

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

ALUMNA: ALVARADO MORENO ROSA ISELA

DOCENTE: ANGEL DE JESUS PEREZ

GRADO: 1

GRUPO: A

CARRERA: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

ASIGNATURA: COMPUTACION

TEMA: WORD

FECHA DE ENTREGA: SABADO 24 DE OCTUBRE

CONCEPTO DE WORD:

Word es un programa de procesamiento de texto diseñado para crear documentos de calidad profesional. Es la denominación de un procesador de texto: es decir es un software que permite a al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora.

VERSIONES DE WORD Y AÑO EN QUE SE DIERON A CONOCER:

VERSIONES PARA MS-DOS:

- 1983 Word 1: su diseño utilizaba gráficos WYSIWYG, significaba que los usuarios podían ver el formato en pantalla de lo que aparecería impreso en el documento.
- 1985 Word 2: todo seguía igual al anterior.
- 1986 Word 3: se incrementaron algunas características como sus ventanas, algunos modos de texto como EGA.
- 1987 Word 4: se ofreció una configuración para modos de textos.
- 1989 Word 5: se estableció por el uso del modo gráfico.
- 1991 Word 5.1: solo hubo mejoras en el modo gráfico y cambios ligeros en su interfaz.
- 1993 Word 6: se probaron ciertas funciones que servirían para moldear lo que el programa sería en la siguiente década.

VERSIONES PARA MICROSOFT WINDOWS

- 1989 Word 1.0 y 2: trajo barra de herramientas, cuadro de dialogo y la posibilidad de incorporar imágenes.
- 1990 Word 1.1 y 3.0: las interfaces comenzaron a tomar un entorno gráfico y no solo basadas en textos.
- 1990 Word 1.1 y 3.1
- 1991 Word 2.0
- 1993 Word 6.0: se mejoró la resolución de la pantalla, incorporo la barra de herramientas en la parte inferior, anexo ocho instrumentos, además de un menú contextual, la sección de ayuda, tabla de diálogo y el asistente de office.
- 1995 Word 95: incluía nueve instrumentos más, una herramienta de dibujo, soporte de lenguaje, corrector de ortografía.

- 1997 Word 97: se incluyó un asistente llamado clippy cada vez que se actualizaba buscaba adaptarse a las necesidades de los usuarios, incorporo un lenguaje de programación conocido visual Basic para aplicaciones (VBA)
- 1999 Word 2000: se lanzó con 23 herramientas nuevas, en este se incorporó el office Genuine Advantage que servía para detectar la antipiratería.
- 2001 Word 2002
- 2003 Word 2003: paso a llamarse Microsoft office Word, viene incluido Excel, PowerPoint, Access y otros, se incorporaron 32 herramientas adicionales, un panel de tareas, etiquetas y algunos comandos.
- 2007word 2007: fue un diseño de interfaz de usuario ribbon que es donde se encuentran todas las herramientas, a su vez se añadió el formato de archivos basados en XML
- 2010 Word 2010: se incluyó la compatibilidad con algunos formatos de archivos y ciertas actualizaciones en la interfaz de usuario.
- 2013 Word 2013: algunas características como un nuevo modo de lectura, el desplazamiento de páginas en columnas, la posibilidad de abrir archivos pdf.
- 2016 Word 2016: permitió la posibilidad de almacenar en la nube, con esto se podía editar documentos entre diferentes usuarios en tiempo real, permitió abrir y editar archivos pdf como si se tratara de un archivo Word.
- Word 2019: incorporo un lápiz digital, la navegación de páginas estilo libro, traducción, herramientas de aprendizaje, sintaxis látex y texto a voz.

