

# Tutorial ENI elearning

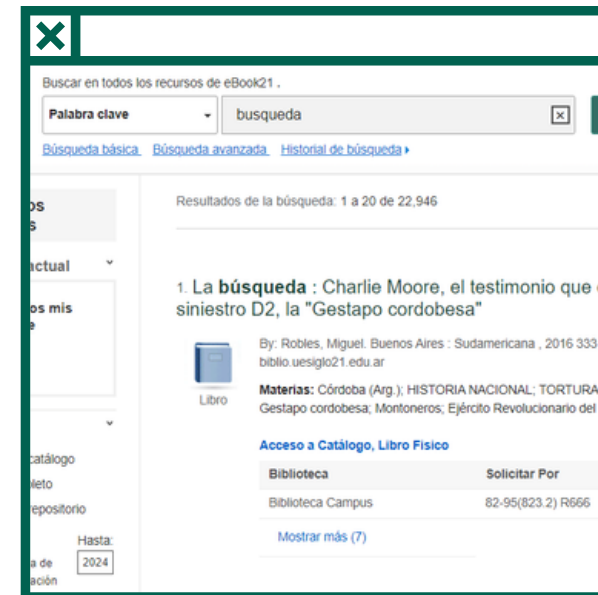
## Acceder al home de la biblioteca

Te recomendamos tener siempre el programa a mano, así podrás realizar búsquedas por título o autor/es, también podés buscar por palabras claves y temáticas.

La página de Biblioteca te ofrece una barra de búsqueda que cosecha resultados propios y de los proveedores a los que suscribe.



El metabuscador de EBSCO indexa los resultados de manera similar a los motores de búsqueda que utilizamos habitualmente en la web. Dado que los recursos digitales están alojados en diversas bases de datos, es común que las direcciones de acceso (enlaces/links) cambien al modificar los servidores. En tales circunstancias, recomendamos acceder directamente a los proveedores para garantizar la disponibilidad de los recursos.

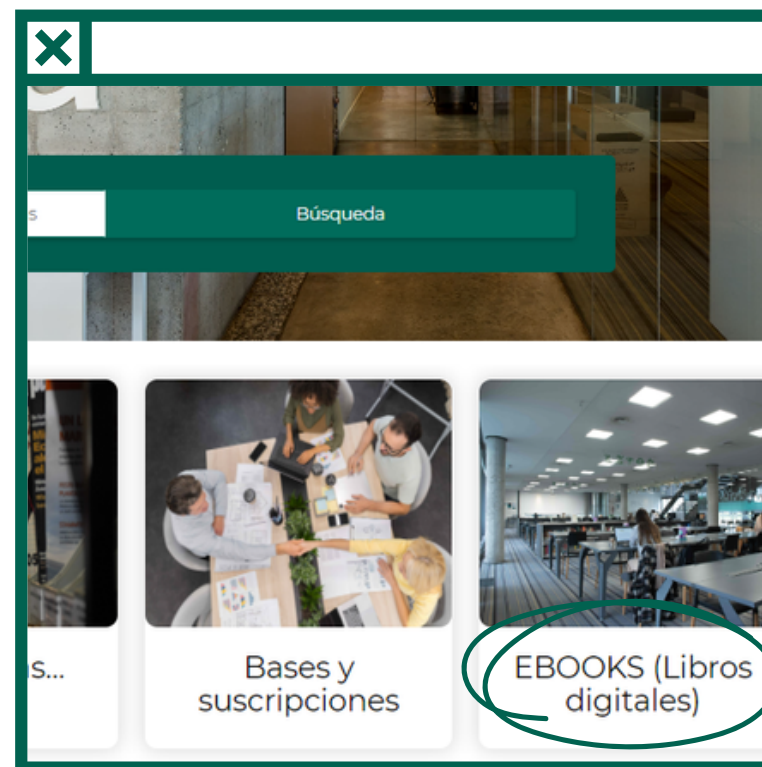


Desde la página principal de eBook21 scrolleá, vas a ver que tenemos información segmentada para alumnos, docentes, egresados e investigadores.  
¿Cómo acceder a los proveedores?

