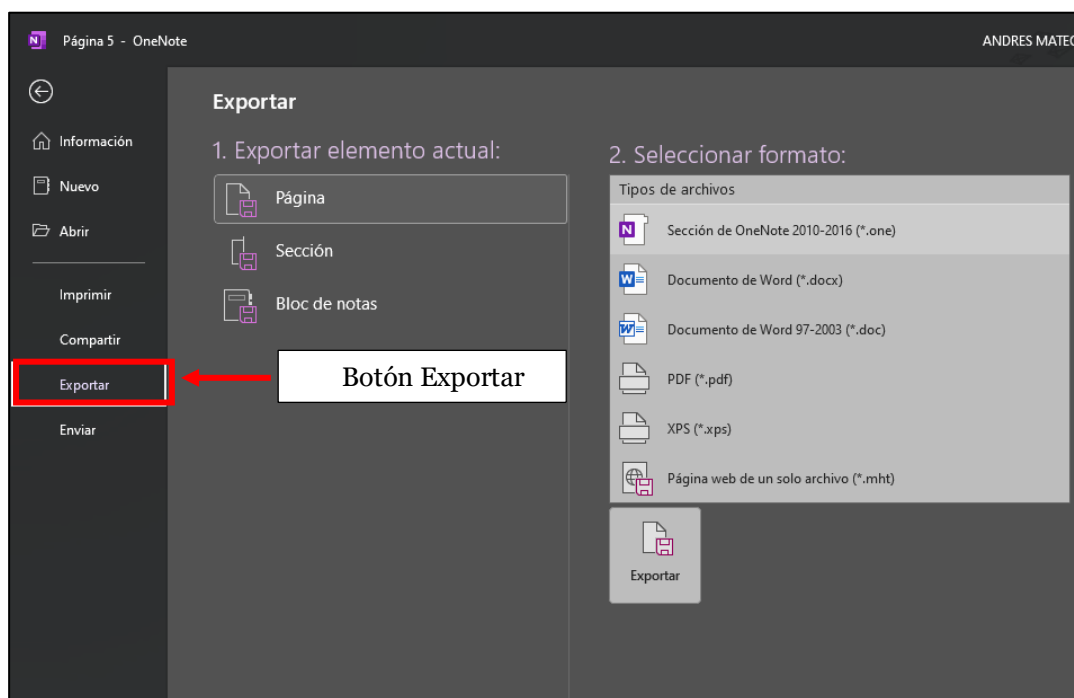
En la pestaña “Inicio” hay la función “Dictar”, esto permite al usuario dictar a la computadora para que escriba lo que dijo la persona. En el rectángulo rojo se marca la pestaña “Inicio” y en el rectángulo verde la función de dictado. Cabe mencionar que es necesario tener un micrófono en la computadora para usar esta herramienta.



