

COMPUTACIÓN 1

Nombre Del Alumno:

Víctor Hugo Rodríguez Maurisio

Licenciatura En Derecho

Nombre Del Profesor:

Jorge Sebastián Domínguez Torres

Primer Cuatrimestre.

Actividad I: Ensayo

Tema: Uso De Cada Una De Las Herramientas De La Barra De Trabajo De Word.

Fecha: 14 De Noviembre Del 2022

Uso De Cada Una De Las Herramientas De La Barra De Trabajo De Word.

1. Introducción
2. Archivo
3. Inicio
4. Insertar
5. Diseño
6. Disposición
7. Referencias
8. Correspondencia
9. Revisar
10. Vista
11. Ayuda

Introducción.

Herramientas de Word y sus funciones

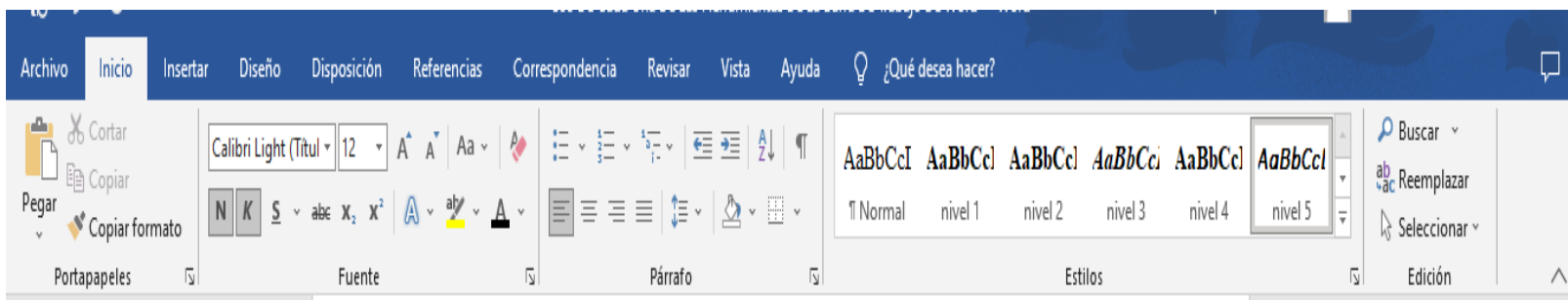
Por lo general, las personas siempre se están preguntando el por qué es muy importante este menú. Y es que es una de las partes con más enfoque, puesto que aquí se ven todas las herramientas de Word. En dicho cuadro de diálogo se encuentra toda la información y las tareas que podemos aplicar a la hoja. Todo con el fin de realizar un trabajo adecuado con las diferentes pestañas empleando el ratón.

En este artículo vamos a hablar sobre las utilidades del procesador de textos más famoso de la historia, es decir, de las herramientas de Word.

Microsoft Word es un software para *Windows* cuya principal función es la de procesar textos. Con una gran variedad de herramientas y funciones, este programa nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal o textos para enviar a editorial.

A pesar de contar con diferentes versiones, las herramientas de Word se mantienen siempre presentes en el programa. Simplemente puede cambiar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos.

Al igual que las herramientas de Power Point, las distintas utilidades se agrupan por funciones en distintas pestañas. De esta manera nos es más fácil encontrar herramientas afines entre sí.



Contenido del artículo.

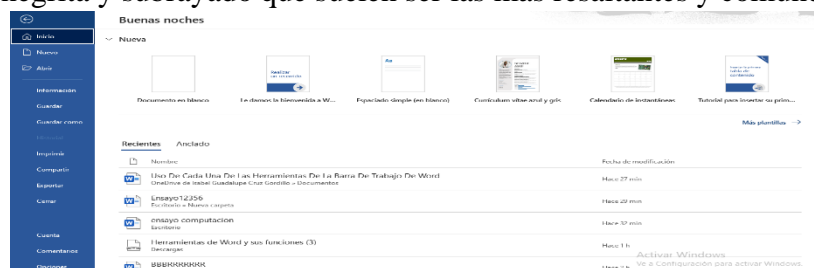
Archivo

- En esta Barra de herramientas podrás crear un nuevo documento en blanco usando una plantilla como defecto. De esta manera se obtiene un "**archivo nuevo**", que, luego, podría ser editable.

