



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Jazmin Gómez Diaz*

*Nombre del tema: Unidad II “Procesador de textos” Unidad III “Creación de documentos Profesionales” Unidad IV “Power Point”*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

*Pichucalco, Chiapas; a 28 de noviembre del 2023*

## INTRODUCCIÓN

En computación existe el procesador de texto en el que es claro que tiene un gran beneficio ya que nos ayuda en gran parte a poder crear documentos o editar en diferentes programas de la misma computadora, en ello podemos ver que tiene muchas funciones en el tipo de letra, color, tamaño y múltiples más funciones. Actualmente es más utilizado el Word(Microsoft), NotePad, OpenOffice, WordPerfect, y KWord. Así mismo existe la manera de crear Documentos Profesionales que nos ayudan a realizar la documentación de una manera más fácil y rápida en el que es importante la creación de una base de datos para posteriormente crear una carta modelo en Word. Podemos de igual manera ocupar la tabla de contenido que se nos facilita editar documentos que no están en un orden para así ir creando uno que va de acuerdo al orden que la persona requiera. Un Programa importante que también es de mucha utilidad es el Power Point en ello podemos crear una presentación de una manera creativa dando diferente diseño al tema que se va abordando, contiene múltiples maneras para poder llevar a cabo una presentación que suele ser más práctico. Todo esto con el fin de conocer los diferentes programas de la computación que es de mucha importancia en la vida diaria ya que en muchas ocasiones la persona requiere realizar una documentación estricta y de suma importancia para ello vamos a conocer a detalles cada una de las funciones.

## DESARROLLO

Para el Procesador de texto tenemos como ejemplo el Word, al abrir el Programa vemos diferentes elementos para el trabajo. En la parte de (recientes) se observa una parte de los documentos con el que se ha trabajado recientemente, en la parte de abajo da acceso a abrir otros documentos en el que se nos es posible abrir diferentes documentos que se encuentran en el dispositivo y en la parte derecha de la pantalla nos muestra un documento en blanco así también diferentes plantillas con diferentes opciones: invitaciones, folletos, carteles, currículums, y de mas opciones. En la pantalla se encuentra una hoja en blanco en el que se realiza la actividad, una barra de título ahí se muestra el nombre del trabajo que se está realizando en el que posteriormente al ser guardado el archivo se da la opción de renombrar y guardarlo en la carpeta que la persona desea, está la barra de herramientas de acceso rápido para poder tener acceso a funciones que da el menú, esta también la barra de opciones, un acceso a compartir, barra de estado, barra de desplazamiento y botones complementarios, dentro de todo lo que podemos encontrar nos permite realizar diferentes acciones de acuerdo al trabajo que la persona está realizando en el que también es posible insertar imágenes y editar el formato de la imagen, formas, tablas, crear un diseño, colocar referencias incluso da la opción de revisar la ortografía y gramática, también elegir el modo de lectura del trabajo organizando o dividir páginas de trabajo. Se puede de igual manera colocar un encabezado y pie de página en el que el primer paso es dar clic en insertar y en encabezado o pie de página para luego nos muestre infinidad de diseños que tiene integrado Word en el que nos permite escribir un texto propio por encima del texto de marcador de posición que a continuación también nos da acceso si así la persona necesita modificar el encabezado. En la creación de Documentos Profesionales primeramente es crear una base de datos que también se debe colocar los datos correctamente y con estricta ortografía ya que al crear la Carta modelo en Word no se nos permite editar los datos ya colocados en el Excel, aquí lo primero que hacemos es ir al menú de Correspondencia en este paso damos clic en iniciar combinación de correspondencia y elegir cartas, el siguiente paso es seleccionar un destinatario en el que se usa una lista ya existente ubicando el archivo guardado de Excel y darle clic en aceptar, el quinto paso es verificar la conexión dando clic en editar lista de destinatario, para continuar es insertar campo combinado luego activar vista previa en resultados y por ultimo dar clic en finalizar y combinar en el que se puede dar en la primera opción o en la segunda. En las plantillas, estilos y temas son unas funciones que nos ayudan a poder crear y a darle un aspecto más creativo a los documentos para los más utilizados son curriculum

vitae, invitaciones y boletines editando los colores y fuentes del tema. En las plantillas, respecto al tema se nos dice que le podemos dar diferentes usos y poder compartir los temas con otras aplicaciones desde Office, en Excel y Power Point y así poder pasar de una aplicación a otro, podemos ver igual diferentes estilos un ejemplo es la de crear una tabla de contenido. Existe la manera de agregar referencia o bibliografía a algún documento al ir en la pestaña de referencias que posteriormente nos da opción de estilo en la que es para elegir el tipo de citas que se requiere, la que es más común las citas con estilo APA en ello también se puede editar las fuentes bibliográficas y actualizarla en algún documento nuevo en el que ya no será necesario escribir la fuente si no nada más buscar el tipo de fuente que quiere usar. También contiene comandos que nos permite crear las tareas de una manera automática permitiendo que el Word guarde cada paso que se valla realizando así se permite que se pueda volver a realizarlo de una manera más rápida. El Microsoft PowerPoint tuvo inicio como “Presenter” en el año 1987 que se desarrolló en una empresa de California, Forethought, en el que se usaba para diapositivas superiores de 35 mm. Es por eso que se vio la necesidad de mejorar formando nuevas versiones desde en los años 90 hasta llegar a la versión de Power Point 2016, esta versión se menciona que salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, el cambio más importante que tuvo es el color en la barra de herramientas y de poder trabajar en equipo al mismo tiempo, es decir realizar algún trabajo con varias personas en una misma presentación, también se colocó el apartado de “Información” esta parte nos ayuda a buscar de manera rápida las acciones que se quiera realizar dentro de la presentación, reduciendo el tiempo en el que se realiza dicha actividad y de una manera más eficaz. El PowerPoint es un programa que nos permite realizar presentaciones y trae muchas funciones en el que nos da la opción de realizar diapositivas, colocar diferentes tipos de imágenes de diferentes archivos. Para editar texto tiene diferentes formas, tamaño y colores. Para realizar una presentación se puede seguir una serie de pasos para que se realice de una manera correcta, insertándole hipervínculo a un archivo, existe también el Botón de acción su función es que puedes colocar el botón en todas las presentaciones esto nos permite agregar algún sonido y cuando se le dé un clic de manera rápida realizara la función, cuenta con diferentes plantillas que al abrir nos permite editarlo y usarlo en diferentes tamaños, se le puede agregar diferentes temas incluso elegir desde imágenes, también se puede seleccionar el color de fondo que la persona quiera para su uso con un marcador de posición que puede contener texto, imagen, grafico, video, sonido, y otros mas objetos para posteriormente configurar la presentación con diapositiva y con opciones de presentación.

## CONCLUSIÓN

En resumen, la ciencia en la computación ha evolucionado para nuestro beneficio en los distintos programas que la computación tiene. Es recomendable recalcar que debemos tener un uso responsable de los programas y así poder aprovechar las grandes herramientas de trabajo que contiene. Como hemos visto el procesador de textos, la creación de Documentos Profesionales y el Power Point, nos ayudan a realizar distintos tipos de trabajo que ha causado un gran impacto en nuestra sociedad en la que de alguna u otra manera es de gran utilidad para estudiantes y para distintas personas en diferentes áreas de trabajo, así mismo en presentaciones para un trabajo profesional y realizar los trabajos de una manera rápida y organizada.

# Bibliografía

Universidad del Sur. (2023). *Antología Computación*. Obtenido de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>

Universisad del Sur. (2023). *Antología Computación*. Obtenido de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>