

Especialidad de Aplicaciones Informáticas

Módulo:
OFIMÁTICA

Guía del Docente

López, Dick

Especialidad de Aplicaciones informáticas. Módulo: Ofimática. Guía del docente
/ López, Dick/ Lima: Soluciones Prácticas – ITDG, 2006.

p. 30

CAPACITACIÓN /GUÍA / DOCENTES /INFORMÁTICA/ COMPUTADORAS/ PROGRAMAS
DE COMPUTADORAS / INTERNET / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

161/L83

Clasificación SATIS. Descriptores OCDE

©Soluciones Prácticas - ITDG, 2006

Razón social: Intermediate Technology Development Group, ITDG Perú

Domicilio: Av. Jorge Chávez 275 Miraflores, Lima 18, Perú. Casilla postal 18-0620

Teléfonos: 444-7055, 446-7324, 447-5127. Fax: 446-6621

E-mail: info@solucionespracticas.org.pe <http://www.solucionespracticas.org.pe>

Autor: Dick López

Colaboradora: Paola Bazán

Equipo del proyecto: Cecilia Fernández, Paola Bazán, Paca Villanueva

Revisión: Doris Mejía

Diseño y diagramación: Johnny Sánchez

Impresión de carátulas: Punto Impreso

Impreso en el Perú, Mayo de 2006

PRESENTACIÓN

La presente guía ha sido diseñada como una herramienta metodológica para el módulo de Ofimática, dirigido a los docentes que participan en el programa de capacitación desarrollado en el marco del proyecto **«Tecnologías de Información y Comunicación: Alternativa de empleo para los jóvenes en el Perú»** conocido como «Jóvenes TIC» ejecutado por Soluciones Prácticas – ITDG en cooperación con Entra 21, una iniciativa de la Fundación Internacional para la Juventud y el Fondo Multilateral de Inversiones.

En la elaboración de la guía docente se ha aplicado el Enfoque por Competencias, que es una metodología que enfatiza el logro de competencias a fin de que los jóvenes puedan desempeñarse adecuadamente en una situación real de trabajo. Es decir, un proceso de aprendizaje que combina la formación técnica («saber») con las habilidades y destrezas («hacer») y la práctica de los valores («ser»).

La guía docente describe las estrategias que el docente utilizará para lograr los aprendizajes específicos de cada tema tratado, justificando secuencias y contenidos de acuerdo al manual del estudiante. Los contenidos de esta guía están orientados al programa curricular a desarrollar en el proyecto.

Esta guía será utilizada por los docentes de las entidades capacitadoras que participan en el proyecto: Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL, Lima), Universidad Privada del Norte (UPN, Cajamarca) e Instituto Superior Tecnológico «Nor Oriental de la Selva» (ISTNOS, Tarapoto).



UNIDAD DIDÁCTICA 1: **EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP**

Capacidades:

- Pone en marcha un equipo de cómputo y sus periféricos.
- Maneja los procesos básicos del sistema operativo Windows XP.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.1: ENCENDIDO, INGRESO Y SALIDA DE UNA COMPUTADORA

Capacidad

- Pone en marcha un equipo de cómputo y sus periféricos.

Criterios de Evaluación

- El equipo de cómputo y sus principales periféricos han sido encendidos.

Contenidos

- La computadora, definición, componentes.
- Hardware.
- Software: Clasificación.
- Procedimiento de encendido.
- Seguridad industrial.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador explica sobre las partes de una computadora y pide a los alumnos que verifiquen los componentes descritos en el manual, los que se ponen a disposición en el aula taller. El formador pide que procedan a registrar datos de los diferentes modelos de los componentes disponibles.

• Lámina

Muestra una lámina con las partes de la computadora de modelos diversos y conexiones de la computadora a los periféricos.

• Explicación

El formador explicará con ejemplos la correcta conexión de los equipos.

