



Nombre del alumno(a):

Hogla Rubí Sangeado Domínguez

Nombre del profesor:

Lic. Evelio Calles

Nombre del trabajo:

Investigación

Materia:

Computación I

Grado:

1er Cuatrimestre

Grupo:

“A”

Pichucalco, Chiapas a 4 de Diciembre del 2020

INTRODUCCIÓN

En esta pequeña investigación podremos encontrar las herramientas más relevantes de Microsoft Word y el como nos ayudan para realizar nuestros trabajos, al igual que el saber para que sirve cada pestaña más utilizadas ya que son muchas.

HERRAMIENTAS MÁS RELEVANTES DE MICROSOFT WORD

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 para cualquier ámbito laboral que uno desee. También a pesar de contar con diferentes versiones las herramientas de Word se mantienen siempre presentes en el programa solo puede cambiar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos.

Pestaña de inicio: Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word, también podemos encontrar opciones de la porta papeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, configuraciones de párrafo, estilos de escritura, y herramientas de edición.

Pestaña de archivo: Aquí contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, etc.

Pestaña diseño de página: Aquí podremos ver herramientas relacionadas con el diseño de la página del archivo. Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.

Pestaña referencia: Aquí se agrupan las herramientas que nos permiten insertar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto.



CONCLUSIÓN

Esperando que esta pequeña información sea de su agrado y pueda ayudarle mucho en su área laboral y esperando que pueda compartir esta pequeña información a quien no conozca sobre el Microsoft Word.