



ARREOLA GONZALEZ JESÚS REVERIANO

Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Veterinaria y Zootecnia

Computación I

Tapachula, Chiapas

2 de Diciembre del 2023

Introducción

Word 365 es una de las aplicaciones más conocidas y populares del paquete Office de Microsoft. Esta herramienta es muy útil para crear una amplia variedad de documentos de forma rápida y sencilla. Además, nos puede ayudar a organizarlos de manera más eficaz, trabajando con diferentes tipos de elementos multimedia como vídeos e imágenes en línea, así como la posibilidad de abrir archivos PDF. Cuando creamos un documento de Word, podemos elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo. A partir de aquí, los pasos básicos para crear y compartir documentos son los mismos. Las herramientas de revisión y modificación de Word nos ayudarán a trabajar con otros usuarios para perfeccionar nuestros 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. 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.

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. Allá vamos.

Los primeros éxitos comerciales: El primer Word para Windows, WinWord 1.0, se desarrolló en 1989, aunque no fue hasta el año siguiente con el lanzamiento de Windows 3.0, que empezaron a dispararse las ventas de este producto. Con WinWord 2.0, conocido como Spaceman Spiff, el procesador de textos de Microsoft se convirtió por primera vez en el líder del mercado en su sector. El siguiente Word para Windows sería la versión 6.0. La razón de saltarse las versiones 3.0, 4.0 y 5.0 fue cuadrar las ediciones de Word en todas las plataformas disponibles en ese momento (Mac y MS DOS) y asegurarse de que fueran a la par. La idea también era que hubiera concordancia de versión con el que era el mayor competidor de Word en ese momento, la aplicación WordPerfect desarrollada por Corel.

ABRIR UN DOCUMENTO

Paso 1: Una vez que tengas abierto Word, haz clic en la pestaña Archivo que está ubicada en la Cinta de opciones.

Paso 2: Se abrirá la vista Backstage. Allí, haz clic en la opción Abrir.

Paso 3: 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. 131

Paso 4: Se abrirá una ventana del Explorador de archivos. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo. Por ejemplo, digamos que debes actualizar un documento de reporte semanal en tu trabajo, así que buscas el documento en que debes trabajar, entre aquellos que hay en tu equipo, y una vez que lo encuentras haces clic sobre él para seleccionarlo.

Paso 5: Después, haz clic en el botón Abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.

Anclar un documento en Word 2013

¿Sabías que Word 2013 te permite anclar un documento a la vista Backstage para que puedas 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: 133 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. ¡Listo!, el documento quedará anclado a la lista de documento recientes.

Conclusión

La metodología de la enseñanza que utilizan los docentes en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word. Microsoft Word, se trata de un software informático, procesador de texto creada por la empresa Microsoft, y es de las aplicaciones más utilizadas a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad, además es un programa que está presente en todos los equipos de las personas que cuentan con una computadora a su disposición, ya que es un procesador bastante fácil de usar.

El manejo del programa Word, es muy útil para quienes estamos inmersos en esta era tecnológica, nos permite elaborar trabajos de oficina, en la administración de diferentes entidades públicas y privadas, por esta razón se toma más empeño en su manejo. El programa Microsoft Word, como herramienta o material de aprendizaje permite al alumno escribir textos, monografía, imágenes de manera ordenada, se puede elegir el formato y estilo que se desea hacer, está diseñada para las necesidades de redacción del usuario, por lo mismo que su enseñanza en las Instituciones Educativas es de suma importancia.