

# Ofimática para las TICs

## WEB 2.0 CLOUD COMPUTING Y HERRAMIENTAS SOCIALES

### Semana 3

#### OBJETIVO DEL LABORATORIO

Aplica la computación en la nube con fines colaborativos de carácter académico y profesional. Produce contenidos web como textos y gráficos para compartir información.

#### MARCO TEÓRICO

##### ¿QUÉ ES LA NUBE?

Es un espacio virtual, de uso individual o compartido, donde se puede alojar archivos de todo tipo, destinados a necesidades de carácter personal o profesional. La nube viene a ser sustituto o complemento de los medios tradicionales para almacenar y compartir información: discos duros, memorias flash, tarjetas de memoria o unidades de CD/DVD. El tener datos en la Nube es una ventaja, ya que el usuario puede acceder a ellos desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, bien sea una computadora, una Tablet o un Smartphone. Gracias a la Nube se puede comenzar a editar un documento desde un teléfono móvil y terminar de prepararlo desde un PC unas horas después, guardándose los datos en la cuenta online personal.

##### Google Drive

Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por Google el 24 de abril de 2012. Es el reemplazo de Google Docs que ha cambiado su dirección URL, entre otras cualidades. Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos, ampliables mediante diferentes planes de pago. Es accesible a través del sitio web desde computadoras y dispone de aplicaciones para Android e iOS que permiten editar documentos y hojas de cálculo.

Con el lanzamiento de Drive, Google unificó el almacenamiento disponible para un único usuario de tal manera que en esos 15 GB se guardan también los mensajes de correo electrónico de Gmail y las imágenes de Google+ que no superen los 2048 x 2048 píxeles.

##### Ofimática en la Web

Este tipo de aplicaciones permiten crear y compartir el trabajo en línea. Los documentos se pueden crear desde cero o importarlos a partir de archivos de texto, presentaciones y hojas de cálculo existentes. Una de las principales aportaciones de estas herramientas es que permiten compartir o editar documentos entre varios usuarios (o simplemente visualizarlos) en tiempo real.

La ofimática con red de área local permite a los usuarios transmitir datos, correo electrónico e incluso voz por la red. Todas las funciones propias del trabajo en oficina, incluyendo dictados, mecanografía, archivado, copias, fax, télex, microfilmado y gestión de archivos, operación de los teléfonos y la centralita, caen en esta categoría.

#### HERRAMIENTAS SOCIALES

Una red social es una estructura social compuesta por un conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo a algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.). Normalmente se representan simbolizando los actores como nodos y las relaciones como líneas que los unen. El tipo de conexión representable en una red social es una relación diádica o lazo interpersonal.



### Creación de contenidos en Blogger

Blogger es un servicio creado por Pyra Labs y adquirido por Google en el año 2003, que permite crear y publicar una bitácora en línea. Para publicar contenidos, el usuario no tiene que escribir ningún código o instalar programas de servidor o de scripting. Los blogs alojados en Blogger generalmente están alojados en los servidores de Google dentro del dominio blogspot.com. Hasta el 30 de abril de 2010, Blogger permitió publicar bitácoras a través de FTP.

