

Antecedentes y conceptos básicos de la computación

Licenciatura en Trabajo Social

Alumnos:

Maria Guadalupe Camacho Arzat

Asignatura:

Computación I

Profesor:

Evelio Calles Pérez

Cuatrimestre: Semiescolarizado

Parcial: I A

INTRODUCCIÓN

El campo de la computación comenzó a desarrollarse con la necesidad de realizar cálculos y resolver problemas de manera eficiente. Los primeros dispositivos, como el ábaco o las calculadoras mecánicas, fueron precursores de las computadoras modernas. La computación es una disciplina que estudia los procesos, estructuras y técnicas para procesar información a través de dispositivos electrónicos. Para entender mejor este campo, es fundamental conocer algunos antecedentes y conceptos básicos, por otro lado Un procesador de textos es una aplicación de software diseñada para crear, editar, formatear y gestionar documentos textuales. A diferencia de los editores de texto simples, los procesadores de textos ofrecen herramientas avanzadas para manipular el contenido visualmente, permitiendo no solo escribir, sino también organizar el texto de manera más atractiva y profesional.

La creación de documentos profesionales es un proceso fundamental en el ámbito laboral y académico, ya que implica la elaboración de documentos formales, claros y bien estructurados que transmiten información de manera efectiva. Los documentos profesionales abarcan una amplia variedad de formatos, como informes, propuestas, presentaciones, memorandos, cartas, manuales y más, cada uno diseñado para cumplir con propósitos específicos en contextos organizacionales o académicos.

“El ábaco, originario de la antigua Grecia y Roma, fue uno de los primeros dispositivos mecánicos para contar. Posteriormente, se desarrollaron la Pascalina y la máquina de Leibniz, que utilizaban engranajes para representar datos.

La primera computadora fue la máquina analítica de Charles Babbage, diseñada para automatizar la elaboración de tablas matemáticas. Sin embargo, la tecnología de la época no permitió su construcción.

En el siglo XX, se crearon la Mark I (1944) y la ENIAC (1947), considerada la primera computadora electrónica. Luego, John von Neumann desarrolló la EDVAC, introduciendo la idea de almacenar datos e instrucciones en la memoria.

El desarrollo de las computadoras se divide en generaciones, determinadas por:

- Forma de construcción
- Comunicación humana-computadora

La evolución de las computadoras ha sido marcada por innovaciones como la programación en lenguaje y la memoria basada en tubos de mercurio.”

Tema 2

La historia de la computación es una cronología de inventos e innovaciones que comenzó con el ábaco en el 3000 a.C. y continuó con los siguientes hitos:

- 1617: Huesos de Napier
- 1623: Calculadora de Schickard
- 1642: Pascalino
- 1694: Stepped Reckoner de Leibniz
- 1790: Telar de Jacquard
- 1812: Motor Diferencial de Babbage
- 1835: Motor Analítico de Babbage
- 1880: Perforadora y tabuladora de tarjetas de Hollerith
- 1943: Computadora electromecánica de Aiken (Mark I)
- 1939: Computadora digital de Atanasoff (ABC)
- 1946: Computadora electrónica digital de Mauchly y Eckert (ENIAC)
- 1945: Concepto del programa almacenado de Von Neumann

Cada uno de estos inventos e innovaciones contribuyó al desarrollo de las computadoras modernas. La computadora es un sistema electrónico diseñado para realizar operaciones aritméticas y lógicas basadas en instrucciones internas, ejecutándose sin necesidad de intervención humana. Es capaz de recibir información, procesarla y generar resultados que

pueden ser almacenados. Funciona como una máquina que permite la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de datos, siguiendo instrucciones para modificar información de manera efectiva y llevando a cabo algunas tareas de forma autónoma. Las computadoras pueden representar y manipular texto, gráficos, símbolos, música y números, operando bajo instrucciones guardadas en su memoria. Se fundamentan en el sistema binario y cumplen diversas funciones. Su estructura incluye el chasis, la placa base, el procesador, la memoria, dispositivos de almacenamiento y aparatos de entrada y salida, entre otros. Un sistema de computadora es una combinación de componentes que funcionan conjuntamente, incluyendo hardware, software, datos y usuarios. La entrada se refiere a cualquier información proporcionada a la computadora, mientras que el chasis es la estructura que contiene los componentes internos del equipo.

Tipos de Computadoras

Las computadoras se clasifican según su principio de operación en analógicas y digitales.

Computadora Analógica: Utiliza relaciones matemáticas para resolver problemas físicos rápidamente, pero requiere rediseño de circuitos para cada nuevo problema.

Computadora Digital: Basada en dispositivos biestables que manejan dos valores (1 y 0), permite ejecutar distintos programas sin modificar el hardware.

Clasificación por Fuente de Energía

Mecánicas: Funcionan mediante dispositivos mecánicos.

Electrónicas: Utilizan energía eléctrica. Dentro de estas, encontramos:

Analógicas: Requieren un proceso físico y son rápidas y económicas, aunque precisas pero no exactas.

Partes de una Computadora

Se dividen en dos grupos: Hardware y Software.

Hardware: Es la parte física que permite realizar tareas como procesar y almacenar datos.

- **Placa Base (Motherboard):** Conecta todos los componentes y contiene elementos clave como la CPU y RAM.
- **CPU:** Es el cerebro de la computadora, encargado de realizar cálculos e interpretar instrucciones.

- **RAM:** Memoria temporal que almacena datos y programas en uso, pero se borra al apagar la computadora.
- **Unidades de Almacenamiento:** Incluyen el HDD (disco duro) y el SSD (unidad de estado sólido), donde se guardan el sistema operativo y archivos.
- **Tarjetas de Red: Permiten la conexión a redes.**
- **Tarjeta Gráfica:** Procesa datos visuales y permite ver imágenes y videos.
- **Fuente de Alimentación:** Convierte la corriente alterna en continua para el funcionamiento de los componentes.
- **Sistema de Refrigeración:** Mantiene la temperatura adecuada de los componentes.
- **Gabinete:** Soporta y protege los componentes internos.
- **Periféricos:** Dispositivos que complementan el hardware.
- **Teclado:** Permite la entrada de datos.
- **Ratón:** Facilita la interacción con el entorno gráfico.
- **Monitor:** Muestra información visual.
- **Impresora:** Produce copias físicas de documentos.
- **Parlantes:** Emiten sonido.

