



# Mi Universidad

## Ensayo

*Nombre del Alumno: Brenda Guadalupe López Grajales*

*Nombre del tema: Procesador de textos, Creación de documentos profesionales, PowerPoint.*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: ing. Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria*

*Cuatrimestre: Iro.*

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad hoy en día estamos va mejorando las diferentes funciones en cuanto a la tecnología y en ella también los programas que se encuentran, tomando en cuenta el libro o archivo del cual se encuentran los temas que están relacionados con las funciones de Word, este cuenta con muchas funciones y pestañas en cuanto al formato que se desea utilizar de dicha función. Contamos con que Word es una herramienta la cual nos es de mucha ayuda en torno a una tarea o documento que este nos permite ver su diferentes funciones de trabajo, esta no solo consiste en textos sino también en imágenes en la que podemos crear folletos, redactar documentos de trabajos, pegar imágenes, tablas, crear sobres o etiquetas, etc.

Los puntos a destacar y los temas son: un procesador de texto, es una aplicación de software en la cual veremos los elementos básicos del Word, de distintas formas como tamaño, color e insertar imágenes. Creación de documentos profesionales, se utiliza para realizar y modificar textos de un documento por el cual se utilizan diferentes formas e herramientas de trabajo.

PowerPoint, esta función cuenta con diferentes formas o formato de trabajos, conjunta a diferentes formas de laborar, una exposición de videos o texto que se representan con imágenes, un documento de PDF, también se explica cómo crear un documento y cuál es su función o utilidad. Tomando en cuenta todos los puntos y temas es que hice mi información acerca de su uso en los programas de procesamiento de Word y PowerPoint.

## PROCESADOR DE TEXTOS

Es una aplicación de software que permite crear múltiples funcionalidades, la cual es utilizada para crear documentos, tipos de programas o aplicación informática, cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos y escritos en una computadora. Un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formato de textos, efectos, insertar imágenes, tablas, etc. En 1964 IBM creó la primera máquina para escribir que permitía la corrección de textos y también en 1970 IBM se crearon los primeros disquetes, los cuales marcaron un antes y un después en la computación, esta podía almacenar la mayor cantidad de páginas de texto. Teniendo como ventaja crear tablas, editar textos, alinear tanto textos como imágenes, también puede insertar gráficas y es una herramienta útil en la computadora. En la actualidad se encuentran algunos de los procesadores de texto que más se utilizan en Word de Microsoft, NotePad, WordPad, Open Office, WordPerfect y KW Ord.

Elementos básicos de Word 2016 nos permite acceder a documentos de trabajos que se localizan en (referencias), escoges un documento en blanco a la cual se le pone información, pegar imágenes, crear folletos, textos de investigación, currículos y carteles. Es un factor que te permite crear un documento en blanco, la cual te permite barra de título, área de trabajo, barra de herramienta de acceso rápido, barra de opciones/comandos, registros/compartir en la nube, barra de estado, barra de desplazamiento y botones complementarios.

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones las cuales está acompañada de Windows 10 y la cual se trata de un procesador de texto, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto de un formato. Acceso a Word desde Windows 10 nos permite acceder a las aplicaciones desde el menú inicio o realizar una búsqueda escribiendo Word, Excel, etc., nos permite acceder a entrar.

Meta comandos y uso que nos proporcionan los teclados de una computadora con la cual podemos utilizar en un texto o imágenes en la que utilizamos diferentes combinaciones como Ctrl+X, Ctrl+V, Ctrl+Alt+M, Ctrl+F3, TAB y hay más combinaciones que nos permite hacer es copiar, pegar, deshacer, contraer o expandir la cinta de opciones, reducir el tamaño o aumentar, etc. Formatos de documentos que tienen como características su presentación, interlineado/alineación, párrafos, numeración o viñetas, símbolos, etc. En los archivos es en donde se guardan formatos de videos, imágenes y documentos de texto.

Bordes y sombreados, está en la pestaña de inicio que tiene como parecido a una ventana en la cual te aparecen diferentes formas de borde que puedes personalizar dentro de un texto, por la cual nos permite cambiar la configuración de su estilo, color, ancho. La numeración de viñetas permite a un texto en numerarlos con base a la información investigada, esta también cuenta con diferentes estilos de puntos, el abecedario, números romanos. La tabulación de sangrías, es el margen de izquierda o derecha, la cual sirve para resaltar los párrafos de un texto, la sangría es la que se arrastra en la primera línea de la regla y la sangría francesa trata de ajustar la derecha para alejar o acercar el texto del margen derecho.

