



Word

CRUZ MÉNDEZ KEVIN DANIEL

L.S.C Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Veterinaria y Zootecnia

Computación I

Tapachula, Chiapas

03 de diciembre del 2023

Ensayo

Microsoft Word es un software para Windows cuya principal función es la de procesar textos. Con una gran variedad de herramientas y funciones, este programa nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal o textos para enviar a editorial, o independientemente el motivo o razón para usar es por cada persona

A pesar de su buen formato de documentos, tiene muchísimas herramientas que hacen más fácil los trabajos realizados en la aplicación tanto para móvil y pc

Al igual que las herramientas de Power Point, las distintas utilidades se agrupan por funciones en distintas pestañas. De esta manera nos es más fácil encontrar herramientas afines entre sí

Algunas de sus herramientas, tienen sus pestañas que facilitan al personal poder trabajar con ellas sin necesidad de estrenarse

PESTAÑA INICIO

Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word.

Podemos encontrar opciones del porta papeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, configuraciones de párrafo, estilos de escritura, y herramientas de edición.

- **Portapepeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiado, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.
-
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuya función estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.
-
- **Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.
-
- **Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos
-

Las herramientas de esta pestaña permiten agregar al documento una nueva página, contenido multimedia, o enlaces a sitios de internet

Páginas: Nos ofrece la posibilidad de agregar una página en blanco, pasar directamente a otra página mediante el “Salto de página” o insertar una plantilla para la portada del documento o secciones de este.

Tablas: Este grupo de herramientas de Word te permitirán insertar tablas para organizar datos (tanto textos como numéricos), como también una planilla de Excel.

Ilustraciones: Esta es la sección a la que debes recurrir para insertar imágenes en tu documento, tanto las que tienes en el ordenador como una que hayas encontrado en internet. Además, también puedes introducir figuras geométricas y gráficos para representar un grupo de datos.

Multimedia: Teniendo un enlace a un vídeo, con esta función se podrá acceder a él dentro del documento.

Vínculos: Las herramientas que se encuentran en este apartado permiten crear enlaces a diferentes partes del documento, o a un documento externo que se encuentre en internet.

Encabezado y pie de página: Intuitivamente, mediante estas herramientas es posible editar los encabezados y el pie de páginas, así como agregar numeración de páginas al documento.

Texto: Las herramientas agrupadas en esta sección se utilizan para insertar cuadros de texto (imagen ilustrativa). Estos textos son independientes al texto del documento, por lo que pueden desplazarse libremente a través de él. También se tienen herramientas para introducir WordArt, que son letras con finalidad ilustrativa.

Herramientas_de_word_wordart_cuadro_de_texto

Símbolos: Su utilidad consiste en insertar ecuaciones al documento y/o caracteres especiales, como letras griegas.

Pestaña de Diseño

Herramientas_de_word_diseno

Aquí se tienen a disposición herramientas que permiten ajustar la estética del documento.

Formato del documento: Es una accesibilidad para establecer un formato de documento ya estructurado que fija la fuente, el tamaño y color de las letras, como también manipular el espaciado entre párrafos.

Fondo: Esta herramienta permite fijar un color de fondo para las páginas del documento, o también una imagen. Otra opción dentro de este apartado es la de agregar bordes a cada página.

Todo lo mencionado anteriormente son herramientas que el Word incluye dentro de, ahora, si uno quisiera adquirir todo el office tendría que pagar una suscripción mensualmente esta claro que hay otras opciones para adquirirla pero no son legales