

Nombre del alumno: Edgar Daniel Santiago Guillen

Profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres

Materia: Computación Básica

Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: 1

Tarea: Ensayo Microsoft Word



## Menús de Microsoft Word

La barra de menús de Word organiza los comandos de una forma lógica, facilitando el acceso a las características que se necesitan. Por ejemplo, todos los comandos relacionados con las tablas están agrupados en el menú TABLA (Table).

Menú ARCHIVO (File).- Menú que tiene asignadas las funciones básicas en el manejo de los documentos, es decir, la parte administrativa de los documentos que se crea en la aplicación.



Crear un documento nuevo.

Localizar los documentos de Word  
previamente guardados.

Cerrar el documento actual.

Almacenar el documento activo en una  
unidad de disco.

Guardar los cambios del documento con  
diferentes características, por ejemplo: diferente  
nombre.

Establecer márgenes, tamaño del papel,  
orientación de la página de todo el documento o  
de una parte de éste.

Presentar en pantalla el aspecto final que tendrá el documento si se imprime.

Enviar el documento a impresión en el dispositivo previamente asignado. Además, se puede especificar el número de copias, el rango de hojas a imprimir y calidad de impresión, entre otras.

Acceder rápidamente a los documentos recientemente utilizados en Word.

Salir de la aplicación Microsoft Word.

Menú EDICIÓN (Edit). - Menú que tiene asignadas las funciones primordiales en el manejo del texto.



Deshacer la aplicación de la función más reciente realizada al documento.

Repetir la ejecución de la operación más reciente aplicada al documento activo.

Cortar el texto u objeto seleccionado para pegarlo en otra parte del documento.

Copiar la información seleccionada a otro lugar destino.

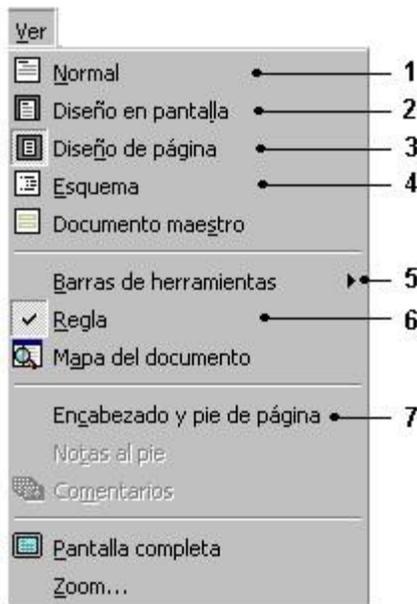
Pegar la información previamente cortada o pegada en otro lugar dentro o fuera de la aplicación.

Borrar el texto u objeto seleccionado del documento activo. Las teclas SUPR, DEL o RETROCESO realizan la misma función.

Buscar en el documento activo información proporcionada por el usuario incluyendo ciertas características de: formato, símbolos, comentarios o notas al pie de página.

Localizar y reemplazar en el documento activo el texto, formato, marcas de comentarios o notas al pie de página que se hayan definido.

Menú VER (View).- Proporciona opciones relacionadas para mostrar diversos elementos de la aplicación y/o la forma física en como está quedando el documento. En síntesis, agrupa las herramientas de visualización dentro de la aplicación.



Cambiar a la vista normal. El contenido del documento se aprecia en formato básica, lo que permite enfocar la atención sobre la información.

Cambiar a la vista diseño en pantalla. El contenido del documento se presenta respecto a la estructura, es decir, títulos, estilos de párrafo, etc.

Cambiar a la vista diseño de página, muestra el contenido del documento tal cual como se vería impreso.

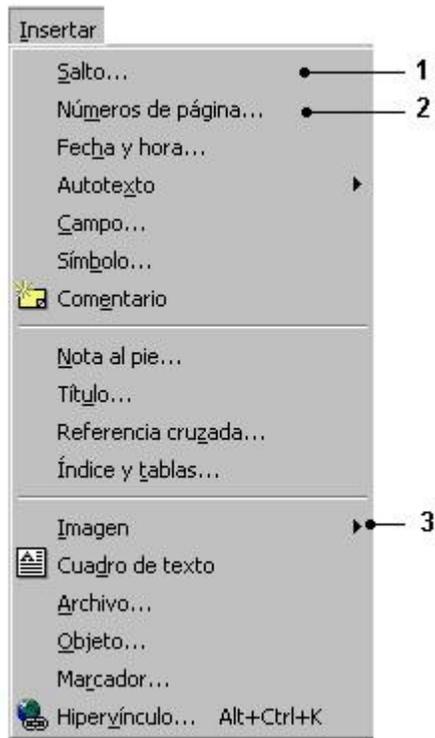
Cambiar a la vista diseño en pantalla. El contenido del documento se presenta respecto a la estructura, es decir, títulos, estilos de párrafo, etc. Ideal para organizar ideas.

Personalizar los botones de la barra de herramientas.

Mostrar u ocultar la regla.

Acceder al texto del encabezado o pie de página que se localiza en la parte superior e inferior de las páginas del documento.

Menú INSERTAR (Insert).- Menú que contiene todas las opciones de inserción que se pueden realizar en o para un documento.

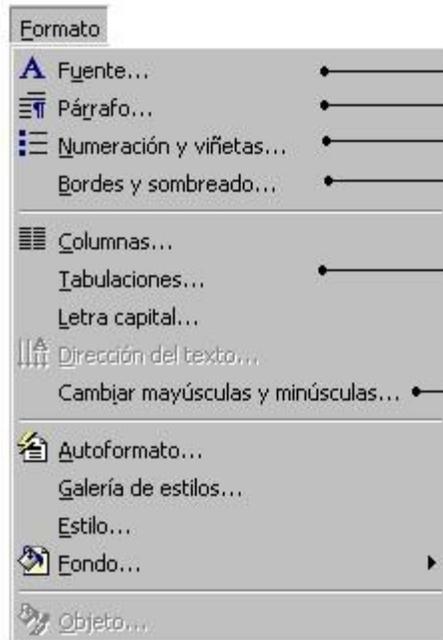


Insertar un salto de página, columna o sección en la posición actual del punto de inserción dentro del documento.

Insertar números de página en los documentos.

Agregar imágenes de cualquier tipo, como: las prediseñadas en la galería de Microsoft, dibujos, gráficos, autoformas o cualquier diseño de otra aplicación.

Menú FORMATO (Format).- Contiene aquellas funciones que ayudan a modificar el aspecto del documento como: color, fuente, alineación, bordes y todo lo que hace a un procesador de palabras, mágico.



Modificar las características del texto

1 seleccionado como son: color, tamaño, tipo  
 2 de letra, fuente, etc.  
 3  
 4

Definir las características del párrafo

5 seleccionado como son: alineación,  
 6 interlineado, espacio entre párrafos, etc.

Anexar al texto seleccionado,

caracteres o un índice de números para  
 identificar los elementos que componen una  
 lista.

Agregar bordes y sombreado a los

elementos seleccionados.

Determinar la posición y el tipo de

alineación del tabulador a insertar.

Cambiar la presentación del texto

seleccionado, por ejemplo de mayúsculas a  
 minúsculas.

Los cinco menús anteriores son los más importantes y comunes en un procesador de textos, con la práctica, el dominio de las funciones que contiene será automático, y el resto de las funciones de los otros menús lo va adquirir con la práctica.