En la parte inferior de la página de inicio encontrás nuestra segmentación de recursos y servicios. Ingresá a



Accederás a <https://biblio.21.edu.ar/libraries> luego seleccioná ENI

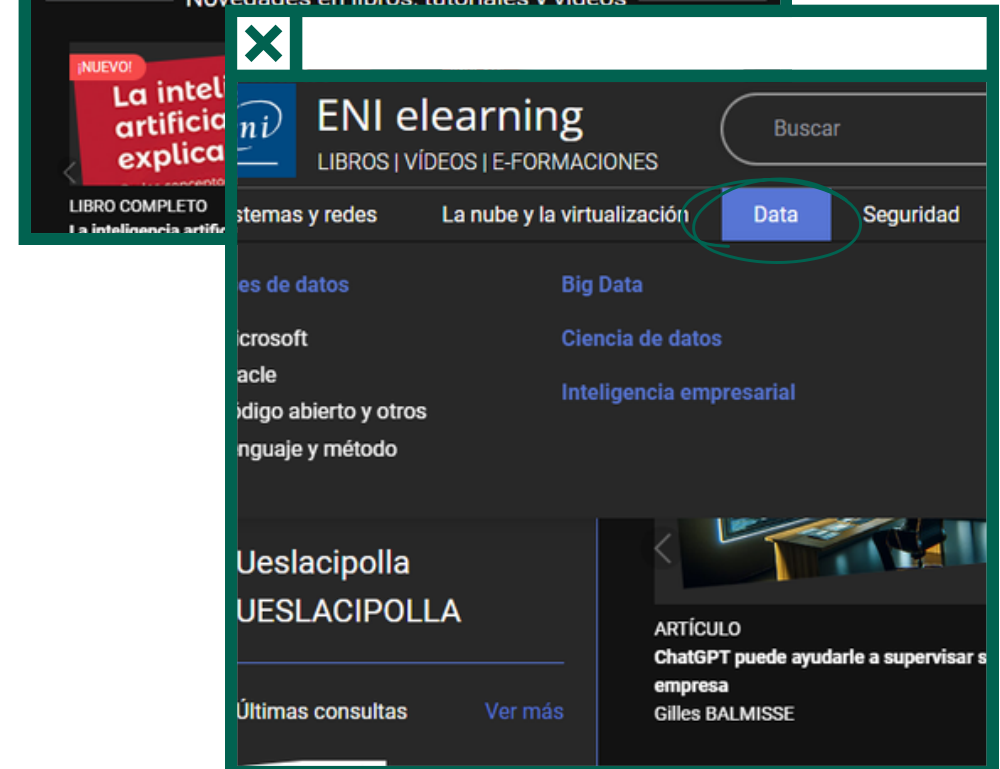
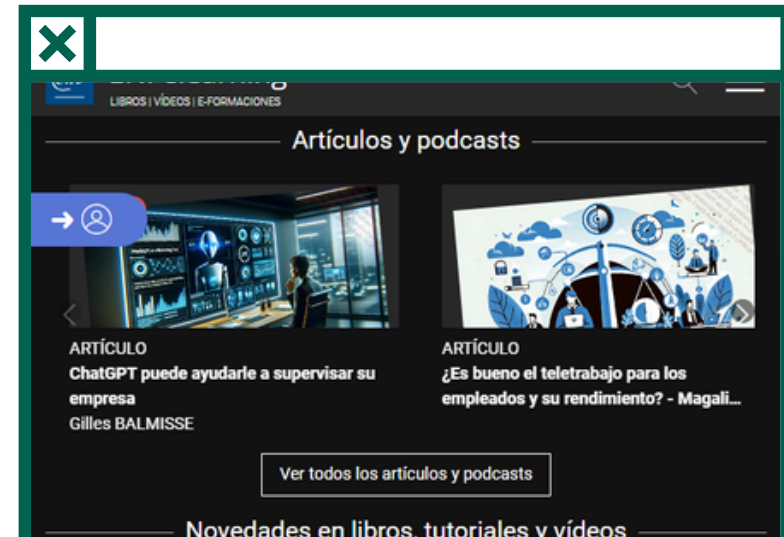


