

Computación
Trabajo de investigación
Microsoft Word

MTRO. EVELIO CALLES PEREZ

PRESENTA EL ALUMNO:

Ana cristel camas alvarez

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

Ier. Cuatrimestre "A" Lic. Enfermería Escolarizado

Pichucalco, Chiapas

01 de diciembre del 2020

INTRODUCCIÓN

Microsoft es un software destinado al procesamiento de textos, se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad.

Microsoft Word ayuda a elaborar documentos de aspectos profesionales proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario, sus funciones amplias de revisión, comentarios y comparación ayudan a recopilar y administrar rápidamente los comentarios y opiniones de sus compañeros, la integración avanzada de datos garantizados que los documentos permanecen en conexión con fuentes importantes de información.

Funciones de Microsoft Word

Permite al usuario escribir textos, monografías, artículos de una manera ordenada, entre otros; Se puede elegir el formato de letra, el estilo de lo que quiero hacer resaltando en negrita o cursiva y en cierto tamaño mediante comandos o íconos visibles, Word forma parte del grupo de programas Office integrado por Excel, Power Point y Access, su entorno es muy parecido por lo cual el manejo de estos paquetes se facilita por la familiaridad y sencillez de los procedimientos para activar el procesador de textos, hacemos clic en Inicio, Programas, Office, Word, enseguida visualizaremos la pantalla principal.

En Word podemos trabajar de dos maneras, a través de la barra de menús o con botones de herramienta, los iconos que los representan son una representación visual de la acción que realizan:

- El procesador WORD optimiza la captura, formato e impresión del documento, entre sus características más evidentes está: no necesitamos dar interlínea al final del reglón o poner guiones para separar palabras al final de la línea, el programa automáticamente hace la distribución del texto y el cambio de línea, es decir, sólo al término de cada párrafo se introducen espacios, estos pueden verse al realizarse una presentación de la pantalla, con códigos ocultos.

- Word cuenta con distintas plantillas estándares para la creación de documentos comerciales, incluyendo cartas, memorandos y varios tipos de boletines informativos puede crear personalmente sus propias plantillas si ninguna de las que incluye Word se adecuan a sus necesidades y guardarlas para futuros documentos.

- Podrá trabajar fácilmente con gráficos e imágenes, enriqueciendo sus presentaciones y documentos para ello Word dispone de numerosas imágenes prediseñadas para utilizar a nuestro antojo, nos ofrece numerosas herramientas de diseño que facilitarán sobremanera la creación y modificación de estas imágenes.

- Microsoft Word proporciona un amplio conjunto de funciones que pueden utilizarse para sacar el mayor partido de Word Wide Web e Internet podrá guardar fácilmente sus documentos como páginas web y subirlos a un servidor.

- Automatización de tareas y programabilidad: puede utilizar funciones para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales, ya sea al finalizar el documento o mientras lo está editando y será capaz de crear documentos inteligentes, programados para ofrecer ayuda mientras se están utilizando, como formularios o plantillas.

- En todo momento dispondrá de un asistente, proporcionado por el propio Word, que le muestra soluciones rápidas y ayuda en todo lo que está realizando en su documento.

Microsoft Word cuenta con función de búsqueda, eso es sabido por todos, pero no lo es tanto que en la 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, en Microsoft Word 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.

Atajos de teclado

En Microsoft Word, como en otros programas, puedes hacer una misma acción de varias maneras. Por ejemplo, dar formato al texto: desde el menú Formato, desde la barra de formato o con atajos de teclado, los atajos de teclado permiten realizar tareas con pulsar una combinación de teclas. Es más rápido y nos ahorra tiempo en tareas recurrentes.

Estos son los atajos de teclado imprescindibles para Microsoft Word:

- 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.
- CTRL + X Cortar el fragmento de texto seleccionado.
- CTRL + C Copiar el fragmento seleccionado.
- CTRL + V Pegar el fragmento que has copiado o cortado.
- CTRL + Z Deshacer la última acción.
- CTRL + Y Rehacer una acción deshecha.

Listas numeradas o no con varios niveles

En Microsoft Word 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.

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.

Tablas

Tabla puedes crear una tabla con las columnas y filas que necesites Posteriormente podrás añadir o quitar las que te falten o sobre, Además, desde Herramientas de tabla Diseño tienes la posibilidad de personalizar el fondo, las líneas herramientas de tabla aparecen 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.

Otra opción interesante es la de crear una tabla a partir de texto para ello deberás separar las columnas con tabulación y las líneas creando líneas separadas por un espacio.

Gráficos

Los gráficos son terreno de Excel, pero Word también admite este tipo de contenido. Es más, ambos recursos están muy ligados, ya que una buena tabla en ocasiones requiere de un gráfico como apoyo visual.

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.

Imágenes y contenido multimedia

Otro elemento para enriquecer un texto es la imagen Microsoft Word admite imágenes desde hace varias versiones, y en las más recientes también audio y vídeo, obviamente con el propósito de que el documento sea digital, no impreso.

Las imágenes han dado muchos quebraderos de cabeza, pues son fáciles de insertar, pero es más complicado indicarle al texto cómo debe comportarse con la imagen.

Control de cambios

Un documento de texto pasa por muchas etapas y cambios. Que levante la mano quien se ha encontrado con documentos con nombres del tipo borrador, segundo borrador, documento final, documento final final, documento a entregar, documento a entregar corregido.

Microsoft Word cuenta con una función llamada Control de cambios que 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.

Herramientas de Microsoft Word

Pestaña de inicio

En esta pestaña podremos conseguir las barras de herramientas de Word inicio. Es por esta razón 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:

■ **Portapapeles:** Esta herramienta 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:** Justamente en esta pequeña 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 más el resultado del texto.

