

Microsoft Office Word

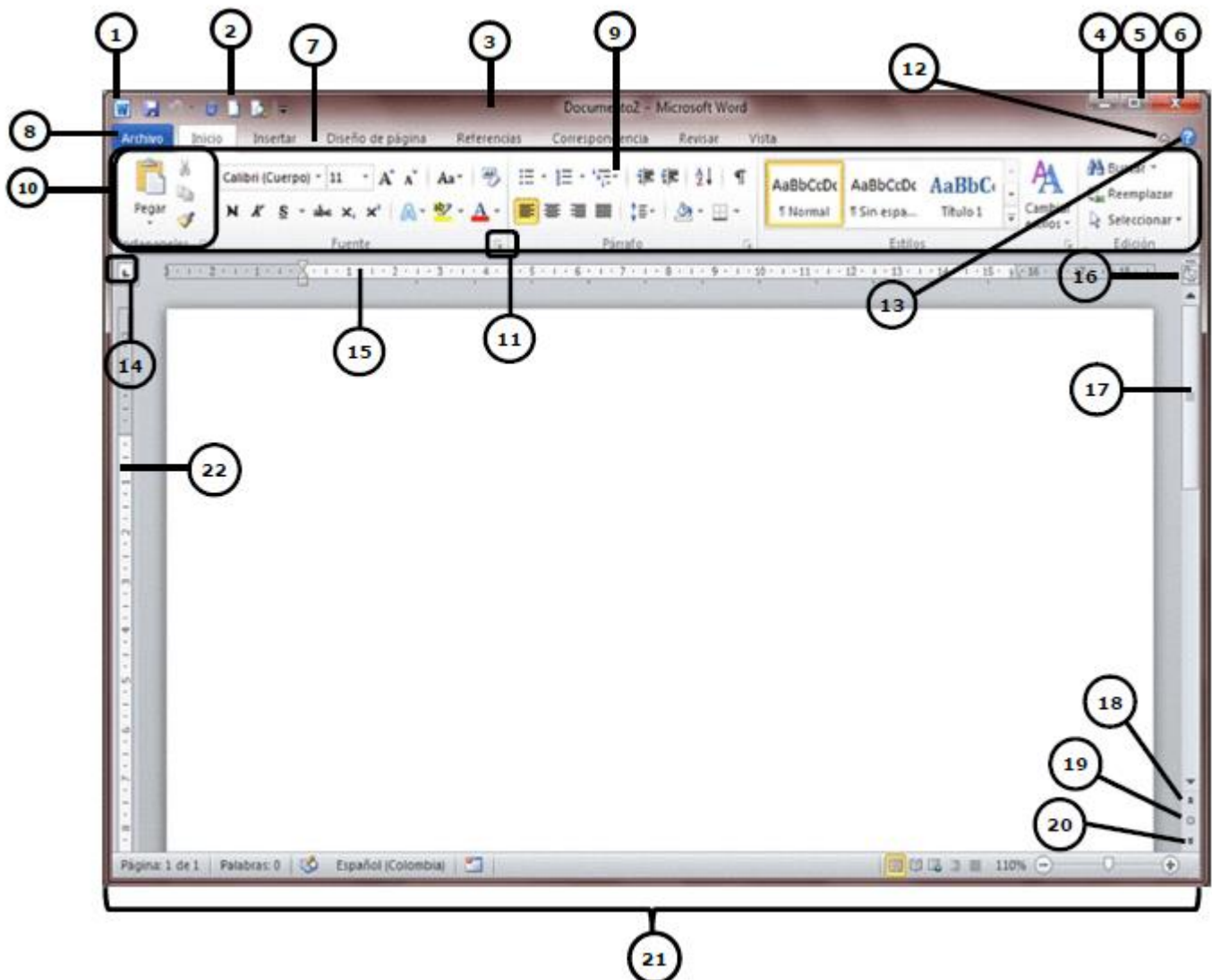


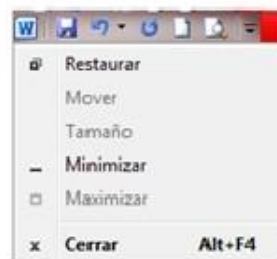
Entorno Grafico de Word

Docentes: Juan Pablo Jiménez
Mary Luz Roa

Ambiente Gráfico Microsoft Word

A continuación, se describirá de manera sencilla todos los elementos que hacen parte de Word, para usarlo de manera más fácil y adecuada:





1. ÍCONO DE CONTROL: Contiene comandos para la administración de ventana.

2. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:

Situada a la derecha del botón de Office, en ella aparecen los iconos de las funciones o comandos que más se utilizan en Word. Ésta puede estar ubicada en la Barra de Título o debajo de la cinta de opciones.



PERSONALIZAR BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:

Agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido: Clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



Clic para desplegar las opciones

- Clic en el nombre de la función que se desea activar.
Automáticamente el icono de la función seleccionada aparecerá en la barra de herramientas de acceso rápido.
 - Agregar más comandos a la barra de herramientas de acceso rápido
 - Clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido
 - Clic en la opción Más Comandos
 - Se abre el cuadro de diálogo Opciones de Word
 - En la opción Comandos disponibles en, elegir la ficha donde aparece el icono del comando que se desea agregar
 - Elegir el botón que se desea agregar
 - Hacer clic en agregar
 - Aceptar

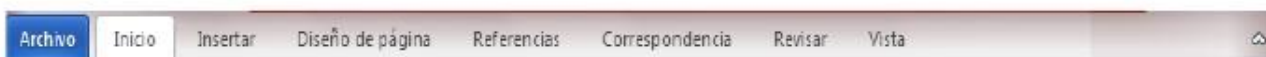
3. BARRA DE TÍTULO: Ubicada en la parte superior de la ventana. En ella se encuentra el nombre del documento o archivo activo y el nombre del programa.

4. BOTÓN DE MINIMIZAR: Lleva la ventana a la barra de tareas, disminuyendo su tamaño sin cerrarla

5. BOTÓN DE MINIMIZAR TAMAÑO: Lleva nuevamente la ventana al tamaño que tenía antes de ser maximizada.

6. BOTÓN DE MAXIMIZAR: Lleva la ventana a su máximo tamaño, al tamaño del escritorio.

7. FICHAS: Las fichas contienen las opciones que permiten trabajar con Word. Cada ficha contiene un conjunto de opciones y ellas a su vez, están distribuidas por grupos de íconos.





8. Ficha Backstage

Al hacer clic en El botón de Office, se llega a la vista Backstage de Microsoft Office. Esta vista nos ayuda a descubrir y usar las características que no forman parte de las características de creación de la cinta de opciones. La cinta de opciones, la minibarra de herramientas y las galerías nos ayudan a trabajar en los documentos, mientras que la vista Backstage le ayuda a trabajar con los documentos.

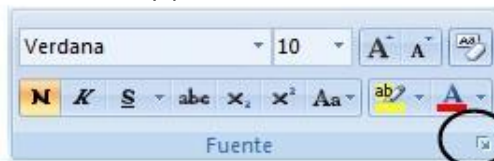


9. CINTAS DE OPCIONES: Aquí se encuentran los comandos representados en íconos.

10. GRUPO DE ÍCONOS: Son las divisiones o secciones que se encuentran en las Cintas de opciones. Están formados por íconos que representan íconos de las mismas familias. En la imagen se observan 2 de los grupos de la Ficha Inicio, Grupo Portapapeles y Grupo Fuente.



11. BOTÓN EXPANDIR: Este botón se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de los conjuntos de íconos y permite abrir los cuadros de diálogo de las opciones de los íconos.



Se abre una caja de diálogo de acuerdo al comando seleccionado.