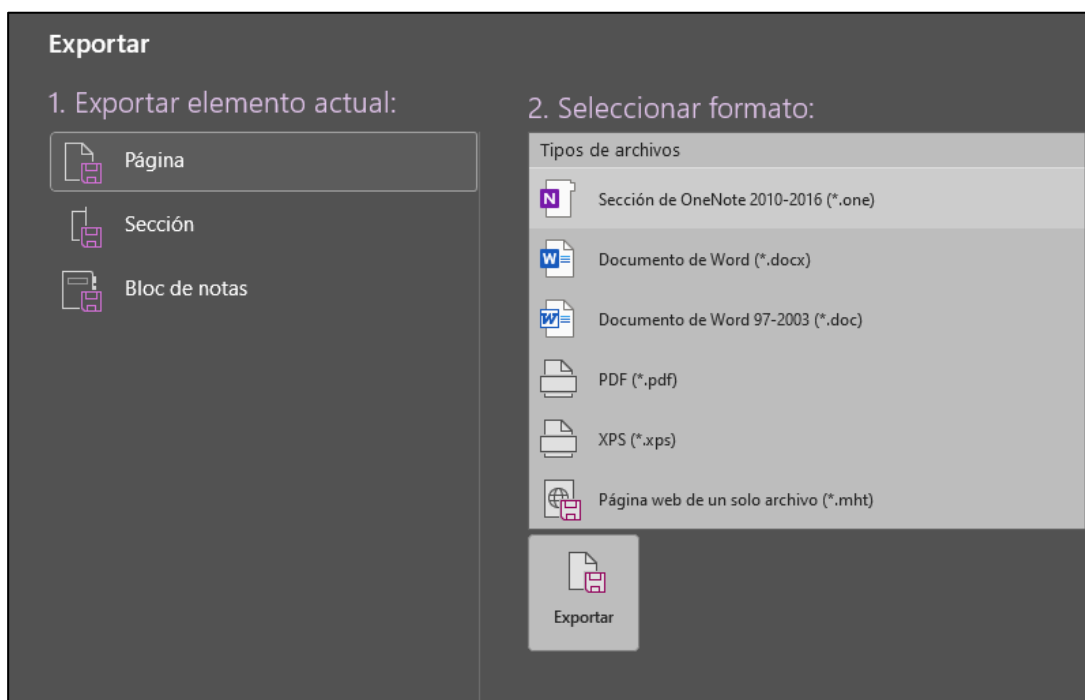
Una vez se presiona el botón “Dictar”, se debe presentar el siguiente recuadro; el micrófono morado indica que se está escuchando lo que dice la persona, y se escribirá en la página.



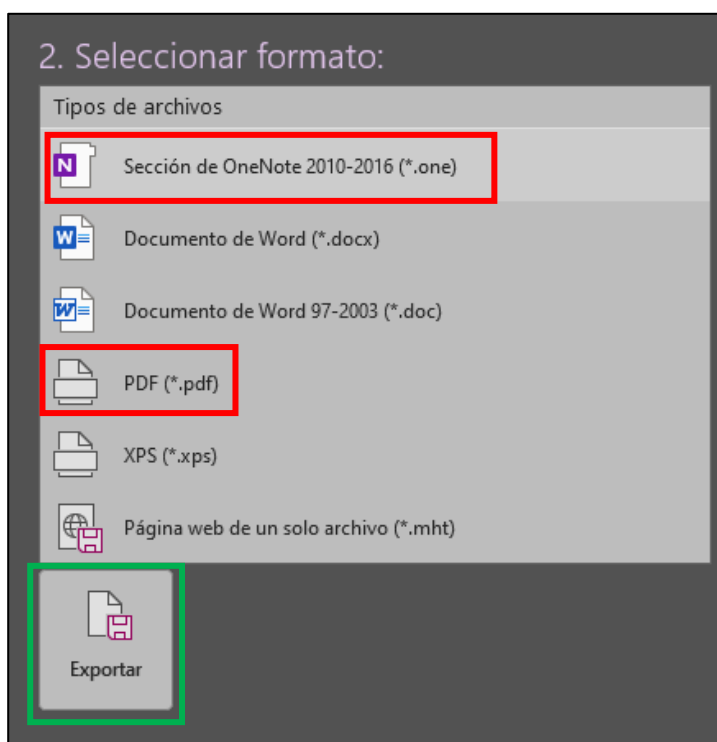
Para exportar las páginas o notas, se debe ir a la pestaña “Archivo”.



