



Nombre del alumno:

Luis Ángel Ventura Jiménez

Nombre del profesor:

Mtra. Ulia Nova Sánchez Roblero

Licenciatura:

Trabajo Social y Gestión comunitaria 1er cuatrimestre

PASIÓN POR EDUCAR

Materia:

Computación

Nombre del trabajo:

Ensayo:

“Microsoft office Word”

Frontera Comalapa, Chiapas a 15 de noviembre del 2

“Innovar es encontrar nuevos o mejorados usos a los recursos de que ya disponemos.”

PETER FERDINAND DRUCKER

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word, es una aplicación que nos facilita las actividades y nos ayuda a entregar de mejor forma nuestros trabajos. A pesar de la evolución de este sistema, nos ayuda a estar en constante actualización, debido a cada nueva versión es más compleja y cuenta con más aplicaciones. Microsoft Word es un procesador de texto que permite una escritura rápida, sin faltas de ortografía, entendible ya que permite una serie de formato al gusto personal, esta aplicación es una de las que más se usa para hacer los trabajos sin errores.

Microsoft Word es un procesador de texto creado por Microsoft, fue desarrollado por Richard Brodie. Su principal importancia es que fue el primer procesador en ofrecer el sistema WYSIWYG que significa que se ven en la pantalla todos los detalles, ajustes y cambios en el documento; fue el primero en desplegar negritas y cursivas en la pantalla de una computadora. Con esta herramienta multitareas se puede procesar varios trabajos como la edición, modificación, creación, tamaños, colores, etc. Primeramente accedemos 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.

Al abrir la aplicación Microsoft office Word entraremos en el área de trabajo y nos mostrara el documento que estamos o vamos a editar. Posteriormente podremos agregarle un nombre al documento.

En la barra de herramientas nos da acceso a varias acciones que forman parte de los elementos de menú, así que podremos configurar la barra de acceso rápido. En la barra de opciones es importante porque ahí contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. El cual se compone de una serie de pestañas (archivo, inicio, insertar, formato, referencias, etc. Que nos mostrara que es lo que podemos hacer con nuestro documento.

Cuando insertamos una tabla, también podemos modificar tanto la tabla como las celdas o las columnas de acuerdo a lo que buscamos. Necesitamos realizar ajustes como agregar o

eliminar filas también es posible, también podemos ver los diseños de la tabla que lo hace más presentable para cada tipo de trabajo que queremos lograr. Por otro lado, podemos hacer varias cosas en la tabla, como colocar estilos, podremos agregar una celda, una fila o una columna. Mientras que si le agregamos texto dentro de la tabla podremos darle dirección del texto, tamaño y diseños, además podemos insertar formas (triángulos, cuadros, flechas).

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.

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

Es importante que como profesionistas en formación tengamos noción de cómo se usa esta herramienta que es indispensable ya que lo estaremos usando en toda nuestra carrera para nuestros trabajos, conocer atajos, conocer bien sus herramientas es importante para que se nos facilite el trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Antología UDS. 2020. Facilitada por la Mtra. Ulia Nova Sanchez Roblero