



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre Del Alumno Yarendi Hernández Gómez*

*Nombre Del Tema Ensayo*

*Parcial Primer Parcial*

*Nombre De La Materia Computación*

*Nombre Del Profesor Evelio Calles Pérez*

*Nombre De La Licenciatura Trabajo Social Y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre Primer Cuatrimestre*

*Pichucalco, Chiapas*

*06 De diciembre De 2022*

## introducción

El poder de comunicarnos es una necesidad imperativa que debe suplir el ser humano pues es un ser sociable, a lo largo del tiempo fue desarrollando maneras para hacerlo, primero gestos, sonidos y estos a su vez, palabras, las cuales llevaron al lenguaje que actualmente conocemos, pero esto no lleno el deseo de crecer del hombre, paso el tiempo y desarrollo nuevas formas de hacerlo, lo cual dio lugar al nacimiento de la computadora y con ello la informática.

como todo nuevo problema nace una nueva herramienta, y nueva forma de utilizarla, es el caso de la computadora y la informática, vino para solucionar muchos problemas, pero creo los suyos propios, de donde surge la pregunta, ¿cómo la uso? ¿cómo me puede ayudar?

En este ensayo desarrollare brevemente como, a través de mis ojos se responde las preguntas anteriores.

## UNIDAD II - PROCESADOR DE TEXTOS

La computadora trajo con su creación soluciones, pero también nuevos paradigmas, como el ¿cómo usarla? y ¿cómo la aplico a mi necesidad?, podemos ver claramente el impulso del tiempo para que podamos utilizarla pues tiene dispositivos que nos ayudan a su uso, y aplicaciones que nos dan respuesta a nuestra solicitud, prueba de ellos son los procesadores de texto.

Estas aplicaciones tienen funciones básicas, que como su nombre lo dice ayudan a procesar texto a través de la computadora, dichas herramienta, un ejemplo de ello son la fuente y el párrafo que muestran cómo se comporta la letra y como interactúa con los demás elementos dentro del área de trabajo.

Pero también están los Metacomandos que son instrucciones que funciona al combinar determinadas teclas y optémonos acceso inmediato a funciones, además de poder guarda y exportar nuestro trabajo a través de distintos tipos de formatos, para su posterior uso y aprovechamiento.

Nos permite crear y modificar el borde y el sombreado de cada página, así como de elementos seleccionados de manera independiente, así mismo colocar elementos en lista con las viñetas o en forma numerada sea con letras o números tal cual un esquema numérico.

Con las tabulaciones se nos permite separar y resaltar determinados elementos dentro del texto además de separar el texto dentro de la página en columnas para poder reeditar el diseño del texto a nuestro gusto como por ejemplo para hacer una comparativa.

Otro elemento que nos ofrecen son las tablas, una gran, variable y combinable grupo de diseños y herramientas para ello como la capacidad de rehacer los elementos dentro de ella cortarla y dividirla, crear formatos y diseños predefinidos a fin de mejorar nuestra experiencia con ellas.

Tenemos además las imágenes prediseñadas y aquellas que se encuentran fuera de la aplicación tales como fotos, vectores e imágenes descargadas de internet, sin dejar de lado las herramientas pertinentes para el cambio de formato y trabajo con el texto.

Una característica que nos ofrece Microsoft Word son las herramientas de SmartArt y WordArt y en ediciones más recientes las herramientas de gráficos, las cuales nos ofrecen un compendio de figuras como esquemas, cuadros gráficos, mapas entre otras, aunado a su capacidad de desarrollo de dichos elementos de manera manual o automática.

También es importante remarcar que nos permite la edición del encabezado y el pie de página, y la numeración de la misma, nos permite editar el comportamiento de las páginas, así como el margen y el comportamiento de la página con respecto al contenido de la misma.

### **UNIDAD III - CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

Dentro de una característica de Microsoft Word es que podemos usar la combinación de documentos con otras aplicaciones dentro de la misma plataforma de paquetería de Office, tal como la combinación de correspondencia que nos permite usar una base de datos para recrear formatos repetitivos, tales como los contratos o formularios de nómina entre otros.

También nos ayuda al procesamiento de información como la aplicación de filtros que nos puede ayudar además de seleccionar determinados datos, a ordenarlos y recolocarlos de manera más conveniente para su trabajo.

Un rasgo muy específico de Microsoft Word es la utilización de plantillas etilos y temas porque nos permite crear de manera más rápida trabajos profesionales porque nos automatizan y simplifican la elaboración del trabajo, dejándonos más tiempo para su realización que para su diseño.

Junto con el auto formato encontramos las referencias que nos permiten movernos através del formato de manera más rápida e inteligente además que nos permiten la creación de índices y cuadros de referencia.

