

# CUADRO SINOPTICO UNIDAD 4

Mendoza Chilel Angel Joel

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

1er. Cuatrimestre

L.S.C. Salas Hernández Jose Vidal

Tapachula, Chiapas a 30 de Octubre del 2024

# WORD

## ¿QUE ES?

Microsoft Word es un software informático de procesamiento de textos que permite crear, editar, guardar, formatear, imprimir y compartir documentos de texto en formato digital, con la posibilidad de incluir imágenes y otros elementos visuales.

## ¿PARA QUE NOS SIRVE?

Microsoft Word sirve para crear, editar y visualizar todo tipo de documentos de textos. Si eres un estudiante, te sirve para hacer tus trabajos prácticos, tesis, ensayos, entre otras cosas.

## OBJETIVOS

- Crear y editar documentos de texto de manera eficiente.
- Realizar presentaciones y reportes profesionales.
- Manipular y dar formato a texto, imágenes y gráficos.
- Mejorar la productividad y la comunicación escrita.

## CREACION

1989 que se lanzó la versión de Word para Microsoft Windows, convirtiéndose en uno de los programas de procesamiento de texto más populares en el mundo.

## FUNCIONES

- Edición y formato de texto
- Revisión y corrección ortográfica y gramatical
- Creación de tablas y gráficos
- Inserción y edición de imágenes, tablas y gráficos
- Creación de índices, tablas de contenido y bibliografías
- Impresión y configuración de páginas

un software esencial para la creación y edición de documentos de texto, con funciones avanzadas para dar formato al texto, insertar elementos multimedia, revisar cambios y comentarios, y automatizar tareas.

## CARACTERISTICAS

- Interfaz de usuario intuitiva y personalizable
- Herramientas de formato de texto
- Compatibilidad con diferentes formatos de archivo, como .docx, .pdf y .rtf
- Funcionamiento multiplataforma en Windows, Mac y dispositivos móviles
- Amplia variedad de opciones de fuente, tamaño, color y estilo de texto
- Herramientas avanzadas de edición,

En resumen, Word es una herramienta de primer nivel con potentes características de escritura que la hacen muy útil para hacer trabajos académicos, profesionales y personales.

# BIBLIOGRAFIA

1. "Microsoft Word 2019" de Gary B. Shelly y Misty E. Vermaat. Editorial: Cengage Learning. Año: 2019. ISBN: 978-1-337-59423-6.
2. "Word 2016 para principiantes" de Joe Kraynak. Editorial: Anaya Multimedia. Año: 2016. ISBN: 978-84-415-3679-4.
3. "Microsoft Office Word 2013" de F. R. Casas. Editorial: Ra-Ma. Año: 2013. ISBN: 978-84-7897-843-4.