



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Emmanuel perez perez*

*Nombre del tema: Ensayo*

*Parcial: unico*

*Nombre de la Materia: computación*

*Nombre del profesor: Evelio calles*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermeria*

*Cuatrimestre: I*

*Pichucalco Chiapas*

*Martes 5 de diciembre del 2023*

# UNIDAD 2,3,4

## INTRDUCCION

El siguiente ensayo es una pequeña enseñansa sobre el uso de la tecnologia y explicaciones logicas y brebes sobre ella basandose principal mente en la lectura y comprension sobre el tema abarcando las unidades 2,3,4 y sus respectiva informacion haciendo asi una corta conprencion sobre el tema .

## UNIDAD II

### PROCESADOR DE TEXTOS II .

Un elemento bital para el buen uso de la computadoras. el buen uso de sus aplicaciones como el debido uso de los elementos basicos de wor .Es un procesador de texto que te permite crear y editar los textos con sus funciones basicas de edicion como barra de titulo , barra de estado , barra de inicio rapido,barra de menus,opciones de ventana , entre muchas mas que te permiten editar de formas mas rapidas tus cartas o documentos al mismi tiempo que los realisas de forma profesional . dandote muchas opciones de edicion y formas de crear el documento dejando en claro y ordenada mente el texto esto pasa gracias a la gran tecnologia que dicho procesador teniendo como principal odjetivo la creaccion de documentos bien estructurados claros con buenas y correctas acentuaciones y demas dando lugar a muchas formas de realizar un texto o de igual manera formas de ver las letras dando opciones como tamaño de fuente claridad y valumen de las letras formas y bordes de igual forma trae como ubicar las pagina ya sea orisontal o vertical entre una gran bariedad de opciones que trae el procesador y que mencionare insercion de textos que sirve para copiar o pegar directamente del procesador formas o imágenes diseño, mostrando principal mente las formas basicas de ordenar los textos espacio entre parrafo color de pagina borde de paginas fuentes y fondos de paginas para darle un toque aun mas espacial a tus documentos. Dispocion que te muestra las opciones como márgenes,tamaño,columnas,sangria y espacios . referencias que te da sus propias opciones que son,actualizar tablas,tabla de contenido,insertar nota final,nota al pie siguiente,investigaciones,citas y bibliografias,titulos he indices , igual esta la opcion correspondencia que trae opciones como sobres etiquetas combinacion de correspondencia , escribir e insertar campos , vista previa de resultados , finalizar es algunas de las opciones que te da igual. esta la opcion revisar que te deja ver errores ortograficos accesibilidad , idiomas,coentarios , seguimiento,cambios,comparacion y muchas mas opciones la. opcion vista te da movimiento de pagina,zomm,macro y mas posibilidades de edicion rapida y faciles estas opciones tienen suma impornacia en la redaccion de documentos porque facilitan la forma de redactar un texto .

# UNIDAD III

## Creacion de documentos profesionales III

Hay muchas formas de crear un documento profesional pero empezando desde 0 es abrir la aplicación seleccionar una hoja en blanco y comenzar la redacción aun que a veces uno ya tiene comenzado sus documentos con tablas de diapositivas para poner los nombres y los datos correspondientes para después escribir una pre carta y anexar la información y separarlas por páginas y eso se logra gracias a la gran tecnología que contiene el Word y sus funciones de igual modo en este apartado se usan las funciones del tema II gracias a la gran variedad de funciones que ofrece el Word se puede formar una carta muy bien estructurada y bien redactada de igual manera se pueden redactar documentos profesionales se puede editar cualquier documento y modificar a la forma que el propietario quiera de igual manera el Word nos enseña que redactar un documento no solo es la escritura si no también es la forma en la que va formulado, estructurado, redactado, la ortografía las respectivas puntuación y el espacio y forma de la letra demuestra la complejidad que le meten a sus documentos hoy en día redactar un documento no solo es escribir es organizar y formular bien el tema así demuestras que tanto sabes redactar un documento tomando en cuenta los marcos los títulos, referencias, plantillas, estilos y temas generando índices adecuados combinando los datos de un documento ajeno a un documento de Word usar estas opciones no son solo usarlos si no también son saber en que tiempo y parte del texto lo usaras para que tu texto te quede presentable y bien formado pues por eso que el tema II se enfoca mucho en explicar las funciones de las diversas opciones de la barra de apoyo explicando y dando una idea de como ejecutar ese conocimiento en un documento oficial dejando así una gran enseñanza de como usar la barra de apoyo de Word y como ejecutarlo en un documento oficial o carta de esta forma el tema III explica como formar un documento oficial y cuales opciones usaremos del tema II para poder redactar el documento oficial y que se vea bien y quede bien redactado gracias a estas enseñanzas cualquier persona hoy en día puede redactar un documento de una forma correcta y bien estructurada todo se basa en investigar más sobre el tema y como usar el Word para redactar documentos.

# UNIDAD IV

## POWER POINT .

POWER POINT es un software de ofimática diseñado para realizar presentaciones de diapositivas cambiando gráficos, imágenes, videos, textos y animación en diapositivas. Estas aplicaciones y sus funciones son fundamentales para personas con trabajos que impliquen presentaciones esquemáticas y ordenadas aun mejor que Word porque esta ordena esquemas, gráficos y demás. Se encarga de realizar presentaciones con sus distintas funciones. Millones de personas las ocupan diariamente para realizar sus trabajos. Esta aplicación ha ido mejorando con los años porque incorpora ideas nuevas y super útiles para realizar presentaciones lo que a los usuarios le ha gustado aun más con tantas buenas presentaciones. Al usarla esta aplicación aplica como una de las más importantes en las computadoras y para las personas que buscan rapidez en sus presentaciones y perfección incorpora corrector de bordes, función de anexar imágenes, gráficos, barras de estadísticas y muchas cosas útiles al mismo tiempo que incorpora fotos, videos de igual manera puedes previsualizar tu creación antes de imprimirlo y si encuentras alguna falla corregirlo. Con el paso del tiempo lanza aun más mejoras que las que ya tiene mejorando su menú de ayuda con muchas opciones como tipo de letras, colores, bordes, acentuación, alineación, color de fondo, separación de textos, copiado y pegado, entre sus opciones nos muestra como guardarlo y muestra opciones de guardado igual anexa ideas previas a presentaciones o gráficos para no enojarlas de 0 mejorando así y dándole mucho gusto a sus usuarios que celebraron el crecimiento de esta aplicación y muchas cosas nuevas en esa aplicación y una de las más importantes es la vinculación con otras aplicaciones ajenas dando así mayor expansión. Entre sus funciones más básicas con rotación de la página, color, forma, y forma de guardado sin duda alguna todas las aplicaciones día con día las mejoran para la mejor función y accesibilidad de las personas.

## **CONCLUSION**

Lo aprendido es que todo en las barras de apoyo como de whor y power poink tienen una función específica y difícil de entender pero muy útiles para todas estas aplicaciones han crecido durante los años y día con día nos ayudan a mejorar dando nos opciones para poder hacer ya sea nuestras actividades, trabajos o cartas de excelente manera y dejando en claro que la tecnología es la base de muchas cosas para el día a día son cosas que te enseñan la importancia de saber usar las aplicaciones y ponerlo en práctica.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **1. ANTOLOGIA COMPUTACION**