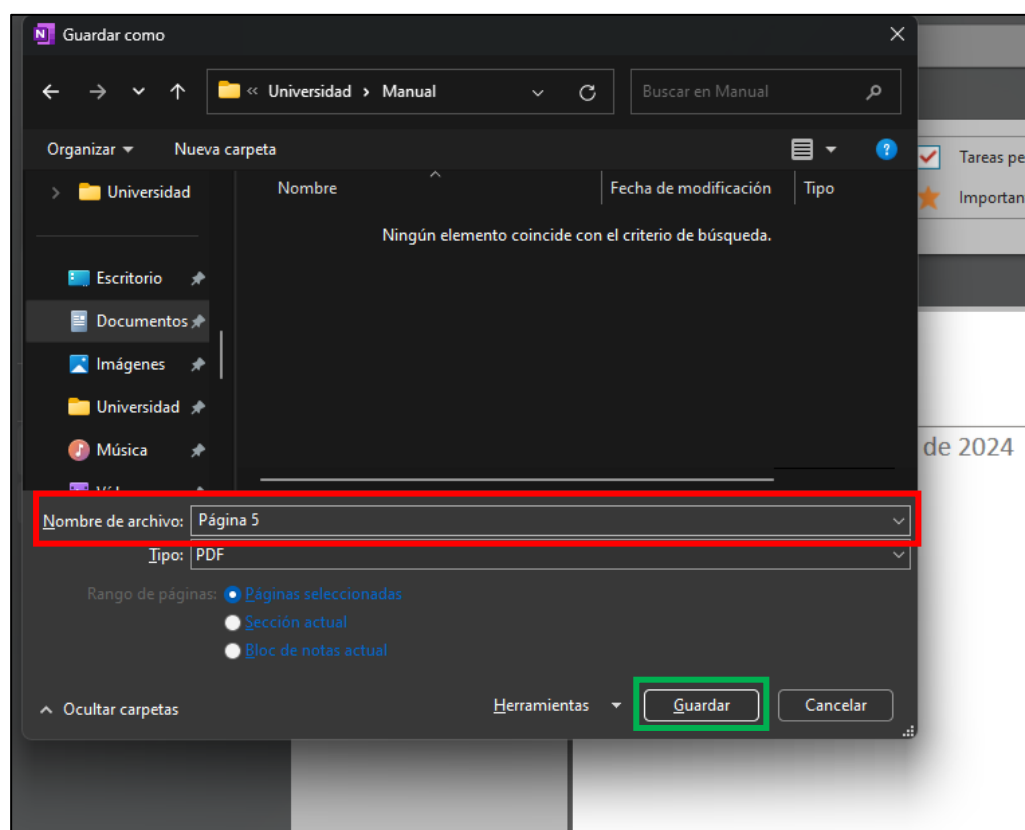
Presionar el botón “Exportar”.



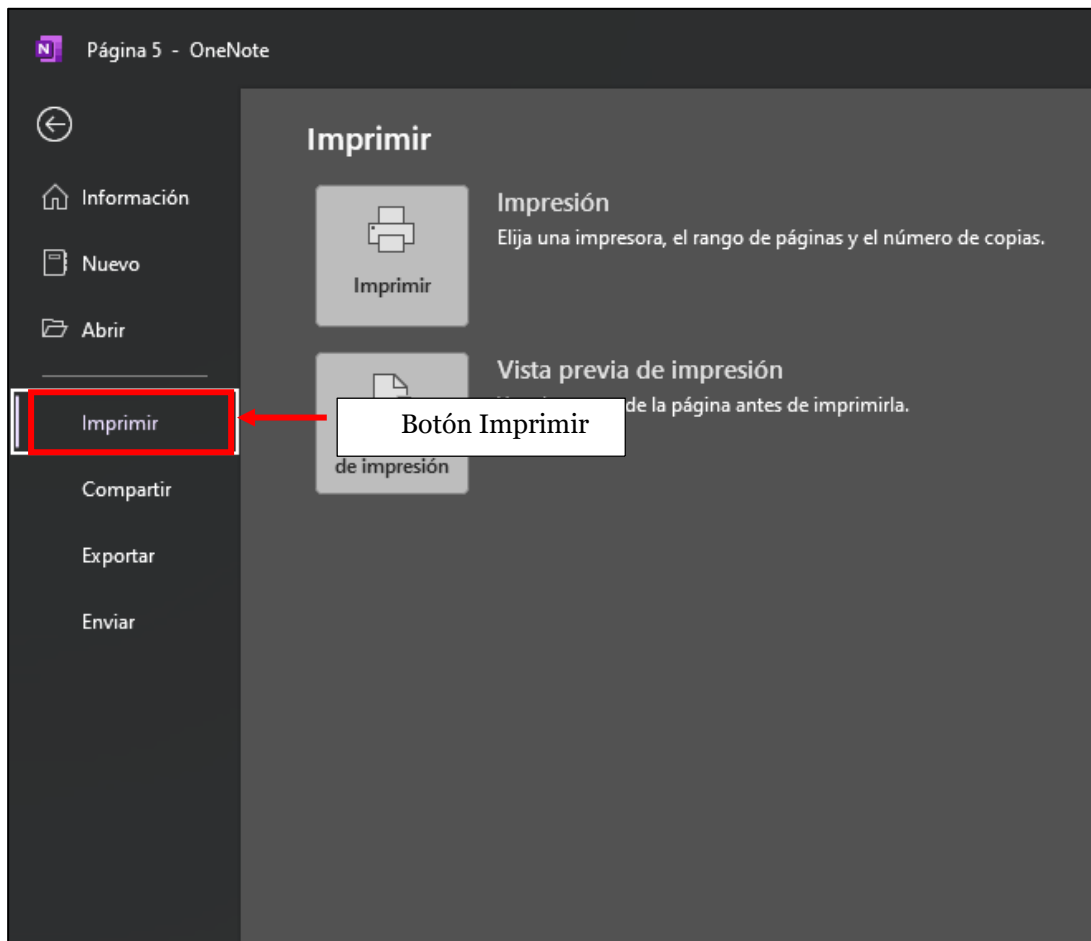
En esta parte el usuario debe elegir que quiere exportar: páginas, una sección o todo el bloc de notas. En esta demostración se va a exportar una página. Cabe mencionar que el usuario debe estar en la página que quiere exportar antes de presionar la pestaña “Archivo”.



