



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Hannia Yaritza Solórzano Pérez*

*Nombre del tema: Ensayo Unidad II, III y IV*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: primero*

# INTRODUCCIÓN

La informática y la tecnología son dos palabras que van siempre de la mano tomando en cuenta de sus conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores. Cabe recalcar, la informática es la ciencia aplicada que abarca el estudio y aplicación del tratamiento automático de la informática, utilizando sistemas computacionales, generalmente implementados como dispositivos electrónicos. Esto conlleva que es una ciencia en el tratamiento racional, mediante máquinas automáticas, de la información considerada como el soporte de los conocimientos humanos y de las comunicaciones en los campos técnico, económico y social. Siendo así mencionaremos tres tipos de unidades; unidad 2: procesador de textos, unidad 3: creación de documentos profesionales y como 4° y última unidad: Power point.

## UNIDAD II. PROCESADOR DE TEXTOS

En esta unidad nos encontramos con una de nuestras principales herramientas de una computadora, en cuestiones de trabajar documentos de textos, que son basados en un tipo de programa o aplicación informática, cuya función principal es la de crear o modificar lo ya antes mencionado, “documentos de textos”, escritos en computadora; a esto se le llama: **procesador de textos**.

Como procesador sería entendible saber que abarca diferentes funciones las cuales nos hacen más versátil y fácil el trabajo en todos los aspectos. Entonces, el procesador de texto se basa en trabajar con distintos tipos de letra (fuentes), así como tamaño, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera. Así mismo los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que normalmente se llaman documentos.

Es importante mencionar, otra función que poseen estos procesadores, es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de tener diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe. También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pendrive o un disquete en el pasado.

Un claro ejemplo es Microsoft Office Word 2016, Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, reducción de gráficos, etc.

Lo importante como procesador es poder comprender su gran cantidad de trabajo que puede llegar a hacer la computadora en un simple y sencillo documento de texto.

## **UNIDAD III. CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.**

En nuestra tercera unidad nos encontramos aun con más avances en los documentos pero ahora basados profesionalmente, así que es importante saber cuáles son nuestras principales herramientas que tenemos que aprender a usar para tener un archivo con determinados atributos mediante nuestro programa.

3.1 al 3.6.1 nos encontramos a la combinación de correspondencia la cual permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario, la cartas modelos que nos sirve de base para realizar la generación de documentos que pueden estar ubicadas en cualquier parte del expediente, la correspondencia que es la que permite crear como ya antes mencionado y el intercambio de cartas como ejemplo la que la envía es remitente y el que la recibe es destinatario, también nos encontramos con el apartado de filtros y ordenación de datos que permiten excluir los datos de una tabla que no son pertinentes y concentrar el análisis en subconjuntos específicos de registros, plantillas, estilos y temas son un contenido y elementos de diseño que se puede usar como punto de partida al crear un documento, referencias genera un marco espacial para una entidad geográfica, como último tablas de contenido y modelo APA se basa en una técnica o instrucción de la tabla.

En los puntos 2.6.2 al 3.6.9 nos encontramos con notas al pie, citas y bibliografías, títulos, generación de índices, formulario creación y protección, introducción a las macros automáticas, metacomandos y como último código ASCII que generalmente se basó en otras herramientas que nos ayudan a seguir modificando nuestro documento de una forma más sencilla que aunque parezcan pequeñas cosas pero que nos ayudan de mucho.

## **UNIDAD IV. POWER POINT**

Esta unidad nos dio a conocer sobre programas de presentación, entre ellos Power point, así que lo primordial es saber cuál es su significado, para que nos sirva y a que nos conlleva.

Power point es un programa 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.

Nos sirve como una herramienta de aprendizaje que te ayuda a facilitar la comprensión de los contenidos por medio de las síntesis de la información del archivo, este destaca los ámbitos empresarial y educativo.

Como puntos importantes encontramos sus hipervínculos, acciones, plantillas, patrones, configuración de la presentación con diapositiva, reproducir narraciones, controles multimedia, crear documentos PDF y HTML, crear de presentaciones audiovisuales, y Prezzi.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Según cifras de Microsoft,

cada día son realizadas aproximadamente 30 millones de presentaciones con PowerPoint (PPT).

En concreto, se logra a comprender diferentes temas, formas, herramientas en formas muy extensas de como poder usar la computadora de una forma más fácil y sencilla en todos los aspectos en nuestra vida diaria que nos rodea como seres humanos.