



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Jonatan Díaz Gómez

Nombre del tema: Unidad 2, 3 y 4

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computo

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

INTRODUCCIÓN

Los procesadores de textos son programas informáticos que permiten crear, editar y formatear documentos de texto. Estos programas ofrecen una amplia gama de funciones y herramientas que facilitan la creación de documentos profesionales. En el ámbito de la creación de documentos profesionales, los procesadores de textos son esenciales. Permiten a los usuarios crear currículums, cartas de presentación, informes, propuestas y otros tipos de documentos importantes para el mundo laboral. Estos programas ofrecen plantillas predefinidas y diseños personalizables que hacen que los documentos sean visualmente atractivos y profesionales. Además de los procesadores de textos, Power Point es otro software muy utilizado para la creación de presentaciones profesionales. Con Power Point, los usuarios pueden diseñar diapositivas visualmente atractivas que ayudan a transmitir información de manera clara y efectiva. Este software ofrece una amplia gama de herramientas de diseño, animaciones y transiciones que permiten crear presentaciones visualmente impactantes.

DESARROLLO

El procesador de texto es un programa informático que permite crear y editar documentos escritos en la computadora. Es similar a una máquina de escribir, pero con más funciones y opciones. Se pueden utilizar diferentes tipos de letra, formatos, insertar imágenes y tablas, además de corregir la ortografía y la gramática. Los documentos se guardan en la computadora como archivos de texto, aunque también se pueden guardar en dispositivos externos como pen drives o disquetes. Estos programas han evolucionado desde su creación y surgieron como una necesidad matemática más que informática. La primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección de texto sin volver a escribir toda la página fue creada por IBM en 1964, y fue llamada "máquina de procesamiento de textos". En 1970, IBM también creó los disquetes, que permitían almacenar más páginas de texto que antes.

Los procesadores de texto tienen varias ventajas. En primer lugar, nos permiten editar un texto, como cambiar la tipografía y el tamaño de letra, resaltar palabras en negrita, entre otras opciones. También podemos alinear el texto y ajustar el espaciado entre párrafos. Podemos añadir elementos como imágenes, enlaces y encabezados. Además, tienen correctores ortográficos y diccionarios para ayudarnos a escribir correctamente. Podemos insertar imágenes y gráficos en el texto, así como crear tablas y listas numeradas o con viñetas. Algunos de los procesadores de texto más utilizados en la actualidad son Word de Microsoft, NotePad, WordPad, OpenOffice, Wordperfect y KWord.

Microsoft Office Word 2016 es una aplicación de procesamiento de textos que viene incluida en Windows 10. Permite crear, editar y procesar documentos de texto con formato, como cambiar la tipografía, los colores y los estilos de párrafos, así como añadir gráficos. Para acceder a Word en Windows 10, se puede hacer clic en el botón de Windows en el escritorio y buscarlo en las aplicaciones más usadas o en "Todas las aplicaciones". También se puede buscar directamente en el buscador de Cortana. Además, se puede anclar Word a la barra de tareas o al panel de aplicaciones para un acceso más rápido. En la nueva versión de Word 2016, al abrir el programa nos encontraremos con plantillas predefinidas que nos facilitarán la edición, como folletos, invitaciones y currículums, además de la opción de comenzar con un documento en blanco. La pantalla principal mostrará los documentos recientes en los que hemos estado trabajando, y también podemos abrir otros documentos desde diferentes carpetas en nuestro equipo o desde OneDrive, la nube de Microsoft. En la pantalla de trabajo, encontraremos los siguientes elementos:

1. Área de trabajo: muestra el documento que estamos editando.
2. Barra de título: muestra el título del documento, que se puede modificar al guardar el archivo.
3. Barra de herramientas de acceso rápido: contiene acciones comunes como guardar, deshacer y rehacer, y se puede personalizar añadiendo más acciones.
4. Barra o Cinta de opciones: contiene todas las acciones para trabajar en el documento, con pestañas correspondientes a diferentes funciones como archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista y ¿Qué desea hacer?
5. Botón de registro e inicio de sesión: permite registrarse y utilizar la cuenta de usuario para acceder a OneDrive.
6. Compartir en la nube: permite compartir el documento en tiempo real con otros usuarios a través de OneDrive.
7. Barra de estado: muestra información sobre el documento, como el número de palabras y la página actual, y permite acceder a la revisión ortográfica y gramatical, diferentes vistas y el zoom.
8. Barra de desplazamiento: permite moverse por el documento y sus páginas.
9. Botones complementarios: permiten configurar la cinta de opciones, minimizar el documento o la ventana del programa, y cerrar el programa.

Los metacomandos son instrucciones especiales que se utilizan en algunos programas, como Word, para realizar acciones rápidas o acceder a funciones específicas. Estas instrucciones se ingresan en la barra de búsqueda y se ejecutan presionando Enter o haciendo clic en el resultado correspondiente.

Word ofrece una variedad de formatos de archivo que permiten guardar y compartir documentos, así como crear plantillas para facilitar la creación de nuevos documentos.

En Word, hay muchas opciones de formato y diseño que te permiten mejorar la apariencia de tus documentos. Puedes utilizar numeración y viñetas para organizar y resaltar información. También puedes ajustar las tabulaciones y sangrías de los párrafos para crear una presentación más estructurada.

El uso de columnas te permite dividir el documento en secciones, lo que facilita la lectura y presenta la información de manera más organizada. Puedes insertar tablas para organizar datos y aplicar formatos específicos a ellas.

Los estilos en Word son conjuntos predefinidos de formato que se pueden aplicar a texto o párrafos, lo que te permite crear un formato consistente en todo el documento.

Puedes insertar y eliminar celdas, columnas y filas en una tabla según tus necesidades. También puedes combinar y dividir celdas para ajustar la estructura.

La dirección del texto se puede cambiar para acomodar diferentes idiomas o para crear efectos visuales únicos.

Word también te permite insertar imágenes y cambiar su formato para ajustar su tamaño, posición y estilo. Además, puedes agregar formas y cambiar su formato para crear gráficos personalizados.

Puedes utilizar SmartArt para crear gráficos y diagramas visualmente atractivos de manera rápida y sencilla.

WordArt te permite crear texto decorativo con diferentes estilos y efectos visuales.

También puedes insertar gráficos y aplicar diferentes formatos para resaltar datos y mejorar la apariencia de tus documentos.

El formato de página incluye opciones como el tamaño del papel, orientación, márgenes y diseño de página, lo que te permite personalizar la apariencia y el diseño de tu documento.

Finalmente, puedes agregar encabezados y pies de página a tus documentos para incluir información como números de página, título o fecha. Estos elementos se pueden personalizar con diferentes formatos y estilos.

La creación de documentos profesionales en Microsoft Word implica el uso de una variedad de características y herramientas que permiten brindar un acabado y presentación de calidad. Entre estas herramientas se encuentra la combinación de correspondencia, la cual te permite personalizar documentos para múltiples destinatarios, uniendo información específica de cada uno en un solo documento.

Otra característica importante es la utilización de cartas modelos, que consiste en la creación de plantillas predefinidas que se pueden utilizar para cartas formales o comerciales, ahorrando tiempo y esfuerzo en la redacción de documentos similares en el futuro.

La correspondencia en Word es una función muy útil para comunicarse de manera efectiva y eficiente con colegas, clientes o proveedores. Permite la creación y envío de correos electrónicos, así como la gestión de contactos y el seguimiento de los mismos.

Dentro de Word también se encuentran herramientas para filtrar y ordenar datos, lo que facilita la organización de grandes volúmenes de información y la búsqueda de datos específicos.

