

WUOS

Mi Universidad

ENSAYO

NOMBRE DEL ALUMNO: NANCY DEL CARMEN VALENCIA HENANDEZ

NOMBRE ELTEMA : UNIDAD 2. AL 4.

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION I

NOMBRE DEL PROFESOR :ING.EVELIO CALLES PEREZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERIA

CATRIMESTRE: I CUATRIMESTRE“C”

FECHA DE ENTREGA :18 DE OCTUBRE DEL 2022

INTRODUCCION

En este ensayo hablaremos de los procesadores de la computadora y algunos sistemas que nos permitirá tener un buen documento de información incluyendo sus elementos básicos como Word, metacomando y sus usos, formato de documento y etc.

Objetivo general:

Es conocer los procesadores de texto y sus funciones.

Es conocer los elementos básicos y sus funciones entre otros sistemas entre otros.

Procesador de textos

Es un tipo de programa o aplicación informativo cuya función principal es la crear o modificar documentos de texto escrito en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. Función importante que poseen estos procesadores diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe. Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron las computadoras personales en el mercado. En los comienzos solo permitían el ingreso de texto sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años. O frecen además correctores de ortografía y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro

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

- Word de micrófono
- Wordpad
- Open office
- Word

Microsoft office Word 2016: es una aplicación que acompaña a Windows 10. Se trata de un procesador de textos de textos, un SDFTWARE para la creación, edición modificacin y procesamientos de documentos de texto con formato.

Acceso a Word desde Windows 10: Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero tambien podemos buscarlo en todas las aplicaciones (yendo a la letra w, ya que están dispuestas por orden alfabético.

Elementos básicos de Word 2016.

Tambien tenemos la posibilidad de abrir otros documentos, lo que dará paso un cuadro de diálogo con diferente 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.

Área de trabajo, situado en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

Barra de herramientas de acceso a determinados acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú , pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra , por ser las más usuales : guardar el documento.

Tienda office (Diccionario traductor, GeoGebratube Wikipedia...).como novedad, con Word 2016 se podrán escribir ecuaciones matemáticas sobre las pantallas táctiles, bastara con ir a la pestaña insertar >Ecuación > Ecuaciones de lápiz.

Referencia permite insertar encabezado y pies de página, índices a las y bibliografía, etc.

Métodos y su uso: Trabajar con contenido en la vida de edición.

Por ello	Presionamos
Cortar	Ctrl+X
Pegar	Ctrl+V
Copia	Ctrl+C
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento	Ctrl+F6
Reducir tamaño de fuente	Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente	Ctrl+]
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones	Tabulación, Entrar
Desplazarse entre comandos de la cinta	TAB
Ejecutar el comando de la cinta	Seleccionado Entrar
Contraer o expandir la cinta de opciones	Ctrl+F3

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel comentarios está abierto y seleccionando (o con el efecto en el si usa un lector de pantalla y así mismo hay otra abreviados que tiene diferentes funciones.

Por ejemplo:

- Controlar y revisar los cambios
- Mover el punto de inserción
- Dar formato al texto
- Seleccionar contenido o ampliar selección

Estos son algunos de los formatos de documento que podemos utilizar para presentar un trabajo así mismo existen otros.

- Documento de Word (.docx)
- Documento de Word 97-2004 (.doc)
- Plantilla de Word(.dotx)
- Plantilla de Word 97-2004 (.dot)
- Página web (.htm)

➤ PDF

Siguiendo con las partes de las ventanas que tiene las computadoras podemos encontrar, bordes y sombreado que nos permite personalizar el borde el cuadro de dialogo igual encontramos el borde de texto podemos ver el valor, estilo, color, ancho y la ampliación del párrafo en números y viñetas los párrafo se convierte en un elemento que nos permite tener puntos clave, tabulaciones y sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho Por lo general estos sirven para resaltar párrafos dentro del texto que vas a modificar , columnas aplica al documento es el estilo de cómo quienes trabajar tu texto en una o dos columnas. Tabla este punto nos permite realizar cuadros para seleccionar punto claro con sus descripción tambien encontramos la pestaña diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla

- insertar y eliminar celdas, filas, columna
- combinar y dividir celdas
- dirección de texto
- imagen y cambio de formato
- formas y cambio de formato

El uso de smartart es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- enumerar datos.
- mostrar información cíclica o repetitiva.

