



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Rosa Mendez Gonzalez

Nombre del tema: unidad II procesador de texto. Unidad III creación de documentos. Unidad IV power point.

Parcial: Primer

Nombre de la Materia: computación I

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: primer

Procesador de texto es un programa que podemos usar para modificar nuestro documento. Nos ayuda a cambiar nuestras letras de la manera que nosotros le demos vida y estilo a nuestro documento deseado. Nos ayuda a cambiar nuestras letras así como de tamaños o formas, colores, efectos y imágenes etc. También lo podemos usar en la corrección de la ortografía y gramática. Los más utilizados son OpenOffice, Word entre otros.

Microsoft Word 2016 es una aplicación que acompaña a Windows para acceder a la aplicación de Windows nos vamos a su icono de aplicaciones más usadas. Word 2016 nos facilita nuestro trabajo con sus distintas opciones para folletos y currículums o un documento en blanco.

Para trabajar en un documento podemos utilizar metacomandos y hacer nuestro documento más fácil y algunos de los metacomandos que podemos utilizar son por ejemplo se puede decir como los más básicos (Ctrl-C):copiar (Ctrl-V):pegar (Ctrl-Z):deshacer (Ctrl-Y):retrasar y entre otros nos hacen el documento más fácil y rápido ejecutándolos de la manera correcta y rápida.

Tenemos una opción de bordes que seleccionando una palabra y nos vamos a la pestaña inicio>bordes abrimos el menú opciones de borde ahí encontraremos el estilo que necesitamos para nuestro documento.

Encontramos una opción de las columnas para nuestros documentos y damos clic en la pestaña de diseño y hacemos clic en columnas y utilizamos la desada. Podemos realizar una tabla hacemos clic en insertar > tabla y movemos hasta obtener el número de columnas y filas que ocuparemos en nuestro documento. En la parte superior también tenemos estilos para poner decorativa nuestra tablita.

Para aplicar columnas al documento hagamos clic en la pestaña diseño y luego seleccionamos la columna requerida. Otra función que podemos encontrar es insertar y eliminar filas columnas para agregar filas hagamos clic en insertar arriba o insertar debajo. Para agregar columnas hagamos clic en insertar a la izquierda o la derecha.

Si queremos eliminar hagamos clic en la celda o fila y luego pestaña de diseño y clic en eliminar y luego la opción que ocupemos.

Para imagen y cambio de formato hacemos clic en la forma que desea cambiar y en herramientas de dibujo en la ficha formato en el grupo insertar formas hagamos clic en editar texto.

Si queremos crear un organigrama, crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para nosotros seleccionamos el elemento gráfico SmartArt esta nos ayuda por que están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

A quien no le agrada darle una imagen a nuestro texto nos vamos a insertar WordArt y ahí encontramos estilos que se aplican en todo nuestro texto en la galería de WordArt y ahí podemos aplicarlos cambios a nuestro texto.

No podemos olvidar nuestro encabezado y pie de página hagamos clic en insertar y encabezado o pie de página y con lo consiguiere Word tiene muchos diseños integrados para poder ejecutar. Si queremos modificar hagamos doble clic en el área de encabezado o pie de página para abrir pestañas encabezado y pie de página y seleccionamos el texto que queremos cambiar. Otro formato es de plantillas estilos y temas son las que nos ayudan diseñar documentos con un aspecto interesante y atractivo y profesional es necesario aplicar un tema a un documento si deseamos una apariencia de diseño al conjugar colores para temas y fuentes de temas. Power point es uno de los programas de presentación más extendidos podemos utilizarlos para hacer presentaciones con texto esquematizados para diapositivas con animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde la computadora.

