

Contenido

Barra De Herramientas.....	2
Inicio	2
Insertar.....	2
Diseño De Página.....	2
Referencias.....	3
Correspondencia.....	3
Revisar.....	4
Vista	4
Bibliografía	5

Barra De Herramientas

Inicio

En el apartado de inicio, siendo este la ´primer pestaña de nuestra barra de herramientas, podemos encontrar funciones básicas pero muy importantes para el buen uso y manejo de nuestros archivos para darles un mejor formato. Ahí encontramos funciones como: copiar, cortar, pegar, cambiar el tamaño o fuente del texto, alinear el texto según nuestra necesidad, calibrar la sangría, insertar un listado, cambiar el estilo de las letras y buscar, reemplazar o seleccionar.



Insertar

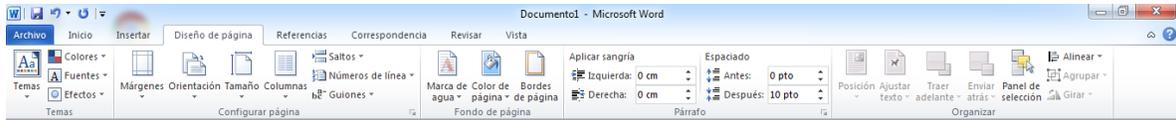
Ahora nos encontramos en la segunda pestaña de nuestra barra de herramientas en donde nos percatamos que ahora hay funciones enfocadas más a la página en general, para así apoyarnos insertando o modificando ciertos elementos, como lo son: Portada, insertar página en blanco, tabla, imagen, formas, graficas, SmartArt (para listas, mapas conceptuales, ciclos, etc.), hipervínculos, encabezado, pie de página, cuadro de texto elementos rápidos, WordArt, letra capital, fecha, hora, línea de firma, ecuación y símbolo.



Diseño De Página

Hemos llegado a la pestaña nombrada “Diseño de página” que como su nombre lo dice va enfocado al diseño que nosotros queremos lograr en nuestras páginas al realizar cualquier tipo de proyecto, actividad o trabajo, de igual forma allí podemos ver herramientas como:

Temas, colores fuentes y efectos, márgenes, orientación, tamaño, columnas, saltos, números de línea, marca de agua, color de página, bordes de página, sangría, espaciado, posición de texto, ajustar texto, traer adelante o enviar atrás, alinear, agrupar y girar.



Referencias

Hasta este punto estamos a la mitad de nuestras herramientas, y en esta ocasión llegamos al apartado “Referencias”, un apartado muy poco conocido pero que también nos será muy útil si de archivos Word hablamos, y es que este apartado se divide en: Tabla de contenido (para insertar una tabla de contenido y modificarla), notas al pie (como este lo menciona es para insertar notas al pie y configurarlas), citas y bibliografía (este punto es súper importante para poder citar autores, libros, o páginas web en un trabajo y este tenga un mejor diseño), títulos, índice y tabla de autoridades.



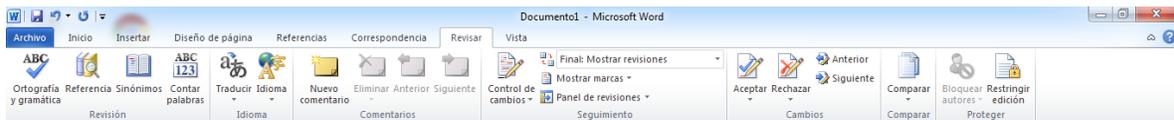
Correspondencia

Un espacio muy poco conocido por los usuarios de este programa es el apartado “Correspondencia”, que también es muy importante conocer sus funciones para así darle un buen uso si es que se requiere. En esta herramienta dividida en 4 apartados podemos encontrar acciones útiles como: Sobres, etiquetas, combinación de correspondencia, destinatarios, editar lista de destinatarios, resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, vista previa de resultados, finalizar y combinar



Revisar

La lista de herramientas casi culmina, pero ahora nos encontramos con un punto demasiado importante en esta herramienta, pero que aún no se le da el reconocimiento merecido pues muchas personas desconocen sus funciones, pero es momento de dar conocimiento a esta pestaña nombrada “Revisar”, y aquí encontramos las siguientes funciones: Ortografía y gramática, referencia, sinónimos, palabras contadas, traducir, idioma, nuevo comentario, control de cambios, aceptar, rechazar, comparar y restringir edición. Todo esto demasiado útil para poder finalizar un trabajo y tener la certeza de que el trabajo cuenta con todos los requisitos cumplidos.



Vista

Por ultimo pero no menos importante hemos llegado a la herramienta nombrada “Vista”, una herramienta muy usada en este hardware nombrado Word, en este puntos es importante mencionar que si bien hemos prestado atención a cada fase de nuestra barra de herramientas vemos como estas están ordenadas de forma cronológica de cómo se debe ir estructurando y creando un texto, es por eso que en esta parte final vamos a ver herramientas como lo son: Diseño de impresión, lectura de pantalla completa, diseño web, esquema, borrador, regla, líneas de cuadrícula, panel de navegación, zoom, ancho de página, nueva ventana, organizar todo, dividir, cambiar ventanas y macros. Y es así como finalizamos estas herramientas útiles y necesarias para nuestros proyectos, trabajos y distintas actividades que necesitemos realizar.



Bibliografía

DOMINGUEZ, S. (2022). *TEORIA DE COMPUTACIÓN*. COMITÁN: ANTOLOGÍA.

RUIZ, J. (2022). *ENSAYO BARRA DE HERRAMIENTAS*. COMITÁN: WORD.

UDS. (2022). *COMPUTACION 1*. COMITÁN: MI UNIVERSIDAD.