



UDS

Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Yessica López Gutiérrez.

Nombre del tema: Historia de la computadora, procesador de texto y creación de 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.

Diseño de la computadora.

La historia de las computadoras comienza con el ábaco, un dispositivo mecánico sirve para contar. Con el paso del tiempo, se inventaron dispositivos como la máquina de Blaise Pascal y la máquina de Leibniz, que llevaron a cabo tareas matemáticas más complejas. Durante el XIX, Charles Babbage hizo la máquina analítica, la cual fue la primera de las computadoras modernas.

Durante los años 40, surgieron las primeras computadoras eléctricas, como la ENIAC, las cuales modificaron la forma en que procesamos la información. John Von Neumann planteó la idea de almacenamiento de programas, lo cual permitió que los datos y las instrucciones estuvieran juntos en la memoria. En la actualidad, las computadoras son sumamente importantes en nuestra existencia diaria, lo cual nos permite gestionar información y modificar la forma en que interactuamos con el mundo digital.

Elementos Básicos del Sistema de Codificación

La forma en que se "escribe" o "traduce" la información es muy importante en informática para representar y compartir datos. Esta técnica nos ayuda a organizar y estructurar la información, como el código Morse. Los objetivos de esta forma de escribir incluyen hacer más fácil el manejo de datos, identificarlos y poder encontrar la información que necesitamos.

Las formas de "escribir" o "traducir" datos deben ser flexibles, exactas, fáciles de entender y capaces de crecer. Hay dos tipos principales: uno que refleja lo que está escrito, como un dibujo, y otro que es simplemente una etiqueta sin significado especial.

Unidad de Procesamiento Central (CPU)

El CPU "cerebro" de cualquier aparato electrónico es como el cerebro humano, encargado de trabajar con información y coordinar lo que hacen las otras partes. Este "cerebro" sigue instrucciones a través de un chip con muchas partes conectadas entre sí.

La memoria especial es muy importante, ya que ayuda al "cerebro" a encontrar datos rápidamente, haciendo que todo funcione mejor. El "cerebro" tiene un procesador, memoria, una pantalla y otros circuitos que también son muy importantes para que todo funcione bien. Lo bueno que sea el "cerebro" procesando información determina lo bien que funciona la computadora en general, algo crucial en un mundo tecnológico que siempre está cambiando.

El Procesador de Textos

El programa de escritura es una herramienta informática importante que ha cambiado la forma en que creamos y editamos documentos. Funciona como una máquina de escribir pero con muchas más funciones, permitiendo a los usuarios no solo escribir texto, sino también darle estilo, agregar imágenes y tablas, y aplicar diferentes efectos. Con el tiempo, este software ha mejorado, ofreciendo herramientas que hacen más fácil crear documentos complejos y visualmente atractivos.

Funciones y Beneficios

Este programa tiene muchas funciones poderosas. Permite trabajar con diferentes tipos de letra, tamaños, colores y estilos, lo que hace que los textos sean más personalizados y profesionales. Además, la capacidad de guardar documentos en diferentes dispositivos, como memorias USB o discos duros, facilita la organización y el acceso a la información.

Una de las mejores cosas de estos programas es la corrección automática de errores ortográficos y gramaticales. Al incluir diccionarios y herramientas que sugieren sinónimos o traducen palabras, hacen que escribir sea más fácil y mejoran la calidad del texto final. Estas herramientas no solo ahorran tiempo, sino que también ayudan a los usuarios a mejorar su escritura.

Historia de la Evolución

El desarrollo de estos programas comenzó en los años 60 con la primera máquina de escribir magnética creada por IBM, que permitía corregir errores sin tener que volver a escribir todo el texto. Esto llevó a la popularización del término "procesamiento de textos". En los años 70, la llegada de los disquetes marcó un hito importante al permitir almacenar más información y facilitar el intercambio de documentos.

Microsoft Office Word 2016

Uno de los programas de escritura más conocidos es Microsoft Office Word 2016, que forma parte de las aplicaciones de Windows 10. Este software ofrece muchas herramientas para crear y editar documentos, incluyendo opciones para personalizar la tipografía, colores y efectos artísticos. Acceder a Word es fácil; los usuarios pueden encontrarlo rápidamente en el menú de inicio o anclarlo a la barra de tareas para un acceso más rápido.

Microsoft Word proporciona una variedad de comandos y herramientas que mejoran la eficiencia y la funcionalidad al crear y editar documentos. A continuación se presentan algunos aspectos destacados.

Atajos de Teclado

Los atajos de teclado son combinaciones de teclas que te permiten hacer cosas rápidamente sin tener que usar el ratón. Algunos de los más comunes son:

Ctrl + C: Copiar lo que has seleccionado.

