



Mi Universidad

Ensayo

Nombre de la Alumna: Yeni Laura Rojas Valdiviezo

Nombre del tema: Ensayo

Unidad I: Procesador de texto.

Unidad II: Creación de documentos profesionales.

Unidad III: Power point.

1er Parcial

Licenciatura en Enfermería

Materia: Computación 1

1er Cuatrimestre Grupo: A

Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez

Pichucalco, Chiapas a; 04 de diciembre del 2023

ENSAYO DE LAS UNIDADES II, III, IV

Introducción

En el siguiente ensayo describo de manera personal temas de mucha importancia en el mundo actual del uso de las computadoras: Procesador de textos, creación de documentos profesionales y Power point, temas relevantes del mundo electrónico, todos estos programas son sistemas operativos que hacen que nuestros entornos sean más fáciles y cómodos para los que usamos a diario las plataformas digitales, estos aparatos electrónicos gestionan órdenes y se ejecutan a través de comandos, permitiendo que su ejecución sea perfectamente.

A través del siguiente escrito pretendo describir lo aprendido en clases haciendo relevancia de la importancia que representa la materia de computación en el ámbito de la enfermería ya que las actualizaciones de los libros ahora son electrónicos y menos manuales, lo que conlleva estar actualizados en el mundo electrónico y en el uso de las plataformas digitales, lo practicado en el aula de manera teórica y práctica enriquecerán mis habilidades y conocimientos.

Desarrollo

Camilo y Henry, en la *enciclopedia universal de Summa: informática*, define lo siguiente “... *Un procesador ejecuta ordenes una a una las instrucciones de un programa, con el fin de facilitar la elaboración de documentos...*”. Lo anterior citado refiere que, de acuerdo con las normas establecidas para tal, efecto ofrece muchas ventajas a lo que antes le llamábamos “máquina de escribir”, ya que a través de estos procesadores se teclea el documento donde se puede escribir de manera continua o intermitente ya que se pueden realizar correcciones las necesarias, para mejorar su presentación, guardarlo e imprimirlo.

En la actualidad Word es uno de los procesadores de textos más utilizado. Word está diseñada para crear documentos de calidad profesional, contiene las mejores herramientas que permite organizarnos y escribir en ella de forma increíble; Word tiene diferentes versiones y contiene un panel con multitud de recursos para trabajar en el documento, como son: archivo, insertar, inicio, dibujar, diseño, disposición, referencias, plantillas, correspondencia, revisar, vista, ayuda y ¿Qué se desea?, cada uno de estos menú contiene más herramientas, que hacen su utilización la creación de un archivo sorprendente. Si el documento lo requiere, se puede realizar modificaciones, guardar cambios las veces que necesites e imprimirlo.

Por otra parte, el uso de los metacomandos, son abreviaturas dentro de un teclado que proporcionan una alternativa para hacer algo sin utilizar el ratón. Para establecer un formato a un documento de una forma rápida y sencilla, podemos utilizar estas abreviaturas en las teclas para ajustar, estilos, tipo de letra, se puede seleccionar el texto para aplicar ajustes al formato del texto etc. Dentro de los procesadores encontraran la herramienta de bordes y sombreado, grosor, estilos, la numeración y viñeta es otra herramienta que al utilizarlas hacen la creación de un formato más visible, y presentable, estos efectos hacen un documento más perceptible a la vista de quien la lee, además encontraran tabulaciones, sangría, tablas, columnas, combinar celdas o dividir las, estilos de fuente entre otras herramientas que facilitaran su uso.

La creación de documentos profesionales ofrece una amplia gama de plantillas que servirán como borrador para la creación del documento que se desee hacer, por ejemplo, si se utiliza una plantilla de CV, está en específico sirve para llevar un orden de los requisitos que solicitan de la persona que solicitará un empleo, los diseños que Word están diseñadas para atraer la atención del lector. En el Inicio encontraran diversidad de plantillas de documentos profesionales. Por otro lado, también está la posibilidad de crear estos documentos desde el momento en que utilizamos formas y estilos, formato APA, referencias, citas, cartas, correspondencia e incluso cualquier otra herramienta, desde allí se vuelve profesional su creación.

Durante las prácticas en clases, se pudo observar la relevancia del uso de Excel y un documento de Word, la correspondencia fue el punto clave, al trasladar datos de un documento a otro documento, si bien recordamos, se utilizaron comandos, herramientas, formato de texto, márgenes, etc., tanto en este ejemplo como en la elaboración del índice, son claras muestras de la utilización de documentos profesional, en lo personal el aprender esto, me ayudara a reducir tiempo en elaboraciones de invitaciones, reconocimientos e informes federales que conlleva un trabajo minucioso y tangible para su elaboración.

Por otra parte, existe el segundo programa más utilizado por millones de personas durante el día y es el Power point. El autor de la antología menciona lo siguiente: “...*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...*” (Camilo y Henry, pág.100). Power point al igual que Word son los programas más utilizados a nivel mundial por más de 30 millones de personas al día, aunque muchos aseguran que Power point resulta ser más fácil su utilización, ya que esta permite diseñar presentaciones mediante la combinación de gráficos, imágenes, video,

texto y animación, ya sea en el mundo empresarial, educativo o personal. Por lo tanto, Power Point es una herramienta accesible, versátil y de fácil manejo que nos permitirá crear materiales que sirven de apoyo visual en la comunicación de diversos mensajes, las herramientas más utilizadas suelen ser los hipervínculos, las plantillas, insertar imágenes, insertar audios, reproducir videos o narraciones, controles de multimedia, nos permite crear archivos de PDF y HTML, y podemos configurar la presentación con diapositiva entre muchas más opciones de su uso.

Conclusión

Finalmente concluiré haciendo mención de la importancia del uso de Windows, la creación de documentos profesionales, los procesadores de textos: Word y Power point, el uso de metacomandos y las diferentes formas de utilizar las herramientas dentro de un documento, así como el vincular datos de una hoja de Excel a un formato de Word.

Aprendí de manera teórica y práctica el conocimiento de conceptos básicos de la computación y el uso de las herramientas de estos procesadores de texto, dejándome una enorme satisfacción para mi desarrollo personal y laboral, reducir tiempo y esfuerzo.

Actualizarse en las nuevas tecnologías y en el uso de ellas, provoca un impacto social por que de allí nace la necesidad de aprender las nuevas posibilidades del mundo electrónico para obtener una mejor calidad de vida y reducir el estrés por lo practico que suele ser su uso. Las herramientas de las tecnologías de comunicación suelen ser trasversales marcando la vida humana en todas las áreas de nuestra vida (social, personal, laboral, educativo, espiritual), estamos tan inmersos en el uso de ellas que sin darnos cuenta su uso es tan cotidiano que nace la necesidad que su aprendizaje sea tan necesario en nuestras vidas.

REFERENCIAS

- 1.- *Baquero Castellanos, Camilo II. Rivera Soto, Henry. (2006) Enciclopedia universal Suma; Informática. Editorial Norma. Bogotá Colombia. Pág. 158-163.*
- 2.- *Antología de computación 1. unidad: II, III, IV. Página 100.*

Sitios de internet

- 1.-.-*<https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones/coorinv/pdf/Libro-Glosario-Informatico.pdf>*