



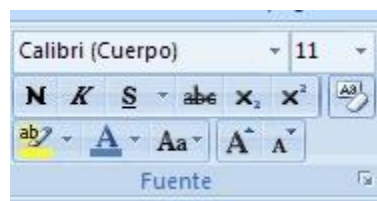
ESTA OPCIÓN PERMITE AL USUARIO GUARDAR EN EL ORDENADOR LO QUE HEMOS TRABAJADO. CONTIENE ICONOS PARA EJECUTAR DE FORMA INMEDIATA ALGUNOS DE LOS COMANDOS MÁS HABITUALES, COMO: GUARDAR, DESHACER, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

El menú inicio de Word se encuentra en la primera viñeta y está compuesto por distintos elementos, estos son:

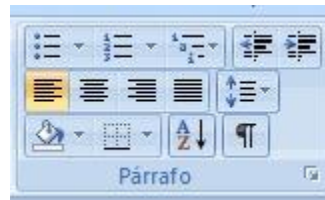
PORTA PAPELES: ESTE CUENTA CON LA OPCIÓN DE PEGAR, CORTAR, COPIAR Y COPIAR FORMATO.



Fuente: En el elemento de fuente podemos cambiar el estilo de la letra que usamos en nuestro texto, le podemos cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño, etc.



PÁRRAFO: AQUÍ PODEMOS CAMBIAR LA FORMA EN QUE ESTA ORDENADO NUESTRO PÁRRAFO, SI QUEREMOS ENUMERAR U ORGANIZAR POR INCISOS NUESTRAS IDEAS, ETC.



Estilos: En esta opción podemos guardar los estilos de las fuentes que nos agraden o que necesitemos para usarlos de nuevo o también usar estilos pre diseñados.



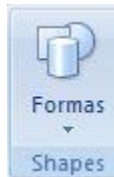
EDICIÓN: COMO LO DICE, ES SIMPLEMENTE PARA EDITAR EL ARCHIVO.



Esta permite al usuario, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento. Sin embargo, si utilizas el comando Guardar con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de dialogo que para Guardar como deshacer ortografía y gramática En la parte superior de la ventana, en la barra de título, nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el español.

EL MENÚ INSERTAR DE WORD SE ENCUENTRA EN LA SEGUNDA VIÑETA Y ESTÁN COMPUESTOS POR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

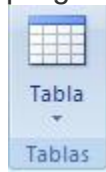
Formas: Esta opción sirve para insertar formas pre diseñadas para nuestro documento



PÁGINAS: ES LA OPCIÓN QUE NOS PERMITE ELEGIR LAS PREFERENCIAS PARA LAS PÁGINAS.



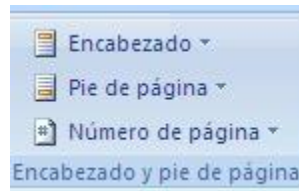
Tablas: Como lo dice, esta opción nos sirve para insertar tablas, ya sean dibujadas o de las que viene ya en el programa.



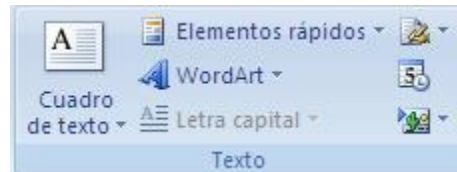
ILUSTRACIONES: NOS SIRVE PARA INSERTAR IMÁGENES EN NUESTRO TEXTO.



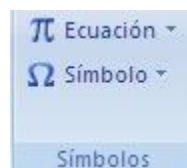
Encabezado y pie de página: Sirve para insertar pie de pagina, encabezado y enumerar las páginas de nuestro documento.



TEXTO: ESTA OPCIÓN NOS SIRVE PARA SOBRESALTAR E INSERTAR VARIAS COSAS LLAMATIVAS AL TEXTO.

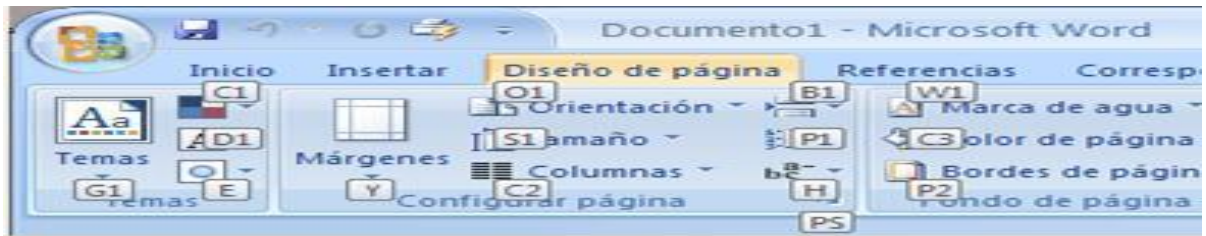


Símbolos: En esta opción podemos insertar símbolos, desde operaciones numéricas y formulas hasta símbolos griegos y romanos.



