



INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO

SUICE

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE OFIMÁTICA**



Guía General de Estudio de Ofimática

Ing. Eldis Gabriel Nicolalde Navarrete Msc.

Msc. Econ. Eduardo Bolívar Salas

Ing. Ruth Valeria Suárez Chilibingua, Msc.

2026

Esta publicación ha sido sometida a revisión por pares académicos específicos por:

Javier Alexander Tapia Pérez

Instituto tecnológico Universitario Quito Metropolitano

Corrección de estilo:

- Gabriel Fernando Caicedo Guaigua - Docente - Sucre

Diseño y diagramación:

- Freddy Javier Centeno Martínez - Docente - Sucre

Editorial RIMANA

Primera Edición
Quito – Ecuador

INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO SUCRE

ISBN: 978-9942-590-08-4

Esta publicación está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional.





MISIÓN

Ser una Institución Superior Universitaria con estándares de calidad académica e innovación, reconocida a nivel nacional con proyección internacional.

VISIÓN

Formamos profesionales competentes con espíritu emprendedor, capaces de contribuir al desarrollo integral del país.

Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0). Usted es libre de Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: Reconocimiento- debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. No Comercial-no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. Compartir igual-Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Usted acepta y acuerda estar obligado por los términos y condiciones de esta Licencia, por lo que, si existe el incumplimiento de algunas de estas condiciones, no se autoriza el uso de ningún contenido.

Índice

Presentación de la asignatura	8
Resultados del aprendizaje	8
<i>UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA Y HERRAMIENTAS BÁSICAS</i>	<i>9</i>
Descripción general de la unidad	9
Objetivos de la unidad.....	9
Objetivos de conocimiento:	9
Definición y conceptos básicos de la ofimática	11
Historia y evolución de las herramientas de oficina	14
Funciones y ventajas de la ofimática en el ámbito del marketing	15
Organización y gestión de archivos digitales.....	16
Principales aplicaciones de software de oficina	17
Actividad asincrónica:.....	17
<i>UNIDAD 2 PROCESADORES DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS</i>	<i>20</i>
Fundamentos y características de los procesadores de texto	20
Creación y formato de documentos de texto.....	22
Normas APA.....	24
Redacción de un documento con estilos de citación	27
Integración de contenido multimedia en documentos	27
Actividad asincrónica:.....	29
Actividad asincrónica:.....	32
Actividad asincrónica:.....	34
<i>UNIDAD 3: HOJAS DE CÁLCULO Y ANÁLISIS DE DATOS.....</i>	<i>37</i>
<i>Introducción a las hojas de cálculo</i>	<i>37</i>
<i>Definición y propósito</i>	<i>37</i>

<i>Componentes básicos: celdas, filas y columnas</i>	37
<i>Ejemplos de software</i>	39
<i>Creación y formato de hojas de cálculo para análisis de datos</i>	40
<i>Funciones avanzadas y fórmulas específicas para marketing</i>	41
<i>Visualización de datos: gráficos y tablas dinámicas</i>	41
UNIDAD 4: PRESENTACIONES	42
<i>Diseño y estructura de presentaciones orientadas al marketing</i>	42
<i>Estructura básica: presentación del tema, objetivos y desarrollo</i>	42
<i>Elementos clave: mensajes claros y concisos</i>	44
<i>Diseño visual: colores, tipografía y distribución</i>	45
<i>Herramientas de software para la creación de presentaciones</i>	45
<i>Microsoft PowerPoint: características y funciones</i>	46
<i>Google Slides: colaboración en tiempo real</i>	46
<i>Técnicas de presentación visual para marketing</i>	46
Importancia de la comunicación visual en marketing	47
Principios fundamentales del diseño visual	47
Uso estratégico de imágenes	48
Uso de gráficos y visualización de datos	48
Esquemas y diagramas conceptuales	49
Psicología del color en presentaciones de marketing	49
Tipografía y legibilidad	49
Uso moderado de animaciones y transiciones	50
Storytelling visual en marketing	50
Integración de elementos multimedia	50
Impacto y recordación del mensaje	51

<i>Herramientas en línea y uso de plantillas</i>	51
<i>Personalización y uso de plantillas en presentaciones de marketing.....</i>	51
<i>Uso de plantillas y presentaciones con inteligencia artificial</i>	51
<i>Proyecto final / Presentación de la información.....</i>	51
<i>Proyecto final</i>	52
<i>Referencias bibliográficas.....</i>	53

Índice de Tablas

Tabla 1. Conceptos fundamentales de la ofimática	11
Tabla 2. Herramientas de la ofimática y sus funciones	13
Tabla 3. Beneficios del aprendizaje de la ofimática	15
Tabla 4. Características generales de los procesadores de texto.....	21
Tabla 5. Herramientas de edición y formato.....	22
Tabla 6. Conceptos fundamentales de las normas apa.....	24
Tabla 7. Componentes de un documento según APA.....	26
Tabla 8. Multimedia.....	28
Tabla 9. Componentes básicos de una hoja de cálculo	38
Tabla 10. Ejemplos de software de hojas de cálculo	39
Tabla 11. Estructura básica de una presentación	43
Tabla 12. Principio de claridad en presentaciones.....	44
Tabla 13. Elementos del diseño visual.....	45
Tabla 14. Comparación de herramientas de presentación	46

Presentación de la asignatura

La asignatura Ofimática, impartida en el primer semestre de la carrera está orientada al desarrollo de competencias digitales esenciales para el desempeño académico y profesional en el ámbito educativo. Su finalidad es que el estudiante utilice de manera adecuada herramientas tecnológicas que faciliten la creación, organización, almacenamiento y difusión de información, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje desde una perspectiva inclusiva e intercultural.

Durante el desarrollo de la asignatura, los estudiantes aprenderán a manejar aplicaciones ofimáticas y plataformas digitales como Google Drive, procesadores de texto y entornos virtuales de aprendizaje, aplicándolas en la elaboración de documentos, recursos didácticos y proyectos colaborativos. Asimismo, se abordará el uso responsable de internet, promoviendo la búsqueda, selección y análisis crítico de información confiable y actualizada.

La asignatura enfatiza el trabajo colaborativo, la ética digital, el respeto a la diversidad cultural y la valoración de las TIC como herramientas de apoyo. De esta manera, Ofimática contribuye a la formación de futuros profesionales capaces de integrar recursos tecnológicos innovadores en contextos educativos diversos, promoviendo la inclusión, la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los estudiantes.

Resultados del aprendizaje

Realiza materiales creativos e innovadores para difundir información sobre la inclusión en los ámbitos de educación inicial, preparatoria y educación general básica media, promoviendo una educación inclusiva y facilitando el acceso a recursos y materiales que difundan la igualdad de oportunidades y el desarrollo pleno de todos los estudiantes.

Utiliza el Drive para almacenar y respaldar información de mucha importancia, con la ayuda de su suite de herramientas.

Organiza y sintetiza la información utilizando herramientas ofimáticas.

Identifica información pertinente, fidedigna y actualizada en distintas fuentes de información digital.

Elabora recursos didácticos innovadores y creativos con apoyo de las Tics, aprovechando los espacios de colaboración a través del internet.

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA Y HERRAMIENTAS BÁSICAS

Descripción general de la unidad

Esta unidad aborda los conceptos, aplicaciones y competencias esenciales en el manejo de herramientas ofimáticas, con énfasis en su aplicación en contextos profesionales de marketing y gestión empresarial. Los estudiantes aprenderán a utilizar procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación y plataformas digitales colaborativas, adquiriendo habilidades para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente y ética.

El desarrollo de esta unidad permite a los estudiantes estructurar la información de forma sistemática, gestionar documentos digitales, y aplicar los conocimientos adquiridos en la resolución de problemas y en la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, se fomenta la proactividad, la creatividad y la responsabilidad digital, alineadas con los perfiles de egreso relacionados con la investigación de mercados, la satisfacción del cliente y el uso efectivo de TIC en procesos de mercadeo.

Objetivos de la unidad

Objetivos de conocimiento:

1. Comprender los conceptos básicos de la ofimática, su evolución histórica y su aplicación en entornos profesionales.
2. Conocer las principales herramientas de software y hardware utilizadas en oficinas y en la gestión de marketing.
3. Entender el funcionamiento de procesadores de texto y hojas de cálculo, incluyendo sus funciones básicas y avanzadas.
4. Analizar y sintetizar información para elaborar presentaciones efectivas con enfoque en marketing.

Objetivos de competencia:

1. Utilizar herramientas básicas de ofimática en tareas administrativas y de marketing, seleccionando el software y hardware adecuado según la necesidad.
2. Crear, editar y presentar documentos con procesadores de texto, incorporando tablas, gráficos, referencias y citas en estilos formales.

3. Emplear hojas de cálculo para organizar, analizar e interpretar datos mediante fórmulas, tablas dinámicas y gráficos.
4. Desarrollar presentaciones digitales visualmente atractivas, integrando elementos multimedia, diagramas y gráficos de apoyo.