• Taller

Con ayuda de la hoja de trabajo, los participantes son invitados a aportar sus ideas y conclusiones respecto a otros modelos de computadoras y componentes. Practican sobre las conexiones entre periféricos y encendido de equipos.

• Síntesis

Sobre la elaboración de una lista de componentes de una computadora e instalación segura a la fuente de alimentación.

Recursos y Medios

- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Hoja de trabajo, lista de control.
- Computadoras: case, monitor, teclado, mouse.
- Impresoras, scanner, parlantes.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1.2: PROCESOS BÁSICOS EN EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

Capacidades

- Maneja los procesos básicos del sistema operativo Windows XP.

Criterios de Evaluación

- Se han creado accesos directos a los programas principales en el Escritorio .
- Se han eliminado archivos de interés nulo.
- Los archivos se abren usando el Explorador de Windows.
- Los archivos y carpetas han sido organizados.
- Se ha accedido a archivos de diferentes discos.

Contenidos

- Sistema operativo Windows XP.
- Operaciones básicas: uso del mouse, teclado.
- Uso del escritorio de Windows (íconos de acceso directo).
- Uso de la barra de tareas. Uso del menú Inicio.
- Ejecución y salida de un programa.
- Uso del Explorador de Windows: Administración de archivos y carpetas. Acceso a información en disquetes y CD. Uso de la Papelera de reciclaje.
- Manejo de Ventanas.
- Búsqueda de archivos y carpetas.
- Uso de lenguaje técnico.

Estrategia Metodológica

• Exposición

El formador explica sobre el ingreso a la plataforma de Windows XP. Destaca las diferencias con sistemas operativos anteriores.

• Demostración

El formador demuestra el ingreso al ambiente Windows XP.

• Lámina

Presenta las características más saltantes y ventajas sobre otros sistemas. El formador responde a preguntas.

• Taller

El formador pide a los participantes una práctica individual: que ingresen al sistema operativo tal como lo demostró. Los participantes siguen la secuencia descrita en el manual. Una vez que ya cuentan con la información proceden, junto al formador, a hacer un resumen de los pasos a seguir.

• Síntesis

Sobre la forma de ingresar a Windows XP. Hace síntesis de vocabulario técnico e inglés técnico.

Recursos y Medios

- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Computadoras.
- Lámina: «Partes de la computadora».



UNIDAD DIDÁCTICA 2: **EL PROGRAMA MS WORD 2003**

Capacidades:

- Crea un documento en Word (carta, oficio, solicitud).
- Abre y cierra un documento de Word, cambiándole de nombre.
 - Edita documentos en Word.
 - Formatea un documento de Word.
- Imprime documentos elaborados en Word.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2.1: CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE WORD

Capacidad

- Crea un documento en Word (carta, oficio, solicitud).

Criterios de Evaluación

- Las principales características de Word han sido identificadas.
- Un documento en Word ha sido creado.
- El nombre de un documento de Word ha sido cambiado.

Contenidos

- Procesador de textos. Definición.
- Descripción del entorno de Word.
- Creación de documentos.
- Administración de documentos en Word.
- Función: «Abrir / cerrar».
- Función: «Guardar».
- Control del tiempo.

Estrategia Metodológica

• Dinámica grupal

El formador hablará sobre la importancia de elaborar documentos. El formador deberá resaltar la importancia de utilizar documentos elaborados en Word. Pide a los participantes, mediante dinámica grupal, que aporten sobre los usos del Word.

• Lámina

Muestra documentos elaborados en Word (varios modelos).

• Explicación

El formador explicará con ejemplos el uso correcto de Word para elaborar un documento.

• Taller

Con ayuda del manual siguen la secuencia para elaborar un documento. Los participantes son invitados a aportar sus ideas y conclusiones sobre cómo usar un procesador de textos. El formador evalúa los aportes de los participantes sobre la elaboración de un documento.

• Síntesis

Sobre cómo elaborar correctamente un documento en Word.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Lámina: «Funciones del Word».
- Modelos de documentos de Word.
- Modelos de documentos elaborados en Word.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2.2: EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE WORD

Capacidad

- Edita documentos en Word según las necesidades.