ESTE PERMITE QUE EN LA ZONA TITULADA SE ENCONTRÓ: APARECE EN COLOR ROJO LA PALABRA NO ENCONTRADA Y LA FRASE DEL TEXTO EN LA QUE SE ENCUENTRA ESA PALABRA. DEBAJO TENEMOS UNA ZONA TITULADA SUGERENCIAS: QUE CONTIENE UNA LISTA CON LAS PALABRAS MÁS PARECIDAS QUE HA ENCONTRADO WORD EN SUS DICCIONARIOS. EN MUCHOS CASOS, COMO EN ESTE, DENTRO DE ESTA LISTA SE ENCONTRARÁ LA PALABRA CORRECTA (*BASTARON*). EN ESTE CASO EL ERROR ERA EL CAMBIO DE LA B POR LA V. EN ESTE CASO LA PRIMERA SUGERENCIA DE LA LISTA ES LA CORRECTA, PERO SI NO FUESE ASÍ

BASTARÍA HACER CLIC EN LA SUGERENCIA CORRECTA PARA SELECCIONARLA LLEGADOS A ESTA SITUACIÓN DEBEMOS DECIDIR QUÉ BOTÓN DE LA DERECHA



es una herramienta muy útil que utilizamos en Word en donde podemos modificar la pagina cambiar tamaño, orientación de la pagina(tamaño carta, orientación vertical horizontal, puedes cambiar el tema la combinación de colores etc. El numero de columnas en el documento, la sangría utilizada, el espaciado entre cada línea y las márgenes.

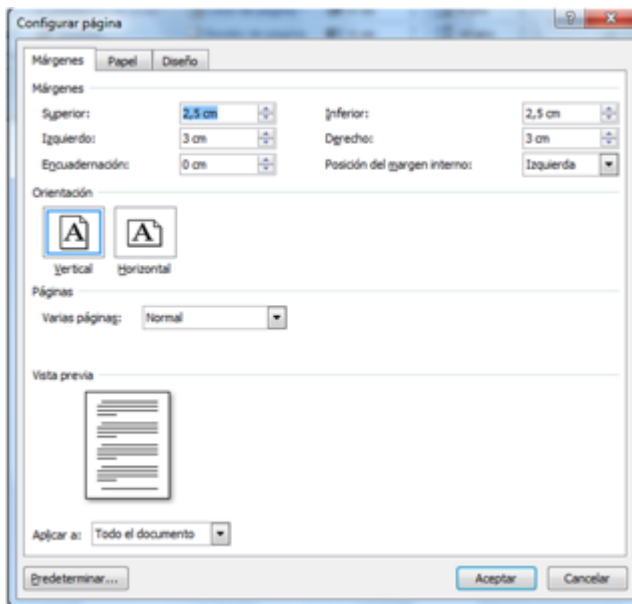
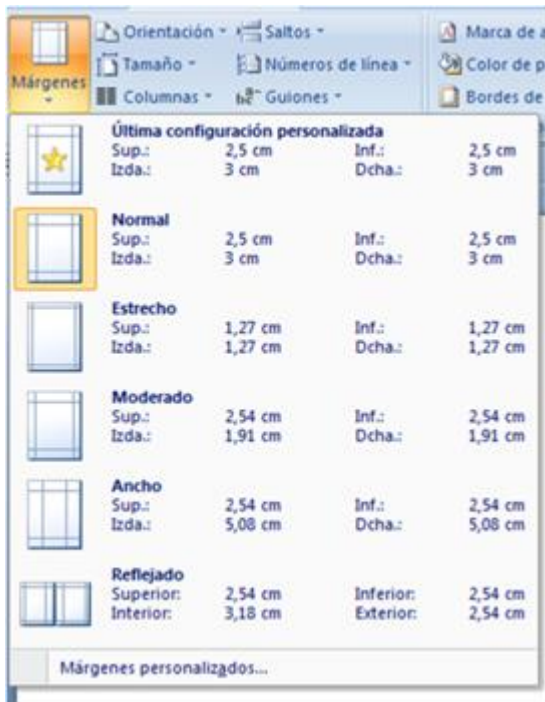
VAMOS A CONOCER CADA PESTAÑA DE EL MENÚ DISEÑO DE PAGINA

Diseño de Página

Cambia el diseño general de todo el documento incluidos los colores, fuentes y efectos. para aplicar los temas los podemos utilizar en formas o hipervínculo. y esto le daría una mejor imagen a nuestro trabajo .y da una organización.