■ **Párrafo:** En este apartado se pueden 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:** Este apartado es muy importante cuando redactemos debido a que nos permite la oportunidad de poder aplicar un estilo predeterminado al texto seleccionado para la edición. 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

En esta útil pestaña podremos encontrarnos con todas las opciones para poder incluir nuevos elementos en nuestros documentos a trabajar. Word nos permitirá agregar desde nuevas páginas, tablas, ilustraciones, hasta los útiles gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art, todos estos aspectos te los detallaremos a continuación:

■ **Páginas:** En este muy usado apartado 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:** Tal como su nombre lo sugiere, nos da la facilidad de insertar tablas a nuestro documento en edición. Podrás realizar una tabla desde el principio, configurar una tabla prediseñada, e inclusive agregar una tabla desde el Excel, esto con la función de categorizar los archivos.

■ **Ilustraciones:** En esta interesante pestaña 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:** En esta sección 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:** En esta pestaña 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:** Con esta herramienta 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:** Como lo sugiere su nombre, nos puede ofrecer la posibilidad de agregar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales, para trabajos más académicos.

Pestaña Diseño de Pagina

Entre las herramientas de Word diseño de página, en esta pestaña podremos encontrar y visualizar herramientas enlazadas con el diseño que debe tener la página del documento. 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.

■ **Temas:** Este apartado 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:** Aquí podremos conseguir las distintas herramientas y aplicaciones que nos puede ofrecer Microsoft Word para poder modificar las medidas de la página, la orientación de las mismas, los márgenes y columnas entre otras aplicaciones.

■ **Fondo de página:** En esta opción 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:** En este apartado podremos configurar aspectos como la sangría y los espacios entre las páginas. La diferencia 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: Estas herramientas se utilizan para ofrecer distintas opciones como por ejemplo poder agrupar y desagrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás.

Pestaña de referencias

Esta sección de herramientas 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: Este apartado es mayormente conocido por los usuarios como el índice de contenidos. Este nos permite poder organizar los contenidos en distintos niveles para guiarnos en el documento.

Notas al pie: Estas 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 biografía: En esta importante sección se podrán introducir en orden alfabético todas las fuentes de información usadas para la realización del documento de texto.

Títulos: Como su nombre lo sugiere, 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 de correspondencia.

Aquí se podrán encontrar las herramientas de Microsoft Word que están diseñadas para acelerar los procesos de poder empezar a enviar la correspondencia por medio de documentos de texto.

Las funciones de estas herramientas 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.

Crear sobres: En esta aplicación que nos da Word nos permite la posibilidad de crear una estructura al documento editado para que pueda ser impreso por medio de un sobre.

Crear etiquetas: Esta es muy similar a la herramienta de crear sobres, pero está enfocada específicamente a la creación de etiquetas. Nos podrá facilitar la tarea de poder construir una estructura sólida para la correspondencia.

Combinación de correspondencia: Esta es una alternativa muy eficiente si quieres enviar cartas con formatos en común a muchas personas, pero con el añadido de cambiar pequeños detalles a las mismas. Te permitirá generar un documento de texto con campos variables como por ejemplo el nombre, la dirección, entre otras categorías todo para facilitar tu tarea.

Seleccionar destinatarios: En esta opción solo deberás introducir y crear los nombres de los destinatarios de la correspondencia, esto se hará en formato lista.

Pestaña Revisar

En esta sesión podremos cerciorar de que encontraremos las herramientas funcionales para la corrección del documento en si. Desde poder corregir todos los aspectos de la ortografía de nuestra redacción, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo contra plagio.

█ **Ortografía y gramática:** Esta útil herramienta puede corregir los errores ortográficos que podamos tener en el texto, también corregirá errores gramaticales.

█ **Referencia:** Esta aplicación sirve para poder agregar las referencias a nuestro documento, realizando una búsqueda en diccionarios los significados de la mismas.

█ **Sinónimos:** Esta herramienta 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:** Esta es una herramienta la cual funciona como un simple contador de palabras para poder llevar un conteo de las palabras escritas.

█ **Traducir:** Esta aplicación permite simplemente traducir todo el texto que seleccionemos al idioma configurado por el usuario.

Pestaña Vista

En esta pestaña de Microsoft Word 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:** Esta opción 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, su función radica básicamente en poder trabajar a la distancia que nos sea más cómoda.

█ **Una página:** Esta herramienta 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.

Pestaña programador

Dentro de esta útil pestaña se podrán encontrar las herramientas que se necesiten para poder automatizar algunos procesos y tareas que el usuario realice regularmente 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, puede que requiramos conocimientos sobre programación para poder realizar estas acciones, pero una vez constituidas la reacción se realizara de manera más fluida y concisa.

Aplicaciones de Microsoft Word

- Microsoft Excel
- Microsoft power point
- Microsoft OneNote
- Microsoft Outlook
- Microsoft Publisher
- Microsoft Access
- Skype empresarial
- Microsoft InfoPath
- Aplicaciones de Windows 10
- Office Mobile para iPad y iPhone
- Office Mobile para Android
- Office ara Windows

CONCLUSION

Para concluir cabe destacar que, Microsoft Word ha facilitado durante décadas la creación de textos y sus múltiples modificaciones, se ha creado más de 12 versiones de Microsoft Word desde sus inicios de 1983, aunque en la actualidad Word está siendo superado por los interfaces de la red sigue siendo una herramienta útil, sin la creación de Microsoft Word la creación de textos sería una tarea complicada y muy abstracta, da a conocer nuevas opciones como diseños de página y cuáles son sus partes y sus funciones.

[www.https//funciones_herramientas_de_la_aplicacion_microsoft.com](https://funciones_herramientas_de_la_aplicacion_microsoft.com)