



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Alondra Paola Ovando Rodríguez.

Nombre del tema: Procesador de Texto, Creación de temas profesionales, Power Point.

Parcial: 1er parcial

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre

Cuando nos introducimos en el mundo tecnológico, encontramos muchas herramientas que podemos usar a diario para mejorar y optimizar nuestro trabajo. Estas herramientas son llamadas suites, ya que compilan todas las aplicaciones necesarias por medio de programas como el procesador de texto (Microsoft Word), presentaciones (Power Point) y entre otros, como Excel, Publisher, Outlook, Access, etc. Una suite esta creada para el trabajo en oficina. Para ello existen varios proveedores que lo ofrecen. El primero y el más conocido es la suite Microsoft Office, el cual es sobre el que hablaremos en este tema y que hoy en día ya viene por defecto en nuestros ordenadores y que tiene un costo por cuestión de la licencia que se debe adquirir para utilizarlo. Debido a esto, han surgido otras suites que ofrecen los mismos servicios básicos y que no tienen ningún costo de licenciamiento y su adquisición está al alcance de un clic.

Hoy en día, la Suite Ofimática de Microsoft es la más usada y la más completa de todo el mercado, existen otras como Open Office o Libre Office, pero con herramientas muy básicas.

Cabe anotar que hoy en día existen otras suites libres como Google Docs de Google (gmail) y Web App de Microsoft (Outlook) son suites online a las cuales puedes acceder en cualquier lugar por medio de una conexión a la red.

PROCESADOR DE TEXTO

El procesador de texto es uno de los programas que forman parte de la suite Ofimática de Microsoft, muchos también hacen mención sobre como paquetería de office, es utilizada en todos los niveles. Estudiantes, profesionistas, empresas en cualquier ámbito y es que en este programa es posible hacer todo tipo de documento desde poder trabajar tareas que son utilizadas por los estudiantes, hasta formatos profesionales como currículos, constancias, entre otras; y es que es tan fácil poder realizar todo esto ya que Microsoft Word nos permite realizar desde lo más sencillo hasta lo más complejo, y es que además de contar con innumerables herramientas Word también nos permite acceder a ella mediante meta

comandos, estos es combinación de teclas que nos permiten realizar una acción tal y como la estuviéramos haciendo con el mouse podemos ejemplificar con el comando ALT + F4, este comando nos permite cerrar el programa, o Control + G lo que nos permitirá guardar el documento, y como esas existen muchas combinaciones que nos permiten agilizar los procesos en Word.

Como funciones básicas pero no menos importantes Word también cuenta con herramientas que se encuentra ubicadas en la parte superior del mismo estas nos permiten aplicarle formato a nuestro documento, como poder justificarlo, poder elegir el estilo de la fuente, el tamaño, el color, si deseamos que este en negrita, cursiva o subrayada, poder centrar los títulos, entre otras.

También es posible colocar un borde ya sea a las palabras, párrafos o inclusive a la misma página, es posible también aplicar un sombreado esto con el fin de resaltar textos o párrafos que son importantes, ya sea que contiene información en forma de resumen lo más importante, o porque se marca para futura corrección.

En Word también podemos realizar una configuración el cual nos permite mostrar el texto en columnas, ya sé que se divida en dos, tres partes, esto se puede aplicar para el uso de formatos como trípticos, aunque para este caso existe otra aplicación como Publisher, muchos usuarios utilizan Word para realizarlos, es posible también realizar el uso de tablas, Microsoft Word nos permite crearlas automáticamente, con solo elegir el número de columnas y filas o ya sea mediante el control dibujar tabla. Cabe mencionar que una vez creada la tabla es posible agregar o eliminar filas o columnas e inclusive podemos combinarlas. Otra posibilidad es la de aplicarle formato a la tabla, darle un diseño en común, agregar color en ella, con respecto a los datos en ella contenida también es posible aplicarle cualquier tipo de formato y entre en ellos es poder rotar el texto (Darle dirección).

Otras funciones que se encuentran ubicadas en la barra de menús están las de poder insertar imágenes, a las cuales también se le pueden aplicar cualquier tipos de formatos que van desde realizar cambio del tamaño, tipo de borde, podemos cambiar el contraste y el brillo de la

misma, y aplicar efectos que vienen preestablecidos. Podemos insertar SmartArt que son representaciones graficas como diagramas de flujos o WordArt que son fuentes con diseños elegantes.

