

INTRODUCCION :

Este trabajo, trata de dar a conocer, la variedad de programas que existen, para hacer más fácil, el trabajo de oficina, ahorrando tiempo, recursos humanos, y hacer, el trabajo mas eficiente y eficaz, siendo este mas productivo; y además les doy a conocer, la competencia, que existe, entre la compañía Microsoft Office, y compañías más pequeñas como, Lotus Smartsuite, Corel WordPerfect, Star Office, que aunque sean pequeñas, no las hace menos eficientes; y la Ofimática que es la tecnología en punta, necesaria para cualquier administrativo que necesita, la precisión, rapidez, y exactitud de su trabajo.

INDICE:

- **Introduccion.....01**
- **Índice del trabajo.....02**
- **Ofimática.....03**
- **Star Office.08**
- **Corel WordPerfect 2000 Standard..09**
- **Corel WordPerfect Office 2000 Voice09**
- **Lotus SmartSuite Millenium..10**
- **Microsoft Office 2000..10**
- **Conclusion12**
- **Bibliografía.....13**

OFIMATICA

Ofimática, equipo que se utiliza para generar, almacenar, procesar o comunicar información en un entorno de oficina. Esta información se puede generar, copiar y transmitir de forma manual, eléctrica o electrónica.

El rápido crecimiento del sector servicios dentro de la economía, iniciado a mediados de la década de los setenta, ha creado un nuevo mercado de equipos de tecnología avanzada de oficina. La creciente incorporación de microchips y microcircuitos a la maquinaria de oficina ha difuminado la frontera entre el ordenador o computadora y el resto de la maquinaria. Todas las máquinas de oficina modernas (máquinas de escribir, dictáfonos, fotocopadoras, calculadoras, equipos telefónicos) contienen un microprocesador.

Actualmente los ordenadores (independientes o conectados a una red) equipados con programas especializados realizan tareas de telecopia, fax, correo de voz o telecomunicaciones, que anteriormente eran realizadas por otros equipos. Las computadoras, además de haber sustituido prácticamente a las máquinas de escribir, a las calculadoras y a los equipos de contabilidad manual, realizan también tareas de diseño gráfico, de planificación, de producción y de diseño de ingeniería (CAD/CAM).

Preparación de los documentos

Los documentos de oficina son, por lo general, registros producidos mecánica o electrónicamente (cartas, hojas de cálculo, informes, facturas). Se realizan en equipos tales como máquinas de escribir, procesadores de texto y computadoras y pueden guardarse en papel o en soporte electrónico.

Máquinas de escribir

La máquina de escribir manual, que se empezó a utilizar en 1870, ha desaparecido prácticamente de la oficina moderna, siendo sustituida por la máquina eléctrica o electrónica, el procesador de textos, específico y los programas de tratamiento de textos para computadoras. La máquina de escribir eléctrica utiliza caracteres metálicos moldeados individualmente o una bola giratoria con caracteres en relieve que golpean sobre una hoja de papel a través de una cinta tintada, produciendo la estampación del carácter sobre el papel. Muchas máquinas de escribir tienen un segmento de cinta independiente que elimina la impresión del papel y permite así al usuario borrar texto.

Las máquinas de escribir eléctricas han sido sustituidas, a su vez, por máquinas electrónicas equipadas con una memoria interna capaz de almacenar desde un par de líneas de texto hasta más de 40.000 caracteres. Esta capacidad de memoria permite al usuario, por ejemplo, hacer copias de una misma carta con diferentes direcciones. Las máquinas electrónicas son un híbrido entre las máquinas de escribir eléctricas y los ordenadores. Al disponer de un microprocesador, permiten a los usuarios centrar cabeceras, alinear números decimales en tablas numéricas y detectar palabras que no se encuentran en el diccionario de ortografía. La mayoría de las máquinas electrónicas también permiten visualizar el texto en una pequeña pantalla de cristal líquido antes de su impresión.

Procesadores de textos

A principios de la década de 1980 aparecieron los procesadores de textos, es decir, computadoras diseñadas exclusivamente para el tratamiento de textos. Los procesadores de textos específicos, al igual que el software de tratamiento de textos de los ordenadores personales, presentan muchas funciones de edición que facilitan el manejo del texto, como la capacidad de insertar texto en cualquier punto de un documento, de borrar, cortar y pegar texto (mover bloques de texto a otro punto) y de buscar y sustituir partes del mismo. Estas funciones permiten al usuario realizar múltiples cambios en un documento sin necesidad de tener que rescribirlo. Además, el software de tratamiento de textos puede incorporar una función de composición de tipos de letra y otra de diseño de página para permitir al usuario diseñar electrónicamente la página a imprimir, dando paso a la actividad de oficina conocida como autoedición (véase Sistemas de edición).

