

Guia d'ús de l'Aula Virtual de la Diputació de Lleida

Un cop matriculats al curs, és hora de posar-vos a treballar i iniciar aquest procés que us ha de permetre aprendre i formar-vos i, alhora, gestionar el coneixement.

Aquí us proposem familiaritzar-vos amb l'entorn virtual i les eines que conté per facilitar una bona formació a distància, atenta i eficient amb la qual us sentiu sempre en **companyia** tant dels **col·legues** del curs com del **professorat**.

Tot seguit, i amb l'ajuda d'aquest petit recull de procediments, pretenem difondre breument el funcionament del curs i les eines indispensables per realitzar la formació. Llegiu i practiqueu amb atenció i paciència els passos que s'hi detallen per arribar a obtenir un bon coneixement de l'entorn.

Entrar a l'Aula Virtual

A l'hora de realitzar un curs a l'**Aula Virtual**, el primer pas a fer és conèixer la modalitat d'accés de què disposeu com a alumne/a d'un grup de treball. Així, seguint les indicacions d'accés, podreu entrar als vostres cursos.

Pas 1. Accés a l'Aula Virtual

Per accedir a l'**Aula Virtual**, entreu al navegador d'Internet que utilitzeu habitualment i accediu a l'adreça següent: <https://formacio.diputaciolleida.cat>

En aquesta pantalla, veureu un apartat comú per a tots els cursos de formació presents a l'**Aula Virtual**.

Pas 2. Autenticació

En aquest punt i davant la nova pantalla, és moment d'introduir el vostre nom d'usuari i paraula de pas (contrasenya). En la secció superior esquerra, apartat **Entrada**, introduïu el nom d'usuari i la contrasenya tenint en compte:

- El nom d'usuari és el vostre DNI, sense guions ni punts i amb la lletra en minúscula.
- La paraula de pas (contrasenya) és la vostra data de naixement sense separadors, amb 2 dígits pel dia, 2 pel mes i 2 per l'any. En el cas que en la inscripció no hagueu especificat la data de naixement, podeu provar amb: 010101

Exemple:

usuari: 40123456p

contrasenya: 070262 -> que es correspon a una persona nascuda el 7 de febrer de l'any 1962.

Nota:

Si després de comprovar que esteu ficant correctament les dades d'usuari i contrasenya, el sistema no us permet accedir, reviseu si vàreu canviar la paraula de pas en algun en el que haguéssiu participat amb anterioritat. Si tot i així no podeu accedir, envieu un correu electrònic a: aarques@diputaciolleida.cat o bé a esarrat@diputaciolleida.cat indicant el vostre dni i la vostra data de naixement.

Pas 3. Llistat de cursos

En les imatges de la secció central, premeu sobre l'opció **Cursos** segons la següent imatge i observeu la vista de cursos actius per al vostre perfil.

The screenshot shows the website 'Diputació de Lleida - Formació' in Internet Explorer. The browser's address bar contains 'http://formacio.diputaciolleida.cat/'. The page has a dark header with the site name and a language dropdown set to 'Català (ca)'. Below the header is a navigation menu with 'Inici'. The main content area features a login section on the left with fields for 'Nom d'usuari' and 'Contrasenya', a 'Recorda el nom d'usuari' checkbox, and an 'Entrada' button. To the right of the login form are four large buttons: 'Cursos' (with a graduation cap icon), 'Suport' (with a group of people icon), 'Notícies' (with a megaphone icon), and 'Material didàctic' (with a book icon). A calendar for April 2013 is visible on the right side. Below the buttons, there are sections for 'Cursos disponibles' (showing 'No hi ha cursos en aquesta categoria') and 'Categories de cursos'. The browser's status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Internet'.

Si esteu matriculats en dos cursos diferents en un mateix període de temps, els títols d'ambdós cursos apareixeran a la part central de la pantalla. Tot fent clic a sobre del **títol del curs**, accedireu a un curs o a un altre dependent de la nostra selecció.

Categories de cursos

01.- Noves tecnologies

01.002 - Tallers virtuals de M.Word 2010

- 01.008 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 05 - Combinació de correspondència ⓘ
- 01.007 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 04 - Estils de text i referències ⓘ
- 01.006 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 03 - Imatges i objectes gràfics ⓘ
- 01.005 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 02 - Taules ⓘ
- 01.004 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 01- Entorn, formats i funcions bàsiques ⓘ

01.003 - Tallers virtuals de M.Excel 2010

- 01.016 - Taller virtual de M.Excel 2010. Mòdul 04 - Llistes, anàlisi de dades i accés a dades externes ⓘ
- 01.015 - Taller virtual de M.Excel 2010. Mòdul 03 - Gràfics de dades ⓘ
- 01.014 - Taller virtual de M.Excel 2010. Mòdul 02 - Fórmules i funcions ⓘ
- 01.013 - Taller virtual de M.Excel 2010. Mòdul 01 - Entorn, formats i opcions bàsiques ⓘ

01.001 - Tallers semipresencials M.Office RRHH

- 01.003 - M.Visio 2010 ⓘ
- 01.002 - M.Excel 2010 ⓘ
- 01.001 - M.Word 2010 ⓘ

13.- Formació i Educació

El calendari

Una de les eines més importants per a la bona marxa dels cursos, ja que en distribueix els tempos, és el calendari. El calendari marca els diferents períodes que heu de dedicar a cada tema i limita els lliuraments de les diferents activitats, tasques, contribucions a fòrums i, fins i tot, tanca el curs quan arriba la data esperada. Entre les funcions del calendari, destaquen:

- la presentació en colors de les dates de lliurament d'activitat;
- la personalització i el marcatge de la vostra pròpia planificació. Us recomanem que feu servir el calendari per crear un ordre de treball en el vostre curs, tot fent cas de les indicacions proposades pel/per la vostre/a tutor/a.

