

JOCSAN BAUTISTA VILLATORO.



## Ensayo

Nombre del Alumno: Jocsan Bautista Villatoro

Nombre del tema: Unidad 1,2,3

Parcial: 2

Nombre de la Materia: computación 1

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Lic. En psicología

Cuatrimestre:1

# COMPUTACIÓN

## ➤ Introducción

La historia de las computadoras empezó con dispositivos mecánicos simples como el ábaco, que se utilizaba para contar y hacer cálculos básicos. El ábaco era una herramienta muy útil en su época, ya que permitía a las personas realizar cálculos de manera rápida y precisa.

Con el tiempo, se fueron desarrollando máquinas más complejas como la Pascalina, que fue inventada por Blaise Pascal en el siglo XVII. La Pascalina era una máquina que podía realizar sumas y restas de manera automática, lo que la convirtió en una herramienta muy útil para los comerciantes y los científicos de la época.

Otra máquina importante fue la máquina analítica de Charles Babbage, que se diseñó en el siglo XIX. La máquina analítica era una máquina que podía realizar cálculos de manera automática, y también podía almacenar datos y realizar operaciones lógicas. Aunque la máquina analítica nunca se construyó durante la vida de Babbage, su diseño sentó las bases para el desarrollo de las computadoras modernas.

Pero la todo empezó a ponerse interesante con la llegada de las computadoras electrónicas. La primera de ellas fue la ENIAC, que se construyó en la Universidad de Pennsylvania en 1947. La ENIAC era una máquina enorme que ocupaba todo un sótano y consumía mucha energía. Sin embargo, era capaz de realizar cálculos de manera muy rápida, lo que la convirtió en una herramienta muy útil para los científicos y los ingenieros de la época.

Sin embargo, fue John von Neumann quien realmente sentó las bases para el desarrollo de las computadoras modernas. Él fue quien tuvo la idea de almacenar datos y instrucciones en la memoria de la computadora, lo que permitió que las máquinas fueran más flexibles y poderosas. La idea de von Neumann también permitió que las computadoras pudieran ser programadas para realizar diferentes tareas, lo que las convirtió en herramientas muy versátiles.

Desde entonces, las computadoras han seguido evolucionando y mejorando. Se han desarrollado nuevos componentes, como los transistores y los microprocesadores, que han permitido que las computadoras sean más pequeñas, rápidas y poderosas. También se han desarrollado nuevos lenguajes de programación y sistemas operativos, que han permitido que las computadoras sean más fáciles de usar y más versátiles.

Hoy en día, las computadoras son una parte integral de nuestra vida diaria. Las utilizamos para trabajar, para comunicarnos con nuestros amigos y familiares, y para acceder a información y entretenimiento. Es increíble cómo han avanzado las computadoras en tan poco tiempo, y es emocionante pensar en lo que el futuro puede deparar para esta tecnología.

Dentro de la **computación** encontramos los dispositivos, que son aparatos que realizan acciones específicas, como enviar información o almacenar datos.

Pueden ser de entrada, salida o almacenamiento, y son fundamentales para el funcionamiento de las computadoras.

Las computadoras, por su parte, son un tipo de dispositivo que procesa y almacena información. Están compuestas por hardware, periféricos y software, y son capaces de realizar una gran variedad de tareas, desde cálculos matemáticos hasta la creación de gráficos y textos.

Me parece interesante que las computadoras tengan ventajas como la precisión y la rapidez. Por ejemplo, pueden realizar cálculos complejos en cuestión de segundos, lo que las hace ideales para aplicaciones como la contabilidad, la ingeniería y la investigación científica. Además, las computadoras pueden almacenar grandes cantidades de información, lo que las hace muy útiles para la gestión de datos y la creación de bases de datos.

Sin embargo, las computadoras también tienen desventajas. Por ejemplo, pueden ser costosas, especialmente si se trata de modelos de alta gama. Además, las computadoras requieren mantenimiento y actualizaciones constantes para asegurarse de que sigan funcionando correctamente. Y, por supuesto, hay el riesgo de que las computadoras sean vulnerables a virus y otros tipos de malware, lo que puede comprometer la seguridad de la información almacenada en ellas.

