

características de Word

Microsoft Word, definición.

Microsoft Word es un programado de la empresa Microsoft que consiste en un programa de procesamiento de textos, esto quiere decir que se pueden hacer modificaciones al texto en su tamaño, fuente, tipografía y detalles adicionales. Viene con el paquete de Microsoft Office que son una serie de programas que sirven de herramienta para trabajos de oficina, principalmente.

Es en la actualidad el procesador de textos más popular de la historia y más utilizado. Teniendo más de 20 versiones a través de los años en diferentes plataformas como MS-DOS (las primeras versiones), Windows (sistema operativo de Microsoft) y Apple (competencia de Microsoft).

Características de Microsoft Word.

Género del programa: Microsoft Word es un programa de tipo procesador de texto.

Sistemas operativos: MS-DOS (versiones descontinuadas), Windows, Android (sistema de teléfonos móviles), OS X (Apple).

Formato de los archivos: El formato que utiliza Word es de tipo cerrado y diseñado por Microsoft, su denominación es DOC y se visualiza como .doc. El formato RTF es compatible con el programa a partir de un acuerdo con Apple. Si se agregan componentes al programa se pueden guardar los documentos en otros formatos como PDF.

1) 5 características de word 2007:

Algunas características del Word 2007 pueden ser:

1. *Una interfaz más didáctica y desarrollada.*
2. *Incorporación del botón de office.*
3. *Extensión de la barra de acceso rápido, permite incorporar más accesos y es más dinámica.*
4. *Opción de la vista previa activa.*
5. *Desarrollo del corrector ortográfico personalizado.*

Estas pueden ser **5 características sobre el Word 2007**, siendo este uno de los **editores de texto** más usado a nivel mundial.



barra de herramientas de acceso rápido

barra de título

Cinta de opciones

barra de desplazamiento

zoom

vistas de documentos

barra de estado

El procesador de texto más conocido a nivel mundial es **Microsoft Word**

- Microsoft Word pertenece al paquete de **Office**
- en **procesador de texto** es la aplicación necesaria para crear documentos, editarlos, guárdalos e imprimirlos
- La opción para dar formato a columnas y filas es una **tabla**
- **Buscar y reemplazar** es la opción para localizar palabras dentro del documento y si es necesario poder sustituirlas
- Para duplicar un elemento se utiliza la opción de **copiar**
- Si deseamos eliminar un elemento se utiliza **borrar**
- Una **impresión** es la copia física de un documento creado en una computadora

ACTIVIDAD DE AFIANZAMIENTO

1. Escribe una definición de Microsoft Word.
2. Escribe las tres características principales de Microsoft Word
3. Escribe las cinco características de Word 2007