

Herramientas Digitales

Procesadores de texto

Clase 4



PUCE Virtual - Tecnologías

La excelencia no se improvisa



1. INTRODUCCIÓN

En el dinámico mundo de hoy, donde la información fluye a una velocidad asombrosa y la comunicación digital es clave, dominar las herramientas de ofimática ya no es una opción, sino una necesidad. Como futuros profesionales de ventas, tu habilidad para manejar documentos de forma eficiente, colaborar a distancia y presentar información de manera impecable no solo mejorará tu productividad, sino que también te diferenciará en un mercado competitivo. Estas herramientas son tus aliadas para organizar ideas, estructurar propuestas y asegurar que tu mensaje llegue de forma clara y profesional.

En esta clase nos enfocaremos en los procesadores de texto, esas maravillosas aplicaciones que han reemplazado a la máquina de escribir, permitiéndonos ingresar, editar y formatear texto de manera sencilla y rápida. Exploraremos dos de los más potentes y usados en el mercado: Microsoft Word y Google Docs. Además, te introduciremos a las Normas APA, un estándar fundamental para la presentación de trabajos que te garantizará profesionalismo y credibilidad en cualquier documento que crees.

2. Clase 4. Procesadores de texto

RDA 1: Aplica las principales herramientas digitales de ofimática y plataformas educativas en el desarrollo de sus habilidades digitales.

Piensa en todas las veces que has necesitado escribir algo: un correo importante, una propuesta de ventas, un informe de tus clientes o incluso una simple nota. Los procesadores de texto son los programas que te permiten hacer todo esto y mucho más (Figura 1). Son herramientas digitales esenciales tanto en el ámbito profesional como personal, diseñadas para crear documentos escritos con facilidad.

Figura 1. Estudiantes usan laptops y tablets en el aula



Nota. Palacios, G. A. (2025). [Estudiantes usando laptops y tabletas en un aula con acompañamiento docente, representando integración digital]. DALL·E 3.

2.4.1 Word

Microsoft Word es, sin duda, un clásico imperecedero y uno de los procesadores de texto más utilizados a nivel global. Desde su lanzamiento, ha evolucionado para ofrecer un conjunto amplio y robusto de funciones, convirtiéndose en una herramienta esencial para trabajos que requieren formato y maquetación serios.

Cuando hablamos de Word estamos hablando de un software de escritorio que instalas en tu computadora, ya sea Windows o macOS. Esto significa que, a diferencia de otras opciones, puedes trabajar en tus documentos incluso cuando no tienes conexión a internet (Figura 2), lo cual, como menciona Licendi (2023), es una ventaja significativa en términos de fiabilidad si tu conectividad no es estable. ¿Te imaginas estar a punto de enviar una propuesta crucial y quedarte sin internet? Con Word, eso no sería un problema que impida tu trabajo.

