



UDS

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Rosario Ramos Gómez

Nombre del tema: La computación y su historia, procesadores de texto y documentos profesionales.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: I.S.C Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho

Cuatrimestre: Iero.

Índice

Introducción.....	3
Antecedentes y conceptos básicos de la computación.....	3-4
Procesador de Textos	4-5
Creación de Documentos Profesionales	5-7
Conclusión.....	7-8

Introducción

La computación ha transformado radicalmente la forma en que trabajamos y nos comunicamos. Desde sus inicios, ha evolucionado para convertirse en una herramienta esencial en casi todos los aspectos de la vida cotidiana. Los antecedentes y conceptos básicos de la computación nos permiten entender los principios fundamentales que sustentan esta tecnología y su desarrollo a lo largo del tiempo.

Uno de los avances más significativos en el ámbito de la computación es el procesador de textos, una aplicación que ha sustituido a las tradicionales máquinas de escribir y que ha facilitado la creación, edición y gestión de documentos de manera eficiente. Esta herramienta no solo permite a los usuarios redactar textos, sino que también incorpora funciones avanzadas que mejoran la presentación y la organización de la información.

La creación de documentos profesionales es una habilidad valiosa en el mundo actual. Aprender a utilizar herramientas como los procesadores de textos, junto con técnicas de diseño y formato, permite a los usuarios producir documentos claros y atractivos, adecuados para diversas situaciones, desde informes hasta currículums.

En este contexto, exploraremos la historia y los conceptos básicos de la computación, el funcionamiento de los procesadores de textos y las mejores prácticas para crear documentos efectivos.

Antecedentes y conceptos básicos de la computación

La primera computadora fue una máquina llamada analítica, inventada por Charles Babbage. A este profesor se le ocurrió esta máquina porque hacer tablas matemáticas era muy aburrido y a menudo tenía errores. En 1823, el gobierno británico lo ayudó a crear una máquina que pudiera sumar de forma automática.

Mientras tanto, un francés llamado Charles Jacquard, que hacía telas, inventó un telar que podía copiar patrones de forma automática usando tarjetas de papel con agujeros. Al enterarse de esto, Babbage decidió centrarse en su máquina analítica, que podría hacer cálculos usando esas tarjetas. Sin embargo, la tecnología de su época no era lo suficientemente avanzada para hacer realidad sus ideas, y tardarían cien años más en desarrollarse.

En 1944, se hizo el Mark I en la Universidad de Harvard, diseñado por Howard H. Aiken. Esta máquina no era una computadora moderna porque no podía hacer cualquier tarea y funcionaba con piezas mecánicas.

Más tarde, en 1947, se creó la ENIAC en la Universidad de Pennsylvania, que fue la primera computadora electrónica. Era gigantesca, ocupando todo un sótano, y podía hacer millas de cálculos por segundo.

Tipos de Computadoras

Las computadoras se dividen en dos tipos principales:

Computadoras Analógicas: Utilizan relaciones matemáticas para resolver problemas de forma rápida, pero necesitan ser ajustadas si el problema cambia.

Computadoras Digitales: Usan solo dos valores, 0 y 1, y pueden ejecutar varios programas sin tener que modificar su estructura.

Clasificación de Computadoras

Mecánicas: Funcionan con piezas que se mueven.

Electrónicas: Funcionan con electricidad.

Codificación

La codificación es una forma de convertir información en símbolos para facilitar su almacenamiento y envío. Hay dos tipos de códigos:

Significativos: Tienen un claro significado y describen características del objeto.

No Significativos: Son solo etiquetas sin un significado específico.

Unidad de Procesamiento Central (CPU)

La CPU es el "cerebro" de la computadora. Se encarga de procesar la información y coordinar el trabajo de otros componentes. Al igual que el cerebro humano, envía y recibe información mediante impulsos eléctricos. La CPU tiene una memoria rápida llamada "caché" para acceder rápidamente a datos importantes.

Procesador de Textos

Un procesador de textos es un programa que sirve para crear y editar documentos en la computadora. Se puede pensar en él como una versión moderna de una máquina de escribir, pero con muchas más funciones. Con un procesador de textos, puedes cambiar el tipo y tamaño de la letra, los colores, añadir imágenes, tablas, y más.

Los documentos que creamos se guardan en la computadora como archivos de texto y podemos guardarlos en otros dispositivos, como un pen drive. También podemos imprimir directamente desde el programa. Otra función útil es la corrección de ortografía y gramática, que incluye diccionarios para facilitar la escritura.

Estos programas fueron de los primeros que aparecieron cuando las computadoras personales comenzaron a usarse. Al principio, solo permitían escribir texto simple sin imágenes ni efectos, pero han ido mejorando con el tiempo.

Microsoft Word es un potente procesador de textos que ofrece una variedad de herramientas para facilitar la creación y edición de documentos. Algunas de las principales herramientas y funciones:

Formatos de Texto: Podemos cambiar el tipo y tamaño de la letra, así como el color y el estilo (negrita, cursiva, subrayado). Por ejemplo, podemos usar un tipo de letra como Arial en tamaño 12 para un documento formal.

Plantillas: Word ofrece plantillas predefinidas para diferentes tipos de documentos, como currículums, cartas o folletos. Por ejemplo, al seleccionar una plantilla de currículum, ya tenemos un diseño básico que puedes personalizar.