### RECURSOS

#### a. Hardware

- PC con procesador Corei3 o superior
- Proyector

#### b. Software

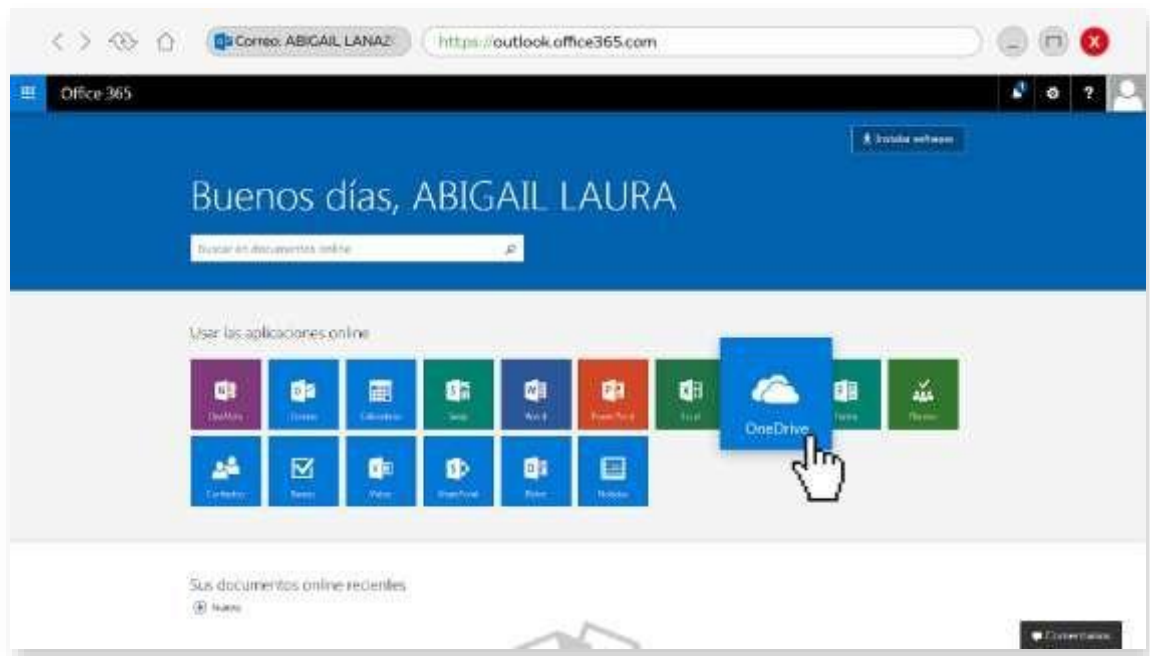
- Internet
- Aula Virtual



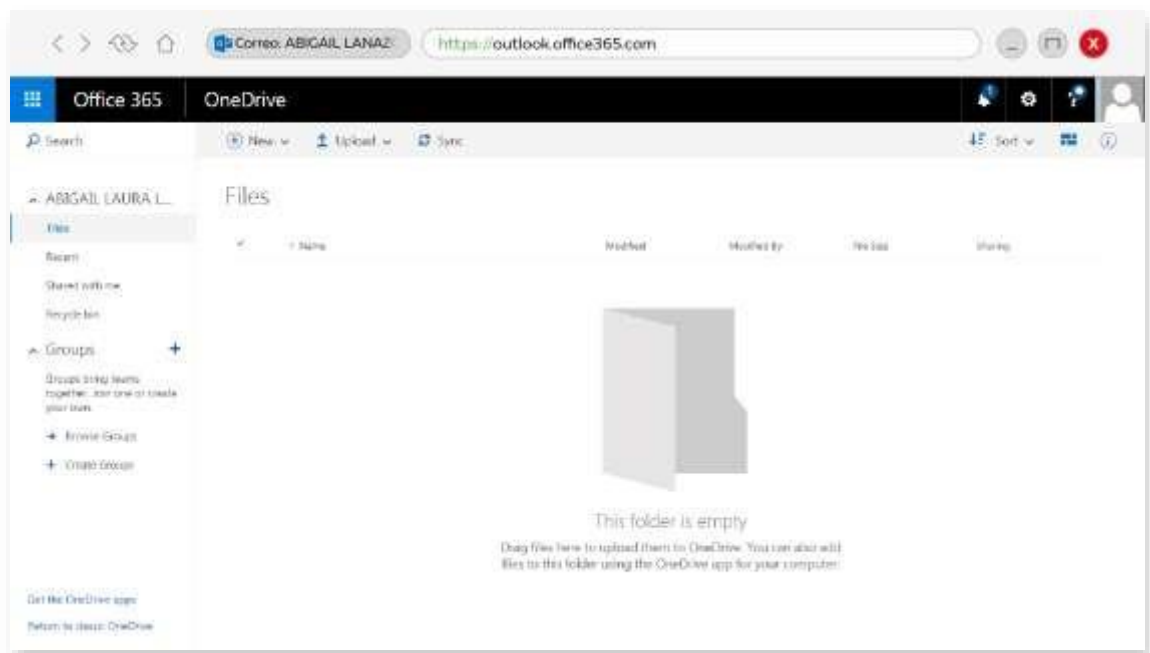
### PROCEDIMIENTO

#### Web 2.0 Cloud Computing

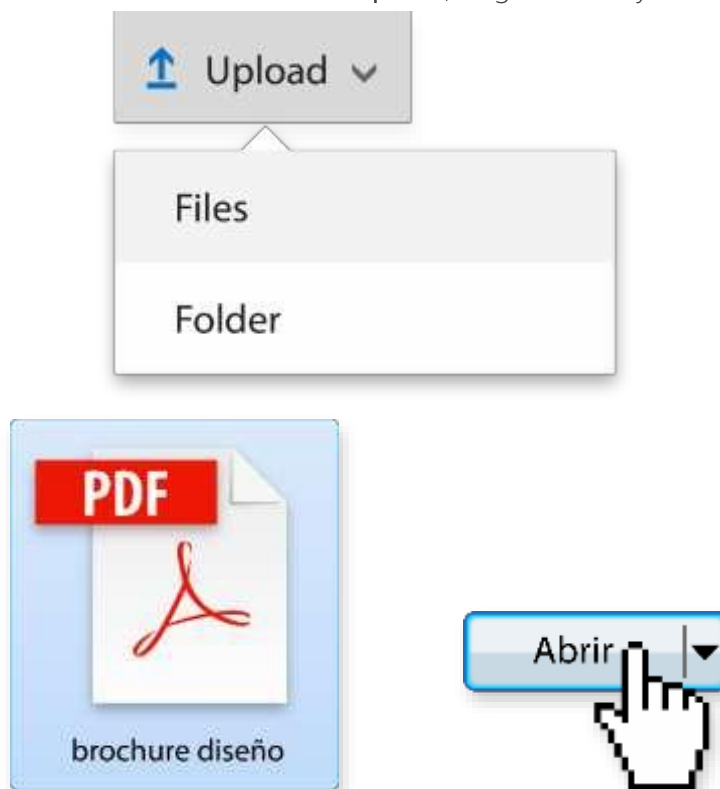
1. Ingresa al correo institucional y luego le has clic al ícono de OneDrive.



