

Funciones y/o Herramientas de Microsoft Word.

COMPUTACIÓN I
ING. EVELIO CALLES PÉREZ



PRESENTA EL ALUMNO:

Ávila Delesma Clara Del Rosario

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

I°. Cuatrimestre, Enfermería

Pichucalco, Chiapas

30 de noviembre de 2020

Introducción

En este apartado veremos las herramientas que nos facilita el trabajar en Microsoft Word, son muchas pero cada una de ellas tienen cierta importancia dentro de la elaboración, veremos las más utilizadas y aprenderemos nuevas, ya que así al momento de nuestra elaboración las utilizaremos y tendremos aún más conocimiento sobre como está conformado. Estas funciones nos brindan mucho apoyo y tenemos que sacarle el provecho que se merecen. Cada punto de la información que aquí se encuentra puede ser ya conocida o no, pero su objetivo es enseñar y que se pongan en práctica para facilitar el trabajo.

Funciones y/o Herramientas de Microsoft Word.

Escribir textos delante del ordenador es sinónimo de Microsoft Word. Aunque en la actualidad hay muchas alternativas, como Pages en Mac o Google Drive desde el navegador web, Word ha sido durante años el procesador de texto por defecto de muchos hogares y oficinas en todo el mundo.

Microsoft Word es un reconocido software que fue desarrollado por la empresa Microsoft para el sistema operativo de la serie Windows, Este tiene la principal función de poder procesar textos para realizar distintos documentos pensados para diferentes necesidades. Este presenta a los usuarios una gran diversidad de herramientas y funciones para poder editar y procesar los textos requeridos, la ventaja de este programa es que nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal, textos para enviar a editorial o de uso corporativo.

Estas son algunas funciones de Microsoft Word que todos deberíamos conocer y, en caso que las necesitemos, todos deberíamos ser capaces de usarlas en nuestros documentos:

- **Pestaña de inicio:** en esta pestaña podremos conseguir las barras de herramientas de word inicio
 - Portapapeles, nos permite la opción de poder usar los distintos tipos de copiados que podamos hacer en otros archivos, esto pueden ser tradicionales o en formato, también nos permite cortar textos, y poder utilizar luego el pegado o pegado especial para agregarlos al contenido.
 - Fuente: vamos a poder encontrar todas las aplicaciones de Word cuya función específica esta relacionadas con la tipografía de la redacción. Aquí podremos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, y otras opciones para estilizar mas el resultado del texto.
 - Párrafo: aquí se puede encontrar todas las configuraciones necesarias para editar sobre las características de los párrafos completos de

texto. Estas configuraciones se basan en alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, entre otras opciones.

- Estilos: con esta herramienta se puede ahorrar mucho tiempo en la redacción y se es más eficaz escribiendo. se pueden usar los estilos que se mantienen por defecto o crear tus propios estilos para trabajar.
- Edición: aquí podemos disponer de todas las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo de los mismos.

➤ **Pestaña insertar:** podremos encontrarnos con todas las opciones para poder incluir nuevos elementos en nuestros documentos a trabajar

- Páginas: se podrán insertar páginas en blanco para poder empezar a redactar nuestro documento, las populares portadas de inicio predefinidas, y los saltos de página.
- Tablas: podemos crear tablas con texto o números. No admiten funciones tan avanzadas como Excel pero nos serán muy útiles. Desde Insertar > Tabla puedes crear una tabla con las columnas y filas que necesites. Posteriormente podrás añadir o quitar las que te falten o sobren. Además, desde Herramientas de tabla > Diseño tienes la posibilidad de personalizar el fondo, las líneas, etc. Herramientas de tabla aparece al seleccionar la tabla con el cursor. Las tablas son muy maleables. En Autoajuste puedes indicar que el ancho de las columnas sea fijo o se ajuste al contenido que hay dentro. También puede ajustarse al tamaño del documento.
- Ilustraciones: nos encontraremos con múltiples herramientas que poseen las funciones de Word que nos permitirán insertar imágenes ya sean prediseñadas o de archivo, formas, gráficos y esquemas llamados SmartArt, los cuales darán un toque personalizado a los documentos.
- Vínculos: podremos agregar links a nuestros documentos redactados. Estos pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web, esto permite enlazar mucha más información.