El texto editado por el procesador de textos se almacena en un disco magnético o similar para su uso posterior, o se envía a una impresora para producir un documento en papel (copia impresa).

Computadoras u ordenadores

Durante la primera mitad del siglo XX las tareas financieras y de contabilidad se realizaban manualmente o con máquinas contables, de facturación, de tabulación o similares. Hacia 1950 estas máquinas fueron sustituidas por mainframes, costosas máquinas de gran tamaño y alta velocidad que requerían operadores especiales y una instalación de aire acondicionado para evitar recalentamientos. Estas máquinas, que ya sólo se utilizan en grandes empresas que necesitan procesar un gran volumen de datos, trabajaban en tiempo compartido, es decir, varias empresas utilizaban un mismo mainframe y se repartían el coste del equipo. Esto garantizaba la máxima rentabilización de éste.

Los mainframes con terminales remotos y monitor propio, que permitían el acceso simultáneo de muchos usuarios, aparecieron a mediados de la década de los setenta. Sin embargo, con la aparición de la mini computadora (más pequeña y menos compleja) se pudo disponer de una alternativa mucho más económica. Su fabricación fue posible gracias al transistor y a la microelectrónica. Estas máquinas, que se empezaron a

utilizar en las empresas en la década de 1960, se han introducido ampliamente en el comercio y en la administración: los terminales conectados a la unidad de control (CPU) se encuentran bajo el control directo del usuario. Recientemente ha irrumpido en el mercado la microcomputadora u ordenador personal (PC), que se ha adueñado del entorno de oficina.

Las computadoras de sobremesa cada vez son más asequibles como resultado de la adopción de la arquitectura PC, introducida en 1981. Aunque ya prácticamente todos los empleados disponen de su PC, resulta más rentable compartir ficheros y periféricos (impresora, módem, escáner). A finales de la década de los ochenta y principios la de los noventa muchas empresas decidieron conectar sus PC a una red para formar un sistema uniforme.

La red de área local (LAN) surgió como respuesta a la necesidad de disponer de un sistema estandarizado para conectar las computadoras de una empresa. El método de conexión más habitual es la unión por cable de cada computadora a la red, aunque se encuentran en fase de investigación otras posibilidades, como el uso de rayos infrarrojos, de ondas de radiofrecuencia y el sistema de cableado eléctrico de edificios. Cuando las computadoras no se encuentran próximas físicamente, la conexión a una red de área amplia (WAN) puede realizarse por vía telefónica, por microondas o a través de un satélite de comunicaciones.

La necesidad de conectar las computadoras entre sí ha impuesto la utilización del dispositivo periférico denominado módem. El módem permite a dos computadoras comunicarse por teléfono para, entre otros servicios, acceder a una base de datos, transferir ficheros y enviar o recibir correo electrónico. Las velocidades de transmisión con este tipo de equipo eran al principio relativamente bajas (300 baudios o bits por segundo). Algunos módem actuales operan a velocidades de 50.000 baudios y disponen de funciones de detección de errores y compresión de datos.

El escáner permite introducir directamente en una computadora texto impreso o gráficos. Para leer el texto primero hay que utilizar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que convierte electrónicamente los documentos impresos en ficheros legibles por la computadora. El escáner evita tener que escribir el texto impreso para introducirlo en la computadora.

Dictáfonos

Los dictáfonos utilizan un micrófono y un dispositivo de grabación / reproducción para introducir voz electrónicamente, con el fin de almacenarla en una cinta u otro medio magnético para que después un mecanógrafo transcriba el mensaje. El equipo suele incluir un dispositivo que se acciona con el pie y que permite al mecanógrafo parar, retroceder, avanzar o escuchar una cinta, quedando así sus manos libres para escribir en el teclado.

Reproducción y almacenamiento de documentos

Las máquinas de oficina para reproducir documentos con su tamaño completo se denominan multicopistas y están diseñadas para hacer copias. Las empresas siguen almacenando sus documentos en papel en archivos, aunque gran parte de éstos se almacenan ya electrónicamente o en película.

