



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno : Gumercindo Pérez Pérez

Nombre del tema: Unidades 2 , 3 , 4 de computación

Parcial : I

Nombre de la Materia : Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura : Licenciatura en trabajo social y gestión comunitaria

Cuatrimestre: primero

Presentación

La computadora es un aparato muy importante hoy en día ya que no solo permite a los estudiantes hacer mejor y más rápido sus actividades como lo son las investigaciones y resúmenes, sino que también es algo muy útil para los maestros y profesionistas ya que gracias a sus programas nos facilitan demasiadas cosas. Pero aunque la computadora es un aparato muy conocido sus funciones y las que están pueden hacer son cosas un tanto desconocidas para ciertas personas. Por eso siempre es importante investigar y aprender las cosas que nuestra máquina puede hacer y no solo conformarse con las cosas básicas que sabemos. Por ejemplo el word y el power point son las aplicaciones en las que mayormente trabajamos cuando vamos a hacer un resumen o hacer una presentación pero aun así desconocemos ciertas cosas que estas aplicaciones son capaces de hacer.

PROPOSITO ESPECÍFICO:

Explicar un poco de lo que entendí de las unidades 2, 3 y 4 así como el uso y funcionamiento de las aplicaciones de las que esta unidad habla y de lo importantes que son a la hora de redactar algún texto, además de enter lo útil que son para nosotros ya que nos ahorran mucho tiempo.

PROPOSITO GENERAL:

Entender mejor el uso del word y el power point ya que estas aplicaciones son de las más importantes y útiles que tienen todas las computadoras y en las cuales se pueden hacer diferentes cosas cuando se utilizan adecuadamente.

UNIDAD 2 PROCESADOR DE TEXTO.

Esta unidad habla de eso, la creación de textos ya que se dice que estas fueron de las primeras funciones de las computadoras reemplazando así a las máquinas de escribir. Aunque en un principio estas no tenían tantas funciones como las que tenemos actualmente si que fueron una revolución en la tecnología de hace muchos años. Solo por decir las cosas más importantes que tienen los procesadores y que hasta el momento son funciones básicas pero muy importantes a la hora de redactar un texto son el hecho de que puedes corregir los errores que tengas a la hora de redactar sin la necesidad de borrar todo y empezar de nuevo, así como también el hecho de poder elegir el tipo de letras que quieras utilizar o que se adapten a tu trabajo y también está el de la ortografía ya que muchas de estas aplicaciones te marcan cuando una palabra está mal escrita o necesita de un acento. Y aunque actualmente hay muchas aplicaciones que son capaces de crear un texto sin duda una de las más importantes es el word, esta aplicación de la computadora se, que más de una vez ha sido utilizada ya sea que tengas una computadora o un móvil esta es una aplicación es de las más favoritas y usadas por todos para hacer tus trabajos ya que esta cuenta con todas las funciones ya mencionadas, así como también otras que son, el insertar imágenes, copiar y pegar, diseñar tus tablas, y decidir el tamaño de la letra que quieras usar. Pero no solo se limita a eso ya que el word tiene muchas más funciones muy útiles como el hecho de que puedes convertir tu documento a pdf o el hecho de corregir automáticamente una palabra mal escrita. Además de hablar de los atajos que tienen los controles y la forma más útil de utilizar el (ctrl), por ejemplo podemos utilizar (ctrl + x) para cortar, (ctrl + c) para copiar, (ctrl + v) para pegar, etc.

UNIDAD 3 CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Esta unidad inicia hablando de la combinación de documentos pero para hacerlo primero se tiene que crear una tabla en excel que posteriormente utilizaremos pero en word ya, que en word se creara una carta denominada como carta modelo y esta es llamada así porque se le pueden agregar ciertos datos como el nombre, apellidos y lugar. Además de que es muy útil cuando se tienen que crear un mismo documento pero dirigido a diferentes personas. Es decir que en vez de crear varias cartas solo es necesario hacer una con la ventaja de poder cambiar los datos a los que necesitamos y crear el número de cartas que necesitamos con los datos que, queremos de esa forma nos ahorramos demasiado tiempo. Además de explicar paso a paso lo que debemos hacer si queremos hacer un documento como ese y también el cómo incorporar las citas o bibliografías que deseamos, explica también cómo hacer un índice y agregar una cita APA entre otras cosas. Por último termina hablando del código ASCII y de cómo este se fue modificando poco a poco, hasta llegar a formar parte de las primeras computadoras personales.

UNIDAD 4 POWER POINT

La última unidad nos dice que esta aplicación, de presentación es una de las más usadas que hay para crear una presentación y es que hasta se nos dice que diariamente 30 millones de presentaciones son creadas en esta aplicación, algo totalmente increíble y es que es justo para lo que esta creada esta aplicación ya que puedes crear una presentación de acuerdo a tus necesidades y modificar lo que necesites, además de poder agregar fotos o notas. Aunque en principio se creó solo como una herramienta de trabajo para profesionales sus inventores vieron que esta aplicación podría ser de utilidad para las demás

personas y fue así como la segunda versión fue incluida por primera vez para Windows esto en el año 1990 tan solo 3 años después de su invención. Después de eso la aplicación Power Point fue incluida en las nuevas versiones de Windows y cada versión tenía pocas pero muy importantes modificaciones como el hecho de incluir videos y editarlos, además de incluir nuevas portadas para presentaciones cosas que son muy sencillas pero muy importantes a la hora de crear una presentación, así poco a poco y tras varias mejoras de la aplicación para así poder satisfacer las necesidades de sus usuarios y poder hacer las presentaciones más fáciles, rápidas y de acuerdo a los gustos del usuario. Llegó en el 2015 la facilidad de subir todo a una nube y hacer que varias personas trabajaran al mismo tiempo en una presentación sin ningún problema. Después se nos enseña paso a paso como poner hipervínculos a una presentación, como poner acciones y así poder reproducir sonidos en nuestra presentación, al igual que se nos dice los pasos a seguir para mejorar nuestra presentación ya sea en el tipo de letra o simplemente el como queremos presentar nuestra presentación y por último se nos enseña el como grabar una presentación desde Power Point y así poder guardarlo como cualquier otro video y a su vez poder presentar nuestra presentación ya grabada cuando sea necesario. Además de como convertir nuestro documento a pdf y se nos dice que al convertir un documento a pdf puede que tengamos algunos problemas con nuestras tablas, marcos o etiquetas pero la mayoría de su contenido se ve correctamente.

Conclusión

Las unidades nos enseñan la importancia de las aplicaciones como son el Word y el Power Point además de como estas aplicaciones nos facilitan demasiado hacer nuestro trabajo ya sea escribir una investigación, hacer un documento que vaya dirigido a diferentes personas o hacer una presentación ya que estas nos dan la facilidad de poder elegir el tipo de letra que queremos utilizar y la posibilidad de poder colocar imágenes. Además de mostrarnos paso a paso las diferentes funciones para poder mejorar nuestro trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Antologia de apoyo uds . chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://plataformaeducativauds.com.mx/asset
s/biblioteca/750c02aa6e75bcb9be4b21c174cea7e0.pdf