



Herramientas de productividad

Procesador de textos

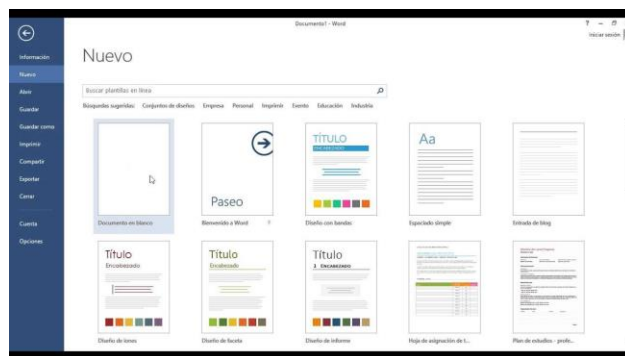


Un procesador de textos (también conocido como procesador de palabras), es una aplicación en la que podemos crear documentos escritos, modificarlos, guardarlos, recuperarlos e imprimirlos por medio de una computadora. El procesador de textos permite que el usuario cree y manipule un documento; lo despliega en la pantalla, dando la opción de guardarlo, recuperarlo o imprimirlo de manera electrónica.

A diferencia de las máquinas de escribir, los procesadores de texto permiten cambiar y corregir el texto de los documentos, así como intercambiar texto entre distintos documentos sin necesidad de volver a teclearlos. También se pueden incorporar fácilmente ilustraciones al texto como diagramas, gráficos, cifras, fotografías y caracteres especiales. Además, las actividades de edición son sencillas de realizar, como corregir errores de escritura, mover, borrar, copiar o insertar texto.

Estas características hacen que el procesador de textos sea una herramienta muy poderosa para automatizar la oficina, porque disminuye el tiempo necesario para preparar un nuevo documento o para retomar uno antiguo. Con ellos podemos realizar los siguientes documentos entre los que destacan:

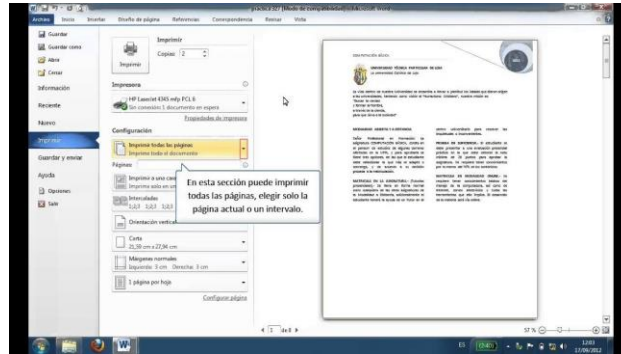
- Cartas.
- Reportes.
- Oficios.
- Recetas.
- Invitaciones.
- Libros.
- Revistas.
- Artículos.
- Trabajos escolares



Características del procesador de textos

1. **Edición:** Entre las características más comunes podemos encontrar: BORRAR, CORTAR, PEGAR, BUSCAR, REEMPLAZAR, COPIAR, REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL.
 2. **Formato:** Aquí se involucra las siguientes características: ÁREAS EN BLANCO, SEPARACIÓN DE LÍNEAS, TIPOGRAFÍA QUE ABARCA EL TIPO DE LETRA, TAMAÑO Y ESTILO, ENCABEZADO, PIE DE PÁGINA, MÁRGENES, ALINEACIÓN DE TEXTO, TABLA, BORDES y sombreado, etc.
 3. **Impresión del documento:** Esta es la etapa final de un documento en un procesador de texto, algunas de las opciones son: Número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja, rangos de impresión, etc. Se te recomienda que antes de la impresión de tu documento apliques la opción de Vista Preliminar para determinar cómo quedó tu documento.
- Elaborar todo tipo de textos
 - Presentar los textos con claridad y bien estructurados
 - Corregir textos y hacer diferentes versiones
 - Comprobar la Ortografía y gramática

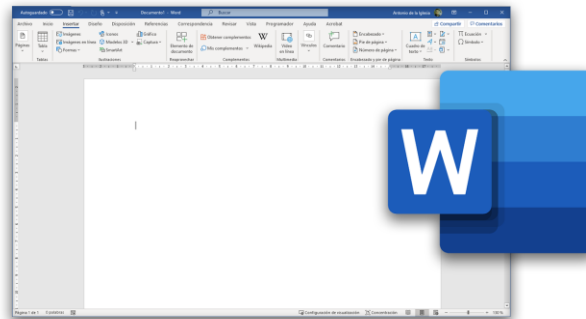
- Aplicar funciones de autoedición de documentos
- Específicamente para los alumnos los pueden utilizar para la presentación de trabajos, enriquecer su vocabulario, organizar su material personal, aprender a destacar información, utilizar índices como búsqueda de información, trabajar la ortografía, organizar datos, etc.



