



ENSAYO: "WORD"

GALLARDO TEJEDA FRIDA CLARISA

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Computación 1

Tapachula, Chiapas

3 de diciembre del 2023

INTRODUCCION

Si necesita crear un documento, probablemente consideres la opción de Microsoft Word. Esta herramienta es útil para crear una gran variedad de documentos profesionales de forma rápida y sencilla. Además, es una de las más populares en la actualidad. Se puede utilizar para producir muchos tipos de documentos por sus múltiples características y herramientas. Es un procesador de textos, lo que quiere decir que es una aplicación que usa para «procesar» – formatear, manipular, guardar, imprimir, compartir un documento basado en texto. Word es posiblemente el procesador de textos más popular del planeta. Eso es porque es parte de Office Suite de Microsoft, que está instalado en mil millones de dispositivos en el mundo. Tanto para principiantes como para usuarios avanzados, Word sigue siendo el mejor procesador de textos del mundo. Sus funciones intuitivas le permiten crear documentos visualmente atractivos y efectivos de forma rápida es por eso que debemos saber un poco de su historia y cómo usarlo.

DESARROLLO

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. En la historia de Word fue desarrollado por la compañía Microsoft, y viene incluido predeterminadamente en el paquete ofimático nombrado Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo 2 en 1983. Continuando la historia de Word, las versiones recientes son Microsoft Office Word 2016 para Windows y Microsoft Office Word 2016 para Mac. A la fecha, 2018 son los procesadores de escritura más conocidos de todo el mundo. La funcionalidad primordial de Microsoft Windows es servir como procesador de textos: posibilita producir documentos (de escrito, gráficos, tablas, cartas...) a sus usuarios fácilmente, usando diversas herramientas, plantillas e imágenes predefinidas.

En la historia de Word las primeras cinco integraciones de Microsoft Word apenas cambiaron su aspecto: Se basaban en MS-DOS y no había interfaz gráfica para esa aplicación en consecuencia la iniciativa era intentar competir con resoluciones como WordStar o el por entonces conocido WordPerfect de Corel. La primera versión para Mac sí que gozaba de interfaz gráfica, lo cual hizo vislumbrar el futuro de Word en la plataforma computadora. La llegada de Windows hizo que por fin disfrutamos una versión de Word para este ámbito gráfico: Word for Windows 1.0 apareció en 1989. Desde allí el progreso de Word y de la suite ofimática Office ha sido incontenible y rápido vimos como cosas como su barra de herramientas iba estableciendo una forma de laborar que no transformaría hasta Word 2007. Tanto Word como Excel y PowerPoint harían uso del conocido Ribbon o Cinta, un cambio extremista en el sistema de ingreso a los menús de estas aplicaciones que fue la característica más importante a grado visual.

Este fue uno de los primeros procesadores de texto que ofreció una interfaz. La aparición de las computadoras promovió el desarrollo de este procesador de texto que facilitó el trabajo de redacción. El Word automatizó y mejoró la tarea de escribir manuscritos ya que permitió revisar las veces necesarias lo escrito, para editarlo y reformularlo antes de la etapa de impresión. Para poder acceder a Word se debe asegurar que esté instalado en la computadora el programa Microsoft Word, hacer doble clic en el ícono de acceso directo

correspondiente, que puede encontrarse en el menú Inicio, una vez abierto Word seleccionas documento en blanco y puedes comenzar a trabajar en tu proyecto.

Algunas características son que permite al usuario escribir textos, monografías, ensayos o artículos, de manera simple y ordenada. Puede utilizarse con casi cualquier sistema operativo y es uno de los procesadores de texto más usados del mundo. Tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas. Se vale de recursos de texto y gráficos. Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse. Tiene diferentes versiones, ya que se actualiza con frecuencia. Permite interactuar con otros programas del Paquete Office como Excel (en Word se pueden pegar gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo).

Las herramientas principales que podemos encontrar es el formato de letra ya que nos permite elegir entre múltiples tipografías, a través de los íconos de la barra de herramientas se puede ajustar el tamaño, resaltar en negrita, subrayar o poner en cursiva cualquier párrafo, oración, palabra o carácter del texto. También el tamaño de hoja porque permite configurar el tamaño de la hoja y su disposición, ya sea vertical u horizontal. Cortar y pegar texto, al hacer clic derecho con el mouse, o mediante comandos del teclado, se puede cortar o copiar una parte del texto y pegarla en otro lugar del documento. Imágenes, nos permite insertar imágenes para que acompañen al texto. Gráficos, desde el menú de herramientas permite realizar cuadros explicativos para demostrar datos o estadísticas. Tablas, permite crear tablas para plasmar información, también se puede exportar una tabla ya hecha en Microsoft Excel. Corrector ortográfico, resalta en rojo o azul los errores de tipeo o de gramática y sintaxis que detecta. Contador de caracteres, cuenta los caracteres o palabras que tiene el documento escrito. Listas, permite realizar listados y numeraciones desde la opción de viñeta en el menú de herramientas. Encabezado y pie de página, puedes agregar en la parte superior o inferior del documento: título, nombres de autores o numeración. Número de página, numera automáticamente las páginas del documento. Formato de párrafo, te deja personalizar el formato del texto a través de funciones de espaciado, interlineado, marcas de párrafo o sangría, que están en la barra de herramientas en la sección: párrafo. Notas al pie, permite agregar al final de la página información adicional o datos sobre alguna parte del texto. Control de cambios, registra todas las correcciones y cambios que se realicen en el texto. Imprimir, permite visualizar el documento en vista previa e imprimirlo. Plantillas, permite utilizar diseños preestablecidos en los que solo se modifica la información, existen plantillas para sobres y etiquetas. Guardado, puedes guardar el documento en diversos formatos. Asistente, cuenta con un asistente que resuelve las dudas que puedan surgir en la ejecución del programa. Y así se puede seguir el listado ya que Word cuentan con un sinfín de herramientas.

CONCLUSIÓN

Es así como nos damos cuenta que esta combinación de facilidad de uso y características robustas lo convierte en el procesador de texto de referencia tanto en hogares como en oficinas en la actualidad. Microsoft Word se ha convertido en una herramienta indispensable para los investigadores en la creación y edición de documentos académicos. Su interfaz amigable y sus numerosas funciones facilitan la redacción y organización de contenido, permitiendo a los investigadores concentrarse en el contenido de su trabajo. La capacidad

de realizar correcciones ortográficas y gramaticales de manera automática ayuda a mantener la precisión y calidad del texto. Además, Word ofrece opciones avanzadas de formato, como estilos de cita y bibliografía, lo que agiliza el proceso de referencias bibliográficas. La función de colaboración en tiempo real permite a los miembros del equipo trabajar juntos en un mismo documento, lo que fomenta la colaboración y mejora la eficiencia en el proceso de investigación. En resumen, Microsoft Word es una herramienta versátil y poderosa que brinda a los investigadores las herramientas necesarias para crear documentos académicos profesionales y de alta calidad

LINKOGRAFIA

- <https://apen.es/glosario-de-informatica/microsoft-word/dd342d5b1c6266331832aeb0c6b89d6e.pdf>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/word-para-usuarios-nuevos-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#:~:text=Para%20usar%20Word%2C%20busque%20el,y%20haga%20clic%20en%20%C3%A9l.&text=el%20bot%C3%B3n%20Inicio-para%20mostrar%20el%20men%C3%BA%20Inicio.,inicio%20y%20Se%20iniciar%C3%A1%20Word.>