Criterios de Evaluación

- Un texto de Word ha sido editado.

Contenidos

- Edición de un documento: Selección de textos. Funciones: «Cortar, Copiar y Eliminar texto».
- Presentación de documentos.
- Formas de desplazarse en un documento Word. Búsqueda y reemplazo de textos.
- Funciones: «Deshacer/Rehacer».
- Control del tiempo.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará sobre la importancia de editar textos. El formador menciona las funciones para la edición de los documentos.

• Demostración

El formador hace una demostración de edición de un documento de Word.

• Lámina

Muestra las funciones principales para la edición conteniendo ejemplos.

• Taller

Con ayuda de la hoja de trabajo, los participantes son invitados a realizar todas las funciones básicas para editar bien un documento. El formador evalúa los aportes de los participantes con la edición de un documento y presentación.

• Síntesis

Sobre cómo editar correctamente un texto usando sus funciones básicas. Destaca actitudes ligadas a la edición de texto, como el buen uso del tiempo.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Catálogo de «Fuentes».

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2.3: FORMATEADO DE DOCUMENTOS DE WORD

Capacidad

- Formatea un documento de Word según los requerimientos.

Criterios de Evaluación

- Un documento de Word ha sido formateado.

Contenidos

- Formato de documento.
- Formato de carácter.
- Formato de párrafo. Alineaciones. Sangrías. Agregado de bordes y sombreado.
- Uso de viñetas.
- Inserción de imágenes prediseñadas.
- Creación de tablas. Formato de tabla.
- Preparación de documentos: Función «Presentación preliminar».
- Diseño de páginas: Tamaño, márgenes y orientación del papel.
- Diseño de encabezados y pies de páginas.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará sobre el formateo de documentos. El formador deberá resaltar la importancia de formatear y diseñar un documento.

• Lámina

Muestra prácticas de formateo y ejemplos del uso de los diferentes formatos.

• Demostración

El formador hace una demostración de formateado de documentos.

• Explicación

El formador explicará con ejemplos el formato que se le da a un texto.

• Taller

Los participantes son invitados a realizar todas las funciones básicas para formatear un documento. El formador evalúa los aportes de los participantes.

• Evaluación

El formador destaca los principales usos de los formatos más importantes.

• Síntesis

Sobre cómo formatear y diseñar correctamente un documento en Word.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Archivo de imágenes.
- Modelos de documentos de Word con imágenes.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2.4: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE WORD

Capacidad

- Imprime documentos elaborados en Word según las expectativas del cliente.

Criterios de Evaluación

- Los documentos de Word han sido impresos.

Contenidos

- Impresoras, tipos.
- Proceso de impresión. Condiciones básicas.
- Impresión de un documento en Word.
- Ahorro de insumos.
- Control del tiempo.
- Respeto por el ambiente.

Estrategia Metodológica

• Demostración

Práctica individual: Impresión de documentos de Word. Uso de la herramienta Imprimir.

• Explicación

El formador hablará de las impresoras y su relación con el ítem operativo.

• Lámina

Muestra prácticas de impresión y ejemplos del uso de los diferentes modos de impresión.

• Taller

Los participantes son desafiados a lanzar una impresión de documento en Word, bajo diversas modalidades. El formador evalúa el desempeño.

• Síntesis

Sobre cómo imprimir correctamente un documento en Word y resolver problemas de impresión.


Recursos y Medios

- Computadoras, impresoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Impresora de diversos tipos.



UNIDAD DIDÁCTICA 3: **EL PROGRAMA MS EXCEL 2003**

Capacidades:

- Crea tablas y documentos en Excel.
 - Abre y cierra un documento de Excel, cambiándole de nombre.
 - Edita tablas en Excel.
 - Formatea una tabla de Excel.
 - Maneja fórmulas y funciones básicas.
- 

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3.1: ELABORACIÓN DE LIBROS DE EXCEL

Capacidad

- Crea libros de Excel según necesidades del cliente.

