



HISTORIA DE MICROSOFT WORD

[Subtítulo del documento]

Descripción breve

https://www.ecured.cu/Microsoft_Word

ACER

[Dirección de correo electrónico]

Microsoft Word

Microsoft Word es un software diseñado al procesamiento de textos, creado por la empresa [Microsoft Corporation](#), y actualmente está integrado en la suite ofimática [Microsoft Office](#). Microsoft Word antes de formar parte del paquete de ofimática más utilizado en la historia de la informática, [Microsoft Office](#), ya existía desde la época del [MS-DOS](#), un programa lleno de comandos y combinaciones de teclas para conseguir dar formato al documento.

Se han creado varias versiones para diferentes sistemas operativos



Creador	Microsoft
Fecha de Creación	1983
Última versión estable	Word 2016
Sistemas Operativos compatibles	MS-DOS, Apple Macintosh, Windows

Sitio web
www.office.microsoft.com

como [DOS](#), [Apple](#) de [Macintosh](#) y [Windows](#), siendo para este último la versión más difundida en la actualidad y ha llegado a ser el procesador de texto más utilizado.

Contenido

- [1 Reseña histórica](#)
- [2 Formato](#)
- [4 Versiones para Microsoft Windows](#)

RESEÑA HISTÓRICA

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollado por [Charles Simonyi](#) y [Richard Brodie](#). Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de [1983](#) para la plataforma [Xenix MS-DOS](#); fue un software rudimentario, le siguieron otras versiones muy similares que no produjeron impacto en los usuarios finales.

La primera versión de Word para Windows salió en el año [1989](#), que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de trabajar. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en [1990](#), se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en [1991](#), Word 6.0 en [1993](#). El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración de versiones de Windows, tal como fue [Word 95](#) y [Word 97](#). Con la salida del [Windows 2000](#) en el [1999](#) también surgió la versión homóloga de Word. La versión Word 2002 emergió en la misma época que el paquete [Microsoft Office XP](#), en el año [2001](#). Un año después le siguió la versión Microsoft Word [2003](#). Posteriormente se presentó Microsoft Word [2007](#) junto con el resto de aplicaciones del paquete Microsoft Office [2007](#), en esta versión, Microsoft marcó un cambio en la historia de las aplicaciones office presentando la nueva interfaz Ribbons (cinta). La versión más reciente lanzada al mercado es Microsoft Word [2010](#), en el mismo año en el que salió el sistema Microsoft [Windows 7](#).

Formato

Microsoft Word utiliza un formato nativo cerrado y muy utilizado, comúnmente llamado DOC (utiliza la extensión de archivo .doc). Por la amplia difusión del Microsoft Word, este formato se ha convertido en estándar con el que pueden transferirse textos con formato o sin formato, o hasta imágenes, este formato posee la desventaja de tener un mayor tamaño comparado con algunos otros editores. La nueva versión el Word 2007, maneja un nuevo formato, .docx. Es más avanzado y comprime aún más el documento.

EVOLUCIÓN DE LAS VERSIONES DE WORD QUE HAN EXISTIDO

Microsoft Word es un software destinado al [procesamiento de textos](#).

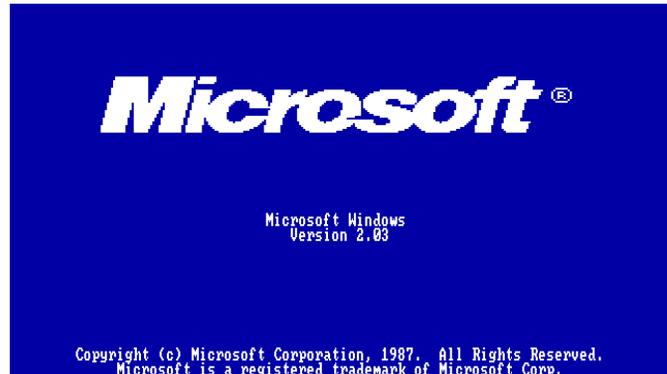
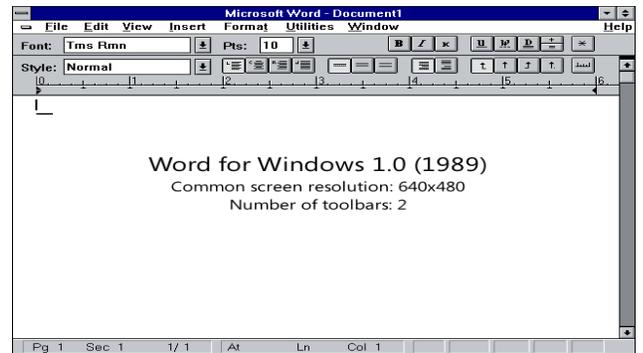
Fue creado por la empresa [Microsoft](#), y actualmente viene integrado en la *suite* ofimática [Microsoft Office](#).

