



Mi Universidad

Ensayo.

Nombre del Alumno: Joaquin Betony Zapete Morales.

Nombre del tema: Microsoft Word barra de herramientas

Parcial: Unida 2

Nombre de la Materia: Computación básica.

Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres.

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura.

Cuatrimestre: Numero 1

Índice

Barras de herramientas de Word	¡Error! Marcador no definido.
■ Introducción	¡Error! Marcador no definido.
■ Inicio	¡Error! Marcador no definido.
■ Insertar	¡Error! Marcador no definido.
■ Diseño de página	¡Error! Marcador no definido.
■ Referencia	¡Error! Marcador no definido.
■ Correspondencia	¡Error! Marcador no definido.
■ Revisar	¡Error! Marcador no definido.
■ Vista	¡Error! Marcador no definido.
■ Conclusión	¡Error! Marcador no definido.

Introducción.

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

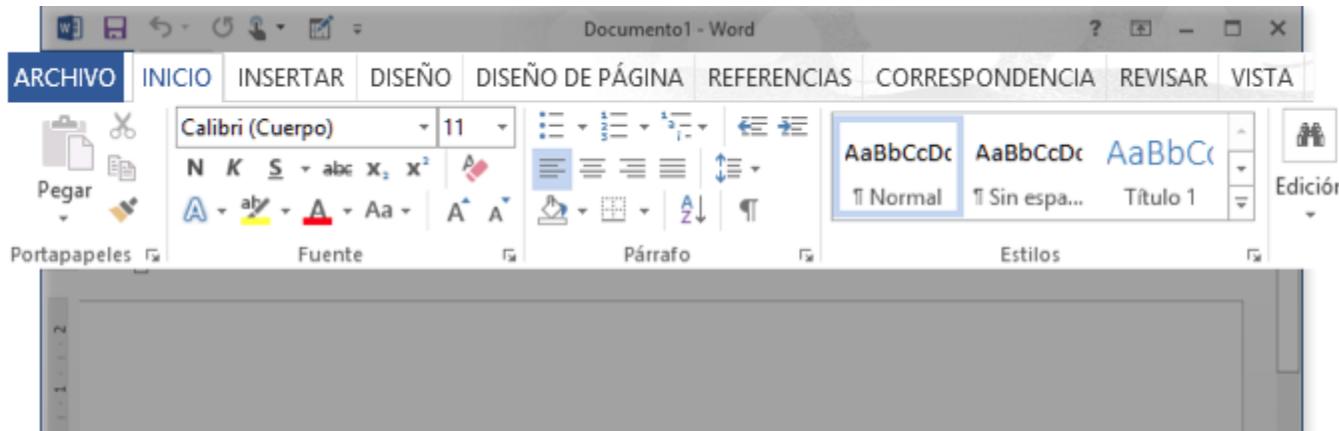
Una barra de estado es una ventana horizontal en la parte inferior de una ventana primaria en la que una aplicación puede mostrar varios tipos de información de estado. La barra de estado se puede dividir en partes para mostrar más de un tipo de información.

GESTIÓN DE ARCHIVOS El menú Archivo contiene funciones que permiten crear, abrir, cerrar y guardar estructuras. Además, contiene otras funciones para realizar operaciones con archivos, tales como copiar, pegar, renombrar y borrar. También permite modificar las propiedades de impresión o seleccionar las preferencias generales. La función Nuevo... permite crear una nueva estructura, definiendo su nombre, ubicación y variables contenidas en la caja de Propiedades...

- **Nuevo:** para abrir un nuevo documento en blanco.
- **Abrir:** para acceder a un documento guardado previamente.
- **Guardar:** para salvar los cambios realizados en el documento que tienes abierto en el momento.
- **Guardar como:** para nombrar y elegir el formato que quieres darle al documento.
- **Cerrar y Salir:** para dejar de trabajar en el documento y cerrar la ventana.
- **Convertir. Adocumento pd inpprimrit**



Word 2013 usa un sistema de **Cinta de opciones** con pestañas en lugar de los menús tradicionales. Cada una de las pestañas contiene una serie de grupos de comandos que están asociados a las funciones que cumplen. Por ejemplo, en **Referencias** encuentras los comandos para añadir una nota al pie y para insertar una cita.



Pestaña Archivo: al hacer clic en la pestaña Archivo se abrirá la vista Backstage, desde donde podrás acceder a opciones como Abrir o Imprimir.

