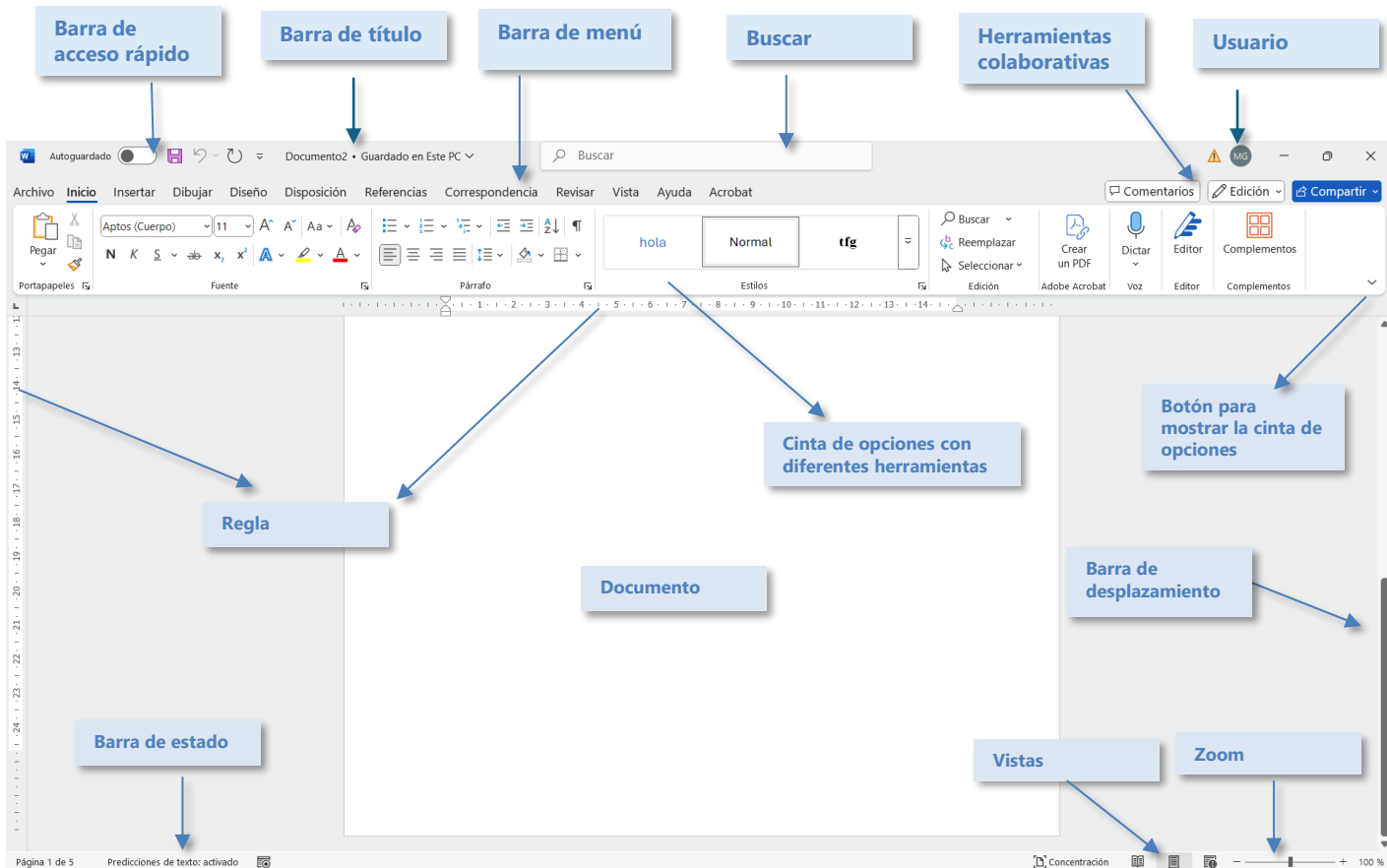


Word 365



CLASE 1 Ventana y Entorno de trabajo de Word 365

Al arrancar Word aparece una pantalla muy similar a la siguiente, con las siguientes barras, cada una tiene un nombre diferente



