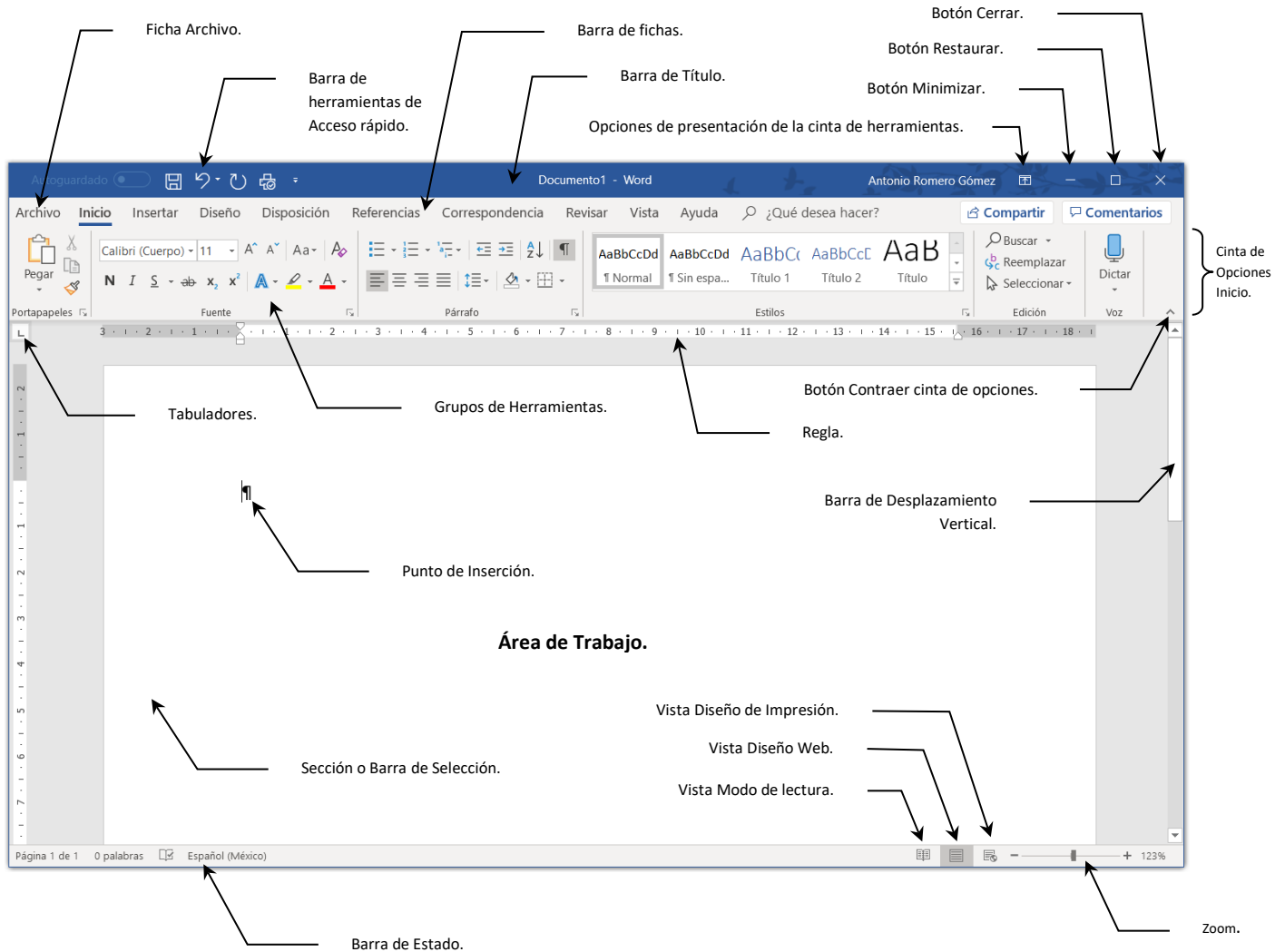


Lección 4.1

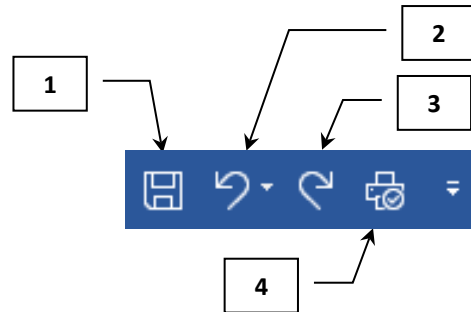
Ambiente Word



Barra de herramientas de Acceso rápido

En la versión 2019 de Word, vuelve a aparecer la Barra de herramientas de acceso rápido, la cual está situada en la parte superior izquierda de la ventana del procesador de textos, es pequeña y nos ayuda a:

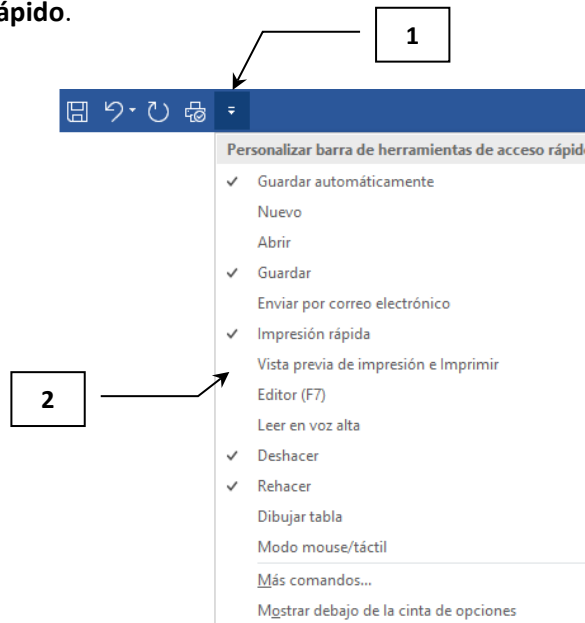
1. Guardar nuestro documento.
2. Deshacer la última acción.
3. Rehacer la última acción.
4. Imprimir de forma rápida todo el documento.



Si por alguna razón necesitamos modificar la Barra de herramientas de Acceso rápido, hacemos lo siguiente:

1. Damos clic al botón desplegable de la **Barra de herramientas de Acceso rápido**.

Las herramientas que están activas en la Barra de herramientas de Acceso rápido aparecen precedidas de una "paloma".



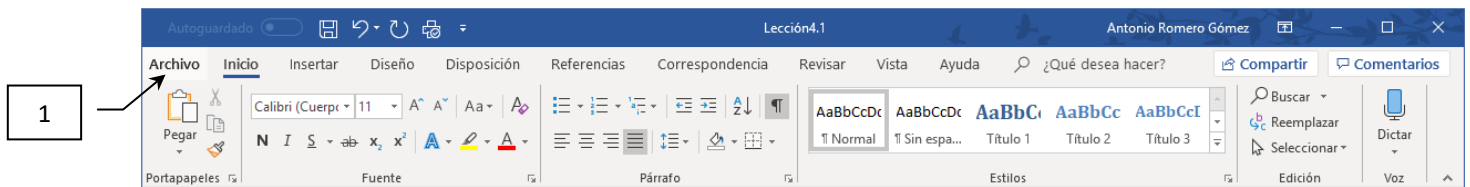
2. Elegimos la herramienta que vamos a agregar o eliminar de la barra, haciendo clic sobre ella.

La ficha Archivo

Nuevamente encontramos a la ficha **Archivo**, al dar clic sobre ésta nos muestra la **Vista Backstage** que es un cuadro de opciones que ocupa toda la ventana permitiéndonos elegir rápidamente tareas sin tener que abrir nuevas ventanas y desde un entorno extremadamente fácil.