Calendari maig 2013

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Llegenda d'esdeveniments

- Global
- Grup
- Curs
- Usuari

Cal que sapigueu que:

- les dates acolorides en taronja indiquen l'acabament d'alguna de les activitats o tasques del curs, i
- en color blau podreu destacar les fites personals.

Per tal de generar i planificar els esdeveniments propis, heu de fer clic damunt del nom del mes. Cliqueu a **Nou esdeveniment** a la nova finestra i redacteu el contingut que vulgueu que aparegui en un determinat dia, **tot indicant-lo a través dels selectors cronològics situats a la part inferior**. Tot seguit, deseu aquest comentari.

Per retornar al curs utilitzeu la barra d'exploració que apareix a la part superior de la pantalla, tot clicant a sobre del nom de l'apartat per dirigir-vos-hi.

Tant en unes activitats com en les altres, si situeu el cursor al damunt de les dates assenyalades, obtindreu tota la informació del dia en concret. Si hi feu clic, entrareu a un petit resum de l'activitat.

Els quadres temàtics

Un cop hàgiu retornat al contingut del curs, a la part central, apareix un quadre amb les instruccions del curs, els objectius i les indicacions que cal conèixer abans d'iniciar la formació. És possible que hi trobareu eines com el glossari, el contingut, els objectius finals o les condicions d'avaluació que us poden ajudar a tenir una petita idea del que s'ensenyarà i aprendreu al llarg del curs.

A continuació, sempre a la part central de la pantalla, és on tindreu publicats els continguts teòrics i pràctics per temes. Aquests apartats contenen, en primer lloc, una part teòrica en la qual s'enumeren diferents procediments i continguts que s'han d'aplicar als diferents apartats i documents del curs.

En segon lloc, poden apareixer diferents activitats (fòrums, qüestionaris, quaderns virtuals) que han d'aportar un coneixement pràctic dels continguts tractats en la teoria dels quals, normalment però no sempre, obtindreu una puntuació orientativa del vostre nivell en el curs.

Per acabar, i habitualment al final dels temes, apareix una activitat global que ha de permetre realitzar un compendi eminentment pràctic en el qual heu de lliurar un recull d'activitats que el tutor o la tutora comentarà i/o puntuarà. Heus ací un exemple

d'estructura possible:



D'aquesta manera, havent llegit la teoria i practicant els continguts, realitzant les activitats, lliurant els documents i seguint els procediments necessaris, la formació pot continuar tot entrant en el quadre temàtic del mòdul següent.

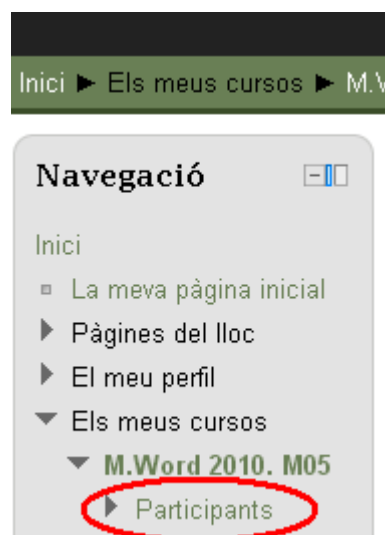
Seqüencialment i pas a pas, els membres del grup podreu avançar pel curs fins arribar a l'últim dels quadres on finalitzarà la vostra formació, tot adquirint els coneixements que es presentaven en el quadre de contingut, objectius i finalitats del curs.

Usuaris i usuàries

Durant l'espai de temps que estiguen realitzant la formació en línia, el vostre identificador (usuari) apareixerà connectat al curs. Aquesta possibilitat garanteix el coneixement de l'estat dels vostres col·legues de curs.

Accediu a visualitzar els perfils dels companys de curs a partir de l'opció de participants que apareix en la part esquerra del curs just a sota de la barra d'exploració.

Fent clic a sobre de **Participants**, observeu que la nova finestra mostra una taula amb els diferents usuaris i usuàries que comparteixen el grup.



Rol actual



Tots els participants

Tots els participants:28

Nom : Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Cognoms : Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Pàgina: 1 2 (Següent)

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Població	País	Darrer accés ↑
	ELOY ██████████	Lleida	Espanya	6 segons
	ALBA ██████████	██████████	Espanya	45 minuts 5 segons
	MARIA ██████████	██████████	Espanya	2 hores 38 minuts
	GEMMA ██████████	██████████	Espanya	3 hores 19 minuts
	NÚRIA ██████████	██████████	Espanya	3 hores 26 minuts
	BERNA ██████████	██████████	Espanya	5 hores 3 minuts
	ESTER ██████████	██████████	Espanya	5 hores 39 minuts

Desplegueu les opcions possibles per tal de filtrar usuaris i usuàries per cursos i per rols. De aquesta manera podreu recuperar només les persones inscrites d'un curs determinat o de tots els cursos on consta la vostra matrícula.

