



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Perez Garcia Nancy Del Carmen

Nombre del tema: Procesador De Texto

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computacion I

Nombre del profesor: Calles Perez Evelio

Nombre de la Licenciatura: Lic. De Enfermeria

Cuatrimestre: 1er

A través de los años, la humanidad ha tenido un gran cambio en sus ideales que han hecho que la tecnología sea de mejor comodidad para que de alguna manera sean más fáciles para uno hacer los trabajos en un lapso de menor tiempo, también para que sea de mejor eficiencia y efectividad los trabajos. Gracias a que se ha logrado un gran avance desde los primitivos sistemas que hemos estudiado y aprendido en la Unidad 1 que habla sobre los Antecedentes Históricos que llevaron a la invención de las computadoras y, que igual aprendimos de sus mecanismos, sus creadores y como se clasifican. Ahora que tenemos un poco de conocimientos entramos a la Unidad 2, Esta unidad nos enseña cuales son los elementos del Procesador de texto, que más adelante se hablará con más profundidad, Para la Unidad 3, aprenderemos como crear los documentos profesionales que necesitaremos en trabajos futuros. Y por último hablaremos de la Unidad 4, en esta unidad tendremos en cuenta para que se creó el programa POWERPOINT y cómo ha ido avanzando a través de los años. En este trabajo abordamos los temas antes mencionados para una mejor comprensión de cómo hacer y poder realizar un buen trabajo.

Para abarcar la Unidad 2 primero tenemos que saber que es un Procesador de texto, el procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática que tiene como función en crear o modificar documentos de texto escrito en la computadora, un ejemplo de ello es este mismo trabajo ya que tiene un tipo de letra, un tamaño de letra y un ajuste de texto determinado por uno mismo, también en algunos documentos llevan Color de Fuente o de Bordes, Efectos, se le puede insertar Imágenes y Tablas. Este programa fue uno de los primeros que se creó y se proporcionaron a las computadoras personales del mercado. Hay varias ventajas del procesador de texto, gracias a esta aplicación que nos ofrece Correctores Ortográficos, poder incorporar imágenes, gráficos, realizar listas con numeración, elegir el espacio de los párrafos, también nos da la opción de utilizar encabezados y pie de página o salto de página dentro del mismo texto o documento. Los procesadores de texto que más utilizamos son Word de Microsoft, WordPad, OpenOffice, etc.

Existen aplicaciones que acompañan a Windows 10, una de ellas es el Microsoft Office 2016, esta aplicación es un procesador de texto que tiene la capacidad de Crear, Modificar, Editar y Hacer procedimiento de documento con formato antes

mencionados, como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc. Algunos elementos que podemos encontrar al abrir la aplicación es el Área de trabajo, La barra de título esta barra se utiliza para darle título a nuestro trabajo y aparte también nos ayudará cuando necesitemos implementar un índice a nuestro trabajo, La barra de herramienta de acceso rápido forma parte de los diferentes elementos del menú las más usuales son guardar el documento, deshacer y rehacer, La barra o cinta de opciones es la más importante de esta aplicación ya que en esta barra podemos tener todas las acciones para elaborar un documento y se componen por varias pestañas y esta acompañados con sus correspondientes comandos, en esta barra podemos encontrarlo en este orden; Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Correspondencias, Revisar, Vista y ¿Que desea hacer?, A la derecha de la barra de herramienta podremos encontrar una nueva actualización en la que nos podemos registrar con nuestro usuario para iniciar sesión y compartir documentos, La Barra de Estado nos proporcionará estado de nuestro documento como cuantas palabras tiene o en que pagina estamos, La barra de desplazamiento nos ayudará para movernos por todo el documento ya sea vertical o horizontal, Y otro elemento que tiene la aplicación son los botones complementarios en ellos podemos encontrarlo en el extremo superior derecho de la pantalla algunos de estos botones son el de minimizar el documento, minimizar la pantalla y cerrar la página. A como ha pasado las clases hemos aprendido algunos metacomandos que son lo que mayormente utilizamos, algunos de esto son; Ctrl C esta combinación de letra nos sirve para poner copiar algún texto, también utilizamos el Ctrl V esta tiene la función de pegar el texto que anteriormente copiamos, aparte podemos realizar las combinaciones de Ctrl Z y Ctrl Y, su funciones son Deshacer Y Rehacer textos o imágenes. Aunque en la barra de herramientas nos proporcionan pestañas para el formato de texto, como poner la letra en Negrita, Cursiva o Subrayado, podemos hacer estas acciones por medios de combinaciones de teclas, tales como Ctrl N, Ctrl K y Ctrl S. Para hacer un mejor documento en la barra de herramienta nos da las opciones de poder ponerle Bordes y personalizarlo, poner esos espacios que hay entre el párrafo y el margen derecho o izquierdo que se les conoce como Sangrías, nos brinda de igual manera la opción de realizar tablas o columnas y poderle poner algún estilo que nos guste, también podemos ponerle formas y imagenes donde le podemos realizar cambios para darle un efecto más artístico. En el encabezado o pie de página nos