- 1989 — Word para Windows 1.0
- 1990 — Word para Windows 1.1
- 1990 — Word para Windows 1.1
- 1991 — Word para Windows 2.0
- 1993 — Word para Windows 6.0
- 1995 — Word para Windows 95
- 1997 — Word 97
- 1999 — Word 2000
- 2001 — Word 2002
- 2003 — Word 2003
- 2006 — Word 2007
- 2009 — Word 2010
- 2013 — Word 2013

WORD 1.0

La primera versión de Word para Windows salió en 1989 que en un entorno grafico fue más fácil de operar también hizo que las ventanas no aumentaran notablemente

Características de 648x680 solo con dos herramientas.



WORD 2.0

Cuando se publicó la versión 2.0 de Word como parte de Microsoft Office 3.0 en 1992, Word se convirtió en el líder del mercado, el cual venía siendo liderado por su mayor competidor, WordPerfect, quien no había podido producir una versión para Windows. En las versiones actuales todavía podemos ver las funciones e íconos básicos que traía el Word 2.0.

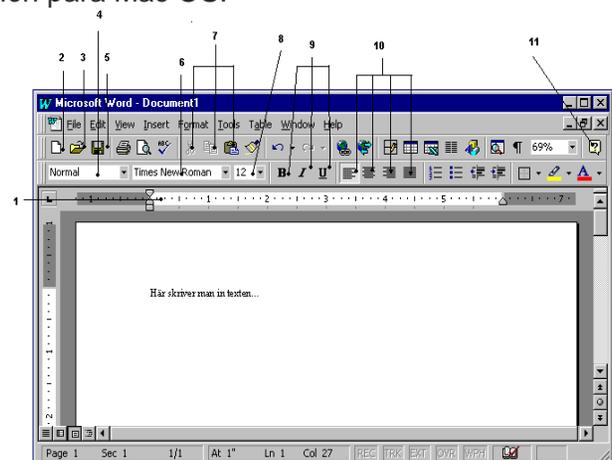


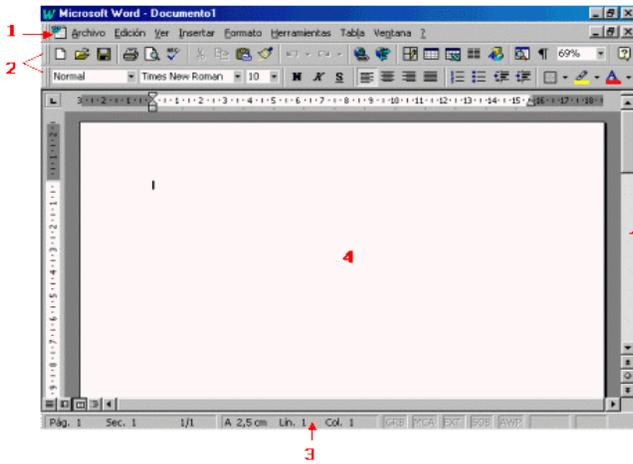
WORD 6.0

El Office 4.0 salió al mercado en 1994. Word pasó a llamarse Word 6.0 en este punto a pesar de que la versión anterior había sido la 2.0. El propósito de esto era unificar la numeración de versiones con la versión para Mac OS.

WORD 7.0

Era parte del Office 95, que vino en 1995 para Windows 95. Word es a partir de ese momento algo más que un procesador de textos, ya que incluía herramientas de dibujo, soporte multilinguaje, etc. La mejor característica de esta versión fue la revisión ortográfica en tiempo real -usando la línea roja serpenteante.