Objetivos actitudinales:

1. Promuevan una actitud proactiva, ética y responsable en el uso de herramientas ofimáticas, valorando la actualización constante y evitando el plagio.
2. Demuestren cuidado y precisión en la creación y edición de documentos, mostrando disposición para aprender nuevas funciones y técnicas.
3. Fomenten un pensamiento crítico y analítico en el manejo de datos y la toma de decisiones basadas en información confiable.
4. Desarrollen creatividad y habilidades comunicativas al diseñar presentaciones, ajustando contenido y diseño según el público y contexto profesional.

Introducción a la ofimática y herramientas básicas

La ofimática constituye un pilar fundamental en el entorno académico, profesional y empresarial contemporáneo, debido a su estrecha relación con la gestión eficiente de la información. En un mundo caracterizado por la digitalización de los procesos administrativos y comunicativos, el dominio de herramientas ofimáticas se ha convertido en una competencia básica para estudiantes y profesionales de diversas áreas del conocimiento.

El término ofimática hace referencia al conjunto de técnicas, aplicaciones y sistemas informáticos que facilitan la automatización de tareas propias de una oficina, tales como la elaboración de documentos, el manejo de datos, la comunicación digital y la organización de archivos. Estas herramientas no solo optimizan el tiempo de trabajo, sino que también contribuyen a mejorar la calidad, precisión y accesibilidad de la información.

Definición y conceptos básicos de la ofimática

La ofimática integra conocimientos tecnológicos orientados a mejorar los procesos administrativos y documentales mediante el uso de computadoras y software especializado. Su aplicación se extiende desde actividades básicas, como la redacción de textos, hasta funciones avanzadas relacionadas con el análisis de datos y la colaboración en línea.

El aprendizaje de los conceptos básicos de la ofimática permite al usuario comprender la lógica de funcionamiento de las herramientas digitales, facilitando su adaptación a distintos entornos tecnológicos y laborales (Cabero Almenara, 2015).

Tabla 1

Conceptos fundamentales de la ofimática

Nº	Concepto	Definición	Importancia	Ejemplo práctico
1	Ofimática	Conjunto de herramientas tecnológicas usadas para automatizar tareas de oficina.	Mejora la eficiencia y organización laboral.	Uso de Word para redactar informes.
2	Procesador de textos	Software que permite crear y editar documentos escritos.	Facilita la redacción profesional.	Microsoft Word, Google Docs.
3	Hoja de cálculo	Programa para organizar y analizar datos numéricos.	Permite realizar cálculos automáticos.	Excel para control de gastos.
4	Presentaciones digitales	Herramienta para crear diapositivas visuales.	Apoya exposiciones y reuniones.	PowerPoint para una clase.
5	Base de datos	Sistema para almacenar y organizar información.	Mejora la gestión de información.	Access para registro de clientes.
6	Automatización	Uso de tecnología para realizar tareas repetitivas.	Ahorra tiempo y reduce errores.	Fórmulas automáticas en Excel.

7	Colaboración en línea	Trabajo compartido mediante internet.	Facilita el trabajo en equipo remoto.	Edición simultánea en Google Docs.
8	Gestión documental	Organización y control de archivos digitales.	Evita pérdida de información.	Clasificación de archivos en carpetas.
9	Software ofimático	Programas diseñados para tareas administrativas.	Base del trabajo digital moderno.	Microsoft Office, LibreOffice.
10	Digitalización	Conversión de documentos físicos a formato digital.	Optimiza almacenamiento y acceso.	Escanear contratos en PDF.

Nota: Esta tabla muestra los conceptos fundamentales que se utilizan en la ofimática.

Qué es la ofimática: concepto y propósito

La ofimática puede definirse como el conjunto de aplicaciones informáticas diseñadas para automatizar, sistematizar y optimizar las tareas realizadas en una oficina. Su propósito principal es aumentar la productividad, reducir errores humanos y mejorar la comunicación interna y externa dentro de una organización.

Estas herramientas permiten crear, editar, almacenar y compartir información de manera eficiente, favoreciendo el trabajo colaborativo y la toma de decisiones fundamentadas. En el ámbito educativo, la ofimática también desempeña un papel clave en el desarrollo de competencias digitales esenciales para el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo.

Componentes de la ofimática: software, hardware y otros recursos

La ofimática se sustenta en tres componentes fundamentales:

Software: Incluye programas como procesadores de texto, hojas de cálculo, gestores de presentaciones, bases de datos y plataformas colaborativas. Estos permiten la ejecución de tareas específicas de oficina.

Hardware: Comprende los dispositivos físicos necesarios para el funcionamiento del software, tales como computadoras, impresoras, escáneres, teclados y dispositivos de almacenamiento.

Otros recursos: Se consideran recursos complementarios las redes de comunicación, el acceso a internet, servicios en la nube y sistemas de respaldo de información, los cuales garantizan la seguridad y disponibilidad de los datos.

La integración adecuada de estos componentes es esencial para lograr un entorno de trabajo eficiente y funcional.

Tabla 2

Herramientas de la ofimática y sus funciones

N°	Herramienta	Función Principal	Características	Uso en el entorno laboral
1	Word	Redacción de documentos	Corrección ortográfica, formatos	Informes y cartas
2	Excel	Cálculos y análisis de datos	Fórmulas, gráficos, tablas	Control financiero
3	PowerPoint	Presentaciones visuales	Animaciones, diseño gráfico	Exposiciones
4	Access	Gestión de bases de datos	Formularios y consultas	Registro de inventarios
5	Outlook	Gestión de correo electrónico	Calendario y contactos	Comunicación empresarial
6	Google Docs	Documentos en línea	Trabajo colaborativo	Proyectos grupales
7	Google Sheets	Hojas de cálculo en línea	Acceso en la nube	Reportes compartidos
8	OneDrive	Almacenamiento en la nube	Sincronización automática	Respaldo de archivos

9	LibreOffice Writer	Procesador de texto libre	Software gratuito	Documentos académicos
10	Canva	Diseño gráfico sencillo	Plantillas prediseñadas	Presentaciones visuales

Nota: En esta tabla muestra las herramientas de la ofimática y sus respectivas funciones.

Importancia de la ofimática: beneficios y aplicaciones en diversos campos

La ofimática resulta indispensable en múltiples áreas como la educación, la administración, el marketing, la contabilidad y la gestión empresarial. Entre sus principales beneficios se destacan la optimización del tiempo, la mejora en la organización de la información y la facilitación del trabajo colaborativo.

Asimismo, el uso adecuado de herramientas ofimáticas permite reducir costos operativos, mejorar la comunicación institucional y fortalecer la competitividad profesional en el mercado laboral actual.

Historia y evolución de las herramientas de oficina

La evolución de las herramientas de oficina refleja el avance tecnológico de la sociedad. Desde los primeros instrumentos mecánicos hasta las actuales aplicaciones digitales en la nube, el desarrollo de la ofimática ha transformado radicalmente la forma de trabajar y gestionar información (Torres L. &, 2016).

Evolución tecnológica: de las máquinas de escribir a las computadoras personales

En sus inicios, las tareas de oficina se realizaban mediante máquinas de escribir, archivos físicos y cálculos manuales. Posteriormente, con la aparición de las computadoras personales en la segunda mitad del siglo XX, se produjo una revolución tecnológica que permitió automatizar procesos y mejorar la eficiencia laboral (Laudon, 2020).

La mecanografía dio paso al procesamiento digital de textos, lo que facilitó la edición, corrección y reproducción de documentos de manera rápida y precisa.

Era digital: transición al software de oficina y el impacto de internet

La incorporación del software de oficina marcó un punto de inflexión en la gestión documental. Programas como procesadores de texto y hojas de cálculo permitieron una mayor organización y análisis de la información.

El surgimiento de internet amplió las posibilidades de comunicación, acceso a información y trabajo remoto, transformando las oficinas tradicionales en entornos digitales interconectados.

Ofimática en la nube: aplicaciones web y almacenamiento digital

La evolución más reciente de la ofimática se caracteriza por el uso de aplicaciones basadas en la web y el almacenamiento en la nube. Estas tecnologías permiten el acceso a la información desde cualquier lugar y dispositivo, fomentando el trabajo colaborativo en tiempo real.

Además, el almacenamiento en la nube mejora la seguridad de los datos y reduce la dependencia de dispositivos físicos, facilitando la continuidad operativa de las organizaciones.

Funciones y ventajas de la ofimática en el ámbito del marketing

En el área del marketing, la ofimática desempeña un papel estratégico al facilitar la gestión de campañas, el análisis de datos y la elaboración de informes. Las herramientas ofimáticas permiten organizar bases de datos de clientes, crear presentaciones profesionales y analizar resultados de manera eficiente.

La consulta de fuentes de información digital confiables fortalece la toma de decisiones y contribuye al diseño de estrategias de marketing más efectivas.