# 21

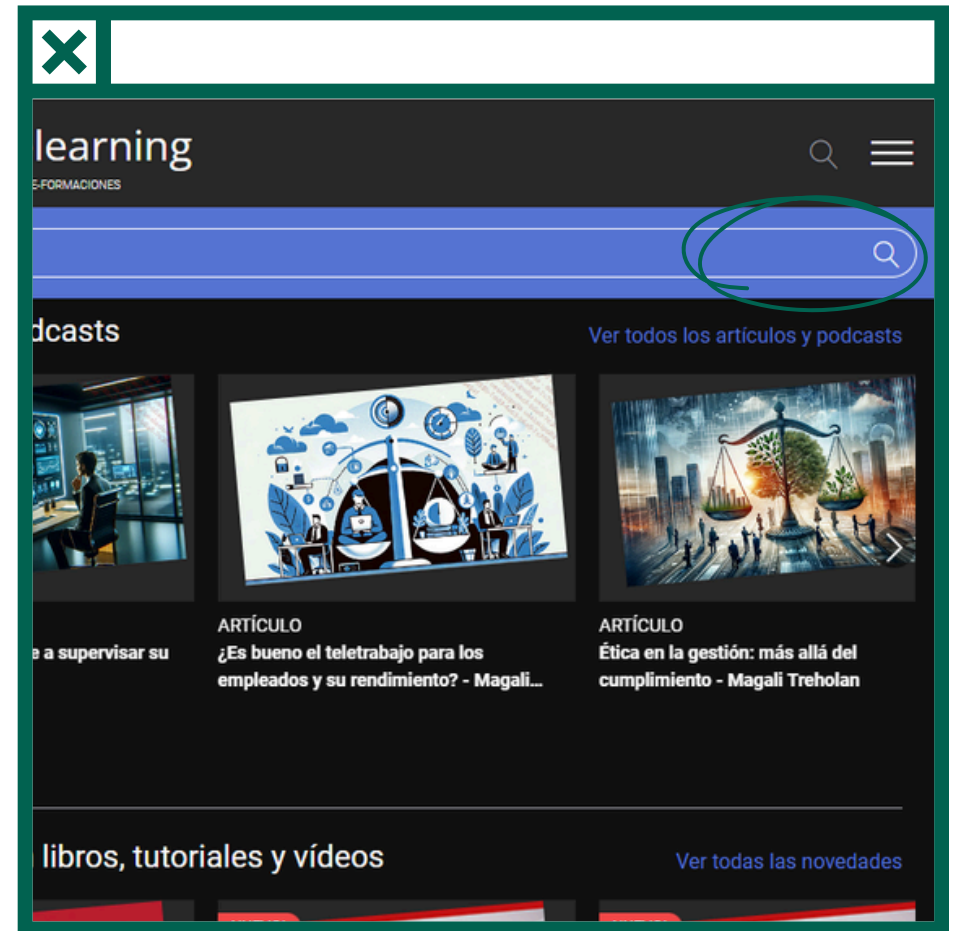
¡Bienvenido a ENI!

Podés realizar búsquedas temáticas utilizando la barra superior donde tendrás segmentada la información según materias disciplinares. Son botones desplegados que te permiten filtrar según la especificidad de las búsquedas.

La plataforma ofrece diferentes segmentaciones: Sistemas y redes, La nube y la virtualización, Data, entre otras.



También encontrarás una barra de búsqueda donde podrás ingresar los datos del título o el autor que estás buscando.



# 21

A la izquierda de los resultados de búsqueda encontrarás el panel de filtros. Podrás acotar los resultados según el tipo o formato de documento, ya que ENI ofrece, además de libros, videos tutoriales. Categoría, este filtro es similar a la de la barra superior de la página de inicio. Nivel, aquí podrás enfocarte en el nivel del texto; si eres profesor, este apartado puede ayudarte en la segmentación para el público destinatario. Por último, puedes filtrar según la antigüedad del recurso, que varía según las ediciones disponibles – fecha de publicación-.



