



## Ensayo

*Nombre del Alumno: Ximena Jesús Hernández*

*Nombre del tema: Procesador De Textos, Creación De Documentos Profesionales Y Power Point*

*Parcial: 1er parcial*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Psicología*

*Cuatrimestre: I Cuatrimestre*

## Introducción

En el presente ensayo abarcaremos los temas de procesador de textos, creación de documentos profesionales y power point, con la finalidad de con la finalidad de redactar lo aprendido. Hablaremos del procesador de textos, un programa cuya finalidad es modificar un documento, también abarca los temas como los elementos básicos de Word, formato de documento, tabla, entre muchas cosas más.

Otro tema que veremos a continuación son los documentos profesionales como lo son una carta, un certificado, acta de reunión, notificación, convocatoria, invitación, oficio, entre otras más. También veremos lo que es Power Point que es un programa que nos ayuda a realizar diapositivas de manera digital, que nos permite que busca transmitir cierta información a un conjunto de personas. A continuación, abordaremos más cosas sobre los siguientes temas mencionados.

# Procesador De Textos, Creación De Documentos Profesionales Y Power Point

## Procesador de textos

El procesador de textos es un programa que tiene como función hacer un documento hecho en la computadora, en este programa se puede utilizar muchas cosas para hacer un buen documento con las funciones que posee, como por ejemplo una buena ortografía, distintos tipos de letras, colores, tamaños, entre otras cosas, también podemos insertar imágenes y tablas. Este programa tiene muchas ventajas tiene la posibilidad de crear o modificar un documento. Actualmente los procesadores que mas se utilizan son: Word de Microsoft, NotePad, OpenOffice,etc. Sus elementos básicos son los siguientes: Área de trabajo, barra de título, barra de herramientas de acceso rápido, barra de opciones, registro, barra de estado, barra de desplazamiento y botones complementarios.

Meta comandos:

Ctrl+A	Abres un archivo
Ctrl+G	Guardas documento
Ctrl+ P	Imprimes
Ctrl+Z	Deshacer
Ctrl+ Y	Repite
Ctrl+ X	Corta
Ctrl+ C	Copiar
Ctrl+E	Seleccionar todo el texto

Los formatos de documentos son: Documento de Word 97-2004(.doc),

Plantilla de Word (.dotx), PDF, Corrector ortográfico personalizado(.dic), entre otros.

Ahora que sabemos que es un procesador, su meta comandos y sus formatos pasaremos a ver como modificar el documento.

Para colocar bordes y sombreados tenemos que seleccionar el párrafo, ir a la pestaña de inicio, para luego ir al apartado que dice bordes, seleccionarlo y personalizarlo como uno quiera.

Para poner numeración y viñetas se tiene que seleccionar el párrafo para después ir a la pestaña de inicio e ir se a viñetas y numeración.

Para colocar la sangría se tiene que ir a la pestaña de inicio, abrir la opción de interlineado, aparecerá un cuadro y nos vamos a pestaña de sangría y seleccionamos la opción que nosotros queramos.

Para colocar columnas tenemos que ir a la pestaña de diseño, ir al apartado de columnas y seleccionar la que queramos.

Para insertar tablas tenemos que ir a la pestaña de insertar, ir a la opción de tablas y ahí podemos elegir las columnas y filas que nosotros necesitemos y también ahí mismo nos sale varias opciones de diseños de tablas, así como también podemos eliminarlas. En combinar celdas se tiene que seleccionar las celdas e irse a la pestaña de diseño y luego combinar celdas, en dividir se tiene que seleccionar las celdas, seleccionar ficha de diseño y grupo cambiar y se dividirá. En la dirección de texto, se selecciona el texto, después hacer click para luego ir a cuadro de texto, después a formato de forma a la derecha hacer click en opciones de texto y después hacer la dirección que desee.

Imagen y cambio de formato seleccionar el texto después ir a herramienta de dibujo, irse a insertar forma y edita.

Para formas y cambio de formato se tiene que ir a la pestaña de insertar imagen, elegir la imagen que uno quiera para después hacer lo que uno desee, por ejemplo: eliminar fondo, hacer correcciones, restablecer imagen, entre otros. Uso de SMARTART es un programa que edita la información en forma de una ilustración visual.

