



Nombre de alumno: Eustaquio Gonzalez Álvarez

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre del trabajo: ensayo

Materia: computación I

Grado: primer cuatrimestre

Grupo: LDE08SSC0920-A

Comitán de Domínguez, Chiapas a 06 de diciembre del 2020

A continuación, se presenta de manera precisa cada uno de los puntos solicitados de los cuales son de vital importancia para la realización de un buen trabajo de calidad realizado en Word, este software nos proporciona herramientas de las cuales nos podemos basar para la realización de los dichos documentos. Dentro de ella se puede tener acceso a la barra de herramientas en la parte superior para hacer la correcta presentación de nuestro trabajo.

Word es un software la cual nos permite crear cualquier tipo de documentos en equipos informáticos, tales como son las redacciones de oficios, cartas, artículos, trabajos de investigación entre otros.

Para abrir un documento podemos acceder de manera muy sencilla primeramente tenemos que ubicar Microsoft Office le damos clic para abrir y seleccionar nuestra plantilla según el tipo de archivo a crear para la realización de nuestro trabajo.

Como guardar un documento o salir de Word es muy sencillo solo debemos darle clic en archivo guardar y así elegir la carpeta o desplazarla a ella, sin olvidar colocarle nombre a nuestro archivo para así poder tener fácil acceso a él. Sin olvidar que podemos guardar nuestro archivo de manera constate con la tecla Ctrl+S en caso de presentarse alguna falla no perdamos nuestro documento. Para salir de nuestro programa de manera rápida y sencilla se puede hacer por un método abreviado como Alt+F4, o simplemente pulsando la X en la barra de título.

Existen formas de presentar o visualizar nuestro documento primeramente esta la vista normal la más común se muestra de forma continua las páginas y el cambio de página se muestra como una línea de puntos, en este modo no se ven adecuadamente los elementos gráficos, posteriormente esta el diseño web que nuestro programa nos permite crear ficheros en HTML que podemos colocar directamente en internet. Con este diseño comprobamos como se visualizará en internet la pagina que estamos creando y finalmente tenemos diseños de impresión que muestran las diferentes paginas claramente diferenciadas y una imagen muy aproximada de como va a quedar nuestro trabajo al momento de imprimirla.

Como empezar a trabajar, una vez que ya accedimos a nuestro archivo es fácil la elaboración de nuestro documento en la cual vamos a trabajar. Dentro de la redacción podemos aplicar las herramientas que nos proporciona y así mismo realizar el cambio de letra según la fuente a elegir o bajos los requerimientos solicitados.

Escribir y editar dentro de ella se realiza la redacción de nuestro texto podemos editarlo de la siguiente manera en la parte de barras de títulos tenemos las diferentes secciones tales como archivo, inicio, inserta, diseño, disposición entre otros. Una vez seleccionado la parte inicio y en la parte superior de ella tenemos las opciones de elegir el tipo de formato para aplicar a nuestro archivo dentro de ella al darle clic podemos modificar el texto y en la opción de formato.

Las herramientas para editar y corregir de igual forma se encuentran en la barra de título podemos seleccionar la parte de revisar en ella podemos hacer las debidas correcciones a nuestro texto y revisar la ortografía de nuestro contenido.

Lista y planillas existen distintos tipos la que se puede elegir al momento de iniciar con la creación de nuevo documento esta la podemos en nuestra barra de herramientas para su fácil acceso para que sea mas flexible y realizar la configuración de contenido como controles de texto enriquecido, imágenes, lista despegables o selectores de fechas, por ejemplo, puede crear una planilla que incluya una lista despegable. Si permite la edición de las listas desplegadas, otros usuarios pueden cambiar las listas según sus necesidades.

Diseños de páginas y composición dentro de este apartado podemos darle un toque especial a nuestro trabajo seleccionando las opciones que tenemos como color de página, bordes de agua, marca de agua o agregarle los espacios entre los párrafos según nos parezca mejor o cumpliendo los requisitos del trabajo a presentar.

Para Imprimir nuestro trabajo realizado en Word se puede realizar de dos formas ya sea presionando las teclas ctrl p y ahí nos aparece una vista previa de como quedara nuestro documento y la parte de configuración en la cual podemos hacer modificaciones al momento de imprimir, es decir poner las hojas a imprimir, de que manera se ha de realizar es decir el orden de las hojas. Y la otra forma es ir a la barra de titulo y darle clic en la parte superior izquierda y darle clic y realizar las modificaciones que queramos hacer antes de imprimir nuestro trabajo.

Con esta información presentada podemos hacer de manera fácil la creación de nuevos documentos donde podemos aplicar todo lo aprendido lo cual nos servirá para presentar de manera profesional nuestro trabajo. Es muy importante seguir los lineamientos establecidos para tener buenos resultados.