



USO DE CADA BARRA DE MICROSOFT WORD

ANA FABIOLA LÓPEZ AGUILAR

LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

JORGE SEBASTIAN DOMÍNGUEZ TORRES

COMITÁN DE DOMÍNGUEZ A 16 DE OCTUBRE DE 2022

ÍNDICE

Introducción	3
Contenido	3
▪ Barra de accesos rápidos:	3
▪ Barra “archivo”:	4
▪ Barra de inicio:	4
▪ Barra de insertar:	6
▪ Barra de diseño de página:	7
▪ Barra de referencias:	8
▪ Barra de correspondencia:	9
▪ Barra de revisiones:	10
▪ Barra de vista:	11
Conclusión	12
Bibliografía	12

USO DE CADA BARRA DE MICROSOFT WORD

Introducción

Microsoft Word es un software de procesamiento o tratamiento de textos, el cual cuenta con una barra de herramientas, que como su nombre lo dice permite habilitar herramientas para editar el texto que se desee ingresar o en su caso se esté trabajando. Microsoft Word es una herramienta para potenciar la habilidad comprensión de textos (Rodríguez, 2007)

Las barras de herramientas son recursos que permiten trabajar en un documento aplicando diferentes procesos técnicos que simplifican todas las acciones de edición de documento. El procesador de textos más ampliamente utilizado es el denominado Word, perteneciente al paquete de aplicaciones Microsoft Office. (Sur, 2012)

Contenido

Composición de la barra de herramientas de Microsoft Word



- **Barra de accesos rápidos:**

Está localizada sobre la cinta de opciones, en la esquina superior izquierda del programa. Esta barra permite acceder a los comandos más utilizados, sin importar que pestaña se esté utilizando. Por lo que, los comandos que se encuentran instalados en la barra de herramientas son Guardar, Deshacer y Repetir, pero se presenta la posibilidad de añadir los comandos que se prefieran o necesiten.



- **Barra “archivo”:**

Barra instalada para poder crear un nuevo documento en blanco usando por decisión una plantilla o simplemente un formato en blanco, consiguiendo así un “archivo nuevo”, que luego, podrá ser editable.



- **Barra de inicio:**

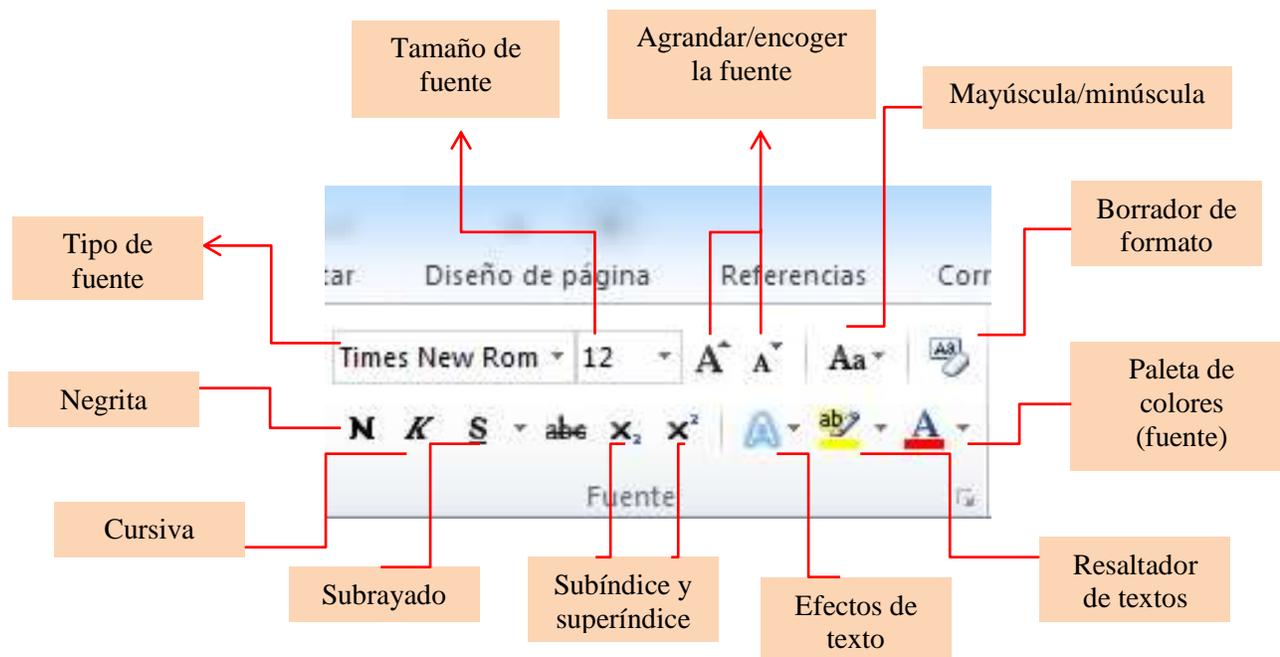


Al dar clic en esta opción se presentan otras opciones las cuales están englobadas en 5 grupos:

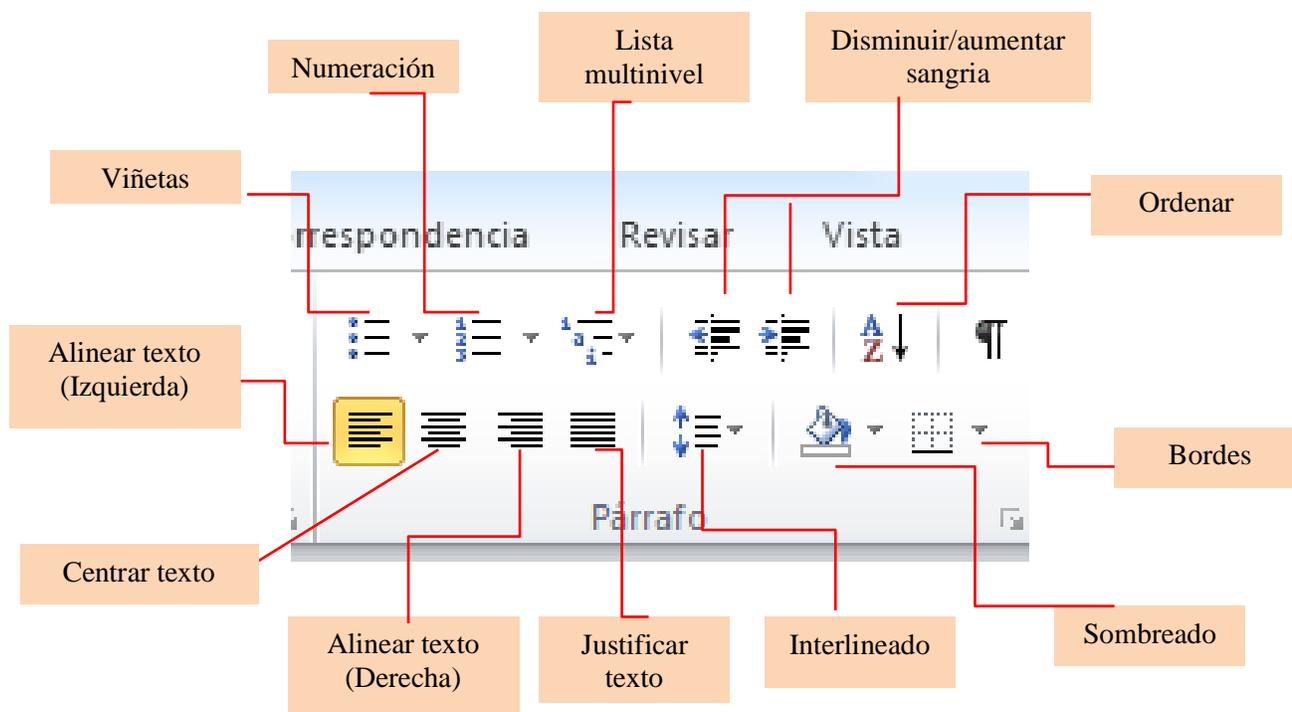
- Portapapeles:
 - ❖ Pegar: Pegar en la hoja de texto imágenes o algún otro formato que se deseé.
 - ❖ Cortar: opción que permite seleccionar el texto deseado y colocarlo en otra parte pegándolo.

❖ Copiar formato o pegado especial: Permite mantener o colocar un formato al texto.

