



**UDS**

**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: Monika Lizbeth Cruz Hernández.*

*Nombre del tema: Historia de la computadora, creación de documentos personales, power point.*

*Parcial: "I".*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Derecho.*

*Cuatrimestre: 1er.*

## Contenido

Introducción.....	3
<b>CPU</b> .....	3
Historia de la computadora.....	4
<b>Creacion de documentos profecionales</b> .....	4
<b>Carta modelo</b> .....	4
<b>Correspondencia</b> .....	5
<b>Filtro y ordenación de datos</b> .....	5
<b>Plantillas, estilos y temas:</b> .....	5
<b>Referencia:</b> .....	5
<b>Tabla de contenido</b> .....	5
<b>Notas de pie</b> .....	5
<b>Citas bibliograficas</b> .....	5
<b>Títulos</b> .....	5
Power point.....	5
<b>Hipervinculo:</b> .....	6
<b>Plantillas</b> .....	6
<b>Patrones:</b> .....	6
<b>Reproducir narraciones</b> .....	6
<b>Crear documento en pdf</b> .....	6
<b>Presentaciones audiovisuales</b> .....	6

## **Introducción**

A lo largo de la historia el mundo ha ido evolucionando y que ariamos nosotros si no evolucionaramos con el, en este corto pereodo vimos el como surgieron y quienes fueron los inventores de las maquinas que hoy para nosotros son las computadoras.

Y como esto influyo en las creaciones de nuevas computadoras y cuales son sus fuciones, los metacomandos que se tienen que usar y para que sirve.

Asi como aprender a crear documentos prefecionales y todos los pasos que con lleva, el hablar un poco de como es que se crean este tipo de correspondencia , formularios, las cartas modelos,los tipos de estilo entre otros.

Todo lo que voy a explicar sera conforme a mi entendimiento, mis conclusiones,y a mi manera de interpretar.

Esto abraza literal todos los fucionamientos que tiene la computadora los progamas sun funcionamiento para que sirve cada barra de herramientas y el como esto nos ayuda a nuestras creaciones de nuestros trabajos.

## **CPU**

Se concidera el cerebro de lla computadora ya que es responsable de ejecutar instrucciones, procesa datos y controlar el funcionamiento de los componenetes.

## Historia de la computadora

Todos sabemos que para que hoy podamos disfrutar de estas herramientas tuvo que haber errores y aciertos gracias a esto ah sido una herramienta que a transformado radicalmente a nuestra sociedad, sus origenes que fueron maquinas que se usaban para hacer calculos y que ahora procesan datos podemos navegar en el y en sus duferentes fuciones.

Sus origenes remonta a las primeras herramientas de calculo por ejemplo el abaco utilizada para resolber problemas mas de matematicas basicas,y desde ahí empezaron a surgir las maquinas que iban avanzando poco a poco con las acciones que podian hacer . en este pereodo alan turing con modelo proporciono la base teorica para la computacion moderna como las primeras computadoras como la (eniac)en 1945 marcaron el paso de la maquinas mecanicas a los dispostivos electronicos.desde entonces, la evolucion ha sido imparabile, con avances de software, conectividad en los dispositivos.

Dichas en otras palabras la historia de la computadora refleja un proceso de desarrollo continuo, desde las primeras maquinas de calculo hasta las computadoras modernas, que han transformado el aspecto de la vida humana.

### Creacion de documentos profecionales.

En la combinacion de correspondencia es uno de los primeros temas que fue parctico y creamos en el aula esto se hace para que de una manera orena y rapida tambien para generar documentos perzonalizados en grandes cantidades sin tanto esfuerzo. Se crea una tabla de informacion en exel dependiendo cual se su tratabajo pero en nustrso caso fue de nustrso compañeros y la tabla contenia el nombre, carrera,semestre,nombre completo y eso se registra par poder asi crear un documento en wort y poder plasmarlo, conocido como la creacion de un acta en lo que se quiera plasmarla combinacion de correspondencia ahorrra una cantidad considerable de tiempo y esfuerzo, ya que permite personalizar documentos sin tener que hacer modificaciones manuales a cada uno.

Una de las ventajas es que minimiza el riesgo de errores que podian ocurrir al copiar y pegar informacion, adapta el contenido de los documentos para mejorar la interaccion con el destinatario.

**Carta modelo:** Es un documento de word que contiene un formato de uso general icluye los elementos basicos que debebn estar presentes en cualquier carta formal como el saludo, la estructura del cuerpo del texto, el tono y la despedida.

Etapas: configuracion de documento, conectar el documento a un origen de datos, acotar a la lista de destinatarios o elementos. Las cartas modelos son extremadamente utiles, ademas el uso excesivo de plantillas estandar pueden llevar a una falta de creatividad y originalidad en el documento.

**Correspondencia:** Es un medio de comunicación escrita que ha sido fundamental a lo largo de la historia para conectar a personas y organizaciones.

Estructura de una correspondencia: encabezado, cuerpo y cierre.

**Filtro y ordenación de datos:** Estas herramientas permiten organizar, visualizar y extraer información relevante de manera eficiente, permiten reducir un conjunto de datos al aplicar un filtro, se puede ver y analizar solo una parte de la información.

**Plantillas, estilos y temas:** Son herramientas fundamentales de la creación de documentos, presentaciones y atractivo profesional, contiene elementos de diseño en todo el formato.

Este documento está creado por los conceptos y acciones que se pueden crear en el al igual que cambiar las fuentes el color de acuerdo a tus necesidades.

**Referencia:** A esto se refiere cuando nos apoyamos de una fuente externa y lo usamos como apoyo para fundamentar nuestro artículo o explicación que estamos dando. Esto se realiza en la pestaña de referencia que aparece en la parte superior del archivo y ahí creamos la referencia que queremos insertar en el documento con la fuente, página para saber de donde se está extrayendo la información.

**Tabla de contenido:** esta se encuentra en las referencias y se crea por pasos primero se tiene que organizar los títulos de tipo de encabezados y así sucesivamente

**Notas de pie:** Se insertan en la parte inferior del texto con los apellidos del autor, título del documento, fecha y nombre del archivo.

**Citas bibliográficas:** Esto es para que los lectores identifiquen y puedan identificar los recursos de nuestro texto.

**Títulos:** son indicadores de que se va a tratar el texto y es diferente a los demás por el tipo de letra, su tamaño entre otras cosas.

**Creación de índice:** esto facilita el encontrar algún tema en específico a través de enumerarlos con indicaciones.

## Power point

Esta se utiliza para crear presentaciones visualmente atractivas y que puede personalizarlo a tus necesidades. Una de sus características son el diseño de las diapositivas, herramientas de edición transiciones, tipo de letras su tamaño, color. Power point ha revolucionado la manera de crear diapositivas su facilidad de uso el poder insertar imágenes en el como texto alternativo.

**Hipervinculo:**es un elemento electronico que permite a los usuarios navegar de manera rapida al documento que se selecciono

**Plantillas :**estas plantillas pueden incluir elemento basicos como mla edicion, esquema de color, formato de texto.

**Patrones:** Esto son los elementos de que se repitennen una diapositiva visual los diseños , la coesion y la comunicaci3n de el mensaje..

**Reproducir narraciones:**este es el que permite a1adir un audio al texto esto mejorar la experiencia de la presentacion.

**Crear documento en pdf:**estos es muy facil solo tienes que ir a donde se guarda el documento y exportarlo como pdf o de la manera que no desee.

**Presentaciones audiovisuales:** estas son presentaciones combianadas con im1genes, audiso,videos entre otros.

Estos son un poco de lo que vimos aunque ralmente parte es de investigaciones que se hizo a lo largo de estas cortas clases el como fue la invencion de la computadora las prats que la conforman cuales sion sus fucionamientos, para que nos sirven ya que no conocemos todas sus funciones y solo lo usamos para lo basico siempre sin inovar menos experimentar este tipo de cosas. Si tuviera queescribir a como usted dijo que le platicaramos creo que seria muy poco ya que solo lo vemos un d1a y no se queda todo grabado .aunque quizas creamos que esto no nos sirva para nada pero en realidad es que ya que para hacer oficios crear papeles necesitamos conocer esto todo va estrechamente de la mano uno con otro.

Sin mas que decir gracias por su atencion!