



*Nombre del Alumno: Esthela Nahomy Álvarez Cruz, Y Andrea Guadalupe Salas perez*

*Nombre del tema: Ensayo*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Informática*

*Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en derecho*

*Cuatrimestre: I*

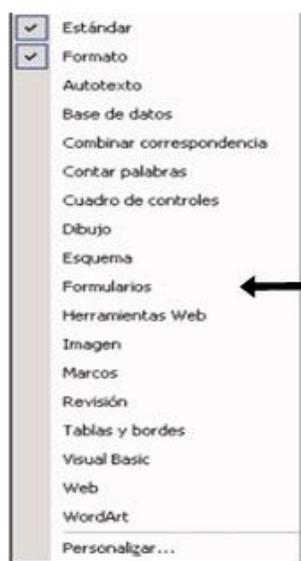


## Uso de las barras de Herramientas de Word

En este ensayo estaremos estudiando la utilidad de las Barras de Herramientas, y conociendo las mas sencillas e importantes; aprenderás cómo emplearlas correctamente en la edición de un documento. Las Barras de Herramientas: En un lenguaje sencillo, podemos definir a las barras de herramientas como diferentes recursos que nos permiten trabajar en un documento, aplicando diferentes procesos técnicos que simplifican todas las acciones de edición del documento.

Las Barras de Herramientas las puedes personalizar para que estén visibles todo el tiempo, y puedas encontrarlas fácilmente. Para buscarlas, debes entrar al Menú Ver, luego le das click en la opción barras de herramientas. En el menu encontrarás muchas opciones, que tienen que ver con las diferentes operaciones, y procesos que puedes efectuar en un documento; procesos tales como editar imágenes, editar tablas, bordes, etc.

Dentro del Menú Ver, una vez hayamos seleccionado la opción "barra de herramientas", se nos desplegarán una serie de opciones, las cuales son selecciones para elegir cómo se desea observar la presentación del documento como tal:



Algunas de estas opciones van a variar dependiendo del programa con el que se esté trabajando.

La barra de herramienta cuenta con un variado numero de recursos útiles, para editar todo el documento

En resumen 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 (Table).

Menú ARCHIVO (File).- Menú que tiene asignadas las funciones básicas en el manejo de los documentos, es decir, la parte administrativa de los documentos que se crea en la aplicación.

## se presenta la barra de Inicio de WORD, se describe cada una de las herramientas.

la primera función de cortar: un elemento que sirve para quitarlo de un sitio y llevarlo a otro. Guardar: CTRL+G) Deshacer escritura: (CTRL+Z) Repetir escritura: (CTRL+V) Sinónimos: (Mayus+F7) Fuentes del tema: Cambia rápidamente el aspecto de todo el documento, seleccionando un nuevo juego de fuentes. Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. (Tecla Abreviada: CTRL+X) Copiar: si tenemos un elemento seleccionado, con copiar llevamos un duplicado suyo al portapapeles para luego pegarlo en otro sitio (duplicarlo) (Tecla Abreviada: CTRL+C)

Copiar formato: En la pestaña inicio seleccionar copiar formato en el grupo portapapeles puedes usar CTRL + mayus +C. Negrita da formato en negrita (CTRL+N) Cursiva: da formato en cursiva: (CTRL+K), Portapapeles: Muestra todos los elementos que ha copiado en el portapeles. Tachado: Tacha algo dibujando una línea encima, Subíndice: (CTRL+=) permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente debajo de la línea del texto. Superíndice: (CTRL++) permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente encima de la línea del texto, Aumentar tamaño de fuente: (CTRL+>) Fuente: (CTRL+Mayus+F) selecciona una nueva fuente para el texto, Tamaño de fuente: (CTRL+Mayus+M) Cambia el tamaño del texto. Disminuir tamaño de fuente: (CTRL+<) efectos de textos y tipografía: permite darle un toque especial al texto aplicándole un efecto de texto, como sombra o iluminado. También se puede cambiar la configuración tipográfica

para activar las ligaduras o escoger un tipo de estilos, Color del resaltado del texto: Agrega impacto al texto resaltándolo en un color brillante. Cambiar mayúsculas y minúsculas: Cambia el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas o otras mayúsculas habituales. Color de fuente: Cambia el color del texto. Borrar todo el formato: Quita todo el formato de la selección y deja únicamente el texto formal sin formato, Viñetas: Crea una lista con viñetas, Haga clic en la flecha para cambiar el aspecto de la viñeta. Numeración: Crea una lista enumerada Haga clic en la flecha para obtener otros formatos de numeración. Lista multinivel: Crea una lista multinivel para organizar los elementos, o crear un contorno. Alinear a la izquierda: (CTRL+Q) alinee el contenido con el margen izquierdo. Centrar: (CTRL+T) Centre el contenido en la página. Alinear a la derecha: (CTRL+D) Alinee el contenido con el margen derecho. Justificar: (CTRL+J) permite distribuir el texto de forma homogénea entre las imágenes. Espaciado entre líneas y párrafos: Permite elegir la cantidad de espacio que aparece entre líneas de texto o entre párrafos. Disminuir sangría: acerca el párrafo al margen. Aumentar sangría: Aleja el párrafo del margen. Ordenar: Organiza la selección actual por orden alfabético o numérico. Mostrar todo: Muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formatos ocultos. Sombreado: Cambia el color que está detrás del texto, párrafo o tabla seleccionados. Bordes: Permite agregar o quitar bordes a la selección para cambiar la apariencia de los bordes, consulta las opciones en la pestaña diseño de herramientas de tabla o usa el cuadro de diálogo Bordes y sombreado.

