



Ensayo

Nombre del Alumno: Frida Lizbeth Resendiz Salazar

Nombre del tema: Barras de Microsoft Word

Parcial : 2

Nombre de la Materia : Informatica I

Nombre del profesor: Jorge Sebastian Dominguez Torres

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: I

INDICE

Herramientas de Word.....	;	Error! Marcador no definido.
Introduccion	;	Error! Marcador no definido.
Contenido	;	Error! Marcador no definido.
Inicio	;	Error! Marcador no definido.
Insertar	;	Error! Marcador no definido.
Diseño de pagina	;	Error! Marcador no definido.
Referencias	;	Error! Marcador no definido.
Correspondencia	;	Error! Marcador no definido.
Revisar		3
Vista		4
Conclusion:		6
Bibliografía.....		7

Uso de cada barra de Microsoft Word:

Introducción

Conocer las más importantes herramientas para la edición de documentos de texto.

Conoce y aprende a emplear correctamente la barra de herramientas en la edición de un documento de Microsoft Word. (Rodríguez, 2007)

(Computación, 2016)

Uso de barra de Word

CONTENIDO

La barra de menús de Word organiza los comandos de una forma lógica, facilitando el acceso a las características que se necesitan. Esta barra te permite acceder a los comandos más utilizados, sin importar que pestaña estés utilizando. Por defecto, los comandos que vienen instalados en la barra de herramientas son Guardar, Deshacer y Repetir, pero puedes añadir los comandos que prefieras.



Cómo añadir un comando a la Barra de herramientas de acceso rápido:

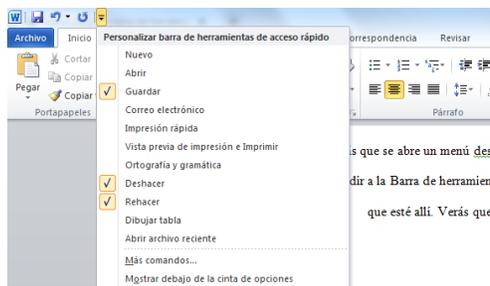
Paso 1:

Haz clic en la flecha que está en la parte final de la barra de herramientas.

Paso 2:

Verás que se abre un menú desplegable . Allí encontrarás una lista de comandos que puedes añadir a la Barra de herramientas de acceso rápido. Haz clic sobre el comando que quieras que esté allí. Verás que aparece inmediatamente en la barra de herramientas.

En caso de que no encuentres el comando que estás buscando, haz clic en la opción Más comandos que está al final de la lista



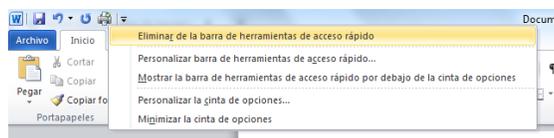
Eliminar comandos de la Barra de herramientas de acceso rápido:

Paso 1:

Con el botón derecho o secundario del mouse, haz clic sobre el comando que quieras eliminar.

Paso 2:

Se abrirá un menú en el que debes hacer clic sobre la opción Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido, y el comando desaparecerá inmediatamente de la barra de herramientas.



La utilidad de la barra de herramientas tiene una doble función:

permitirnos la edición de nuestro documento: disposición del texto, de los gráficos, de los cuadros y de la organización en general.

Por otra parte, la barra de herramientas nos permiten personalizar nuestro documento: elegir el tipo de letra y el color deseado para nuestro texto; añadir resaltados, negrillas, cursivas, delineados y una serie de elementos que podrás aplicar.

Conclusion:

Conocemos un poco de las barras que tenemos en Word, también sabremos su función y como utilizarlo, son herramientas que nos facilitan el uso del programa , también sabremos como aplicar dichas letras, tipos de letras o incluso ajustar el texto.

Nos permitirá para conocer un poco como manejar la barra de tareas de microsoft Word.

Bibliografía

Computación, D. d. (2016). 20.

Rodríguez, L. F. (21 de octubre de 2007). Microsoft Word una herramienta para potenciar .
Edusol , 7(21), 14.