



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA



Presentación

Nombre del material: Introducción al procesador de textos Word

Autores: L.C. Edgar Adrián Sánchez Soto

Fecha de creación: 2011

Actualizó: L.C.E. Laura Olivia Cerón González

Fecha de actualización: Octubre del 2015





¿Cómo trabajar dentro de la aplicación de Word?



Figura 1: Word



Word es un software de aplicación que ofrece Office a través del cual se pueden elaborar documentos que incluyan imágenes, tablas, diagramas y gráficos.

Dentro de la presente se describen de manera general las características y entorno de trabajo del Procesador de Textos Word versión 2010.

Palabras clave:

Word, entorno de trabajo, plantillas.



1. [¿Qué es Word?](#)
2. [Características](#)
3. [Función](#)
4. [Entorno de trabajo](#)
5. [Plantillas](#)
6. [Ejemplos de extensiones](#)
7. [Referencias](#)



¿Qué es Word?

Es un software que permite crear documentos, utilizando textos con una buena apariencia mediante fotografías o ilustraciones multicolores como imágenes o como fondo, y agregar figuras como mapas y tablas.



Figura 2: Procesador de texto



Crear documentos
de calidad
profesional

Acceso a los
archivos desde
cualquier lugar

Ahorrar tiempo y
simplificar el
trabajo

Trabajar en
conjunto con
otras personas



De creación:

- Posibilita la creación de un documento, mediante la introducción de datos con el teclado de la computadora y guardándolo en un dispositivo de almacenamiento

De edición:

- Permite que un texto ya creado pueda ser modificado de diversas maneras.

De impresión:

- Permite dar a los textos una forma adecuada para su salida por la impresora, delimitando los parámetros que conformarán el escrito.

Complementarias:

- Uso de fichero de datos, diccionario, creación de gráficos, funciones aritméticas, macros, manejo de grandes documentos.

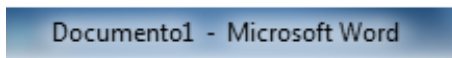


- **Parte Superior**

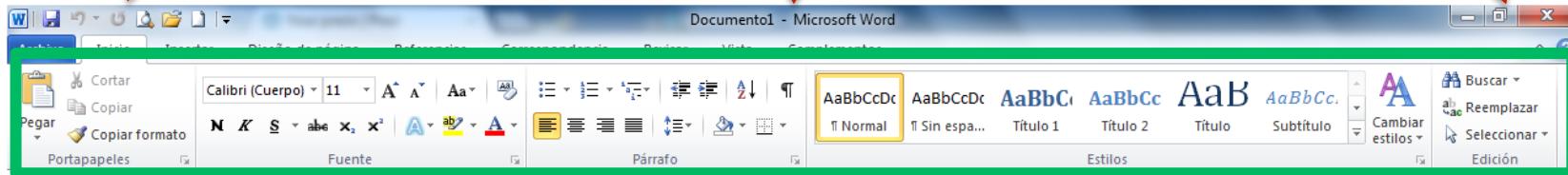
Barra de acceso rápido



Barra de título



Botones de minimizar, maximizar y cerrar

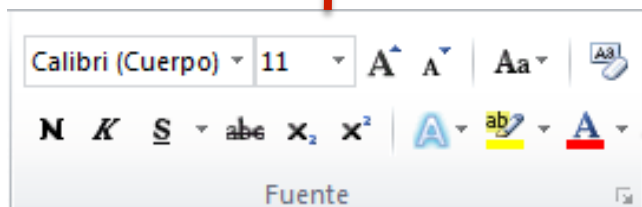
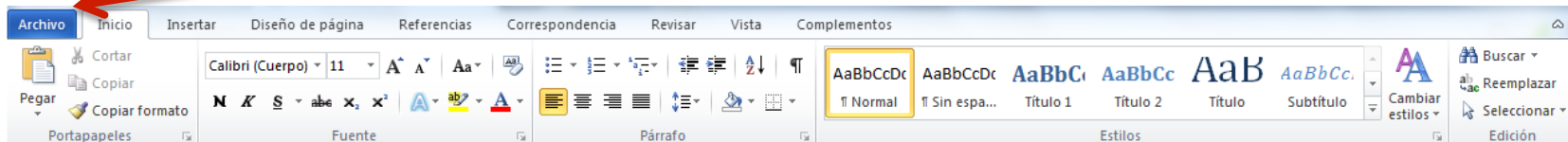
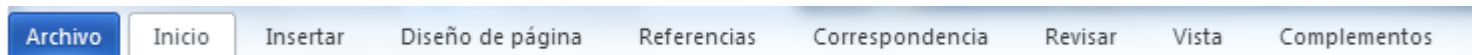


