



# UDS

Mi Universidad

## Ensayo

*Nombre del Alumno: Brenda Lizet López Gómez*

*Nombre del tema: Elementos de computación*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1° cuatrimestre*

*Pichucalco Chiapas 14 de octubre del 2024*

## **Introducción**

En la unidad uno, vimos muchos temas como, por ejemplo, los eventos históricos más importantes que llevaron a la invención de la computadora, algunos de los mecanismos antiguos de la computadora y sus inventores, los términos de la computadora y sus elementos que la integran, también las diferencias y sus características esenciales entre la computadora y otros dispositivos de cómputo, los elementos básicos del sistema de codificación en una computadora, las funciones básicas del CPU, software, software de sistemas de programación y lenguajes de programación, y Windows, sus funciones y entornos.

En la unidad dos, vimos procesador de datos, sus metacomandos y sus usos, los formatos de un documento, los bordes y sombreados, numeración y viñetas, las tabulaciones y sangrías, sus estilos, imágenes y cambios de formato, encabezado y pie de página, formato de página.

En la unidad tres, vimos muchos temas como combinación de correspondencia, cartas modelo, correspondencia, filtros y ordenación de los datos, plantillas, estilos y temas, las referencias, tabla de contenido y modelo APA, citas y bibliografías, referencias bibliográficas, base de datos, títulos, cómo generar un índice. Se vio muchos temas en las tres unidades, pero se comprenden a la perfección.

## **UNIDAD I ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN**

En la primera unidad vimos muchos temas relacionados con la computadora y el proceso que llevó para ser conocida como la conocemos hoy en día. La computadora tiene muchos elementos históricos e importantes que llevaron a su creación y a sus inventores. Por ejemplo, el ábaco, se cree que fue alrededor del año 3000 a.C.; la pascalina (1642), creada por Blaise Pascal (1623-1662) de Francia, y la de Gottfried Wilhelm von Leibniz (1646-1716) de Alemania. La máquina analítica (1823) fue creada por Charles Babbage. El Mark 1 (1944) fue creado por Howard Aiken, la ENIAC (1947) por el Dr. John Mauchly y J. Presper Eckert, y el EDVAC (1945). También vimos los términos de computadora y los elementos que la integran, como las tarjetas perforadas, bulbos y transistores. Además, vimos la terminología básica en computación, el sistema de cómputo, y los tipos de computadoras: la computadora analítica y la computadora digital.

Las partes de una computadora se dividen en dos: hardware y software. Del hardware, las partes más importantes y conocidas son el microprocesador, tarjeta madre, disco duro o HDD, unidad de estado sólido o SSD, CPU, disipador de calor, memoria RAM, monitor, teclado, mouse (ratón), impresora, portales y altavoces. Las partes del software incluyen sistema operativo, aplicación informática, lenguaje de programación, paquete de software, y drivers.

También vimos la definición de la unidad del proceso del CPU: su unidad de control y su unidad aritmético-lógica. Además, vimos las funciones y el entorno de Windows, lo básico como la barra de tareas, menú de inicio, área de notificaciones, fecha y hora, altavoces, actualizador de Windows, antivirus, escritorio, acceso a las redes y batería. Estos conceptos te ayudan mayormente a entender el funcionamiento básico de una computadora, y también quienes fueron los que ayudaron a crear una computadora hoy en día.

## UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

En la unidad dos, vimos cuáles eran los procesadores de datos, mayormente los más conocidos actualmente, como Word de Microsoft, Notepad, Wordpad, OpenOffice, WordPerfect y Kword. También aprendimos cuáles son los métodos y comandos y sus usos, entre los que más conocemos están:

- Ctrl+E: seleccionar todo
- Ctrl+V: pegar
- Ctrl+J: justificar
- Ctrl+X: cortar
- Ctrl+T: centrar
- Ctrl+Z: deshacer
- Ctrl+D: derecha
- Ctrl+Y: rehacer
- Ctrl+Q: izquierda
- Ctrl+G: guardar
- Ctrl+C: copiar

Hay muchas más funciones que pueden ayudarte a hacer un documento en Word. También vimos los formatos de un documento; hay varios, pero los dos más conocidos son Word (.docx) y PDF. Cada formato tiene una función específica. También vimos los bordes y sombreados que se les puede dar a un texto, la numeración y viñetas, las tabulaciones y sangrías que se les puede dar a un documento de Word, como también el movimiento de imágenes y el cambio de formato. Las formas y cambios de formato se utilizan básicamente al crear un documento que lleva imágenes.