La ventana de Word se puede personalizar (lo veremos más adelante), para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles

Se organiza en pestañas o fichas que engloban como por ejemplo, Inicio, Insertar, etc. Para cada pestaña hay herramientas diferentes

Word 365



1. La barra de herramientas de acceso rápido en Word contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Los botones son los siguientes: Autoguardado, Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Personalizar. Este último botón abre el desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra



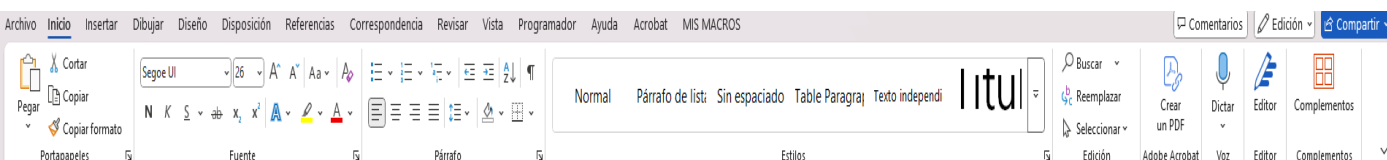
2. La barra de título, Barra del título en Word como ya hemos comentado, contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además el pequeño triángulo de la derecha abre la ventana del Historial de versiones



3. Buscar, caja búsqueda esta caja de búsqueda permite realizar búsquedas de texto en el propio documento y también buscar un comando de Word,



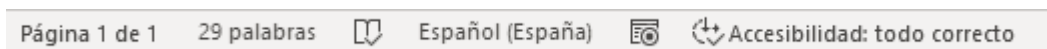
4. Cinta de opciones Las herramientas están organizadas en pestañas o fichas (Inicio, Insertar, Diseño...), que a su vez están divididas en grupos.



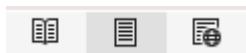
5. Usuario, Usuario de Word aquí se muestra el nombre y el icono del usuario con el que estamos accediendo a Word.



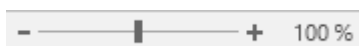
6. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, el idioma en que se está redactando, botón para grabar macros y estado de la accesibilidad.



