



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Geovanna Alessandra Mayorga Ramos

Nombre del tema: Antecedentes y conceptos básicos de la computación

Parcial: 1er Parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Eventos históricos mas importantes que llevaron a la invención de la computadora

Primeros dispositivos mecánicos y sus funciones

Uno de los primeros dispositivos y muy sencillo es el ábaco ya que cuenta con unas varillas ya que sobre ellas se desplazan las cuentas y sus posiciones representan los datos que este almacena.

Otro ivento mecánico fue la Pascalina inventada por Blaise pascal (1623-1662) de Francia y la de Gottfried Wilhelm von Leibniz (1646-1716) de Alemania, estas maquinas consistían en que los datos se introducían estableciendo dichas posiciones y se leían los números en el cuentakilómetros como el de un automóvil.

La creación de la primera computadora

Fue creada por Charles Babbage la primer maquina analítica siendo este profesor de Matemáticas de la universidad de Cambridge en el siglo XIX ya que su idea nació debido a la elaboración de tablas matemáticas para obtener un dispositivo para efectuar sumas repetidas.

Charles Jacquard fue fabricante de tejidos creando un telar para la información para patrones de agujeros perforados al enterarse de este método se dedico al proyecto de la maquina analítica que programara tarjetas perforadas.

Las siguientes maquinas diseñadas después de la creación de la computadora

En 1944 en Harvad fue creada la Mark I la cual no puede considerarse computadora ya que su objetivo general eran dispositivos electromagnéticos llamados reveladores. 1947 creación de la primera computadora electrónica en universidad de Pensilvania con la capacidad de realizar 5000 operaciones aritméticas por segundo.

(1903-1957) La EDVAC fue diseñada a un tipo de memoria con tubos de mercurio donde circulaban señales eléctricas sujetas a retardos, la idea fundamental fue que la computadora pueda ser programada en un lenguaje y no por medio de alambres eléctricamente en varias secciones de control

Mecanismos antiguos de la computación y sus inventores

Época antigua

El ábaco fue uno de los primeros inventos ya que era un artefacto para manipular datos y realizar cálculos matemáticos rudimentarios

Después de los primeros inventos Surgen los pioneros de diversos inventos para poder facilitar el trabajo cotidianamente y obtener resultados rápidos y eficaces

Quiénes fueron los pioneros y a qué se dedicó cada uno

1617-John Napier matemático creador de bastoncillos de Napier artefacto que permite multiplicar grandes números.

1642-Blaise Pascal inventó una máquina calculadora que permitía sumar y restar la cual incorporaba hasta un mecanismo de 999,999,99 debido al alto costo no fue un éxito comercial, 1694-Gottfried Wilhelm Von Leibniz creador del Stepped Reckoner máquina versátil que también podía multiplicar y dividir, 1770-Joseph Marie Jacquard creador de el telar (Jacquard's Loom) el cual creaba tarjetas perforadas para crear patrones en una fábrica de avitelado en una tejedora.

1623-Wilhem Schickard intento desarrollar calculadora el cual nunca fue encontrado de ahí surge el computador matemático.

1945-Jhon Von creador de la INIAC computadora almacenadora de programas

1812-Charles Babbage (Differential Engine) pues esta trabajaba para resolver ecuaciones diferenciales, 1880-Herman Hollerith inventor de perforadora, lectora y tabuladora de tarjetas.

1943-Howard Aiken creador del Mark I era una máquina muy ruidosa pero era capaz de realizar 3 calculaciones por segundo, 1939-John Atanasoff creador del ABC computadora que usaba circuitos lógicos binarios, 1946-Dr, John Mauchly aparato que trabaja con sistema decimal y característica de computadora

Definir el termino de la computadora y los elementos que la integran

Tipos de computadora

Computadora: es un dispositivo electrónico que opera bajo el control de instrucciones dentro de la unidad de memoria, el cual tiene su sistema de computadora y su equipo es (hardware), datos, y gente que lo conforman

También esta conformado por su entrada (input), cubierta, armazón, o chasis que alberga componentes internos de la computadora.