El meu curs: Taller Virtual | Mostro els usuaris que hagin estat inactius més de Seleccioneu el període | Llista d'usuaris | Menys detallat

Rol actual: Tots

Elements de comunicació

Recordeu que el curs no és una activitat formativa estrictament individual i que és molt important la comunicació com a font de coneixement.

La **Aula Virtual** disposa de diferents eines que ens permeten la comunicació entre companys i, més estretament, amb el tutor o la tutora. Aquesta comunicació pot ser multidireccional o unidireccional, ja que pot ser una difusió a tots els companys i les companyes utilitzant el fòrum pertinent o, simplement, una comunicació entre dues persones d'un mateix grup.

La missatgeria

La missatgeria és una de les eines de comunicació utilitzades en la formació en línia. Permet comunicar-se, instantàniament o no, amb els diferents membres del grup o amb el tutor o la tutora, si escau. La comunicació mitjançant la missatgeria és directa i precisa i només ens permet relacionar-nos amb un/a altre/a interlocutor/a que complirà

les funcions de destinatari del missatge.

Formació: Missatges

Inici ▶ El meu perfil ▶ Missatges

Navegació

- Inici
- La meva pàgina inicial
- Pàgines del lloc
- El meu perfil
 - Mostra el perfil
 - Missatges al fòrum
 - Bitàcoles
 - Missatges**
 - Els meus fitxers privats
 - Anotacions
 - Informes d'activitat
 - Els meus cursos

Missatges no llegits (2)

La vostra llista de contactes actualment està buida

Missatges no llegits (2)

Contactes nous (2)

ANNA (1)

ROSA (1)

(Aquests missatges són de gent que no és a la vostra llista de contactes. Per afegir-los als vostres contactes, feu clic en la icona "Afegeix contacte" al costat del nom de cadascun.)

Cerca

Aquest, si ho desitja, pot respondre a les nostres indicacions tot fent ús de les opcions de resposta. **Per a qüestions personals**, ens serà molt útil emprar la **missatgeria** com a mitjà de comunicació.

El fòrum

Al fòrum, les accions varien ja que el destinatari de les aportacions no és només una persona, sinó que la contribució es realitza perquè sigui vista per tots els membres del mateix grup. D'aquesta manera, si el que volem és compartir alguna informació, pregunta o comentari, el fòrum és l'aplicació adequada. Penseu que el vostre dubte d'ara pot ser el d'un altre membre del grup després; per tant, sempre serà més econòmic i igualitari publicar-lo al fòrum que enviar un missatge personalitzat al tutor o la tutora mitjançant la missatgeria.

L'alumnat disposarà de continguts audio referències a materials web.

- Programa complet
- Fòrum general del curs**
- Fòrum d'avisos i notícies
- Parlem



Aquest és un espai general de presentacions, notícies, dubtes, etc.

[Afegeix un nou tema de debat](#)

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
Presentacions	 ELOY SARRAT GRASA	18	ANNA  dj, 2 mai 2013, 23:26

Realització d'activitats i avaluacions

Un cop hem entrat al curs, apareixerà la seva informació i serà l'espai on es realitzarà tota l'acció formativa.

Alguns dels cursos/tallers tenen dissenyada una avaluació inicial que caldrà completar abans de començar el curs. És possible que durant el transcurs del curs també es realitzin activitats i avaluacions i també és possible que existeixi una avaluació final. A part de les activitats basades en els foros de debat, bàsicament, existiran dos tipus d'avaluacions/activitats, les de tipus test i les de lliurament d'activitats. Vegem com es realitzaria en cadascun dels casos:

Activitats i avaluació inicial/final ó tipus enquesta

En el cas que el curs/taller tingui dissenyada una avaluació tipus enquesta, caldrà anar fins la secció habilitada. A continuació, us detallem un exemple basat en una avaluació inicial de tipus test que pot diferir depenent del tipus de curs. Habitualment la secció per aquest tipus de test se'nomena %**AVALUACIÓ INICIAL**+ i amb l'opció de %**Qüestionari d'avaluació inicial**+, ens apareixeria una imatge similar a la següent:

01.004 - Taller virtual de M.Word 2010. Mòdul 01- Entorn, f i funcions bàsiques

Inici ▶ Els meus cursos ▶ Word 2010. M01

Navegació

Inici

- La meua pàgina inicial
- ▶ Pàgines del lloc
- ▶ El meu perfil
- ▼ Els meus cursos
 - ▼ Word 2010. M01
 - ▶ Participants
 - ▶ Informes
 - ▶ General
 - ▶ AVALUACIÓ INICIAL
 - ▶ DIDÀCTICA 1. Entorn de M.Word 2010 i funcions bàsiques
 - ▶ UNITAT DIDÀCTICA 2. Format del paràgraf
 - ▶ UNITAT DIDÀCTICA 3. Format i opcions de la pàgina
 - ▶ M.Excel 2010.M01
 - ▶ M.Visio 2010
 - ▶ M.Excel 2010
 - ▶ M.Word 2010
 - ▶ Marketing digital

Arranjaments

Fòrum d'avisos i notícies

El vostre progr...

Descripció de l'entorn de funcionament de Microsoft Word 2010, explicant les funcions noves de la versió. Es revisaran i practicaràn les opcions que ens ofereix aquest programari per crear documents relacionats amb les tasques diàries per a optimitzar el rendiment i evitar tasques repetitives i manuals.

