

No se puede mostrar la imagen. Puede que su equipo no tenga suficiente memoria para abrir la imagen o que ésta esté dañada. Reinicie el equipo y, a continuación, abra el archivo de nuevo. Si sigue apareciendo la x roja, puede que tenga que borrar la imagen e insertarla de nuevo.



**Nombre de alumnos: Cristobal de Jesús Vázquez pinto**

**Nombre del profesor:**

**Nombre del trabajo: ensayo**

**Materia: COMPUTACION BASICA**

**Grado: 1er cuatrimestre**

**Grupo:**

Comitán de Domínguez Chiapas a 3 de diciembre del 2020.

En este ensayo hablaremos del procesador de textos Microsoft Word creado por Microsoft office Word es uno de los programas que más se utilizan en la actualidad para trabajar con documentos de textos. Veremos todas las herramientas que Word tiene y como utilizarlas para una mayor presentación. Este procesador se utiliza principalmente para hacer tareas y trabajos.

Microsoft Word es un programa editor de texto, que permite crear documentos sencillos o profesionales.

Este posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, diferentes tipos de texto, imágenes, graficas etc. Con el fin de que el usuario pueda trabajar y hacer trabajos completos con la mejor presentación posible pasando de los documentos ordinarios y comunes hasta los tipos de documentos coloridos y llamativos.

### **DESARROLLO:**

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft viene integrado en suite ofimática. Fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema Dos en 1983. Se crearon versiones operativas posteriores para Apple Macintosh en 1984. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo. Este Sistema informático está destinado a la creación y edición de documentos de texto, los procesadores de texto brindan posibilidades según la aplicación que se disponga, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, tener las propiedades de cortar, copiar, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, presentaciones preliminares o visualizar las páginas editadas.

Microsoft Word utiliza un formato nativo cerrado y muy utilizado, comúnmente llamado DOC, por la difusión de Word, este formato se ha convertido en estándar de facto con el que pueden transferirse textos con formato o sin formato, o hasta imágenes siendo el preferido por muchos usuarios ante otras opciones como el texto plano para el texto sin formato, o JPG para gráficos; sin embargo este formato posee una desventaja de tener un mayor tamaño comparado con otros.

También se pueden tener medidas de seguridad para proteger el documento, según el grado de confidencialidad de los archivos se puede implementar el uso de contraseñas para limitar el acceso a los documentos hasta la instalación de servidores de seguridad, una puede ser la contraseña de apertura, el usuario escribe una contraseña que puede

estar formada por cualquier combinación de letras mayúsculas o minúsculas, números, símbolos y espacios hasta de 15 caracteres. Al abrir el documento el programa solicitará esta contraseña y si por alguna razón se pierde o se olvida el documento no podrá abrirse.

A demás puede interactuar con otros programas como Microsoft Excel, para pegar fácilmente gráficos y datos provenientes de las plantillas de cálculo. En Word podemos hacer texto decorado con la herramienta Word art, insertar tablas simples o complejas, insertar imágenes prediseñadas, encabezado, recortar alguna imagen, cambiar el tipo de letra, el tamaño, si la quieres en cursiva, negrita o subrayado; también se puede cambiar el estilo del texto, poner un margen, etc. Es ideal también para elaborar cartas o tareas de textos.

Word contiene muchas herramientas que un usuario de computadora puede utilizar para que crear documentos sea más sencillo. La principal función de los elementos de una ventana es proporcionar al usuario información relevante sobre las características del trabajo.

A continuación se presentan elementos básicos de gran utilidad al trabajar con un procesador de texto.

1) Barra de título: Sección localizada en la parte superior de la ventana que incluye; el nombre de la aplicación, el nombre del documento activo (que puede ser documento 1, documento 2) también se encuentran los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

2) Barra de menús: Se localiza debajo de la barra de títulos y contiene las funciones que se pueden utilizar en un procesador de textos. Al dar clic sobre el nombre del menú se despliegan las opciones disponibles. Para cerrar el menú basta con dar un clic en cualquier parte.

3) Barra de herramientas: Contiene un conjunto de botones representados por diversos iconos o símbolos asociados a una función del procesador, como por ejemplo la impresión del documento.

Las barras de herramientas se pueden personalizar según las funciones principales del usuario, además existen diferentes barras de herramientas que agrupan diversas funciones. Las barras de herramientas más comunes son la estándar y de formato.

4) Regla: Orienta al usuario sobre las dimensiones horizontales del contenido del documento, es decir, se utilizan para establecer una forma rápida el margen izquierdo y

derecho, definir la sangría a los párrafos, establecer tabulaciones o cambiar el ancho de las columnas de una tabla.

5) Punto de inserción: Representa el indicador del puntero del ratón dentro de la hoja del procesador de texto en el documento.

6) Barra de desplazamiento: Permiten ver el contenido del documento a lo largo y a lo ancho de la ventana de la aplicación para navegar dentro del contenido en el documento. El bloque que se localiza dentro del rectángulo de la barra de desplazamiento es la parte que hay que seleccionar y sin soltar con el ratón.

7) Barra de estado: Se localiza en la parte inferior de la ventana y es integrada por tres secciones: la primera contiene información sobre la página y sección donde se encuentran el punto de inserción, así como el número de páginas del documento. La segunda sección, muestra la localización en renglones y columnas del punto de intersección; y la tercera indica al usuario la activación de diversas funciones propias del procesador, como GRB (grabar macros).

### **CONCLUSIÓN:**

Mi conclusión es que el procesador de Word se ha vuelto indispensable en estos tiempos, porque es un programa en el que se realizan la mayoría de las actividades y trabajos, aparte de que es muy sencillo de utilizar.

También es muy práctico ya que posee varias herramientas que nos ayudan a que los trabajos se vean más presentables.

### ⇒ **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Microsoft Word. Recuperado de: <https://www.monografias.com/docs/Microsoft-Word-FKZ8DB4JMZ>.
- Microsoft Word. Recuperado de: [https://www.academia.edu/36063007/MICROSOFT\\_WORD](https://www.academia.edu/36063007/MICROSOFT_WORD)
- Microsoft Word. Recuperado de: [https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word)