



Nombre de alumnos: Lizbeth Jiménez Álvarez

Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Materia: Computación II

Grado: 2 cuatrimestre

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de septiembre de 2019

UNIDAD III TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT

PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.



Términos y aplicaciones a los objetos.

Puede animar el texto, las imágenes, las formas, las tablas, Gráficos SmartArt y otros objetos de su presentación de PowerPoint.

Agregar animaciones y otros elementos de la presentación.

1. Seleccione el objeto o el texto que quiera animar.
2. Seleccione **Animaciones** y elija una animación.
3. Seleccione **Opciones de efectos** y elija un efecto.

Selección y agrupación de objetos

Otra manera de organizar los objetos dentro de tu presentación, es usando el comando **Agrupar**. Éste, agrupa los objetos facilitando su manipulación en la diapositiva.

Mover un objeto es más fácil y rápido que mover varios objetos en la diapositiva:

- Paso 1:** Selecciona los **objetos** que deseas agrupar.
- Paso 2:** Selecciona objetos múltiples haciendo clic para arrastrar el ratón y así formar un **cuadro de selección** alrededor de los objetos. Luego, libera el botón.
- Paso 3:** Las manillas para modificar el tamaño aparecerán alrededor de los objetos seleccionados y la pestaña **Formato** aparecerá en la Cinta de opciones.

Desplazamiento y alineación de objetos

Cuando se trabaja con varios objetos, alinee los objetos para dar un aspecto profesional al archivo.

Alinear objeto

1. Seleccione los objetos que quiere alinear.
2. Seleccione **Formato > Alinear** y elija cómo quiere alinearlos.

Usar guías y líneas de división

1. Seleccione **Ver > Guías** para mostrar las líneas centrales horizontales y verticales.
2. Seleccione **Ver > Líneas de división** para mostrar más líneas de división.
3. Use las líneas para alinear los objetos.
4. Cuando haya terminado, desactive **Líneas de división** y **Guías** para desactivarlas.

Paso 4: Ubícate en la pestaña **Formato** y haz clic en el comando **Agrupar**, ubicado en el grupo **Organizar**.

Paso 5: Selecciona la opción **Agrupar**. Los objetos seleccionados se volverán **grupos en un objeto**. Lo que te indica que todos los objetos están agrupados, es el cuadro con manillas que incluye todos los objetos seleccionados.

Modificar y mejorar la apariencia de los objetos

Organice el contenido de las diapositivas con diferentes diseños de diapositiva para que se adapte a sus preferencias o para mejorar la claridad y la legibilidad del contenido.

1. Seleccione la diapositiva cuyo diseño quiera cambiar.
2. Seleccione **Inicio > Diseño**.
3. Seleccione el diseño que quiera.

Los diseños contienen marcadores de posición de texto, vídeos, imágenes, gráficos, formas, imágenes prediseñadas, un fondo, etc. Los diseños también contienen el formato de esos objetos, como los colores del tema, fuentes y efectos.

Cambiar la orientación de las diapositivas

En un artículo de ayuda independiente se detalla cómo cambiar entre la orientación vertical y la horizontal.

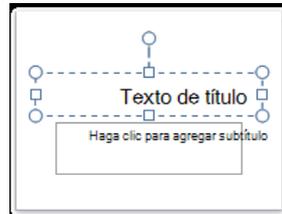
Añadir texto a las diapositivas

Agregar texto a un marcador de posición

Para agregar texto a un marcador de posición de texto en una diapositiva, haga lo siguiente:
*Haga clic dentro del marcador de posición y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Nota: Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, PowerPoint reduce el tamaño de fuente y el interlineado mientras escribe para ajustar el texto.

A continuación, el borde punteado representa el marcador de posición que contiene el texto de título de la diapositiva.



Agregar texto que forma parte de una forma

Formas como cuadrados, círculos, globos de llamada y flechas de bloque pueden contener texto. Cuando escriba texto en una forma, el texto se une a la forma y se mueve y gira junto con ella. Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto se adjunte a la forma.

- Para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Agregar un cuadro de texto

- En el grupo **Texto** de la pestaña **Insertar**, haga clic en **Cuadro de texto**.