- Encabezado y pie de página: podemos optar por la función de poder agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento para una mejor organización del mismo.
 - Texto: podemos agregar los cuadros de texto para poder movilizarlos libremente por la página, insertar firmas, fechas, y los famosos WordArt para darle más brillo a los títulos.
 - Símbolo: ofrece la posibilidad de agregar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales, para trabajos más académicos.
- **Pestaña diseño de página:** en esta pestaña podremos encontrar y visualizar herramientas enlazadas con el diseño que debe tener la página del documento.
- Temas: nos permitirá seleccionar una característica para todo el documento en redacción. Puede ser pre configurado o lo podemos establecer nosotros mismos con nuestras exigencias.
 - Configuración de página: para poder modificar las medidas de la página, la orientación de las mismas, los márgenes y columnas entre otras aplicaciones.
 - Fondo de página: podemos elegir entre dejar la página en blanco o agregarle un color o imagen en su fondo para hacerla más vistosa. Dentro de estas opciones también se pueden encontrar la de poder agregar una marca de agua para la personalización.
 - Párrafo: podremos configurar aspectos como la sangría y los espacios entre las páginas. La diferencia con las opciones de párrafo que están ubicados pestaña de Inicio es que aquí los cambios se aplican a la totalidad del documento.
 - Organizar: se utilizan para ofrecer distintas opciones como por ejemplo poder agrupar y desagrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

- **Pestaña de referencias:** se agrupan una serie de aplicaciones que nos permitirán agregar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto para un mejor entendimiento del contenido, como características de referencias podemos contar con las tablas de contenidos, notas al pie, citas, títulos, índices, entre otras opciones.
 - Tabla de contenidos: es mayormente conocido por los usuarios como el índice de contenidos. Este nos permite poder organizar los contenidos en distintos niveles para guiarnos en le documento.
 - Notas al pie: son usadas para hacer acotaciones extra al final de la página del documento lo que resulta muy útil en temas difíciles de entender.
 - Citas y biografías: se podrán introducir en orden alfabético todas las fuentes de información usadas para la realización del documento de texto.
 - Títulos: nos permitirá agregar títulos a la página que estemos editando.
 - Tabla de autoridades: permite citar autoridades que puedan respaldar el contenido de los documentos que redactemos.

- **Pestaña revisar:** podremos cerciorar de que encontraremos las herramientas funcionales para la corrección del documento en sí.
 - Ortografía y gramática: esta es una de las herramientas más útiles, porque puedes utilizarla para cuando escribes una carta, puedes corregir los errores de ortografía
 - Referencias: sirve para poder agregar las referencias a nuestro documento, realizando una búsqueda en diccionarios los significados de la mismas.
 - Sinónimos: tiene la función de no volver repetitivo el texto, por lo cual se nos dará la enorme posibilidad de poder reemplazar las palabras por sus sinónimos, de esta manera se logra una lectura más fluida.

- Contar palabras: es una herramienta la cual funciona como un simple contador de palabras para poder llevar un conteo de las palabras escritas.
 - Traducir: permite simplemente traducir todo el texto que seleccionemos al idioma configurado por el usuario.
- **Pestaña vista:** se podrán ordenar las herramientas referentes a la correcta visualización del documento. Podemos elegir opciones como por ejemplo: que ver u ocultar en la pantalla del documento, cambiar la vista del archivo de texto, ajustar el zoom para una mejor visualización, y poder establecer la configuración de las ventanas a utilizar.
- Regla: Integra una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento, esto se hace para colocar todos los elementos de la manera más ordenada posible.
 - Cuadrícula: es capaz de hacer que visualicemos una cuadrícula general en toda la pantalla.
 - Panel de navegación: puede mostrar o en su defecto ocultar el panel de navegación en los documentos de texto.
 - Zoom: Nos puede dar la posibilidad de alejar o acercar el documento de texto para una mejor visualización.
 - Una página: nos permite mostrar el documento actual de a una página a la vez para una mejor visualización de los detalles.
 - Dos páginas: nos muestra el documento actual de a dos páginas, esto tiene la función de poder observar mucho mejor la estructura del documento para hacer cambios estéticos y de forma.
- **Atajos de teclado:** permiten realizar tareas con pulsar una combinación de teclas. Es más rápido y nos ahorra tiempo en tareas recurrentes. Algunos ejemplos son los que a continuación visualizaremos:
- CTRL + A Selecciona el texto de todo el documento.
 - CTRL + N Añade negrita al texto seleccionado.

