



Ensayo

Nombre del Alumno: Xareni Del Rosario Herrera Jacinto

Nombre del tema: Herramientas de computación

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primero

14/octubre/2024

Introducción

En la era digital actual, la computación se ha convertido en una herramienta esencial en todos los ámbitos de la vida, desde la educación hasta el trabajo profesional. Comprender los antecedentes y conceptos básicos de la computación es fundamental para aprovechar al máximo las tecnologías disponibles. La computación no sólo se refiere al uso de dispositivos electrónicos, sino también a la capacidad de procesar información. Dentro de este contexto, los procesadores de textos emergen como una de las aplicaciones más utilizadas en el ámbito laboral y académico. La creación de documentos profesionales implica más que simplemente escribir; requiere un entendimiento sobre diseño, organización del contenido y presentación visual.

UNIDAD I ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN

Ábaco (3000 D. C)

Este dispositivo es muy sencillo, consta de cuentas ensartadas en varillas que a su vez están montadas en un marco rectangular. Al desplazar las cuentas sobre varillas, sus posiciones representan valores almacenados. A este dispositivo no se le puede llamar computadora por carecer del elemento fundamental llamada programa.

Pascalina (1642)

Con estas máquinas, los datos se representaban mediante las posiciones de los engranajes, y los datos se introducían manualmente estableciendo dichas posiciones finales de las ruedas, calculadora de 6 dígitos y dos decimales.

Máquina analítica (1823)

Fue la primera computadora. Nació debido a que la elaboración de las tablas matemáticas era un proceso tedioso propenso a errores. En 1823 el gobierno británico apoyó para crear el proyecto de una máquina de diferencias (máquina de engranajes)

Eniac (1947)

Electronic Numerical Integrator And Calculator, es considerada la primera computadora electrónica. Esta máquina ocupaba todo un sótano de la Universidad, tenía más de 18 000 tubos de vacío, consumía 200 KW de energía eléctrica y requería todo un sistema de aire acondicionado, pero tenía la capacidad de realizar cinco mil operaciones aritméticas en un segundo.

Edvac

Tenía aproximadamente cuatro mil bulbos y usaba un tipo de memoria basado en tubos llenos de mercurio por donde circulaban señales eléctricas sujetas a retardos.

Mark I (1944)

Esta máquina no está considerada como computadora electrónica debido a que no era de propósito general y su funcionamiento estaba basado en dispositivos electromecánicos llamados relevadores. Podía realizar tres calculaciones por segundo.

La época antigua (el ábaco)

El ábaco representa el artefacto más antiguo empleado para manipular datos. Se cree que alrededor del año 3000 BC, los babilonios empleaban el ábaco para realizar cálculos matemáticos rudimentarios.

Los Pioneros (1617 – John Napier)

John Napier, un matemático escocés, inventó los Huesos o Bastoncillos de Napier. Este artefacto permitía multiplicar grandes números mediante la manipulación de estos bastoncillos.

La computadora moderna

1943 – Howard Aiken

Como estudiante de Harvard, Aiken propuso a la universidad crear una computadora, basado en el Motor Analítico de Babbage. Lamentablemente, la universidad Harvard no le proveyó la ayuda que necesitaba. Sin embargo, su idea tuvo buena acogida para la compañía privada IBM. Entonces, Aiken, conjuntamente con un grupo de científicos, se lanzó a la tarea de construir su máquina.

UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

Microsoft Office Word 2016

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo habitual). Pero también podemos buscarlo en Todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético).

Metacomandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición Para ello Cortar Copiar Presione Ctrl+X Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6 Reducir tamaño de fuente Ctrl+[Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Desplazarse entre comandos de la cinta TAB Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Contraer o expandir la cinta de opciones Entrar Ctrl+F3

Dar formato al texto

Negrita Cursiva Ctrl+N Ctrl+K Subrayado Ctrl+S Lista con viñetas Ctrl+Punto Lista numerada Ctrl+/ Alinear a la izquierda Alinear a la derecha Alinear en el centro Ctrl+Q Ctrl+D Ctrl+E Seleccionar contenido o ampliar selección Para realizar esta acción Presione Un carácter a la derecha Mayús+Flecha derecha Un carácter a la izquierda Mayús+Flecha izquierda Una palabra a la derecha Mayús+Ctrl+Flecha derecha Una palabra a la izquierda Una línea hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha izquierda Mayús+Flecha arriba Una línea hacia abajo Mayús+Flecha abajo Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha arriba Un párrafo hacia abajo

Mayús+Ctrl+Flecha abajo Hasta el principio de la línea Mayús+Inicio Hasta el final de la línea Mayús+Fin Hasta el principio del documento Mayús+Ctrl+Inicio Hasta el final del documento Mayús+Ctrl+Fin Todo el documento Ctrl+A

Formato de documento

Documento de Word (.docx) El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows. Documento de Word 97-2004 (.doc) El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows. Plantilla de Word (.dotx) Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.

Personalizar el borde

Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. 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.

Agregar un borde al texto seleccionado

Seleccione una palabra, línea o párrafo. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde del texto

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. 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.

Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración. Elija un estilo y comience a escribir. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

Tabulaciones y sangrías

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar sangrías: Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa. Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda. Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

Columnas

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar

ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Combinación de correspondencia

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, se recomienda que se tenga creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx: Importante: Una vez se tenga creada la tabla, guardar y cerrar el archivo, ya lo tengo listo entonces, abrir Word para iniciar un documento nuevo y situar en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso hacer clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elegir Carta. En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios hacer clic sobre Usar una lista existente. Si se sigue las instrucciones de manera correcta, el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos. Ahora que ya se ha avisado a Word del documento que se quiere conseguir y de dónde se tiene que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, es el momento de escribir el contenido de la misma; por ejemplo: Si prestamos atención a la imagen podrás comprobar qué, en distintas zonas del documento aparecen los términos «Nombre» «Apellido1» y «Apellido2». Hay que recordar que estos son los campos originales de la tabla de Excel y, al incluirlos en la carta, Word los sustituirá por cada una de los alumnos en el resultado final. Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla Muy sencillo; imaginar que se quiere insertar en el texto el campo Nombre, lo único que se tiene que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que nos interese, tantas veces como se quiera.

Todo preparado, Si ya se tiene la carta terminada y formateada, es importante que se guarde antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la

correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón Vista previa de resultados y podremos comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamientos de registro se puede hacer más pruebas. Si fuera necesario, realizar las modificaciones necesarias y volver a guardar el escrito original. Si todo está bien, ya se puede generar el documento final con el último botón de la cinta Correspondencia en el que se podrá escoger entre generar un documento con tantas cartas como registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa, es opcional.

CONCLUSIÓN

La comprensión de los antecedentes y conceptos básicos de la computación, así como el dominio de los procesadores de textos, es fundamental en el entorno actual. La evolución de la computación ha transformado la forma en que interactuamos con la información y ha facilitado el acceso a herramientas que mejoran nuestra productividad y eficiencia. Los procesadores de textos han revolucionado la creación de documentos, permitiendo a los usuarios no solo escribir, sino también editar, formatear y presentar información de manera profesional. La habilidad para utilizar estas herramientas es esencial en prácticamente todos los campos laborales, ya que un buen manejo del software puede marcar la diferencia en la presentación y comunicación efectiva de ideas.

Además, crear documentos profesionales implica un enfoque cuidadoso en el diseño y la organización del contenido. Un documento bien estructurado no solo transmite información clara, sino que también proyecta una imagen positiva y profesional del autor. Esto es vital en un mundo laboral competitivo donde la primera impresión cuenta. Dominar los conceptos básicos de la computación y utilizar adecuadamente los procesadores de textos son competencias clave que permiten a las personas destacarse en sus estudios y carreras profesionales. Prepararse en estas áreas no solo mejora la calidad del trabajo producido, sino que también abre puertas a nuevas oportunidades en un entorno cada vez más digitalizado.

Fuente bibliográfica

Antología UDS pag. 9 a 59