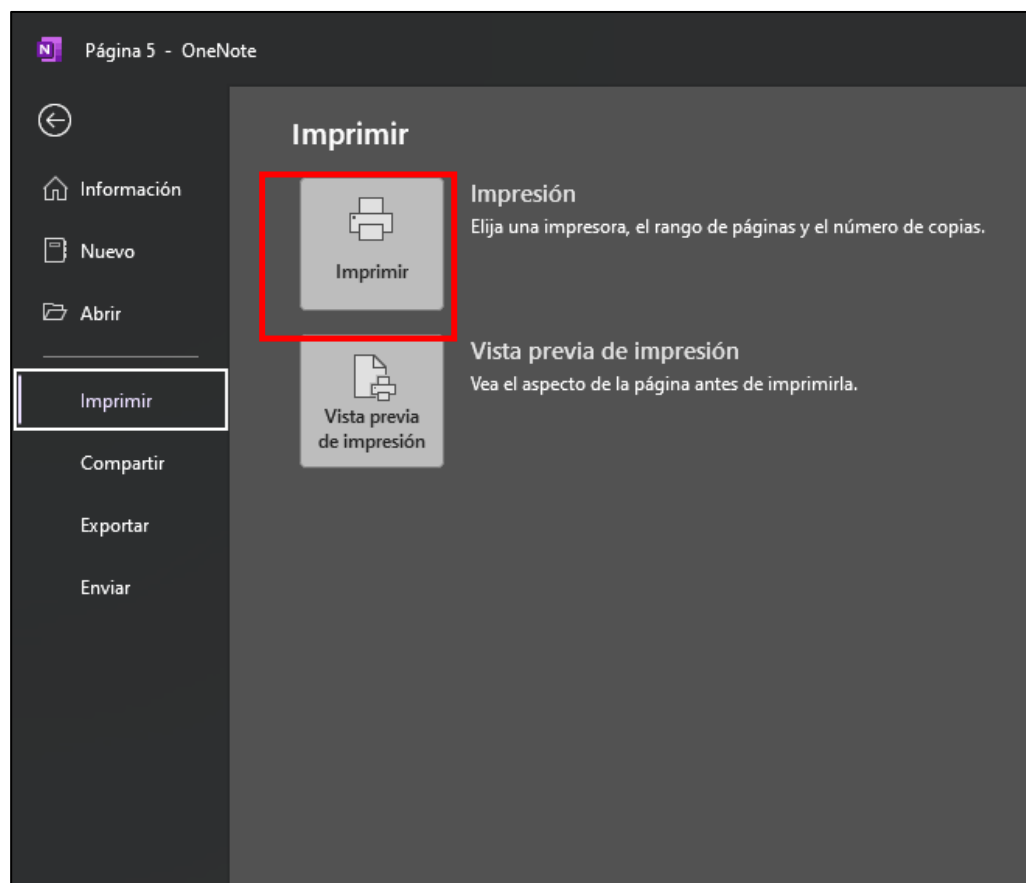
Se selecciona el formato en que se quiera guardar, los más comunes son PDF o como OneNote mismo. Entonces apretamos en alguno de los rectángulos según las preferencias. Después de elegir alguno de los rectángulos rojos, ir al botón “Exportar”, en el rectángulo verde.



