



Mi Universidad

RESUMEN

NOMBRE DEL ALUMNO: Salas Bartolón Andi Lucero

TEMA: Unidad I a la 4

PARCIAL: 2

MATERIA: Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR: Aguilar Córdova Eduardo

LICENCIATURA: Psicología

UNIDAD I EXCEL

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un Software que permite realizar tareas contables y financieras, gracias a su utilidad y funciones podemos crear y trabajar con hojas de cálculo.

La primera incursión de Microsoft en el mundo de las hojas de cálculo tuvo lugar en 1982, con la presentación de Multiplan. Que más tarde llegaría la primera versión de Excel.

Con la demanda de una compañía que ya comercializaba un programa con el nombre de Excel, Microsoft fue obligada a resaltar su producto como Microsoft Excel en todos sus comunicados oficiales.

Microsoft presentó en 1989 su primera versión de Office, un conjunto de programas que son útiles en las tareas de oficina que incluía Excel, Word, y PowerPoint.

Excel es un programa comercial y para poder instalarlo se tiene que pagar una licencia, Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que puedan realizar tareas específicas.

1.1 CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números, cada celda tiene nombre predefinido, el nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas. Los nombres de las celdas son fundamentales para cuando se realicen las operaciones nos referimos por su nombre.

LA CELDA ACTIVA

La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula, cuando seleccionamos varias celdas, solo una es la celda activa y es la que está de color blanco, el conjunto de líneas que permite distinguir una celda a otra se llama cuadrícula.

LA HOJA

Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, o sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

EL LIBRO

Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

La ficha de menu Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto y mas.

Estos son los siguientes comandos que forman parte de la barra de menu inicio.

***Portapapeles:** (Pegar, Cortar, Copiar, Copiar formato.)

***Fuente:** (Fuente, Tamaño, Aumentar tamaño de fuente, Disminuir tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Borde inferior, Color de relleno, Color de fuente.)

***Alineación:** (Alinear a la parte superior, Alinear en el medio, Alinear a la parte inferior, orientación, Alinear texto a la izquierda, Centrar, Alinear texto a la derecha, Justificar texto, Combinar y centrar.)

***Número:** (Formato de número, Porcentaje, Fecha y hora.)

***Estilos:** (Formato a condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celdas.)

***Celdas:** (Insertar, Eliminar, Formato.)

***Modificar:** (Autosuma, Rellenar, Borrar, Ordenar y filtrar, Buscar y seleccionar)

1.3 ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

- 1.. Da clic sobre el menú archivo
- 2.. Elije la opción abrir
- 3.. Aparecerá un cuadro de diálogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que desees abrir y dar clic sobre el
- 4.. Presiona el botón abrir

1.4 INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar una celda adecuada y comenzar a introducir el texto o números que se desee.

Para introducir un texto hay que colocarse en una celda adecuada empezar a escribir lo que deseamos. Una celda puede llegar a contener hasta 30,000 caracteres. Los numero se introducen fácilmente así como se introducen las letras, Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

1.6 DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que uede usar para dar formato raidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

Podemos seleccionar un estilo de tabla cuando tenga un rango de datos que no tiene formatode tabla. Excel lo convertira automaticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

1.7.1 UTILIZACION DE LIBRO DE TRABAJO

Un libro de trabajo Excel es un archivo que puede contener una o mas hojas de calculo que nos permite introducir y almacenar datos relacionados.

Es un archivo tambien que se usa por una aplicación de hoja de calculo de Microsoft Excel. Las hojas de calculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la arte inferior izquierda de la ventana y asimismo Excel va nombrando las hojas por defecto Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc..

UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VÍNCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamientos de valores, produciendo un nuevo valor que sera asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

2.1 ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija opciones y después haga clic en la categoría complementos.
- 2.En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
- 3.En el cuadro Complemetos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en aceptar.

2.2 MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

MOVER UNA FORMULA

- 1.Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- 2.En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
- 3.Para pegar la formula sólo: en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y a continuación, haga clic en fórmulas.