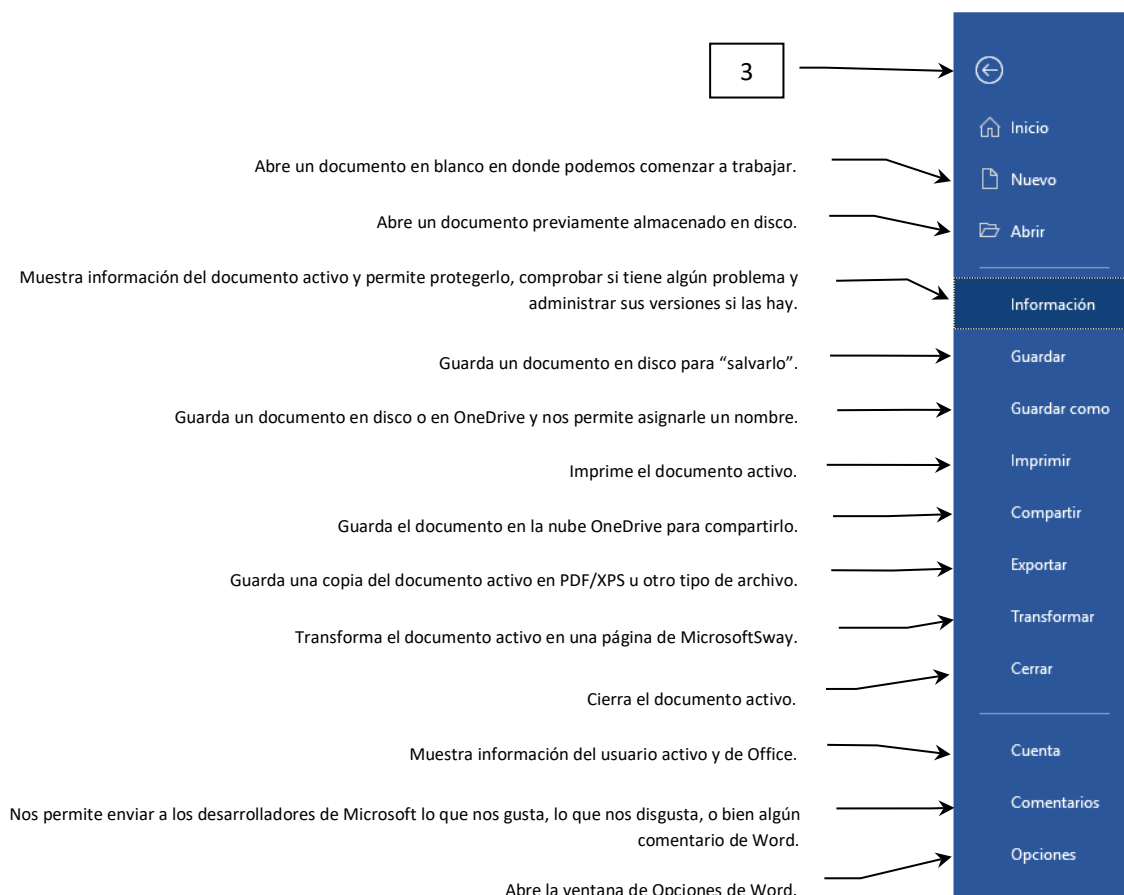
Para acceder a la **Vista Backstage** de la ficha **Archivo**, hacemos esto:

1. Hacemos clic a ficha **Archivo**.



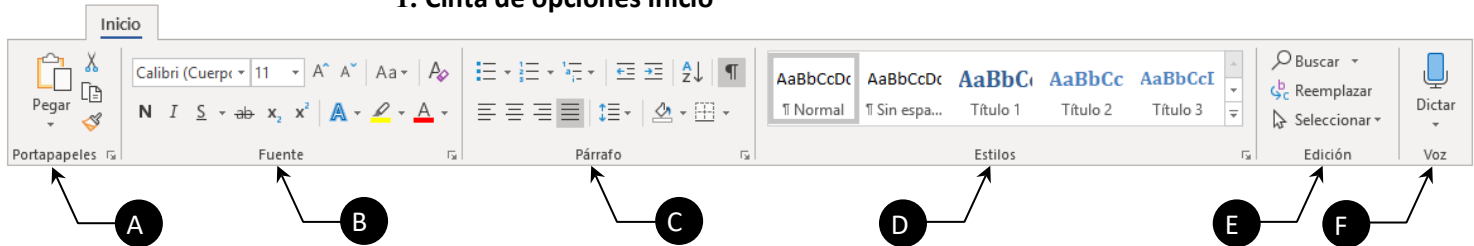
2. Elegimos alguna de las siguientes opciones.

3. Para regresar al documento damos clic al botón **Regresar**.



Microsoft Word 2019 trabaja con 18 cintas de opciones:

1. Cinta de opciones Inicio

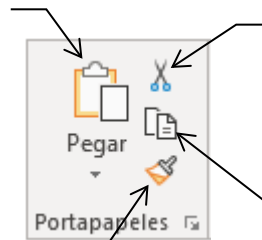


Los grupos de herramientas que la forman son:

A. Portapapeles, mediante la cual podemos hacer lo siguiente:



Coloca el contenido del Portapapeles en donde esté el punto de inserción.

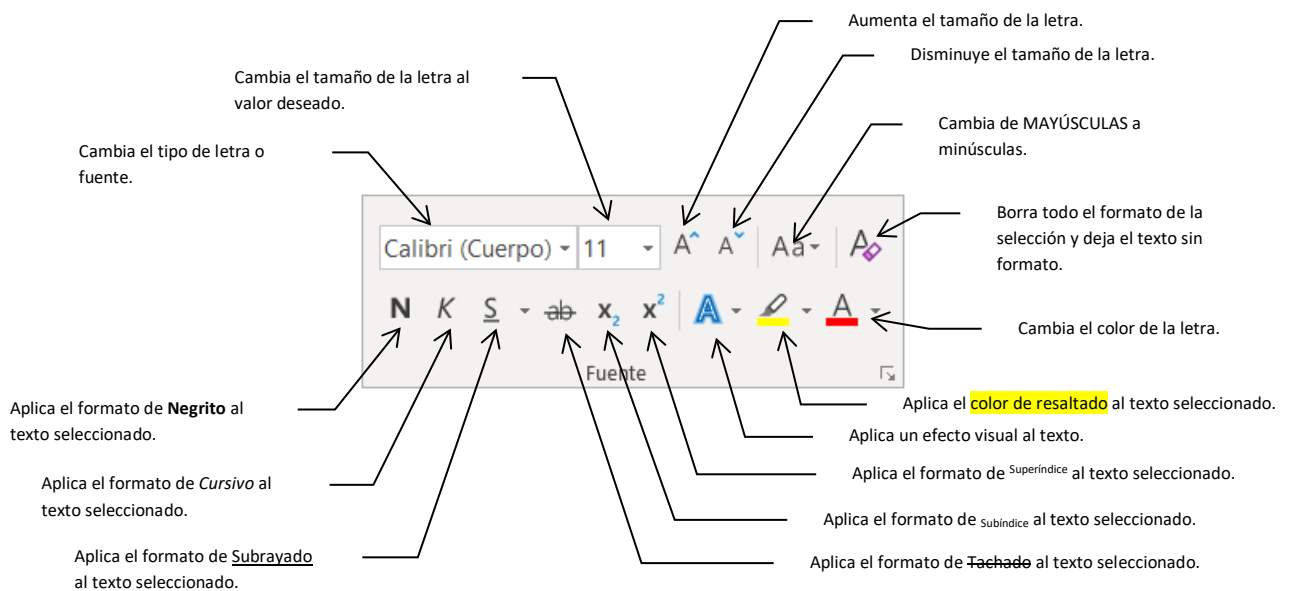


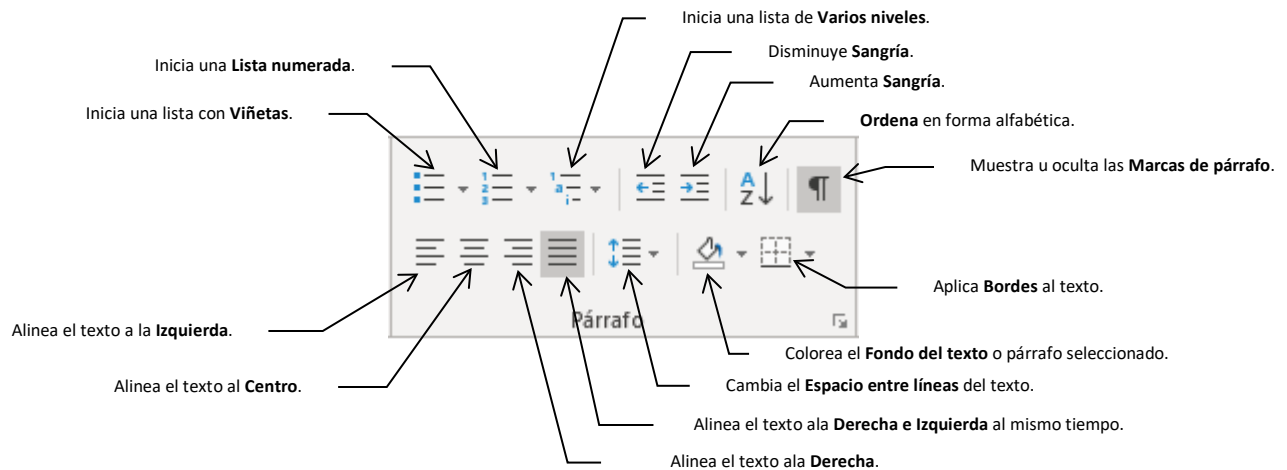
Corta el texto u objeto seleccionado y lo deposita en el Portapapeles.

Copia el texto u objeto seleccionado y lo deposita en el portapapeles.

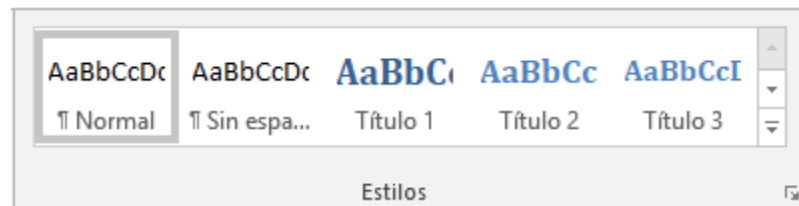
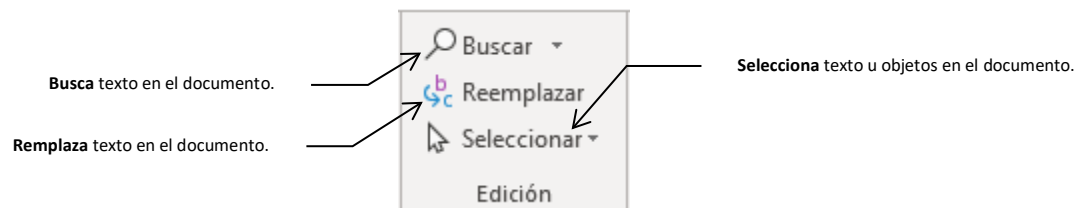
Copia el formato de un texto u objeto.

