



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: María Asuncion Diaz Domínguez

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: trabajo social

Cuatrimestre: Ier

INTRODUCCION:

En este ensayo daremos a conocer los tipos de documentos por así decirlo ya que nos apoyan en diferentes esquemas de trabajo diario o profesional cuyo objetivo nos permite tenerlo todo en orden para realizar el debido trabajo como las formas de como ocupar correctamnete el work,pdf y los demas que son importantes para un buen manejo de la computadora.

UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTO

Nos explica que el texto es un tipo programa o aplicación informática cuya función principal es crear o modificar los documentos de texto escritos en la computadora, nos da un ejemplo de que es una versión moderna de una máquina de escribir lo que permite llevar mucho más funciones también se puede trabajar con diferentes tipos de letras, tamaños, colores, formatos de texto, efecto, insertar imágenes, tablas, etc. Todo lo que escribimos o llevamos a cabo dentro del programa se guarda en la computadora como un archivo de texto que se le denomina (documentos). También nos permite guardar en otros medios, como un pen drive o un disquete permite imprimir directamente los archivos, otra función muy importante que contienen estos procesadores es el corregir la ortografía que ayuda que nos ayuda mucho el no llevar mal un trabajo a entregar y claro también como la gramática que junto a ello posee un diccionario para cualquier palabra sea escrita mal o se de a entender mejor así facilitando mejor el texto que se lleva a cabo, este programa fue uno de los primeros antes de introducir la computadora dentro del mercado al principio solo permitían el ingreso de texto, sin que llevara imágenes ni efectos con el paso del tiempo fueron actualizándose todo estos programas se desarrollaron ante la necesidad que va

evolucionando día con día ya que los trabajos ya son mayor requeridos con diferentes tipos de efectos y formatos para tener así un excelente trabajo bien desarrollado, en 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin la necesidad de volver a escribir nuevamente todo en máquina IBM vendió su invento como “máquina de procesamiento de texto” de hoy proviene el nombre a como la conocemos hoy en día, en 1970 se creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación estos disquetes podían almacenar una mayor cantidad de páginas de texto hasta 100 que antes no se podía.

Las ventajas de un procesador de texto

1: podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resalto (marcada en negritos) entre otros que brinda al texto la agilidad.

2: el alineamiento del texto, elegir el espacio entre el párrafo y el interlineado como poner las imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, entre otros.

3: también ofrece correctores ortográficos y diccionarios para buscar las palabras a traducir de un idioma a otro o en sí la que no se entienda.

4: el inserta las imágenes y gráficos dentro del mismo texto

5: la creación de tablas poder realizar las listas con numeración o viñetas

6; por último lo que más ocupamos son los procesadores de texto son el word, de microsoft, notepad, wordpad, openoffice, wordperfect, kword.

Elementos basicos del word

Microsoft office word 2016, es una de las aplicaciones que va junto con windows 10. Es el procesador de texto, un software para la creacion, edicion, modificacion y el procedimiento de documentos de texto con formato tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipo de parrafo, efectos artisticos, edicion de grafico, el acceso de word. La version de word 2016, con entrar al programa nos encontraremos con con una serie de plantillas que nos facilitaran nuestro trabajo de edicion ofreciendonos distintas opciones predefinidas como los folletos, invitaciones, curriculums o un documeto en blancoy asi poder ocupara uno de estos temas a ocupar dependiendo la necesidad de cada quien.

Archivo: es la pestaña que nos da acceso ala sona de administracion en la que encontraremos acciones como las de guardar los documentos o poder abrir otro creando otra pestaña, imprimir, comprartir,expotar.

Inicio: es la que aparece seleccionada por defecto en ella se encuentra las principales acciones de un procesador de texto agrupadas en iconos de tipo y tamaño de texto de letra, color.

Incertar: esto se incluye tablas, graficos, formas, comentarios, videos, hipervinculos y muchas series de complemento que se pueden incluir desde la tienda office como los diccionarios, traductor, geogebra tube, wikipedia.

Diseño: se le puede dar el justo como diseño al formato que se esta llevando acabo como ponerle alhunos adornos en las orillas en formas de flores o rayas, Hay varios tipos de diseños.

Formato: se ocupan los tamaños del marguen del documento como tambien el cambio de orientacion de la pagina, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de paguina.**Referencias:** nos permite insertar los encabezados y pies de paginas, indice, citas y bibliografia.

Correspondencia: nos sirve para insertar sobres, etiquetas, crear documentos y asi poderlos enviar a varias personas poniendoles nombres a los documentos para poder buscarlos facilmente.

Revisar: en esta pestaña estan los botones que pertencen ala revicion ortografica y gramatica o en su caso para traducir los textos a otro idioma como poder añadir un comentario estando al tanto como los cambios que se les realiza al cambiar un nombre o algunas letras del texto.

Vista: este nos permite mostrar el documento en distintos formatos los de lectura, impresión o algunas paginas de navegamiento.

Como podemos ver tambien hay varios tipos de claves que se manegan para caortar_ pegar, copiar_pegar, deshacer_rehacer entre varios que se encuentran para poder realizar los trabajos que se nos requiere, el cambio de letras en mayusculas y cambios de colores que se le colocan como tambien el insertar los textos para poder poner algun titulo que se decee.

Podemos también llevar a cabo una combinación de correspondencia para hacer el proceso mucho más sencillo. Ejemplo como crear una tabla de puros datos de niños con el archivo (clases I eso.xlsx) así poder tener un orden, se pueden realizar muchas cosas como la carta modelo, la correspondencia, filtros y ordenación de datos, plantillas estilo y tema, estilo de work, referencias, las tablas de contenidos y modelo APA que se ocupan en distintos formatos bibliográficos, las notas al pie de página, títulos y las bibliografías que conllevan al fin de cada archivo, formulario creación y protección, podemos también tener el código ASCII que en siglas en inglés es American Standard Code for Information Interchange es decir código americano es el estándar para el intercambio de información, como el Power Point que es un programa de presentación más extendido que se ocupan en diferentes trabajos a realizar fue desarrollado por la empresa de Microsoft para los sistemas operativos Windows y Mac OS cuyo viene integrado en el paquete de Microsoft Office como un elemento más se desempeño para realizar presentaciones de textos esquematizados así como presentaciones de Power Point que son depositivas con animaciones de texto e imágenes diseñadas o preimportadas desde la computadora.

Podemos crear en el documento de PDF y HTML distintos textos para los trabajos a presentar junto con los formatos de DOC, XLS de Word y Excel, los documentos de PDF son los más utilizados en el entorno profesional y laboral dándonos mayor capacidad de realizar los trabajos.