Las tablas de contenido son de vital importancia a la hora de utilizar las referencias bibliográficas y la creación de documentos con el formato APA para la creación de tesis y proyectos universitarios, sus notas al pie y las citas bibliográficas son de vital importancia a la hora de hacer que el lector comprenda claramente el tema.

Dentro de los formatos pre establecidos esta la creación de títulos, subtítulos e índices de manera sencilla y rápida y con la característica que se actualizan en tiempo real y correcta que al final nos ahorra tiempo y esfuerzo en el trabajo.

## **UNIDAD IV POWER POINT**

Con el nacimiento de la computadora y el internet, si hizo patente la necesidad de enlazar archivos con otros elementos dentro del mismo archivo, del mismo equipo o en el internet, así que se creó lo que hoy llamado hipervínculo, las cuales vinculan dichos elementos.

Dentro de los programas que encontramos en la paquetería de Microsoft Office podemos acceder a un manejador de presentaciones, el cual nos permite presentar y proyectar nuestro tema afín de exponerlos un público espectador.

Dentro del cual encontramos elementos únicos como son las acciones, que desencadenan eventos visuales dentro de nuestra presentación, como avanzar una diapositiva, desencadenar una acción de un objeto u objetos.

Están también las plantillas que nos ayudan a crear diapositivas predefinidas las cuales podemos modificar y reajustar a nuestras necesidades, tal es el caso de los patrones que sirven como guía para los elementos grafios visuales, como colores o tipos de fuente.

PowerPoint nos permite controlar la configuración de la presentación, tal es el tiempo de duración de las animaciones o de cada diapositiva, el tipo de transición entre diapositivas y sonidos que estas emiten.

Una característica muy importante de los programas de Office es la capacidad de exportar nuestro trabajo a otros como es el formato PDF de manera muy sencilla, así como la creación de páginas web en el formato HTML.

Y su capacidad de la creación de presentaciones audiovisuales, que dan a la presentación final de nuestro proyecto ese impulso final para mejorar la comprensión y su aceptación con elementos de audio y video.

Además de PowerPoint encontramos otras herramientas para la creación de presentaciones web como es Prezi, una herramienta de desarrollo en línea.

## CONCLUSIÓN

Aunque en la actualidad las herramientas ofimáticas forman parte de nuestro día a día y las utilizamos sin prestarles mucha atención, hace 50 años no era algo tan evidente. De hecho, el primer procesador de texto, denominado como “Data Secretary”, fue inventado en 1971 por la ingeniera Evelyn Berezin, una de las pioneras de la informática.

Se trataba de una especie de ordenador personal primitivo en el que se podía elaborar todo tipo de documentos a través de una pantalla de gran tamaño. En comparación con la máquina de escribir, este procesador de textos permitía borrar párrafos enteros, copiar y pegar textos o corregir errores con facilidad, algo que por entonces fue toda una proeza.

Si bien desde entonces las herramientas ofimáticas han evolucionado en gran medida, su objetivo principal sigue siendo el mismo: facilitar las típicas tareas de oficina. ¿Quieres saber qué son las herramientas ofimáticas, qué tipos existen o cuáles son las más utilizadas en la actualidad? Te lo contamos todo a continuación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Juan Desongles-M<sup>a</sup> Esperanza Dorado. "Tratamiento de textos". MAD.
- Julio Carmona. "Hojas de Cálculo". MAD.
- Julio Carmona. "Bases de datos". MAD.
- Francisco Charte Ojeda "Manual imprescindible de WORD 2003". Anaya Multimedia [2003].
- Claudia Valdés-Miranda Cros. "Manual imprescindible de Microsoft EXCEL 2003". Anaya Multimedia [2003].
- Cruz, Adriana Anabel (1998). Guía rápida: outlook. Buenos Aires: Compumagazine. p. 166. ISBN 987-9131-63-0.
- Dictionary of computing: information processing, personal computing, telecommunications, office systems, IBM-specific terms (8.<sup>a</sup> edición). New York: IBM: International Business Machine Corporation. 1987. p. 483.
- Kohn, Fernando (1997). Office 97 al máximo. Buenos Aires: Colección compumagazine. p. 286. ISBN 987-9131-39-8. «(incluye CD-ROM) ».
- Mansfield, Ron (1994). Guía completa para Office de Microsoft. traducción Jaime Schlittler. México, D. F.: Ventura. p. 779. ISBN 968-7393-01-7.
- Pérez Cota, Manuel; Rodríguez Amparo, Rodríguez María (1997). Microsoft office 97: Access 97. Madrid: McGraw-Hill. ISBN 84-481-1323-3.