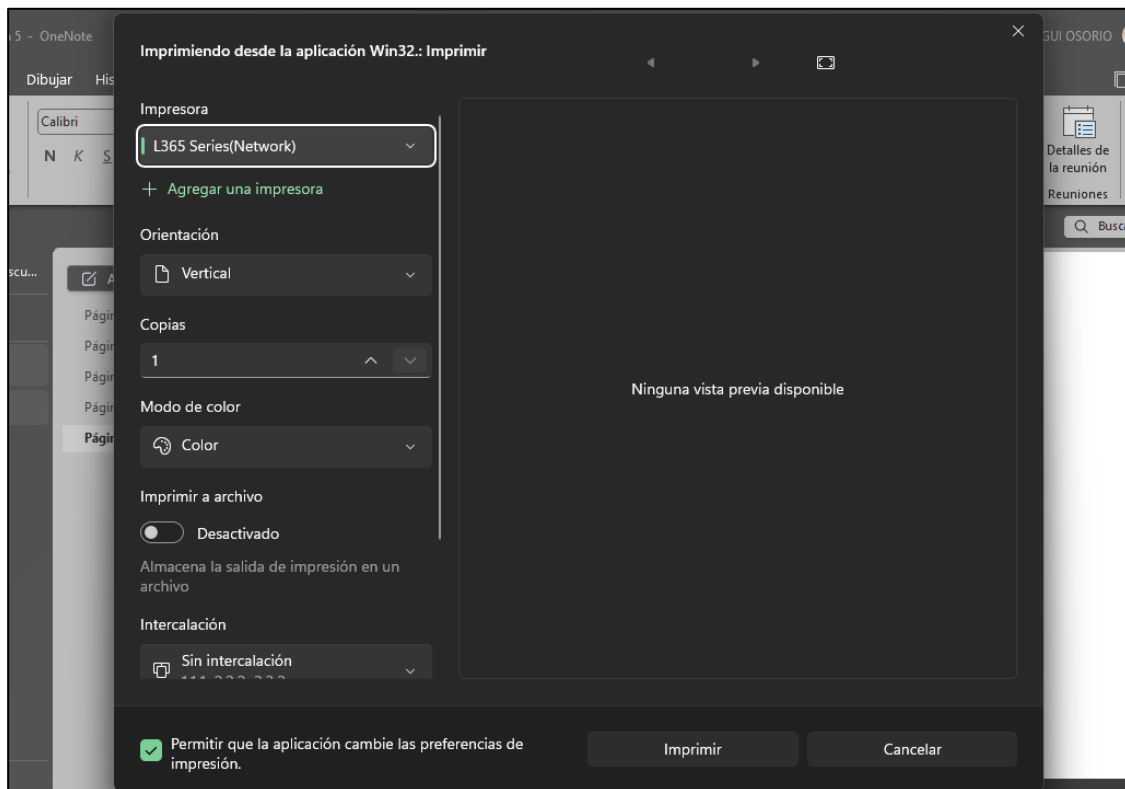
En esta pestaña, si se requiere cambiar el nombre en el rectángulo rojo, solo presionar y escribir en el teclado. Luego, buscar el sitio en la computadora donde se quiera guardar la página, y, por último, presionar el botón “Guardar” en el rectángulo verde.



