



*Nombre del Alumno: Miguelina Díaz Jiménez*

*Nombre del tema: Ensayo de computación*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Perez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. En Trabajo Social*

*Cuatrimestre: Primer cuatrimestre*

*Lugar y Fecha de elaboración Pichucalco, Chiapas a 04 de diciembre*

## INTRODUCCION

En este tema hablaremos acerca de como trabaja la computadora, y cuales son sus funcionamiento de cada barra de herramienta que contiene, con el cual podemos realizar distintos tipos de formatos, ya sea una carta, un oficio u otro documento necesario que se amerita para la ocasión; en el cual podemos redactarlo tambien podemos realizar diapositivas, fotomontajes, archivar documentos muy importantes realizar tareas podemos realizar graficas convertirlos de word a pdf y varias herramientas mas.

Anteriormente solo se conocia la maquina de escribir, con la cual se redactaba los documentos a solicitar ya que la tecnologia no habia avanzado tanto como hoy en dia que en la computadora se puede realizar trabajos a como tambien muchos le han dado mal uso a esta herramienta que hoy en dia se ha vuelto una necesidad para la sociedad.

En este ensayo que se redactara se explicara cuales son sus funcionamiento de cada uno de las barras que contiene dicho aparato con el cual estamos redactando dicho documento.

## PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de textos es un tipo de programa cuya función es de crear o modificar documentos de texto, escritos o computadora.

Contiene funciones y versatilidad se puede trabajar con distintos tipos de letras, tamaños, fuentes, colores, efectos, imágenes, tablas etc.

Te permite guardar los textos se procesan se guardan y se llaman documentos te permite imprimir tus archivos, corregir ortográficamente y gramaticalmente contiene diccionarios que te permiten escribir y realizar cambios de ortografía .

Este fue uno de los primeros programas que fueron creados y los introdujeron al mercado con el tiempo la tecnología se ha ido avanzando y evolucionando cada día.

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética en 1970 crearon los disquetes que enmarcaron el antes y el después de la computación.

Las ventajas del procesador de textos te permite editar texto elegir la tipografía, la letra el tamaño el resaltado de negrita también es posible interlinear incorporar imágenes, hipervínculos, encabezados, pies de página, saltos de página , formas etc.

Los procesadores más utilizados son:

WORD DE MICROSOFT

NOTE PAD WORDPAD

OPEN OFFICE

WORD PERFECT, KWOR

Word 2016 acompañados con Windows lo procesan textos crean modificaciones y procedimientos de documentos tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos.

En la novedad de word 2016 tiene una serie de plantillas que te facilita el trabajo de edicion para folletos, invitaciones, curriculum o en blanco te permite guardar y recuperar archivos a como tambien te permire deshacer y rehacer tus documentos.

En la barra de cinta u opciones te permite realizar un buen documento se compone de una serie de pestañas cuando pulsamos pestaña nos manda al comando ajustando la accion de cada pestaña que seleccionamos en word 2016 el diseño se puede escribir ecuaciones basta ir a la pestaña ecuacion ecuacion de lapiz tambien te permite seleccionar un nuevo tema para crear un documento con un estilo correcto formato: establece los tamaños delo margen, cambiar el horizontal o vertical quitar o agregar columnas.

Referencias: insertar encabezados, indices citas y bibliografia.

Correspondencia te permite diseñar sobres crear documentos enviarlos a varias personas nos permite ver el documento aplicar zoom y editarlo sobre otra a la derecha contiene una barra de herramienta en la cual nos permite iniciar sesion con nuestro usuario y compartir en la nube de otros usuarios.

En tiempo real al igual que contiene una barra de estados que nos permite ver cuantas palabras hemos escrito tambien tiene barra de desplazamiento , botones complementarios minimiza el documento, la ventana en la que te muestra el programa contiene metacomandos insertar, copiar, pegar, deshacer , rehacer, desplazar, reducir, aumentar, activar, dispersar, ejecutar y contraer.

Controla y revisa los cambios se mueve el punto de insercion del formato al texto te da opcion a seleccionar contenido o ampliar la selección.

El formato de documento es compatible con word 98 a word 2003 para Mac y word 97 a word 2003 para windows.

Esta basado en XML DE WORD 2008 PARA Mac 2011.

El formato del archivo guarda el documento como plantilla y te permite usar nuevo documento exporta contenido a un archivo guarda texto sin formato te ayuda a visualizar el documento y exporta el documento a un archivo pdf.

## BORDES Y SOMBREADOS

Te permite elegir el tipo de borde y sombras que deseas para realizar tu documento a realizar seleccionas el texto encuentra el tipo de borde y tipo de sombreado que vayas a utilizar para tu documento puedes configurar estilo color y anco puedes colocarles viñetas o numeracion cualquiera de estos estilos.

Tambien puedes ajustar sangrias columnas insertar tablas con las columnas que vallas a trabajar y el estilo que deseese puedes insertar o eliminar celdas combinarlas o dividir las te especifica la direccion de un texto puedes cambiar la alineacion horizontal puedes cambiar de mayuscula a minuscula.

Te permite elegir tu documento en el momento de guardarlo de word a pdf y queda imposibilitado para editarlo.

## EL USO DE SMARTART

Es un elemento grafico que te da las ideas para ilustrarlo con claves y valores numericos tambien te da opcion a una jerarquia para obtener una ilustracion exelente.

Word ART te permite cambiar el color de lam letra que quieres usar.

Para hacer tu encabezado y pied de pagina haces clipen la pestaña de herramientas encabezado y pie de pagina y le haces doble clip.

Te permite realizar un documento formal y bien elaborado se reallizan cartas modelo l correspondencia es un proceso que te da accsesoa ser insertados y colocados a tus datos termiando tu carta modelo buscas en tun lista de distribucion de correo y lo puedes dnviar a un destinatario tambien le puedes colocar plantillas ,estilo, temas que te ayudan a diseñarlo y tener un aspecto interesante en la opcion referencia te da a usar estilo MLA o APA tablas de contenido y mucho apa.

Colocas notas al pie de tu pagina puedes agregarle titulos, ilustraciones, y ecuaciones u otros objetos.

Realizas indice de tu archivo personalizar tu trabajo y lo guardas con el nombre que gustes  
el codigo AscII es para ordenar y exopandir el conunto de simbolos y caracteres.

En 1981 la empresa IBM desarrollo una extension de 8 bits “pagina de codigo 437”

El power point nos sirve para realizar diapositivas y se usa en negocios empresas y  
microempresas.