



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Denisse Areli De La Cruz Vázquez

Nombre del tema: Ensayo (Unidad II, III, IV)

Parcial: I ro

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: I ro

INTRODUCCION:

Hablamos de lo mas basico sobre las aplicaciones que conocemos en las maquinas, como tambien que es un procesador de textos que son muy importantes que son unos tipos de aplicaciones o tambien por asi decir una aplicación informatica la cula su principal funcion es el poder crear una gran variedad de textos.

UNIDAD II, III, IV

Empezamos hablando del procesador de textos es una herramienta muy importante es un tipo de programa o también por a si decir una aplicación informática la cual cuya función principal es la de poder crear o modificar documentos de textos, este tipo de máquinas se puede trabajar con una gran variedad de letras, tamaños, colores, etc. A comparación de las otras máquinas de escribir antiguamente, todas las cosas que hacemos como los textos se almacenan en la computadora como un archivo de textos que se le da el nombre de documentos, no es la única manera de poder guardarlos hay otras formas, a su vez el programa te permite poder imprimir directamente los archivos otra de las funciones importantes que llega a poseer es el poder corregir la ortografía, estos fueron uno de los programas que se introdujeron a los computadores personales, en un principio solo se podía ingresar el texto, sin más nada y al pasar del tiempo a como evolucionan las cosas con el paso de los años se fueron agregando estas funciones que actualmente son muy importantes.

Estos programas se construyeron a base de las necesidades matemáticas que por problemas informáticos, la primera máquina para escribir fue creada en el año 1964 esta máquina logra permitir la corrección del texto sin la necesidad de volver a escribir todo, existen muchos tipos de aplicaciones que cuentan con diferentes funciones y todas son tan complejas, pero su finalidad es la misma poder facilitarnos el trabajo.

Como en la elaboración de documentos profesionales hay varias funciones todas son saberlas usar correctamente como poder cotar en correspondencia en word esto es para la convicción de correspondencia por cada paso que se siga lo más recomendado es ir guardando para que si algo sale mal sea menos el trabajo que se pierde y así poder retomarlo de donde lo guardamos y para una carta modelo que es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Y para la combinación de Correspondencia es un proceso que a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base. Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia como podría ser un ejemplo que se puede filtrar para mostrar

registros de contactos de una ciudad específica. En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo. El filtrado tendrá que usar criterios sencillos basados en las opciones que realice para evaluar la existencia de los datos definidos.

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen ciertas funciones y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento, tomando en cuenta que todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee, es recomendable el poder colocar un tema al documento que estemos realizando, los temas nos ofrecen una manera más rápida y eficaz de poder cambiar las fuentes y el color general si se desea poder cambiar todo estos los temas de Word so más fácil y rápida

Como sabemos las referencias la podemos encontrar en el apartado arriba de Word donde también podemos encontrar la diferentes y muchos elementos que nos trae.

Se sabe también que el macro es una serie o conjunto de instrucciones que están agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

Dejando atrás Word, también hay otras aplicaciones básicas para la actualidad y otra de ellas es el PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Que puede tomarse como una capacitación, pero es muy importante tanto como para la vida laboral y lo académico, aunque también puede ser un beneficio personal ya que es una herramienta la cual es muy utilizada por ser humano también se ha facilitado la vida ya que ha sido como un medio para comunicarnos tecnológicamente

Este es uno de los programas mas solicitados ya que se puede utilizar en diferentes ambientes ya sea escolares, de oficina o para algún negocio es un programa 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. Se le pueden aplicar distintos diseños

de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word. Con este tipo de funciones se puede realizar una gran variedad de trabajos.

Claro que como todo ha ido evolucionando esta no se quedó atrás a si lo dio a saber mejorando todas sus versiones atreves de los años una de sus últimas versiones fue la del 2016 que salió al público para el año 2015, pero em esta versión mas fueron los cambios visualmente que las funciones agregadas.

Esta aplicación a como Word cuenta con funciones iguales, pero para diferente finalidad ya que en Word es mas para hacer textos y Power Point es más para hacer diapositivas o un apoyo en lo escolar, cuenta con hipervínculos o plantillas patrones estas son el seguimiento del diseño utilizado desde un inicio, se le puede agregar sonido hacer u video y así poder hacer mas eficaz la llegada del mensaje, cuenta con controles multimedia para así poder controlar como se reproduce el video.

CONCLUSION:

Estos tipos de aplicaciones son de los mas importantes para nuestra vida cotidiana ya que no solo vemos en un tipo de ambiente si no tambien en el ambiente escolar, profesional y laboral, asi que es de manera indispensable el poder conocerlas y saberlas ejecutar.