



C O N E C T A
E M P L E O

INTERFAZ DE WORD

Concepto Clave – ¿Qué es la Interfaz de Word?

- La **interfaz de Word** o también conocida como **entorno de Word**, es el conjunto de características que definen su lugar de trabajo (**elementos que componen la ventana de Word**) y la forma de su ejecución.
- Reconocer la interfaz de Word te permitirá aprender cómo se llama cada herramienta de la interfaz, su ubicación, personalización y la utilidad que tiene cada una.

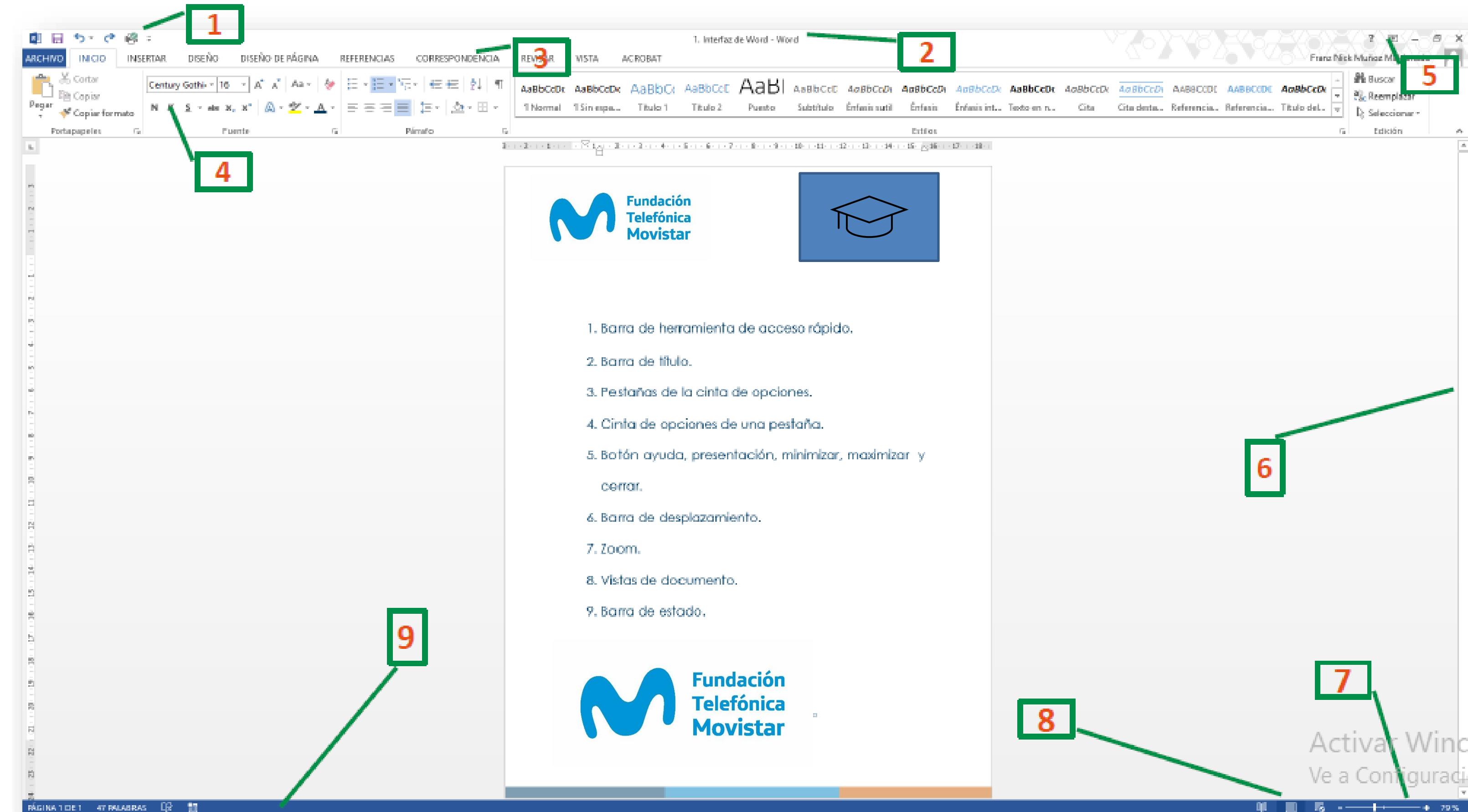


Partes – Estructura de la Interfaz de Word

En la siguiente lista, detallaremos de manera **general** como está compuesta la interfaz de Word:

1. Barra de herramienta de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas de la cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botón ayuda, presentación, minimizar, maximizar y cerrar.
6. Barra de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas de documento.
9. Barra de estado.



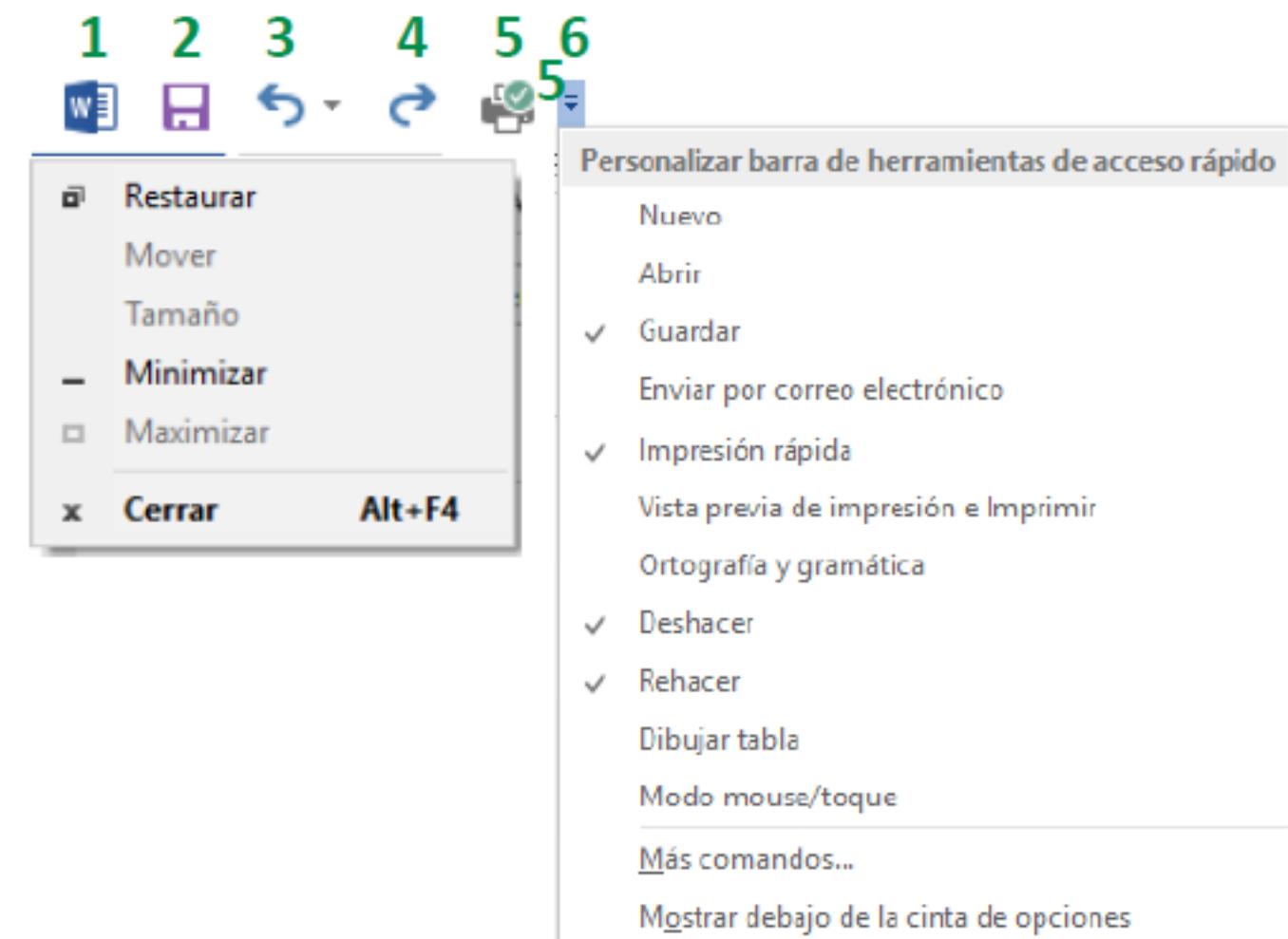


C O N E C T A
E M P L E O

En esta parte, explicaremos de manera general las características de cada elemento visto en la diapositiva anterior.

Barra de herramienta de acceso rápido.

- Contiene las opciones que se utilizan con mayor frecuencia.
- Se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario.
- 1) Este primer botón no pertenece realmente a esta barra, cuando una hace clic sobre él, se despliegan las siguientes opciones.
- 2) Este segundo botón, permite guardar el avance dentro del documento.
- 3) Este tercer botón, permite deshacer la última acción realizada.
- 4) Este cuarto botón, permite recuperar la acción que hemos deshecho.
- 5) Este quinto botón, permite realizar una impresión rápida
- 6) Este sexto botón, permite personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.



Barra de título.

- (1) Contiene el nombre del documento abierto y que se tiene en pantalla.
- (2) Contiene el nombre del programa que estamos utilizando.

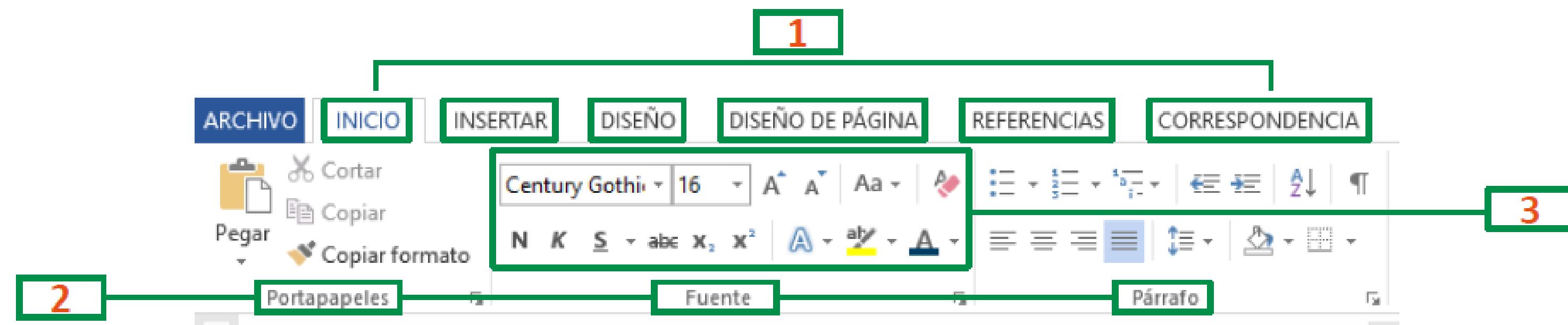


C O N E C T A
E M P L E O

Pestañas de la cinta de opciones y cinta de opciones de una pestaña.

- ❑ 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 organizan en pestañas o también llamadas fichas, que a su vez están divididos en grupo de comandos y éste último aglomerado por botones de comando.
-
- ❖ (1) Fichas o pestañas: Inicio, insertar, diseño, diseño de página, referencias, correspondencia, etc.
 - ❖ (2) Grupo de comandos de la pestaña inicio: Portapapeles, fuente, párrafo, estilos, etc.
 - ❖ (3) Botones de comando del grupo de comando fuente de la pestaña inicio: Negrita, cursiva, subrayado, sombra de texto, tachado, Fuente, tamaño de Fuente, etc.

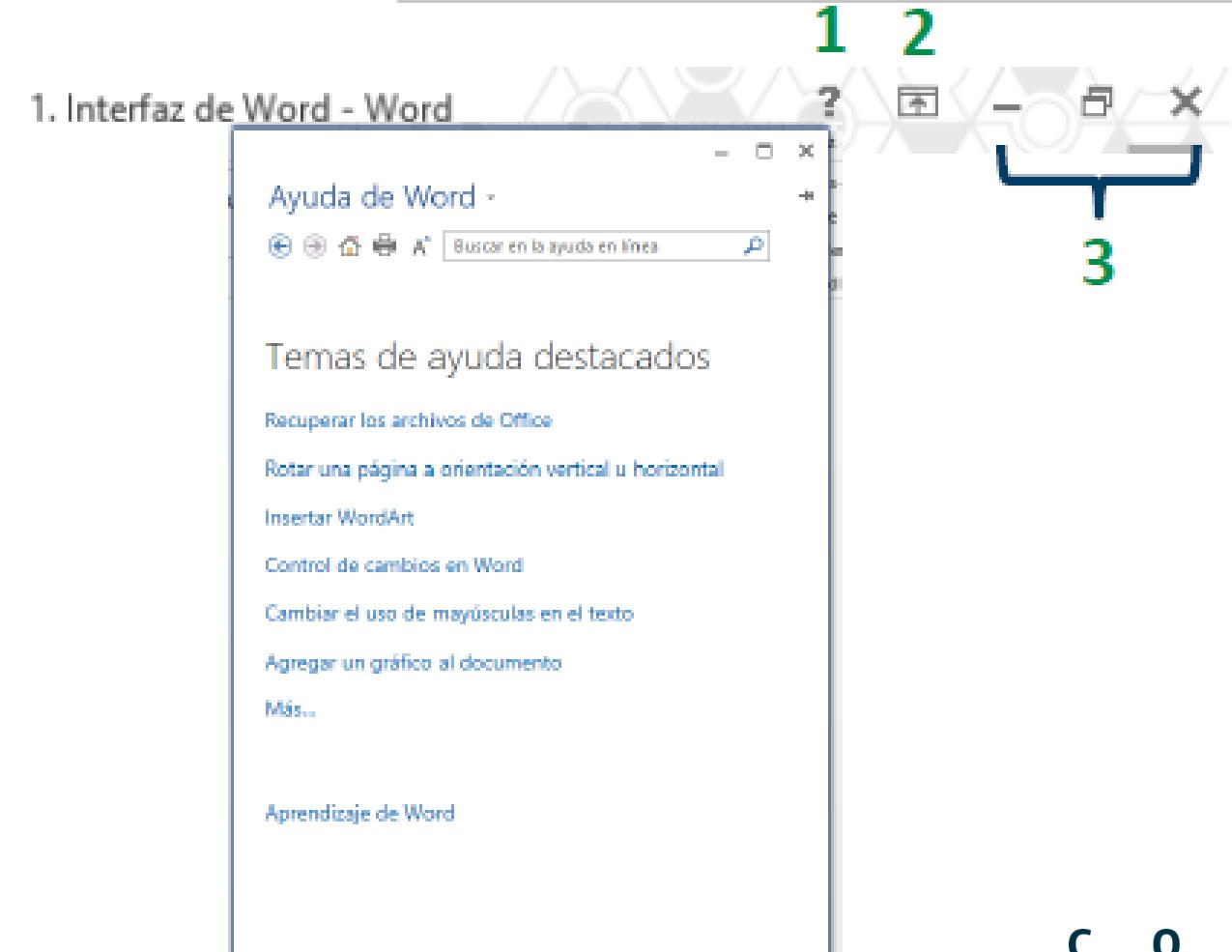
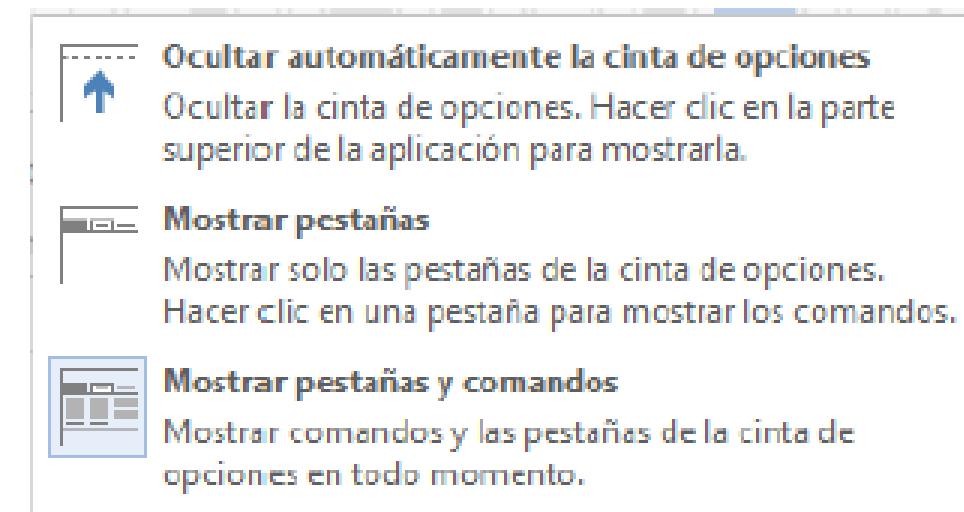