Nota: Si está utilizando un idioma de Asia oriental, en el menú desplegable del **Cuadro de texto**, haga clic en la alineación **Horizontal** o **Vertical**.

- Haga clic en la diapositiva y, a continuación, arrastre el puntero para dibujar el cuadro de texto.

Escribir texto

*Para agregar texto a un cuadro de texto que cualquier usuario puede modificar, en la vista **Normal**, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.
*Para agregar texto a un cuadro de texto que contienen permanente y no se pueda modificar, en la vista **patrón de diapositivas**, haga clic dentro del cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

Usar cuadros de texto para colocar texto en cualquier parte de una diapositiva, como fuera de un marcador de posición de texto. Por ejemplo, para agregar un título a una imagen, cree un cuadro de texto y colóquelo cerca de la imagen.

Uso de la herramienta texto

Cuadros de texto



-Insertar Cuadro de Texto

Además de insertar texto en los marcadores de posición de texto, puedes insertar **Cuadros de Texto**. Estos te permiten añadir diseños predefinidos y ubicar texto donde lo necesitas en una diapositiva.

Insertar un cuadro de texto

Paso 1: En la **Cinta de opciones**, busca y selecciona la pestaña **Insertar**.
Paso 2: En el grupo **Texto**, haz clic en el botón de **Cuadro de Texto**.
Paso 3: Ubica el cursor sobre la diapositiva, haz clic izquierdo y arrástralo hasta que el **Cuadro de texto** tenga el tamaño que lo deseas.
Paso 4: Para ubicar el **Cuadro de texto**, libera el botón izquierdo del ratón.

Cambiar el tamaño del cuadro de texto

Paso 1: Selecciona el cuadro de texto.
Paso 2: Haz clic izquierdo en uno de los puntos azules de la imagen.
Paso 3: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra los puntos azules de la imagen hasta que el cuadro de texto esté del tamaño deseado.
Paso 4: Haz clic y arrastra el círculo verde para rotar el cuadro de texto.

Mover el cuadro de texto

Paso 1: Haz clic izquierdo en el botón **Cuadro de Texto**.
Paso 2: Mientras sostienes el botón del ratón, arrastra el cuadro de texto al lugar donde deseas de la página.
Paso 3: Libera el botón del ratón.

Selección y edición de texto

En Power Point puedes **insertar texto** en los marcadores de posición de texto o en los cuadros de texto. El texto, en los dos formatos, puede ser formateado usando los mismos comandos.

Para insertar un texto

Paso 1: Haz clic en el marcador de posición de texto o cuadro de texto, donde deseas insertar el texto. El punto de inserción aparecerá. Si estás trabajando con un marcador de texto, éste aparecerá.
Paso 2: Escribe el texto que deseas.

Para eliminar el texto

Paso 1: Ubica el cursor al lado del texto que deseas eliminar.
Paso 2: Presiona la tecla **Backspace** de tu teclado, para eliminar el texto a la izquierda del cursor.
Paso 3: Presiona la tecla **Delete** de tu teclado, para eliminar el texto a la derecha del cursor.

Seleccionar el texto

Paso 1: Ubica el punto de inserción al lado del texto que deseas seleccionar.
Paso 2: Haz clic y arrastra el ratón sobre el texto para seleccionarlo.
Paso 3: Libera el botón del ratón. Ya has seleccionado el texto.
Una casilla resaltada aparecerá sobre el texto seleccionado.

Formatos de párrafo

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones.

Cambiar el tamaño de texto

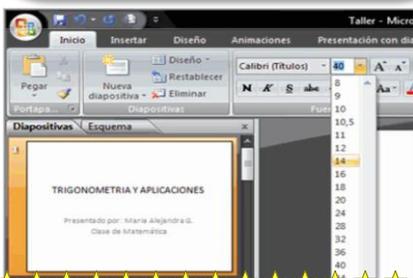
Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña **Inicio**, haz clic en la flecha del menú desplegable al lado de la casilla de tamaño de texto. Aparecerá una lista con los diferentes tamaños.

Paso 3: Mueve el cursor sobre los tamaños de letras. De esta manera previsualizarás, en vivo, el tamaño de la letra que aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo en el tamaño que deseas usar.