B. Fuente.

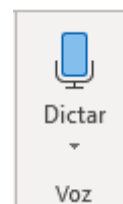


C. **Párrafo.**

D. **Estilos**, nos permite aplicar diferentes estilos predeterminados al texto seleccionado.

E. **Edición.**

F. **Voz**, hasta ahora, sólo disponible para Office 365, nos permite usar nuestra voz para escribir más rápido sin usar el teclado.

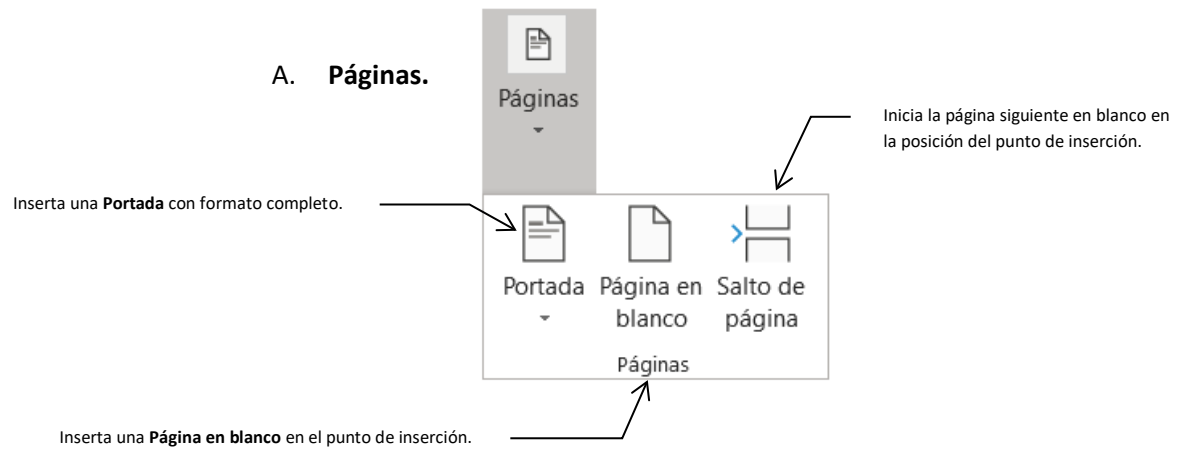


2. Cinta de opciones Insertar



Los grupos de herramientas que la forman son:

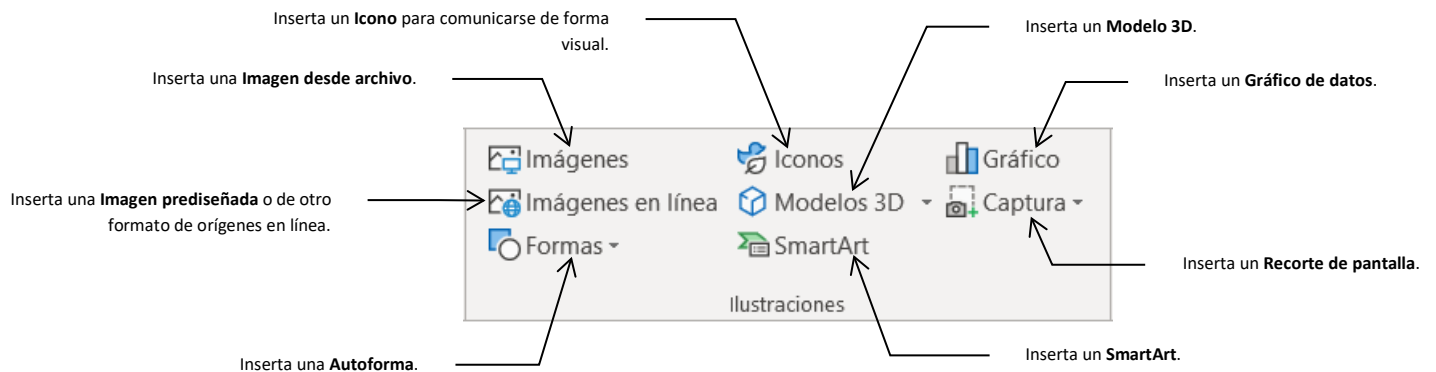
A. Páginas.

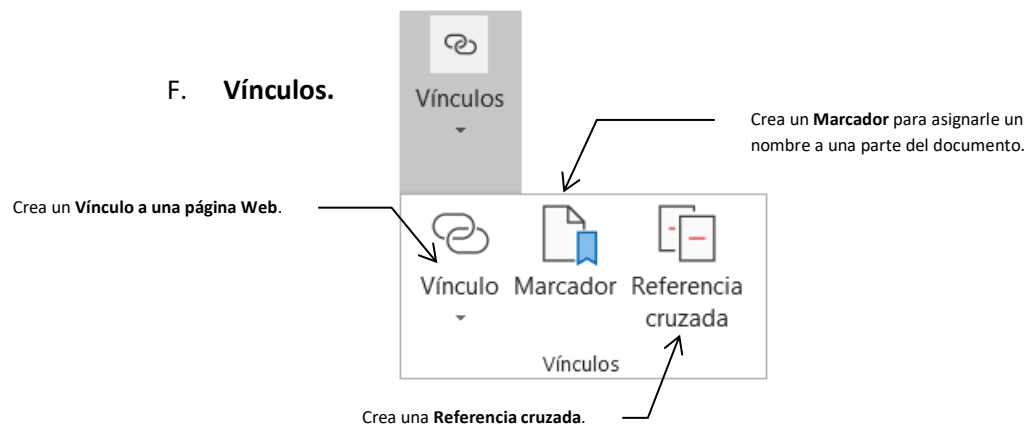
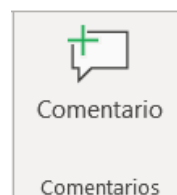


B. Tablas, nos permite insertar o bien dibujar una tabla.



C. Ilustraciones.

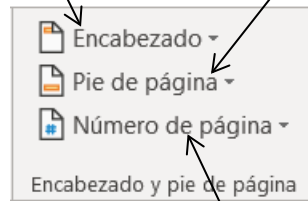


D. Complementos.**E. Video en línea, nos permite buscar e insertar un video desde múltiples orígenes.****F. Vínculos.****G. Comentarios, nos permite agregar una nota sobre esta parte del documento.**

H. Encabezado y pie de página.

Edita el **Encabezado** del documento.

Edita el **Pie de página** del documento.



Inserta **Números de página** en el documento.

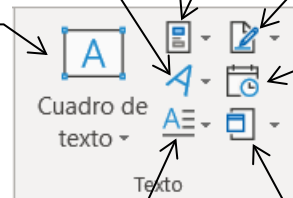
I. Texto.

Inserta **Texto artístico** en el documento.

Inserta texto con formato previo, autotexto, propiedades del documento y campos en cualquier lugar del documento.

Inserta **Línea de firma** en el documento.

Inserta **Cuadros de texto** con formato previo.



Inserta **fecha y hora** actuales en el documento.

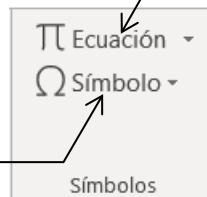
Crea una **Letra capital** al inicio de un párrafo.

Inserta un **Objeto** especial en el documento.

J. Símbolos.

Inserta **Ecuaciones matemáticas** comunes o permite crear ecuaciones propias con la biblioteca de símbolos matemáticos en el documento.

Inserta **Símbolos** que no existen en el teclado.

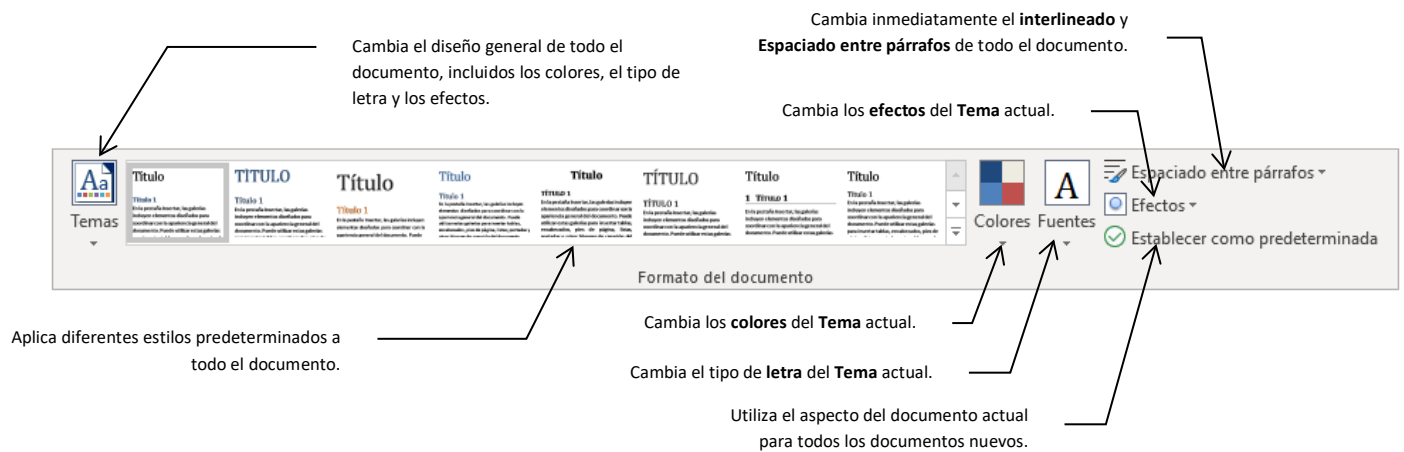


3. Cinta de opciones Diseño

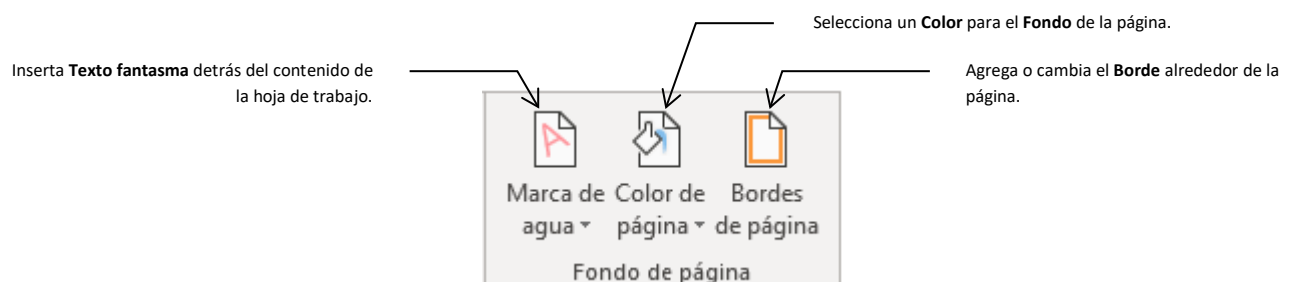


Los grupos de herramientas que la forman son:

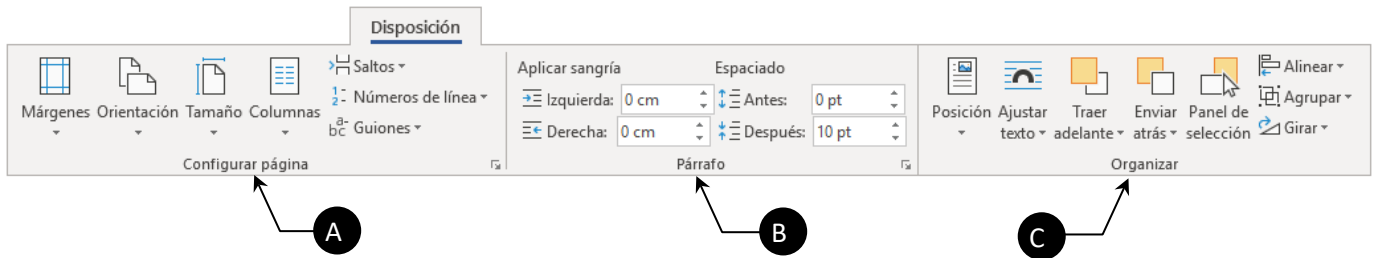
A. Formato de documento.



B. Fondo de página.

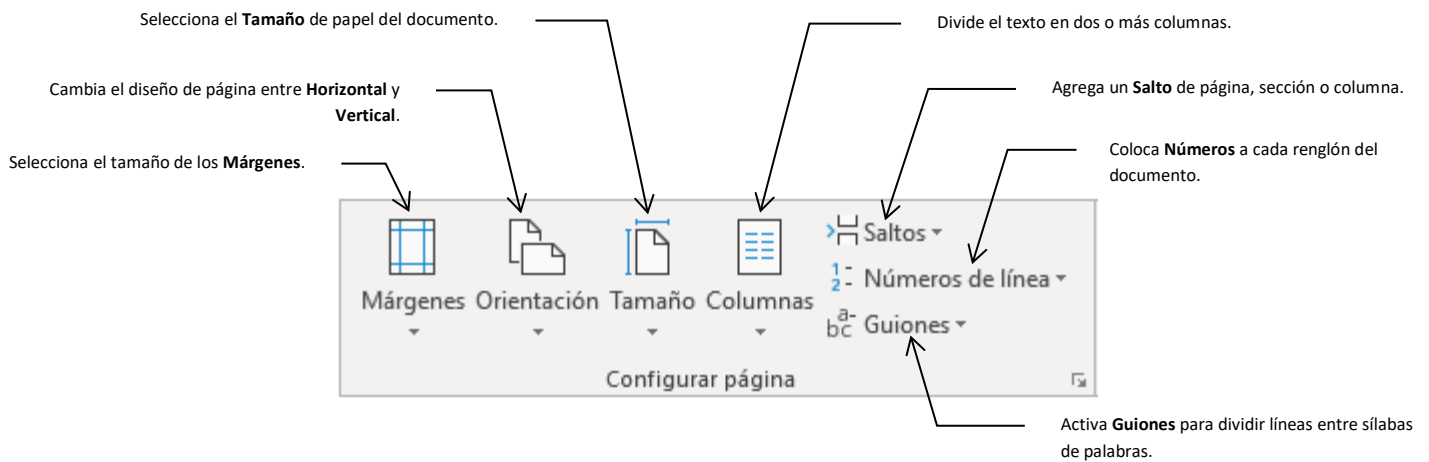


4. Cinta de opciones Disposición

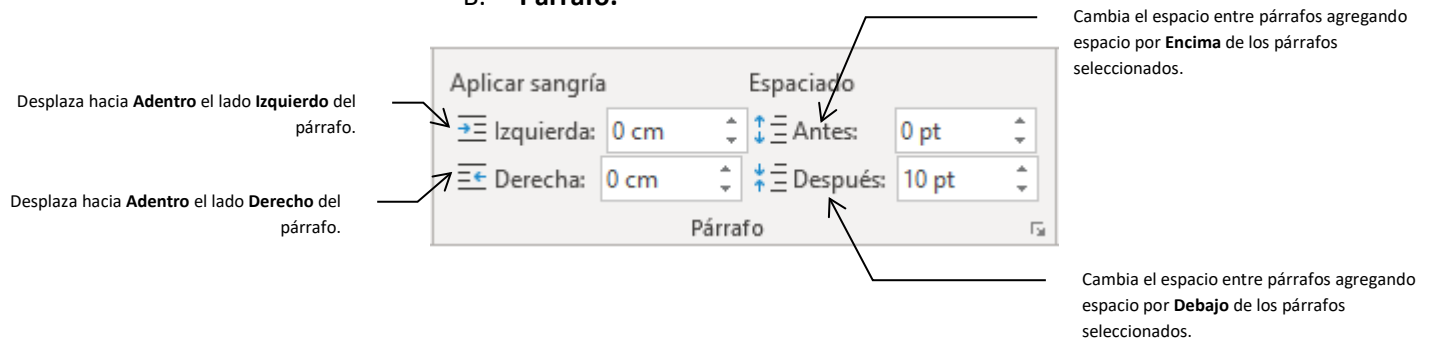


Los grupos de herramientas que la forman son:

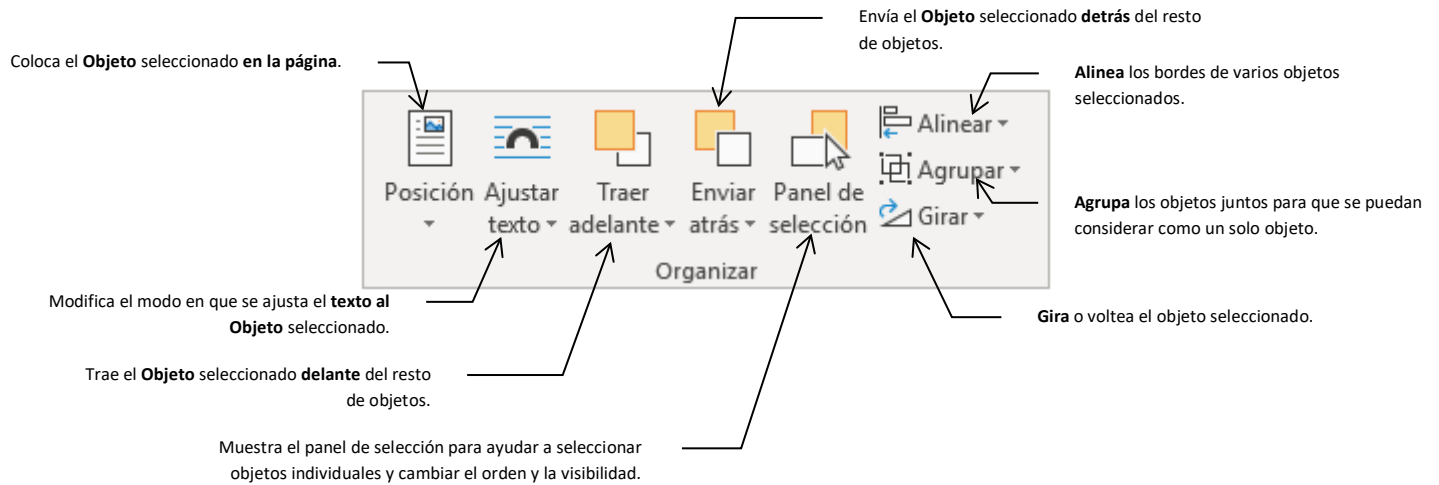
A. Configurar página.