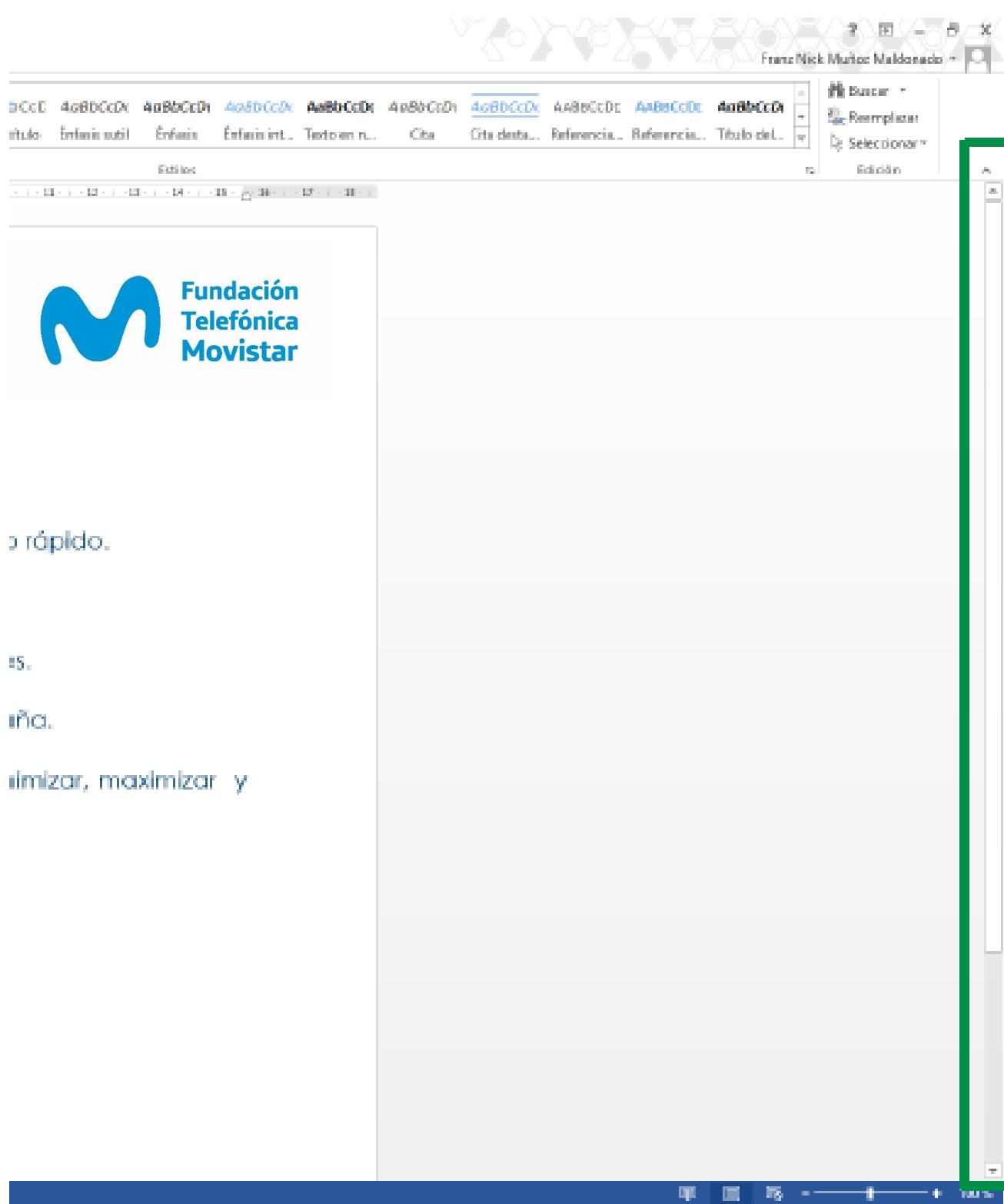
C O N E C T A
E M P L E O

Botón de ayuda y de presentación

- Estos botones se encuentran dentro de la barra de título.
- (1) Este botón, permite obtener ayuda por parte de Word.
- (2) El segundo botón, permite tener opciones de presentación de la cinta de opciones.
- (3) Al lado derecho, lo acompañan los botones de minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.



Barra de desplazamiento

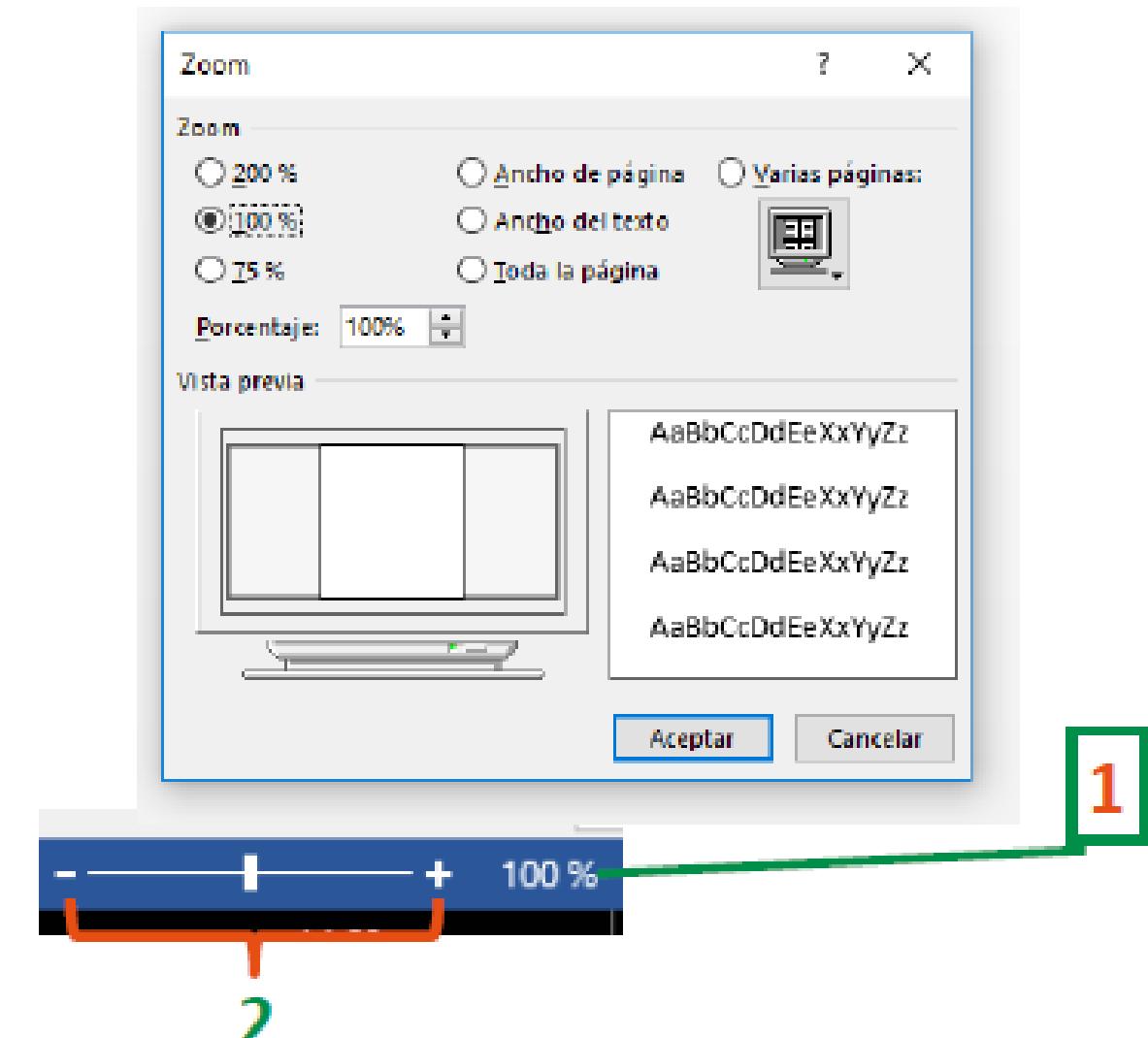


- Las barras de desplazamiento son importantes porque permiten que puedas visualizar el contenido que no cabe en la ventana sobre la cual estás trabajando.
- Las barras dentro del entorno de Word son dos: una vertical y otra horizontal.
- Como puedes observar, la única barra que se visualiza es la vertical. Esto se produce, debido a que la hoja de trabajo es menos ancha que la ventana. Caso contrario, podríamos apreciar la barra horizontal.



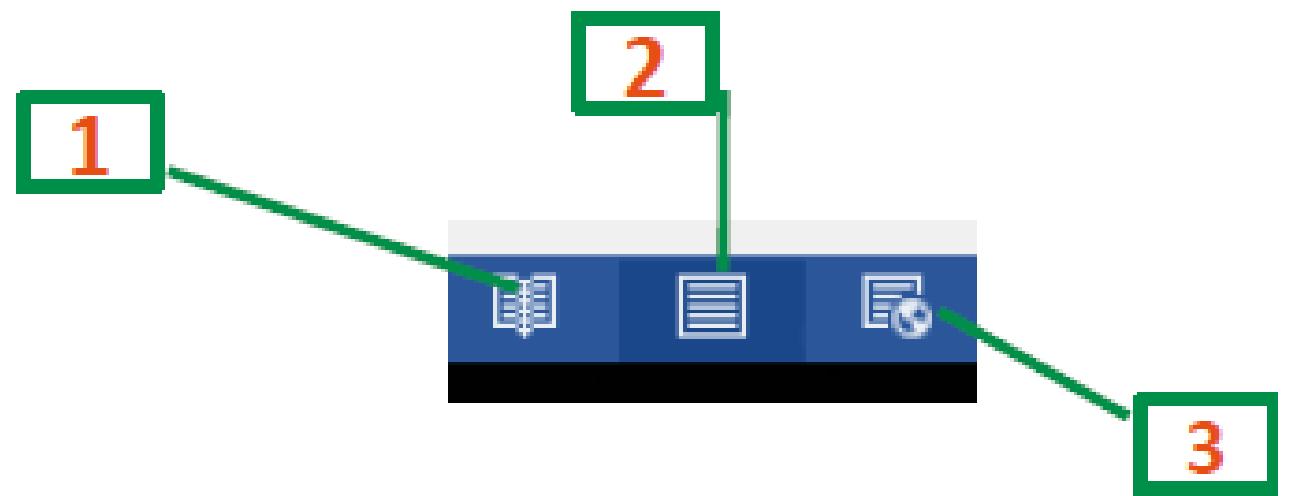
Zoom

- Otra parte importante del entorno de Word es el zoom. Esta opción permite modificar el zoom de la ventana, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado.
- Se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario.
 - ❖ (1) Puedes pulsar directamente el valor porcentual (usualmente está en 100% debido a que es el tamaño real). Seguido, podrás apreciar una ventana donde podrás ajustar el zoom necesario.
 - ❖ (2) También puedes deslizar el marcador hacia los botones (-) o (+)



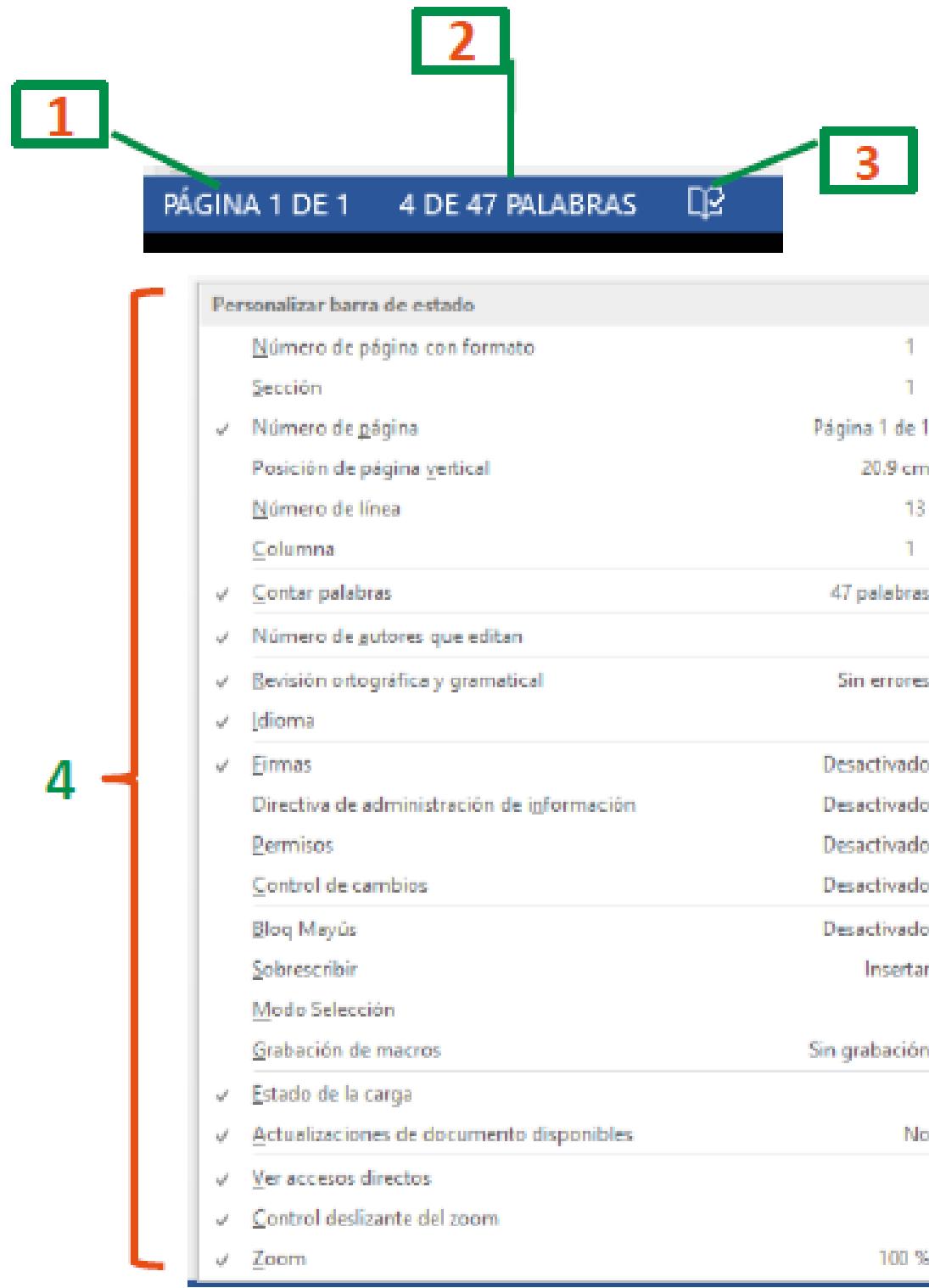
Vistas del documento

- Las vistas del documento van a determinar la forma en que se va a visualizar el documento.
- Microsoft Word, por defecto mostrará la vista de impresión. Esto quiere decir que verás el formato de la hoja tal cual se imprimiría.
- Se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario.
 - ❖ (1) Modo lectura
 - ❖ (2) Diseño de impresión
 - ❖ (3) Diseño web



C O N E C T A
E M P L E O

Barra de estado



- La barra de estado muestra información en tiempo real del documento que vamos trabajando.
- Se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario:
 - ❖ (1) Número de páginas
 - ❖ (2) Conteo de palabras
 - ❖ (3) Revisión ortográfica
 - ❖ (4) Personalización



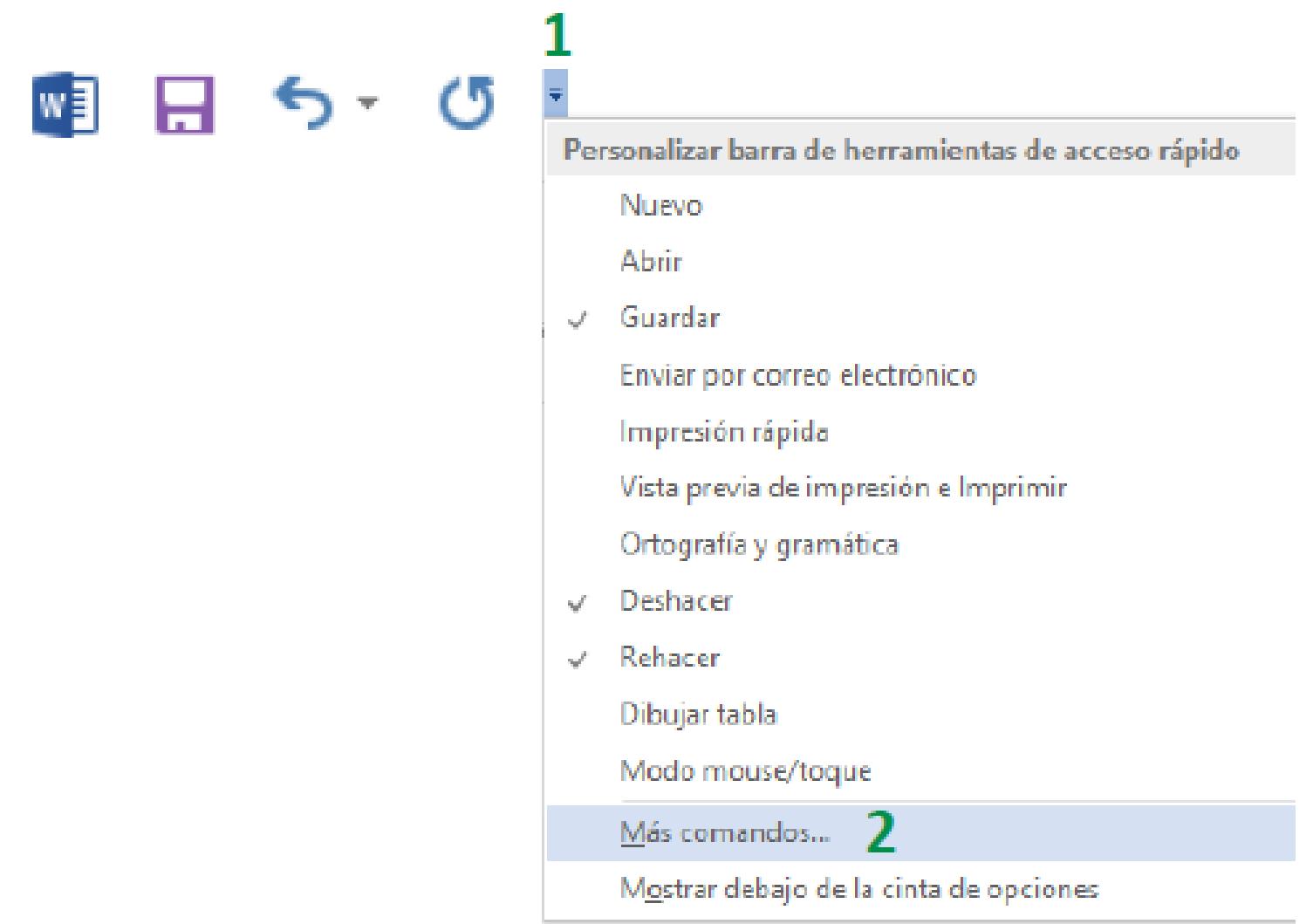
Personalización de la barra de herramienta de acceso rápido

- La barra de herramientas de acceso rápido, es una herramienta que se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario. Contiene un conjunto de comandos independientes de la cinta de opciones.
- Además, esta barra de herramientas se puede mover a dos ubicaciones.
 - ❖ La primera podemos ubicarla por encima de la cinta de opciones.
 - ❖ La segunda podemos ubicarla por debajo de la cinta de opciones.