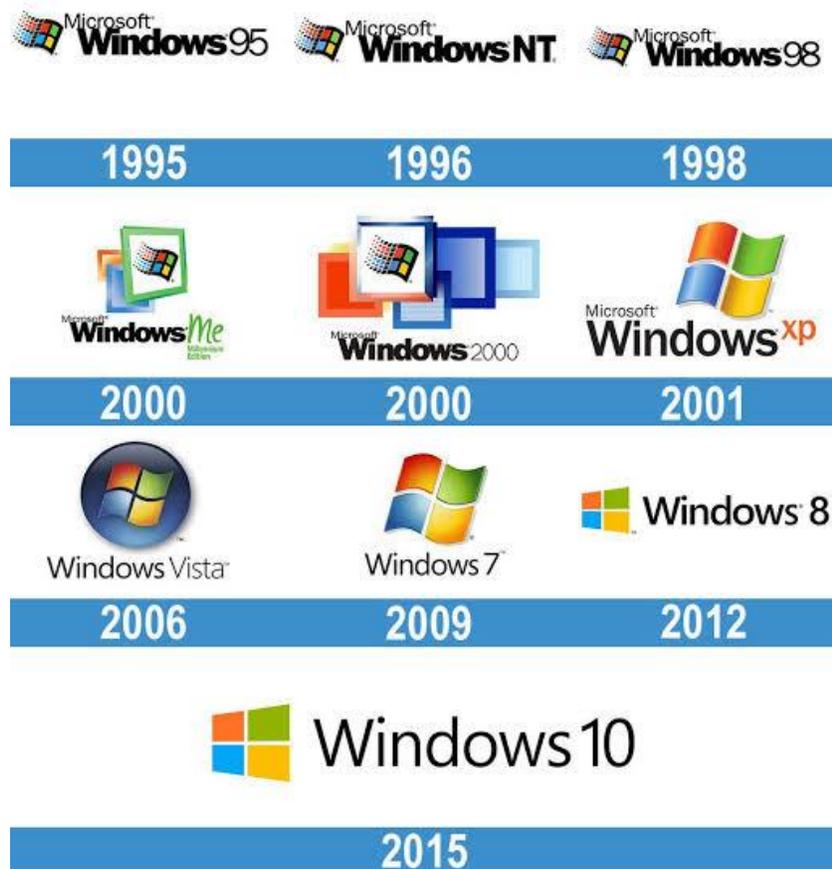
VERSIONES PARA APPLE MACINTOSH

- 1985 WORD 1: fue un diseño más llamativo con respecto al MS-DOS
- 1987 Word 3: se completó con un corrector ortográfico, un esquema, hojas de estilo, vista previa de página, separación de sílabas y clasificación.
- 1989 Word 4: se aplicaron ciertas mejoras en el corrector ortográfico para hacerlos más inteligentes, se consiguió una interfaz de usuario mucho más amigable.
- 1991 Word 5: los avances no eran significativos.
- 1993 Word 6: se o sigue una versión más sólida de su procesador de texto.
- 1998 Word 98: el programa se volvió vulnerable a malwares.
- 2000 Word 2000: fue la última versión para Macintosh antes de convertirse en Mac-OS, se podía escribir en cualquier lugar de la página y que cada documento se muestre en una ventana diferente.
- 2001 Word X: primera versión para el MacOS, se considera la primera visión que se ejecutó de forma nativa.
- 2004 Word 2004: es una copia exacta de la versión de Word 2003 que se lanzó en Windows.

- 2008 Word 2008: se centró principalmente en la interfaz, se añadieron funciones que facilitarían el acceso y la organización de los documentos creados.
- 2012 Word 2012: se incluyeron características como el autoguardado y autorecuperacion, se incluyó el modo de lectura, así como insertar videos online.
- 2016 word 2016: se enfocaron en el aspecto visual, dotando al programa de una interesante interfaz para el usuario.
- Word 2019: en esta se debuta la barra de idiomas que nos permite traducir palabras e incluso textos enteros de forma automática siempre que se tenga una cobexion a internet, así como poder personalizar nuestra interfaz con temas.