The Beatles

CAMBIA EL DISEÑO GENERAL DE TODO EL DOCUMENTO INCLUIDOS LOS COLORES, FUENTES Y EFECTOS. PARA APLICAR LOS TEMAS LOS PODEMOS UTILIZAR EN FORMAS O HIPERVÍNCULO. Y ESTO LE DARÍA UNA MEJOR IMAGEN A NUESTRO TRABAJO .Y DA UNA ORGANIZACIÓN.



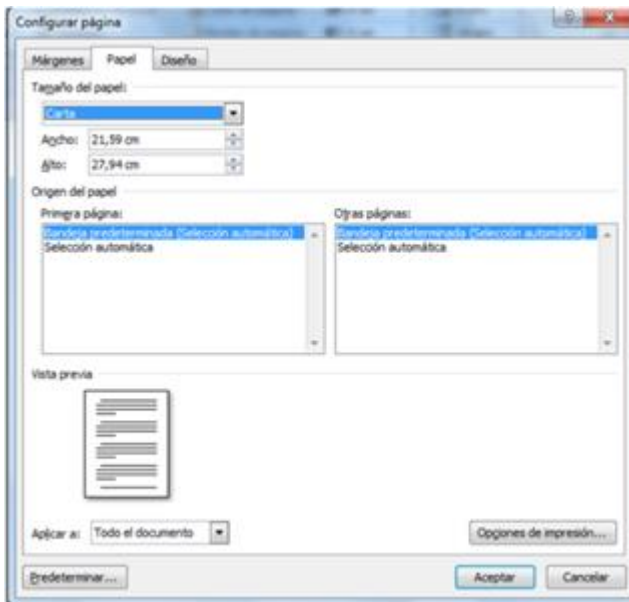
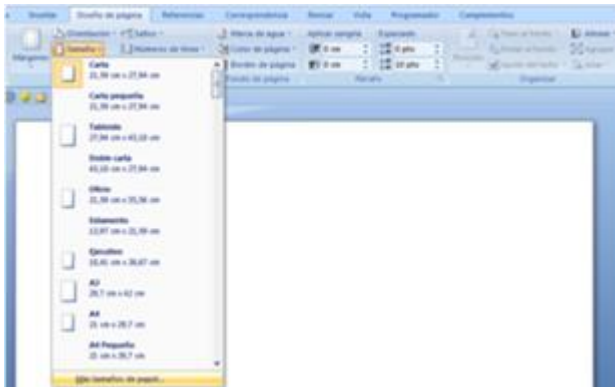
Orientación de página

Cambia el diseño de la página entre horizontal y vertical



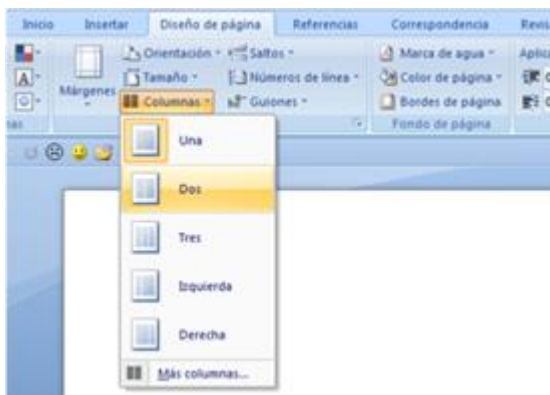
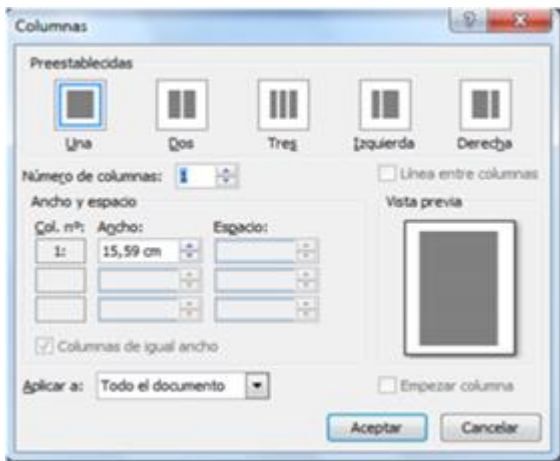
TAMAÑO DE PÁGINA

