



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: María Guadalupe Pérez Pérez

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: Primer parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Procesador de textos

En el ensayo de hoy hablaremos sobre el tema de PROCESADOR DE TEXTOS uno de los temas de las unidades que llevamos trabajando y temas de mucho interés ya que nos sirven en algún caso, con mucha utilidad, así como este operador existen muchos que igual manera hacen del sistema de la computadora más fácil y versátil. Comenzare explicando que es y su principal uso ya que es un operador indispensable para realizar documentos, fue creada con el propósito de darle una nueva versión a las computadoras de la actualidad ya que tienen muchas patrones de trabajos que facilitan a la persona en la realización de documentos y hacen más fácil y creativo de realizar textos ya que tienen la habilidad de dar mejor servicio a la persona y hace que sea más versátil a comparación de la máquina de escribir de hace unos años, el procesador de texto de cual hablaremos es una aplicación informática que hace como mencionaba anteriormente fue diseñado para modificar, crear, documentos escritos ya que tiene procesadores más avanzados que nos habilitan más eficiencia para una persona y la cual convierte al procesador de texto, ordenador de una máquina de escribir, con memoria y capas de manejar con facilidad los textos y haciendo modificaciones, cambiando orden, mezclando distintos textos, tamaños, colores, formatos, insertar imágenes lo que antes era imposible, etc.

Los procesadores de texto nos permiten:

Editar cualquier porción de texto, fácilmente; agregar texto, cortar, pegar

Permiten sin fin de números de formatos, gráficas, estilos, tabulaciones, etc.

También se le es posible alinear textos, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, ofrece más posibilidades de tener una mejor visión de un texto o de un trabajo.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son: Word, de Microsoft, NotePad, WordPad, Open Office, WordPerfect, KWord. Pero hoy hablaremos de Word ya que en esta unidad hemos trabajado en esta aplicación.

En la realización de documentos como les he hablado anteriormente tiene muchas ventajas que hacen que nuestro texto (documentó) tenga una mejor calidad de trabajo. Estas herramientas las podremos encontrar en el apartado de menú que está en la parte de arriba de la hoja: podemos encontrar inicio: para modificar y cambiar ya sea el tipo de letra, color de letra, tamaño y forma ya sea subrayado, cursiva, tachado y negrita, también para modificar el texto esta justificar, centrar el texto, alinear el texto a la izquierda y derecha, sombreado de texto y el interlineado, también colocar viñetas a tu gusto ya sea numéricas o formas y también los estilos de título y subtítulo- en insertar que también se encuentra en el apartado de menú podemos encontrar: para colocar imágenes, página en

blanco, tablas, graficas, numero de pagina y pie de página. Encabezado, cuadro de textos, wordart, etc. En diseño de página encontraremos: márgenes, columnas, tamaño, orientación, marca de agua, color de página, todo esto para diseñar solo la página. También en el menú encontramos, referencia, correspondencia, revisar y vista que igual como las anteriores nos ayudan en muchas cosas para que nuestro documento y texto este personalizado y bien realizado. Para modificación de texto debemos de tener en cuenta que debemos de tener seleccionado nuestro texto por ejemplo ya sea para cambiar el tipo, color, tamaño de letra debemos seleccionar el texto que queremos modificar, así como tenemos esta herramienta, Word también nos ofrece las nuevas actualizaciones las cuales nos permite obtener distintas opciones prediseñadas ya sean, folletos, invitaciones, currículums, etc. para un buen documento.

También estuvimos trabajando los metacomandos los cuales nos facilitan el uso de las teclas y para realizar más rápidos un ajuste. Un ejemplo de estos y fáciles son: copiar Ctrl+C, deshacer Ctrl+Z, pegar Ctrl+V, cortar Ctrl+X, estos son unos de las más conocidos.

En la unidad dos trabajamos con la creación de documentos profesionales, estuvimos trabajando en Excel, creamos una tabla con los nombres de varios compañeros para la realización de la tabla, para esto debes seleccionar los cuadros que necesitamos para la tabla y así podamos con más ayuda crear nuestra tabla, podemos hacer mas grandes los cuadros para que nuestro texto se vea bien y no se vea a medias no terminamos ese paso más allá de, por que íbamos a entrelazarlo con la aplicación de Word. Como les decía en la tabla de menú se encuentra correspondencia, la cual es donde podemos crear una carta modelo, etiquetas, sobres, directorio, etc. Que nos puede hacer útil para muchos trabajos y que es fácil de utilizar.

También vimos en esta unidad el tema de tablas de contenido la cual es una lista de los elementos que forman un documento. La realizamos una vez se finaliza el trabajo. En esta tabla podemos encontrar el título del texto y el número de la página en la que se encuentra, es muy fácil ya que vamos ordenando conforme los títulos del texto y los subtítulos, se irá marcando los subtítulos ya sea subtítulo 1 o también en algunos casos hay subtítulos 2 y 3 y se colocan los números de pagina para que marquen en la tabla de contenido, para colocar la tabla le damos enter donde queremos colocar la tabla de contenido y se desplazara la tabla así será más fácil identificar cada título y subtítulo de nuestro documento

En la unidad 4 de empezaremos a ver power point, en mi opinión es una aplicación de gran utilidad ya que nos permite hacer presentaciones muy fáciles y con mucha creatividad ya que la presentación que hagas la puedes personalizar a tu manera, puede ser único, ya que como recién mencione tu le puedes poner y quitar lo que a ti te guste, como

mencionaba en la primera unidad esta existen el procesador de texto que como en Word o en otras aplicaciones tiene muchos beneficios para hacer un mejor documento de texto, pero en power point se pueden agregar otras cosas más y de diferente manera

Power point nos ofrece: presentaciones con texto esquematizado, así también presentaciones en diapositivas, animaciones de texto como también animaciones de diapositiva y de imagen, también imágenes prediseñadas o seleccionada desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

En lo que eh aprendido con clases desde secundaria y preparatoria se me hace fácil hablar de esta aplicación, y es mas practica, ya que se les puede insertar un video o música para reproducir y hacer un buen trabajo para que las personas que ven tu trabajo (diapositivas) vean lo mucho que domina esta aplicación y así como esta herramienta tan útil también power point nos ofrece varias ya sea, colocar hipervínculos que crea un enlace con alguna pagina web, imágenes o títulos el cual quieras que sea más fácil llegar a él tan solo presionando el hipervínculo. Como explique anteriormente es una aplicación muy versátil, potente para lograr hacer un buen trabajo ya que cuenta con herramientas muy eficientes.

También otros de los temas a tratar son convertir PDF con Word, ya que nos es de mucha utilidad y eficiencia para los trabajos profesionales y laborales.

Con las nuevas actualizaciones de Word podemos convertir nuestro documento de Word a PDF en solo la aplicación misma de Word, guardando se nos muestra una barra de cómo nombrar nuestro documento y en la parte de abajo nos muestra como guardar el archivo y se puede desplazar hacia abajo y nos muestra formato PDF, seleccionamos esa opción, además es posible convertir todo el documento o solo unas páginas concretas, además de la posibilidad de cifrar el PDF con una contraseña. Si en dado caso no cuentas con Microsoft Word 2010 o superior, no hay problema. Ya que desde Word Online también es factible crear un PDF desde Imprimir > Imprimir en PDF, y así tendremos nuestro documento de Word a PDF.