



# Mi Universidad

## Ensayo

*Nombre del Alumno: Cristina Andrea Sanchez Jiménez*

*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: Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. en psicología.*

*Cuatrimestre: 1er cuatrimestre.*

*Lugar y Fecha de elaboración:*

*Pichucalco, Chiapas a 14 de octubre del 2023.*

En este ensayo describiré de manera textualizada la comprensión y reflexión de mi lectura de los temas abordados de la unidad 2,3 y 4 de la antología de computación 1, también hablare de lo vivido y practicado dentro del salón de clases, de los temas de procesador de textos encontraran los elementos básicos de Word, las herramientas y sus formas de usos, también encontraremos la creación de documentos profesionales, como hacer una carta modelo, títulos y metacomandos. Se analizará su historia, que es power point y sus funciones.

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. En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son: Word, de Microsoft, NotePad, WordPad, OpenOffice, Wordperfect y KWord.

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Metacomandos y su uso Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C, Pegar Ctrl+V, Deshacer Ctrl+Z, Rehacer Ctrl+Y, Reducir tamaño de fuente Ctrl+[, Aumentar tamaño de fuente Ctrl+]

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6

Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar

Desplazarse entre comandos de la cinta TAB

Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar

Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3

Dar formato al texto Para realizar esta acción Presione Negrita Ctrl+N Cursiva Ctrl+K Subrayado Ctrl+S Lista con viñetas Ctrl+Punto Lista numerada Ctrl+/ Alinear a la izquierda Ctrl+Q Alinear a la derecha Ctrl+D Alinear en el centro Ctrl+E

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar sangrías: Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa. Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda. Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

Agregar un encabezado o pie de página 1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word: 5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo. 6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar. 7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente. 8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario. 9. Formatear y guardar. 10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente. 11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un UNIVERSIDAD DEL SURESTE 90 mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Tablas de contenido y modelo apa: 1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático. 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Citas y bibliografías: Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato. Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene integrado en el paquete ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo. PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e

imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

PowerPoint 2016 Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, no tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo colorfull. Se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

Al estudiar estas unidades y ver los temas dentro de un salón de clases llevándolos de manera vivencial pude comprender mejor en que consistían los temas, además que me servirán para mejorar y realizar mis trabajos de la universidad.

## Bibliografía

**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-4ccbb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd1>**