ELIGE UN TAMAÑO DEL PAPEL PARA LA SECCIÓN ACTUAL



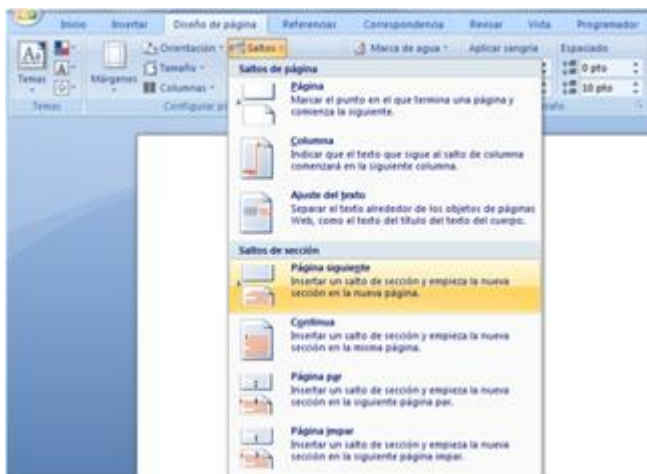
Columnas

Con esta opción podemos dividir textos como deseemos, ya sea en una, dos, tres, izquierda, derecha o también podemos personalizarla.



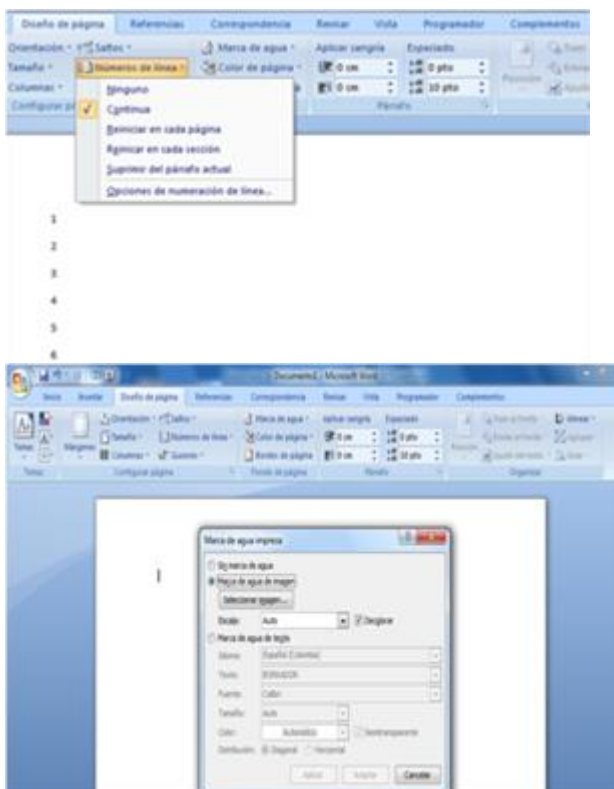
SALTOS DE PÁGINA

ES CUANDO SALTAS A OTRA PÁGINA



Numero de Línea

Agrega número de líneas a las márgenes junto a cada línea del documento, esto nos sirve para enumerar cada párrafo que vayamos haciendo y nos da varias opciones de enumeración como en cada página, reiniciar en cada sección, suprimir el párrafo actual y también nos da la opción de línea.



