



ENSAYO

AREVALO CRUZ LUISANA

L.S.C. SALAS HERNÁNDEZ JOSÉ VIDAL

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Medicina Veterinaria y Zootecnia

Computación

Tapachula, Chiapas

Sábado 02 de diciembre del 2023

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, profesional, se aprovechan de sus bondades cada día. Desde que se lanzó 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, 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 mostramos cómo ha evolucionado a lo largo de su historia. Este pequeño paseo nos llevará desde la primera versión de Word

10 disponible para MS-DOS 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. La primera versión de Microsoft Word de la historia empezó a gestarse en 1981 de la mano de Charles Simonyi y Richard Brodie, antiguos empleados de Xerox contratados por Bill Gates. No fue hasta 1983 cuando se empezó a comercializar este Word 1.0, disponible para sistemas Xenix y MS-DOS, y a éste, le siguieron algunas versiones posteriores que no alcanzaron el éxito esperado.

En 1986 Microsoft llegó a un acuerdo con Atari para lanzar Word en el Atari ST, uno de los primeros ordenadores personales de la compañía de videojuegos norteamericana. Este Word finalmente se distribuyó en 1988 bajo el nombre de Microsoft Write, igual que el procesador de textos que venía por defecto en los primeros sistemas operativos Windows, pero no tuvo demasiado éxito, y por lo tanto no recibió ningún tipo de actualización o revisión.

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. Word 95, también conocido como Word 7.0 por los nostálgicos de la numeración correlativa,

Word 97 trajo consigo un personaje que marcó la infancia a más de un usuario, incluso apareciendo en sus peores pesadillas. La principal novedad de la versión de este procesador de textos lanzado en noviembre de 1996 fue la aparición de un molesto asistente, incluido en todas las herramientas de Office 97. Con el nombre de Clippit, o Clippy para los amigos, y bajo la apariencia de un clip, el asistente de Word no nos dejaba tranquilos ni un instante mientras intentábamos redactar nuestro texto, intentando ofrecernos todo tipo de consejos inútiles que no habíamos solicitado.

Además, Word 97 también introdujo por primera vez el lenguaje de programación para macros Visual Basic for Applications (VBA) que todavía sigue usándose en las versiones más actuales del programa.

En esa misma línea, Word 2010 también pretendía facilitar la manera de trabajar colaborativamente con otros usuarios en proyectos comunes, incluso ofreciendo la posibilidad de que varios co-autores pudieran editar un documento a la vez desde diferentes localizaciones. Las demás novedades de Word 2010 iban encaminadas a proporcionar al usuario herramientas para crear documentos con una calidad casi profesional, y para ello puso a su disposición la posibilidad de aplicar nuevos efectos y utilizar herramientas de edición de imágenes mejoradas. El lanzamiento de Word 2013 trajo consigo un aspecto mucho más fresco e innovador. Como no podía ser de otra manera, esta versión de Word, nacida en plena era de la nube, permitía que los documentos se guardaran automáticamente en SkyDrive, ahora OneDrive, el sistema de almacenamiento en la nube desarrollado por Microsoft, para que el usuario pudiera llevar encima todos sus documentos y editarlos cuando y donde quisiera.

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 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.

.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.

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.

Si quieres abrir un documento con el que hace poco trabajaste, puedes buscar el archivo seleccionando la opción Documentos recientes.

También puedes abrir un documento que hayas guardado en OneDrive.

Antología de computación... UDS