12. MINIMIZA LA CINTA: Esta botón se encuentra al finalizar la barra de menú y permite esconder los íconos de las cintas o fichas de opciones. Presenta dos formas:



Tiene esta apariencia cuando los íconos de las fichas o cintas se están observando

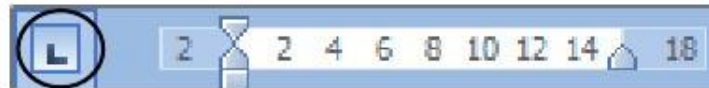


Tiene esta apariencia si los íconos de las cintas o fichas no se observan

- 13. AYUDA DE MICROSOFT OFFICE WORD:** Activa la consulta de ayudas en línea, de Microsoft Office Word. Basta con hacer clic en este ícono y escribir en la ventana que aparece, una palabra clave con respecto al tema que desea consultar.



- 14. ÍCONO DE SANGRÍAS Y TABULACIONES:** Ubicado en la parte izquierda de la regla horizontal del documento. En este botón indica la marca de tabulación y la sangría activa.



- 15. REGLA HORIZONTAL:** Barra que se muestra en la parte superior de la ventana del documento; permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabulaciones, márgenes de página y anchos de columna.



- 16. REGLA:** Este ícono está ubicado en la barra de desplazamiento vertical y con él se pueden activar y desactivar las reglas en el documento.

- 17. BARRA DE DESPLAZAMIENTO VERTICAL:** Permite desplazarnos en el documento de arriba hacia abajo, para visualizar el contenido que no se aprecia a simple vista.

- 18. PÁGINA ANTERIOR:** Permite desplazarnos a la página anterior del documento activo.

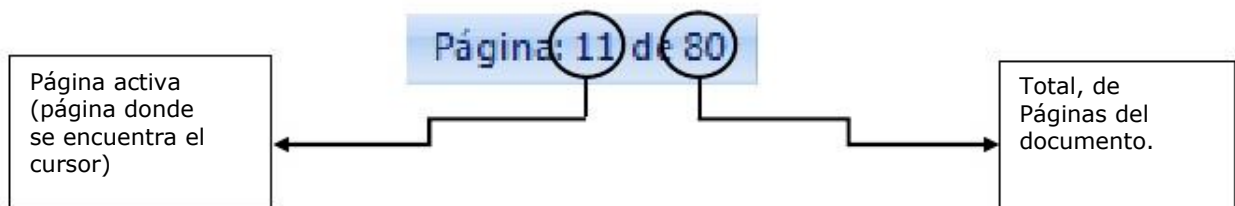
- 19. SELECCIONAR OBJETO DE BÚSQUEDA:** al hacer clic sobre él, abre un panel con el que pueden realizarse distintos tipos de búsqueda en el documento activo.

- 20. PÁGINA SIGUIENTE:** Permite desplazarnos a la página siguiente del documento activo.

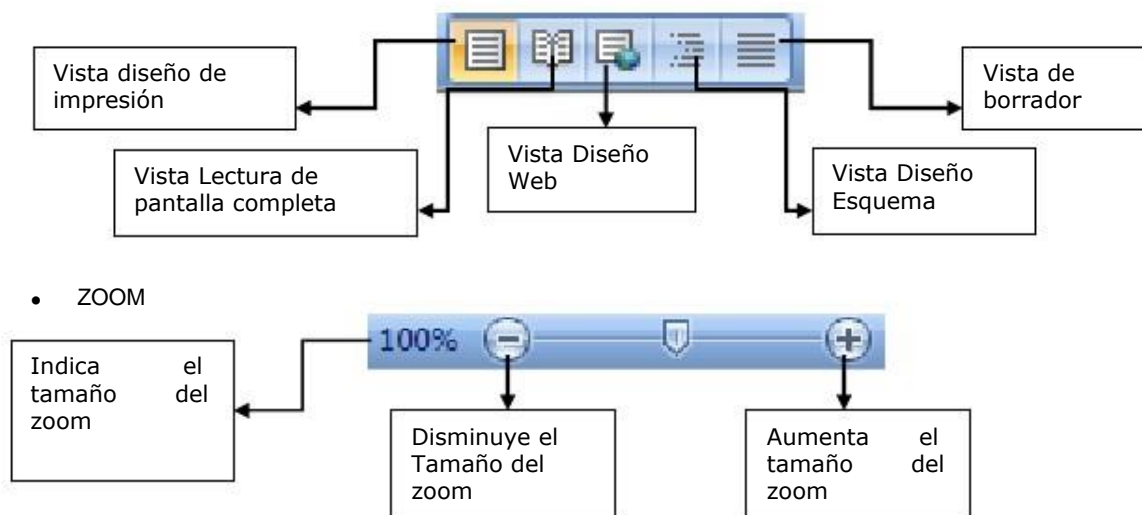
- 21. BARRA DE ESTADO:** Muestra el estado de la ventana activa. Para activar o desactivar las opciones de la barra de estado, se debe hacer clic derecho sobre ella y elegir las opciones que desea mostrar u ocultar.



