

**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

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