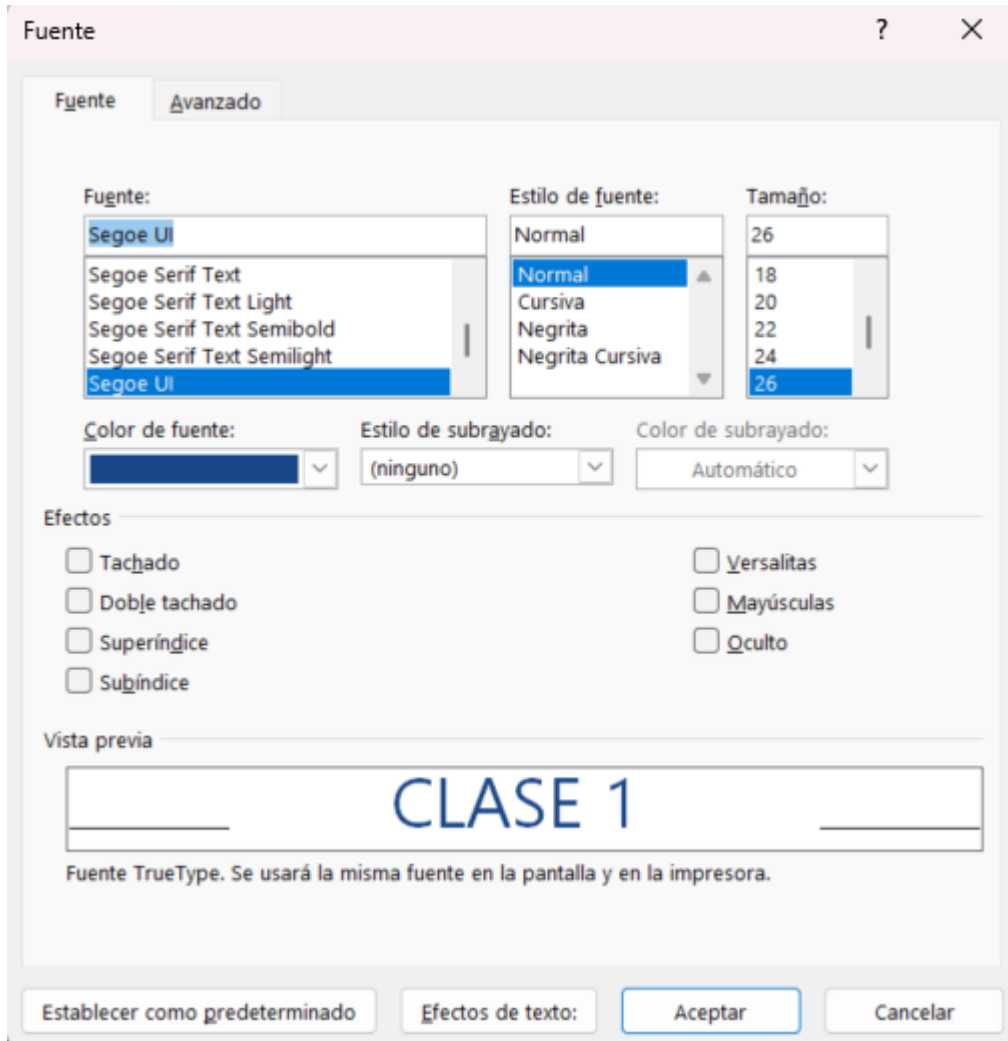
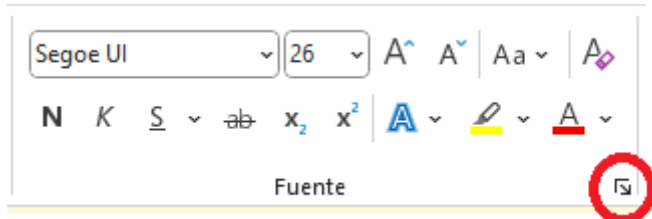
7. Las vistas del documento Las vistas del documento en Word definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista Diseño de de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son modo lectura y diseño web



8. Zoom barra zoom en word se puede deslizar el marcador hacia los botones - y + para alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado. También podemos pulsar directamente sobre el valor porcentual para abrir una ventana donde ajustar el zoom deseado



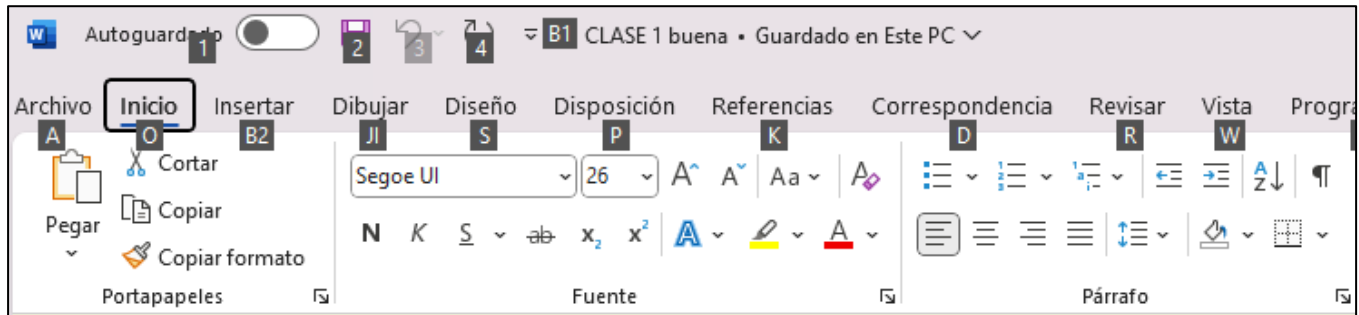
PANELES Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel Fuente.



