



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Juana Domínguez Gómez

Nombre del tema: Procesador de Textos, creación de documentos

Parcial: 1ro

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social Y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 1ro

Pichucalco, Chiapas a 06 de diciembre de 2022

PRESENTACION

En el siguiente ensayo veremos acerca de los procesadores de textos, en ella aprenderemos sobre los elementos básicos en Word, los metacomandos y su uso, en general veremos todas las herramientas que se utiliza en Word.

También veremos la creación de documentos profesionales; como son las cartas modelos, las correspondencias, las citas y bibliografía; entre otros.

Y por último veremos el Power Point, sobre los temas de las plantillas, los hipervínculos y más.

El procesador de texto se trata de un programa reciente de una máquina para escribir, el procesador de texto se puede se le puede cambiar los tipos de letras, las fuentes, tamaño, colores, se puede darle formato al texto, podemos insertar imágenes, tablas; entre otras.

Podemos acceder a Word desde Windows 10 para encontrar a Word en nuestras computadoras damos click en el lado izquierdo y nos van aparecer parte de nuestras aplicaciones y ahí, encontramos a Word, al abrir esa aplicación nos va a aparecer varios documentos que podemos utilizar para realizar distintos formatos en Word, damos click en documento en blanco que es la que más se utiliza.

Existen también los Metacomandos, que son métodos abreviados del teclado que se utilizan para abrir cualquier menú. Muy importante es dar formato a nuestra tarea, los formato de archivos se refieren a como guardar las fuentes la combinación de colores y para fondo de algún archivo. En Word también podemos personalizar el borde. Las tabulaciones o sangrías son espacios que hay entre el párrafo y el margen. También podemos dividir en columnas de una, dos o tres. Se puede insertar tablas, que le podemos dar formato y estilo. Si en nuestra tarea necesitamos usar imágenes, también en la parte superior encontramos la pestaña de insertar imágenes y cambiarle el formato. Podemos insertar gráficos y cambios de formato de página. Podemos insertar encabezado y pie de página esto se utiliza cuando queremos ponerle número de página.

En Word encontramos formas de hacer documentos profesionales; para ello necesitamos escribirlo en Excel el nombre y apellido de quien se le vaya hacer la correspondencia, una vez que ya tengamos hecho nuestra tabla cerramos el archivo y guardamos de ahí nos vamos a ala pestaña correspondencia y seguimos los pasos que nos pide.

Las cartas modelos son también es un documento de Word contiene formato de uso general podemos personalizar los datos ya sea el nombre o el domicilio del destinatario. La correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones se insertan en una carta o documento modelo.

Otro de los temas importantes se encuentra los filtros y la ordenación de datos estos solamente los utilizamos cuando tenemos algún correo electrónico que filtrar.

Las plantillas son archivos que ayudan a decorar documentos con el aspecto atractivo y profesional. Las referencias son muy importantes para un trabajo, por eso siempre debemos de hacerlo con el formato APA, en la pestaña superior nos vamos a la pestaña referencias luego a tabla de contenido y ahí podemos crear nuestras propias referencias. En la pestaña de entrada ahí le vamos dando estilo a nuestras tareas.

El power point es un programa de presentación muy útil para nuestras tareas se utilizan para los sistemas operativos Windows y Mac Os, en este programa podemos hacer presentaciones con textos esquematizado, así como las presentaciones en diapositiva que le podemos agregar animaciones de letras e imágenes.

Los hipervínculos sirve para que al darle click en él te mande al tema que seleccionaste pero antes tienes que configurarlo dando click en hipervínculo, luego seleccionamos el lugar de los documentos y por ultimo aceptar.

Por ultimo como se presenta, una diapositiva lo hacemos de la siguiente manera especificamos el tipo de orador que queremos que escuche la audiencia, y proseguimos a presentar el tema. Lo podemos hacer acompañado de, música de fondo o también le podemos animaciones de aplausos, esto lo encontramos en la parte superior en la pestaña de animaciones.

CONCLUSIÓN

Hemos concluido nuestro pequeño ensayo, espero y sea un poco de su ayuda para conocer las distintas formas de manejar Word y Power point.

Tratamos de explicar un poco acerca de cómo se va utilizando cada uno de las pestañas que aparecen en la parte superior de nuestra hoja, ya que un buen trabajado realizado vale mucho y darle buen formato también cuenta