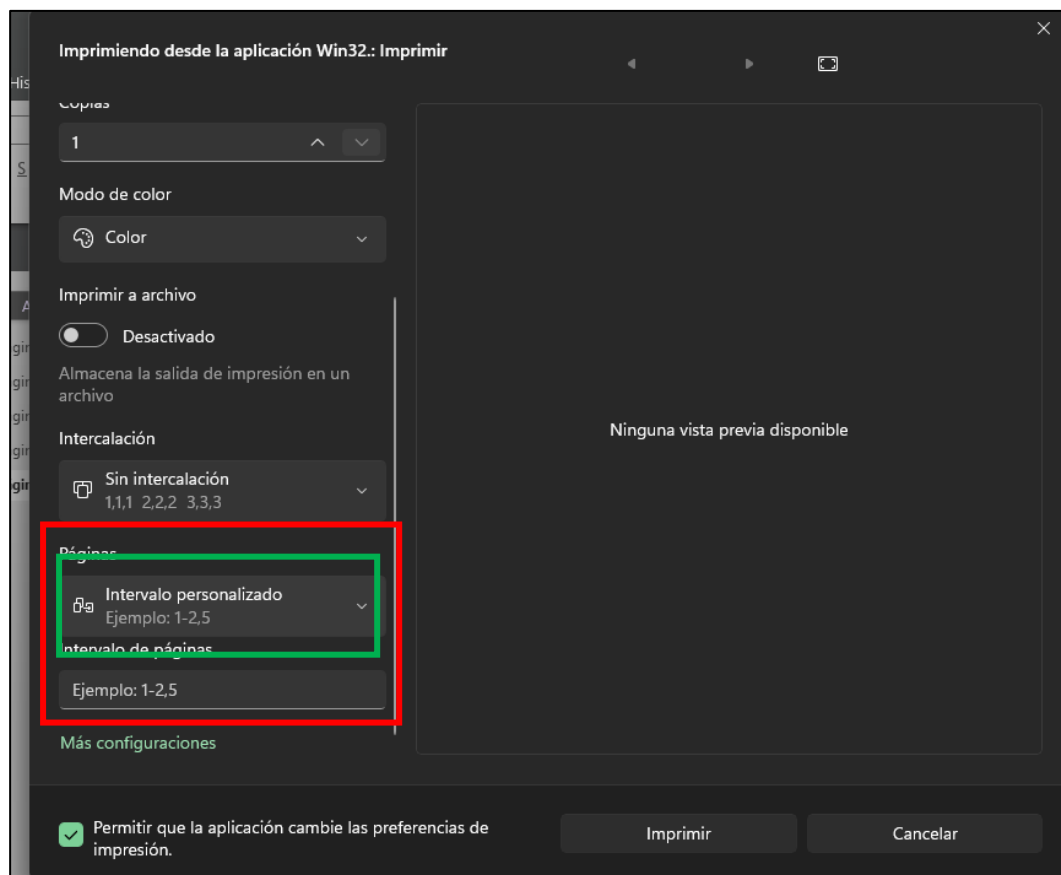
Para imprimir, después de presionar la pestaña “Archivo”, se presiona el botón “Imprimir”.



