



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Faviola Vianey Martínez Reyes

Nombre del tema: ensayo (procesador de textos, creación de documentos profesionales, power point)

Parcial: único

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

INTRODUCCIÓN

Un procesador de textos son aquellos que nos ayudan a crear un documento de texto escritos en una computadora un tipo de programa que también se le conoce como aplicación informática, nos ayuda a editar, y se puede trabajar con distintos tipos de letra así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, en la unidad II nos enseña como usar y aprender un procesador de textos. ¿Qué son los elementos básicos de word? Como bien sabemos en el word existe una barra de menús que contiene las opciones principales del programa así como también contiene otra barra de herramientas estándar que ofrece accesos directos a las funciones más usadas en la unidad III nos da a conocer el tema de creación de documentos profesionales, es muy importante saber como crear un documento profesional; ¿Qué es una combinación de correspondencia? Para hacer un proceso lo más sencillo posible, nos recomiendan que tengamos creada de antemano una tabla con los datos de las personas, una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario; y como por ultimo la unidad IV power point es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows muchos usamos Power Point para realizar proyectos o trabajos pero también es uno de los programas de presentación más extendidos ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza en este ensayo hablaremos de cada tema y subtemas.

PROCESAR DE TEXTOS

Un procesador de texto es un tipo de programa o también se le conoce como aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora un procesador de texto también se puede trabajar con distintos tipos de letra mejor conocidos como fuentes; así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas como bien conocemos los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que se llaman documentos ventajas de un procesador de textos; las ventajas de tener un procesador de texto es que podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado entre otras posibilidades que dan al texto agilidad se nos facilita también en poder alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, te preguntaras cuales son los procesadores de texto que más se utilizan son el word, de microsoft, openoffice los elementos básicos de word microsoft office word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a windows 10 se trata de un procesador de textos un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formatotipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos y muchos mas, un metacondo consiste en combinar dos teclas, las cuales sirven para ejecutar una acción dentro de un programa como bien sabemos en word nos ayuda mucho ya que solo debemos de apretar las letras; te preguntaras cuales son los metacomandos más comunes, los metacomandos simplifican y optimizan la ejecución de las acciones ya que la persona solo debe presionar un par de teclas para llevar a cabo una tarea y los más los utilizados son ctrl + c sirve para copiar textos, ctrl + v sirve para pegar textos en este subtema nos habla sobre como usar los metacomandos, como controlarlo, dar formato al texto unos ejemplos negrita ctrl+n, cursiva ctrl+k, Subrayado ctrl+s cuando se crea un documento de microsoft word es muy importante tomar en cuenta el formato del mismo, ya que esto nos ayudará en la presentación del texto, permite que crees un texto elegante y muy bien diseñado para los lectores, el formato de un documento es básicamente todo aquello que tiene que ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas o compartirlo en la red tomemos en cuenta que la presentación es un factor muy importante, ya que no solo ofrece elegancia.

sino una mayor facilidad para su lectura y entendimiento que es el formato de archivo estan las plantillas de word es la que guarda un contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, las entradas de texto automático, una página web es la que guarda un documento para su visualización en la web un html es el formato predeterminado para la web y se puede ver en exploradores de windows, un pdf exporta el documento a un archivo pdf, que tiene el mismo aspecto en equipos windows el pdf es tan útil, lo que entendí en esta unidad es que un procesador de textos tiene tantos subtemas como los bordes y sombreados, como personalizar el borde, las numeraciones y viñetas, tabulaciones y sangrías, las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho estas te sirven para resaltar párrafos dentro de un texto, las columnas se aplican en todo el documento o la sección para poder diseñar, una tabla nos sirve para hacer trabajos de la escuela o trabajos , los estilos, insertar y eliminar celdas, filas, columna, combinar y dividir celdas el uso de smartart es un elemento gráfico, smartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos ¿Qué es la creación de documentos profesionales? los documentos profesionales son aquellos que se relacionan con el ámbito laboral o académico y que tienen una finalidad informativa, persuasiva o normativa, entre ellos se encuentran los certificados de profesionalidad que son documentos oficiales, una combinación de correspondencia hace el proceso lo más sencillo posible; se preguntaran que es una carta modelo, pues es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar los ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, y es especialmente útil cuando la persona desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y que desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario; la combinación de correspondencia nos dice que es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo plantillas, estilos y temas las plantillas son archivos que nos ayudan a diseñar varios documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional tablas de contenido y modelo apa, algunos profesores nos piden trabajos en formato APA es el formato de un conjunto de pautas para una comunicación académica clara y precisa que ayuda a los autores a estandarizar la citación de fuentes y referencias bibliográficas.