Insertar Imágenes y Gráficos: se puede añadir imágenes desde nuestra computadora o de internet, así como gráficos para ilustrar datos. Por ejemplo, insertamos un gráfico de barras para mostrar estadísticas en un informe.

Tablas: Permiten organizar información de manera clara y estructurada. Por ejemplo, usar una tabla para listar productos con sus precios y descripciones.

Numeración y Viñetas: Para crear listas organizadas. Por ejemplo, una lista de tareas donde cada elemento está numerado o tiene un símbolo de viñeta.

Revisión de Texto: Incluye herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la opción de agregar comentarios. Por ejemplo, si escribimos un ensayo, Word te ayudará a corregir errores y sugerir mejoras.

Diseño de Página: Puedes ajustar márgenes, orientación (vertical u horizontal) y agregar encabezados o pies de página. Por ejemplo, establecer un margen de 1 pulgada para un formato estándar de carta.

Guardar y Compartir: Los documentos los podemos guardar en diferentes formatos (.docx, .pdf) y compartir fácilmente a través de correo electrónico o almacenamiento en la nube como OneDrive.

Creación de Documentos Profesionales

Combinación de Correspondencia

Para crear documentos personalizados, primero debemos de tener lista una tabla con los datos que necesitamos. Por ejemplo, podemos usar un archivo llamado Clase1ESO.xlsx.

Abrir Word: Iniciar un nuevo documento y después ir a la pestaña de "Correspondencia".

Iniciar Combinación: Hacemos clic en "Iniciar combinación de correspondencia" y seleccionamos "Carta".

Seleccionar Destinatarios: seleccionamos "Usar una lista existente" para seleccionar nuestra tabla.

Luego, podemos escribir el contenido de la carta. Cuando veamos términos como "Nombre" y "Apellido", estos son los campos de tu tabla que Word reemplazará con la información de cada alumno.

Para insertar un campo, solo tenemos que hacer clic en "Insertar campo combinado" y elegir el que necesitamos.

Guardamos nuestra carta. Para ver cómo quedará, usamos la opción de "Vista previa de resultados" para asegurarnos de que todo esté bien.

Cartas Modelo

Una carta modelo es un documento que tiene un formato general que se puede personalizar con datos específicos, como el nombre y la dirección del destinatario. Esto es útil si necesitamos enviar el mismo documento a muchas personas.

Filtros y Ordenación de Datos

Podemos filtrar la lista de destinatarios para incluir solo aquellos que quieras. Por ejemplo, se puede mostrar solo contactos de una ciudad específica.

Plantillas, Estilos y Temas

Las plantillas son archivos que nos ayudan a crear documentos con un diseño atractivo y profesional. Tienen contenido y elementos de diseño listos para usar, como currículums o invitaciones.

Un tema le da un aspecto coordinado a tus documentos, unificando colores y fuentes. Puedes usar temas en diferentes aplicaciones de Office, asegurando que todos nuestros documentos de la empresa se vean similares.

Referencias

Para agregar citas y fuentes de información:

En la pestaña de "Referencias", elegimos el estilo de cita que necesitas (como MLA o APA).

Hacemos clic donde quieras insertar la cita y selecciona "Insertar cita".

Tablas de Contenido y Notas al Pie

Para añadir una tabla de contenido:

Colocamos el cursor donde deseamos la tabla.

Vamos a "Referencias" y seleccionamos "Tabla de contenido".

Para agregar una nota al pie:

Hacemos clic donde deseamos la nota.

Vamos a "Referencias" y seleccionamos "Insertar nota al pie".

Citas y Bibliografías

Para crear una bibliografía:

Colocamos el cursor donde deseamos que aparezca.

Vamos a "Referencias" y elegimos "Bibliografía".

Si agregamos nuevas citas, actualiza la bibliografía haciendo clic en ella y seleccionando "Actualizar citas y bibliografía".

Títulos

Podemos añadir títulos a ilustraciones, tablas o ecuaciones. Un título es una etiqueta numerada que ayuda a identificar el contenido.

Introducción a las Macros Automáticas

Una macro es un conjunto de comandos que puedes usar para automatizar tareas. La manera más sencilla de crear una macro es grabar tus acciones en Word y luego reproducirlas cuando quieras. Para hacerlo:

Vamos a la pestaña de "Botón" y seleccionamos "Agregar" para incluir tu macro en la barra de herramientas.

Podemos personalizar el icono de la macro si lo deseamos.

Conclusión

La computación ha recorrido un largo camino desde sus inicios con inventos como la máquina analítica de Charles Babbage y el telar de Jacquard. Hoy en día, las computadoras son herramientas fundamentales en nuestra vida diaria, divididas en computadoras analógicas y digitales. La Unidad de Procesamiento Central (CPU) actúa como el cerebro de estas máquinas, procesando información y coordinando sus funciones.

En este contexto, los procesadores de textos, como Microsoft Word, nos han facilitado la forma en que creamos y gestionamos documentos. Estas herramientas permiten no solo redactar textos, sino también agregar imágenes, tablas y gráficos, facilitando la presentación de información de manera clara y profesional.

La creación de documentos personalizados se ha simplificado gracias a funciones como la combinación de correspondencia y el uso de plantillas. Esto es especialmente útil para enviar comunicaciones a múltiples destinatarios de manera

efectiva. Además, los filtros y la organización de datos ayudan a gestionar la información de forma eficiente.