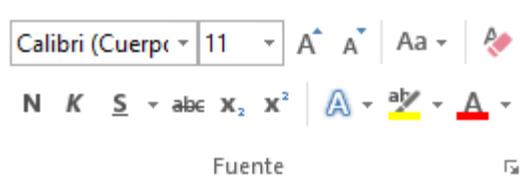
Pestaña Inicio: te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word. Esta ventana se divide en tres zonas claramente diferenciadas. La parte izquierda, nos muestra los últimos archivos en los que hemos trabajado, y nos da un acceso directo a ellos.

La pestaña de inicio, se divide en 5 grupos de botones.



Portapapeles. Con este grupo utilizaremos todo referente al portapapeles. Cortar, Copiar, Pegar y Copiar formato.

Fuente. Como su nombre indica, es en este grupo donde podremos configurar todo lo referente al tipo de letra, tamaño, color, etc. de la fuente que utilizemos.



Vamos a ver todos los botones que componen este grupo:



En este desplegable seleccionaremos la fuente con la que queremos escribir. El tamaño, se seleccionará en el siguiente desplegable. Los dos botones siguientes, serán para aumentar o disminuir poco el tamaño de la fuente.

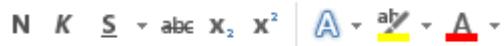


El primero de estos botones, puede desplegarse pulsando sobre  para que nos muestre sus opciones, que son las siguientes:

- **Tipo oración.** La primera letra de la primera palabra, se pone en mayúsculas. El resto en minúsculas.
- **Minúsculas.** Todo el texto seleccionado, en minúsculas.
- **Mayúsculas.** Todo el texto seleccionado en mayúsculas.
- **Poner En Mayúsculas Cada Palabra.** Poner la primera letra de cada palabra del texto seleccionado en mayúsculas.

- **Alternar May/min.** Cambia a mayúsculas o minúsculas, todo el texto seleccionado.

En la segunda línea del grupo, encontramos los siguientes botones,:



Las funciones que realizan, son las siguientes: Pone en negrita, Cursiva y subrayado, un texto seleccionado. En el botón subrayado, podemos desplegar pulsando ▾ para encontrar distintos tipo de línea. Los siguientes botones son los de tachado, subíndice y superíndice, Insertar WordArt, cambiar el color de fondo de la selección y cambiar el color de la fuente.

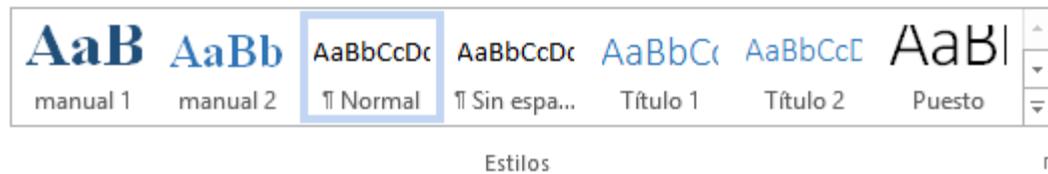
Párrafo. Este grupo hace referencia sobre todo, a las acciones que podemos llevar a cabo en párrafos. Hablamos por tanto de sangrías, alineaciones, listas, interlineados, etc.:



En la segunda fila, podemos ver los botones de Alinear a la izquierda, centrado, derecha y justificado. Aumentar el interlineado, sombreado y configuración de tablas.

Para utilizar estos botones, debemos haber seleccionado antes un texto.

Estilos. Este grupo es de más interesantes que existen en Microsoft Word, sobre todo si utilizaremos esta herramienta para crear documento con índices, diferentes secciones, etc.



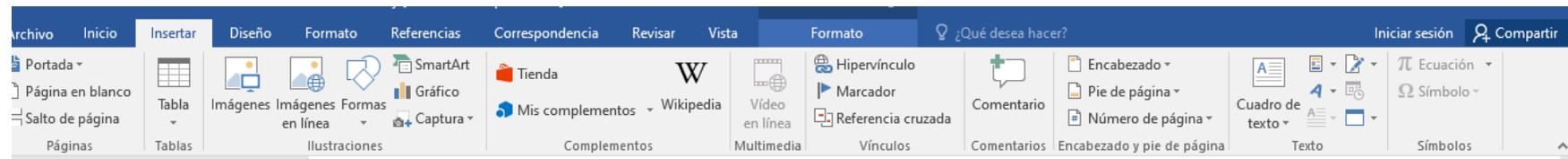
En artículos posteriores, veremos cómo utilizarlo detenidamente aunque para que te hagas una idea, seleccionando un texto y pinchando un uno de los estilos, veremos que el texto cambia de formato.