Software

- **Sistema Operativo:** Programa principal que gestiona los recursos de hardware y permite el uso de aplicaciones.
- **Aplicaciones Informáticas:** Programas diseñados para realizar tareas específicas.
- **Lenguajes de Programación:** Herramientas para crear software y controlar el funcionamiento de la computadora.
- **Paquetes de Software:** Conjuntos de programas que funcionan de manera complementaria, como Microsoft Office.

Tipos de Dispositivos

- **Los dispositivos se clasifican en tres categorías:** entrada, salida y almacenamiento. Estos permiten al usuario interactuar con una máquina.
- **Dispositivos de Entrada:** Son aquellos que envían información en código binario a la unidad de procesamiento.

- **Dispositivos de Salida:** Son los que reciben la información procesada por la CPU y la presentan de manera que el usuario pueda interpretarla.
- **Dispositivos de Almacenamiento:** Se refieren a cualquier aparato que guarda datos de la computadora de forma temporal o permanente. Estos dispositivos almacenan el software del ordenador y se dividen en dos tipos de tecnología: óptica y magnética. La tecnología magnética utiliza propiedades de ciertos materiales, mientras que la óptica se basa en el uso de láseres para leer y escribir datos con alta precisión.

Una computadora es un dispositivo electrónico que recibe datos de entrada, los procesa, los almacena y produce salida para que el usuario pueda interpretarlos. Forma parte de un sistema de computación, que incluye hardware, periféricos y software. El uso de computadoras en actividades diarias, laborales y escolares ofrece numerosas ventajas, tales como:

- La computadora no se cansa, se distrae ni se enoja.
- Procesa y almacena información eficientemente.
- Realiza tareas con un menor margen de error.
- Acelera el acceso a la información.
- Proporciona a los estudiantes conocimientos básicos de informática.

Desde la perspectiva del profesor, la computadora tiene una utilidad doble:

1. Como usuario: facilita tareas administrativas, la preparación de clases y la evaluación.
2. Como docente: apoya en el proceso de enseñanza.

Para los estudiantes, la informática se convierte en una herramienta de aprendizaje que mejora la presentación de sus trabajos.

Sin embargo, también existen algunas desventajas al usar computadoras:

- Suponen una inversión significativa, ya que los equipos son costosos y requieren un entorno adecuado.
- Hay una falta de cultura en el uso de tecnología.
- El rápido avance de la tecnología puede ser desafiante

Tipos de Dispositivos

La necesidad de sistemas de codificación y clasificación surge para registrar, organizar, identificar y agrupar fenómenos, facilitando su registro y transmisión. Ejemplos de esto son

el código Morse, escrituras en clave, sistemas de clasificación bibliotecaria y códigos de productos. Sistema Multibyte Para representar conjuntos de más de 256 caracteres en almacenamiento externo o en sistemas de transmisión donde se busca eficiencia en espacio o ancho de banda, se utilizan sistemas de codificación multibyte, conocidos como MBCS (Multibyte Character Set). Estos sistemas emplean más de un octeto y permiten que la longitud de los caracteres varíe según sea necesario. Los caracteres multibyte son una combinación de caracteres de uno y dos bytes, formando un superconjunto del ASCII de 8 bits. Este tipo de codificación requiere reglas específicas para analizar una cadena de bytes e identificar cada carácter.

Versiones de Codificación:

- **JIS (Japanese Industrial Standard):** Utilizado principalmente en comunicaciones como el correo electrónico, emplea solo 7 bits por carácter y utiliza secuencias de escape para alternar entre modos de uno y dos bytes.
- **Shift-JIS:** Introducido por Microsoft para MS-DOS, este sistema soporta menos caracteres y requiere analizar cada byte para determinar si es un carácter o el primero de un dúo.
- **EUC (Extended Unix Code):** Método de codificación interno en la mayoría de plataformas Unix, acepta caracteres de más de dos bytes, lo que lo hace más flexible que el Shift-JIS y adecuado para múltiples juegos de caracteres.
- **UTF-8 (Unicode Transformation Format):** Representa cada carácter con una secuencia de 1 a 4 bytes, utilizando hasta 21 bits para el carácter, con el resto reservado para metadatos que permiten interpretar la secuencia desde cualquier posición.

Objetivos de los Códigos:

- Facilitar el procesamiento de datos.
- Permitir la identificación clara de elementos.
- Facilitar la clasificación.
- Permitir la recuperación y localización de información.
- Establecer relaciones entre diferentes elementos codificados.
- Facilitar la identificación de características particulares de los elementos.
- Características de los Sistemas de Códigos
- Deben estar lógicamente adaptados al sistema informativo correspondiente.

- Necesitan ser precisos al describir datos.
- Deben ser lo más concisos posible.
- Deben permitir la expansión.
- Deben ser fáciles de utilizar.
- Deben cumplir con los requisitos de los equipos.

Tipos de Codificación

La codificación de caracteres en informática es el método para convertir un carácter de un lenguaje natural en un símbolo de otro sistema, como un número o una secuencia de pulsos eléctricos, facilitando así el almacenamiento y transmisión de texto en computadoras. Un ejemplo simple es el código Morse.

Existen dos tipos fundamentales de sistemas de códigos: significativos y no significativos.

Significativos: Estos códigos tienen un significado inherente, reflejando características del objeto al que se asignan.

No Significativos: También conocidos como secuenciales, no describen el objeto al que se aplican, sino que son simples etiquetas para distinguir entre diferentes elementos.

Los métodos de codificación se pueden clasificar según los símbolos que utilizan:

- Numéricos
- Alfabéticos
- Alfanuméricos
- Otros

Generalmente, los códigos alfabéticos y alfanuméricos son efectivos para codificaciones simples y con pocas clasificaciones. Sin embargo, su número limitado de letras puede restringir la amplitud de las clasificaciones, aunque el uso de letras permite crear recursos mnemotécnicos para facilitar la interpretación rápida del código.

La mayoría de los sistemas informáticos actuales son digitales, que procesan información en formato binario, por lo que es necesario codificar cualquier información que se desee procesar. Las bases de codificación incluyen:

1. Binario (base 2): 0, 1
2. Octal (base 8): 0 a 7
3. Decimal (base 10): 0 a 9

4. Hexadecimal (base 16): 0 a F

Unidad de Procesamiento Central (CPU)

La Unidad de Procesamiento Central, o CPU, es responsable de controlar las funciones de la mayoría de los dispositivos electrónicos. Su función principal es procesar información y enviarla a los componentes que ejecutan las acciones necesarias. También se le conoce como microprocesador y es el componente esencial de cualquier computadora, encargado de la programación y el procesamiento de datos.

