



**ENSAYO: WORD**

MINA GUTIERREZ MARIA FERNANDA

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Enfermería

Computación I

Tapachula, Chiapas

29 de noviembre del 2023

## **Introducción**

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. 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. 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. Además, Word 2016 también incorpora una nueva función de búsqueda inteligente mediante un cuadro de texto rotulado con ¿Qué desea hacer? que nos recuerda mucho, y salvando las distancias al Pregúntame cualquier cosa de Cortana en Windows 10. Gracias a esta herramienta el usuario puede buscar y encontrar asistencia sobre cualquier acción a llevar a cabo dentro del procesador de texto.

## DESARROLLO

¿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. Formas de ver un documento de Word. Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando. Utilice las vistas de diseño mientras trabaja en el documento. En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. 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. ¿Cómo 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. Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo. Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento. Puede trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para que use Word 2016. Para más información, consulte Abrir un documento en una versión anterior de Word. Pasos para guardar un documento: Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente: En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento. Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en Este PC o haga clic en Examinar. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en Guardar como o haga clic en Agregar un sitio. Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real. Haga clic en Guardar. Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista Guardar como tipo y seleccione el formato de archivo que desea. Control de cambios: Al trabajar en un documento con otras personas o al editar un documento usted mismo, active

Control de cambios para ver todos los cambios. Word marca todas las adiciones, las eliminaciones, los movimientos y los cambios de formato.

Elementos de la pantalla de Word. Cuando iniciamos Word, vemos un documento vacío preparado para introducir el texto. Sin embargo, antes de comenzar necesitamos conocer las diferentes partes de la pantalla. En esta ilustración vemos tal y como es la pantalla de Word cuando vamos a comenzar un nuevo documento. En esta pantalla vemos una serie de cosas que ahora vamos a tratar independientemente.

Área de trabajo: Es la parte blanca de su pantalla. Su documento se visualiza aquí para la introducción y edición de textos. La ilustración superior muestra un documento vacío.

Barra de título: El nombre del programa, nombre del usuario y documento en el que se está trabajando. En el extremo derecho de la barra de título están los botones de minimizar, restaurar y cerrar el programa.

Barra de menú: Los encabezamientos de esta barra le permiten acceder a las órdenes de menú de Word.

Barra de herramientas: Los pequeños dibujos o botones de la barra de herramientas le permiten seleccionar las órdenes que necesita más a menudo con sólo pulsar el ratón.

Barra de estado: Word visualiza la información sobre el documento y el estado de las teclas de bloqueo del teclado en la barra de estado.

Barra de desplazamiento: Pulse las barras de desplazamiento para desplazarse por el documento. En la ilustración se muestra la barra de desplazamiento horizontal. Si usted mira a la derecha de la pantalla, verá otra barra exactamente igual, pero para el desplazamiento vertical.

**DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN:** Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar. Estos márgenes se definen en la pestaña Formato, en el grupo de herramientas, configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones. Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.

## **CONCLUSION**

La comunicación por escrito fue uno de los mayores avances de la humanidad, pues permitió que grandes ideas pudieran ser transmitidas íntegras hasta generaciones posteriores, lo que no siempre era seguro si se hacía de manera oral. Con el tiempo, se buscaron maneras de hacer más fáciles las cosas y en un menor lapso de tiempo, lo que nos permite eficiencia y efectividad. Con la llegada de los procesadores de texto, se logró un gran paso en este sentido. Desde los más primitivos sistemas, con las antiguas máquinas de escribir que han superado la prueba de tiempo, y hoy en día, de una u otra forma, sigue vigentes en uso. Una de las funciones más importantes que debo resaltar es que Microsoft Word no es solamente útil por su variedad de formatos y aplicaciones, sino que resulta esencial como herramienta el corrector ortográfico porque permite que al usuario ver si cometió un error de tipo o de gramática y sintaxis, ya que resalta en rojo o azul palabras en caso de que el programa detecte posibles errores ortográficos y/o gramaticales. Igualmente, no hay que confiarse al cien por ciento ya que, éste tiene un margen de error.

# **Bibliografía**

-Antología de computación