En general, creo que las computadoras son herramientas muy útiles que pueden facilitar muchas tareas. Sin embargo, es importante ser consciente de sus limitaciones y tomar medidas para asegurarse de que se utilicen de manera segura y eficiente.

A continuación, presento un resumen de los elementos básicos del sistema de codificación en una computadora:

Los sistemas de codificación permiten representar información en una forma que pueda ser procesada por una computadora. Los objetivos de los códigos son facilitar el procesamiento, permitir identificación inequívoca, clasificación, recuperación o localización de información, y establecer relaciones entre diferentes elementos codificados.

Existen dos tipos básicos de sistemas de códigos: los códigos significativos y los no significativos. Los códigos significativos reflejan las características del objeto o individuo a los que se aplican, mientras que los códigos no significativos son simples etiquetas que permiten distinguir entre objetos o individuos.

Los métodos de codificación pueden ser numéricos, alfabéticos, alfanuméricos u otros. Los códigos alfabéticos y alfanuméricos son efectivos para codificaciones simples, pero tienen la desventaja de que la cantidad limitada de letras no permite mucha amplitud en las clasificaciones.

En la actualidad, la mayoría de los sistemas informáticos son sistemas digitales que trabajan con información representada en binario. Por lo tanto, es necesario codificar cualquier información que quiera ser procesada mediante un sistema informático. Los sistemas de codificación más comunes son el binario, el octal, el decimal y el hexadecimal.

La Unidad de Procesamiento Central (CPU) es el componente principal de una computadora, responsable de procesar la información y enviarla a otros

componentes. La CPU realiza operaciones lógicas, aritméticas y de control de transferencia. Sus funciones principales incluyen:

- Traer instrucciones de memoria: la CPU recibe instrucciones de la memoria RAM y las decodifica para entender qué acción debe realizar.
- Decodificar instrucciones en código binario: la CPU convierte las instrucciones en código binario, que es el lenguaje que entiende la computadora.
- Realizar operaciones según las instrucciones: la CPU realiza las operaciones solicitadas, como sumar, restar, multiplicar o dividir números.
- Devolver resultados: la CPU envía los resultados de las operaciones a la memoria RAM o a otros componentes de la computadora.

Los sistemas operativos (SO) son programas que gestionan los recursos de una computadora y permiten la comunicación entre el usuario y el hardware. Los SO se pueden clasificar según:

- Administración de tareas: monotarea o multitarea. Los sistemas operativos monotarea solo permiten ejecutar un programa a la vez, mientras que los sistemas operativos multitarea permiten ejecutar varios programas al mismo tiempo.
- Administración de usuarios: monousuario o multiusuario. Los sistemas operativos monousuario solo permiten que un usuario acceda al sistema, mientras que los sistemas operativos multiusuario permiten que varios usuarios accedan al sistema al mismo tiempo.
- Organización interna: monolítico, jerárquico o cliente-servidor. Los sistemas operativos monolíticos tienen un núcleo central que gestiona todos los recursos del sistema. Los sistemas operativos jerárquicos tienen una estructura de capas, donde cada capa gestiona un conjunto específico de recursos. Los sistemas operativos cliente-servidor tienen un servidor central que gestiona los recursos y los clientes que acceden a esos recursos.

- Manejo de recursos: centralizados o distribuidos. Los sistemas operativos centralizados tienen un servidor central que gestiona todos los recursos del sistema. Los sistemas operativos distribuidos tienen varios servidores que gestionan diferentes recursos del sistema.

Algunos ejemplos de sistemas operativos son:

- DOS: un sistema operativo desarrollado por Microsoft para ordenadores personales.
- Windows: un sistema operativo desarrollado por Microsoft para ordenadores personales.
- Unix: un sistema operativo desarrollado por Bell Labs para ordenadores mainframe.
- GNU/Linux: un sistema operativo de código abierto desarrollado por la comunidad de software libre.

Windows, sus funciones y entorno:

Windows es un sistema operativo desarrollado por Microsoft que ofrece un entorno **gráfico y de escritorio para interactuar con la computadora. Sus características principales incluyen:**

- **Un entorno gráfico basado en ventanas, iconos y gráficos que lo hacen muy amigable y sencillo de usar.**
- **Utiliza el ratón o mouse para manejar el puntero y controlar el equipo.**
- Incluye el navegador Internet Explorer.
- Es compatible con el paquete de oficina Microsoft Office.

