



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: España Irazuth López Alcudia*

*Nombre del tema: Ensayo*

*Parcial: I pre 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 ensayo hablaremos sobre tres unidades en la cual, el primero es sobre los **procesadores de textos** como sabemos que es una aplicación de software se utiliza para la creación de cualquier instrumento imprimible, basado principalmente en textos tales como cartas, artículos, informes, libros, revistas, etc. Ya que es una aplicación informática que fue modificada para realizar documentos en una computadora, se utiliza como una alternativa de la fama, ya que las computadoras son mucho más poderosas y más configurable que las viejas máquinas de escribir.

También constituye una herramienta imprescindible para la comunicación en las oficinas, existiendo su principal ventaja la de poder modificar un escrito tantas veces como se quiera. Los procesadores de textos contiene muchas funciones y según el programa que trabaja, como regla general le permite trabajar con distintos tamaños o tipos de letra, del mismo modo estos procesadores nos ayudan a archivar nuestros trabajos de una manera llamada “documentos”, también nos brinda auxilio para corregir los textos dando una mayor validez y puntualidad. Otra ocupación importante que poseen estos procesadores es el suceso de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

La segunda es sobre la **creación de documentos profesionales**, que va de favor con los procesadores de textos, y es que por lo ordinario nuestros documentos tienen que ser de alta huella en el contenido de la presentación, propuesta o proyecto que poseamos que mostrar. Y es dejar prueba de la materia de interés, pudiendo entonces resguardar en el tiempo. Cabe subrayar además que la tecnología nos permite almacenar y colaborar gran cantidad de investigación contenida en documentaciones digitales.

Y el tercero es sobre **PowerPoint** es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Puede valer las ventajas que le ofrecen los demás dispositivos del equipo para obtener un resultado óptimo. Es uno de los programas de presentación más extendidos.

## DESARROLLO

### PROCESADORES DE TEXTOS

El procesador de texto es un tipo de programa o atención informática cuya ocupación principal es la de establecer o modificar documentaciones de texto, escritos en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la traslación moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y mutabilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (orígenes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera. Fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron las computadoras personales en el mercado. En los comienzos solo consentían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron desarrollando con los años. Estos programas se desarrollaron ante operaciones más que informáticas.

Las principales ventajas de los procesadores de textos son: En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado; es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado. Word nos brinda ciertos manuales 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.

Un Metacomando es la composición de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica. También nos ayuda a trabajar con adjuntos 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 qué se basa cada uno. Una de las cosas que hace mucho más atrayente y con mayor gentileza a los documentos son los bordes y sombreados, puesto que los hace ver más convincentes y atractivos para quien lo lee.

Además de las cosas que nos permite que nuestro contenido sea menos aburrido a la hora de presentar son las viñetas y las numeraciones, ya que tiene como ocupación realizar la información en forma de listas para hacer más fácil su visión.

Las tabulaciones te ayudan a alinear el texto una vez que has añadido una sangría o cuando quieres separar parte del texto en columnas. Las sangrías son las partes que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo frecuente estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Las columnas nos ayudan en fragmentar el documento o una parte de este en varias partes (columnas) son ventajosas para dividir diferentes textos, como puede ser el caso de algún informe o meramente para agrupar un texto con diferentes ausencias.

Las tablas tienen el propósito de presentar información organizada, para mejorar el diseño de los documentos. Es un cuadro dividido en celdas que están establecidas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o mostrar cifras. Los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. El insertar y eliminar celdas, filas y columnas se usa para tener una mayor ordenación en nuestras hojas de cálculo y esto hace aún mejor nuestra presentación.

Para que nuestro adjunto sea más amplio por varias filas o columnas de una tabla, se puede combinar celdas para crear una celda mayor; o bien, si apetece crear una celda más pequeña, puede dividir las. La dirección de texto tiene como propósito que el texto brille al instante de estudiar. Para verificar una imagen y cambio de formato, haga clic en la forma que desea cambiar. En Materiales de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en editar texto si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, afirmar de que ha seleccionado de una forma. Las formas y cambios de formato se insertan una imagen en Word, excluya el fondo de la imagen, haga correcciones, coloque el resultado artístico de la imagen, comprima el dibujo y restablézcala.

El uso de SmartArt, es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una cultura visual de datos o valores numéricos. Fundamentalmente, los elementos gráficos SmartArt están trazados para texto y los gráficos están diseñados para números. 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”. El formato de página nos permite mantener las características de las páginas enteras. El encabezado y pie de página son dispositivos donde puedes encontrar información como lo son la numeración de páginas.

## CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

La combinación de correspondencias consiente crear un conjunto de documentaciones personalizadas para cada receptor; es decir, elige el apartado de carta para dirigirse hacia los destinatarios con nombres. La carta modelo es un instrumento de Word que contiene un tamaño de uso general al que se le pueden nominar ciertos datos como el nombre y el domicilio del receptor. La combinación de Correspondencia es un asunto a través del cual los datos de una lista de orientaciones son embudidos y colocados en una carta o documento modelo, fundando así una carta personalizada para cada uno de los segmentos de la lista de direcciones tomada como pie. Los filtros y ordenación de datos pueden filtrar la lista de repartición de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum, invitaciones y boletines. Las referencias nos admiten realizar diferentes tipos de referencia: añadir y renovar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de páginas.

Las tablas de contenido son ventajosas en casos en los que las documentaciones suelen ser documentos largos como un trabajo de tesis; los modelos APA proporcionan una presentación clara y ordenada. Las notas al pie se utilizan para hacer informe a un origen de una cita o la noticia de una obra mencionada en el texto. Las citas y bibliografías para crear una bibliografía ubiquen 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, está paciente por texto personalizable seguido por un número o letra en orden que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto gráfico añadido.

Las generaciones de índices, pues, nos ayudan siempre a enumerar los requisitos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Los formularios para llenar son documentos que acumulan información de los clientes, consumidores y encuestados. Introducción a las macros automáticas, es básicamente una serie de órdenes e instrucciones que son agrupan de forma unida en un mismo orden para completar una tarea de forma automática. Los códigos ASCII fueron creados en 1963, nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos.

## POWERPOINT

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene formado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede valer las ventajas que le ofrecen los demás dispositivos del equipo para obtener un resultado extra. PowerPoint es uno de los programas de presentación más dilatados. Es generosamente utilizado en diferentes campos de la enseñanza, los negocios, etc. Según cifras de Microsoft, cada día son realizadas aproximadamente 30 millones de presentaciones con PowerPoint (PPT).

Es un programa diseñado para hacer exposiciones con texto sintetizado, así como presentaciones en diapositivas, movimientos de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes del computador. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

PowerPoint tuvo sus estrenos como un producto llamado "Presenter" en 1987. Desarrollado por una empresa basada en California, Forethought, estaba pensado para darle una herramienta de negocios mejor para los expertos. En su momento, la mayoría de las presentaciones se daban utilizando diapositivas superiores de 35 mm. El Forethought vio el valor de darle a las personas otra opción: la computadora personal emergente completa con capacidades, esquemas. Los Hipervínculos son manuales 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 ocupación como objeto en una diapositiva que realiza una acción cuando se le hace clic, como ir a otra diapositiva. Las plantillas es un bosquejo de diseño con más contenido para un propósito específico como una exposición de ventas.

Los patrones en una diapositiva son el grado de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de presentación. El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. La configuración de la exposición con diapositiva es la presentación para transmitir un mensaje o una historia a la audiencia. 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 utiliza para digitalizar y guardar facturas, deformes o cualquier documento que sea formato. Las presentaciones audiovisuales son las presentaciones de videos para realizar un tema. El Prezi es para que los alumnos manejen y tengan conocimientos, herramientas.

## Conclusión

Para concluir este ensayo, pues, ya sabemos que en las tres unidades habla de diferentes temas y subtemas, me pareció muy importante porque habla de unos temas que son importantes para cada estudiante; mejora el entendimiento y la utilización de los procesadores de texto Word porque es una herramienta para la elaboración de trabajos y con esto ya tenemos otro punto de vista y la podemos utilizar de la mejor manera correcta.

También la combinación de correspondencias consiente crear un conjunto de documentaciones personalizadas para cada receptor; es decir, elige el apartado de carta para dirigirse hacia los destinatarios con nombres.

La combinación de Correspondencia es un asunto a través del cual los datos de una lista de orientaciones son embutidos y colocados en una carta o documento modelo. Las presentaciones audiovisuales son las presentaciones de videos para realizar un tema, el cual se usará como medio de aprendizaje teórico-práctico.

Que, por otro lado, tenemos también que es el PowerPoint y dice que es una herramienta que permite utilizar diferentes recursos multimedia para hacer que las presentaciones sean más eficaces.

Estos temas nos sirve para identificar y siempre saber distinguirlos y para qué sirven cada uno de ellos; y así poder hacer bien los trabajos porque requiere de mucha atención y así mismo nos ayuda como alumnos.

**(Salazar, 1979) (Guillermo Westreicher, 2020) (economipedia.com, s.f.)**