

COMPUTACION I

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE WORD
MTRO. EVELIO CALLES PEREZ

→
PRESENTA EL ALUMNO:

Gloria Daniela Jiménez Pérez

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

Ier. Cuatrimestre "A" Lic. En Enfermería

Pichucalco, Chiapas

6 de diciembre del 2020.

INTRODUCCION

En la siguiente investigación abordaremos todo acerca del mundo de Word, enfocándonos principalmente en sus herramientas y en la función de cada una de ellas, de igual forma resaltaremos la importancia de tres pestañas dentro de Word, las cuales a mi parecer debemos de conocer.

Dicho trabajo nos mencionara las teclas que debemos de utilizar para realizar cada una de las funciones que se indican.

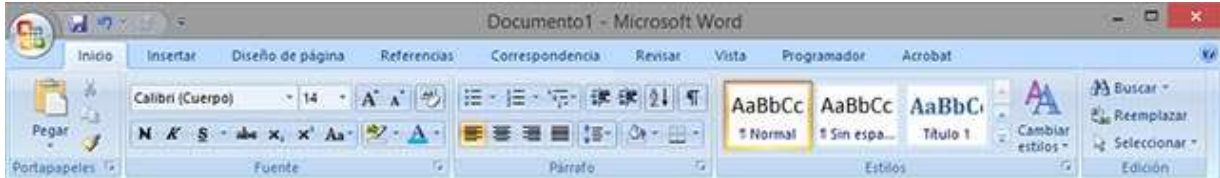
Para ello debemos de recordar, que al momento que nos mencionan escribir textos frente al ordenador, se nos viene a la mente Microsoft Word, el cual ha sido por años el procesador de texto por defecto de muchos hogares y oficinas dentro de todo el mundo.

FUNCIONES Y HERRAMIENTAS MAS RELEVANTES DE MICROSOFT WORD

Escribir un texto, es todo un arte y una buena herramienta ofimática nos puede ayudar a cumplir nuestro propósito. Un ejemplo es Microsoft Word, repleto de funciones y algunas infrautilizadas.

FUNCIONES DE WORD

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.

Podemos encontrar opciones de la porta papeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, configuraciones de párrafo, estilos de escritura, y herramientas de edición.

- **Portapepeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiados, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuyas funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.
- **Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.
- **Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos.
- **Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.

Pestaña de 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.

- **Temas:** Nos permite seleccionar un aspecto para todo nuestro documento. Puede ser predefinido o lo podemos establecer nosotros mismos.
- **Configuración de página:** Aquí encontraremos las diferentes herramientas que nos ofrece Microsoft Word para cambiar las medidas de la página, la orientación, los márgenes, columnas, etc.
- **Fondo de página:** Podemos elegir dejarlo en blanco o agregarle un color o imagen. Dentro de estas opciones también se encuentra la de agregar una marca de agua.
- **Párrafo:** Aquí podemos cambiar la sangría y el espaciado de los párrafos. La diferencia con las opciones de párrafo de la pestaña Inicio, es que aquí los cambios se aplican a todo el documento.
- **Organizar:** Nos ofrece distintas opciones como agrupar y des agrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

Atajos de teclado

Los atajos de teclado nos 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.
-

En Word para Mac los atajos son iguales pero cambiando CTRL (Control) por CMD (Comando).

Encontrar y reemplazar texto.

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.

Desde ese cuadro de búsqueda puedes buscar palabra a palabra, para evitar sustituir una falsa coincidencia, o aplicar todos los cambios a la vez (**reemplazar todos**).

Listas numeradas o no con varios niveles

En Microsoft Word podemos crear listas con viñetas (un símbolo delante de cada línea) simplemente **colocando un guión 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.

Tablas

Si hablamos de celdas nos viene a la cabeza Excel. Sin embargo, en Word también 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.

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. Luego seleccionas el texto y en **Insertar > Tabla** pulsas en **Convertir texto en tabla**. En el cuadro que aparecerá podrás personalizar aspectos como número de columnas o filas, el autoajuste del ancho de las columnas y cómo debe separar el texto para que detecte correctamente el texto.

Gráficos

Como ocurre con las tablas, 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. 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.



Imágenes y contenido multimedia

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**. Microsoft Word permite insertar imágenes que guardes en tu ordenador pero también imágenes de páginas web o que encuentres por internet.

Una vez insertada, puedes indicarle a Word cómo quieres que se coloque el texto entorno a la imagen. Tras seleccionar la imagen o imágenes, hay que ir a **Formato > Organizar**, pulsar en **Alinear** y luego **Alinear objetos seleccionados**. En ese cuadro podrás elegir la posición de la imagen respecto al texto y cómo se ajustará el texto a partir de la imagen o imágenes.

Control de cambios

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**.

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.

Pestaña de correspondencia

Aquí se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia.

Desde algo simple como lo es crear un sobre hasta la fantástica herramienta de combinar correspondencia que nos permite crear varias copias para distintos remitentes de forma automática.

- **Crear sobres:** Esta herramienta de Word nos da la posibilidad de darle estructura a nuestro documento para que pueda ser impreso en un sobre.
- **Crear etiquetas:** Similar a la herramienta de crear sobres, pero enfocado a las etiquetas. Nos facilita la tarea de darle estructura al documento para este tipo de correspondencia.
- **Combinación de correspondencia:** Esta es una fantástica opción para cuando tienes que enviar cartas o invitaciones idénticas a muchas personas pero cambiando pequeños detalles. Te permite crear un documento con campos variables -como nombre, dirección, etc- para facilitar tu tarea.
- **Seleccionar destinatarios:** Aquí simplemente tienes que seleccionar los destinatarios de los documentos que has creado, se maneja en formato de lista

Pestaña de vista

En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento. Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas.

- **Regla:** Agrega una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento.
- **Cuadrícula:** Hace visible una cuadrícula a lo largo de toda la página.
- **Panel de navegación:** Muestra y oculta el panel de navegación.
- **Zoom:** Nos da la posibilidad de acercar o alejar el documento, para que trabajemos a la distancia que nos sea más cómoda.
- **Una página:** Nos muestra el documento actual de a una página.
- **Dos páginas:** Nos muestra el documento actual de a dos páginas.

CONCLUSIÓN

En el siguiente trabajo de investigación conocimos las diferentes funciones y herramientas con las que cuenta Microsoft Word, el cual al pasar los años se ha ido actualizando y agregando más a su aplicación.

Dentro de las herramientas que yo no conocía y que se hizo muy interesante es la pestaña de correspondencia la cual nos ayuda a agilizar los procesos de envíos de cartas y hasta nos sirve para crear etiquetas, lo cual puede ser muy funcional.

De igual forma, aunque nosotros no lo creamos usamos Word para la mayoría de nuestras actividades ya sean el ámbito escolar o laboral, debido a uso tan fácil y compacto.

Esta investigación a sido muy útil para mi porque gracias a la búsqueda que realice ahora podre aprender a usar y arriesgarme a conocer más la versión de Word con la que cuenta mi computadora.

BIBLIOGRAFÍA

<https://blogthinkbig.com/funciones-que-todo-el-mundo-deberia-conocer-en-microsoft-word>

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