



Mi Universidad

Ensayo

Nombre de la Alumna: Lisset Pérez Sánchez

Nombre del tema: Procesador de textos, Creación de documentos profesionales y Power Point

Parcial: I ro

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor:

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I ro



Índice

PROCESADOR DE TEXTOS, CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWER POINT	3
Introducción	3
Desarrollo	3
Meta comandos y su uso	3
Elementos Básicos de Word	3
.....	3
Títulos.....	3
Referencias	3
Power Point 2016.....	4
Plantillas.....	4
Patrones	4
Crear documentos PDF.....	4
Conclusión	4
Referencias Bibliográficas	5

PROCESADOR DE TEXTOS, CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWER POINT

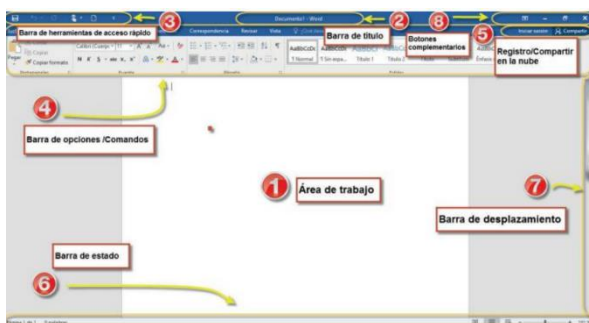
Introducción

El ensayo es para conocer más sobre el manejo Microsoft Office los programas que desarrollan es el Word y Power Point y otros programas que usamos día a día, es muy importante saber cómo utilizar cada una de las partes que los integran, ya que así nos puede facilitar la vida.

Desarrollo

La función principal del procesador de textos es modificar documentos de texto, escritos en computadora; El Word está diseñado para ayudar a crear documentos de calidad profesional y Power point está diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora.

Elementos Básicos de Word



Meta comandos y su uso

Para ello	Presione
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento	Ctrl+F6
Reducir tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl+]
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones	Tabulación, Entrar
Desplazarse entre comandos de la cinta	TAB
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado	Entrar
Contrair o expandir la cinta de opciones	Ctrl+F3

Títulos

Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto.

Referencias

En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, hacer clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, hacer clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente, Para agregar la información de la fuente, hacer clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, hacer clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar y por último hacer clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Power Point 2016

Se centró en "la nube" y facilita la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

Plantillas

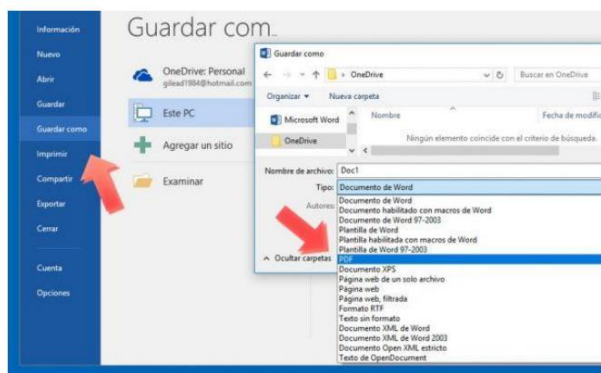
Es un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo. potx. Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos, estilos de fondo e incluso contenido.

Patrones

El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas.

Crear documentos PDF

Ejemplo:



Conclusión

El Microsoft Office lo trae toda computadora ya que de ellas se deriva el Word y el Power Point; Word es para hacer proyectos, ensayos, tesis entre otras cosas, en cambio Power Point se utiliza para realizar diapositivas para así exponerlo en las clases, trabajos, etc.



Referencias Bibliográficas

-Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company

-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-tecladode-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>