

ELEMENTOS BÁSICOS DE MICROSOFT WORD

_____ Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

_____ Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

_____ Es la pestaña que nos da acceso zona de administración en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar...

_____ esta pestaña permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

_____ Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto...

_____ Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado "Documento 1", pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno.

_____ Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección...

_____ En esta pestaña a partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos...

_____ Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

_____ Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo, etc.

_____ Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.

_____ En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento (muy útil si se está trabajado de forma colaborativa), comparar múltiples versiones, limitar la medida en que los demás usuarios podrán intervenir en el documento...

_____ Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer... Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más, para lo que simplemente haremos clic en la pestaña que se encuentra a la derecha. Se desplegará una lista de acciones entre las que podremos seleccionar aquellas que consideremos oportunas, pulsando sobre ellas.

_____ Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical, a diferentes vistas del documento (pantalla completa, vista de impresión, página web/documento html) o al zoom (para ampliar o reducir la vista del documento).

_____ Es la pestaña que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc. Si queremos acceder a más funciones no tendremos más que pulsar en la flecha que aparece en el extremo inferior derecho, y se nos mostrarán en ventana emergente (algo que ocurre en la mayoría de los grupos de comandos del resto de pestañas).