

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

- **NOMBRE DEL ALUMNO:** CRISTAL RUIZ GOMEZ
- **CARRERA:** LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
- **MATERIA:** COMPUTACIÓN
- **TEMA:** BARRA DE HERRAMIENTAS

INDICE

- MICROSOFT WORD
- BARRA DE HERRAMIENTA
- PESTAÑA DE INICIO.
- PESTAÑA INSERTAR.
- PESTAÑA DISEÑO DE PAGINA
- PESTAÑA REFERENCIA
- PESTAÑA CORRESPONDENCIA
- PESTAÑA REVISAR
- PESTAÑA VISTAS

MICROSOFT WORD

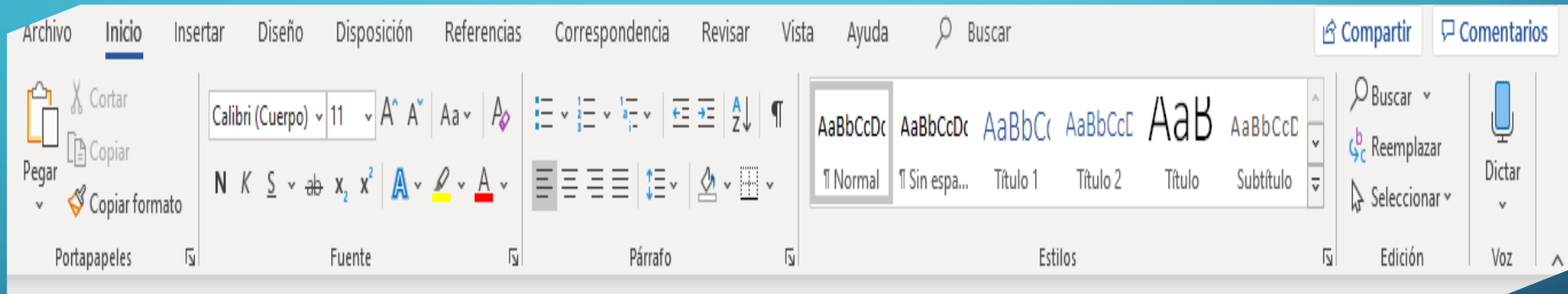
ES UN SOFTWARE PARA *WINDOWS SU* PRINCIPAL FUNCIÓN ES LA DE PROCESAR TEXTOS. CON UNA GRAN VARIEDAD DE HERRAMIENTAS Y FUNCIONES, ESTE PROGRAMA NOS FACILITA LA EDICIÓN DE TEXTOS YA SEAN DE USO PERSONAL O TEXTOS PARA ENVIAR A EDITORIAL.



[INDICE](#)

¿QUE ES LA BARRA DE HERRAMIENTAS?

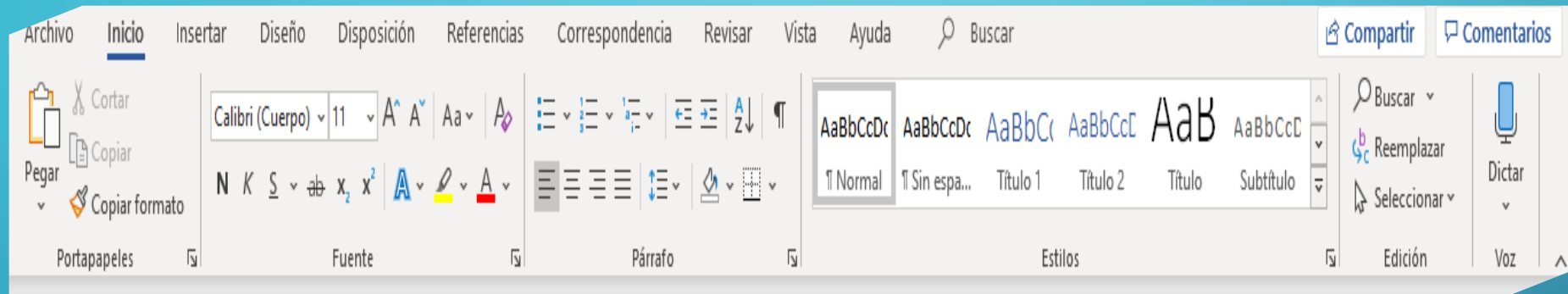
Es un recurso que nos permite trabajar en el documentó de Word, aplicando todas las acciones de edición del documento.