Criterios de Evaluación

- Las principales características de Excel han sido identificadas.
- Un documento (libro) en Excel ha sido creado.
- Conservación de documentos en Excel. Función: «Abrir / Cerrar». Función: «Guardar».

Contenidos

- Hojas de cálculo.
- Descripción del entorno Excel.
- Creación de tablas, hojas, libros.
- Administración de libros.
- Control del tiempo.
- Precisión en los datos y cálculos.

Estrategia Metodológica

• Dinámica grupal

El formador hablará sobre la importancia de elaborar libros en Excel. El formador deberá resaltar la importancia de utilizar este programa y con ejemplos cotidianos, y sobre la necesidad de conocer sus herramientas. Organiza grupos de participantes y mediante una dinámica grupal les pide que aporten sobre los usos del Excel en su experiencia.

• Lámina

Muestra libros y gráficos elaborados en Excel (varios modelos).

• Explicación

El formador explicará con ejemplos el uso correcto de Excel, ingresando al entorno o ambiente Excel.

• Taller

Con ayuda del manual siguen la secuencia para elaborar un libro de Excel. Los participantes son invitados a aportar sus ideas y conclusiones sobre cómo usaron el Excel. El formador evalúa los aportes de los participantes durante la elaboración de un libro.

• Síntesis

Sobre cómo elaborar correctamente un documento pequeño en Excel.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Lámina: «Funciones del Excel».
- Modelos de tablas elaboradas en Excel.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3.2: EDICIÓN DE LIBROS DE EXCEL

Capacidades

- Edita libros de Excel según necesidades del cliente.

Criterios de Evaluación

- Una tabla de Excel ha sido editada.

Contenidos

- Planillas (tablas) de Excel. Características.
- Selecciones.
- Ingreso de datos.
- Función: «Editar», «Copiar/ Mover/ Eliminar».
- Comandos de bloque.
- Desplazamiento en una planilla Excel.
- Inserción de celdas, filas y columnas.
- Control del tiempo.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará sobre la importancia de editar libros de Excel. El formador menciona las funciones para la edición de los libros.

• Demostración

A continuación el formador realiza una demostración de la edición de un libro de Excel.

• Lámina

Muestra las funciones principales para la edición, reforzando lo que los participantes han visto. La lámina contiene ejemplos.

• Taller

Con ayuda del manual los participantes revisan la secuencia de operación para editar un libro de Excel. Revisan las funciones básicas para editar bien un libro. El formador evalúa los aportes de los participantes con la edición de un libro.

• Síntesis

Sobre cómo editar correctamente un libro de Excel usando sus funciones básicas. Destaca actitudes ligadas a la elaboración de libros, hojas y tablas como el buen uso del tiempo y las preferencias del cliente.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Modelos de tablas editadas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3.3: FORMATEADO DE LIBROS DE EXCEL

Capacidades

- Formatea una tabla de Excel según requerimientos.

Criterios de Evaluación

- Una tabla de Excel ha sido formateada.

Contenidos

- Formateado de tablas, libros.
- Formato de datos.
- Ingreso de fórmulas.
- Creación de fórmulas básicas.
- Uso de funciones matemáticas básicas.
- Control del tiempo.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará del formateo de libros de Excel. El formador deberá resaltar la importancia de formatear y diseñar un libro.

• Lámina

Muestra ejemplos de presentaciones formateadas y ejemplos del uso de los diferentes formatos.

• Demostración

El formador hace una demostración de formateado de libros.

• Explicación

El formador explicará con ejemplos el formato que se le da a un libro.

• Taller

Los participantes son invitados a realizar todas las funciones básicas para formatear un libro. El formador evalúa los aportes de los participantes.

• Evaluación

El formador destaca los principales usos de los formatos más importantes.