**La barra de tareas es una de las características más destacadas de Windows. Se encuentra en la parte inferior de la pantalla y permite acceder a iconos de acceso**

directo, al menú de inicio, al área de notificaciones y agregar o remover cualquier icono que esté colocando en esta barra.

El menú de inicio es un botón representado por el icono de Windows que te da la posibilidad de acceder al grupo de programas o aplicaciones instaladas en el sistema. El grupo de programas se caracteriza por todos los softwares o programas, y aplicaciones que han sido instalados en el ordenador.

El área de notificaciones es un conjunto de elementos de acceso y revisión rápida que son propios de la barra de tarea. Tienen por función notificar cierta acción que se esté realizando o advertir sobre una ejecución maliciosa.

El escritorio es la zona de trabajo inicial que se puede observar cuando la computadora se ha ejecutado. Se compone de ciertos elementos como: el fondo de escritorio, los iconos de acceso directo, la barra de herramientas, gadgets, entre otros.

En resumen, Windows es un sistema operativo que ofrece un entorno gráfico y de escritorio para interactuar con la computadora. Sus características principales incluyen la barra de tareas, el menú de inicio, el grupo de programas, el área de notificaciones y el escritorio.

Microsoft Word 2016 es un procesador de textos completo y fácil de usar que ofrece una variedad de herramientas y funcionalidades para crear y editar documentos de texto de manera eficiente. La interfaz de Word 2016 se divide en diferentes secciones, cada una con una función específica.

La barra de título muestra el nombre del documento, mientras que la barra de herramientas de acceso rápido permite realizar acciones comunes como guardar, imprimir y compartir el documento. La cinta de opciones es una característica importante de Word 2016, que se divide en diferentes pestañas con herramientas y comandos relacionados con una tarea específica.

Por ejemplo, la pestaña "Inicio" ofrece herramientas para editar texto, como cambiar el tamaño y el estilo de la fuente, mientras que la pestaña "Insertar"



permite insertar imágenes, tablas y otros objetos en el documento. La pestaña "Diseño" ofrece herramientas para cambiar la apariencia del documento, como seleccionar un tema o cambiar el color de fondo.

Además de estas características, Word 2016 también ofrece herramientas y funcionalidades para mejorar la productividad y la eficiencia. Por ejemplo, la función de "Autocorrección" permite corregir errores de ortografía y gramática de manera automática. La función de "Resumen" permite resumir un documento largo en un resumen breve.

La función de "Compartir" permite compartir el documento con otros usuarios, ya sea a través de correo electrónico o mediante la publicación en línea. La función de "Colaboración" permite trabajar en equipo con otros usuarios en tiempo real, lo que facilita la colaboración y la comunicación.

En resumen, Microsoft Word 2016 es una herramienta esencial para cualquier persona que necesite crear y editar documentos de texto de manera regular. Su interfaz intuitiva y organizada, junto con su variedad de herramientas y funcionalidades, lo convierten en un procesador de textos completo y fácil de usar.

A continuación, te presento un resumen más detallado de los metacomandos y su uso en Microsoft Word:

Microsoft Word ofrece una variedad de metacomandos que permiten realizar tareas comunes de manera rápida y eficiente. A continuación, se presentan algunos de los metacomandos más comunes y su uso.

## Edición

- Cortar: Ctrl+X
- Copiar: Ctrl+C
- Pegar: Ctrl+V
- Deshacer: Ctrl+Z

- Rehacer: Ctrl+Y

## Comentarios

- Agregar un comentario nuevo: Ctrl+Alt+M
- Ir al siguiente hilo de comentarios: Flecha abajo
- Ir al hilo de comentarios anterior: Flecha arriba
- Expandir un hilo de comentarios: Flecha derecha
- Contraer un hilo de comentarios: Flecha izquierda

## Control de cambios

- Activar o desactivar el control de cambios: Ctrl+Mayús+E
- Aceptar un cambio: Ctrl+Alt+=
- Rechazar un cambio: Ctrl+Alt+-
- Ir al cambio anterior: Ctrl+Alt+9
- Ir al cambio siguiente: Ctrl+Alt+0