Se puede comparar al CPU con el cerebro humano, ya que ambos reciben y envían información a través de impulsos eléctricos. Este chip contiene miles de elementos que le permiten realizar diversas tareas.

Funciones del CPU El CPU incluye una memoria caché, que es un tipo de memoria rápida donde se almacenan datos necesarios para las operaciones, evitando la necesidad de acceder a la memoria RAM. Puede procesar numerosos comandos en cuestión de segundos; cuanto mejor sea el CPU, más rápido será el procesamiento. Las operaciones que realiza incluyen tareas lógicas, aritméticas y de control de transferencia.

1. Las principales funciones del CPU son:
2. Obtener instrucciones a través de direcciones.
3. Decodificar esas instrucciones en formato binario para que el CPU pueda interpretarlas.
4. Ejecutar las instrucciones procesadas.
5. Proporcionar respuestas después de la ejecución.

El CPU se compone de un procesador, memoria, monitor del sistema y circuitos auxiliares. Es crucial ya que procesa la información que proviene de dispositivos externos antes de que se envíe a otros sistemas.

Sistema Operativo (SO)

Un sistema operativo es un conjunto de programas que permite la comunicación del usuario con la computadora y gestiona sus recursos de manera eficiente. Se activa al encender el ordenador y gestiona el hardware desde los niveles más básicos. Es el primer programa que se ejecuta al iniciar el ordenador y coordina la ejecución de otros programas y aplicaciones, actuando como intermediario entre los usuarios y el hardware. Administra recursos como discos, impresoras, memoria, monitores y altavoces, siendo esencial para el funcionamiento del sistema.

Clasificación de los Sistemas Operativos

Los sistemas operativos se pueden clasificar según varios criterios:

Administración de Tareas:

- **Monotarea:** Permiten ejecutar un solo programa a la vez.
- **Multitarea:** Permiten ejecutar varios programas simultáneamente.

Administración de Usuarios:

- **Monousuario:** Solo permiten un usuario a la vez, como en ordenadores personales.
- **Multiusuario:** Permiten que varios usuarios utilicen el sistema al mismo tiempo.

Organización Interna:

- Monolítico
- Jerárquico
- Cliente-servidor

Manejo de Recursos:

- Centralizados: Utilizan recursos de un solo ordenador.
- Distribuidos: Utilizan recursos de múltiples ordenadores simultáneamente.

Ejemplos de Sistemas Operativos

- **DOS:** Un sistema operativo para PC que significa Disk Operating System. Fue creado para computadoras IBM y no cuenta con interfaz gráfica ni soporte para multitarea. Con la llegada de Windows, quedó obsoleto.
- **Windows:** Una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft, que utilizan una interfaz gráfica basada en ventanas. La última versión es Windows XP, que combina las versiones anteriores basadas en MSDOS y NT.
- **Unix:** Un sistema operativo que se caracteriza por su portabilidad, multitarea y multiusuario, diseñado por AT&T.
- **GNU/Linux:** Un sistema operativo libre creado por Richard Stallman, cuyo nombre significa "GNU No es Unix". Este sistema permite a los usuarios modificar el software según sus necesidades, ya que el código fuente está disponible sin costo. Según Stallman, el software es libre si permite:

Ejecutar el programa con cualquier propósito.

Modificar el programa, lo que requiere acceso al código fuente para facilitar los cambios.

Unidad de Procesamiento Central (CPU)

La Unidad de Procesamiento Central, o CPU, es responsable de controlar las funciones de la mayoría de los dispositivos electrónicos. Su función principal es procesar información y enviarla a los componentes que ejecutan las acciones necesarias. También se le conoce como microprocesador y es el componente esencial de cualquier computadora, encargado de la programación y el procesamiento de datos.

Se puede comparar al CPU con el cerebro humano, ya que ambos reciben y envían información a través de impulsos eléctricos. Este chip contiene miles de elementos que le permiten realizar diversas tareas.

Funciones del CPU El CPU incluye una memoria caché, que es un tipo de memoria rápida donde se almacenan datos necesarios para las operaciones, evitando la necesidad de acceder a la memoria RAM. Puede procesar numerosos comandos en cuestión de segundos; cuanto mejor sea el CPU, más rápido será el procesamiento. Las operaciones que realiza incluyen tareas lógicas, aritméticas y de control de transferencia.

1. Las principales funciones del CPU son:
2. Obtener instrucciones a través de direcciones.
3. Decodificar esas instrucciones en formato binario para que el CPU pueda interpretarlas.
4. Ejecutar las instrucciones procesadas.
5. Proporcionar respuestas después de la ejecución.

El CPU se compone de un procesador, memoria, monitor del sistema y circuitos auxiliares. Es crucial ya que procesa la información que proviene de dispositivos externos antes de que se envíe a otros sistemas.

Sistema Operativo (SO)

Un sistema operativo es un conjunto de programas que permite la comunicación del usuario con la computadora y gestiona sus recursos de manera eficiente. Se activa al encender el ordenador y gestiona el hardware desde los niveles más básicos. Es el primer programa que se ejecuta al iniciar el ordenador y coordina la ejecución de otros programas y aplicaciones, actuando como intermediario entre los usuarios y el hardware. Administra

recursos como discos, impresoras, memoria, monitores y altavoces, siendo esencial para el funcionamiento del sistema.

Clasificación de los Sistemas Operativos

Los sistemas operativos se pueden clasificar según varios criterios:

Administración de Tareas:

1. Monotarea: Permiten ejecutar un solo programa a la vez.
2. Multitarea: Permiten ejecutar varios programas simultáneamente.

Administración de Usuarios:

1. Monousuario: Solo permiten un usuario a la vez, como en ordenadores personales.
2. Multiusuario: Permiten que varios usuarios utilicen el sistema al mismo tiempo.

Organización Interna:

- Monolítico
- Jerárquico
- Cliente-servidor

Manejo de Recursos:

1. Centralizados: Utilizan recursos de un solo ordenador.
2. Distribuidos: Utilizan recursos de múltiples ordenadores simultáneamente.

Ejemplos de Sistemas Operativos

DOS: Un sistema operativo para PC que significa Disk Operating System. Fue creado para computadoras IBM y no cuenta con interfaz gráfica ni soporte para multitarea. Con la llegada de Windows, quedó obsoleto.