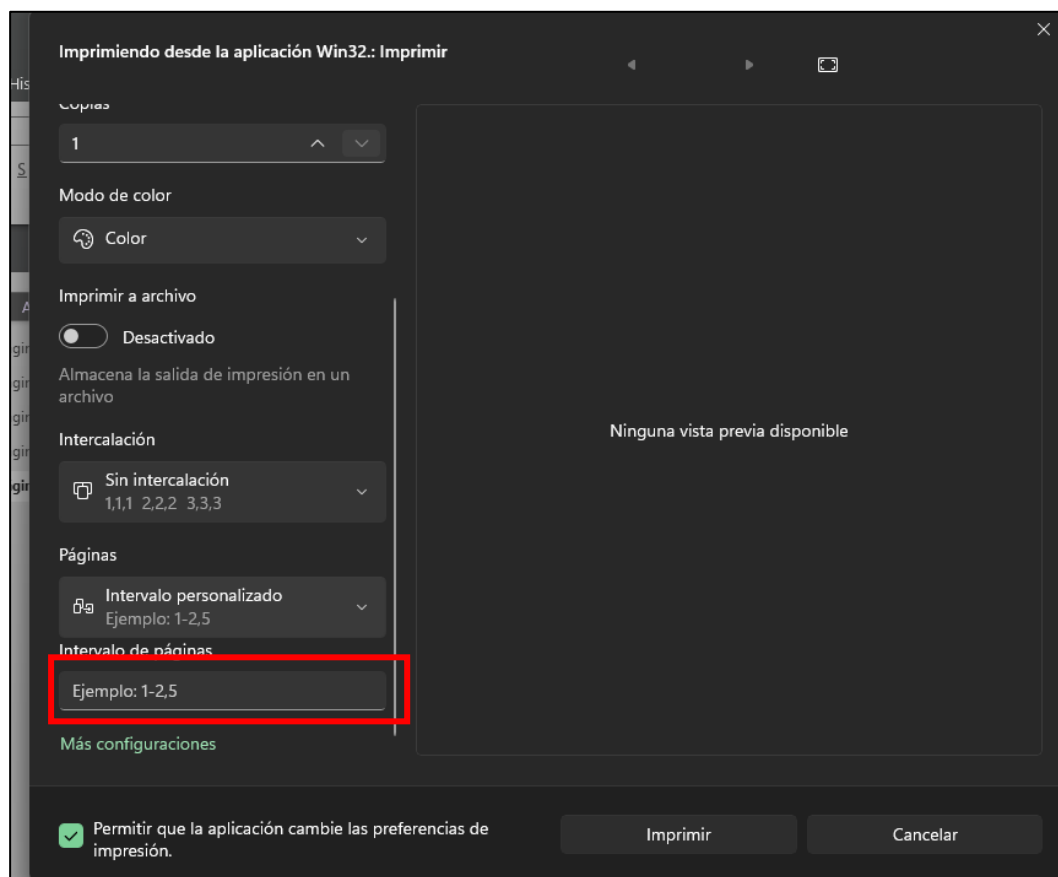
Ahora, presionar el botón de “Imprimir” en el rectángulo rojo.



Se abre otra ventana con la información pertinente para imprimir.



Al desplazarse hacia abajo, se encuentra la zona de páginas, en el rectángulo rojo. Presionamos en intervalo de páginas, en el rectángulo verde.



Por último, en el recuadro señalado con rojo, se escribe con el teclado las páginas que se quiere imprimir.

8. Preguntas frecuentes

- **¿Cómo instalo OneNote en mi computador si es que no lo tengo?**

La aplicación OneNote conforma el paquete de aplicaciones de Microsoft que vienen instaladas por defecto en un computador. En caso de que la aplicación no se encuentre, usando un navegador web, como: Google Chrome, Firefox, Edge, entre otros; se puede buscar OneNote junto con la palabra “descargar” para ir a la página oficial de la aplicación e instalarla.

- **¿Es posible que cualquier persona entre a mis notas y lea la información?**

Para esta pregunta se deben considerar diferentes perspectivas. Si se habla de que una persona completamente desconocida puede, desde Internet, entrar a las notas, pues no, a menos que la computadora tenga virus, lo cual solo ocurre por un manejo inadecuado. Por otro lado, si se habla de que una persona en la vida real obtenga el ordenador y entre a las notas, pues eso sí puede pasar, no obstante, hay varias opciones, la más sencilla es poner una contraseña a todo el equipo así toda la información dentro queda cifrada.