Objectius del curs

- Conèixer l'entorn de treball del processador de texts M.Word.
- Aprendre a utilitzar les eines bàsiques de M.Word.
- Ser capaç de crear, editar, visualitzar, gravar e imprimir documents de texts bàsics, d'una forma eficient, amb l'ajuda de les opcions mes importants i fonamentals de les que disposa.
- Conèixer les opcions d'exportació d'un document a altres formats.
- Conèixer les opcions per mouren's dins d'un document.
- Conèixer i configurar les opcions i les eines de les què disposa el programa per donar format del text.
- Saber aplicar els formats bàsics del paràgraf en un document.
- Saber aplicar els formats de pàgina en un document.

Metodologia

Aquest taller es desenvoluparà sota un entorn virtual de formació amb una metodologia dinàmica i participativa amb un aprenentatge basat en "aprendre fent" en el que es realitzaran activitats pràctiques. L'alumnat disposarà de continguts audiovisuals (vídeos amb les explicacions), alguns documents i referències a materials web.

- Programa complet
- Fòrum general del curs (NO feu consultes aquí)
- Fòrum de consultes
- Parlem

AVALUACIÓ INICIAL

6é pas

- Qüestionari d'avaluació inicial
- Activitat 0. Avaluació inicial

Al prémer l'opció de **Qüestionari d'avaluació inicial** ens apareixerà la següent pantalla. Després de revisar tota la informació que hi surt premeu el botó **Contesta el qüestionari ara**

Qüestionari d'avaluació inicial

Respon a les següents preguntes fins el 26 d'abril al migdia.

Solament el podràs realitzar una vegada i disposaràs d'un màxim de 10 minuts.

Intents permesos: 1

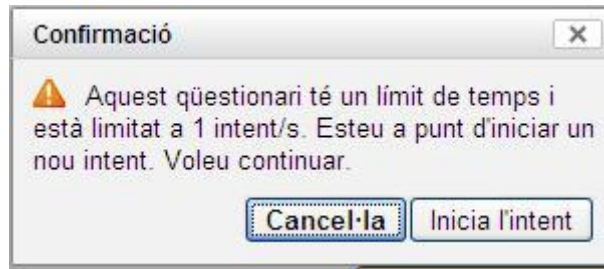
Aquest qüestionari està disponible des de: dimecres, 24 abril 2013, 14:00

Aquest qüestionari es tancarà el divendres, 26 abril 2013, 15:00

Temps màxim: 10 minuts

[Contesta el qüestionari ara](#)

Llavors, us apareixerà el següent missatge que haurem de llegir atentament i quan estiguem preparats prémer l'opció **Inicia l'entorn**.



A partir d'aquí realitzarem el test. És possible que les preguntes estiguin distribuïdes en diferents pantalles. Anirem contestant i prement el botó següent que trobareu al final de cada pàgina. Al finalitzar, ens apareixerà una pantalla similar a la següent. En ella haurem de prémer el botó "Envia i acaba" que es troba a la part central inferior.

2010. Mòdul 01- Entorn, formats i funcions bàsiques

Heu entrat com ELOY SARRAT GRASA (Sortida)
Català (ca)

Inici ▶ Els meus cursos ▶ Word 2010. M01 ▶ AVALUACIÓ INICIAL ▶ Qüestionari d'avaluació inicial ▶ Previsualització ▶ Resum de l'intent

Navegació pel qüestionari

1 2 3 4 5 6
7 8 9 10
Acaba l'intent ...

Comença una altra prova

Qüestionari d'avaluació inicial

Resum de l'intent

Pregunta	Estat
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Torna a l'intent