El tamaño de la letra cambiará en el documento.



Cambiar la tipografía de un texto

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: Haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable, junto a la casilla de estilo de letra en la pestaña de Inicio. Aparecerá un listado con las diferentes tipografías.

Paso 3: Mueve el cursor sobre la lista de tipografías. Una previsualización, en vivo, del tipo de letra aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el tipo de letra que deseas usar.

El estilo cambiará en el documento.

El menú del color de la fuente aparecerá.



Para cambiar el color del texto

Paso 1: Selecciona el texto que deseas modificar.

Paso 2: En la pestaña **Inicio**, haz clic izquierdo sobre la flecha del menú desplegable al lado de la casilla del color de la fuente. El menú del color de la fuente aparecerá.

Paso 3: Mueve el cursor sobre varios colores de fuente. Una previsualización del color aparecerá en el documento.

Paso 4: Haz clic izquierdo sobre el color que deseas. El color de la fuente cambiará en el documento.



Añadir elementos visuales a las diapositivas

Insertar una captura de pantalla

Abra la diapositiva donde desee insertar la captura de pantalla.
Haga clic en la ficha grabación > botón de captura de pantalla > (se abre la Galería de windows)
Seleccione una de las ventanas que se muestran (por un recorte de la ventana completa de esa aplicación) o seleccionar el Recorte de pantalla para definir el área de la pantalla que desea capturar.

Insertar una grabación de pantalla

Puede grabar la pantalla del equipo y audio relacionado y, a continuación, incrustarla en su slide—o PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

Insertar un archivo de video

Abra la diapositiva donde desee agregar el vídeo.
Haga clic en la ficha grabación > vídeo > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de vídeo. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar. El vídeo se "reproducción automática"

Incurisar un video web

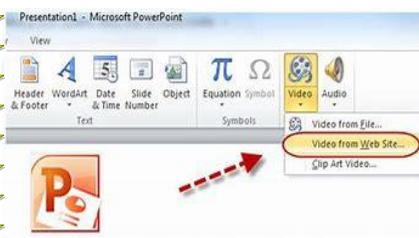
Haga clic en la pestaña Insertar > vídeo > Vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar.

Insertar un archivo de audio

Abra la diapositiva donde desee agregar el archivo de audio.
Haga clic en la ficha grabación > Audio > Audio en Mi PC > y, a continuación, busque la ubicación en la red o equipo donde se encuentra almacenado el archivo de audio. Seleccione el archivo y haga clic en Insertar.

Grabar sonido e insertarlo en una diapositiva

* Abra la diapositiva donde desee agregar el audio.
* Haga clic en la ficha grabación > Audio > Grabar sonido.



Dibujar objeto con Power Point

Dibujar una forma libre

1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Formas**.

2. En **Líneas**, haga una de las siguientes opciones:

Para dibujar una forma que ha ambos curvados como rectos, haga clic en **forma libre**.

Para dibujar una forma que parece haber sido dibujada con una lapicera a mano o para crear curvas suaves, haga clic en **Forma a mano alzada**.

3. Haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para dibujar.

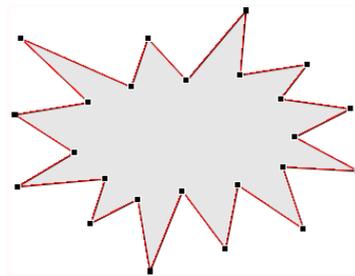
4. Para terminar de dibujar la forma, haga una de las siguientes opciones: *Para dejar la forma abierta, haga doble clic en cualquier momento. *Para cerrar la forma, haga clic cerca de su punto de inicio.

Editar puntos en una forma

Puede editar los puntos de la mayoría de las formas. Por ejemplo, puede editar los puntos cuando necesita inclinar un triángulo hacia la derecha.

1. Seleccione la forma que desea editar.

2. En la ficha **formato**, haga clic en **Editar forma** y, a continuación, haga clic en **Editar puntos**.



Eliminar formas

Hacer clic en la forma que deseamos eliminar y, presionar la tecla Suprimir. Si deseamos eliminar varias formas, seleccionar la primera forma, presionar y mantener presionada la tecla Ctrl mientras seleccionamos las demás formas y, presionar la tecla Suprimir.

Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas

Dibujar un rectángulo o círculo

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Herramientas**, haga clic en la flecha situada junto a del **rectángulo**.

*Para dibujar un rectángulo, seleccionar la herramienta **Rectángulo**.

* Para dibujar un círculo u óvalo, seleccionar la herramienta **Elipse**.

2. Arrastrar para dibujar la forma en la página de dibujo.

3. Para volver a la edición normal, en el grupo **Herramientas**, hacer clic en la herramienta de **puntero**.

Editar una forma

Puede editar la mayoría de las formas de Visio agregando, eliminando y remodelar los segmentos de la forma.

Eliminar un segmento de una forma

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Herramientas**, hacer clic en la flecha situada junto a del **rectángulo** y, hacer clic en la herramienta de **lápiz**

2. Seleccionar la forma que desea eliminar un segmento de, hacer clic en el vértice que desea eliminar y, presionar SUPR.



Agregar segmento a una forma

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Herramientas**, hacer clic en la flecha situada junto a del **rectángulo** y, hacer clic en la herramienta de **lápiz**.

2. Seleccionar la forma a la cual deseamos agregarle un segmento, apuntar hacia donde deseamos agregar el segmento, mantener presionada la tecla CTRL y hacer clic.

Volver dar forma a una forma

1. En la ficha **inicio**, en el grupo **herramientas** Hacer clic en la flecha situada junto a del **rectángulo** y hacer clic en la herramienta de **lápiz**.

2. Seleccionar la forma, hacer clic en el vértice que deseamos mover y, arrastrar el vértice a una nueva posición.

Crear una nueva forma patrón

Puede volver a usar una forma personalizada en otros dibujos al transformarla en una forma patrón.

1. En el panel **Formas**, haga clic en **Más formas** y, a continuación, seleccione una galería de símbolos personalizada o cree una nueva galería de símbolos personalizada al seleccionar **Nueva galería de símbolos**

2. En la página de dibujo, seleccione la forma personalizada y arrástrela a la nueva galería de símbolos en el panel **Formas**.

3. Para cambiar el nombre de la nueva forma patrón, haga clic con el botón secundario en la forma, seleccione **Cambiar el nombre del patrón** y, a continuación, escriba un nombre para la nueva forma patrón.

Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada

Escribir, dibujar o resaltar texto

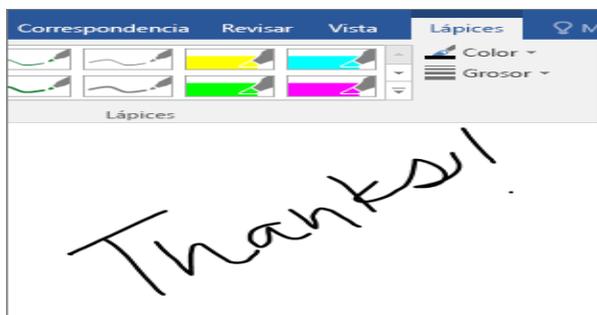
1. En la pestaña **dibujar** de la cinta, púntee un lápiz para seleccionarlo. En Word, debe estar en diseño de impresión para dibujar con entrada de lápiz.

2. Pulsar de nuevo para abrir el menú de opciones de **Grosor y Color** de la pluma. Seleccionar el color y el tamaño preferido.

3. También está disponible una textura con lápiz: Cuando dibuja con la textura de lápiz mientras usa un lápiz digital admitido, puede inclinar el lápiz para obtener un efecto de "sombreado", al igual que obtendría un lápiz real.

4. Empiece a escribir o dibujar en la pantalla táctil. Una vez dibujada una forma de tinta, se comporta como cualquier forma con la que use el trabajo en Office.

5. Para detener la entrada de lápiz y seleccionar las anotaciones (para modificarlas o moverlas), elija **Seleccionar objetos** en la pestaña **Dibujar**



Trabajar con elementos visuales importados

Podemos buscar e insertar canciones desde iTunes.
1. En el menú **Insertar** (o en el menú de **vista** de Outlook), haga clic en **Audio > Explorador de Audio**.

iTunes aparece si tiene canciones en la carpeta de iTunes.
2. Busque el archivo de audio que desee y arrástrelo a su documento.