Normal, sin espacio, titulo 1, titulo 2, titulo 3, titulo 4, puesto, subtítulo, Enfasis sutil, Enfasis, Enfasis intenso, texto en negrita, cita, cita destacada, Referencia sutil, Referencia intensa, Título del libro, Párrafo del lista.

fila 1 de 3: Los estilos dan un aspecto cuidado y uniforme al documento. Además te permite usar características interesantes como el panel de navegación y la tabla de contenido. Si no te gusta la apariencia de estos estilos puedes ver más opciones en la pestaña diseño.

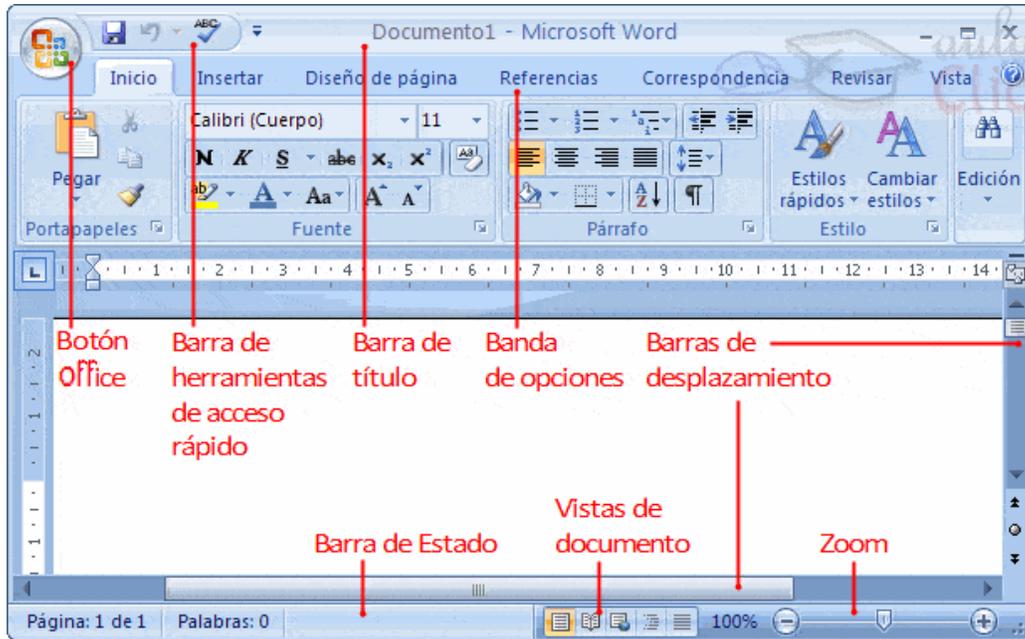
Crea un estilo nuevo: Permite crear un estilo basado en el formato de texto seleccionado. Aplicar estilos: (CTRL+Mayus+W) Abra el cuadro de diálogo aplicar estilos para que pueda escribir rápidamente el nombre del estilo que desea usar, o selecciónelo de una lista.

Buscar: (CTRL+B) Al hacer clic muestra las opciones para buscar texto en el documento.

Busqueda avanzada: Busca y reemplaza el texto con opciones de búsqueda avanzadas, como coincidir mayúsculas y minúsculas, y solo palabras completas.

Reemplazar: (CTRL+L) Busca texto que desea cambiar y lo reemplaza por otro diferente. Finalmente es la última función de la barra de tareas que es: Seleccionar: permite seleccionar texto u objetos del documento.

Seleccionar todo: (CTRL+E) selecciona todo el texto y los objetos. Seleccionar objetos: Selecciona los objetos que incluyen áreas de lapiz, formas y textos. Seleccionar todo el texto con formato similar (sin datos)



Panel de Selección: Muestra una lista de todos los objetos. Anclar la cinta de opciones: (CTRL+F1) Contrae la cinta de opciones: (CTRL+F1).

Word es uno de los procesadores más utilizados en este momento. Es importante destacar que hay que saber el uso de cada una de la herramientas que nos proporciona Word, Los procesadores de texto, permiten introducir texto, imágenes y dibujos para que los documentos tomen una apariencia profesional es por eso la vitalidad de lo que hemos aprendido enseña como poder respetar los derechos de autores y algunos hacks que nos ayudan a desplazar o buscar de una formas más objetiva y simple junto con la visión que se nos enseñó para la planeación desarrollo y organización de cualquier documento. Con Word podemos elaborar desde una hoja de vida, unacarta o un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto con imágenes, cuadros y gráficos, como tesis, informes, etc. Lo que resulta muy útil en estos días ya que la mayoría de trabajos son vía electrónica y el aprender cómo utilizar las herramientas tecnológicas nos ayudara a poder facilitar esos trabajos y así poder optimizar el tiempo además que la globalizaciones inminente y entre más rápido aprendamos a usar la tecnología a nuestro favor mayores serán los beneficios a futuro y así poder destacar y conseguir más oportunidades de trabajo diferenciándose de las competencias.