



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Ana Cristal García Sánchez*

*Nombre del tema: Ensayo*

*Parcial: I mer parcial*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social*

*Cuatrimestre: I mer cuatrimestre*

## INTRODUCCIÓN

En este ensayo hablaremos de temas importante de informática de qué manera sirve cada uno de ellos.

Hablaremos del procesador de texto, que es una herramienta informática que permite crear y modificar documentos escrito de forma digital, es una aplicación fundamental para lo he laboral, el procesador de texto trabaja de diferentes tipos de letra ya que es muy útil para trabajar en una computadora, también hablaremos de sus características y sus ventajas del procesador de texto, es un tema importante que debemos de infórmarnos para tener conocimiento de ellos y para saber cómo usarlo. Con el avance de la tecnología, los procesadores de textos han evolucionado, brindando cada vez más funciones y con herramienta que facilitan el trabajo.

Además, es importante conocer la creación de documentos profesionales este es otro tema de donde vamos hablar es muy importante saber que son herramienta de comunicación que es importante conocer el uso adecuado, para crear documentos profesionales de calidad, es importante utilizar recursos adecuados que veremos en este ensayo. Es necesario utilizar un formato y diseño adecuados para que los documentos luzcan profesionales. Esto implica seguir una estructura clara y utilizar un diseño limpio y organizado. Es importante seleccionar fuentes legibles y tamaños apropiados, así como establecer márgenes y espacios adecuados.

También hablaremos sobre Power point este es una aplicación donde podemos hacer diapositivas es muy importante porque es una herramienta que se utiliza mucho en torno académico y profesional, que permite organizar la información de manera ordenada y presentada de forma estructurada.

Además, power point es una herramienta versátil y fácil de usar que facilita hacer unas presentaciones para trabajos.

## **Procesador de texto**

En primer lugar, el procesador de texto es una herramienta fundamental en el ámbito de la tecnología y la comunicación. Nos permite crear, editar y dar formato a documentos de textos de manera fácil para nuestra labor diaria, este programa nos brinda muchas opciones para trabajar con textos ya que podemos escribir, corregir, modificar y organizar nuestro contenido de una manera rápida y sencilla. Además, tiene muchas funciones que permite personalizar nuestros documentos para nuestras necesidades.

Las principales características del procesador de texto se encuentra muchas posibilidades de seleccionar diferentes tipos y tamaño de fuente, cambiar el estilo de las letras (negritas, cursivas, subrayado) justificar el texto, crear listas numeradas o con viñetas, insertar tablas y gráficos entre mucha herramienta de procesador de texto ya que esto nos ayuda cuando trabajamos y nos facilita muchas cosas.

Además de estas funciones básicas, el procesador de texto también nos brinda opciones más avanzada, como la inserción de imágenes, hipervínculos o encabezados y pies de páginas. Esta herramienta nos permite dar mayor estructura a nuestros documentos, así como facilitar la navegación y el acceso a la información.

Esta herramienta nos ayuda a permitir de darnos formatos de textos adecuado, como el uso de encabezado, citas y referencia bibliográficas, lo cual especialmente nos es útil en entorno educativo y elabora.

Las ventajas del procesador de texto es su capacidad de guardar nuestros documentos en diversos formatos, como PDF, HTML o incluso imágenes. Ya que esto nos permite compartir los contenido rápido y seguro, sin preocupaciones por la compatibilidad con otros programas o dispositivos.

Además, ahora la tecnológica en la que vivimos, es posible utilizar el procesador de texto en diferentes dispositivos, como computadoras, tabletas o teléfonos móviles. Esto nos brinda la posibilidad de trabajar y editar nuestros documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, facilitando así nuestra productividad, ya que en pasos de los años van desarrollado diferente método para hacerlo más fácil.

## **CREACION DE DOCUMENTOS PROFECIONALES**

La creación de documentos profesionales, estos son documentos son utilizados para comunicar información clara, la creación de documentos profesionales implica más que simplemente redactar un texto. Es importante tener en cuenta el formato y la estructura adecuada, así como la gramática y tener ortografía correcta.

Por otro lado, la combinación de correspondencia se ha simplificado la tarea de enviar comunicaciones personalizados a un gran número. Antes de la tecnología, era necesario redactar y enviar cartas o correo electrónicos individuales para cada persona.

Además, Word y Excel son herramientas esenciales para la creación de documentos estas son aplicaciones que ayuda hacer documentos profesionales, ya que permite elaborar documentos de textos y plantillas de cálculo de manera rápida y segura. Ya que son funciones que facilitan el proceso de crear y editar documentos. Es necesario utilizar elementos visuales como gráficos, tablas, imágenes o diagramas para mejorar la comprensión y visualización de la información. Además, la atención a los detalles y el uso apropiado de tipografías, espaciado y colores también contribuyen a la presentación profesional del documento ya que esto nos ayuda hacer nuestro documento profesional.

## **POWER POINT**

Es una herramienta que nos ayuda a facilitar y hacer nuestro trabajo fácil y rápido, se ha convertido una herramienta indispensable, esta aplicación permite organizar la información de manera clara, power point ofrece las posibilidades de incorporar elementos multimedia. De manera de los años van evolucionando para tener mejoría en la aplicación y para que sea más fácil.

Una de las ventajas de PowerPoint es su capacidad de guardar y compartir las presentaciones de manera fácil y rápida. Podemos guardar nuestras presentaciones en diferentes formatos, como PowerPoint (.pptx), PDF o como presentación de diapositivas (.ppt), lo que nos permite compartir nuestros trabajos con otras personas a través de correo electrónico o dispositivos de almacenamiento.

## CONCLUSIÓN

El procesador de texto y el power son herramientas muy útiles para facilitar la creación de documentos profesionales y presentaciones efectiva, con el procesador de texto, se puede crear y editar documentos de manera que cumple su trabajo, permitiendo la corrección de errores y el formato adecuado del texto. También la creación de documentos profesionales, tiene la capacidad de redactar documentos que transmitan información de manera clara, la organización de gráficos y tablas, es utilizada cuando sea necesario en el caso de ayudar a resumir y visualizar los datos de manera más accesible, ahí de varias maneras de hacer un documento profesional ya que nos ayuda hacer el documento fácil y de manera clara para una presentación.

Por otro lado, con el power point se logra organizar la información de manera fácil, ya que nos ayuda transmitir idas de forma clara y efectiva. Herramientas son indispensables en el ámbitos académico y laboral ya que brindan la posibilidad de crear documentos y presentaciones de calidad.