

JARED GONZALEZ NAVARRO

L.S.C SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Veterinaria y Zootecnia

Computación I

Tapachula, Chiapas

2 de DICIEMBRE de 20

“INTRODUCCION“

Desde que se lanzara el primer Word allá por la década de los 80, el procesador de textos propiedad de Microsoft ha sufrido muchos cambios. Si tuviéramos que volver a usar un Word de mediados de los 90, seguramente no sabríamos ni cómo empezar, ya que las nuevas versiones del producto estrella del paquete ofimático Microsoft Office poco tienen que ver con las ediciones con las que los más veteranos del lugar empezaron a hacer sus primeros pinitos en el mundo de la redacción y edición de textos por ordenador, y por ello te mostramos cómo ha evolucionado a lo largo de su historia.

Esquema: 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. 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. La vista Esquema también facilita el trabajo con documentos maestros (documento maestro: "contenedor" para un conjunto de archivos separados (o subdocumentos). Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes, como un libro de varios capítulos.). Los documentos maestros permiten organizar y modificar un documento largo de una forma más sencilla, como por ejemplo un informe con varias partes o un libro con capítulos. En la vista Esquema, los límites de página, los encabezados y pies de página, los gráficos, y los fondos no aparecen. La vista Normal muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente.

Esquema: 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. 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. La vista Esquema también facilita el trabajo con documentos maestros (documento maestro: "contenedor" para un conjunto de archivos separados (o subdocumentos). Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes, como un libro de varios capítulos.).

“DESARROLLO”

Desde que se lanzara el primer Word allá por la década de los 80, el procesador de textos propiedad de Microsoft ha sufrido muchos cambios. Si tuviéramos que volver a usar un Word de mediados de los 90, seguramente no sabríamos ni cómo empezar, ya que las nuevas versiones del producto estrella del paquete ofimático Microsoft Office poco tienen que ver con las ediciones con las que los más veteranos del lugar empezaron a hacer sus primeros pinitos en el mundo de la redacción y edición de textos por ordenador, y por ello te mostramos cómo ha evolucionado a la largo de su historia

Entre sus otras novedades destacadas, cabe mencionar que esta versión incorpora un nuevo modo de lectura que permite al usuario utilizar el scroll horizontal para leer páginas organizadas en columnas, incluye marcadores para que el usuario pueda continuar leyendo por donde dejó el documento y añade la posibilidad de abrir archivos PDF en Word como si fueran documentos de texto normales y corrientes. Se trata de la primera versión de Word no compatible con Windows XP o Windows Vista. Y, por supuesto, la versión de Word 2013 para Windows 8 venía adaptada para un uso optimizado en dispositivos con pantallas táctiles. Potenciando el trabajo colaborativo Si hay algo por lo que destaca la última versión de Word, lanzada en septiembre de 2015, dentro de Office 2016 es la mejora en las funciones para trabajar en grupo sobre el mismo documento de texto. A través de OneDrive, un grupo de usuarios a los que se les ha concedido permisos de lectura y escritura pueden trabajar a la vez sobre un mismo documento, fomentando el trabajo colaborativo en tiempo real.

¿Sabías que Word 2013 te permite anclar un documento a la vista Backstage para que pueda acceder rápida y fácilmente a él?

Esta herramienta es muy útil cuando trabajas constantemente en un mismo documento, ya que es una manera sencilla de poder abrirlo en unos pocos pasos. ¿Cómo anclar un documento?

Paso 1: Abre en Word el documento que quieres anclar.

Paso 2: Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage.

Paso 3: Selecciona la opción Abrir del menú del panel izquierdo en la vista Backstage.

Paso 4: Verás que al lado derecho del menú aparecerá una lista de los documentos con que recientemente has trabajado. Ubica el puntero sobre el documento que quieres anclar.

Paso 5: Aparecerá un botón con forma de chinche o chincheta (dependiendo de cómo lo llamen en tu país) sobre el que debes hacer clic.

¿Cómo acceder a un documento anclado?

Paso 1: Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage.