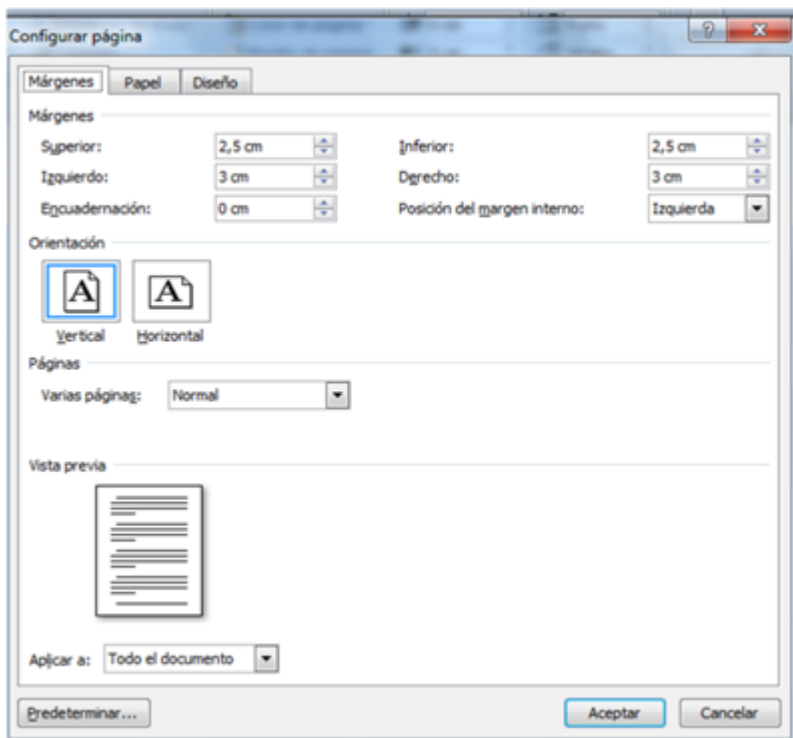
GUIONES

ACTIVA GUIONES EN WORD DIVIDE LÍNEAS ENTRE SILABAS DE PALABRAS, ESTA OPCIÓN TAMBIÉN NOS SIRVE PARA QUE CUANDO EN UN LIBRO O UNA REVISTA EL TEXTO SE DIVIDA PARA OBTENER UN ESPACIADO MÁS UNIFORME ENTRE PALABRAS



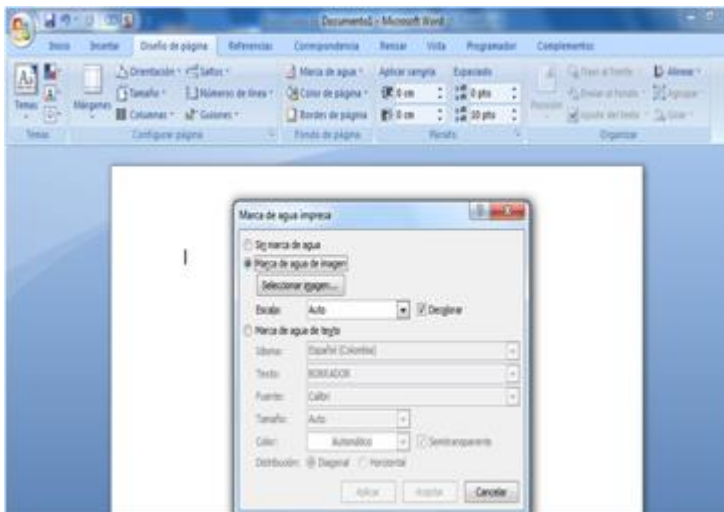
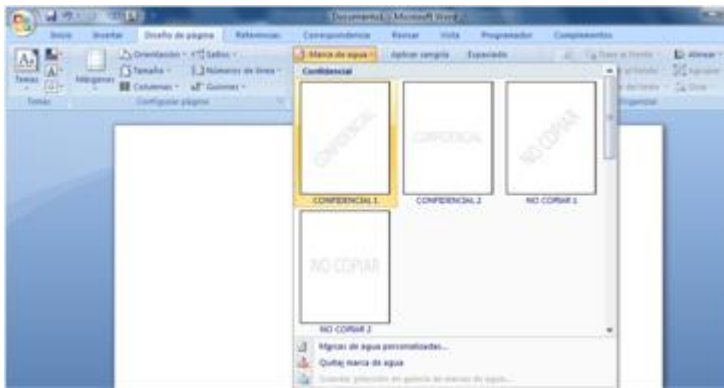
Configuración de Página

En esta pestaña vamos a encontrar diferentes diseños en la cual se relacionan varios programas de pestañas anteriores como márgenes, papel y diseño, en donde podemos modificar al estilo que deseemos.



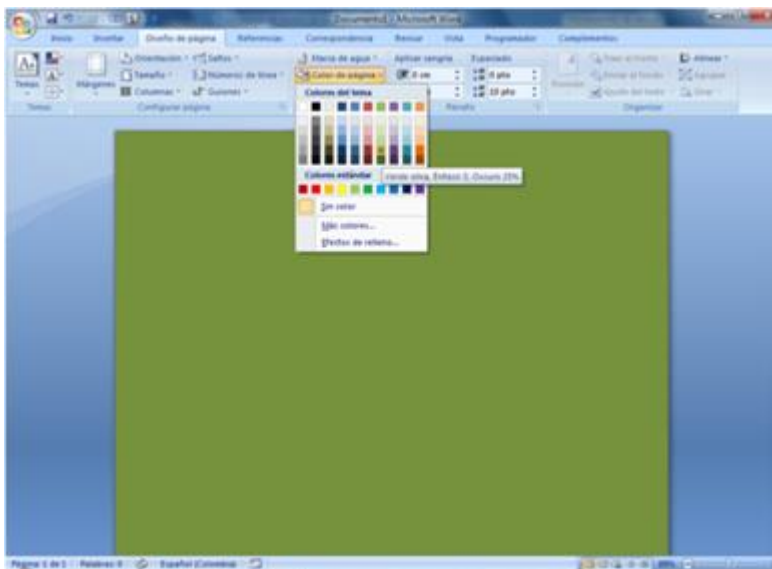
MARCA DE AGUA

INSERTA UN TEXTO FANTASMA DETRÁS DEL CONTENIDO DE LA PAGINA, GENERALMENTE SE UTILIZABA PARA INDICAR QUE UN DOCUMENTO SE DEBE TRATAR DE FORMA DE MANERA ESPECIAL, CONFIDENCIAL Y URGENTE



