



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Vania Susana Sánchez López.*

*Nombre del tema: Ensayo se la unidad 2, 3 y 4.*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del profesor: I.S.C. Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria.*

*Cuatrimestre: I*

## **Introducción.**

En este ensayo hablaremos de los procesadores de textos, elementos de básicos de word, que es un metacomando, los tipos de formato, lo que es un borde y sombreado, para que nos sirven las viñetas, lo que es sangría, para que usamos las tablas, los estilos que tiene, si se puede insertar o eliminar celdas de la tabla, imagen y cambio de formato entre otros.

Por otra parte abordaremos el tema de creación de documentos profesionales, temas que llevamos a práctica en las clases de computación, donde pudimos aprender a crear lo que es una carta modelo, la combinación de correspondencia, como hacer un índice, agregar citas etc. Por último tocaremos el tema del programa de power point, lo que es, quien lo creo, para que sirve, además de las funciones que puede realizar como lo que es un hipervínculo, acciones, plantillas, patrones, reproducciones de narraciones, etc. Esperando así dejar claro las funciones y como nos puede servir cada tema mencionado.

## Procesadores de texto.

Un procesador de texto es una aplicación que tiene como función crear o modificar documentos en la computadora. Los procesadores más utilizados son Word de Microsoft, Notepad, Wordpad, entre otros. Los elementos básicos de Word 2016 que podemos observar comúnmente son el área de trabajo, barra de títulos, barra de herramientas de acceso rápido, barra o cinta de opciones, archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista, etc. Por otra parte un metacomando es la combinación de teclas, que nos ayuda hacer tareas específicas sin la necesidad de usar el mouse, algunos ejemplos son: copiar es Ctrl+C, cortar Ctrl+X, pegar Ctrl+V, deshacer Ctrl+Z, rehacer Ctrl+Y, etc., que normalmente utilizamos.

Existen varios tipos de formato de documento como el documento de Word (.docx), plantilla de Word 97-2004 (.dot), formato de texto enriquecido (RTF), PDF, etc, cada formato puede guardar o exportar documentos. Los bordes y los sombreados se utilizan para resaltar algunos párrafos o palabras de un documento, también se pueden personalizar; la numeración y viñetas nos sirven para hacer enlistados en puntos o números; las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, nos sirven para resaltar párrafos dentro del texto; las columnas nos ayudan a dividir una hoja en dos o tres párrafos; las tablas nos ayudan a clasificar información, se puede agregar o eliminar filas o columnas, en la pestaña de diseño de tabla se puede elegir el color o estilo que se desee poner, se puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda, por ejemplo, puedes combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas; para especificar la dirección del texto en un cuadro de texto es Control + clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, clic en forma de forma a la derecha, hacer clic en opciones de texto, hacer clic en el tercer icono, cuadro de texto y seleccionar la opción que se desee de la lista dirección del texto. El formato de una imagen nos ayuda a dar estilo a una imagen, así se puede ajustar el color y dar diversas formas artísticas (eliminar el fondo de la imagen, hacer correcciones, dar efectos, etc); la SMARTART nos sirve para representar información a través de diagramas y gráficas; la WORDART nos brinda efectos para las letras y así nuestro documento se vea más estilizado; y por último si necesitamos añadir gráficas nos vamos a la parte de insertar, y seleccionar gráfico, y seleccionar el que se desee utilizar.

