

COMPUTACIÓN I

Trabajo de investigación. WORD.
MTRO. Evelio Calles Pérez.

PRESENTA LA ALUMNA:

Lesly Merari Utrilla López.

GRUPO, CUATRIMESTRE y MODALIDAD:

Imer . cuatrimestre Psicología Escolarizado.

Pichucalco , Chiapas; 30 de noviembre del 2020.

Introducción:

Desde la antigüedad el hombre ha tenido la necesidad de buscar herramientas que faciliten su vida y los problemas que ella contrae. A través de los tiempos la tecnología ha incrementado en importancia y utilidad, y cuando hablamos de tecnología no solo hablamos de los aparatos electrónicos sino también de todo aquello que se inventado por el hombre.

La revolución industrial significa o ha significado un gran cambio en las diversas áreas de nuestra vida, después de ello muchas de las cosas fueron tomando la forma de o que hoy en día podemos conocer. Este movimiento que comenzó en Inglaterra se extendió hacia todos los países se considera una total transformación e importante proceso en el desarrollo humano.

En el área de la informática, se han realizado inventos impensables que han realizado grandes aportes a la humanidad. La primera computadora se crea aproximadamente en el año 1940; desde ese momento hasta ahora, ha sufrido una enorme evolución.

Los sistemas de cómputo de antes no se parecen en nada a los de ahora. Ni en hardware ni en software. Los sistemas operativos, las aplicaciones y los programas están en constante cambio.

En el presente trabajo abordaremos a cerca del software de un computador, específicamente en el programa Word y aspectos más relevantes de este.

El programa Word es uno de los más empleados por los usuarios y se trata más que nada de un procesador de texto. Viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Ha sido disponible en los móviles. Justo como en los ordenadores, la aplicación Microsoft Office Word ofrece a los usuarios herramientas profesionales y eficaces para la creación y procesamiento de documentos en dispositivos más pequeños como móviles y tablets.

Pese a la pantalla más pequeña, la app de Word no pierde mucho las funciones principales, e incluso ha sido mejor en cuanto a la portabilidad. Los usuarios pueden usar las herramientas para crear documentos simples y complejos de manera gratuita.

Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas

Versiones para MS-DOS

- 1983 Word 1
- 1985 Word 2
- 1986 Word 3
- 1987 Word 4, también conocido como Microsoft Word 4.0 para PC
- 1989 Word 5
- 1991 Word 5.1
- 1993 Word 6.8

Versiones para Microsoft Windows.

- 1989 Word para Windows 1.0 y 2, nombre clave "Opus"
- 1990 Word para Windows 1.1 y 3.0, nombre clave "Bill the Cat"
- 1990 Word para Windows 1.1a
- 1991 Word para Windows 2.0, nombre clave "Spaceman Spiff"
- 1993 Word para Windows 6.0, nombre clave "T3" (renombrada "6" por representar el mismo producto en DOS o Mac, y también WordPerfect, el principal procesador de texto competidor de la época)
- 1995 Word para Windows 95, también conocido como Word 7 (aquí explotó en popularidad, hasta la actualidad)
- 1997 Word 97, también conocido como Word 8

- 1999 Word 2000, también conocido como Word 9
- 2001 Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP
- 2003 Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- 2007 Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007
- 2010 Word 2010, también conocido como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010
- 2013 Word 2013, también conocido como Word 15, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2013
- 2016 Word 2016, también conocido como Word 16, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2016
- 2019 Word 2019, también conocido como Word 19, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2019

Versiones para Apple Macintosh

- 1985 Word 1 para Macintosh
- 1987 Word 3
- 1989 Word 4
- 1991 Word 5
- 1993 Word 6
- 1998 Word 98
- 2000 Word 2000
- 2001 Word v.X, la primera versión para Mac OS X
- 2004 Word 2004
- 2008 Word 2008
- 2011 Word 2011
- 2012 Word 2012
- 2016 Word 2018
- 2019 Word 2019

Características de Microsoft Office Word

- Herramientas sólidas - La app de Word guarda la mayoría de las herramientas que contiene el Word para ordenadores, permitiendo la edición de todo tipo de documentos.
- Distintos formatos - La app usa una plantilla atractiva para iniciar nuevos proyectos. Puedes crear documentos de texto, guiones, blogs, cartas, currículos, así como otros formatos. También puedes aprovechar las opciones de diseño y formato para anotar ideas y escribirlas.
- Lector de PDF - La app incluye un lector de PDF con el que puedes leer libros digitales y archivos PDF con facilidad. También se puede realizar la transformación entre Word y PDF de manera sencilla
- Colaboración con otros - Puedes invitar a otros usuarios a ver y editar un documento de manera conjunta. El permiso de acceso puede ser administrado fácilmente por el editor original del texto. Después de la edición, puedes compartir el archivo con un solo clic.

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.

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

Encontrar y reemplazar texto

¿Cómo? ¿Qué has escrito mal un nombre y aparece en el documento más de treinta veces? Qué desastre.

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

Uno de los elementos de un documento más básicos pero que no solemos usar demasiado son las listas.

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.

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.

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

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, documento a entregar, documento a entregar corregido, etc.

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.

Conclusión:

Podríamos seguir con una lista muy larga de las funciones que este maravilloso programa editor nos proporciona. Como seres humanos siempre necesitamos las herramientas adecuadas para afrontar nuestras diversas problemáticas. El ámbito tecnológico ha ido supliendo muchas de las cuestiones que en años atrás era casi imposible solucionar.

El Word es parte importante de las escuelas, las empresas y demás instituciones. En casi cualquier lado nosotros podemos encontrar una oportunidad para hacer uso de su infinidad de funciones.

Podemos leer también que el proceso por el que este ha atravesado no fue corto. Se ha implementado una serie de cambios que mejoraron este programa y lo han consolidado hasta lo que es hoy en día. Sus funciones y todo lo que ella contiene han salvado y ayudado a la población en general.

¿qué más podemos esperar de esta increíble pieza de hardware?, ¿cuántos elementos más podemos ver en un futuro para él y por lo consiguiente, elementos que nos beneficien?

Referencias consultadas:

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

https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word

https://es.popsilla.com/app/microsoft-word/?utm_source=george&utm_medium=pops&gclid=CjwKCAiA5IL-BRAzEiwA0lcWYp64SLZ8VhVhHyxl4CD4_iDIQALQVBmGWacaTpX4OZUxgBTwd-kerRoCnylQAvD_BwE