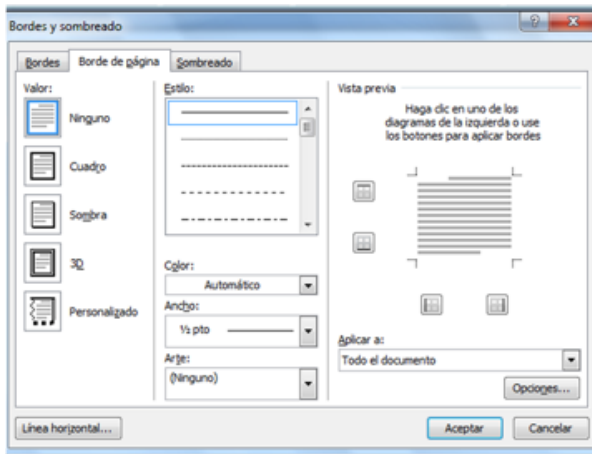
Color de página

En esta pestaña nos da la opción de cambiar el color al fondo de la pagina



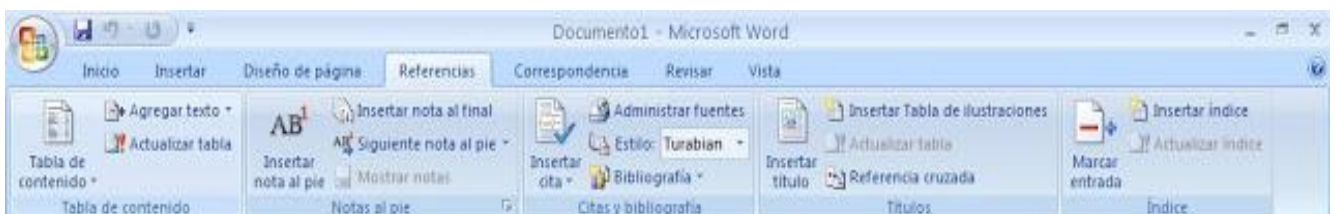
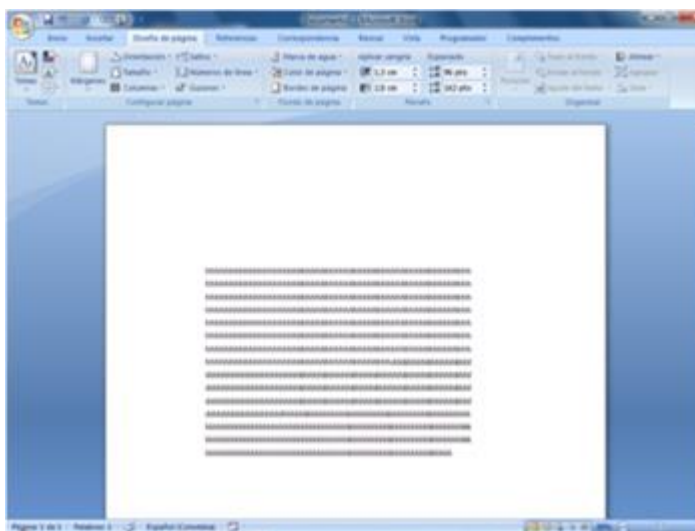
BORDES DE PÁGINA

AGREGA O CAMBIA EL COLOR DEL BORDE DE LA PAGINA CON ESTA OPCIÓN VAMOS A ENCONTRAR TIPOS DE COMO DESEEMOS EL BORDE Y SUS DIFERENTES COLORES.

