



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Daniel Armando Alvarado Guzman

Nombre del tema: PROCESADORES DE TEXTO.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA I

Cuatrimestre: I

Es importante conocer los procesadores de texto que poseen las computadoras, ya que en esos programas podemos realizar una gran variedad de actividades como las tareas de la escuela, documentos de todas las variedades, etc. Entonces podemos decir que los procesadores de texto son programas que nos ayudan a modificar textos, por ejemplo de documentos, algunos detalles claros que nosotros observamos al utilizar estos procesadores es que podemos cambiar el color de las letras, página, también la fuente que nosotros queramos utilizar dependiendo de lo que estés realizando. Un punto muy importante es que todos estos documentos podemos irlos almacenando en diversas fuentes de almacenamiento como drive, que es un programa en cargado de ir recopilando información que nosotros le vayamos incorporando. Se sabe que en 1964 IBM, creó la primera máquina de escribir magnética, que tenía como una característica especial, la cual era que ya no era necesario volver a escribir todo de nuevo por algún error al momento de estarlo realizando, porque esta máquina ya contaba con una función muy importante que era corregirlos sin empezar de nuevo. Unos años después, aproximadamente en 1970, la misma compañía creó los disquetes, que tenían como función almacenar una mayor cantidad de hojas de texto, un total de 100. Algunos de los procesadores de texto más usados en la actualidad por las personas son el Word, OpenOffice, WordPad, etc; todos tienen la finalidad de apoyarnos en la elaboración de nuestras actividades que podamos necesitar en nuestro día a día ya sea de la escuela, trabajo y entre otras. El Microsoft Office Word 2016, se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc. Acceso a Word desde Windows, todas estas características la convierten en una herramienta muy importante para muchas personas que tienen trabajos con esta clase de características y llevar a cabo una mejor experiencia, para conocer un poco más de uno de los programas de texto, tomaremos en cuenta al WORD ya que es uno de los más importantes que la mayoría de las personas lo utiliza, nos basaremos desde el Word del 2016 que poseían algunas funciones ya un poco más prácticas, como el tener plantillas para hacer un poco más fácil la actividad de la persona, estas plantillas eran muy importantes porque ayudaba a las personas a realizar sus actividades mucho más rápido porque solo tenían que seleccionar la plantilla que ellos querían utilizar, para después editar los textos e imágenes y así crear un documento de manera más sencilla e igual ya contenía una característica que antes se mencionó, la cual era guardar los archivos que crearon y guardarlos en el equipo o ya sea en el DRIVE, la cual ayuda a almacenar toda la información que nosotros queramos. Basándonos en el programa de Word, cuenta de manera interna tener una barra de título que es donde se puede cambiar la fuente de letra, color, etc. También tiene unos apartados que realizan una función diferente como el diseño de la página, insertado de tablas e imágenes, análisis de ortografía y caligrafía, en el apartado de archivos podemos observar unas funciones muy importantes como GUARDAR, IMPRIMIR, estas son características que nos permiten tener posesión del documento ya sea en digital y físico, por ello es importante siempre guardar nuestros documentos y evitar algún accidente, por ello también debemos cargarlos de manera digital por si queremos mandarlo a una persona o en ocasiones lo usamos para leerlos y estudiar un poco sin necesidad de imprimirlos. Otro aparato importante de la barra de insertar, donde podemos agregar imágenes, tablas, color a justos trabajos, en el caso de la inserción de imágenes hace que la actividad tenga otro color y una apariencia más agradable al momento de realizar alguna actividad como las actividades de la escuela y así realizar de mejor calidad nuestras actividades.

Una herramienta muy importante que todas las personas debemos conocer son los comandos o también conocidos como atajos, que nos ayudan a llevar a cabo acciones para facilitarnos el trabajo al momento de realizarlo, estas funciones se activan seleccionando o presionando las teclas Ctrl(control) y las teclas X, C, V, Z, Y, entre otras más, algunas funciones que llevan son seleccionar todo un texto presionando Ctrl+E, de manera más sencilla, sin necesidad de usar el mouse y mantener presionando click derecho. Hay otros comandos que nos ayudan a aumentar el tamaño de la fuente y a reducirlas, todo en base a las necesidades que necesitamos, todos estos atajos es importante conocerlos para ahorrarnos pasos y tiempo al momento de estar realizando cada uno de estas actividades. Uno de los puntos importantes a recalcar son los formatos de los documentos o extensiones para reconocer que documento es, ya sea PDF, DOC, ETC; dependiendo del documento que queramos guardar, en el caso de las actividades de Word las podemos guardar principalmente con su respectiva extensión para poder editarlo más adelante, pero si queremos guardar un documento ya terminado y no queremos que nadie lo edite o se descomponga en el transcurso del guardado o enviarlo hacia otro lado, entonces podemos guardarlo en PDF y eso evitara que los datos se descompongan, solo se podrá observar y analizar. En los documentos de Word también podemos editar los bordes o las líneas que posee el documento, ya sea para engrosarlo o hacerlas más delgadas, e igual cambiarlas de color o formas para una mayor personalización de la persona y la creatividad entra mucho en juego. En esta clase de cosas entra lo que son las tablas de información, depende mucho de la cantidad de columnas y filas que necesitamos, esto nos ayuda a realizar actividades como cuadros comparativos, insertar información para elaborar algún currículum, entre otras cosas, todo con una finalidad en común que es distribuir la información de una manera más organizada, a estas tablas le podemos cambiar el diseño de acuerdo a la información que nosotros vayamos a agregarle, fuente de letras, color de la tabla y también los bordes que poseen, ya sean gruesos o delgados. En esta clase de procesadores de textos, se pueden crear cosas increíbles, desde un formato en blanco, solo es cuestión de usar las herramientas necesarias para llegar al objetivo, un ejemplo claro es la creación de organizadores gráficos como los mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos y entre otros, usando las formas que se encuentran ubicadas en el apartado de INSERTAR, seleccionar donde dice formas, para después desplegar una gran cantidad de formas que podemos usar a nuestra creatividad como los cuadrados, triángulos, flechas, líneas y una gran variedad más de figuras para desarrollar un organizador gráfico de manera correcta, usando información y también se pueden tomar en cuenta las plantillas para solo ir colocando información. Un apartado que a mucho nos sirve es el WORDART que se encarga de crear títulos en diferentes diseños y colores, pero todo depende de la creatividad de la persona para personalizar su respectivo título, siempre respetando el encabezado y pie de página, que como su nombre lo indica se encuentran ubicados en la parte superior e inferior de cada uno de los documentos que nosotros hemos observado y tenido en nuestra posesión, en el encabezado se agrega alguna referencia que debemos tener en cada página, ya que se repite en todas las páginas que usamos y en el pie de página va agregado principalmente el número de las páginas correspondientes o también podemos agregar alguna bibliografía referente del libro o de donde sacamos la información que usamos para rellenar este documento en cuestión de tarea. Como reflexión puedo argumentar que los procesadores de texto son muy importantes para las personas ya que gracias a ellos podemos tener una gran variedad de documentos que nos validan como persona y no olvidemos que en cuestión del estudio también nos apoyan realizando nuestros trabajos de una manera más precisa y organizada.