



# Ensayo

*Nombre del Alumno:* Juan **DIEGO MENDOZA LOPEZ**

*Nombre del tema:* **ENSAYO**

*Parcial:* **I PARCIAL**

*Nombre de la Materia:* **COMPUTACIÓN**

*Nombre del profesor:* **EVELIO CALLES PÉREZ**

*Nombre de la Licenciatura:* **DERECHO**

*Cuatrimestre:* **Iro**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>UNIDAD I - ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>UNIDAD II - PROCESADOR DE TEXTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>UNIDAD III - CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES.....</b>	<b>9</b>
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>13</b>

# INTRODUCCIÓN

La información es un elemento indispensable desde tiempos antiguos, por que da constancia y valor a las acciones en el tiempo. Las cuales podemos percibir y aplicar de manera directa y específica, amoldada para cada situación.

El arte de controlar la información radica en poderla almacenar, ordenar, dirigir y comunicar a través de un grupo o grupos de entes, sin importar raza, genero, numero existencia, es el simple echo de tener control sobre la información.

La informática nos ofrece una comunicación mucho más avanzada, programas que solucionan muchos aspectos que hace unos cuantos años atrás eran impensables. Gracias a la informática, se pueden controlar los sistemas informáticos y utilizarlos para el bienestar general de la sociedad.

# UNIDAD I - ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN

Los antecedentes de la computadora se remontan al año 4.000 a. C. cuando se inventaron las primeras máquinas diseñadas para la aritmética y las primeras reglas de cálculo. Entre ellos se encuentra el ábaco, un importante adelanto en la materia.

Las máquinas de cálculo mentales de los filósofos de la Antigüedad Griega, como Euclides (c. 325-265 a. C.) y su famoso algoritmo, o bien en las calculadoras mecánicas del siglo XVII y las máquinas programables del siglo XIX.

En este entorno el origen de la informática podría situarse en el ábaco chino. También se considera parte del nacimiento de esta ciencia la invención por parte del científico francés Blas Pascal de una máquina calculadora en el siglo XVII. Servía para hacer sumas y restas.

Actualmente un computador es una máquina electrónica que está diseñada para realizar tareas específicas. En muchos países se le conoce como computadora u ordenador, pero todas estas palabras se refieren a lo mismo.

En diferencia de los dispositivos electrónicos utilizan corriente eléctrica para codificar, analizar o transmitir información. Las computadoras utilizan circuitos integrados o microchips para codificar información en señales digitales. La CPU ejecuta las instrucciones del programa, mientras que el disco duro proporciona almacenamiento a largo plazo.

Los móviles suelen tener conectividad de red integrada (como Wi-Fi y datos móviles) de serie, mientras que en los ordenadores esta conectividad puede ser a través de cables o mediante dispositivos periféricos adicionales.

Sus sistemas de codificación son métodos de trabajo para llevar a cabo registros, enmascaramientos, ordenaciones, identificaciones, agrupaciones y clasificaciones de fenómenos para poder trabajar más cómodamente.

La CPU lleva a cabo la operación especificada en los datos obtenidos. Realiza cálculos matemáticos, comparaciones lógicas, manipulación de datos o transferencia de datos entre los registros o las ubicaciones de memoria.

Las funciones principales de un procesador son buscar, decodificar, ejecutar y escribir. Buscar es la operación que recibe instrucciones de la memoria del programa desde la RAM de un sistema. Ejecutar es donde se realiza la operación. Cada parte de la CPU que se necesita se activa para llevar a cabo las instrucciones.

Todo lo anterior es llevado a cabo por un sistema operativo, que es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.

Windows es un sistema operativo mas usado actualmente. La función básica de Windows es proveer al núcleo del sistema operativo de un entorno visual atractivo, ameno e intuitivo, en el que las operaciones básicas de uso del computador están representadas gráficamente a través de íconos.

Su entorno es conjunto de componentes visuales y funcionales que proporciona el sistema. Incluye la interfaz gráfica de usuario (GUI), el escritorio, la barra de tareas, los iconos, los menús y las ventanas.

