



Nombre del alumno: Daymara Isamar
Hernández Ramos

Nombre del profesor: Arq. Diana Belén López

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación I

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

Grupo: Contaduría pública

Ocosingo, Chiapas a 16 de octubre del 2021.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWERPOINT

Sin duda alguna la tecnología nos ha beneficiado demasiado, en la actualidad contamos con grandes herramientas tecnológicas que nos facilitan el trabajo y lo hacen mucho más rápido, con el paso del tiempo estas se han ido mejorando, haciendo modificaciones. Considero que uno de los avances más grandes de la tecnología, es la creación de la computadora, gracias a los avances que ha tenido, en estos tiempos es fácil poder crear un documento, hacer un extenso trabajo de investigación, cálculos, presentaciones, entre otras muchas cosas.

Los procesadores de textos con los que cuentan dichas máquinas, es decir, aquellas aplicaciones informáticas que sirven para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos son de gran utilidad, el más utilizado es Word. Word es una aplicación con demasiadas funciones, una de ellas es la creación de documentos profesionales.

Los documentos profesionales son aquellos escritos redactados con palabras específicas, de manera profesional y es reconocido de manera oficial, ya que contiene el nombre de quien lo redacta y regularmente contiene su firma. Las cartas es uno de estos documentos, con la combinación de correspondencia, podemos enviar una misma carta a varios destinatarios, a través de una tabla de Excel podemos insertar los nombres de cada destinatario y así cada uno recibirá dicha información con su respectivo nombre, de hecho las cartas modelos sirven para eso, nos dan la opción de que cada destinatario reciba la carta con su nombre y dirección personalizada.

Tanto Word como PowerPoint cuentan con plantillas que nos sirven como referencia para crear un documento de manera atractiva y profesional, además que podemos cambiar su apariencia con algún diseño, con temas, colores, fuentes, etc. Word cuenta con un apartado de referencias, este apartado nos ayuda a la colocación de bibliografías, citas textuales que como bien se sabe,

estas facilitan al lector a encontrar la información que se coloca en algún documento, al buscar las referencias, nos podemos dar cuenta si la información es verídica y que tan confiable es dicha información. Para que un documento se vea más profesional, considero que al usar el formato APA logramos esto, se utiliza como referente para redactar las citas y referencias de las fuentes de los documentos escritos, videos y otros materiales consultados utilizados en un trabajo o proyecto, con este formato aprendemos la forma correcta de citar, de usar las sangrías, interlineados, márgenes, entre otras cosas. Para llevar a cabo todas estas funciones en Word y PowerPoint existen los metacomandos, es la combinación de dos o más teclas que nos ayudan a realizar una función dentro del programa de manera más rápida, con tan solo usar el teclado, sin necesidad de hacer uso de un mouse.

A diferencia de Word, Powerpoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft. Es un programa utilizado para la creación de presentaciones en diapositivas, con animaciones, con una buena esquematización, con imágenes, tablas insertadas desde Excel, etc.

Como herramientas dentro de estas podemos hacer uso de los hipervínculos o los botones de acción, estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos, conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, esto pasara en cuanto se haga click sobre el botón, entonces la acción ocurrirá. Además en este programa, podemos utilizar los patrones, si queremos que nuestras diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes, en una sola diapositiva se pueden realizar todos los cambios, y se aplicaran a todas las diapositivas, para eso sirven los patrones, esto nos ahorra demasiado tiempo, ya que no tendríamos que ir editando diapositiva por diapositiva.

En Powerpoint nosotros elegimos como presentar nuestras diapositivas, podemos cambiar el estilo de fuente, si no nos gusta ningún diseño, podemos crear nuestro propio tema, hacer más atractivos los títulos, cambiar los colores,

colocar animaciones, reproducir narraciones, controlar como reproducimos un video, un audio dentro de la presentación.

Podemos convertir todos estos documentos en PDF con tan solo entrar a la opción de archivo y guardar como, ahí eliges que tipo de documento quieres que sea. Al convertirlo a PDF nadie puede modificar tu documento, este queda fijo. También podemos crear nuestro documento HTML, este sirve para crear tu página web y hacer de este un proyecto con estilo propio.

Puedo concluir que los procesadores de texto son de gran utilidad, Word es uno de los procesadores más utilizados en este momento, con este podemos elaborar desde una hoja de vida, una carta o un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto y Powerpoint es una de las mejores herramientas que office nos ofrece ya que contiene una variedad de funciones que nos permite desde realizar un documento, diapositivas hasta realizar animaciones de objeto y de texto, controlando su duración.

BIBLIOGRAFÍA

- Antología computación I, primer cuatrimestre.