



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Diana Gabriela Gómez Gómez*

*Nombre del tema: Ensayo*

*Parcial: 1er Cuatrimestre*

*Nombre de la Materia : Computación I*

*Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: I*

## INTRODUCCIÓN.

En este presente ensayo, se hablara sobre los **procesadores de textos** ya que es una aplicaión informática que fue modificada para realizar documentos en una computadora. Se utiliza como una alternativa de la actualidad ya que las computadoras son mucho mas potentes y más adaptable que las antiguas máquinas de escribir. Los procesadores de textos contiene muchas funciones y varian según el programa que trabaja, como regla general le permite trabajar con distintos tamaños o tipos de letra; de la misma manera estos procesadores nos ayudan a gauardar nuestros trabajos de una manera llamada “documnetos”, también nos brinda ayuda para corregir los textos dando una mayor eficiencia y formalidad.

Así mismo identificaremos más a profundidad la **creación de documnetos profesionales** que va de la mano con los procesadores de textos, y es que por lo general nuestros documentos tienen que ser de alto impacto en el contenido de la presentación, propuesta o proyecto que te tengamos que presentar. Para tener un mayor documento profesional necesitamos tres sencillos pasos: **Presentación, Captar la atención del Público y Comunicar claramente la información.**

Por último el **POWER POINT** es un programa que tiene como función crear presentaciones que podran ser impresas en diferetes materiales, diapositivas.

En las diapositivas se pueden insertar textos, sonido y movimientos todo esto con ayuda de una multimedia. Este programa esta diseñado para hacer presentaciones con textos esquematizados, con una fácil comprensión, entree otras funciones. Este tipo de presentaciones suelen ser muy llamativas e incluso mucho más práctico que las de Microsoft Word.

## DESARROLLO.

### LOS PROCESADORES DE TEXTO.

El procesador de texto es un tipo de programa que tiene como función principal crear o modificar documentos de textos escritos en una computadora. Otra función principal que tiene los procesadores es que nos posibilitan la corrección ortográfica y gramatical.

Las ventajas de estos procesadores es que podemos editar nuestros textos para que tengan una mayor formalidad y a la hora de ser leídos no sean tediosos o aburridos, nos brinda la opción de insertar imágenes y crear tablas para que el documento sea llamativo o ilustrativo.

Word nos brinda ciertos elementos básicos como son un área de trabajo, barra de títulos, barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones (archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista, ayuda), barra de estado, barra de desplazamiento, botones complementarios.

Los metacomandos nos ayuda a trabajar con contenidos a la vista de edición, trabajar con comentarios, controlar y revisar los cambios, mover puntos de inserción, entre otros. Un formato de documento abarca muchos términos y se describe para saber de que se basa cada uno.

Una de las cosas que hace mucho más interesante y con mayor elegancia a los documentos son los bordes y sombreados, puesto que los hace ver más ilustrativos y llamativos para quien lo lee. Otra de las cosas que nos permite que nuestro texto sea menos tedioso a la hora de presentar son las viñetas y las numeraciones ya que tiene como función realizar la información en forma de listas para hacer más fácil su comprensión.

Las tabulaciones nos ayudan a alinear el texto una vez que se ha añadido una sangría o cuando quieras separar parte del texto en columnas. Las columnas nos ayudan en dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas) son útiles para dividir diferentes textos, como puede ser el caso de alguna noticia o simplemente para agrupar un texto con diferentes separaciones.

Las tablas tienen la finalidad de presentar información organizada, para mejorar el diseño de los documentos y así poder facilitar la distribución de los textos y gráficos contenidos en una cuadrícula.

Los estilos son conjuntos de formatos que le dan una mejor vista a nuestros documentos gracias a los estilos podemos ahorrarnos tiempo y presentar un mejor documento. El insertar y eliminar celdas, filas y columnas nos sirve para tener una mayor organización en nuestras hojas de cálculo y esto hace aún mejor nuestra presentación.

Para que nuestro contenido sea más extenso por varias filas o columnas de una tabla, se puede combinar celdas para crear una celda mayor; o bien, si desea crear una celda más pequeña, puede dividir las. La dirección de texto tiene como finalidad que el texto se refleje al momento de leerlo.

Para realizar una imagen y cambio de formato, haga clic en la forma que desea editar, seleccione herramientas de dibujo en el apartado formato en la pestaña insertar>forma y clic en editar texto, en herramienta de cuadro de texto; en el grupo de estilos y cambie la forma y seleccione la que desea. Las formas y cambios de formato se inserta una imagen en Word, elimine el fondo de la imagen, haga correcciones, coloque el efecto artístico de la imagen, comprima la imagen y restablézcala.

El uso de SmartArt es una representación visual de la información e ideas, esto permite crear un organigrama, realizar jerarquías, ilustrar el proceso de un trabajo, enumerar datos, crear una ilustración matricial, entre otros. Haga clic en insertar y seleccione WordArt y elija su estilo la letra A representa el diseño, se mostrará el texto marcado de posición "espacio para texto de manera resaltada.

Para insertar gráficos y cambio de formato haga clic en el estilo de gráfico posterior a eso haga doble clic en el gráfico que desee, en la hoja de cálculo edite los datos estipulados por su información y cierre la hoja de cálculo al finalizar.

