

# COLEGIO ITD JUAN DEL CORRAL IED

“La formación humana, científica y tecnológica para el desarrollo del ciudadano en el siglo XXI”

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO  
APROBACIÓN OFICIAL N° 13144, Nov. 27 de 1991 Inscripción SED 2069 DANE 111001009583 - NIT 830095253-3

**Título:** Comparación entre un Procesador de Texto y un Presentador de Diapositivas

**Tema:** Diferencias y usos de un Procesador de Texto y un Presentador de Diapositivas en el ámbito académico y profesional.

**Objetivo:** Identificar y comparar las características, funciones y aplicaciones de un procesador de texto y un presentador de diapositivas, destacando sus diferencias y semejanzas en el uso de la tecnología para la gestión de información.

Instrucción para el estudiante:

1. Copia en tu cuaderno la tabla comparativa que se presenta a continuación, asegurándote de mantener la estructura y la información correctamente organizada.
2. Anexa un mínimo de **5 imágenes** relacionadas con el tema, las cuales pueden representar ejemplos de software, interfaces de usuario, herramientas principales o usos comunes de un procesador de texto y un presentador de diapositivas.
3. Asegúrate de que las imágenes sean claras y representativas de la información presentada en la tabla.
4. Responde en tu cuaderno: **¿En qué situaciones consideras más útil un procesador de texto y en cuáles un presentador de diapositivas? Justifica tu respuesta.**

Característica	Procesador de Texto	Presentador de Diapositivas
<b>Función principal</b>	Creación, edición y formato de documentos de texto.	Diseño y presentación de información en diapositivas.
<b>Formato de contenido</b>	Texto estructurado con párrafos y secciones.	Texto breve, imágenes, gráficos y multimedia.
<b>Ejemplos de software</b>	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.	Microsoft PowerPoint, Google Slides, Prezi.
<b>Herramientas principales</b>	Edición de texto, tablas, listas, imágenes, revisión ortográfica.	Diseño de diapositivas, transiciones, animaciones, multimedia.
<b>Uso común</b>	Redacción de informes, documentos, ensayos, cartas.	Presentaciones académicas, empresariales, y exposiciones.
<b>Colaboración en línea</b>	Permite la edición en tiempo real (ej. Google Docs).	Permite trabajo en equipo con comentarios y presentaciones en línea.
<b>Personalización de diseño</b>	Formatos de texto, estilos, encabezados, pies de página.	Temas, colores, fondos, efectos visuales y transiciones.
<b>Interactividad</b>	Limitada, enfocada en la escritura y formato.	Alta, con animaciones, hipervínculos y multimedia.
<b>Salida del documento</b>	Documento impreso o digital en formatos como .docx, .pdf.	Archivo de presentación en .pptx, .pdf o video.