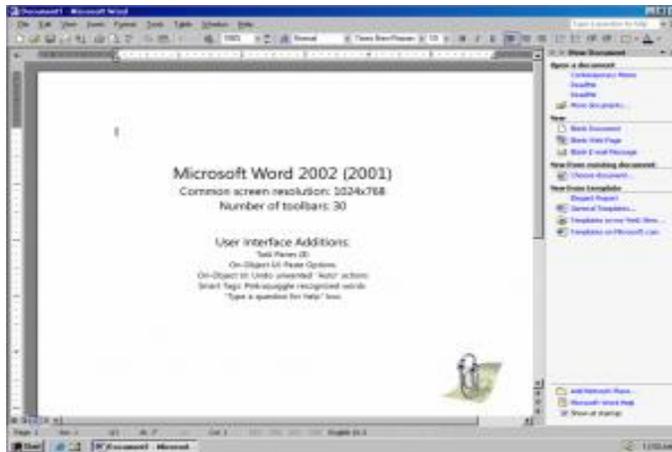
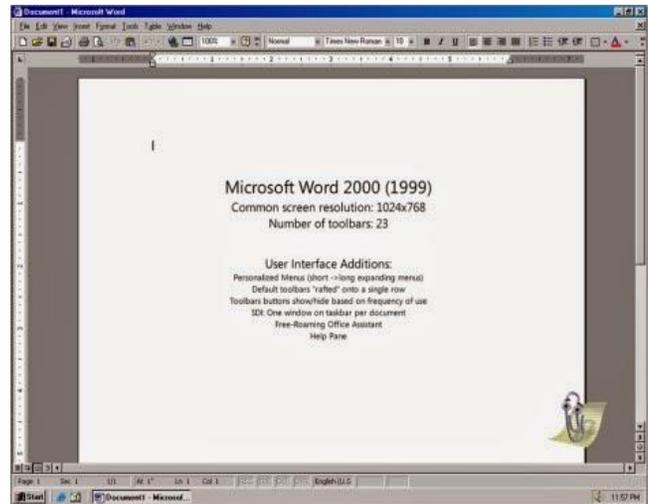


WORD 97

Mantiene una cierta continuidad de estilo con Word 6.0 y Word 95, es una aplicación plenamente integrada en Windows 95/98/NT, que hace pleno uso de las características de estos sistemas operativos. Una de estas características es el menú contextual, que se abre cuando se clic con el botón derecho del ratón sobre un determinado elemento de la pantalla.

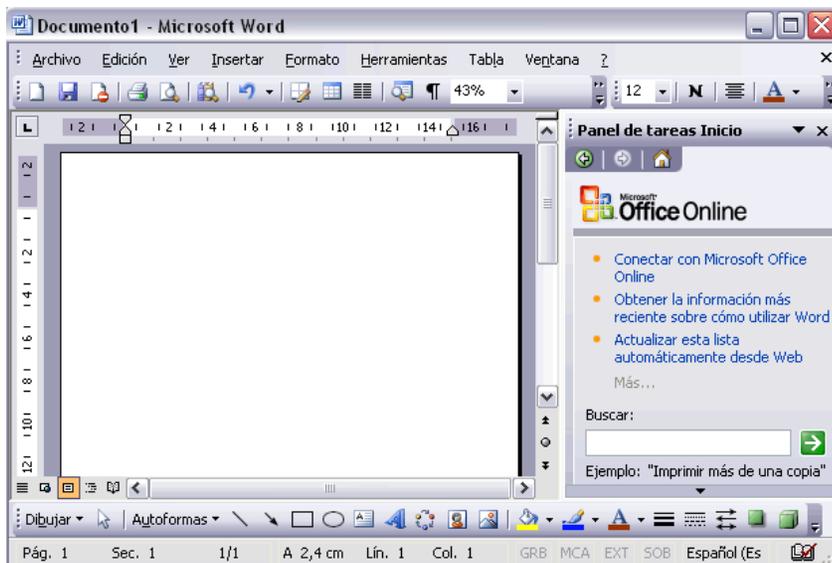
Word 2000

Mantiene una cierta continuidad de estilo con Word 95 y Word 97, puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento.



WORD 2002

Aunque difícil de creer, mantuvieron a Mr Clippy hasta Word 2002 (parte de Office XP) que apareció en 2001.