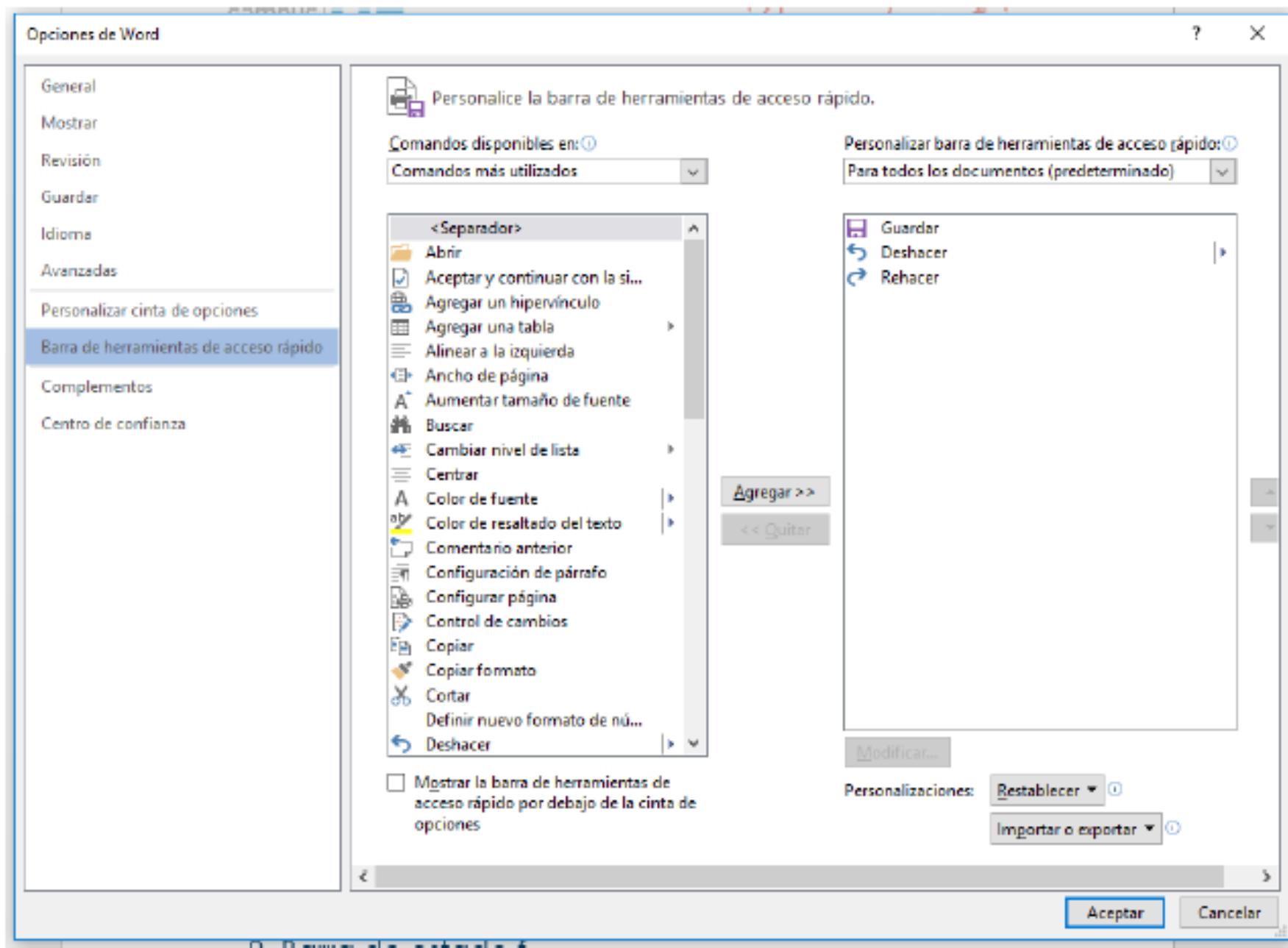


Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- La barra trae por defecto los botones de guardar, deshacer y rehacer.
- Para agregar botones a la barra de herramientas de acceso, realizaremos los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Haz clic al botón de “Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido”.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Más comandos”.



Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

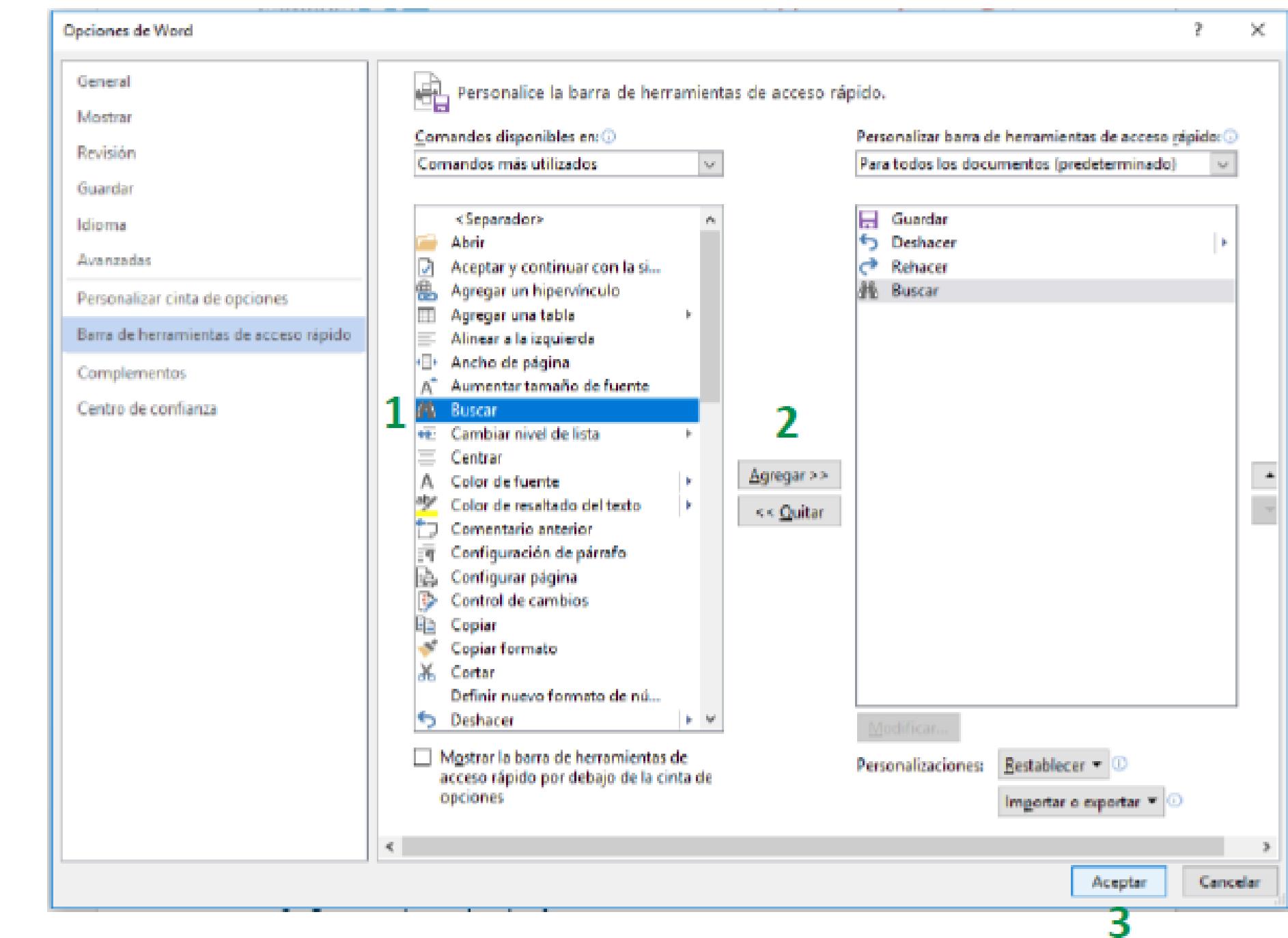


□ Después de haber realizados los dos pasos anteriores, Word abrirá un cuadro de diálogo.



Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- Como mencionamos anteriormente, Word trae por defecto los botones de guardar, deshacer yrehacer.
- En este primer ejemplo, agregaremos el botón “Buscar”.
 - ❖ (1) Clic en comando “Buscar”
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Agregar”
 - ❖ (3) Finalmente, clic en Aceptar.



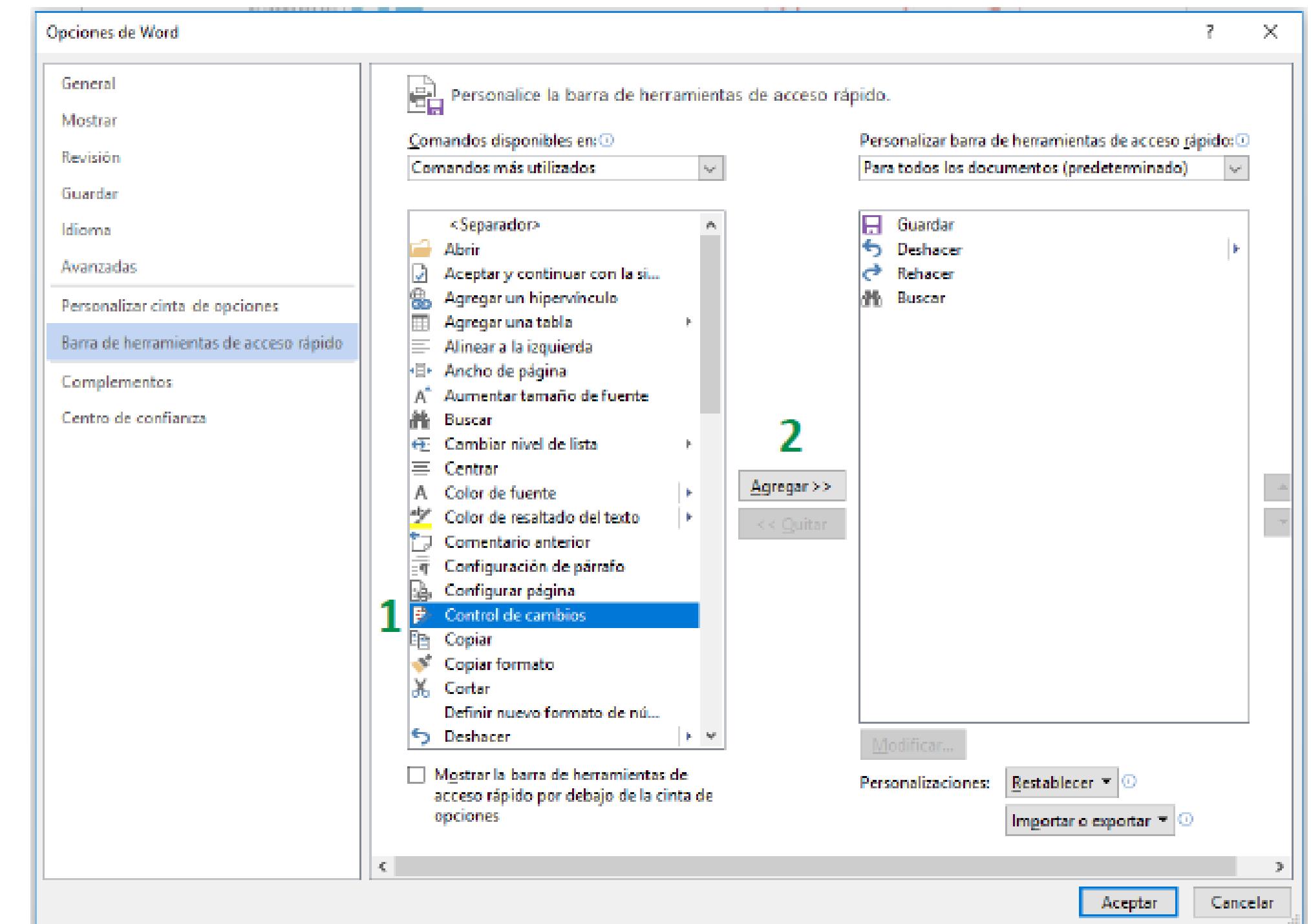
Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha agregado un nuevo comando al lado derecho del botón rehacer.



Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- En este segundo ejemplo, agregaremos el botón “Control de Cambios”.
 - ❖ (1) Clic en comando “Control de Cambios”
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Agregar”
 - ❖ (3) Finalmente, clic en Aceptar.



Agregar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

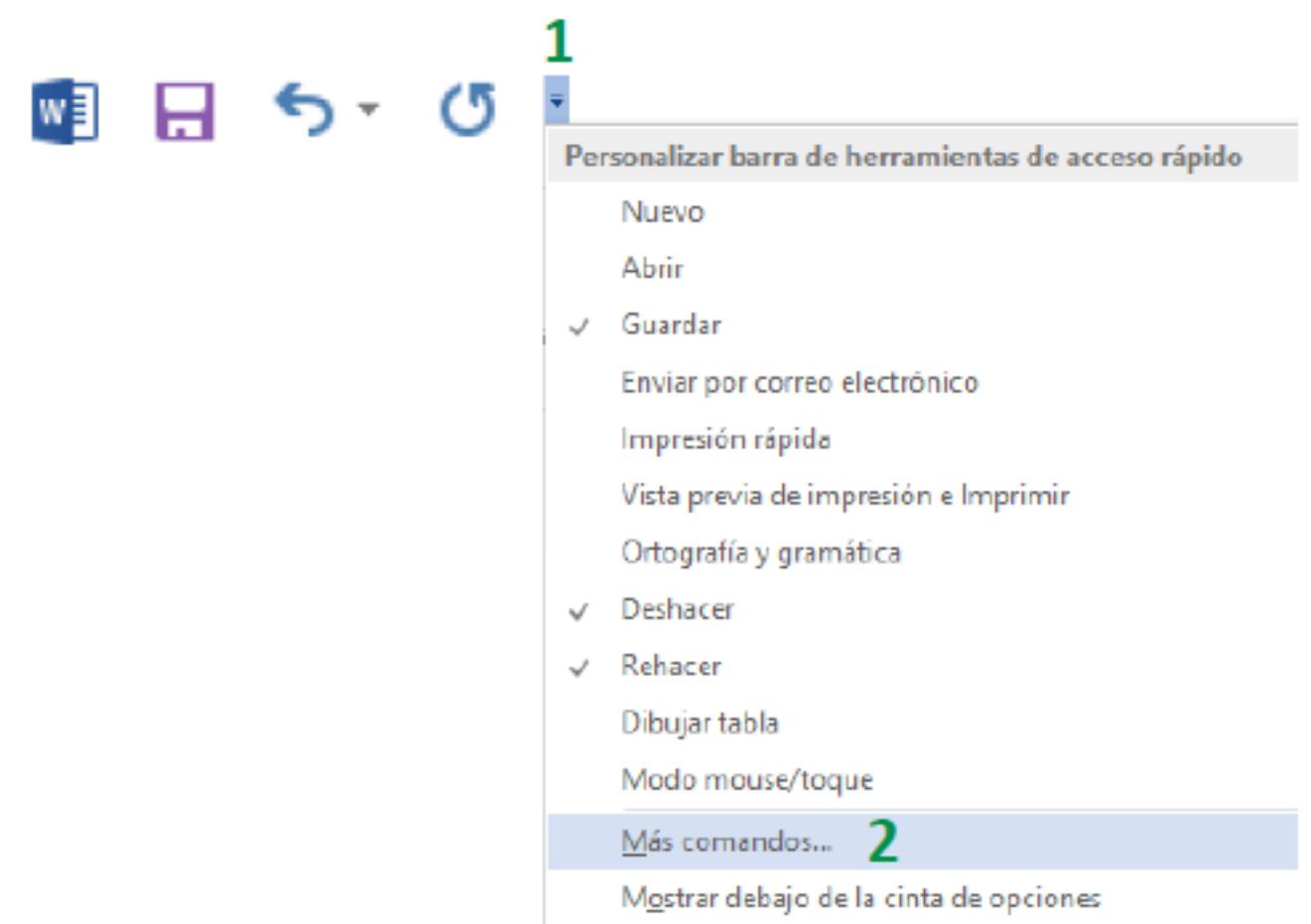


- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha agregado un nuevo comando al lado derecho del botón buscar.

