



Mi Universidad

ensayo

Nombre del Alumno: Deysi Guzmán Ávila

Nombre del tema: ensayo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

De acuerdo con la unidad dos de la materia computación I se inició la clase con los procesadores de texto, se sabe que son programas que nos sirven para crear y modificar los documentos de texto como es el programa de Word que contiene distintas plantillas para realizar diversos tipos de documentos también cuenta con una gran extensión de estilos y formas de letras en el cual podemos modificar, agregar color, tamaño e imágenes ilustrativas dependiendo el tipo de documento a elaborar, de igual forma nos brinda distintos formatos en el cual podemos guardar el archivo como WordPad, Excel, power point y documento pdf. Cabe destacar que los procesadores de textos son una versión moderna y avanzada de la máquina de escribir que hace tiempo fue muy utilizada para la elaboración de documentos y hoy en día se ha descontinuado el uso y el desplazamiento por lo que en las nuevas generaciones ya no tienen el privilegio de trabajar en una máquina de esta, y se ha ido sustituyendo por la computadora moderna o también conocida como laptop

Los tipos de textos que se elaboran en este programa se guarda y almacena en la computadora de igual forma nos permite realizar cambios y modificaciones si así se desea, una de las grandes ventajas de estos programas es que nos brinda la opción de la corrección de la ortografía, cambiar de idioma, de igual forma nos brinda la opción de imprimir los archivos deseados. Si observamos en el documento de Word nos da una barra o también conocida como cinta de opciones con pestañas donde podemos encontrar distintas opciones para diseñar el documento agregando número de página, color a las hojas, fuente de letra, encabezado entre otras múltiples opciones que nos brinda la barra de herramientas, no debemos olvidar que también cuenta con atajos también conocidos como meta comandos que nos ayudan y facilitan el trabajo en cuestión de redacción de información como por ejemplo: ctrl+c(copiar), ctrl+v(pegar), ctrl+g(guardar documento) entre otros atajos que podemos encontrar en este programa. En la pestaña de insertar encontramos el programa de SmartArt este apartado nos ayuda a crear distintas formas de organigrama, nos ayuda a ordenar ideas de acuerdo a una secuencia dependiendo el trabajo que se realice de igual manera podemos crear diferentes esquemas como mapas conceptuales, mapas mentales y cuadros sinópticos podemos añadir color y tipo de letra.

Cabe mencionar que con el paso del tiempo ha ido evolucionando las computadoras de acuerdo a la necesidad del ser humano ante los problemas matemáticos que se les ha presentado a lo largo de la vida es por eso que cada día se crea mejores versiones de programas y computadoras más inteligentes. El origen del nombre "procesador de textos" se debe a la IBM la primera máquina de escribir magnética, también se le atribuye la creación de los disquetes en los cuales se podía almacenar hasta 100 páginas de textos.

Para dar inicio con la unidad tres, la combinación de correspondencia nos da la herramienta para llevar a cabo la creación de documentos profesionales en el cual podemos crear un conjunto de documentos personalizados para distintos destinatarios un claro ejemplo es la