Paso 2: En el menú de opciones de Backstage, selecciona Abrir.

Paso 3: Hacia el lado derecho del menú, se desplegará la lista de los documentos con los que has

trabajado últimamente.

GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD Guardar el documento

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.
2. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.
3. Para imprimir, haga clic en la pestaña ARCHIVO y, después, en Imprimir. Cuando termina de trabajar con un documento de Word 2013, seguramente querrá cerrar no solo el documento, sino también el programa. Puedes utilizar un método abreviado como Alt + F4, o simplemente pulsando la X en la Barra de título.

Diseño de impresión

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. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo. Si desea escribir y modificar texto en esta vista, podrá aumentar el espacio de pantalla ocultando el espacio en blanco en la parte inferior y superior de la página. Para pasar a la vista Diseño de impresión, haga clic en Diseño de impresión del menú Ver.

Diseño Web

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. 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 Diseño Web, haga clic en Diseño Web del menú Ver.

Normal: 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.

En la vista Normal, no aparecen los límites de página, encabezados y pies de página (encabezado y pie: un encabezado, que puede constar de texto o gráficos, aparece en la parte superior de cada página de una sección. Un pie aparece en la parte inferior de cada página. Los encabezados y pies contienen a menudo números de página, títulos de capítulo, fechas y nombres de autor.), fondos, objetos de dibujo (objeto de dibujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las autoformas, curvas, líneas y WordArt.) e imágenes (imagen: archivo (como un metarchivo) que puede desagrupar y manipular como dos o más objetos o un archivo que permanece como un solo objeto (como mapas de bits).) que no tengan el estilo de ajuste En línea con el texto. **Esquema:** 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. 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. La vista Esquema también facilita el trabajo con documentos maestros (documento maestro: "contenedor" para un conjunto de archivos separados (o subdocumentos). Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes, como un libro de varios capítulos.). Los documentos maestros permiten organizar y modificar un documento largo de una forma más sencilla, como por ejemplo un informe con varias partes o un libro con capítulos. En la vista Esquema, los límites de página, los encabezados y pies de página, los gráficos, y los fondos no aparecen.

“CONCLUSION”

Desde que se lanzara el primer Word allá por la década de los 80, el procesador de textos propiedad de Microsoft ha sufrido muchos cambios. Si tuviéramos que volver a usar un Word de mediados de los 90, seguramente no sabríamos ni cómo empezar, ya que las nuevas versiones del producto estrella del paquete ofimático Microsoft Office poco tienen que ver con las ediciones con las que los más veteranos del lugar empezaron a hacer sus primeros pinitos en el mundo de la redacción y edición de textos por ordenador, y por ello te mostramos cómo ha evolucionado a lo largo de su historia. La evolución de Microsoft Word a través de sus versiones Este pequeño paseo nos llevará desde la primera versión de Word 1.0 disponible para MSDOS hasta el último Word 2016, a través de los cambios y mejoras introducidas en cada nueva versión destinadas a mejorar la productividad y comodidad del usuario. Esquema

página, los gráficos, y los fondos no aparecen.. No hace falta ser un genio para darse cuenta de que estamos hablando de Word 95, el procesador de textos incluido en Office 95. Ésta fue la primera edición de 32 bits de este producto, y se lanzó más o menos por las mismas fechas que Windows 95. El primer Word del nuevo milenio Word 2002 se lanzó el 31 de mayo de 2001 dentro del paquete ofimático Office XP. La principal novedad de esta versión del procesador de textos de Microsoft es que agregaba una nueva característica a la ventana de aplicación, el Panel de Tareas. Este panel aparecía a la derecha del documento e iba cambiando sobre la marcha, dependiendo de las acciones realizadas por el usuario, con el propósito de facilitar el acceso a los comandos más usados por éste. Además, por primera vez el procesador de textos de Microsoft incorporaba funciones de reconocimiento de voz para poder dictar nuestros textos en vez de tener que escribirlos, y también una funcionalidad para poder escribir a mano en lugar de teclear. Pero claro, para esto se requería