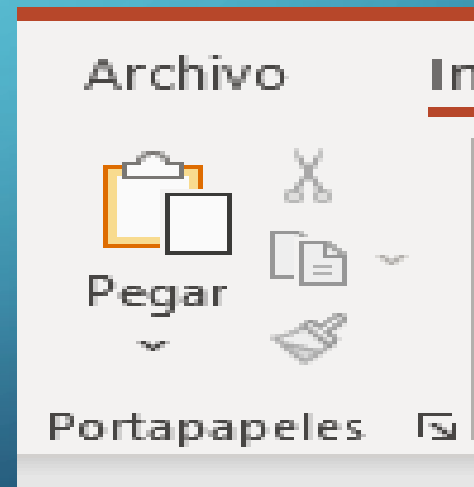
[INDICE](#)

PESTAÑA INICIO

Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word.



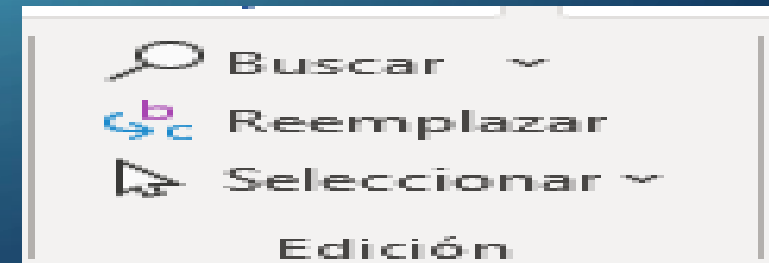
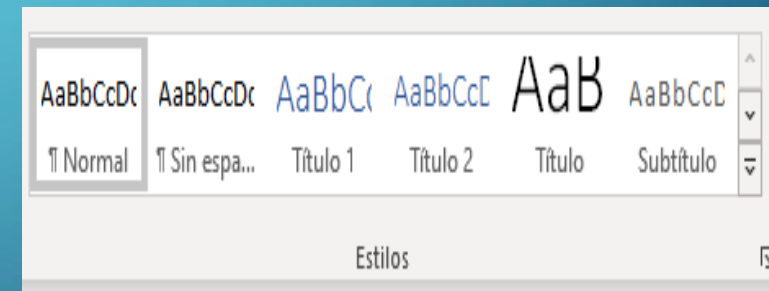
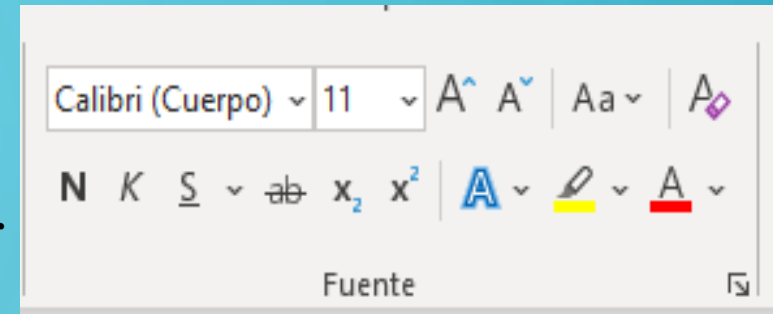
• **Portapapeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiados, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.



[INDICE](#)

•Pestaña inicio

- Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuya funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.
- Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.
- **Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos
- Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.