En la unidad dos, mayormente vimos lo básico para justificar, centrar o hacer un trabajo a la perfección. También vimos los formatos que se les da a un documento de Word o convertir un documento a PDF con su formato, ya sea para un trabajo o una tarea específica. Las viñetas y las sangrías ayudan mucho al procesar un texto, ya que se pueden utilizar en varios documentos y es una gran ayuda para hacer un trabajo perfecto. También me pareció excelente la ayuda que recibimos junto con un documento con el cual pudimos modificar y trabajar con el procesador de formatos y los metacomandos, que mayormente sirven para centrar, justificar, deshacer algún error o rehacerlo. Esta es una gran ayuda, ya que en el futuro nos puede ayudar mucho a hacer un trabajo y hacerlo bien.

### **UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES**

En la unidad tres vimos muchos temas como, por ejemplo, la combinación de correspondencia y las cartas modelo. La carta modelo nos permite hacer un documento en Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos, específicamente útil cuando se desea enviar un mismo documento a varias personas o grupos. También está la base de datos y los pasos para realizar una combinación de correspondencia. Para hacer esto, hay que crear la base de datos, desarrollar la carta modelo, ir al menú de correspondencia, iniciar combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, usar la lista existente que hicimos brevemente antes de empezar la carta modelo y localizar la base de datos. Además, hay que verificar la conexión de la base de datos dando en "editar lista de destinatarios", e insertar los campos en el lugar correspondiente. Luego, se puede ver la lista previa de resultados y, si uno lo desea, imprimir o finalizar con celeridad esas opciones. También vimos cómo hacer referencias. La referencia es un conjunto mínimo de datos que sirven para identificar y describir un documento u otro tipo de obra intelectual. Las tablas de contenido y el modelo APA nos ayudan mucho a hacer un texto, así como las citas y bibliografías que se emplean al hacer un ensayo o resumen, entre otros. La bibliografía nos ayuda mucho también al momento de hacer un documento, ya que muestra de dónde tomamos el tema o nos ayudamos de eso para hacer nuestro propio documento, ya sea de libros o escritos utilizados como material de consulta o soporte documental para una investigación, elaboración de un trabajo escrito o una monografía. Nos enseñaron cómo hacer un índice, que es una lista de títulos o temas o subtemas estructurados en el documento. Normalmente, la tabla de contenido muestra el título y el número de página donde se encuentran. La verdad es que nos ayudó mucho, ya que yo no sabía cómo hacer una bibliografía, cómo utilizar el APA o la tabla de contenido o la referencia bibliográfica. La práctica nos ayuda mucho, ya que en el futuro nos puede ser muy útil para hacer un trabajo, tarea, investigación o tesis. La forma en que nos enseñan a utilizar esto es de mucha ayuda, ya que explican muy bien cómo hacerlo y me parece muy útil sus ejemplos y prácticas para realizar una tarea o investigación.

## **Conclusión**

Las unidades uno, dos y tres nos enseñaron lo básico sobre las computadoras, sus orígenes y sus creadores. También nos enseñaron lo básico que hay que saber de Word para poder crear un texto o un documento en él. Aprendimos cómo usar las citas bibliográficas, la bibliografía, la tabla de contenido y el formato APA. Además, vimos los metacomandos y cómo realizar una carta modelo, lo cual es básico y esencial al realizar algún tipo de texto.

## **Bibliografía**

UDS. (s.f.). *Antología de computación 1*. UDS.