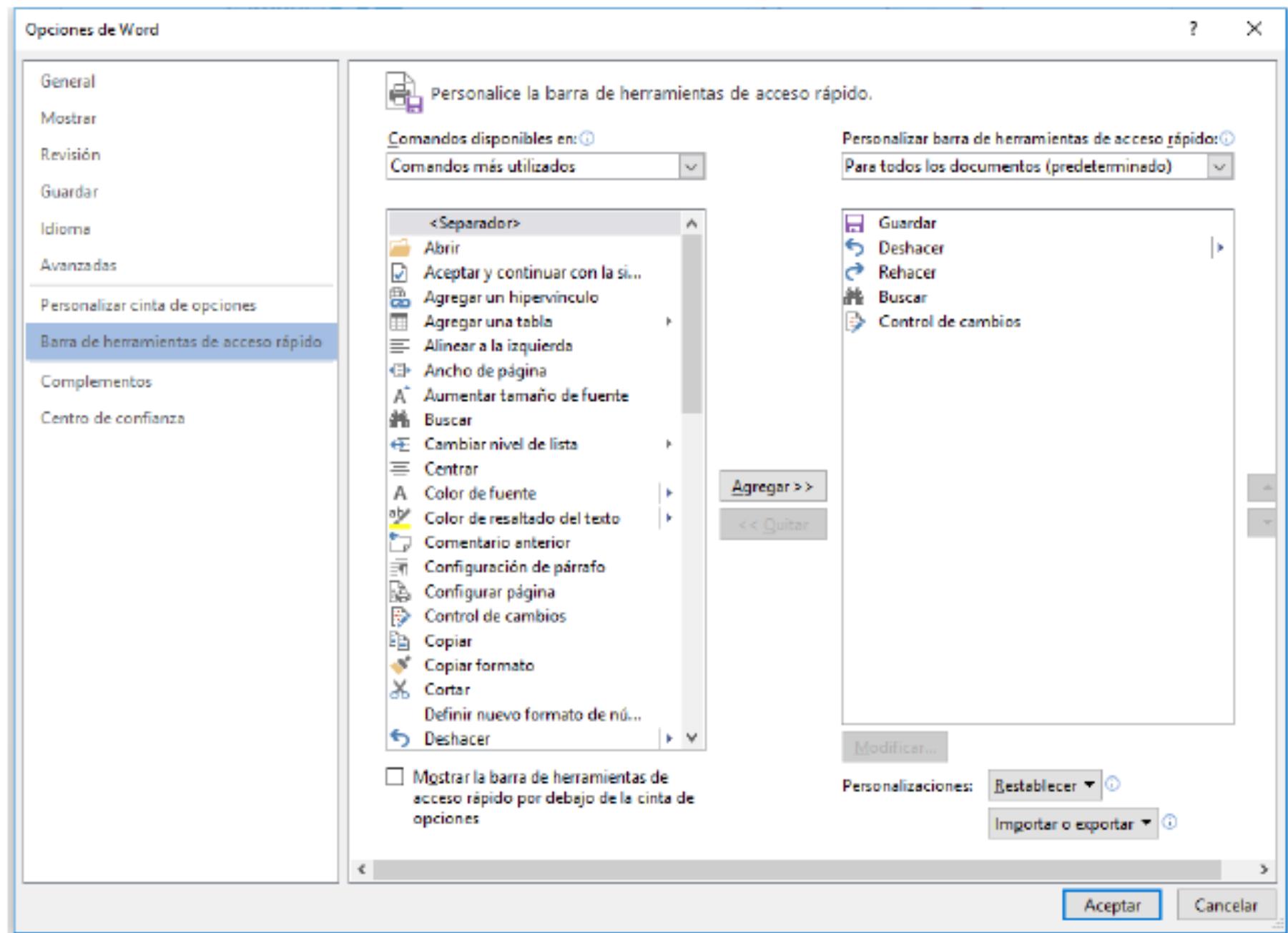


Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- Para quitar botones de la barra de herramientas de acceso, realizaremos los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Haz clic al botón de “Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido”.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Más comandos”.



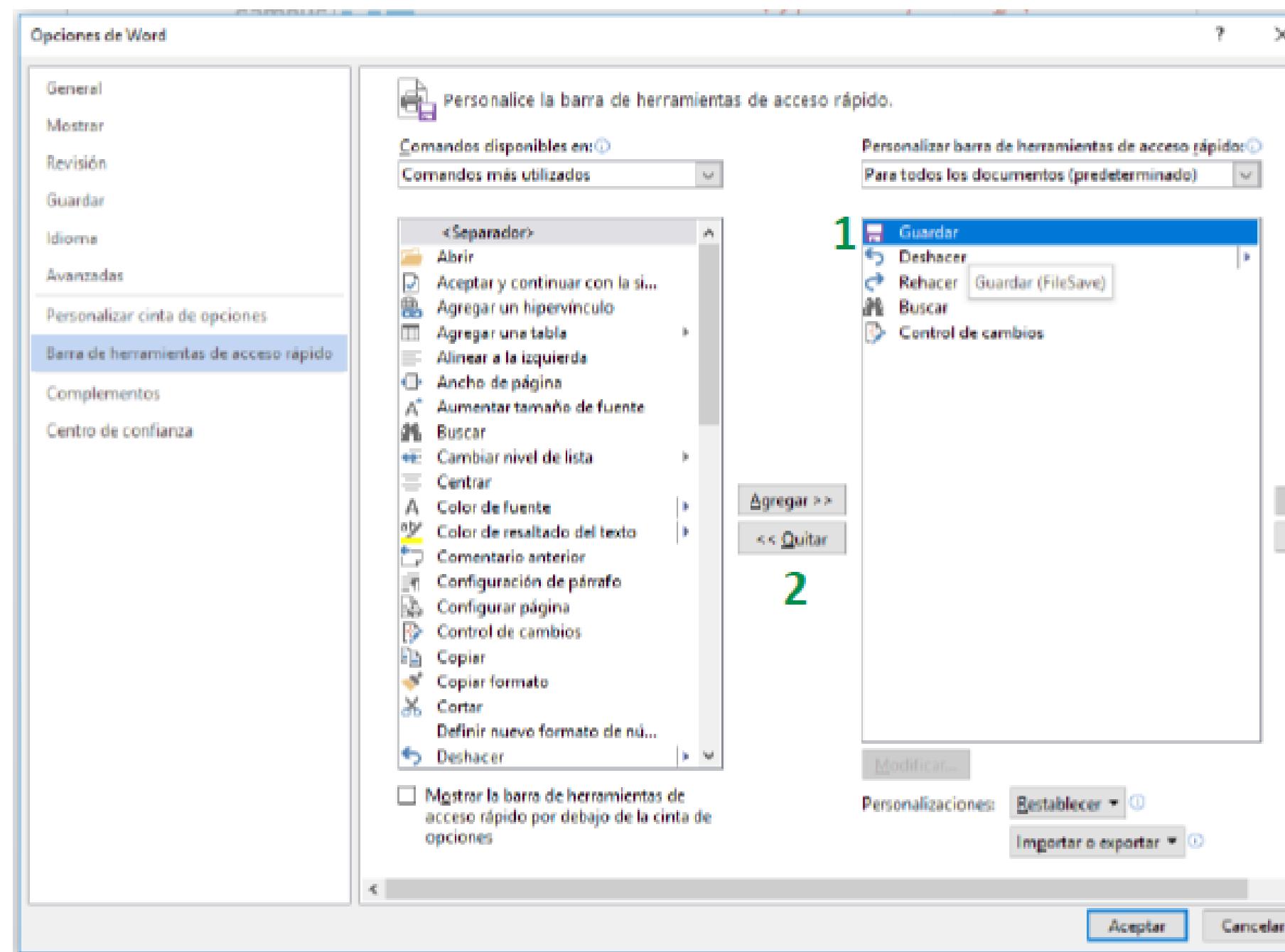
Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido



□ Después de haber realizados los dos pasos anteriores, Word abrirá un cuadro de diálogo.



Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido



- En este primer ejemplo, quitaremos el botón “Guardar”.
 - ❖ (1) Clic en comando “Guardar”
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Quitar”
 - ❖ (3) Finalmente, clic en Aceptar.



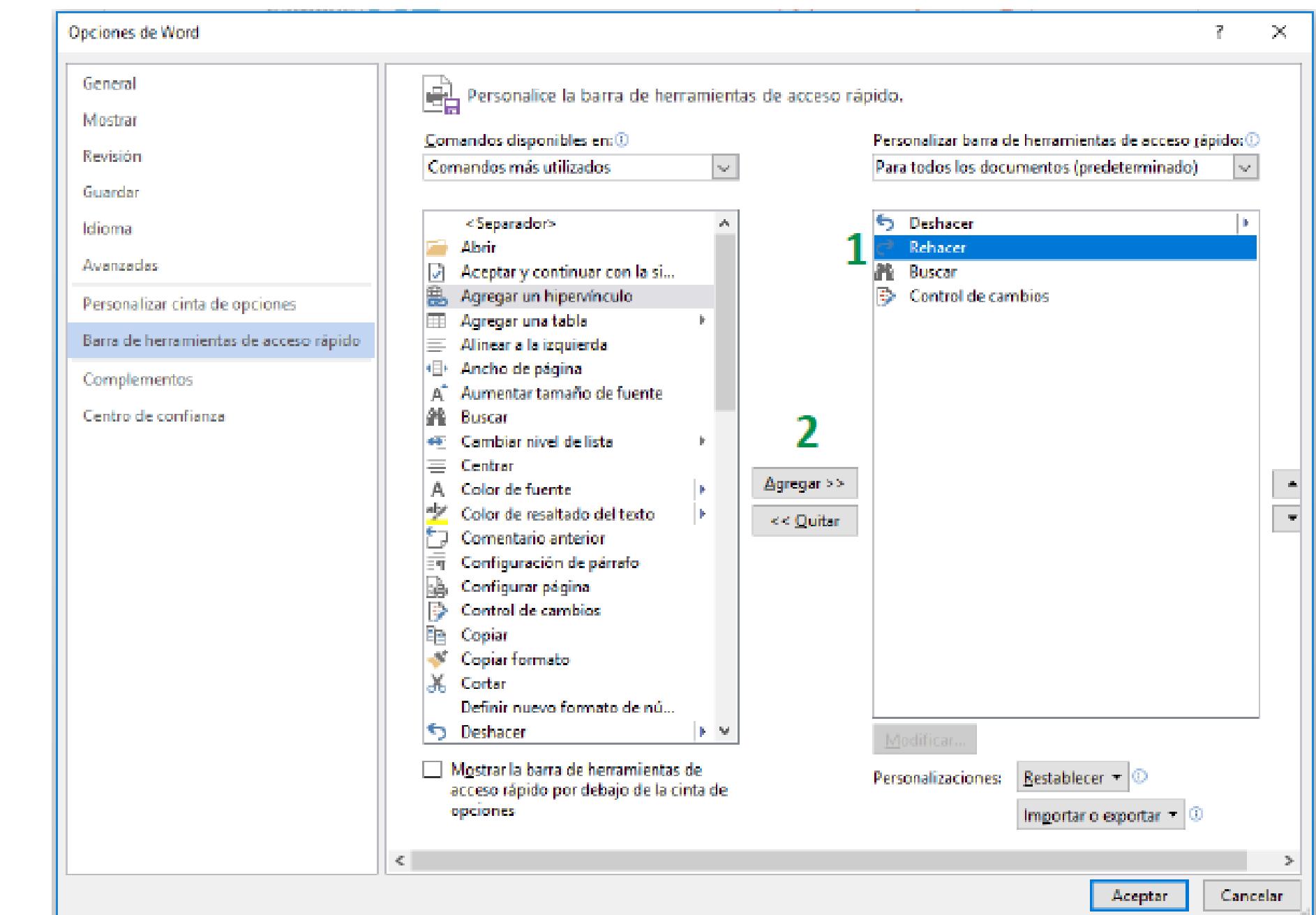
Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha quitado el comando guardar.



Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

- En este segundo ejemplo, quitaremos el botón “Rehacer”.
 - ❖ (1) Clic en comando “Rehacer”
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Quitar”
 - ❖ (3) Finalmente, clic en Aceptar.



Quitar botones a la barra de herramienta de acceso rápido

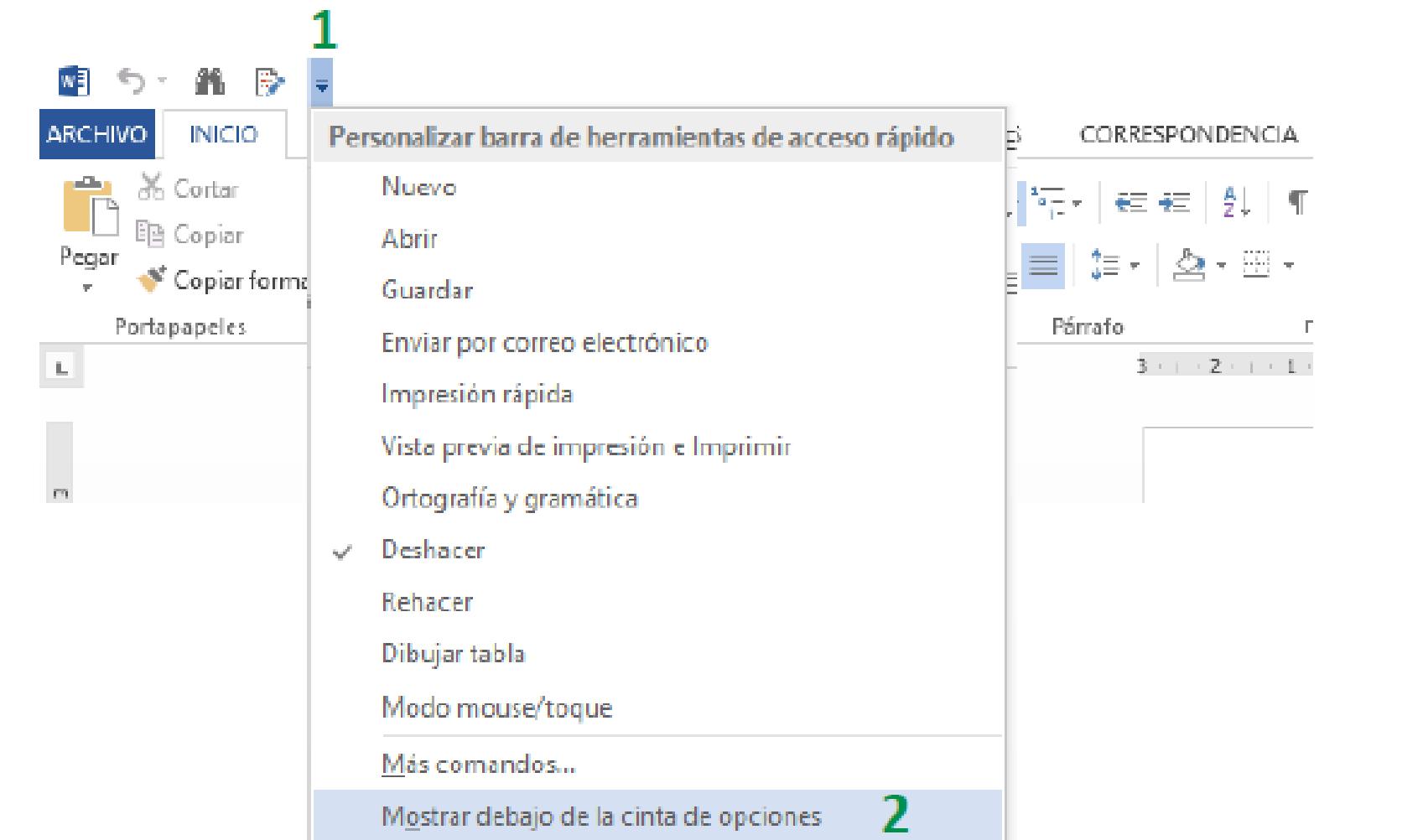
- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha quitado el comando rehacer.



