



**Nombre de alumnos: Karen Fabiola
Hernández Juárez**

**Nombre del profesor: Evelio Calles
Pérez**

Nombre del trabajo: Investigación

Materia: computación I

Grado: 1

Pichucalco Chiapas a; 06 de diciembre del 2020

INTRODUCCION

En este trabajo se abordará el tema de Microsoft de Word, ya que es un programa de computadora, ya que nos sirve para crear, modificar, e imprimir documentos. A este programa se les conoce como procesadores de texto y son los mas comunes en todas las aplicaciones de computadora, Word que es fabricado por la empresa de Microsoft, es el procesar de texto más utilizado.

MICROSOFT WORD

Es una compañía creada por los empresarios Bill Gates y Paul Allen, que comercializa programas informáticos y los dispositivos para ejecutarlos, dándole múltiples soluciones a empresarios, oficinistas, estudiantes y a usuarios en general. Esta empresa multinacional diseña, produce, otorga licencia y distribuye los equipos que manufacturan, tales como computadoras, laptops, tabletas, dispositivos móviles, entre otros, disponibles en el portal Microsoft y en distribuidores autorizados.

Estos a su vez trabajan con sistemas informáticos compatibles con sus dispositivos y tienen una infinidad de aplicaciones. Se puede acceder a todos sus servicios a través de la creación de una Microsoft account (cuenta Microsoft). Todos los demás programas y servicios pueden ser adquiridos a través de la Microsoft store, que es la tienda de Microsoft online para adquirir todos estos productos con su licencia original.

El origen del nombre proviene de la combinación del término micro, de “microcomputadora”, y de “short”, de software. En principio, se utilizó el nombre con un guion separando ambos términos, hasta finalmente llegar al nombre Microsoft.

Microsoft Word es un programa que te permite redactar, procesar, enriquecer y editar textos desde la hoja en blanco o utilizando alguna de sus distintas plantillas. Este procesador ofrece un abanico muy amplio de herramientas de texto, de estilo, de revisión, de referencias y muchas otras utilidades. Este programa es la ofimática por antonomasia, con él podrás, además de redactar textos, por supuesto, crear gráficos y tablas, hiperenlaces a páginas web, utilizar esquemas de colores y añadir imágenes y capturas de pantalla.

programa informático destinado al procesamiento de textos. Sirve por tanto para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa... Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito. Estas permiten modificar desde el tipo o tamaño de la fuente al diseño de la página, pasando por la inclusión de elementos gráficos como imágenes o tablas. Permite añadir archivos multimedia de vídeo y sonido, pero no es de gran utilidad si la finalidad del documento es imprimirlo.

Dispone de un formato de archivo nativo, DOC, que es cerrado. Se ha convertido en poco menos que un estándar gracias a la amplia difusión del programa, haciendo que prácticamente cualquier aplicación cuya finalidad es la de leer o editar textos sea compatible con él. No obstante, también es posible guardar los trabajos en otros formatos como RTF, XPS o XML, además de contar con una herramienta para exportarlos a formato PDF.

Historia de Microsoft

En sus inicios, no era muy conocida, pero hizo alianzas con otras compañías que fabricaban computadores para poder distribuir sus sistemas operativos. Aquél con el que alcanzaron el éxito fue con el OS/2, nacido de una colaboración con [IBM](#) y que logró vender más de 6 millones de unidades en muy poco tiempo.

Sin embargo, con el paso de los años, el índice de ventas disminuyó y fue eliminado del mercado. Aun así, introdujo el paquete Office, que incluiría Word y Excel, y sería reconocido como la aplicación ofimática más importante del mercado, con cotizaciones mucho más altas que la competencia.

Un año después del lanzamiento de Office, Windows apareció y dominó el mercado de los sistemas operativos, por su interfaz atractiva, al igual que el sencillo manejo que suponía. En los 90, progresó y se convirtió en el Windows 95, que logró vender más de 1 millón de copias en los primeros 4 días de estar a la venta.

Este éxito fue sólo el principio, ya que después la compañía se atrevería a experimentar con la implementación del navegador internet Explorer, además de crear una emisora de radio y adquirir una revista.

La función principal de Microsoft Word es servir como procesador de texto.

Como tal Word permite crear documentos (de texto, gráficos, tablas, cartas) a sus usuarios de forma sencilla, utilizando múltiples herramientas, plantillas e imágenes predefinidas.

Dichos documentos pueden ser guardados en múltiples formatos, pero el formato principal para Microsoft Word es el DOC Y DOCX.

Herramientas Microsoft Word 2010

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.

Herramientas Microsoft Word 2013

Entre las herramientas de Word 2013, se destaca su optimización para compartir contenidos en Internet, trabajar en un mismo documento desde diferentes computadores o desde el teléfono móvil, un corrector de ortografía más inteligente o marcar el último punto desde el que se visitó el archivo.

Herramientas Microsoft Word 2016

En **Word 2016** las herramientas se modificaron, destacando al respecto una mejor integración con los dispositivos móviles, funciones optimizadas para hacer comentarios en los documentos, un aprendizaje del programa para adaptarse a los gustos de cada usuario, más opciones de personalización y una interfaz que se unifica entre los demás programas de la suite de Office.

Atajos más usados de Microsoft Word

CTRL+N: Aplicar negrita al texto seleccionado o activar negrita

CTRL+K: Aplicar cursiva al texto seleccionado o activar cursiva

CTRL+S: Aplicar subrayado al texto seleccionado o Guardar

CTRL+C: Copiar

CTRL+X: Cortar

CTRL+V: Pegar

CTRL+Z: Deshacer última acción

CTRL+Y: Rehacer última acción

Atajos para trabajar con archivos de Microsoft Word

F7: Revisar ortografía y gramática

CTRL+U: Crear un nuevo documento

CTRL+A: Abrir un documento

CTRL+R: Cerrar un documento

CONCLUSION

En este sencillo trabajo vimos la importancia que es la aplicación de Microsoft Word, ya que nos permite crear documentos, a los cuales se le puede poner una numeración fija en todas las paginas, pero dentro de la aplicación hay otra función como una numeración fija en todas las hojas de Word con diferentes tipos de números.

BIBLIOGRAFIA

<https://conceptodefinicion.de/microsoft/>
<https://247tecno.com/herramientas-funciones-atajos-microsoft-word/>
<https://www.portalprogramas.com/microsoft-word>
<https://,malavida.com/es/soft/microsoft-word/q/para-que-sirve-word.html>