sirve para darle un diseño a la página cuando queramos que todas las hojas lo tengan. Ya teniendo un poco más de conocimientos de cómo funcionan los procesadores de textos podemos pasar a la Unidad 3, en esta unidad aprendimos como crear documento más profesionales y sencillos, esto nos servirá cuando nos pide realizar algún trabajo que se tengan que obtener datos, tengamos que hacer una correspondencia en la que tengamos que ponerle referencia o bibliografía, también aprenderemos a hacer tablas de contenido o índice. Para poder realizar estos tipos de documentos, hay que tener ya realizado una tabla con los datos, darle guardar y cerrar, iniciamos un documento nuevo donde nos iremos donde dice Correspondencia, teniendo este paso daremos clic en la pestaña donde dice Lista existente y poner la tabla que de antemano tenemos, a este paso escribiremos el texto e insertamos los campos combinados y guardamos, al final tenemos que verificar y modificar si es necesario. Para generar un índice, primero tenemos que agregar Título a las ilustraciones, generalmente las podemos encontrar como Título 1, Título 2 Título 3, etc., Si mas adelante le cambiamos, borramos o movemos el título a otra página, solo hay que actualizarlo, posteriormente a esto podemos generar el índice, dando clic en la pestaña de Referencia y pulsando donde dice Insertar el índice donde le podemos dar algún estilo y después dar en Aceptar. En la Unidad 4 Aprenderemos sobre otra aplicación desarrollada por la empresa Microsoft, este programa es utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc., PowerPoint fue diseñado para hacer presentaciones, se le puede hacer animaciones a las imágenes o textos, se le puede aplicar distintos diseños de fuente y tienen diversas plantillas. Este programa en 1987 fue llamado Presenter, para darle una herramienta de negocios para los profesionales por este programa la empresa creía que podría reducir el tiempo de trabajo y el costo asociado al crear y dar presentaciones. Al pasar el tiempo Microsoft empezó a sacar versiones de PowerPoint para que estuvieran disponibles en Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows, antes del final de la década de los 90 lanzaron dos versiones que contenía la opción de Guardar en HTML y tener archivos animados y la ventana de tres paneles. Así fueron mejorando el programa que ya en el 2001 lanzaron Office XP que incluía PowerPoint 2002, y enseguida de esta versión sacaron el PowerPoint 2003, PowerPoint 2007 y El PowerPoint 2010, estas versiones permiten que el usuario tuviera la oportunidad de previsualizar el documento antes de imprimir, poder guardar el trabajo en un CD y el complementaron más plantillas

para que los usuarios pudieran tener mejor opciones para personalizarlo, también les proporcionaban mejores herramientas para editar videos, crear mejores transiciones animadas en 3D. El PowerPoint 2016 se centró en la nube y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Aquí ya se podían poner los Hipervínculos que entrelazan diferentes documentos o secciones entre sí. Aparte de esto también está Los Botones de Acción, Estos botones se le pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción. Las plantillas contienen diseño, colores, estilo de fondo e incluso contenido, que uno mismo puede cambiar o modificar para que realicemos mejores trabajos, en PowerPoint podemos configurar el tipo de presentación que deseamos mostrar a la audiencia, podemos Reproducir Narraciones que pueden darle una mejor presentación y esta solo se puede realizar abriendo la pestaña de Archivo de la cinta y Activar la casilla de Grabación. Los Documentos PDF sirven para guardar y poder digitalizar documentos, facturas, o cualquier otro formato, para crear un documento en PDF en Microsoft Word, desde Word 2010 y Word 2008 hay que ir a la pestaña Archivo, darle clic en Exportar o archivo y Guardar Como, y encontraremos el formato PDF Y para crear documento HTML, Solo vamos a iniciar word, darle clic en Archivo y posteriormente dar clic en Guardar como página web, darle nombre al archivo y solo darle en Guardar, también podemos agregar imágenes al documentos HTML y podemos crear presentaciones AudioVisuales en PowerPoint, Llegó a la conclusión que los procesadores de texto fueron creados con la intención que nosotros como usuarios podamos crear y modificar documentos a través de una computadora de forma más sencilla, su mayor ventaja lo podemos ver en los impecables trabajos que se presentan en las empresas o las escuelas, y como tal esta aplicación nos brinda una gran diversidad de funciones , no cabe duda que más adelante haya un avance tecnológico y saquen mas versiones e incluso mas programas para que sea mas sencillos de utilizar, espero que con este trabajo tengamos un poco mas de idea y conocimiento general de como han podido crear las aplicaciones y sus funciones de los programas de las computadora.