COPIAR UNA FORMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo portapapeles de la ficha de inicio, haga clic en copiar.
3. Para pegar fórmula y formato: en el grupo portapapeles de la ficha de inicio, haga clic en pegar.
3. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

2.3 USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

Una de sus funciones es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. El botón autosuma realiza la función de sumar.

2.4.1 EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Se pueden incluir muchos formatos en Excel, tanto para las celdas como para su contenido. Si deseamos cambiar el formato de visualización de una celda puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta de Inicio-Estilos, se despegará una ventana con varias opciones relacionadas.

2.4.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar columnas es necesario seleccionarlás antes. Todas las columnas y todas las filas tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Selecciona la fila o la columna que este donde desees insertar la nueva y ejecuta en la ficha de inicio, en el grupo celdas, el comando insertar y elige en el desplegable. Si deseamos insertar varias filas o columnas a la vez, primero tenemos que seleccionar tantas filas o columnas como quieras insertar.

2.5 DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

RELLENO

Excel también nos permite sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

LOS TEMAS

Es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro, engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo.

2.5.3 ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra.

En Excel por defecto los datos que sean texto los linea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.

2.5.4 EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

2.5.5.- DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico. Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha formato en Herramientas de gráfico, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
 - Haga clic en Contorno de forma para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico.
 - Haga clic en Efectos de formas para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.
 - Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha formato, en el grupo Estilos de forma, haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más
 - Para cambiar el formato de texto del gráfico, seleccione el texto y, a continuación, elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece. O bien, en la ficha Inicio, en el grupo fuente, seleccione el formato que desee usar.

-Para usar estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha formato, en el grupo Estilos de WordArt, elija un estilo de WordArt para aplicarlo. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más.

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.

Está diseñado para ayudarte a contar tus historias. Usa la vista Moderador de PowerPoint 2016 para revisar y ensayar las presentaciones.

Diseñador de PowerPoint genera automáticamente una amplia variedad de ideas entre las que puedes elegir para mejorar el aspecto de tus diapositivas. Mientras agregas contenido a una diapositiva, Diseñador trabaja en segundo plano para hacer coincidir ese contenido con diseños profesionales. Diseñador agrega estilo a las diapositivas que contienen fotos y convierte el texto en elementos gráficos SmartArt fáciles de leer.

3.1.- 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. Los efectos pueden hacer aparecer y desaparecer un objeto, o también moverlo. Asimismo, permiten cambiar el tamaño o el color del objeto.

3.2.- 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.

Para no mover cada objeto de forma individual o usar las opciones de alineación, puedes agrupar varios objetos en uno solo.

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.

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.

3.3.- DESPLAZAMIENTO Y ALINEACIÓN DE OBJETOS.

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

Al seleccionar y mover los objetos, aparecen guías para ayudarle a ver cuándo están alineados y espaciados uniformemente. También se pueden usar las opciones de Alinear, Guías y Líneas de división para alinear los objetos.

3.4.1.-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.

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.

- Para agregar texto que es parte de una forma, seleccione la forma y, a continuación, escriba o pegue el texto. Un cuadro de texto es útil si desea agregar texto a una forma, pero no desea que el texto para adjuntar a la forma. Puede agregar un borde, relleno, sombra o un efecto tridimensional (3D) al texto en un cuadro de texto.
- Para agregar texto que se mueve independientemente de una forma, agregar un cuadro de texto y, a continuación, escriba o pegue el texto.

3.4.2. 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.

Nota: Cuando agrega un cuadro de texto en la vista Normal, el texto es editado por cualquier usuario. Cuando agrega un cuadro de texto en la vista patrón de diapositivas, el texto que agregue a él se convertirá en permanente y no se pueda modificar fuera del patrón de diapositivas.

3.4.5.- FORMATOS DE PÁRRAFOS.

Cuando trabajas con texto, puedes cambiar el color, tamaño y la tipografía que usarás en tus presentaciones. Recuerda elegir el formato adecuado y uniforme para que mantengas un estilo en donde se destaque la legibilidad y diagramación de tus presentaciones.

3.5.- 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—or PowerPoint, que puede guardarlo como un archivo independiente. Para obtener instrucciones.