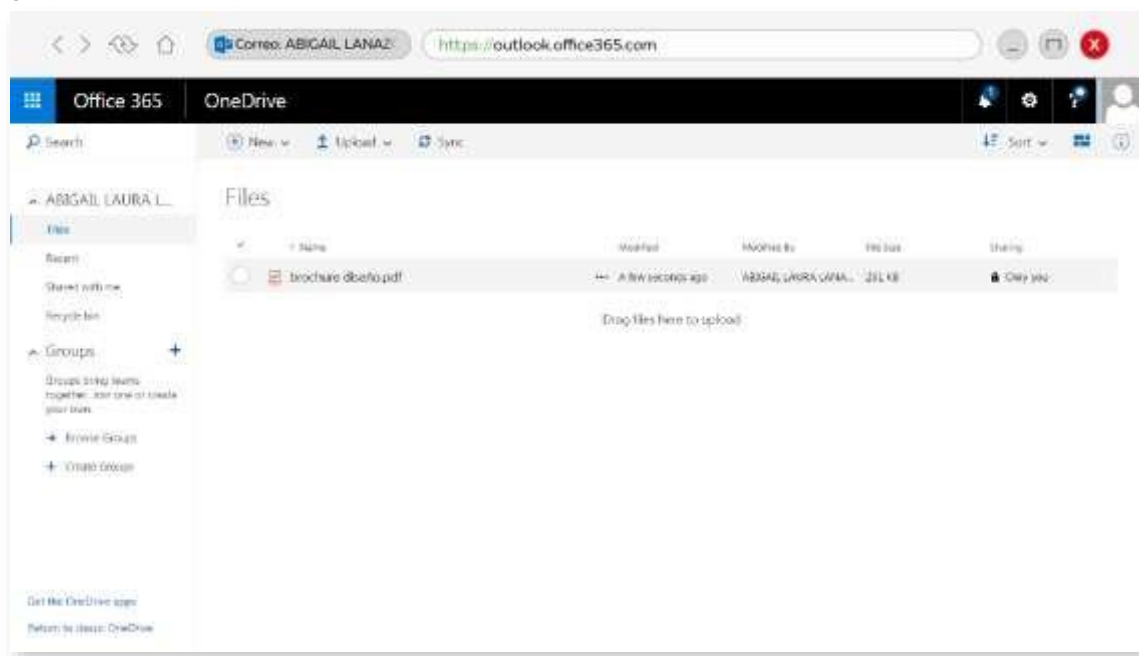
2. Se mostrará la siguiente ventana.



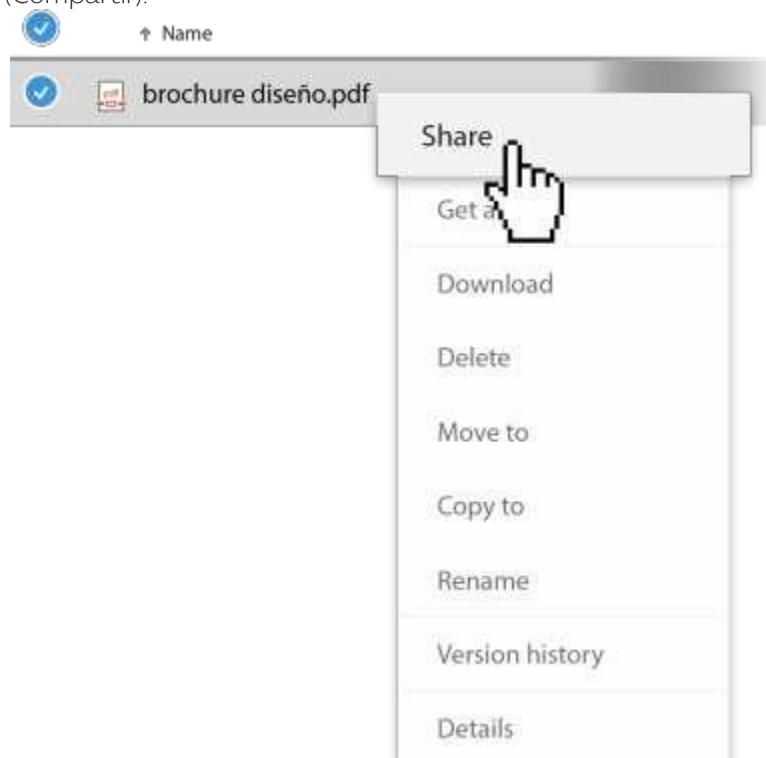
3. Para cargar un archivo a la nube hacemos clic en **Upload**, luego en **Files** y subimos el archivo.



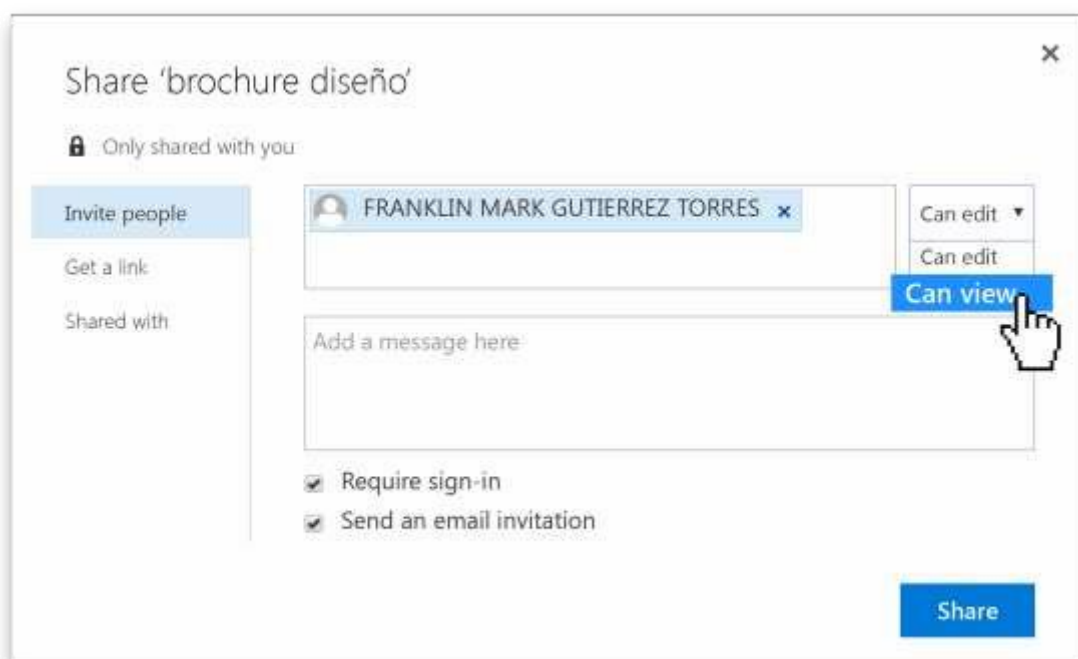
4. Luego podremos ver que el archivo fue subido al OneDrive.