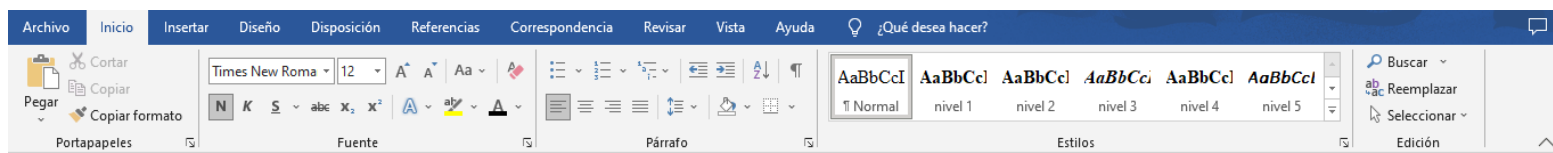
- Inicio
- En esta sección tendrás acceso a una de las herramientas más utilizadas en Word.

Acá encontrarás la opción de **crear un nuevo archivo**, seleccionar el tipo de fuente con el que

deseas trabajar, el tamaño de la letra, la alineación que requiere en tu hoja y opciones como negrita y subrayado que suelen ser las más resaltantes y comunes.



Pestaña Inicio



Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word.

Podemos encontrar opciones del porta papeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, configuraciones de párrafo, estilos de escritura, y herramientas de edición.

- **Portapapeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiadados, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuyas funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.
- **Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.
- **Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos.
- **Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.

Pestaña Insertar



En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art.

- **Páginas:** En esta sección podemos insertar páginas en blanco para nuestro documento, portadas de inicio predefinidas, y saltos de página.
- **Tablas:** Como su nombre lo indica, nos permite agregar tablas a nuestro archivo. Podrás crear una tabla desde cero, utilizar una tabla prediseñada, o incluso insertar una tabla desde el Excel.
- **Ilustraciones:** En esta sección nos encontramos con distintas herramientas cuyas funciones de Word nos permiten agregar imágenes (prediseñadas o de archivo), formas, gráficos y esquemas llamados SmartArt.
- **Vínculos:** Aquí podremos agregar enlaces a nuestro archivo. Pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web.
- **Encabezado y pie de página:** Permite agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento.
- **Texto:** Con esta opción podemos insertar cuadros de texto para mover libremente por la hoja, firmas, fechas, y los famosos WordArt.
- **Símbolo:** Como su nombre lo indica, nos da la posibilidad de insertar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales.

Descripción	Cantidad	Precio	Total
Coca-Cola 600ml	2	\$15	\$30
Azúcar 1 kg	3	\$20	\$60
			\$90

Pestaña Diseño de Página



Aquí podremos ver herramientas relacionadas con el diseño de la página del archivo.

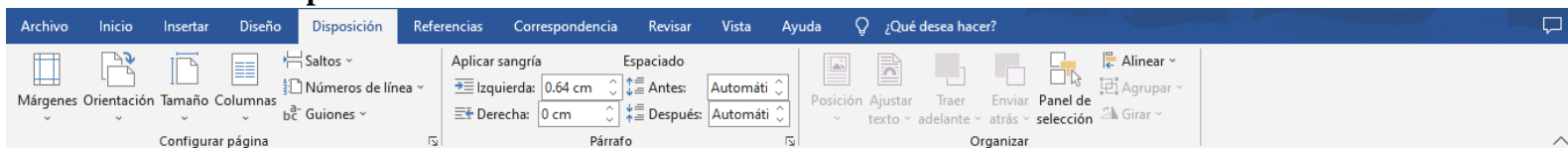
Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.

- **Temas:** Nos permite seleccionar un aspecto para todo nuestro documento. Puede ser predefinido o lo podemos establecer nosotros mismos.
- **Configuración de página:** Aquí encontraremos las diferentes herramientas que nos ofrece Microsoft Word para cambiar las medidas de la página, la orientación, los márgenes, columnas, etc.
- **Fondo de página:** Podemos elegir dejarlo en blanco o agregarle un color o imagen.

Dentro de estas opciones también se encuentra la de agregar una marca de agua.

