



WORD

ÁVILA GORDILLO CRISTINA CONCEPCIÓN

L.S.C Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Enfermería

Computación I

Tapachula, Chiapas

2 de Diciembre

INTRODUCCIÓN

Es una herramienta que se utiliza para el trabajo, escuelas, muchas cosas más, se han vuelto necesario para la vida cotidiana de uno, está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word también puede ayudar a organizar y escribir documentos de forma más eficaz. Cuando crea un documento en Word, puede 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.

DESARROLLO

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. Abrir un documento: Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos. Microsoft Word es un software de tratamiento de textos. Lo creó Microsoft y está integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office, así como Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft OneNote y Microsoft Outlook. Gracias a Office Online, estos también son accesibles a través de un navegador web como aplicación basada en la web. También están disponibles como aplicaciones móviles en Android e iOS, y como aplicación de escritorio para Windows y Mac. Originalmente, fue desarrollado por Charles Simonyi para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM que funcionaban con el sistema MS-DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works. La aparición de las computadoras promovió el desarrollo de este procesador de texto que facilitó el trabajo de redacción. El Word automatizó y mejoró la tarea de escribir manuscritos ya que permitió revisar las veces necesarias lo escrito, para editarlo y reformularlo antes de la etapa de impresión. El Word es un programa elegido por una gran cantidad de usuarios porque es un procesador bastante simple. Pertenece al Paquete Office y se puede instalar en computadoras con diferentes sistemas operativos. Permite al usuario escribir textos, monografías, ensayos o artículos, de manera simple y ordenada. Puede utilizarse con casi cualquier sistema operativo y es uno de los procesadores de texto más usados del mundo. Tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas. Se vale de recursos de texto y gráficos. Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse. Tiene diferentes versiones, ya que se actualiza con frecuencia. Permite interactuar con otros programas del Paquete Office como Excel (en Word se pueden pegar gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo).

CONCLUSIÓN

Word es uno de los procesadores más utilizados en este momento. Los procesadores de texto, permiten introducir texto, imágenes y dibujos Para que los documentos tomen una apariencia profesional es por eso la vitalidad de lo que hemos aprendido en el curso ya que la creación de un E-paper nos proporciona una herramienta muy útil para los trabajos académicos que surgen además de que nos enseñó como poder respetar los derechos de autores y algunos hacks que nos ayudan a desplazar o buscar de una formas más objetiva y simple junto con la visión que se nos enseñó para la planeación desarrollo y organización de cualquier documento. Con Word podemos elaborar desde una hoja de vida, una carta un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto con imágenes, cuadros y gráficos, como tesis, informes, etcétera.