Contenido

[**BARRA DE HERRAMIENTAS WORD.** 2](#_Toc116847546)

[**Archivo.** 2](#_Toc116847547)

[**Inicio.** 2](#_Toc116847548)

[**Insertar.** 2](#_Toc116847549)

[***Diseño.*** 2](#_Toc116847550)

[**Disposición.** 2](#_Toc116847551)

[**Referencias.** 2](#_Toc116847552)

[**Correspondencia.** 3](#_Toc116847553)

[**Revisar.** 3](#_Toc116847554)

[**Vista.** 3](#_Toc116847555)

[**Ayuda.** 3](#_Toc116847556)

[**Referencias** 4](#_Toc116847557)

# **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