Tabla 3

Beneficios del aprendizaje de la ofimática

N°	Beneficio	Descripción	Impacto en el usuario	Aplicación práctica
1	Mayor productividad	Realiza tareas en menos tiempo	Optimiza jornada laboral	Automatizar cálculos

2	Mejor organización	Orden digital de información	Reduce pérdidas de datos	Uso de carpetas digitales
3	Adaptabilidad tecnológica	Facilidad para aprender nuevos programas	Mayor competitividad laboral	Aprender nuevos sistemas
4	Trabajo colaborativo	Permite interacción en línea	Mejora comunicación	Documentos compartidos
5	Precisión en cálculos	Reduce errores humanos	Mayor confianza en resultados	Fórmulas automáticas
6	Ahorro de recursos	Menor uso de papel	Contribuye al cuidado ambiental	Envío digital de documentos
7	Seguridad de información	Protección mediante contraseñas	Previene accesos no autorizados	Archivos protegidos
8	Mejora en presentación	Documentos más profesionales	Buena imagen institucional	Informes bien diseñados
9	Acceso remoto	Trabajo desde cualquier lugar	Flexibilidad laboral	Uso de la nube
10	Desarrollo de competencias digitales	Fortalece habilidades tecnológicas	Mayor empleabilidad	Manejo integral de Office

Nota: En esta tabla se muestra los beneficios del uso de la ofimática.

Organización y gestión de archivos digitales

La correcta organización de archivos digitales es una competencia esencial en la ofimática moderna. Implica clasificar, nombrar y almacenar documentos de manera sistemática, lo que facilita su recuperación y reduce el riesgo de pérdida de información.

Una gestión adecuada de archivos contribuye al orden digital, mejora la productividad y garantiza el cumplimiento de normas institucionales de manejo de información.

Principales aplicaciones de software de oficina

Existen diversas suites ofimáticas que ofrecen herramientas integrales para el trabajo administrativo y académico.

Microsoft Word y Excel

Microsoft Word es un procesador de textos ampliamente utilizado para la elaboración de documentos formales, informes y trabajos académicos. Por su parte, Microsoft Excel permite la gestión, análisis y representación gráfica de datos mediante hojas de cálculo, fórmulas y tablas dinámicas (Corporation., 2023).

Google Drive: almacenamiento y compartición de archivos

Google Drive es una plataforma en la nube que permite almacenar, compartir y editar documentos de manera colaborativa. Su principal ventaja radica en la posibilidad de trabajar en tiempo real con otros usuarios, facilitando la comunicación y el trabajo en equipo.

LibreOffice y OpenOffice

LibreOffice y OpenOffice son suites ofimáticas de código abierto que ofrecen herramientas similares a las de software propietario. Estas aplicaciones destacan por su accesibilidad, compatibilidad de formatos y contribución a la democratización del acceso a la tecnología.

Actividad asincrónica:

Práctica 1: organización y gestión de archivos digitales

Objetivo de la práctica:

El objetivo de esta práctica es que los estudiantes aprendan a organizar y gestionar archivos digitales de manera eficiente, aplicando buenas prácticas de almacenamiento, clasificación y uso de herramientas para facilitar el acceso y la seguridad de la información digital.

Instrucciones:

1. Organización de archivos:

- Paso 1: Crea una carpeta principal en tu computadora o en la nube (por ejemplo, en Google Drive o OneDrive) llamada “Mis Archivos Digitales”.

- Paso 2: Dentro de esta carpeta, crea subcarpetas para organizar tus archivos en categorías. Ejemplos de categorías pueden ser:
 - Documentos de trabajo
 - Archivos personales
 - Proyectos académicos
 - Fotografía
 - Música
 - Videos
 - Finanzas
- Paso 3: Dentro de cada subcarpeta, clasifica los archivos de acuerdo con su tipo o fecha. Por ejemplo, en la carpeta de "Documentos de trabajo", puedes dividir los archivos en subcarpetas como "Proyectos 2025", "Informes 2024", etc.

2. Nombres de archivos:

- Paso 4: Renombra al menos tres archivos para que sigan una convención de nombres consistente. Un ejemplo de nombre adecuado podría ser:
 - "Informe_Análisis_Financiero_2024.docx"
 - "Fotografía_Vacaciones_Spain_2025.jpg"
 - "Proyecto_Innovación_Educativa_Feb2025.pptx"
- El objetivo es que el nombre del archivo sea claro, describa el contenido del archivo y sea fácilmente accesible cuando lo busques.

3. Uso de herramientas de gestión:

- Paso 5: Utiliza una herramienta de búsqueda en tu sistema operativo para buscar un archivo específico que hayas organizado (por ejemplo, un informe de trabajo o una foto).
- Paso 6: Haz un respaldo de tus archivos más importantes en un dispositivo de almacenamiento externo o en la nube, como Google Drive, OneDrive, Dropbox o un disco duro externo. Asegúrate de que este respaldo sea accesible, pero también seguro.

4. Aplicación de seguridad:

- Paso 7: Aplica contraseñas para acceder a carpetas con información sensible, como archivos financieros o personales. Si estás trabajando con documentos en la nube, habilita la autenticación de dos factores para mayor seguridad.
- Paso 8: Elimina los archivos que ya no necesites, para reducir el desorden digital y liberar espacio de almacenamiento.

5. Mantenimiento y actualización:

- Paso 9: Establece una rutina de mantenimiento mensual. Cada mes, revisa tu estructura de carpetas y renombra o reubica los archivos según sea necesario para mantener la organización actualizada.
- Paso 10: Mantén un archivo indexado o un documento maestro donde describas brevemente la estructura de carpetas y qué tipo de archivos se encuentran en cada una. Esto te ayudará a no perder tiempo buscando archivos.

Preguntas de reflexión:

1. ¿Por qué es importante seguir una convención de nombres al renombrar archivos?
2. ¿Cómo puede ayudar el uso de la nube en la gestión de archivos digitales?
3. ¿Qué medidas de seguridad puedes aplicar para proteger tus archivos digitales sensibles?
4. ¿Qué ventajas encuentras en hacer una copia de seguridad regular de tus archivos digitales?
5. ¿Cómo afecta la falta de organización en los archivos digitales al rendimiento laboral o académico?

Evaluación:

La evaluación de esta práctica se basará en:

- La correcta organización de las carpetas y subcarpetas.
- La coherencia en el renombramiento de archivos.
- El uso adecuado de herramientas de búsqueda y almacenamiento en la nube.
- La implementación de medidas de seguridad y respaldo.
- La reflexión sobre las preguntas planteadas.

UNIDAD 2 PROCESADORES DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Fundamentos y características de los procesadores de texto

Definición y propósito

Un procesador de texto es una herramienta informática diseñada para la creación, edición, almacenamiento y presentación de documentos digitales. A diferencia de la escritura tradicional en papel, los procesadores de texto permiten modificar, organizar y dar formato al contenido de manera rápida y flexible (Martínez, 2021). Su propósito fundamental es optimizar la producción de documentos, facilitando tareas como la corrección ortográfica, la inserción de elementos multimedia y la estructuración lógica del texto.

El uso de procesadores de texto es esencial en entornos académicos y profesionales, ya que no solo agiliza la redacción, sino que también asegura la estandarización de documentos, la eficiencia en la gestión de la información y la presentación profesional de los contenidos (González, 2020).

Características principales

Los procesadores de texto modernos presentan una serie de características que los hacen indispensables en la oficina y la educación:

Interfaz de usuario: Disponen de barras de herramientas, menús desplegables y paneles de control que permiten un acceso rápido a las funciones más utilizadas.

Herramientas de edición: Incluyen corrector ortográfico, autocorrección, búsqueda y reemplazo de texto, así como funciones de estilo y formato.

Opciones de formato: Permiten modificar fuentes, colores, tamaños, interlineado y párrafos, facilitando la personalización del documento.

Integración multimedia: Se pueden insertar imágenes, tablas, gráficos, videos y enlaces, enriqueciendo el contenido textual.

Compatibilidad y colaboración: Los documentos pueden compartirse y editarse simultáneamente en entornos colaborativos, especialmente con herramientas en la nube como Google Docs (López, 2021).

Tabla 4

Características generales de los procesadores de texto

N°	Característica	Descripción	Función Principal	Ejemplo Práctico	Beneficio
1	Interfaz gráfica	Entorno visual con íconos y menús	Facilitar el uso del programa	Barra de herramientas en Word	Uso intuitivo
2	Barras de herramientas	Acceso rápido a funciones comunes	Agilizar tareas	Botón de negrita	Ahorro de tiempo
3	Menús desplegables	Lista organizada de opciones	Mejor organización	Menú "Insertar"	Navegación sencilla
4	Paneles de control	Configuración avanzada	Personalizar documento	Panel de estilos	Mayor control
5	Corrector ortográfico	Detecta errores de escritura	Mejorar redacción	Subrayado en rojo	Documentos profesionales
6	Autocorrección	Corrige errores automáticamente	Reducir fallos comunes	Cambio automático de palabras	Rapidez
7	Búsqueda y reemplazo	Localiza palabras específicas	Editar textos extensos	Reemplazar un término repetido	Eficiencia
8	Formato de texto	Modifica estilo visual	Personalizar contenido	Cambiar tamaño de fuente	Presentación atractiva
9	Inserción multimedia	Añade imágenes y gráficos	Enriquecer contenido	Insertar tabla	Información visual
10	Compatibilidad	Abre distintos formatos	Facilitar intercambio	Abrir archivos PDF	Accesibilidad

11	Colaboración en línea	Edición simultánea	Trabajo en equipo	Google Docs compartido	Productividad grupal
12	Guardado automático	Guarda cambios periódicamente	Evitar pérdida de datos	Autoguardado en la nube	Seguridad

Nota: En esta tabla se muestra las características principales de los procesadores de texto

Ejemplos de procesadores de texto

Entre los procesadores de texto más utilizados se encuentran:

Microsoft Word: Parte de la suite Microsoft Office, es ampliamente usado por su compatibilidad y amplia gama de funciones avanzadas.

