

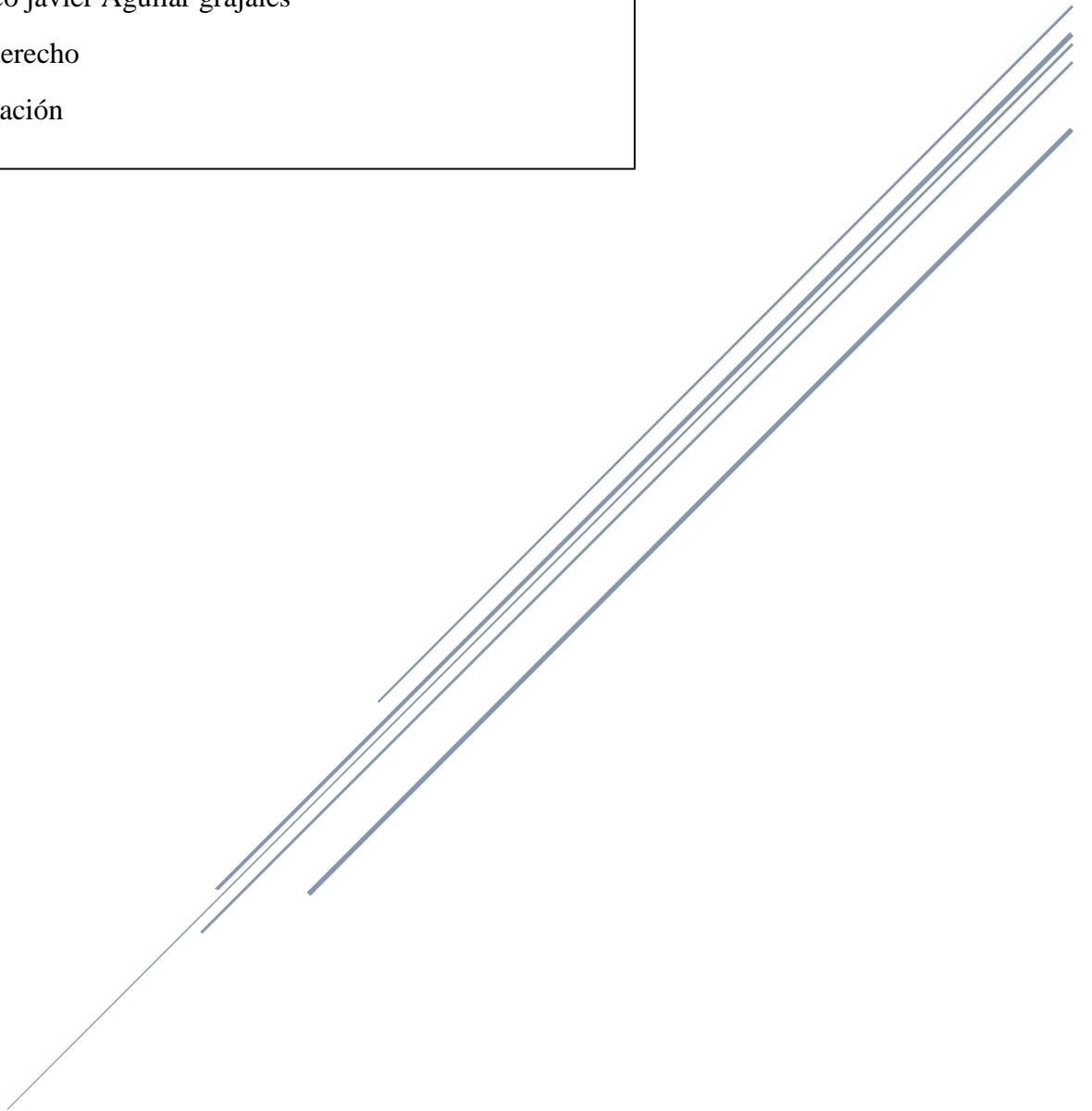
FUNCIONES DE LAS HERRAMIENTAS DE WORD

Universidad del valle Grijalva

Francisco javier Aguilar grajales

Lic en derecho

Computación



Herramientas de la barra de trabajo de Word

La cinta de opciones es un conjunto de barras de herramientas situada en la parte superior de la ventana de los programas de office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.

Microsoft Word

Es un procesador de textos de Microsoft office. Por su facilidad de manejo quizás sea en la actualidad el más utilizado. Gracias a su entorno gráfico, Microsoft Word permite al usuario crear documentos de una forma sencilla.

Letras y estilos de fuentes

Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuentes, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.

Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.

Tamaño de letra

Para cambiar el tamaño de fuente del texto seleccionado en el escritorio, Excel, PowerPoint o Word: selecciona el texto o celdas con el texto que desea cambiar.

Para seleccionar todo el texto de un documento de Word, presione **ctrl + A**. en la pestaña inicio, haga clic en el tamaño de fuente en el cuadro tamaño de fuente

Apariencia de letra

Una manera de enfatizar el texto en un documento es cambiando el tipo de fuente.

Una fuente es el conjunto de letras, número y signos de puntuación con el mismo diseño y forma. Una fuente tendrá variaciones de tamaño y estilos, así como de negrita y cursiva

Alinear del texto

La alineación del texto es un atributo de formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo que se alinea a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En un párrafo justificado, el texto se alinea con ambos márgenes

Numeración y viñetas

La función viñetas o numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil, también porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o items que deseamos estructurar

Columnas

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones. Para insertarlas, hacemos lo siguiente: pinchamos en la pestaña de diseño de página

Colores

Vaya a diseño > color de página. Elija el color que desee en colores del tema o colores estándar. Si no ve el color que desea, seleccione más colores y, a continuación, elija un color en el cuadro colores

Insertar recursos

1. Hagan clic o pulse donde quiera insertar el contenido del documento existente.
2. Vaya a insertar y seleccione la flecha situada junto a objeto.
3. Seleccione texto en archivo.
4. Busque el archivo que desee y, después, haga doble clic en él.
5. Para agregar contenido de documentos de Word adicionales, repita los pasos anteriores según sea necesario.

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 que queremos enviar.

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

En la pestaña de inicio podemos encontrar opción del portapapeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía.

Pestaña insertar contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo.

Pestaña diseño de página esto es el diseño de la página del archivo.

Pestañas referencias cuentan con tablas de contenido.

Pestaña correspondencia se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia,

Pestaña revisar encontraremos desde las herramientas básicas de corrupción.

Pestaña vista se ordenan las herramientas básicas de visualización del documento.

Pestaña programador es para automatizar procesos y tareas.

