



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Carlos Manuel Castillo Alegria

Nombre del tema: UNIDAD II, III, IV

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1er "A"

Introducción

En este siguiente ensayo veremos la unidad II, III y IV en el cual hablaremos de los software de aplicación siguientes que son el word y el power point, abarcaremos sus herramientas y los diferentes documentos normales y profesionales que se pueden hacer en ello.

Esto sirve tanto en la vida profesional como en la vida de un estudiante, esto nos ayudara a simplificar, hacer mas sencillo o mas facil el trabajo ya que algunos lo piden con el sistema APA y varias herramientas las traen ya incluida y eso veremos a continuación.

Desarrollo

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación cuya función principal es crear o modificar los documentos de texto. Estos se procesan en estos programas y se almacenan en la computadora como un archivo de texto a lo cual le decimos o llamamos documentos, pero también se puede guardar en otros medios como el drive o en un disquete. Otra función de estos programas son la corrección de la ortografía y la dramaticalización.

Por otro lado ahorita nos enfocaremos en la aplicación de word que es un software de modificación de texto, creación, edición y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, inserta gráficos, etc.

Para crear un documento en word lo abrimos y nos lleva al menú donde están las plantillas, le debemos dar clic en documento en blanco, cuando esté la hoja en blanco podremos empezar a escribir lo que necesitemos crear, y lo podremos configurar a como queramos, poniéndole colores, otros tipos de letra y tamaño, si lo queremos con borde, con imágenes, etc. Todas esas opciones vienen en la parte de arriba para poder configurar la hoja de la manera en la que la necesitemos. Aunque también trae metacomandos para hacer más fácil para poder pegar, copiar, deshacer, cortar, rehacer, en el documento, en este segmento encontramos los metacomandos como (ctrl+c copiar, ctrl+v pegar, ctrl+x cortar, ctrl+z deshacer, ctrl+y rehacer) entre muchos más comandos.

Luego nos encontramos con los formatos de documentos los cuales son: documentos de word (.docx) que es el formato predeterminado en XML. También está la plantilla de word (.dotx) este guarda el documento como una plantilla basada en XML. También encontramos los bordes y sombreados que se encuentran en el apartado de la pestaña de inicio- bordes y nos abre un menú de bordes y sobras que podemos personalizar nuestro documento.

Para la creación de documentos profesionales es importante saber como nos los piden si requiere el sistema APA pero word nos lo da.

La carta de correspondencia es un documento profesional podemos utilizar utilizar una tabla para crear una combinación de correspondencia en word y los pasos son los siguientes: se crea una tabla con los datos personalizados, se guarda y se cierra el archivo, luego nos

vamos a iniciar la correspondencia indicando a word el tipo de documento que se va a crear, se asocia la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente, se escribe el texto e inserta los campos combinados cada vez que sea necesario, se formateo y se guarda, se verifica el resultado final con la visita previa y se modifica de ser necesario y para finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Otra cosa que se puede anexar a un documento profesional son las referencias bibliograficas, cintas bibliograficas y las bibliografias.

Las referencias bibliograficas son el conjuntos de datos que sirven para identificar un documento (autor, año de publicación, auditorial, etc).

La cinta bibliografica es una herramienta que sirve para reproducir un fragmento de un texto en un discurso propio, sirve para un trabajo propio.

Las bibliografias son la relación de conjunto de libros o escritos utilizados como material de consulta o soporte documental para la investigación y elaboración de un trabajo escrito.

Para tener un buen documento profesional se pueden utilizar otras herramientas de word como por ejemplo las tablas de contenido y el modelo APA, las notas al pie, citas bibliograficas, titulos y generación de índices, que son otras herramientas que maneja el word para poder hacer un excelente trabajo o documento profesional o lo que necesitemos.

El word trae muchas funciones o herramientas: formato de documento, bordes, sombreado, numeración, viñetas, tabulaciones, sangrías, columnas, tablas, estilos, cambiar celdas, dirección de texto, insertar formas, imágenes, graficos, uso de SmartArt, WordArt, formato de pagina, encabezado y pie de pagina, etc.

Y por ultimo tenemos al power point que también es una herramienta de Microsoft y es un programa diseñado para hacer presentaciones con textos esquematizados, como son las diapositivas, animaciones de textos e imágenes. Y también se le pueden aplicar distintos diseños de fuentes, plantillas y animaciones.

Para usarlo debemos de abrir una presentación en blanco: archivo, presentación en blanco, en la pestaña de diseño, seleccionamos tamaño de diapositivas - tamaño de diapositiva

personalizado y elegimos la orientación de la página y las dimensiones que uno desee. Para realizar cambios en el patron de diapositivas le damos en agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos.

Ya en el power point a si como el word son softwares diseñado por Microsoft. El power point es unos de los programas mas extendidos en (PPT) en este software o programa podemos hacer unas presentaciones en diapositivas.

Conclusión

En este ensayo nos enfocamos en algunas herramientas de muchas que nos ofrecen estos dos software de creación de texto para facilitarnos el trabajo y sea un poco mas sencillo tanto en el ambito laboral como el de un estudiante, esto nos beneficia al momento de crear documentos profesionales y nos lo hace mas rapido en teoría.

Tambien vimos varios documentos profesionales que se puede hacer en word para el trabajo con el sistema de APA ya implementado, como los indices que nos ayudan a numerar las paginas, pie de paginas y mas cosas.