



## Ensayo

*Nombre del Alumno Jesús Enrique Domínguez García*

*Nombre del tema Ensayo de las Unidades I, II, y III*

*Parcial I*

*Nombre de la Materia Computación I*

*Nombre del profesor Evelio Calles Perez*

*Nombre de la Licenciatura Lic Enfermería*

*Cuatrimestre I*

*Pichucalco Chiapas 09 de octubre de 2024*

## **INTRODUCCIÓN.**

En el siguiente trabajo hablare sobre lo aprendido en el tiempo que comprende las primeras 3 unidades de la materia Computación tocando temas como ¿Qué es una computadora? ¿Cuáles fueron las primeras? ¿Cómo están compuestas? ¿Cómo funciona Word? Y esas y más preguntas serán contestadas en el siguiente ensayo.

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

Una computadora es una máquina que procesa datos, los almacena, y produce resultados o respuestas. Son capaces de realizar cálculos y operaciones lógicas de forma rápida y precisa.

Tiene orígenes desde años muy remotos caso como el Abaco que al ser una herramienta que servía para facilitar las operaciones matemáticas es considerada como la primera computadora aunque haya autores que prefieren darle este título a las pascalina, creada por Pascal, fue invento que a partir de engranajes que hacían girar tubos daban soluciones matemáticas a problemas de la misma materia, fueron muchos los inventores que aportaron su granito de arena a esta área, no fue hasta 1943 y 1946 cuando se crean las primeras computadoras analíticas y digitales que aunque parecidas son muy distintas en funciones.

Analíticas son todas aquellas computadoras que tiene un solo propósito y es imposible que puedan ejecutar algún otro pues su estructura y su composición lo imposibilita. Y la primera en la historia es la conocida Mark I inventada en la universidad de Harvard. Esta era gigante pesaba toneladas, pero hacia muchos cálculos en cuestión de segundos sacaron versiones posteriores haciéndola más pequeña y menos pesada esta computadora era principalmente reconocida por utilizar 18,000 bulbos de vacío. y marcó un antes y un después.

3 años más tarde la universidad de Pensilvania con ayuda de la compañía IBM crean lo que hoy se conoce como computadoras digitales. Que son aquellas que pueden hacer múltiples tareas con facilidad y no necesitan de un cambio en su estructura o programación esto inicia lo que conocemos como HARDWARE y SOFTWARE. Hardware son todas aquellas tangibles es decir se pueden ver y tocar tales como el mouse, teclado, pantalla, tarjeta madre, procesador, tarjeta rom etc. Y por otra parte el software que son aquellas partes intangibles que no se pueden

tocar, pero si ver y moldear, en su categoría existen dos de programación como java y de sistemas iOS.

## **UNIDAD II. PROCESADORES DE TEXTO.**

Un procesador de datos es en resumidas cuentas la evolución de las antiguas maquinas de escribir. Claro que estos programas cuentan con más funciones versátiles como crear modificar, tipo de letras colores la posibilidad de insertar imágenes etc.

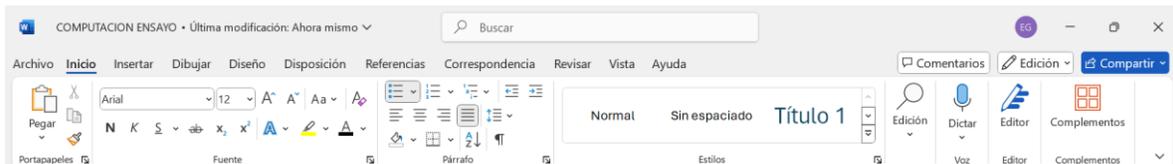
Nuevamente IBM en el año de 1964 creo la primera computadora magnética que permitía la corrección y eso fue un paso gigantesco para que en próximas generaciones trajeran mas funciones sin olvidar el impacto ecológico pues se desechaban tantas hojas.

En la actualidad los procesadores de textos son los siguientes: Word de Microsoft (el procesador de texto por excelencia), Notepad, WordPad, OpenOffice, WordPerfect.

Con cada lanzamiento de programación cualquier procesador se actualiza incluyendo nuevas herramientas para acortar y facilitar tareas, estas son unas de las herramientas más utilizadas y de las primeras que llegaron para quedarse.

- Insertar comandos donde se incluye tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos.
- Diseño permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.
- Formato para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto
- Referencias permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía.

- Correspondencia para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección.
- Revisar en esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma.



Otra función que facilita muchas funciones son los ctrl + (letras) como la siguientes.

Ctrl	X	Cortar
Ctrl	C	Copiar
Ctrl	Z	Deshacer
Ctrl	Y	Rehacer
Ctrl	N	Negritas
Ctrl	K	Cursiva
Ctrl	S	Subrayado
Ctrl	Q	Alinear a la Izquierda

Ctrl	.	Lista de viñetas
Ctrl	D	Alinear a la Derecha
Ctrl	E	Alinear al Centro
Ctrl	A	Todo el Documento
Ctrl	P	Imprimir
Ctrl	Alt+0	Ir al Cambio anterior
Ctrl	Alt+9	Ir al cambio Siguiente
Ctrl	V	Pegar

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

Conociendo las funciones de Word, y todo lo que este facilita ha sido utilizado por empresas, compañías instituciones académicas o legales para crear cartas motivos o modelos para dar comunicados para informar desacuerdos, acuerdos, peticiones, solicitudes etc. a superiores compañeros, trabajadores y garantiza formalidad y respeto.

Para esto contamos con la opción de correspondencia que a la par del programa Excel podemos dirigirnos a muchas personas con la facilidad que brindan los procesadores de textos.

La American Psychological Association o por sus siglas en inglés APA, es una norma que tiene la función de citar corregir y mantener un orden dentro de un formato por reglas, un APA bien estructurado garantiza los derechos del autor al momento de citar y a nosotros como escritores o investigadores nos protege legalmente, el formato APA cuenta con normas muy específicas tales como:

Numero de letra puede la versión pero las mas aceptada es 12, fuente Arial, interlineado de 1.5, centrado etc.

## **CONCLUSIÓN.**

Con este trabajo doy por seguro que adquiriré nuevos conocimientos en la materia de computación temas como el origen de las computadoras, sus divisiones y sus componentes además de aprender como formar cartas modelos, utilizar la correspondencia y aprender a citar en formato APA, estoy seguro que estos conocimientos serán de gran ayuda en lo que compete en mi estancia en la universidad y desempeño laboral.