Word 365

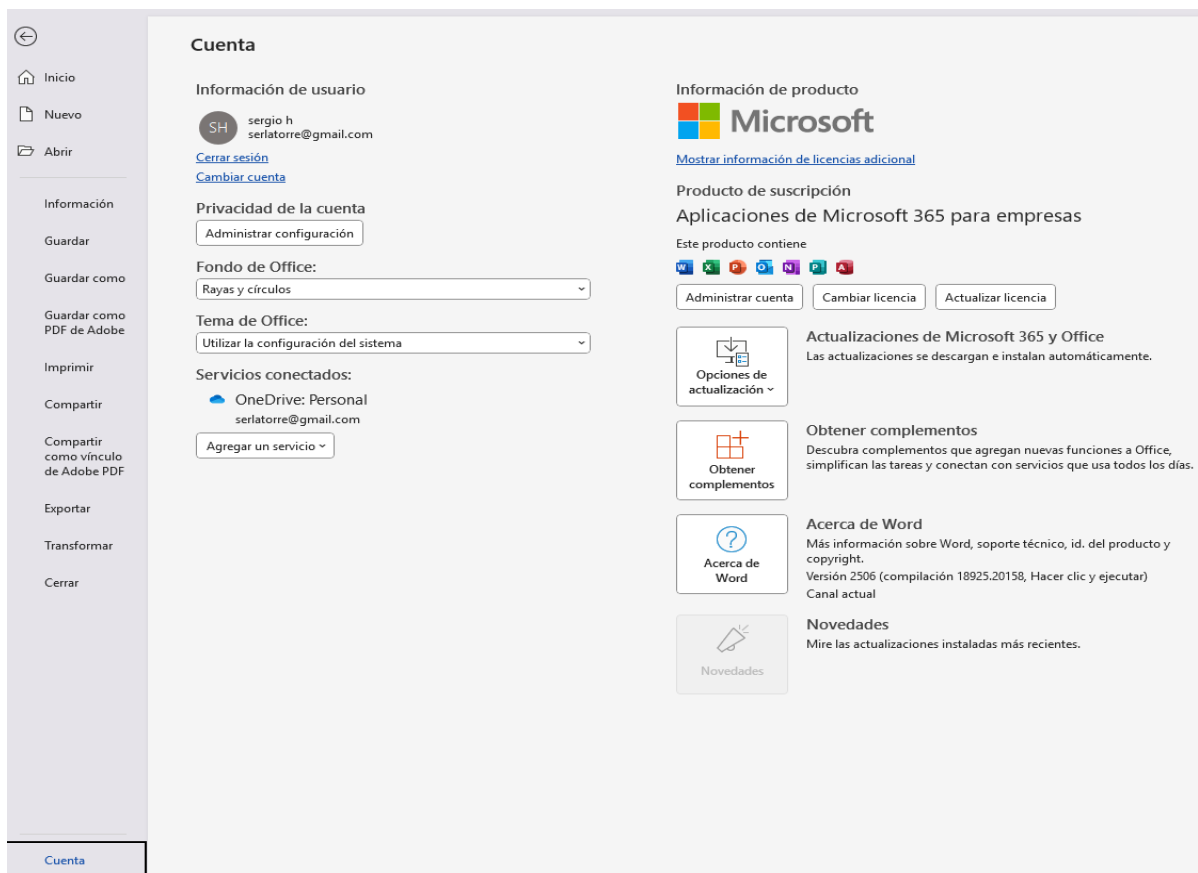


Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón



Cuenta

En la pestaña Archivo ----Cuenta, podemos visualizar la versión del programa Word que utilizamos



Word 365



Archivo

La ficha Archivo nos sirve para ver la información del documento, guardar, abrir, cerrar, exportar, crear documentos, ver plantillas....

