



Mi Universidad

ENSAYO

Leonel Mollinedo Noyola

Barra de herramientas WORD

Segundo Parcial

COMPUTACION I

Jorge Sebastián Domínguez Torres

Licenciatura en Derecho

Primer Cuatrimestre

Comitán de Domínguez, CHIAPAS.

16 de octubre de 2022

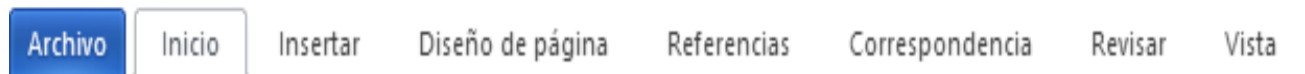
Contenido

Introducción.....	3
Barra de herramientas Word	¡Error! Marcador no definido.
Archivo	4
Inicio	4
Insertar	5
Diseño	5
Referencias	6
Correspondencia	6
Revisar	6
Vista.....	7

Introducción

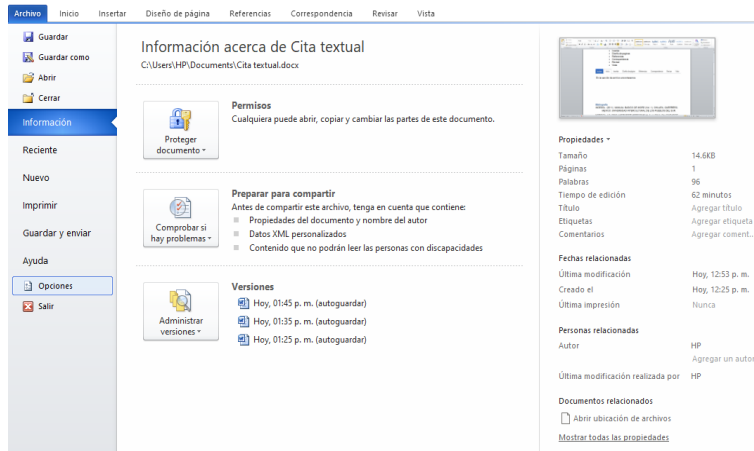
En este ensayo hablaremos sobre todos los elementos que tiene la barra de inicio, empezaremos hablar de los elementos más básicos y comunes que encontramos en Word.

- Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño de paginas
- Referencias
- Correspondencia
- Revisar
- Vista



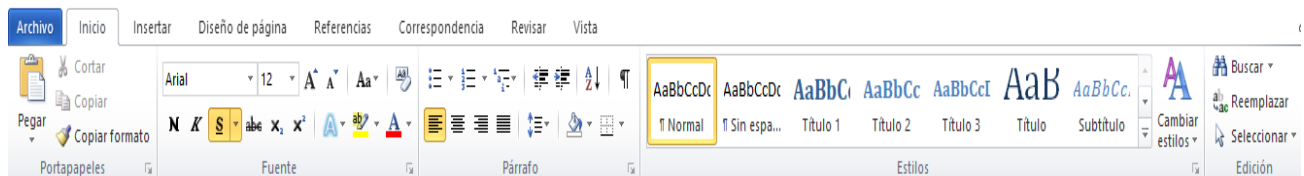
Archivo

En la sección de **archivo** encontraremos, permisos para proteger el documento, la manera de cómo quieres guardar el documento, si quieres imprimir el documento o si lo quieres compartir y encontraremos las propiedades del documento.



Inicio

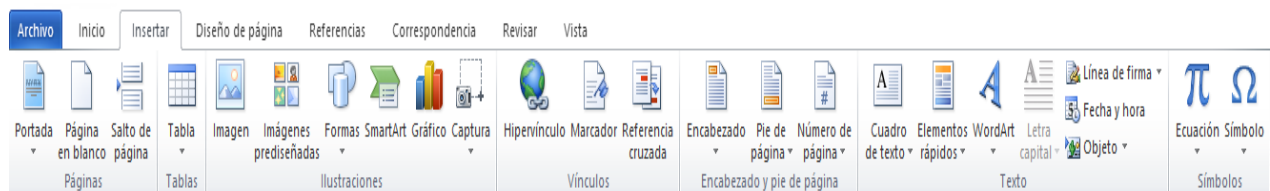
El apartado de **inicio** es uno de los más extensos de toda la barra, nos ayuda en la mayoría de nuestro documento, nos ayuda en la forma de que quedara todo el documento, en este veremos qué tipo de letra poner en el texto, tamaño colores y más, también encontraremos interlineados, pegar y copiar, tipos de títulos, tipos de viñetas, sangrías, estilos de textos y letras, sombreado y el espaciado entre líneas y párrafos.



Insertar

En la parte de **Insertar** están elementos como portada, para agregar más páginas en blanco, saltar páginas, agregar tablas, sirve para agregar imágenes, agregar formas, insertar gráficas, encontramos vínculos como marcador, referencia cruzada, igual está encabezado y pie de página, en esta parte están elementos como encabezado, pie de página y número de página, nos ayuda a insertar cuadros de textos y elementos.

