



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: CAROL DENISSE PEREYRA CALVO

TEMA: UNIDAD IV: WORD

NOMBRE DEL TRABAJO: SUPER NOTA

PARCIAL: CUARTO.

MATERIA: COMPUTACIÓN I.

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA.

LICENCIATURA: ENFERMERÍA.

CUATRIMESTRE: PRIMERO.

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 2 DE DICIEMBRE DEL 2023.

Introducción

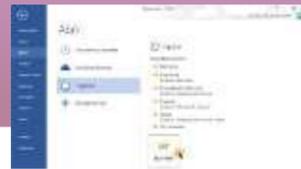
En este trabajo hablaremos sobre el programa WORD el cual tiene ciertas características, herramientas y opciones, que nos serán de gran ayuda, ya que harán de nuestros trabajos más profesionales y más formales. Gracias a los tipos de herramientas de Word sabremos que herramientas usar en el momento adecuado y poder tener más agilidad para usarlas, sin problema de no saber y de no saber qué hacer en el momento.

¿Cómo Abrir un documento?

Paso 1: Se abre Word > clic en **Archivo** (ubicada en la cinta de opciones)

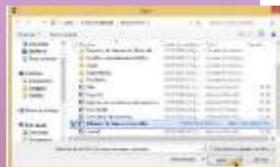
Paso 2: Se abre backstage > clic en botón **Abrir**

Paso 3: Lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas. Si el archivo está guardado en el computador, selecciona > opción **Equipo**, luego > clic en el botón **Examinar**.

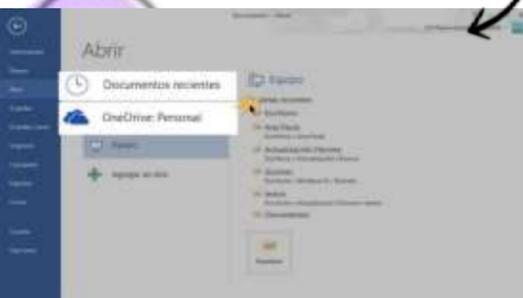


Paso 4: Se abre la ventana del **Explorador de archivos** > Se busca el documento que se quiere abrir > clic sobre él para seleccionarlo

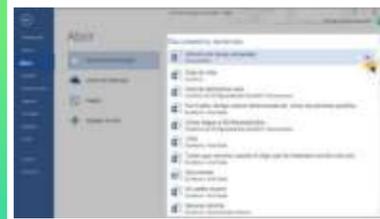
Paso 5: Clic en > botón **Abrir** que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.



Abrir un documento que se trabajó recién, se busca en la opción **Documentos recientes**. También se puede abrir un documento que se



Paso 1: Abrir en Word el documento que se quiere anclar.
Paso 2: Clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la vista **Backstage**.
Paso 3: Seleccionar la opción **Abrir** del menú del panel izquierdo en la vista **Backstage**.
Paso 4: Al lado derecho del menú



aparecerá una lista de los documentos con que recientemente se ha trabajado. Ubicar el puntero sobre el documento que se quiere anclar.
Paso 5: Aparecerá un botón con forma de chinche o chincheta (dependiendo de cómo lo llamen en cada país) sobre el que se debe hacer clic. ¡Listo!, el documento quedará anclado a la lista de documento recientes.

Word 2013
Incorpora un nuevo modo de lectura, añade la posibilidad de abrir archivos PDF en Word

Poder acceder a documentos desde cualquier navegador. Las webapps

Word 95, fue la primera edición de 32 bits de este producto

Microsoft **Office 95**

Word 2016
Incorpora una nueva función de búsqueda inteligente mediante un cuadro de texto rotulado con ¿Qué desea hacer?

La primera versión de Word 1.0 disponible para MS-DOS hasta el último Word 2016

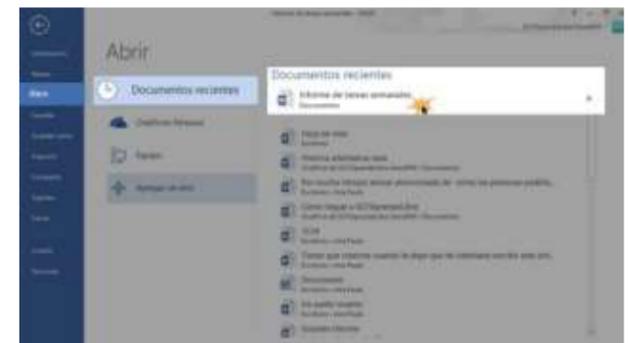


¿Cómo anclar un documento

en Word 13?

¿Cómo acceder a un documento anclado?

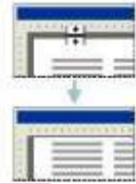
Paso 1: Clic en la pestaña **Archivo** para acceder a la vista **Backstage**.
Paso 2: En el menú de opciones de **Backstage**, seleccionar **Abrir**.
Paso 3: Hacia el lado derecho del menú, se desplegará la lista de los documentos con los que se ha trabajado últimamente. Encabezando esta lista se encuentra el documento que se anclo. Clic sobre el documento para que este se abra.



PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

Formas de ver un documento de Word

Trabaje con la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.



Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla.



Trabaje en la vista Normal (vista normal: vista que muestra el formato de texto y un diseño de página sencillo. La vista Normal resulta práctica para la mayoría de las tareas de aplicar y modificar formatos.) para escribir, modificar y aplicar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto, pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente



Trabaje en la vista Esquema (vista de esquema: vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento. La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros.) para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos.



Guardar un Documento

GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

Paso 1. Haga clic en archivo > Guardar, elija una carpeta o desplácese hasta ella, escriba un nombre para el documento en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en Guardar.

Paso 2. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.

Paso 3. Para imprimir, haga clic en la pestaña archivo y, después, en Imprimir.

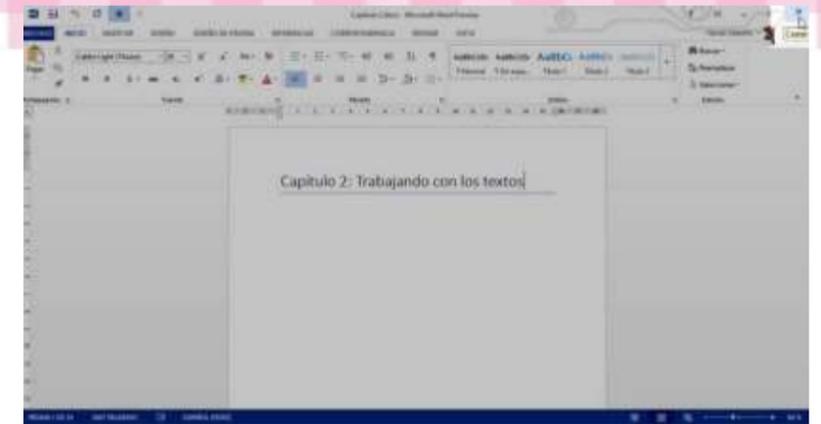
En la vista Diseño Web, los fondos están visibles, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web

Para pasar a la vista Normal, haga clic en Normal del menú Ver.

En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente.

Para pasar a la vista Esquema, haga clic en Esquema del menú Ver.

Cuando termina de trabajar con un documento de Word 2013, se puede utilizar un método abreviado como Alt + F4, o simplemente pulsando la X en la Barra de título.



Conclusión

En este trabajo aprendimos sobre las versiones de Word y el modo de trabajar con el Word 2013, los pasos para poder abrir un documento y abrirlo anclar un documento, abrir un documento, etc. También los pasos de cómo guardar un documento y luego salir de Word y por consiguiente cerrarlo, y el cómo se puede presentar un documento de diferentes formas, ya sea en forma de diseño de impresión, de diseño web, vista normal o vista esquema. También ver ciertas imágenes que nos ayudaron a identificar como se ve un documento de esas maneras, y dar un mejor realismo a este trabajo.

Bibliografía

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). Que Diccionario para Usuarios de Computadoras. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). Diccionario de Internet. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- Microsoft Press. (1995). Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). Classroom Applications of Microcomputers. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.
- http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>
- <http://www.zator.com>
- sistemas-codificacion-codigos-numericos
- tipos-de-codificacion-de-caracteres 161
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion>
- Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). Funciones del cpu. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-del-cpu.html>.
- Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017, 03). Partes de la ventana de Windows. Equipo de Redacción PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.partesdel.com/partes-de-la-ventana-de-windows.html>.
- <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-para-la-web-4ccbb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>
- <https://concepto.de/windows-2/#ixzz5uVjKotlX>