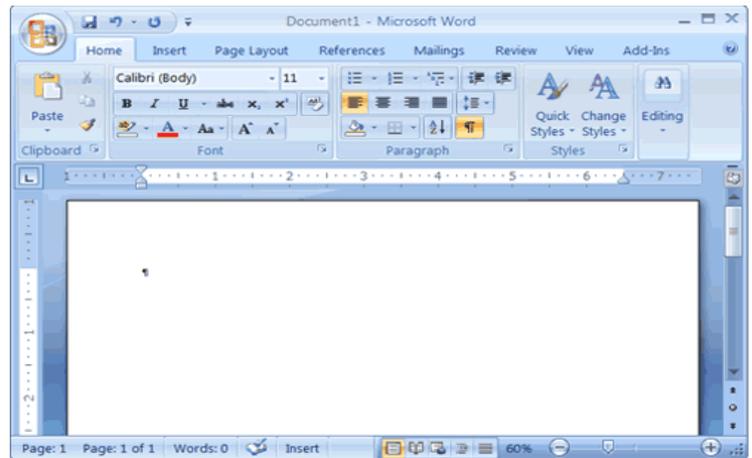


WORD 2003

Recibió un cambio importante y una funcionalidad mejorada, introdujo la lista de comandos, algunas funciones estadísticas y la importación de datos, una lectura de vista de disposición, introdujo datos XML y características de personalización de análisis y mejoro muchas aéreas

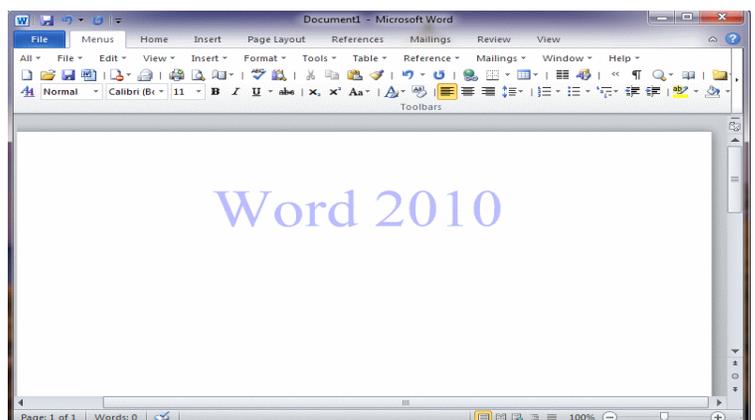
WORD 2007

Trato más de cinco años en lograr el éxito en un mercado, fue un desarrollo realizado por Charles Simoniá y Richard Broide, es un software destinado al procesamiento de textos, es un sistema Microsoft Windows vista



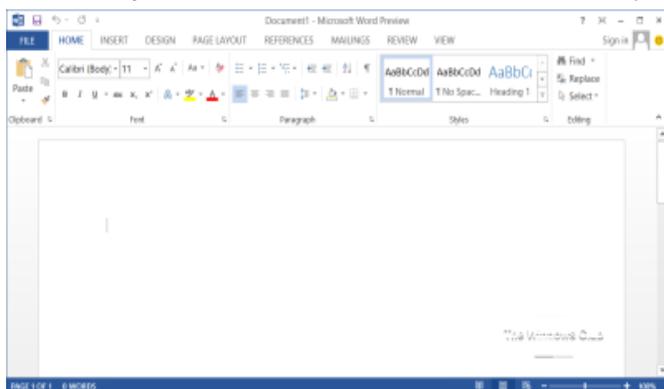
WORD 2010

El procesador de texto tiene como objetivo el tratamiento de textos, en especial su edición y manipulación (tipos de letra, inserciones, márgenes, etc.), además de otras funciones como: tratamientos gráficos, gestión de archivos, definición de características de impresión, diccionarios ortográficos y de sinónimos para la corrección de textos, etc.



WORD 2013

En lugar de almacenar los documentos en el ordenador, los usuarios tendrán la opción de compartirlos en línea con sus Facebook amigos. Microsoft Word unificará con los servicios de redes sociales como Facebook y Flickr. La unificación, será más fácil para ellos para tirar sus fotos favoritas directamente



desde los sitios de e insertarlos en un documento, en lugar de tener que descargar manualmente en su computadora. Una característica llamada Resume lectura también será visto en Word y PowerPoint. Permitirá a los usuarios de aplicaciones recoger exactamente donde se dejó la última vez y reanudar la lectura o de edición.

También será posible ver los vídeos en el sitio

web para compartir videos populares como YouTube, en vivo, en documentos de Word. Un simple clic en un vídeo de YouTube insertados en el documento, se oculta el resto de la pantalla y reproducir el vídeo. Al hacer clic fuera del reproductor de vídeo se detendrá la reproducción y lo llevará de vuelta al documento para su edición.



