PARTES DE LA VENTANA DE WORD

1. **LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO**: Contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son **Guardar**, **Deshacer**, **Rehacer** y **Abrir**.

2. **LA BARRA DE TÍTULO:** Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.

3. **PESTAÑA DE CINTA DE OPCIONES:** En cada pestaña se engloba categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente.

4. **BARRA DE HERRAMIENTAS:** Es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word.

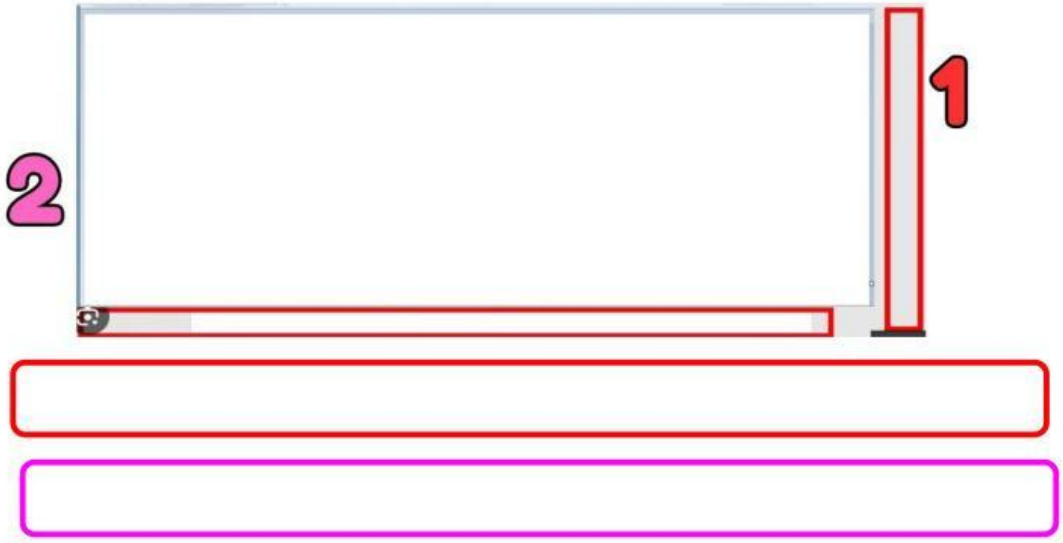
5. **BOTONES DE CONTROL:** Estos son los botones para cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. **ÁREA DE TRABAJO:** Es el espacio virtual donde escribes texto, insertas imágenes y diseñas tus documentos.

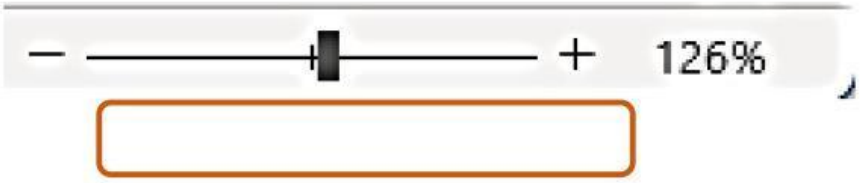
NOMBRES Y APELLIDOS: .....

LIVEWORKSHEETS

7. **BARRAS DE DESPLAZAMIENTO**: Permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. En la imagen sólo se ve la vertical.

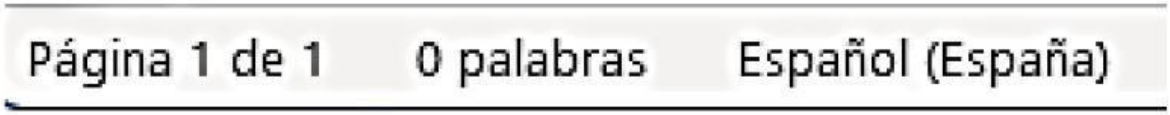


8. **ZOOM:** Al modificar el zoom, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.



9. **VISTA DOCUMENTO:** Definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son para leer y para diseño web.

10. **BARRA DE ESTADO:** Muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que, realmente, son botones.



LIVEWORKSHEETS