



UDS

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Diego heberto Juarez Montellanos

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social

Cuatrimestre: 1er

Ensayo: Procesador de Textos (Unidad II y III)

Introducción

Bueno para empezar este ser la introducción que empleara y dará a conocer sobre el ensayo que viene a continuación “profe será más labia que conocimiento, ojo ahí” en fin, los temas que estarán en este ensayo serán de la unidad I, unidad II y unidad III y un poco sobre los apuntes que tenemos en la libreta, solo espero que yo le entienda a mi letra y tener todos los apuntes.

Bueno ya para no hacer perder mas su tiempo puede proseguir a la siguiente página ya después de dar a conocer sobre lo que será mi ensayo.

Pasa una linda y excelente mañana.

Desarrollo

Pues si es del primer día que nos impartió clases nos dio a conocer sobre los Bit nos dijo como se configuraba, como se leía como se estructuraba y hasta nos dio el orden cuantos había y por si no mal recuerdo hablo sobre las primeras maquinas para sumar y multiplicar de que año se crearon como estaban compuestos y sus materiales y si no mal recuerdo el de los bits iba algo así:

0,1= bit

Y creo que de ahí nos dio a conocer sobre cuantos denominadores habían de eso si recuerdo un poco por que es lo que se utilizan en una computadora, teléfonos, Tablet, etc. Y era como:

Byte= 8 bit

Kilobyte= 1024 Byte

Megabyte= 1024 Kb

Gigabyte= 1024 Mb

Terabyte= 1024 Gb

Claramente eso solo de 1 y ya luego no dio digamos como una breve explicación sobre cómo se escribía y el cómo se leía que era envase a 0 y 1 y ese procesamiento se convertía en información significativa y útil.

Luego hablamos sobre la computación y nos explico que es un sinónimo de informática. Y que la palabra informática de origen francés y que había aparecido por primera vez en el año 1962 y pues la informática se podría definir como el tratamiento automático de la información por medio de una computadora.

Luego nos dijo que un sistema de computación so puede definir como un conjunto de elementos que interactúan una con otros y con el ambiente.

Y la verdad ya luego nos siguió mostrando sobre las primeras maquinas.

UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS

Elementos básicos de Word: Son las herramientas principales para escribir y darle formato a un documento. Aquí es donde encontramos cosas como el menú, la barra de herramientas y cómo aplicar formato al texto.

Metacomandos: Son como atajos o comandos especiales que automatizan tareas. Por ejemplo, "Ctrl + B" para poner el texto en negrita.

Formato de documento: Se refiere a cómo hacer que el documento se vea bien: cambiar el tipo de letra, el tamaño, márgenes, y cosas así.

Bordes y sombreado: Son herramientas para poner líneas o colores alrededor del texto o tablas, para hacer que resalten.

Numeración y viñetas: Para crear listas, ya sea con números o con puntos.

Tabulaciones y sangrías: Ayudan a alinear el texto o a dejar espacios al principio de los párrafos.

Columnas: Dividen el texto en varias secciones, como en un periódico.

Tablas: Permiten organizar datos en filas y columnas, y puedes darles formato, añadir o quitar filas, columnas, o combinar celdas.

Imágenes y formas: Puedes insertar imágenes o formas (como rectángulos y círculos) y cambiarlas para que se adapten al diseño de tu documento.

SmartArt y WordArt: SmartArt es para diagramas o gráficos que representan ideas, y WordArt es para crear texto decorativo.

Gráficos: Puedes insertar gráficos (como de barras o circulares) y cambiar su apariencia.

Formato de página: Es la configuración general de la página: márgenes, orientación, encabezados y pies de página (donde pones información adicional como números de página o títulos).

UNIDAD III: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia: Es una función para crear muchos documentos similares (como cartas) pero con detalles personalizados para cada destinatario, como el nombre o dirección.

Cartas Modelo y Correspondencia: Las cartas modelo son plantillas prediseñadas para diferentes tipos de cartas, y la correspondencia es básicamente cualquier comunicación escrita.

Filtros y ordenación de datos: Permiten organizar listas o tablas para mostrar solo la información que necesitas, o para ordenarla de una manera específica (por ejemplo, alfabéticamente).

Plantillas, estilos y temas: Las plantillas son documentos prehechos, los estilos son formatos rápidos para texto o párrafos, y los temas son conjuntos de colores y fuentes que dan una apariencia uniforme al documento.

Referencias: Incluyen cosas como tablas de contenido, citas, bibliografías e índices, que hacen que un documento sea fácil de navegar y de seguir en trabajos formales.

Macros: Son secuencias de comandos que automatizan tareas repetitivas. Por ejemplo, puedes grabar una macro para aplicar formato con un solo clic en lugar de hacerlo manualmente cada vez.

Código ASCII: Es un sistema que asigna un número a cada letra o símbolo, para que las computadoras puedan entenderlos.

CONCLUSION

Pues la verdad profe fue un poco tedioso hacer un ensayo si eres de las personas que no son de explicar algo y mucho menos entender pero doy a entender de una manera simple pero entendible ya podre dormir tranquilo JAJAJA).