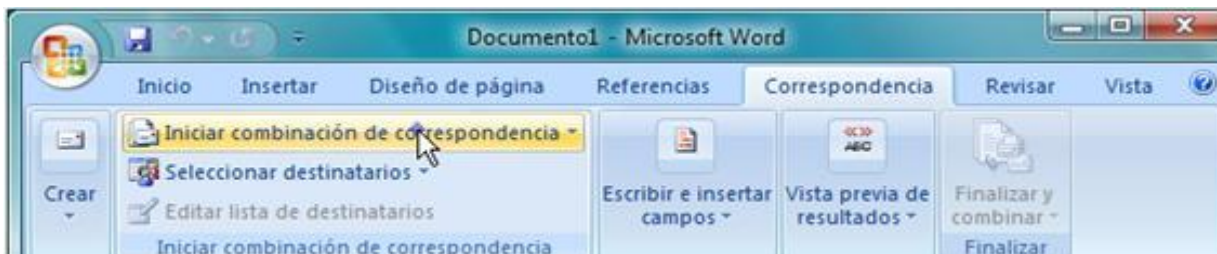


Aplicación de Sangría y Espaciado

Esta opción nos sirve para correr textos como deseemos y darles espacios

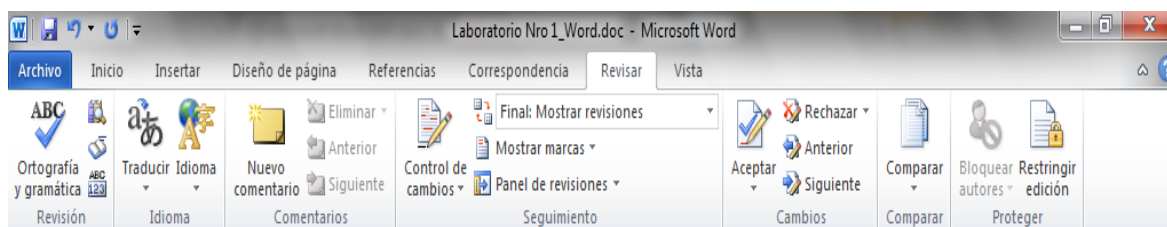


EN ESTE MENÚ ENCONTRAMOS LAS REFERENCIAS A TABLA DE CONTENIDO, AGREGAR TEXTO, ACTUALIZAR LA TABLA, INSERTAR NOTA AL FINAL DEL TEXTO, PONER NOTAS DE PIE DE PÁGINA, ADMINISTRAR FUENTES DE TIPOS, INSERTAR CITAS, BIBLIOGRAFÍA, INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES, REFERENCIA CRUZADA, INSERTAR TITULO, MARCAR ENTRADA, MARCAR CITA, ETC.



La Barra de Estado

Nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, de igual forma una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



EL MENÚ REVISAR PERMITE INGRESAR COMENTARIOS, REVISAR EL TEXTO DEL DOCUMENTO, TAMBIÉN PERMITE REVISAR LA ORTOGRAFÍA DEL TEXTO.

ESTE MENÚ ESTÁ DIVIDIDO EN 6 SECCIONES: REVISIÓN, COMENTARIOS, SEGUIMIENTO, CAMBIOS, COMPARAR, PROTEGER. EN

la sección (revisión) se encuentra la opción de ortografía y gramática que sirve para revisar la ortografía de nuestro texto y poderla corregir, en esta misma sección se encuentra la opción de referencia que sirve para las citas textuales, también en esta misma sección se encuentra la opción traducir, esta sirve para cambiar el idioma o para saber qué es lo que significa alguna palabra, pero algunas veces no nos es posible porque este traductor no es muy bueno y por lo tanto algunas palabras no sabe que significan.



EN ESTA VISTA, WORD MUESTRA LA HOJA CON SUS RESPECTIVOS MÁRGENES. EL TEXTO APARECE TAL COMO SERÁ IMPRIMIDO. COMBINANDO ESTA VISTA CON LA OPCIÓN DE ZOOM "UNA PÁGINA", PUEDES VISUALIZAR LA PÁGINA RÁPIDAMENTE ANTES DE MANDARLA A IMPRIMIR. COMBINANDO ESTA VISTA CON LA OPCIÓN DE ZOOM "ANCHO DE PÁGINA", OBTIENES UN ESPACIO MÁXIMO DE TRABAJO CONSERVANDO LAS PROPORCIONES DEL TEXTO EN RELACIÓN A LOS BORDES DE LA HOJA.

Entre una página y otra de un documento Word, en esta vista, aparece un espacio en blanco.

Una visión hacia el talento humano

LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ES FUNDAMENTAL EN CUALQUIER EMPRESA POR ESTE MOTIVO AFIRMO QUE ES DEMASIADO IMPORTANTE PARA TENER UN BUEN DESEMPEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ESTA, NOS AYUDA A TENER UN BUEN ENFOQUE SOBRE LAS ÁREAS Y LOS EMPLEADOS DE TODA ORGANIZACIÓN, LA GESTIÓN HUMANA ES LA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CON UN MÉTODO ORGANIZADO Y BIEN ESPECIFICADO SOBRE LO QUE SE REALIZA EN ESTA. TODO LO RELACIONADO NOS DA UNA VISIÓN DE LO QUE SE QUIERE QUE SEA LA ORGANIZACIÓN Y DE CÓMO SE ESTÁ LLEGANDO HACER UNA GRAN EMPRESA.