^Edición. El grupo de Edición consta de 3 únicos botones, que son también muy útiles cuando trabajamos en documentos de varias páginas.

El botón de buscar, se despliega también pulsando sobre ▾ y nos da las opciones de “Buscar”, “Búsqueda avanzada” e “ir a...”. Reemplazar y seleccionar

Pestaña Insertar



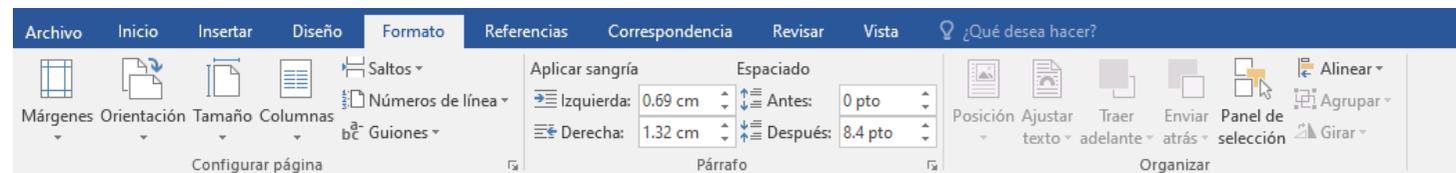
El menú insertar, como su nombre lo dice, nos permitirá insertar diferentes elementos a nuestro documento como una portada, tablas, imágenes, etcétera. Los grupos que contiene este menú son los siguientes: Páginas: en este grupo nos permitirá inserta al documento una portada, hojas en blanco y saltos de página.

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

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.

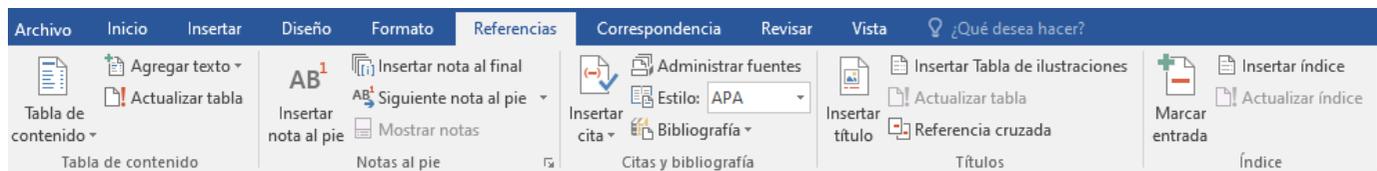


Pestaña formato:



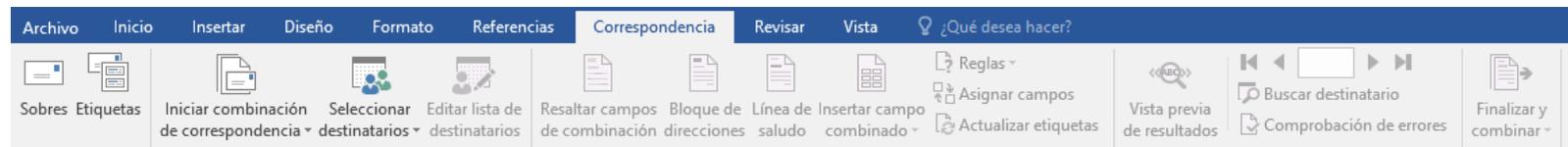
aquí encontrarás los comandos para configurar las márgenes y la orientación de la página, además de muchas otras herramientas que te serán útiles a la hora de preparar el documento para imprimirlo.

