



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Perla Lizet Álvarez Cruz*

*Nombre del tema: Ensayo unidad 2, 3 y 4*

*Parcial: 1<sup>er</sup> parcial*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1<sup>er</sup> cuatrimestre*

*Pichucalco, Chiapas: a 05 de diciembre de 2023*

## INTRODUCCIÓN

A través de este ensayo tendremos la oportunidad de conocer a cerca de algunos temas importantes para la computación, tal vez muchas veces en la vida cotidiana y al realizar trabajos o documentos en la escuela los hemos utilizado. Se hablará de temas tales como; procesador de textos, sus elementos, metacomandos, bordes, numeración, columnas, viñetas, entre otros componentes, es posible que mayormente usemos word y conozcamos un poco de este programa, alguna vez nos hemos preguntado, ¿Cómo hacer documentos profesionales?, es por ello que se abordará la creación de cartas modelos, correspondencias y tablas de contenido, así como el uso y elementos de PowerPoint, necesitamos conocer un poco más de estos programas de gran utilidad.

## DESARROLLO

Comenzaré hablando del procesador de textos que se refiere a aquel programa que tiene como función la creación de documentos como lo hacemos actualmente a través de la computadora, gracias al avance tecnológico, gracias a estos podemos escribir con diferentes fuentes, colores y muchas funciones más, el más conocido es Word. Como se mencionaba anteriormente Word es un procesador de texto que nos ayuda a realizar documentos, modificarlos y aplicar diferentes formatos, cuenta con una amplia cinta de opciones en la que podemos insertar otros elementos o editar nuestro documento, desde mi punto de vista es un programa muy útil, en mi caso para realización de mis actividades de la universidad.

Dentro de Word podemos encontrar ciertos metacomandos o atajos para la realización de edición de nuestros documentos, por ejemplo para poner en negrita en las letras solo presionamos Ctrl+N, pegar Ctrl+V, copiar Ctrl+C, cursiva Ctrl+K, entre otros de esta manera podemos hacer la modificación de manera rápida y fácil. También podemos agregar bordes al texto que selecciones de diferentes formas, tal vez alguna vez necesitamos de viñeta o numeración, esto también lo podemos hacer en la pestaña de inicio ahí se encuentra esta opción, no solo esto para poder resaltar textos podemos agregar sangría y de esta manera notar el espacio del margen al texto. En la pestaña insertar podemos realizar tablas con el estilo y color que mejor nos parezca.

En ocasiones he necesitado realizar gráficos, esquemas de jerarquía, organigramas, etc, los he realizado gracias a la opción SmartArt, en donde se encuentran estos elementos gráficos, también podemos encontrar WordArt en donde podemos aplicar diferentes estilos a lo que escribimos, son herramientas muy que sirven de gran apoyo para demostrar la creatividad que puede tener un documento.

Desde mi perspectiva Word es un programa que cuenta con muchas opciones y que en algún momento son necesarias, como estudiante me parece una herramienta muy

completa, ya que me permite realizar mis trabajos de forma fácil, además de que su uso no es complicado y cualquiera puede aprender a utilizarlo.

Para crear una correspondencia no solo para una persona sino para varias existe una opción que nos permite almacenar datos de todos los destinatarios y de esta forma hacer una cada uno de forma rápida y sencilla, primero debemos crear una tabla con todos los datos, abrimos word, creamos nuestra carta modelo en la cual se pueden personalizar los datos correspondientes, después de esto vamos al menú de correspondencia e iniciamos la combinación de correspondencia (se trata de la herramienta que permite generar una lista de datos e insertarlos en un documento), seleccionamos destinatarios y usamos la lista existente que realizamos anteriormente, ubicamos la base de datos y verificamos, procedemos a aplicar los campos en el lugar correcto y por último activamos la vista previa, finalizamos y combinamos. Es una herramienta muy útil para la creación de documentos y correspondencias para una cierta cantidad de destinatarios.

Podemos encontrar plantillas predeterminadas que son archivos que nos permiten diseñar nuestros documentos con diseños y un aspecto atractivos, ya que en ocasiones necesitamos documentos formales pero con un aspecto llamativo, por ejemplo: currículum vitae o también invitaciones. Las referencias son importantes para dar a conocer los datos de una fuente de información es por ello que existe una pestaña de formato APA en el que podemos insertar los datos de un libro, revista o página web, de esta forma si vuelve a citar la misma fuente quedará guardada.

La tabla de contenido o índice como mayormente le conocemos es muy importante para conocer la estructura de temas y subtemas que contiene un texto, esto también lo podemos generar con tan solo aplicar distintos estilos en los temas y subtemas de forma que se puedan clasificar (título 1, título 2, etc), con hacer solo esto solo, necesitamos ir a la pestaña de referencias e insertar tabla de contenido y automáticamente se genera, en caso de realizar algún cambio solo actualizamos la tabla.

PowerPoint es otro programa muy conocido y que en algún momento hemos utilizado, es un programa de amplia extensión utilizado para la elaboración de presentaciones con texto organizado, diapositivas o texto con animaciones e imágenes.

Al igual que Word también cuenta con plantillas en los que podemos encontrar diseños con diferentes organizaciones y orientación de texto, para poder darle un mejor aspecto a nuestra presentación podemos utilizar temas con aspectos, colores y fuentes distintas.

Este programa se suele utilizar para las presentaciones y de esta manera presentar texto, imágenes y gráficos a un público de manera sintetizada y creativa, por ejemplo como estudiantes en las exposiciones de temas e ideas, lo cual es de gran apoyo para la comprensión de información.

Con el tiempo este programa se ha actualizado para un mejor funcionamiento y cada vez sus versiones han mejorado, por ejemplo PowerPoint 1.0, PowerPoint 2.0, etc.

Los documentos PDF son muy conocidos y de los más utilizados actualmente ya que se pueden leer en cualquier dispositivo, los podemos crear fácilmente y además se pueden proteger.

Nos sirven para digitalizar, capturar y guardar diferentes documentos es por ello que es empleado en ámbitos laborales y profesionales.

Para crear un documento PDF podemos utilizar la impresora virtual que trae Windows 10, otra opción es desde Word es posible en exportar archivo, guardar como y podemos encontrar formato PDF en las muchas opciones que nos muestra.

Sin embargo también podemos editar archivos PDF con word tanto en Word 2013 como Word 2016 solo tenemos que ir al apartado archivo, abrir y seleccionamos el documento PDF, la conversión tardará unos minutos y será lo más parecida posible, al terminar de editar el documento lo podremos guardar como normalmente lo hacemos.

## CONCLUSIÓN

Al abordar estas unidades pude comprender que programas como Word son una gran herramienta en distintos ámbitos profesionales, estudiantil y laboral ya que nos permite crear y capturar información de una forma tan sencilla y con una gran facilidad, además de tener funciones muy completas que podemos utilizar para la edición de un texto, podemos llevar a cabo la organización de información con diferentes elementos y hacer un documento de calidad, por otro lado PowerPoint también es uno de los programas más empleados para nuestras presentaciones y de esta manera representar información de una manera más apreciable al incluir imágenes y otros elementos que podemos agregar.

Desde mi perspectiva y mi situación ambos programas influyen mucho en mi vida cotidiana y son de gran utilidad para realizar mis trabajos de la universidad, alguna vez he empleado algunas de las tantas funciones de estos y a través de este módulo aprendí cosas que no sabía de la computación.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- ANTOLOGÍA UNIVERSIDAD DEL SURESTE
- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.