Después de ensayar múltiples herramientas gerenciales con diversos resultados, las empresas han concluido la primera década del siglo XXI aplicando estrategias heterogéneas resultantes de la adopción de elementos de algunas de las técnicas administrativas conocidas. Por ejemplo, gran parte de las organizaciones actuales han incorporado de la Planeación Estratégica la misión, visión y valores como elementos de su identidad. De la Gestión de Calidad Total, muchas instituciones han incluido la formación de Equipos de Trabajo como parte de su cultura organizacional. Esta exploración pragmática de las novedades de gestión empresarial está conduciendo a las modernas organizaciones de regreso a lo fundamental: la Energía Humana mueve la Empresa. Los

instrumentos administrativos funcionan cuando están orientados a conseguir y conservar una Fuerza Laboral capacitada, comprometida y motivada. Para que la estrategia de desarrollo de la Institución sea sostenible debe contemplar como prioridad la contribución a la satisfacción de las reales necesidades de su Comunidad, constituida ésta por los propietarios, directivos, trabajadores y clientes. Cada día se afianza al interior de las empresas la certeza de que su éxito o fracaso depende de los talentos, competencias, actitudes y motivaciones de sus integrantes. Si se quiere tener una Compañía competitiva en un mercado cada vez más globalizado se requiere un clima organizacional caracterizado por una alta satisfacción de sus integrantes. Una Fuerza Laboral aburrida y amedrantada por las condiciones laborales es una formula conducente al fracaso. La diferencia la marca la gestión que se haga del Talento Humano.

LA GESTIÓN HUMANA NOS DEJA CLARO MUCHOS CONCEPTOS QUE DEBEMOS DE APRENDER Y QUE ESTAMOS CONOCIENDO SEGÚN LA FORMACIÓN QUE RECIBIMOS DÍA A DÍA, EN LA COMPETENCIA DE CÓMO PROVEER INFORMACIÓN VEMOS ASPECTOS MUY IMPORTANTES DE LO QUE REALIZA UN GESTOR DEL TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN COMO LOS PROCEDIMIENTOS, LA ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBEN DE LLEVAR CADA UNO DE LOS PROCESOS O ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN. COMO PROVEER INFORMACIÓN EXPLICA BÁSICAMENTE LA PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR, EVALUACIÓN Y EN GENERAL TODOS LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN HUMANA QUE SE REALIZA EN UNA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS Y POSTULADOS A EMPLEARSE.

Comprendo que la gestión del talento humano es un área fundamental para la estrategia organizacional de una empresa y para llegar a tener un buen clima laboral además de tener buenos empleados y en los puestos de trabajo que les corresponden según su perfil con esto se garantiza un buen manejo de la organización, aparte de ser importante puedo afirmar que es fundamental para la gerencia de la organización porque con esta se logra un proceso eficaz que donde se encuentre un problema es fácil de solucionar por el plan estratégico que se tiene y que se debe cumplir según lo estipulado por cada organización.

- FIDUCIARIAS

1. Muy Interesante
2. Interesante
3. Poco Interesante

- ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

1. Muy Interesante
2. Interesante
3. Poco interesante

- FACTORING

1. Muy Interesante
2. Interesante
3. Poco interesante

- CLIENTES

1. Muy Interesante
2. Interesante
3. Poco interesante

- CRÉDITOS EDUCATIVOS

1. Muy Interesante
2. Interesante
3. Poco interesante

Conclusión

CON EL RESULTADO DE ESTE TRABAJO PUEDO CONCLUIR QUE ME SIRVIÓ PARA ENTENDER MEJOR Y MANEJAR DE UNA BUENA FORMA WORD SIN EQUIVOCACIONES Y TENIENDO LAS HABILIDADES PARA PRESENTAR UN TRABAJO PROPUESTO. A PESAR DE LAS DIFICULTADES QUE SE ME PRESENTARON POR NO SABER TODA LA INFORMACIÓN DE WORD FUE DE GRAN AYUDA PARA TENER CLARIDAD SOLO SU CONTENIDO Y ENTENDER CADA UNA DE SUS FUNCIONES. TODO LO APRENDIDO EN ESTE TRABAJO ES DE GRAN AYUDA PARA LA VIDA LABORAL YA QUE AL ENTREGAR UN TRABAJO LO PODEMOS HACER DE UNA BUENA FORMA SIN EQUIVOCACIONES Y MUY BIEN PRESENTADO.