## Creación de documentos profesionales.

Los temas de la unidad tres fueron de practica, para la combinacion de correspondencia, el primer paso fue acceder a excel, donde se pondran las bases de datos que tendra la carta modelo, depenediendo del documento que se realizara seran los datos que se pondran en la base de datos. Por ejemplo para hacer constancias de estudios se necesita el nombre de los alumnos, grado, nombre de la carrera, entre otros. En excel las columnas son llamadas campo y las filas registro; una vez que se termina de hacer la base de datos, se guarda, posteriormente entramos al procesador de texto word donde se hara la carta modelo (constancia de estudio). Despues de terminar la carta modelo, nos vamos a la opción de menú correspondencia, clic en iniciar correspondencia, elegimos la opción de carta, seleccionamos destinatario, usar lista existente, buscamos nuestra base de datos que anteriormente realizamos en excel, tomamos la opcion abrir, seleccionar tabla, verificamos los datos, damos clic en editar lista de destinatario, insertamos los campos en los lugares correspondiente en la carta modelo, luego en vista previa de resultados, y por último finalizar y combinar correspondencia, este proceso nos ayuda a la realizacion de cartas modelos rapidas y varias a la ves. Por otra parte para la realizacion de un indice lo primero que hicimos fue seleccionar los titulos, aplicamos la fuente que requeriamos y seleccionamos con clic derecho título 1, actualizar, para los subtítulos hicimos lo mismo exepto que ahora aplicamos el titulo 2, y para los subtítulos dentro de los subtítulos aplicamos lo mismo pero en título 3, en el caso de ver mas subtítulos se seguira haciendo el mismo proceso y por ultimo nos vamos a referencia, seleccionamos tabla de contenido y clic en la primera opcion, aparecera al inicio el índice. Para insertar citas a un texto seleccionamos el parrafo, damos a la tecla de tabulacion, nos vamos a referencia, seleccionamos insertar cita, damos en agregar nueva fuente, rellenamos los datos pedidos, clic en aceptar y aparecera citado el parrafo.

### Power point.

El power point es un programa de presentación, que desarrollo la empresa de Microsoft, para sistemas operativos de Windows y Mac OS. Power point es una herramienta fundamental para la ayuda de presentaciones de trabajo tanto estudiantiles como laborales, nos ayuda a presentar temas de interes, y pueda ser mas visible para las peronas. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con textos esquematizados, asi como presentaciones en diapositivas, animaciones de textos e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora; en el se puede aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animaciones.

En este programa se pueden hacer hipervínculos su funcion es crear un acceso directo que salta a otra ubicación del libro actual o abre un documento almacenado en un servidor de red, archivo,

dirección de correo electrónico o diapositivas, además de los hipervínculos están los botones de acciones que igual pueden cumplir con la misma función; las plantillas son esquemas de una diapositiva en las cuales podemos encontrar diseños, colores, fuentes, efectos y estilos de fondos, para que las diapositivas tengan las mismas fuentes y logotipos, se pueden realizar los cambios en un solo lugar, para eso se debe aplicar en la opción de patrón de diapositivas y se aplicará en todas las diapositivas. Para elegir la forma de presentación que uno desee utilizar, se pueden usar las opciones en la sección tipo de presentación (pantalla completa o ventana), al igual se pueden hacer reproducciones de narraciones, si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y opcionalmente una cámara web, se puede grabar la presentación de power point. Para controlar la reproducción del video, usar las opciones de la pestaña reproducción de la cinta power point, esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un video en una diapositiva.

## **Conclusión.**

En conclusión aprendimos lo que es un procesador de texto, que realmente hemos ocupado uno en especial para hacer tareas y documento durante mucho tiempo, y hablo de word, aprendimos, sus elementos que tiene, sus funciones y que si le ponemos mucha antecion es muy facil de usar. Los procesadores de textos son muy útiles para nosotros como estudiante y futuros profesionistas ya que nos ayuda en trabajos, tareas y a la creacion de documentos; los atajos que se pueden hacer en el caso de no poder o no querer utilizar el mouse son muy utiles.

Cada tema que abarcamos nos brindo aprendizajes y conocimientos, como lo que fue en la creacion de documentos donde ademas de usar word utilizamos excel, tema que es muy util para nuestro futuro tanto estudiantil como laboral; donde aprendimos hacer citas e indices. Y por último el power point es un programa muy eficaz para la presentacion de diapositivas, pero en mi opinion propia considero que no es muy facil de usar, tiene funciones que no conocia, pero que se pueden aprender, ya que mayormente cuando utilizamos este programa solo usamos lo basico que cada uno tiene de cocimiento.

## **Bibliografia.**

- Antologia computacion I.