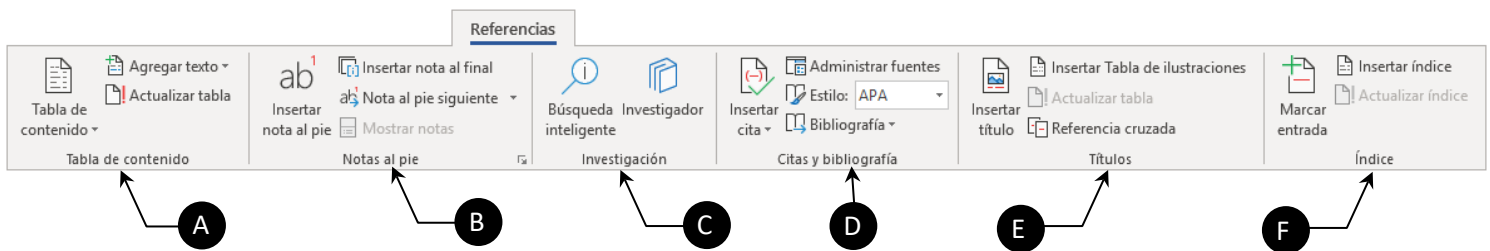
B. Párrafo.



C. Organizar.

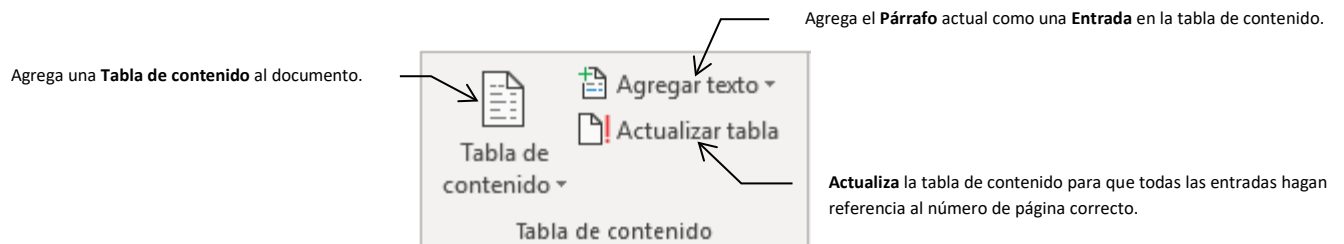


5. Cinta de opciones Referencias

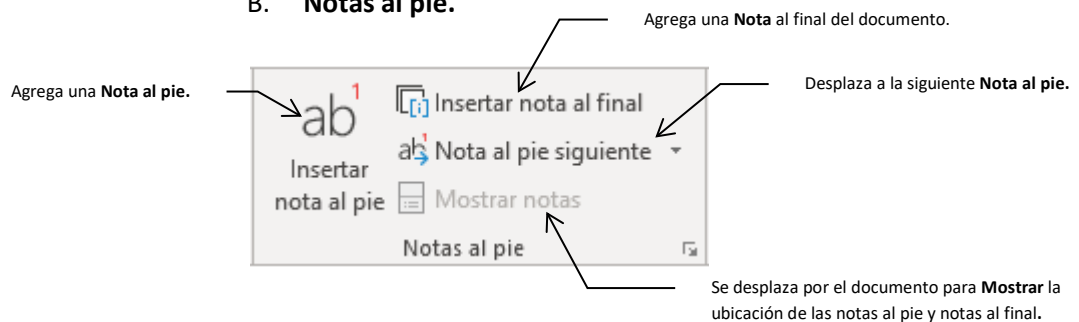


Los grupos de herramientas que la forman son:

A. Tabla de contenido.

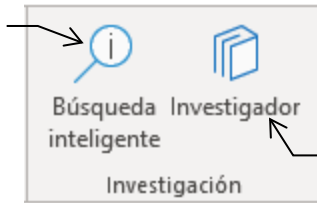


B. Notas al pie.



C. Investigación.

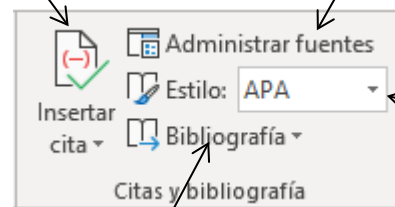
Crea una **Cita** a un libro u otra publicación como fuente de una parte de información del documento.



Muestra la lista de todas las fuentes citadas en el documento.

D. Citas y bibliografía.

Crea una **Cita** a un libro u otra publicación como fuente de una parte de información del documento.



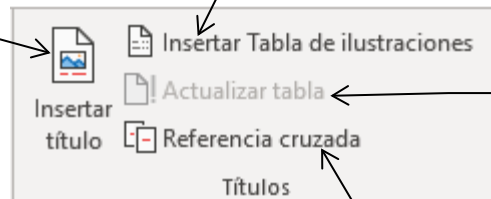
Muestra la lista de todas las fuentes citadas en el documento.

Permite elegir el **Estilo** de cita que se utilizará en el documento.

Agrega una **Bibliografía** en la que se enumeran todas las fuentes citadas en el documento.

E. Títulos.

Agrega un **Título** a una imagen.



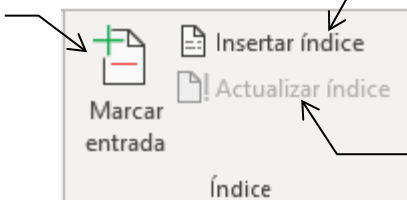
Inserta una **Tabla de ilustraciones** en el documento.

Actualiza la Tabla de ilustraciones.

Hace **Referencias** a objetos como "Ver figura 8".

F. Índice.

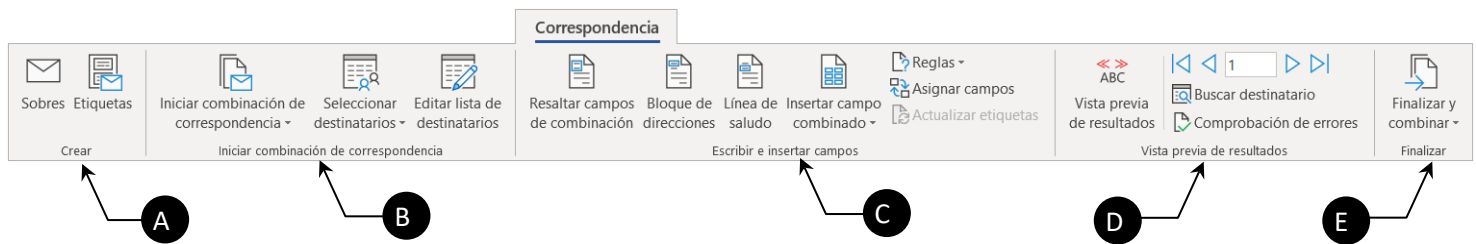
Incluye el texto seleccionado en el **Índice** del documento.



Inserta un **Índice** en el documento.

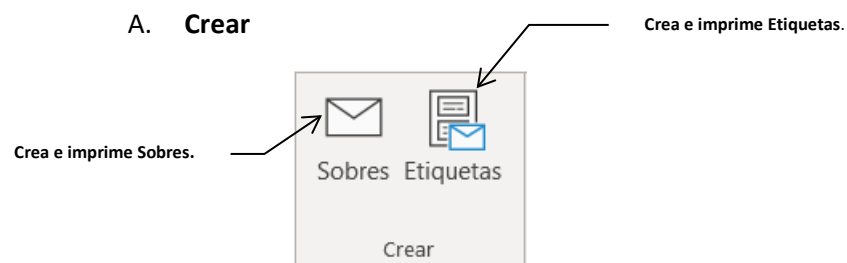
Actualiza el **Índice** para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto en el documento.