LIBROS | VÍDEOS | E-FORMACIONES

**Filtrar resultados**

Desnacer filtros

**Tipo**

- Libros
- Libros completos
- Capítulos
- Tutoriales

**Categoría**

- Sistemas y redes
- Infraestructura del sistema
- Equipos
- Servicios
- Scripts

BUSCAR

228 resultado(s) sobre **windows**

Ordenar Relevancia

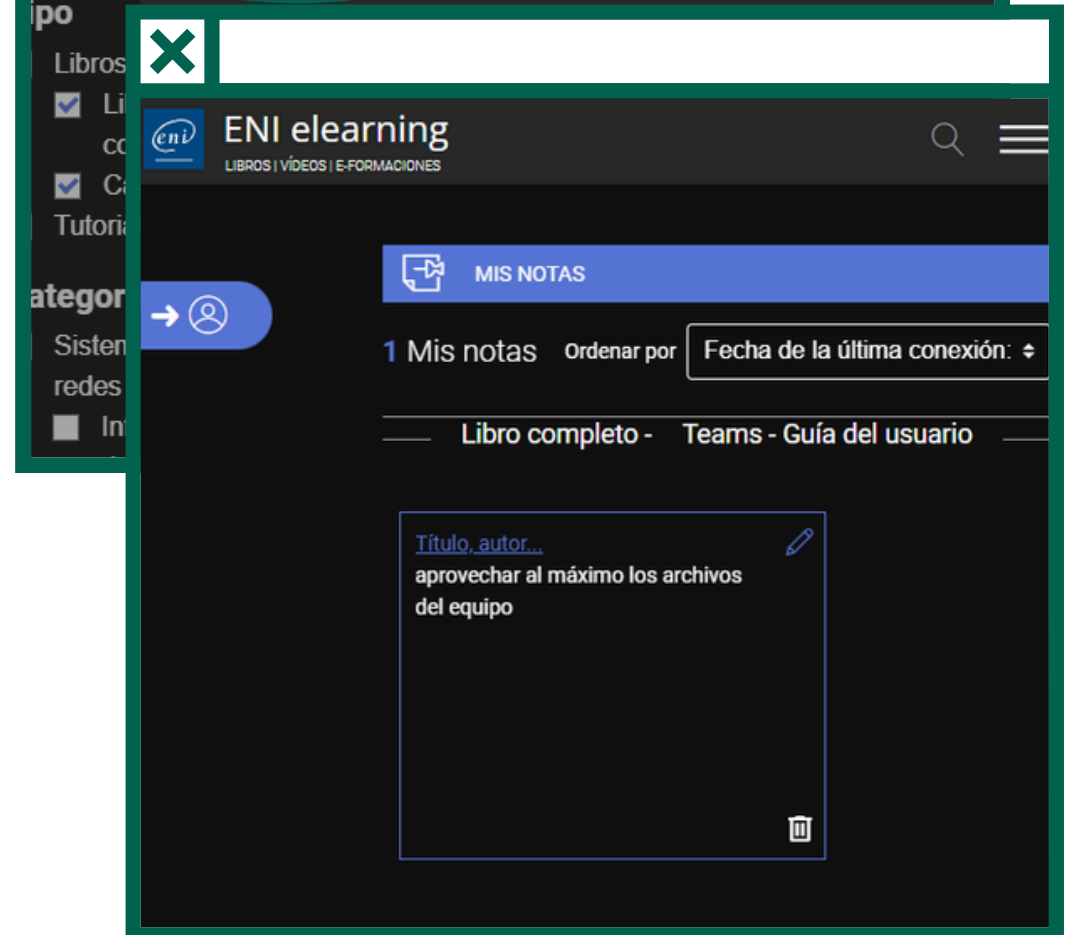
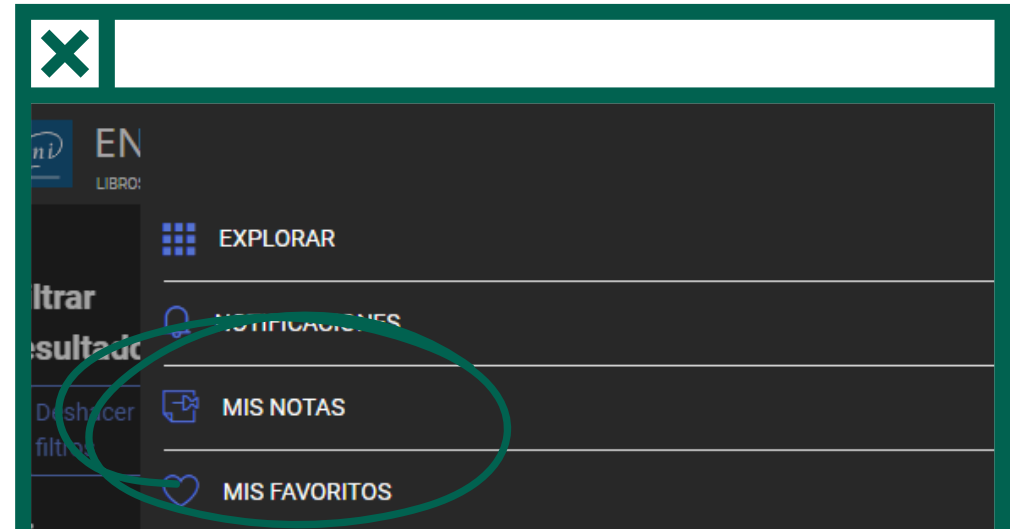
LIBRO COMPLETO

**Windows Server 2022**

Las bases imprescindibles para administrar y configurar su servidor

# 21

ENI ofrece algunas herramientas útiles dentro de tu área de trabajo. En el apartado mis notas podrás acceder al conjunto de notas que realices de los diferentes documentos que consultes.