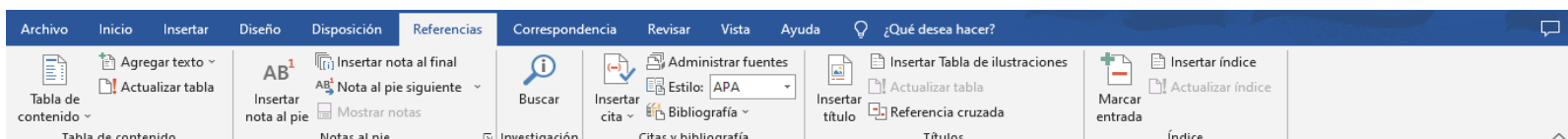
- **Párrafo:** Aquí podemos cambiar la sangría y el espaciado de los párrafos. La diferencia con las opciones de párrafo de la pestaña Inicio, es que aquí los cambios se aplican a todo el documento.
- **Organizar:** Nos ofrece distintas opciones como agrupar y des agrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

Disposición



- En esta sección conseguirás todo lo relacionado con la diagramación del texto. Aquí encontrarás opciones como configurar página, párrafo y organizar. De forma definitiva, es de las esenciales al momento de darle el toque final de pulcritud al trabajo.

Pestaña Referencias



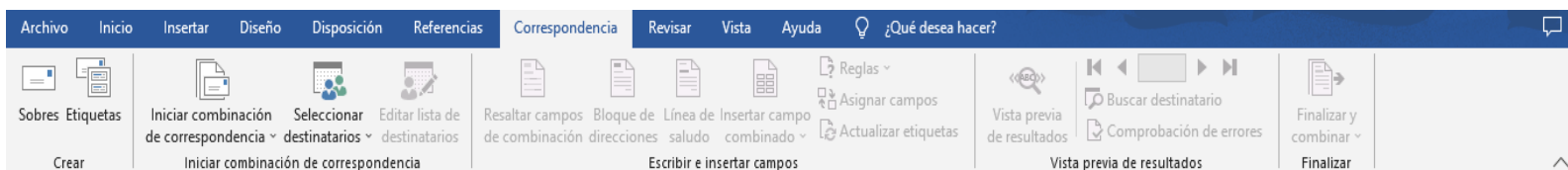
En esta sección se agrupan las herramientas que nos permiten insertar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto.

Como medios de referencias contamos con tablas de contenidos, notas al pie, citas, títulos, índices, etc.

- **Tabla de contenidos:** Es lo que conocemos comúnmente como índice. Nos permite organizar los contenidos en distintos niveles.
- **Notas al pie:** Se utilizan para hacer aclaraciones que pueden ir al final de la página o al final del documento.

- Citas y bibliografía: Nos permite agregar fuentes a nuestro archivo que documenten más información sobre lo que estamos hablando.
- Títulos: Como su nombre lo indica, nos deja agregar títulos a la página.
- Tabla de autoridades: Permite citar autoridades que respalden el contenido del documento.

Pestaña Correspondencia



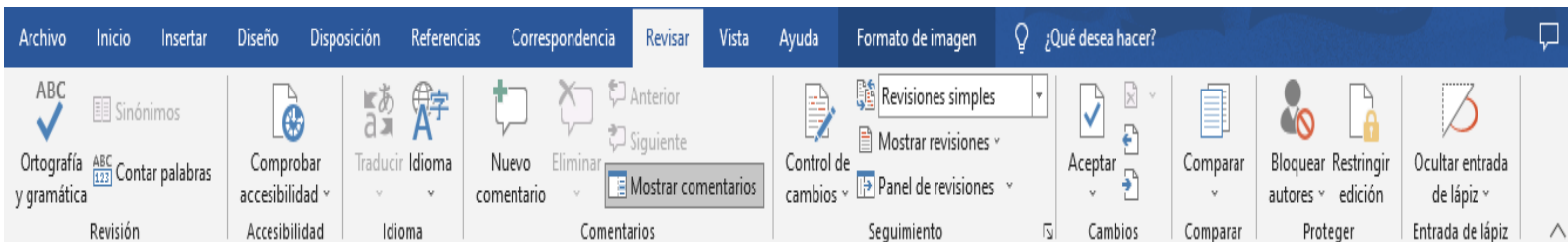
Aquí se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia.

Desde algo simple como lo es crear un sobre hasta la fantástica herramienta de combinar correspondencia que nos permite crear varias copias para distintos remitentes de forma automática.