en este subtema damos a conocer las citas y bibliografías es muy importante saber que para realizar un trabajo formal necesitamos poner la bibliografía de que fuente sacamos la información de la cual damos a conocer nuestro tema, tanto como los títulos es un trabajo formal y profesional es muy importante el título en como va presentado, así como también es importante conocer el índice, el formulario de creación y protección, y una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática esta genial saber todo esto como ¿Qué es un código ASCII? pues es un sistema de codificación que asigna un valor numérico único a diferentes caracteres que son utilizados en la comunicación electrónica y se creo en 1963 por un comité estadounidense se dice que solo incluía las letras mayúsculas, pero que en 1967 se agregaron las letras minúsculas, todo esto fue relacionado con la unidad III y para finalizar la unidad IV nos habla sobre el power point, como bien sabemos el power point es una herramienta poderosa para crear presentaciones visuales y atractivas con sus diversas funciones, puedes crear presentaciones personalizadas para cualquier tipo de trabajo powerpoint tiene varias funciones que nos permiten crear presentaciones profesionales y personalizadas y algunas de las funciones más importantes son la creación de diapositivas podemos crear diapositivas con diferentes diseños, colores y fuentes es extraorio como trabaja muchos lo usamos para hacer proyectos, tareas y presentaciones formales, también nos habla sobre crear un documento pdf y HTML, un HTML es un lenguaje con el que se define el contenido de las páginas web básicamente se trata de un conjunto de etiquetas que sirven para definir el texto y otros elementos que componen una página web, como imágenes, listas, vídeos asi como también se compone de elementos que representan la estructura y un significado de la información cada elemento se escribe con una etiqueta de apertura y una etiqueta de cierre que encierran el contenido del elemento, es muy interesante saber de cada tema y subtema porque aprendemos a conocer como trabajan nuestras aplicaciones, y asi mismo saber lo importante que es conocer mas de powerpoint, los controles multimedia son interesantes, podemos reproducir un video en pantalla completa, al igual que se puede cambiar el tamaño del video, me sorprende tanto el leer cada uno de los subtemas de cada unidad y saber que entendi cada parte de lo que leí.

CONCLUSIÓN:

Como bien explicamos al principio su función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora; un procesador de texto también se puede trabajar con distintos tipos de letra mejor conocidos como fuentes; así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes en los subtemas se dan a conocer cada una de sus funciones principalmente dimos a conocer que es el PowerPoint en la unidad IV muchos lo utilizamos para hacer trabajos o tareas formales y las plantillas de Word es la que guarda un contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, las entradas de texto automático, una página web es la que guarda un documento para su visualización en la web, un HTML es el formato predeterminado para la web y se puede ver en exploradores de Windows, y un PDF exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Windows, los metacondos más los utilizados son Ctrl + C sirve para copiar textos, y Ctrl + V sirve para pegar textos también leímos que son los documentos profesionales y si bien sabemos son aquellos que se relacionan con un ámbito laboral o académico, y como por último un procesador de texto es una herramienta muy útil para cualquier persona que necesite crear o editar documentos de texto ofrecen una gran cantidad de herramientas para dar formato al texto y mejorar su presentación, así como beneficios como ahorro de tiempo y facilidad de uso, gracias a los procesadores de texto las computadoras permitieron el reemplazo de las máquinas de escribir, cada sistema de la computadora son útiles en nuestra vida cotidiana, se desarrollaron bastantes.

Referencias

Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México.: (1995).

*<http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>. (s.f.). Obtenido de
<http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>*

http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm. (s.f.).

<http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>. (s.f.).

<https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>. (s.f.).

[sistemas-codificacion-codigos-numericos](#). (s.f.).

[tipos-de-codificacion-de-caracteres](#). (s.f.).