



ENSAYO

Nombre del alumno: Keidi Janeth Alvarez Rincon.

Nombre del tema: Antecedentes de la computación, procesadores de texto y creación de documentos .

Parcial: 1.

Nombre de la materia: Computación 1

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre de la licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre.

INTRODUCCIÓN.

La computación es el campo de estudio que se centra en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información mediante el uso de computadoras y sistemas digitales. Se ocupa tanto del hardware (los componentes físicos de una computadora) como del software (los programas y aplicaciones que ejecutan las computadoras).

La computación abarca una amplia gama de áreas, desde la creación y diseño de programas y algoritmos, hasta la administración de redes y la inteligencia artificial. Los fundamentos de la computación incluyen la teoría de la información, los lenguajes de programación, la ciberseguridad, y la gestión de grandes volúmenes de datos, entre otros.

Este campo ha transformado prácticamente todos los aspectos de la vida moderna, desde la forma en que nos comunicamos y trabajamos, hasta cómo gestionamos las finanzas, la salud y el entretenimiento. La capacidad de resolver problemas complejos mediante el uso de sistemas computacionales ha permitido avances significativos en diversas disciplinas, como la medicina, la ingeniería y las ciencias sociales.

En resumen, la computación es fundamental para el desarrollo tecnológico y la innovación en una era donde la información digital es clave para el progreso de la sociedad.

UNIDAD I . ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BASICOS DE LA COMPUTACION.

La historia de la computación se remonta a las primeras civilizaciones, donde las herramientas para el cálculo básico, como el **ábaco**, fueron inventadas para facilitar las operaciones aritméticas simples. Sin embargo, fue en el siglo XVII cuando las ideas que sentarían las bases para la computación moderna comenzaron a tomar forma. En 1642, **Blaise Pascal** creó la Pascalina, una de las primeras calculadoras mecánicas capaz de realizar sumas y restas de manera automática. Más tarde, en 1673, **Gottfried Wilhelm Leibniz** perfeccionó estas ideas al desarrollar una máquina que podía realizar multiplicaciones y divisiones.

A medida que el siglo XIX avanzaba, la computación dio un gran salto gracias al trabajo del matemático británico **Charles Babbage**, considerado el "padre de la computación". En 1837, Babbage diseñó la **Máquina Analítica**, una computadora mecánica de propósito general capaz de ejecutar cualquier operación matemática. Aunque nunca se construyó en su totalidad durante su vida, el concepto de Babbage influyó profundamente en la evolución de la computación. Su colaboradora, **Ada Lovelace**, fue pionera al desarrollar lo que se considera el primer algoritmo, convirtiéndose en la primera programadora de la historia.

El siglo XX marcó el comienzo de la era de las computadoras electrónicas. En 1936, el matemático **Alan Turing** propuso la idea de la **máquina de Turing**, un modelo teórico que describe cómo una máquina podría procesar símbolos en una cinta según un conjunto de

reglas, sentando las bases de la teoría de la computación. Durante la Segunda Guerra Mundial, Turing desempeñó un papel clave en el desarrollo de máquinas capaces de descifrar los códigos nazis, impulsando el avance de las computadoras.

El desarrollo de la **ENIAC** (Electronic Numerical Integrator and Computer) en 1945 por los científicos **John Presper Eckert** y **John Mauchly** marcó el inicio de la era de las computadoras digitales electrónicas de propósito general. Esta máquina fue la primera en ser completamente electrónica, y aunque ocupaba una habitación entera, podía realizar cálculos a una velocidad sin precedentes. Desde entonces, la computación ha avanzado a pasos agigantados, con la aparición de las computadoras personales en la década de 1970 y el auge de Internet en los años 90, revolucionando prácticamente todos los aspectos de la sociedad moderna.