- CTRL + K Añade cursiva al texto seleccionado.
 - CTRL + S Subraya el texto seleccionado.
 - CTRL + G Guarda los cambios en el documento.
 - CTRL + P Imprime.
 - CTRL + R Cerrar un documento.
- **Encontrar y reemplazar texto:** cuenta con función de búsqueda, puedes incluir también la sustitución de la palabra encontrada por una corrección. Desde Edición > Reemplazar puedes activar el cuadro de búsqueda y reemplazo. También con las teclas CTRL+H (CMD+H en Mac). En el campo buscar indicas la palabra o frase a encontrar y en el campo Reemplazar con la palabra o frase que debe aparecer.
- **Listas numeradas o no con varios niveles:** podemos crear listas con viñetas (un símbolo delante de cada línea) simplemente colocando un guion o un asterisco delante de la primera línea y saltar a la siguiente línea con la tecla Enter. Si quieres que en la lista haya subniveles, solo hay que colocar el cursor al principio de la línea en cuestión y usar el tabulador las veces que quieras para crear subniveles. Con la combinación SHIFT+TAB podrás deshacer el subnivel. Para crear listas numeradas, en vez de usar guiones o asteriscos tendrás que usar números. Desde la barra de herramientas podrás personalizar las listas con otros símbolos y cambiar la numeración.
- **Gráfico:** las versiones más recientes de Word cuentan con un apartado para Gráficos. Basta con ir a Insertar > Gráfico y elegir uno de los muchos tipos de gráfico disponibles: columnas, lineales, circulares, radiales, de valores. Una vez has elegido el tipo de gráfico, se abre una hoja de cálculo donde colocar los datos necesarios para que se genere el gráfico. Posteriormente podrás retocar el diseño.

- **Control de cambios:** sirve para unir todos esos documentos en uno solo donde se refleje el documento con sus muchos cambios. Así es más fácil saber qué se ha cambiado, tanto si trabajas solo como si estás redactando un texto con varias personas. Desde Seguimiento > Revisar puedes activar el Control de cambios. De ahora en adelante, cuando se hagan cambios, se verán resaltados con colores y tachaduras. En cualquier momento puedes personalizar cómo se verán los cambios para que no te molesten visualmente.
- **Word art:** es una herramienta que te permite hacer logos personalizados por ti y que fácilmente puedes modificar el tamaño sin que se pixelee (ve el glosario), la sombra o el efecto de 3ª dimensión.

Conclusión

En lo ya visto, podemos reflexionar sobre el gran impacto que tiene esta información sobre cada una de nuestras generaciones, el aprender nuevas técnicas siempre será bueno y aún más cuando se trata sobre algo que influye en los seres humanos como lo son las tecnologías, cada día es más fácil poder manipular las aplicaciones que tienen ordenador, con aprender lo básico ya podemos ver más sencillo nuestro trabajo y que mejor que ser casi unos expertos.

Bibliografía

- ✚ <https://blogthinkbig.com/funciones-que-todo-el-mundo-deberia-conocer-en-microsoft-word>
- ✚ <https://siaguanta.com/c-tecnologia/herramientas-de-word/>
- ✚ <https://sites.google.com/site/paumartinsite/tip>
- ✚ <https://sites.google.com/site/computicsprimaria3/word-aplicaciones-mas-comunes>
- ✚ <https://acaciquebarutafya18.wordpress.com/2013/06/24/principales-herramientas-de-word/>