Multicopistas e impresoras

Las multicopistas modernas suelen ser dispositivos electrostáticos que crean imágenes por medio de cargas eléctricas y partículas de tinta en polvo o tóner. En el proceso electro fotográfico (CAD/CAM), el método más habitual de fotocopiado, se induce electrostáticamente la imagen especular de una página impresa sobre un cilindro de metal desde donde se transfiere a una hoja de papel en blanco. Las velocidades de copiado oscilan entre un par de páginas por minuto a más de 1,5 páginas por segundo. Los equipos modernos están equipados con alimentadores, clasificadoras y grapadoras automáticas.

Hay máquinas que permiten copiar automáticamente ambas caras de un documento, reducir o aumentar la imagen y reproducir documentos en color.

Algunas multcopistas, en lugar de basarse en tecnología electrostática, lo están en la litografía offset y utilizan un cliché especial para producir copias. La impresión offset con prensas pequeñas es el proceso de impresión dominante en las oficinas modernas, sobre todo en las grandes organizaciones que disponen de un departamento central de publicaciones con personal especializado.

Los procesos utilizados antiguamente para hacer copias ya no se usan en las oficinas actuales, aunque a veces pueden encontrarse en las escuelas y en otras instituciones. Estos procesos incluyen la duplicación alcohólica, la duplicación mediante matriz o el proceso diazo. En la primera un cliché con el texto entintado se humedece con una solución alcohólica para que vaya soltando la tinta grasa y la ceda a las hojas de papel en blanco; este proceso se repite rápidamente para imprimir muchas copias. En la multcopista mediante matriz se crea un cliché de papel perforado similar a una plantilla al teclear o eliminar de otra forma una capa tintada impermeable sobre un tejido fibroso, y el cliché se sujeta al rodillo entintador que suelta tinta a través de las perforaciones hasta el papel. El proceso diazoico, que utiliza papel sensible al amoníaco, todavía se utiliza en empresas de ingeniería y estudios de arquitectura para reproducir gráficos en formatos de papel grandes.

Impresoras conectadas a computadoras

En las oficinas se reproduce un gran volumen de papel a través de las impresoras conectadas a las computadoras. Entre las primeras impresoras utilizadas con PC en el entorno de oficina se encontraban las impresoras de margarita y las de dedal, así denominadas por la forma de sus cabezas de impresión. A pesar de que su calidad de impresión era comparable a la de la máquina de escribir, resultaban lentas y permitían reproducir texto pero no gráficos. Más tarde fueron sustituidas por impresoras matriciales de puntos, de chorro de tinta y láser. La impresora matricial de puntos presenta un cabezal de 9 o 24 agujas que al golpear el papel a través de una cinta crea dibujos de puntos que forman letras y números en múltiples fuentes y tamaños. La impresora de chorro de tinta, que supone un avance frente a la matricial de puntos, proporciona una resolución alta (cuanto más alta es la resolución, mejor es la calidad de impresión) y un funcionamiento silencioso. La impresora láser, que es el último gran avance, utiliza una tecnología similar a la de una fotocopidora, ofrece velocidad, una alta resolución de más de 300 puntos por pulgada y un funcionamiento silencioso, que la hacen prácticamente imprescindible en los procesos de autoedición.

Microfilm y microfichas

A pesar de que los documentos que se generan por computadora suelen almacenarse como ficheros en cinta magnética o disco, tanto estos documentos generados por computadora como los de papel también pueden almacenarse en microfilm o en microfichas. El espacio que para ello se necesita es muy reducido y el manejo y la recuperación se simplifican cuando se utiliza el microfilmado, pues reduce fotográficamente las imágenes y crea transparencias en miniatura que pueden ampliarse para su lectura o impresión.

Comunicaciones

Con el fax, precursor del correo electrónico, las áreas claras y oscuras de un texto o de un gráfico se digitalizan, es decir, se convierten en una serie de impulsos eléctricos según un código digital. Al llegar al destinatario la señal se reconstruye y crea una copia de la información enviada. Ciertos tipos de fax permiten enviar imágenes de microfilm que, a su llegada al destinatario, se reconstruyen para dar un microfilm o una copia en papel.

