



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Anayeli Pérez Ordoñez*

*Nombre del tema: Procesador de textos, Creación de documentos profesionales y Power Point*

*Parcial: I parcial*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre I*

*Pichucalco Chiapas; a 06 de diciembre 2022*

Después de la lectura correspondiente a la unidad II, III y IV de la antología de computación I, en la cual se encuentra información muy extensa y precisa e integrando las practicas realizadas en clases donde se abordaron los pasos que se deben de seguir para la realización de ciertos documentos, utilización de datos, combinaciones de teclas, mapa de contenido, referencias bibliográficas, diapositivas, entre otras; utilizando los programas de Excel, Word y Power Point.

Dentro de las prácticas realizadas se utilizó el programa de Excel, donde realice una base de datos aprendiendo a identificar las columnas y filas utilizando los conceptos de campos y registros, abordando nombre de alumnos, licenciatura, modalidad escolar, cuatrimestre, etc. (como ejemplo). Posteriormente pasamos al programa de Word en la cual se elaboró la carta modelo para ello se realizó como ejemplo una constancia de estudio, a continuación se inició la combinación de correspondencia- cartas, con el objetivo de usar una lista existente, seleccionando el archivo donde elabore nuestra base de datos (Excel), verificando la lista de destinatarios y posteriormente insertando los campos en el lugar que le corresponde dependiendo nuestra carta modelo , para finalizar se puede hacer una vista previa de los resultados obtenidos y dar por concluido nuestra correspondencia; me pareció muy eficaz para obtener información así como también en la manipulación de datos.

De igual manera se siguió trabajando con el procesador de textos, con las combinaciones de teclas en la cual me pareció interesante ya que solo reconocía algunas de ellas, en este apartado identifique las teclas: CTRL, ALT, SHIFT, tabulador que al combinarla con otras letras agilizan el proceso o acción que se quiere realizar por ejemplo: ctrl+e: seleccionar todo, ctrl+c: copiar, ctrl+v: pegar, ctrl+t: centrar texto, ctrl+z: deshacer, ctrl+y: rehacer, tecla de tabulación: aplicar sangría, entre otros, en el transcurso de este proceso pude recocer como se facilita el conocer quizá no a la totalidad pero, sí un poco del funcionamiento que cumple cada una de las teclas para tener un mejor rendimiento facilitando los trabajos que se está realizando.

Del mismo modo realice la tabla de contenidos, donde se hizo uso de la barra de estilos utilizando el apartado título 1, título 2 y título 3 según corresponda la cantidad de temas principales y subtemas que contenga dicha información, para ello durante la practica por medio de un texto proporcionado por el profesor quien guió cada uno de los pasos a realizar, en ello seleccione cada tema que consideren principal colocando en un tamaño de letra y seleccionando el espacio de título 1 y para los subtemas en títulos 2 y así sucesivamente dependiendo la cantidad de subtemas que integren al tema principal, posteriormente en el menú de referencias seleccione la tabla de contenido- en tabla automática y por ende me arroja la tabla de contenido con los datos agregados, en dada circunstancia que se agregue más información al archivo se realiza el mismo proceso con lo anexado y se actualiza la tabla. Desde lo particular no había realizado una de ellas por lo tanto lo considere muy fundamental e interesante en el ámbito de cuando se realice algún trabajo o proyecto ya que es muy eficaz y práctica.

Así mismo se abarco sobre las referencias bibliográficas siendo esta fundamental para identificar un documento lo cual lo integran un conjunto de datos como lo es: autor, año de publicación, editorial, etc.), identificando una idea u opinión ajena. Así también está la cita bibliográfica donde se expone fragmentos de textos incluyéndose que la opinión o idea mayormente se coloca en cursiva y entre comillas, en caso que no se coloque el párrafo completo debe de llevar puntos suspensivos dependiendo en que parte se encontraba el fragmento, ya sea al inicio, al centro o al final, posteriormente se selecciona en el apartado de referencias en el espacio de administrar fuentes en dicho apartado se colocara los datos necesarios dependiendo de dónde se extrajo dicho fragmento y para finalizar se inserta la cita en el espacio correspondiente . Del mismo modo se encuentra la bibliografía en la cual se enlista las consultas realizadas, ya sea de un libro, documental, sitio web, etc. dicha lista se coloca la final de la investigación o trabajo realizado.

Por otro lado se hizo uso del Power Point en la cual es un programa multifuncional, ya que se puede producir o agregar a cada diapositivas animaciones que hacen ver el trabajo realizado de mejor manera, en las practicas se utilizó animaciones,

sonidos, formas, etc. a los cuales se les puede agregar tanto a los textos como a las imágenes o videos dichas ediciones, durante el proceso de su realización se puede observar que lleva su debido tiempo para insertar cada una de ellas, pero sin embargo considero que es muy útil y da una mejor presentación al trabajo que se presente, simplemente se necesita de la práctica de este programa así como de los anteriores mencionados para obtener un buen trabajo, del mismo modo para facilitar y el conocer un poco más sobre sus usos, ya que son herramientas fundamentales tanto para el ámbito escolar, laboral etc. que nos ofrece grandes beneficios.