

(trabajo de investigación)

(computación)
(Evelio calles Pérez)

PRESENTA EL ALUMNO:

(fatima de Jesús Alvarado rivera)

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

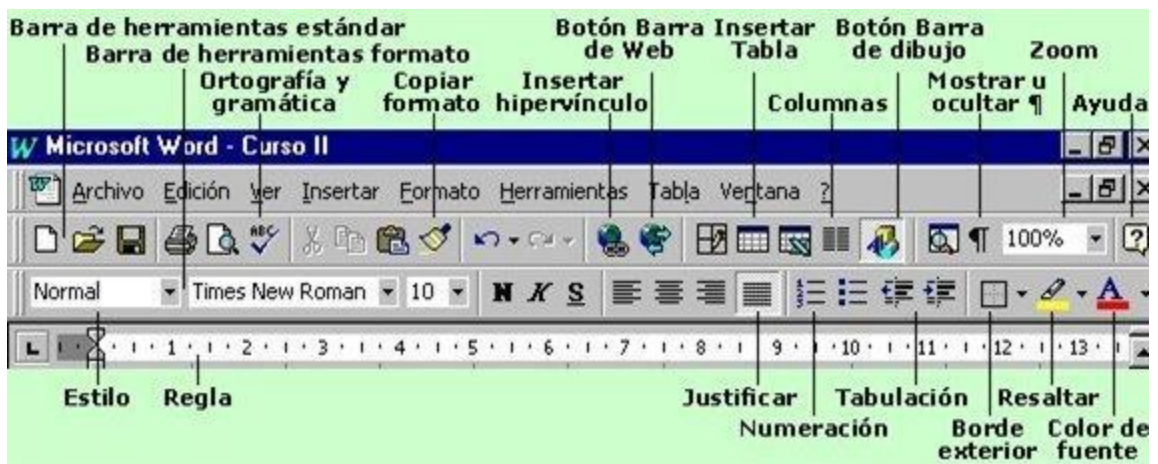
(primer cuatrimestre, escolarizado)

Lugar pichucalco, Chiapas

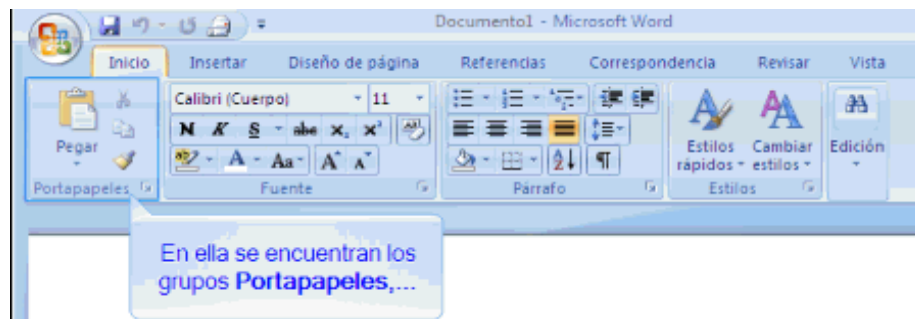
Fecha 04/12/2020

INTRODUCCIÓN

En esta investigación podremos encontrar las herramientas más relevantes de Microsoft Word y el cómo nos ayudan para realizar nuestros trabajos, al igual que el saber para qué sirve cada pestaña



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.

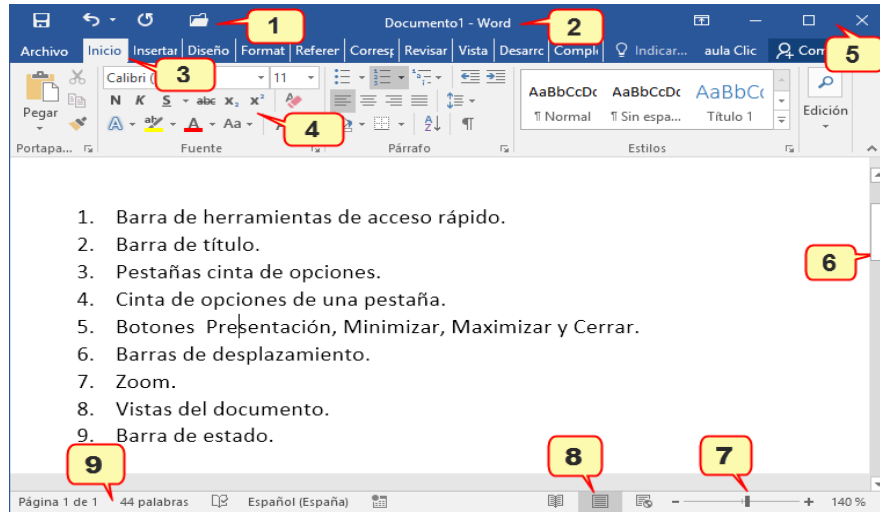
Pestaña de archivo: Aquí contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, etc.

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

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



Microsoft Word

Ventajas

- Facilidad de Visualización
- Diversidad de Objetos para Insertar
- Instrumentos Sencillos para Agregar Textos
- Alta Personalización
- Corrector
- Acceso a Información en Red
- Diversidad de Herramientas para Revisión

Desventajas

- Diagramación
- Diccionario Limitado
- Texto Predictivo
- Fuentes de Letra un Limitadas
- Formato de las Sangrías
- Compatibilidad
- Costos

CONCLUSIÓN

Espero que este tema sea de su agrado ya que hablamos sobre las partes de Microsoft Word y tiene lo más básico de la aplicación

