

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS
TAPACHULA.**

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN 1.

ALUMNO: ALEJANDRO MORALES TAPIA.

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN.

LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA.

PRIMER CUATRIMESTRE.



INDICE.

2.1. Elementos básicos de Word

2.1.1. Metacomandos y su uso

2.2. Formato de documento

2.3. Bordes y sombreado

2.4. Numeración y viñetas

2.5. Tabulaciones y sangrías

2.6. Columnas



INTRODUCCIÓN.

¿Qué es Word?

Word es un programa informático destinado al procesamiento de textos. Sirve por tanto para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa... Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito.

¿Cómo surgió Word? Word es un programa de tratamiento de texto que nació de la mano de IBM alrededor del año 1981.

El Word es un programa que está prácticamente presente en todos los equipos de las personas que tengan computadora a su disposición siendo éste un procesador bastante simple. Este programa pertenece al Paquete Office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.

Los elementos básicos de Word tienen la funcionalidad de ser un procesador de textos, además de que se trata de un software el que tenemos herramientas tales como la creación, edición, modificación, y procesamiento de documentos de texto. Existen diferentes herramientas dentro de esta de las cuales haremos mención de cada una, explicando para que se utilicen, dentro de este programa informático:

Los **Metacomandos** son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. La siguiente lista contiene algunos metacomandos más usados dentro de programas como Microsoft Word Excel, Power Point. Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

Los metacomandos nos sirven para, para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con el mouse, es decir que el uso del metacomando no está funcionando que es lo más común.

Formato de documento:

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también



para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

Bordes y sombreados en Word...

Los bordes son aquellas líneas que pueden crearse alrededor de un párrafo y se utilizan para destacar información en un documento. Con la herramienta borde, puede elegir las partes del párrafo a las que desea aplicar el borde, el grosor de la línea, color y estilo. Estas nos ayudan a tener un texto más llamativo, y de igual forma que tenga una buena imagen en cuanto a orden se refiere, los **sombreados** son aquella parte que en Word son utilizados para darle color de fondo a un documento, así mismo para resaltar palabras o textos que, sean de interés para el usuario.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos. Para crear una lista numerada utiliza el botón Numeración de la barra de objetos.

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítems de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles, así mismo en Word existen las herramientas de tabulación las cuales nos ayudan a darle una alineación al texto, lo cual nos ayuda pues a que nuestro escrito no se encuentre en desorden, **la sangría**, esta tiene la funcionalidad de mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya sea que quieras mover una línea o un párrafo, También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea:

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones



CONCLUSIÓN.

Como ya podemos conocer la herramienta de lo que conocemos hoy en día como Word, desde la fecha de su invención hasta la actualidad, ha sido una herramienta fundamental para el hombre ya que nos ha facilitado mucho esfuerzo y trabajo, anteriormente era algo más laborioso y tardado hacer trabajos de interés, pero esta herramienta nos lo facilitó, ya que no solo te permite realizar un escrito, sino que también darle por decir así, una forma y estructura, así mismo una correcta escritura para, una mejor interpretación.

Como dimos a conocer en este tema Word nos provee de diferentes herramientas, así mismo una parte fundamental en el tema es que está adaptado específicamente a nuestro teclado, que quiero decir con esto, que con una serie de comandos de acuerdo a tu computadora y los que estés realizando se te hará aún más fácil y accesible poder trabajar, ya no perderás tiempo en flechas, mouse etc. Simplemente presionando 2 o más teclas el mismo formato, hará todo por ti.

La finalidad de este ensayo es darte a conocer sobre cómo es esta herramienta de útil y sobre algunas de sus funcionalidades. De esta forma conociendo más a fondo como llevarla a cabo y de esta forma lograr mejores resultados a futuro.



BIBLIOGRAFIA.

<https://www.malavida.com/es/soft/microsoft-word/q/para-que-sirve-word.html#gref>

https://www.google.com/search?q=que+son+los+metacomandos&rlz=1C1AVFC_enMX866MX866&oq=que+son+los+metacomandos&aqs=chrome..69i57j69i60.9955j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<https://concepto.de/que-es-word/>

https://www.google.com/search?rlz=1C1AVFC_enMX866MX866&sxsrf=ALeKk000PUIRSRRrAAh7RHCcDPri5rTit3Q%3A1602013854797&ei=nsp8X8uJMMe1tqXmpLrIDQ&q=que+son+los+bordes+y+sombreados+en+word&oq=que+son+los+bordes+y+sombreados+en+&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQARgBMqQllxAnMgclABAUElcCMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjiGCAAQFhAeMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjoECAAQR1CLBVjJDGDIGWgAcAJ4AIABrgGIAagGkgEDMC41mAEAoAEBqgEHZ3dzLXdpesgBCMABAQ&sclient=psy-ab

