



# **CUADRO SINÓPTICO UNIDAD III, COMPUTACIÓN**

**Morga Escobar Alexia**

**Universidad del Sureste**

**Lic. Medicina Veterinaria y Zootecnia**

**L.S.C. Salas Hernandez Jose Vidal**

**Tapachula, Chiapas a 30 de Noviembre del 2024**

# Word

## ¿QUE ES WORD?

programa de procesamiento de textos que permite crear, editar, y dar formato a documentos

## EVOLUCIÓN DE WORD

La primera versión de Microsoft Word de la historia empezó a gestarse en 1981 de la mano de Charles Simonyi y Richard Brodie,

## ABRIR UN DOCUMENTO

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

## ¿CÓMO ANCLAR UN DOCUMENTO?

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.

## ¿CÓMO ACCEDER A UN DOCUMENTO ANCLADO?

Paso 1: Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage. 134

Paso 2: En el menú de opciones de Backstage, selecciona Abrir

## GUARDAR UN DOCUMENTO

1. Haga clic en ARCHIVO > Guardar, elija una carpeta o desplácese hasta ella, escriba un nombre para el documento en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en Guardar.
2. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.
3. Para imprimir, haga clic en la pestaña ARCHIVO y, después, en Imprimir

Word se ha convertido en una herramienta imprescindible que no falta en prácticamente ningún ordenador personal.

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

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 1: Abre en Word el documento que quieres anclar.  
Paso 2: Haz clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage.  
Paso 3: 133 Selecciona la opción Abrir del menú del panel izquierdo en la vista Backstag

Paso 3: Hacia el lado derecho del menú, se desplegará la lista de los documentos con los que has trabajado últimamente. Verás que encabezando esta lista se encuentra el documento que anclaste. Ahora, solo haz clic sobre el documento para que este se abra.

Cuando termina de trabajar con un documento de Word 2013, seguramente querrá cerrar no solo el documento, sino también el programa. Puedes utilizar un método abreviado como Alt + F4, o simplemente pulsando la X en la Barra de título

# BIBLIOGRAFIA

**Informacion sacada de antologia**

**<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LMV/fcc0a14013107d3c462471569fe41b49-LC-LMV105%20COMPUTACI%C3%93N%20%20I.pdf>**