C O N E C T A
E M P L E O

Cambio de ubicación de la barra de herramientas de acceso rápido

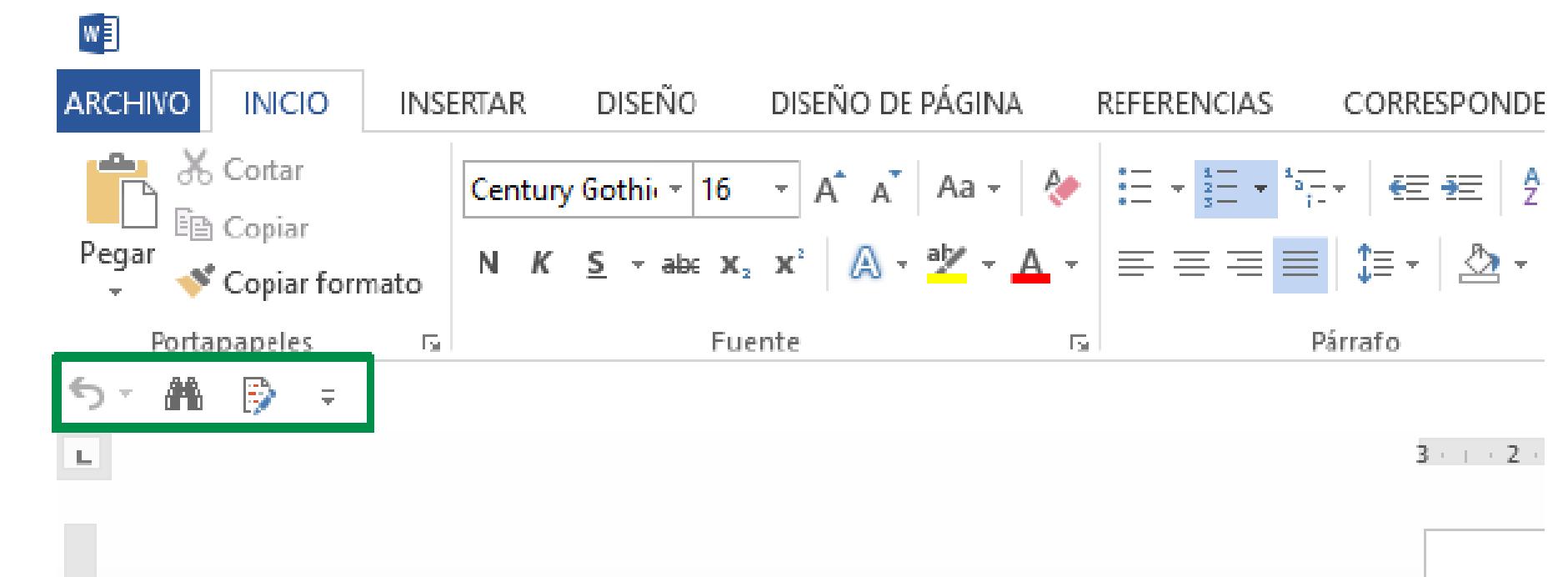
- ❑ La barra de herramientas siempre se encuentra ubicada por defecto ubicada por encima de la cinta de opciones.
- ❑ Para modificar su ubicación por debajo de la cinta, realizarás lo siguiente:
 - ❖ (1) Haz clic al botón de “Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido”.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Mostrar debajo de la cinta de opciones”.



C O N E C T A
E M P L E O

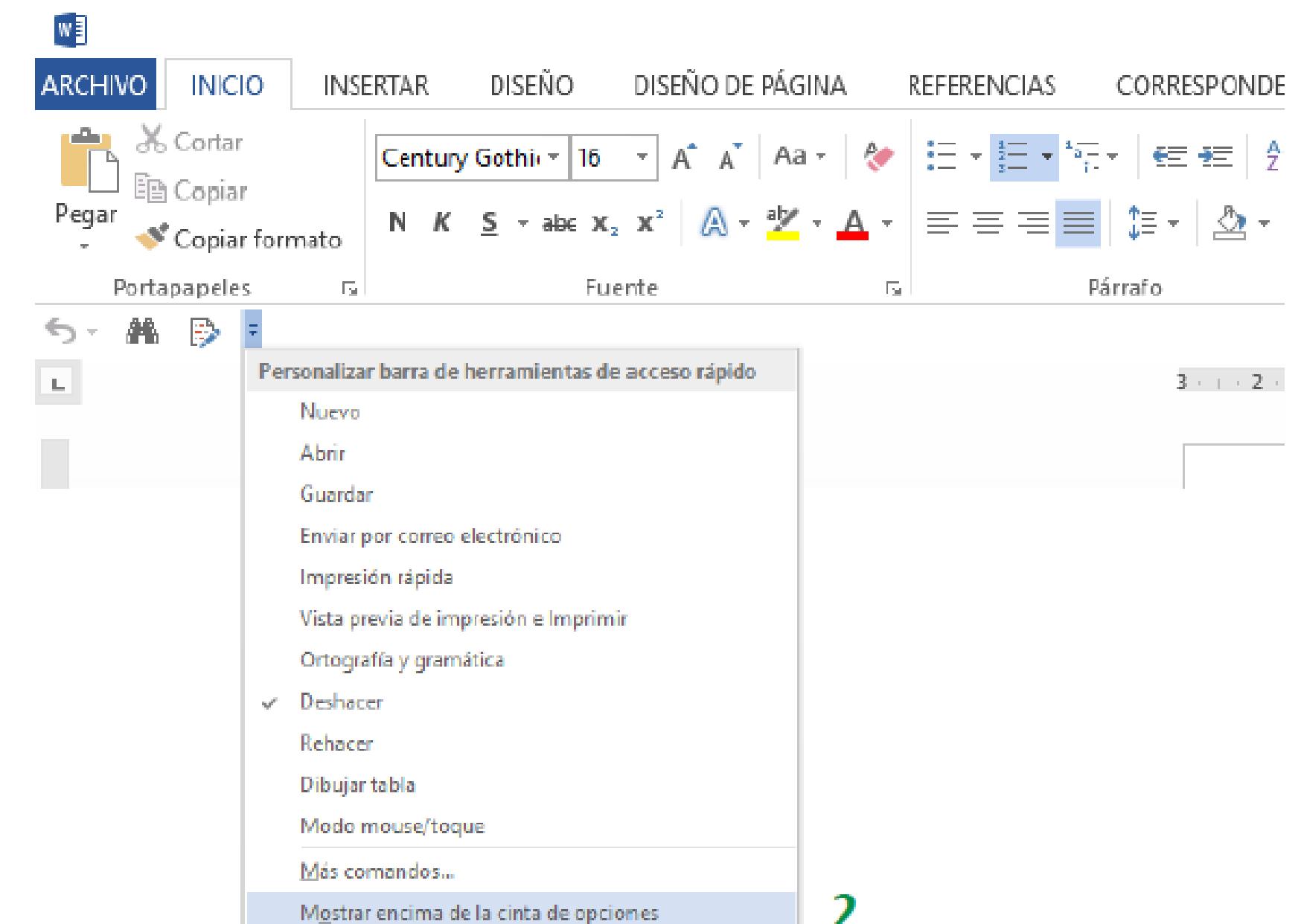
Cambio de ubicación de la barra de herramientas de acceso rápido

- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha modificado su ubicación por debajo de la cinta de opciones.



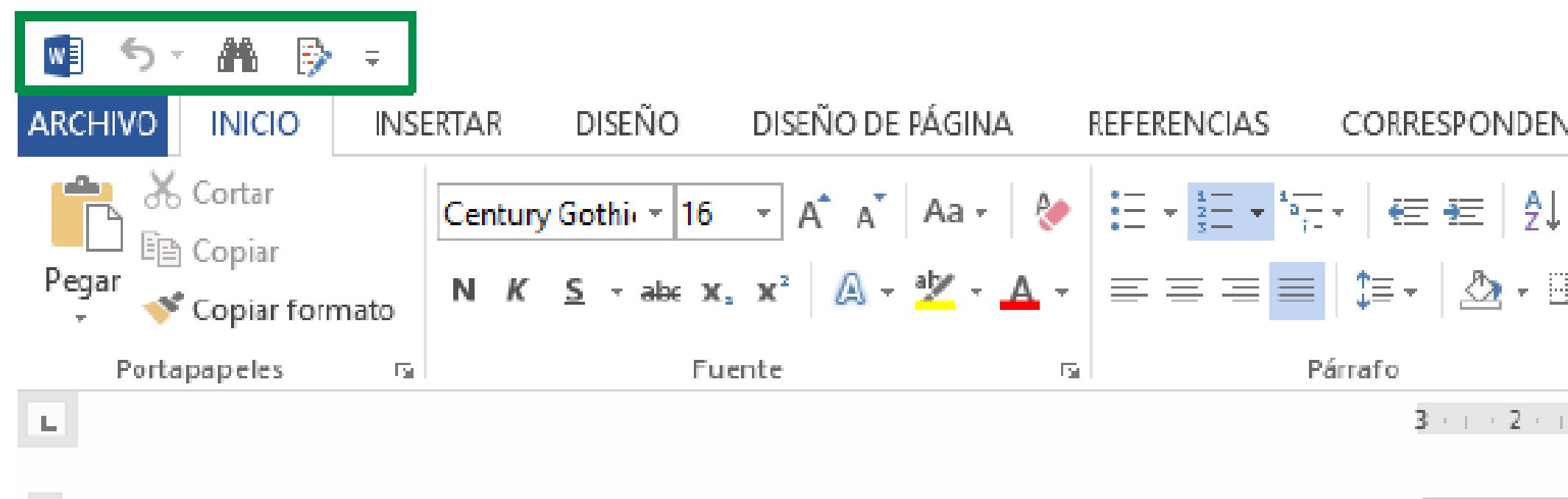
Cambio de ubicación de la barra de herramienta de acceso rápido

- Para ubicar nuevamente la barra de herramientas de acceso rápido por encima de la cinta de opciones, realizarás lo siguiente:
 - ❖ (1) Haz clic al botón de “Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido”.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Mostrar encima de la cinta de opciones”.



Cambio de ubicación de la barra de herramientas de acceso rápido

- Como puedes ver, la barra de herramientas de acceso rápido ha restaurado su posición inicial.



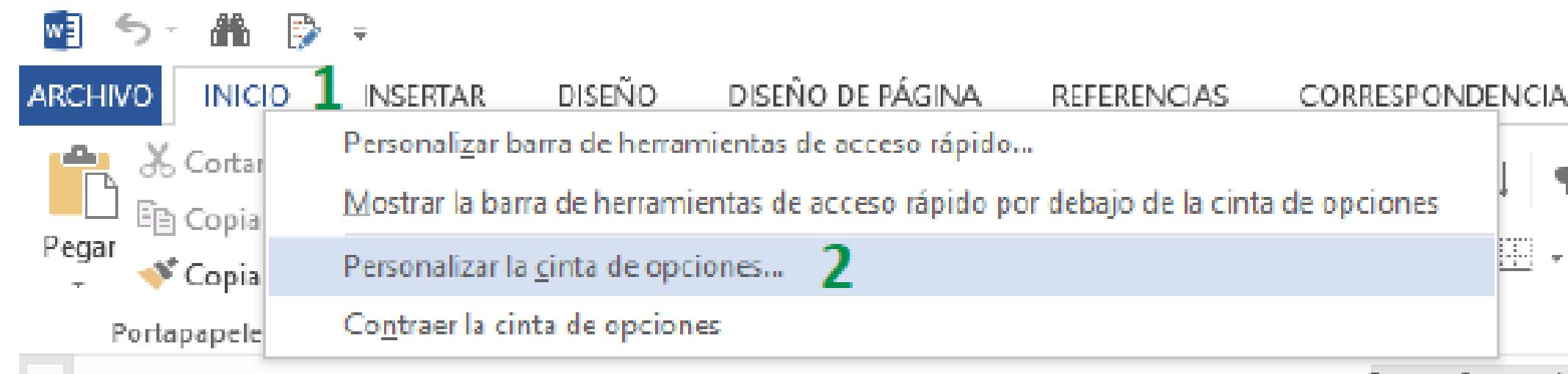
Personalización de la cinta de opciones

- La cinta de opciones, es la parte más importante de Word debido a las potentes herramientas y comandos que posee. Al igual que la barra de herramientas de acceso rápido se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario.
- Además, la cinta de opciones trae consigo las siguientes opciones de presentación:
 - ❖ Ocultar automáticamente la cinta de opciones.
 - ❖ Mostrar únicamente las pestañas
 - ❖ Mostrar las pestañas y sus respectivos comandos.



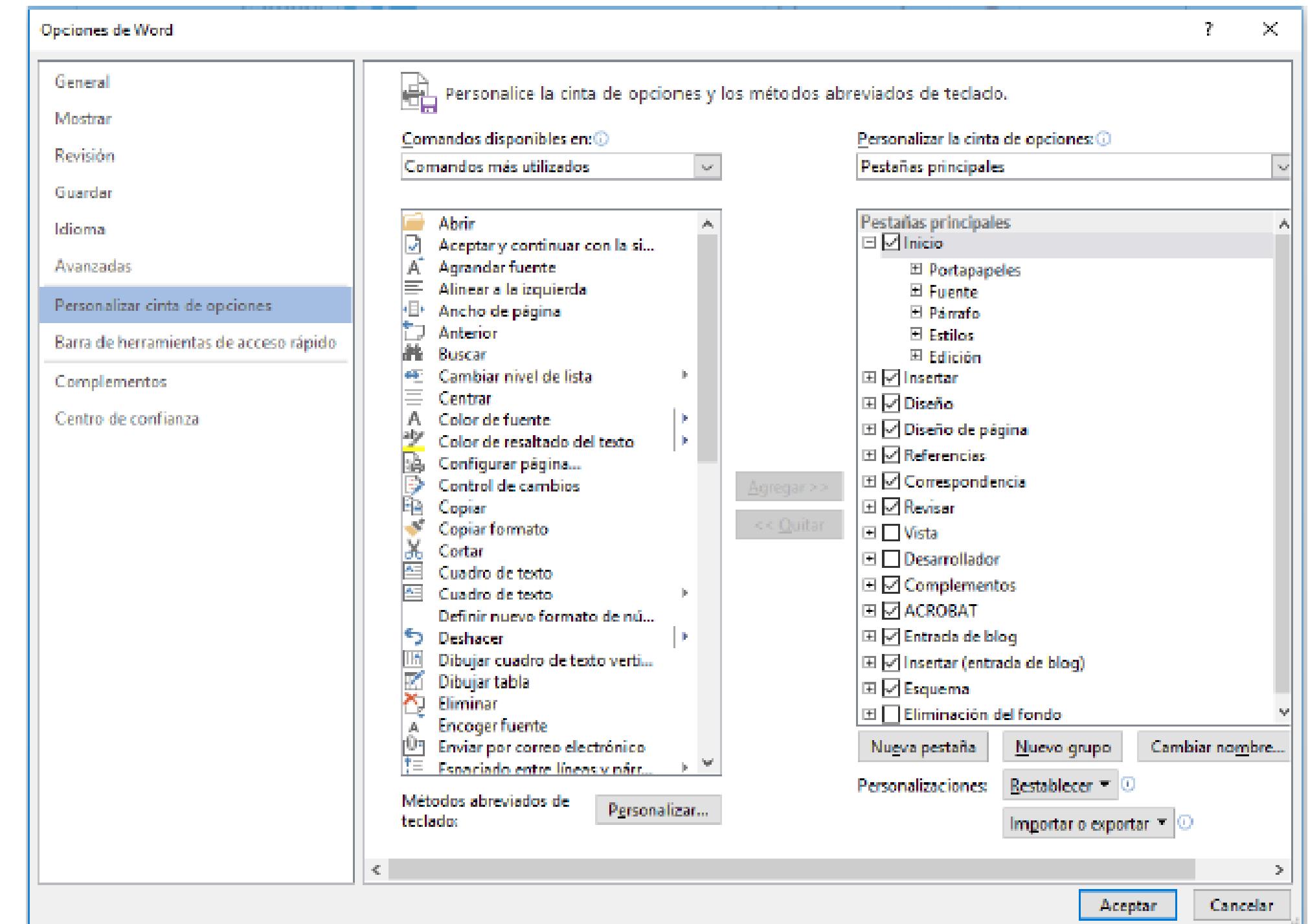
Agregar pestañas a la cinta de opciones

- Para agregar pestañas a la cinta de opciones, realizaremos los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre cualquier pestaña de la cinta de opciones.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Personalizar la cinta de opciones”.



