

Nombre de alumno:

Alan Francisco Gallegos Morales

Nombre del profesor:

Jorge Sebastián Domínguez torres

Nombre del trabajo:

Ensayo

PASIÓN POR EDUCAR

Materia:

Computación

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: Único

Contenido

BARRA DE HERRAMIENTAS WORD.	2
Archivo.	2
Inicio.	2
Insertar.	2
<i>Diseño.</i>	2
Disposición.	3
Referencias.	3
Correspondencia.	3
Revisar.	4
Vista.	4
Ayuda.	4
Referencias	4

BARRA DE HERRAMIENTAS WORD.

Archivo.

Encontramos los documentos que realizamos últimamente.



Inicio.

Nos permite cortar, copiar, pegar, copiar formato y abrir el portapapeles, da formato al texto, desde elegir la fuente, su tamaño, el color hasta los estilos de subrayado, cursiva y negrita; y sirve para aplicar estilos preconfigurados a nuestro texto.

Insertar.

Desde esta pestaña insertaremos a partir de sus comandos y grupos los objetos como: Tablas, Imágenes, Gráficos, encabezados y pie de página, entre otros.



Diseño.

En la pestaña Diseño podremos establecer los colores, fuentes, espaciados, efectos y formatos que se utilizan por defecto en

los Temas, así como su selección. Esto quiere decir que podemos configurar color, párrafos, estilos, fuentes, tamaños, alineaciones, etc.

Disposición.

La pestaña Disposición la utilizaremos para configurar aspectos del documento pero que tienen que ver más con la organización, disposición, estética y configuración del texto y párrafos en relación con la hoja o documento.



Referencias.

Desde la pestaña Referencias organizaremos todo lo relacionado con texto alternativo e informativo como la tabla de contenido (índice), notas al pie o al final, generador de bibliografía o insertar títulos a ilustraciones y tablas.

Correspondencia.

Si lo que necesitamos es crear una carta similar para todos nuestros contactos en los que solo se modificarán los datos personales, podemos utilizar la pestaña Correspondencia. También sirve para etiquetas, sobres y correo electrónico.



Revisar.

Aparte de corregir la ortografía y gramática automáticamente, comprobar accesibilidad, cambios, comparar y proteger, también podemos hacer que la aplicación nos lea en voz alta el documento.



Vista.

Desde la pestaña Vista configuraremos todo lo que concierne al modo de ver los documentos y las ventanas de Word a la hora de ayudarnos a organizar el área de trabajo y ser más eficientes.

Ayuda.

Activaremos un panel dónde buscar ayuda a partir de introducir una consulta, enviar nuestra opinión o sugerencia y mostrar unas fichas de aprendizaje sobre aspectos de 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