OFFICE 2016

es la **última versión de la suite de productividad** de Microsoft. Está destinada a escritorios informáticos para instalaciones en local y es la aplicación de referencia ofimática para cualquier profesional y empresa, usada por siete de cada diez consumidores y el 83% de las compañías del Fortune 500.

La nueva suite ofimática está disponible en varias versiones: **Office Hogar y Estudiantes 2016, Office**

Hogar y Empresas 2016 y Office Profesional 2016. Las aplicaciones de Office 2016 también están incluidas en Office 365, la suite en nube que incluye el conjunto de aplicaciones Office completo, más otros servicios que se habilitan por Internet, como el almacenamiento adicional en la nube con OneDrive y minutos de Skype para uso en el hogar.

En su lanzamiento te ofrecemos sus novedades generales que abarcan al funcionamiento general, al soporte e integración con Windows 10 o a las mejoras en cada una de las aplicaciones que la incluyen. Hoy te proponemos diez nuevas funciones más sencillas que se han ido añadiendo porque **Office está en permanente actualización**.

1. **Añadir botones adicionales en la cinta de opciones "ribbon" – Outlook.** Ahora se puede archivar los elementos de Outlook con un solo clic utilizando el botón "archivo". Además, la navegación o la adición de nuevos grupos es simple con la adición de botones de grupo. Si no ves los botones nuevos, tendrás que añadirlos a la cinta, haciendo clic derecho en ella y seleccionando "personalizar la cinta de opciones".
2. **Colaboración mejorada – Word y PowerPoint.** Para añadir comentarios y compartir con facilidad, el procesador de textos y la herramienta de presentaciones ofrecen grandes características de colaboración. Debería ver la opción de "compartir" en la parte superior derecha de la cinta de opciones. Además, podrás ver rápidamente versiones anteriores de un documento o presentación con el botón de "actividad".
3. **Menciones – Outlook.** Para capturar la atención de alguien rápidamente, el cliente de correo electrónico tiene una característica llamada "Menciones". Cuando elabores una invitación por

correo electrónico o calendario, escribe el símbolo @ y las primeras letras del nombre de la persona en el cuerpo. A continuación, aparecerá un cuadro desplegable con las opciones de la lista de contactos. Una vez que seleccione uno, no sólo el nombre de esa persona se pone de relieve en el mensaje o la invitación, sino también se abrirá automáticamente la línea "A". Además, también se puede ordenar la bandeja de entrada por menciones.

4. **Nuevas y mejoradas opciones de conexión – Excel.** Puede importar base de datos SAP HANA, carpetas de SharePoint y servicios en línea tales como Objects o Reports de Salesforce. Seleccione Datos > Nueva consulta y luego selecciona la opción deseada en el cuadro desplegable. También se han mejorado los conectores para IBM DB2 y base de datos de SQL Server.
5. **Publicaciones para [Docs.com](https://docs.com) – Word, Excel y PowerPoint.** Algunas características añadidas a Office 2016 están disponibles a través de múltiples aplicaciones. Una de estas características es la capacidad de publicar documentos en [Docs.com](https://docs.com). Seleccione Archivo > Publicar y verás las opciones de [Docs.com](https://docs.com), incluyendo el título del documento y las opciones de visibilidad. Necesitarás una cuenta en el servicio que puedes crear con una dirección de correo electrónico o puedes iniciar sesión con Facebook o la cuenta de Microsoft.

Publicaciones en Power BI – Excel. Power BI es un servicio que puede transformar tus datos en informes interactivos. Usando el tablero de control, se puede controlar, analizar y construir modelos fácilmente. Seleccione Archivo > Publicar para subir libros o los datos del libro de exportación directamente desde y hacia Power BI. El servicio requiere una subscription con OneDrive para la empresa.

OFFICE 2017.

LAS CARACTERÍSTICAS DE MICROSOFT OFFICE 365 ESTE 2017

Gracias a Office 365, podrás ser más productivo. Ahora podrás trabajar en la nube, para que así, siempre estés actualizado y tengas todas las herraminetas disponibles desde cualquier dispositivo. Mucho más cómodo, Office se actualiza pra que trabajemos desde cualquier lugar con las herramientas de siempre.

