



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: María Guadalupe Muñoz Rodríguez

Nombre del tema: Unidad 2 Procesador de Textos, Unidad 3 Creación De Documentos Profesionales, Unidad 4 Power Point.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Asencio.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

A lo largo de los años podemos ver el cambio tan significativo que ha tenido la computadora sus grandes cambios en su estructura ya que alos hincios era muy grande y mucho mas lenta al realizar ciertas tareas como en su sistema. La utilidad que se le ha dado es algo que no se himagino nunca ya que se ha vuelto tan importante para la sociedad. Acontinuacion se mencionaran algunos de sus grandes usos. Se creo el procesador de textos este es un tipo de programa cuya funcion principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora con muchas funciones y versatilidades. En un procesador de textos en el cual se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) asi como tamaños, colores, formatos de textos, efectos, insetar imágenes, tablas, etc. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de textos que usualmente se llaman documentos. Otra funcion importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la correccion ortografica y gramatical, ademas 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.

Ventajas de un procesador de textos:

- ✓ Editar un texto.
- ✓ Elegir la tipografia.
- ✓ Tamaño de letra.
- ✓ Herramienta de resalto.
- ✓ Entre otras.

En la actualidad, los procesadores de texto que mas se utilizan son:

- ✓ Word, de Microsoft.
- ✓ Notepad.
- ✓ Wordpad.
- ✓ Openoffice.
- ✓ Wordperfect.
- ✓ Kword.

A continuación se menciona la creación de documentos profesionales muy útiles para realizar ciertos trabajos en un menor tiempo y mejor realizados. La combinación de correspondencia para realizar el proceso más sencillo se utiliza una tabla ya creada con los datos de los niños por ejemplo lista de asistencia se procede a abrir Word para iniciar un documento nuevo y se sitúa en la cinta correspondencia. A continuación se da clic en el botón de correspondencia y elige carta. Le das seleccionar destinatarios se da doble clic sobre usar una lista existente. A continuación el botón editar lista destinatarios aparecerá disponible, es el momento de escribir el contenido de la misma. Ya que tienes la carta terminada formateada se recomienda guardar.

Ventajas de un procesador de textos:

- ✓ Editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resalto, entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
- ✓ También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etc.
- ✓ Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
- ✓ Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- ✓ También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

Otro programa muy importante es el Power Point es un programa de presentación más extendido. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Para lo que es mayormente utilizado es para presentaciones ya que 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. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuentes, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

La computadora nos ha ayudado mucho a realizar ciertas tareas con una mejor calidad y ahorrando menor tiempo haciendo más fáciles los trabajos y teniendo un sinnúmero de utilidades.

Bibliografía

Bibliografía básica y complementaria: • (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm> •

El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>