



Nombre de alumno:

Jessica Janine García Aguilar

Nombre del profesor:

Ulía Nova Sánchez Roblero

Nombre del trabajo:

Ensayo de Microsoft office Word

Materia:

Computación

Grado:

1er cuatrimestre

Grupo:

A

INTRODUCCIÓN

En el presente ensayo hablaremos de la aplicación de Microsoft office Word, diseñada para procesar textos de forma sencilla pero que tenga un fin profesional y a la misma vez que tenga una buena presentación, es importante en la actualidad y adaptarse a esos cambios es de mayor relevancia y sobre todo tenemos que familiarizarnos con las herramientas que hacen más sencillo el trabajo. Por eso, veremos que funciones trae esta aplicación Word y como le podemos dar un uso correcto.

CONTENIDO

Microsoft office Word 2016

En la actualidad es indispensable el uso de informática por lo fácil que es para comunicarnos y mas cuando hablamos de los escritos bien vistos y que sean profesionales, así es que usamos herramientas que sea de gran utilidad como lo es Word. Aprenderemos como usar las herramientas, así como las cosas que o harán más fácil su uso y el agregar funciones o modificaciones al texto.

ELEMENTOS BASICOS

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.

Sin embargo, hay comandos en la aplicación que nos permitirá hacer varias cosas en nuestro escrito; veamos un ejemplo: (DESHACER – Ctrl+Z) comandos como este sirven de ayuda para hacer mas practico la herramienta que queremos usar.

TABLAS

Ahora hablemos 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 mas 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)

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Cuando tengamos en nuestro documento el escrito buscado también podremos insertar una imagen la cual podremos editar en color, tamaño y formas; darle realce o hacerlo de fondo con las herramientas le podremos dar cualquier uso a la imagen que insertamos o de igual manera eliminarlo si no es importante. Las correcciones en la imagen nos darán la oportunidad de tener en mejor calidad; darle efectos a la misma o restablecer la imagen a su estado original.

En nuestro escrito podremos hacer encabezados con diferente tipo de letras, así como también los diseños que queremos, también el tamaño, los espacios, enmarcar el texto.

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.

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.

CONCLUSIÓN

Para mi el uso de esta herramienta es sumamente importante, pero es fundamental que sepamos usar cualquier tipo de funciones que trae Word. Es cierto que es extenso, pero con los comandos necesarios y requeridos para cualquier función haremos la tarea más rápido con más habilidad siendo eficientes. Pero lo más importante es la conclusión del trabajo tendremos un final con buena presentación y con una vista profesional.

REFERENCIAS

Microsoft Press. (1995).
Computer Dictionary: The
Comprehensive Standard for
Business, School, library,
and Home (2nd ed.).
Washington: Microsoft Press