Microsoft Office 365 es una solución profesional que integra el sistema Office de siempre con las herramientas necesarias para trabajar en equipo,



colaborar en tiempo real y acceder a los documentos de su empresa siempre que lo necesite.

Las herramientas de ofimática con las que está acostumbrado a trabajar (mejoradas) siempre accesibles tanto desde la nube como desde su ordenador. Que siempre tendrán la última versión de Office actualizada.

¿Qué herramientas me puedo encontrar en el microsoft office 365 este 2017?

Skype for Business, le va a permitir:

- Llevar cabo reuniones con clientes, compañeros y proveedores mediante videoconferencias.
- Comparta contenido y trabaje en tiempo en real.
- Acceda desde cualquiera de sus dispositivos móviles.
- Conéctese directamente desde el calendario con un solo clic.

Siempre estará en sincronía con su equipo. gracias a la posibilidad del vídeo HD entre varios participantes, al uso compartido de contenido, los calendarios compartidos y el chat de equipo.

OneDrive for Business le ofrece las mejores Herramientas para el trabajo en equipo:

- **Hasta 1TB de almacenamiento en la nube para guardar sus archivos y compartirlos de forma rápida y segura.**

- **Utilice sus aplicaciones de Office tanto online como offline, instaladas en su equipo.**

Con 1 TB de almacenamiento por usuario, tendrá mucho espacio para todos sus archivos. Además, al tener los archivos almacenados online, podrá compartirlos con distintos usuarios. Ya sean o no de la empresa. Siempre esté donde esté y cuando lo necesite.

Outlook de Office 365, herramientas básicas para el día a día:

- **Envíe correos profesionales con el dominio de su empresa@tunegocio.com**

- **Hasta 50GB de capacidad en su buzón.**

- **Bandeja de entrada limpia y sin publicidad.**

- **Comparta sus calendarios y manténgalos sincronizados en cualquiera de sus dispositivos.**

Todas estas herramientas están diseñadas para los profesionales. Así podrá personalizar las direcciones de correo electrónico a su categoría empresarial. Podrá definir el nombre de la compañía, lo que redundará en el reconocimiento de la marca. Así mismo promocionará el negocio con materiales de marketing personalizados y fáciles de crear. Mejore las relaciones con los clientes y compañeros de trabajo con una amplia variedad de herramientas de comunicación, desde correo electrónico y mensajería instantánea a redes sociales y videoconferencias.

Office 365 es el sistema de siempre, una ventaja al utilizar una herramienta ya conocida, pero aún mejor. Office 365 se mantiene actualizado para que siempre tenga las últimas características de Word, Excel, PowerPoint y muchos más.

Tanto si trabaja online o sin conexión, desde un equipo, tableta o teléfono, Office 365 se adapta a sus necesidades. Además de permitirle trabajar desde cualquier lugar.

Conseguirá mucho más ya que Office, cuenta con bajos costes anticipados y la flexibilidad de agregar usuarios y servicios a medida que lo necesite. Office 365 le ofrece la máxima rentabilidad que su empresa necesita para ser competitiva.

En cualquier momento, tanto en la oficina como durante los desplazamientos, puede utilizar las herramientas de productividad ya conocidas. Las aplicaciones de Office (siempre la versión más reciente) le permiten crear, editar y compartir con cualquier persona y en tiempo real, desde su equipo PC o Mac, o desde cualquier dispositivo iOS, Android™ o Windows.

Además, Office 365 es muy Fácil de configurar y administrar. Obtendrá una guía paso a paso, para configurar los usuarios y empezar a usar los servicios enseguida.

Puede obtener acceso al Centro de administración desde cualquier lugar y administrar de forma sencilla todos los servicios. Además, Office 365 se encarga de la TI por usted, para que los servicios estén siempre configurados, en funcionamiento y actualizados.

No hay costes de software por adelantado y siempre está actualizado. La seguridad integrada, junto con los controles de privacidad y cumplimiento normativo ayudarán a mantener sus datos a salvo.

BIBLIOGRAFÍA.

<https://www.makesoft.es/es/las-caracteristicas-de-microsoft-office-365-este-2017/>

<https://www.muycomputerpro.com/movilidad-profesional/2016/09/16/office-2016-productividad-2/>

<http://gonzalezlp.blogspot.com/2014/03/evolucion-de-las-versiones-de-word-que.html>