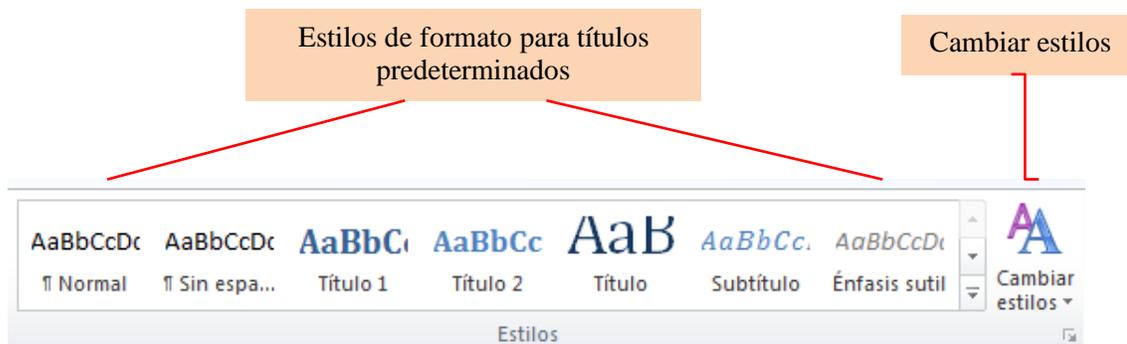
○ Fuente:



○ Párrafo:



- Estilos:



- Edición: Búsquedas de texto, reemplazar y seleccionar objetos por medio del cursor.

- **Barra de insertar:**

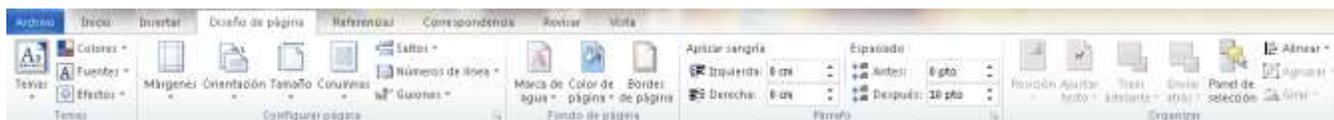


Barra que permite insertar diferentes elementos al documento, que van desde imágenes, tablas e incluso portadas.

Se divide en 7 grupos:

- Páginas: Insertar elementos como la portada, hojas en blanco y realizar los cambios de los saltos de las mismas hojas o páginas que componen el documento.
- Tablas: Creación de tablas de cualquier tamaño que se desee o se necesite.
- Ilustraciones: Grupo que permite insertar imágenes, formas, esquemas (SmartArt), gráficos y capturas.

- Vínculos: Elementos que permiten la adición de vínculos hacia páginas webs (hipervínculos), marcadores en páginas determinadas dentro del mismo documento así como referencias cruzadas con encabezados, tablas e incluso ilustraciones.
 - Encabezado y pie de página: Grupo que como indica proporciona las opciones de encabezado, pie y número de página.
 - Texto: Serie de opciones basadas en la edición del texto, insertando al documento cuadros de texto, elementos rápidos (título, autor), WordArt (texto decorativo) y letra capital así como también fecha, hora, firma y objetos incrustados.
 - Símbolos: opción para insertar ecuaciones y símbolos o caracteres que no están o existen dentro de la estructura del teclado.
- **Barra de diseño de página:**



Barra que permite configurar especificaciones del documento. Elementos que van desde el color tanto del fondo de la hoja, los tipos de márgenes y la organización general de los elementos o gráficos que serán insertados dentro del documento.

Se divide en 5 grupos:

- Temas: Opción que permite cambiar el diseño general del documento, proporcionando color, fuentes y efectos.

- Configurar página: Grupo que consiste en las herramientas sobre la edición del formato de la hoja, implementando los márgenes, orientación y tamaño de la hoja la presentación del texto ya sea en una o más columnas así como también los saltos de página o sección, los números de línea y guiones entre palabras del texto.
- Fondo de página: Opciones para insertar diseños fuera del formato normal al texto, como marca de agua, color a página y por supuesto diseño a los bordes alrededor de la misma.
- Párrafo: Apartado que proporciona las herramientas para la modificación y aplicación de sangría tanto izquierda como derecha, al igual que el espaciado.
- Organizar: Presenta las opciones que se necesitan para organizar todos los elementos que se han insertado en el documento, se encuentran la posición, ajustar el texto, traer adelante o enviar atrás el elemento, panel de selección, alinear, agrupar y girar.

▪ **Barra de referencias:**



Barra que como su nombre lo indica, se encuentran todas aquellas herramientas basadas en las referencias de texto, ya sean, citas de autor, índice o incluso notas al pie.

Se divide en 6 grupos:

- Tabla de contenido: Se trata de agregar una tabla de contenido del documento o también conocido como índice, dando también opciones como agregar texto y por supuesto modificar o actualizar dicha tabla.