Ventajas del uso de los procesadores de texto

Ejemplo de procesador de textos

Microsoft Word, es un procesador de textos muy popular, que permite crear documentos desde sencillos hasta profesionales. Microsoft Word está incluido en la paquetería Microsoft Office. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además, tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office.



Presentadores digitales

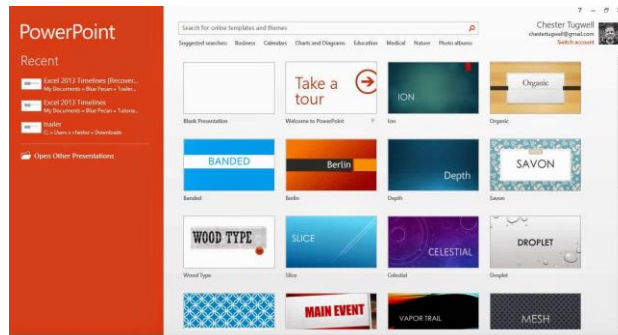


Actualmente la tecnología ha cambiado la forma de representar y visualizar la información. Se ha apoyado de diversas tecnologías que nos permitan tener presentaciones que resulten atractivas y que ayuden a captar una mejor atención en los diversos auditorios. El único aspecto negativo que anteriormente se tenía era el costo que implicaba su implementación.

Las presentaciones electrónicas son productos informáticos que se basan en imágenes en las computadoras y que se muestran mediante un proyector (cañón). Se realizan en programas que permiten crear de una manera rápida, llamativa y profesional, láminas o diapositivas digitales donde se

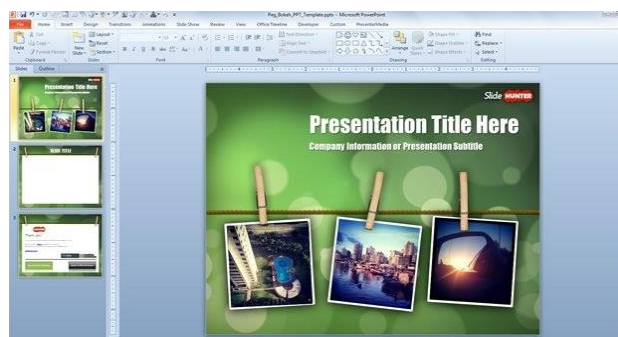
pueden insertar textos, imágenes, gráficos, tablas y elementos multimedia como video, audio y animación.

Tienen como objetivo realizar exposiciones visuales ante un público numeroso o cerrado. Como parte de una presentación, se incluyen también otros recursos multimedia (video, audio, animaciones, etc.) que funcionan como apoyo de la exposición.



Ventajas de los presentadores digitales

- Captación de ideas concretas.
- Presentación y visualización de información de manera más clarificada y atractiva.
- Posibilidad de visualizar el contenido informativo mientras el orador está conversando.
- Utilización de recursos multimedia (principalmente imágenes, gráficos y videos) que facilitan el entendimiento del tema en cuestión.
- Posibilidad de añadir recursos de fuentes electrónicas a través de internet.

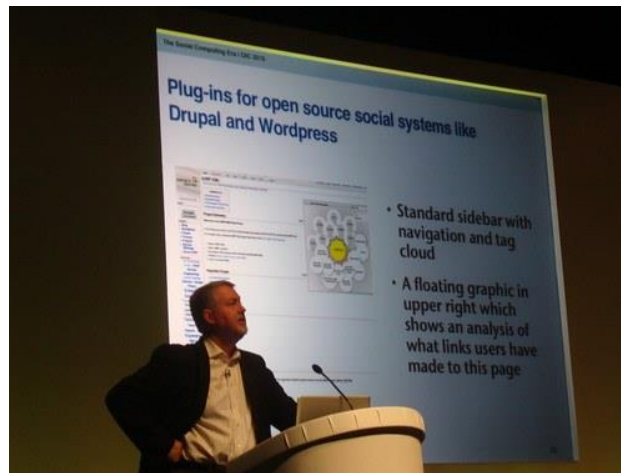


Elementos para la planeación de una presentación electrónica.

El éxito de una presentación depende de su planeación, sobre todo cuando se trata de presentaciones más complejas como trabajos finales o exposiciones de un proyecto.