La computación moderna se basa en una serie de conceptos fundamentales que permiten entender su funcionamiento. Estos conceptos abarcan tanto el **hardware**, los componentes físicos de una computadora, como el **software**, los programas que la computadora ejecuta:

1. Datos y procesamiento.
2. Hardware.
3. Software.
4. Redes y comunicación.
5. Programación

una computadora es una máquina electrónica diseñada para recibir, procesar, almacenar y mostrar información de manera automatizada. Funciona mediante la interacción de dos componentes principales: el **hardware**, que incluye todas las partes físicas del sistema (como la pantalla, el teclado, y los circuitos), y el **software**, que se refiere a los programas y aplicaciones que la computadora ejecuta. El objetivo de una computadora es procesar datos mediante la ejecución de instrucciones específicas que permiten resolver problemas, realizar cálculos, o gestionar grandes cantidades de información de manera eficiente.

La CPU está compuesta principalmente por dos subunidades clave: la Unidad de Control (CU) y la Unidad Aritmético-Lógica (ALU). La Unidad de Control se encarga de dirigir las operaciones dentro del sistema, coordinando el flujo de datos entre la memoria, los dispositivos de entrada/salida y otros componentes. La ALU, por otro lado, es responsable de realizar todas las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación) y lógicas (comparaciones).

Las CPU modernas son capaces de procesar millones de instrucciones por segundo, lo que permite que las computadoras ejecuten múltiples tareas de manera rápida y eficiente. Además, el avance en la tecnología de los procesadores ha llevado al desarrollo de **CPU** multicore, que contienen varios núcleos de procesamiento dentro de un solo chip, permitiendo el procesamiento paralelo de instrucciones y aumentando así la capacidad de rendimiento de la computadora.

UNIDAD II . PROCESADOR DE TEXTOS.

Los procesadores de texto son herramientas fundamentales en la vida cotidiana y profesional. Permiten la creación, edición y formateo de documentos con una gran flexibilidad y eficiencia. Entre los procesadores más utilizados se encuentra Microsoft Word, que destaca por su interfaz intuitiva y su amplio conjunto de herramientas diseñadas para mejorar la presentación y organización de los textos.

Microsoft Word está diseñado para ofrecer una experiencia accesible a todo tipo de usuarios, desde principiantes hasta profesionales. Al abrir Word, nos encontramos con la cinta de opciones, que contiene todas las herramientas principales divididas en pestañas, como "Inicio", "Insertar", "Diseño", "Referencias" y "Vista". La barra de herramientas de acceso rápido permite realizar acciones comunes como guardar, deshacer y rehacer, con un solo clic.

En la pestaña Inicio, se encuentran las herramientas más usadas, como el formato de fuente, la alineación del texto y las listas de viñetas o numeración. En **Insertar**, podemos añadir elementos gráficos, tablas y encabezados. La pestaña **Diseño** permite personalizar el estilo del documento, mientras que **Referencias** es esencial para la creación de documentos académicos o informes, ya que facilita la inserción de citas y bibliografía.

Los meta comandos son atajos de teclado que permiten realizar acciones rápidamente sin necesidad de utilizar el ratón. Estos comandos son esenciales para aumentar la productividad. Algunos de los más comunes incluyen **Ctrl + C** para copiar, **Ctrl + V** para pegar y **Ctrl + Z** para deshacer. También se pueden usar combinaciones como **Ctrl + N** para crear un nuevo documento o **Ctrl + P** para imprimir. Estos atajos simplifican el uso de Word y hacen que trabajar en grandes documentos sea más eficiente.

El formato de documentos es una de las características más esenciales en Word, ya que define cómo se verá el contenido en pantalla y en papel. Desde la pestaña "Inicio", se puede modificar el tipo de letra, su tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado). Además, es posible aplicar alineación al texto (izquierda, derecha, centrado o justificado) para mejorar la presentación del documento. El formato del documento también incluye ajustes en los márgenes, el interlineado y el espaciado entre párrafos, lo que asegura una estructura coherente y legible.