Google Docs: Herramienta basada en la nube que permite la edición colaborativa en tiempo real.

LibreOffice Writer: Software de código abierto que ofrece funciones similares a Word y es gratuito (Torres F. , 2022).

Creación y formato de documentos de texto

Estructura del documento

La creación de documentos requiere atención a la estructura, que incluye títulos, subtítulos, párrafos y listas. La correcta organización jerárquica del contenido permite una lectura comprensible y facilita la búsqueda de información (Martínez, 2021). Las listas numeradas y con viñetas son útiles para destacar ideas clave, mientras que los párrafos bien segmentados contribuyen a la claridad del mensaje.

Formato de texto

El formato del texto incluye el uso de diferentes fuentes, tamaños, estilos (negrita, cursiva, subrayado) y colores para resaltar información relevante. La aplicación de estilos coherentes en todo el documento garantiza uniformidad y profesionalismo en la presentación del contenido (Pérez, 2019).

Tabla 5

Herramientas de edición y formato

Nº	Herramienta	Descripción	Aplicación	Ventaja	Programa donde se usa

1	Negrita	Resalta texto	Títulos	Mayor visibilidad	Word
2	Cursiva	Texto inclinado	Citas	Diferenciación	Docs
3	Subrayado	Línea bajo texto	Énfasis	Organización visual	Writer
4	Tamaño de fuente	Ajusta dimensión del texto	Encabezados	Jerarquía visual	Word
5	Tipo de fuente	Cambia estilo de letra	Diseño	Presentación profesional	Docs
6	Color de texto	Modifica color	Resaltar ideas	Mejor comprensión	Word
7	Interlineado	Espacio entre líneas	Normas APA	Claridad	Docs
8	Alineación	Ubicación del texto	Centrar títulos	Orden visual	Word
9	Sangría	Desplaza párrafos	Ensayos	Organización	Writer
10	Viñetas y numeración	Listas organizadas	Resúmenes	Claridad estructural	Word
11	Encabezado y pie de página	Información repetida	Numeración	Formalidad	Docs
12	Estilos prediseñados	Formato automático	Documentos largos	Rapidez	Word

Nota: En esta tabla se muestra las diferentes herramientas de edición.

Formatos de página

Los formatos de página abarcan márgenes, orientación (vertical u horizontal), encabezados y pies de página, columnas y secciones. Estas configuraciones permiten adaptar los documentos a diferentes tipos de presentación, ya sea para informes académicos, reportes de marketing o memorandos corporativos (González, 2020).

Normas APA

Introducción a estilos de citación

Las normas APA American Psychological Association son un conjunto de directrices que regulan la presentación de documentos académicos, incluyendo la citación de fuentes, referencias y formato general. Su propósito es garantizar la uniformidad, credibilidad y ética en la producción de textos académicos (Association., 2020).

Tabla 6

Conceptos fundamentales de las normas apa

Nº	Concepto	Definición	Propósito	Importancia Académica	Ejemplo
1	Normas APA	Conjunto de reglas para la presentación de trabajos académicos	Estandarizar documentos	Garantiza uniformidad	Trabajo en formato APA 7 ^a ed.
2	Citación	Forma de reconocer ideas de otros autores	Evitar plagio	Respeta propiedad intelectual	(López, 2021)

3	Referencia bibliográfica	Datos completos de la fuente utilizada	Identificar origen	Facilita verificación	López, J. (2021). <i>Título...</i>
4	Formato general	Reglas sobre márgenes, fuente y espaciado	Presentación uniforme	Mejora lectura	Arial 12, doble espacio
5	Ética académica	Uso responsable de información	Credibilidad	Fomenta honestidad	Citar correctamente
6	Parafraseo	Explicación con palabras propias	Integrar información	Demuestra comprensión	Resumen con cita
7	Cita textual	Reproducción exacta del texto	Respetar autoría	Precisión	“Texto citado” (Autor, año, p. 10)
8	DOI	Identificador digital de objeto	Localizar fuente	Acceso rápido	https://doi.org/...
9	Lista de referencias	Sección final con fuentes usadas	Organizar bibliografía	Transparencia	Página final del trabajo
10	Estilo de redacción	Lenguaje claro y formal	Comunicación científica	Profesionalismo	Uso de tercera persona
11	7ª edición APA	Versión actual de las normas	Actualización normativa	Adaptación moderna	Manual 2020
12	Sangría francesa	Formato especial en referencias	Orden visual	Claridad	Segunda línea con sangría

Nota: En esta tabla se muestra de manera resumida las normas APA.

Componentes de documentos según APA

Entre los elementos que deben incluirse siguiendo APA se encuentran:

Tablas de contenido: Facilitan la navegación del documento.

Notas al pie: Permiten aclaraciones o ampliaciones sin interrumpir el flujo del texto.

Citas y referencias: Reconocen la autoría de ideas utilizadas y evitan el plagio.

Títulos e índice: Organizan la información y facilitan la lectura (Association., 2020).

Tabla 7

Componentes de un documento según APA

Nº	Componente	Descripción	Función	Ubicación	Observaciones
1	Portada	Datos del trabajo	Identificación	Primera página	Incluye título y autor
2	Resumen	Síntesis del contenido	Informar brevemente	Después de portada	150–250 palabras
3	Palabras clave	Términos relevantes	Facilitar búsqueda	Debajo del resumen	Hasta 5 palabras
4	Tabla de contenido	Índice del documento	Navegación	Inicio del trabajo	Opcional según nivel
5	Introducción	Presentación del tema	Contextualizar	Inicio del texto	Sin subtítulo “Introducción”
6	Desarrollo	Cuerpo del trabajo	Exponer información	Parte central	Uso de subtítulos
7	Títulos y subtítulos	Organización jerárquica	Ordenar ideas	En todo el texto	Cinco niveles APA
8	Citas en el texto	Reconocimiento de fuentes	Evitar plagio	Dentro del párrafo	Autor y año
9	Notas al pie	Aclaraciones adicionales	Ampliar información	Parte inferior	Uso moderado

10	Tablas y figuras	Información visual	Complementar texto	Numeradas	Con título descriptivo
11	Conclusión	Cierre del tema	Resumir hallazgos	Final del desarrollo	Reflexión final
12	Referencias	Lista de fuentes citadas	Verificación	Última página	Orden alfabético

Nota: En esta tabla se muestra los componentes según las normas APA.

Redacción de un documento con estilos de citación

La práctica de redacción académica con normas APA implica elaborar documentos con referencias claras, citas precisas y bibliografía organizada. Esta habilidad permite a los estudiantes comunicar información de manera ética y profesional, respetando la propiedad intelectual de los autores (Torres F., 2022).

Integración de contenido multimedia en documentos

Inserción de imágenes

Los procesadores de texto permiten agregar imágenes para complementar la información escrita, mejorar la comprensión y hacer los documentos más atractivos visualmente (López, 2021).

Incorporación de gráficos y tablas

Los gráficos y tablas facilitan la interpretación de datos cuantitativos y la comparación de información, apoyando la toma de decisiones en contextos académicos y de marketing (González, 2020).

Integración de videos y audios

La inclusión de elementos multimedia como videos y audios permite enriquecer los documentos, ofreciendo ejemplos interactivos y contenidos dinámicos que potencian el aprendizaje y la presentación de información.

Tabla 8

Multimedia

N°	Función	Descripción	Uso Educativo	Uso Empresarial	Beneficio
1	Inserción de imágenes	Agregar fotos o ilustraciones	Trabajos escolares	Informes visuales	Mayor comprensión
2	Tablas	Organizar datos	Cuadros comparativos	Reportes financieros	Claridad
3	Gráficos	Representación visual de datos	Proyectos estadísticos	Análisis de ventas	Visualización rápida
4	Videos	Contenido audiovisual	Presentaciones dinámicas	Capacitaciones	Interactividad
5	Hipervínculos	Enlaces a sitios web	Investigación	Referencias digitales	Conectividad
6	Comentarios	Notas en el documento	Retroalimentación	Revisión de contratos	Comunicación directa
7	Control de cambios	Registro de ediciones	Corrección docente	Revisión colaborativa	Seguimiento
8	Compartir en la nube	Acceso remoto	Trabajo grupal	Equipos internacionales	Flexibilidad
9	Edición simultánea	Varios usuarios editan	Proyectos colaborativos	Documentos corporativos	Productividad
10	Historial de versiones	Guarda cambios anteriores	Recuperación de información	Auditorías	Seguridad
11	Exportación de formatos	Convertir a PDF u otros	Entrega formal	Envío profesional	Compatibilidad

12	Integración con otras apps	Conexión con hojas de cálculo	Trabajos integrados	Informes completos	Eficiencia
----	----------------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------	------------

Nota: En esta tabla se muestra las características del área de multimedia.

