



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Aguilar López Jorge Alberto*

*Nombre del tema: Formato APA*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación Básica*

*Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres*

*Nombre de la Licenciatura: Arquitectura*

*Cuatrimestre: I*

## (cano, 2005)USO DE CADA BARRA EN WORD (Rico, 2013)

### PESTAÑA INICIO:

- **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.
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuyas 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.
- **Viñetas:** La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil.
- **Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.



### PESTAÑA INSERTAR:

- **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 Excel.
- **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.
- **Vínculos:** Aquí podremos agregar enlaces a nuestro archivo. Pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web.
- **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.



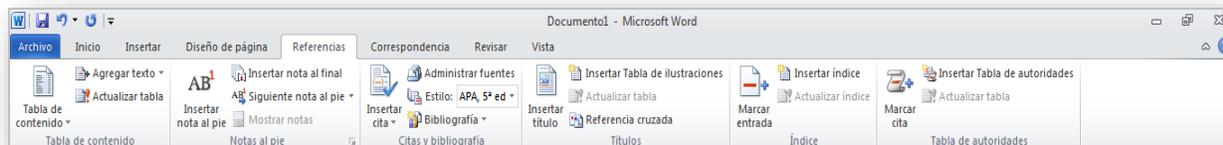
### PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA:

- **Temas:** Nos permite seleccionar un aspecto para todo nuestro documento. Puede ser predefinido o lo podemos establecer nosotros mismos.
- **Configuración de página:** Aquí encontraremos las diferentes herramientas que nos ofrece Microsoft Word para cambiar las medidas de la página, la orientación, los márgenes, columnas, etc.
- **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.
- **Párrafo:** Aquí podemos cambiar la sangría y el espaciado de los párrafos. La diferencia con las opciones de párrafo de la pestaña Inicio, es que aquí los cambios se aplican a todo el documento.
- **Organizar:** Nos ofrece distintas opciones como agrupar y des agrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

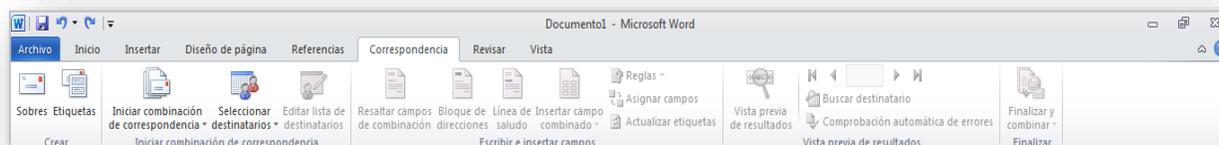


### PESTAÑA REFERENCIAS:

- **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.



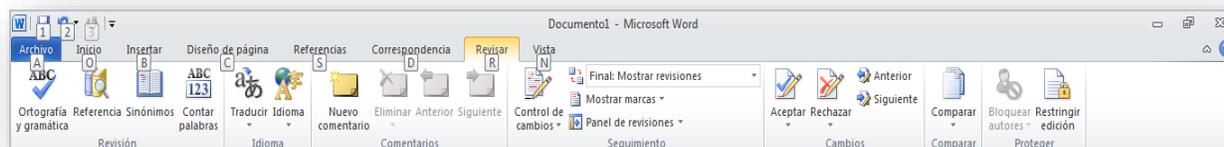
- **Tabla de autoridades:** Permite citar autoridades que respalden el contenido del documento.
- **PESTAÑA CORRESPONDENCIA:**
- **Crear sobres:** Esta herramienta de Word nos da la posibilidad de darle estructura a nuestro documento para que pueda ser impreso en un sobre.
- **Crear etiquetas:** Similar a la herramienta de crear sobres, pero enfocado a las etiquetas. Nos facilita la tarea de darle estructura al documento para este tipo de 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.
- **Seleccionar destinatarios:** Aquí simplemente tienes que seleccionar los destinatarios de los documentos que has creado, se maneja en formato de lista.



### PESTAÑA REVISAR:

- **Ortografía y gramática:** De forma automática corrige nuestro texto, buscando errores ortográficos y gramaticales.
- **Referencia:** Sirve para agregar referencias a nuestro documento, buscando en diccionarios los significados.
- **Sinónimos:** Con el fin de evitar una lectura repetitiva, nos da la posibilidad de reemplazar palabras por sus sinónimos.
- **Contar palabras:** Cuenta la cantidad de palabras que están seleccionadas.

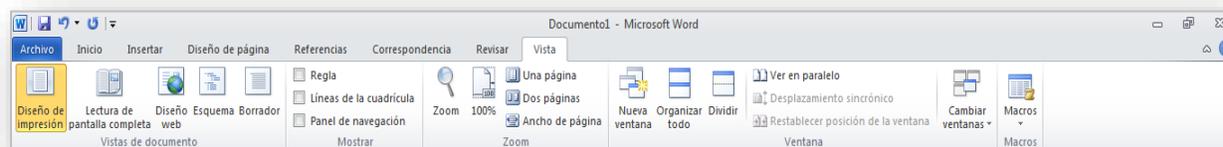
- **Traducir:** A través del traductor de Microsoft, traduce nuestro documento al idioma



seleccionado.

### PESTAÑA VISTA:

- **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 a dos páginas.



### Bibliografía

Cano, M. (2005). *Introducción a la computación: Word básico*. Ciudad de México.

Rico, A. (2013). *Word*. Ciudad de México.

## INDICE

(cano, 2005)USO DE CADA BARRA EN WORD (Rico, 2013).....	2
<b>PESTAÑA INICIO:</b> .....	2
<b>PESTAÑA INSERTAR:</b> .....	2
<b>PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA:</b> .....	3

<b>PESTAÑA REFERENCIAS:</b> .....	3
<b>PESTAÑA CORRESPONDENCIA:</b> .....	4
<b>PESTAÑA REVISAR:</b> .....	4
<b>PESTAÑA VISTA:</b> .....	5
Bibliografía .....	5