



**NOMBRE DE ALUMNO: JULIO ALBERTO AGUILAR VERA**

**NOMBRE DEL PROFESOR: JOSÉ DE JESÚS ARGUELLO**

**NOMBRE DEL TRABAJO: ENSAYO**

**MATERIA: COMPUTACIÓN BÁSICA**

**GRADO: PRIMER CUATRIMESTRE**

**GRUPO: "A"**

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS A 4 DE DICIEMBRE DE 2020.

## INTRODUCCIÓN.

EL PROGRAMA "MICROSOFT WORD" ES EL PROCESADOR DE TEXTOS MÁS USADO Y PERTENECE AL PAQUETE DE PROGRAMAS DE "MICROSOFT OFFICE".

UN PROCESADOR DE TEXTOS FACILITA LA ESCRITURA TEXTOS PORQUE TIENE MUCHAS VENTAJAS: PERMITE GUARDAR EL TRABAJO REALIZADO PARA LUEGO UTILIZARLO CUANDO SEA NECESARIO, SE PUEDE CORREGIR, MOVER, BORRAR, COPIAR O RESALTAR PARTES DE UN TEXTO ASÍ COMO UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE LETRAS, RECUADROS, COLORES, DISEÑAR TABLAS, ETC. SE PUEDEN AGREGAR IMÁGENES O FIGURAS PARA LOGRAR UN TRABAJO MÁS VISTOSO. LA ORTOGRAFÍA TAMBIÉN ES REVISADA Y CORREGIDA POR ESTE PROGRAMA.

POR LO QUE EN ESTE TRABAJO TE HABLARE SOBRE LOS USOS DE CADA COMANDO QUE SE ENCUENTRAN EN WORD, PARA QUE ASÍ PUEDAS TENER LA MEJOR INFORMACIÓN DE CÓMO USARLOS CONGRUENTE Y CORRECTAMENTE, PARA ELLO TE PRESENTARÉ TEMAS DESDE COMO ABRIR UN DOCUMENTO HASTA COMO PODER IMPRIMIR. ES IMPORTANTE SABER CÓMO SE SURGIÓ ESTA APLICACIÓN.

MICROSOFT WORD ES UN SOFTWARE DESTINADO AL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

FUE CREADO POR LA EMPRESA MICROSOFT, Y ACTUALMENTE VIENE INTEGRADO EN LA SUITE OFIMÁTICA MICROSOFT OFFICE.

ORIGINALMENTE FUE DESARROLLADO POR RICHARD BRODIE PARA EL COMPUTADOR DE IBM BAJO SISTEMA OPERATIVO DOS EN 1983. SE CREARON VERSIONES POSTERIORES PARA APPLE MACINTOSH EN 1984 Y PARA MICROSOFT WINDOWS EN 1989, SIENDO PARA ESTA ÚLTIMA PLATAFORMA LAS VERSIONES MÁS DIFUNDIDAS EN LA ACTUALIDAD. HA LLEGADO A SER EL PROCESADOR DE TEXTO MÁS POPULAR DEL MUNDO. POR LO QUE ESTÁ LEERÁS A CONTINUACIÓN TE SERÁ DE GRAN AYUDA.

#### 4.1. - ABRIR UN DOCUMENTO.

- 1.- UNA VEZ QUE TENGAS ABIERTO WORD, HAZ CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO QUE ESTÁ UBICADA EN LA CINTA DE OPCIONES.
- 2.- SE ABRIRÁ LA VISTA BACKSTAGE. ALLÍ, HAZ CLIC EN LA OPCIÓN ABRIR.
- 3.- SI EL ARCHIVO QUE QUIERES ABRIR ESTÁ GUARDADO EN EL COMPUTADOR, SELECCIONA LA OPCIÓN EQUIPO, Y DESPUÉS, HAZ CLIC EN EL BOTÓN EXAMINAR.
- 4.- SE ABRIRÁ UNA VENTANA DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS. ALLÍ BUSCA EL DOCUMENTO QUE QUIERES ABRIR Y HAZ CLIC SOBRE ÉL PARA SELECCIONARLO.
- 5.- DESPUÉS, HAZ CLIC EN EL BOTÓN ABRIR QUE ESTÁ EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA Y EL DOCUMENTO SE ABRIRÁ EN WORD.
- 
- ¿CÓMO ACCEDER A UN DOCUMENTO ANCLADO?
- 1.- HAZ CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO PARA ACCEDER A LA VISTA BACKSTAGE. 138.
- 2.- EN EL MENÚ DE OPCIONES DE BACKSTAGE, SELECCIONA ABRIR.
- 3.- HACIA EL LADO DERECHO DEL MENÚ, SE DESPLEGARÁ LA LISTA DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE HAS TRABAJADO ÚLTIMAMENTE. VERÁS QUE ENCABEZANDO ESTA LISTA SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO QUE ANCLASTE. AHORA, SOLO HAZ CLIC SOBRE EL DOCUMENTO PARA QUE ESTE SE ABRA.