Figura 2. Persona trabajando en Word en su laptop



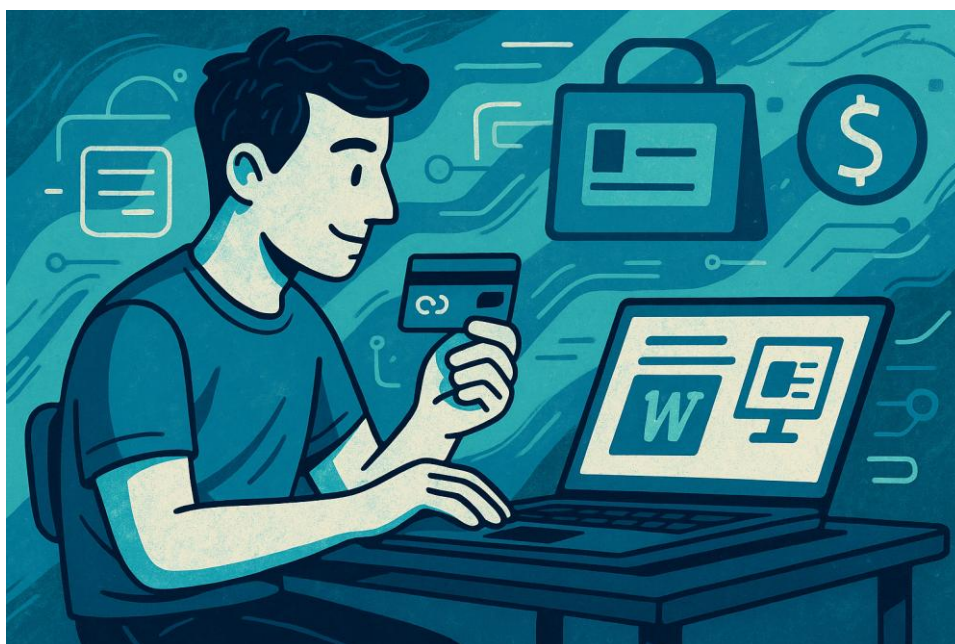
Nota. Palacios, G. A. (2025). [Persona trabaja en laptop en un escritorio moderno con elementos digitales flotantes, simboliza uso de Word sin conexión a internet]. DALL·E 3.

Aunque su interfaz puede parecer abrumadora al principio por la cantidad de funciones, dedicarle tiempo a aprenderlas te traerá muchos beneficios. Por ejemplo, los atajos de teclado de Word son una herramienta invaluable que, como destaca Experto Hiraoka (2025), pueden mejorar significativamente tu productividad. ¿Recuerdas haber usado

Ctrl + C para copiar y Ctrl + V para pegar? Esos son solo el inicio. También puedes usar Ctrl + G para guardar rápidamente tu documento o Ctrl + P para imprimir. Estos pequeños trucos te ahorran tiempo y te permiten mantenerte enfocado en tu contenido.

Para el público ecuatoriano, es importante recordar que Word es un programa de pago (Figura 3), ya sea a través de una suscripción a Office 365 o comprando la licencia de Word de forma independiente. Sin embargo, su compatibilidad con diversos formatos de documento y su potencia lo convierten en una opción estándar para muchos profesionales.

Figura 3. Usuario adquiere con tarjeta de crédito una licencia de Microsoft Word



Nota. Palacios, G. A. (2025). [Persona pagando con tarjeta de crédito para adquirir una licencia de Microsoft Word en una computadora portátil]. DALL·E 3.

2.4.2 Google Docs

Ahora, pasemos a Google Docs, el procesador de texto que, como su nombre indica, vive en la nube. A diferencia de Word, no necesitas instalar nada en tu computadora. Puedes acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo, utilizando cualquier navegador web moderno, siempre y cuando tengas conexión a internet y una cuenta de Google. Licendi (2023) menciona que Google Docs es incluso más accesible que Word en este sentido, ya que puedes ver y editar documentos sin tener el software instalado.

1. Título del enlace relacionado: Cómo usar Google Docs como un pro | DESCUBRÍ LAS MEJORES FUNCIONES

Descripción breve del enlace relacionado: Video, Vanina de *Perdida en la web* te guía paso a paso por funciones y trucos que quizás no conocías: desde crear documentos

al instante escribiendo doc.new en tu navegador, hasta organizar textos largos con esquemas e índices automáticos.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=syXBD-rOIHk>

La mayor fortaleza de Google Docs, y una de las razones por las que ‘Pérdida en la web’ (2024) lo ama, es su guardado automático. ¿Alguna vez trabajaste en un documento y olvidaste guardar, perdiendo todo tu progreso? (Figura 4). Con Google Docs eso es cosa del pasado. Se guarda cada pocos segundos, liberándote de esa preocupación. Esto es especialmente útil para nosotros los despistados o para quienes trabajamos en entornos impredecibles. Google Docs brilla por su colaboración en tiempo real.

Figura 4. Persona usa Google Docs en su laptop



Nota. Palacios, G. A. (2025). [Persona utilizando Google Docs en laptop, con elementos visuales que simbolizan el guardado automático]. DALL·E 3.

