



UDS

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Dollys Sánchez Villafuerte

Nombre del tema: Recapitulación de la unidad I, II y III

Parcial: 2do

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: I.S.C Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. en Enfermería

Cuatrimestre: 1er

Pichucalco Chiapas, 02 de diciembre 2024

INTRODUCCIÓN

Vamos a iniciar haciendo una pregunta muy interesante- ¿te has preguntado que sería del mundo sin la tecnología?

En mi opinión diría que seguiríamos siendo muy probablemente cavernícolas. Pero la curiosidad es algo natural; el pensar que pasaría si hacemos algo diferente a lo ordinario, ha hecho que evolucionáramos en la manera de pensar y actuar y esto ha proseguido y nos ha permitido vivir los cambios que hasta hoy se ven.

Como el ser humano está siempre en constantes cambios, ha descubierto maneras más rápidas y eficientes de conseguir las cosas, con mejor calidad y en cantidad.

Pues esta evolución de cambios frecuentes, llevó a que cada vez sea mejor el uso de las computadoras; desde escribir en tablillas, hasta pequeñas láminas de delgados teclados y pantallas, que muchas veces caben en un maletín o un pequeño escritorio. O mejor aún con medidas realmente extraordinarias que sorprende. Desde ocupar grandes espacios y ahora reducidos a centímetros y a milímetros. Desde más pequeñas que un arroz y el tamaño de un teléfono celular moderno.

Si remontamos a la historia nos daremos cuenta del enorme avance. Sin duda el uso de la computadora nos ha resuelto en una manera positiva muchas cuestiones de trabajo, escuela, hogar, etc.

Grandes, enormes y pequeñas compañías, todas por el tamaño que sean, han necesitado del uso mínimos de una computadora. En poco tiempo se contabiliza, se sistematizan datos, se descargan archivos, se comprimen, etc. En fin, muchas funciones que agilizan un trabajo.

Más sin embargo se debe estar también en constante cambios y actualizarse a ellos para una manera más eficiente. Ya que la todo está en constante cambio es necesario que también estemos preparados para esto.

En este tema abordaremos algunos conceptos y un poco de historia de la computación, para que nos demos cuenta de lo mucho que ha evolucionado hasta nuestros tiempos y sigue en vías.

HISTORIA Y CONCEPTOS BÁSICOS.

Como parte de la historia vamos a mencionar como ha sido un poco la evolución de la computadora hasta nuestro tiempo.

De lo que se tiene registro como parte de este comienzo, es el ábaco, que se utilizaba para contar, y se les adjudica el uso a las civilizaciones romana y griega. Este dispositivo es muy sencillo, consta de cuentas ensartadas en varillas que a su vez están montadas en un marco rectangular. Su uso era muy fácil, pues solo se deslizaba las cuentas de un lado a otro y hacia un poco más fácil para hacer cuentas.

Otro invento que le prosiguió fue la pascalina. Aquí los datos se colocaban de manera manual y se representaban mediante engranajes.

Posteriormente vino el primer prototipo de computadora, que se le llamó máquina analítica. Esta fue creada para ayudar en sumas repetidas.

No obstante Babbage, hace el intento de perfeccionar su invento al agregar a su máquina analítica, tarjetas perforadas que permitían usar 20 dígitos. Idea que tomo del telar de un fabricante de telas francés.

Pasaron 100 años, y en la universidad de Harvard, encabezando el equipo Howard H. Aiken se crea la Mark I. Esta máquina no está considerada como computadora electrónica debido a que no era de propósito general y su funcionamiento estaba basado en dispositivos electromecánicos llamados relevadores.

En tanto en la universidad de Pennsylvania, se fabrica lo que si se considera la primera computadora y se le llama la ENIAC. Esta ocupa un enorme espacio, del tamaño del sótano de la misma universidad.

Posterior a la ENIAC, se perfecciona y nace la EDVAC que esta permitía que en su memoria existieran un lenguaje programado.

De ésta, hasta nuestros tiempos, se han perfeccionando en tamaños más reducidos, mejores programas y tecnología; hasta el punto de facilitar los procesos y hacer más fácil, por mencionar así, la vida cotidiana.

También es de vital importancia el significado de los conceptos más básicos del tema de computación; y comenzamos por definir rápidamente que es una **computadora**. Sobre esto podemos decir que es un sistema que lleva a cabo operaciones de índole aritmética y lógica, a través de instrucciones dadas por el humano.

Existen dos tipos de computadoras: analógicas (éstas al fallar se cambia todo o se reemplaza por una nueva, están diseñadas para una sola función) y digitales (estas aceptan actualizaciones, ejecutan diferentes programas)

Mencionamos también que las computadoras tienen una parte física y tangible que se denomina Hardware (CPU, monitor, teclado, mouse, bocinas, microprocesadores, tarjeta madre, impresoras, disipadores de calor, etc.) también tienen la parte lógica, que esta compuesta por los programas que se utilizan para que funcione y se denomina Software (parte intangible) y de esto mencionamos que se divide en dos partes: de programación y de aplicación.