#### 4.2.- GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD.

- HAGA CLIC EN ARCHIVO> GUARDAR, ELIJA UNA CARPETA O DESPLÁCESE HASTA ELLA, ESCRIBA UN NOMBRE PARA EL DOCUMENTO EN EL CUADRO NOMBRE DE ARCHIVO Y HAGA CLIC EN GUARDAR.
- 2. GUARDE EL TRABAJO SOBRE LA MARCHA. PRESIONE CTRL+G CON FRECUENCIA.
- 3. PARA IMPRIMIR, HAGA CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO Y, DESPUÉS, EN IMPRIMIR.

#### 4.3.- PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

- DISEÑO DE IMPRESIÓN TRABAJE CON LA VISTA DISEÑO DE IMPRESIÓN (PERMITE UNA VISTA DE UN DOCUMENTO U OTRO OBJETO TAL Y COMO APARECERÁ CUANDO LO IMPRIMA, COMO; COLUMNAS, PIES, ETC.)
- DISEÑO WEB TRABAJE EN LA VISTA DISEÑO WEB (PERMITE UNA VISTA DEL DOCUMENTO PUEDE APARECER, POR EJEMPLO, COMO UNA PÁGINA LARGA SIN SALTOS DE PÁGINA CUYO TEXTO Y TABLAS SE AJUSTAN AL TAMAÑO DE LA VENTANA.)
- NORMAL TRABAJE EN LA VISTA NORMAL (PERMITE UNA VISTA QUE MUESTRA EL FORMATO DE TEXTO Y UN DISEÑO DE PÁGINA SENCILLO.)
- ESQUEMA TRABAJE EN LA VISTA ESQUEMA (PERMITE UNA VISTA QUE MUESTRA LOS TÍTULOS DE UN DOCUMENTO CON SANGRÍA PARA REPRESENTAR SU NIVEL EN LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.)

#### 4.4.- COMO EMPEZAR A TRABAJAR.

- ABRIR UN DOCUMENTO: SIEMPRE QUE INICIE WORD, VERÁ UNA LISTA DE LOS DOCUMENTOS USADOS MÁS RECIENTEMENTE EN LA COLUMNA DE LA IZQUIERDA.
- GUARDAR UN DOCUMENTO:
  - EN LA PESTAÑA ARCHIVO, HAGA CLIC EN GUARDAR COMO.
  - BUSQUE LA UBICACIÓN DONDE QUIERE GUARDAR EL DOCUMENTO.
- LEER DOCUMENTOS: ABRA EL DOCUMENTO EN MODO LECTURA PARA OCULTAR LA MAYOR PARTE DE LOS BOTONES Y LAS HERRAMIENTAS. DE ESTE MODO PODRÁ SUMERGIRSE EN LA LECTURA SIN DISTRACCIONES.
- CONTROL DE CAMBIOS: AL TRABAJAR EN UN DOCUMENTO CON OTRAS PERSONAS O AL EDITAR UN DOCUMENTO USTED MISMO, ACTIVE CONTROL DE CAMBIOS PARA VER TODOS LOS CAMBIOS.
- ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORD: ÁREA DE TRABAJO, BARRA DE TÍTULO, BARRA DE MENÚ, BARRA DE HERRAMIENTAS, BARRA DE ESTADO, BARRA DE ESTADO,

#### 4.5.- ESCRIBIR Y EDITAR.

- AGREGAR TEXTO:
  - COLOQUE EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE QUIERE AGREGAR EL TEXTO.
  - COMIENZE A ESCRIBIR.

- REEMPLAZAR TEXTO: • SELECCIONE EL TEXTO QUE QUIERA REEMPLAZAR.

- PARA SELECCIONAR UNA ÚNICA PALABRA, HAGA CLIC EN ELLA.

- PARA SELECCIONAR UNA LÍNEA, HAGA CLIC A LA IZQUIERDA.

- EMPIECE A ESCRIBIR.

- APLICAR FORMATO AL TEXTO: • SELECCIONE EL TEXTO AL QUE QUIERA APLICAR FORMATO.

- SELECCIONE UNA OPCIÓN PARA CAMBIAR LA FUENTE, EL TAMAÑO DE FUENTE, EL COLOR DE FUENTE O PONER EL TEXTO EN NEGRITA, CURSIVA O SUBRAYADO.

- COPIAR FORMATO: • SELECCIONE EL TEXTO CON EL FORMATO QUE QUIERA COPIAR.