## Movimiento del punto de inserción

- Flechas: mover el punto de inserción en diferentes direcciones
- Ctrl+Flecha: mover el punto de inserción en diferentes direcciones y seleccionar texto
- Mayús+Flecha: seleccionar texto en diferentes direcciones

## Formato de texto

- Negrita: Ctrl+N
- Cursiva: Ctrl+K
- Subrayado: Ctrl+S
- Listas: Ctrl+Punto (viñetas) o Ctrl+/ (numérica)
- Alineación: Ctrl+Q (izquierda), Ctrl+D (derecha), Ctrl+E (centro)

## Selección de contenido

- Mayús+Flecha: seleccionar texto en diferentes direcciones
- Ctrl+Mayús+Flecha: seleccionar texto en diferentes direcciones y mover el punto de inserción

Microsoft Word es una de las herramientas de procesamiento de texto más populares y utilizadas en la actualidad. Su versatilidad y flexibilidad la convierten en una herramienta indispensable para estudiantes, profesionales y cualquier persona que necesite crear y editar documentos de texto. En este ensayo, se presentará un resumen del manual de Microsoft Word, destacando sus características y funcionalidades más importantes.

Microsoft Word cubre los conceptos básicos de edición, como cortar, copiar y pegar texto, así como controlar los cambios y comentarios. Estas funcionalidades

son esenciales para cualquier usuario de Word, ya que permiten una edición eficiente y precisa del texto.

Además, se enfoca en el formato de documento y texto, incluyendo los diferentes tipos de archivos que se pueden crear, como .docx, .doc y .txt. También se explica cómo utilizar plantillas y temas para darle un estilo uniforme a los documentos, y cómo aplicar estilos y efectos a los textos para hacerlos más atractivos.

Otro tema importante que se cubre en el manual es la creación y edición de tablas e imágenes. Se explica cómo crear tablas desde cero, cómo combinar y dividir celdas, y cómo aplicar estilos y efectos a las tablas para hacerlas más visuales. También se cubre la inserción y edición de imágenes, incluyendo cómo utilizar SmartArt y WordArt para crear elementos gráficos avanzados.

Finalmente, se enfoca en la configuración de la página y la impresión. Se explica cómo agregar encabezados y pies de página, cómo utilizar secciones y columnas para darle un estilo uniforme a los documentos, y cómo configurar las opciones de impresión para obtener los mejores resultados.

En mi experiencia como usuario de Microsoft Word, es una herramienta integral que cubre todos los aspectos importantes del procesamiento de texto. Desde la creación de cartas modelo y la combinación de correspondencia hasta la creación de formularios y la automatización de tareas con macros, el manual de Word es una guía completa para cualquier usuario que desee aprovechar al máximo las funcionalidades de este software.

Una de las características más útiles de Word es la capacidad de crear cartas modelo. Estos documentos permiten personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, lo que es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas. Además, la combinación de correspondencia es un proceso que implica insertar datos de una

lista de direcciones en un documento modelo, lo que permite crear cartas personalizadas para cada destinatario.

Otra característica importante del manual de Word es la capacidad de crear formularios. Estos documentos interactivos permiten agregar campos de texto, casillas de verificación y otros elementos interactivos, lo que es útil para recopilar información de los usuarios y crear documentos personalizados. Además, las macros automáticas permiten automatizar tareas repetitivas y mejorar la productividad, lo que es especialmente útil para usuarios que necesitan realizar tareas complejas de manera regular.

Además de estas características, Word también ofrece una variedad de herramientas y características para mejorar la apariencia y la organización de los documentos. Por ejemplo, las plantillas son archivos que contienen contenido y elementos de diseño para crear documentos con un aspecto interesante. Los estilos y temas permiten cambiar el formato del texto y la apariencia del documento. Los estilos de Word ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

También es importante mencionar la capacidad de crear tablas de contenido y modelos APA. Las tablas de contenido permiten agregar un índice de contenidos a un documento. El modelo APA es un estilo de citación y referencia utilizado en documentos académicos. Es importante seguir las normas de citación y referencia para evitar el plagio y dar crédito a los autores originales.