Windows: Una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft, que utilizan una interfaz gráfica basada en ventanas. La última versión es Windows XP, que combina las versiones anteriores basadas en MSDOS y NT.

Unix: Un sistema operativo que se caracteriza por su portabilidad, multitarea y multiusuario, diseñado por AT&T.

GNU/Linux: Un sistema operativo libre creado por Richard Stallman, cuyo nombre significa "GNU No es Unix". Este sistema permite a los usuarios modificar el software según sus

necesidades, ya que el código fuente está disponible sin costo. Según Stallman, el software es libre si permite:

1. Ejecutar el programa con cualquier propósito.
2. Modificar el programa, lo que requiere acceso al código fuente para facilitar los cambios.

Un entorno de escritorio, conocido en inglés como desktop environment (DE), es un conjunto de programas diseñados para proporcionar al usuario de una computadora una experiencia de interacción sencilla y accesible. Se trata de una interfaz gráfica que facilita el acceso y la configuración del sistema, permitiendo el uso de herramientas como las barras de menú y la integración de aplicaciones con funcionalidades de arrastrar y soltar. Por lo general, los entornos de escritorio no ofrecen acceso a todas las características del sistema operativo, debido a la ausencia de una interfaz gráfica completa. En esos casos, la interfaz de línea de comandos (CLI) sigue siendo necesaria para obtener un control total del sistema. Un entorno de escritorio comúnmente incluye elementos como íconos, ventanas, barras de herramientas, carpetas, fondos de pantalla y widgets. Cada entorno tiene su propio estilo visual y funcionalidad, aunque algunos replican las características de otros sistemas existentes. El primer entorno de escritorio moderno que fue lanzado al mercado fue desarrollado por Xerox en la década de 1980.

Características

- Ofrece una interfaz gráfica que emplea ventanas, íconos y gráficos, lo que la hace muy intuitiva y fácil de usar.
- El ratón o mouse se utiliza para controlar el cursor y manejar el sistema.
- Viene con el navegador Internet Explorer preinstalado.
- Es compatible con el conjunto de aplicaciones de oficina de Microsoft Office.
- Barra de tareas

La barra de tareas es una línea horizontal que se encuentra en la parte inferior de la pantalla cuando el ordenador está encendido. Facilita el acceso a íconos de acceso rápido, al menú de inicio, y al área de notificaciones, permitiendo agregar o quitar íconos según se necesite. Desde la versión de Windows 7, se han incorporado dos nuevas funciones:

1. **Aero Peek:** Muestra una vista previa de las ventanas abiertas, lo que permite elegir o cerrar una ventana fácilmente. También te da la opción de anclar permanentemente íconos a la barra de tareas.

2. **Jump Lists (Listas de salto):** Es un menú emergente que aparece al hacer clic derecho en un ícono anclado a la barra de tareas, mostrando opciones que facilitan el acceso rápido a las funciones de un programa, como abrir documentos recientes en Word o eliminar el ícono de la barra.

Menú de inicio

Este botón, identificado con el ícono de Windows, te permite acceder a todas las aplicaciones y programas que están instalados en el sistema.

Área de notificaciones

Esta parte de la barra de tareas ofrece accesos y alertas rápidas sobre las acciones que se están realizando o posibles problemas en el equipo. Algunos de los elementos que pueden encontrarse aquí incluyen:

- **Fecha y hora:** Muestra la hora, día, mes y año actuales del sistema, los cuales se pueden ajustar manualmente si es necesario.
- **Altavoces:** Representado por un ícono de bocina, indica el nivel del volumen. Si el volumen está silenciado, el ícono mostrará una equis (x).
- **Batería:** Muestra cuánta energía queda en la batería en laptops o dispositivos portátiles, e indica si el equipo está utilizando el cargador para su funcionamiento.
- **Acceso a redes:** Este ícono, que puede aparecer como barras o una computadora con un símbolo, muestra si el equipo está conectado a una red, ya sea por WiFi o cableado. Si no hay conexión, aparecerá una equis (x) sobre el ícono.
- **Actualizador de Windows:** Notifica si hay una nueva versión del sistema operativo o si se requieren actualizaciones.
- **Antivirus:** Generalmente gestionado por Windows Firewall, avisa si hay programas sospechosos o software malicioso que podría comprometer la seguridad del sistema.

Escritorio

El escritorio es el área de trabajo principal visible al encender la computadora. En él se encuentran elementos como el fondo de pantalla, accesos directos, la barra de herramientas y gadgets. Al igual que otras características de Windows, el escritorio puede personalizarse según las preferencias del usuario, permitiendo cambiar el fondo, ajustar su

tamaño o configurar una presentación de imágenes que se muestren de forma continua, como una presentación de diapositivas.

Un procesador de texto es una aplicación informática cuyo objetivo principal es permitir la creación y modificación de documentos escritos en una computadora. Este tipo de programa se puede considerar una versión más avanzada de la máquina de escribir, pero con muchas más capacidades y flexibilidad. Los procesadores de texto permiten trabajar con diversas fuentes, tamaños, colores, y estilos de texto, además de incluir efectos, y la posibilidad de insertar imágenes y tablas.

Los documentos creados en estos programas se almacenan como archivos de texto en la computadora, con la opción de guardarlos también en otros dispositivos de almacenamiento como unidades USB o, en el pasado, disquetes. Además, los procesadores de texto permiten imprimir los archivos directamente desde el programa. Otra característica importante es la corrección ortográfica y gramatical que ofrecen, junto con diccionarios integrados que facilitan la escritura.

Cuando las computadoras personales se introdujeron en el mercado, estos programas fueron de los primeros en desarrollarse. Al principio, solo permitían ingresar texto simple, sin imágenes ni efectos, pero con el tiempo han evolucionado significativamente. Estas aplicaciones surgieron más por una necesidad matemática que informática. En 1964, IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitía corregir texto sin reescribirlo por completo. Este dispositivo fue comercializado como una “máquina de procesamiento de textos”, dando origen al nombre de las aplicaciones actuales. En 1970, IBM también lanzó los disquetes, que permitían almacenar un mayor número de páginas de texto en comparación con los métodos anteriores.

Ventajas de los procesadores de texto:

Permiten editar textos fácilmente, seleccionar la tipografía, tamaño de letra y aplicar herramientas de formato como la negrita, lo que agiliza el trabajo.

Se pueden alinear textos, ajustar el espacio entre párrafos e interlineado, e incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados, pies de página, saltos de página, formas, entre otros.

