

# Ensayo

# Nombre de la alumna : Yessica Hernandez González

Tema: Historia de la computadora,preocesador de texto y creación de documentos profesionales

Parcial:1

Materia: Computacion1

Maestro: I.S.C Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: licenciatura en Derecho

Cuatrimestre: 1ero.

 Diseño y evolución de la computadora:

La historia de la computadora es algo fascinante ya que, pues abarca varios siglos el primer objeto fue el ábaco, este era un dispositivo mecánico que sirve para contar y fue considerado uno de los primeros dispositivos de cálculo. Con el paso del tiempo, se fueron inventando dispositivos como la máquina de Blaise Pascal y la máquina de Leibniz, ya que llevo a cabo tareas de matemáticas más complejas. Durante el XIX, Charles Babbage: Él es conocido como el ``padre de la computadora``, diseño la maquina analítica, la cual fue la primera computadora con memoria y procesador y fue la primera computadora moderna.

En los años 40 fueron surgiendo las primeras computadoras eléctricas, como la ENIAC, COLOSSUS, las cuales modificaron de forma en que procesan la información. John Von Neumann el planteo la idea del almacenamiento de programas, esta fue la que posibilito los datos y las instrucciones estuvieran junto la memoria. En esta actualidad a como sabemos las computadoras son sumamente en nuestra vida diaria, lo cual pues nos permite gestionar información y poder modificar la gran forma en que nosotros interactuamos en el mundo.

**Elementos Básicos del sistema de la codificacion.**

Los elementos basicos del este sistema de codificacion es fundamental para poder entender como se transforma y transmite la informacion.El modo en que se escribe o maneja o se traduce la informacion es demasiado importante en informatica para poder compartir datos .Esto nos ayuda a poder estructrurar la informacion , como el codigo morse .

La manera de escribir o traducir los datos deben de ser muy flexible ,faciles de entender capaces de crecer.

1. Fuentes de informacion
2. Alfabeto
3. Metodo de codificacion
4. Codificacion de fuentes
5. Transmicion
6. Descodificacion
7. Ruiod y erro
8. Protocolo de Comunicacion.

**Fuente de procesamiento Central (CPU**

Las fuentes de procesamiento central (CPU) se refieren a los distintos componentes y recursos que alimentan y permiten el funcionamiento de la unidad de preocesamiento central de un ordenador.El CPU es el cerebro de muchos aparatos electronicos es decir que es como el cerebro humano ya que nos ayuda a guardar y eliminar informacion de cualquier modo .Este cerebro sigue ordenes y instrucciones a travez de chip ya que este chip lo ayudan a conectarse a partes entre si.

Este cerebro se encuentra con un procesador ,memoria y con una pantalla y otros circuitos que claramente son muy importantes para que todo funcione adecuada mente.

1-Datos de entrada

2-Memoria

3-ALmacenamiento Secundario

4- Bus de datos

5-Cache

6-Dispositivos de E/S (Entrada /Salida)

7-Interrupcciones

8-Software y sistema operativo

9-Enfriamiento.

**Procesador de Textos**

Un procesador de textos o conocido como el programa de escritura es una aplicación de software diseñada para crear, editar, formatear e imprimir documentos de textos. Es también una herramienta muy importante en la informática esto ha evolucionado en varias formas ya que ha cambiado mucho en la forma de en la que editamos documentos.

Con el tiempo este software ha cambiado mucho, ofreciéndonos herramientas que hacen más fáciles los documentos.

Algunos de ellos son

1. Edición de texto
2. Formateo de Texto
3. Plantillas
4. Revisión de corrección
5. Diseño de pagina
6. Inserción de elementos
7. Impresión y exportación

**Funciones y Beneficios**

Este procesador tiene como acabo un procesador de textos muy poderosas. Esto nos permite trabajar con diferentes tipos de letras, tamaño, colores y estilos.

Los procesadores de textos son herramientas versátiles que nos ayudan a mejorar la productividad y la calidad en la creación de documentos.

Esto tiene la capacidad de guardar bien los documentos en diferentes dispositivos, como memoria USB o disco duro, facilita la gran organización el acceso a la información.

**Historia de la Evolución.**

La evaluación y el desarrollo de estos procesadores o programas comenzó en los años 60 con la primera máquina de escribir, después en el año 1950 hicieron las primeras computadoras, en el año 1970 crearon los procesadores con forme los años fueron evolucionando mucho más mejorando las computadoras.

Es decir que desde las máquinas de escribir hasta las herramientas colaborativas en línea, estos programas se han adaptado a las necesidades cambiante de los usuarios, haciendo que se conviertan en herramientas esenciales los entornos académicos y profesionales.

**El Microsoft Office Word 2016**

En el 2016 el Microsoft Word es una de las versiones más populares del procesador de texto de Microsoft, que forma parte de las aplicaciones de windiws10. Este software ofrece muchas herramientas para poder crear y editar documentos, incluyendo opciones para personalizar la tipografía .

**Atajos de teclado.**

Loa atajos de teclado son combinaciones de teclas.

. Ctrl + N: Crear un nuevo documento.

.Ctrl +O: Abrir un documento existente

.Ctrl + S: Guardar el documento

Ctrl + P: Imprimir el documento.

Ctrl + Z: Deshacer la última acción.

