



MICROSOFT WORD

MENDEZ URREA MARTHA ISABEL

LIC. Salas Hernandez José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

COMPUTACIÓN I

Licenciatura en Enfermería

Tapachula, Chiapas

02 de Diciembre del 2023



Word

Introducción:

¿Que es Word?

Es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional.

¿Cuál es su función?

Su función es la creación y edición de archivos de texto. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos.

¿Qué acciones se pueden ejecutar con Word?

**Buscar y aplicar una plantilla.
Crear un nuevo documento.
Abrir un documento.
Guardar un documento.
Leer documentos.
Control de cambios e insertar comentarios.
Imprimir un documento.**

DESARROLLO:

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un software informático procesador de texto, uno de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales.

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.

Entre las principales herramientas de Word están:

FORMATO DE LETRA: permite elegir entre múltiples tipografías. A través de los íconos de la barra de herramientas se puede ajustar el tamaño, resaltar en negrita, subrayar o poner en cursiva cualquier párrafo, oración, palabra o carácter del texto.

TAMAÑO DE HOJA: Permite configurar el tamaño de la hoja y su disposición, ya sea vertical u horizontal.

CORTAR O PEGAR TEXTO: Al hacer clic derecho con el mouse, o mediante comandos del teclado, se puede cortar o copiar una parte del texto y pegarla en otro lugar del documento. **Imágenes.** Permite insertar imágenes para que acompañen al texto. **Gráficos.** Permite agregar en la parte superior o inferior del documento: título, nombres de autores o numeración. **Número de página.**

Numera automáticamente las páginas del documento. **Formato de párrafo.** Permite personalizar el formato del texto a través de funciones de espaciado, interlineado, marcas de párrafo o sangría, que están en la barra de herramientas en la sección: párrafo. **Notas al pie.** Permite agregar al final de la página información adicional o datos sobre alguna parte del texto. **Control de cambios.**

Registra todas las correcciones y cambios que se realicen en el texto. **Imprimir.** Permite visualizar el documento en vista previa e imprimirlo. **Plantillas.** Permite utilizar diseños preestablecidos en los que solo se modifica la información. Existen plantillas para sobres y etiquetas. **Guardado.** Permite guardar el documento en diversos formatos. **Asistente.** Cuenta con un asistente que resuelve las dudas que puedan surgir en la ejecución del programa.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, Microsoft Office ofrece un conjunto completo de herramientas para mejorar la productividad y la eficiencia tanto de estudiantes como de profesionales

Microsoft Office es una suite ofimática de aplicaciones para computadoras de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS X, iOS, Android y Linux.

BIBLIOGRAFIA:

<https://concepto.de/word/>

<https://www.navarra.es/documents/48192/7309402/3.+Procesador+de+textos+Microsoft+Word+2010.+Funciones+basicas.pdf/bcc5b5f1-6f9a-d18d-de59-34c5b1cf1398?t=1619529303598#:~:text=Su%20funci%C3%B3n%20es%20la%20creaci%C3%B3n,posibilidad%20de%20exportar%20los%20documentos.>