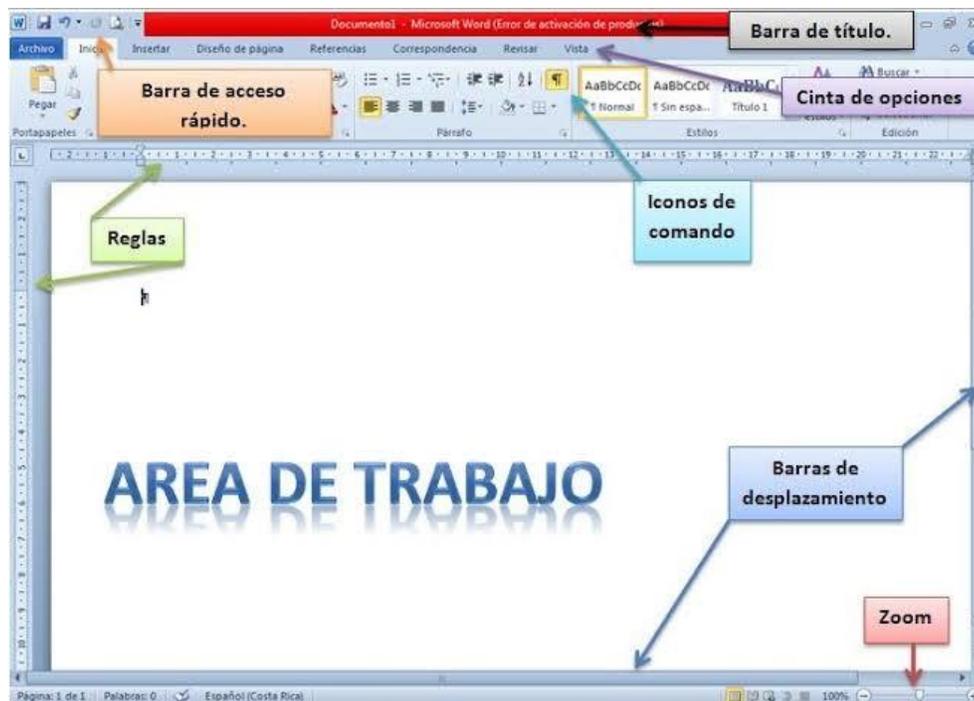
VERSIONES PARA UNIX

- Microsoft Word para sistemas Unix 5.1



NOMBRE DE TODAS LAS BARRAS DE TRABAJO DE WORD:

- **Barra de título:** Muestra el nombre del documento en la pantalla. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional, documento 1, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** situada en la esquina superior izquierda, contiene los comandos más utilizados como guardar, deshacer o rehacer.
- **Barra de menú:** colección de 7 barras de herramientas con pestañas horizontales dispuestas una encima de la otra.
- **Barra de herramientas:** tiene botones de comando, menús y cuadros de entrada.
El botón de office, nuevo, abrir, guardar, guardar como, imprimir, preparar, enviar, publicar, cerrar, salir de Word, botón de ayuda, regla horizontal.
- **Barra de estado:** En la parte izquierda, la barra de estado muestra el número de página actual y el número total, la palabra contar, el idioma, la notificación de errores de pruebas.
Le permite utilizar 5 vistas de documentos diferentes: Ver diseño de impresión, ver pantalla completa, vista diseño web, vista de esquema.
- **Barra de desplazamiento:** la barra de deslizamiento vertical se encuentra en el extremo derecho de la ventana de Word, mientras de la horizontal está en la parte inferior. Permiten desplazar el documento arriba y abajo o de derecha a izquierda.

