



Nombre del Alumno: Yari Mairani Hernández Pérez

Tema: Ensayo

Parcial: I

Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre : I

La computación es una herramienta esencial que ha transformado como manejamos y creamos información. Comprender sus antecedentes y conceptos básicos nos da la base para entender su evolución y funcionamiento.

El procesador de textos es una de las aplicaciones más importantes en este campo, ya que nos permite editar y dar formato a documentos de manera efectiva. Al combinar estos conocimientos con técnicas avanzadas para la creación de documentos profesionales, se adquiere habilidades clave para producir contenidos de alta calidad, esenciales tanto en el ámbito académico como en el profesional.

Unidad I : Antecedentes y conceptos básicos de la computación

En el siglo XIX con Charles Babbage, quien diseñó la “máquina de diferencias”. Aunque nunca se completó, esta máquina era capaz de realizar cálculos matemáticos automáticamente y es considerada uno de los primeros pasos hacia las computadoras modernas. En la década de 1930, Alan Turing desarrolló la idea de la máquina Turing una teoría que describía como una máquina podría resolver problemas lógicos y matemáticos siguiendo una serie de instrucciones. Este concepto fue fundamental para el desarrollo de las computadoras digitales que utilizamos hoy. Finalmente, en los años 40, se construyó en ENIAC, una de las primeras computadoras electrónicas que podían hacer cálculos complejos mucho más rápido que cualquier máquina anterior.

Mucho antes de que existieran las computadoras electrónicas, las personas ya habían creado herramientas para ayudarse con los cálculos. El ábaco es una de las primeras herramientas de cálculo, utilizadas por civilizaciones antiguas como los chinos para realizar operaciones matemáticas básicas. En el siglo XVIII, Blaise Pascal inventó la “pascalina”, una máquina capaz de hacer sumas y restas de forma automática, y un poco después, Gottfried Wilhelm Leibniz desarrolló una calculadora que también podía multiplicar y dividir.

Hoy en día, una computadora se define como un dispositivo electrónico capaz de procesar, almacenar y mostrar información. Esta formada por dos partes principales: el hardware y el software. El hardware incluye todos los componentes físicos que podemos tocar, como el monitor, el teclado, y sobre todo, el CPU (unidad central de procesamiento), que es como el cerebro de la computadora. El software son todos los programas y aplicaciones que usamos para hacer que la computadora funcione y para realizar tareas específicas, como escribir un documento o navegar por internet.

Aunque las computadoras comparten muchas funciones con otros dispositivos de tecnología, como los teléfonos inteligentes y las tabletas, Hay algunas diferencias importantes. Las computadoras suelen ser más potentes y pueden manejar tareas más complejas como el diseño gráfico, la programación y la edición de videos. Las computadoras de escritorio y portátiles se pueden actualizar y personalizar con más facilidad, mientras que los dispositivos móviles están diseñados más para la conveniencia y la portabilidad.

En el corazón de todas las operaciones de una computadora está el sistema binario, que usa solo los números 0 y 1 estos dos números, llamados bits, son la base de todo el procedimiento de datos en una computadora. Es como si cada instrucción o dato fuera un conjunto de estos ceros y unos que el sistema entiende perfectamente. El CPU juega un papel crucial aquí, ya que es el responsable de interpretar estas combinaciones de bits y ejecutar las órdenes que nos permiten hacer todo lo que hacemos en una computadora, dese escribir un correo electrónico hasta jugar un videojuego.

Unidad II: PROCESADOR DE TEXTOS

Word tiene una interfaz intuitiva que incluye la barra de herramientas y varias pestañas para diferentes funciones. Los metacomandos, como ctrl+ c para copiar, ayudan a acelerar el trabajo.

El formato se refiere a como se presenta el texto. Podemos ajustar la fuente, tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado), lo que es fundamental para la legibilidad y la presentación general del documento.

Se pueden agregar bordes y sombreados a párrafos y secciones, lo que resalta información importante y mejora la estética del texto.

Estas herramientas organizan el contenido en lista, haciendo la información más clara. Word ofrece varias opciones para personalizar estos elementos.

Tabulaciones y sangrías

Las tabulaciones ayudan a alinear texto, mientras que las sangrías permiten espaciar párrafos, lo cual es útil en documentos formales.

Columnas

La función de columnas divide el texto en secciones verticales, ideal para crear documentos con un formato similar al de revistas o boletines.

Tablas

Las tablas son fundamentales para organizar datos. Word permite :

- Formatear tablas con estilos y colores.
- insertar y eliminar celdas, filas y columnas.
- combinar y dividir celdas para una mejor organización.

Imágenes y formas

Se pueden insertar imágenes y formas, modificando su tamaño y formato para mejorar el contenido visual.

SmartArt y WordArt

SmartArt permite crear gráficos para visualizar información, mientras que WordArt aplica efectos artísticos al texto, ideal para títulos llamativos.

Gráficos

Word facilita la inserción de gráficos para representar datos numéricos de manera visual, y de estos pueden ser personalizados según el estilo del documento.

Unidad III: Creación de Documentos Profesionales

Esta unidad se centra en las herramientas y técnicas para crear documentos profesionales en Microsoft Word. La combinación de correspondencia permite personalizar cartas y correos utilizando datos de una lista, ahorrando tiempo en la comunicación. Las cartas modelos son plantillas que aseguran una presentación coherente y formal.

Además, se manejan distintos tipos de correspondencia, como memorandos y notas, que deben ser claros y bien estructurados. Word ofrece opciones para filtrar y ordenar datos en tablas, facilitando la organización de la información.

El uso de plantillas, estilos y temas ayuda a aplicar un diseño uniforme en los documentos. Las referencias son fundamentales para dar credibilidad al contenido. Esto incluye tablas de contenido que siguen el formato APA, notas al pie para información adicional, y citas y bibliografías que organizan las fuentes.

También se aborda la jerarquización de títulos, la generación automática de índices, la creación y protección de formularios, y el uso de macros para automatizar tareas repetitivas. Por último, el conocimiento de metacomandos y el código ASCII es útil para mejorar la eficiencia en el manejo de Word.

Las Unidades I, II y III ofrecen una base integral sobre la computación y sus aplicaciones prácticas. En la Unidad I, se establecen los antecedentes y conceptos básicos, proporcionando un entendimiento fundamental de la tecnología y su evolución. La Unidad II se centra en el uso del procesador de textos, destacando las herramientas esenciales de Microsoft Word para crear documentos claros y profesionales. Por último, la Unidad III se enfoca en técnicas avanzadas para la creación de documentos, incluyendo la combinación de correspondencia y la gestión de referencias, que optimizan la presentación y funcionalidad del contenido.

Bibliografías

1. Stair, R., & Reynolds, G.** (2018). *Principles of Information Systems*. Cengage Learning.

Este libro proporciona una visión general sobre los sistemas de información, la computación y su aplicación en los negocios, cubriendo conceptos básicos y antecedentes de la computación.

2. Gookin, D.** (2016). *Word 2016 For Dummies*. Wiley.

Una guía práctica y accesible para el uso de Microsoft Word 2016, que incluye herramientas, funciones y técnicas para crear documentos efectivos y profesionales.

3. Troy, D. (2019). *The Microsoft Word Bible*. Wiley.

Este libro abarca todo lo relacionado con Microsoft Word, desde funciones básicas hasta técnicas avanzadas para la creación de documentos, ideal para quienes buscan dominar el programa.

4. **American Psychological Association (APA)** (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). APA.

Este manual es esencial para entender las normas de citación y referencias en documentos académicos, lo que es útil en la creación de bibliografías y la gestión de referencias en trabajos escritos.