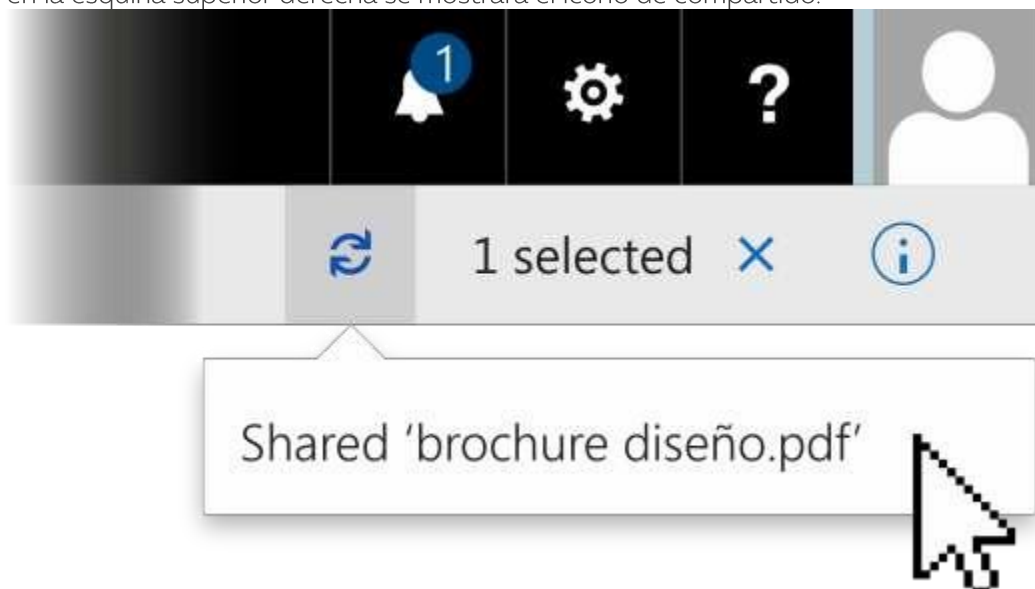
5. Para compartir el archivo con un compañero o profesor, debes dar clic derecho sobre el archivo y seleccionar **Share** (Compartir).



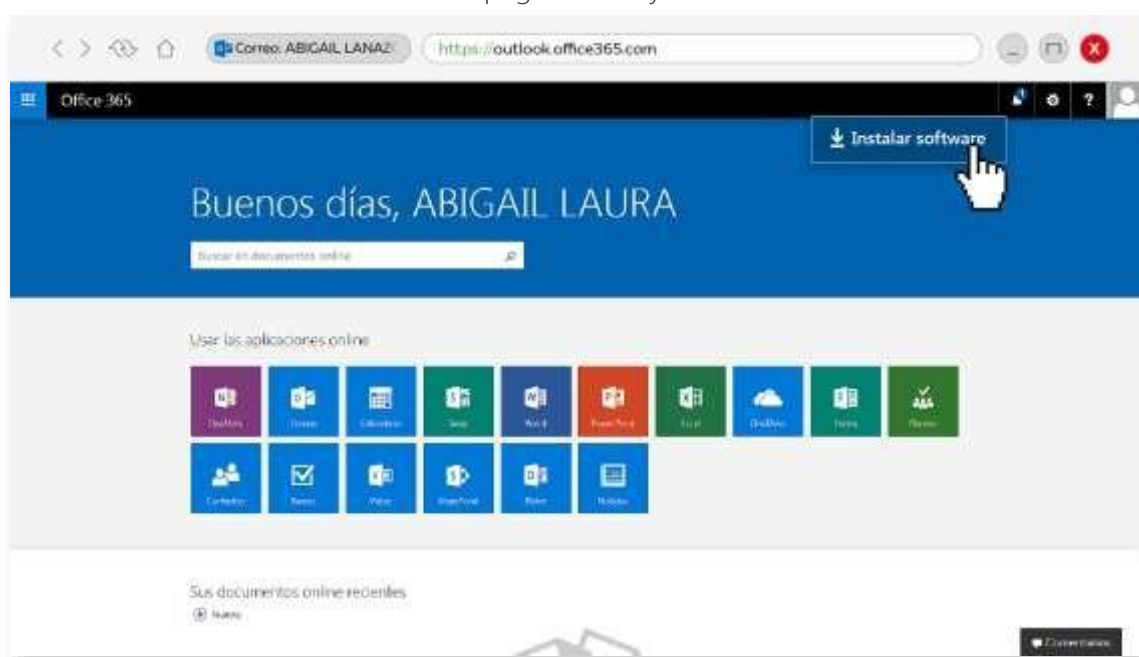
6. Nos aparecerá la siguiente ventana donde colocamos los correos, luego seleccionamos **Can Edit** (puede editar) o **Can View** (puede ver) y compartimos.



