



**Universidad Del Sureste**

**Aislinn Del Angel Castellanos**

**Lic. Angel de Jesús Pérez**

**1er. Cuatrimestre, Grupo "A"**

**Contaduría Pública**

**Actividad 2: Investigación**

**Ocosingo, Chiapas a 22 de octubre del 2020**

## Contenido

<b>Concepto de Word</b> .....	3
<b>Versiones de Word y año en que se dieron a conocer</b> .....	3
Versiones para MS-DOS .....	3
Versiones para Microsoft Windows .....	3
Versiones para Apple Macintosh .....	4
Versiones para UNIX .....	5
<b>Nombre de las barras de trabajo de Word</b> .....	5
Barra de título.....	5
Barra de herramientas de acceso rápido.....	5
Barra de Menú .....	6
Barras de herramientas .....	6
Barra de estado .....	6
Barra de desplazamiento vertical y horizontal .....	6
<b>Captura de pantalla de la ventana de Word con nombre de iconos</b> .....	8
<b>Solicitud</b> .....	9

## **Concepto de Word**

Se utiliza este término para referirse a una unidad de información utilizada en el mundo de la informática y compuesta por una secuencia fija de bits. En español se suele utilizar como 'palabra'. Se utiliza en el diseño de arquitectura de computadoras. Los procesadores modernos el tamaño de 'palabra' o 'word' suele ser de 16, 32 y 64 bits. Se utilizan, por ejemplo, para números enteros, números en coma flotante o direcciones de memoria. (S.A, 2015)

Según Julián Pérez Porto y María Merino en el 2015 dijeron que Word, o Microsoft Word, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora. Word forma parte de Microsoft Office, un paquete de programas que permite la realización de actividades ofimáticas.

## **Versiones de Word y año en que se dieron a conocer**

### 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 6.0

### Versiones para Microsoft Windows

- 1989 Word para Windows 1.0 y 2.x, nombre clave "Opus"
- 1990 Word Para Windows 1.1 y 3.0, nombre clave "Bill the Cat"
- 1990 Word Para Windows 1.1a y 3.1

- 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
- 2006 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 Preview, también conocido como Word 15 Preview, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2013 Preview

#### 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 2001
- 2001 Word v.X, la primera versión para Mac OS X.
- 2004 Word 2004
- 2008 Word 2008
- 2011 Word 2011
- 2011 Word 2012

Versiones para UNIX

- Microsoft Word para sistemas UNIX 5.1

## **Nombre de las barras de trabajo de Word**

Barra de título

La barra de título muestra el nombre del documento en la pantalla. Cuando se inicia un nuevo documento, Word le da un nombre genérico como 'Documento 1' y esto se muestra en la barra de título. Al guardar el documento con un nombre, el nombre genérico de la barra de título se sustituye por el nombre dado.

Barra de herramientas de acceso rápido

Situada en la esquina superior izquierda de la ventana de Word, la barra de herramientas de acceso rápido contiene algunos de los comandos más utilizados como Guardar, Deshacer o Rehacer. Se pueden añadir más comandos a la barra de acceso rápido según las necesidades. Esta barra de herramientas te ayuda a realizar tareas de Word rápidamente mediante el acceso a un solo clic a los comandos utilizados frecuentemente. Los controles de la ventana son un conjunto de tres botones en la esquina superior derecha de la ventana del programa. El botón de la derecha, que muestra una x, es el botón Cerrar. Al hacer clic sobre este botón se cierra el documento actual, pero no el programa de Word. El botón izquierdo es el botón Minimizar que minimiza la ventana del programa a la barra de tareas. El botón central, un rectángulo, es el botón Maximizar, que, al hacer clic, maximiza la ventana de Word y la imagen del botón cambia a un par de rectángulos. Otro clic restaura la ventana del programa para la imagen del botón a un único rectángulo y su tamaño anterior.

## Barra de Menú

Puede pensar en la barra de menú de opciones como una colección de siete barras de herramientas con pestañas horizontales dispuestas una encima de la otra. Estas barras de herramientas se acceden a través de sus pestañas.

## Barras de herramientas

Tienen botones de comando, menús y cuadros de entrada dispuestos en grupos. Algunos grupos tienen lanzadores de diálogo (representados por una flecha que apunta hacia abajo) que, cuando se hace clic, un cuadro de diálogo se abre en relación con ese grupo. Cuando se inicia Word, la ficha Inicio es la actual y la barra de herramientas que se le atribuye esta en la parte superior, lo que le permite invocar sus comandos haciendo clic en ellos. Cuando se hace clic en cualquier otra ficha, puede utilizar los comandos almacenados en ella. Puede minimizar el menú de opciones haciendo clic en el botón "Personalizar barra de acceso rápido", ubicado a la derecha de la 'Barra de herramientas de acceso rápido "y elegir 'Minimizar la cinta de opciones "en el menú desplegable. El menú también se puede minimizar haciendo doble clic en la pestaña activa; al hacer clic en cualquier ficha de la cinta de opciones minimizada volverá a mostrar una vez más.