Insertar imágenes en las diapositivas

Podemos buscar e insertar fotos desde la carpeta de Photo Booth o iTunes.
1. En el menú **Insertar** (o en el menú de **vista** de Outlook), haga clic en **imagen > Explorador de fotos**

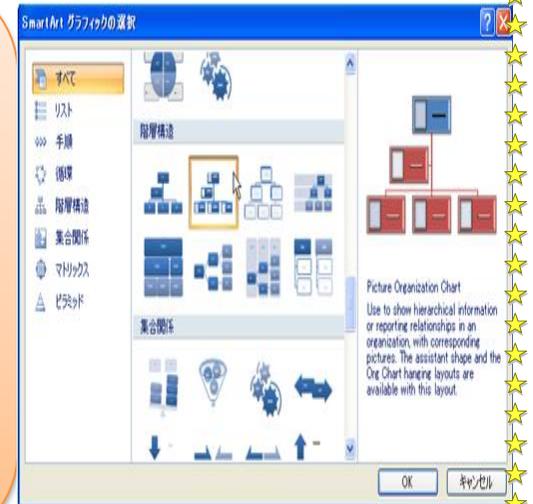
Photo Booth y iPhoto aparecen si tiene fotos en la carpeta de Photo Booth o iTunes.

2. Localicemos la foto que desee y arrástrelo a su documento.

Crear gráficos y organigramas

Crear un organigrama

1. En el grupo **Ilustraciones** de la pestaña **Insertar**, hacer clic en **SmartArt**.
2. En la galería **Elegir un gráfico SmartArt**, hacer clic en **Jerarquía**, hacer clic en un diseño de organigrama (por ejemplo, **Organigrama**) y luego en **Aceptar**.
3. para escribir el texto: es hacer clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escribir el texto.



Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión

Imprimir una presentación

1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
2. En **Impresora**, seleccione la impresora en la que quiera imprimir.
3. En **Configuración**, seleccione las opciones que quiera:

Diapositivas: en el menú desplegable, elija si quiere imprimir todas las diapositivas, las diapositivas seleccionadas o la diapositiva actual. O bien, en el cuadro **Diapositivas** escriba los números de diapositiva que quiera imprimir separados por comas.

Diseño de impresión: seleccione si quiere imprimir solo las diapositivas, solo las notas del orador, un esquema o documentos.

Crear y usar nota y documento

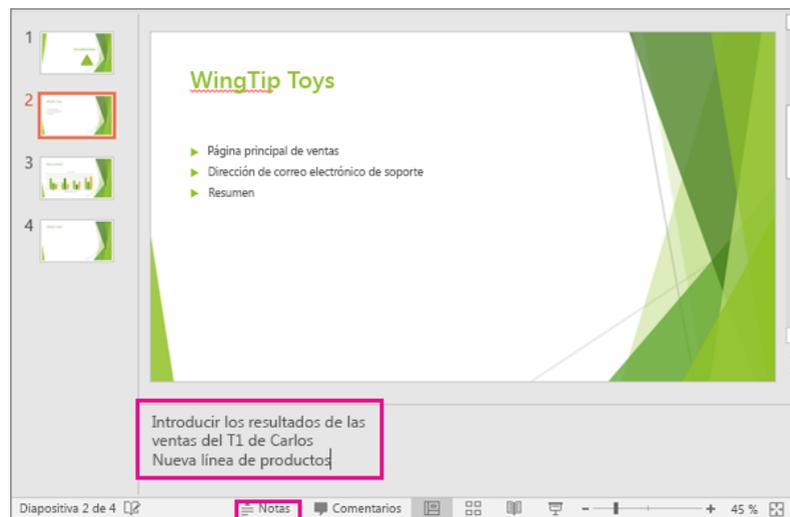
Agregar notas al crear una presentación

El panel de notas es un cuadro que aparece debajo de cada diapositiva. Un panel de notas vacío mostrará el texto que dice, **hacer clic para agregar notas**. Escribir las notas.

