



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Wendy Nallely castellanos López

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social

Cuatrimestre: I

INTRODUCCION

En el siguiente trabajo se realizó un ensayo del cual habla de los que es un procesador de texto y sus ventajas de un procesador de texto, al igual que la creación de documentos profesionales, que es una correspondencia como hacer una correspondencia, que es una carta modelo y como hacer una carta modelo. También se explicara sobre los filtros y ordenación de los datos, que es una plantilla en Word para que nos sirve, el tema y estilos que se puede hacer en un documento de Word. Lo que debe de llevar un documento formal como es la referencia o cita bibliográfica, la notas de pie y el diseño de títulos y formulario. De igual manera de PowerPoint como empezó y un poco sobre su evolución.

PROCESADOR DE TEXTOS.

Un procesador de datos es un programa informático, su función principal es crear o modificar documentos de textos que son escritos en computadora, en el procesador se trabaja de muchas funciones como son los distintos tipos de letra, el tamaño de letra, colores se pueden poner imágenes tablas y entre muchas cosas más. Los textos que se crean en estos programas son guardados en la computadora o se pueden guardar en otros medios y se pueden imprimir los archivos. La otra función que tienen los procesadores de texto es la corrección ortográfica y gramatical. Este tipo de programa fueron los primeros en crearse cuando las computadoras personales empezaron a salir en el mercado pero al principio no se podían hacer todas las cosas que actualmente se pueden hacer en ellos y se fueron desarrollando ante las necesidades que surgían.

Las ventajas de un procesador de texto son que se pueden editar los textos, el tipo de diseño de letra, el tamaño de la letra, se puede alinear el texto, el espacio que le quieres poner entre los párrafos, se pueden poner imágenes, hipervínculos, encabezado y pies de página, etc. Además están los correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras, se pueden insertar gráficos en el mismo texto, crear tablas, realizar listas con numeración o viñetas. Y ahora los programas de procesadores de texto que se utilizan son: Word de Microsoft, NotePad, Wordpad, Open Office, WordPerfect y KWord.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

Correspondencia: la combinación de una correspondencia es un proceso en el cual se crea una lista de direcciones que se insertan y colocan en una carta modelo, para que así quede una carta personalizada para cada miembro de la lista. Pasos para la correspondencia: 1. Elaborar nuestra base de datos 2. Diseñar nuestra carta modelo 3. Menú correspondencia: iniciar combinación de correspondencia 4. Seleccionar destinatario: usar una lista existente 5. Verificar datos: editar lista de destinatario 6. Insertar los campos en el lugar correspondiente en la carta modelo 7. Finalizar y combinar correspondencia.

Carta modelo: es un documento de Word que contiene un formato de uso general que se le puede personalizar ciertos datos, es útil cuando se desea enviar un documento a un grupo muy extenso de personas. Pasos para la carta modelo: 1. Configurar documento principal 2. Conectar el documento a un origen de datos 3. Acotar a lista de destinatario 3. Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos 5. obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

Filtros y ordenación de datos: se puede filtrar la lista de distribución de correo para ver los destinatarios que debe estar en la combinación de datos. Pasos para filtrar la lista de distribución: 1. Restringir lista de destinatarios: seleccionar filtrar para abrir el cuadro de dialogo filtrar y ordenar 2. Filtrar registros: seleccionar la flecha abajo del cuadro de campo y seleccionar el nombre de la columna de la lista de distribución de correo Excel 3. Hacer clic en el cuadro de comparación y después seleccionar la opción de comparación 4. Comparar. Escriba los datos que quiera que coincidan 5. Al finalizar de aceptar y después visualice los resultados de los registros de comparación.

Plantilla: son archivos que ayudan a diseñar documento mejorando su aspecto ya sea atractivo o profesional. Todo el documento está completo solo le agregas lo que se desea.

Tema: se le debe aplicar un tema a un documento para que se le dé una apariencia al diseño.

Estilos: si se desea cambiar el formato de texto, cambiar la fuente o el color, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Word incluye varios tipos de estilos los cuales se pueden usar para crear tablas de referencias en Word.

Referencias: 1. En referencias: en citas bibliografía hacer clic en estilo y elegir el estilo que se desea emplear para la cita y la fuente 2. Hacer clic en el fragmento que desee citar 2. En referencia haga clic en insertar cita 3. Para agregar la información de la fuente: en agregar nueva fuente y después crear fuente después e tipo de fuente bibliográfica y seleccione de fuente.

También se le puede agregar lo que es una **tabla de contenido** que es una lista de elementos que forman un documento. **Notas al pie** que nos sirve para realizar un comentario al final de un texto. Están las citas y bibliografía que es para saber de donde es el texto original. **Títulos:** es una etiqueta numerada que puede agregar una ilustración a una tabla, a una ecuación. A un documento también se le puede agregar un índice que nos ayudara a enumerar los temas que hay en el documento.

Un **formulario** en Word es un documento protegido que incluye campos donde se puede escribir información, se puede empezar desde cero o con una plantilla ya diseñada se le pueden insertar a un formulario imagen, un control de bloque de creación, un cuadro combinado o una lista desplegable, un selector de fecha y una casilla.