Actividad asincrónica:

Creación de un documento con bibliografía, citas y referencias en APA 7ma edición

Objetivo: Aprender y aplicar las normas de citación y referencia del estilo APA 7ma edición, asegurando la correcta integración de citas dentro del texto y la correcta creación de una lista de referencias al final del documento.

Instrucciones:

1. Selección del tema:

- Elige un tema de tu interés relacionado con tu área de estudio o uno que esté siendo discutido en el ámbito académico actual.
- Asegúrate de seleccionar fuentes académicas confiables (artículos científicos, libros, investigaciones, etc.) para apoyar tu trabajo.

2. Creación del documento:

- Redacta un documento de 2 a 3 páginas sobre el tema elegido. En el documento, debes incluir al menos 3 citas directas o indirectas de fuentes externas.
- Durante la redacción, asegúrate de integrar las citas dentro del texto siguiendo las normas de la 7ma edición de APA (por ejemplo: autor, año de publicación y la página para citas directas).

3. Citas en el texto:

- Asegúrate de seguir las normas de citación del estilo APA para citas directas e indirectas:
 - Citas directas: Incluir el apellido del autor, el año de publicación y la página específica (si es una cita textual).
 - Citas indirectas: Parafrasea una idea de un autor y da la referencia correspondiente.

- Ejemplo de cita directa: "El aprendizaje es un proceso continuo" (González, 2020, p. 45).
- Ejemplo de cita indirecta: Según González (2020), el aprendizaje es un proceso que nunca se detiene.

4. Lista de referencias:

- Al final del documento, crea una lista de referencias que incluya todas las fuentes citadas en el texto.
- La lista debe estar en orden alfabético y con sangría francesa. Recuerda seguir las normas APA para la presentación de libros, artículos de revistas, páginas web, etc.
- Ejemplo de referencia de un libro:
González, M. (2020). El aprendizaje continuo: Una mirada crítica. Editorial Educativa.

5. Formato del documento:

- El documento debe estar en formato Word o PDF, con márgenes de 1 pulgada, interlineado de 1.5, fuente Times New Roman tamaño 12.
- Incluir una portada con el título de la tarea, tu nombre, el nombre del curso, el nombre del profesor y la fecha de entrega.

Entrega: El documento debe ser entregado en la plataforma correspondiente o por correo electrónico antes de la fecha límite.

Actividad asincrónica:

Elaboración de una tabla de contenido con normas APA 7ma edición

Objetivo: Aprender a crear una tabla de contenido en un documento académico, siguiendo las pautas de formato de la 7ma edición de las normas APA, y garantizar la correcta organización y presentación de secciones y subsecciones.

Instrucciones:

1. Elaboración del documento:

- Redacta un documento académico de 5 a 7 páginas sobre un tema de tu elección (puede ser un tema relacionado con tu área de estudio o uno de interés académico general).

- El documento debe estar estructurado en secciones y subsecciones. Las secciones principales pueden incluir Introducción, Desarrollo, Conclusión, Referencias, entre otras. Asegúrate de organizar tu trabajo de forma coherente, con al menos 3 secciones principales y 2 subsecciones en cada una.

2. Creación de la tabla de contenido:

- Al inicio del documento, antes de la introducción, crea una tabla de contenido que muestre todas las secciones y subsecciones de tu trabajo. La tabla de contenido debe incluir:
 - Título "Tabla de Contenido" centrado en la parte superior.
 - Las secciones principales numeradas con números de página correspondientes.
 - Las subsecciones organizadas jerárquicamente, siguiendo la numeración decimal.
 - Las entradas deben tener un formato claro y consistente con márgenes adecuados y sangrías para las subsecciones.

3. Formato de la tabla de contenido en APA 7ma edición:

- Asegúrate de seguir las siguientes pautas para el formato de la tabla de contenido según las normas APA 7ma edición:
 - Fuente: Utiliza Times New Roman tamaño 12.
 - Interlineado: Usa interlineado de 1.5 en todo el documento, incluida la tabla de contenido.
 - Márgenes: Deben ser de 1 pulgada en todos los lados.
 - Numeración de páginas: La numeración de las páginas debe comenzar en la página de la introducción, pero la tabla de contenido debe estar antes de que se comience la numeración (en la página de la tabla de contenido no debe aparecer un número de página o puede estar numerada con números romanos si es necesario).
 - Sangrías: Para las subsecciones, utiliza sangrías adecuadas para diferenciar los niveles de jerarquía.

- Tablas o puntos: Utiliza puntos o guiones entre el título de la sección y el número de la página para mejorar la legibilidad (esto puede hacerse en el procesador de texto).

4. Redacción del documento:

- Asegúrate de que el contenido del documento esté alineado con las secciones y subsecciones indicadas en la tabla de contenido.
- No olvides incluir una referencia bibliográfica al final, en formato APA, para todas las fuentes que hayas utilizado para desarrollar tu trabajo. Esto debe estar en una sección titulada Referencias.

5. Presentación del documento:

- El documento debe estar bien organizado, con una tabla de contenido clara y correctamente estructurada.
- Asegúrate de que las páginas se numeran correctamente desde la introducción (a partir de la segunda página) y de que la tabla de contenido refleje correctamente la numeración y las secciones del texto.

Entrega: El documento debe ser entregado en formato Word o PDF, y la tabla de contenido debe estar correctamente integrada con las secciones del trabajo. La fecha de entrega será especificada en la plataforma.

Actividad asincrónica:

Práctica 2: Redacción de un documento con estilos de citación

Objetivo: Aprender y aplicar diferentes estilos de citación (APA, MLA, Chicago, etc.) al redactar un documento académico, entendiendo cuándo y cómo utilizar cada estilo adecuadamente.

Instrucciones:

1. Selección del tema:

- Elige un tema de tu interés dentro del ámbito académico. Puede ser algo relacionado con tu carrera, un tema social, científico, educativo, etc.

- Asegúrate de que el tema tenga suficiente literatura disponible para poder utilizar diferentes fuentes y aplicar los estilos de citación.

2. Redacción del documento:

- Escribe un documento de entre 2 a 3 páginas en el que expongas tu tema elegido, basándote en información obtenida de al menos 4 fuentes académicas (artículos de revistas científicas, libros, investigaciones, etc.).
- A lo largo del documento, utiliza al menos tres estilos de citación diferentes. Para esto, deberás realizar citas en el texto y referencias de las fuentes consultadas en los siguientes estilos:
 - **Estilo APA 7ma edición:** Para una fuente que hayas consultado, haz una cita directa o indirecta, y luego coloca la referencia completa en el formato adecuado.
 - **Estilo MLA:** Cita al menos una fuente usando el formato de MLA, tanto en el texto como en la lista de obras citadas.
 - **Estilo Chicago:** Utiliza el estilo de citación Chicago, que puede ser con notas y bibliografía o autor-fecha, y aplica correctamente las normas de citación dentro del texto y en las referencias.

3. Aplicación de citas en el texto:

- Asegúrate de utilizar citas directas e indirectas para cada estilo que estés usando.
 - **APA:** Ejemplo de cita directa: (González, 2020, p. 45).
 - **MLA:** Ejemplo de cita directa: (González 45).
 - **Chicago:** Ejemplo de cita con notas: ¹González, El aprendizaje continuo, 45.

4. Lista de referencias:

- Al final del documento, agrega tres secciones de bibliografía, una para cada estilo de citación:
 - **Referencias en APA:** Aplica el formato de referencia de APA para libros, artículos y otras fuentes.

- **Obras citadas en MLA:** Asegúrate de seguir el formato MLA, con sangría francesa.
- **Bibliografía en Chicago:** Usa el formato adecuado para la bibliografía de acuerdo con el estilo de citación de Chicago.
- Ejemplo de referencia en cada estilo:
 - **APA:** González, M. (2020). El aprendizaje continuo: Una mirada crítica. Editorial Educativa.
 - **MLA:** González, María. El aprendizaje continuo: Una mirada crítica. Editorial Educativa, 2020.
 - **Chicago:** González, María. El aprendizaje continuo: Una mirada crítica. Editorial Educativa, 2020.

5. Formato del documento:

- El documento debe ser claramente estructurado y presentado en formato Word o PDF.
- Utiliza márgenes de 1 pulgada, interlineado 1.5 y fuente Times New Roman, tamaño 12.
- Asegúrate de que cada estilo esté claramente diferenciado en la redacción y en la lista de referencias.

Entrega: El documento debe ser entregado antes de la fecha límite en la plataforma indicada o por correo electrónico.