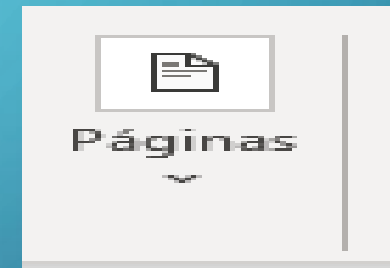
[INDICE](#)

PESTAÑA INSERTAR

En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art.



- Páginas:** En esta sección podemos insertar páginas en blanco para nuestro documento, portadas de inicio predefinidas, y saltos de página.



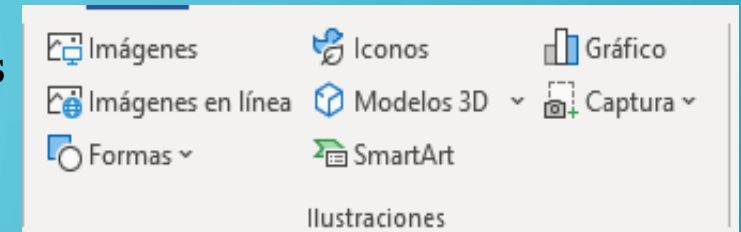
- Tablas:** Como su nombre lo indica, nos permite agregar tablas a nuestro archivo. Podrás crear una tabla desde cero, utilizar una tabla prediseñada, o incluso insertar una tabla desde el Exel.



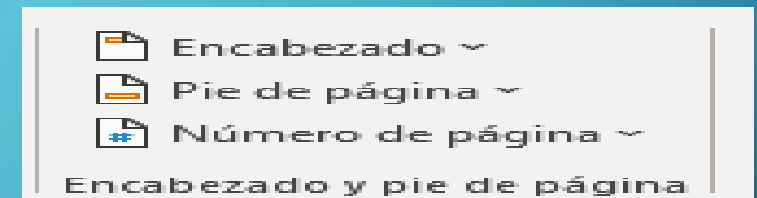
[INDICE](#)

Pestaña insertar

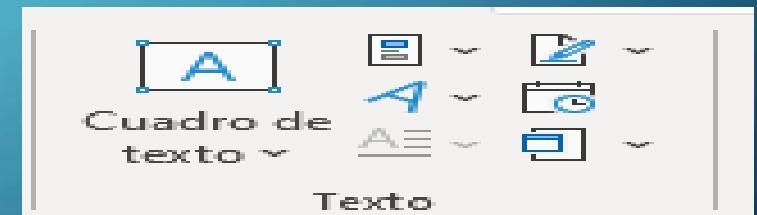
• **Ilustraciones:** En esta sección nos encontramos con distintas herramientas cuyas funciones de Word nos permiten agregar imágenes (prediseñadas o de archivo), formas, gráficos y esquemas llamados SmartArt.



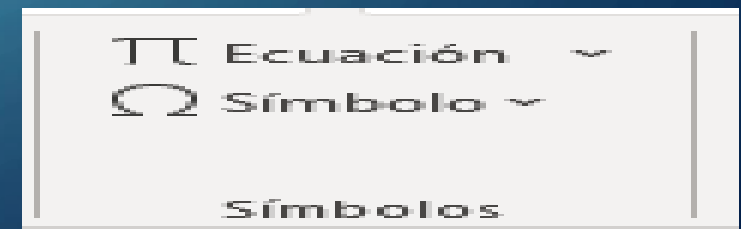
• **Encabezado y pie de página:** Permite agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento.



• **Texto:** Con esta opción podemos insertar cuadros de texto para mover libremente por la hoja, firmas, fechas, y los famosos WordArt.



• **Símbolo:** Como su nombre lo indica, nos da la posibilidad de insertar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales.