7. Luego en la esquina superior derecha se mostrará el ícono de compartido.



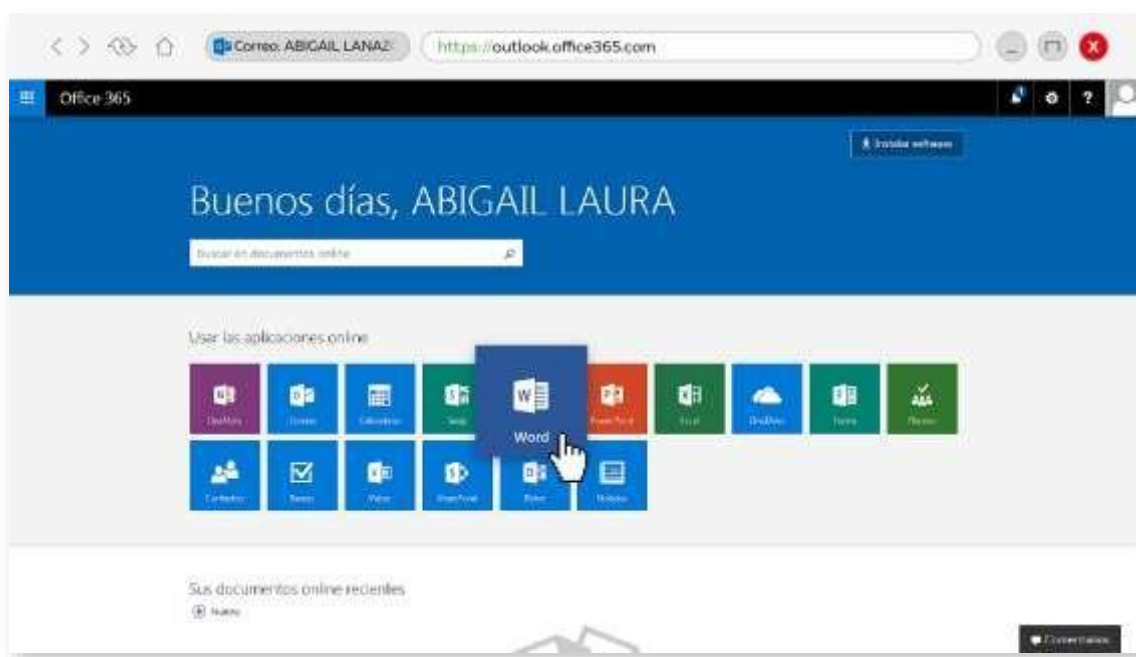
8. Para instalar el Office 365 debemos ir a la página inicial y darle clic al botón Instalar software.



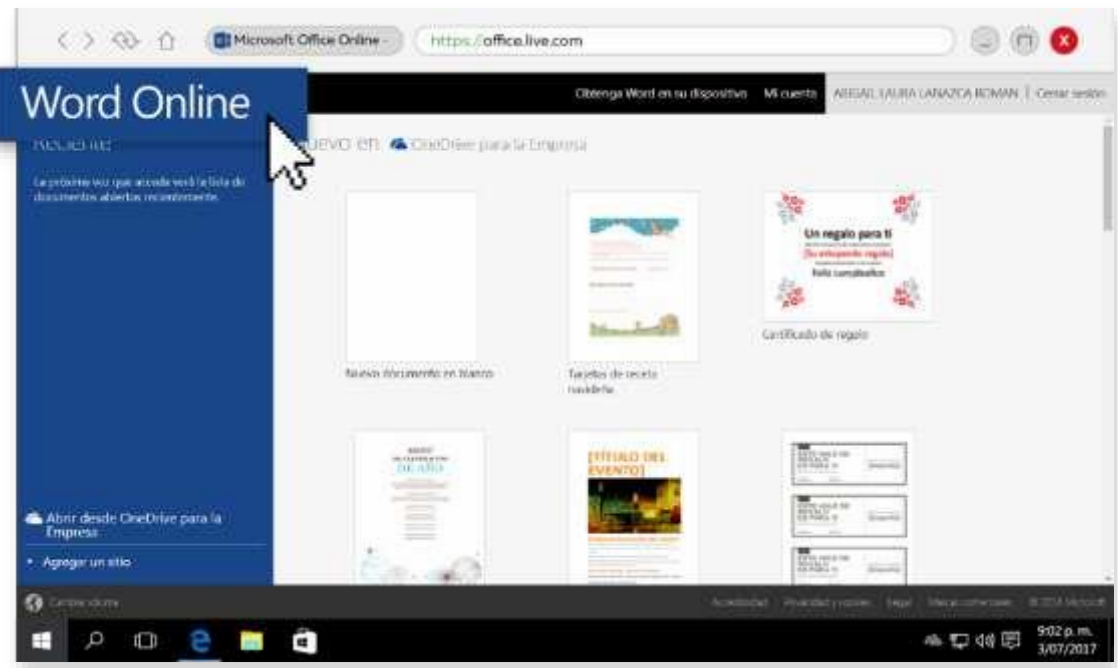
9. Nos aparecerá el siguiente cuadro con las indicaciones que debemos seguir para instalar el software.