## UNIDAD II - PROCESADOR DE TEXTOS

Un procesador de texto es un dispositivo o software capaz de crear, almacenar e imprimir documentos de texto. Permite a los usuarios escribir y modificar texto, visualizarlo en una pantalla, guardarlo electrónicamente e imprimirlo.

Microsoft Word es un programa de procesamiento de textos. Es una herramienta que se encuentra en el paquete Microsoft Office y es el procesador de textos más popular del mercado.

Dentro de sus elementos básicos de Word son la barra de herramientas, donde se encuentran las opciones de formato y edición; el área de trabajo, donde se edita el documento; las pestañas que organizan las funciones; y la barra de estado, que muestra información como la página actual.

Los metacomandos, o combinaciones de teclas, que se pueden usar Word para realizar tareas comúnmente realizadas con el mouse. Explica que los metacomandos varían entre programas pero que los de Office son consistentes.

Dentro del programa el formateo de un documento significa seleccionar el nombre y estilo de la fuente, el tamaño y color de las letras y las palabras; el espacio entre caracteres, etc. - cuando se usa el ratón o el teclado para formatear se puede cambiar sólo un elemento de formato cada vez.

Los bordes de página mejoran el aspecto visual del documento. Dentro de dicha pestaña, podrás elegir el borde que quieres insertar, como así también el estilo, color y si deseas que el mismo se incluya en todas las páginas.

El sombreado de palabras o párrafos les proporciona un color de fondo que se actualiza al cambiar a un tema de documento diferente. No es lo mismo que resaltar texto, que tiene una selección muy limitada de colores, y no se actualiza al cambiar a otro tema.

Además de las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítem de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles.

También se puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.

La función de columnas son una herramienta útil para crear documentos con formato de texto de varias columnas, como artículos de revistas, boletines o documentos estilo periódico.

Y una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

Para ellas en la vista Edición, haga clic en la tabla a la que desee aplicar formato. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. En el grupo Estilos de tabla, coloque el puntero sobre cada estilo de tabla hasta que encuentre el estilo que desee utilizar. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

Podemos usar un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un estilo de celda incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos. Las columnas son las líneas verticales de la cuadrícula, las filas son las líneas horizontales de la cuadrícula y las celdas, es cada cuadrado de la tabla.

Para extender contenido por varias filas o columnas de una tabla, puede combinar celdas para crear una celda de mayor tamaño. O bien, para crear celdas más pequeñas, puede dividir las. La direccionalidad de la escritura (también dirección o sentido de la escritura) es la dirección en que se escriben y se leen los caracteres que forman parte de un texto en un sistema de escritura dado.

Las imágenes que incorpora Word en una librería organizada por categorías. En su mayoría, estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución.

También las formas en Word son elementos gráficos predefinidos que se pueden insertar en un documento de Microsoft Word para mejorar su apariencia visual y ayudar a comunicar información de manera más eficaz.

Con el uso de SmartArt, que es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

Aunado a esto esta WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

También podemos a través del cuadro de diálogo Insertar gráfico permite elegir de una variedad de tipos de gráfico. Algunos tipos de gráfico serán mejores mostrando cierto tipo de datos que otros. Los tipos más comunes de gráficos son Columna, Línea y Circular.

Formato de página el Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura.

Sin dejar atrás los Encabezados y los Pies de página son secciones donde puedes encontrar información como la numeración de las páginas, fechas o el nombre del autor, que hacen más fácil leer y organizar documentos largos. Este contenido se repite en cada página del documento.



## UNIDAD III - CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Una de las herramientas profesionales de Word es la combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

También están las Cartas Modelos Se trata de una plantilla o documento Word que puede sobrescribirse con los datos que nosotros queramos, como por ejemplo, cambiar los datos de la carta y poner el destinatario, el remitente...etc.

Otra característica es la de Filtro automático para buscar, mostrar u ocultar valores en una o más columnas de datos. Puede filtrar en función de las opciones que tome de una lista o buscar para encontrar los datos que busca.

Por otro lado en Word, los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que se pueden aplicar al texto. Por ejemplo, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuente específicos.