Temps restant 0:08:00

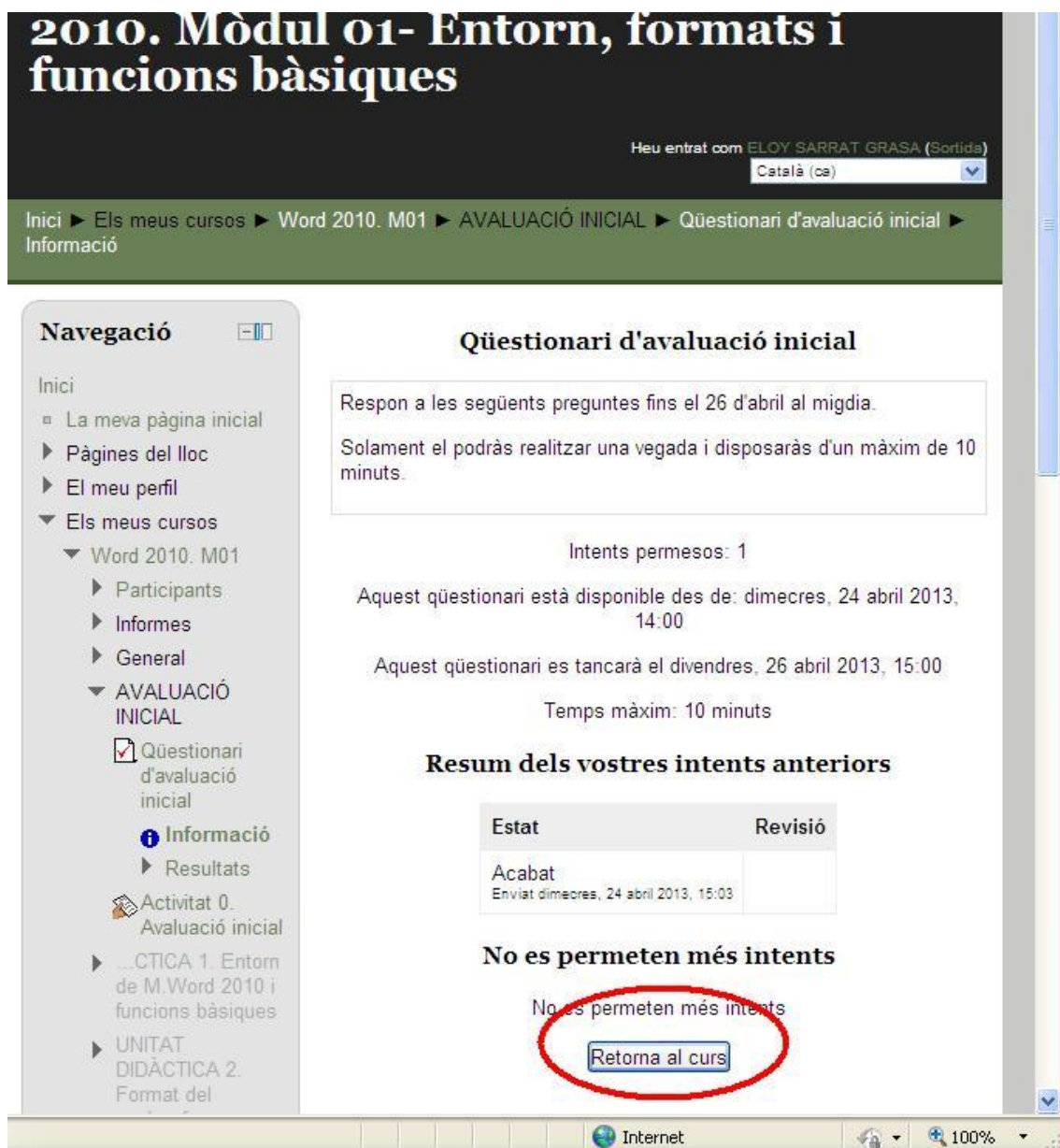
Aquest intent ha de ser enviat per dimecres, 24 abril 2013, 15:05.

Envia i acaba

Al prémer "Envia i acaba" sortirà el següent missatge en el que haurem de prémer novament l'opció "Envia i acaba" si n'esteu segurs.



Un cop enviada l'avaluació us apareixerà la següent pantalla en la que haureu de prémer el botó "Retorna al curs".



The screenshot shows a web interface for a course evaluation. The header includes the course title "2010. Mòdul 01- Entorn, formats i funcions bàsiques" and the user name "ELOY SARRAT GRASA (Sortida)". The breadcrumb trail is: "Inici > Els meus cursos > Word 2010. M01 > AVALUACIÓ INICIAL > Qüestionari d'avaluació inicial > Informació".

The main content area is titled "Qüestionari d'avaluació inicial" and contains the following text:

Respon a les següents preguntes fins el 26 d'abril al migdia.
Solament el podràs realitzar una vegada i disposaràs d'un màxim de 10 minuts.

Intents permesos: 1

Aquest qüestionari està disponible des de: dimecres, 24 abril 2013, 14:00

Aquest qüestionari es tancarà el divendres, 26 abril 2013, 15:00

Temps màxim: 10 minuts

Resum dels vostres intents anteriors

Estat	Revisió
Acabat Enviat dimecres, 24 abril 2013, 15:03	

No es permeten més intents

No es permeten més intents

Retorna al curs

The "Retorna al curs" button is circled in red.

Activitats i avaluació inicial/final ó tipus lliurament

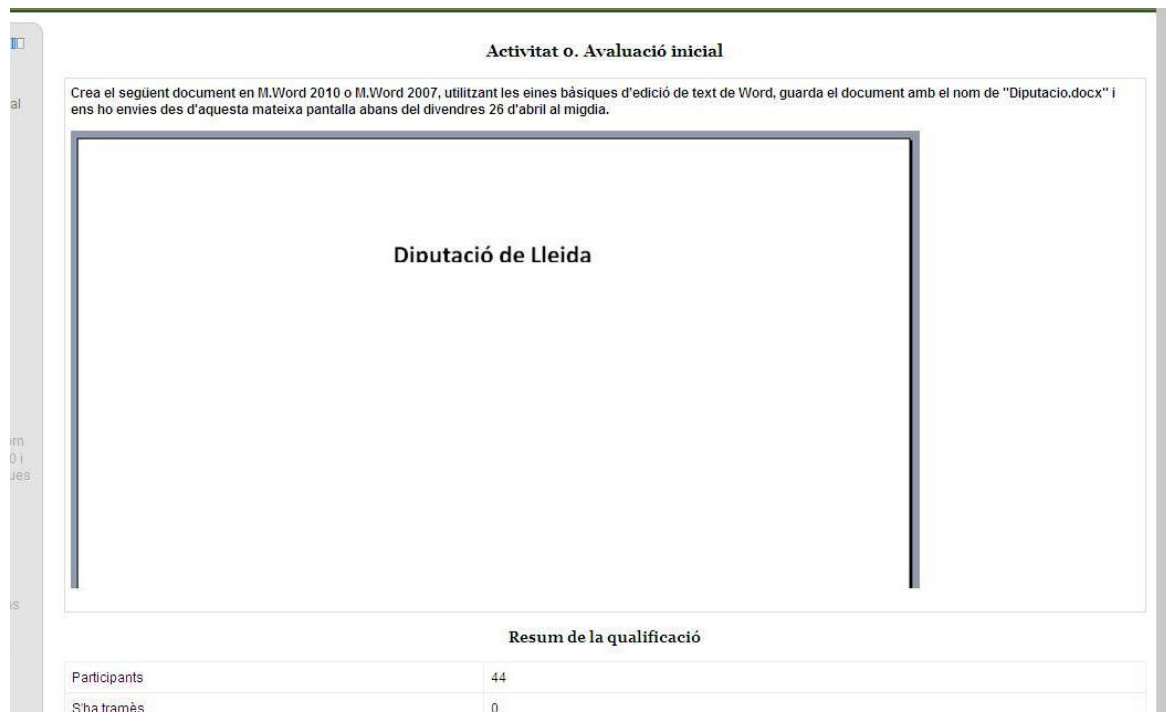
Es possible que hi hagi més d'una activitat en l'avaluació inicial o que durant el curs existeixin algunes activitats de lliurament de treball.

