



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Ingrid Guadalupe Villar Capetillo

Nombre del tema: Ensayo Unidad II, III y IV

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Enfermería

Cuatrimestre: 1°

La tecnología ha ido en avance a lo largo de los tiempos y eso ha permitido que los seres humanos podamos realizar actividades de manera más sencilla y práctica, es decir, se han creado inventos que nos facilitan nuestras tareas diarias, tal es el caso del ordenador o la “computadora”, la cual se ha evolucionado y continuamente presenta cambios para facilitar aún más las tareas, es por ello, que en este ensayo, hablaré acerca de los temas y conocimientos adquiridos de las unidades de computación.

En la **Unidad II**, podemos ver los temas relacionados con el **procesador de texto**; es importante mencionar que un procesador de texto es aquel que permite que el usuario pueda realizar documentos en una computadora con diferentes estructuras, diseños, párrafos, etc., es una herramienta que facilita la elaboración de documentos y hace de forma sencilla este procedimiento. En este sentido, podemos encontrar distintas aplicaciones o software de procesadores de texto, como es el WordPad, Microsoft Office Word, entre otros, y el más conocido o más práctico es Word, el cual permite que el usuario pueda realizar de forma libre y deseosa el texto.

Los procesadores de texto tienen en común que permiten múltiples tareas y funciones para la elaboración de un buen texto (o al menos la mayoría), es decir, presentan formas distintas de párrafos, tipologías, tipos de fuentes, tamaño de fuentes, efectos de formato, además de contar con diferentes herramientas como viñetas, cortar, copiar y pegar textos, realizar y editar tablas, columnas, insertar formas, gráficos, así como otras muchas funciones más que sin duda alguna, facilitan el buen manejo de un texto y permiten crearlo de acuerdo a nuestros diseños.

Algo muy importante de los procesadores de textos es que contando con conocimientos básicos se pueden utilizar, pues su metodología permite ir paso a paso, y con el buen uso, puede uno tener habilidades más técnicas para acelerar aún el proceso.

La **Unidad III**, está basada en técnicas más avanzadas y connotaciones más técnicas que permiten y exigen un conocimiento más profundo sobre los procesadores de texto, los cuales, así como tienen herramientas y funciones básicas, también cuentan con muchas avanzadas que permiten una redacción y estructura en textos de manera más profesional.

En la unidad III, podemos ver temas relacionados con la **creación de documentos profesionales**, como menciona “Yatt Acosta, en su post de PREZI”- *un documento profesional es un escrito redactado en terminología específica, cuya validez es respaldada por la preparación académica profesional, oficialmente reconocida, de quién los redacta y firma.*”. En base a eso, puedo decir que esta unidad nos

permitirá poder realizar un avance en nuestros conocimientos para poder hacer textos, y documentos profesionales con mayor facilidad.

Algunas herramientas que los procesadores de texto ofrecen para la realización de estos documentos profesionales son la combinación de correspondencia, las cartas modelos, las plantillas, portadas, citas bibliográficas, tablas de contenido APA, títulos, etc. Un ejemplo de estas herramientas es cuando las personas que se titulan comienzan a realizar su tesina o tesis, estas herramientas pueden ser de gran ayuda para la elaboración de esos documentos, pues pueden insertar todas estas herramientas e inclusive generar los índices.

En el caso de las cartas modelos son documentos que permiten la combinación de dos documentos distintos, uno que es el principal y el otro es la fuente de datos y esto nos ayuda, para cuando se requiere mandar de un mismo documento a varias personas, y permite combinar el texto (principal), con los datos obtenidos del segundo documento, de esa manera, logramos tener mayor eficacia, y eficiencia en nuestro trabajo.

Existen también en los ordenadores y computadoras, programas de presentación que permiten transmitir un mensaje en forma de diapositivas, en la **Unidad IV**, hablaremos de algunos programas de presentación, uno de ellos y el más conocido es: **Power Point**, el cuál es un programa muy extenso que permite hacer presentaciones a través del desplazamiento de diapositivas y con un formato más esquematizado.

Esta paquetería de office permite realizar configuraciones en las diapositivas, dependiendo el gusto de cada persona, así como del objetivo con el que se presentará, para ello existen diversas plantillas, patrones, animaciones y efectos, así como herramientas que se le pueden realizar a cada plantilla, con el fin de obtener el mejor resultado esperado.

Otro programa de presentación que a veces es común utilizarlo es el software Prezi, que permite hacer presentaciones en la nube y permite que los espectadores vean de cerca o de lejos la zona de presentación.

Dentro de la unidad IV, igual podemos aprender acerca de documentos que permiten de manera gráfica poder guardar el documento ya sea de un texto o de una presentación y ya no poder ser modificados, para ello, están los documentos portátiles o mejor conocidos como PDF, que permiten intercambiar los documentos de forma fiable y se usan para los trabajos más importantes.

Así mismo veremos sobre documentos HTML, -María Jesús Lamarca Lapuente. En el documento: Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen. Cita lo siguiente: “Los documentos HTML son archivos de texto plano (también conocidos como ASCII) que pueden ser creados mediante cualquier editor de texto, aunque también existen programas específicos para editar HTML (los editores más conocidos son Microsoft FrontPage, Netscape Composer, Macromedia Dreamweaver y Adobe PageMill), concebidos específicamente para editar páginas web en HTML.”.

Sin duda alguna, poder aprender de manera específica los temas relacionados en estas unidades, me permitirán tener un mejor conocimiento sobre estos documentos de texto o de presentación, facilitándome más mis tareas próximas, mi carrera personal, profesional y laboral, es por ello, que debo de poner mi mayor empeño para poder aprender de estas herramientas y aprovechar el avance que la tecnología nos va presentando.