Computadora Analógica; Entrega la solución rápidamente pero hay que rediseñar su circuitos (cambiar el hardware), también esta la computadora digital que ejecuta diferentes problemas sin necesidad de modificar

La clasificación de estos funcionan por dispositivos mecánicos con movimiento y las electrónicas a base de energía y los analógicos requieren de proceso físico y apuntador

Las partes de una computadora hardware están constituidos por placa madre, unidad central del procesamiento, memoria de acceso, unidad de disco óptico, unidad de disco duro, unidad de estado solido, tarjeta red, tarjeta grafica, fuente de alimentación, sistema de refrigeración y gabinete.

También partes importantes que se construyen son las auxiliares que están conformados por teclado, mouse o raton, monitor, impresora, alta voces, las partes del software son el sistema operativo, aplicación informático, lenguaje de programación, paquetes de software y drivers.

Diferencias y características esenciales entre la computadora y otros dispositivos de computación

Diversos dispositivos desarrollan determinadas acciones y ayuda a nombrar a los periféricos y otros sistemas vinculados, sus tipos de dispositivos son 3, entrada, salida y almacenamiento

También esta caracterizado por su dispositivo de entrada que envía información a la unidad de procesamiento, dispositivos de salida reciben información procesada por la cpu y dispositivos de almacenamiento que graba los datos de la computadora de forma permanente o temporal.

Sus ventajas y desventajas:

Ventajas: nunca se cansan, distraen o se enoja, la información es procesada y almacenada, ayuda a las tareas administrativas y brinda mayor presentación a sus trabajos, entre otros depende el uso que le den a estas herramientas de trabajo.

Desventajas; representa fuerte inversión ya que los equipos son costosos y requieren el acondicionamiento del área laboral, también puede llegar a hacer falta de cultura en cuanto a su uso y el cambio vertiginoso de la tecnología.

Antecedentes y conceptos básicos de la computación

Describir la función básica del CPU

Se encarga de procesar la información y también de enviarla a cualquier componente que pueda ejecutar la acción también se le llama como microprocesador

Las funciones del CPU es un tipo de memoria muy rápida con la que se tienen datos requeridos, el CPU también se encarga de realizar operaciones bien sea del tipo lógico aritmético y operaciones de control de transferencia.

Conceptos básicos sobre sistemas operativos y su clasificación para dispositivos.

Es el programa que funciona cuando se pone en marcha en el ordenador y gestiona los procesos de ejecución de otros programas y aplicaciones que funcionan sobre el actuando como intermediario entre los usuarios y hardware.

Su clasificación de sistemas operativos son, administración de tareas, monotarea, multitarea, administración de usuarios, multiusuario, organización interna o de estructura, sus sistemas operativos también son dos, Windows, Unix, gnu,linux

Windows, funciones y su entorno

Sus características son ofrecer un entorno grafico, basado en ventanas, iconos y gráficos que lo hacen muy sencillo de usar, también incluye navegador de internet Explorer.

Contiene menú de inicio que es aquel botón por el icono de Windows que te da la posibilidad de acceder al grupo de programas o aplicaciones instaladas al sistema contando con su área de notificaciones con varios elementos de acceso y revisión rápida.

Procesador de textos

Unidad II

Elementos básicos de Word

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows se trata de un procesador de textos de software para la creación edición y modificación

Nada mas en entrar al programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitaran nuestro trabajo de edición ofreciéndonos nuestras distintas opciones predefinidas folletos, invitaciones, curriculums o un documento en blanco

Metocomandos y su uso

Trabajar con contenido en vista d edición para ello presione, cortar Ctrl+X, copiar Ctrl+C, Pegar Ctrl+V, Desahcer Ctrl+Z, Rehacer Ctrl+Y

Otra conocida es para los comentarios para realizar esta acción presione agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M, ir al siguiente hilo del comentario Flecha abajo, ir al hilo de comentarios anterior flecha arriba.

Formato de documentos

El formato pre terminado de documento basado en XML de Word 2008 el formato es compatible con Word 98 a Word 2004.

Guarda la fuente de combinación de colores y fondo del archivo para que los use como nuevo tema para aplica un tema utilizado en un documento a otro documento en la pestaña inicio a temas haga clic en examinar

Bordes y sombreado

Una vez seleccionado el texto y encontrado el tipo de borde básico que desea vuelva abrir el menú borde y elija bordes y sombreado seleccione estilo y color deseado

Seleccione el estilo el color y el ancho y a continuación aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro dialogo cuando la vista previa sea la que desea haga clic en aceptar.

