

**Nombre de alumnos:** Gabriela Josselyn Arguello Guerrero.

**Nombre del profesor:** Jorge Sebastian Dominguez Torres

**Nombre del trabajo:** Microsoft Word

**Materia:** Computacion

**Grado:** 1

**Grupo:** A

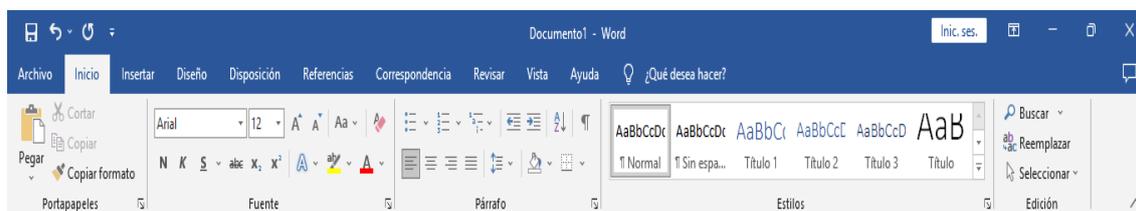
# BARRA DE HERRAMIENTAS

BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
INICIO.....	1
INSERTAR.....	1
DISEÑO .....	2
DISPOSICION.....	2
REFERENCIAS .....	2
CORRESPONDENCIA.....	2
REVISAR .....	3
VISTA .....	3
BIBLIOGRAFIA.....	3

## INICIO

Aquí tenemos los apartados de portapapeles, fuente, párrafo, estilo y edición, en el primer apartado tenemos la opción de pegar, cortar y copiar elementos para el archivo, en el segundo; como su nombre lo indica, es para elegir la fuente del archivo, así como su tamaño, color, etc.

En el apartado de párrafo, se enfoca al párrafo del archivo, la justificación, el interlineado, la sangría y la enumeración. Con el apartado de estilo, es el estilo del título, mayormente y/o el texto a su vez, mientras que, en edición únicamente nos sirve para buscar palabras en específicos, reemplazar o seleccionar cosas del documento.



## INSERTAR

Aquí, como su nombre lo indica, podemos insertar portadas, paginas, tablas, imagines, formas, gráficas, videos en línea (en algunos casos), vínculos, cometarios, encabezado, pie de página, numero de página, ecuaciones y símbolos.



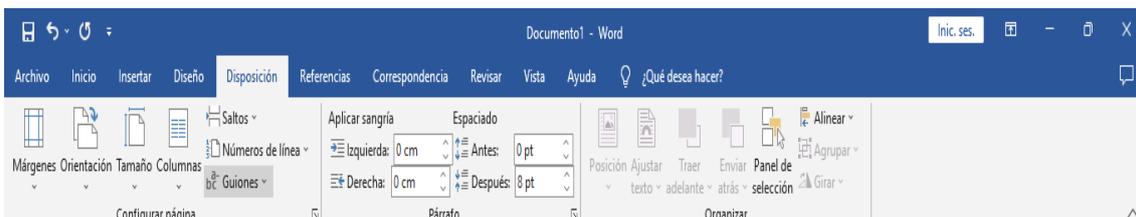
## DISEÑO

Este apartado es únicamente para elegir el diseño del texto, el color, fuentes, efectos, marca de agua, color de la página y los bordes de esta.



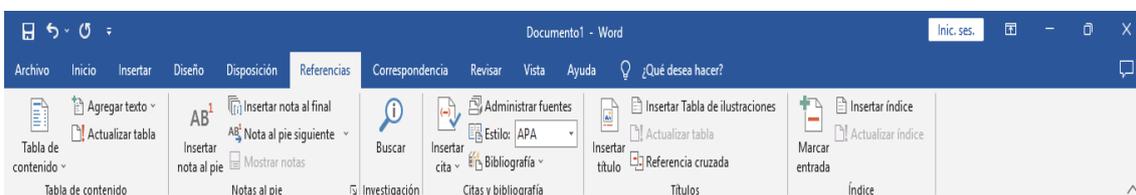
## DISPOSICION

Aquí se configura la página, los márgenes que llevara, la orientación de la hola, el tamaño y las columnas, así como la sangría más detallada, la alineación y el panel de selección.



## REFERENCIAS

Esta pestaña sirve para tabla de contenido, actualizar texto y tablas, insertar nota al pie, al final y al pie siguiente, para agregar citas, administrar fuentes, el estilo de las citas y bibliografías, también nos ayuda con las referencias cruzadas.



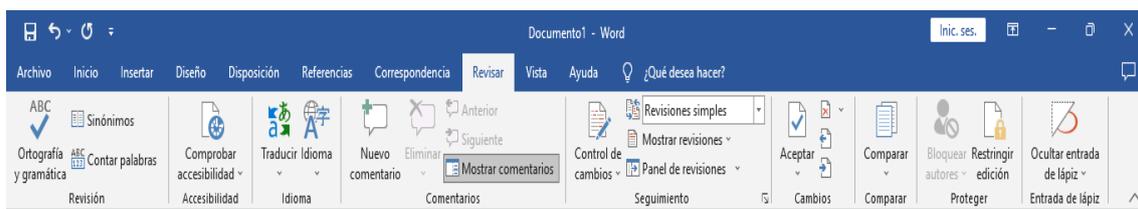
## CORRESPONDENCIA

Se enfoca en crear sobres y etiquetas, iniciar combinación de correspondencia y seleccionar destinatarios, escribir e insertar campos y vista previa de resultados



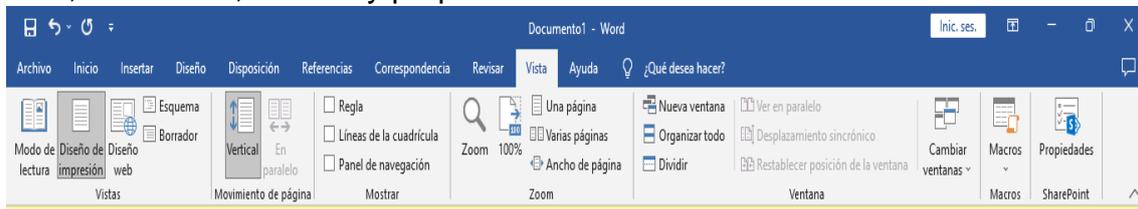
## REVISAR

Nos sirve para revisar ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comprobar accesibilidad, traducir, seguimiento, cambios, comparar y proteger. En algunas ocasiones permite un apartado de entrada de lápiz



## VISTA

El ultimo apartado de nuestra barra de herramientas es para el modo de lectura, diseño de impresión y diseño web, así como borrador y esquema. También para el movimiento de la página, líneas de cuadrícula, el zoom de esta, la ventana, marcos y propiedades de la misma.



## BIBLIOGRAFIA

Guerrero, G. (2022). *Microsoft Word*. Comitan: El cisne.

Guerrero, G. (2022). *UDS*. Comitan, Chiapas: El acuario.

Guerrero, G. (2023). *I'M DENE*. Mexico: Space Rex.