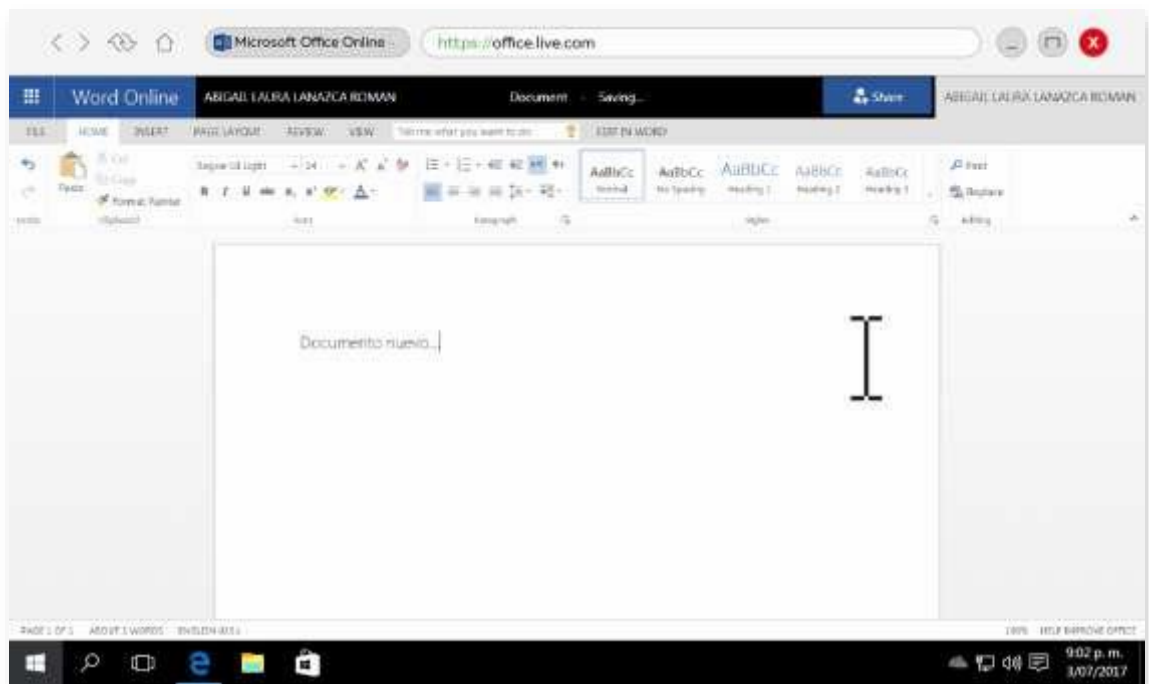
10. Para trabajar el Office online, regresamos a la página inicial y seleccionamos el ícono de Word, Excel, OneNote o PowerPoint.



- Se mostrará la ventana de inicio de Word Online.



- Elegimos Nuevo documento y ahora podemos empezar a trabajar.





## WEB 2.0 Herramientas Sociales

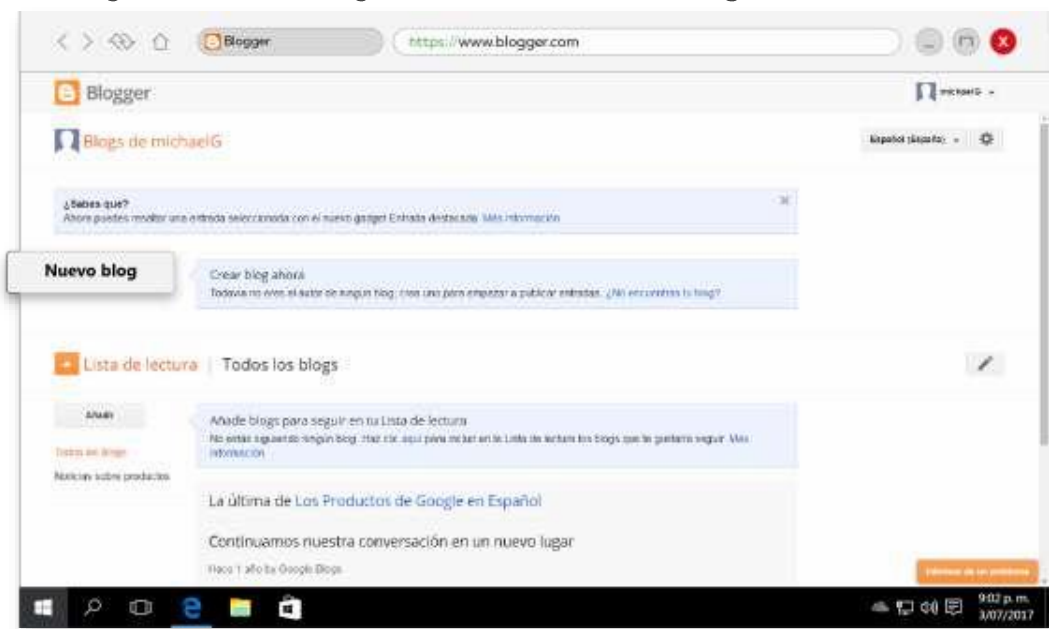
13. Para crear un contenido en Blogger escribimos la dirección [www.blogger.com](https://www.blogger.com).



