



# UDS

Mi Universidad

## 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

## **Introducción**

Sus inicios comienzan como dispositivos mecánicos simples como el ábaco. El ábaco era una herramienta muy útil en su época, ya que permitía a las personas realizar cálculos de manera rápida y precisa.

después, se desarrollaron máquinas más complejas como la Pascalina, que fue creada por Blaise Pascal en el siglo XVII, esta era una máquina que podía realizar sumas y restas de manera automática.

Otra máquina importante fue la máquina analítica de Charles Babbage, que se diseñó en el siglo XIX. La máquina analítica, 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.

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.

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

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.

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

Sin embargo, las computadoras también tienen desventajas. Por ejemplo, pueden ser costosas, 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.

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.

Se pueden dividir en dos códigos: 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. 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.

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

- Administración de tareas
- Administración de usuarios
- Organización interna
- Manejo de recursos

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 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.

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.

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.

Los metacomandos que permiten realizar tareas comunes de manera rápida y eficiente

## **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.

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

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.

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.



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

## **Conclusión**

Desde la creación de cartas modelo y la combinación de correspondencia hasta la creación de formularios y la automatización de tareas con macros, Word es una guía completa para cualquier usuario que desee aprovechar al máximo las funcionalidades de este software.

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 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, Inc., 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