Las plantillas, estilos y temas son elementos esenciales para darle un aspecto profesional a tus documentos. Con estas herramientas puedes elegir el diseño y formato más adecuado para tus necesidades, logrando un resultado visualmente atractivo y coherente en todo el documento.

Las referencias son fundamentales en documentos académicos o de investigación, ya que permiten citar y gestionar bibliografías correctamente. Además, Word proporciona herramientas para crear y mantener tablas de contenido, así como un formato APA adecuado y fácil de aplicar.

Para agregar información adicional o aclaraciones, las notas al pie son muy útiles, ya que permiten incluir comentarios o referencias al final de una página. Además, Word ofrece funcionalidades para insertar citas y bibliografías, lo que facilita citar adecuadamente las fuentes utilizadas en el documento.

Para organizar y estructurar documentos extensos, es importante utilizar títulos y cabezales, ya que permiten dividir el contenido en secciones, facilitando la navegación y buscando información específica.

El índice es otra herramienta muy valiosa para documentos extensos, ya que proporciona una lista detallada de los contenidos del documento y ayuda a los lectores a encontrar rápidamente la información que necesitan.

En cuanto a la seguridad de la información, Word ofrece funciones para crear formularios interactivos y proteger la información sensible, permitiendo así crear documentos

que puedan ser utilizados para capturar datos y requerir que el usuario complete ciertos campos.

Se puede ahorrar tiempo y esfuerzo mediante el uso de macros automáticas, que son comandos personalizados que automatizan tareas repetitivas. Con estas macros, Word puede realizar ciertas acciones en tu documento por ti, lo que agiliza y simplifica el proceso de trabajo.

Finalmente, Word también ofrece características más avanzadas, como los metacomandos y el código ASCII, que permiten realizar operaciones más complejas y personalizadas en tus documentos, dándote la posibilidad de adaptar las herramientas a tus necesidades específicas.

En resumen, Word proporciona una amplia gama de herramientas y características que pueden ser utilizadas para crear y dar formato a documentos profesionales, personalizarlos según tus necesidades, organizar y citar información, y automatizar tareas repetitivas. Estas herramientas te brindan la posibilidad de trabajar de manera eficiente y productiva, logrando documentos de calidad y aspecto profesional.

PowerPoint es una aplicación de Microsoft utilizada para crear presentaciones. Una de sus características más útiles son los hipervínculos, que permiten enlazar diferentes diapositivas o recursos externos. Además, permite realizar acciones como animaciones y transiciones para hacer más atractivas las presentaciones. También ofrece una variedad de plantillas y patrones predefinidos para facilitar el diseño de las diapositivas.

La configuración de la presentación con diapositivas permite establecer el orden de reproducción y ajustar opciones como el tiempo de exposición de cada diapositiva. Además, PowerPoint ofrece la posibilidad de añadir narraciones a las diapositivas, lo que facilita la explicación y comprensión del contenido.

La aplicación también cuenta con controles multimedia, lo que permite insertar audio y video en la presentación. Esto es útil para hacer presentaciones más interactivas y dinámicas.

Además de poder guardar las presentaciones en el formato tradicional de PowerPoint, también se pueden exportar como documentos PDF y HTML. Esto facilita la compartición de las presentaciones con personas que no tienen instalado PowerPoint.

A diferencia de PowerPoint, Prezi es otra herramienta para crear presentaciones, pero se distingue por su enfoque en la creación de presentaciones audiovisuales. Permite crear presentaciones con movimientos y zooms, lo que resulta en presentaciones más dinámicas y visuales.

CONCLUSIÓN

Los procesadores de textos y Power Point son herramientas fundamentales para la creación de documentos y presentaciones profesionales. Estos programas ofrecen una amplia gama de funciones y herramientas que facilitan la creación de documentos y presentaciones visualmente atractivos y efectivos.

Referencias

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/463cc460aa981216399ec69d47f8d1cb.pdfual>.