



# Mi Universidad

Ensayo

*Nombre del Alumno*

*Vicente shilon López*

*Nombre del tema*

*Procesador de textos y creación de documentos profesionales*

*Parcial*

*Primer parcial*

*Nombre de la Materia*

*computación*

*Nombre del profesor*

*Evelio calles*

*Nombre de la Licenciatura*

*Lic. en psicología general*

*Cuatrimestre*

*Primer cuatrimestre*

Para poder empezar hablar sobre las creaciones de texto y documentos profesionales primero debemos saber las herramientas que nos pueden ayudar, en este caso será la computadora lo cual es una herramienta muy útil para hacer todo tipo de documento profesional. También nos apoyaremos de algunas aplicaciones como Word con la finalidad de crear un texto bien elaborado, Word tiene muchos elementos básicos en los que nos podemos apoyar algunos de ellos son muy indispensables cuando un usuario entra a la aplicación de Word lo primero que se encontrará son, una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo, ofreciéndonos distintas opciones si observamos bien trae documentos en blanco, folletos, invitaciones y currículum en estas opciones nos podemos apoyar a la izquierda nos aparecen los últimos documentos que hemos estado haciendo para poder mejorar a un más nuestro trabajo está la barra de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Y está compuesta de pestañas como archivo, inicio, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista y entre todas estas funciones son fundamentales para poder hacer un documento. Cuando uno pulsa sobre algunas de la pestaña esta se acomodará a las acciones que el usuario emplea por ejemplo inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, los iconos están agrupados por bloques como son tipos de tamaño de letras, color, negritas, cursiva efecto de textos, sangría, inserción de viñetas, copiar, pegar y otras muchas acciones que podemos utilizar para poder hacer nuestro trabajo. También si queremos acceder a más opciones se tiene que apretar la flecha que está en el extremo inferior derecho cada vez que ponemos a unas opciones estas nos darán más opciones ejemplo al insertar podremos incluir tablas de gráficos y formas cuando uno incluye diseños esta nos permiten proporcionar nuevos temas con el fin de darle al documento un nuevo estilo concreto, y darle un conjunto de colores, fuentes y efectos únicos para que este tenga un estilo único diseñado por la persona que la está elaborando. Hay que tener en cuenta que también se sigue una serie de reglas para poder tener un buen trabajo por poner ejemplo cuando uno le da insertar formato este nos dice que debemos establecer los tamaños del margen del documento que estamos elaborando, cambia la orientación de la página, agregar o quitar columnas saltar la página o agregar objetos. La referencias que nos permite insertar encabezado pie de página y bibliografía etc.

También tenemos las correspondencias que nos ayuda a diseñar sobres, etiquetas creas documentos y enviarlos a varias personas o individuos todo esto lo podemos hace insertando campo, nombre y dirección. Al éntranos a la pestaña de revisar esta nos manda a corrección ortográfico y dramática o traducir un texto de un idioma a otro muy útil si se está trabajado de forma colaborativa. Con la pestaña de vista podemos hacer documentos en distintos formatos como lectura e impresión y al mismo tiempo podemos abrir otra pestaña con el documento al tiempo que estamos editando Barra de estado. Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documentó: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos. Además, nos acceso a la revisión ortográfica y gramatical, pantalla completa, vista de impresión, página o al zoom para ampliar o reducir la vista del documento para que esto estén mejor diseñados. Las barras de desplazamiento que están en el lateral y nos permite movernos por todo el documento y por distintas paginas según uno lo vaya incorporando tanto como los botones complementarias son los mismo, cuando nos metemos a la configuración de la cinta de opciones puede uno entrar y cambia ya que se puede ocultar la cinta de opción cada una de las opciones que trae Word nos ayuda demasiado a crear buenos formatos y una exente ortografía y para creando un bue ventana donde se encuentra el programa La lista de distribución de correo: contiene los datos que se usan para rellenar la información en el documento principal. Por ejemplo, una lista de distribución de correo contiene las direcciones que se imprimirán en las etiquetas también tenemos los documentos combinados e lo cual nos apoya en inserta en duplicados del documento principal, esto nos permitirán que uno produzca documentos combinados personalizados para diferentes personas. Word puede extraer datos de una amplia variedad de orígenes hay muchas maneras para hacer documentos combinados por poner un ejemplo. Excel para poder hace una combinación se debe usar una hoja de Excel y seguir algunos pasos Excel como origen de datos de la lista de destinatarios uno deberá poner los nombres en la columna las hojas de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinar automáticamente te saldrá los siguientes pasos que debes hacer hay muchas manera de poder utilizar Word al igual trae combinaciones solo es cuestión de darse un tiempo de aprender cada una de sus funciones y podrás hacer un buen documento y redacción de cualquier tipo que tenga uno que hacer en el momento,