El télex, sistema de intercambio de teleimpresión de marcación directa, y el TWX (Teletypewriter Exchange) son dos ejemplos de aplicación de la tecnología del correo electrónico. En Estados Unidos el TWX se utiliza normalmente para la transmisión interna de mensajes y el télex para su transmisión internacional. En ambos

casos se introduce un mensaje en un terminal tipo máquina de escribir para su envío a través de una red de líneas telegráficas a un receptor compatible. El receptor imprime en papel el mensaje recibido sin necesidad de operador. Algunos procesadores de textos también pueden preparar mensajes para enviarlos a terminales TWX o télex o a otros procesadores de texto. Los sistemas de correo electrónico basados en computadoras son una alternativa a las comunicaciones telefónicas o al correo interno convencional de oficina.

Correo electrónico (E-mail)

El correo electrónico se ha convertido en elemento imprescindible en las redes de comunicación de la mayoría de las oficinas modernas. Permite transmitir datos y mensajes de una computadora a otra a través de la línea telefónica, de conexión por microondas, de satélites de comunicación o de otro equipo de telecomunicaciones y mandar un mismo mensaje a varias direcciones. El correo electrónico puede enviarse a través de la red de área local (LAN) de la empresa o a través de una red de comunicaciones nacional o internacional. Los servicios de correo electrónico utilizan una computadora central para almacenar los mensajes y datos y enviarlos a su destino. El usuario de un PC que desee enviar y recibir mensajes escritos o hablados sólo necesita suscribirse a una red de correo electrónico pública y disponer de un módem y un teléfono. Dado el enorme volumen de correo electrónico potencial que puede generarse, se han desarrollado sistemas capaces de particularizar el correo para cada usuario.

El correo de voz, que es un tipo especial de sistema de correo electrónico, utiliza una tecnología relativamente simple en una computadora para registrar, almacenar, recuperar y enviar mensajes telefónicos. Se denomina correo de voz, porque los mensajes se graban y se almacenan en un buzón de voz. El teléfono actúa como una computadora, pero la información, en lugar de visualizarse en una pantalla, es leída utilizando un vocabulario de voz pregrabada. Los sistemas están basados en chips y en software informático específico para convertir la voz humana en bits de código digital. Estas voces digitalizadas se almacenan en discos magnéticos y pueden recuperarse instantáneamente. El usuario puede escuchar cualquier mensaje, dejar mensajes en un buzón de voz o acceder a enormes bases de datos.

Tele conmutación

Las conexiones electrónicas entre el personal de una oficina moderna pueden ser ampliadas más allá de los límites de la oficina hasta llegar a personas que trabajan en casa o en otras sucursales de la empresa. Este hecho ha supuesto un gran incremento de la tele conmutación. Según estimaciones en 1991, 5,5 millones de trabajadores estadounidenses trabajaban parcialmente fuera de la oficina principal, lo que supone un aumento del 38% con relación a 1990. Este grupo de trabajadores estaba formado sobre todo por directivos y profesionales, y los primeros informes sobre el aumento de la productividad entre las personas que han decidido trabajar en sus hogares apuntan hacia un nuevo incremento de la tele conmutación.

Otros avances de automatización

Aunque aún se siguen utilizando algunos equipos puramente mecánicos, los modelos más avanzados de muchas máquinas ya contienen componentes electrónicos. Estos dispositivos incluyen equipos para manejar el correo (franqueadoras, básculas, máquinas para abrir, doblar e introducir las cartas en sus sobres), equipos de direccionamiento automático, sistemas de mensajería vocal, cortadoras, encuadernadoras y grapadoras de papel, cronógrafos y equipos para el manejo de monedas: clasificar, contar, envolver,...

Las calculadoras electrónicas, tanto portátiles como de sobremesa, han sustituido prácticamente a las máquinas antiguas puramente mecánicas. Disponen de una CPU e incorporan una pantalla de cristal líquido, un teclado y, en algunos modelos, una función de impresión en papel. Las calculadoras diseñadas para tareas estadísticas, de ingeniería y científicas están programadas para realizar secuencias predeterminadas de operaciones matemáticas de forma automática.

La automatización ha alcanzado a las máquinas del sector comercial y científico. A finales de la década de los ochenta en las grandes oficinas se utilizaban máquinas para despachar correo totalmente automatizadas. Los primeros robots utilizaban cuatro sistemas diferentes de sensores simultáneos: cámaras de vídeo, sensores de ultrasonido, sensores de infrarrojos y guía por inercia. Algunos robots van guiados por cables magnéticos ocultos en el suelo. Otros se desplazan 30 m a lo largo de un camino guía casi invisible trazado en el suelo, controlado por sensores fotoeléctricos y que contiene las paradas y otros comandos codificados. Esta nueva tecnología aumenta la eficacia del servicio de correo y evita la recogida y redistribución centralizada.

