



Mi Universidad

ENSAYO

Nombre del Alumno: ROSIBETH PEREZ LOPEZ

Nombre del tema: COMPUTACION I

Parcial :I

Nombre de la Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: EVELIO CALLES PEREZ

Nombre de la Licenciatura: ENFERMERIA

Cuatrimestre: I

Introducción

En este trabajo veremos los elementos básicos de una computadora para que nos sirva como utilizarlo cada uno de sus herramientas y se utiliza para obtener y subir diferente información, así como poder utilizarlo y explorar todas sus funciones en la que podemos trabajar para poder hacer tareas en diferentes programas.

Desarrollo:

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es

la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera

Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado. En los comienzos sólo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años. Estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas.

Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño

Elementos básicos de Word 2016

Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco.

A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes). También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

Metacomando y sus usos

Ctrl+X: cortar
Ctrl+C: copiar
Ctrl+V: pegar
Ctrl+Z: deshacer
Ctrl+Y: rehacer
Ctrl+N: negrita
Ctrl+K: cursiva
Ctrl+S: subrayado
Ctrl+Q: alinear a la izquierda
Ctrl+D: Alinear a la derecha
Ctrl+E alinear a la centro

Estos son algunos de los ejemplos ya mencionados de comando que más se utilizan

CARTAS MODELOS

Una carta modelo 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

Modelo de carta en hoja de word 97-2003 que le puede servir de referencia para hacer distintos tipos de escritos o adaptar el escrito a sus necesidades. También encontrará en esta hoja de word referencias para encabezamientos, saludos, despedidas, etc.

CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso 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.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia simila

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan 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.

CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. 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

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.

(PowerPoint 14.0) Salió al mercado el 26 de enero de 2013, e incluyó nuevas librerías de animación, tratamiento de imágenes y capacidades de aceleración por hardware.

También se ha lanzado al mercado la última versión 16.0, más conocida como [[Microsoft Office 2015] lanzada el 29 de enero de 2015, aunque esta versión salió en el tema de Microsoft Office también se espera la llegada del sucesor de Microsoft PowerPoint 2016.

ACCIONES

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.

Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.

Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá. Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos

Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.

Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá. Los botones de acción pueden hacer muchas de las mismas cosas que los hipervínculos. Su estilo es fácil de entender y los hace muy útiles para las presentaciones auto-ejecutables en cabinas y quioscos

CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Use las opciones en la sección tipo de presentación para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia.

Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa).

Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en Examinada de forma individual (ventana).
Para permitir que la audiencia para desplazarse por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación Mostrar barra de desplazamiento.
Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en Examinada en exposición (pantalla completa)

Reproducir un vídeo a pantalla completa

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML

Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales.

Con anterioridad ya he destacado algunas de sus bondades, como que se puede leer en cualquier dispositivo, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger con contraseña para que no se puedan abrir o editar.

Los documentos PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato.

Hoy vamos a ver cómo podemos trabajar con documentos PDF desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente.

CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

En esta sección se establece la presentación de video para la realización del tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico – practico.

CONCLUSION

Las funciones que contiene una computadora son demasiados pero prenderlos cuales son nos facilitaria para poder hacer un buen trabajo , en general la computadora ha revolucionada para permitirnos tener accesos a muchos opciones y obtener conocimiento , con este maquina nuestra vida diria es 10 veces mas facil de lo que hubiera sido tiempo atrás.