Cinta de opciones



- **Cinta de opciones**

Pestañas



Grupo de herramientas



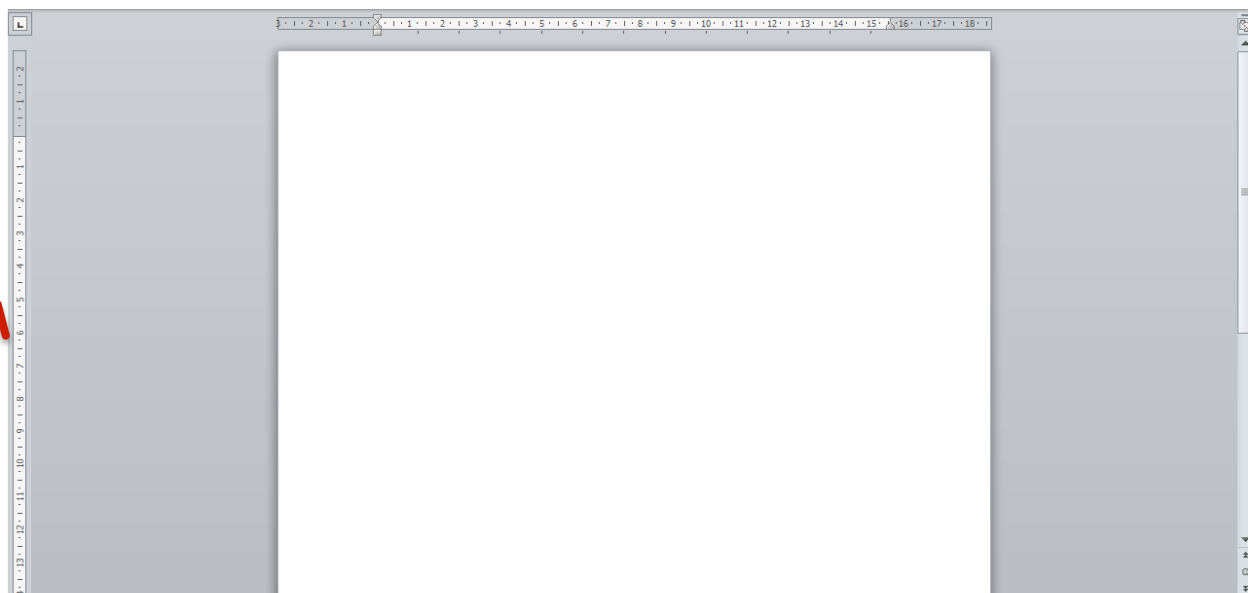
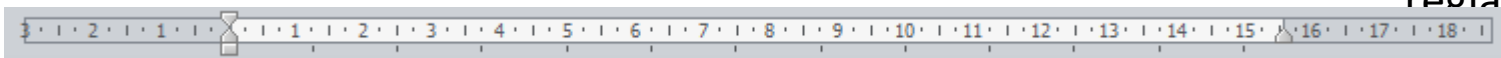
Comando y/o herramienta



- **Área de trabajo**

Regla horizontal

Botón mostrar/ocultar
regla



Regla vertical

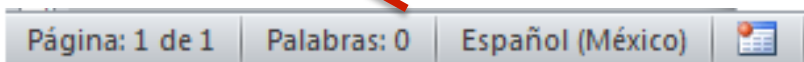


Botones de Navegación



- **Parte inferior**

Barra de vistas



Barra de estado



Zoom (acercar/alejar)



Cada documento de Word se basa en una plantilla, la cual determina la estructura básica y configuración de un documento.

