



**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

## Introducción

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 unidad I vimos muchos temas de la computadora y el tiempo que llevo para ser como la conocemos ahora. La computadora tiene muchos elementos históricos que llevaron a su creación, uno de los primeros dispositivos mecánicos fue el Ábaco se creó en el año 3000 a.C., la pascalina (1642) fue creada por Blaise Pascal, la ENIAC (1947) por el Dr. John Mauchly y J. Presper Eckert, y el EDVAC (1945).

De igual manera vimos los elementos que integran la computadora, como las tarjetas perforadas, bulbos y transistores. También vimos los términos básicos, los tipos de computadoras como la computadora analítica y la computadora digital .

La computadora se divide en dos o sea el hardware y el software; en el software incluye sistema operativo, lenguaje de programación, y en hardware están los más importantes como lo son : tarjeta madre, microprocesador, disco duro, unidad de estado sólido, CPU, memoria RAM, monitor, teclado, mouse y altavoces.

Vimos la definición del proceso del CPU su unidad anti-meticológica, su unidad de control, al igual el entorno y sus funciones de Windows, menú de inicio, barra de tareas, actualizador de Windows, escritorio, batería acceso a redes, entre otros muchos más.

## Unidad II: PROCESADOR DE TEXTOS

En la unidad dos, vimos cuáles eran los procesadores de datos, los más conocidos en la actualidad, word, Notepad, OpenOffice, wordpad. Aprendimos algunos métodos y como usarlos, como por ejemplo:

-ctrl+J: justificar -ctrl+E: seleccionar todo -Ctrl+ C: copiar – ctrl+ T centrar -ctrl+V: pegar.

Aprendí muchos más, Hay demasiada funciones que nos ayudan mucho. Al igual los formatos de documentos Hay dos que son los más conocidos que son word(.docx) y PDF vimos muchas herramientas que se le puede dar a un documento de word, como bordes, sombreados, numeración, viñetas, las tabulaciones, las sangrías, el cambio de formato y el movimiento de imágenes.

Normalmente el la unidad dos vimos los formatos que se le da a un documento de word o convertir un documento a PDF, ya sea para una tarea o un trabajo. Lo que es la viñetas y la sangría es lo que más ayuda a procesar un texto por qué se puede usar en varios documentos.

## 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 nos 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.

## Conclusión

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.

## **Bibliografía**

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