



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Xhunaxhi Esmeralda Ahu Torres

Nombre del tema:

Parcial: 1er parcial

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: 1er cuatrimestre

INTRODUCCION.

Este trabajo está redactado para enseñarle lo que he aprendido en mi poco tiempo de clases en cómputo y así ponerlo en práctica lo que he visto, todo lo que está apunto de leer, es basada en mi experiencia de igual manera lo que he visto en la antología de ayuda y sobre todo en mis clases; trata del uso de programas del uso de ellas y cómo manejarlas adecuada mente.

En este caso son programas como: Word, PowerPoint y Excel estas son herramientas de trabajo para hacer la realización de trabajos digitales, y así tener documento de ellos.

Explicare el manejo que tiene y como usar las herramientas que estas contienen para tener un buen trabajo y sobre todo bien estructurado. De igual manera este proyecto tendrá referencias sacadas de la antología de la materia ya que esta me ayudara más para la elaboración del desarrollo de este trabajo. Y así tener un desarrollo más estructura he informado

Sin más que añadir espero comprenda y analice la información que está apunto de leer.

UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. De igual manera nos permite guardarlos en otros tipos de medios, igualmente nos permitirá imprimir directamente los archivos.

Nos permiten de otra manera la corrección de ortografía y gramatical. Y a todo esto contiene sus ventajas de tener este procesador de textos:

- Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resalto, entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
- Podemos de igual manera alinear el texto el espacio entre párrafos y el interlineado y agregar imágenes, encabezados y pies de páginas, etcétera.
- Nos puede ofrecer correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.

Existen procesadores de textos que usualmente los usuarios utilizan más y son los siguientes:

- Bloc de Notas.
- OpenOffice.
- Microsoft Word.
- Google Docs.

En 1964 IBM creo la primera máquina de escribir magnética y esto permitió la corrección del texto sin la necesidad de volver a escribir todo a máquina.

En 1970 IBM creó los disquetes y estos podían almacenar una mayor cantidad de páginas de texto.

Word.

Uno de los elementos básicos de Word es la barra de herramientas. En ella encontramos diversas opciones que nos permiten dar formato al texto, como cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color y aplicar negrita, cursiva o subrayado. Además, se encuentran las opciones para alinear el texto a la izquierda, derecha, centrado o justificado, También podemos insertar imágenes, tablas, gráficos y enlaces a otros documentos o páginas web.

Otro elemento fundamental en Word es la barra de menú. Aquí encontramos diferentes pestañas, como inicio, insertar, diseño de páginas y referencias. Cada pestaña contiene submenús que agrupa opciones relacionadas. Por ejemplo en la pestaña inicio podemos encontrar opciones para dar formato al texto y párrafos, mientras que en la pestaña insertar se encuentran las opciones para agregar elementos multimedia y otros tipos de elementos.

Además de estas barras, Word cuenta con la barra de estado, que muestra información útil como el número de página, la cantidad de palabras en el documento y la ubicación del cursor. También podemos encontrar la regla, que nos permite ajustar los márgenes y la sangría del texto.

El uso de estilos es otro elemento básico importante en Word. Los estilos nos permiten aplicar formatos predefinidos a nuestros documentos de manera rápida y fácil. Podemos utilizar estilos para títulos, subtítulos, párrafos, entre otros. Esto nos ayuda a mantener la coherencia y el aspecto Profesional en nuestros documentos.

En conclusión Word ha sido mucho tiempo una herramienta indispensable para millones de personas en todo el mundo. Desde su creación en 1983, este programa de

procesamiento de texto ha evolucionado y se ha convertido en una de las aplicaciones más utilizadas en el ámbito académico, profesional y personal.

Meta comandos y su uso.

Los metacomandos son comandos especiales que se utilizan en el programa de procesamiento de textos Word para realizar acciones rápidas y eficientes.

Estos comandos permiten realizar tareas como cambiar el formato del texto, buscar y reemplazar palabras, insertar elementos como tablas o imágenes y muchas otras funciones. El uso de los metacomandos puede agilizar considerablemente el trabajo en Word, y que evita tener que buscar las opciones correspondientes en los menús o utilizar combinaciones de teclas complicadas. Al conocer y utilizar correctamente los metacomandos, se puede ahorrar tiempo y aumentar la productividad al trabajar con documentos de texto.

Ejemplos de metacomandos comunes en Word son los siguientes:

- *Ctrl + C*: Copiar el texto seleccionado.
- *Ctrl + V*: Pegar el texto copiado.
- *Ctrl + N*: Aplicar Negrita al texto seleccionado.
- *Ctrl + K*: Aplicar cursiva al texto seleccionado.
- *Ctrl + S*: Aplicar subrayado al texto seleccionado.
- *Ctrl + G*: Guardar el documento.

Existen muchos más metacomandos disponibles en Word. Es importante familiarizarse con ellos y practicar su uso para poder aprovechar al máximo las capacidades del programa.