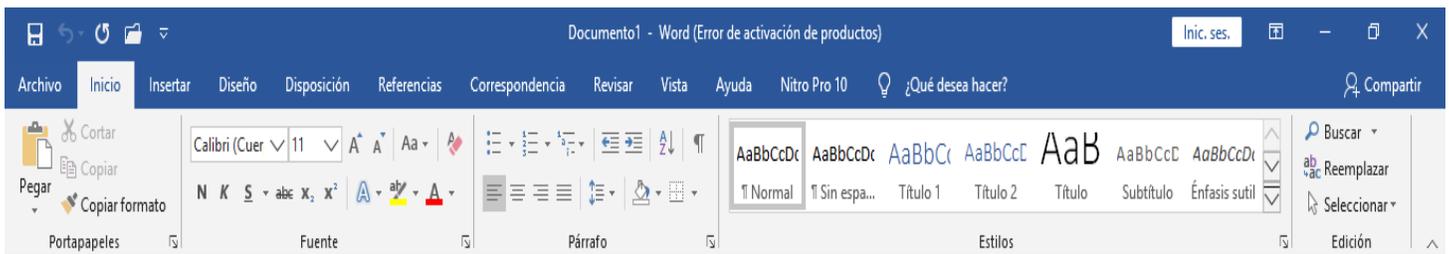


APLICAR CAPTURA DE PANTALLA DE TU VENTANA WORD Y PRESENTAR NOMBRE DE CADA ICONO

1. Archivo



2. Inicio



	Negritas		Cambiar mayúsculas a minúsculas		Alinear a la izquierda
	Cursiva		Borrar todo el formato		Centrar
	Subrayado		Efectos de texto y tipografía		Alinear a la derecha
	Tachado		Color de resaltado del texto		Justificar
	Subíndice		Color de fuente		Disminuir y aumentar sangría
	Superíndice		Viñetas		Ordenar
	Aumentar tamaño de fuente		Numeración		Mostrar todo
	Disminuir tamaño de fuente		Lista multinivel		interlineado
	Sombreado		Bordes		

3. Insertar



	Portada		Captura		Numero de pagina
	Página en blanco		Mis complementos		Elementos rápidos
	Salto de pagina		Wikipedia		WordArt
	Tabla		Video en línea		Letra Capital
	Imágenes		Vínculos		Línea de firma
	Formas		Comentarios		Fecha y hora
	Grafico		Encabezado		Objeto
	Obtener complementos		Pie de pagina		Ecuación Símbolo

4. Diseño



	Temas		Fuentes		Efectos
	Colores		Espacio entre párrafos		Predeterminada
	Marca de agua		Color de página		Bordes de página

5. Disposición



	Márgenes		Guiones		Enviar atrás
	Orientación		Sangría izquierda y derecha		Panel de selección
	Tamaño		Espaciado Antes y después		Agrupar
	Columnas		Alinear objetos		
	Saltos		Ajustar texto		

	Numero de línea		Posición		
	Girar		Traer adelante		

6. Referencias

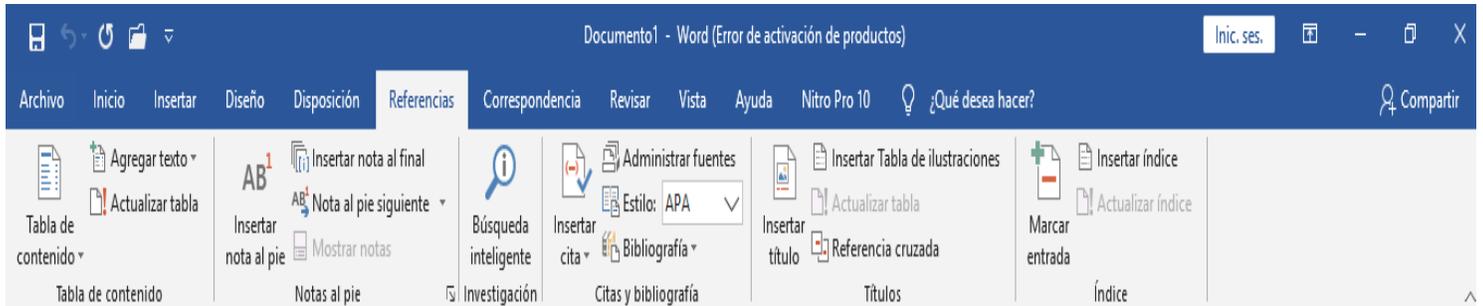
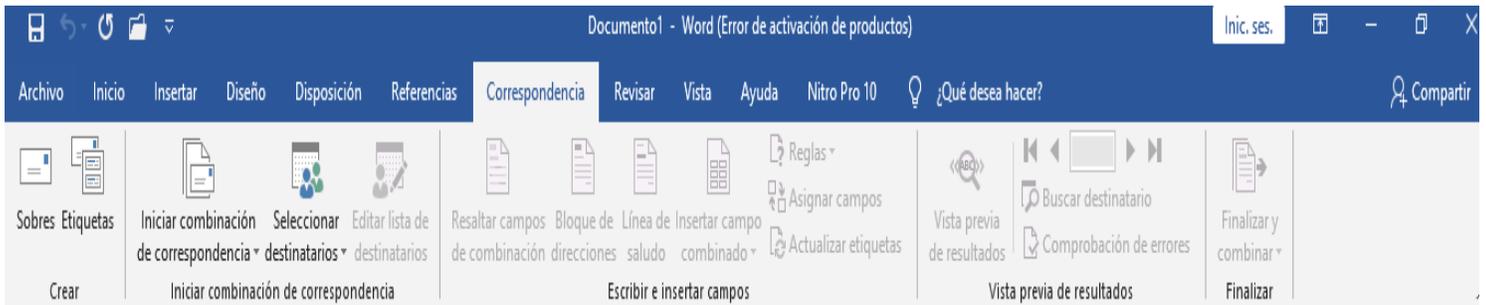