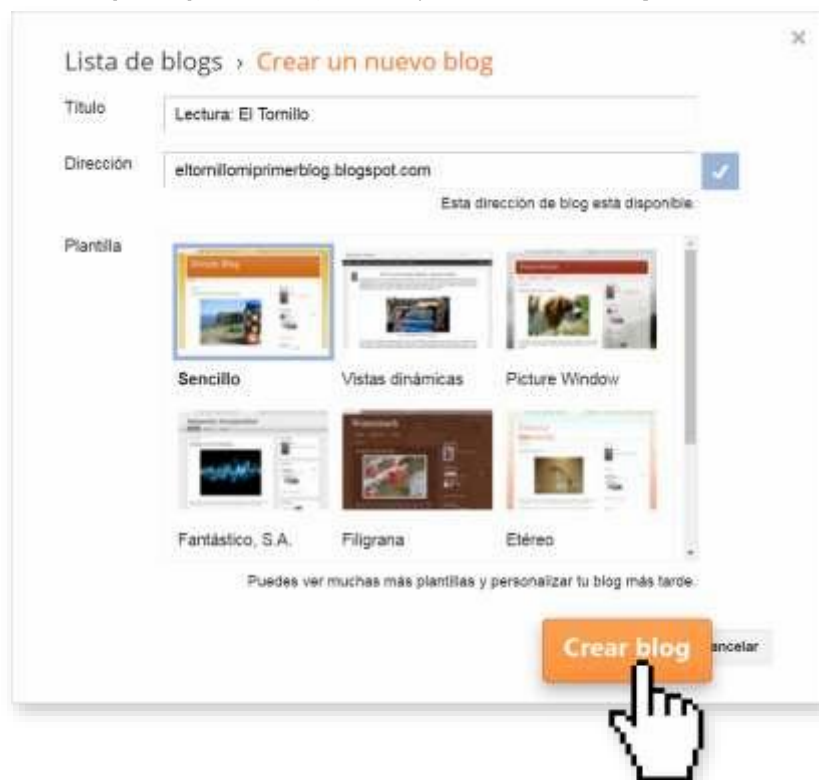
14. Necesariamente debemos tener una cuenta de Gmail. Colocamos los datos y seleccionamos Iniciar sesión.



15. Se mostrará la siguiente ventana, luego hacemos clic en Nuevo blog.



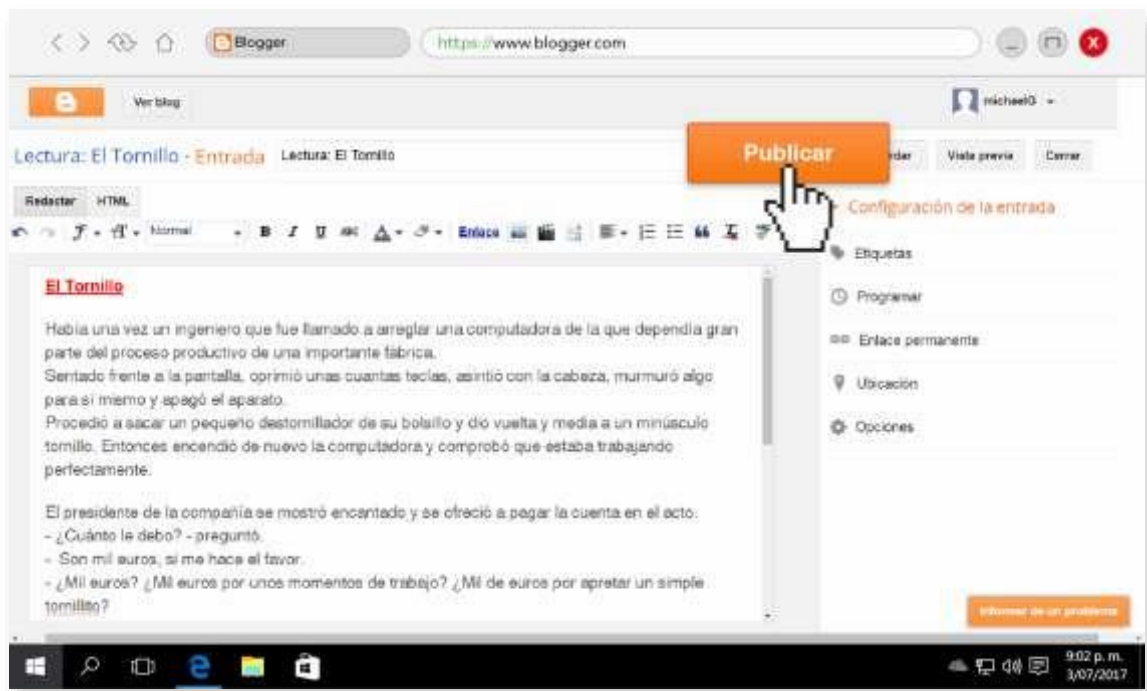
16. Nos aparecerá la siguiente ventana donde escribiremos el título del blog y la dirección que se encuentre disponible, luego elegimos una plantilla y clic en **Crear blog**.