creación de una carta, una constancia, un aviso entre otros, que podemos dirigir a distintas personas con el mismo contenido de igual forma podremos modificar el contenido si se desea, este proceso se puede llevar a cabo con hojas de cálculo y con el programa de Word trabajando de manera combinada para poder llevar a cabo el envío del mensaje que se quiere dar los futuros destinatarios. Primero que nada, debemos de tener listo los destinatarios en una hoja de Excel con el número de tablas que se ocupe en este caso pondremos nombre del alumno, licenciatura y matrícula. Como segundo paso se redacta el documento o la información que se desea dar en el programa de Word por ejemplo una constancia de estudio se coloca fecha de elaboración, nombre completo del director, asunto, y el contenido con clave de la escuela y la matrícula del alumno describiendo la área a la que pertenece, grado y grupo en el que está actualmente el alumno(a) y por último se coloca el ATT recordando que esto se dejara vacío para poder ir rellenando después con la tabla de Excel. para la elaboración de este documento se toma en cuenta la buena redacción y los espacios entrelineados entre un texto y otro. Se puede aumentar y disminuir el espacio que hay entre las líneas de texto por lo cual se utiliza la pestaña de inicio y se da clic en espaciados y se selecciona la opción de quitar espacio después del texto este caso sería para la parte donde va nombre del director una vez que tenemos elaborada la constancia de estudio procedemos a dar clic en la pestaña correspondencia y seleccionamos donde dice destinatario y se selecciona la opción que dice usar una lista existente inmediatamente me da para buscar un archivo en documentos y puedo elegir mi documento de Excel que ya tengo con los datos de las personas o destinatarios a los que se los enviare se da clic en el archivo deseado enseguida se habilita los opciones combinadas con el Excel y puedo empezar a rellenar de manera más sencilla ya que me aparecerá las divisiones que se le pues a la tablita de Excel que son los nombres, licenciatura, y número de matrícula dando clic en combinados y me aparece las tres divisiones que se le coloco cuando se elaboró la tabla, para poder observar cómo queda el documento se da clic en vista previa de igual forma si se desea eliminar alguna persona que no queremos que le llegue el documento nos vamos a la tabla de Excel y se elimina directo de ahí si se desea modificar.

Para la utilización de plantillas estilos y temas son archivos que nos ayudan a diseñar documentos dándole color, vista y un diseño novedoso de manera que sea atractivo visualmente, para llevar a cabo este proceso se da clic en la pestaña de diseño y se selecciona en el apartado de temas ahí nos aparecerá una gran variedad de temas donde podremos elegir el que se adecue al tema que tenemos o al tipo de documento que se está trabajando esto dependerá mucho del trabajo que se está realizando, una vez que se haya seleccionado el tema nuestro tema principal se tornara de otro color y aquí podremos modificar o ajustarlo al color que más nos convenga de igual manera podemos agregar viñetas al texto y colocar numeración esto lo podemos encontrar en la pestaña de inicio. En las tablas de contenido y modelo APA nos ayuda a crear el índice y poder marcar el número

de hojas de acuerdo a el contenido del trabajo de igual forma nos marca en que página podemos encontrar el tema o subtema que se está buscando para la creación de este índice primero que nada tendremos el trabajo ya listo e iremos a la pestaña de inicio y seleccionaremos en título del tema en la pestaña título 1 y damos clic después buscamos el siguiente subtema y damos clic en donde dice título 2 y así sucesivamente iremos seleccionando los subtítulos que necesitemos una vez que ya tengamos identificado los subtítulos nos iremos a la pestaña referencias y daremos clic en tablas de contenido y elegiremos la opción que nos parezca adecuada para el trabajo, el modelo APA nos sirve para colocar referencias o bibliografías en el documento para trabajar en formato nos vamos a la pestaña de referencias y damos clic en el apartado de estilos y damos formato APA y ubicamos nuestra referencia o cita bibliográfica y damos clic en el apartado de insertar citas y nos aparece una tablita y damos clic en agregar nueva fuente y empezamos a rellenar la información que nos solicita y damos aceptar y enseguida nos da en la pantalla el apellido del autor del libro y el año que publicó el libro y de igual forma si es una información bajada de internet. En la unidad cuatro nos habla acerca del uso del programa de power point nos ayuda a la presentación de un trabajo de manera más visual en donde podemos agregar imágenes, formas, color, estilo, de igual forma es bueno recordar que nos brinda la opción de animaciones, transiciones en tres D, podemos seleccionar la hoja y cambiar de posición a vertical y horizontal, podemos crear numerosas diapositivas con vistas y hermosos diseños para su presentación.

En resumen, los procesadores de texto nos ayudan a crear un documento o realizar un trabajo de manera personalizada ya que podemos agregar colores, podemos insertar tablas o formas, diseñar las páginas de acuerdo al tipo de documento elaborado, podemos enviar un aviso a distintas personas y podemos crear diapositivas llamativas para el espectador.