



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Christian López Cruz*

*Nombre del tema: Ensayo de unidades 2, 3 y 4.*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Psicología.*

*Cuatrimestre: Ier.*

## Para iniciar

---

La computación es el conjunto de conocimientos científicos y técnicos que permiten procesar información automáticamente y las ciencias de la computación comprenden el estudio de la teoría, experimentación e ingeniería relacionadas con esta área del conocimiento humano. El conocimiento de los conceptos básicos de este estudio es fundamental para todas aquellas personas interesadas en aprender cómo trabajan los ordenadores, que posibilidades ofrecen para ayudar con las actividades que los seres humanos realizan día a día y cómo usarlos para resolver problemas de formas innovadoras. No olvidemos igual, el impacto que ha causado la invención de este artefacto portátil que de una manera facilita ciertas actividades para nuestra vida cotidiana, favoreciendo en el ámbito escolar, laboral e industrial.

## Procesador de Textos.

Sabemos que un procesador de textos es un programa que facilita la realización de documentos, brindando la posibilidad de poder elegir un cierto tipo de letra, un alineado, un interlineado, márgenes, tamaño y orientación de las hojas, insertar imágenes, títulos etcétera. Su función principal es crear o modificar documentos de textos, escritos en una computadora. Podemos decir que un procesador de textos es la actualización de una maquina de escribir, en su versión más moderna, la cual incluye cierta versatilidad y con muchas funciones que nos facilitan la realización y edición del texto, ya que existe la opción de poder trabajar con diferentes tipos de letras (el cual se le determina Fuentes), también existe la opción de poder cambiarle el tamaño, el color, el formato de texto, insertar tablas, imágenes etcétera. Los textos realizados se almacenan en la computadora en archivos llamados Documentos, igual permite guardarlos en otros medios como por ejemplo un "pen drive" también el programa nos permite imprimir los archivos directamente. Una de las funciones muy relevantes que nos aporta este procesador es la corrección y edición de texto así como la ortográfica como la gramatical, además de facilitarnos un diccionario que nos ayuda a la hora de ir escribiendo. Una de las aportaciones muy favorables es que al existir ciertas herramientas nos permiten componer nuestro texto mediante unos cuantos "clicks" y evitar que empecemos todo el proceso de cero, así como cuando se usaban las antiguas máquinas de escribir, que no existía un auto corrector que facilitara componer los errores, sino que tenias que arrancar la hoja y empezar de nuevo. Bien ahora podemos dar espacio a las ventajas de un **procesador de textos** en primer lugar sabemos que nos brinda el poder editar el texto, elegir el diseño de letra (tipografía) el tamaño, la herramienta de poder resaltar texto con las opciones de poner las letras en **negrita**, subrayado o de *lado*. También podemos alinear el texto, elegir que tanto de espacio queremos entre los párrafos, agregar interlineado. Agregar imágenes, encabezados, pies de página, saltos de páginas. Ofrecen correctores ortográficos, el diccionario para buscar sinónimos al momento de nuestras palabras usadas y también el poder insertas imágenes y creaciones de tablas. Los procesadores mas usados son Word, WordPad, OpenOffice, WordPerfect.

## Creación de Documentos Profesionales.

El objetivo de crear un documento es dejar testimonio de la materia de interés, pudiendo entonces preservarse en el tiempo. Cabe destacar además que la tecnología nos permite guardar y compartir gran cantidad de información contenida en documentos digitales. Un ejemplo muy claro para la realización de documentos profesionales son las constancias de estudio que se solicitan siempre en el ámbito escolar. Siempre se tiene ya un modelo para poder hacer varias copias de dicho formato, pero con diferentes Datos, es decir con diferentes nombres. Y lo primero que hay que hacer es crear un archivo en Excel y realizar una tabla con los datos de Nombre, Apellido y Matricula, rellenar los datos, guardar archivo y abrir nuestro documento en Word con el modelo de nuestra constancia e ir rellenando los datos mediante las herramientas que Word nos oferta. De la misma manera se pueden realizar diferentes tipos de documentos con ámbito profesional y para ello existen programas que nos facilitan cierta actividad. La carta modelo es otro ejemplo de un documento profesional, esta trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

## Power Point.

Microsoft Power Point mejor conocido únicamente como **Power Point** es un programa de presentación desarrollado por la empresa ya mencionada Microsoft para sistemas operativos Windows y Mac Os. Ya incluido como un elemento más de Microsoft Office. Power Point es un programa diseñado para hacer presentaciones donde se incluye texto esquematizado, al igual que presentaciones en diapositivas, aquí también se puede aplicar diferentes tipos de fuentes de letras, plantilla y animación. Estas presentaciones son mas practicas que las que ofrece Microsoft Word.

Hipervínculo: crea un acceso directo que salta a otra ubicación del libro actual o abre un documento almacenado en un servidor de red, un intranet o internet. Además de los hipervínculos los Botones de acción son otra herramienta que también sirve para conectarse a una página web.

Plantillas: es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre. Por ejemplo, un plan de negocios es un documento que se suele escribir en Word. En lugar de crear la estructura de dicho plan desde cero, puede utilizar una plantilla con diseño de página, fuentes, márgenes y estilos predefinidos.

## Para concluir

---

El uso de la computadora es una llave que nos puede llevar a descubrir muchas cosas que nos beneficien, tales como; hacernos ganar tiempo, automatizar o adelantar procesos, ahorro de materiales y costos, entre otras cosas. También es importante volver a recalcar el gran impacto que ha tenido en los últimos tiempos, ya que su innovación ha mejorado la vida de muchos, la maquina de escribir ya paso a segundo plano, tomando el primer lugar la computadora. También es importante reconocer que su uso ha servido para el aprovechamiento de ella en los ámbitos laborales, asi como el industrial, empresarial y escolar.

García, J. T. (2020). Imprescindibles. Procesador de Textos (Microsoft WORD)(Quinta edición).

DE TEXTO, P. R. O. C. E. S. S. A. D. O. R. Microsoft Word. *OpenOffice. org Writer*.

López, L. M. (2011). CONSEJOS PARA CREAR UN DOCUMENTO MICROSOFT WORD 2007 ACCESIBLE.