El aspecto de las notas en la vista moderador

Cuando el equipo está conectado a un proyector y empieza la presentación con diapositivas, la vista Moderador aparece en la pantalla de su equipo, mientras que solo las diapositivas aparecen en la pantalla de proyector.

Las notas aparecen en un panel de la derecha. El texto debe ajustarse automáticamente y aparece una barra de desplazamiento vertical si es necesario.



Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación

Seleccionar una impresora

1. En la pestaña archivo hacer clic en imprimir.
2. En **Impresora**, haga clic en la flecha abajo y seleccione una impresora de la lista.

Si no ve ninguna impresora de red en la lista: deberá agregar una.

Seleccione que y como imprimir

En **Configuración**, aparecen entre seis y cuatro rectángulos con flechas hacia abajo. Estos rectángulos proporcionan opciones de impresión.

1. Seleccione las diapositivas que desea imprimir: En **Configuración**, haga clic en la flecha abajo que aparece en el primer rectángulo y elija una opción:
Si elige **Intervalo personalizado**, escriba las dispositivas o el intervalo de diapositivas en el cuadro de **Diapositivas**.
2. Elija un diseño de impresión: En **Configuración**, haga clic en la flecha hacia abajo del segundo rectángulo. Las imágenes en miniatura que aparecen muestran una vista previa del aspecto que tendrán las páginas cuando se impriman.

UNIDAD IV

Entender los objetos incrustados y vinculados

Vínculos

Un objeto vinculado es un puntero que señala la posición que ocupan los datos en un archivo de origen; cuando se introducen cambios en dicho archivo, éstos se reflejan en el documento de Notes

Incrustación

Un objeto incrustado es una copia de la información procedente de un archivo de origen; cuando se introducen cambios en la información de dicho archivo, éstos *no* se reflejan en el objeto incrustado.

¿Qué es la técnica OLE 2.0

Puede usar en notes:
* Arrastrar y colocar - Puede crear un objeto OLE 2 en Notes arrastrando los datos desde una aplicación OLE 2 y soltándolos en Notes.
* Edición desde Notes - Puede editar un objeto OLE 2 utilizando los comandos de la aplicación servidor sin salir de la ventana de Notes.

¿Qué es OCX?

Es una tecnología OLE 2 (disponible en Windows 95/98, Windows NT, Windows 2000 y Windows XP) que le permite incrustar pequeños módulos de software independientes en los documentos de Notes

Trabajar con objetos incrustados

Podemos optar por ejecutar el objeto durante la presentación. Para ello, hacer clic en él o mover el puntero del mouse sobre el vínculo o el icono. Para configurar cómo desea ejecutar un objeto incrustado durante una presentación, hacemos lo siguiente:

1. En la diapositiva, seleccionar el icono o el vínculo al objeto cuya ejecución deseamos configurar.
2. En la ficha **Insertar**, en el grupo **vínculos**, hacer clic en **acción**.

3. En el cuadro de diálogo **Configuración de la acción**, siga uno de estos pasos:

*Para hacer clic en el icono o vínculo incrustado a fin de abrir el programa, haga clic en la pestaña **Clic del mouse**.

* Para mover el puntero del mouse sobre el icono o vínculo incrustado a fin de abrir el programa, haga clic en la pestaña **Pasar el mouse por encima**.

4. En **Acción al hacer clic** o **Acción del mouse**, seleccione una de las opciones y luego haga una selección en la lista de esa opción.



Trabajar con objetos vinculados

Vincular o incrustar contenido copia desde otro programa

1. En un programa que no sea de PowerPoint, seleccionar y copiar la información que deseamos insertar como un objeto.
2. En PowerPoint, hacer clic en donde desee que aparezca el objeto.
3. En el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**, hacer clic en la flecha situada debajo de **Pegar** y en **Pegado especial**
4. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, siga uno de estos procedimientos:

Insertar un objeto vinculado

1. Hacer clic en la diapositiva donde deseamos colocar el objeto.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, hacer clic en **Objeto**.
3. Hacer clic en **crear desde archivo**.
4. En el cuadro **archivo**, escriba el nombre del archivo o hacer clic en **Examinar** para seleccionarlo de una lista.
5. Seleccionar la casilla de verificación **vincular**.