Pestaña Referencias:



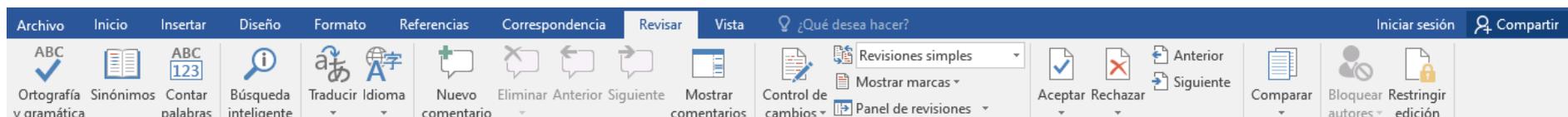
te permite que añadas anotaciones a tu documento, como pies de página, citas o tablas de contenido. Estos comandos te ayudarán especialmente a la hora que debas realizar un documento académico.

Pestaña Correspondencia:

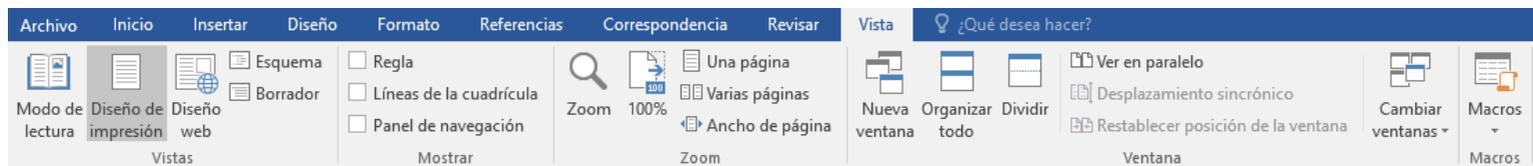


aquí encontrarás distintas herramientas en caso de que tengas que escribir una carta.

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.

Word está diseñado para brindarle las mejores herramientas para dar formato a los documentos. Además le ayuda a organizar y a redactar documentos de manera más fácil y eficaz, así como a mantener los documentos a su alcance para que pueda plasmar sus mejores ideas en el momento y lugar en que se presenten.

una serie de herramientas nuevas y mejoradas que le harán parecer un profesional del diseño y le ayudarán a destacar contenido importante. Agregue atractivos efectos de formato (como rellenos de degradado y reflejos) directamente al texto del documento. Ahora ya puede aplicar al texto y las formas muchos de los mismos efectos que ya se usaban en imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt. Use nuevas y mejores herramientas de edición de imágenes, incluidos versátiles efectos artísticos y herramientas avanzadas de corrección, color y recorte, que le permiten ajustar con precisión cada imagen en el documento para lograr la mejor apariencia. Elija entre más temas de Office personalizables para coordinar colores, fuentes y efectos de formato de gráficos en los documentos Word como concepto se puede definir como el software o procesador de textos de Microsoft Windows (el más popular y utilizado del mundo), que básicamente te permite escribir y automatizar textos que se pueden editar, guardar, compartir e imprimir, entre otras maravillosas funciones.

Este famoso editor de texto cuenta con una versión de escritorio, una versión web y una aplicación para dispositivos móviles con sistema Android y iOS.

I Introducción

La plantilla actual esta definida para mantener la uniformidad en la presentación de los artículos en la revista. Para tener un formato de alta calidad y coherencia, usted como autor debe seguir estas instrucciones. La manera más fácil de hacer esto es descargar la plantilla y reemplazar el contenido con su propio articulo. El archivo de la plantilla contiene estilos predefinidos para cada aspecto del diseño general del documento, familias tipográficas, y tamaños de tipografía apropiados, lo que permite reducir su trabajo al momento de dar formato al documento. (guzman, enero 2007.)

La propuesta metodológica para sistematizar la habilidad de comprensión de textos a partir de la disciplina Informática supera cualitativamente el nivel de conocimientos que deben adquirir los alumnos mediante el proceso de interdisciplinariedad; en esta se ofrecen consideraciones de enunciados y la organización de las habilidades informáticas en un orden lógico según las operaciones que se ejecutan en la elaboración de un documento, además están confeccionados teniendo en cuenta la tipología textual. (Leonard Rodríguez, , octubre-diciembre, 2007,)

Bibliografía

guzman, m. (enero 2007.). Familias Tipográficas y Tamaños. En m. guzman, & R. V. Klaus and P. Horn (Ed.), maxilmiliano guzman (pág. 7). Bogotá, Colombia, colombia: Bragg, La idea del Futuro.

Leonard Rodríguez. (, octubre-diciembre, 2007,). Microsoft Word una herramienta para potenciar la. En Leonard Rodríguez, Microsoft Word una herramienta para potenciar la (pág. 11). Guantánamo, Cuba.