Además, incluyen correctores ortográficos y diccionarios que ayudan a buscar sinónimos o traducir palabras entre distintos idiomas.

Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones incluidas con Windows 10. Es un procesador de texto que permite crear, editar, modificar y dar formato a documentos, con opciones de tipografía, colores, párrafos y efectos gráficos, además de la capacidad de insertar gráficos y otros elementos.

Elementos básicos de Word 2016

En esta versión de Word, una de las novedades es que al iniciar el programa, el usuario tiene acceso a una variedad de plantillas prediseñadas para facilitar la edición, ofreciendo opciones como folletos, invitaciones o currículums, además de la opción de comenzar con un documento en blanco. En la parte izquierda de la pantalla se muestran los últimos documentos en los que se ha trabajado. También existe la opción de abrir otros documentos, ya sea desde carpetas locales o a través de OneDrive, el servicio en la nube de Microsoft, que permite almacenar y acceder a documentos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

Seleccionamos la opción de abrir un documento en blanco, y a continuación se nos presenta la interfaz de trabajo, cuyos componentes se detallan a continuación:

1. Área de trabajo: Ubicada en el centro, es donde aparece el documento que estamos editando.
2. Barra de título: Está en la parte superior, y muestra el nombre de nuestro trabajo, que inicialmente se denomina "Documento 1", pero que al guardarlo podemos renombrar según lo que queramos. Para guardar, utilizamos el ícono de Guardar en la barra de acceso rápido o la opción Archivo > Guardar, lo que nos permitirá elegir dónde guardar el archivo en nuestro equipo.
3. Barra de herramientas de acceso rápido: Permite acceder a funciones comunes como guardar, deshacer o rehacer acciones, de manera rápida. Esta barra se puede personalizar agregando más comandos, lo que se hace haciendo clic en la pestaña derecha, donde se despliega una lista de acciones. Si no encuentras el comando deseado, se puede seleccionar "Más comandos" para añadir otros elementos disponibles.
4. Cinta de opciones: Es la barra principal con todas las herramientas necesarias para trabajar con el documento. Está dividida en varias pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y "¿Qué desea hacer?") que cambian según la función elegida.

Archivo: Da acceso al área de administración del documento donde podemos guardar, abrir, crear nuevos, imprimir, compartir o exportar archivos.

Inicio: Esta pestaña predeterminada incluye las herramientas más comunes de un procesador de texto, organizadas en bloques de íconos: selección de tipo y tamaño de letra, color, formato de texto como negrita o cursiva, justificación, y opciones de copiar, pegar o numerar. Funciones adicionales están disponibles al hacer clic en la flecha en la esquina inferior derecha.

Insertar: Aquí podemos agregar tablas, gráficos, formas, comentarios, hipervínculos, videos y complementos desde la Tienda de Office. En Word 2016, también se puede escribir ecuaciones matemáticas en pantallas táctiles utilizando la opción de “Ecuación de lápiz”.

Diseño: Permite elegir un tema para el documento, ajustando colores, fuentes y efectos.

Formato: Usado para ajustar márgenes, cambiar la orientación y el tamaño de la página, agregar columnas, insertar saltos de página o posicionar objetos.

Referencias: Facilita la inserción de encabezados, pies de página, citas, índices y bibliografías.

Correspondencia: Permite crear sobres, etiquetas y documentos personalizados para enviar a varias personas utilizando campos como nombre y dirección.

Revisar: Esta pestaña incluye herramientas para revisar la ortografía y gramática, traducir textos, añadir comentarios, supervisar cambios y compararlos, así como restringir la capacidad de edición de otros usuarios.

Vista: Aquí podemos cambiar la presentación del documento (vista de lectura, de impresión o formato web), aplicar zoom o dividir la pantalla para trabajar con dos documentos al mismo tiempo.

¿Qué desea hacer?: Una nueva función que permite buscar un comando específico al escribirlo directamente en el cuadro de búsqueda.

- A la derecha de la cinta de opciones, hay dos novedades de Word 2016: un botón para iniciar sesión con nuestro usuario y la opción de compartir documentos en tiempo real a través de OneDrive, lo que facilita el acceso a los archivos desde cualquier dispositivo con internet.
- Barra de estado: Localizada en la parte inferior, muestra información sobre el documento, como el número de palabras y la página actual. Además, ofrece acceso

a la revisión ortográfica, distintos modos de visualización (pantalla completa, vista de impresión, web) y a los controles de zoom.

- Barra de desplazamiento: Ubicada en el lado derecho, permite movernos por las páginas del documento conforme se van agregando.
- Botones adicionales: Estos son los comandos que se encuentran en la esquina superior derecha de la pantalla. Incluyen:
- Configuración de la cinta de opciones: Permite ocultar la cinta de herramientas, la cual solo aparecerá cuando hagamos clic en la parte superior de la aplicación, o también podemos hacer esto usando el botón ubicado en la esquina inferior derecha de la cinta. Además, se puede elegir mostrar solo las pestañas o tanto las pestañas como los comandos.

Minimizar el documento.

- Minimizar la ventana del programa.
- Cerrar el programa: Al intentar salir, si no hemos guardado los cambios en el documento en uso, se nos solicitará que lo hagamos antes de cerrar.

Trabajar con contenido en la vista de edición:

- Para cortar, usa Ctrl+X.
- Para copiar, Ctrl+C.
- Para pegar, Ctrl+V.
- Deshacer con Ctrl+Z y rehacer con Ctrl+Y.
- Navegar entre la cita y el documento usando Ctrl+F6.
- Para reducir el tamaño de la fuente, presiona Ctrl+[; para aumentarlo, Ctrl+].
- Cambiar de pestaña en la cinta de opciones con Tab y Enter.

Navegar por comandos de la cinta:

1. Usa la tecla TAB para moverte entre comandos y Enter para ejecutar el comando seleccionado.
2. Para expandir o contraer la cinta de opciones, presiona Ctrl+F3.

Trabajar con comentarios

- Los atajos funcionan solo cuando el panel de comentarios está abierto y seleccionado.

- Para agregar un comentario nuevo, usa Ctrl+Alt+M.
- Navegar entre hilos con las flechas arriba y abajo.
- Expandir o contraer un hilo con las flechas derecha e izquierda.
- Para cerrar el panel, presiona Tab.
- Editar o responder un comentario con Tab y para publicar, Ctrl+Enter. Descartar un borrador con Esc.