[INDICE](#)

PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA

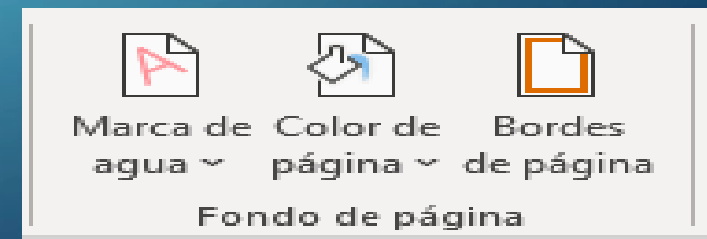
- Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.



• **Temas:** Nos permite seleccionar un aspecto para todo nuestro documento. Puede ser predefinido o lo podemos establecer nosotros mismos.



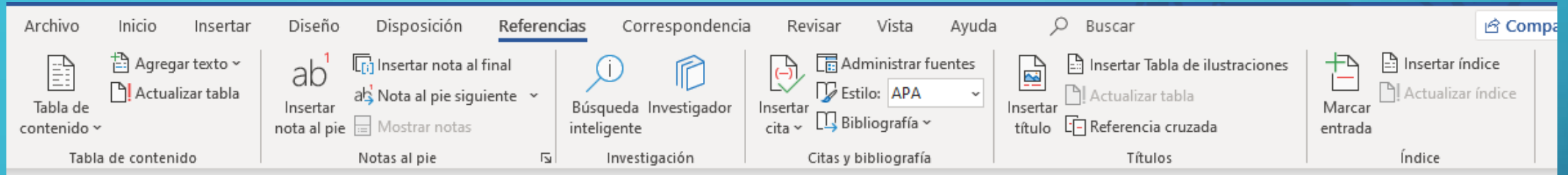
• **Fondo de página:** Podemos elegir dejarlo en blanco o agregarle un color o imagen. Dentro de estas opciones también se encuentra la de agregar una marca de agua.



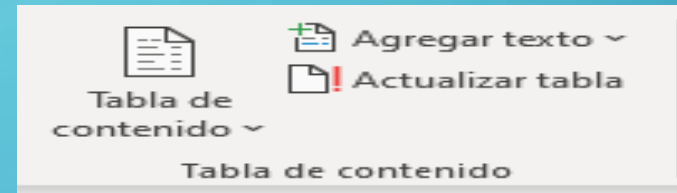
[INDICE](#)

PESTAÑA REFERENCIAS

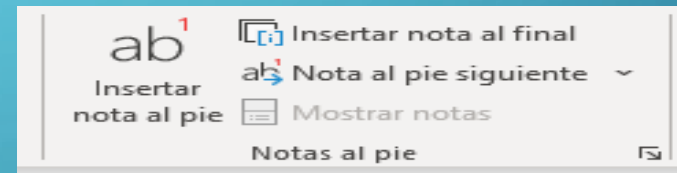
En esta sección se agrupan las herramientas que nos permiten insertar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto.



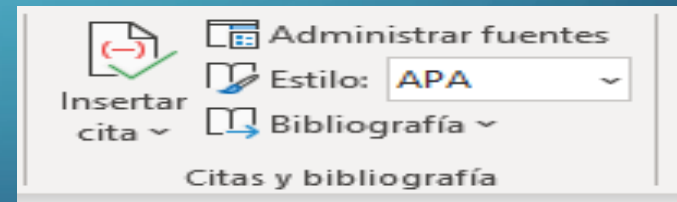
• **Tabla de contenidos:** Es lo que conocemos comúnmente como índice. Nos permite organizar los contenidos en distintos niveles.



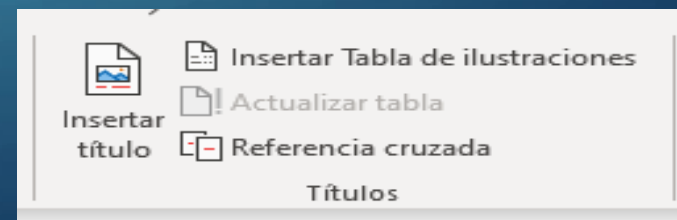
• **Notas al pie:** Se utilizan para hacer aclaraciones que pueden ir al final de la página o al final del documento.



