



## Ensayo

*Nombre del Alumno: Dana Paola Romero Hernández*

*Nombre del tema: Procesador De Texto, Creación De Documentos Profesionales y Power Point*

*Parcial: 1er Parcial*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre*

## PROCESADOR DE TEXO,CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES Y POWER POINT

La computadora ah sido uno de los mayores hallazgos de la tecnologia debido a su importante uso en distintos ambitos. Evoluciona al pasar los años dando como resultado que hoy dia existan muchas versiones de ella.

Nos da acceso a muchos elementos y programas cada uno con distintas funciones tales como: acceso a word desde windows,archivos,galeria,barra de herramientas etc. Ademas tan solo bastara con oprimir unas teclas para darle una orden a la computadora y que esta realice lo indicado puede ser : cortar (Ctrl+X), copiar (Ctrl +C),Deshacer (Ctrl+Z) o Reahacer (Ctrl+Y) entre muchas otras, a estas acciones les llamamos metacomandos, y nos facilitan darle indicaciones a la computadora .Los procesadores de texto tienen como funcion principal crear o modificar documentos de texto uno de los mas comunes es Word la mayoría de las personas en algun momento a hecho uso de esta herramienta ya sea para un trabajo escolar, un trabajo de oficina etc. Personalmente solo conocia los usus basicos de este programa pero viendo mas a fondo Word no solo sirve para modificar un texto o copiar y pegar imágenes, desde Word podemos hacer muchas cosas más poner Bordes y Sombreados, Numeración y Viñetas, Tabulaciones y Sangrias,columnas,tablas o establecer un estilo de texto de tablas en fin personalizar un texto o documento tanto como tu quieras sin duda alguna mi parte favorita es usar Word Art en mis titulos y subtítulos darle un toque distinto y hacerlos resaltar. Pero considero que word es una herramienta vital en el area laboral ya que podemos elaborar documentos profesionales. Podemos hacer una combinacion de correspondencia utilizando Word y Excell en primer lugar elaboraremos una base de datos en Excell por que nos servira para elaborar nuestro documento despues pero antes ¿ esto en que nos va a ayudar? Bueno con esto podemos elaborar invitaciones, avisos o cualquier otro documento que requiera involucrar a muchas personas. Para elaborar una base de datos vamos a empezar por anotar los nombres y apellidos de cada una de las personas en un documento nuevo de Excell, en la primera celda de la primera columna ira el nombre, en la segunda celda de la segunda columna ler apellido, en la tercera celda de la tercera

columna 2do apellido y así sucesivamente con los datos que se requieran una vez lista la base de datos la vamos a guardar en seguida nos iremos a word a redactar el documento una vez redactado vamos a ir insertar otro documento ( la base de datos) y automáticamente la computadora sabrá realizar su trabajo. Este es uno de los tantos usos de word. Por otro lado desconocía que podemos elaborar un formato para hacer un índice y ahorrarnos el trabajo tedioso de ir acomodando uno por uno los títulos y las páginas al elaborar un formato en word automáticamente la computadora irá arrojando los datos de los títulos y subtítulos de las páginas. Lo primero que vamos a hacer para elaborar nuestro formato será seleccionar el título vamos a editar el tamaño de letra, estilo y todo lo que nosotros consideremos necesario después de haberlo establecido vamos a pasar a la parte de inicio del lado derecho en el apartado que dice: título 1, título 2,título 3 y vamos a dar clic derecho en título 1, se desplegará una mini ventana que dirá: actualizar título uno para que coincida con la selección y daremos clic izquierdo en esa opción y así sucesivamente con los demás títulos y subtítulos pero para el siguiente título o subtítulo en lugar de escoger la opción de título 1 vamos a escoger la de título 2, posteriormente vamos a volver al inicio de nuestro texto y lo vamos a bajar un poco, nos iremos a la parte de referencias y daremos clic a la opción de insertar índice y como ya tendremos elaborado el formato de los títulos y subtítulos se desplegará una flechita con el primer título, daremos clic nuevamente a esa flechita y se irán insertando los otros títulos. Y bueno podemos insertar referencias bibliográficas y citas directamente desde word para esto solo tendremos que buscar en el apartado de referencias la opción de insertar cita o bibliografía y vamos a insertar los datos que el formato nos pide y listo solo guardamos la cita y/o la referencia, vamos al lugar donde lo queremos insertar y nuevamente damos clic a la opción de insertar cita o referencia,seleccionamos la cita o referencia y es todo. Power Point es otro programa que sin duda ofrece una gran cantidad de usos, la mayoría conocemos Power Point por que es el programa más utilizado para hacer diapositivas o presentaciones. Este programa como los otros evoluciona al pasar los años por supuesto que cada versión es mejor que la anterior debido a los nuevos elementos que se integran. Uno de sus usos es colocar hipervínculos, la principal utilidad

del hipervínculo es conectar dos lugares de una forma extremadamente simple y a muchísima velocidad.

Paso 1: Haz click derecho sobre el objeto al cual quieres colocar el hipervinculo y en las opciones que te aparece selecciona hipervinculo

Paso 2 : te aparecera un cuadro de dialogo de hipervinculos, en el lado izquierdo elige archivo o pagina wb existente

Paso 3: haz click en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo bucar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador

Paso 4 : cuando lo hayas encontrado seleccionalo y haz click en aceptar

Ademas de colocar hipervinculos power point es una excelente herramienta para crear videos por que cuenta con animaciones que podemos utilizar para realizarlo su funcion no es so,lo hacer presentaciones para exponer. Entre otras funciones al igual que en word podemos editar nuestras plantillas tanto como queramos, poner fondos bonitos, buscar plantillas y por supuesto tambien podemos editar los textos de las diapositivas etc. Algo que hace Power Point es reproducir narraciones esta accion no podemos realizarla en Word ni en Excell. Esto fue lo que mas me llamo la atencion por que sabia que en ese programa podiamos realizar diapositivas pero no reproducir narraciones para ser sincera hasta ahora descubri que Power Point puede realizar esa accion siempre crei que su funcion se resumia en hacer diapositivas. Realmente Power Point depende de la creatividad que tu tengas para crear ya que todas sus herramientas tienen funciones increíbles. Comparando Excell, Word y Power Point la que mas me gusto fue Power Point se me hace la mas entretenida pero los tres programas son de gran utilidad. Como podemos darnos cuenta a la hora de realizar trabajos profesionales o escolares la computadora puede ser de mucha ayuda, aunque tambien trae muchos mas usos siento que estas son las dos areas donde mayor utilidad ah tenido podemos percatar que hoy dia la mayoria de los estudiantes y profesionistas cuentan con una computadora y asi podriamos pasarnos mucho tiempo explicando cada programa por que los tres que se mencionan aquí no son los unicos pero son los mas utilizados ya que las funciones que

cada programa ejecuta son demasiados este tema seria muy extenso. Entonces bastara con saber que la computadora es uno de los mejores artefactos que nos ofrece la tecnologia. No minimicemos los usos de esta si contamos con una demonos la oportunidad de averiguar mas de sus programas y asi podamos aprovecharla al maximo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Computación I (Antología UDS )