Para dar un toque más profesional o destacar secciones importantes del documento, Word ofrece las opciones de bordes y sombreado. Estas se encuentran en la pestaña "Diseño", permitiendo agregar bordes alrededor de un párrafo o una página entera. El **sombreado** es útil para resaltar áreas específicas del texto, aplicando un fondo de color a una palabra, frase o párrafo completo. Esto es especialmente útil para títulos o notas importantes en informes o presentaciones.

Para organizar la información de manera clara y estructurada, Word cuenta con herramientas de numeración y viñetas. La numeración es útil en documentos que requieren

un orden secuencial, como instrucciones o pasos, mientras que las viñetas se utilizan para listas no ordenadas. Estas opciones están disponibles en la pestaña "Inicio".

Las tabulaciones permiten ajustar la posición del texto en una línea, facilitando la alineación de los párrafos, mientras que las sangrías definen el espacio entre el texto y el margen del documento. Estas herramientas permiten un control total sobre la apariencia del contenido, asegurando una presentación ordenada y legible.

Una de las funcionalidades avanzadas más útiles de Word es la capacidad de crear columnas. Al dividir el texto en secciones verticales, las columnas son ideales para documentos con un estilo periodístico, como boletines o artículos. Las columnas permiten una mejor distribución del texto en páginas con mucho contenido.

Por otra parte, la creación de tablas facilita la organización de datos en filas y columnas, lo que es útil en informes y documentos con información tabulada. Las tablas permiten personalizar el número de filas y columnas, además de agregar o eliminar celdas fácilmente. Para dar un estilo más profesional, es posible aplicar formato a la tabla, cambiando el color de fondo de las celdas, los bordes o agregando sombreados.

El formato de una tabla no solo permite mejorar la apariencia, sino también la funcionalidad. Word permite insertar y eliminar celdas, filas y columnas según sea necesario, proporcionando flexibilidad para manejar datos. Además, se pueden combinar celdas (unir varias en una) o dividir las (separar una celda en varias), lo que permite personalizar la estructura de la tabla para adaptarse mejor a las necesidades del documento. Dentro de una tabla, Word permite cambiar la dirección del texto, es decir, cómo se alinea dentro de la celda, ya sea de manera horizontal o vertical. Esto es útil cuando se necesita optimizar el uso del espacio dentro de una celda o cuando se desea un diseño más estético.

Word permite insertar imágenes dentro del documento desde archivos locales o mediante búsqueda en línea. Una vez insertada, la imagen se puede **redimensionar**, mover o aplicar estilos (como bordes, sombras y efectos). Las formas son otra herramienta que permite agregar elementos visuales al documento, como rectángulos, círculos o flechas, que también pueden ser formateados para ajustarse al diseño general.

El uso de SmartArt permite crear gráficos visuales que representan información de manera organizada y atractiva. Desde diagramas de jerarquía hasta listas y procesos, esta herramienta facilita la creación de representaciones gráficas sin necesidad de software adicional.

WordArt, por otro lado, permite insertar texto decorativo en los documentos, lo que es útil para crear títulos llamativos o destacar secciones importantes. El texto se puede modificar con varios estilos, colores y efectos.

Los encabezados y pies de página son herramientas esenciales en la creación de documentos formales.

UNIDAD III. CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.

La creación de documentos profesionales es una habilidad fundamental en el ámbito laboral, donde la claridad, la organización y el formato adecuado son esenciales para una comunicación efectiva. Ya sea que se trate de cartas, informes, propuestas o cualquier otro tipo de documento, la forma en que se presenta la información puede influir significativamente en la percepción del receptor.

a estructura de un documento profesional es crucial para guiar al lector a través del contenido. Un buen documento debe tener una **introducción**, un **desarrollo** y una **conclusión**.