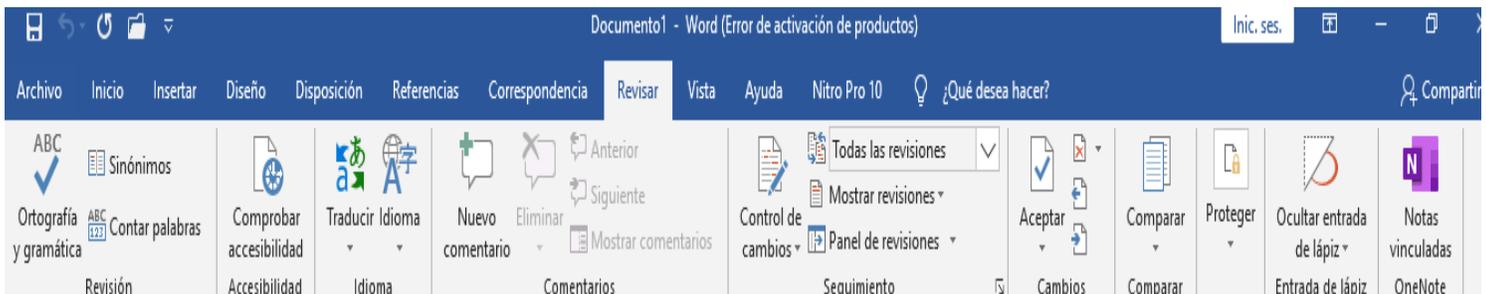
	Tabla de contenido		Insertar cita		Insertar tablas de ilustración
	Agregar texto		Administrar fuentes		Actualizar tablas
	Actualizar tabla		Estilo de bibliografía		Insertar referencias cruzadas
	Insertar nota al pie		Bibliografía		Marcar entrada
	Insertar nota final		Insertar título		Insertar índice
	Nota al pie siguiente		Mostrar notas		Búsqueda inteligente

7. Correspondencia



	Sobres		Resaltar campos de combinación		Actualizar etiquetas
	Etiquetas		Bloque de direcciones		Vista previa de resultados
	Iniciar combinación de correspondencia		Insertar campo combinado		Buscar destinatario
	Seleccionar destinatarios		reglas		Combinación de errores
	Editar lista de destinatarios		Asignar campos		Finalizar y combinar