Agregar pestañas a la cinta de opciones

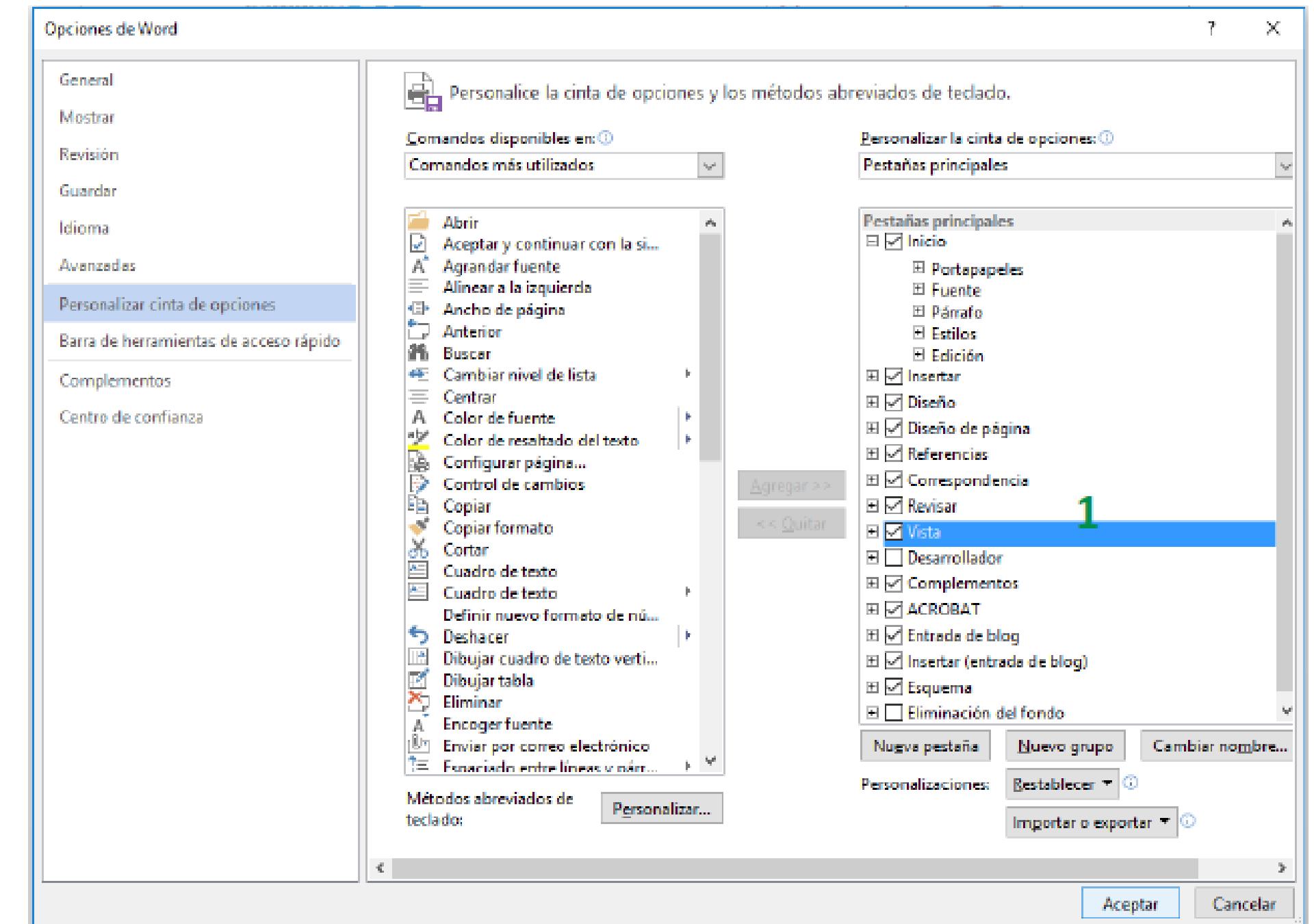
- Después de haber realizados los dos pasos anterior, Word abrirá un cuadro de diálogo.



C O N E C T A
E M P L E O

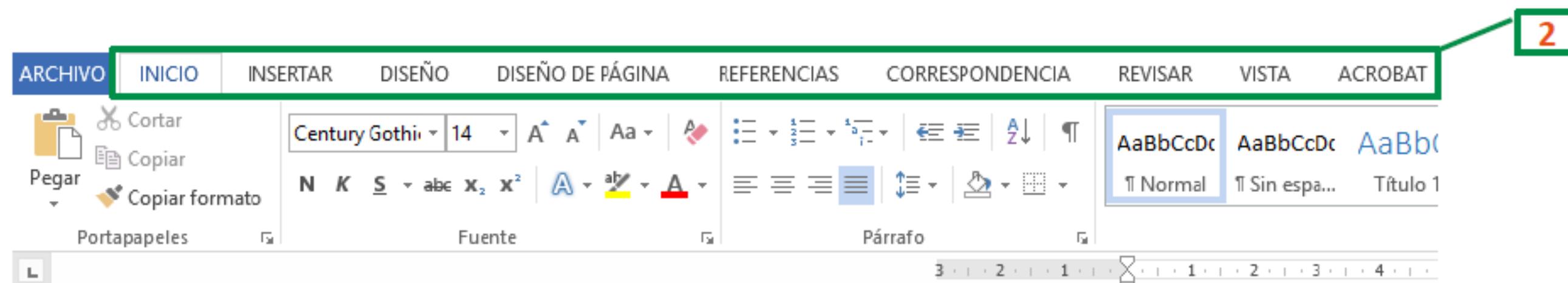
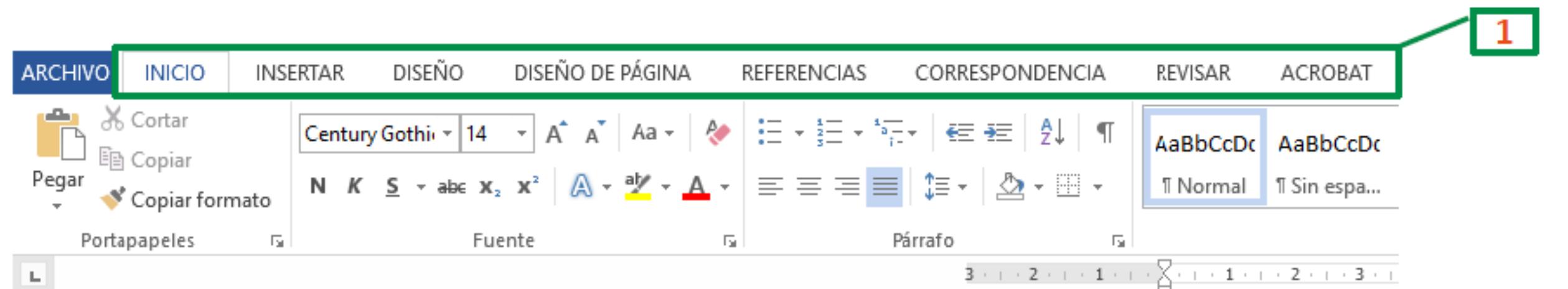
Agregar pestañas a la cinta de opciones

- En este primer ejemplo, agregaremos la pestaña “Vista”.
 - ❖ (1) Clic en el cuadro vacío de la pestaña “Vista” (notarás que ahora tiene un check y relleno color azul).
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Aceptar”



Agregar pestañas a la cinta de opciones

- (1) La cinta de opciones sin la pestaña “Vista”.
- (2) La cinta de opciones con la pestaña “Vista”, agregada.

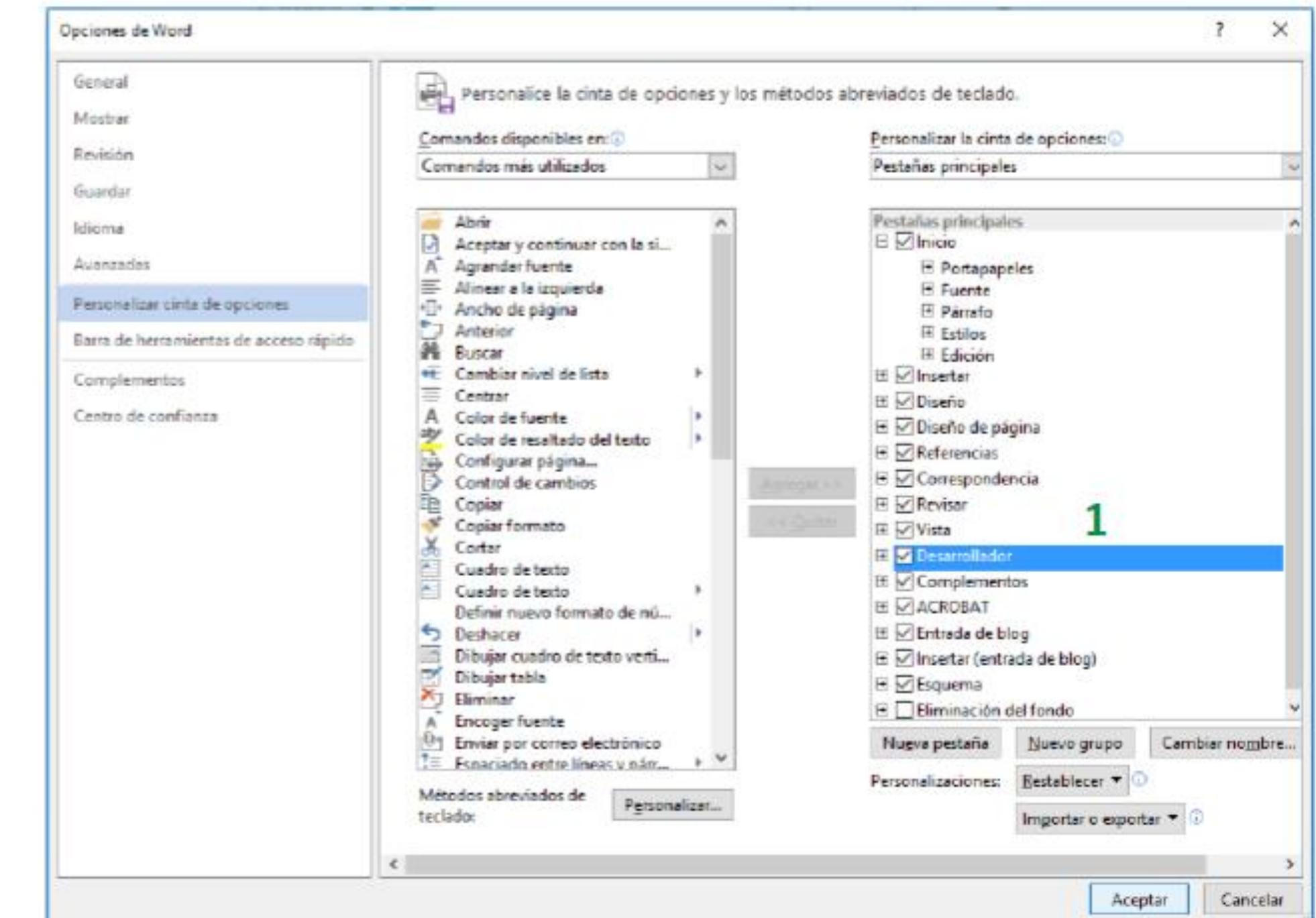


Agregar pestañas a la cinta de opciones

□ En este segundo ejemplo, agregaremos la pestaña “Desarrollador”.

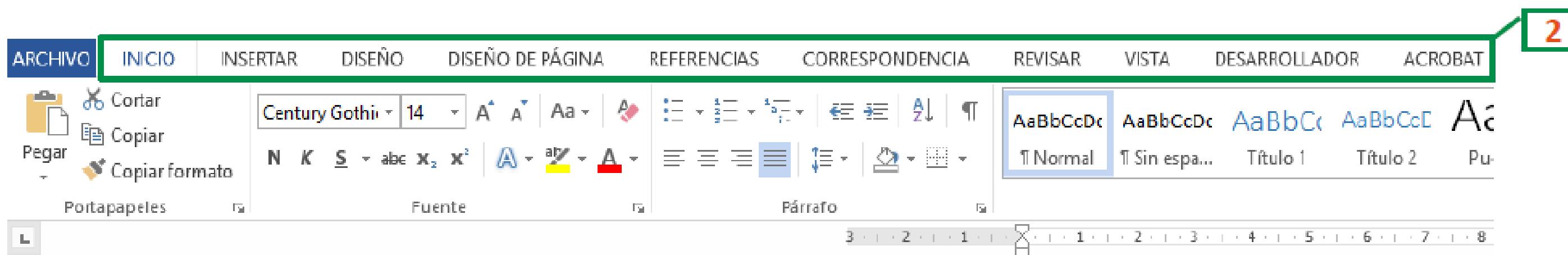
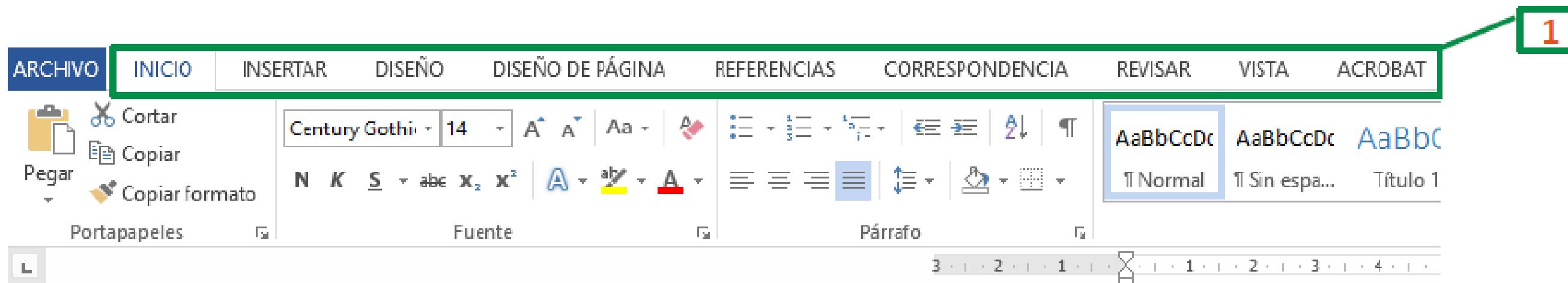
❖ (1) Clic en el cuadro vacío de la pestaña “Desarrollador” (notarás que ahora tiene un check y relleno color azul)

❖ (2) Luego, clic en la opción “Aceptar”



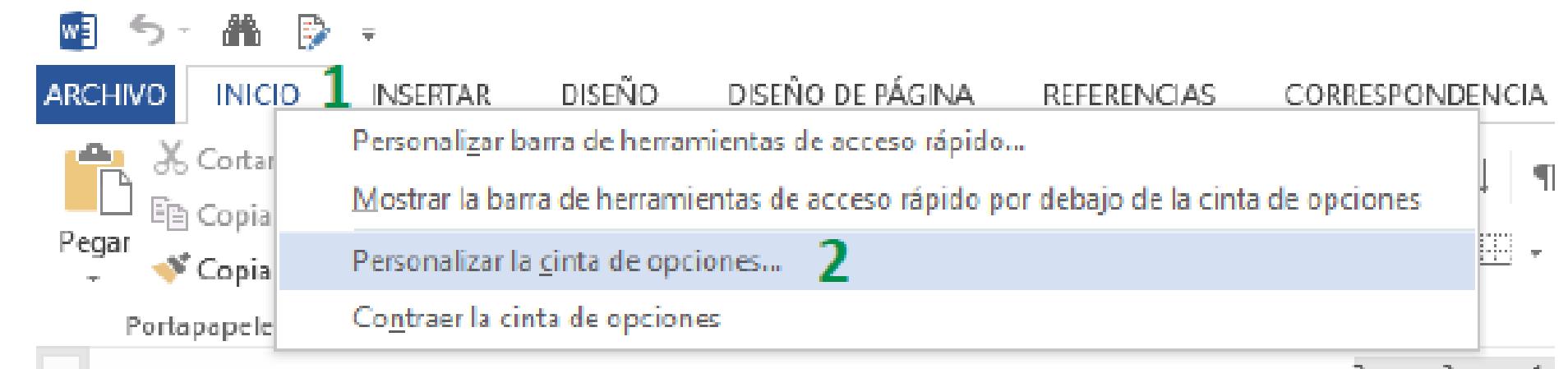
Agregar pestañas a la cinta de opciones

- (1) La cinta de opciones sin la pestaña “Desarrollador”.
- (2) La cinta de opciones con la pestaña “Desarrollador”, agregada.



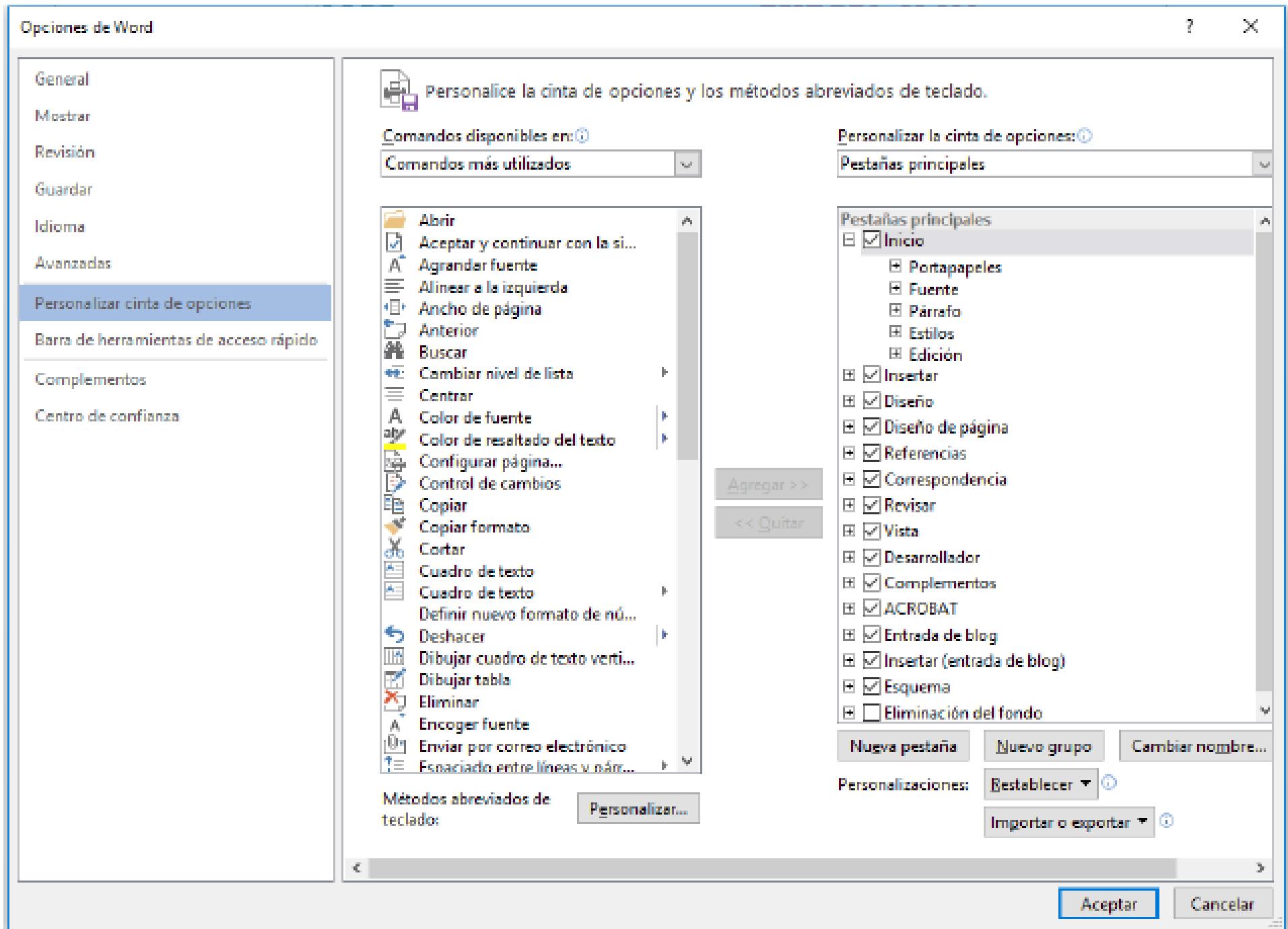
Quitar pestañas a la cinta de opciones

- Para quitar pestañas a la cinta de opciones, realizaremos los siguientes pasos:
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre cualquier pestaña de la cinta de opciones.
 - ❖ (2) Clic a la opción “Personalizar la cinta de opciones”.



C O N E C T A
E M P L E O

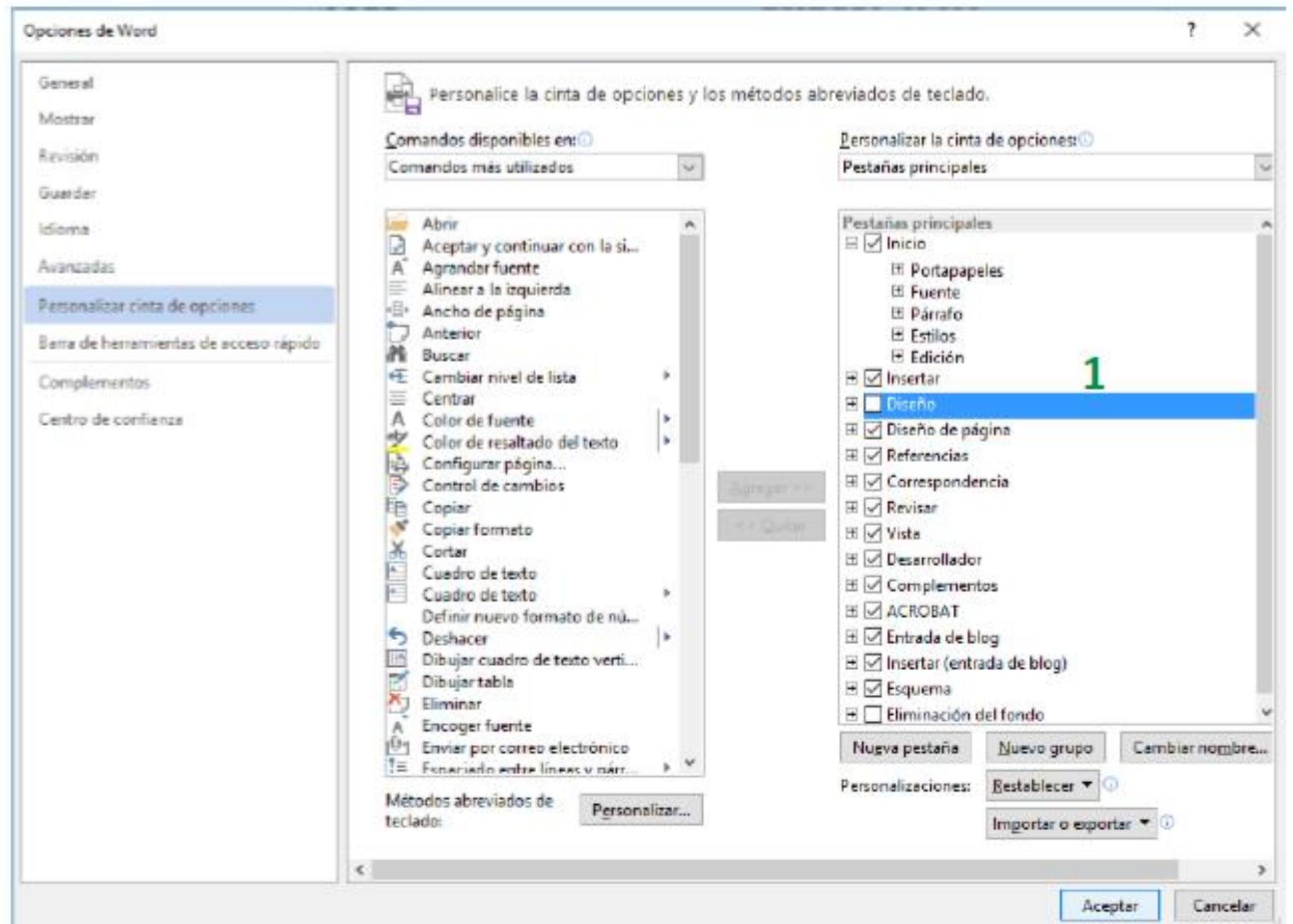
Quitar pestañas a la cinta de opciones



□ Despues de haber realizados los dos pasos anterior, Word abrirá un cuadro de diálogo.



Quitar pestañas a la cinta de opciones



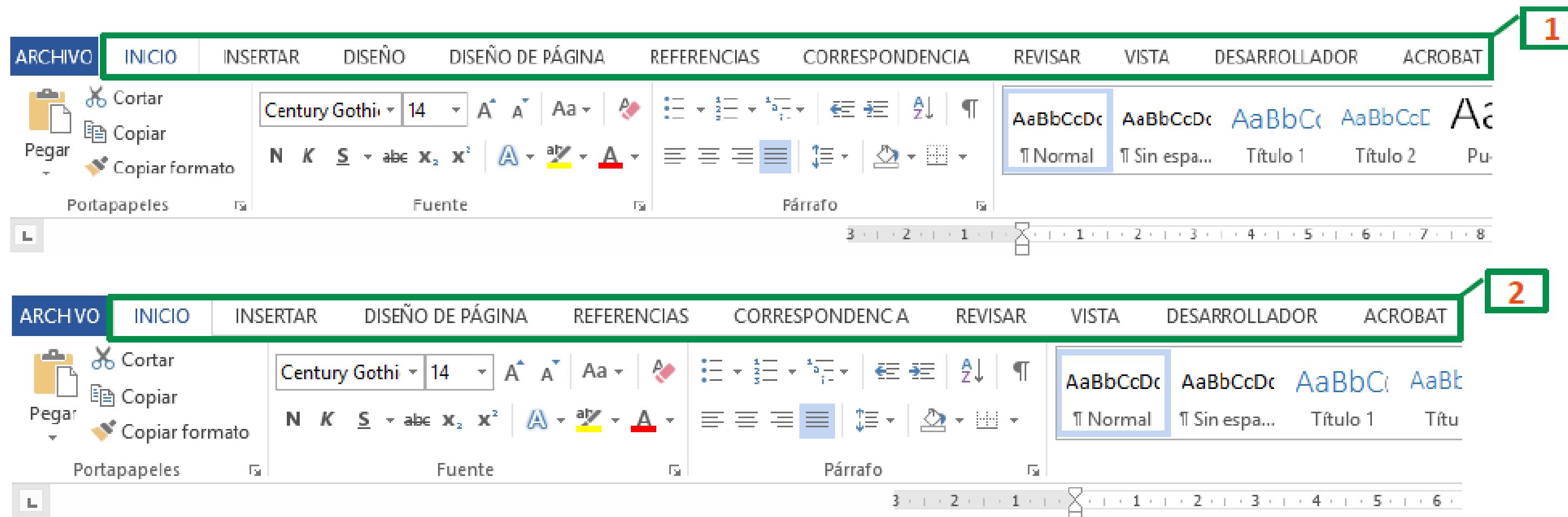
2

- En este primer ejemplo, quitaremos la pestaña “Diseño”.
 - ❖ (1) Clic en el cuadro que contiene el check de la pestaña “Diseño” (notarás que desaparece el check y se relleno de color azul)
 - ❖ (2) Luego, clic en la opción “Aceptar”



Quitar pestañas a la cinta de opciones

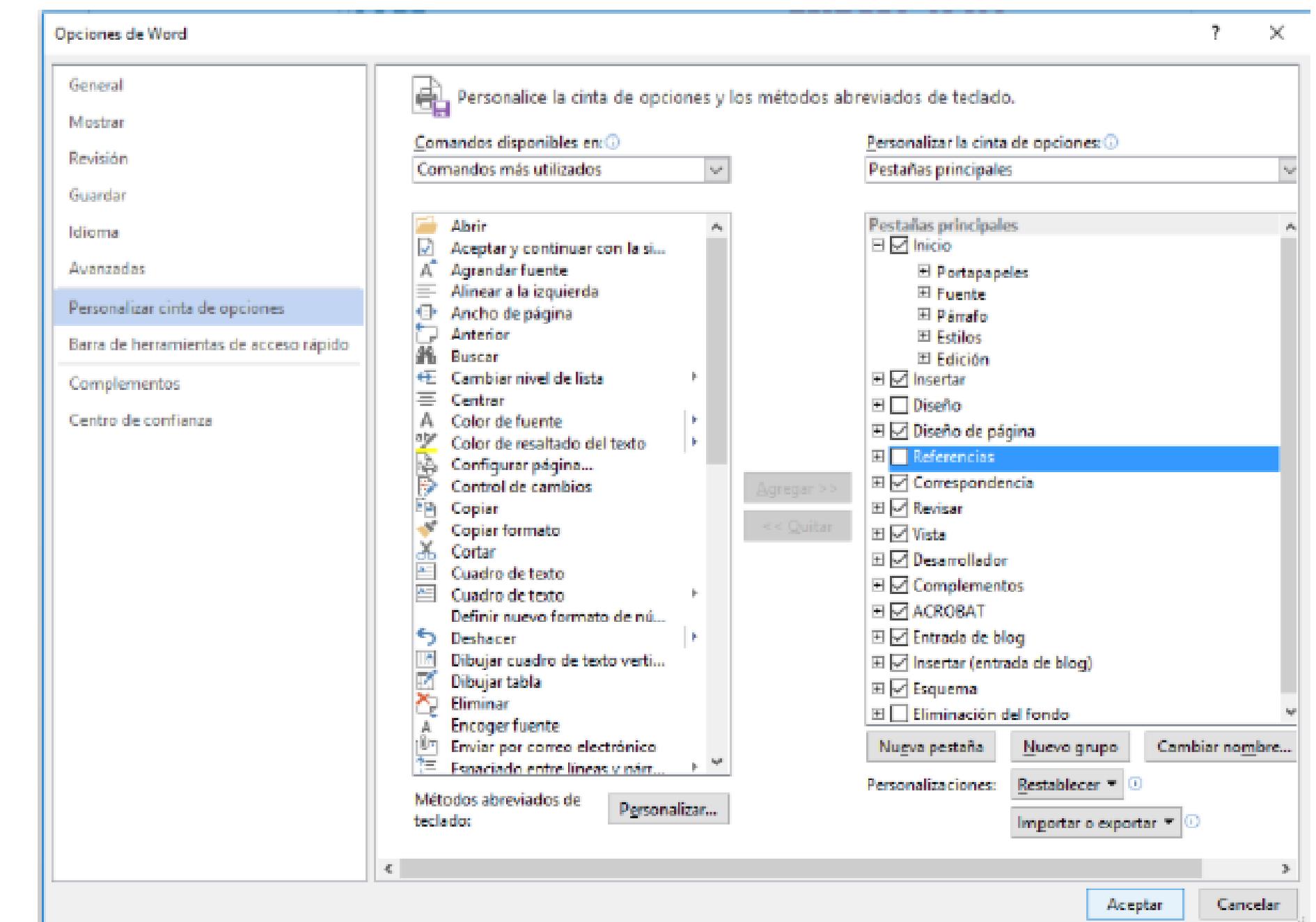
- (1) La cinta de opciones con la pestaña “Diseño”.
- (2) La cinta de opciones con la pestaña “Diseño”, quitada.



C O N E C T A
E M P L E O

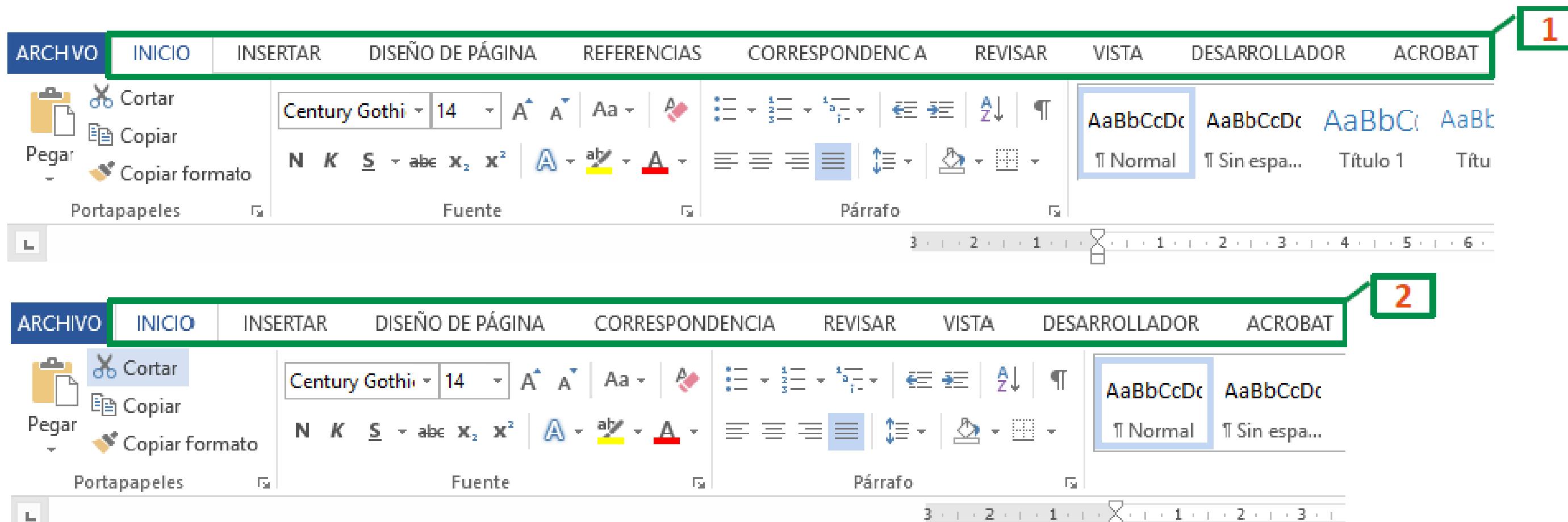
Quitar pestañas a la cinta de opciones

- En este segundo ejemplo, quitaremos la pestaña “Referencias”.
- ❖ (1) Clic en el cuadro que contiene el check de la pestaña “Referencias” (notarás que desaparece el check y se relleno de color azul).
- ❖ (2) Luego, clic en la opción “Aceptar”



Quitar pestañas a la cinta de opciones

- (1) La cinta de opciones con la pestaña “Referencias”.
- (2) La cinta de opciones con la pestaña “Referencias”, quitada.



Modificación de las opciones de presentación de la cinta de opciones

- La cinta de opciones siempre muestra sus pestañas y respectivos comandos por defecto. Sin embargo, ésta presenta la posibilidad de modificarla.
- Las opciones de presentación son las siguientes:
 - ❖ (1) Mostrar las pestañas y sus respectivos comandos.
 - ❖ Ocultar automáticamente la cinta de opciones.
 - ❖ Mostrar únicamente las pestañas



Modificación de las opciones de presentación de la cinta de opciones

- En este segundo ejemplo, ocultarás automáticamente la cinta de opciones:
 - ❖ (1) Clic al botón “Opciones de presentación de la cinta de opciones”
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente menú desplegable y harás clic en la opción “Ocultar automáticamente la cinta de opciones”.
 - ❖ (3) Obtenemos como resultado, una cinta de opciones oculta.



Modificación de las opciones de presentación de la cinta de opciones

- En este tercer ejemplo, mostraremos únicamente las pestañas de la cinta de opciones:
 - ❖ (1) Clic al botón “Opciones de presentación de la cinta de opciones”.
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente menú desplegable y harás clic en la opción “Mostrar pestañas”.
 - ❖ (3) Obtenemos como resultado, una cinta de opciones con solo pestañas.