6. Cinta de opciones Correspondencia

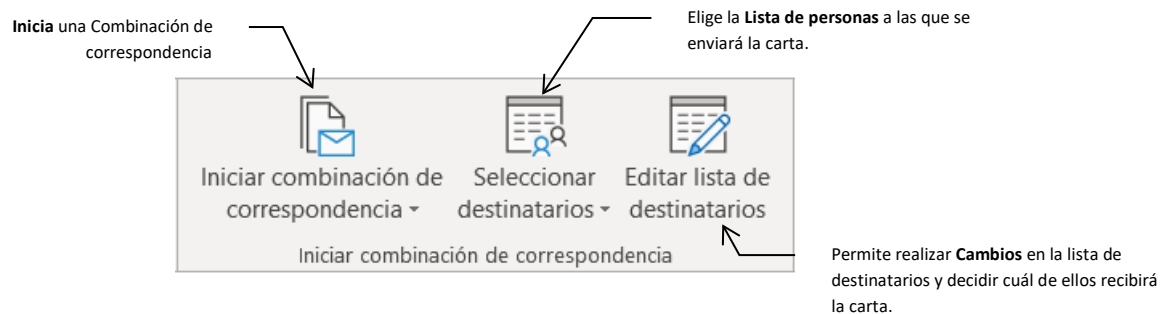


Los grupos de herramientas que la forman son:

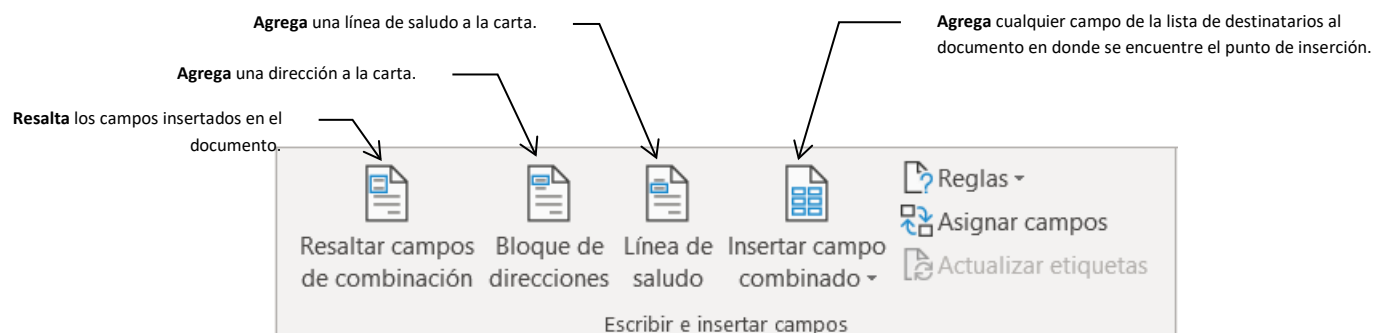
A. Crear



B. Iniciar combinación de correspondencia.

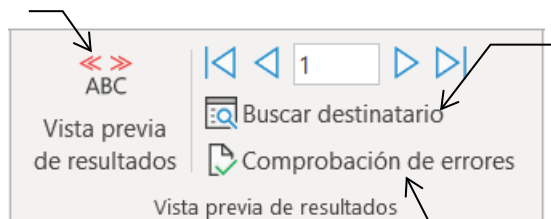


C. Escribir e insertar campos.



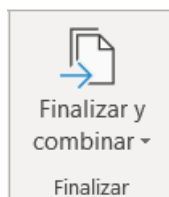
D. Vista previa de resultados.

Reemplaza los campos de combinación del documento por datos reales de la lista de destinatarios.

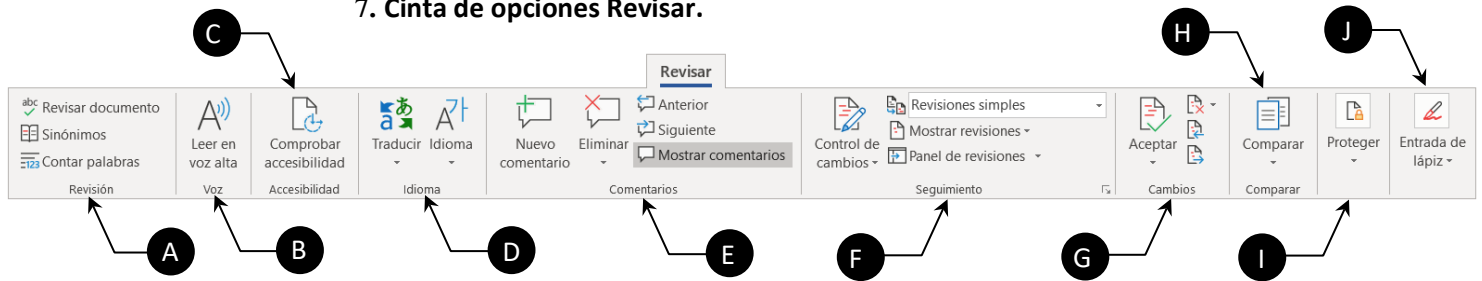


Busca y obtiene la vista previa de un destinatario específico.

Simula la combinación para ver los posibles errores que se generen.

E. Finalizar, completa la combinación de correspondencia.

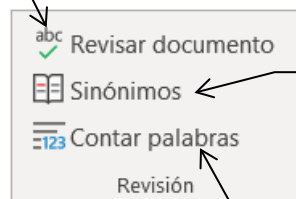
7. Cinta de opciones Revisar.



Los grupos de herramientas que la forman son:

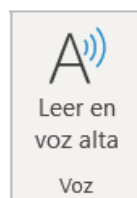
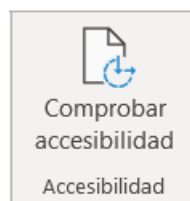
A. **Revisión.**

Comprueba la **Ortografía y la gramática** del documento.

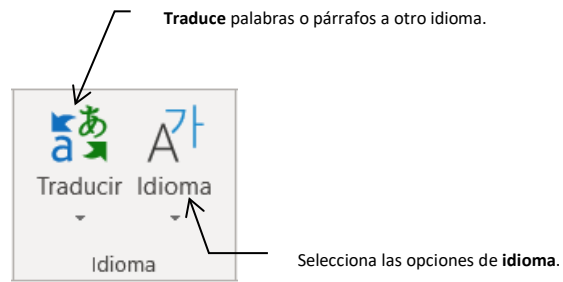


Sugiere otras palabras con el mismo significado de la palabra seleccionada.

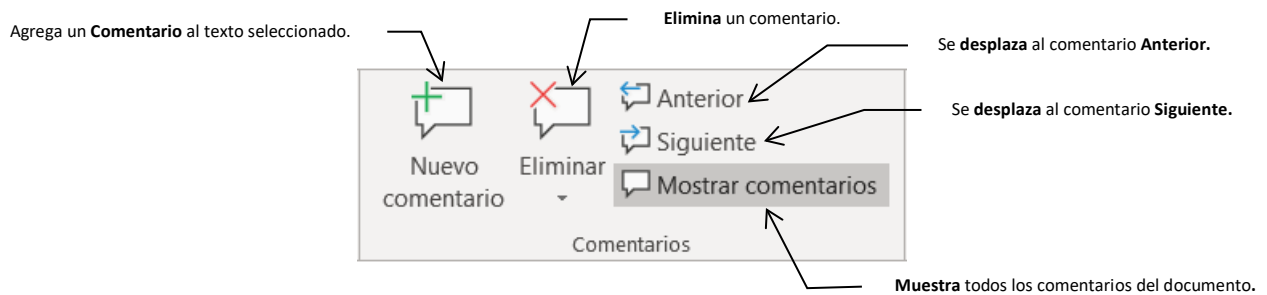
Cuenta el número de palabras en el documento.

B. **Voz**, permite que el texto se lea en voz alta.C. **Accesibilidad.**

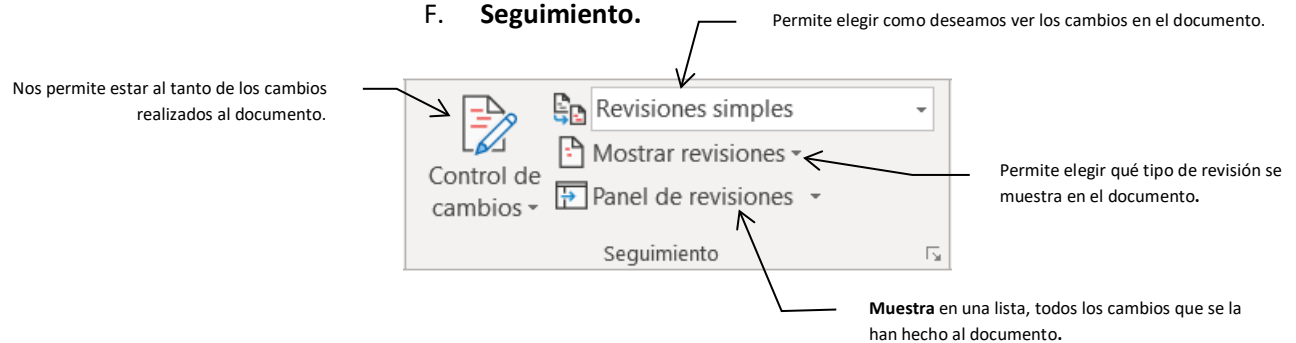
D. Idioma.