## Barra de estado

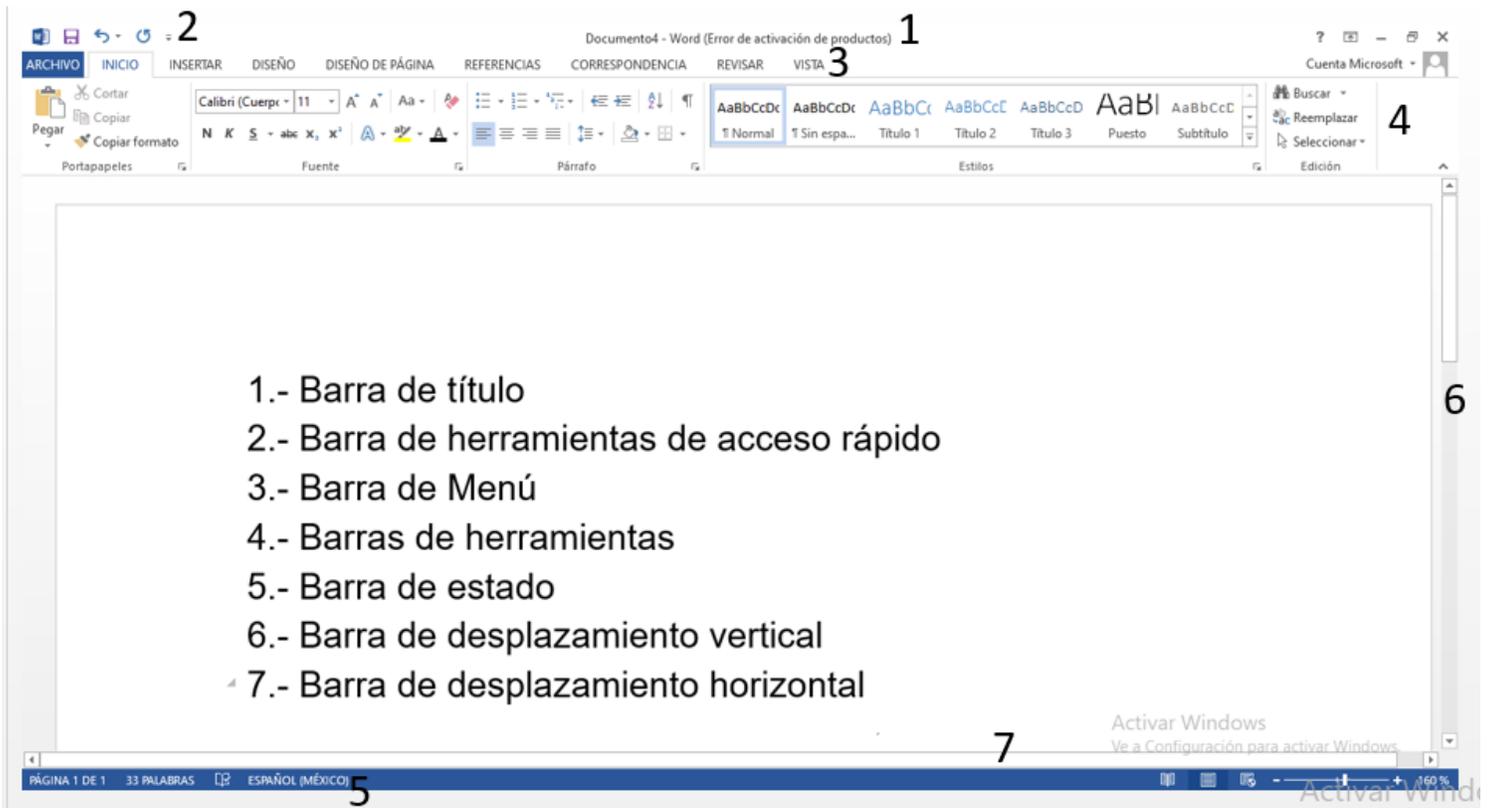
En la parte izquierda, la barra de estado muestra documentan la información tal como el número de página actual y el número total de páginas, la palabra contar, el idioma, la notificación de errores de pruebas, etc. usted puede personalizar la visualización de la información haciendo clic derecho la barra de estado y hacer selecciones y salir del menú contextual que aparece.

## Barra de desplazamiento vertical y horizontal

La barra de desplazamiento vertical se encuentra en el extremo derecho de la ventana de Wor, mientras que la barra de desplazamiento horizontal está en la parte

inferior de la ventana justo por encima de la barra de estado, la Barra de desplazamiento vertical es siempre visible mientras que la barra de desplazamiento horizontal aparece sólo cuando la anchura del documento excede el ancho de la pantalla. Las barras de desplazamiento permiten desplazar el documento arriba-abajo en vertical o en horizontal de izquierda a derecha. Para desplazarse, lo que necesita es hacer clic y arrastrar el cuadro de desplazamiento que muestra tres líneas verticales / horizontales. Los documentos se mueven en una dirección opuesta al movimiento de desplazamiento de la caja. Área de texto enmarcado entre los gobernantes y las barras de desplazamiento es un área grande que parece una hoja de papel en blanco. Esta es el área de texto donde se escribe el texto del documento. Verá una línea vertical intermitente en la esquina superior izquierda. Este es el cursor. Los caracteres escritos aparecen en su ubicación. Como el personaje aparece en su posición, el cursor se mueve a su derecha inmediata.

## Captura de pantalla de la ventana de Word con nombre de iconos



**Solicitud:** Nuevas instalaciones del deportivo de Ocosingo, Chiapas

Presidente de la República Mexicana

Andrés Manuel López Obrador

Aislín del Ángel Castellanos con origen en Ocosingo, Chiapas, México. Ante usted me presento y expongo:

Por medio del presente me dirijo a usted esperando que se encuentre bien. El motivo de esta petición es para solicitarle de la manera más atenta su aprobación para la construcción de canchas de squash en el centro deportivo de Ocosingo, Chiapas, ya que existen campañas para el impulso de deportes en jóvenes y se quieren hacer torneos para la expansión de la cultura y el deporte en Ocosingo.

Esperando contar con su favorable resolución y manifestándole que sería de gran valor que considere mi petición. Le agradezco anticipadamente la atención prestada reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

Ocosingo, Chiapas a 22 de octubre del 2020

---

Aislín Del Ángel Castellanos