



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Yesica Ledesma Vázquez

Nombre del tema: unidad II, III, y IV

Parcial : I

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura : Enfermería

Cuatrimestre: I

Como punto de partida hablare de la unidad II que lleva por titulo procesadores de textos, se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones. Asimismo abordare la unidad III llamada creacion de documentos profesionales partiendo de un documento en blanco, hasta llegar a combinacion de corespondencia, cartas modelos, filtros, refrencias e incluso citar con el modelo APA, entre otros. En cuanto a la unidad IV power point, es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Se presentan diapositivas para transmitir información con elementos en multimedia.

Con respecto a los procesadores de textos cumplen con una función similar a la que cumplían las máquinas de escribir hace algunas décadas, aunque mucho más completa y compleja. por ejemplo, cada letra tipeada era impresa de forma inmediata en el papel, lo que imposibilitaba la posibilidad de borrar. Con un procesador de texto, en cambio, es posible borrar y editar el contenido en todo momento ya que su funcionalidad básica se realiza sobre la pantalla.

Word, de Microsoft es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudar a crear documentos de calidad profesional. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos. Se puede utilizar meta comandos, en mi caso me aprendí los que para mí son más útiles: ctrl+x (cortar), ctrl+c (copiar), ctrl+v (pegar), ctrl+z (deshacer), ctrl+y (rehacer).

Otra herramienta que se puede encontrar es el formato de un documento por lo pude comprender se refiere a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Los procesadores de textos cuentan con muchas herramientas que facilitan el poder hacer un documento de igual manera que lo hace llamativo podemos encontrar vintas, se puede utilizar bordes y sombreados, agregar tablas, darle formato a esas tablas, estilo, insertar y eliminar celdas, y esto son solo algunos de los muchos que encontramos.

Con respecto al tema de crear documentos profesionales, aprendí que se empieza de un documento en blanco y que uno mismo se le va dando diseño, el tema que me pareció muy importante fue el correspondencia ya que debido a lo leí y practiqué, cómo siguiendo una serie de pasos y teniendo una tabla de Excel nos facilita el trabajo, por ejemplo me piden hacer invitaciones de bodas con diferentes nombres de familia no es necesario que los haga uno por uno, tan solo usando los pasos de correspondencia y teniendo la lista de los nombres de las personas aparecen todas las hojas con nombre de las personas que están en una tabla de Excel.

También me llamo mucho la atención el tema de las citas bibliográficas y el formato APA, la realización de un índice, el primero me parece muy útil debido a que todos los documentos para ser un trabajo formal necesitan llevar eso, y muchas veces por falta de conocimiento

de no saber que existen maneras fáciles de realizarlo en la computadora no lo hacemos, en mi caso siempre se me ha complicado citar con el formato APA de forma manual, pero en este módulo aprendí a hacerlo con la herramienta que encontramos en la cinta de opciones que se llama referencia, al dar clic derecho en esa opción despliega otras opciones y allí se encuentra la opción de insertar cita, sigues los pasos que dice allí y zas insertar y ya estas citando en el formato APA. La realización de índice es un poco mas compleja pero de igual forma hace muy formal un documento, se tiene que realizar los pasos detalladamente, para mi el mas tedioso fue el de dar diseño a cada título, y subtítulo, debido a que podemos encontrar trabajos con demasiados títulos y subtítulos, de igual forma una vez teniendo todos los diseños los temas y subtemas, nos volvemos a ir a referencias y alado izquierdo en la mera esquina aparece tabla de contenido le damos clic y escogemos el diseño de índice que nos guste y listo queda el índice de nuestro documento.

Por último pero no menos importante esta el tema de power point, en lo personal a mi me gusta trabajar mucho con este programa. 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. La versión más reciente de dicha aplicación se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

Los hipervínculos, ya he creado archivos con esa herramienta, crea un acceso directo que salta a otra ubicación del libro, archivo, diapositiva, etc., actual o abre un documento almacenado en un servidor de red, un intranet o internet.

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los Botones de acción. Es un objeto en una diapositiva que realiza una acción cuando se le hace clic o se señala, son utilizados más comúnmente para presentaciones auto ejecutables.

También están las platillas, estas sirven como un patrón o esquema de una diapositiva que se guarda como un archivo. Ayuda a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional, contiene diseños, fuentes, estilos, efectos, etc.

Para concluir a mi me es muy útil lo mucho o poco que aprendí, debido a mi trabajo y escuela trabajo mucho con el programa Word, Excel y Power Point, estas nuevas herramientas aprendidas facilitara aun mas el realizar trabajos a computadora, también trabajo con documentos que realizo en estas aplicaciones y luego guardo en pdf, y la verdad es muy sencillo hacerlo, yo hago lo siguiente, hago clic en la parte superior izquierda en la pestaña "archivo", busco la opción de guardar como hago clic, posteriormente me voy a examinar, me abre una ventana donde dice tipo de archivo, al dar clic allí aparece varias opciones de que tipo de documento deseamos que se guarde, buscamos pdf, ponemos nombre al documento y queda guardado como pdf.