



Mi Universidad

Ensayo

Gómez Gómez Karla Jazmín

Nombre del tema

Ier Parcial

Computación

Calles Pérez Evelio

Licenciatura en psicología general

Ier Cuatrimestre

PROCESADOR DE TEXTOS

Un procesador de textos es una aplicación que tiene múltiples funcionalidades y que es muy útil, nos ayuda a crear o editar documentos, estos en una computadora. En un procesador de texto se pueden trabajar muchas cosas y de diferentes maneras, cosas que antes en una máquina de escribir no se podía hacer, el procesador de texto es muy práctico y versátil puedes cambiar el tipo de letra a tu documento, se le puede insertar colores, imágenes, tablas, entre muchas otras cosas, en este también se pueden guardar los documentos y si algo sale mal en el contenido de lo que se escribió, este se puede editar o eliminar sin necesidad de volver a hacerlo, los procesadores de texto más comunes que más se utilizan en la actualidad son Word, de Microsoft; Notepad, WordPad, OpenOffice, WordPerfect, KWord.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Parte de los elementos de Word, son las **“pestañas”**, que se encuentran en la parte de arriba de las computadoras, en estas está el apartado de archivos que este es para guardar el documento, abrir uno nuevo, compartir, imprimir, entre otras cosas.

También está el inicio, en el cual podemos editar el texto, ya sea justificar, cambiar el estilo de letra, el tamaño o incluso los colores; también se encuentra la pestaña **“insertar”** en esta hay muchas cosas, pero lo más “común” es, insertar formas, imágenes, tablas, crear páginas, hacer gráficas, editar encabezado, pie de pagina y numero de página; también esta el apartado de dibujar, en este encontramos herramientas de dibujo, diseño, este es para elegir la manera en que quieres que se vea el texto, los colores, las fuentes, efectos, espacios entre párrafos, bordes y color de la página; disposición, aquí están los márgenes, la orientación en que estará la página, el tamaño, las columnas, como aplicar las sangrías, la posición del texto, entre otras cosas; referencias, en este apartado se encuentran muchas cosas, algunas de ellas son, la tabla de contenidos, insertar nota al pie (sirve para agregar más información al documento, y se encuentra en la parte inferior de la página), insertar citas insertar título, el estilo del documento (por ejemplo APA), tabla de ilustraciones, insertar índice; Correspondencia, este apartado sirve para documentos mas formales, en el cual puedes combinar información que se haya hecho en Excel; Revisar, aquí es para hacer cambios o como dice, revisar el documento, tiene para cambiar el idioma, leer en voz alta, mostrar revisiones o comparar diferentes documentos.

METACOMANDOS Y SU USO

Los metacomandos son abreviaciones que se usan para “facilitar” algunas cosas con el teclado de la computadora, de estos hay una gran variedad y todos tiene diferentes funciones, por ejemplo, el Ctrl+X sirve para Cortar, el Ctrl+C sirve para Copiar, Ctrl+V para Pegar, Ctrl+Z Deshacer y Ctrl+Y Rehacer, Ctrl+F6 sirve para Desplazarse entre la cita y el contenido del documento, Ctrl+[se utiliza para Reducir tamaño de fuente y el Ctrl+] Aumentar tamaño de fuente.

Estos solo son algunos de los muchos metacomandos que hay y pueden ser utilizados para diversas cosas, algunos dependerán del tipo de documento que se esté realizando.

FORMATO DE DOCUMENTO

Hay diferentes tipos de formatos de archivo y todos tienen una descripción solo mencionaré algunos, los cuales son: Documento de Word (.docx), Documento de Word 97-2004 (.doc), Plantilla de Word (.dotx), Plantilla de Word 97-2004 (.dot).

Un formato de documento no solo se hace por elegancia en el documento, este también se hace por facilitar la lectura.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Esto es un resumen o una manera más rápida de crear un documento de estudios realizados, o datos importantes sobre un mismo tema pero con diferente información, por ejemplo para hacer esto se pueden poner los datos en una hoja de Excel y guardar el archivo para después abrir un archivo en Word y situarnos en la pestaña de correspondencia y dar clic en Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta, después en el botón de Seleccionar destinatarios se hará clic sobre “Usar una lista existente”, después de esto, hay que realizar o escribir el documento que se desee, por ejemplo una carta, en el cual se dejen espacios con los términos o mejor dicho, los datos que se le incluirán, después en esos espacios se le presionará en el botón campo combinado, después hay que formatear y guardar, después solo hay que verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente para Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

POWER POINT

Este es un programa desarrollado por Microsoft para sistemas operativos, este sirve para crear presentaciones, diapositivas, o plantillas, a estas se les puede agregar imágenes, tablas, gráficos y videos, se le puede agregar transiciones, animaciones o movimientos.

Este programa Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, es utilizado por ampliamente en distintos campos de enseñanza o negocios, Microsoft lanzó la versión dos del PowerPoint en 1990, haciendo que estuviera disponible para Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows, y después de eso salieron mas versiones, cada vez mejores y con mejor rendimiento.

Actualmente, power point cuenta con unas plantillas que puedes utilizar para personalizar la presentación o diapositiva, después de elegir la plantilla, podemos observar que hay unas pestañas las cuales son, inicio, insertar, dibujar, diseño, transiciones, animaciones, presentación con diapositivas, grabar, revisar, ayuda, vista, todas estas son muy útiles y funcionales.