Buenos días

Nueva

Documento en blanco, Le damos la bienvenida a W..., Tutorial para insertar su prim..., Calendario de banner, Calendario horizontal (inicio..., Folleto de evento con forma..., Factura de servicio (docume..., Factura, Factura de servicio (diseño d...

Buscar

Recientes Favoritos Compartidos conmigo

Nombre	Fecha de modificación
CINTA DE OPCIONES WORD 365 Escritorio » CURSOS OPOPILDORAS » GRUPO 1 » CLASES WORD OPOSICIONES » CLASE 0	Hace 11 min
CLASE 1 buena Descargas	Hace 14 min
soluciones ejercicios 2 Escritorio » Sergio poetatl » CURSO ENCLAVE » PAGINAS WEB 5 » MF0951	vi. a las 22:59
04b HISTORIA DE LA ESCRITURA instrucciones Escritorio » CURSOS OPOPILDORAS » GRUPO 1 » CLASES WORD OPOSICIONES » CLASE 12	vi. a las 22:50
Parques Naturales (2) Descargas	vi. a las 22:48
Ejercicio Apartado 1.2 Descargas	vi. a las 22:42
SEN25_FC_2024_FCCP_2024.4330 Escritorio » Sergio poetatl » CURSO ENCLAVE » PAGINAS WEB 5	vi. a las 12:27
EXAMEN teórico MF0971 Escritorio » Sergio poetatl » CURSO ADALID » CERTIFICADO GRABADOR DE DATOS	vi. a las 12:14
EXAMEN práctico MF0971 Escritorio » Sergio poetatl » CURSO ADALID » CERTIFICADO GRABADOR DE DATOS	vi. a las 12:14
EXAMEN teórico MF0971	vi. a las 12:12

Abrir

Este comando se encuentra en el Menú Archivo, después debes seleccionar la ubicación del archivo (OneDrive, Este PC, etc.)

← Información
Nuevo
Abrir
Guardar
Guardar como
Imprimir
Compartir
Exportar
Cerrar
Cuenta

Abrir

🕒 Recientes

☁ OneDrive
💻 Este PC
+ Agregar un sitio
📁 Examinar

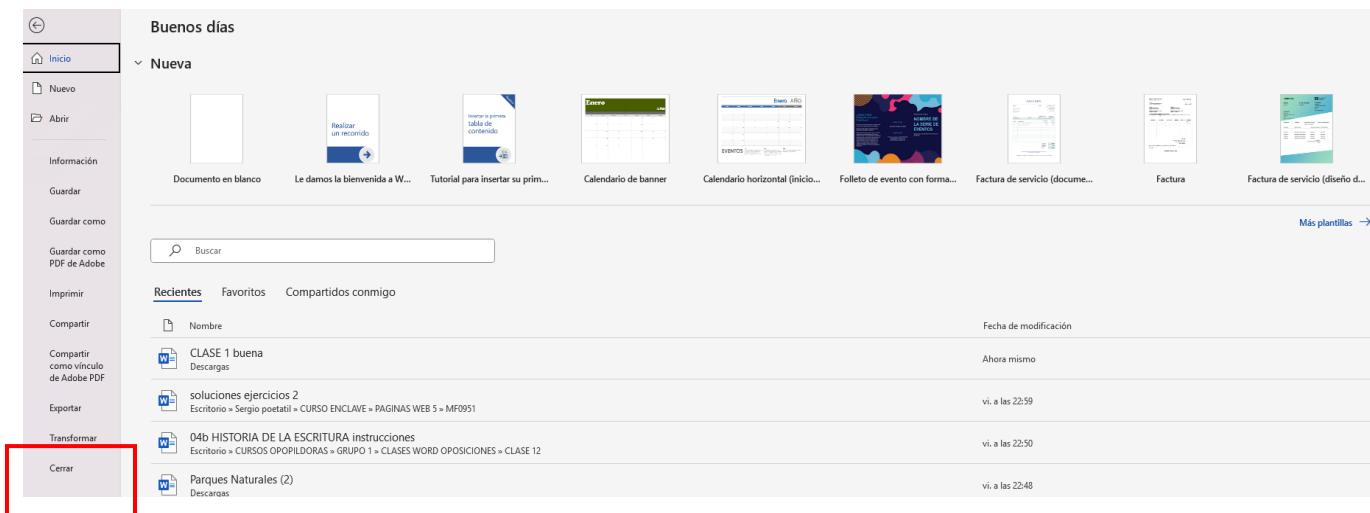
Documento.docx Documentos
Documento.docx Documentos
Documento.docx Documentos
Documento.docx Documentos
Documento.docx Documentos