STAR OFFICE

Sun compro hace algunos meses una importante empresa alemana desarrollada de StarOffice, una suite que incluye procesador de textos, planilla de calculo, un programa de presentaciones, agendas, un cliente de correo electrónico y otras publicaciones útiles que no pueden faltar en un computador.

El usuario hogar esto significa ahorrar mas de 100.000 pesos, pero para una empresa pueden significar millones si tiene, por ejemplo, que pagar una centena de licencias.

En estos los ingenieros de Sun están trabajando para que la suite sea mucho más dinámica y liviana para que los usuarios bajen solo lo que necesitan sin necesidad de esperar una eterna descarga o para bajarlo rápidamente en una emergencia.

Además es multiplataforma. Esto quiere decir que se puede instalar en una computadora con sistema operativo Windows, Linux, Unix, OS/2 y Solaris.

Para quienes no conozcan mucho sobre las bondades de los productos de software de Sun, podemos decir que son los creadores de Solaris, un sistema operativo basado en Unix(como Linux) muy estable y que distribuye gratuitamente junto a sus servidores.

También fueron los desarrollados de Java, el lenguaje de programación que por primera vez dio vida a Internet.

COREL WORDPERFECT OFFICE 2000 STANDARD

Suite de productos para aumentar la productividad en el puesto de trabajo. Comparta archivos con la mayoría de las aplicaciones principales. El soporte de la tecnología Microsoft Visual Basic for Applications le permite personalizar programas. Con herramientas fáciles de usar puede hacerlo usted mismo; diseñe su propio material de oficina como membretes y folletos publicitarios; cree hojas de cálculos y presentaciones de diapositivas que llamen la atención de su publico y publique paginas WEB desde los programas principales sin necesidad de conocer códigos HTML.

Incluye:

WordPerfect 9, Quattro Pro 9, Corel Presentations 9, Acrobat Reader, Corel Print Office (versión de prueba), Imágenes Clipart, fuentes y fotografías, herramientas VBA, Kit de programación de software (SDK) PARA Word Perfect Office 2000.

Corel Central: Administre su tiempo y tareas de manera eficiente gracias a esta administración de Información. Organice, almacene y obtenga información de agenda y comunicación fácilmente.

Trellix 2.x: Organice documento rápidamente y publique en WEB sin necesidad de conocer códigos HTML.

COREL WORDPERFECT OFFICE 2000 VOICE

Suite de productos para aumentar la productividad en el puesto de trabajo. Comparta archivos con la mayoría de las aplicaciones principales. El soporte de la tecnología Microsoft Visual Basic for Applications le permite personalizar programas. Con herramientas fáciles de usar puede hacerlo usted mismo; diseñe su propio material de oficina como membretes y folletos publicitarios; cree hojas de cálculos y presentaciones de diapositivas que llamen la atención de su público y publique páginas WEB desde los programas principales sin necesidad de conocer códigos HTML.

Incluye:

WordPerfect 9, Quattro Pro 9, Corel Presentations 9, Acrobat Reader, Corel Print Office (versión de prueba), Imágenes Clipart, fuentes y fotografías, herramientas VBA, Kit de programación de software (SDK) PARA Word Perfect Office 2000.

Corel Central: Administre su tiempo y tareas de manera eficiente gracias a esta administración de Información. Organice, almacene y obtenga información de agenda y comunicación fácilmente.

Trellix 2.x: Organice documento rápidamente y publique en WEB sin necesidad de conocer códigos HTML.

A diferencia de la versión Estándar, La Óbice incorpora el Philips FreeSpeech 2000 que le va a permitir reducir las horas de trabajo pudiendo dictarle al ordenador.

LOTUS SMARTSUITE MILLENIUM

Es el paquete de aplicaciones de escritorio integrado con notas más completas y capaz de satisfacer las necesidades de cualquier usuario, tanto si su trabajo se desarrolla de forma individual como si se realizara en colaboración con un equipo o un grupo de trabajo. Además incorpora reconocimiento de voz en Lotus 1-2-3 y WordPro. Incluye Lotus 1-2-3, Lotus WordPro, Lotus Approach, Lotus Freelance para publicar documentos directamente en la Web sin necesidad de traducción a formatos HTML.

