

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: Diferencias entre un Procesador de Textos y una Hoja de Cálculo

Tema: Comparación entre Procesadores de Textos y Hojas de Cálculo: Funcionalidades y Usos

Objetivo: Analizar las principales diferencias entre un procesador de textos y una hoja de cálculo, destacando sus características, aplicaciones y ventajas según el tipo de tarea a realizar.

1. Escribe en tu cuaderno el siguiente título: "**Diferencias entre un Procesador de Textos y una Hoja de Cálculo**".
2. Copia el tema y el objetivo en tu cuaderno de manera ordenada.
3. Reproduce el cuadro comparativo en tu cuaderno, asegurándote de respetar la estructura de filas y columnas para facilitar su comprensión. **USA UNA HOJA HORIZONTAL DEL CUADERNO**

Característica	Procesador de Textos	Hoja de Cálculo
Propósito principal	Crear, editar y dar formato a documentos de texto.	Organizar, analizar y manipular datos numéricos y tabulares.
Ejemplos de software	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.	Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc.
Formato de datos	Texto, imágenes, tablas, gráficos, ecuaciones, etc.	Datos en celdas organizadas en filas y columnas.
Cálculos y fórmulas	No está diseñado para cálculos complejos, aunque permite operaciones básicas con tablas.	Permite operaciones matemáticas, uso de funciones y automatización con fórmulas.
Diseño y estructura	Basado en páginas con formato libre.	Basado en celdas organizadas en una cuadrícula.
Uso común	Redacción de documentos, informes, cartas, ensayos, proyectos.	Ánalysis financiero, bases de datos, gráficos, gestión de inventarios, estadísticas.
Capacidad de automatización	Limitada (uso de macros y plantillas en algunos programas).	Alta (uso de funciones avanzadas, macros y programación con VBA o Google Apps Script).
Gráficos y tablas	Permite insertar gráficos y tablas, pero con funcionalidad limitada.	Genera gráficos dinámicos a partir de los datos ingresados.
Colaboración	Permite comentarios y edición en tiempo real en versiones en línea.	También permite colaboración en línea con actualización automática de datos.

Dirección SEDE A: Cra. 69 B N° 79 A-42. SEDE B: Cra. 68 G N° 78 -20 BARRIO LAS FERIAS.

Teléfono Sec. Rectoría 2503781 – Sec. Académica 2409608 – Orientación 2404034

intdjuandelcorral10@educacionbogota.edu.co – www.juandelcorral.edu.co

www.educacionbogota.edu.co

Línea 195

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

4. Revisa la información copiada y resalta los aspectos clave con colores o subrayados para identificar las diferencias más importantes.
5. Dibujo o Esquema: Realiza un diagrama de Venn en tu cuaderno mostrando las diferencias y similitudes entre ambas herramientas. (REVISAR LA INFORMACION COMPLEMENTARIA AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO)
6. Si tienes dudas sobre algún punto del cuadro, anótalas en tu cuaderno para discutirlas en clase.

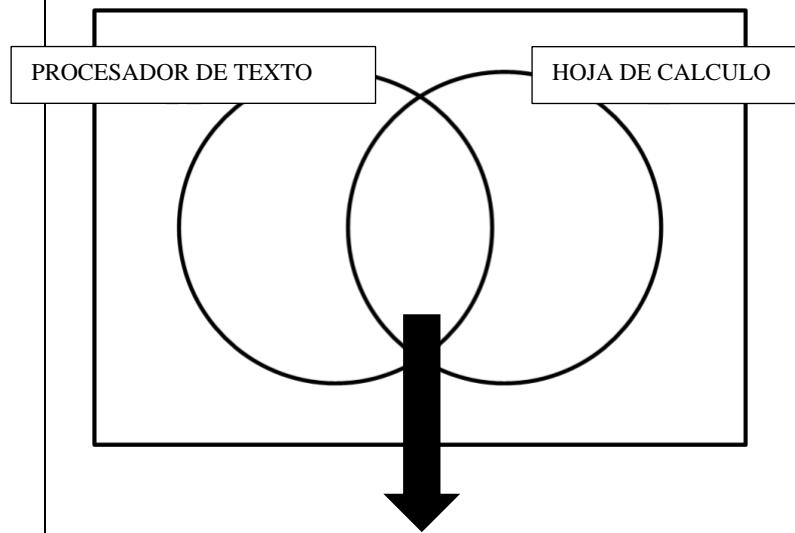
DIAGRAMA DE VENN

Para realizar el **Diagrama de Venn** en tu cuaderno, sigue estos pasos:

Instrucciones:

1. Dibuja dos círculos que se superpongan en el centro.
2. Etiqueta cada círculo:
 - Uno con el título "Procesador de Textos".
 - El otro con el título "Hoja de Cálculo".
3. En la parte izquierda (solo en el círculo de Procesador de Textos), escribe las características exclusivas, como:
 - Se usa para redactar documentos.
 - Permite insertar imágenes y tablas con formato.
 - Formato basado en páginas.
4. En la parte derecha (solo en el círculo de Hoja de Cálculo), escribe las características exclusivas, como:
 - Se usa para organizar y analizar datos numéricos.
 - Permite realizar cálculos y usar fórmulas.
 - Basado en celdas organizadas en filas y columnas.
5. En la intersección (parte central donde se superponen los círculos), escribe las características que tienen en común, por ejemplo:
 - Permiten insertar tablas y gráficos.
 - Se pueden compartir y colaborar en línea.
 - Usados en el ámbito académico y laboral.

Ejemplo de distribución en el diagrama:



Una vez terminado, puedes decorarlo con colores para diferenciar mejor cada parte. ¡No olvides revisar y asegurarte de que la información esté bien organizada! 😊