Per exemple, en aquest curs d'exemple, l'avaluació inicial contempla una activitat de lliurament de treball. Anem a seguir els passos que hem de realitzar per veure el treball que ens demanen i per lliurar-lo.

En la pàgina inicial del curs, anem a la secció on es planteja l'activitat i hi accedim prement el text de l'enunciat de l'activitat.



Un cop fet, ens apareixerà una pantalla amb les instruccions de l'activitat. Reviseu bé l'enunciat i retorneu a aquesta mateixa pantalla quan hagueu realitzat el document que proposa l'activitat.



Activitat 0. Avaluació inicial

Crea el següent document en M.Word 2010 o M.Word 2007, utilitzant les eines bàsiques d'edició de text de Word, guarda el document amb el nom de "Diputacio.docx" i ens ho envies des d'aquesta mateixa pantalla abans del divendres 26 d'abril al migdia.

Diputació de Lleida

Resum de la qualificació

Participants	44
S'ha tramès	0

Un cop tingueu realitzat el document proposat, llavors tornarem a entrar a aquesta pantalla i baixarem fins al final de aquesta pantalla. Allí hi trobarem les següents opcions:

The screenshot shows a web application interface for an initial evaluation activity. The main content area is titled "Activitat 0. Avaluació inicial" and contains instructions: "Crea el següent document en M.Word 2010 o M.Word 2007, utilitzant les eines bàsiques d'edició de text de Word, guarda el document amb el nom de 'Diputacio.docx' i ens ho envies des d'aquesta mateixa pantalla abans del divendres 26 d'abril al migdia." Below the instructions is a large empty box with the text "Diputació de Lleida" centered inside. To the right of the instructions is a sidebar menu with various options like "na inicial", "oc", "sos", ".M01", "nts", "s", "CIÓ", "Honari", "uació", "tat 0.", "ació", "l", "1. Entorn", "rd 2010 i", "bàsiques", "CA 2.", "del", "CA 3.", "opcions", "gina", "10.M01", "0", "10", "10", "igital", "ts", "de la", "netres", "nats", "els", "eguret", "Lbuatl".

Below the main content area is a section titled "Resum de la qualificació" with the following data:

Participants	44
S'ha tramès	0
Data de venciment	divendres, 26 abril 2013, 15:00
Temps restant	1 dia 23 hores

Below the summary is a section titled "Estat de la tramesa" with the following data:

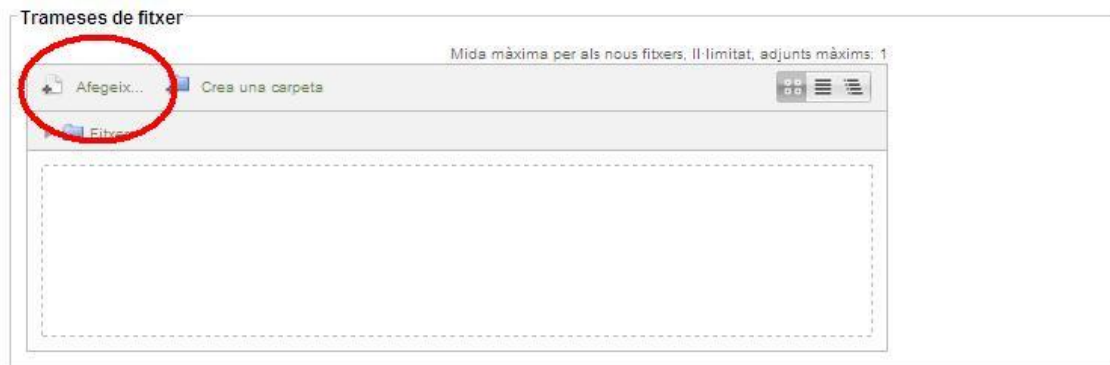
Estat de la tramesa	No s'ha tramès res per a aquesta tasca
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Data de venciment	divendres, 26 abril 2013, 15:00
Temps restant	1 dia 23 hores

At the bottom of the "Estat de la tramesa" section is a button labeled "Afegeix tramesa" which is circled in red. The bottom of the screenshot shows a browser status bar with "Internet" and "95%".