- HAGA CLIC EN COPIAR FORMATO Y, A CONTINUACIÓN, SELECCIONE EL TEXTO AL QUE DESEA COPIAR EL FORMATO.

- SUGERENCIA: PARA COPIAR EL FORMATO EN MÁS DE UN LUGAR, HAGA DOBLE CLIC EN COPIAR FORMATO.

#### 4.6.- HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR.

- MENÚ DE FUENTES: SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL MENÚ DESPLEGABLE PARA ELEGIR UN TIPO DE FUENTE.
- TAMAÑO DE FUENTE: SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL MENÚ DESPLEGABLE PARA ELEGIR EL TAMAÑO DE FUENTE.
- NEGRITA: SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL ÍCONO PARA HACER EL TEXTO EN NEGRITA.
- CURSIVA: SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL ÍCONO PARA HACERLO CURSIVA.
- SUBRAYADO SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL ÍCONO PARA SUBRAYARLO.
- COLOR DE FUENTE SELECCIONA EL TEXTO Y HAZ CLIC EN EL ÍCONO. SELECCIONA EL COLOR QUE DESEAS APLICAR AL TEXTO.

#### 4.7.- FORMATOS DE TEXTO.

- AGREGAR TEXTO Y DARLE FORMATO: 1. COLOQUE EL CURSOR EN EL DOCUMENTO Y ESCRIBA ALGO.
- 2. SELECCIONE EL TEXTO Y CAMBIE LO SIGUIENTE: ESTILO, FUENTE Y PÁRRAFO.
- AGREGAR IMÁGENES, IMÁGENES EN LÍNEA Y TABLAS: 1. SELECCIONE LA PESTAÑA INSERTAR.
- 2. SELECCIONE LO QUE QUIERA INSERTAR: TABLA, IMAGEN, IMAGEN EN LÍNEA.
- AGREGAR UN VÍNCULO: 1. SELECCIONAR ALGO DE TEXTO.
- 2. SELECCIONE INSERTAR > VÍNCULO.
- 3. ESCRIBA EL TEXTO QUE QUIERA QUE SE MUESTRE PARA EL VÍNCULO EN TEXTO PARA MOSTRAR. 4. ESCRIBA LA DIRECCIÓN URL EN DIRECCIÓN. 5. SELECCIONE INSERTAR.

#### 4.8.- LISTAS Y PLANILLAS.

1. PARA GUARDAR UN ARCHIVO COMO UNA PLANTILLA, HAGA CLIC EN ARCHIVO > GUARDAR COMO.
2. HAGA DOBLE CLIC EN EQUIPO O, EN OFFICE 2016 PROGRAMAS, HAGA DOBLE CLIC EN ESTE EQUIPO.

#### 4.9.- DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN.

1. POSICIÓN DEL MARGEN INTERNO: SE INDICA EN QUÉ POSICIÓN VAMOS PARA APLICAR EL MARGEN DE ENCUADERNACIÓN.
2. ORIENTACIÓN: INDICAMOS SI LA PÁGINA TIENE ORIENTACIÓN VERTICAL (LA MÁS USUAL) O HORIZONTAL (TAMBIÉN LLAMADA APAISADA.)

#### 4.10.- IMPRIMIR.

1. EN LA PESTAÑA ARCHIVO, HAGA CLIC EN IMPRIMIR.
2. HAGA LO SIGUIENTE: EN IMPRESORA Y EN CONFIGURACIÓN

## CONCLUSIÓN.

EN ESTE PROYECTO PODEMOS OBSERVAR QUE LOS COMANDOS DE WORD SON SENCILLOS, SON FÁCILES DE ENTENDER Y DE PODERSE LLEVAR A CABO, SIN MUCHO PROBLEMA, LO ÚNICO QUE SE REQUIERE ES PRÁCTICA PARA FACILITAR MUCHO MÁS SU USO. CADA VEZ HOY EN DÍA DEPENDEMOS MUCHO DE ESTA APLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NUESTROS TRABAJOS POR LO QUE CONFORME VALLA PASANDO EL TIEMPO, MICROSOFT WORD IRA EVOLUCIONANDO. ESPERO QUE PARA TI TAMBIÉN SE TE ALLÁ SIDO FÁCIL EL COMPRENDER LAS FUNCIONES DE ESTA APLICACIÓN Y TE SEA UNA GRAN GUÍA PARA MEJORAR TUS TRABAJOS. GRACIAS!

## Bibliografías.

<https://concepto.de/windows-2/#ixzz5uVjKotIX>

<https://office.live.com/start/Word.aspx?ui=es%2DES>

[http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad\\_computadora/x4.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm)

<https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-suscomponentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>