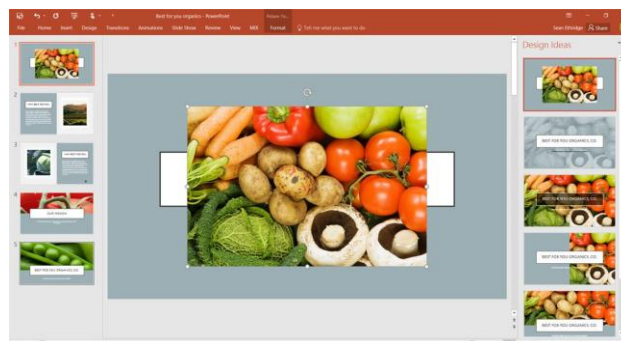
Consejos para planear tu presentación:

1. Determinar el tema y la profundidad con que lo vas a presentar (si va a ser sencillo, con muchas diapositivas y la información que tendrá).
2. Recabar toda la información posible y después elegir la más importante y resumirla.
3. Determinar fotos, imágenes, animaciones, sonidos, o videos a utilizar.
4. Hacer posibles bocetos (diseños en papel) de cómo quieres que quede la presentación.
5. Decidir cuáles materiales adicionales serán útiles para la presentación, como documentos para distribuir al auditorio (quizás las diapositivas) o las notas del orador.
6. Tratar de diseñar siempre diapositivas equitativas y simples (no agregar demasiados elementos gráficos, efectos o colores contrastantes).
7. Antes de presentarla a la audiencia, cerciorarse que todos los elementos necesarios para la presentación funcionen apropiadamente (computadora, PowerPoint, archivo de presentación, proyector, conexiones adecuadas, pruebas realizadas, luz adecuada, etc.)



Ejemplo de un presentador digital

PowerPoint es un software de aplicación que te permite realizar presentaciones electrónicas mediante la utilización de recursos multimedia integrados por textos, imágenes, sonidos y videos que te ayudan a lograr una mejor visualización del contenido, además de contar con diversas herramientas que enriquecen la calidad de la presentación, como transiciones y animaciones.

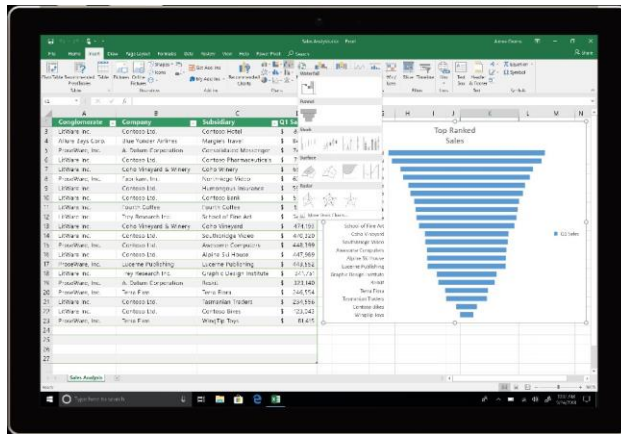


Hoja de cálculo



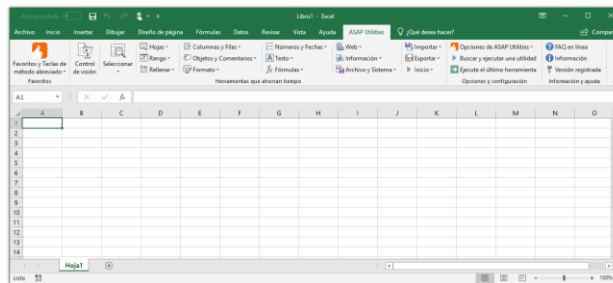
Una hoja de cálculo es una aplicación o software que permite la manipulación de datos en tablas para la operación sobre cálculos complejos, por lo general de negocios, contabilidad, finanzas, base de datos, Informes, gráficos estadísticos y clasificación de datos.

Las hojas de cálculo nos permiten trabajar en una tabla o un conjunto de tablas con datos alfanuméricos organizados en filas y columnas, cuya unión se le llama Celda.



Principales programas de hoja de cálculo

- Microsoft Excel: paquete de oficina de Microsoft Office
- Sun: StarOffice Calc, paquete de StarOffice.
- OpenCalc: paquete de OpenOffice
- IBM/Lotus 1-2-3: paquete de SmartSuite
- Corel Quatro Pro: paquete de WordPerfect
- KSpread: paquete de KOffice, gratuito de Linux.



En resumen