Google Docs ofrece múltiples funciones para optimizar el trabajo con documentos. Entre ellas, la creación rápida con ‘doc.new’, la organización mediante estilos de párrafo y esquemas interactivos y la actualización masiva de estilos. Permite insertar marcadores para referencias internas, recuperar versiones anteriores, usar dictado por voz, combinar orientaciones de página e insertar dibujos sin salir de la plataforma. Además, facilita el envío directo por correo, la creación de copias forzadas para proteger plantillas y la colaboración mediante comentarios y sugerencias en tiempo real.

Google Docs, aunque tiene funciones limitadas en comparación con Word para maquetación avanzada, es muy fácil de usar y muy ágil. Es una excelente opción para la colaboración en equipo, la creación rápida de documentos y el trabajo en línea.

2. Título del enlace relacionado: Los mejores procesadores de texto: Guía comparativa

Descripción breve del enlace relacionado: En esta guía comparativa encontrarás una visión clara y detallada de las opciones más destacadas, desde los clásicos como Microsoft Word y Google Docs, hasta alternativas como Scrivener y Notion. El artículo explica sus funciones clave, ventajas y usos ideales, y culmina con una tabla comparativa que te ayuda a decidir según tus necesidades. Una lectura ideal para quien busca optimizar su flujo de trabajo y elegir con criterio la herramienta perfecta.

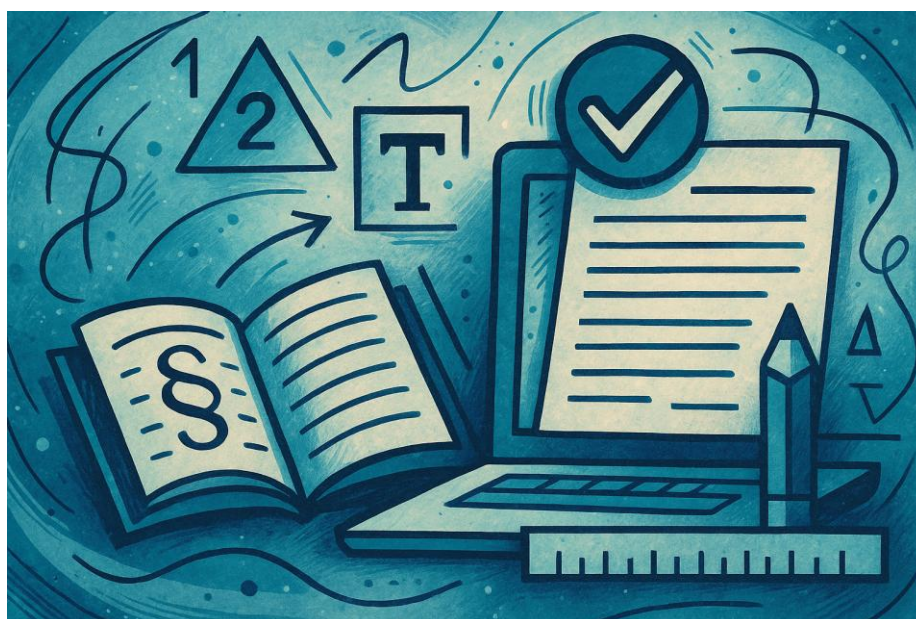
Enlace: <https://infodigital.ciberlinea.net/informatica/los-mejores-procesadores-de-texto-guia-comparativa/>

2.4.3 Normas APA

Ahora hablemos de un aspecto crucial en la presentación de cualquier documento, especialmente en el ámbito académico y profesional: las Normas APA. Si bien podrías pensar que esto es solo para tesis o trabajos universitarios, entender y aplicar estas normas te da una ventaja enorme en el mundo profesional, ¡incluso en ventas!