17. Le damos clic al botón **Entrada nueva**.



18. Colocamos un título, redactamos el contenido finalizando con unas preguntas y por último le damos clic en Publicar.



19. Nos dirigimos a Entradas, luego seleccionamos el blog que creamos y damos clic en Ver.



20. Nos direccionará al contenido creado.



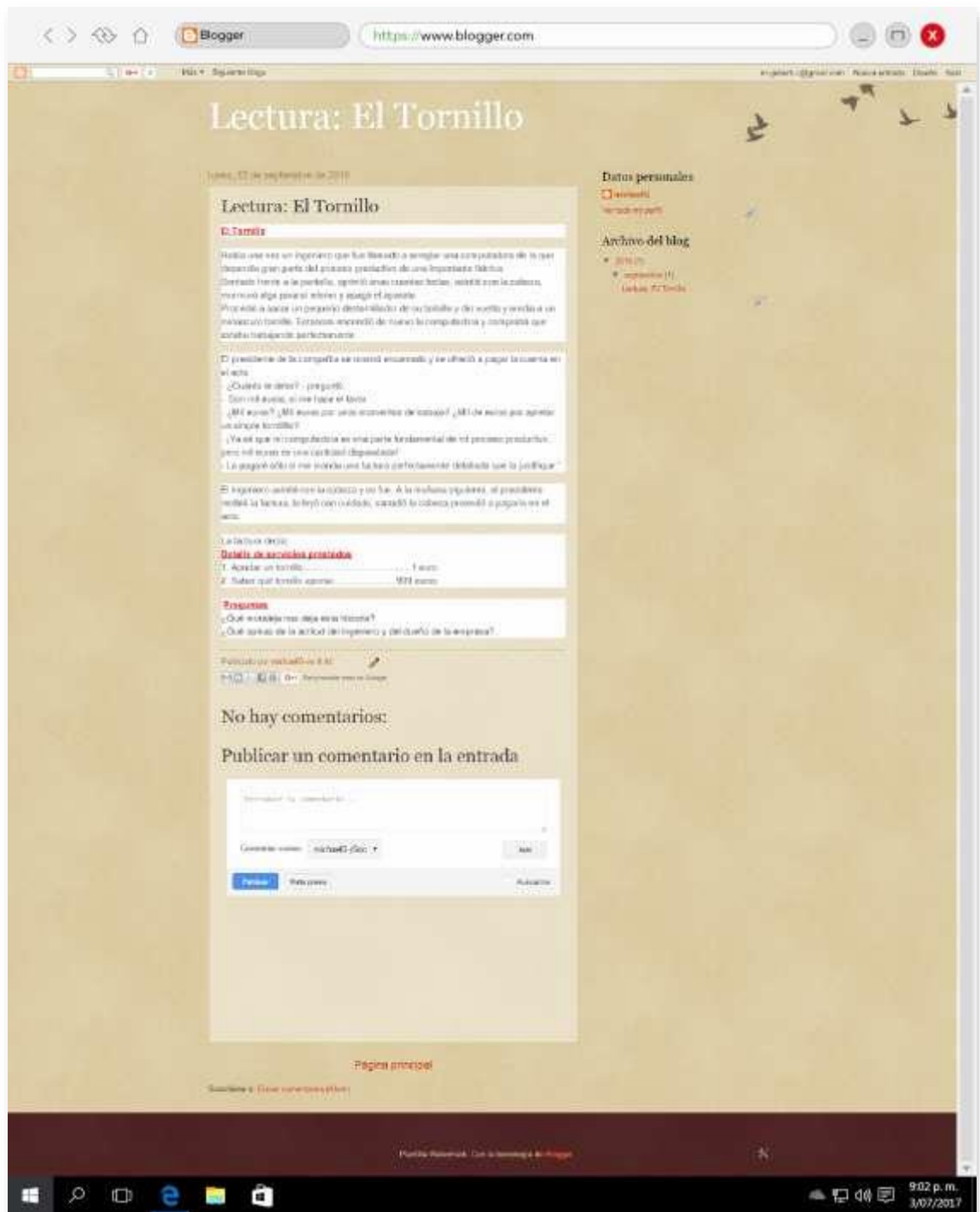
21. También puedes responder o comentar la publicación, solo debes compartir el enlace.



22. Con la opción **Plantilla** puedes personalizar la plantilla del blog, solo debes seleccionar el modelo y se mostrará una vista previa del modelo seleccionado y finalizamos con un clic a **Aplicar al blog**.



23. El resultado será el siguiente.



### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EXPERIENCIA

- Tener los datos en la Nube es muy ventajoso por que el usuario puede acceder a ellos desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, bien sea una computadora, una tablet o un Smartphone. Gracias a la nube se puede comenzar a editar un documento desde un teléfono móvil y terminar de prepararlo desde un PC unas horas después, guardándose los datos en la cuenta online personal.
- Las herramientas sociales hoy en día nos ayudan a poder estar en contacto con el mundo en tiempo real y así poder conocer más de algunas novedades que se dan en el ámbito profesional donde nos especialicemos.
- Las herramientas sociales son importantes para poder estar en contacto con las personas (familia, compañeros de trabajo, empresarios) y así poder lograr ciertos lazos amicales, familiares o profesionales.

### ACTIVIDAD VIRTUAL

1. Observa y analiza el siguiente video: <https://www.youtube.com/watch?v=TIIVmM9RICU>, y luego responde a las preguntas propuestas
  - ¿Qué es y cómo funciona el Cloud Computing?
  - ¿Cuáles son los conceptos claves y fundamentales del Cloud Computing?
  - ¿Cuáles son los beneficios de utilizar el Cloud Computing?
2. Realizar la siguiente actividad la cual será revisada por el docente:
  - Crear una cuenta en Gmail siguiendo los pasos indicados en clase.
  - Redactar una invitación a una reunión de trabajo y envíala por correo (Gmail) con copia al correo del profesor.
  - Crear una carpeta en drive utilizando tu cuenta de Gmail.
  - Redactar un resumen en un procesador de textos sobre la importancia del Drive en las redes sociales, luego subir el archivo a tu carpeta de Drive y finalmente compartir con el correo del profesor.