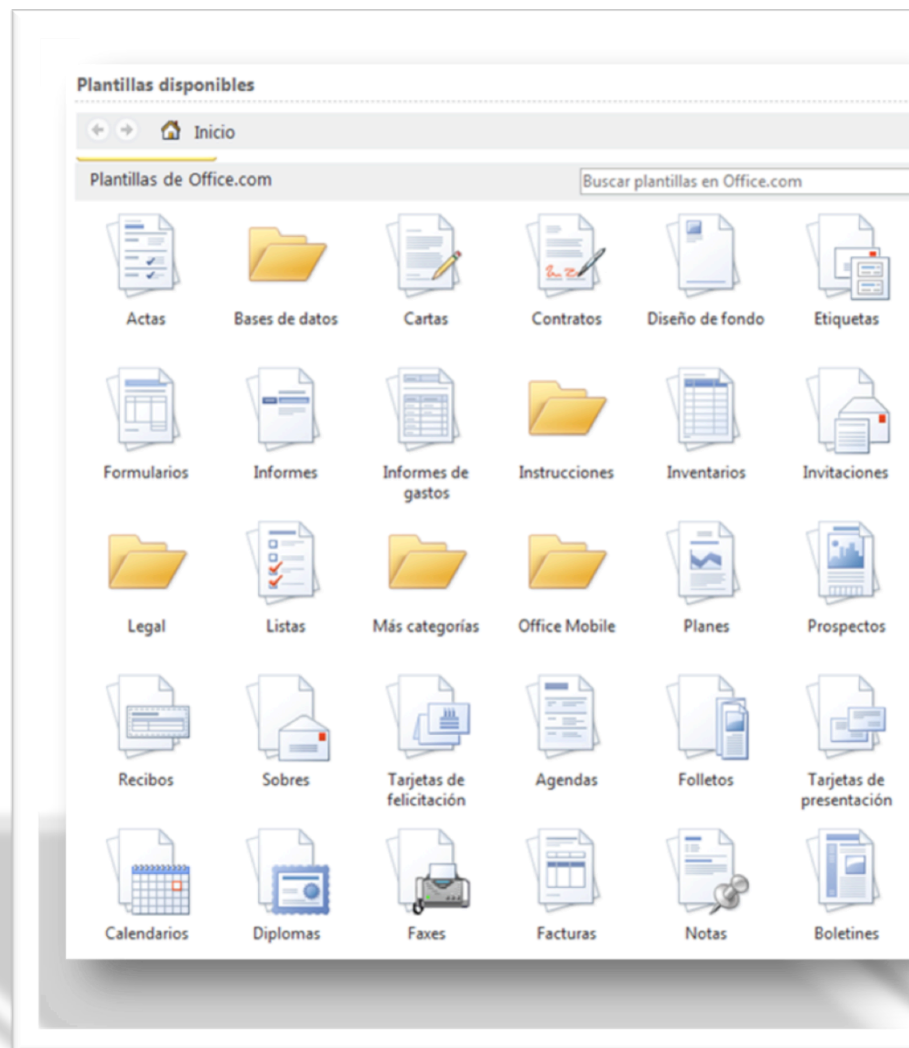


Figura 3: Plantillas



Extensión	Descripción
.docx	Documento de Word
.doc	Documento de Word 97-2003
.rtf	Formato de texto enriquecido
.xps	Viene de las siglas XML Paper Specification, y fácil de compartir, leer e imprimir.
.dot	Indica que es una plantilla de Word
.htm	Página Web



Presentación

Conclusión

Dentro del entorno de trabajo del Procesador de Textos Word 2010 se muestra la cinta de opciones en la cual se encuentran los comandos necesarios para crear documentos, integrando diferentes objetos que permiten una mejor explicación del contenido mostrado en dicho documento.



Microsoft. Características. (2011). *Office Word*. Recuperado el 2012, de

<http://office.microsoft.com/es-hn/word/caracteristicas-y-ventajas-de-word-2010-HA101810003.aspx>

Microsoft. Concepto. (2011). *Office Word*. Recuperado el 2012, de

<http://office.microsoft.com/es-es/word-help/que-es-word-HA010265951.aspx>



¡Muchas gracias!



Material desarrollado en la Dirección de Superación Académica



D. R. Sistema Ciencia Garza Educativa
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Abasolo No. 600, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo. C. P. 42000

“Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito de la UAEH”