21

También encontrarás un apartado con los libros o tutoriales que marques como favoritos. Esta opción te permite guardar en un “estante” los textos que vayas resaltando.



The image displays two screenshots of a mobile application interface, likely a learning management system, with a green border around the content.

The top screenshot shows a navigation menu with the following items: EXPLORAR, NOTIFICACIONES, MIS NOTAS, and MIS FAVORITOS. The 'MIS FAVORITOS' item is circled in green.

The bottom screenshot shows the 'MIS FAVORITOS' section. It includes a search bar, a 'Filtrar resultados' button, and a 'Deshacer filtros' button. The search results are filtered by 'Tipo' (Libros and Tutoriales) and 'Ronda de preguntas' (Libros, tutoriales y vídeos con rondas de preguntas (quiz)). The results list includes 'EN CURSO(2 %)' and 'LIBRO COMPLETO Teams Guía del usuario'. A heart icon is visible next to the 'LIBRO COMPLETO Teams' entry. Below the results, there is a section for 'Categoría' with 'Desarrollo' selected.

# 21

El lector en línea te ofrece un formato de lectura por páginas, a la derecha tenés el desplegable del índice que posee su propio browser para realizar las búsquedas dentro del contenido del recurso. Cada capítulo del libro está subdividido en previsualizaciones con contenidos que responden a lo indicado en el desplegable del índice.



The image shows a screenshot of a Microsoft Teams interface. The main window displays a document titled "archivo de Microsoft" with a search bar and navigation tabs. A smaller, overlapping window in the foreground shows a search overlay with the title "archivo" and a search bar. The overlay includes a "Material para descargar" section with a search bar and a list of options: "Expandir todo | Contraer todo", "Editar un archivo de Microsoft Office" (selected), "Agregar un archivo" (highlighted with a green circle), "Crear un archivo", "Importar archivos a un canal", and "Archivos desde su ordenador".

Además, podés ajustar el tamaño de la fuente del texto desde la herramienta ubicada en el margen inferior izquierdo.



The screenshot shows a document editor window with a dark background and a teal border. At the top left is a close button (X). The main title is "Organizar y administrar archivos". Below it is a left-pointing arrow. The main text reads: "El propósito de organizar los archivos es facilitar el acceso a los documentos del equipo. Esto incluye utilizar herramientas importantes anclándolos o convirtiéndolos en enlaces. Esto requiere poder mover, renombrar y descargar archivos." Below the text is a section titled "Usar las carpetas". To the left of this section are three circular icons: a teal one with "AA", a white one with "AA", and a purple one with a folder icon. A teal oval highlights the "AA" icons, and a teal arrow points from the text "Para crear una carpeta desde la pestaña de la barra de herramientas, seleccione **Nuevo** y, a continuación, elija **Carpeta**." to the folder icon.

Por último, encontramos la opción de descarga. Solo genera el pdf de la página en la que estás posicionado.



1 / 2 | - 100% + | [Zoom icons]

ueslaciopolla ueslaci

## Trabajar juntos en un documento: los principios de la coedición

*Teams facilita la colaboración, incluido el trabajo conjunto en torno a documentos de Office.*

*La colaboración en documentos en el contexto de Teams es el proceso mediante el cual varias personas pueden editar y modificar el mismo documento. También hablamos en este caso de coedición.*

### Coedición secuencial

La coedición secuencial consiste en permitir la edición y modificación de un documento por varias personas, pero solo una tras otra. La filosofía de este enfoque es simple: todos pueden contribuir, pero solo sobre la base de un contenido estable.

Esta estabilidad está garantizada por el uso de un mecanismo simple, aunque a veces complejo de entender para los usuarios: check-in/check-out.

De hecho, este mecanismo puede verse como un sistema de «reserva» del documento para su

Generar PDF

Volver a la versión clásica de SharePoint

- Teams
- MICROSOFT 365
- Tabla dinámica

De forma predeterminada se