



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Susana García Zurita.

Nombre del tema: Procesador de datos, creación de documentos, Power point.

Parcial: I

Nombre de la Materia: computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Lic. En trabajo social y gestión comunitaria

Cuatrimestre: Icuatrimestre.

Introducción

En la actualidad es importante aprender a usar la computadora, pues nos permite realizar actividades de manera rápida y ordenada dentro de nuestro trabajo, en el estudio al igual que nos ofrece entretenimiento.

Nos permite ser más eficiente, productivos y conectarnos con el mundo. En este ensayo veremos cómo usar las herramientas que nos ofrece Microsoft Word al escribir un documento, así como los metacomandos y su utilidad, también veremos cómo sacarle el máximo provecho al realizar una diapositiva en Power Point.

Desarrollo

Procesador de textos: Es un programa que se utiliza en la computadora que nos permite crear y modificar documentos de textos, estos a su vez se pueden guardar en la computadora en un archivo llamado documento.

El procesador de textos nos permite usar varios tipos de letra, tamaño y colores e insertar imágenes y nos permite revisar la ortografía, crear tablas, agregar viñetas y números, usar el interlineado y también nos permite resaltar palabras en negrita.

Los procesadores que más se utilizan son: Word de Microsoft, Note Pad, Word Pad, Open office, Word Perfecto y kword.

Elementos básicos de Word (2016)


Para ingresar a Word nos vamos a la barra de tarea que esta por inicio damos clic en la imagen de Word, al ingresar nos dará varias opciones de plantillas para trabajar ofreciendo opciones predefinidas, otra ventaja es que nos permite abrir otros documentos a la vez lo que nos permite interactuar.

Al elegir el documento en blanco podemos encontrar una barra de herramienta que se encuentra en la parte superior de Word. Estas nos facilitan al realizar un texto, en ella encontramos:

- 1. Archivo:** Nos permite realizar acciones como guardar documento y abrir otro que este guardado, imprimir y exportar.
- 2. Inicio:** En ella encontramos opciones como fuente, párrafo, estilos, edición y complementos.

3. **Insertar:** Páginas, tablas, ilustraciones, multimedia, comentarios, encabezado y pie de página, texto y símbolos.
4. **Diseño:** temas, formato del documento y fondo de página.
5. **Disposición:** configurar página, párrafo, organizar.
6. **Referencias:** tabla de contenido, notas al pie, investigación, citas y bibliografía, títulos, índice, tablas de autoridades.
7. **Correspondencia:** crear, combinación de correspondencia, insertar campos, vista previa y finalizar.
8. **Revisar:** permite revisar ortografía, idioma, cambios, comparar.
9. **Vistas:** nos permite ver el diseño de impresión, movimiento de página, dar zoom.

Metacomandos: Nos permite utilizar varias teclas que se encuentran en el teclado para realizar alguna actividad como copiar, pegar, seleccionar, estos son algunos ejemplos de ellos:

Ctrl+x	cortar	Ctrl+Q	alinear a la izquierda	Ctrl+k	cursiva		Tab\sangría
ctrl+c	copiar	Ctrl+d	alinear a la derecha	Ctrl+N	negrita		
ctrl+v	pegar	Ctrl+T	centrar	Ctrl+S	subrayar		
Ctrl+z	deshacer	Ctrl+j	justifica	Ctrl+E	selecciona		

Uso de SMARTART: Es una herramienta muy útil que encontramos en Microsoft de Word lo cual nos permite realizar graficas personalizadas de una forma rápida y sencilla para hacer uso de ella solo dirigimos nuestro cursor a la barra de herramientas y seguido a “insertar” nos dirigimos a “ilustraciones” y damos clic en “SmartArt” y se desglosara todas las opciones que hay. Esta nos ayudara a crear un organigrama, mostrar una jerarquía, ilustrar los pasos o flujo de trabajos entre otros.

Creación de documentos profesionales: Antes de realizar este proceso debemos tener realizado la tabla con todos los datos a utilizar en este caso en Excel luego guardar y cerrar el archivo. Luego hacer el documento en Word (carta modelo) ya que este elaborado guardar.

- Ir al menú de correspondencia, luego elegir combinación de correspondencia y elegir cartas.
- Seleccionar destinatario, dar clic en lista existente y posterior ubicar el archivo, seleccionar y dar aceptar.
- Insertar los campos combinados
- Verificar el resultado final dando clic en vista previa
- Finalizar la combinación

Una carta modelo: Es una herramienta de Word que nos permite personalizar datos como nombres, domicilio entre otros datos, lo cual tiene como ventaja poder enviar el mismo documento a varias personas con sus propios datos.

Plantillas, estilo y temas: Estas son otras opciones que nos ofrece Word para poder diseñar nuestros documentos, nos permite cambiar las fuentes y el color de manera rápida, y existen varias opciones para elegir, lo cual hace más profesional nuestro trabajo.

También podemos agregar **citas y bibliografía, títulos** y elaborar **índices** en nuestros trabajos

Power Point: Existieron varias versiones en el mercado que con el paso del tiempo van mejorando para ofrecer más calidad a las personas. El Power point 2016 da la oportunidad de trabajar en equipo al guardar los archivos en la nube y poder acceder desde cualquier lugar. También cuenta con el recuadro “**información**” donde podemos entrar a las funciones con solo escribir la palabra de lo que se requiere hacer.

Hipervínculos.

1. Hacer clic en el objeto que se requiere insertar y seleccionar hipervínculos.
2. Cuando aparezca el cuadro de dialogo de hipervínculos. Luego en el lado izquierdo elegir “lugar de este documento”
3. Luego aparecerá un listado de las diapositivas que están en tu presentación, luego seleccionar el lugar a donde quieres que te lleve el hipervínculo y dar aceptar.
 - También podemos insertar un hipervínculo a un archivo.
 - Otra herramienta que podemos usar son los botones de acción estas pueden ser añadidas a una presentación en lo cual podemos reproducir sonidos, conectarnos

a una página web. Podemos acceder desde “insertar” luego dar clip en” formas” y hasta la parte final hay se ubican los botones de acción.

- Podemos usar plantillas, temas, patrones para diseñar las diapositivas.

Mostrar diapositivas:

1. Dar clip en todo y se mostrar las diapositivas que hay.
2. Si desea mostrar una parte de la diapositiva solo debe ir al cuadro “desde” y escribir el numero de la primera diapositiva y luego el último número que desea mostrar en “para”
3. Dar clic en presentación personalizada y luego en presentación para ver una diapositiva personalizada.

También existen otras herramientas que se puede usar al realizar una diapositiva en power point como reproducir narraciones, grabar presentación con diapositivas, reproducir un video a pantalla completa, cambiar el tamaño de un video.

Documento de PDF: Son utilizados de manera profesional y laboral y nos sirve para digitalizar, guardar facturas e informes.

Conclusión:

Microsoft Word y power point son programas que valen la pena aprender a usar pues las ventajas es que podemos realizar cualquier trabajo de manera profesional ya sea para la oficina, escuela o negocio.

Tal vez al principio nos cuesta familiarizarnos con estos programas por que desconocemos su uso o no sabemos usar la computadora, pero si nos esforzamos por poner en práctica lo que vamos aprendiendo sin duda dominaremos el tema, solo se requiere poner empeño y contar con las herramientas. Como ya hemos visto son de gran utilidad hoy en día.

Bibliografía: Antología de computación 1(UDS).