Evaluación:

- Se evaluará la correcta aplicación de los estilos de citación.
- La coherencia en la redacción del tema y la calidad de las fuentes utilizadas.
- La correcta presentación de las citas y referencias en cada estilo.

Actividad asincrónica:

Combinar correspondencia entre Word y Excel

Objetivo: Aprender a utilizar la funcionalidad de Combinar Correspondencia en Microsoft Word para personalizar cartas, etiquetas o sobres utilizando una base de datos en Excel.

Instrucciones:

1. Preparación del documento de Word:

- Crea un documento de Word en blanco que servirá como base para la combinación de correspondencia.
- Este documento debe tener el contenido de una carta o mensaje (puede ser una carta de invitación, una notificación, un recordatorio, etc.) con espacios reservados para la información personalizada, como el nombre, dirección, fecha, etc.
- Utiliza campos de combinación (por ejemplo, "Nombre", "Dirección") que serán completados con la información del archivo de Excel.

2. Preparación del archivo de Excel:

- Crea una hoja de cálculo de Excel que contenga la información que será utilizada en la carta.
- Asegúrate de tener columnas con encabezados adecuados como Nombre, Dirección, Ciudad, Código Postal, etc.
- Ingresa al menos 10 registros de datos de ejemplo en las filas de Excel.

3. Proceso de combinación de correspondencia:

- En el documento de Word, ve a la pestaña "Correspondencia" y selecciona "Iniciar Combinar Correspondencia".
- Elige el tipo de documento que estás creando (por ejemplo, Cartas, Etiquetas, Sobres, etc.).
- Haz clic en "Seleccionar destinatarios" y luego selecciona "Usar una lista existente". Busca y selecciona el archivo de Excel que creaste anteriormente.
- Insertar los campos de combinación en los lugares correspondientes del documento. Usa la opción "Insertar campo de combinación" para agregar campos como Nombre, Dirección, etc., en el texto.
- Revisa que los campos de combinación estén correctamente ubicados dentro del texto de la carta o documento.

4. Vista previa e impresión:

- Después de insertar todos los campos de combinación, selecciona "Vista previa de resultados" para ver cómo se verá cada carta con la información personalizada.
- Asegúrate de que los datos de Excel se hayan integrado correctamente en el documento de Word.
- Si todo se ve correcto, haz clic en "Finalizar & Combinar" y selecciona "Imprimir documentos" o "Crear documentos nuevos" para generar la versión final con los datos personalizados.

5. Entrega:

- El archivo final debe contener:
 - El documento de Word con la combinación de correspondencia aplicada.
 - El archivo de Excel que contiene los datos utilizados.
- Ambos archivos deben ser entregados en formato Word y Excel antes de la fecha límite.

Evaluación:

- Se evaluará la correcta aplicación de la función de combinar correspondencia en Word y Excel.
- La organización y precisión en los datos de Excel.
- El formato y la estructura del documento de Word, asegurando que los campos de combinación estén correctamente ubicados y los datos se presenten adecuadamente.

UNIDAD 3: HOJAS DE CÁLCULO Y ANÁLISIS DE DATOS

Introducción a las hojas de cálculo

Las hojas de cálculo son herramientas digitales estructuradas en forma de cuadrícula que permiten organizar, calcular, manipular y analizar información de manera ordenada. Cada documento puede contener múltiples hojas (o planillas), y en ellas se distribuyen datos en filas y columnas que se intersectan formando celdas donde se introduce la información (por ejemplo, números, texto o fórmulas). Estas herramientas son cruciales para simplificar procesos que de otra forma se harían de forma manual, ya que automatizan cálculos, organizan grandes cantidades de datos y facilitan la obtención de resultados significativos. Además, su uso se ha extendido tanto en entornos educativos como profesionales debido a su versatilidad para la toma de decisiones y la presentación de datos

Definición y propósito

Una hoja de cálculo es un sistema digital que permite almacenar y procesar información numérica o alfanumérica en una estructura organizada. Su propósito principal es apoyar en la administración de datos complejos, la automatización de cálculos y la generación de informes claros y precisos. Este tipo de herramienta es fundamental en diversas disciplinas, desde la contabilidad y la gestión de proyectos hasta el análisis de datos y la investigación educativa, debido a su capacidad de agrupar datos y facilitar su interpretación.

Componentes básicos: celdas, filas y columnas

Las hojas de cálculo se componen de una grilla de filas (horizontales) y columnas (verticales) que interactúan para formar unidades llamadas celdas. Cada celda sirve como contenedor individual para datos o fórmulas, y es identificada por su referencia de columna y fila (por ejemplo, A1). Esta estructura facilita el almacenamiento organizado de información y la realización de operaciones lógicas o matemáticas.

Tabla 9

Componentes básicos de una hoja de cálculo

N°	Componente	Definición	Orientación	Función Principal	Ejemplo	Importancia
1	Fila	Conjunto horizontal de celdas	Horizontal	Organizar datos en registros	Fila 1	Estructura información
2	Columna	Conjunto vertical de celdas	Vertical	Clasificar datos por categorías	Columna A	Orden lógico
3	Celda	Intersección de fila y columna	—	Contener datos o fórmulas	A1	Unidad básica
4	Celda activa	Celda seleccionada	—	Ingresar o modificar datos	B2 seleccionada	Edición directa
5	Rango	Conjunto de celdas	Horizontal/Vertical	Operar múltiples datos	A1:A10	Cálculos masivos
6	Hoja	Página dentro del libro	—	Organizar información por temas	Hoja1	Clasificación
7	Libro	Archivo completo de Excel	—	Contener varias hojas	Libro1.xlsx	Gestión integral
8	Encabezado de fila	Número que identifica fila	Vertical lateral	Ubicación rápida	1,2,3...	Referencia clara

9	Encabezado de columna	Letra que identifica columna	Horizontal superior	Localización precisa	A,B,C...	Organización
10	Barra de fórmulas	Espacio para escribir funciones	Superior	Edición avanzada	=SUMA(A1:A5)	Precisión
11	Cuadro de nombres	Muestra referencia activa	Superior izquierda	Identificación	A1	Control visual
12	Celdas combinadas	Unión de varias celdas	Variable	Mejorar presentación	Título centrado	Diseño

Nota: En esta tabla se muestra los componentes de una hoja de cálculo.

Ejemplos de software

Existen múltiples programas que permiten trabajar con hojas de cálculo. Entre los más utilizados están Microsoft Excel, Google Sheets y LibreOffice Calc. Cada uno ofrece herramientas para ingresar datos, aplicar fórmulas, organizar información y visualizar resultados de manera clara, aunque con diferencias en funciones avanzadas y entornos de colaboración.

Tabla 10

Ejemplos de software de hojas de cálculo

N°	Software	Tipo	Plataforma	Características Principales	Ventajas	Diferencias Clave
1	Microsoft Excel	Comercial	Windows/Mac	Amplias funciones y gráficos	Potente y profesional	Requiere licencia
2	Google Sheets	En línea	Navegador web	Colaboración en tiempo real	Gratuito con cuenta Google	Depende de internet
3	LibreOffice Calc	Libre	Windows/Linux/Mac	Software gratuito	Código abierto	Menos funciones avanzadas

4	Excel Online	En línea	Navegador web	Versión básica de Excel	Acceso desde cualquier lugar	Funciones limitadas
5	WPS Spreadsheets	Comercial	Multiplataforma	Interfaz similar a Excel	Compatible con Office	Publicidad en versión gratis
6	Apple Numbers	Comercial	Mac/iOS	Diseño visual atractivo	Integración con Apple	Menos común en empresas
7	Zoho Sheet	En línea	Web	Colaboración empresarial	Integración empresarial	Menor popularidad
8	OnlyOffice Spreadsheet	Libre/Comercial	Multiplataforma	Trabajo colaborativo	Compatible con Office	Uso corporativo
9	Smartsheet	En línea	Web	Gestión de proyectos	Automatización	Orientado a empresas
10	Airtable	En línea	Web	Mezcla base de datos y hoja	Flexible	Enfoque híbrido
11	Gnumeric	Libre	Linux	Ligero y rápido	Bajo consumo	Menos soporte
12	Quip Sheets	En línea	Web	Integración con Salesforce	Trabajo colaborativo	Uso empresarial específico

Nota: En esta tabla se muestra los diferentes softwares que manejamos en las hojas de cálculo.

Creación y formato de hojas de cálculo para análisis de datos

La creación de una hoja de cálculo inicia con la definición de la estructura de datos, seguido del formato de las celdas para distinguir tipos de contenido como números, texto o fechas. Las herramientas modernas permiten aplicar formatos predeterminados o personalizados para mejorar la lectura y la interpretación. Además, organizar los datos mediante opciones como ordenar y filtrar facilita identificar patrones o tendencias relevantes. El uso de tablas proporciona un enfoque más claro y dinámico para manejar conjuntos de datos complejos.