En conclusión las herramientas facilitan y agilizan el trabajo en Word. Su correcto uso puede mejorar la eficiencia y productividad al trabajar con documentos de texto.

Formato de documento

Los formatos de documentos en Word son una herramienta fundamental para la presentación y organización de la información escrita. Word ofrece una amplia variedad de formatos que permiten personalizar y dar estilo a los documentos de manera eficiente.

Uno de los formatos más comunes en Word es el formato de texto. Este formato permite ajustar el tamaño, la fuente y el color del texto para resaltar información importante o mejorar la legibilidad. Además se pueden aplicar estilos predefinidos o crear estilos personalizados para mantener una coherencia visual en todo el documento.

Otro formato importante en Word es el formato de párrafo. Este formato permite ajustar la alineación del texto, el espacio entre líneas y párrafos, así como crear listas numeradas o con viñetas para organizar la información de manera clara y concisa.

Además de los formatos de texto y párrafo, Word también ofrece formatos para tablas, imágenes y otros elementos gráficos. Estos formatos permiten ajustar la apariencia de estos elementos, como el tamaño de las celdas de una tabla o el tamaño y posición de una imagen.

Los formatos de documentos en Word son herramientas versátiles que permiten personalizar y dar estilo a la información y organización de los documentos, así como para transmitir información de manera clara y efectiva.

Bordes, sombreado, numeración y viñeta.

En Word, los bordes, sombreados, numeración y viñetas son herramientas de formato que se utilizan para mejorar la apariencia de un documento.

Los bordes son líneas que se pueden agregar alrededor de un texto, párrafo o página en Word. Estas líneas pueden ser simples o más elaboradas, y se utilizan para resaltar o enfatizar ciertas secciones del documento. Los bordes también se pueden personalizar

en cuanto a su grosor, estilo y color, lo que permite una mayor flexibilidad en el diseño del documento.

Los sombreados son áreas coloreadas que se pueden aplicar a un texto o a un párrafo en Word. Estos se utilizan para destacar o resaltar ciertas partes del texto, como títulos, citas o información importante. Los sombreados también se pueden personalizar en cuanto a su color y opacidad, lo que permite adaptarlos al estilo y diseño del documento.

La numeración se utiliza para obtener y organizar listas o elementos en un documento de Word. Es especialmente útil en documentos como informes, ensayos o presentaciones, donde se requiere una estructura clara y ordenada. Word ofrece diferentes opciones de numeración, como números, letras o viñetas, que se pueden personalizar según las necesidades del documento.

Las viñetas se utilizan para crear o enumerar elementos en un documento de Word. Son puntos o símbolos que se colocan antes de cada elemento de la lista, lo que ayuda a organizar y estructurar la información de manera más visualmente atractiva. Word ofrece una variedad de opciones de viñetas, desde puntos simples hasta imágenes personalizadas, lo que permite una mayor personalización y creatividad en el diseño del documento.

En resumen los bordes, sombreados, numeración y viñetas son herramientas de formato que permite mejorar la apariencia y estructura de un documento en Word. Estas opciones de diseño brindan flexibilidad y personalización, lo que ayuda a crear documentos visualmente atractivos y organizados.

Columnas, tablas, formato a tabla y estilos.

Las columnas son una forma de dividir el texto en varias columnas, lo que facilita la lectura y mejora la presentación visual del documento. Para agregar columnas en Word,

simplemente debes ir a la pestaña diseño de página y seleccionar la opción columnas. Allí podrás elegir entre diferentes opciones de columnas, como dos, tres o incluso más columnas, según tus necesidades. Además puedes ajustar el ancho y el espacio de las columnas para lograr el diseño deseado.

Las tablas son otras herramientas poderosas en Word, que permite organizar y presentar información de forma estructurada. Para crear una tabla, ve a la pestaña insertar y selecciona tabla. Puedes elegir el tamaño de la tabla y agregar filas y columnas según sea necesario. Luego, puedes escribir y formatear el contenido dentro de cada celda de la tabla. Word ofrece muchas opciones de formato para las tablas, como ajustar el ancho de las columnas, aplicar estilos predefinidos e incluso agregar fórmulas para realizar cálculos simples.

El formato a tabla es una función que te permite modificar el diseño y la apariencia de una tabla de manera rápida y sencilla. Puedes acceder a las opciones de formato haciendo clic derecho dentro de la tabla y seleccionando propiedades de tabla. Allí podrás ajustar el ancho de las columnas, agregar bordes y sombreados y aplicar estilos predefinidos. También puedes personalizar el formato de la tabla utilizando las herramientas de diseño de tabla en la pestaña diseño de tabla.