• **Citas y bibliografía:** Nos permite agregar fuentes a nuestro archivo que documenten más información sobre lo que estamos hablando.



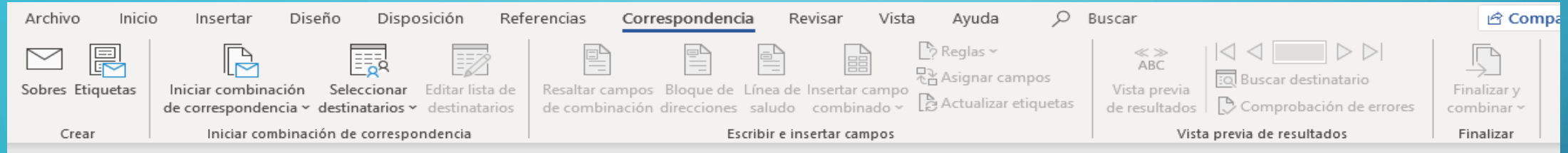
Títulos: Como su nombre lo indica, nos deja agregar títulos a la página



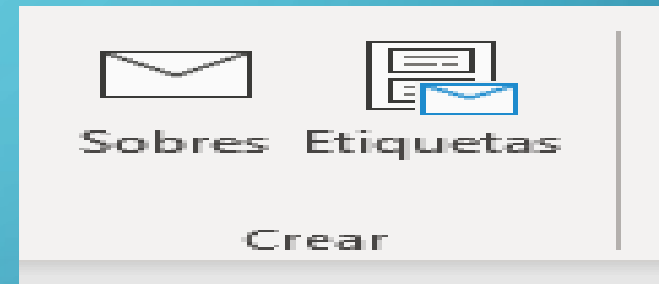
[INDICE](#)

PESTAÑA CORRESPONDENCIA

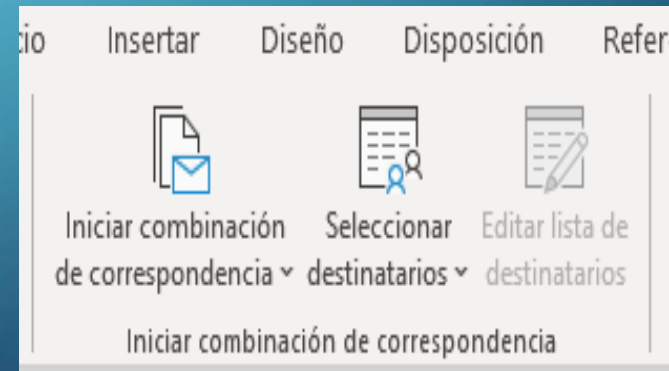
Aquí se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia.



- **Crear sobres y etiquetas:** Esta herramienta nos da la posibilidad de darle estructura a nuestro documento para que pueda ser impreso en sobre o etiquetas para correspondencia.



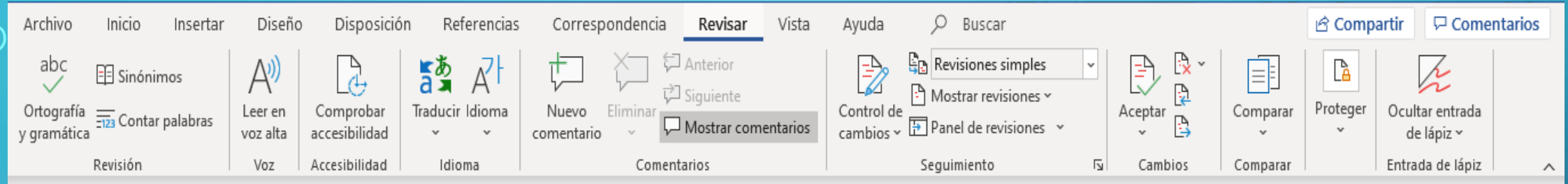
- **Combinación de correspondencia:** Esta es una fantástica opción para cuando tienes que enviar cartas o invitaciones idénticas a muchas personas pero cambiando pequeños detalles. Te permite crear un documento con campos variables -como nombre, dirección, etc- para facilitar tu tarea.



