

# **INVESTIGACION DE LAS FUNCIONES DE CADA HERRAMIENTAS MÁS RELEVANTES DE LA APLICACIÓN MICROSOFT WORD.**

**COMPUTACION 1**

**MTRO. EVELIO CALLES PEREZ**



**PRESENTA EL ALUMNO:**

**Kerilin Dominguez Marquez**

**GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:**

**Ier. Semestre En Lic. Enfermería Escolarizado**

**Pichucalco, Chiapas**

**30 de noviembre del 2020.**

## Parcial 4 TEMA: WORD

**Objetivo:** Herramientas y funciones de Word, para creación y edición de documentos.

### TRABAJO DE INVESTIGACION DE LAS FUNCIONES DE CADA HERRAMIENTAS MÁS RELEVANTES DE LA APLICACIÓN MICROSOFT WORD.

#### INTRODUCCIÓN

En esta investigación nos abordara sobre el tema de las herramienta de "Microsoft Word" que es el procesador de textos más usado y pertenece al paquete de programas de "Microsoft Office" ya que es un procesador de textos que facilita la escritura a cada uno de los usuarios porque tiene muchas ventajas, lo cual permite guardar el trabajo realizado para luego utilizarlo cuando sea necesario, se puede corregir, mover, borrar, copiar o resaltar partes de un texto así como utilizar diferentes tipos de letras, recuadros, colores, diseñar tablas, entre otros de igual forma se pueden agregar imágenes o figuras para lograr un trabajo más vistoso, es asi como a continuación se describirá cada una de las 8 herramientas que existe.

#### DESARROLLO DEL TEMA

Microsoft Word es un reconocido software que fue desarrollado por la empresa Microsoft para el sistema operativo de la serie Windows, lo cual este tiene la principal función de poder procesar textos para realizar distintos documentos, es asi como este presenta a los usuarios una gran diversidad de herramientas y funciones para poder editar y procesar los textos requeridos es asi como se divide en 8 partes los cuales son:

**Pestaña de inicio:** En esta pestaña podremos conseguir las barras de herramientas de Word de inicio, ya que son las que más se utilizan a menudo y obviamente son las más visibles al abrir el programa y comenzar a redactar un documento por lo cual en esta pestaña podemos encontrar distintas herramientas principales que van desde los portapapeles, pasando por el tipo de fuente hasta llegar herramientas de edición.

**Pestaña insertar:** En esta útil pestaña podremos encontrarnos opciones para poder incluir nuevos elementos en nuestros documentos a trabajar es asi como Word nos permitirá agregar desde nuevas páginas, tablas, ilustraciones hasta los útiles gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos y texto.

**Pestaña diseño de página:** Entre las herramientas de Word de diseño de página, en esta pestaña podremos encontrar y visualizar herramientas enlazadas con el diseño que debe tener la página del documento, es así como dentro de las aplicaciones disponibles de la misma se encuentra la posibilidad de poder modificar el tema del documento que estamos trabajando, modificar las configuraciones básicas, establecer un fondo en la página, cambiar la organización de los componentes y alterar la sangría y el espaciado de los párrafos.

**Pestaña de referencias:** Esta sección de herramientas se agrupan en 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 y bibliografía, títulos e índices y tabla de autoridades.

**Pestaña de correspondencia:** Aquí podremos encontrar las herramientas de Microsoft Word que están diseñadas para acelerar los procesos y las funciones de estas herramientas que van desde como poder crear un sobre, hasta la fabulosa herramienta de poder combinar la correspondencia, lo cual nos podrá permitir crear varias copias para diferentes remitentes de forma completamente automática, es por ello que contamos con crear sobre, crear etiqueta, combinación de correspondencia y seleccionar destinatarios.

**Pestaña Revisar:** En esta pestaña podremos encontrar las herramientas funcionales para la corrección del documento donde podemos corregir todos los aspectos de la ortografía y gramática de nuestra redacción, hasta encontrar sinónimos, contar palabras, referencias, realizar traducciones y proteger el archivo contra algún virus.

**Pestaña Vista:** En esta pestaña de Microsoft Word se podrán ordenar las herramientas referentes a la correcta visualización del documento, donde podemos elegir opciones como, por ejemplo: ver u ocultar en la pantalla del documento, regla, cuadrícula, panel de navegación, cambiar la vista del archivo de texto, ajustar el zoom para una mejor visualización, y poder establecer la configuración de las ventanas a utilizar una a dos páginas.

**Pestaña programador:** Dentro de esta útil pestaña podremos encontrar las herramientas que se necesiten para poder automatizar algunos procesos y tareas que uno realice regularmente, ya que estos requieren de un conocimiento más profundo y avanzado que el resto de las demás herramientas esto se debe a que programaremos ciertos aspectos de software, todo esto en función del resultado que deseemos obtener del documento de texto, ya que cierto tiempo puede que requiramos conocimientos sobre la programación para poder realizar estas acciones que durante estén constituidas la reacción se realizara de manera más fluida y precisa.

## **CONCLUSION**

Para concluir debemos tener en cuenta que las herramientas de "Microsoft Word" es parte fundamental para nuestra vida cotidiana, ya que estas herramientas nos sirven de mucha utilidad realizando trabajos, que al igual forma esta aplicación mejora el rendimiento, la calidad y eficiencia de servicio, es por ello que la ventaja que tiene este programa, es que nos facilita la edición de textos, ya sea de uso personal o para enviar a editorial el uso corporativo, es así como no obstante, a pesar de distintas ediciones a lo largo de los años, las herramientas de Microsoft Word se mantienen siempre iguales en el programa de edición de textos, solamente puede variar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos instalada en nuestra computadora.

## **BIBLIOGRAFIA**

<https://siaguanta.com/c-tecnologia/herramientas-de-word/>

<http://herramientas-para.com/de-word/>

<http://herramientadewerdenmiblog.blogspot.com/2018/03/heramientas-de-word.html>