Controlar y revisar cambios:

- Activar o desactivar control de cambios con Ctrl+Mayús+E.
- Aceptar un cambio con Ctrl+Alt+=.
- Rechazar un cambio con Ctrl+Alt+-.
- Ir al cambio anterior con Ctrl+Alt+9 y al siguiente con Ctrl+Alt+0.
- Mover el punto de inserción:
- Usa las flechas para moverte de carácter o palabra en palabra.
- Usa Ctrl+Inicio para ir al principio de la página y Ctrl+Fin para el final.

Formatear texto:

- Negrita con Ctrl+N, cursiva con Ctrl+K y subrayado con Ctrl+S.
- Para listas con viñetas, usa Ctrl+Punto, y para listas numeradas, Ctrl+/.
- Alinear a la izquierda con Ctrl+Q, al centro con Ctrl+E y a la derecha con Ctrl+D.

Seleccionar contenido:

- Usa Mayús junto con las flechas o Ctrl+Flecha para seleccionar por caracteres, palabras o líneas.

Para seleccionar todo el documento, presiona Ctrl+A.

- **Formato de texto enriquecido (RTF):** Exporta el contenido y formato del documento a un formato compatible con diversas aplicaciones, incluidas las de Microsoft.
- **Texto sin formato (.txt):** Guarda solo el texto sin formato del documento. Se recomienda usar este formato cuando el programa de destino no puede leer otros formatos. Utiliza el juego de caracteres Mac Extended ASCII.

- **Página web (.htm):** Guarda el documento en formato HTML para verlo en la Web, compatible con navegadores en Mac y Windows.
- **PDF:** Exporta el documento como un archivo PDF, conservando su apariencia en equipos Mac y Windows.
- **Documento habilitado con macros de Word (.docm):** Formato basado en XML que mantiene el código de macros VBA, las cuales se ejecutan en Word 2016 y 2011 para Mac, pero no en Word 2008.
- **Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm):** Guarda el archivo como una plantilla en XML que conserva macros VBA, compatibles con Word 2016 y 2011 para Mac, pero no con Word 2008.
- **Documento XML de Word (.xml):** Exporta el contenido del documento a XML, transformando todo el texto y formato en este lenguaje. Compatible con Word 2007 para Windows.
- **Documento XML de Word 2003 (.xml):** Similar al anterior, pero compatible con Word 2003 para Windows.
- **Página web de un solo archivo (.mht):** Guarda el documento para visualizarlo en la Web como un archivo único que incluye todos los elementos de la página, como gráficos, utilizando el estándar MIME HTML.
- **Diseño de fondo de documento de Word (.doc):** Guarda el documento con una configuración de Finder como Plantilla, de manera que el archivo se abrirá como un nuevo documento sin título.
- **Corrector ortográfico personalizado (.dic):** Almacena el contenido del documento como un archivo de diccionario, permitiendo guardar palabras y términos que no se encuentran en el diccionario principal.
- **Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic):** Guarda el contenido como un diccionario que especifica la ortografía preferida para palabras que están correctamente escritas, como “teatro”, para evitar que Word las marque como incorrectas.
- **Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf):** Este formato RTF es compatible con versiones antiguas de Word, desde Word 4.0 hasta Word 6.0 para Mac, y con Word 95 y 6.0 para Windows.
- **Tema de Office (.thmx):** Guarda las fuentes, colores y fondo del archivo como un tema. Para aplicar o modificar un tema, usa las opciones de la pestaña “Inicio” en la sección “Temas”.

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Diríjase a la pestaña de inicio > bordes y abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que prefiera:

Personalizar el borde

1. Después de seleccionar el texto y elegir el tipo de borde básico, vuelva al menú de borde y seleccione “bordes y sombreado”.
2. Ajuste el estilo, color y ancho en los botones de la sección de vista previa del cuadro de diálogo. Una vez que la vista previa se vea como lo desea, haga clic en Aceptar.

Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha al lado del botón Bordes.
3. En la galería de bordes, seleccione el estilo de borde que desea aplicar.

Personalizar el borde del texto

1. Tras seleccionar el texto y elegir el tipo básico de borde, haga clic de nuevo en la flecha junto al botón Bordes y seleccione “Bordes y sombreado”.
2. En el cuadro de diálogo, modifique la configuración, el estilo, el color y el ancho para crear el borde que desee.

Agregar una fila o columna

1. Puede insertar una fila por encima o debajo del lugar donde se encuentra el cursor.
2. Haga clic en la tabla en el punto donde desea agregar una fila o columna, luego vaya a la pestaña “Diseño” (junto a la pestaña “Diseño de tabla” en la cinta).
3. Para insertar filas, haga clic en “Insertar arriba” o “Insertar debajo”. Para columnas, seleccione “Insertar a la izquierda” o “Insertar a la derecha”.

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Seleccione una fila o celda en la tabla, luego haga clic en la pestaña “Diseño” (al lado de la pestaña “Diseño de tabla”).
2. Haga clic en “Eliminar” y luego seleccione la opción deseada del menú.

Combinar y dividir celdas

Combinar celdas: Puede unir dos o más celdas en la misma fila o columna para crear una sola. Esto es útil, por ejemplo, al combinar celdas horizontalmente para crear un encabezado que cubra varias columnas.

1. Seleccione las celdas que desee combinar.
2. En la pestaña “Diseño”, dentro del grupo “Combinar”, haga clic en “Combinar celdas”.

Dividir celdas:

1. Seleccione la celda o celdas que desee dividir.
2. En la pestaña “Diseño”, dentro del grupo “Combinar”, haga clic en “Dividir celdas”.
3. Indique el número de columnas o filas en que desea dividir las celdas seleccionadas.

Dirección de texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o forma:

- Haga clic con “Control” en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, luego seleccione “Formato de forma”. En el panel de la derecha, haga clic en “Opciones de texto”. Después, elija el tercer ícono (cuadro de texto) y seleccione la opción deseada en la lista de dirección del texto.

Posicionar el texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma

Para cambiar la alineación horizontal de un párrafo o línea:

1. En la forma o cuadro de texto, seleccione el párrafo o línea que desea modificar.
2. Vaya a la pestaña “Inicio” y en el grupo “Párrafo”, elija la opción de alineación horizontal que prefiera.

Para cambiar la alineación horizontal de todo el texto en una forma o cuadro de texto:

1. Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.
2. En la pestaña “Inicio”, dentro del grupo “Párrafo”, seleccione la opción de alineación horizontal que desee.

