



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Daniela Cruz Dominguez*

*Nombre del tema: Ensayo de procesador de textos, Creación de documentos personales y Power point*

*Parcial: 1er*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 1er*

Para iniciar con este ensayo de la materia computación esperando sea de su agrado ya que es muy extenso pero igual de demasiada importancia ya que son temas que nos ayudaran para realizar nuestros trabajos y tareas, de igual manera donde conoceremos mas sobre el processador de textos podria decirse que esto es la versión mas moderna de una maquina de escribir ya que este brinda la posibilidad de trabajar con distintos tipos formatos de parrafos,tamaños y orientaciones de las fuentes, al igual que la creación de documentos y como furmularlos para hacerlos formales, finalizando con el power point y todas sus funciones que de igual manera son muy utiles para realizar trabajos en diapositivas y poder personalizar la presentacion de distintas maneras.

## **UNIDAD II**

### **Procesador de textos**

Para dar inicio con este tema tenemos que saber que un procesador de textos es un programa o aplicación la cual su funcion escrear documentoos de textos ya que esto es la version moderna de una maquina de escribir.

Este tiene muchas ventajas de la cual solo hablaremos de algunas que son editar un texto, elegir la tipografia el tamaño de letra, herramientas de resaltado, correctores ortograficos, imágenes, encabezados, entre otras.

Ya que en la actualiadad mas utilizados son Microsoft, NotePad, Word Pad, OpenOffice, Word Perfect y KWord

De igual manera tenemos los elementos basicos de Word 2016 no es tan reciente, ya que tiene 6 años de atrasado a nuestro año actual, este igual es un procesador de textos y documentos con formato.

Bueno este software es muy facil para aprender a manejarlo, como primer paso tenemos que descargarlo, para acceder al soft solo damos clic desde nuestro escritorio y rapidamente entramos a nuestra app, este tiene muchos elementos que mayormente se encuentran en la barra de herramientas, y de mi parte no de todas se me sus operaciones o para que nos sirven pero todas tienen una funcion las cuales no hare mencion de todas pero el inicio practicamente es la base para los textos ya que esta puede poner la tipografia y tamaños de texto hasta los estilos de un titulo, o ya sea el interlineado que es muy importante para darle un poco mas de espacio a los textos, siguiendo con la funcion de insertar igual es

basica ya que esta podemos insertar formas, tablas de excel, hasta imágenes, al igual tenemos al diseño este es mas para titulos no hay mucho que hablar para este, seguimos con el formato este igual tiene muchas funciones, entre mas funciones en genral que contiene la barra de herramientas.

Otros de los mas importantes son los metacomandos estos son podriamos decir que son atajos de teclado y mediante ellos podemos desarrollar diversas acciones dentro del programa, existen demasiados pero no estan los que son para trabajar con comentarios, controlar y revisar cambios, mover el punto de insercion, dar formato al texto y por ultimo para seleccionar contenido o ampliar selección, por obvias razones no puse las claves por que son demasiadas.

Otro de los puntos son el formato de texto al igual que los metacomandos son demasiados que no alcanzaria este ensayo para explicarlo todo o ponerles sus descripción pero solo usaremos sus titulos que son por ejemplo el Documento de Word, plantilla Word, formato de texto, texto sin formato, pagina web, diseo de documento de Word, Corrector ortografico personalizado, Diccionario , Tema de office.

Volviendo a la barra de herramientas como ya habia mencionado es algo extenso para hablar de ello de igual manera solo pondre su tema pero no su descripción por que no acabaria, pero son igual de mucha utilidad y estos son los bordes y sombreados, numeracion y viñetas, tabulacion y sangria, columnas, tabla, formato a tabla, estilos, insertar e eliminar celdas, filas y columnas, combinar y dividir celdas, direccion de textos, imagen y cambio de formato, entre más funciones que hay y las cuales estaremos trabajando y poniendo en practica para darle mas formalidad a nuestros trabajos