Entre las funciones más básicas y más comunes están las de poder aplicar formato a la página y en esta se abarca el tamaño de hoja si se desea utilizar Oficio, Carta las más usadas pero existen otras medidas y por supuesto una opción para poder personalizar el tamaño, se puede aplicar un diseño en forma horizontal o forma vertical, según sea el uso o la información que se desea introducir, el poder aplicar encabezado y pie de página son unas de las tanta opciones que se le pueden aplicar a nuestro documento, y estas últimas son importantes cuando queremos asignar número de página a nuestro documento para que posteriormente lo relacionemos con nuestro índice. Y es que existen infinitudes formatos que podemos aplicarle a nuestros documentos, pero las antes mencionadas son las más utilizadas comúnmente en cualquier ámbito.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Estas estas herramientas aunque por lo regular lo usan más los usuarios avanzados no quiere decir que es complicado su uso, sino que como estos usuarios requieren de otros tipos de trabajos pues su uso es más constante, imaginemos una empresa que tiene miles de empleados, la cual requiere hacer diploma de todos ellos, un usuario con nivel básico del uso de Word, lo haría manualmente ir copiando y pegando el nombre del empleado esto contando con que la empresa cuenta con una base de datos en Excel de todos sus empleados, afortunadamente un usuario con el conocimiento de estas herramientas tal como lo es la correspondencia en unos cuantos clic podría generar todas esas diplomas, y es que con el menú Correspondencia podemos enlazar la base de datos de Excel de todos los empleados y con un machote o formato en Word podremos enlazar estos archivos e crear todas las diplomas con cada uno de los nombres que se encuentran dentro de la base de datos de Excel, en cuestión de minutos se tendrían cientos de diplomas utilizando solo un formato y un

archivo de Excel esto gracias a las correspondencias, y es que también se pueden utilizar las correspondencias para enviar un correo a varios destinatarios.

Otras de las funciones es que podemos crear tablas de índices o tablas de contenidos, como mencionamos anteriormente es posible asignarle número de páginas al documento, podemos insertar tablas con contenido y modelo APA, notas al pie de página, agregar citas bibliográficas, y algo de lo más interesante es que ofrece Word es el uso de las Macros, esta es una herramienta muy poderoso a la que se puede sacar muchísimo provecho, ya que está vinculada directamente al motor de Visual Basic, una herramientas para programadores, con esta podemos hacer infinidad de actividades desde insertar un simple textbox hasta formularios completos y manipularlos mediante el uso de códigos, como mencione anteriormente, se requiere un conocimiento sobre programación, para realizar estas acciones, aunque existen macros en las que se pueden grabar la operación a realizar, estas son menos complejas.

POWER POINT

Microsoft Power Point es otras de los programas con los que cuenta la Suite de Microsoft, esta es una herramienta para realizar presentaciones, ya sea para temas expositivos a nivel de estudiantes, o presentaciones profesionales, de uso para empresarios, mostrando gráficas y diagramas tipo SmartArt, en esta sus funciones básicas, son las misma que las de Word, podemos aplicar todo tipo de formato.

En este programa podemos crear hipervínculos que nos permitirán dirigirnos a otra sección o parte del documento con un solo clic, y es que no solo nos permite dirigirnos a otra parte del documento si no que también nos puede llevar a otro documento, en este podemos asignarle acciones a nuestro contenido, ya sean de entrada, salida, de igual manera podemos darle animación a las diapositivas, podemos insertar controles multimedia para reproducir música, ya sea como simple reproductor, o como fondo de música para la presentación ya

que entre las configuraciones se puede disminuir el volumen del sonido o ya sea también insertar multimedia para mostrar un video, como último punto destacamos la posibilidad de guardar estos documentos con un formato de PDF o HTML.

Aunque Power Point es de las aplicaciones más utilizados hoy en día existen otras alternativas que pueden ser utilizadas tal es el caso de la plataforma Prezi, de igual manera es una plataforma que permite crear presentaciones solo que esta es de uso en línea, con una conexión a internet.

Como podemos ver la suite hoy en día es muy importante, ya que nos simplifica la manera de trabajar, nos hace más fácil, el redactar una carta, alguna tabla, entregar algún inventario, nos facilita la posibilidad de realizar alguna presentación ante un número de personas, entre otras son infinidades de cosas que podemos realizar en ellas.