- Notas al pie: grupo que presenta opciones para insertar notas al pie, al final o mostrar notas previas así como realizar una serie de notas de pie en el documento.
- Citas y bibliografía: Grupo compuesto por las herramientas necesarias para insertar citas administrar fuentes, estilos y proporcionar información sobre la bibliografía.
- Títulos: Conjunto de pestañas utilizadas para insertar títulos, tablas de ilustraciones, referencias cruzadas y poder actualizarlas.
- Índice: marcar entrada, insertar índice así como actualizarlo, son las opciones que se presentan en este grupo.
- Tabla de autoridades: serie de 3 opciones que se basan en marcar e insertar citas y actualizar las tablas de autoridades.

▪ **Barra de correspondencia:**



Barra diseñada para la creación de cartas y sobres. Facilita el diseño y proporción de medidas del documento.

Se divide en 5 grupos:

- Crear: Sobres o etiquetas forman parte de sus opciones.
- Iniciar combinación de correspondencia: grupo basado en la edición de combinaciones, selección y edición de la lista de destinatarios.

- Escribir e insertar campos: Opciones utilizadas para resaltar, asignar e insertar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo. Al igual que permitir especificar reglas y actualizar etiquetas.
- Vista previa de resultados: Como su nombre lo indica es el nombre de las herramientas usadas para visualizar de forma uniforme los resultados del documento y así poder con otra opción perteneciente de este grupo comprobar de forma automática los posibles errores.
- Finalizar: Herramienta para finalizar y combinar la correspondencia.

▪ **Barra de revisiones:**

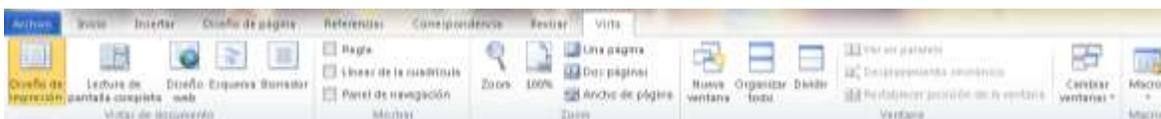


Barra que incluye opciones para mejorar la redacción de un texto, teniendo en cuenta el idioma, comentarios, accesibilidad, comparaciones y seguimientos.

Se divide en 7 grupos:

- Revisión: De la ortografía y gramática, referencia, sinónimos y contar palabras.
- Idioma: Grupo para realizar las traducciones necesarias y las opciones de idiomas disponibles.
- Comentarios: Agregar o eliminar comentarios así como también opciones para regresar al anterior comentario o desplazar al siguiente.
- Seguimiento: Conjunto de herramientas compuesto por control de cambios, muestra de revisiones y marcas e incluso un panel de revisiones.

- Cambios: Aceptar, rechazar, ver la anterior o siguiente marca son las opciones que constituyen esta sección.
 - Comparar: herramienta utilizada para combinar o comparar en un documento sus distintas versiones.
 - Proteger: Asegurar la privacidad del documento ya sea bloqueando autores o restringiendo la edición.
- **Barra de vista:**



Barra que considera y presenta todo lo referido a la interfaz del documento, teniendo opciones que van desde la muestra de movimientos de página hasta zoom y macros.

Se divide en 5 grupos:

- Vistas del documento: grupo compuesto por las opciones utilizadas para la visualización del documento en general, mostrando opciones como diseño de impresión, lectura en pantalla completa, diseño web, esquemas y borrador.
- Mostrar: Reglas y líneas de la cuadrícula para alinear y medir los objetos del documento, y panel de navegación por apartados o páginas.
- Zoom: Herramienta para especificar la cercanía del documento dentro de la ventana de trabajo.
- Ventana: Sección utilizada para agregar ventanas, organizarlas, dividir las y por supuesto realizarles cambios, logrando una mejor visión de los distintos campos del documento.

- Macros: Lista de macros donde se permite ejecutar, crear o eliminar una macro.

Conclusión

Microsoft Word es uno de los procesadores de texto más utilizados en este momento, debido a que gracias a la implementación de estas barras con una gran diversidad de herramientas y opciones para la creación y edición de un documento, permite que estas acciones sean o se realicen de un forma cómoda, sencilla y fácil desde colocar o insertar una sola letra o palabra hasta insertar elementos mucho más complejos como imágenes, tablas, gráficos, citas o destinatarios.

Así como documentos sencillos como una carta, investigación o una simple redacción, hasta documentos de un campo mucho más importante y complejo como tesis, ensayos o informes.

Bibliografía

Rodriguez, F. L. (21 de octubre-diciembre de 2007). Microsoft Word. *Edusol*, 7(21), 15.

Sur, U. N. (15 de Abril de 2012). PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2016. (D. d. Computación, Ed.) *Departamento de Ciencias e Ingeniería de la Computación*, 1(21), 20.