Insertar un objeto incrustado

1. Hacer clic en la diapositiva donde deseamos colocar el objeto.
2. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, hacer clic en **Objeto**.
4. *Si ya no existe el objeto, hacer clic en **Crear nuevo**. En el cuadro **tipo de objeto**, hacer clic en el tipo de objeto que deseamos crear.
*Si ya existe el objeto, hacer clic en **crear desde archivo**. En el cuadro **archivo**, escriba el nombre del archivo o haga clic en **Examinar** para seleccionarlo de una lista.
5. *Para mostrar el contenido de la presentación, desactive la casilla de verificación **Mostrar como icono**.
*Para mostrar un icono que se hace clic para ver el objeto, active la casilla de verificación **Mostrar como icono**.

Internet

Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen, formen una red lógica única de alcance mundial.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en internet ha sido la World Wide Web (WWW o la Web), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Esta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza internet como medio de transmisión.

Internet también ha permitido o acelerado nuevas formas de interacción personal a través de mensajería instantánea, foros de Internet, y redes sociales como Facebook. El comercio electrónico ha crecido exponencialmente para tanto grandes cadenas como para pequeños y mediana empresa o nuevos emprendedores, ya que permite servir a mercados más grandes y vender productos y servicios completamente en línea.



Origen del internet

Sus orígenes se remontan a la década de 1960, dentro de ARPA (hoy DARPA, las siglas en inglés de la Defense Advanced Research Projects Agency), como respuesta a la necesidad de esta organización de buscar mejores maneras de usar los computadores de ese entonces.

El verdadero origen de Internet 10 nace con ARPANet (Advanced Research Projects Agency Network o Red de la Agencia para los Proyectos de Investigación Avanzada de los Estados Unidos), que nos legó el trazado de una red inicial de comunicaciones de alta velocidad a la cual fueron integrándose otras instituciones gubernamentales y redes académicas durante los años 70.

La primera red interconectada nace el 21 de noviembre de 1969, cuando se crea el primer enlace entre las universidades de UCLA y Stanford por medio de la línea telefónica conmutada, y gracias a los trabajos y estudios anteriores de varios científicos y organizaciones desde 1959 (ver: Arpanet).

Investigadores, científicos, profesores y estudiantes se beneficiaron de la comunicación con otras instituciones y colegas en su rama, así como de la posibilidad de consultar la información disponible en otros centros académicos y de investigación.

Herramientas de internet

Constantemente surgen nuevas aplicaciones web 2.0, en esta ocasión agruparemos algunas de las más utilizadas en la formación virtual, por los resultados que han ofrecido en relación a su usabilidad, comunicación y colaboración.

Herramientas colaborativas

Son aplicaciones que nos permiten trabajar documentos con los aportes de más de una persona, incluso de manera simultánea por lo que los estudiantes suelen mostrarse más participativos y motivados al utilizar este tipo de herramientas.

Redes sociales

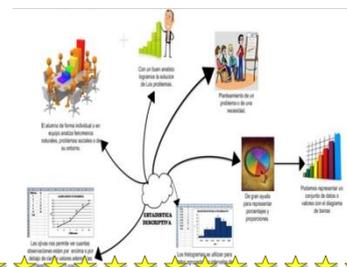
La tendencia a utilizar redes sociales en la educación va en aumento, debido a su amplia aceptación e incorporación a la rutina diaria de sus millones de usuarios; éstas están siendo utilizadas en la educación para compartir contenido de interés y promover la participación y comentarios de los estudiantes a las diferentes publicaciones.

Mapas conceptuales y mentales

Esta técnica de aprendizaje, utilizada hace mucho tiempo para organizar y representar gráficamente o por diagramas conceptos básicos o ideas, ahora puede realizarse y compartirse virtualmente, con herramientas como Mindmeister, Coggle.it.

Presentaciones

Las presentaciones ya son ampliamente utilizadas para la enseñanza; sin embargo herramientas web 2.0 como: Prezi, Slideshare, Issuu y Scribd permiten publicar y compartir el contenido de las presentaciones, facilitando la revisión y aporte de comentarios del público al que van dirigidas.