• Síntesis

Sobre cómo formatear y diseñar correctamente un documento en Excel.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Archivo de imágenes.
- Modelos de tablas de Excel formateados.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3.4: TRABAJO CON FÓRMULAS Y FUNCIONES

Capacidad

- Elabora fórmulas y aplica funciones en un libro de Excel.

Criterios de Evaluación

- Las fórmulas han sido elaboradas según requerimientos de cálculo.
- Las funciones son aplicadas de acuerdo a las características del libro.

Contenidos

- Fórmulas. Sumas.
- Funciones.
- Llenado Automático.
- Botón de Llenado.
- Comando rellenar.
- Promedios, Cuentas, Máximo, Mínimo.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará del uso de fórmulas de Excel. El formador deberá resaltar la importancia de hacer cálculos usando las funciones de Excel.

• Lámina

Muestra ejemplos de cálculos rápidos usando fórmulas y funciones.

• Demostración

El formador hace una demostración del uso de fórmulas y funciones.

• Explicación

El formador explicará cómo aplicar fórmulas en una tabla.

• Taller

Los participantes son invitados a realizar cálculos de diversos tipos. El formador evalúa los aportes de los participantes.

• Evaluación

El formador destaca los principales usos de los formatos más importantes.

• Síntesis

Sobre cómo formatear y diseñar correctamente un documento en Excel.

Recursos y Medios


- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Archivo de fórmulas de Excel, funciones de Excel.



UNIDAD DIDÁCTICA 4:

EL PROGRAMA MS POWER POINT 2003

Capacidades:

- Crea una diapositiva según necesidades de la presentación.
 - Abre y cierra un documento de Power Point, cambiándole de nombre.
 - Edita documentos de Power Point.
 - Configura presentaciones de Power Point.
- 

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4.1: ELABORACIÓN DE UNA DIAPOSITIVA EN POWER POINT

Capacidad

- Crear una diapositiva según las necesidades del cliente.

Criterios de Evaluación

- Una diapositiva ha sido creada según las necesidades del cliente.
- El nombre de un documento de Power Point ha sido cambiado.

Contenidos

- Presentación de Power Point.
- Ambiente de Power Point.
- Creación de presentaciones.
- Administración de presentaciones.
- Edición de documentos de Power Point.
- Respeto por las diferencias.

Estrategia Metodológica

• Dinámica grupal

El formador hablará sobre la importancia de elaborar presentaciones de Power Point. El formador deberá resaltar la importancia de utilizar esta herramienta y con ejemplos cotidianos despertar el interés de conocerla. Organiza grupos de participantes y mediante dinámica grupal les pide que aporten sobre los usos del Power Point en su experiencia.

• Lámina

Muestra libros y gráficos elaborados en Power Point (varios modelos).

• Explicación

El formador explicará, con ejemplos, el uso correcto de Power Point; ingresando al entorno o ambiente de Power Point.

• Taller

Con ayuda del manual siguen la secuencia para elaborar un documento de Power Point. Los participantes son invitados a aportar sus ideas y conclusiones sobre cómo usaron el Power Point. El formador evalúa los aportes de los participantes durante la elaboración de un conjunto de diapositivas.

• Síntesis

Sobre cómo elaborar correctamente una presentación pequeña en Power Point.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Lámina: «Funciones del Power Point».
- Modelos de diapositivas elaboradas en Power Point.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4.2: PERSONALIZADO DE PRESENTACIONES DE POWER POINT

Capacidad

- Personaliza presentaciones de Power Point.

Criterios de Evaluación

- Las presentaciones de Power Point han sido configuradas.
- Una diapositiva de Power Point ha sido personalizada con animaciones.

Contenidos

- Personalizado de presentaciones de Power Point.
- Configurar diapositiva. Encabezado y pie de página.
- Uso de imágenes y objetos. Transición de diapositivas.
- Notas del orador. Formateado.
- Animación de diapositivas.
- Respeto por las diferencias, control del tiempo.