Funciones avanzadas y fórmulas específicas para marketing

Las hojas de cálculo incluyen funciones predefinidas que permiten realizar operaciones matemáticas, lógicas y de búsqueda de manera automática. Las funciones básicas como SUMA o PROMEDIO ayudan a calcular totales o encontrar promedios en conjuntos de datos, mientras que otras más avanzadas como BUSCARV o funciones lógicas (SI, Y, O) apoyan la toma de decisiones basadas en criterios específicos. Asimismo, existen funciones de texto que manipulan cadenas para adaptar o extraer información según necesidades particulares de análisis o presentación.

Visualización de datos: gráficos y tablas dinámicas

Para interpretar grandes volúmenes de datos de forma visual, las hojas de cálculo incorporan herramientas para crear gráficos (barras, líneas, circulares, entre otros) que permiten observar comparaciones, tendencias y relaciones entre variables. Además, las tablas dinámicas se utilizan para resumir, reorganizar y explorar grandes conjuntos de datos de manera interactiva, facilitando el análisis profundo sin modificar los datos originales.

UNIDAD 4: PRESENTACIONES

Las presentaciones digitales se han convertido en una herramienta fundamental para comunicar ideas de manera estructurada, visual y estratégica. En el ámbito del marketing, su importancia es aún mayor, ya que no solo transmiten información, sino que también influyen en la percepción del público, fortalecen la imagen de marca y apoyan procesos de persuasión y venta.

Una presentación bien elaborada combina contenido claro, diseño atractivo y uso adecuado de herramientas tecnológicas. Cuando estos elementos se integran correctamente, se logra captar la atención de la audiencia, facilitar la comprensión del mensaje y aumentar la recordación de la información expuesta (Duarte, 2020; Reynolds, 2020).

Diseño y estructura de presentaciones orientadas al marketing

El diseño de una presentación orientada al marketing requiere una preparación previa que contemple el perfil del público, los objetivos comunicativos y la propuesta de valor que se desea destacar. No se trata únicamente de organizar diapositivas, sino de construir una secuencia lógica que conduzca al espectador hacia una conclusión clara.

Antes de iniciar la elaboración, es recomendable definir:

- ¿Quién es la audiencia?
- ¿Qué problema o necesidad se aborda?
- ¿Qué solución se propone?
- ¿Qué acción se espera al finalizar la presentación?

Una planificación estructurada permite mantener coherencia en el mensaje y facilita una experiencia comunicativa efectiva (Reynolds, 2020).

Estructura básica: presentación del tema, objetivos y desarrollo

Toda presentación efectiva debe iniciar con una introducción que contextualice el tema y establezca los propósitos, seguida de un desarrollo que exponga los puntos principales de forma ordenada, y finalizando con una síntesis o cierre que refuerce las ideas clave. Esta organización favorece la retención de la información (Duarte, 2020).

Estos son los contenidos que debería tener una presentación:

Introducción

En esta fase se presenta el tema, se contextualiza la información y se establecen los objetivos. Es importante captar la atención desde el inicio mediante datos relevantes, preguntas estratégicas o situaciones reales relacionadas con el tema.

Desarrollo

Aquí se exponen las ideas principales de forma ordenada. Cada diapositiva debe abordar un punto específico, evitando la acumulación excesiva de texto. Se recomienda apoyar la información con gráficos, imágenes o esquemas.

Cierre

El cierre resume los aspectos esenciales y refuerza el mensaje central. En marketing, puede incluir una invitación concreta a la acción, como adquirir un producto o adoptar una propuesta.

Tabla 11

Estructura básica de una presentación

Elemento	Descripción	Objetivo	Recomendaciones	Aplicación en Marketing
Introducción	Presentación del tema y propósito	Captar interés	Iniciar con impacto visual o pregunta clave	Presentar problema del mercado
Contextualización	Marco general del tema	Ubicar al público	Explicar relevancia	Mostrar situación actual
Desarrollo	Exposición de ideas centrales	Informar y persuadir	Una idea por diapositiva	Explicar propuesta de valor
Evidencias	Datos y ejemplos	Sustentar información	Usar gráficos claros	Mostrar estadísticas de mercado

Argumentación	Justificación de propuesta	Convencer	Lenguaje directo	Beneficios del producto
Cierre	Resumen de ideas clave	Reforzar mensaje	Síntesis clara	Llamado a la acción
Conclusión final	Reflexión o invitación	Generar impacto	Mensaje memorable	Invitación a compra

Nota: En esta tabla se muestra la estructura básica de una presentación.

Elementos clave: mensajes claros y concisos

El contenido debe expresarse mediante mensajes breves, directos y relevantes, evitando la saturación de texto. La síntesis ayuda a que la audiencia comprenda con mayor facilidad los conceptos esenciales y mantenga su atención (Mayer, 2020).

Tabla 12

Principio de claridad en presentaciones

Principio	Explicación	Beneficio	Ejemplo Práctico
Brevedad	Uso de frases cortas	Mayor comprensión	Máximo 6 líneas por diapositiva
Enfoque	Una idea principal por lámina	Claridad temática	Diapositiva exclusiva para beneficios
Lenguaje sencillo	Palabras directas y precisas	Fácil interpretación	Evitar tecnicismos innecesarios
Apoyo visual	Uso de imágenes y gráficos	Mejor retención	Gráfico de crecimiento
Coherencia	Secuencia lógica	Fluidez	Problema → Solución → Beneficio
Eliminación de redundancia	Evitar repetir información	Presentación dinámica	No leer el texto completo

Nota: En esta tabla se muestra lo principal del manejo de la claridad de una presentación.

Diseño visual: colores, tipografía y distribución

El diseño visual influye directamente en la percepción del mensaje. Un uso adecuado del color, tipografía y distribución mejora la legibilidad y refuerza la identidad de marca.

Aspectos clave del diseño:

- Selección de colores armónicos.
- Uso de tipografías legibles.
- Jerarquización visual mediante tamaños y posiciones.
- Espacios en blanco para evitar saturación.

Un diseño ordenado transmite profesionalismo y genera confianza en la audiencia (Lidwell et al., 2021).

Tabla 13

Elementos del diseño visual

Elemento	Función	Recomendación	Impacto
Color	Transmitir emociones	Usar paleta coherente	Refuerza identidad
Tipografía	Facilitar lectura	Máximo dos tipos de fuente	Profesionalismo
Tamaño de texto	Jerarquía visual	Títulos más grandes	Organización clara
Imágenes	Apoyo conceptual	Alta calidad	Mayor impacto
Espacios en blanco	Descanso visual	No saturar	Mejor comprensión
Distribución	Orden visual	Alineación equilibrada	Presentación estética

Nota: En esta tabla se muestra los elementos visuales del diseño.

Herramientas de software para la creación de presentaciones

Las aplicaciones digitales permiten diseñar presentaciones dinámicas integrando texto, imágenes, videos y animaciones. Estas herramientas optimizan el proceso de creación y amplían las posibilidades de personalización (Microsoft, 2023).

Microsoft PowerPoint: características y funciones

PowerPoint ofrece plantillas prediseñadas, efectos de transición, animaciones y opciones multimedia que facilitan la elaboración de presentaciones profesionales adaptadas a distintos contextos educativos y empresariales.

Google Slides: colaboración en tiempo real

Google Slides permite la edición simultánea entre varios usuarios, favoreciendo el trabajo colaborativo, el intercambio de comentarios y el acceso desde distintos dispositivos (Google Workspace, 2023).

Tabla 14

Comparación de herramientas de presentación

Software	Tipo	Característica Principal	Ventaja	Uso Recomendado
PowerPoint	Instalado	Funciones avanzadas	Profesional y completo	Empresas
Google Slides	En línea	Trabajo colaborativo	Acceso desde cualquier lugar	Educación y equipos
Canva	En línea	Plantillas modernas	Fácil de usar	Marketing digital
Prezi	En línea	Movimiento dinámico	Presentaciones creativas	Proyectos innovadores
Keynote	Instalado	Diseño visual elegante	Integración Apple	Usuarios Mac

Nota: En esta tabla se muestra la comparación de diferentes herramientas de la presentación.

Técnicas de presentación visual para marketing

Las técnicas de presentación visual en marketing constituyen un conjunto de estrategias orientadas a comunicar mensajes de manera clara, atractiva y persuasiva mediante el uso planificado de elementos gráficos. En un entorno altamente competitivo, donde la atención del público es limitada, la forma en que se presenta la información resulta tan importante como el contenido mismo. Una presentación visual efectiva no solo transmite datos, sino que genera impacto, despierta emociones y facilita la recordación del mensaje.

El cerebro humano procesa la información visual con mayor rapidez que el texto escrito. Por esta razón, el uso adecuado de imágenes, gráficos, esquemas, colores y tipografía puede aumentar significativamente la comprensión y retención de la información. En el ámbito del marketing, donde el objetivo principal es influir en decisiones y percepciones, las técnicas visuales se convierten en herramientas estratégicas fundamentales (Mayer, 2020).

Importancia de la comunicación visual en marketing

La comunicación visual cumple un papel decisivo en la construcción de la identidad de marca y en la transmisión de propuestas de valor. Una presentación visualmente estructurada permite que el público identifique rápidamente la información más relevante y comprenda los beneficios de un producto o servicio.

