



Nombre del alumno: Manolo de Jesús Ulin Gutiérrez

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: 1er parcial

Nombre de la materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Perz

Nombre de la licenciatura: Enfermería Cuatrimestre: 1er cuatrimestre

Contenido

ENSAYO DEL CONTENIDO TEMATICO	4
Introducción.....	4
UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTO.....	5
Elementos básicos de Word.....	5
Meta comandos	5
Formato de documentos.....	6
Bordes y Sombreado	6
Numeración y Viñetas	6
Tabulaciones y Sangría.....	6
Columnas.....	7
Tabla.....	7
Formato de tabla.....	7
Estilos.....	7
Insertar y eliminar celdas.....	8
Combinar y dividir celdas.....	8
Dirección de texto.....	8
Imagen y cambio de formato.....	8
Formas y cambio de formato.....	8
Uso de SmartArt.....	8
WordArt.....	9
Insertar gráficos y cambio de formato.....	9
Formato de página.....	9
Encabezado y pie de página.....	9
UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.....	10
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	10
CARTAS MODELOS.....	10
CORRESPONDENCIA.....	10
FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.....	10
PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.....	10
Referencia.....	11
TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.....	11

NOTAS AL PIE.....	11
TÍTULOS.....	11
GENERACIÓN DE ÍNDICES.....	11
FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.....	11
INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS.....	12
CÓDIGO ASCII.....	12
UNIDAD IV POWER POINT.....	13
PowerPoint 2.0	13
PowerPoint 3.0	13
HIPERVÍNCULOS.....	14
ACCIONES.....	14
PLANTILLAS.....	14
PATRONES.....	14
CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA.....	14
REPRODUCIR NARRACIONES.....	15
CONTROLES MULTIMEDIA.....	15
CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML.....	15
CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES.....	15
PREZI.....	16
Conclusión.....	17

ENSAYO DEL CONTENIDO TEMATICO

Introducción.

Este ensayo abarca todas las unidades de la 2 a la 4 para su entendimiento y desarrollo como un ensayo echo por el alumno a base de su condimento, entendimiento y aprendizaje, esto debe abarcar todo lo estipulado en el manual en el apartado de recursos.

Él debe estar construido con y desarrollado alrededor de lo escrito en la antología, dicho esto se inicia la introducción completa.

Este trabajo tiene desde el uso de Word hasta cada comando, función y etc.

Que representa.

UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTO.

Un procesador de texto es un programa o aplicación cuya función es editar, modificar y transcribir el texto, tiene diferentes tipos de letras (fuentes), también tiene la función de transcribir y modificar documentos de texto, escritos en una computadora y/o celular, esto abarcaría todo tipos de aplicaciones que abarquen esta función y características se diría que esto es la versión moderna de una máquina de escribir con muchas más funciones y aspectos, también está “aplicación” debe almacenar estos textos en archivos dentro del almacenamiento del dispositivos.

Otra función interesante es la de corrección gramatical del texto para evitar fallas en la ortografía y que tu documento tenga una forma de leerse sin fallas ortográficas.

Elementos básicos de Word.

Microsoft Word es un procesador de texto de la compañía Microsoft que se creó para la facilitación de la transcripción de datos o escritura de documentos para el trabajo, todo esto abarcado por este procesador de texto que contiene todo tipos de funciones en la transcripción de datos.

El uso se facilitó para los usuarios con una interfaz fácil de entender y un uso más simplificado para los principiantes, la entrada y salida de la aplicación es más sencillo para evitar las complicaciones.

Meta comandos.

Los metacomandos son combinaciones de teclas y letras para realizar tareas específicas con un sencillo para no usar el ratón para seleccionar estas tareas o acciones, como sería el Ctrl +Z que es las conocido, estos metacomandos son usados para agilizar estas acciones y no tener que seleccionas estas actividades o acciones una por una así se debe agilizar las acciones de lo que se está haciendo, esto es más sencillo de lo que parece, su uso llega desde la acción más compleja hasta la más sencilla.

Formato de documentos.

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares, En pocas palabras esto abarca todo el uso y proceso del guardado hasta la edición de documentos según lo que quiere llegar el usuario, usar esto para complementar algo o simplemente hacer que el documento de texto se vea bien.

Bordes y Sombreado

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados. Para que veas la aplicación de bordes y sombreados, fíjate en la siguiente imagen.

Numeración y Viñetas

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen el ítem de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles.

Tabulaciones y Sangría.

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.

Columnas.

Los usos que les puedes dar a las columnas dentro de Word son prácticamente infinitos. Algunos usuarios las utilizan para insertar imágenes dentro de un documento, mientras que otros las emplean para mejorar el aspecto final del archivo de texto.

Se abarca desde el uso, función, forma de activación y pasos para su realización.

Tabla.

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

Se remarca paso a paso su uso, función y aplicación en Word.

Formato de tabla.

Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal a la vez que mantiene el formato de estilo de tabla que aplicó.