Al utilizar los temas es cuando nos percatamos de la importancia y utilidad de los estilos. Al definir cada texto con un estilo indicamos qué parte es un título, un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.

Por su parte las referencias es un conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa. Se sitúa como nota a pie de página, al final del capítulo o al final de todo el texto en forma de lista, siendo esto último a lo que llamamos bibliografía. La pestaña Referencias se utiliza para proporcionar un centro para usar citas, notas al pie, notas al final, tablas de contenido. bibliografías y cualquier otro tipo de referencias en un documento.

Además está la tabla de contenido puede ser particularmente útil en casos en los que su trabajo es demasiado largo, como un trabajo de tesis o una disertación. En el caso que quieras usar una tabla de contenido, sugerimos mostrar en la tabla todos los títulos y subtítulos principales dentro del cuerpo de su documento.

El uso de las notas al pie y las notas al final para explicar o comentar el texto de un documento o aportarle referencias al texto. Las notas al pie se colocan en la parte inferior de la página, mientras que las notas al final se colocan en una página en la parte final del documento. Y una cita bibliográfica es el conjunto de datos que identifican el origen del texto o textos que estás presentando como apoyo a tu documento. Ten en cuenta que la bibliografía se nutre de las citas bibliográficas que hayas insertado a lo largo de tu documento.

El título de un documento describe de qué se trata el documento al usuario . Es lo primero que un lector de pantalla leerá al usuario. No es lo mismo que agregar un título al contenido de un documento o agregar un nombre de archivo al guardarlo.

Word denomina índice a lo que nosotros normalmente llamamos índice alfabético o glosario; es decir, una lista de palabras ordenadas alfabéticamente y el número de página donde se encuentra cada palabra. El índice se suele colocar al final del documento para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla.

Un formulario es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocuparla con un fin en especial. Está conformado por casillas, y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo.

Word, puede automatizar las tareas más usadas si crea y ejecuta macros. Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente. Para ahorrar tiempo en las tareas que realiza a menudo, ensancha los pasos en una macro.

Los metacomandos o teclas de combinación son aquellas funciones que facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado. combinaciones de teclas, que se pueden usar en Microsoft Office Word para realizar tareas comúnmente realizadas con el mouse. Explica que los metacomandos varían entre programas pero que los de Office son consistentes.

El código ASCII asigna valores numéricos a diferentes caracteres, y está organizado de la siguiente manera: Caracteres de control: Los primeros 32 caracteres son caracteres de control no imprimibles, utilizados para el formateo de texto y el control de dispositivos.

## CONCLUSIÓN

No existe realmente una definición única y universal de lo que la informática es, quizá porque se trata de una de las ciencias de más reciente origen, aunque de desarrollo más vertiginoso y desenfrenado.

Por eso en muchos espacios académicos suelen diferenciar entre esta disciplina y las ciencias de la computación, considerando que estas últimas poseen un abordaje más teórico de la materia, mientras que la informática tiene siempre un costado práctico y aplicado, vinculado con los dispositivos electrónicos.

Así mismo la implementación de los sistemas de información, los sistemas operativos y la creciente necesidad de programas de asistencia para oficinas, como lo es Word pone al alcance de las personas herramientas para el diseño y mejora de nuestras actividades diarias.

## BIBLIOGRAFÍA

- Peter Norton, Introducción a la Computación, Ed. Mc Graw-Hill.
- Luis Joyanes Aguilar, Fundamentos de programación. algoritmos y estructuras de datos, Ed. Mc Graw-Hill.
- Mario C. Ginzburg, Introducción General a la Informática, Periféricos y Redes Locales, Biblioteca Técnica Argentina.
- Microsoft 365 Word Tips and Tricks por Ackmann, H., & Kulterman, B.
- Microsoft Word 2019 Step by Step por Lambert, J.
- Teach Yourself VISUALLY Word 2019 por Hart-Davis, G.
- Word 2019 for Dummies por Gookin, G.
- Word para universitarios: Tutorial para la confección de documentos académicos por Barrena García, Manuel