Además, el uso de recursos gráficos favorece la simplificación de conceptos complejos. Por ejemplo, estadísticas extensas pueden transformarse en gráficos comparativos que faciliten la interpretación inmediata. De esta manera, se reduce la sobrecarga cognitiva y se mejora la experiencia del espectador. En marketing, la primera impresión es determinante. Un diseño visual atractivo genera confianza, profesionalismo y credibilidad. Por el contrario, una presentación saturada de texto o con diseño desordenado puede provocar desinterés o confusión.

Principios fundamentales del diseño visual

Para que una presentación visual sea efectiva, debe basarse en principios de diseño que garanticen coherencia y claridad. Entre los más importantes se encuentran:

1. Simplicidad

La simplicidad consiste en eliminar elementos innecesarios que distraigan del mensaje principal. En marketing, menos, es más. Cada diapositiva debe contener únicamente la información esencial.

2. Jerarquía visual

La jerarquía permite organizar los elementos según su nivel de importancia. Los títulos deben destacarse mediante mayor tamaño o contraste, mientras que los detalles secundarios deben presentarse de manera discreta.

3. Contraste

El contraste entre colores, tamaños y formas facilita la lectura y resalta puntos clave. Un buen contraste mejora la legibilidad y evita la monotonía visual.

4. Alineación

La correcta alineación de los elementos crea orden y profesionalismo. Los textos e imágenes deben estar organizados de manera equilibrada.

5. Repetición y coherencia

Mantener una misma línea gráfica a lo largo de toda la presentación refuerza la identidad visual y evita confusión.

Uso estratégico de imágenes

Las imágenes son uno de los recursos más poderosos en una presentación de marketing. Una imagen adecuada puede transmitir emociones, valores y conceptos de forma inmediata.

Para utilizar imágenes de manera efectiva se recomienda:

- Seleccionar fotografías de alta calidad.
- Evitar imágenes genéricas sin relación con el contenido.
- Utilizar imágenes que refuercen el mensaje central.
- Mantener coherencia con la identidad visual de la marca.

Las imágenes deben complementar el discurso del expositor, no reemplazarlo ni distraer la atención.

Asimismo, es importante respetar derechos de autor y utilizar bancos de imágenes autorizados.

Uso de gráficos y visualización de datos

En marketing es frecuente presentar datos estadísticos, resultados de encuestas o análisis de mercado.

La visualización adecuada de estos datos permite que el público los interprete con mayor rapidez.

Algunos tipos de gráficos comunes incluyen:

- Gráficos de barras para comparar categorías.
- Gráficos circulares para mostrar proporciones.
- Gráficos de líneas para evidenciar tendencias.
- Diagramas de flujo para explicar procesos.

Un gráfico bien diseñado debe ser claro, sencillo y estar correctamente etiquetado. El exceso de colores o información puede dificultar su interpretación.

Esquemas y diagramas conceptuales

Los esquemas permiten organizar ideas de manera estructurada y visual. En presentaciones de marketing, pueden utilizarse para mostrar:

- Propuestas de valor.
- Segmentación de mercado.
- Estrategias de posicionamiento.
- Modelos de negocio.

Los diagramas simplifican información compleja y ayudan al público a comprender relaciones entre conceptos.

Psicología del color en presentaciones de marketing

El color influye directamente en las emociones y percepciones del público. Cada tonalidad puede transmitir sensaciones específicas:

- Azul: confianza y profesionalismo.
- Rojo: energía y urgencia.
- Verde: crecimiento y sostenibilidad.
- Amarillo: optimismo y dinamismo.
- Negro: elegancia y exclusividad.

La elección de colores debe alinearse con la identidad de marca y el objetivo del mensaje. Es recomendable utilizar una paleta limitada para mantener coherencia visual.

Tipografía y legibilidad

La tipografía es un elemento clave en la comunicación visual. Un tipo de letra inadecuado puede dificultar la lectura y restar profesionalismo.

Recomendaciones básicas:

- Utilizar fuentes claras y legibles.

- Evitar combinar demasiados estilos tipográficos.
- Mantener tamaños adecuados para títulos y contenido.
- No abusar de mayúsculas.

La legibilidad garantiza que el mensaje pueda comprenderse incluso desde cierta distancia, especialmente en exposiciones presenciales.

Uso moderado de animaciones y transiciones

Las animaciones pueden aportar dinamismo a la presentación, pero deben utilizarse con moderación.

Un uso excesivo puede distraer y restar seriedad al mensaje.

Las transiciones suaves y coherentes ayudan a mantener fluidez entre diapositivas. En marketing, las animaciones deben apoyar el mensaje, no convertirse en el centro de atención.

Storytelling visual en marketing

El storytelling o narrativa visual consiste en contar una historia mediante imágenes y secuencias lógicas.

Esta técnica es altamente efectiva en marketing porque conecta emocionalmente con el público.

Una presentación basada en storytelling puede estructurarse de la siguiente manera:

1. Presentación del problema.
2. Identificación de la necesidad.
3. Propuesta de solución.
4. Beneficios obtenidos.
5. Resultado final o llamado a la acción.

Las historias generan empatía y facilitan la recordación del mensaje.

Integración de elementos multimedia

El uso de videos, infografías animadas y recursos interactivos puede enriquecer la experiencia del espectador. Sin embargo, deben integrarse de manera estratégica y pertinente.

El contenido multimedia debe:

- Ser breve y relevante.
- Tener buena calidad audiovisual.

- Complementar el mensaje principal.

Impacto y recordación del mensaje

Las técnicas visuales adecuadamente aplicadas incrementan la retención de la información. Cuando el público recibe contenido organizado, visualmente atractivo y coherente, es más probable que recuerde la marca, el producto o la propuesta presentada.

En marketing, la recordación es un factor clave para la toma de decisiones. Por ello, la combinación de claridad conceptual, diseño estratégico y recursos visuales bien seleccionados fortalece la efectividad comunicativa.

Herramientas en línea y uso de plantillas

Plataformas como Canva y otras aplicaciones web proporcionan plantillas editables que simplifican el diseño y garantizan coherencia visual, incluso para usuarios con conocimientos básicos de diseño gráfico (Canva, 2024).

Personalización y uso de plantillas en presentaciones de marketing

La personalización permite adaptar una plantilla base a la identidad visual de una marca, incorporando colores institucionales, tipografías propias y estilos coherentes con la imagen corporativa (Lidwell et al., 2021).

Uso de plantillas y presentaciones con inteligencia artificial

Las herramientas con inteligencia artificial facilitan la generación automática de diseños, esquemas de contenido y sugerencias visuales, reduciendo tiempos de elaboración y mejorando la calidad estética del resultado final (Canva, 2024).

Proyecto final / Presentación de la información

El proyecto final integra los conocimientos adquiridos mediante la elaboración de una presentación digital que evidencie el dominio de estructura, diseño, herramientas tecnológicas y técnicas visuales, promoviendo un aprendizaje significativo (Reynolds, 2020).

Proyecto final

El estudiante diseña y expone una presentación orientada al marketing aplicando principios de claridad, coherencia visual y uso adecuado de software.

Referencias bibliográficas

- Association., A. P. (2020). Publication manual of the American Psychological Association.
- Cabero Almenara, J. (2015). Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la educación. Síntesis.
- Corporation., M. (2023). Guía de uso de Microsoft Office.
- González, M. (2020). Herramientas ofimáticas para la gestión de documentos. Académica.
- Laudon, K. C. (2020). Sistemas de información gerencial. Pearson Educación.
- López, A. &. (2021). Procesadores de texto y colaboración en la nube: Fundamentos y aplicaciones.
- Martínez, J. &. (2021). Edición de documentos digitales: Procesadores de texto y formatos profesionales. Ediciones Técnicas.
- Pérez, R. (2019). Manual de ofimática: Procesadores de texto y aplicaciones prácticas. Universitaria}.
- Torres, F. (2022). Documentos digitales: Creación, edición y normas de citación. Editorial Científica.
- Torres, L. &. (2016). Competencias digitales y aprendizaje permanente. Fundación Telefónica.
- Zoho. (2026). ¿Qué es una hoja de cálculo? Zoho Corporation.
- Edubirdie. (s.f.). Spreadsheet basics.
- Canva. (2024). Canva design school: Create better visual content. <https://www.canva.com>
- Duarte, N. (2020). DataStory: Explain data and inspire action through story. Ideapress Publishing.
- Google Workspace. (2023). Google Slides training and help. <https://workspace.google.com>
- Lidwell, W., Holden, K., & Butler, J. (2021). Universal principles of design (Revised ed.). Rockport Publishers.
- Mayer, R. E. (2020). Multimedia learning (3rd ed.). Cambridge University Press.
- Microsoft. (2023). PowerPoint training. <https://support.microsoft.com>

SUCRE



ISBN: 978-9942-590-08-4



 SUCREInstitutooficial  @SUCREInstituto  @SUCREInstituto