Todo tipos de tablas en base de lo que necesites hacer o cuando lo quieras hacer, se indican los pasos a seguir para desarrollar este formato cuando lo quieras realizar o lo necesites realizar.

Estilos.

Se debe realizar lo que indica en la antología para poder realizar esto con efecto, todos los pasos a seguir se deben hacer para que no haya fallas en esta función.

Tipos de tablas en base de datos

Tablas Comunes. Con el concepto de **tabla** de base de datos todavía en mente, vamos a aprender sus **tipos**.

Tablas Anchas. Las **tablas** anchas son las que más capacidad tienen dentro de un sistema.

Tablas del Sistema.

Tablas con particiones.

Tablas temporales.

Insertar y eliminar celdas.

Haga clic con el botón derecho en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar. En el menú, haga clic en Eliminar celdas. Para eliminar una celda, elija Celdas Mayús a la izquierda o Mayús celdas hacia arriba. Para eliminar la fila, haga clic en Eliminar fila completa.

Combinar y dividir celdas.

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

Dirección de texto.

Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto. En el menú contextual, seleccione Formato de forma. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo, seleccione Cuadro de texto. En Diseño de texto, seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.

Imagen y cambio de formato.

Seleccione la imagen, la forma, WordArt u otro objeto para cambiar el tamaño. Vaya a Formato de imagen o Formato de forma > posición > más opciones de diseño. Vaya a Tamaño y, en Escala, asegúrese de que la casilla Bloquear relación de aspecto está despejada. Escriba los porcentajes que desee para Alto y Ancho.

Formas y cambio de formato.

Se deben seguir las indicaciones para que esta acción se complete efectivamente y que no hayan fallas en esta, el formato de formas debe ser efectivo y las indicaciones seguidas para evitar errores.

Uso de SmartArt.

La función SmartArt permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto. Incluso se pueden convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas de diagrama SmartArt.

WordArt.

- En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en **WordArt** y luego en el estilo del **WordArt** que quiere.
- Escriba el texto. Puede agregar un relleno o un efecto a una forma o cuadro de texto, así como al texto del **WordArt**.

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

Insertar gráficos y cambio de formato.

El cuadro de diálogo Insertar gráfico permite elegir de una variedad de tipos de gráfico. Algunos tipos de gráfico serán mejores mostrando cierto tipo de datos que otros. Los tipos más comunes de gráficos son Columna, Línea y Circular.

Formato de página.

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

Encabezado y pie de página.

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

Use los encabezados y los pies de página para agregar títulos, fechas o números de página a todas las páginas de un documento.

UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

Usar la combinación de correspondencia para personalizar cartas. La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.

CARTAS MODELOS.

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de cartas personalizadas en las que cada letra es idéntica en diseño, formato, texto y gráficos, excepto para partes personalizadas como el saludo.

CORRESPONDENCIA.

Definición. La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS.

Word puede ordenar datos en una tabla alfabética, numérica o cronológicamente (por fecha). Además, puede organizar información en orden ascendente (menor a mayor / A a la Z) o descendente (mayor a menor / Z a la A). Se puede ordenar una tabla completa o parte de ella seleccionando lo que se desea ordenar.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS.

Una plantilla es un documento prediseñado que puedes usar para crear nuevos documentos con el mismo formato.

El uso de estilos elimina la necesidad de editar repetidamente el texto o los encabezados para que adquieran el diseño que se desea.

Tema = el diseño de todo tu sitio web. Plantilla = el diseño de una sola página en tu sitio.

Referencia.

Coloque el cursor al final del texto que quiera citar. Vaya a Referencias > Insertar cita y elija la fuente que está citando. Para agregar detalles, como números de página si está citando un libro, seleccione Opciones de cita y Editar cita.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA.

Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elige un estilo automático. Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón derecho en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

NOTAS AL PIE.

Use las notas al pie y las notas al final para explicar o comentar el texto de un documento o aportarle referencias al texto. Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento.

TÍTULOS.

Los títulos deben escribirse preferiblemente como una frase, pero si es necesario, puede ser una oración declarativa o una pregunta. En algunos casos, las Instrucciones para autores de una revista especificarán qué estilo de título se debe usar (por ejemplo, descriptivo o concluyente).

GENERACIÓN DE ÍNDICES.

Vaya a Referencias > Insertar índice. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos.

Word ofrece dos formatos para índices automáticos y uno para índices manuales. Índice automático. Selecciona uno de los dos formatos para insertar tablas de contenido si quieres que Word cree un índice a partir de los estilos de título utilizados en el texto. Índice manual.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN.

Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS.

Es una serie de comandos que son agrupados de manera conjunta en uno mismo para hacer tareas/acciones de manera automática.

Las macros son automatizaciones que puedes configurar para repetir tareas complejas todas las veces que quieras sin tener que repetirlas una y otra vez.

CÓDIGO ASCII.

El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange) es un sistema de codificación que asigna un valor numérico único a diferentes caracteres utilizados en la comunicación electrónica.

Para insertar un carácter ASCII, mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el código de carácter. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (°), mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe 0176 en el teclado numérico.

