



Ensayo

Nombre del Alumno: Fátima del Rosario Juárez Maldonado

Nombre del tema: Procesador de textos, creaciones de documentos profesionales y Power point

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: I.s.c Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Psicología general

Cuatrimestre: 1er

PROCESADOR DE TEXTOS, CREACIONES DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWER POINT

La computación es la ciencia que se encarga de estudiar los sistemas, como computadoras donde gestionamos información. Abarca muchos terminos, entre estas el estudio y aplicación de la información utilizada en dispositivos electricos y sistemas computacionales, gracias al uso de la computadora tenemos programas y herramientas para ayudarnos y descubrir muchas cosas que nos beneficien con nuestras informaciones.

En este ensayo hablare sobre:

- Procesador de textos.
- Creación de documentos profesionales.
- Power point.

Procesador de textos:

El procesador de texto es un programa que nos ayuda a realiz o modificar documentos, dandonos muchas opciones como la posibilidad de elegir tipo, tamaño y color de letra, alineado, interlineado, sangrado de párrafos, márgenes, tamaño, formatos de texto , efectos , orientación de cada hoja, insertar imágenes, títulos, formas, gráfico, pie de página, etc. También nos da la posibilidad de corrección ortográfica.

Word es uno de los procesadores de textos mas utilizados, este programa nos permite crear documentos de manera sencilla, cuenta con una variedad de herramientas como son series de plantillas y un documento blanco, tiene una barra de herramientas que nos permite introducir letras y estilos de fuentes, bordes y sombreados, tamaño de letra, alinear texto, columnas, colores, insertar distintos tipos de recursos desde imágenes asta gráfico, numeración y viñetas, encabezado, pie de página número de página, etc. De igual manera podemos utilizar el teclado para algunas de estas funciones por ejemplo presionar ctrl+x para cortar, ctrl+c para copiar, ctrl+v para pegar, ctrl+z para deshacer, ctrl+y para rehacer, ctrl+n para poner las palabras en negritas, ctrl+s para palabras subrayadas, ctrl+k para palabras cursivas, etc. Los formatos de estos documentos son .docx, .doc, .dotx, .RTF, .txt y algunos de los formatos de archivos son página web (.htm), PDF, documento XML, etc.

Creación de documentos profesionales:

Para la creación de estos documentos podemos combinar correspondencias en Word, por ejemplo seleccionando destinatario, usando una lista existente y si queremos utilizar un campo de una tabla hay que seleccionar donde dice insertar campo combinado, después formateamos y guardamos, para una carta modelo que debe enviarse a muchas personas seleccionamos el tipo de documento en cartas, después configuramos el documento, conectamos el documento

a un origen de datos, acortamos la lista de las personas o destinatarios, agregamos los campos de combinación de correspondencia a los documentos y listo.

Para correspondencia solamente los datos de una lista de dirección son insertados y lo colocamos en una carta o documento modelo. Podemos filtrar la lista de distribución de correos para que veamos solo los destinatarios que decidamos incluir en la combinación de correspondencia.

Podemos insertar archivos de plantillas para diseñar el documento más interesante y más profesional, de igual manera insertar temas, cambiar los estilos de letra, insertar referencias agregando nuevas citas, fuentes y seleccionar el tipo de fuente bibliográfica, agregar tabla de contenido, notas al pie, títulos a ilustraciones o a cualquier otros, insertar índice, insertar controles de imágenes, sector de fecha, introducir macros automáticos, código ASCII, etc.

Power point:

Es un programa para realizar presentación de diapositivas, que podemos usar para presentar algún trabajo de información o temas en el trabajo, escuelas etc. Podemos diseñar presentaciones desde cero o desde una plantilla, agregar textos con distintos diseños de fuentes, imágenes, gráficos, videos, agregar volumen de un video ya sea bajo, medio, alto o silencio, agregar transiciones, animaciones, movimientos, hipervínculos ,también realizar enlaces, reproducción de sonido o alguna otra , cambiar fondos, agregar marcador de posición, agregar patrones a las diapositivas si queremos que todas contengan las mismas fuentes e imágenes .Podemos elegir el tipo de presentación que deseemos mostrar ya sea reproducir continuamente, sin narración, sin animación o de manera predeterminada. Estas presentaciones podemos crearlos en documentos PDF y HTML, se puede leer en cualquier dispositivo incluso se puede proteger para que no se pueda editar. Este programa es aún más práctico que Word.

En conclusión, estos programas nos dan soluciones mediante el uso de medios electrónicos y nos ayudan a organizar nuestra información y facilitarnos el trabajo para poder realizar muchos a la vez o presentarlos ante grupos de personas para hablar sobre un determinado tema ya que tienen herramientas útiles e interesantes y así podemos tener estructurado nuestra información con bonitas presentaciones y vistas. Son muy útiles en nuestra vida diaria ya que nos facilitan la manera de tener organizado todo de manera sintética.

Referencias

computación I Antología uds . (s.f.).