Los estilos en Word son conjuntos predefinidos de formatos que se pueden aplicar a diferentes elementos del documento, como títulos, párrafos, tablas y más. Los estilos te permiten mantener la consistencia visual en todo el documento y ahorrar tiempo al aplicar formatos repetitivos. Puedes acceder a los estilos haciendo click en la pestaña de inicio y seleccionando la opción estilos. Allí encontraras una variedad de estilos predefinidos para elegir, o puedes crear tus propios estilos personalizados.

Todas estas herramientas nos permiten organizar y presentar la información de manera efectiva. Ya sea que este creando tu primer trabajo académico, un folleto o cualquier

otro tipo de documento, aprovechar estas funciones te ayudara a mejorar la apariencia y la legibilidad de tu trabajo.

UNIDAD III CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

La creación de documentos profesionales es una habilidad esencial en el mundo laboral actual. Estos documentos, ya sean informes, propuestas, currículos o presentaciones, son fundamentales para transmitir ideas, persuadir a los demás y establecer una imagen profesional.

Para comenzar a crear un documento profesional en Word, es importante tener en cuenta algunos aspectos clave. Primero, es fundamental elegir una plantilla adecuada que se ajuste al tipo de documento que se va a crear. Word ofrece una variedad de plantillas predefinidas para diferentes propósitos.

Una vez seleccionada la plantilla, se puede proceder a personalizar el documento según las necesidades y preferencias individuales. Word proporciona herramientas de formato, como estilos de texto, colores y fuentes, para darle al documento un aspecto profesional y coherente. Además, se pueden agregar encabezados y pies de página, tablas, gráficos y otros elementos visuales para mejorar la presentación del documento.

Otro aspecto importante es la organización del contenido. Es recomendable estructurar el documento en secciones o apartados claramente definidos, utilizando títulos y subtítulos para facilitar la lectura y comprensión. También se pueden utilizar viñetas o numeración para enumerar puntos o ideas importantes.

Es esencial presentar atención a la gramática y la ortografía al redactar un documento profesional. Word cuenta con funciones de corrección automática y revisión ortográfica que pueden ayudar a detectar y corregir errores. Sin embargo, es importante revisar manualmente el contenido para asegurarse de que sea claro, conciso y esté libre de errores gramaticales.

La creación de documentos profesionales en Word requiere atención al detalle, organización y habilidades de redacción. Utilizando las herramientas y funciones disponibles en Word, es posible crear documentos de alta calidad y presentación profesional. Es importante practicar y familiarizarse con las características de Word para aprovechar esta herramienta de procedimiento de texto.

UNIDAD IV POWER POINT.

El PowerPoint es una herramienta muy utilizada en el ámbito educativo y empresarial para crear presentaciones visuales. Es un programa de software desarrollada por Microsoft que permite a los usuarios crear presentaciones multimedia. Una de las principales ventajas del PowerPoint es su capacidad para combinar texto, imágenes, gráficos, videos y otros elementos visuales en una presentación cohesiva y que tenga sobre todo atracción. Esto facilita la comunicación de ideas y conceptos complejos de manera clara y efectiva.

Una de las mayores fortalezas del PowerPoint es su capacidad para organizar y estructurar la información de manera lógica y secuencial. Los usuarios pueden crear diapositivas individuales que contiene contenido específico, y luego organizar y reorganizar estas diapositivas según sea necesario. Esto permite una presentación fluida y bien estructurada, lo que ayuda a mantener la atención del público y facilita la comprensión de los conceptos presentados.

Además de su capacidad para combinar diferentes tipos del contenido, el PowerPoint también ofrece una amplia gama de herramientas de diseño y personalización. Los usuarios pueden elegir entre una variedad de plantillas predefinidas, estilos de fuentes y colores para crear una presentación visualmente atractiva y coherente. Además, se pueden agregar efectos de transición y animaciones para crear una experiencia visualmente impactante.

Sin embargo, a pesar de las muchas ventajas del PowerPoint, también hay algunas críticas y desafíos asociados con su uso. Algunos argumentan que el uso excesivo de PowerPoint puede llevar a presentaciones aburridas y monótonas, donde el orador simplemente lee la información de las diapositivas en lugar de interactuar con el público. Además, el uso excesivo de efectos de transición y animación puede distraer al público y restar importancia al contenido de la presentación.

CONCLUSION

En conclusión el saber usar los programas en dicho aparato electrónico nos sirve de muchas maneras ya que esto nos puede llegar a tener un trabajo bien estructurado y elaborado con las herramientas que estas nos proporcionan, dicho esto de igual manera nos enseñan cómo podemos usar ciertos comando de las plataformas que mencionamos anteriormente y así poder usar todo de la mejor manera.

De igual manera todo este trabajo está elaborado con la ayuda de la antología de la materia y de lo que he podido ver hasta el momento.

Sin más que decir, con esto cierro el trabajo ya terminado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). *Diccionario de Internet*. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- Microsoft Press. (1995). *Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home* (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). *Classroom Applications of Microcomputers*. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.
- http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-suscomponentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtm>