



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno; *Azucena Del Rosario Lopez Vazquez*

Nombre del tema; *ensayo*

Parcial; *Primer parcial*

Nombre de la Materia; *Computacion I*

Nombre del profesor; *Evelio Calles Perez*

Nombre de la Licenciatura ; *psicología*

Cuatrimestre; *primer cuatrimestre*

Intrudccion

En este ensayo hablaremos sobre los procesadores de texto , como podemos crear un documento profesional, cada paso que se debe seguir y sobre los power point. Al igual mencionaremos cual es su importancia en la actualidad y para que nos sirve cada uno de ellos y tambien conoceremos como se fueron desarrollando ,(estos son programas que nos ayudan hacer mas flexibles en nuestro trabajos o escuela).

Los procesadores de texto

primeros programas que se empezaron a utilizar cuando las computadoras personales se empezaron a vender en el mercado, esto nos ayuda a modificar y crear documentos de texto al igual nos ayuda a trabajar diferente tipos de letras , insertar imágenes, colores o formatos de texto , tambien a corregir nuestra ortografia y gramatica. Los procesadores de texto que mas Los procesadores de texto fueron uno de los son utilizados son:word, openoffice, notePad, wordPad, wordeperfect y kword.

Uno de los procesadores de texto que mas destaca en la actualidad es word 2016 es una aplicación que nos ayuda con nuestro trabajo ofreciendonos ventanillas para facilitar su uso, dentro de esta encontramos la barra de titulo, barra de tinta,archivo, insertar, diseño, eliminar celda, combinar y dividir celda, formas, y cambiar formas

Algo sorprendente de word 2016 es que ya se puede hacer ecuaciones matematicas y es mas facil su uso para estos trabajos. En word2013 nos permite guardar el documento , podemos utilizar plantillas al igual podemos exportar el contenido de un documento a otra aplicación esto nos hace mas facil su uso.

El SMARTART nos ayuda a crear organigramas o ilustraciones rapida escribiendo un texto para mostrar una relacion entre las partes y mostrar informacion respectiva. Tambien en word nos aparece la opcion de Wordart que nos sirve para el diseño deletras es por todas estas facilidades que word es la aplicación mas usada por los estudiantes ya que facilita mucho el trabajo se las tareas.

Creacion de documentos profesionales

Para crear documentos profesionales debemos de seguir una serie de pasos para ello nos trae la carta modelo que son un documento de word que nos sirve para personalizar ciertos datos para un remitente, para esto debemos de hacer una tabla donde colocaremos los datos requeridos luego nos iremos a correspondencia donde nos trae la opcion de hacer cartas, correas, sobres , etc. Nos sirve para insertar datos en una carta o documento modelo creando asi una carta personalizada para cada miembro de la lista existente en la tabla , tambien si no queremos mandarla a cierto remitente podemos filtrar algunos datos (nos iremos al correo para ver solo los destinatarios a los que le queremos mandar el documento los podemos buscar mediante su apellido o codigo postal) si queremos podemos hacer un documento o carta modelo en powerpoint y luego exportarlo a word o a una hoja de excel existe tambien las plantillas, estilo o tema, la plantilla lo podemos utilizar en invitaciones, curriculos o boletines , los temas nos sirve para diseño, coordinar colores y fuentes. Para agregar una cinta o una bibliografia nos vamos a la opcion de referencia y damos click nos aparece dos opciones podemos citar en estilo MLA o en APA de que ya colocamos las citas esta listo para las bibliografias.

Tambien tenemos a las macros que nos sirve para hacernos mas facil las tareas en una ilustracion de word que nos ayuda a registrar cada accion que llevamos acabo en la computadora es decir graba cada paso de lo que hacemos para despues anclarlo en word para que repita la misma accion.