En el WORDART se tiene que seleccionar el texto, hacer clic en insertar para luego ir a WordArt y elegir un estilo y ya aparecerá en el texto seleccionado. Para insertar gráficos y cambiarlos se puede recurrir a la pestaña de insertar para luego irse a gráficos y editar.

Formato de pagina se puede ir a saltos de sección para que pueda tener cambios en distintos documentos, para hacer un encabezado y pie de página nos vamos a la pestaña de insertar para irnos a la sección de encabezado o pie de página y ya escogemos el diseño que queramos.

### **Creación de documentos profesionales**

Para realizar una combinación de correspondencia tenemos que usar el programa de Excel para colocar la información en una tabla, ya terminada y guardada la tabla nos vamos al programa de Word, abrimos la pestaña de correspondencia y elegimos carta, redactamos y colocamos en el pulso de destinatario y colocamos la lista existente que es la que hicimos en Excel, para después dar clic en finalizar y combinar para después imprimir, también podemos insertar tablas.

Las cartas modelos son un programa cuya finalidad es realizar un documento el cual podemos colocar información personalizada por ejemplo el nombre o domicilio de un destinatario, para realizar una carta en Word debemos ir a la pestaña de correspondencia e ir a iniciar combinación de correspondencia, seleccionamos carta.

La correspondencia son datos en una lista que son puestos o colocados en la carta modelo creando así un documento personalizado. Para el filtro y ordenación de datos, el filtro te permite organizar información de personas en específico y ordenar nos brinde información en un orden.

Plantillas, estilos y temas son plantillas que nos permiten editar o diseñar los documentos, nos ayudan a crear un aspecto atractivo de algún documento que estemos realizando, hay muchas variedades de temas y estilos en Word.

Las referencias se encuentran en la pestaña de referencias en el grupo de citas y bibliografías, hacemos clic en estilo y nos llevara a un cuadro en el cual podremos colocar la información de la fuente en donde estemos sacando información.

Para colocar tablas de contenido y modelos APA nos vamos a la pestaña de referencia y nos situamos en tabla de contenido, ahí nos aparecerá muchas tablas y escogeremos una, si se realiza cambios en el documento podemos actualizar la tabla en actualizar campo. También para colocar las notas de pie de igual manera de igual manera en la pestaña de referencias y nos vamos a insertar nota de pie, hacemos clic y escribimos lo que deseamos.

Citas y bibliografías nos posicionamos en donde queremos colocar la bibliografía, nos vamos a referencia y a bibliografías y elegimos la que queramos. También se pueden agregar títulos a los documentos, ilustraciones, entre otras cosas.

Para generación de índices nos vamos a el lugar que queramos, nos vamos a referencia a índice nos aparecerá un cuadro donde veremos los textos de entrada y muchas cosas. En el formulario creación y protección nos vamos a archivo y elegimos un documento en blanco en donde podemos volver a empezar como en una plantilla de formulario o en blanco, se puede insertar un control de imagen, un bloque de creación, entre muchos.

Introducción a las macros automáticas son un sistema automático que se encarga de ir haciendo las acciones que se hayan hecho recientemente. El código ASCII (en sus siglas en ingles para American standard code for information interchange) es un código creado en 1963, nació gracias a un conjunto de símbolos y caracteres que ayudan a los sistemas para el control de dispositivos, creado por el Comité Estadounidense de Estándares.

### **Power Point**

El PowerPoint o antes conocido como *presenter* es una programación que nos ayuda a utilizar varias opciones para realizar una presentación o mas cosas, posee herramientas que nos ayuda a tener distintos tipos de fuentes, plantillas y presentación.

Inicios de PowerPoint:

PowerPoint en los años 90, PowerPoint del siglo XXI, PowerPoint 1.0,

PowerPoint 2.0, PowerPoint 3.0, PowerPoint 4.0, PowerPoint 95, PowerPoint 97,

PowerPoint 98. PowerPoint 2000, PowerPoint XP, PowerPoint 2003,

PowerPoint 2007, PowerPoint 2013 y PowerPoint 2016.