Ctrl + X: Cortar lo que has seleccionado.

Ctrl + V: Pegar lo que has copiado o cortado.

Ctrl + Z: Deshacer la última acción.

Ctrl + Y: Rehacer la última acción deshecha.

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

Ctrl + I: Poner o quitar cursiva al texto.

Ctrl + U: Poner o quitar subrayado al texto.

Herramientas de Word

• Formateo de Texto

- **Tipografía:** Modificación del tipo, tamaño y color de la fuente.
- **Estilos:** Aplicación de estilos predefinidos para mantener la coherencia en el documento.
- **Párrafos:** Ajuste de la alineación, interlineado y espaciado.

• Incorporación de Elementos

- **Gráficos y Figuras:** Posibilidad de incluir imágenes, gráficos y tablas.
- **Enlaces Web:** Inclusión de hipervínculos a páginas web o documentos.

• Revisión y Corrección

- **Corrector Ortográfico y Gramatical:** Herramientas que detectan errores y ofrecen sugerencias.
- **Comentarios y Control de Revisiones:** Facilitan la colaboración y la revisión de documentos.

• Diseño de Página

- **Márgenes y Orientación:** Ajuste de los márgenes y configuración de la orientación del documento (vertical u horizontal).
- **Saltos de Página:** Control sobre la separación de secciones y contenido.

• Funciones de Almacenamiento

- **Guardar y Compartir:** Opciones para almacenar documentos en diversos formatos y compartirlos de forma sencilla.

Barra de Herramientas

- **Inicio:** Contiene opciones para dar formato al texto, como cambiar la fuente, alinear párrafos, aplicar estilos y editar.
- **Insertar:** Permite añadir elementos como imágenes, tablas, gráficos y enlaces.

- **Diseño de Página:** Incluye ajustes para los márgenes, la orientación y el diseño del documento.
- **Referencias:** Herramientas para crear tablas de contenido, notas al pie y bibliografías.
- **Correspondencia:** Funciones para crear y gestionar correspondencia, como etiquetas y sobres.
- **Revisión:** Opciones para revisar documentos, incluyendo corrección ortográfica y comentarios.
- **Vista:** Herramientas para cambiar la visualización del documento y gestionar ventanas.

Para la creación de documentos profesionales:

- **Envío Personalizado:** Herramienta que permite crear documentos adaptados a partir de plantillas y listas de destinatarios.
- **Modelos de Cartas:** Plantillas predefinidas que guían la redacción de cartas.
- **Correspondencia:** Comunicación escrita que incluye cartas y correos, facilitada por herramientas de Word.
- **Organización y Clasificación de Datos:** Permite ordenar y gestionar datos en tablas para un análisis más sencillo.
- **Plantillas, Estilos y Diseños:** Plantillas listas para usar, estilos para mantener un formato consistente y diseños para una apariencia uniforme.
- **Referencias:** Herramientas para manejar citas, bibliografías, notas al pie y tablas de contenido.
- **Índices y Formato APA:** Estructuran el documento y aplican el formato de citación APA.
- **Notas al Pie:** Información adicional al final de la página.
- **Citas y Bibliografías:** Inserción automática de citas y creación de bibliografías.
- **Encabezados:** Organizan el contenido con títulos y subtítulos.
- **Creación de Índices:** Automatiza la generación de índices para facilitar la búsqueda de información.

Introducción a las Macros Automáticas y el Código ASCII

Las macros automáticas son herramientas muy útiles en Microsoft Word que ayudan a los usuarios a simplificar su trabajo al automatizar tareas que se repiten. Una macro es básicamente una serie de instrucciones agrupadas bajo un solo comando, lo que facilita la realización de acciones complejas con un solo clic. Esta característica es especialmente valiosa en entornos donde la eficiencia es fundamental, ya que permite a los usuarios ahorrar tiempo y reducir errores al editar documentos.

La forma más sencilla de crear una macro en Word es grabando acciones. Al activar la grabación de macros, Word registra cada paso realizado por el usuario, desde la edición de

texto hasta la aplicación de formatos. Una vez finalizada la grabación, la macro puede ejecutarse en cualquier momento, repitiendo exactamente las acciones grabadas. Esto no solo aumenta la productividad, sino que también brinda a los usuarios la posibilidad de personalizar su experiencia adaptando las macros a sus necesidades específicas.

En cuanto al Código ASCII, es un sistema de codificación que asigna valores numéricos a caracteres y símbolos, facilitando la comunicación entre computadoras y dispositivos. Este estándar, conocido como "asqui", es esencial en informática, ya que posibilita la representación de texto en formatos digitales. Cada carácter, desde letras hasta signos de puntuación, tiene una correspondencia en ASCII, asegurando una transferencia coherente y precisa de información.