- Crear sobres: Esta herramienta de Word nos da la posibilidad de darle estructura a nuestro documento para que pueda ser impreso en un sobre.
- Crear etiquetas: Similar a la herramienta de crear sobres, pero enfocado a las etiquetas. Nos facilita la tarea de darle estructura al documento para este tipo de correspondencia.
- Combinación de correspondencia: Esta es una fantástica opción para cuando tienes que enviar cartas o invitaciones idénticas a muchas personas, pero cambiando pequeños detalles. Te permite crear un documento con campos variables -como nombre, dirección, etc. Para facilitar tu tarea.

- **Seleccionar destinatarios:** Aquí simplemente tienes que seleccionar los destinatarios de los documentos que has creado, se maneja en formato de lista.

Pestaña Revisar

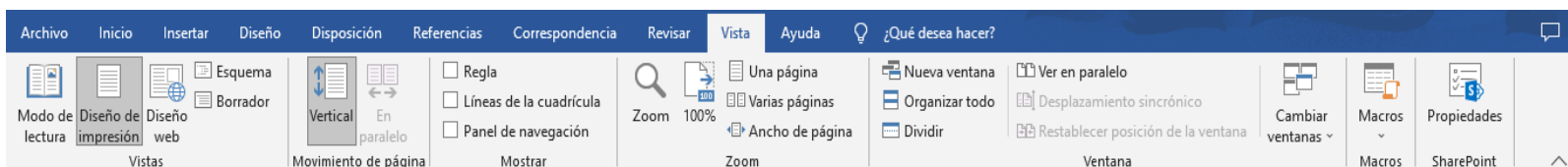


En la sección Revisar encontraremos las herramientas básicas de corrección. Desde corregir la ortografía de nuestro documento, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo.

- **Ortografía y gramática:** De forma automática corrige nuestro texto, buscando errores ortográficos y gramaticales.
- **Referencia:** Sirve para agregar referencias a nuestro documento, buscando en diccionarios los significados.
- **Sinónimos:** Con el fin de evitar una lectura repetitiva, nos da la posibilidad de reemplazar palabras por sus sinónimos.
- **Contar palabras:** Cuenta la cantidad de palabras que están seleccionadas.
- **Traducir:** A través del traductor de Microsoft, traduce nuestro documento al idioma seleccionado.
- Leer voz en voz alta (locuciones).
- Comprobar la accesibilidad de los documentos.
- Comentarios.
- Control de cambios y revisiones.
- Comparar y combinar documentos.

- Proteger un documento restringiendo su edición.
- Entrada de lápiz.
- y Vincular notas con Onenote.

Pestaña Vista

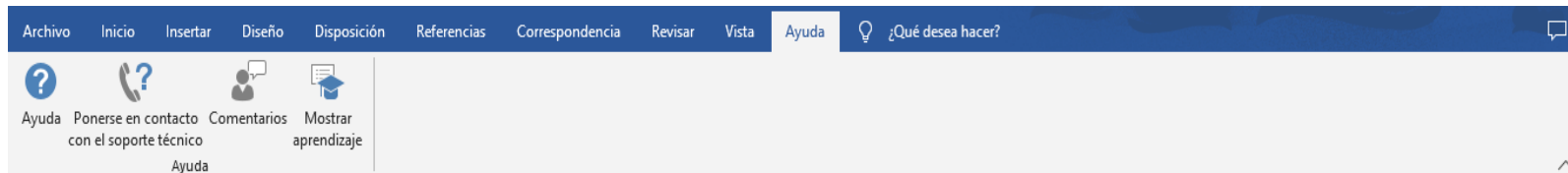


En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento.

Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas.

- Regla: Agrega una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento.
- Cuadrícula: Hace visible una cuadrícula a lo largo de toda la página.
- Panel de navegación: Muestra y oculta el panel de navegación.
- Zoom: Nos da la posibilidad de acercar o alejar el documento, para que trabajemos a la distancia que nos sea más cómoda.
- Una página: Nos muestra el documento actual de a una página.
- Dos páginas: Nos muestra el documento actual de a dos páginas.

Pestaña Ayuda.



Dentro de esta pestaña se encuentran las herramientas necesarias para automatizar procesos y tareas. Requieren de un conocimiento más avanzado que el resto de las herramientas, y en función del resultado que deseemos obtener, puede que requiramos conocimientos sobre programación.

Bibliografía:

Partes de la barra de herramientas de Word y cómo usarla en mi PC o móvil - Mira Cómo Se Hace (miracomosehace.com)