



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Valeria Vicente Sasso

Nombre del tema: Unidad II: Procesador de Texto. Unidad III: Creación de Documentos Profesionales. Unidad IV: Power Point.

Parcial: Único

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I °

Pichucalco Chiapas 22 de noviembre del 2023

INTRODUCCIÓN

Un procesador de texto es una aplicación informática para la creación y modificación de textos escritos mediante una computadora.

En este ensayo se pretende dar a conocer la importancia y características que contiene el procesador de texto en la creación de documentos, para obtener un buen uso y manejo de ello en la vida diaria del usuario.

DESARROLLO

Con el procesador de textos podemos crear y modificar documentos de textos, ya que cuenta con diversas funcionalidades para una buena redacción.

Cada texto que se crea en la aplicación se almacena en la computadora como un archivo que es a lo que normalmente le llamamos documento.

El Microsoft office Word es un software que fue diseñado para el procesamiento de texto. El Word 2016 nos ofrece una serie de plantillas para facilitar los trabajos de edición y obtener buenos trabajos. Entre ellos se puede mencionar los correctores ortográficos, alineación de textos, encabezados, insertar imágenes, entre otros.

Existen diversos metacomandos los cuales son combinaciones de dos o más teclas con el que se puede realizar acciones dentro de un programa. Para ello se puede combinar las teclas Ctrl+C, Ctrl+Z, Ctrl+F3, Ctrl+Alt+9, Ctrl+Inicio, Ctrl+N, entre otras más.

En la barra de herramienta se puede encontrar bordes y sombreados, numeración y viñetas, sangrías, columnas, tabla, imagen y cambio de formato, entre muchos más que son usados para el diseño de textos.

De igual forma se puede crear encabezados o pie de página para los documentos.

Para crear una combinación de correspondencia primero se debe tener creada la tabla con los datos solicitados y guardar el documento.

En una carta modelo podemos personalizar algunos datos, más que nada cuando se desea enviar el mismo documento a un grupo muy extenso de personas. Para ello se debe seguir algunos pasos en orden para su facilitación.

La combinación de correspondencia es cuando los datos de una lista son insertados en una carta modelo para luego poder crear una carta personalizada.

Se puede diseñar un documento utilizando las plantillas y temas, para darle un aspecto atractivo e interesante. El estilo de Word es una herramienta eficaz para cambiar un formato de texto.

Si se desea agregar una cita o referencia al documento para saber de dónde se sacó la información, solo hay que seleccionar en la barra de herramienta la pestaña de referencias, clic en estilo y elegir el tipo de cita.

Power Point es un programa de presentación el cual ya viene integrado en el paquete de Microsoft office. Con este programa se puede crear presentaciones de diapositivas presentables y bonitas para transmitir o dar a conocer algún mensaje al público.

Esta aplicación ha tenido diferentes versiones, con ello modificando algunos de sus elementos. Se puede decir que a partir del año 1987 empezó a existir la versión de Power Point 1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 7.0, 8.0. En el año 2000 esta aplicación mejoro con muchas características nuevas. Pero para el año 2015 fue la última versión que se lanzó y es la que actualmente se usa para trabajos hoy en día.

En esta aplicación de Power Point se puede agregar un hipervínculo para llevar directo a un archivo de Word o algún página web, igual existe otra forma de hacerla que es usando los Botones de acción el cual se puede agregar y ajustar en una presentación.

Si se desea que todas las diapositivas tengan la misma imagen como por ejemplo algún logotipo se debe aplicar el patrón de diapositiva. Cabe mencionar que cada patrón cuenta con un diseño de diapositiva.

También existe el tipo de presentación con él se puede especificar de qué manera se desea mostrar la diapositiva creada, por ejemplo si se desea mostrar la diapositiva ante el público sin narración o sin animación.

De igual manera, si se desea reproducir alguna narración o grabar un video junto con la diapositiva solo hay que activar la pestaña grabación dándole clic en la pestaña archivo, clic en opciones, luego personalizar cintas y activar la casilla de grabación y de esa forma empezar lo deseado. Existe la opción de cómo se desea reproducir el video la cual se encuentra en la pestaña de la cinta de Power point.

Se pueden crear documentos PDF y HTML, el documento PDF es el más solicitado laboralmente. Par crear un documento PDF solo hay que ir a Archivo, clic en Exportar o Archivo, clic Guardar Como y seleccionaremos el formato PDF.

Para crear un documento HTML se debe iniciar Word, clic en Archivo, clic en guardar como página web y por ultimo escribir el nombre del archivo y guardar.

CONCLUSIÓN

Como conclusión puedo decir que gracias a la evolución del procesador de texto hoy en día es indispensable en los trabajos de todo tipo de empresas a nivel mundial, ya que nos ayudan a editar documentos ya creados y ahorrar tiempo para su modificación.

Esta aplicación es útil andarlo siempre en un equipo de computadora, ya que nos puede servir en cualquier momento de la vida, más si son estudiantes o trabajadores.

Es recomendable saber manejarlo, y tener buen conocimiento de ello para un uso adecuado.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Antología universidad del sur

- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.