Premeu el botó **Afegeix tramesa** i us apareixerà les següents opcions:

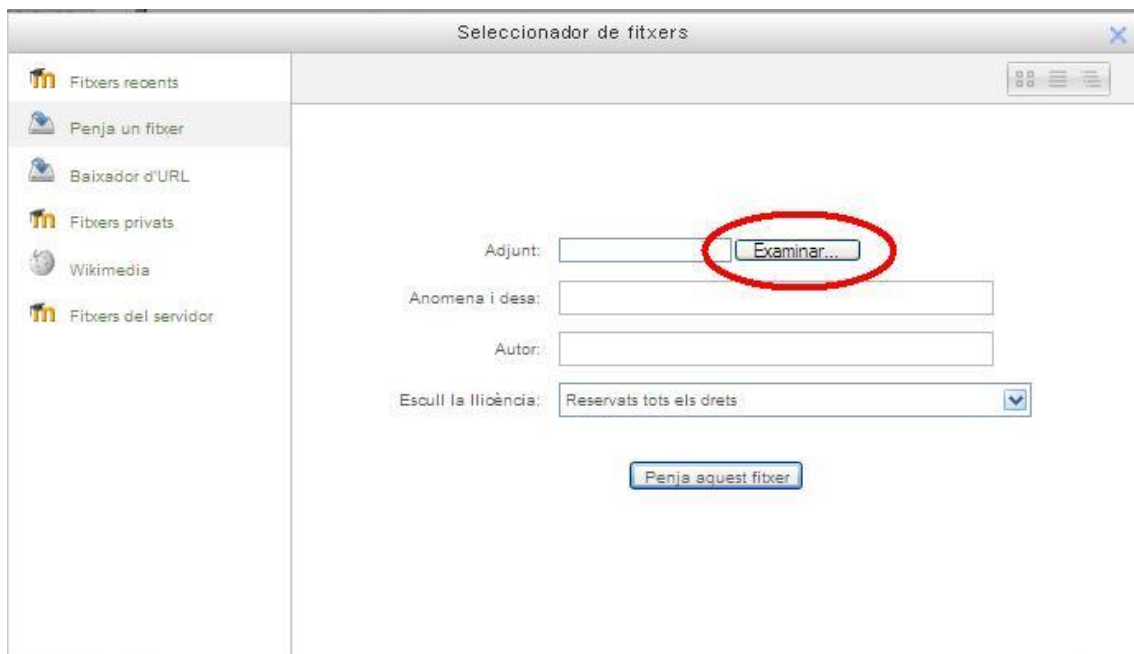
The screenshot shows a file upload dialog box titled "Trameses de fitxer". At the top, it says "Mida màxima per als nous fitxers, il·limitat, adjunts màxims: 1". Below this are two buttons: "Afegeix..." and "Crea una carpeta". The main area of the dialog shows a folder named "Fitxers" with a dashed box indicating where files can be dropped. At the bottom of the dialog are two buttons: "Desa els canvis" and "Cancel·la".