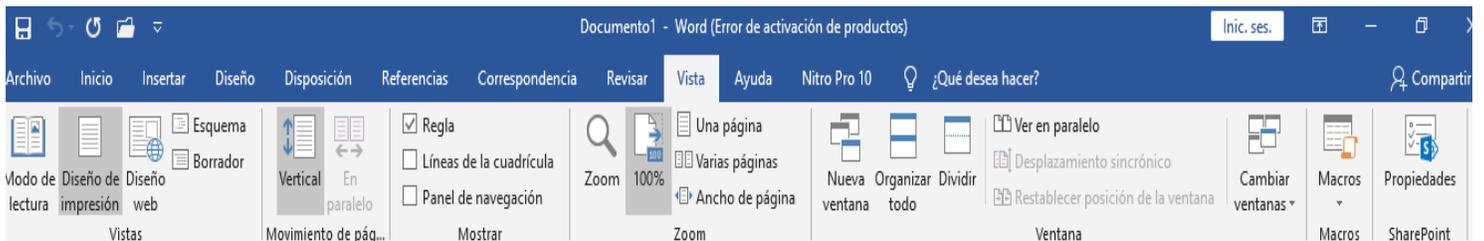
8. Revisar



	Ortografía y gramática		Comentario anterior y siguiente		Comparar
	Sinónimos		Mostrar comentarios		Proteger
	Contar palabras		Control cambios de		Ocultar todas las entradas de lápiz del documento

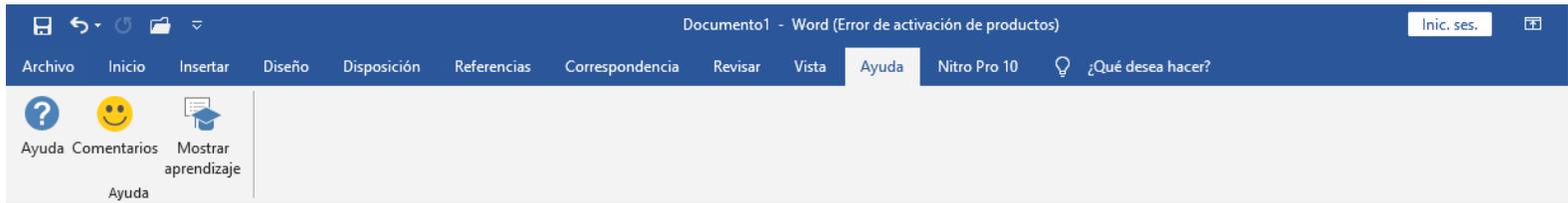
	Comprobar accesibilidad		Mostrar revisión para		Crear o abrir notas sobre este documento
	traducir		Mostrar revisiones		
	Idioma		Panel de revisiones		
	Nuevo comentario		Aceptar e ir al siguiente		
	Eliminar comentario		Rechazar y continuar con el anterior o siguiente		

9. Vista



	Modo de lectura		Zoom		Ver paralelo
	Diseño de impresión		Una pagina Varias paginas Ancho de pagina		Desplazamiento sincrónico
	Diseño de web		Nueva ventana		Restablecer posición de la ventana
	Esquema Borrador		Organizar todo		Cambiar ventanas
	vertical		Dividir		Macros
	En paralelo		Propiedades de SharePoint		

10. Ayuda



	ayuda		comentarios		Mostrar aprendizajes
---	-------	---	-------------	--	----------------------

Solicito: apoyo para un comedor comunitario.

Lic. Andrés Manuel López Obrador, presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Rosa Isela Alvarado Moreno, ciudadana de la ciudad de Ocosingo, Chiapas con N° de DNI 081611865941, Ante usted me presento y expongo:

Que debido a la necesidad y falta de apoyo por parte del gobierno municipal hacia las personas de escasos recursos y que viven en las comunidades, me he propuesto a establecer un comedor comunitario en donde las personas que más necesitan puedan adquirir sus alimentos de una forma más económica para que sea más fácil para ellos poder sustentarse y así apoyarlos un poco, es por ello que solicito a usted un apoyo y el permiso para que este comedor comunitario sea un hecho. para el efecto acompaño a la presente el documento de el lugar establecido y los preparativos en lo realizado al comedor comunitario.

Por tanto:

ruego a usted señor presidente acceder a mi petición.

Ocosingo, Chiapas 24 de octubre de 2020

Rosa Isela Alvarado Moreno