PODCAST

Se utilizan para transmitir audio en internet; aunque inicialmente fueron empleadas por programas radiales, su aplicación ha crecido. En el área educativa son utilizadas para transmitir explicaciones breves y tienen gran demanda en la enseñanza de idiomas.

BLOG

Es un sitio web de actualización constante, donde se publican cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores. Los usuarios pueden leer los aportes o entradas y dejar su comentario.

WIKI

Es un sitio web donde el contenido se va creando con las intervenciones o aportes de varios usuarios o estudiantes, en este caso. En una wiki los participantes pueden leer, crear, comentar o modificar los aportes de información. Su uso en las aulas permite que los estudiantes sean parte de su aprendizaje al crear su propio material, a la vez que fortalecen el trabajo colaborativo.

Navegador del WORLD WIDE WEB

Es una red informática mundial accesible a través de Internet. Está formada por **páginas web** interconectadas que ofrecen diversos tipos de contenido textual y multimedia.

¿Cuándo se inventó la WWW

www nació a principios de la década de 1990 en el CERN. Su creador fue Tim Berners-Lee, un informático británico que trabajaba en un proyecto de comunicación interno del propio CERN. Durante el desarrollo se dio cuenta de que el sistema podría extenderse a todo el mundo.

HTML y otros lenguajes de la web

Las páginas web se basan en los llamados lenguaje *de marcado*, que combinan el texto con unas marcas o etiquetas (tags, en inglés) insertadas. HTML ha evolucionado mucho, sobre todo desde la aparición de los smartphones con conexión a Internet. Otros dos lenguajes suelen formar parte de las páginas web: CSS (Cascading Style Sheets, Hojas de Estilo en Cascada), que define el aspecto visual, y JavaScript, que permite controlar algunas funcionalidades del navegador.

Navegadores y buscadores

Un explorador o **navegador web** (web browser) es un programa que sirve para visualizar páginas web que pueden contener textos, imágenes, vídeos y otros contenidos multimedia.

Los primeros navegadores servían también para crear páginas web. Los actuales ya no son editores, pero han desarrollado capacidades y extensiones que los convierten en herramientas con más funcionalidades que la simple navegación.

Correo electrónico E-MAIL

Es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red.

Los mensajes electrónicos viajan hasta su destino casi en forma instantánea, y lo que es mejor, se puede obtener respuesta de igual manera. Uno puede comunicarse con una persona, disminuyendo el costo de una conversación telefónica o envío de fax.

El funcionamiento del envío de correo electrónico se basa en fragmentar el mensaje enviado en pequeños paquetes de datos individuales. Cada uno de éstos recibe una "etiqueta" con la dirección del destinatario. En Internet, existen unos denominados Routers (enrutadores), los cuales transmiten estos paquetes por el camino más rápido al destinatario.



Transferencia de archivos

Transferir archivos es la acción por la cual uno o varios archivos son transferidos de un dispositivo de almacenamiento a otro dispositivo. La transferencia de archivos permite sacar copias o mover archivos.

Ventajas al transferir archivos

Es la que **ofrece beneficios más significativos** para nuestra sociedad, pero también a las organizaciones que utilizan este recurso. Como todos sabemos, vivimos en mundo altamente dependiente de los sistemas de información, gran parte de nuestras decisiones laborales están basadas sobre la información que los sistemas informáticos nos brindan.

El transferir archivos, no sólo nos permite reducir tiempo, sino que también contribuye a mejorar la calidad de los servicios, lo que más temprano que tarde, se traduce también en beneficios económicos.

El mecanismo para transferir archivos

Transferir archivos localmente, en un mismo equipo, se realiza mediante el sistema operativo, pero la transferencia de archivos entre equipos remotos requiere por lo general el uso del Internet, sobre el cual varios protocolos, controlan esta tarea, uno de los más comunes es FTP.

En todos los casos el archivo es leído desde el dispositivo local, codificado y luego es ruteado a un canal de comunicación con protocolo y puerto preestablecidos, luego en el punto remoto la información es decodificada y copiada a una carpeta.