Ara, per enviar el vostre treball, caldrà prémer el botó %Afegeix...+

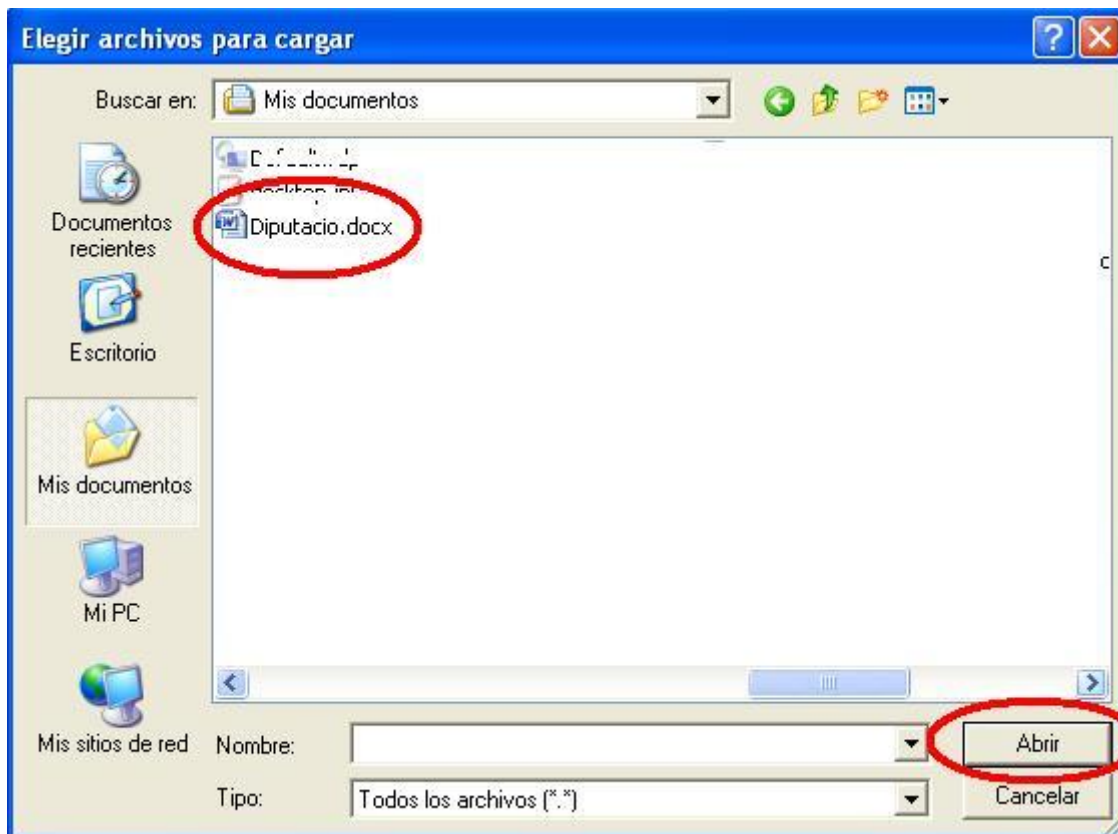


[Desa els canvis](#) [Cancel·la](#)

Premeu el botó %Examinar+i navegueu fins el document que voleu enviar.



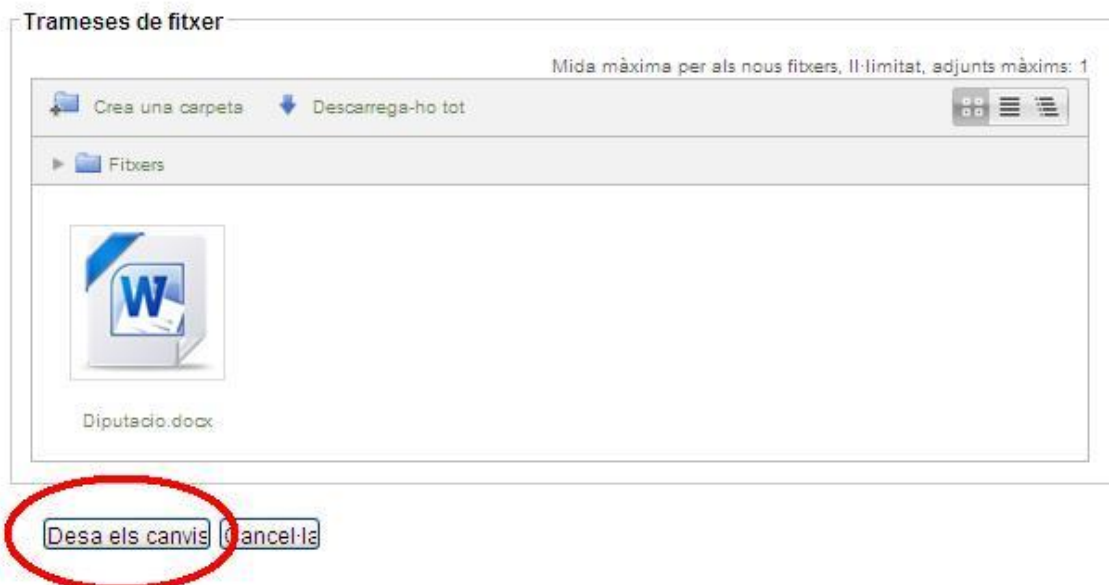
Un cop seleccionat el vostre treball, premeu el botó %Abrir+



Ara és moment de pujar el vostre treball al servidor. Per fer-ho polsarem el botó %Penja aquest fitxer+




Després de penjar el document us apareixerà la següent pantalla en la que ja només ens quedarà enviar la activitat prement el botó **Desa els canvis**.



En la pantalla que us apareixerà, podreu comprovar si el document s'ha enviat correctament.

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramès per a qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Data de venciment	divendres, 26 abril 2013, 15:00
Temps restant	1 dia 23 hores
Darrera modificació	dimecres, 24 abril 2013, 15:30
Trameses de fitxer	 Diputacio.docx

[Edita la meua tramesa](#)

Aquest és un exemple basat en un curs concret. En el vostre curs les pantalles poden diferir una mica.

La barra d'exploració

Ara que ja coneixeu les diferents eines que es fan servir en un curs a l'Aula Virtual, cal identificar com desplaçar-vos d'una a l'altra i com obrir i tancar els diferents apartats. Per a qualsevol de les accions en les quals us disposeu a entrar, es genera un itinerari d'accés que es presenta a la part superior de la finestra. Aquesta correlació de text marca l'estat de la pantalla i les accions que hi fan referència.



Inici ► Els meus cursos ► M.Excel 2010. M01 ► General ► Fòrum general del curs ► Presentacions

Si n'acabem a partir de la base comuna de l'entorn, i continua amb el nom del curs. A continuació, van apareixent els diferents apartats als quals accedim. Així, si volem tornar al curs, clicarem sobre el nom del curs de la barra d'exploració, i, si volem tornar a l'índex de l'**Aula Virtual**, ho farem clicant **Inici**.

Sortir de l'Aula Virtual

Quan s'acabi el temps que vulgueu dedicar a la formació en línia, heu de mirar de tancar la sessió per tal d'evitar problemes al sistema. Per tant, abans de tancar el navegador, heu de finalitzar la sessió amb el vostre usuari per poder tornar-hi a accedir més tard.

Per fer-ho, n'hi ha prou que feu clic sobre l'opció que apareix escrita a la part superior dreta del curs amb el mot **Sortida**, just al costat del nom d'usuari en blau.



Un cop tancat el curs i havent vist la pàgina de sortida, és el moment de tancar el navegador d'Internet.