



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Nancy Zarauz Velázquez

Nombre del tema: Ensayo de la unidad 2,3 y 4

Parcial: único

Nombre de la Materia: Computación 1

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: primer cuatrimestre

Lugar y fecha: Pichucalco, Chiapas a 02 de diciembre del 2023

Introducción

En la era digital, los procesadores de texto se han vuelto una herramienta esencial en la vida diaria de cualquier persona que necesite escribir texto. Estos programas permiten la creación, edición y formato de documentos de textos de manera sencilla y eficiente.

A su vez todo lo que uno puede hacer con las herramientas y programas que hay.

Se puede decir que gracias a una persona que invento la primera máquina de escribir magnética que corregía, desde entonces se pudo lograr que en la actualidad todas las computadoras puedan contar con muchas cosas las cuales nos ayuda tanto para poder hacer un trabajo, ya sea en corregir, traducir, poner imágenes entre otras cosas.

En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan a un texto agilidad.

Es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporando elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltó de páginas, formas entre otras cosas los cuales nos ayuda a crear o elaborar muchos trabajos.

A de más ofrecen correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras o textos de un idioma a otro. Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto, otra función que también nos permite es la creación de tablas, realizar listas con números o viñetas, en la actualidad algunos de los procesadores de texto que usamos son Word, de Microsoft, Notepad, WordPad, OpenOffice, WordPerfect y kword.

Pero estos tipos de programas informáticos presentan una gran importancia en la vida de las personas ya que gracias a esos uno puede en bellecer o componer un trabajo tanto en lo laboral como personal.

Es interesante resaltar el hecho de que, por ejemplo, Word se incluye dentro de un programa llamado Microsoft office que se enmarca en la categoría ofimática. Con ellos se puede realizar y trabajar con textos, hojas de cálculo, presentaciones de diapositivas, bases de datos o correos electrónicos. De ahí que este tipo de conjuntos sean importante para las labores administrativa de muchas empresas.

Los trabajos que uno realice en una computadora pueden ser guardado en forma de archivos los cuales son conocidos como documentos.

Gracias al avance que a presentado los procesadores se le puede agradecer ya que son de una gran utilidad para darle presentación a los trabajos algo que con la pluma o lápiz no se podía hacer para que los trabajos sean de la mejor calidad solo es de que las personas aprendan a dominar como se puede trabajar con los procesadores de texto.

Los metas comando es la combinación de teclas para realizar una tarea especifica sin la necesidad de usar el mouse eso son necesarios que uno los sepas que función realizan en el teclado es decir que los meta comandos son sistemas operativos del (Linux, MAC, Windows y otros)

o de un programa en específico por ejemplo (programas de office, Corel Draw, photo shop, page maker, etc.).

Todo dependerá del programa que uno utilice ya que varía la configuración de los meta-comandos, por ejemplo, unos de los meta-comando mas comunes Ctrl+G este sirve para guardar un documento. Ctrl+c este sirve para cortar un documento, Ctrl+v este sirve para pegar existen muchos meta-comando que nos facilita entrar o salir de un programa como copiar pegar ajustar alinear etc.

Gracias a que crearon esos comandos an facilitado la vida de las personas.

En informática se puede decir que un formato es una estructura o disposición de los datos almacenados en un archivo digital. Estos a su vez determinaran como se presentará la información contenida en el archivo se podría decir que el formato determinara como se presentara la información y como se podrá acceder a ella. Por esta razón, conocer los distintos tipos de formato que hay es fundamental en el ámbito de la informática.

Existen diferentes tipos de formatos en los cuales destacan Documento de Word (.docx), Documento de Word 97-2004(.dotx), Plantillas de Word 97-2004(.dot), Formato de texto enriquecido(.RTF), Texto sin formato(.txt), Pagina web(.htm), PDF, entre otros tipos de formatos de documentos.