PROCESADOR DE TEXTOS

Casi todos conocemos que el procesador de textos, se trata de Word, que en si es un programa que nos permite crear documentos de cualquier índole. Desde formales e informales.

Es necesario decir que existen diferentes metacomandos que facilitan un poco el uso y muchas veces hacen más fácil el uso de esta herramienta. Por mencionar algunos ejemplos:

-  **Ctrl + Q:** Alinea texto a la izquierda.
-  **Ctrl + R:** Cierra el documento.
-  **Ctrl + V:** Pega el contenido del Portapapeles.
-  **Ctrl + X:** Corta.
-  **Ctrl + N:** Aplica formato en negrita al texto.
-  **Ctrl + C:** Copia el contenido seleccionado en el Portapapeles.
-  **Ctrl + D:** Alinea el texto a la derecha.
-  **Ctrl + E:** Selecciona todo el texto.
-  **Ctrl + S:** Subraya el texto seleccionado.
-  **Ctrl + T:** Centra. Alinea el texto al centro.
-  **Ctrl + U:** Abre un nuevo documento en blanco.

- ✚ **Ctrl + G:** Abre opciones de guardado.
- ✚ **Ctrl + J:** Justifica el texto a derecha e izquierda.
- ✚ **Ctrl + K:** Pone en cursiva el texto seleccionado.
- ✚ **Ctrl + P:** Imprime.
- ✚ **Ctrl + Y:** Rehace el último cambio.
- ✚ **Ctrl + Z:** Deshace el último cambio.

Cuando se hace un documento en este programa, se ayuda de múltiples herramientas, dependiendo tu tipo de documento. Por ejemplo, cuando redactas un ensayo: debemos de justificar los textos (Ctrl+J) o bien con el mouse dar clic en el margen superior en donde dice Inicio, y luego justificar. En esta misma pestaña encontramos para darle interlineado, sangría, tipo de letra, tamaño de letra, si hay que resaltar textos o frases. Si necesitas agregar tablas, imágenes, gráficos, cuadros de textos, etc; nos dirigimos con el mouse a la pestaña de insertar y ahí veremos las opciones para cada una de las funciones mencionadas. La función SmartArt permite crear y personalizar diagramas con mucha calidad, casi como diseñador si se utiliza correctamente. Te permite presentar una información mejor que un simple texto.

En la pestaña que dice Diseño, encontramos de lo más común de uso, para colocar marcas de agua, si tienes que darle color a la página o bordes. Con el mouse puedes hacer la selección a tu gusto o necesidad.

En fin, encuentras muchas herramientas para hacer de tu documento lo mejor que puedas.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

También encontramos una herramienta que es muy útil y que te ayudan a crear documentos profesionales y muy útiles y hablamos de **Combinación de correspondencia**, que es una herramienta de Word, que permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista. Se usa para crear varios documentos a la vez.

Carta modelo: Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos, como el nombre y el domicilio del destinatario, especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento aun grupo, muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Base de datos: una base de datos organiza la información relacionada en tablas, las cuales están compuestas por columnas y filas. Una tabla tendrá un numero especifico de columnas, pero tendrá cualquier número de filas.

PASOS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA CORRESPONDENCIA

- 1) Crear la base de datos. (Excel)
- 2) Crear la carta modelo (Word)
- 3) Clic en menú correspondencia → iniciar combinación de correspondencia → cartas
- 4) Seleccionar destinatarios → usar una lista existente → localizar base de datos.
- 5) Verificar conexión a la base de datos, dando clic en editar lista de destinatarios.
- 6) Insertar los campos en el lugar correspondiente.
- 7) Verificar datos en clic Vista Previa de resultados.
- 8) Finalizar y combinar → imprimir documentos. Aquí se puede guardar en un archivo PDF.

Importante saber, que no se puede usar ambos documentos (Excel que es la base de datos y Word que es la carta modelo) a la vez. Si deseas modificar algún dato, debes cerrar el archivo que estes usando para hacer las correcciones necesarias.

Documento combinado: es el resultado de unir los elementos anteriores si se realiza correctamente el proceso, el usuario obtendrá un documento que contiene una carta para cada destinatario.

CONCLUSIÓN

Si bien la computadora es la herramienta mas utilizada en este tiempo, y esto se debe a la facilidad de elaborar trabajos complejos o fáciles. Es una herramienta de la vida cotidiana.

El buen uso de esta herramienta, permite la facilidad en casi todos los aspectos. Aquí estudiamos un poco y a grandes rasgos, algunas herramientas que son muy útiles. Desde historia hasta su uso de hoy en día.

La computadora nos permite, organizar, contabilizar, procesar datos, descargar, ordenar, hacer tareas, investigar tareas, etc. Tiene tantas funciones que permiten que todo sea más mejor. En fin, una de las mejores herramientas por excelencia también para resolver problemas complejos.

Si bien es cierto que todo evoluciona, con ello la sociedad se ha vuelto más exigente en mejorar la calidad y cantidad de los trabajos requeridos. Se nos exige, tanto más para mejorar. Es por ello que siempre debemos actualizarnos para hacer un buen uso.

Entonces cuidemos y demos el mejor de los usos a esta herramienta útil y a la vez versátil.