



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Pablo Daniel Castro Herrera

Nombre del tema: Microsoft Word

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación básica

Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: I

Fecha: 16 de octubre de 2022

Contenido

Barra de herramientas de Word..... 1

Inicio..... 2

Insertar..... 3

Diseño de pagina..... 4

Referencias..... 5

Correspondencia 6

Revisar..... 7

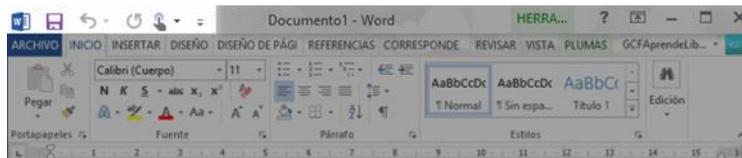
Vista..... 8

Microsoft Word

La barra de herramientas de acceso rápido

La Barra de herramientas de acceso rápido está localizada sobre la Cinta de opciones, en la esquina superior izquierda del programa. 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.

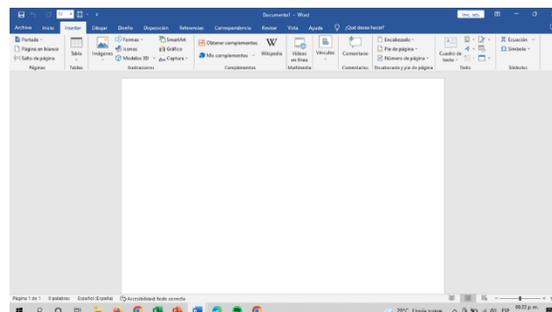
Allí también encontrarás el botón Modo mouse/toque que te permitirá adaptar la interfaz de Word para usarlo con ayuda de un mouse o hacerlo de manera táctil



Pestaña Inicio: te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word.

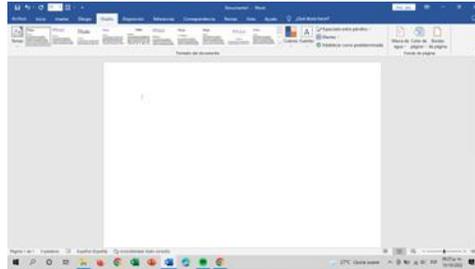


Pestaña Insertar: te permitirá agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre muchas otras cosas

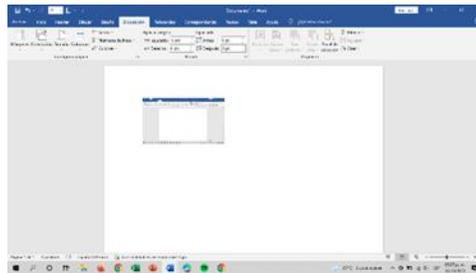


[Escriba aquí]

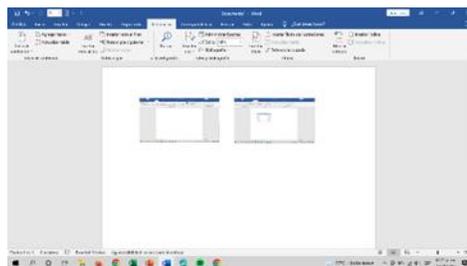
Pestaña Diseño: te da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.



Pestaña Diseño de Página: aquí encontrarás los comandos para configurar los márgenes y la orientación de la página, además de muchas otras herramientas que te serán útiles a la hora de preparar el documento para imprimirlo.

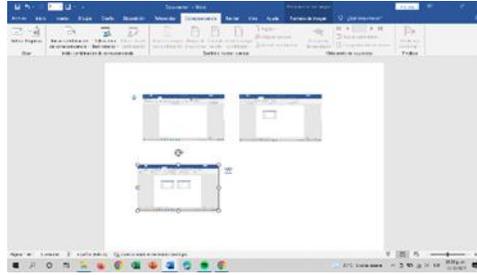


Pestaña Referencias: te permite que añadas anotaciones a tu documento, como pies de página, citas o tablas de contenido. Estos comandos te ayudarán especialmente a la hora que debas realizar un documento académico.

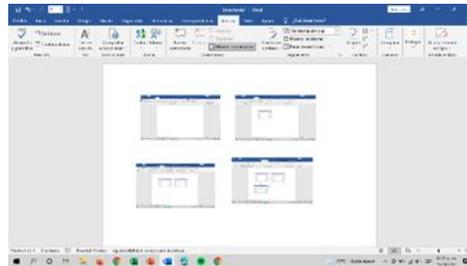


Pestaña Correspondencia: aquí encontrarás distintas herramientas en caso de que tengas que escribir una carta.

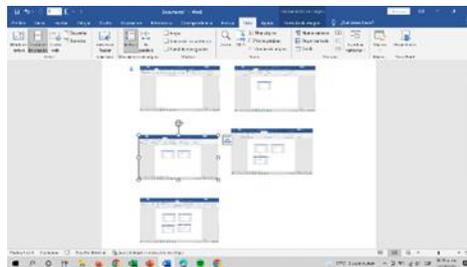
[Escriba aquí]



Pestaña Revisar: te permite acceder a las herramientas de edición de texto de Word, como añadir comentarios, tener control de cambios y realizar la revisión ortográfica y gramatical.



Pestaña Vista: te permite alternar entre diferentes tipos de vista de tu documento y dividir la pantalla para ver tu documento en dos partes al mismo tiempo.



Vista Backstage

La vista Backstage abre una pantalla diferente a la del documento de Word. Desde allí podrás realizar tareas como abrir, guardar, imprimir o compartir un documento.

[Escriba aquí]

El Backstage de Word está dividido en dos paneles. En el panel del lado izquierdo de la pantalla, encontrarás un menú de tareas que puedes realizar con tu documento, con opciones como: Abrir, Nuevo, Guardar y Compartir.

Para ir a la vista Backstage, haz clic en la pestaña Archivo, que es la primera y única pestaña de color que encontrarás en la Cinta de opciones.



En el panel del lado derecho se desplegarán las opciones que selecciones en el lado izquierdo. Por ejemplo, si seleccionas la opción **Guardar**, en el segundo panel aparecerán las distintas opciones que ofrece Word 2013 para guardar tus documentos.