Los **macro automáticas** son unas series de instrucciones que se agrupan en un mismo comando para poder a completar una tarea de forma automática. Para crear un macro en Word se tiene que registrar cada acción se lleva acabo y después ejecutar todas la acciones en Word ya que está grabado se le puede indicarle a Word que repita lo que se realiza e Word en cualquier momento.

El **código ASCII** es un código americano se creó para reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres que ya se utilizaban en telegrafía por la compañía bell. Al principio solo tenía letras mayúsculas pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas en 1981 la empresa IBM desarrollo una extensión de 8 bits llamada “página de código 437” reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos por unos gráficos y se incorporaron 128 caracteres nuevos con símbolos, signos, gráficos y letras latinas para poder escribir en otros idiomas.

POWER POINT

Es un programa de presentaciones que se desarrolló por la empresa Microsoft para los sistemas operativos de Windows y Mac Os viene integrado en el sistema como un elemento más. Es muy utilizado en diferentes ámbitos como el de las enseñanzas o profesionales etc. Este programa fue diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas, se le pueden aplicar diferentes tipos de diseños de fuente, plantillas y animación. Power point en su inicio fue llamado “presentr” en 1987 desarrollado por una empresa basada en california, forethoght, el presentr estaba pensado para darle una herramienta de negocios a los profesionales y así se fueron creado diferentes tipos de programas como: **PowerPoint en los años 90** (1990), **PowerPoint del siglo XXI** (2001), **PowerPoint 1.0** (1987), **PowerPoint 2.0** (1988), **PowerPoint 3.0** (1992), **PowerPoint 4.0** (1994), **PowerPoint 95 n** (1995), **PowerPoint 97** (1997), **PowerPoint 98** (1998), **PowerPoint 2000** (1999), **PowerPoint XP** (2000), **PowerPoint 2003**, **PowerPoint 2007** (2006), **PowerPoint 2013** (2013), **PowerPoint 2016** (2015).

Un **hipervínculo** es una forma rápida que nos lleva a otras presentaciones que personalizamos desde el principio para hacer un hipervínculo: 1. Seleccionar el objeto el cual se quiere insertar el hipervínculo y dar clic en hipervínculo 2. Aparecerá un cuadro de dialogo y elegir “lugar de este documento” 3. Aparecerá el enlistado de las diapositivas y elegirá a donde te llevara el hipervínculo y le das aceptar. También se puede insertar un hipervinculo a un archivo

Otra herramienta que se puede usar además de los hipervínculos son los **botones de acciones**, se pueden agregar y se ajustan a una presentación para crear enlaces, reproducir sonidos, o otra acción. A comparación del hipervinculo, su estilo es mucho más fácil de entender y se pueden agregar botones de acciones en todas las diapositivas.

Las **plantillas** son un esquema o patrón de una diapositiva que se guardan como un archivo, pueden contener diseños, colores, fuentes, estilos de fondo e incluso contenido. Se pueden crear plantillas

desde cero o plantillas ya diseñadas, se pueden realizar cambios en el patrón, cambiar el fondo de la diapositiva, entre muchas cosas más.

Para que todas las diapositivas pueden contener la misma fuente e imágenes se realizan los cambios en el **patrón de diapositiva** y se acomodaran todas las diapositivas. Solo de clic en la pestaña de abajo que dice “vista” y después seleccione “patrón de diapositiva”.

En una **presentación con diapositiva** puedes presentarlo dependiendo el tipo de presentación que desees hacer ya que se puede configurar, las opciones de presentación son: mostrar en pantalla completa, se puede grabar tu voz para narrar el tema, o grabarte a ti en un video explicando el tema, se puede agregar otro tipo de video, cambiar el tamaño del video, editar los sonidos entre otras cosas más.

Los **documentos PDF** son lo más empleados en entorno lo laboral y profesional, se puede leer en cualquier dispositivo, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger para que no se puedan abrir o editar. Para crear un documento Word a PDF se le da clic en “archivo” después a “exportar o archivo” continuar dando clic en “guardar como” y seleccionar el formato PDF. También se puede editar un archivo PDF en Word solo se tiene que ir “archivo” después “abrir” y seleccionar el documento PDF.

Para crear un **documento HTML** está el método que es. 1. Iniciar Word 2. Seleccionar “nuevo documento”, hacer clic en “página web nueva” 3. Hacer clic en “archivo” y después en “guardar” 4. Y por último en el cuadro “nombre del archivo” elija el nombre que desee poner y de clic “guardar”. Se puede agregar hipervínculos al documento HTML, agregar imagen.

CONCLUSION

Concluimos con este trabajo de ensayo sobre los procesadores de texto y su ventajas, a creación de documentos profesionales, como se hace y que debe de llevar y el último tema del cual se habló es de PowerPoint, su evolución y que se puede hacer en él y como poder presentarlo, esperando que sea de su agrado y pueda ser entendible.