Procesador de textos

Numeración y viñetas

Numeración y viñetas activar las líneas de texto en una línea de texto y viñeta numerada, seleccione el texto Y, a continuación, en la ficha inicio

En el grupo párrafo, haga clic en viñetas o numeración, cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado coloque el cursor donde sea que en una lista enumerada o viñetas.

Tabulaciones y sangrías

La sangrías son los espacios que hay entre el párrafo o el margen izquierdo o derecho, por lo general estas sirven para resaltar párrafos dentro el texto

Para usar sangrías sitúa el cursor sobre el párrafo que vayas a modificar y selecciona uno o dos párrafos, ajusta la sangría de la primera línea, arrastrando el marcador sangrías de la primer línea de la regla.

Columnas

Haga clic en el diseño columna que quiera, el diseño se aplica a todo el documento o la sección.

tablas

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y fila que quiera haga clic en Y la tabla aparece en el documento

Si necesita realizar ajustes, puede agregar o eliminar filas o columnas en una tabla en Word o power point para Mac o combinar celdas, al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas diseño de tabla elija diferentes diseños, de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

Procesador de textos

Formato a tabla

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato, en herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño, dentro del grupo estilos de tabla, vaya colocando punteros sobre los estilo de la tabla que desea

Haga clic en estilo para aplicarlo a la tala en el grupo estilos de tabla, active o desactive a casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos a tabla para aplicar o quitar el estilo seleccionado

Estilos

Haga clic en cualquier lugar de tabla, la ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones, selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos.

Luego pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista

Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor, haga clic en el lugar de tabla donde desea insertar un fila o columna y, luego haga clic en la pestaña diseño

(es la pestaña que hay a lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta), para agregar filas, haga clic en insertar arribar o insertar debajo, para agregar columnas haga clic en insertar a la derecha o a la izquierda.

Combinar y dividir celdas

Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego haga clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay a lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta)

Haga clic en eliminar y, luego, haga clic e la opción que desee en el menú.

Procesador de textos

Dirección de texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma control + haga clic del borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto

A continuación haga clic en formato de forma, en el panel formato de forma a la derecha, haga clic en opciones de texto, haga clic en el tercer icono, cuadro de texto, a continuación seleccione la opción que desee.

Imagen y cambio de formato

Haga clic n la forma que desea cambiar, en herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto,

Asegúrese que a selecciona d una forma para cambiar varias formas, presione y mantenga preciendo la tecla mayus mientras hace clic en las formas que desea cambiar, para obtener mas información vea seleccionar una forma u otro objeto

Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word haga clic e la pestaña insertar 'en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber como editar en Word.

Haga clic en imagen para asegurarse de agregar la imagen a Word., elija la imagen del sistema desde la pagina de dialogo que aparece.

Uso de SmartArt

Es una representación visual de información e ideas, y un grafico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

Básicamente los elementos gráficos SmartArt están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números.

Procesador de textos

WordArt

Haga clic en insertar Word y elija estilo WordArt en la galería WordArt, la letra a representa los diferentes diseños que se aplican a todos los textos que escriben

SE mostrara el texto de marcador de posición de espacio para e texto con el texto resaltado, escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

Insertar gráficos y cambio de formato

Haga clic en insertar grafico, haga clic en el tipo de grafico y luego haga clic en el grafico que quiera, en la hoja de cálculo que aparece cambie los datos pre terminados por su información, cuando termine cierre la hoja de calculo

Si lo desea use el botón opciones de diseño para organizar el grafico y el texto de su documento.

Formato de pagina

Para cambiar el diseño de formato de una o mas paginas del documento se puede utilizar saltos de sección, por ejemplo, se puede diseñar parte de una pagina que solo tiene una columna para que tenga dos los capítulos de los documentos se pueden separar

De modo que la numeración de las paginas de cada capitulo comience por las i mismo se puede crear encabezados o pies de pagina distintos para una sección de documento, se trata de formato pre terminado en microsoftword.

Encabezado y pie de pagina

Haga clic en insertar y encabezado pie de pagina haga clic en el diseño quien quiera usar, Word viene con multitud de diseños integrados

Así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos, la mayoría de estos contiene texto de marcador de posición.