



Ensayo

Nombre del Alumno: alejandra yeo diaz

Nombre del tema: ensayo

Parcial: I

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio calles peréz

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: primer cuatrimestre

INTRODUCCION

Se dice que el sistema de la computadora es un conjunto de elementos electronicos que interactuan entre si.

Uno de los antiguos griega y romana, a dispositivos no sele puede llamar computadora por cadercer del elementos llamados programas la primera computadora fue la maquina analitica de la universidad de cambrige en el sigol xlx.

DESARROLLO

La computación es sinónimo de información la palabra informática es de origen francés apareció por primera vez en el año 1962 como consecuencia de la combinación de los términos: información y automático.

La información se puede definir como el tratamiento automático

Sistema de computación : lo podemos definir un sistema como un conjunto de elementos organizados que interactúan, unos con otros y con el ambiente para lograr objetivos comunes y operado.

1. computadora

2. programas

3. datos

4. usuarios

Tipos de computadoras : computadora analógica

Aprovechando el hecho de que diferentes fenómenos físicos se describen por relaciones matemáticas similares {v.g, exponenciales, aritméticas, etc} pueden entregarse la solución muy rápidamente pero tiene el inconveniente que, al cambiar el problema a resolver, hay que reconfigurar sus circuitos (cambiar el hardware).

Hardware

La palabra hardware viene del inglés hard que significa duro, firme con esta palabra se denomina al conjunto de componentes físicos que forman la computadora.

Software

Viene de la palabra inglesa soft, que significa blando la palabra software se utiliza para designar la parte lógica de la computadora se le llama parte lógica al conjunto de programas.

Software de sistema

Estos programas reciben el nombre de sistema operativo y actúan como intermediarios entre la máquina y el usuario.

Se trata de un proceso de textos un software para la creación, edición, modificación y pensamientos de documentos de textos con artistas, adición de gráficos, etc.

Elementos básicos de Word.

1. área de trabajo situada en la parte central: muestra el documento que estamos editando

2. barra de título: situada en el extremo superior es en aquella parte el título de nuestro trabajo que, en un principio, será nuestro trabajo que en un principio, será denominado "documento 1", pero al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideramos oportuno.

3. **barra de herramientas:** de acceso rápido nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos menú.

4. **esta barra de herramientas:** es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestros documentos.

5. **a la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas:** encontramos otras dos de las recientes novedades de programa en su versión 2016, el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para iniciar.

6. **barra de desplazamiento:** es la que nos informa sobre el estado de nuestros documentos cuantas palabras hemos escrito, y en qué página estamos.

7. **situada en el lateral derecho:** nos permite movernos por todos los documentos y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

8. **botones complementarios:** nos referimos a los comandos que encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla.

Cartas modelos:

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Aplicaciones para la carta modelo: el panel de tareas cambiar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo.

Metacomandos y usos:

Trabajar con contenido en la vista de edición desplazarse entre la cita el contenido del documento
ctrl+6

Reducir tamaño de funente ctrl+[

Aumentar tamaño de fuente ctrl+]

Activar una pestaña diferente de la cita de opciones.

Trabajar con comentarios: los metodos abreviados de teclado de los comentarios solo funciona cuando el panel comentario esta abirto y seleccionado (o con el foco en el si usa un lector de pantalla)

Para realizar es la accion presione: agregar un comentario nuevo ctrl+alt+m ir al siguiente hilo de comentarios flecha abajo ir al hilo de comentarios anterior flecha arriba expandir un hilo de comentario cuando el foco se encuentre en el flecha derecha.

Contraer un hilo de comentario flecha izquierda editar una respuesta o un comentario primarios tab cuando el foco esta en la respuesta o el comentario primarios.

Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición ctrl+entar.

Destacar un borrador de comentario o respuesta o editar esc.

Formato de documento: formato predeterminado de documento basado en xml de word 2008 para mac, word para mac 2011.

Formato de texto enriquecido (RTF) exorta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles con microsoft, puedan leer e interpretar.

Elementos de la pagina, como los graficos: usa el estándar de internet mime HTML para aplicar un tema utilizando en un documento a otro documento, en la pestaña inicion, en temas, haga clic en examinar temas para guardar un tema modificando como un tema nuevo en guardar tema.

Bordes y sombreado:

1.seleccione una palabra, linea o parrafo.

2.vaya a la pestaña> bordes y, a continuacion abra el menú de apciones de borde.

3.elija el tipo de borde que desea.

Personalizar el borde:

1. una vez que vaya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y so,breado.
2. seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en aceptar.

Personalizar el borde del texto:

1. tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón bordes y, después, haga clic en bordes y sombreado.
2. en el cuadro de diálogo bordes y sombreado, cambie la configuración, el estilo, el color y el ancho, para crear el estilo de borde que desee.

Uso de smartart:

Un elemento gráfico smartart se desea realizar cualquiera de las siguientes acciones.

- . crear un organigrama.
- . mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión .
- . ilustrar los pasos o las etapas de un proceso.

Creación de documentos profesionales

Combinación de correspondencia:

¡¡ una vez tengas creado la tabla, guardar!! Cierra el archivo ya que lo tengan todo listo si has seguido las instrucciones de manera correcta, el botón editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.

Correspondencia: es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomado como base.

Referencias: en la pestaña referencia, haga clic en insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos.

Para agregar la información de la fuente, hagan clic en agregar nueva fuente, y después, en el cuadro de diálogo crear fuente, haga clic en la flecha situada; junto a tipo bibliografía y seleccione el tipo de fuentes que quiera usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

Tablas de contenido y modelo APA:

Si realiza cambios en el documento que afecta a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic en el botón secundario en la tabla de contenido y haciendo clic en el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionado actualizar campo.

Si falta entradas, las entradas que faltan suelen suceder por que los titulos no tiene formato de titulo.

Citas bibliografias:

Para crear una bibliografia, coloque el curso donde desee la bibliografia .

Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografia, haga clic en cualquier lugar de la bibliografia y seleccione actualizar citas y bibliografia

Conclusión.

En esta conclusión habla sobre las unidades 1,2,y 3 que habla sobre los elementos basicos de word corta modelo, metacomados y entre otras; como tambien les habla un poco de como fue evolucionando la computadora asta hoy en dia este ensayo nos podra servir para como saber la evolucion del word, y las cartas modelos asta hoy en dia.

Y Nos podar ayudar como utilizar los elementos como por ejemplo el sistema basico de word entre otro elementos..

bibliografia

- antologia...