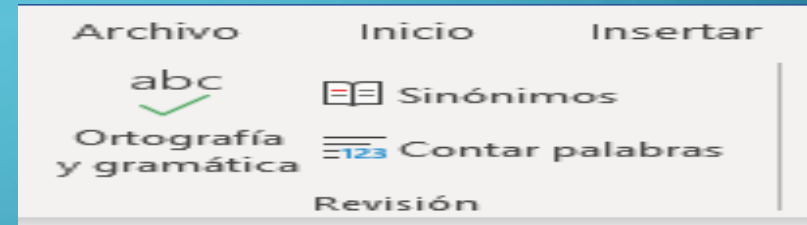
[INDICE](#)

PESTAÑA REVISAR

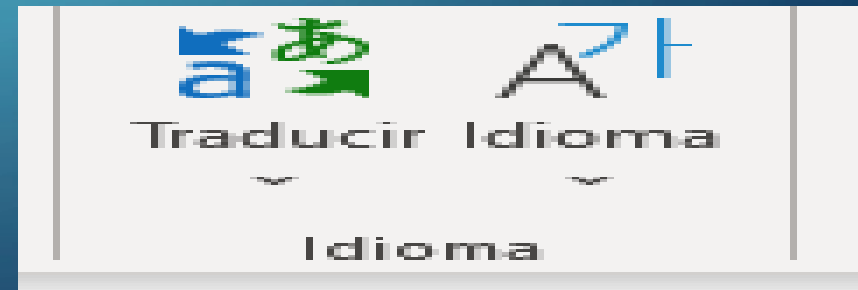
- En la sección Revisar encontraremos las herramientas básicas de corrección. Desde corregir la ortografía de nuestro documento, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo.



•**Ortografía y gramática:** De forma automática corrige nuestro texto, buscando errores ortográficos y gramaticales.



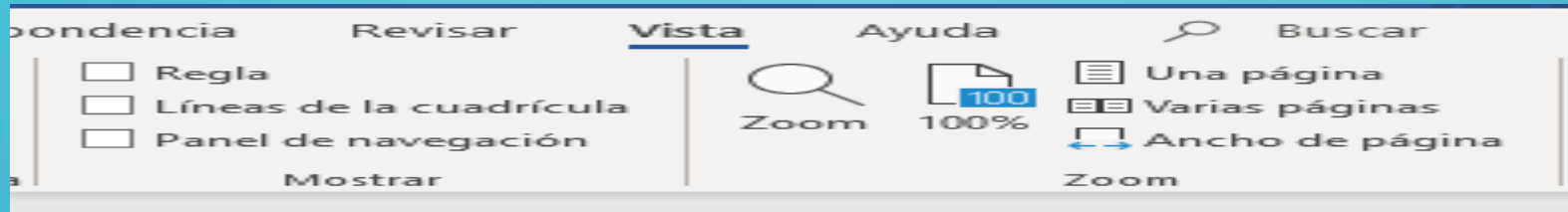
•**Traducir:** A través del traductor de Microsoft, traduce nuestro documento al idioma seleccionado.



[INDICE](#)

PESTAÑA VISTA

En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento. Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas



- **Regla:** Agrega una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento.
- **Cuadrícula:** Hace visible una cuadrícula a lo largo de toda la página.
- **Panel de navegación:** Muestra y oculta el panel de navegación.
- **Zoom:** Nos da la posibilidad de acercar o alejar el documento, para que trabajemos a la distancia que nos sea más cómoda.
- **Una página:** Nos muestra el documento actual de a una página.
- **Dos páginas:** Nos muestra el documento actual de dos páginas.