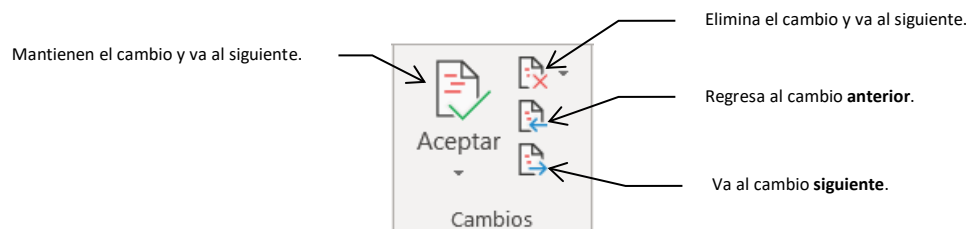
E. Comentarios.



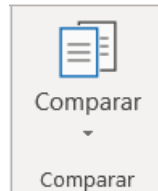
F. Seguimiento.



G. Cambios.



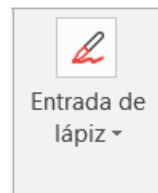
- H. **Comparar**, compara múltiples versiones de un documento para ver las diferencias entre ellas, así como combinar revisiones de diferentes autores en un único documento.



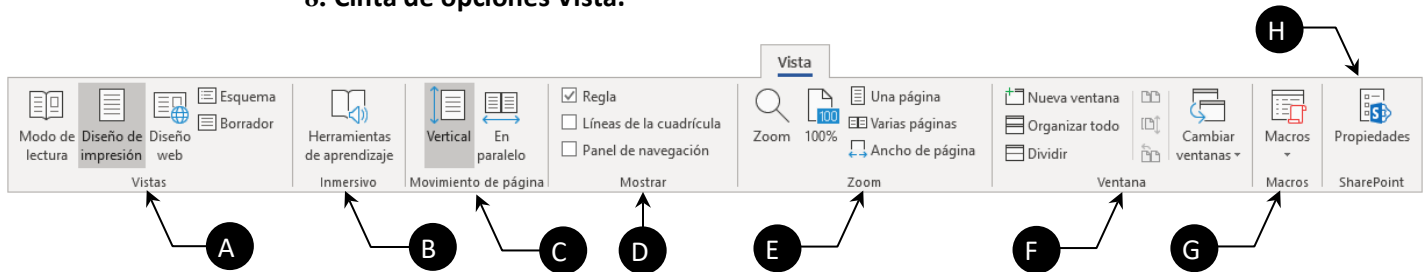
- I. **Proteger**, nos permite restringir la edición de un documento.



- J. **Entrada de lápiz**, agrega trazos de pluma a mano alzada.

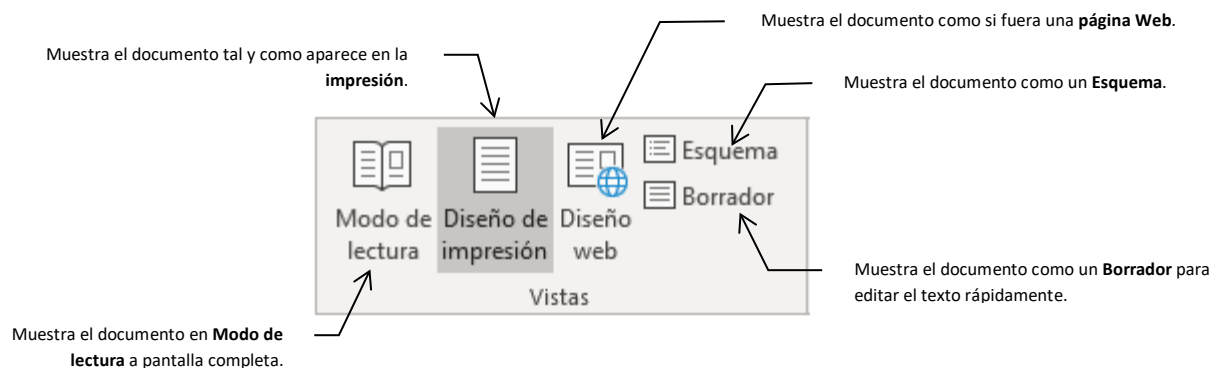


8. Cinta de opciones Vista.

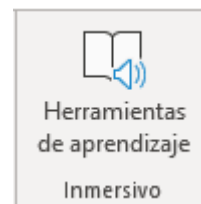


Los grupos de herramientas que la forman son:

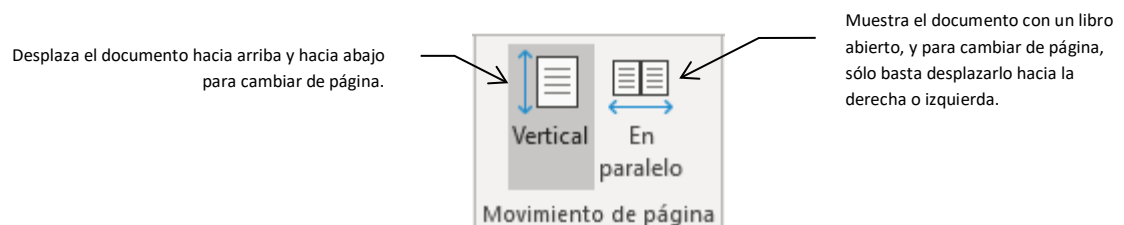
A. Vistas.

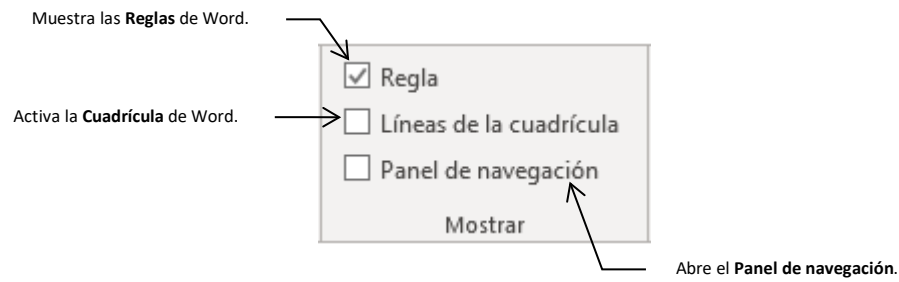
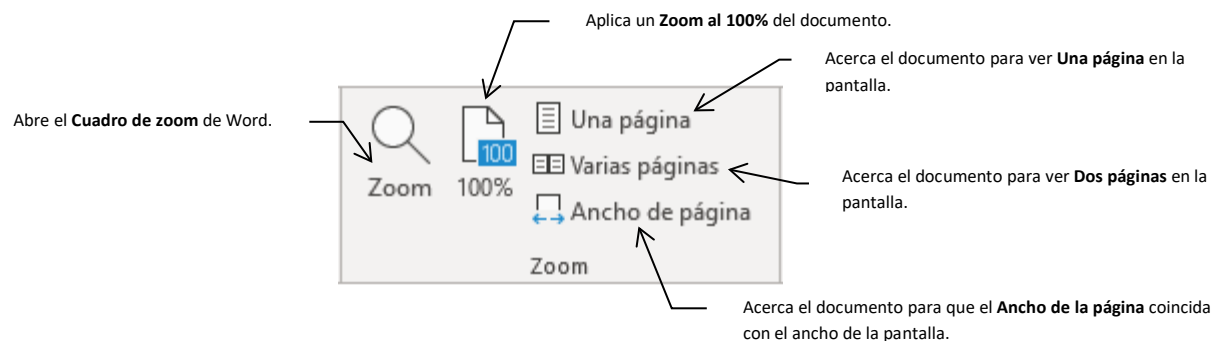
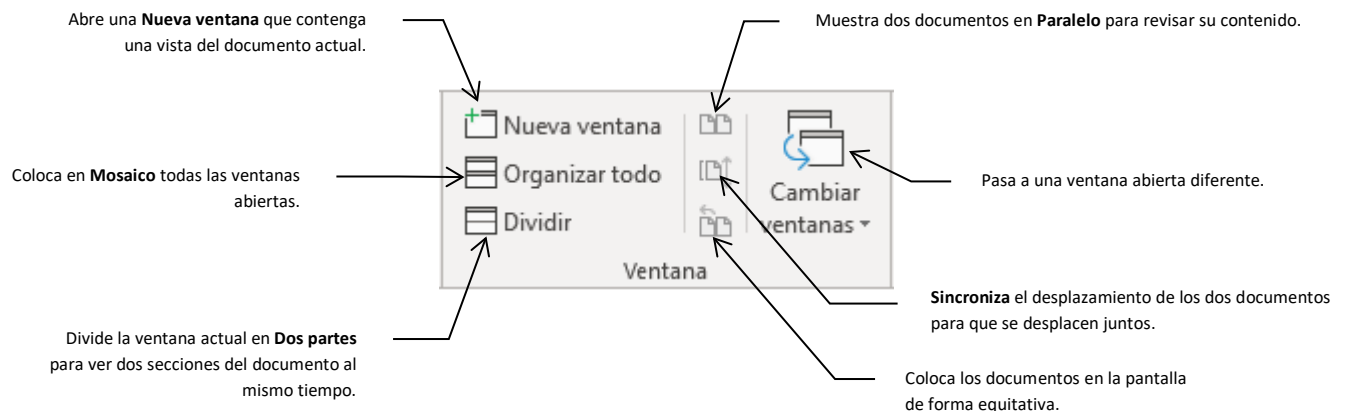
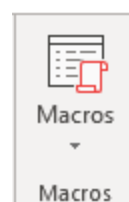


- B. **Inmersivo**, abre las herramientas de aprendizaje para que se lea el texto en voz alta y podamos ajustar la presentación del texto.