Imagen y cambio de formato

1. Seleccione la forma que desea modificar.
2. En "Herramientas de dibujo", dentro de la pestaña "Formato", en el grupo "Insertar formas", haga clic en "Editar texto". Si no ve las pestañas "Herramientas de dibujo" o "Formato", asegúrese de haber seleccionado una forma. Para cambiar varias formas a la vez, mantenga presionada la tecla "MAYÚS" mientras selecciona las formas que desea modificar. Si necesita más información sobre cómo seleccionar formas, consulte la guía "Seleccionar una forma u otro objeto".
3. En "Herramientas de cuadro de texto", dentro de la pestaña "Formato", en el grupo "Estilos de cuadro de texto", haga clic en "Cambiar forma" y luego elija la forma que desee aplicar.

Formas y cambio de formato

- Insertar una imagen en Word
 - Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento de Word.
 - Seleccione "Imagen" y elija la imagen desde su sistema a través del cuadro de diálogo que aparecerá.
2. Eliminar el fondo de una imagen en Word
 - Haga clic en la imagen y luego seleccione "Eliminar fondo" para quitar completamente el fondo.
 - Marque las áreas que desee eliminar y guarde los cambios para finalizar.
 3. Hacer correcciones a la imagen
 - Seleccione la imagen para que se muestre la pestaña "Formato".
 - Haga clic en "Correcciones" para abrir el menú desplegable.
 - Aplique las correcciones necesarias y complete el proceso.
 4. Efectos artísticos de la imagen
 - Seleccione la imagen para mostrar la pestaña "Formato".
 - Haga clic en "Efectos artísticos" y aplique el efecto deseado para completar la tarea.
 5. Comprimir las imágenes en Word
 - Seleccione la imagen para mostrar la pestaña "Formato".
 - Haga clic en "Comprimir imagen" para reducir el tamaño de la imagen.
 6. Restablecer imagen en Word
 - Seleccione la imagen para mostrar la barra de herramientas "Formato".

- Haga clic en "Restablecer imagen" para volver a los valores originales.
- En la pestaña "Corrección", ajuste el brillo, contraste y nitidez según lo desee desde el cuadro de diálogo que aparece.
- Los elementos gráficos SmartArt y los gráficos son herramientas visuales efectivas para comunicar información. Los elementos gráficos SmartArt están diseñados para:
 - ❖ Representar información textual de manera visual
 - ❖ Ilustrar jerarquías, procesos y relaciones
 - ❖ Crear organigramas, árboles de decisión y flujogramas

Mientras que los gráficos se utilizan para:

- ❖ Representar datos numéricos de manera visual
- ❖ Analizar y comparar valores

Para insertar WordArt en su documento, realice los siguientes pasos:

1. Acceda a la opción Insertar > WordArt y seleccione un estilo de la galería, donde la letra A representa los diferentes diseños aplicables.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto"; simplemente escriba su propio texto para reemplazarlo.

Instrucciones resumidas

- Insertar > WordArt
- Seleccionar estilo
- Reemplazar texto de marcador de posición con su texto propio.

Para insertar un gráfico, siga estos pasos:

1. Acceda a Insertar > Gráfico.
2. Seleccione el tipo y haga doble clic en el gráfico deseado.
3. En la hoja de cálculo emergente, reemplace los datos predeterminados con su información.
4. Cierre la hoja de cálculo al terminar.
5. Utilice el botón Opciones de diseño para personalizar la disposición del gráfico y el texto.

Instrucciones resumidas

- Insertar > Gráfico
- Seleccionar tipo y diseño

- Ingresar datos
- Cerrar hoja de cálculo
- Ajustar diseño según sea necesario.

Para modificar el diseño o formato de páginas específicas en un documento, utilice saltos de sección. Esto le permite:

- Cambiar de una columna a dos para una sección específica
- Reiniciar la numeración de páginas para cada capítulo
- Crear encabezados y pies de página personalizados para cada sección

Instrucciones resumidas

- Seleccione el texto deseado
- Vaya a Diseño de página (Office 2007-2013) o Diseño (Office 2016)
- Configurar página > Columnas > Dos

Agregar un encabezado o pie de página

1. Insertar > Encabezado/Pie de página
2. Seleccione un diseño
3. Reemplace texto de marcador de posición con su texto
4. Cerrar encabezado y pie de página (Herramientas de encabezado y pie de página)

Modificar un encabezado o pie de página

1. Doble clic en el área de encabezado/pie de página
2. Edite el texto
3. Cerrar encabezado y pie de página

Cambiar diseño de encabezado/pie de página

1. Doble clic en el área de encabezado/pie de página
2. Encabezado y pie de página > Seleccione estilo
3. Elija un diseño de la galería

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Doble clic en el área de encabezado/pie de página
2. Encabezado y pie de página > Eliminar

UNIDAD 3

Para realizar una combinación de correspondencia en Word, sigue estos pasos:

1. Crea y guarda una tabla con datos en Excel.
2. Abre Word, ve a Correspondencia y selecciona Carta.
3. Elige destinatarios (Usar lista existente) y edita la lista si necesario.
4. Escribe el contenido de la carta, incluyendo campos de la tabla (Insertar campo combinado).
5. Guarda la carta y haz una vista previa de resultados para ajustar formato.
6. Selecciona generar documento o imprimir.

Realiza una combinación de correspondencia en Word en 11 pasos:

1. Crea tabla con datos en Excel, guarda y cierra.
2. Inicia correspondencia en Word, selecciona tipo de documento.
3. Asocia tabla al escrito seleccionando lista existente.
4. Escribe texto e inserta campos combinados.
5. Formatea y guarda.
6. Verifica resultado con vista previa.
7. Modifica si necesario.
8. Finaliza combinación eligiendo resultado.
9. Elige generar documento o imprimir.
10. Revisa resultado final.
11. Guarda documento final.

Las cartas modelo en Word son documentos que contienen un formato general y espacios para personalizar datos como:

- Nombre del destinatario
- Dirección
- Otros datos específicos

Se utilizan para:

- Enviar documentos masivos con información personalizada
- Crear plantillas reutilizables

Para crear cartas modelo, sigue estos pasos:

1. Abre el panel de tareas Combinar correspondencia (Herramientas > Cartas y correspondencia)
2. Selecciona Cartas como tipo de documento
3. Configura el documento principal
4. Sigue las instrucciones para completar la combinación de correspondencia

Etapas 1: Configurar documento principal

- El documento activo se convierte en el documento principal
- Contiene texto y gráficos comunes en cada versión del documento combinado

Para crear cartas modelo en Word, sigue estas 5 etapas:

1. Conecta el documento a una fuente de datos (origen de información)
2. Selecciona la lista de destinatarios o elementos a los que se enviará el documento
3. Agrega campos de combinación de correspondencia (marcadores de posición)
4. Visualiza una vista previa de la combinación de correspondencia
5. Finaliza la combinación y genera el documento

Correspondencia: La combinación de correspondencia es un proceso que inserta los datos de una lista de direcciones en un documento modelo, generando una carta personalizada para cada persona de la lista.

Filtros y ordenación de datos: Es posible filtrar la lista de distribución para mostrar solo los destinatarios que se desean incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, se puede filtrar por contactos de una ciudad o productos con un precio específico. A continuación, se detallan los pasos para aplicar filtros en la lista de distribución:

1. En la opción "Restringir lista de destinatarios", selecciona "Filtrar" para abrir la ventana de "Filtrar y ordenar".
2. En la pestaña "Filtrar registros", selecciona el campo que deseas usar como filtro.
3. Elige el tipo de comparación (como "Igual a").

4. Especifica los datos que deben coincidir con el filtro.
5. (Opcional) Para añadir un segundo filtro, selecciona "Y" (para que ambos filtros se cumplan) o "O" (para que se cumpla uno de los filtros) y repite los pasos anteriores.
6. Repite los pasos según sea necesario.
7. Haz clic en "Aceptar" para ver los resultados filtrados.

Buscar un destinatario: También puedes buscar destinatarios específicos basándote en atributos comunes como el apellido o el código postal:

1. En la opción "Restringir lista de destinatarios", selecciona "Buscar destinatario".
2. Introduce el atributo que deseas buscar.
3. Elige dónde buscar: en todos los campos o en un campo específico.
4. Selecciona "Buscar siguiente".

Plantillas, estilos y temas: Las plantillas son archivos que facilitan el diseño de documentos con una apariencia profesional y atractiva. Estas incluyen contenido y elementos de diseño que pueden servir como base para crear un documento, y todo el formato ya está definido, permitiendo agregar lo que se necesite. Algunos ejemplos son currículums, invitaciones y boletines.

- **Tema:** Para darle un aspecto más coordinado y visualmente agradable a un documento, se debe aplicar un tema, el cual sincroniza colores y fuentes. Los temas se pueden compartir y usar en diversas aplicaciones de Office, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, se puede crear un tema en PowerPoint y usarlo en un documento de Word o en una hoja de Excel, manteniendo una imagen corporativa coherente.
- **Estilos de Word:** Los temas permiten cambiar rápidamente el esquema de colores y las fuentes. Para modificar el formato de texto de manera eficiente, los estilos de Word son la mejor herramienta. Una vez que se aplican estilos a diferentes partes del texto, se puede cambiar su formato simplemente modificando el estilo. Word ofrece varios estilos, algunos de los cuales son útiles para generar tablas de contenido, como el estilo de título.

Referencia: Para agregar citas y fuentes a un documento:

1. En la pestaña "Referencias", dentro del grupo "Citas y bibliografía", selecciona el estilo que deseas usar para las citas, como MLA o APA.
2. Coloca el cursor al final del texto que deseas citar.
3. En la pestaña "Referencias", haz clic en "Insertar cita" y elige una opción.
4. Para agregar una nueva fuente, selecciona "Agregar nueva fuente" y en el cuadro de diálogo, elige el tipo de fuente (como un libro o un sitio web).
5. Si prefieres añadir un marcador de posición para incluir una cita más adelante y completar los detalles de la fuente posteriormente, selecciona "Agregar nuevo marcador de posición". Las fuentes con marcador de posición aparecerán con un signo de interrogación en el Administrador de fuentes.
6. Si decides agregar una fuente, introduce sus detalles. Para incluir información adicional sobre la fuente, marca la opción "Mostrar todos los campos bibliográficos".
7. Cuando hayas terminado, haz clic en "Aceptar". La fuente se insertará como cita en el lugar elegido del documento.

Una vez completados estos pasos, la cita quedará guardada en la lista de citas disponibles. La próxima vez que utilices esa referencia, no será necesario volver a escribirla; solo deberás agregar la cita en el documento. Si más adelante necesitas modificar la fuente, consulta la opción "Editar una fuente".

1. Coloca el cursor en el punto donde quieras insertar la tabla de contenido.
2. Ve a "Referencias" > "Tabla de contenido" y selecciona un estilo automático.
3. Si realizas cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualízala haciendo clic derecho sobre la tabla y eligiendo "Actualizar campo".

Si faltan entradas: Esto suele ocurrir cuando los títulos no tienen el formato adecuado de título.

1. Selecciona el texto de cada título que desees incluir en la tabla de contenido.
2. Ve a "Inicio" > "Estilos" y selecciona "Título 1".
3. Luego, actualiza la tabla de contenido.

Notas al pie:

1. Coloca el cursor en el lugar donde quieras añadir la nota al pie.
2. Haz clic en "Referencias" > "Insertar nota al pie". Word insertará una marca de referencia en el texto y añadirá la nota al pie en la parte inferior de la página.
3. Escribe el contenido de la nota al pie.

Citas y bibliografías: Una vez que hayas agregado las citas en el documento, puedes generar una bibliografía.

1. Coloca el cursor en el lugar donde quieras insertar la bibliografía.
2. Ve a "Referencias" > "Bibliografía" y selecciona el formato deseado.

Sugerencia: Si añades una nueva cita, para incluirla en la bibliografía, haz clic en cualquier parte de la bibliografía y selecciona "Actualizar citas y bibliografía".

CONCLUSIÓN

La computación ha evolucionado significativamente, afectando y beneficiado todos los aspectos de nuestra vida diaria, desde el entretenimiento hasta la investigación científica, y seguirá siendo un pilar clave en la innovación tecnológica; por otro lado Los procesadores de textos son herramientas esenciales en el ámbito profesional, académico y personal, facilitando la creación de documentos claros, bien estructurados y visualmente atractivos y para concluir la creación de documentos profesionales es una habilidad clave que contribuye significativamente a la efectividad y éxito en el entorno laboral y académico. Siguiendo las pautas adecuadas de redacción, formato y revisión, se puede lograr una comunicación clara y efectiva.