



Nombre de alumno: Henry Fco. Morales Diaz

Nombre del profesor: José de Jesús Arguello

Nombre del trabajo: ENSAYO

Referencia al programa Microsoft Word.

Materia: Computación básica

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: LAR04EMC0120-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 2 de diciembre del año 2020.

Introducción.

El Word es un programa que está prácticamente presente en todos los equipos de las personas que tengan computadora a su disposición siendo éste un procesador bastante simple. Este programa pertenece al Paquete Office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.

Objetivo: Desarrollar habilidades para la aplicación de la herramienta de office Word.

Desarrollo.

4.1. ABRIR UN DOCUMENTO

Paso 1: Una vez que tengas abierto Word, haz clic en la pestaña Archivo que está ubicada en la Cinta de opciones. **Paso 2:** Se abrirá la vista Backstage. Allí, haz clic en la opción Abrir. **Paso 3:** Verás que al lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas. Si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción Equipo, y después, haz clic en el botón Examinar. **Paso 4:** Se abrirá una ventana del Explorador de archivos. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo. **Paso 5:** Después, haz clic en el botón Abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word. Si quieres abrir un documento con el que hace poco trabajaste, puedes buscar el archivo seleccionando la opción Documentos recientes. También puedes abrir un documento que hayas guardado en OneDrive.

Anclar un documento en Word 2013, esta herramienta es muy útil cuando trabajas constantemente en un mismo documento, ya que es una manera sencilla de poder abrirlo en unos pocos pasos. Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage. Sigue con Selecciona la opción Abrir del menú del panel izquierdo en la vista Backstage, Verás que al lado derecho del menú aparecerá una lista de los documentos con que recientemente has trabajado. Ubica el puntero sobre el documento que quieres anclar, aparecerá un botón con forma de chinche o chincheta (dependiendo de cómo lo llamen en tu país) sobre el que debes hacer clic. ¡Listo!, el documento quedará anclado a la lista de documento recientes. También en el menú de opciones de Backstage, selecciona Abrir, hacia el lado derecho del menú, se desplegará la lista de los documentos con los que has trabajado últimamente.

4.2. GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

Guardar el documento , 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. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.

4.3. PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

Formas de ver un documento de Word Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando. Utilice las vistas de diseño mientras trabaja en el documento. Diseño de impresión, Diseño Web, Normal, Esquema,

4.4. COMO EMPEZAR A TRABAJAR

Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea. Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una gran vista previa. Si prefiere no usar una plantilla, haga clic en documento en blanco. 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 . Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente: En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como o 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. Word marca todas las adiciones, las eliminaciones, los movimientos y los cambios de formato.

Elementos de la pantalla Word : Área de trabajo, Barra de título, Barra de menú. Barra de herramientas, Barra de estado Word, Barra de desplazamiento.

4.5. ESCRIBIR Y EDITAR.

Agregar texto , Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto, empiece 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, 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.

Una herramienta de edición de texto es un programa o aplicación que permite la creación y modificación de un documento de texto. Esta en cada computador, **NOTA:** Si esta barra de herramientas formato no se muestra en la pantalla del computador, realice los siguientes pasos:1. Hacer clic en **Ver** del menú principal.2. Seleccionar barra de herramientas.3. Hacer clic en formato. Cambiar fuente o tipo de letra y tamaño, activar letra en negrita, cursiva y subrayado, alineación del texto (izquierda, derecha, centrado, justificado), numeración y viñetas, Color a la letra o fuente.

4.7. FORMATOS DE TEXTO

Agregar texto y darle formato 1. Coloque el cursor en el documento y escriba algo. 153 2. Seleccione el texto y cambie lo siguiente: Fuente: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color, Párrafo: viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo, Estilos: encabezados, títulos, subtítulos. Agregar imágenes, imágenes en línea y tablas, seleccione la pestaña Insertar. Después seleccione lo que quiera insertar. Tabla: seleccione Tabla y, luego, el tamaño que quiera. Imagen: seleccione Imágenes, busque la que quiera insertar y seleccione Abrir, imágenes en línea: seleccione Imágenes en línea, elija una foto del almacén o busque en Bing y, luego, seleccione Insertar.

4.8. LISTAS Y PLANILLAS

Para guardar un archivo como una plantilla, haga clic en archivo-Guardar como y Office va automáticamente a la carpeta plantillas personalizadas de Office. Haga clic en Guardar. **Editar la plantilla**, para actualizar la plantilla, abra un archivo, realice los cambios que quiera y, a continuación, guarde la plantilla. haga clic en Archivo – Abrir, haga doble clic en equipo o en este equipo, vaya a la carpeta Plantillas personalizadas de Office en Mis documentos, haga clic en su plantilla y haga clic en Abrir, haga los cambios necesarios y guarde y cierre la plantilla. **Usar su plantilla para crear un nuevo documento** ,para iniciar un archivo nuevo basado en la plantilla, haga clic en archivo (nuevo) personalizado y haga clic en la plantilla. **Crear una lista numerada**, para activar las líneas de texto en una lista numerada, selecciónela y, a continuación, en la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento numerado.

4.9. DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN

Existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar, estos márgenes se definen en la pestaña Formato, podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones. Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes

predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.

También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. en la pestaña Papel determinaremos el tipo de papel a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una, en la pestaña Diseño fijaremos la posición de Encabezados y pies de página. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes.

4.10. IMPRIMIR

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo. 1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.

2. Haga lo siguiente: En Imprimir, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias, en Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea, en Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.

3. Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.

Conclusión

Word está diseñado para brindar mejores herramientas para dar formato a los documentos. Además, ayuda a organizar y a redactar documentos de manera más fácil y eficaz, así como a mantener los documentos al alcance para que pueda plasmar sus mejores ideas en el momento y lugar en que se presenten.

Este programa o herramienta es muy útil no solo para nuestra educación, sino también para nuestro futuro laboral, ya que nuestra sociedad cada vez se actualiza más en base a la tecnología hablando propiamente, y nosotros tenemos que saber muy bien el uso de estos programas como lo son, Word, Power point, Excel, etc. Infinidad de estas, a las cuales muchos no sabemos lo grandioso que pueden llegar a ser y la ayuda que nos pueden brindar para realizar en estos un grandioso trabajo. Si estas herramientas no existieran nuestro ámbito laboral, escolar y social sería un caos lleno de dificultades.

Fuente: <https://concepto.de/que-es-word/#ixzz6fhHUpEc4>