En cuanto a la seguridad y la protección de los documentos, el manual de Word ofrece varias herramientas y características para proteger los documentos y evitar la pérdida de información. Por ejemplo, la función de "Restringir edición" permite limitar quién puede editar un documento y qué cambios pueden hacer. La función de "Proteger documento" permite proteger un documento con una contraseña y evitar que otros lo abran o editen.

## Conclusión

En conclusión, el manual de Microsoft Word es una herramienta integral y completa que cubre todos los aspectos importantes del procesamiento de texto. Desde la creación de cartas modelo y la combinación de correspondencia hasta la creación de formularios y la automatización de tareas con macros, el manual de Word es una guía completa para cualquier usuario que desee aprovechar al máximo las funcionalidades de este software.

Además, el manual de Word también ofrece una variedad de herramientas y características para mejorar la apariencia y la organización de los documentos. Por ejemplo, las plantillas son archivos que contienen contenido y elementos de diseño para crear documentos con un aspecto interesante. Los estilos y temas permiten cambiar el formato del texto y la apariencia del documento. Los estilos de Word ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.

También es importante mencionar la capacidad de crear tablas de contenido y modelos APA. Las tablas de contenido permiten agregar un índice de contenidos a un documento. El modelo APA es un estilo de citación y referencia utilizado en documentos académicos. Es importante seguir las normas de citación y referencia para evitar el plagio y dar crédito a los autores originales.

En cuanto a la seguridad y la protección de los documentos, el manual de Word ofrece varias herramientas y características para proteger los documentos y evitar la pérdida de información. Por ejemplo, la función de "Restringir edición" permite limitar quién puede editar un documento y qué cambios pueden hacer. La función

de "Proteger documento" permite proteger un documento con una contraseña y evitar que otros lo abran o editen.

En resumen, el manual de Microsoft Word es una herramienta esencial para cualquier persona que necesite crear y editar documentos de texto de manera regular. Su interfaz intuitiva y organizada, junto con su variedad de herramientas y funcionalidades, lo convierten en un procesador de textos completo y fácil de usar.

Además, la historia de las computadoras empezó con dispositivos mecánicos simples como el ábaco, que se utilizaba para contar y hacer cálculos básicos. El ábaco era una herramienta muy útil en su época, ya que permitía a las personas realizar cálculos de manera rápida y precisa. Con el tiempo, se fueron desarrollando máquinas más complejas como la Pascalina, que fue inventada por Blaise Pascal en el siglo XVII. La Pascalina era una máquina que podía realizar sumas y restas de manera automática, lo que la convirtió en una herramienta muy útil para los comerciantes y los científicos de la época.

También se puede mencionar que la Unidad de Procesamiento Central (CPU) es el componente principal de una computadora, responsable de procesar la información y enviarla a otros componentes. La CPU realiza operaciones lógicas, aritméticas y de control de transferencia. Sus funciones principales incluyen: traer instrucciones de memoria, decodificar instrucciones en código binario, realizar operaciones según las instrucciones y devolver resultados.

En cuanto a los metacomandos, Microsoft Word ofrece una variedad de metacomandos que permiten realizar tareas comunes de manera rápida y eficiente. A continuación, se presentan algunos de los metacomandos más comunes y su uso. Edición: cortar, copiar, pegar, deshacer y rehacer.

Comentarios: agregar un comentario nuevo, ir al siguiente hilo de comentarios, ir al

hilo de comentarios anterior, expandir un hilo de comentarios y contraer un hilo de comentarios. Control de cambios: activar o desactivar el control de cambios, aceptar un cambio, rechazar un cambio, ir al cambio anterior y ir al cambio siguiente. **Movimiento del punto de inserción: flechas, mover el punto de inserción** en diferentes direcciones y seleccionar texto. Formato de texto: **negrita, cursiva, subrayado, listas y alineación**. **Selección de contenido: seleccionar texto en diferentes direcciones y mover el punto de inserción**.

En resumen, el manual de Microsoft Word es una herramienta integral y completa que cubre todos los aspectos importantes del procesamiento de texto. Desde la **creación de cartas modelo y la combinación de correspondencia hasta la creación de formularios y la automatización de tareas con macros**, el manual de Word es una guía completa para cualquier usuario que desee aprovechar al máximo las funcionalidades de este software.

### **Bibliografía básica y complementaria:**

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*.



México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.

Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall