



**ENSAYO "WORD"**

FLORES VARGAS BELEN

L. S. C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Computación I

Tapachula, Chiapas 3 de diciembre del 2023

## INTRODUCCIÓN

En el presente ensayo abarcare temas sobre Word, por ejemplo, la historia de Word y usar la aplicación; como abrir un documento, guardar un documento / salir de Word, presentar un documento de diferentes formas, como empezar a trabajar, escribir y editar, herramientas para editar y corregir, formatos de texto, listas y planillas, diseño de páginas y composición y como imprimir; con la finalidad de conocer acerca de la aplicación y usarla correctamente para facilitar algunos trabajos.

## DESARROLLO

Por mucho que algunos presuman de preferir el Writer de las suites ofimáticas de código libre OpenOffice o LibreOffice, o de apañarse con el paquete de herramientas en la nube de Google Docs, lo cierto es que con el paso de los años Microsoft Word se ha convertido en una herramienta imprescindible que no falta en prácticamente ningún ordenador personal; es sin duda el procesador de textos por excelencia que cuenta ya con más de treinta años de experiencia a sus espaldas y millones de usuarios, tanto a nivel doméstico, como académico y profesional, se aprovechan de sus bondades cada día.

Para abrir un documento en Word primero debes tener abierto Word, hacer clic en la pestaña **archivo** que está ubicada en la Cinta de opciones, se abrirá la vista Backstage y allí, haz clic en la opción **abrir**, verás que al lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas; si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción **equipo** y después, haz clic en el botón **examinar**, se abrirá una ventana del **explorador de archivos** y ahí se busca el documento que se desea abrir, después, haz clic en el botón **abrir** que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.

Para guardar un documento en Word se hace clic en **archivo** y después en **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; para guardar el trabajo sobre la marcha y cualquier cosa no se te borre presione **Ctrl+G** con frecuencia y para **imprimir**, hacer clic en la pestaña archivo y después en imprimir.

En muchas ocasiones resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos; todo lo que tiene que hacer es agregar contenido, cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea; para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una gran vista previa, si prefiere no usar una plantilla, haga clic en documento en blanco.

Para agregar texto, coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto y empiece a escribir. Para reemplazar texto seleccione el texto que quiera reemplazar (para seleccionar una única palabra, haga clic en ella), para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda y empiece a escribir. Para aplicar formato al texto seleccione el texto al que quiera aplicar

formato, seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado y para copiar formato, seleccione el texto con el formato que quiera copiar, haga clic en copiar formato y seleccione el texto al que desea copiar el formato. También se puede colocar el cursor en el documento y escribir algo, seleccionar el texto y cambiar lo siguiente: Fuente (tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color) Párrafo (viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo) y Estilos (encabezados, títulos, subtítulos).

Para agregar imágenes, imágenes en línea y tablas, seleccione la pestaña **insertar**, seleccione lo que desee insertar: Tabla (seleccione Tabla y luego el tamaño que quiera), Imagen (seleccione Imágenes, busque la que quiera insertar y seleccione Abrir), Imágenes en línea (seleccione Imágenes en línea, elija una foto del almacén o busque en Bing y luego seleccione Insertar). Para agregar un vínculo seleccionar algo de texto, seleccione insertar > Vínculo, escriba el texto que quiera que se muestre para el vínculo en texto para mostrar, escriba la dirección URL en Dirección y seleccione insertar.

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa; por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar. Estos márgenes se definen en la pestaña **formato**, en el grupo de herramientas **configurar página**, donde también podremos encontrar **herramientas** para seleccionar la orientación, saltos de página, tamaño, números de línea, columnas y guiones. Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados; si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados. También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión; al hacer clic en el botón tamaño, se abre una lista de tamaños predeterminados, pero al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción más tamaños de papel.

## CONCLUSIÓN

Pudimos observar que la aplicación de Word esta en uso desde hace años y con el paso del tiempo a mejorado en muchos aspectos y al leer este ensayo pudimos aprender nuevas funciones que antes no sabíamos como hacerle para realizar lo que se deseaba hacer y nos dimos cuenta de lo fácil que es usar Word y las múltiples funciones que este puede realizar como si estuviéramos haciendo un trabajo a mano, pero ahora en digital.

## BIBLIOGRAFIA

[Antologia uds, computación, unidad 4, pág. 123](#)