## **UNIDAD III**

### **Creacion de documentos profesionales**

En este tema son los documentos profesionales mi opion siento que son aquellos que llevan mas formalidad al momento de ser elaborados, como numero uno tenemos la combinacion de correspondencia esta es creada con datos de personas, para combinarla le damos clic de correspondencia a carta, seleccionamos destinatarios y ponemos usar lista existente pero tenemos que seguir de manera correcta las instrucciones, aquí no las estoy poniendo a

como es pero si estoy dando ciertos pasos a seguir, de mi parte yo veo videos en youtube para llevarlo de manera correcta

Otro documento formal son las cartas modelos este es un documento que word ya contiene para el uso en general y que se puede personalizar con datos personales, de mi parte esto es algo que jamas eh utilizado pero me interesara mucho aprender a usarlo y pues aquí vamos a ir aprendiendo como se van utilizando cada uno, esta igual se crea en el panel de correspondencia esta lo podemos encontrar en herramienta y ahí mismo elegimos cartas de ahí vienen muchos pasos a seguir como eh mencionado podemos ver videos para hacerlo paso a paso y que nos salga de manera correcta.

Por otro lado tenemos los filtros y ordenacion de datos, este su propio nombre lo dice filtra listas de distrbuicion de correos para ver solo los destinatarios del correo, de igual manera este tien muchos pasos a seguir.

De igual manera encontramos muchas mas funciones que por cuestiones no hablaremos mas al fondo de ella pues este es un ensayo no un resumen pero tambien es de mucha impoartancia saber para que nos pueden ayudar, y como repito solo hare menciones de dichas, estan las **plantillas** estas traen tema y estilo, las referencias, tablas de contenido y modelo APA, notas al pie, citas y bibliografias, titulos, generación de indices, los formularios creacion y proteccion, codigo ASCII y por ultimo introduccion a las macros automaticas.

## **UNIDAD IV**

### **POWER POINT**

El programa de Power Point es desarrollado para la personalizacionde presentaciones de trabajo este fue desarrollado por una empresa de Caifornia en 1987, y su primer nombre fue “presenter”.

Este tiene muchas actualizaciones desde los años 90’s y año con año se fue actualizando del hasta el 1998fue muy constante su actualización, de ahí salto al año 2000 y sus actualizaciones fueron menos constantes y solo ha habido seis actualizaciones.

Al igual que word tiene muchas funciones y una de ellas es el hipervinculo este es un elemento que hace referencia a otro recurso, este usado en o solo tiene 4 pasos, que por dichas razones antes mencionadas.

Como siguiente tenemos a las plantillas estos son esquemas de unas o varias diapositivas que guardadas como archivos, de igual forma tenemos los patrones estas son secuencias a seguir que contienen las mismas fuentes y logotipos , de igual manera estas traen para reproducirla con audio y así grabar tu voz, agregarle videos entre muchas cosas mas para personalizarla a tu gusto.

De igual manera como el word este tiene muchas mas funciones pero de igual manera solo hare mencion de ellas las cuales son controles multimedia, crear documentos PDF y HTML, crear y por ultimo PREZI.

Para concluir este ensayo que fue algo extenso, pero de mucha importancia ya que conocimos funciones de la cual pues solo las habia vsito pero nunca las eh usado, pero que ahorita siendo estudiante lo pondremos en practica tanto como en los trabajos a realizaar y en clase tambien podemos utilizarlo que espero y lo hagamos para que vaya tomando mas atencion, de mi parte fue un tema de mucha utilidad que me servira y toare en cuenta para realizar mis trabajos mas formales

## BIBLIOGRAFÍAS

- Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.
- [http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad\\_computadora/x4.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm)
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-suscomponentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>
- <http://www.zator.com>
- [sistemas-codificacion-codigos-numericos](#)
- [tipos-de-codificacion-de-caracteres](#)
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>
- Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). Funciones del cpu. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-delcpu.html>.
- Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017, 03). Partes de la ventana de Windows. Equipo de Redacción PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: [https://www.partesdel.com/partes\\_de\\_la\\_ventana\\_de\\_windows.html](https://www.partesdel.com/partes_de_la_ventana_de_windows.html).
- <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-tecladode-word->