Hardware:

IBM PC o compatible (486 o más); VGA adaptador y monitor; CD-ROM drive; a mouse other pointing device. (Note: 3.5 media Exchange disponible solo para Smartsuite Millennium Editon v9.0.; no esta disponible para v9.5)

Software:

MS Windows 95, Windows 98 o Windows NT4.9. Memoria: 8MB RAM Para Windows 95/98. (12MB o más recomendado para correr en múltiples aplicaciones simultáneamente); 16MB RAM para Windows NT; Lotus FastSite requiere 16MB de RAM.

Espacios de disco:

96MB de espacios libres en el disco duro para instalar las características mínimas de todas las aplicaciones de Smart Suite; 29MB requeridos de espacio disponible para correr el drive del CD-ROM.

BROWSERS:

Lotus FastSite requiere Microsoft Internet Explorer 3.02 o posteriores.

MICROSOFT OFFICE

Office 2000 se ocupa por usted de algunas claves de instalación y administración, pero le ofrece mas opiniones que nunca usted desea personalizar y administrar su instalación personalmente:

- Microsoft Office Custom Installation Wizard, Use este asistente para seleccionar que aplicaciones instalar y para personalizarlas hasta en sus más mínimos detalles(dispositivos individuales, menús, barras de herramientas, etc.).
- Instalación bajo demanda, instale solo los componentes de Office 2000 que usted necesite, si más tarde trata de usar un componente no instalado, Office lo instalara automáticamente para usted.
- Aplicaciones de auto reparación, cada vez que inicie el ordenador, Office 2000 comprobara y reparara automáticamente los archivos, ejecutables fundamentalmente, el registro, y los archivos DDL clave necesaria para iniciar las aplicaciones, en el caso de que un archivo llegara a borrarse, Office lo reinstalara automáticamente
- Detección y reparación, comprueba si cada componente esta intacto, para reinstalar los motores de registro.
- Un archivo ejecutable en todo el mundo, en cualquier idioma y en cualquier lugar, siempre podrá utilizarlo.
- Ayuda Interactiva, use en cualquier momento el ayudante de Office, puede tenerlo conectado o apagado, para ayudarle en el lenguaje, a encontrar información solicitada, y si no pudiese darle lo que necesita, este le mostrara un enlace en una pagina Web adicional de ayuda Office 2000.
- Interfaz de programación de aplicaciones(API) Antivirus Microsoft Office, este permite a otros desarrolladores de aplicación de protección de antivirus crear programas que puedan scanner los productos Office 2000 antes de cargarlos, siendo más eficiente en su protección contra virus. Tambien puede filmar digitalmente sus documentos y macros dando mayor seguridad a los usuarios.

La información pura, y dura no suele decir mucho. Pero una vez analizada y organizada en gráficos y tablas puede emerger su potencial como comunicador de datos valiosos. El suite de oficina Microsoft Office 2000 facilita la visualización de datos y su conversión.

Con el suite de oficina Microsoft Office 2000, continua fiel a su compromiso de incrementar la accesibilidad a través de la integración de dispositivos y mejoras Office diseñados para ayudar a los fabricantes que estén desarrollando accesibilidad hardware y software. Este programa trata de mejorar los siguientes aspectos:

- Soporte de high–contract
- Soporte de focus
- Soporte del teclado
- Soporte para la accesibilidad activa de Microsoft
- Modelo de objetos nativos
- Facilidad de uso para todo el mundo.

CONCLUSION:

Cualquier programa, que sea para hacer más fácil y rápido el trabajo, será siempre bien recibido por los usuarios, ya que esto nos permitirá aumentar la producción, y la calidad de nuestro trabajo; es cierto que esto nos lleva a estar siempre capacitándonos y perfeccionándonos para no quedarnos obsoletos en el tema y poder rendir como el mundo laboral necesita, por que el mundo y las maquinas evolucionan, el hombre tambien será siempre capaz de hacerlo, ya que este es el único ser que es pensante y razona, por eso es que tenemos el privilegio de la inteligencia.

BIBLIOGRAFÍA :

- ***Atlas Encarta producto de Microsoft.***
- ***www.infoproducto.asp***

- www.gtmcis.gti.es
- www.microsoft.com