



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Aldo Olán Villegas

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

Este ensayo esta hecho con el fin de dar a conocer las amplias herramientas que poseé el mundo de word, excel y power point para crear diferentes cosas como por ejemplo (correspondencia, indices, numeración, viñetas, plantillas, etc.)

¿Pero esto en que nos ayuda? Estas herramientas nos ayudan a mejorar y a agilizar el proceso de lo que queremos hacer, tambien facilita la vida del estudiante para hacer sus trabajos para la escuela, tambien conoceremos que estas o algunas de estas herramientas estan ya diseñada e implementan el sistema APA para la creación de documentos profesionales.

EL proposito de estas herramientas es para ayudar a crear mas facil y rapido estos documentos profesionales, tambien para los estudiantes.

Desarrollo

En la unidad II nos encontramos con los elementos básicos de Word 2016. Esta es una de las aplicaciones que acompaña a Windows 10, esta aplicación o un programa para la creación de textos. Se pueden utilizar varios tipos de letras que son las llamadas fuentes, el tamaño que necesitamos, los colores, los tipos de formato de texto que le vayamos a poner, los efectos, si le queremos poner algún tipo de imagen, tablas, etc. Y pueden ser guardados en un archivo el cual comúnmente conocemos como documentos, aunque también los podemos guardar en otros lugares como un pen drive o un disquete en el pasado, y a su vez se puede mandar a imprimir directamente..

Para crear un documento en Word, tenemos que abrir la aplicación y elegimos la opción de documento en blanco, esto nos abre la ventana del archivo en blanco donde podremos escribir, en la parte de arriba tiene como un especie de menú donde encontraremos la parte de inicio y esta opción o menú nos da (tipografía, tamaño de letras, títulos, tipo de párrafos, color de texto, subrayar, etc.) También está la opción de insertar donde podemos (insertar imágenes, formas, gráficos, SmartArt, videos, comentarios, encabezados, pie de página, cuadro de texto, ecuaciones etc.)

También encontramos metacomandos para hacer más fácil para poder pegar, copiar, deshacer, cortar, rehacer, en el documento, en este segmento encontramos los comandos 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 como son los: 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. Entre más

También encontramos los bordes y sombreados que se encuentra en el apartado de la pestaña de Inicio- Bordes y nos abre el menú de bordes y sombreados que podemos personalizar.

En la creación de documentos profesionales encontramos la carta de correspondencia. Los pasos para hacer esta carta son los siguientes: con la combinación de correspondencia, para hacer el trabajo más sencillo es recomendable hacer primero la tabla creada en Excel, el primer paso dar en iniciar combinación de correspondencia y elegimos carta, después

creamos la carta modelo, como 3er paso le damos click en seleccionar destinataria y usar una lista existente, despues ubicamos la base de datos y la abrimos, como 5to paso vereficamos la conexión con la BD dando click en editar lista de destinatario, despues insertamos el campo combinado en el lugar donde corresponde y le damos vista previa, ya como ultimo paso damos en click y finalizar y combinar.

Las tablas de contenido y modelos APA le damos donde dice agregar tabla de cotenido, vamos a referencias- tabla de contenido y elegimos un estilo automatico. Si realizamos algun cambio en el el documento que afecta a la tabla de contenido, tenemos que actualizar la tabla haciendo click en actualizar campo.

Las notas de pie se agregan dandole click en agregar nota de pie, despues le damos en referencias e insertar nota de pie, ya solito el word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota de pie en la parte inferior de la pagina.

En la parte de titulos podemos agregar titulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Normalmente se ordenan (1, 2, 3... o a, b, c.)

Tambien tenemos la herramienta de generación de índice despues de marcar las entradas, estara listo para insetar un índice en el documento, damos click en agregar índice, en la pestaña de referencias e insertamos el índice, en el cuadro de diálogo de índice, se puede elegir el formato de texto, paginas, pestañas y caracteres de relleno.

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 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.

Las platillas de power point abrimos una presentación en blanco: archivo, presentación en blanco, en la pestaña de diseño, seleccionamos tamaño de diapositivas- tamaño de diapositiva personalizado y elejimos la orientación de la página y las dimensiones que quiera. Para realizar cambios en el patron de diapositivas le damos en agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos.

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 documetos profesionales y nos lo hace mas rapido en teoría.

Son herramientas muy eficientes para elaborar trabajos más faciles con el sistema APA y aprendimos también la manera correcta de utilizarlos para crear nuestros documwntos profesionales o diapositivas para la escuela o para un trabajo en oficina, etc.