Las Normas APA son un conjunto de reglas estandarizadas para la presentación y redacción de trabajos (Figura 5), desarrolladas por la American Psychological Association (APA). Su objetivo principal es garantizar la claridad, coherencia y profesionalismo en la comunicación escrita. Aunque no seas un investigador, ¿por qué crees que un vendedor podría necesitar seguir un formato como este? Sencillo: la credibilidad y la seriedad de tu trabajo.

Figura 5. Representación de las Normas APA



Nota. Palacios, G. A. (2025). [Elementos visuales que representan las Normas APA, incluyendo libro abierto, laptop, reglas tipográficas y símbolos de formato]. DALL·E 3.

Presentar una propuesta de negocio o un informe de mercado que siga un estándar reconocido, demuestra profesionalismo y atención al detalle, elementos clave en cualquier negociación.

La *Guía Normas APA* (2020) en su séptima edición establece aspectos básicos para la presentación de documentos:

Tamaño de papel: carta (21,59 cm x 27,94 cm)

Márgenes: 2,54 cm en todos los lados.

Fuente: Calibri 11, Arial 11 o Times New Roman 12, de forma uniforme.

Interlineado: doble en todo el documento.

Alineación: a la izquierda, sin justificar.

Sangría: primera línea de 1,27 cm en cada párrafo.

Títulos y subtítulos: hasta cinco niveles con distintos formatos para jerarquizar.

Citas: sistema autor-fecha.

Textuales: menos de 40 palabras con comillas; 40 o más en bloque aparte, con número de página.

Parafraseadas: con autor y año; número de página opcional.

Estas pautas buscan uniformidad, claridad y evitar el plagio en trabajos académicos y profesionales.

Al final de tu documento, deberás incluir una lista de Referencias. Esta lista debe comenzar en una nueva página, titulada 'Referencias' (en negrita y centrado). Todas las entradas deben tener interlineado doble y una sangría francesa de 1,27 cm. Las referencias se ordenan alfabéticamente por el apellido del primer autor. Cada entrada en tu lista de referencias debe incluir los cuatro elementos básicos: autor, fecha de publicación, título del trabajo y fuente de recuperación. Por ejemplo, para un video de YouTube, incluirías el canal, la fecha, el título y el enlace.

Dominar las Normas APA, al menos en sus fundamentos, te permitirá crear documentos que no solo contienen información valiosa, sino que también la presentan de una manera clara, estructurada y profesional, lo cual es invaluable en tu carrera de ventas.

4. Referencias clase 4

- Guía Normas APA. (2020). *Guía Normas APA 7ª edición*. normas-apa.org.
- Licendi. (2023, 11 de octubre). *Google Docs vs. Microsoft Word: ¿Cuál es el más adecuado para ti?* Licendi. <https://licendi.com/blog/google-docs-vs-microsoft-word-cual-es-mejor/>

- Pérdida en la web. (2024, 25 de marzo). *Cómo usar Google Docs como un pro | DESCUBRÍ LAS MEJORES FUNCIONES* [Video]. YouTube.

5. Glosario Clase 4

Procesador de texto. Programa informático diseñado para crear, editar y formatear documentos escritos. Permite manipular texto, insertar elementos multimedia, corregir ortografía y gramática y organizar el contenido.

Normas APA. Conjunto de reglas estandarizadas para la presentación y redacción de trabajos académicos, desarrolladas por la American Psychological Association, que garantizan claridad, coherencia y profesionalismo en la comunicación escrita.

6. Recurso de profundización clase 4

Título del recurso relacionado: ‘Procesadores de texto y Normas APA: herramientas esenciales para el entorno profesional’

Descripción del recurso: Presentación que resume los puntos clave del tema 4, incluyendo la definición y funciones de un procesador de texto, las características y ventajas de Microsoft Word y Google Docs, así como los aspectos fundamentales de las Normas APA. El material está diseñado para estudiantes de ventas, con un enfoque visual y conciso que facilita la comprensión y aplicación práctica de los conceptos. En este caso, las diapositivas fueron generadas con gamma.app.

Tipo de documento: presentación en formato PDF



La excelencia no se improvisa

síguenos

