

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

computación
Evelio calles Pérez

PRESENTA EL ALUMNO: →

Arelis Sánchez Gómez

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

primer cuatrimestre, escolarizado

pichucalco, Chiapas

04 de diciembre del 2020

INTRODUCCIÓN

Microsoft Word es un software para Windows cuya principal función es la de procesar textos. Con una gran variedad de herramientas y funciones, este programa nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal o textos para enviar a editorial.

A pesar de contar con diferentes versiones, las herramientas de Word se mantienen siempre presentes en el programa. Simplemente puede cambiar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos.

Al igual que las herramientas de Power Point, las distintas utilidades se agrupan por funciones en distintas pestañas. De esta manera nos es más fácil encontrar herramientas afines entre sí.

HERRAMIENTAS MÁS RELEVANTES DE MICROSOFT WORD

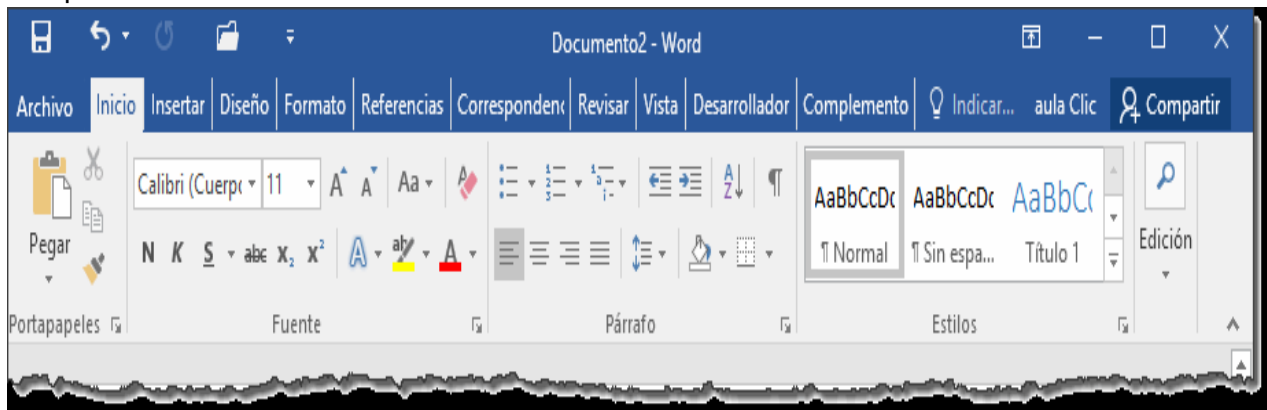
Portapapeles: Brinda la opción de usar diferentes clases de copiado, tanto el tradicional o de formato. También es posible conectar y usar un pecado o un pegado especial.

Fuente: Es una sección en donde se encuentran todas las herramientas de Word que están vinculadas con la tipografía. Se puede modificar entonces la tipografía, resaltar, cambiar el tamaño, usar cursivas, negritas, etcétera.

Párrafo: Las opciones para ajustar el trabajo en los párrafos completos de texto se encuentran aquí. Por tanto se puede trabajar con las alineaciones, sangrías, interlínea dos, numeraciones, listas, orden, etcétera.

Estilos: Es una sección para poder aplicar estilos pre definidos al texto. Es una utilidad importante para ahorrar mucho tiempo de trabajo.

Edición: Es la zona para hacer uso de opciones de selección de texto, reemplazo y búsqueda.



Páginas: Es una sección desde donde se pueden insertar páginas en blanco para el documento, saltos de página y portal de inicio pre definidas.

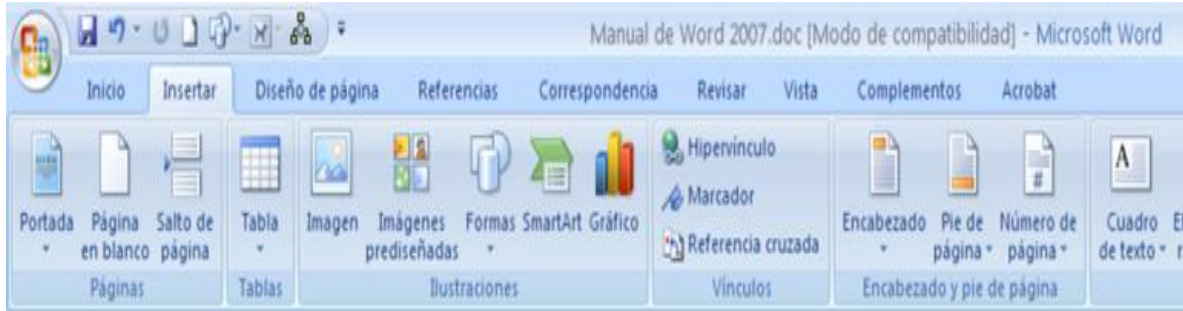
Tablas: Permite que se agreguen tablas al archivo. Se pueden crear desde cero o hacer uso de una tabla prediseñadas. Si se quiere, es posible insertar una tabla desde Excel.

Ilustraciones: Sección con herramientas para agregar imágenes, formas, gráficos y esquemas que se llaman SmartArt.

Vínculos: Se pueden incluir enlaces al archivo, en donde sus hipervínculos pueden ser otros documentos o a un sitio web.

Encabezado y pie de página: Permite que se añadan encabezados, pies de página o numeraciones de distinto tipo al documento.

Texto: Es la opción que permite que se insertan cuadros de texto para que se puedan mover con libertad en la hoja, al igual que fechas, firmas y WordArt



FUNCIONES DE MICROSOFT WORD

1. Encontrar y reemplazar textos
2. Listas en numeradas
3. Tablas
4. Gráficos
5. Imágenes y contenidos de multimedia
6. Control de cambios

CONCLUSIÓN

Una de las novedades principales de Word 2010 es que fue adaptado para poder ser utilizado desde los teléfonos móviles, por supuesto incluyendo todas las funciones que ya se conocían de este popular editor de textos. Igualmente el trabajo en simultáneo con otras personas y los efectos visuales para el documento se retocaron.

Todo esto con la finalidad de tener un mejor acceso a Word y poder hacer nuestros trabajos con mayor facilidad. Espero y lo aprendido nos ayude a utilizar de una mejor manera tanto los programas como la computadora en sí.