Los codigos ASCII surgen para reordenar y expandir los simbolos y caracteres utilizados en aquel entonces en la computadora ,este cambia su nombre en 1969 a ANSI cuando comenzo solo se podia usar las letras mayusculas despues se fue desarrollando y en 1967 se agregan las letras minusculas y algunos otros caracteres para 1981 la empresa IBM desarrolla 8 bits al igual se incorpora 1128 caracteres nuevos con simbolos, graficos y letras

Un claro ejemplo de cartas modelo; es cuando usamos Excel donde primero hacemos una tabla donde colocaremos (si hablamos de una carta para padres de familia) colocaremos nombre, licenciatura, grado, y municipio de estudiante luego guardaremos y nos vamos a word escribimos lo que deseamos y despues nos vamos a correspondencia y damos click en insertar campo combinado cuando terminemos la combinacion de correspondencia word lo sustituirá los elementos deseado automaticamente.

Power point

Es un programa que nos sirve para hacer presentaciones diapositivas y animaciones en la computadora hoy en día se realiza aproximadamente 30 millones de presentaciones, sus primeros inicios fueron en 1987 y era conocido como presenter, esto es diseñado para sistema de Windows y Mac Os. Power point empieza lanzando su primera versión en los años 90s esta disponible para MS-DOS, Macintosh y por primera vez para Windows poco a poco va lanzando sus versiones (haciendo una serie de cambios) tuvo que pasar por 15 versiones para llegar a hacer la aplicación que es ahorita. Inicia en los años 90 hacer sus versiones para mejorar y culminó en el año 2016 con la aplicación que conocemos hoy.

Dentro de power point tenemos los hipervínculos esto nos sirve para llevarnos a un documento de word también tenemos la otra opción de acciones que hace el trabajo de los hipervínculos nos lleva a la página web que queremos, archivos, direcciones o diapositivas, también dentro de esto existe las plantillas y patrones.

Para mostrar diapositivas en power point se da click en la sesión de mostrar diapositiva, para identificar cual desea reproducir le damos click "todo" y así nos mostrará las diapositivas que tenemos. Al igual podemos grabar las narraciones en power point si así lo deseamos podemos dar click en el botón rojo o si no podemos dar click en la letra (R) es así cuando se inicia la grabación si deseamos detener dicha grabación damos click en la letra (S) y esto se guardará automáticamente. Si reproducimos un video en pantalla completa debemos verificar que este no se vea distorsionado o borroso para que esto no nos suceda podemos dar click en herramientas de video (pantalla de formato) hacemos click en tamaño después en escala y activamos la casilla bloqueador, relación y aspecto y escribimos el tamaño que deseamos para el video.

Los PDF nos sirve para digitalizar y guardar documentos, estos trabajos son más usados profesional y laboralmente. Los PDF los podemos trabajar en word, si alcanzó no tenemos el documento original que haremos lo podemos trabajar con una copia le damos click al archivo abrir y seleccionamos el documento que deseamos, word intentará que el resultado sea lo más parecido posible para finalizar lo podemos guardar en DOC o PDF ya que seguiremos teniendo en original.

Power point es otro de los programas más utilizados en la actualidad ya que nos sirve para hacer trabajos y tareas.

Conclusion

Como ya vimos cada uno de estos programas (word y power point) son demasiado útiles en la actualidad ya que nos sirve para hacer tareas o trabajos, cada uno de ellos fue actualizado poco a poco para llegar a tener la función que ahora tienen. Gracias a estos programas podemos hacer más trabajos fáciles y rápidos.

Los documentos profesionales son otra herramienta muy útil para la actualidad para hacer trabajos que requieren muchos datos como por ejemplo una invitación, un reporte, o una carta.

Bibliografias

Bryn, P. (1995). *Diccionarios para usuarios de computadora*.

Bullough, R. V. (1991). *Classroom Applishing Company*.

Capron, H. (1990). *Tools for an information Age*.

El rincón Universitario. (2011).

Fahey, t. (1995). *Usuarios de internet*.

Hutchinson, S. y. (1996). *Computer and informatica systems*.

Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC*.

Prees, M. (1995). *Computer Dictionary*.

<https://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>

<https://concepto.de/procesador-de-texto>

<https://support.office.com/es-es/article>

<http://www.zator.com>

<http://biblioteca.itson.mx>

<http://www.monografia.com/trabajo>