



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Alan Yahir Ochoa Pérez

Nombre del tema: Ensayo de las unidades 2, 3 y 4

Parcial: I er

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primero

Fecha: 01/12/2023

INTRODUCCION

En el siguiente ensayo definiremos los siguientes temas y subtemas de las unidades 2, 3 y 4, de las cuales tomaremos los aspectos más importantes de las herramientas de una computadora, como su procesador de textos y todo lo que lo deriba sacaremos lo más importante y la manera en la que lo podemos usar.

Al igual que describiremos las maneras en las que podemos crear documentos profesionales ya que es un tema de uso en la vida cotidiana.

Y el power point que es una de las herramientas de trabajo que más usan los estudiantes para hacer tareas de cualquier tipo ya que su uso es extenso.

DESARROLLO

La primera unidad de la cual hablaremos es el procesador de textos y todas las funciones que lo conllevan, un procesador de textos es aquel que nos ayuda o nos sirve para crear o modificar algún tipo de documento de texto escrito en una computadora.

Se pueden utilizar varios tipos de letras que son las llamadas fuentes, el tamaño que necesitemos, 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.

También podemos corregir la ortografía ya que posee diccionarios que facilitan las correcciones, fueron uno de los primeros programas creados y puestos en las computadoras profesionales. En la actualidad los procesadores de texto que conocemos son el Word de Microsoft, Notepad, Wordpad, OpenOffice, Wordperfect, Kword.

El Word es una aplicación de Microsoft que acompaña a Windows 10 y es un procesador de textos que nos ayuda a la creación, edición, modificación y procesamiento de datos de un texto en el cual podemos agregarle colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, etc. Para poder abrir el Word desde nuestro escritorio debemos dar clic en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono aparece en las aplicaciones más usadas o lo podemos buscar por todas las aplicaciones.

Y para usar Word debemos dar clic en documento en blanco, cuando esta hoja en blanco podremos empezar a escribir lo que necesitemos crear, y lo podremos configurar 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 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 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 encuentra 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 podemos 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 formatea y se guarda, se verifica el resultado final con la vista previa y se modifica de ser necesario y para finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

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 bibliográficas, títulos 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.

Y por último 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 patrón de diapositivas le damos en agregar un tema colorido con fuentes especiales y efectos.

CONCLUSIONES

En conclusion estas herramientas de trabajo nos sirven para demasiadas cosas en nuestra vida cotidiana ya que lo pueden utilizar profesionistas, alumnos y cualquier tipo de persona que necesite hacer algun tipo de trabajo.

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