Los hipervínculos son enlaces que nos permite ir a otro documento, para utilizarlos tenemos que seleccionar lo que queramos que lo tenga, en las opciones nos aparece hipervínculos, elegimos lugar de este documento y elegimos donde queramos que lo lleve Otra herramienta que podemos utilizar también para enlazar documentos en botones de acción.

Las plantillas son un diseño que se le da a una diapositiva, pueden tener colores, fuentes, efectos entre muchas cosas más, las plantillas se colocan en archivo-nuevo, después nos vamos a mis plantillas, elegimos la plantilla que queramos y hacemos clic para guardarla.

Los patrones sirven para tener lo mismo en todas las diapositivas, pueden realizar cambio y ya se presentarán en todas las diapositivas, nos vamos a la pestaña de vista, nos vamos a patrón de diapositivas, después a diseño y actualizamos. La configuración de la presentación con diapositiva nos permite ver como mostrar las diapositivas en una presentación, nos presentara varias opciones de presentación, elegimos una y hacemos los cambios.

Las reproducir narraciones nos permite tener una presentación con sonido, narrando la diapositiva. Para utilizarla nos tenemos que ir a la pestaña de grabación y seleccionamos la grabación y la insertamos, también podemos controlar el video gracias a los controles de multimedia, igual podemos reproducir el video a pantalla completa, cambiar de tamaño, ajustarlo, establecer el video y más cosas.

Para crear documentos PDF y HTML, para el pdf tenemos que guardar el documento con un nombre y en que documentos lo vamos a guardar, y nos vamos a la pestaña de archivo, luego a guardar como, ahí nos aparecerá un cuadro con carpetas y documentos, nos vamos a la carpeta en que guardamos el documento y ahí buscamos el archivo, lo seleccionamos y tenemos la opción de cambiarle el nombre al archivo y abajo nos sale como lo queremos guardar, nos saldrá varias opciones y seleccionamos pdf y guardamos. En el HTML nos vamos a la pestaña de archivo y guardamos como pagina web y de ahí le podemos nombre y guardamos.

Crear de presentaciones audiovisuales se refiere a una presentación con video en donde explica el tema, pero el objetivo es mantener la atención de las personas.

PREZI es un programa cuyo objetivo es enseñarles a los alumnos la forma correcta de utilizar herramientas de presentaciones, nos enseña para que sirve cada una de las cosas que nos ayudaran a realizar una buena presentación o trabajo.

## Conclusión

En este trabajo vimos la unidad de los procesadores de texto que es un programa que nos ayuda a crear documentos y le brinda al usuario una mayor capacidad de realizarlos, contiene herramientas que nos brindan hacer un documento profesional, estas son un tipo y tamaño de letra, márgenes, orientación de hojas, insertar imágenes, figuras y tablas, gráficos, corrección de ortografía y un sinnúmero de herramientas. También vimos la unidad de creación de documentos profesionales que son carta, acta de reunión, aviso, certificado, invitación, convocatoria de reunión entre otros, el programa Word nos brinda herramientas ya mencionadas que son los procesadores de texto para poder crear los documentos profesionales. Y por último vimos la unidad de PowerPoint que es un programa que nos ayuda a realizar presentaciones, este programa también tiene herramientas para hacer una diapositiva con un atractivo visual para las personas. Finalmente, eso es lo que vimos en las unidades e igual manera en el salón de clases.

(s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de

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](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm)

<https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>

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

<http://www.zator.com>

sistemas-codificacion-codigos-numericos

tipos-de-codificacion-de-caracteres

<https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>

Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional.

(2018, 03). *Funciones del cpu*. Redactores Profesionales. Obtenido en

fecha 07, 2019, desde el sitio

web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-delcpu.html>.



Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017,

03). Partes de la ventana de Windows. Equipo de Redacción

PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio

web: [https://www.partesdel.com/partes\\_de\\_la\\_ventana\\_de\\_windows.html](https://www.partesdel.com/partes_de_la_ventana_de_windows.html).

<https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>

[https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado de-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd1](https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd1)