El formato juega un papel crucial en la creación de documentos profesionales. Un formato bien diseñado no solo mejora la estética del documento, sino que también refuerza la claridad del mensaje. Es esencial elegir un tipo de letra legible y un tamaño adecuado, así como establecer un espaciado apropiado entre líneas y párrafos. El uso de márgenes y sangrías también contribuye a la organización visual del texto. Asimismo, la inclusión de gráficos, tablas o imágenes relevantes puede ilustrar mejor los puntos tratados, haciendo que el contenido sea más atractivo y fácil de entender.

Las herramientas tecnológicas actuales ofrecen numerosas funcionalidades que pueden facilitar la creación de documentos profesionales. Programas como Microsoft Word, power point, Google Docs y otros procesadores de texto permiten aplicar formatos, insertar gráficos, y colaborar en tiempo real con otros usuarios.

La creación de documentos profesionales es un proceso que requiere atención a los detalles y el uso efectivo de diversas herramientas y estrategias. Desde la combinación de correspondencia y el uso de cartas modelo hasta la correcta inclusión de referencias y la generación de índices, cada aspecto contribuye a la calidad y efectividad del documento final. Al dominar estas técnicas, los profesionales pueden mejorar su comunicación escrita, reflejando su seriedad y compromiso con la excelencia en cada documento que producen.

CONCLUSIÓN

La computación ha revolucionado la forma en que se procesan y gestionan los datos en diversas áreas, transformando no solo el ámbito académico, sino también el profesional. Desde sus antecedentes, que incluyen el desarrollo de las primeras máquinas de calcular hasta los modernos sistemas computacionales, se ha evidenciado un avance significativo en la capacidad de almacenamiento y procesamiento de información. Este progreso ha permitido la creación de herramientas que facilitan la elaboración y presentación de documentos, como los procesadores de texto, que han sido fundamentales en la automatización y mejora de la comunicación escrita.

Los procesadores de texto, en particular, han evolucionado para ofrecer una amplia gama de funcionalidades que permiten a los usuarios crear documentos bien estructurados y visualmente atractivos. Herramientas como la combinación de correspondencia, la creación

de tablas, el uso de plantillas y estilos, así como la correcta inclusión de referencias y citas bibliográficas, han transformado la manera en que se elaboran textos. Estos elementos no solo mejoran la presentación del contenido, sino que también garantizan que la información sea accesible y fácil de entender para los lectores.

Además, la capacidad de crear documentos profesionales que reflejan un alto nivel de calidad es esencial en el mundo laboral actual. El dominio de las herramientas de procesamiento de texto y la aplicación de técnicas efectivas para la creación de documentos incluyendo el uso de títulos descriptivos, notas al pie, tablas de contenido y la protección de documentos son habilidades críticas que potencian la comunicación efectiva. Al incorporar estas prácticas en la elaboración de documentos, los profesionales no solo aseguran la claridad y organización del contenido, sino que también proyectan una imagen de seriedad y profesionalismo.

BIBLIOGRAFIA:

1. Ceruzzi, P. E. (2003). *A History of Modern Computing*. MIT Press.
2. Campbell-Kelly, M., & Aspray, W. (2004). *Computer: A History of the Information Machine*. Westview Press.
3. Turing, A. M. (1968). *The Machines of Logic*. En *The Collected Works of A. M. Turing* (Vol. 1). North-Holland Publishing.
4. Redish, J. (2000). *Readability: A Primer on Writing and Editing for the Web*. En *The New Handbook of Technical Writing* (pp. 62-76). St. Martin's Press.
5. Rouse, M. (2010). "Word Processing." En *TechTarget*. Recuperado de TechTarget.
6. Wysocki, A. F., & Lynch, C. (2011). *Compose, Design, Advocate: A Rhetoric for Integrating Writing and Design*. Pearson.
7. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2016). *Business Communication: Process and Product*. Cengage Learning.
8. Smith, R. (2018). *Creating Professional Documents: A Guide to Writing Effective Business Communications*. Routledge.
9. Williams, J. M., & Bizup, J. (2016). *Style: Lessons in Clarity and Grace*. Pearson.