En cuanto a los bordes y sombreados eso los utilizamos para aplicar líneas que rodeen un párrafo, texto, celda o página, a su vez uno podría aplicarle un relleno de color que resalte, por ejemplo; seleccioné el texto, párrafo o página o celda que uno desea aplicar o cambiar un borde y sombreado. Dé hay en la ficha inicio dentro del grupo párrafo haga clic en la flecha del botón bordes, podrá seleccionar el borde que desee aplicar o si lo prefiere puede abrir el cuadro de dialogo de bordes y sombreado dando clic en la opción bordes y sombreados. De hay marque las opciones adecuadas en las fichas bordes, si lo que de sea es aplicar o modificar un borde a un párrafo, texto o tabla(celda), borde de página, si lo aplicara a la página del documento y, sombreado, si necesita aplicar o modificar un relleno o trama al párrafo, texto o tabla(celda). también puede uno abrir el cuadro de dialogo anterior desde la ficha diseño de pagina y en el grupo fondo de paginas de clic en el botón bordes de página.

Uno puede crear rápidamente viñetas o números de párrafos de texto ya existente o dejar que Word cree automáticamente una lista con viñetas o números mientras escribe. Por ejemplo, para cambiar viñetas

o números a una lista se puede hacer seleccionar los párrafos a los que deseas agregar

Viñeta o número, después en la ficha inicio en el grupo de párrafo, haga clic en viñetas o numeración, si uno quiere obtener más estilo de viñetas y de numeración, haga clic en la flecha que hay junto a viñetas o numeración. Puede uno mover una lista entera hacia la izquierda o derecha.

La sangría es la que se establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho esos márgenes puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafo, los documentos de Word utilizan para modificar el aspecto del texto son: sangría izquierda, derecha, de primera línea y francesa si uno quiere modificar las sangrías uno deberá de hacer: seleccionar los párrafos que desea cambiar, en la ficha inicio en el grupo párrafo, haga clic en la flecha interior derecha, en el cuadro de dialogo que salga, escriba la distancia en centímetros para la sangría normales y/o espaciales y presione aceptar. Cuando uno abre Word puede uno decidir cómo quiere que este el diseño de la hoja para eso uno abre donde dice diseño de hay hace uno clic donde dice columna y aparecerá los diferentes tipos que hay ya uno puede seleccionar cualquiera para elaborar un trabajo.

Para que uno pueda elaborar una tabla solo puede seleccionar insertar dar clic donde dice tabla y mueve uno el cursor sobre cuadrícula donde aparecerá que tanto quiere uno de celdas y filas de que uno haya seleccionado hacer clic y solo aparecerá la tabla ya si quiere uno cambiar o modificarla puede hacer clic en tipos de tablas o diseño y puede seleccionar la que uno quiera. También puede poder también borrar alguna celda o fila solo con hacer clic en la línea que quiera quitar. Específicamente la dirección de texto es un cuadro de texto o en una forma en la cual uno puede decidir como quiere que valla si uno quiere cambiar la dirección, haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto en el menú contextual, seleccione formato, en el panel izquierdo el cuadro de diálogos, seleccione cuadro de texto, en diseño de texto seleccione la opción que desee en la lista en la que uno quiera direccionar el párrafo ya sea a la derecha, izquierda, centrar y justificar. Si uno quiere cambiar la forma de como se vea una imagen o ciertas palabras también puede hacerlo para eso tiene que dar clic donde dice forma, WordArt u otro objeto para que uno lo cambie para eso tiene que ir uno a formato de imagen o formato de forma, posición más opciones de diseño hay aparecerá todo lo que

uno puede usar para cambiar o mejorar una imagen si uno quiere quitar o poner borde, sombreado diseño de la forma posición etc.

El uso de SmartArt nos permite crear y personalizar diagramas con la calidad de un diseñador para que uno pueda comunicar una información con gráficos en lugar de solo texto, también se puede convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas del diagrama existen diferentes tipos de diseños que uno puede elegir en la galería algunas de las acciones que se puede hacer con SmartArt son: crear un organigrama, mostrar jerarquía, enumerar datos, entre otras cosas.

El WordArt es una galería que nos sirve para cambiar el estilo de texto que uno puede agregar a las publicaciones para que uno pueda crear efecto decorativo, cómo son los textos sombreados o reflejado entre otras cosas que uno puede hacer con ese tipo de estilo. Uno mismo puede insertar los gráficos y cambiar el formato que uno desea utilizar en la hoja de calculo para eso uno tiene que saber que formato quiere poner uno, las forma de las paginas uno puede diseñarla es decir seleccionar como quiere que valla en la hoja de Word.

También podemos agregarle pie de página o encabezado esa se coloca en el borde superior e inferior todo de penderá de donde quiere uno ponerlo si uno lo selecciona aparecerá en todas las hojas.

La combinación de correspondencia nos permite crear varios documentos a la vez pero personalizado para cada destinatario pero para eso uno ya debió de tener una base de todos con los cuales uno ya pueda contar para usar de hay uno va a correspondencia hacer clic en combinación de correspondencia de ahí elige cartas, después seleccionar usar lista existente, después dar clic en insertar campos combinados y uno dará clic en nombre para eso tiene uno que tener la carta terminada y guardarla para que uno no tenga problema en el siguiente paso el cual es vista previa ya uno vera si uvo algún problema que se tenga que corregir si no es así y esta todo bien puede aprensar en finalizar y combinar y dar clic en editar documentos individuales esa es la forma en la que uno puede elaborar dichos documentos, las cartas modelos es la que realizamos en Word la cual la usamos también para nuestra combinación de correspondencia. Las plantillas son archivos que usamos en Word los cuales nos permite diseñar documentos con un aspecto interesante, atractiva y profesional para un trabajo. Las referencias nos permiten que uno gestione diferentes tipos de referencia: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar, los diferentes tipos de fuentes de información a la cual uno usa ya sea

usar el estilo APA en la cual uno escribir el autor, editorial año de publicación y nombre del libro entre otras cosas.

Para realizar una tabla de contenido o índice de un trabajo solo uno tiene que seleccionar los titulo 1 o titulo 2 y titulo 3 cada vez que uno seleccioné tiene que poner numero de letra fuente estilo y la quiere en negrita de que ya tenga todo de hay dar clic en referencia después donde dice tabla de contenido y seleccionar la primera opción de tabla de contenido todo de penderá de que tan grande sea el tema.

El código ASCII es un sistema de codificación el cual asigna un valor numérico en la programación existen 128 codigos, los macros automática son algunos comando que usamos diariamente para hacer una tarea de forma automática en Word, en el programa de PowerPoint nos sirve para que realicemos diversas presentaciones multimedia a través de diferentes diapositivas digitales este programa tuvo diferentes evoluciones desde el primero que salió hasta el que esta actualmente, es una herramienta muy útil actualmente en la vida diaria, los hipervínculo en PowerPoint es un fragmento de texto, una imagen, un icono, y un simple clic sobre el nos permite saltar desde el enlace a una ubicación o documento diferente entre otras cosas, las acciones que uno puede hacer en un trabajo con PowerPoint son muchas desde sonido o otras cosas de pende que tantas acciones o hipervínculos quiera uno seleccionar, las plantillas esas uno puede colocarla para que los trabajos se vean mas llamativos en la cual uno puede seleccionar color estilo fuente forma posición entre otras cosas uno mismo puede configurar el tiempo en que una diapositiva cambie a otra y también como quiere que cambie ,el sonido si le quiere agregar etc.

Conclusión

En conclusión, puedo decir que los procesadores de texto son una herramienta esencial en la vida humana cotidiana de cualquier persona que necesite hacer un trabajo, ya que su facilidad de uso, edición y formato, corrección ortográfica gramatical su accesibilidad los hacen una herramienta indispensable en el trabajo de cada persona y en la comunicación escrita entre otras cosas en la cual nos ayuda en la vida diaria.

Referencia Bibliográfica

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