



Nombre del alumno: Amayrani Lisbeth López Ancheita.

Nombre del profesor: Diana Belem López Gómez

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación I.

Grado: 1º cuatrimestre.

Grupo: Administración de Empresas.

Ocosingo, Chiapas a 16 de octubre de 2021.

UNIDAD III

ENSAYO

INTRODUCCIÓN

Mediante la creación de algunos documentos profesionales se conocerán elementos importantes para poder componer un texto bien elaborado, conocer la manera correcta de integrar cada uno de ellos en un documento y de mejorar el trabajo para obtener documentos profesionales que sean fácilmente modificables y adaptables a diferentes necesidades.

Por otra parte, también existen las presentaciones en diapositivas, implementadas en el software de Microsoft PowerPoint, el cual son de gran utilidad al momento de dar a conocer un tema de un modo más dinámico y llamativo.

DESARROLLO

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Dentro del tema de la creación de documentos profesionales, encontramos el apartado siguiente:

CARTAS MODELOS

“Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.” (2021, pp. 81-83)

Una carta modelo que es completamente configurable por el usuario ya que puede agregar plantillas, diseñar con temas y estilos para dar un toque profesional, implementando los datos que se deseen necesarios.

Por consiguiente, se observa el apartado 3.3. el cual incluye los temas siguientes:

CORRESPONDENCIA

“La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.” (2021, pp. 83)

Es una herramienta que ayuda a generar una lista de información de otros miembros, así poder insertar los datos correspondientes a un documento para crear una carta personalizada para cada uno de ellos.

Por consiguiente, se observa el apartado 3.5 el cual incluye los temas siguientes:

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

“Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento... Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema... Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.” (2021, pp. 85-86)

Las plantillas son modelos o patrones que se utilizan para la creación de un documento, que proporciona algo distintivo entre lo que viene siendo la estructura y el contenido, al igual que el estilo que es un conjunto de formatos para cambiar el texto y darle forma al documento para que sea llamativo. Por otra parte, los temas es la combinación de efectos que determinan la vista de dicho documento, resaltar los textos o ya sea los títulos de cada tema a tratar.

Por consiguiente, se observa el apartado 3.6.7. el cual incluye los temas siguientes:

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS.

“Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.” (2021, pp. 96)

Las macros son de mucha ayuda ya que eliminan esas tareas repetitivas de nuestro trabajo cotidiano al permitirnos utilizar mejor nuestro tiempo en el análisis de los datos y en la toma de decisiones.

Por consiguiente, se observa el apartado 3.6.8. el cual incluye los temas siguientes:

CÓDIGO ASCII

“El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).” (2021, pp. 96-97)

El código ASCII que son todos aquellos caracteres, signos o símbolos no agregados al teclado como por ejemplo la letra “ñ”, el cual estos pueden ser insertados mediante el uso de comandos simples.

UNIDAD IV

POWERPOINT

“Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo... Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.” (2021, pp. 98)

Es un software especializado para la creación de presentaciones visuales, el cual tiene un gran contenido de edición, mediante estas presentaciones se pueden proyectar una serie de diapositivas el cual sirve como material de apoyo para enseñar una exposición bien elaborada y más con la ayuda de las herramientas que ofrece PowerPoint, como lo que es poder agregar imágenes y tipo de colores que se desee el cual pueden tener animaciones.

Así mismo...

“Con PPT y los dispositivos de impresión adecuados se pueden realizar muchos tipos de resultados relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm.” (2021, pp. 98)

Es importante tener en cuenta el manejo de este eficaz programa por sus grandes alternativas para así obtener excelentes resultados con la creación de diagramas o esquemas con un contenido eficaz y dinámico para dar a demostrar una variedad amplia de temas, facilitando la comprensión de los demás individuos.

Los archivos con el formato PPT se guardan como presentaciones y no como presentaciones de diapositivas, por lo que se pueden ver y editar a través de su software de creación que es PowerPoint.

Uno de los documentos mas empleados al terminar de realizar las presentaciones es creando el archivo a un documento PDF (ayuda a que las diapositivas ya no se muevan después de ser presentadas y queden con su organización original) o HTML

CONCLUSIÓN

En este ensayo se observo detalladamente dos temas importantes empezando por el tema de la creación de documentos profesionales, en pocas palabras aborda la elaboración de distintos escritos creados a partir del software Word. Además de ello esta el tema de PowerPoint, en donde este se enfoca en la creación de diapositivas el cual su objetivo principal es presentar dichos temas de manera mas llamativa para el o los espectadores.

Estos dos tipos de formatos son muy útiles para la presentación de proyectos u oficios, a pesar de que cada uno tiene sus características distintas, ambos cumplen con el fin de dar a conocer dicha información.

BIBLIOGRAFÍA

- 1. Libro (2021). LC-LAE105. Lugar de publicación: UDS Computacion I**
- 2. Libro (2021). LC-LAE105. Lugar de publicación: UDS Computacion I**