



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Nancy Gloribet Alegría Pérez

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 elaborado con el fin de dar a conocer las herramientas que nos ofrecen el word y power point, estos dos programas o aplicaciones son software de procesador de textos, aquí incluye las tablas, carta de correspondencia, viñetas, diapositivas, etc.

¿Pero esto en que nos ayuda? Estas herramientas nos simplifican la manera de hacer nuestros trabajos mas facil y sencillos, para hacer documentos profesionales algunas herramientas ya tienen el sistema APA incluido.

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

Desarrollo

El word es una aplicación o un programa para la creación de textos. 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 común mente conocemos como documentos, aunque también los podemos guardar en otro 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 esta la opción de insertar donde podemos (insertar imágenes, formas, gráficos, smartart, videos, comentarios, encabezados, pie de pagina, cuadro de texto, ecuaciones etc.)

También encontramos metacomandos para hacer mas facil 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 mas comandos.

Luego nos encontramos con los formatos de documentos como son los: documentos de word (.docx) que es el formato predeterminado en XML. También esta la plantilla de word (.dotx) este guarda el documento como una plantilla basada en XML. Entre mas

También encontramos los bordes y sombreados que se encuentra en el apartado de la pestaña de inicio- bordes y nos abre el menu de bordes y sobras que podemos personalizar.

En la creación de documentos profesionales encontramos la carta de correspondencia. los pasos para hacer esta carta son las siguientes: con la combinación de correspondencia, para hacer el trabajo mas 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, después ubicamos la base de datos y la abrimos, como 5to paso verificamos la conexión con la BD dando click en editar lista de destinatario, después insertamos el campo combinado en el lugar donde corresponde y le damos vista previa, ya como último paso damos en click y finalizar y combinar.

Otra cosa que se le puede anexar a un documento profesional son las referencias bibliográficas, cintas bibliográficas y las bibliografías.

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

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

Las bibliografías 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.

Las tablas de contenido y modelos APA le damos donde dice agregar tabla de contenido, vamos a referencias- tabla de contenido y elegimos un estilo automático. Si realizamos algún cambio en 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 dándole click en agregar nota de pie, después 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 página.

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

También tenemos la herramienta de generación de índice después de marcar las entradas, estará listo para insertar 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, páginas, pestañas y caracteres de relleno.

Ya en el power point a sí como el word son softwares diseñados por Microsoft. El power point es uno de los programas más 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 elegimos 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 moemnto 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.