Ctrl + Y: Rehacer la última acción.

Ctrl + C: Copiar el texto seleccionado.

Ctrl + X: Cortar el texto seleccionado.

Ctrl + V: Pegar el texto copiado o cortado.

Ctrl + A: Seleccionar todo el contenido del documento.

Ctrl + B: Aplicar o quitar negrita al texto seleccionado.

Ctrl + I: Aplicar o quitar cursiva al texto seleccionado.

Ctrl + U: Aplicar o quitar subrayado al texto seleccionado.

**Herramientas de Word**

1. Cinta de Opciones

Organiza todas las herramientas y funciones en pestañas, como "Inicio", "Insertar", "Diseño", "Referencias", "Correspondencia", "Revisar" y "Vista".

2. Herramientas de Formato

Fuente: Cambiar el tipo, tamaño, estilo (negrita, cursiva, subrayado) y color de la fuente.

Párrafo: Ajustar la alineación, espaciado, sangrías y listas con viñetas o numeradas.

3. Insertar Elementos

Imágenes: Insertar imágenes desde archivos o en línea.

Tablas: Crear y personalizar tablas para organizar datos.

Gráficos: Insertar gráficos para representar datos visualmente.

Formas y SmartArt: Añadir formas, diagramas y gráficos de procesos.

4. Revisión y Comentarios

Control de Cambios: Permite realizar seguimiento de las modificaciones y sugerencias en un documento.

Comentarios: Añadir comentarios para revisión sin alterar el texto original.

5. Herramientas de Referencia

Notas al pie y notas al final: Para agregar referencias o aclaraciones.

Índices y tablas de contenido: Crear y actualizar automáticamente índices y tablas de contenido.

6. Diseño de Página

Márgenes: Configurar márgenes de página.

Encabezados y pies de página: Añadir información repetitiva en la parte superior o inferior de cada página.

Número de página: Insertar y personalizar la numeración de las páginas.

7. Plantillas y Estilos

Plantillas: Acceder a una variedad de plantillas prediseñadas para cartas, currículos, informes, etc.

Estilos: Aplicar estilos predefinidos para uniformizar el formato del documento.

8. Funciones de Edición y Revisión

Corrector ortográfico y gramatical: Herramientas para identificar y corregir errores en el texto.

Sinónimos y tesauro: Herramientas para mejorar el vocabulario y la redacción.

9. Herramientas de Colaboración

Coautoría: Permite que varios usuarios editen un documento al mismo tiempo.

Compartir: Funciones para compartir documentos fácilmente a través de OneDrive o correo electrónico.

10. Exportación y Publicación

Guardar como PDF: Exportar documentos en formato PDF.

Opciones de impresión: Configurar y previsualizar la impresión del documento

**Barra de herramientas.**

Inicio: Herramientas de formato de texto, portapapeles, párrafos y estilos.

Insertar: Opciones para insertar elementos como imágenes, tablas, gráficos, formas, y más.

Diseño: Herramientas para configurar el diseño de página, incluyendo márgenes, fondos y colores.

Referencias: Para insertar notas al pie, tablas de contenido, citas y bibliografías.

Correspondencia: Herramientas para crear cartas y gestionar correspondencia masiva.

Revisar: Herramientas para la corrección de texto, comentarios, y control de cambios.

Vista: Opciones para cambiar la vista del documento y configurar la presentación

La creación de los documentos profesionales :

Formato de Fuente: Cambia el tipo, tamaño, color y estilo de la fuente (negrita, cursiva, subrayado).

Párrafo: Ajusta la alineación, sangrías, espaciado y viñetas.

Estilos Rápidos: Aplica estilos predefinidos para títulos, subtítulos y texto normal.

Pestaña "Insertar":

Tablas: Crea tablas para organizar datos de manera clara.

Gráficos: Inserta gráficos para representar datos visualmente.

Imágenes: Agrega imágenes y opciones de formato para mejorar la presentación.

SmartArt: Crea diagramas y gráficos de procesos que hacen que la información sea más accesible.

Pestaña "Diseño":

Temas: Cambia el diseño general del documento con un solo clic para lograr una apariencia coherente.

Estilos de Documento: Aplica estilos específicos para secciones completas del documento.

**La introducción de las Macras Automáticas y el código ASCII**

Las macros automáticas son herramientas demasiado útiles en Microsoft Word que haya a los usuarios para poder simplificar su trabajo al pues auto Mizar tareas ah como también son secuencias de comando que automatizan tareas repetitivas en aplicaciones de software. Esto permite poder grabar una serie de acciones, que luego pueden ser reproducidas con un solo cloc o el atajo de teclado.

EL ASCII en Macros

Las macros son el programa como Word pueden utilizar el código ASCII para poder insertar los caracteres especiales que o se realizan en funciones específicas .

Ejemplos de Código ASCII

A: 65

a: 97

0: 48

Espacio: 32

Exclamación (!): 33

Carácter Único: Cada símbolo, letra o número tiene un valor único que lo representa, lo que permite la comunicación y el procesamiento de texto.

Limitado: ASCII original incluye solo caracteres en inglés, lo que limita su uso en otros idiomas que utilizan caracteres adicionales.

Las macros nos permiten el poder proporcionar un método estándar para poder representar los caracteres en las computadoras.