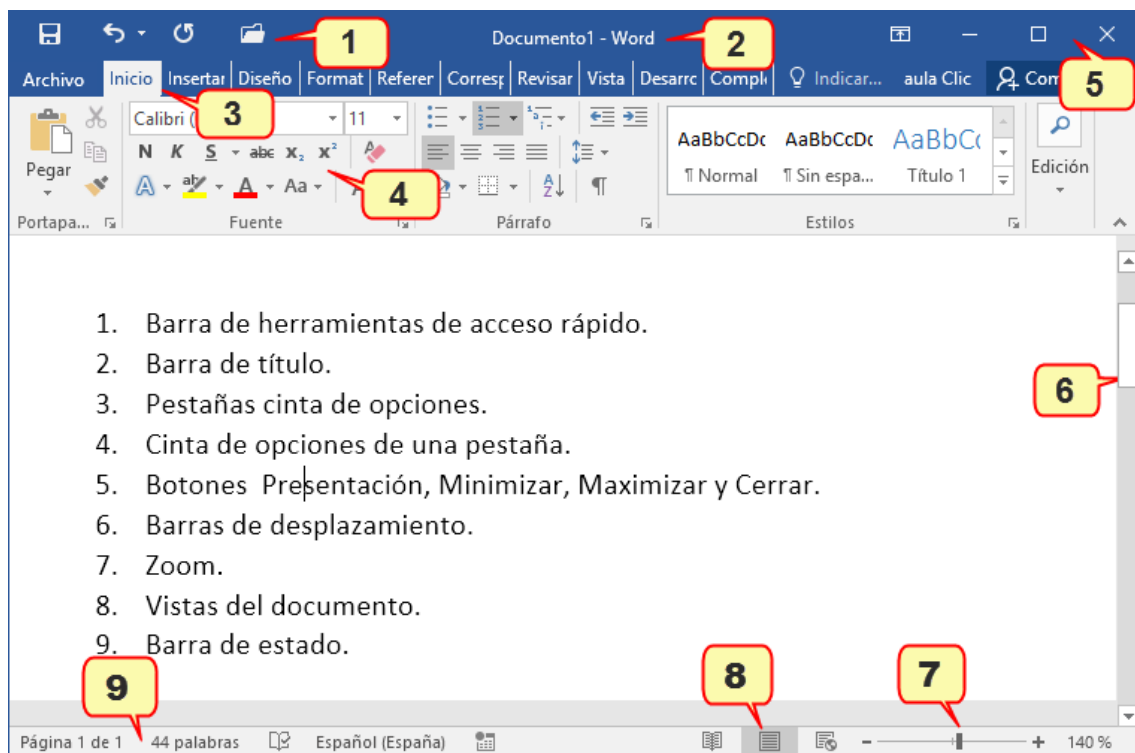


ENTORNO DE OFFICE



1. La barra de herramientas de acceso rápido



contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada) y **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho) y **Abrir**. El último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra, visita el siguiente avanzado donde se explica cómo hacerlo [Personalizar la barra de acceso rápido](#)

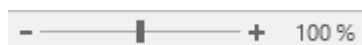
2. La **barra de título**, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa.

3 y 4. La **cinta de opciones** 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. Se organiza en **pestañas** que engloban categorías lógicas, por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente.

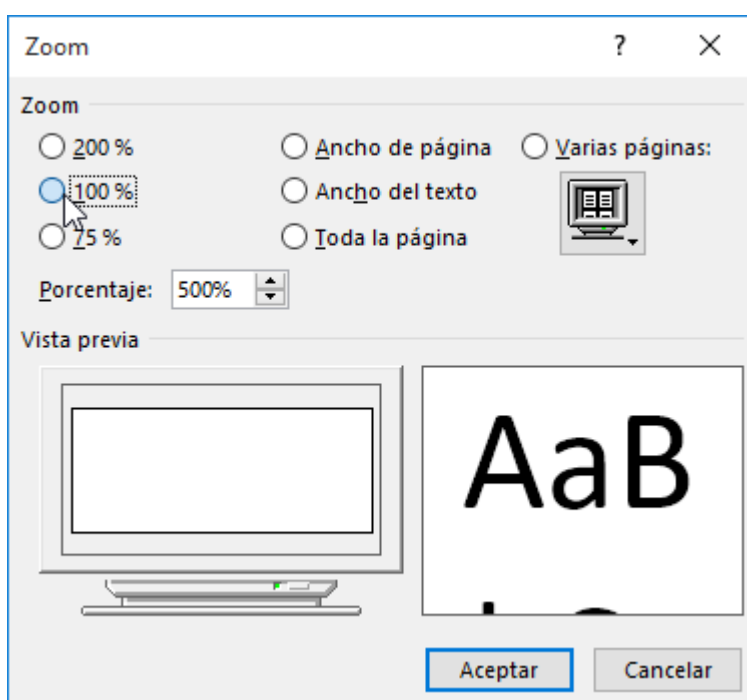
5. Los **botones** para cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las **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.

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



- Puedes pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.



8. Las **vistas del 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.

9. La **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.

FUENTE – PARRAFO – CONFIGURACION DE PAGINA

A. FUENTE

Fuente

Fuente: **Arial**

Estilo de fuente: **Normal**

Tamaño: **12**

Color de fuente: Automático

Estilo de subrayado: (ninguno)

Color de subrayado: Automático

Efectos

☐ Tachado

☐ Doble tachado

☐ Superíndice

☐ Subíndice

☐ Versalitas

☐ Mayúsculas

☐ Oculto

Vista previa

Arial

Fuente TrueType. Se usará la misma fuente en la pantalla y en la impresora.

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

B. PARRAFO

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0.75 cm

Derecha: 0 cm

Especial: (ninguno)

En:

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 8 pto

Interlineado: Múltiple

En: 1.08

☒ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

C. CONFIGURACION DE PAGINA

Configurar página

Márgenes Papel Diseño

Márgenes

Superior:	2.5 cm	Inferior:	2.5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del <u>m</u> argen interno:	Izquierda

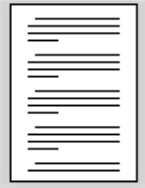
Orientación

☒ Vertical ☐ Horizontal

Páginas

Varias páginas: Normal

Vista previa



Aplicar a: Todo el documento

Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar