



Mi Universidad

ENSAYO

Nombre del Alumno: **EMA RUBI LOPEZ GOMEZ**

Nombre del tema: **PROCESADOR DE TEXTO, CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES, POWER POINT**

Parcial: **I**

Nombre de la Materia: **COMPUTACION I**

Nombre del profesor: **EVELIO CALLES PEREZ**

Nombre de la Licenciatura: **PSICOLOGIA**

Cuatrimestre: **I**

18-OCTUBRE-2022



UNIDAD II, III Y IV

En 1964 se crearon maquinas que permitían la corrección de textos sin tener que volver a escribir todo, eran conocidas como “máquina de procesamientos de textos”. Estos procesadores de textos realizan diferentes funciones como lo son: editar los documentos, darles formato y a su vez guardarlos en diferentes medios; de igual manera, los procesadores de textos son correctores de ortografía y gramática ya que incluyen diccionarios que lo facilita; estos fueron unos de los primeros programas que se introdujeron a los computadores.

Hay una variedad de procesadores de textos (software) como lo son k Word, WordPerfect, open Office, WordArt, NotePad, y el más conocido Word Microsoft que son destinados a la creación y edición de documentos de textos: tipo y tamaño de la tipografía, colores, márgenes, tablas, hojas de estilo, fuentes, gráficos, espacios, sangría, columnas, etc.

Hablando de uno de los procesadores de textos “Microsoft Word” que es de los más usados como ya antes se había mencionado; esta cuenta con plantillas (diplomas, invitaciones, documentos en blanco, etc.) que facilitan el trabajo de edición. Una de las herramientas más importantes con las que trabaja Word es con la barra de herramientas ya que hay es donde se encuentran todas las acciones para trabajar con el documento (insertar, diseño, forma, formato, referencia, vista, revisar, diseño de página). Igual trabaja con metacomandos que son los que hacen que la función sea más rápida algunos ejemplos son:

Seleccionar todo	Ctrl + E
Justificar	Ctrl + J
copiar	Ctrl + C
Agregar un comentario	Ctrl + Alt + M
Centrar	Ctrl + T
Negrita	Ctrl + N

También al guardar los documentos tiene diferentes opciones, que van de acuerdo al formato realizado o al que se desea guardar como archivo PDF, pagina web, tema de office, texto sin formato o dejarlo en formato Word por si se necesita modificar.

Cabe mencionar que en dichos procesadores de texto también se hace la **CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES** como lo son:

- **COMBINACION DE CORRESPONDECIA**, este es un documento donde primero tienes que realizar una tabla puede ser en Excel donde se tengan los datos de los destinatarios como el nombre y el apellido, después abrimos Word y escribimos los datos combinados y por ultimo guardamos.
- **CARTA MODELO**, estas son formatos que contienen datos de un destinatario, se encuentran en el menú de herramientas en cartas y correspondencia.
- **FILTRO Y ORDENADORES DE DATOS**, con este se puede filtrar la lista de distribución por correo de un destinatario o grupo de destinatarios que compartan los mismos datos (apellidos, código postal, número).
- **PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS**, las plantillas nos ayudan a diseñar documentos de manera atractiva y profesional ya que solo se van agregando los datos que se deseen, como puede ser una invitación. Todo documento lleva un tema pero estos deben coordinar a la apariencia del diseño. De igual manera si se desea cambiar el formato del texto, los estilos de Word son eficaces.
- **REFERENCIAS**, estas se pueden utilizar en formato APA o MLA que se encuentran en referencias.

PowerPoint es un programa creado por Microsoft para Windows y Mac Os. Es un programa muy utilizado en varios campos pues mejora la presentación de cualquier tema, ya que nos permite crear un sinfín de presentaciones en diapositivas, animaciones de textos e imágenes prediseñadas o importadas. Dando inicio en 1987 desarrollado en california, Forethought llamado “presenter”.

En 1988 Microsoft lanzo su nueva versión con varias mejoras, contaba con 16,8 millones de colores, las presentaciones se podían importar, en 1992 se lanzó Power point 3.0, en 1994 se introdujo para Windows PowerPoint 4.0, para 1995 se lanzó PowerPoint 95 con un código nuevo, visual C++, de igual manera se hizo más fácil integrar sonidos y videos, PowerPoint 97 (8.0) se hizo en 1997 ya las presentaciones eran personalizadas, con esta

versión era posible guardar las presentaciones en HTML, en Enero de 1998 apareció PowerPoint 98, después en 1999 se lanzó Power 2000, PowerPoint XP incluye mejoras y permite tener un fácil acceso, Power 2003 facilita el grabar presentaciones con contenido multimedia y tiene un mejorado para gráficos, en 2006 salió PowerPoint 12.0 este incluye un formato de archivo XML para mejorar la calidad de archivos, en Enero de 2013 salió PowerPoint 2013 contenía nuevas librerías de animación, tratamiento de imágenes y una mejor aceleración del hardware, por último en 2015 salió PowerPoint 2016 pero este no tuvo gran cambio.

PowerPoint te permite crear un hipervínculo que es la conexión de dos ubicaciones; por ejemplo, hacer un hipervínculo que abra un documento en Word; otra herramienta de PowerPoint son los botones de acción que en sí, realizan la misma acción de los hipervínculos; pero si se quiere que las diapositivas tengan las mismas fuentes o imágenes en PowerPoint se utiliza algo conocido como patrones y ese hace que se realice dicha función.

Cualquier documento puede ser guardado en formato PDF ya que este nos facilita el intercambio digital de manera fiable, los documentos se pueden proteger con contraseñas y es muy fácil de abrirlo en cualquier dispositivo solo se necesita: ir a Archivo > Exportar > Guardar como y encontraremos el formato PDF entre los muchos disponibles. Los documentos HTML nos ayudan a la creación de páginas web y este nos permite incluir enlaces a las otras páginas o documentos para guardar estos archivos. En HTML se realizan una serie de pasos como: Hacer clic en archivo y, luego, se hace clic en Guardar como página Web. Y por último, en el cuadro nombre de archivo, escribimos el nombre del archivo que desee para el documento y por último, damos clic en Guardar.

Puedo concluir que los procesadores de texto son una gran alternativa para la creación de documentos ya que como usuarios vivimos conectados todo el tiempo, y nos son útil a la hora de realizar alguna actividad en el ámbito laboral o académico como ejemplo aquí el citado de este ensayo. Con el programa de PowerPoint se nos es más fácil crear y presentar ideas, nos son de muy útil hoy en día ya que así presentamos mejor la información, o bien, poder presentar una exposición.

BIBLIOGRAFIA:

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamín/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- 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
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>
- <http://www.zator.com>
- Sistemas-codificación-códigos-numéricos
- Tipos-de-codificación-de-caracteres
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-información-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeración>
- 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-del-cpu.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://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd1>