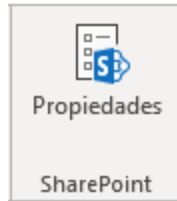


C. Movimiento de página.



D. Mostrar.**E. Zoom.****F. Ventana.****G. Macros, nos permite grabar una macro.**

- H. **SharePoint**, nos permite ver y editar propiedades de documentos de SharePoint.



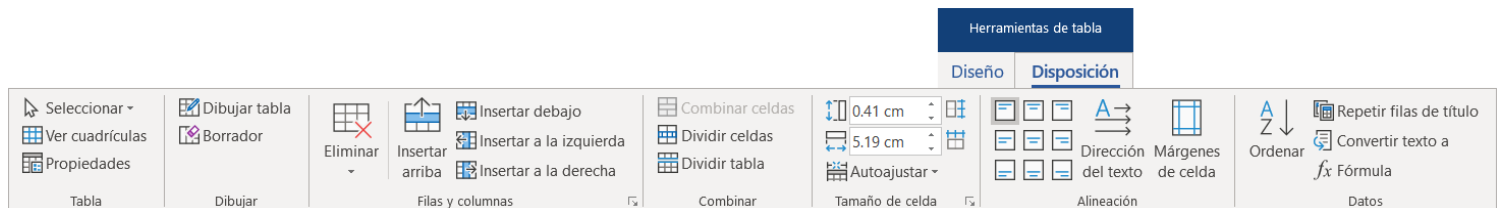
Las cintas anteriores tienen su referencia física en la **Barra de fichas** de Word, de tal manera que podemos acceder a ellas haciendo clic en la ficha correspondiente, pero existen otras que únicamente se activan cuando realizamos una acción específica, como por ejemplo cuando insertamos una tabla, colocamos una imagen, agregamos una Autoforma, etc.

Al activarse cualquiera de ellas en forma automática, en la Barra de fichas de Word aparece la ficha iluminada de un color diferente y en su parte superior el mensaje “**Herramientas de ...**”. Las cintas a las que nos referimos son las siguientes:

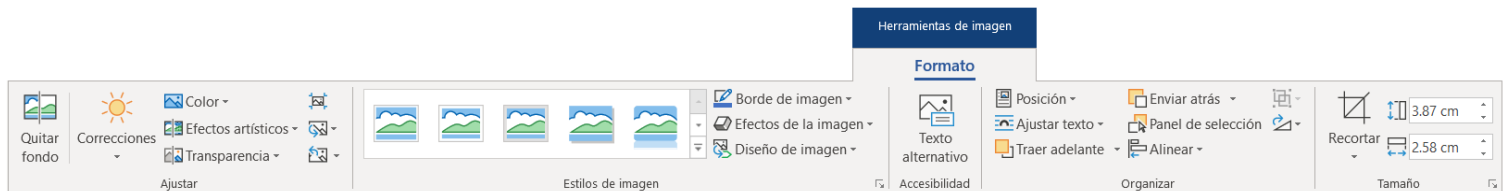
9. Cinta de opciones Herramientas de tabla Diseño.



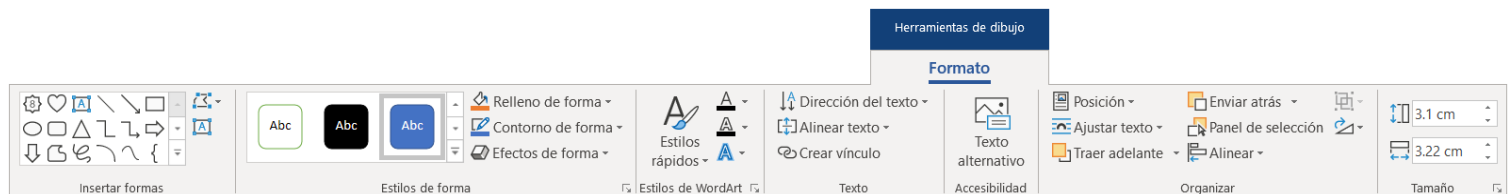
10. Cinta de opciones Herramientas de tabla Disposición.



11. Cinta de opciones Herramientas de imagen Formato.



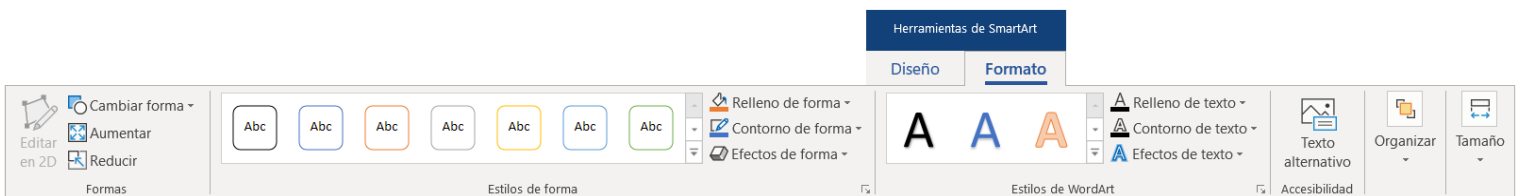
12. Cinta de opciones Herramientas de dibujo Formato.



13. Cinta de opciones Herramientas de SmartArt Diseño.



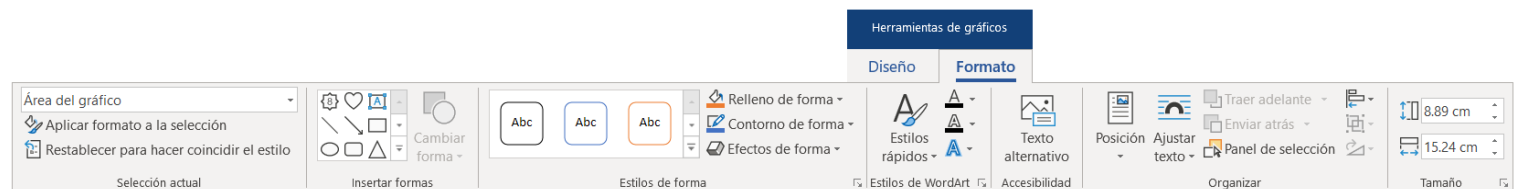
14. Cinta de opciones Herramientas de SmartArt Formato



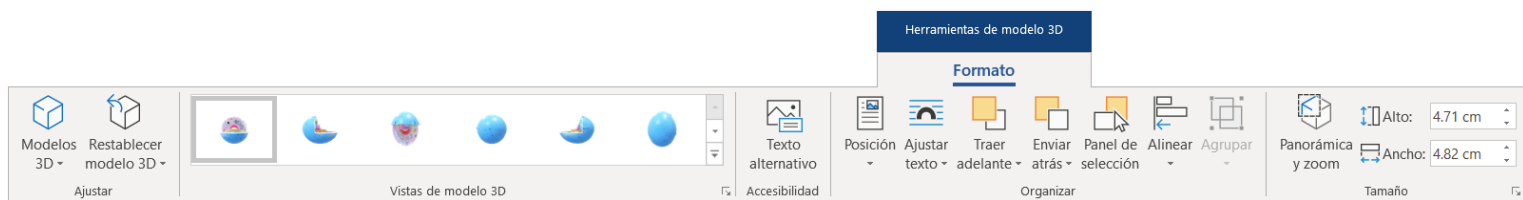
15. Cinta de opciones Herramientas de gráficos Diseño.



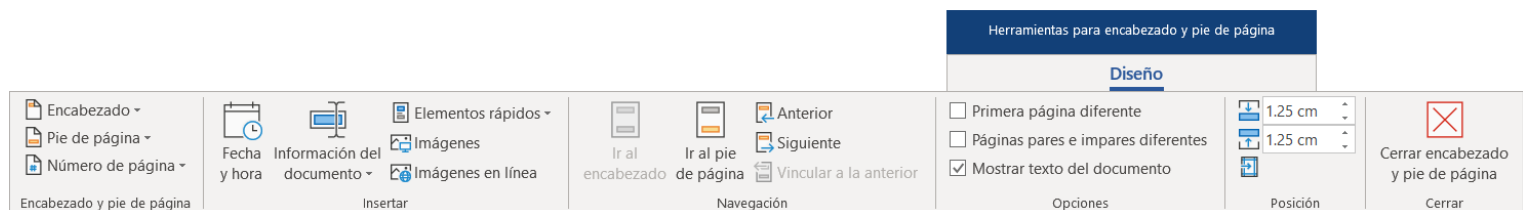
16. Cinta de opciones Herramientas de gráficos Formato.



17. Cinta de opciones Herramientas de modelo 3D Formato.



18. Cinta de opciones Herramientas para encabezado y pie de página Diseño.



19. Cinta de opciones Herramientas de ecuación Diseño.

