



Nombre de alumno:

Ivonne Anasheli García Aguilar

Nombre del profesor:

Ulía Nova Sánchez Roblero

Nombre del trabajo:

Ensayo de Word

Materia:

Informática

Grado:

1er cuatrimestre

Grupo:

A

frontera Comalapa, Chiapas a 15 de noviembre de 2020.

INTRODUCCIÓN

Microsoft office es un paquete de herramientas cuyas funciones sirven para distintos trabajos informáticos, el cual en este ensayo hablaremos de Word una aplicación fundamental para nuestro presente en el cual sirve para editar, insertar textos y hacerlo de la manera correcta. Aprenderemos como usar herramientas en nuestros textos, tablas o gráficos de manera rápida y bien hecha.

CONTENIDO

Elementos básicos de Word Microsoft office Word 2016 Con esta aplicación multitareas podemos procesar varios trabajos como; la edición, modificación, creación, tamaños, colores... etc. Las primeras cosas es acceder a nuestra aplicación de la siguiente manera: clic en el botón de Windows o poner en el buscados la letra W para que sea más rápido. Teniéndolo a la vista podemos agregarlos a nuestra barra de tareas definitivamente.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016

Nos permite ver que documentos hemos trabajado recientemente o iniciar un nuevo trabajo en un nuevo documento. Por otro lado, hay muchos Meta comandos que nos ayudan a hacer mas rápido y sencillo el uso de Word. Por ejemplo: (cortar -Ctrl + X) (copiar-Ctrl+C) Hablemos un poco de los formatos de documentos, se puede guardar el contenido de un documento con diferentes estilos y diseños dependiendo de lo que se haga en el trabajo. Siguiendo en la edición del documento de Word, el cual trae bordes, sombreados, tipos de personalización, agregar bordes al texto, agregación de números y viñetas, tabulaciones, sangrías. Cualquier tipo de modificación que queremos hacer al documento en si será más comprensible y tendrá buena interfaz. Además, podremos agregar tablas, filas y columnas, así como también eliminar las que no se requieran. En el mismo modo podemos combinar; esto nos permitirá combinar dos celdas y hacerla una misma. En cuestión de dividir celdas también podemos dividir una celda y hacerla en dos, todo va dependiendo de lo que buscamos hacer con nuestra tabla. La dirección del texto se puede mover en cualquier dirección de la tabla, centrarlo o hacerlo mas grande.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Teniendo nuestro documento escrito o insertar una tabla le podremos agregar una imagen en Word, hacer las correcciones a la imagen, modificar el color y el tamaño entre otras cosas. Por otro lado, podemos eliminarlo si ya no es requerida. El uso de SmartArt es una

representación visual de información e ideas que sirven para texto y gráficos de los números. Podemos agregar diseños de letras como también color de los bordes de los diseños.

FORMATO DE PÁGINA

Es posible cambiar el diseño del documento, por ejemplo, podemos hacer en dos columnas en la misma hoja. Se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección de los documentos.

CONCLUSIÓN

En conclusión, el uso de Word es indispensable hoy en día para hacer que nuestros escritos personales como formales sean de la manera correcta, pero sobre todo que podamos usar las herramientas de la aplicación debidamente, haciendo que el trabajo dentro de la aplicación sea más fácil y sencilla. Teniendo como fin un trabajo profesional y debidamente hecho.