Y una de las cosas más importantes es que nos ayuda a insertar la fecha y hora actuales en el documento actual.



Diseño de Pagina

La pestaña de **Diseño** le permite cambiar el formato del documento: configurar parámetros de la página y definir la disposición de los elementos visuales.

Al usar esta pestaña podrás:

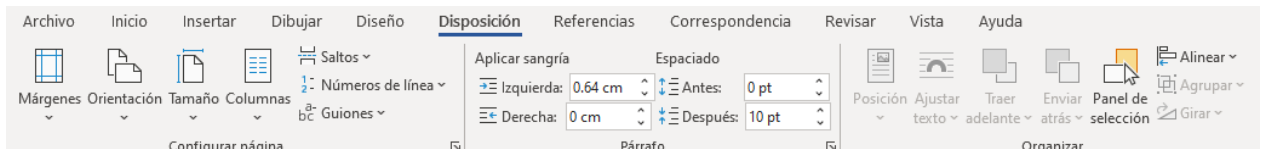
- ajustar los márgenes, orientación, y tamaño de la página,
- añadir columnas,
- insertar saltos de página, saltos de sección y saltos de columnas,
- alinear y organizar objetos (tablas, imágenes, gráficos, formas),
- cambiar el estilo de envolturas.

Referencias

La pestaña de Referencias permite gestionar diferentes tipos de referencias: añadir y actualizar una tabla de contenidos, crear y editar notas en el pie de página, insertar hipervínculos.

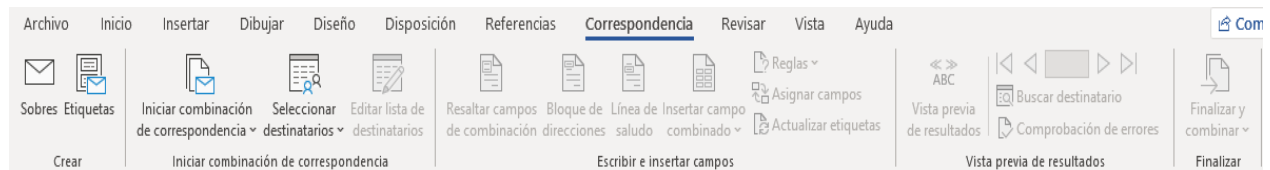
Al usar esta pestaña podrás:

- Crear y actualizar automáticamente tablas de contenidos,
- Insertar pies de página
- Insertar hiperenlaces
- Añadir marcadores.



Correspondencia

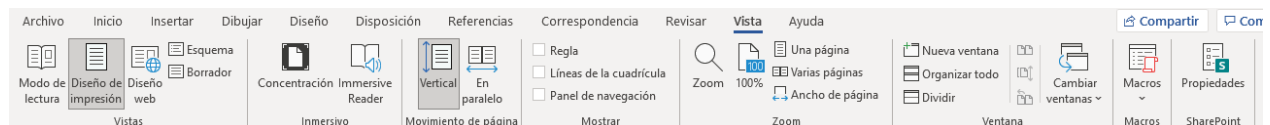
correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.



Revisar

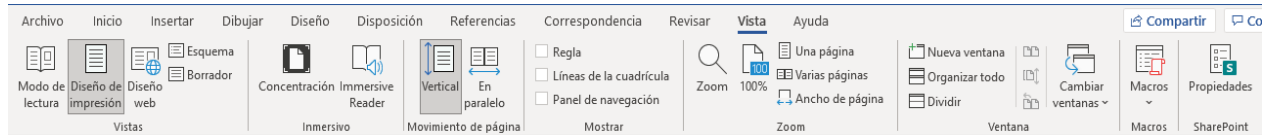
La herramienta Revisión, te permite ver y examinar documentos creados o editados en Word.

Es muy útil a la hora de trabajar en equipo, para realizar los ajustes pertinentes a un archivo de texto.



Vista

La pestaña **vista** le permite cambiar entre las **páginas normal** o **maestra**, y las vistas de **una sola página** o **de pliego de dos páginas**. Esta pestaña también le permite controlar la presentación de límites, guías, reglas y otras herramientas de diseño, aplicar zoom al tamaño de la vista de la publicación y administrar ventanas de Publisher que tenga abiertas.



Bibliografía

INDESOL. (2011). *MANUAL BASICO DE WORD* (Vol. 1). CHILAPA, GUERRERO, MEXICO: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LOS PUEBLOS DEL SUR.

NORIEGA, J. P. (2016). *MICROSOTF WORD 2016* (Vol. 1). (J. PAUL, Ed.) CIUDAD DE MEXICO, MEXICO, MEXICO: OFICCE.

Telematicos, A. d. (2016). *GUIA DE MICROSOTF WORD 2016* (PRIMERA ed., Vol. 1). ARAGON, ZARAGOZA , ESPAÑA: ARAGONESA.

