

Zoho Work - Procesador de texto

2010-12-14

Zoho Work - Procesador de texto

Zoho es una suite de aplicaciones en línea, la mayoría de ellas gratuitas. Tenemos entre estas últimas Procesador de Texto, Presentador Multimedia, Hoja de Cálculo, Correo electrónico, Bloc de notas y Wiki. También ofrece la posibilidad de cargar y descargar archivos en diferentes formatos.

Zoho es una suite de aplicaciones en línea, la mayoría de ellas gratuitas. Tenemos entre estas últimas Procesador de Texto, Presentador Multimedia, Hoja de Cálculo, Correo electrónico, Bloc de notas y Wiki. También ofrece la posibilidad de cargar y descargar archivos en diferentes formatos.

•
ZOH0

imagen

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho01.php>

|

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficina.php> |

| <https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho03.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho04.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle01.php><https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle02.php>

|

Introducción:

Zoho es una suite de aplicaciones en línea, la mayoría de ellas gratuitas. Tenemos entre estas últimas Procesador de Texto, Presentador Multimedia, Hoja de Cálculo, Correo electrónico, Bloc de notas y Wiki. También ofrece la posibilidad de cargar y descargar archivos en diferentes formatos.

Para generar los documentos, no se necesita instalar ningún software pues este ya se encuentra alojado en servidores de la Web y para acceder a la suite solo se requiere un navegador de Internet.

ESCRITOR (PROCESADOR DE TEXTO)

El Procesador de Texto ofrecido por Zoho cuenta con herramientas básicas para crear documentos con: diferentes tipos y formatos de fuente, viñetas, imágenes, tablas, formato de párrafo, columnas, enlaces, subíndices y exponentes, caracteres especiales y otros.

imagen

A. MENÚ

imagen

Guardar - Guardar como: opciones que permiten guardar cambios realizados al documento o guardarlo con un nuevo nombre.

- **Page setup:** configura las opciones básicas de un documento: tipo y tamaño de fuente, color de fondo, márgenes, etc.
- **Page View:** visualiza el documento separándolo por páginas.
- **Preview:** muestra una imagen preliminar de cómo se ve el documento completo.
- **Print:** opción que permite imprimir el documento.

- **Compartir:** permite compartir el documento con otros usuarios y al respecto ofrece dos opciones: permiso de solo lectura o de modificar el contenido.
- **Publicar:** los documentos pueden publicarse de tres maneras:
 - directamente en un Blog, como: Blogger, Wordpress, LiveJournal, TypePad.
 - en Internet con una URL propia para que cualquier persona pueda acceder a él.
 - crear en una página Web o en un Blog una lista de documentos con sólo agregar un código (script).
- **Correo electrónico:** es posible o enviar un documento a direcciones de correo electrónico o recibirlo desde cualquier correo electrónico, en formato .doc o HTML. Lo anterior, empleando un código que se genera automáticamente.
- **Exportar:** convierte el documento a otros formatos como: doc, docx, odf (odt), pdf, LaTeX, sxw, rtf, txti y html.
- **Historia:** permite observar versiones anteriores del documento, con posibilidad de revertir los cambios.

B. BOTONES SUPERIORES

imagen

- **Nuevo:** activa un documento en blanco para trabajar en él.
- **Importar:** esta opción importa documentos de 3 maneras:
 - en formato html, doc, docx, sxw (Open Office) , odt, rtf, jpg, gif, png y text.

- desde Google Docs.
- desde una dirección de Internet (URL) que contenga archivos html, doc, docx, sxw (Open Office) , odt, rtf, jpg, gif, png y text.
- **Eliminar:** borra el documento actual.

C. BARRA LATERAL IZQUIERDA

imagen

- **Collaborators:** muestra la lista de usuarios que tienen acceso a los documentos creados.
- **Mis doc:** opción que permite ver la lista de documentos creados.
- **Plantilla:** muestra la lista de plantillas (documentos con formatos preestablecidos) que están disponibles.
- **Shared With Me:** muestra la lista de documentos que otros usuarios de Zoho han compartido con usted.
- **Documentos Público:** muestra la lista de documentos publicados.
- **Papel:** muestra la lista de documentos eliminados. Ofrece la posibilidad de restaurarlos.

D. BOTONES INFERIORES

imagen

Etiquetas: permite asociar documentos con palabras clave que posibiliten su identificación y localización.

imagen : muestra información general del documento: Versión, Autor, Fechas de creación y de modificación.

* : busca palabras o frases dentro del documento.

* : presenta las etiquetas asociadas al documento.

imagen : comparte un documento de manera Pública o Privada.

|

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficina.php> |

| <https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho03.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaZoho04.php> |

<https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle01.php><https://eduteka.icesi.edu.co/SuitesOficinaGoogle02.php>

|

CRÉDITOS:

Documento elaborado por EDUTEKA con información proveniente de Zoho Work.
Online.

*Publicación de este documento en EDUTEKA: Abril 01 de 2009.

Última actualización de este documento: Abril 01 de 2009.*