- **¿Puedo editar mis notas desde otra aplicación que no sea OneNote?**

Es posible, no obstante, hay que tomar en cuenta dos cosas: la primera, que para que las notas sean manejadas desde otra aplicación externa, tuvieron que ser exportadas desde OneNote a Word, en PDF o como simple texto; la segunda, que el mejor entorno para editar las notas va a ser OneNote así que si no se quiere malograr la información, lo preferible y adecuado sería mantenerse con OneNote para su edición.

- **¿Si dejo de utilizar OneNote mis notas desaparecerán en algún momento?**

No, las notas se mantienen en donde se hayan guardado. Si se guardaron en el computador, o se crearon en un inicio ahí, entonces siempre se mantendrán en ese espacio a menos que el usuario las elimine o el computador se dañe por alguna razón. Es así, que, si se crea una nota un día, y se dejan pasar años, si el computador sigue funcionando, a pesar de que no se haya utilizado OneNote, la nota seguirá disponible en el computador.

- **¿Cuál es la diferencia en usar OneNote para hacer apuntes con relación a otras aplicaciones de escritura como Word?**

La diferencia es la facilidad y eficacia, si bien Word es una excelente aplicación para redactar documentos, OneNote es excelente para llevar apuntes y crear notas. Entonces, claro que en Word se pueden llevar apuntes, no obstante, si se quiere tener etiquetas, formatos de notas que asimilen a los apuntes que es posible a hacer a mano, OneNote es la mejor opción.

9. Glosario

Término	Descripción
OneNote	Aplicación de Microsoft para crear y editar notas.
Microsoft	Empresa multinacional estadounidense principalmente reconocida en el campo informático.
TIC	Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación son recursos para distribuir información a través de dispositivos tecnológicos.
Pantalla	Imagen actual que se puede ver en la pantalla del computador.
Mouse, ratón	Es uno de los dispositivos conectado al equipo que permite interactuar con el computador. Tiene dos botones, el izquierdo y el derecho.
Puntero, cursor	Es el símbolo de flecha que es controlado por el mouse o ratón.
Estilo	En este contexto, el estilo son las características unidas a un extracto de texto. El conjunto de características aplicadas a ese extracto serían el estilo del texto.
Hipervínculo	Es una conexión directa entre dos espacios virtuales, al presionar en ellos se puede ir a un sitio virtual unido únicamente con este hipervínculo. Conformado por letras y símbolos, usualmente está subrayado y tiene un tono azulado.
Lenguaje de programación	Serie de instrucciones o comandos que permiten a una persona comunicarse con el computador.
Código	Texto plano escrito por una persona en un lenguaje de programación.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
Editorial Etecé. (19 de Noviembre de 2023). <i>Microsoft</i> . Obtenido de Concepto: https://concepto.de/microsoft/	Microsoft – Concepto y funciones en Internet.
GCFGlobal. (3 de Julio de 2019). <i>¿Qué es un ratón o mouse?</i> Obtenido de GCFGlobal: https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/los-perifericos-para-el-computador/1/	¿Qué es un ratón o mouse?
López, M. (16 de Julio de 2020). <i>Qué es un lenguaje de programación</i> . Obtenido de OpenWebinars: https://openwebinars.net/blog/que-es-un-lenguaje-de-programacion/	Qué es un lenguaje de programación
Microsoft. (2024). <i>Microsoft OneNote</i> . Obtenido de Microsoft: https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app	Microsoft OneNote
Redacción rockcontent. (22 de Mayo de 2019). <i>¿Qué es un hipervínculo?</i> Obtenido de rockcontent: https://rockcontent.com/es/blog/que-es-un-hipervinculo/	¿Qué es un hipervínculo?
ULatina. (9 de Julio de 2020). <i>¿Qué son las TIC y para qué sirven?</i> Obtenido de Universidad Latina de Costa Rica: https://www.ulatina.ac.cr/articulos/que-son-las-tic-y-para-que-sirven	¿Qué son las TIC y para qué sirven?