



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: María criselda Pérez Méndez

Nombre del tema: procesador de texto, creación de documentos profesionales, PowerPoint

Parcial: 1er parcial

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura psicología

Cuatrimestre: I el cuatrimestre

Introduccion

En el siguiente escrito vamos a lograr ver cuáles son sus funciones y estructuras de una computadora como es el procesador de texto de una computadora y su función, es una herramienta fundamental para la creación, edición y formato de documentos de textos. Ofrece una amplia gama de funciones que facilitan la escritura y correcciones.

La creación de documentos tiene como la capacidad de generar contenidos escritos con un aspecto pulido y bien estructurado, esencial en diversos entornos, desde el ámbito empresarial hasta el académico.

Powerpoint es una herramienta ampliamente utilizada para la creación de presentaciones visuales y dinámicas, ofrece diversas funciones que facilitan la creación de diapositivas y la comunicación efectiva ya que nos permite utilizar imágenes, videos, figuras etc. Para poder realizar diversas actividades en la vida cotidiana en el entorno laboral y empresarial.

PROCESADORES DE TEXTO

Cuya función es la de crear o modificar documentos de texto

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin tener la necesidad de volver a escribir todo a máquina y en 1970 IBM también creó los disquetes podía almacenar mayor cantidad de página de texto (hasta 100 hojas).

Es una herramienta fundamental para la creación y edición y formatos de documentos de textos, nos ofrece una amplia gama de funciones que nos facilitan la escrituras, como correcciones ortográficas y gramatical estilo de formato, herramientas de diseños y la capacidad de guardar y poder compartir documentos de manera eficiente.

Los procesadores de texto moderno también son altamente versátil y permiten la colaboración en línea, lo que los convierte en una herramienta esencial en el mundo laboral y académico.

Es una parte esencial de la informática y la productividad en la actualidad.

Los procesadores de textos que más se utilizan son: Word de Microsoft, Notepad, Wordpad, OpenOffice, WordPerfect, KWord.

Microsoft Office Word 2016 es una aplicación que acompaña a Windows 10 se trata de un procesador de texto de software.

Estos comandos y procesadores ayudan a realizar diferentes tipos de trabajos, en lo laboral.

METACOMANDOS Y SUS USOS

Los metacomandos generalmente se refieren a las combinaciones de teclas o secuencias de comandos que permiten realizar acciones específicas o acceder a funciones avanzadas, como por ejemplo Ctrl + C, Ctrl + X, Ctrl + V estos metacomandos, copian y

pegar, cortar los elementos seleccionados $\text{ctrl} + \text{Y}$, $\text{ctrl} + \text{z}$, , deshacen últimas acciones realizadas etc.

Estos metacomandos, facilitan más al momento de realizar las tareas y trabajos. Todo esto abarca los tamaños y tipos de fuentes, y sobre todo, para que se puedan realizar los trabajos con, los bordes y sombreados.

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados en la antología de la UDS nos van mostrando paso a paso como realizar, los bordes y sombreados, a si pues también trabajamos la numeración de viñetas, por lo tanto a través de las viñetas podemos poner puntos importantes en filas, además es importante dejarle sus sangría a pequeños párrafos con la finalidad que estén bien presentados, así mismo la creación de documentos profesionales mediante la combinación de correspondencia es una tarea común en el entorno de la computación y es especialmente útil para la creación masiva de cartas, etiquetas, correos electrónicos personalizados u otros documentos, para poder hacer el proceso más sencillo hay que crear una tabla, donde se debe de ir poniendo los nombres de las personas de pendiente el documento que va hacer se debe de guardar la página y posteriormente se debe se procede a iniciar combinación de procedencia y poder pasar a la lista de destinatarios, y posteriormente pasa a la cinta correspondencia.

Las cartas modelo es un documento que se genera en Word que contiene un formato de uso general a la que se le pone personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario. En el menú herramientas se elige la carta correspondencia y se da clic en cambiar correspondencia, se selecciona tipo de documentos, para iniciar se da clic en cartas, así se inicia el documento.

La combinación de correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones. De los filtros y ordenadores de datos puede definir la lista de distribución que se debe incluir en la en la combinación de la correspondencia. El estilo de Word nos ofrece una manera rápida de cambiar las fuentes y color en general.

Si se desea cambiar los textos rápidamente los estilos de word son los más eficaces. Esto nos ayuda, como debemos agregar nuevas citas bibliográficas, esto nos ayuda para poder trabajar con la APA para poder realizar las citas y las fuentes, insertar citas ayuda a agregar nuevas fuentes, crear fuentes y poder crear fuentes bibliográficas. Para poder realizar una tabla de contenido y modelos de los APA esto debe de concluir todos los tipos y modelos, los formatos deben de llevar notas de pie, citas bibliográficas.

La forma más fácil de crear una macro es permitir que word registre cada acción que llevamos a cabo y posteriormente ejecutar dentro de word.

Los códigos ASCII fue creado en 1963, por el comité estadounidense de estándares o ASA este organismo cambió su nombre en 1969 por instituto estadounidense de estándares nacionales, o ANSI a como se le conoce desde hoy. Aun principio solo incluía letras mayúsculas pero en 1967 se incluyeron las minúsculas, y es donde se empezaron a poner los códigos de 0 al 127.

En 1981 la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits el código de ASCII 'página de códigos' 437 el también IBM incluyó soporte a esta página en códigos en el hardware.

Microsoft power point es una herramienta ampliamente utilizada para la creación de presentaciones visuales y dinámicas. Ofrece diversas funciones que facilitan la creación de diapositivas y la comunicación efectivas. Algunas de las funciones de power point incluyen creación de diapositivas, que permite crear diapositivas en la que se puede agregar textos, imágenes, gráficos y videos para poder compartirlas en un trabajo laboral o empresarial, en la que nos ofrece una amplia variedad de plantillas y opción de diseño para dar estilo a las presentaciones en la cual se puede presentar y personalizar, fuentes, fondos para que se adapten a sus necesidades, puede aumentar efectos individuales la diapositiva, son parte del powerpoint nos permite realizar mejores trabajos.

Todas las herramientas que pudimos ver en nuestro ensayo son partes de los programas que tiene una computadora, pero sobre todo nos van enseñando como se debe de utilizar cada programa, ya que cada programa tiene su función y cada herramienta nos brindan excelente resultados para poder realizar actividades personales, laborales y sobre todo empresariales. A como pudimos observar cada herramienta se van utilizando en word y tienen diferentes funciones.

- tipos-de-codificación-de-caracteres
 - <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-dela-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>
 - 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://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
 - <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-tecladode-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>
- <https://intef.es.com>