Entre otros encontramos WordArt es la letra a representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

- insertar gráficos y cambio de formato
- formato de página

El encabezado y pie de página es la marca que nosotros podemos ponerle a nuestro trabajo por ejemplo el logo de la universidad o de otras instituciones.

Creación de documentos profesionales: combinación de correspondencia para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, esto nos permite colocar datos en forma ordenas y sin que tengamos algún modificaciones. 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. Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento. Puede filtrar una lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia, Puede buscarse en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios

específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. 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. 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. Referencia es el link que nos permite obtener la información Por ejemplo, los documentos sobre ciencias, sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

- tablas de contenido y modelo apa
- notas al pie
- citas y bibliografías

Títulos es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto, si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez. Generación de índices es una lista ordena de los temas y subtemas que tendrá nuestro trabajo así es nos facilita buscar. Encuentra después de la portada. Formulario creación y protección nos sirve para ahorrar tiempo, empezamos con una plantilla de formulario. En un control de contenido de texto enriquecido, los usuarios pueden dar formato al texto como negrita o cursiva y pueden escribir varios párrafos.

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario. Insertar un control de bloque de creación Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. También encontramos el cuadro combinado es una lista desplegable, los usuarios solo pueden seleccionar una opción de la lista en este punto encontramos el 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.

El código ASCII es la (siglas en inglés para American Standard Code for Información Interchange, es decir Código Americano (estadounidense).

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Es uno de los programas de presentación más extendidos este programa está 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 en distintos formatos.

PowerPoint en los años 90

Microsoft lanzó la versión dos del PowerPoint en 1990, haciendo que estuviera disponible para Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows. En 1993, la tercera versión del programa se convirtió en la primera aplicación requerida por

Windows. La cuarta versión fue introducida en 1994, seguida de la quinta versión en 1995. Ese año también marcó la presentación del Microsoft Office en la que estaba incluido el PowerPoint 95.

PowerPoint del Siglo XXI

En 2001, Microsoft lanzó el Office XP, que incluía el PowerPoint 2002. Con esta versión, los usuarios podían previsualizar las diapositivas por primera vez antes de imprimir. La versión del 2002 fue seguida por el PowerPoint 2003. Microsoft hizo sólo pequeños cambios en esta versión, pero les dio a los usuarios la posibilidad de guardar sus presentaciones en CD. El PowerPoint permaneció igual hasta 2007, con el lanzamiento de una versión más nueva y una interfaz de usuario actualizada.

Ahora en la actualidad existen otras versiones mejoradas como PowerPoint 1.0, disponible en blanco y negro para la Apple Macintosh y para el sistema operativo DOS de la PC, tenía sólo las herramientas más básicas de dibujo, despegó rápidamente.

- PowerPoint 2.0
- PowerPoint 3.0
- PowerPoint 4.0
- PowerPoint versión 10.0
- PowerPoint 2003
- PowerPoint 2007
- PowerPoint 2013.

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva existen los botones de acción se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción.

Las plantillas nos permite modificar nuestra diapositiva con un tema colorido con fuentes especiales y efectos .así mismo pasa agregar un marcador de posición (que contenga texto, una imagen, un gráfico, vídeo, sonido y otros objetos) entre otras acciones.

Patrones es el diseño de la diapositiva nos permite contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas.

Configuración de la presentación con diapositiva permite que la audiencia pueda ver la presentación desde un disco duro o cd en un equipo o en internet, haga clic en examinada de forma individual (ventana).

Las opciones en la sección mostrar diapositivas para especificar qué diapositivas están disponibles en una presentación o para crear una presentación personalizada. Reproducir de narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Controlar multimedia es cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint en este punto de tenemos lo opciones de reproducir en secuencia o completo el video.

Crear documentos PDF y HTML como su nombre lo indica crear nos sirve para digitalizar y guardar cualquier documentación en papel sin que tengamos el detalle que se nos modifique también encontramos otras opciones de convertir un DOC o DOCX a PDF es relativamente sencillo y posible tanto desde Windows como desde Word. En este apartado también podemos modificarlo nosotros con imágenes, tabla y números etc.

BIBLIOGRAFIA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/aa8aca0a7c86eee2551be5eb03808f1f.pdf>