INSERTAR UN ARCHIVO DE VÍDEO

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" Esto significa que cuando lectores vean la presentación de diapositivas y que llegan a la diapositiva donde se coloca el vídeo, el vídeo inmediatamente empieza a reproducirse. El visor no es necesario hacer clic en Reproducir para iniciarlo. Cuando finalice la reproducción, la presentación con diapositivas avanza automáticamente a la siguiente diapositiva.

Importante: Si inserta un vídeo de este modo, a continuación, posteriormente recortar el vídeo, el recorte no modifica los intervalos de avance automático para el vídeo. Debe establecer manualmente la diapositiva para avanzar en el momento adecuado.

INCRUSTAR UN VÍDEO 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.

UNIDAD IV INTERNET

4.1. ENTENDER LO 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. (Podrá especificar si dicha actualización se realizará automática o manualmente.)

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?

Puede usar en Notes las funciones de OLE 2.0 siguientes:

- 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.
- Servidor de vínculos - Puede crear vínculos a documentos, vistas y bases de datos de Notes, tanto en documentos de Notes como en otras aplicaciones OLE 2. También puede arrastrar y colocar estos vínculos en el escritorio de Windows o en otras aplicaciones OLE 2.

¿QUÉ ES OCX?

OCX que le permite incrustar pequeños módulos de software independientes en los documentos de Notes. Cada módulo, denominado control personalizado OLE, contiene tanto su propia información como el software necesario para crearla y editarla.

4.3.- TRABAJAR CON OBJETOS VINCULADOS (WINDOWS).

Hay dos formas de insertar objetos de contenido en una presentación de PowerPoint:

- **Objetos vinculados** Si cambia su archivo de origen, se actualiza un objeto vinculado. Por ejemplo, un gráfico vinculado creado a partir de datos en Microsoft Excel cambia si cambia el origen de datos de Excel. El archivo de origen debe estar disponible en su equipo o la red para mantener el vínculo entre el objeto insertado y el origen de datos. Insertar un objeto vinculado se recomienda si el conjunto de datos de origen es grande o complejo.
- **Objetos incrustados** El origen de datos está incrustado en la presentación. Puede ver el objeto incrustado en otro equipo, porque el origen de datos es parte del archivo de presentación. Normalmente, los objetos incrustados requieren más espacio en disco que objetos vinculados.

4.3.1.- INTERNET.

Internet (el internet o, también, la internet)³ es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen, formen una red lógica única de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California (Estados Unidos).

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.

4.3.2.- ORIGEN DE 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, pero enfrentados al problema de que los principales investigadores y laboratorios deseaban tener sus propios computadores, lo que no solo era más costoso, sino que provocaba una duplicación de esfuerzos y recursos. 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.

4.4.- HERRAMIENTAS DE INTERNET.

1. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Son aplicaciones que 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. Entre esta clasificación, las más utilizadas son Google Drive y Dropbox.

2. 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. Entre las redes sociales más utilizadas son: Facebook, Twitter, Youtube, Video.

3. 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, Mindomo y Bubbl.us.

4. 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.

5. PODCAST

Este tipo de aplicaciones 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. Entre las aplicaciones para crear y transmitir podcast están Audacity, Podomatic y SoundCloud.

6. 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. Al crear un blog para un curso, los estudiantes pueden publicar sus artículos, resultado investigaciones asignadas, también se pueden utilizar como portafolio de actividades. Entre las herramientas para crear blogs están: WordPress y Blogger.

7. 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. Entre las herramientas que se pueden utilizar para crear wikis están Wikispaces y Pbwiki.

Como podemos constatar, herramientas para mejorar la experiencia de aprendizaje hay muchas, en la Internet las hay gratuitas, flexibles y fáciles de utilizar. Sin embargo, las herramientas no son el fin, son solo un medio para facilitar el aprendizaje y generar habilidades informáticas necesarias para los estudiantes. Éstas no sustituyen al tutor virtual, al contrario, le permiten transformar su rol, por uno más participativo, dinámico y facilitador.

4.4.2.- CORREO ELECTRÓNICO E-MAIL.

El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, electrónico 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. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.

REFERENCIA – Antología proporcionada por la institución