Estrategia Metodológica

• Explicación

El formador hablará del personalizado de presentaciones de Power Point. El formador deberá resaltar las diferentes posibilidades de personalizar las presentaciones.

• Lámina

Muestra ejemplos de presentaciones personalizadas usando diferentes herramientas.

• Demostración

El formador hace una demostración del personalizado de una presentación.

• Explicación

El formador explicará con ejemplos las herramientas a aprender. Pregunta a los participantes si conocen otras y en qué situaciones las utilizan.

• Taller

El formador da pautas para personalizar, y los participantes son desafiados a personalizar una presentación proporcionada por el formador. Los participantes usan sus manuales. Se recoge aportes sobre dificultades.

• Evaluación

El formador destaca los principales usos de los formatos más importantes. Los participantes presentan sus resultados y promueve actitudes de respeto por las diferencias.

• Síntesis

Sobre cómo personalizar presentaciones.

Recursos y Medios

- Computadoras.
- Manual del estudiante.
- Guía del docente.
- Archivo de imágenes.



UNIDAD DIDÁCTICA 5: **INTERNET**

Capacidades:

- Utiliza adecuadamente las principales herramientas de Internet para buscar información.
 - Utiliza adecuadamente el Correo Electrónico para enviar y recibir información.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5.1: OBTENCION DE INFORMACION DE INTERNET

Capacidades

- Utiliza adecuadamente las principales herramientas de Internet para buscar información.

Criterios de Evaluación

- Una búsqueda en Internet ha sido realizada a solicitud del cliente.

Contenidos

- Internet. Definiciones básicas. Aplicaciones.
- Navegación y búsqueda de información.
- Uso de lenguaje técnico.

Estrategia Metodológica

• Pregunta

El formador lanza una pregunta a los alumnos acerca de cuáles creen que son las fuentes más importantes de información. Los participantes pueden llegar a enumerar demasiadas fuentes, a partir de ello se deberá destacar la Internet. Pero se enfatizan los riesgos de consumo de información poco seria.

• Explicación

Posteriormente se define la Internet y algunos datos históricos. Se explicará las características de la Internet basándose en muestras en la computadora. Asimismo, muestra información obtenida en la Internet (buena y mala).

• Lámina

Sobre un mapa de sitios web, se pide a los participantes que señalen otras direcciones y el tipo de información que se obtiene de ellas.

• Taller

El formador conduce a que los participantes ingresen a la Internet, indicando el tipo de información a buscar. El formador evalúa los desempeños de los participantes.

• Síntesis

El formador resume las características de la Internet, la forma de bajar información y conservarla.

Recursos y Medios

- Computadora con acceso a Internet.
- Lista de sitios web de interés.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5.2: COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Capacidades

- Utiliza adecuadamente el Correo Electrónico para enviar y recibir información.

Criterios de Evaluación

- Un mensaje electrónico ha sido enviado y/o recepcionado a solicitud del cliente.

Contenidos

- Correo Electrónico. Definición.
- Uso y aplicación de Correo Electrónico.
- Pautas de comunicación virtual.
- Pegado de documentos al Correo.
- Uso de lenguaje técnico

Estrategia Metodológica

• Pregunta

El formador lanza una pregunta a los participantes respecto al medio de comunicación más utilizado en la actualidad. Los participantes opinan sobre el correo electrónico. El formador enfatiza sobre sus bondades. Pregunta qué tipo de correos utilizan y por qué.

• Explicación

Posteriormente se define el correo electrónico y sus herramientas.

• Lámina

Sobre las cuentas de correo existentes en la actualidad: comercial, personal, institucional, etc.

• Taller

El formador conduce a que los participantes, siguiendo el manual, ingresen a una plataforma de correo electrónico y sigan las pautas para enviar un mensaje para uno de sus compañeros de sesión de clase. Posteriormente, utilizan las herramientas que el formador indique.

• Síntesis

El formador resume las características del correo electrónico.

Recursos y Medios

- Computadora con acceso a Internet.
- Modelos de correos electrónicos.