El formato de página nos permite mantener las características de las páginas enteras, es decir, los márgenes, la orientación de un documento con una sola columna se puede crear más, los documentos pueden ser separados por la numeración de páginas. El encabezado y pie de página son secciones donde puedes encontrar información como lo son la numeración de páginas, fechas, nombre del autor, que ayudan a hacer más fácil la lectura y la organización de documentos largos.

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

La combinación de correspondencia permite crear un conjunto de documentos personalizados para cada destinatario; es decir selecciona el apartado de carta para dirigirse hacia los destinatarios con nombres. Las cartas modelos son documentos que nos brinda una estructura básica para realizar cartas profesionales, con un formato que incluye un encabezado con información del remitente, fecha, destinatario, saludo, el cuerpo de la carta, y el cierre con despedida y firma.

La correspondencia es el proceso por el cual los datos de una lista de direcciones son insertadas y colocadas en una carta o documento modelo creando una carta personalizada para cada miembro de la lista que se toma como base. Los filtros y ordenaciones de datos son elementos que permiten ver los registros de manera organizada, además el filtro permite colocar énfasis en aquellos datos sobre los que queremos obtener la información.

Las plantillas son archivos que ayudan a diseñar documentos con aspectos interesantes, los temas son precisos a la hora de hacer un documento y los estilos sirven para que los haga ver más interesantes. Las referencias nos permiten realizar diferentes tipos de referencia: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de páginas.

Las tablas de contenido son útiles en casos en los que los documentos suelen ser documentos largos como un trabajo de tesis; los modelos APA proporcionan una presentación clara y ordenada. Las notas al pie nos sirven para hacer referencia a una fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto.

Las citas y bibliografías para crear una bibliografía coloquen el cursor donde desee la bibliografía, vaya a referencia > bibliografía y elija un formato. Los títulos es la ilustración que se puede agregar a una tabla, ecuación u otro objeto, esta conformado por texto personalizable seguido por un número o letra en orden que, opcionalmente puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

La generación de índices nos ayuda a enumerar los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. El formulario creación y protección; el formulario nos ayuda a capturar más fácilmente a la organización y edición de información.

La introducción a las macros automáticas es la serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para poder completar una tarea de forma automática. Los códigos ASCII fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares; este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados en ese entonces en telegrafía por la compañía de BELL.

## POWER POINT

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Windows y Mac OS que tiene como ventajas ofrecer los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo, es uno de los programas de presentación más extendidos. Esta diseñado para hacer presentaciones con textos esquematizados, así como presentaciones con diapositivas.

El PowerPoint en los años 90 era bastante básico con opciones de personalización limitadas y solo permitía la presentación de las diapositivas en una sola dirección hacia adelante. El PowerPoint en el siglo XXI los usuarios podían previsualizar las diapositivas por primera vez antes de imprimir, la versión fue seguida por el PowerPoint 2003 Microsoft solo hizo pequeños cambios, pero permitió a los usuarios guardar sus presentaciones en CD.

Los Hipervínculos son elementos de un documento electrónico que tiene como finalidad dar referencia a otro recurso, a otro punto dentro del mismo documento. Las acciones es un botón que tiene la función como objeto en una diapositiva que realiza una acción cuando se le hace clic, como ir a otra diapositiva.

Las plantillas es un esquema de diseño con más contenido para un propósito específico como una presentación de ventas, clases de aula, etc..

Los patrones en una diapositiva es la jerarquía de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de presentación. La configuración de la presentación con diapositiva es la presentación para transmitir un mensaje o una historia a la audiencia.

Reproducir narraciones pueden mejorar las presentaciones autoejecutables o basada en web.

Los controles multimedia es la pestaña que aparece en la cinta cuando se selecciona un video en una diapositiva. Crear documentos en PDF los documentos en PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, informes o cualquier documento que sea formato. El documento HTML sirve para describir la estructura básica de una pagina y organizar la forma en que se mostrara el contenido.

Las presentaciones audiovisuales son las presentaciones de videos para realizar un tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico- práctico.

El Prezi es para que los alumnos manejen y tengan conocimientos de más herramientas de presentación.

## CONCLUSIÓN

Los procesadores de textos son herramientas cuya función es brindar una mejor facilidad para realizar, elaborar o editar documentos. El surgimiento de los procesadores fue realizado por la necesidad de los escritores no fue tanto por la tecnología como muchos pensamos o llegamos a creer.

La finalidad de crear documentos profesionales es fomentar el conocimiento, lo que permite que el equipo se capacite para saber cómo es el funcionamiento de los procesos y el como deber ser proyectados a la hora de presentarse.

El PowerPoint es una herramienta que tiene como función crear presentaciones; ya sea en el ámbito educativo o laboral ya que podemos usarla como un apoyo visual a nuestras explicaciones, reforzar nuestros conocimientos



# Referencias

Alcázar, V. M. (2004). *Antología computación I*. Comité .

*Antología computo*. (2023).

*atlassian.com*. (s.f.). Obtenido de <https://www.atlassian.com>>imporatancia

*calameo.com*. (s.f.). Obtenido de <https://www.calameo.com>>books

*support.microsoft.com*. (s.f.). Obtenido de <https://support.microsoft.com>>office

s o crear materiales informativos.