



Mi Universidad

Ensayo

Nombres de los Alumnos: Osvaldo Jiménez Solís y Brandon Omar Zamorano Pérez.

Nombre del tema: Barra de herramientas Word.

Segundo Parcial

Nombre de la Materia. Computación I

Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres.

Licenciatura en Derecho.

Primer Cuatrimestre.

INDICE

Introducción	3
BARRA DE HERRAMIENTAS WORD.....	4
Archivo.....	4
Inicio.....	4
Insertar	4
Dibujar.....	4
Diseño	4
Disposición.....	5
Referencias.....	5
Correspondencia	5
Revisar	5
Vista.....	5
Ayuda	5
Conclusión	6
Referencias.....	7

Introducción

Microsoft Office Word forma parte de la paquetería de Office, se trata de un procesador de textos que es diseñado para poder crear, modificar, editar y entre otros aquellos documentos que llevan un formato que está establecido, con varias herramientas que incluye este software.

En el presente ensayo nos enfocamos en las pestañas que vienen incluidas en el paquete Word, desde la pestaña ARCHIVO, hasta la pestaña AYUDA. En la actualidad estamos inmersos en la creación de los documentos y más en la carrera que estamos estudiando, por ejemplo: en la creación de un oficio, una demanda, una teoría del caso, entre otras tareas.

BARRA DE HERRAMIENTAS WORD.

En la barra de edición podemos encontrar diverss herramientas para poder crear y editar una gran variedad de documentos, por ejemplo: Cartas, oficios, contratos, demandas, tareas, ensayos, etc.

Archivo

Para empezar en el apartado de ARCHIVOS, lo utilizamos para poder: crear, buscar, imprimir y guardar archivos.

Inicio

En INICIO encontramos las principales acciones del procesador de textos, como son : tipo y tamaño de letra, color, subrayado, negritas, cursivas, posición del texto, interlineados, tipografía, las sangrías, justificación, copiar, pegar, cortar formatos y otras acciones.



Esta foto de Autor desconocido está bajo

Insertar

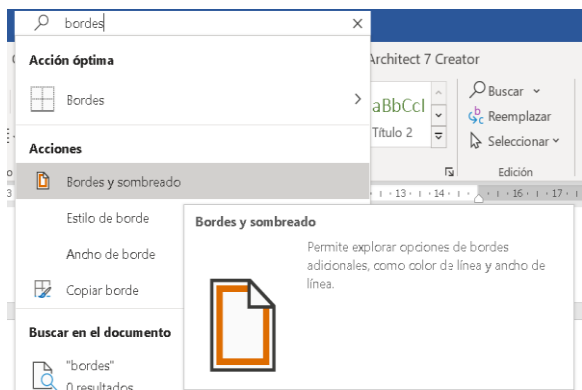
En el apartado INSERTAR le podemos incluir a nuestro archivo: tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos, y una serie de complementos que encontramos en el mismo sitio.

Dibujar.

En DIBUJAR encontramos herramientas para dar clases en línea que nos ayudan a corregir y marcar errores.

Diseño

En DISEÑO podemos encontrar los diferentes estilos que nos proporciona Word como lo son los efectos, los colores y fuentes para darle un estilo concreto.



Disposición

En DISPOSICIÓN encontramos todas aquellas herramientas que nos ayudan a dar estructura en nuestro texto, por ejemplo: podemos establecer los tamaños de margen, podemos cambiar la orientación de la página, el tamaño, podemos insertar saltos de página, entre otras tareas.

Referencias

En el apartado de REFERENCIAS podemos ubicar los encabezados, pies de página, los índices, citas, bibliografía, etc.

Correspondencia

En CORRESPONDENCIA podemos diseñar sobres, etiquetas, como también crear documentos y poderlos enviar a otras personas insertando campos como nombre y dirección.

Revisar

En la pestaña REVISAR encontramos los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o los accesos para poder traducir el texto a otro idioma, al igual que añadir un comentario, y para revisar los cambios más recientes en el documento.



Vista

En la pestaña de VISTA nos permite mostrar documentos en distintos formatos como son: lectura, impresión, Página web; también podemos aplicar zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página.

Ayuda

Para una atención con el soporte técnico, en la pestaña de ayuda encontramos herramientas para ponernos en contacto con Soporte técnico en caso de cualquier duda, error y aclaraciones sobre el procesador de textos (Word).

Conclusión



Concluimos que Word ha tomado mucha relevancia en la actualidad y es muy importante conocer todas las herramientas que nos ofrece esta aplicación, por lo que a nuestro criterio es un tema que requiere de mucha práctica para poder realizar a futuro documentos y que al momento de tener conocimiento de las herramientas antes mencionadas, se nos hará más fácil poder identificar todas las acciones que contiene Word.

Referencias

Aragonesa de Servicios Telemáticos. (2016). *Guía de Microsoft Word 2016*. (Primera ed., Vol. 1). (G. d. Zaragoza, Ed., & B. y. Osvaldo, Trad.) Aragón., Zaragoza, España: AST. Recuperado el 11 de octubre de octubre de 2022

INDESOL. (2011). *Manual Básico de Word*. (1 ed., Vol. 1). (INDESOL, Ed., & O. y. Brandon, Trad.) Chilapa, Guerrero, México: Universidad Intercultural de los Pueblos Del Sur. Recuperado el 11 de octubre de 2022

Noriega, J. P. (2016). *Microsoft Word 2016* (limitada ed., Vol. 1). (J. Paul, Ed., & O. y. Brandon, Trad.) Ciudad de México, México, México: Office. Recuperado el 11 de octubre de 2022