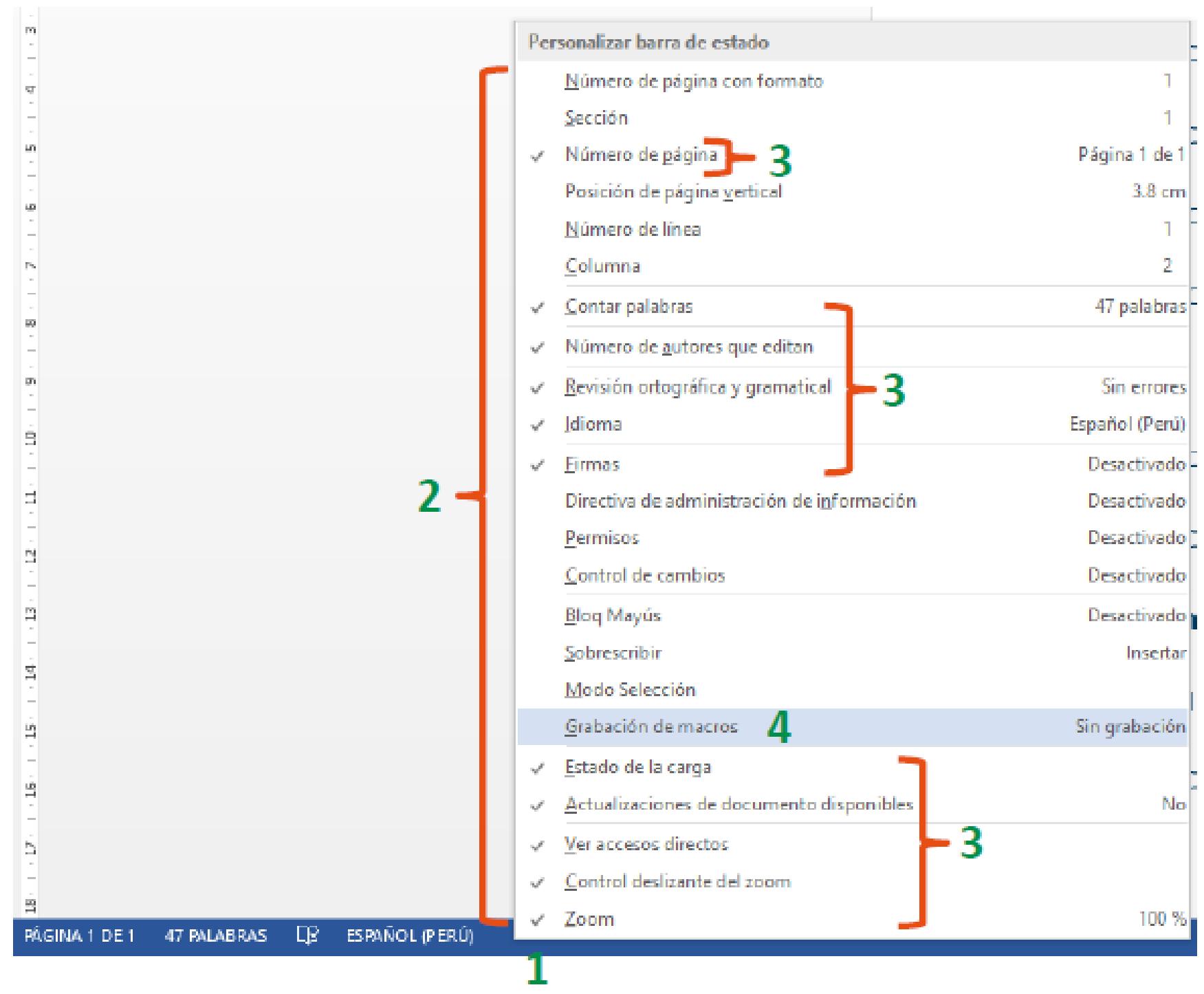
Personalización de la barra de estados

- La barra de estados, como ya mencionamos anteriormente muestra información en tiempo real del documento que vamos trabajando.
- Al igual que la cinta de opciones se puede editar y ajustar a las necesidades del usuario.



Agregar opciones a la barra de estados

- En este primer ejemplo, agregaremos la opción “Grabación de macros”
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre la barra de estados.
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
 - ❖ (3) Aquellas opciones que tienen un check al lado izquierda significa que ya se encuentran activas dentro de la barra de estado.
 - ❖ (4) Clic sobre la opción “Grabación de macros”.



C O N E C T A
E M P L E O

Agregar opciones a la barra de estados

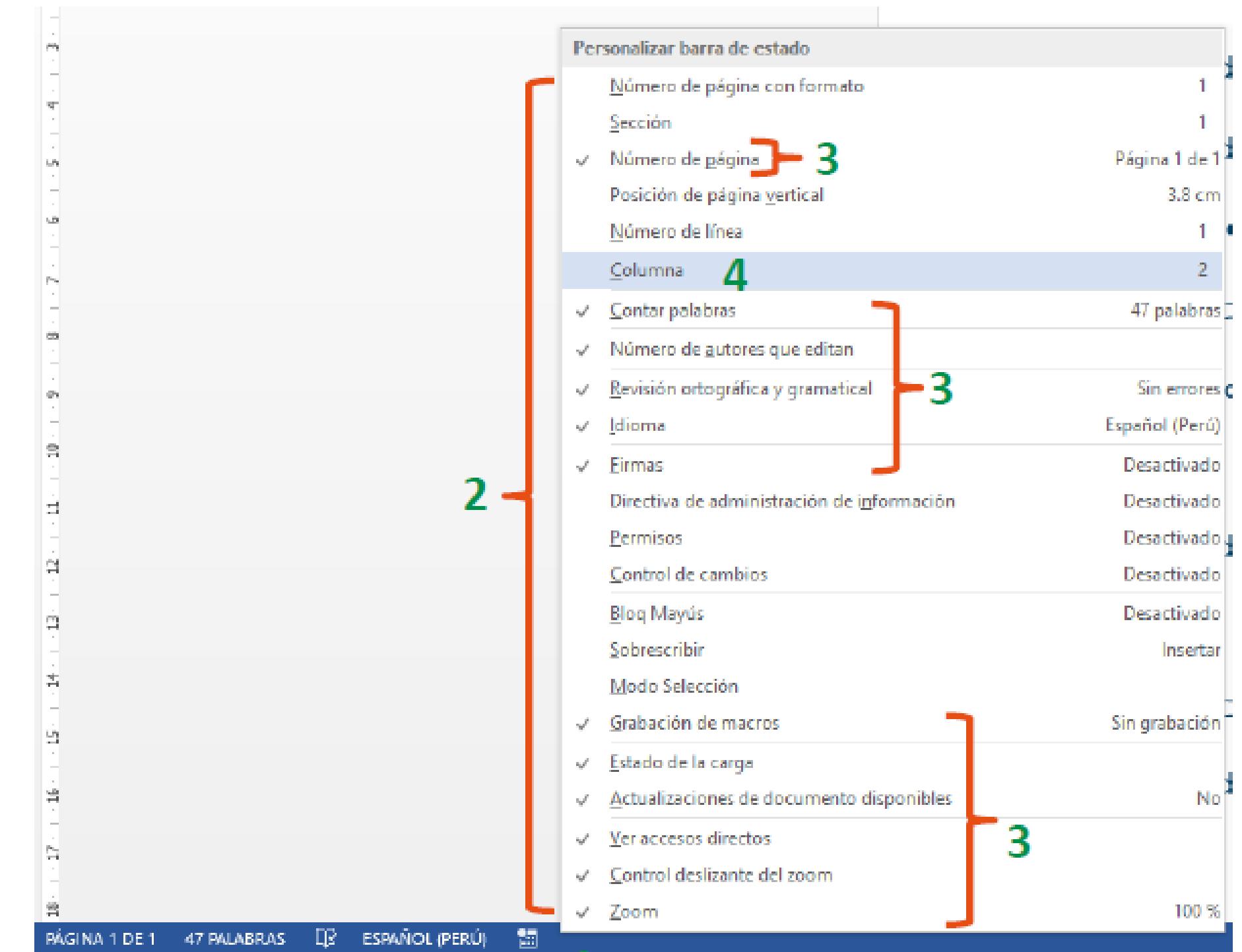
- Como puedes ver, se ha agregado la opción “Grabación de macros” a la barra de estados.



C O N E C T A
E M P L E O

Agregar opciones a la barra de estados

- En este segundo ejemplo, agregaremos la opción “Columnas”
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre la barra de estados.
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
 - ❖ (3) Aquellas opciones que tienen un check al lado izquierda significa que ya se encuentran activas dentro de la barra de estado.
 - ❖ (4) Clic sobre la opción “Columna”.



C O N E C T A
E M P L E O

Agregar opciones a la barra de estados

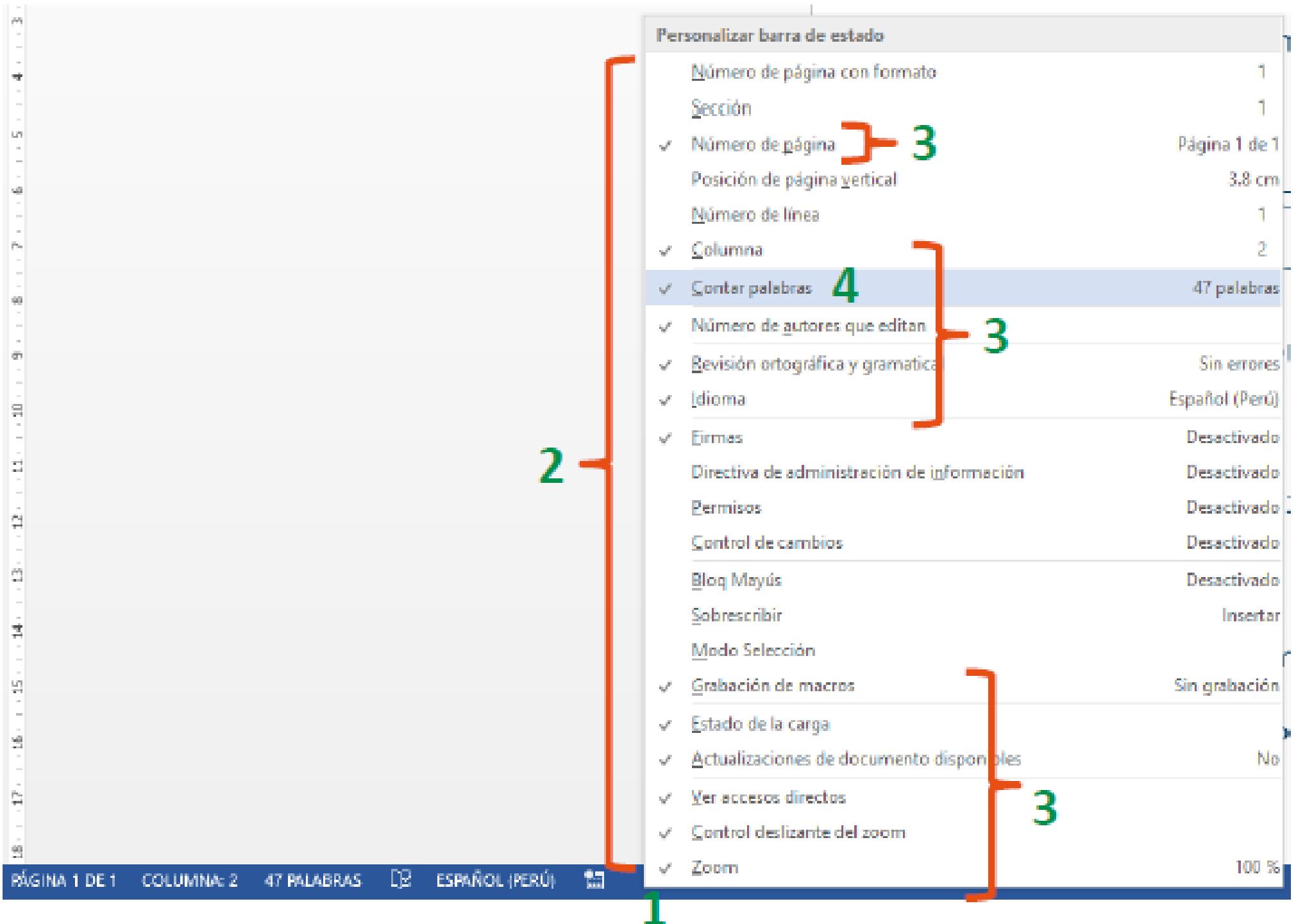
- Como puedes ver, se ha agregado la opción “Columna” a la barra de estados.



C O N E C T A
E M P L E O

Quitar opciones a la barra de estados

- En este primer ejemplo, quitaremos la opción “Contar palabras”
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre la barra de estados.
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
 - ❖ (3) Aquellas opciones que tienen un check al lado izquierdo significa que ya se encuentran activas dentro de la barra de estado.
 - ❖ (4) Clic sobre la opción “Contar palabras”.



Quitar opciones a la barra de estados

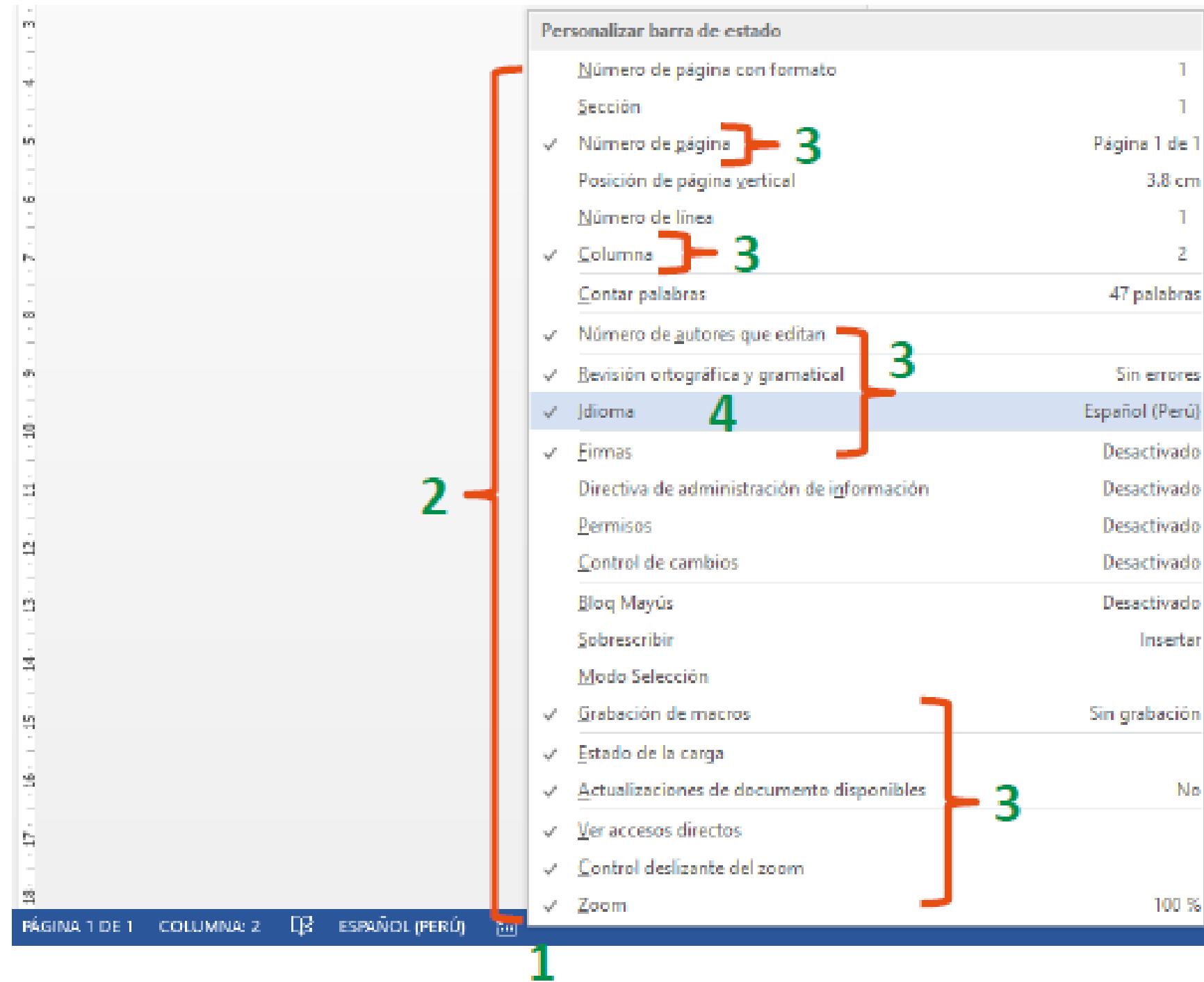
- Como puedes ver, se ha quitado la opción “Contar palabras” a la barra de estados.



ESTADO

C O N E C T A
E M P L E O

Quitar opciones a la barra de estados



- En este segundo ejemplo, quitaremos la opción “Idioma”
 - ❖ (1) Haz clic derecho sobre la barra de estados.
 - ❖ (2) Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
 - ❖ (3) Aquellas opciones que tienen un check al lado izquierda significa que ya se encuentran activas dentro de la barra de estado.
 - ❖ (4) Clic sobre la opción “Idioma”.



Quitar opciones a la barra de estados

- Como puedes ver, se ha quitado la opción “Idioma” a la barra de estados.

PÁGINA 1 DE 1

COLUMNA: 2