Columnas, esta le permite a un texto escrito o investigado diseñarlo como un libro, el cual está compuesto de una línea, dos, tres, etc. Entrar a la pestaña en diseño de página, ahí te aparece donde dice (columna). Tablas la cual te permite insertar el número de columnas o filas que desees, te metes a insertar y desde ahí te aparece donde dice (tabla). Formato de tabla y estilo, el crear o modificar el diseño y presentación, tiene sus diferentes estilos que le permite darle sombreado de colores, bordes, grosor, también permite insertar y eliminar celdas, filas o columnas que dependiendo de cómo se crean las tablas se pueden combinar y dividir celdas la cual puede combinar dos o más celdas. Dirección de texto, este formato le permite modificar lo escrito a horizontal, apilado, girar todo el texto a 90° y 270°, la cual cuenta con párrafos para alinear el texto de derecha a izquierda y recto.

Imagen y cambio de formato, te permite modificar el cuadro de texto, en fila, estilo de formas, efectos, etc. Formas y cambios de formato, la cual le permite a Word insertar una foto, imagen y que también pueda eliminar su fondo, hacer correcciones, hacerle efectos, comprimir y restablecer imagen. Uso de SmartArt es elemento gráfico de SmartArt que es una representación visual de información de sus datos e ideas de gráficas como jerarquía, pirámides, ciclo, etc. Este permite crear una información relevante, ya sea escrito o por imágenes.

El WordArt es una forma de texto que resalta y desde por sus efectos especiales a los cuales se les puede seleccionar un estilo, sombra, iluminado, reflexión, etc. Insertar gráficos y cambio de formato, la cual permite hacer gráficos o modificar su diseño, esta cuenta con una hoja de cálculo que te aparece para cambiar y modificar tanto números como textos. Formato de página, permite diseñar y cambiar el formato de varias páginas del documento que se puede utilizar como saltos de sección y la configuración del tamaño de página en Word, el cual nos muestra tamaño, carta, office, tabloide, ejecutivo, letter, etc. Encabezado es una sección de documentos que aparecen al margen superior y mientras que el pie de página aparece en el margen inferior, el cual nos indica el número de hoja en el que estamos, estas se pueden modificar el tamaño, color.

## Creación de documentos profesionales.

Es un documento que resume estudios realizados, las experiencias laborales más relevantes y las capacidades de una persona. Elementos básicos que se utilizan para crear documentos, los cuales son para modificar y mejorar la función utilizada de documentos profesionales. Combinación de correspondencia, la cual nos permite combinar un documento de lote que le corresponde a su destinatario que se componen por cartas, sobres, mensajes de correo electrónico y hojas de cálculo o bases que indica información de origen de datos.

Cartas modelos, es un documento que personaliza ciertos datos como el nombre, domicilio del destinatario, por el cual es un escrito que se utiliza para comunicar una información o aviso. Entrar a la pestaña que dice correspondencia y de ahí te aparece iniciar combinación de correspondencia. La correspondencia es el proceso en el cual recibimos ciertos mensajes a través de una lista de direcciones insertadas y colocadas en una carta modelo. Filtros y ordenación de datos, es la distribución de correo para ver solo el destinatario que se deberá ver o incluir, es aquella que cumple con un solo escrito, ocultando las demás y ordenaciones de datos que se ponen en orden alfabético, numérico o tiempo la cual cumple con la función de mostrar los datos.

Plantillas, es la cual te permite crear un documento que sea atractivo o profesional, que pueda utilizarse en un currículum e invitaciones, estilo, es una fuente que te permite usar los diferentes estilos de Word al combinar diferentes tipos de texto a color a tu manera y temas, es la fuente que se centra en el texto la cual se utiliza en Word, Excel, PowerPoint, etc. Referencias es una fuente de pestañas en Word la cual si entras te aparecen diferentes tipos de funciones como índice, insertar, nota de pie, estilo, bibliografía, tabla de contenido, títulos. Todas estas herramientas se utilizan para hacer dicho documento de texto. Formulario, creación y protección, en Word te permite controlar los datos para insertar casillas de verificación, cuadro de textos, selectores de fechas o listas desplegables, controles de bloque de creación y control de imagen. Introducción a las macros automáticas, nos permite realizar tareas eficientes de forma automática, es una serie de comandos o instrucciones que permanecen almacenadas y le permite tanto a Word como a Excel dicha acción asociada la edición de datos. Código ASCII, es el intercambio de información que te permite reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres. En 1967 se agregaron las letras minúsculas y 128 caracteres para escribir un idioma en inglés y en 1981, la empresa IBM desarrollo 8 bits de código ASCII llamada Páginas de código 437.

## PowerPoint

Es un programa de representación de desarrollo por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac Os. Es una herramienta que permite utilizar diferentes recursos multimedia eficaces y es un programa de diseño que te permite hacer textos esquematizados, diapositivas, animaciones de texto o imágenes prediseñadas desde una computadora, fue en 1987 fue llamado (Presenter).

El PPT es la abreviatura de PowerPoint, utilizada en las versiones antiguas y con una "X" al final, Este dispositivo cuenta con realizar muchos tipos de resultados relacionados con presentaciones de transparencia, documentos impresos, notas y esquemas para las diapositivas o presentador. Hipervínculos, es un documento por el cual nos permite leer documentos de manera no secuencial e incluso puede conducirnos a otros documento por decir que nos permite saltos dentro o entre un documento o un archivo. Plantillas, es el diseño a una presentación en blanco que incluye un formato personalizando con varios diseños, por lo tanto, esta te ahorra más tiempo y esfuerzo al ponerle fondo a tu trabajo. Patrones, este requiere que los dispositivos que contengan la misma fuente o imágenes, patrón de diapositivas, este puede insertar una forma o un logotipo, patrón de documentos que permite elegir el diseño o la distribución de una hoja impresa y patrón de notas la cual te permite diseñar una hoja como forma de notas.

Configuración de la presentación de diapositiva, es la configuración de la hoja de trabajo como opciones de tipo de presentación, mostrar diapositivas, avance de diapositiva, varios monitores. Controles multimedia, por las cuales te permite controlar un video, textos, figuras o imagen de PowerPoint, que también permite modificarlo, pero esto solo te aparece si estás utilizando dicha función que se muestra como herramienta de video o dibujo. El modificar y ajustar su formato, tamaño, altura, video o texto, para que sea preciso es mejorar su edición de volumen bajo, medio, alto o silencio. Crear documentos PDF, sirven para digitalizar, guardar facturas, contratos, informes de investigación o trabajos de documentos de otros formatos. Crear documento HTML, es un código que se utiliza para estructurar y desplegar dicha o una página web del cual está el contenido de información. Se puede decir que los contenidos podrían ser párrafos, imágenes, lista de viñetas, tablas de dato y textos. Crear de presentaciones audiovisuales, son las representaciones animadas de datos, una exposición que se comparte en una pantalla. Prezi, este programa se realizan prácticas online para los alumnos y en un lienzo muy grande o dinámico que permite mover la presentación directa a los cuadros que se necesitan y es una herramienta que se ejecuta por navegador de web.

## CONCLUSIÓN

Como último entendemos que la computadora es una herramienta de mucha ayuda que cuenta con diferentes formas de comandos por el cual esta puede utilizarse como por ejemplo el pegar una imagen o texto, esto lo haces utilizando Ctrl+V, también es una forma de uso de entretenimiento y trabajos en documentos para programas de procesamiento. Tenemos el tema la creación de documentos profesionales, es un documento de estudios empresariales y laborales que te permite crear dichas fuentes de documentos, cartas o sobres. Procesador de textos, te permite modificar y crear dicho trabajo o documento escrito de diferentes tipografías, letras o tamaño que desea. PowerPoint es un programa de diferentes formas de uso en cuanto a un trabajo, documento, diapositivas, también cuenta con formas de creación de diseño, estilos, animación y efectos.

Los puntos a resaltar en Word es que es una herramienta de trabajo en la que podemos hacer una investigación formal o informal, también cuenta con múltiples funciones como insertar imágenes, hacer tablas, gráficas, formas y diseñar textos o imágenes. Tanto Word, PowerPoint son herramienta que permiten crear, editar, compartir, y trabajar de manera colaborativa con documentos y presentaciones. En cuanto al uso para crear un documento PDF, ya sea con imágenes o por textos, el cual sirve en dichos programas de procesamientos.

Como los puntos centrales hablados de los temas de los cuales me guíe por el formato PDF enviado y que también saque información que me fue de utilidad para la actividad elaborada.