Algunos elementos de la barra de estado son:
Número de página del documento:

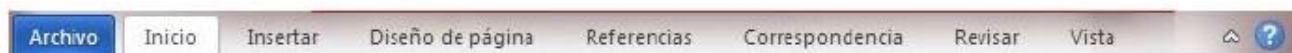


- **CONTAR PALABRAS:** Indica la cantidad de palabras que están digitadas en el documento.
- **REVISION:** Muestra la comprobación de errores del documento.
- **VISTAS DE DOCUMENTO**



Manejo de Fichas

Las fichas de Word 2010 reemplazaron las barras de herramientas de versiones anteriores de la aplicación. Por defecto encontramos 7 fichas, las cuales agrupan los iconos de las herramientas y comandos que podemos utilizar en Word 2007.



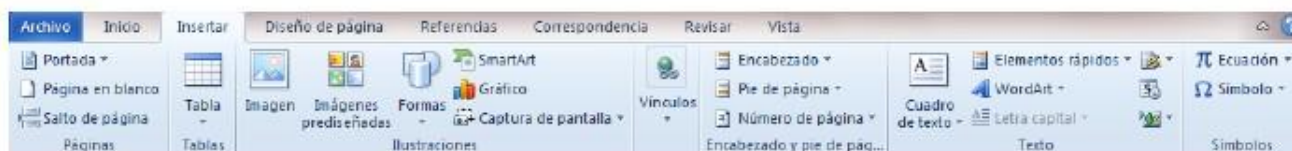
1. Ficha Inicio



En la ficha inicio encontramos los grupos:

- Portapapeles
- Fuente
- Párrafo
- Estilos
- Edición

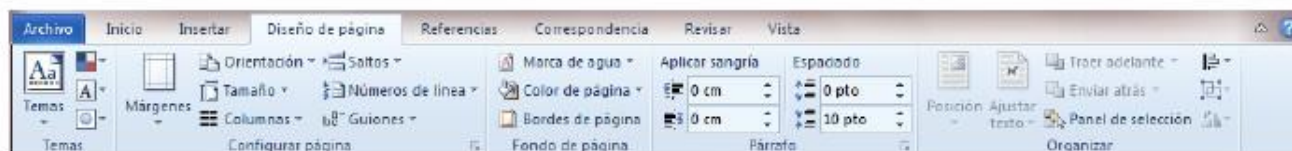
2. Ficha Insertar



En la ficha insertar encontramos los grupos:

- Páginas
- Tablas
- Ilustraciones
- Vínculos
- Encabezados y pie de página
- Texto
- Símbolos

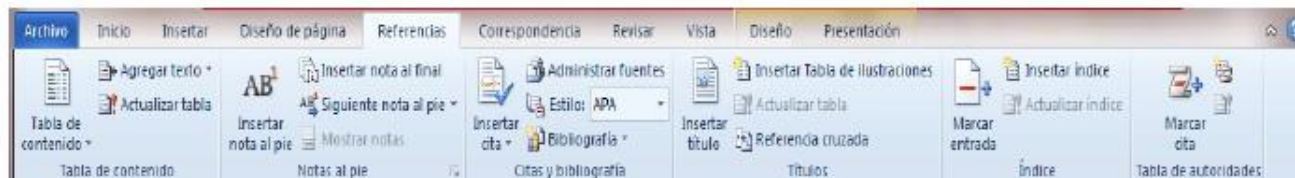
3 Ficha Diseño de Página



En la ficha Diseño de Página encontramos los grupos:

- Temas
- Configurar página
- Fondo de página
- Párrafo
- Organizar

4 Ficha Referencias



En la ficha referencias encontramos los grupos:

- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografía
- Títulos
- Índice
- Tabla de autoridades

5 Ficha Correspondencia



En la ficha correspondencia encontramos los grupos:

- Iniciar combinación de correspondencia
- Escribir e insertar campos

Vista previa de resultados
Finalizar

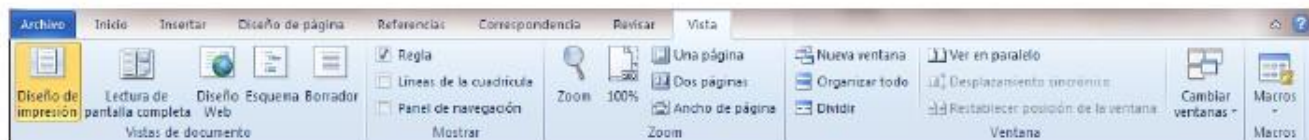
6 Ficha Revisar



En la ficha revisar encontramos los grupos:

- Revisión
- Comentarios
- Seguimiento
- Cambios
- Comparar
- Proteger

7 Ficha Vista



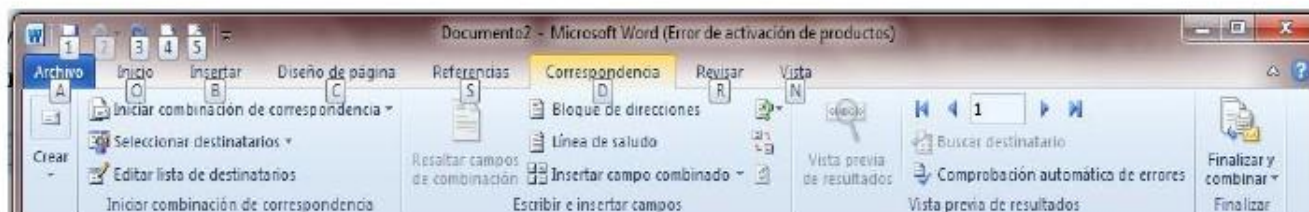
En la ficha vista encontramos los grupos:

- Vistas de documento
- Mostrar y ocultar
- Zoom
- Ventana
- Macros

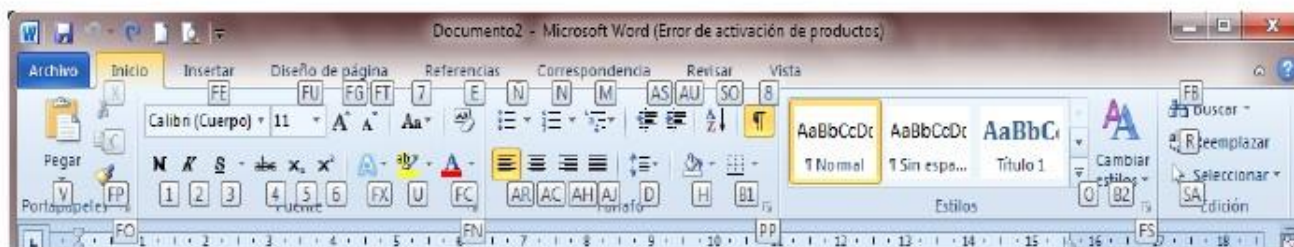
RECUERDA

- A medida que se inserten objetos al documento, aparecerán nuevas fichas.
- Para ocultar o mostrar las fichas de opciones de todas las fichas, se debe hacer doble clic sobre el nombre de cualquier ficha.

8 Teclas Rápidas



Al elegir alguna de las fichas con el teclado, Word 2010 muestra las teclas que se deben presionar para elegir alguna de las opciones de las fichas activas.



Por ejemplo: Si se desea activar la opción de Negrita con teclado, se presiona ALT + O + 1



**Muchas Gracias Por
Tú Atención**