UNIDAD IV POWER POINT.

Microsoft PowerPoint (PPT) es un software de ofimática diseñado para realizar presentación de diapositivas. Fue creado a mediados de los años 80 y vendido en 1987 a Bill Gates, convirtiéndose en un producto estrella de la compañía Microsoft.

PowerPoint sirve para hacer presentaciones multimedia a través de diapositivas digitales. Es una herramienta útil para quienes buscan exponer o transmitir cierta información de forma predominantemente visual a un público específico.

Todas las versiones de PowerPoint:

PowerPoint 1.0

PowerPoint 2.0

PowerPoint 3.0

PowerPoint 4.0

PowerPoint 95

PowerPoint 97

PowerPoint 98

PowerPoint2001/XP

PowerPoint 2003

PowerPoint 2007

PowerPoint 2010

PowerPoint 2013

PowerPoint 2016

PowerPoint 2019

HIPERVÍNCULOS.

Un hipervínculo o hiperenlace es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, a otro punto dentro del mismo o de otro documento. Los hipervínculos nos permiten leer de documentos de manera no secuencial e incluso, puede conducirnos a otros documentos (p. ej. una página Web).

ACCIONES.

Son botones donde cada uno conlleva a una acción correspondiente dependiendo del botón que presiones será una acción diferente para esto los botones de acción están distribuidos para facilitar el acceso a algunas acciones de estos botones para esto se debe ver cada botón para su uso correcto.

Se pueden insertar botones de acción en cualquier dispositivo para su mejor uso dependiendo o agilización de estos dependiendo de lo que el dispositivo sea, el botón más reconocido sería el botón de encendido y apagado, estos dos botones o en su caso mismo botón tienen la función predeterminada de encender y/o apagar un dispositivo.

PLANTILLAS.

Una plantilla de PowerPoint es un patrón o un esquema de una diapositiva o un grupo de diapositivas que se guarda como un archivo. potx. Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos, estilos de fondo e incluso contenido.

PATRONES.

Puede usar la pestaña Patrón de documentos para modificar la apariencia de los documentos de una presentación, incluyendo el diseño, los encabezados y pies de página y el fondo. Los cambios realizados en el patrón de documentos aparecerán en todas las páginas del documento impreso.

CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA.

Una presentación es una forma de ofrecer información. En una presentación hay diapositivas que van pasando una tras otra, de forma ordenada. Dentro de cada diapositiva hay texto, frases cortas, relacionado con imágenes, fotos, vídeos o gráficos.

REPRODUCIR NARRACIONES.

Presentación de PowerPoint. La narración es un texto en el que se cuenta una sucesión de hechos o acontecimientos.

Como se inserta una producción de narraciones:

Seleccione Insertar > Audio. Haga clic en Grabar audio. Escriba un nombre para el archivo de audio, haga clic en Grabar y, después, hable. Importante: El dispositivo debe tener un micrófono habilitado para poder grabar audio.

CONTROLES MULTIMEDIA.

Esta pestaña aparece en la cinta cuando se selecciona un vídeo en una diapositiva. (Estas opciones para un vídeo están disponibles después de insertar o vincular a un archivo de vídeo desde el equipo).

Haga clic en la pestaña Insertar > Vídeo > vídeo en línea y, a continuación, seleccione o especifique el vídeo que desea insertar. Vea Insertar o vincular a un vídeo en YouTube para obtener instrucciones completas.

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML.

En una computadora Windows, abra un sitio web HTML en el Internet Explorer, Google Chrome o Firefox. En un Mac, abra un sitio web HTML en Firefox. Haz clic en el botón “Convertir a PDF” en la barra de herramientas de Adobe PDF para iniciar la conversión a PDF.

El formato de PDF le permite integrar varios tipos de contenido — texto, imágenes y gráficos vectoriales, videos, animaciones, ficheros de audio, modelos 3D, campos interactivos, enlaces y botones.

El lenguaje HTML sirve para describir la estructura básica de una página y organizar la forma en que se mostrará su contenido, además de que HTML permite incluir enlaces hacia otras páginas o documentos.

CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES.

En el menú Archivo, seleccione Guardar para garantizar que todos los cambios recientes se han guardado en el formato de presentación de PowerPoint (. pptx). Haga clic en Archivo > Exportar > Crear un vídeo.

Se deben seguir los pasos en el video estipulado.

PREZI.

Prezi es una herramienta para crear presentaciones dinámicas, con zoom, con movimiento y animación. Se trata de crear presentaciones secuenciales, no lineales. Nosotros definimos por dónde queremos ir moviendo y colocando los elementos dentro de un gran lienzo blanco.

Conclusión.

En todo lo que se ha visto y leído, esto es en función de lo que se ve en la antología de esta materia, todo es referente a los trabajos de computo desde el uso de Word hasta el uso de PowerPoint, todo tipos de funciones, comandos, formatos, usos y etc.

Cada una de estas aplicaciones se ven representadas en la antología y correspondientemente en ese trabajo de ensayo.