



Universidad del sureste  
"Pasión por educar"

**Materia:**

Computación I

**Tema:**

Ensayo Unidad II

**Alumno:**

María Teresa Castillo Tovilla

**Tarea #:**

4

Tapachula Chiapas, jueves 8 de octubre del 2020

## Microsoft Word

María Teresa Castillo Tovilla

Microsoft Word es un procesador de textos utilizado en todo el mundo, y un procesador de textos es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora, es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y facilidad. Se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas y más. En este ensayo veremos sobre los Elementos básicos de Word, Meta comandos y su uso, Formato de documento, Bordes y sombreado, Numeración, viñetas, Tabulaciones, sangrías y Columnas, dando una explicación clara de cada una.

Hablaremos sobre Word es un procesador de textos para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos y más. Mencionare algunos de los elementos básicos de Word:

**La Barra o Cinta de opciones:** Contiene todas las acciones para trabajar sobre el documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, ayuda y “¿Qué deseas hacer?”).

**Archivo:** Es la pestaña que nos da acceso a la zona de administración en la que se encuentran acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar.

**Inicio:** Se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc.

**Insertar:** incluye tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos..., y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda Office (Diccionario, Traductor, GeoGebraTube, Wkipedia).

**Diseño:** da un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

**Formato:** establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto.

Los metacomando son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Por ejemplo, algunos de los metacomandos que se utilizan para la edición del trabajo son:

**Copiar:** ctrl +c, **Pegar:** ctrl + v, **Cortar:** ctrl + x, **Deshacer:** ctrl + z, **Rehacer:** ctrl + y, **Desplazarse entre la cita y el contenido del documento:** Ctrl + F6 , **Reducir tamaño de fuente:** Ctr |+ [ , **Aumentar tamaño de fuente:** Ctrl + ] , **Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones:** Tabulación, Entrar, **Desplazarse entre comandos de la cinta:** TAB , **Ejecutar el comando de la cinta seleccionado:** Entrar, **Contraer o expandir la cinta de opciones:** Ctrl + F3, **Negrita:** Ctrl + N, **Cursiva:** Ctrl + K, **Subrayado:** Ctrl + S, **Lista con viñetas:** Ctrl + Punto, **Lista numerada:** Ctrl + /, **Alinear a la izquierda:** Ctrl + Q, **Alinear a la derecha:** Ctrl + D, **Alinear en el centro:** Ctrl + E

El formato de documento se refiere 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 lo mas importante, tiene que ser elegante y facilitar la lectura, algunos de los formatos de documentos son:

**Documento de Word (.docx):** El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.

**Documento de Word 97-2004 (.doc):** El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

**Plantilla de Word 97-2004 (.dot):** Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús. Compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac.

Los bordes y sombreados, se puede agregar un borde a uno o a todos los lados de cada página de un documento, a la página de una sección, sólo a la primera página o a todas las páginas excepto la primera. Puede agregar bordes de página en muchos estilos de línea y

colores, así como diversos bordes gráficos. Para agregar un borde a una página del documento. Para agregar un borde Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña diseño, bordes y, abra el menú de opciones de borde. 3. Elija el tipo de borde que desea.

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos. seleccione el texto después, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar la sangría es, Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa. Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda. Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

Las columnas nos ayudan a dividir el texto, ¿cómo poner una columna en Word? En la pestaña Disposición, haga clic en Columnas, puedes poner dos o mas columnas.

Como ya vimos Word nos ayuda y facilita la entrega de cualquier documento gracias a su variedad de acciones que este tiene, puedes hacer desde un escrito pequeño hasta un gran trabajo como una tesis, y tendrá una gran presentación y formalidad, y hay muchísimas más acciones que Word tiene, pero aquí solo mencionamos las esenciales.

### **Bibliografías:**

- Antología UDS, computación 2020, <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>
- Tema Picture Window, Blogger. <http://blogwordpaola.blogspot.com/p/formatos.html>