Word 365



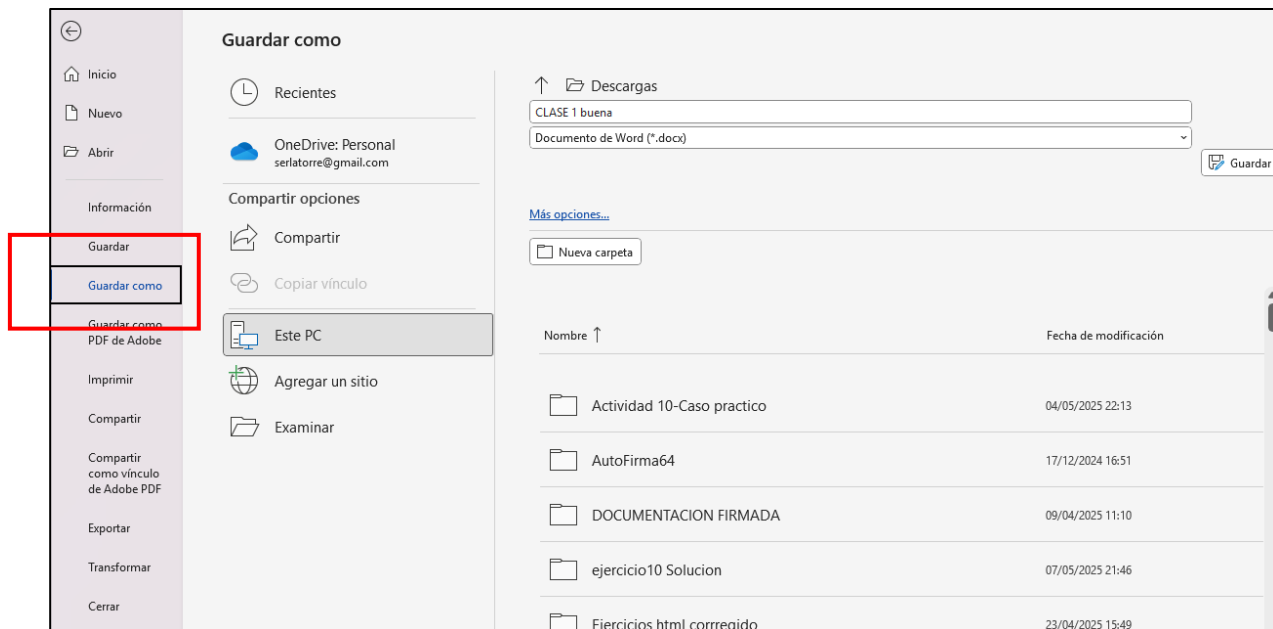
Cerrar

Para cerrar un documento en Word 365, puedes ir a la pestaña Archivo- Cerrar. Para cerrar completamente Word 365, puedes hacer clic en la "X" en la esquina superior derecha .



Guardar

Para guardar un documento en Word 365, puedes usar la opción "Guardar" o "Guardar como", dependiendo de si es la primera vez que guardas el archivo o si ya existe. En ambos casos, puedes elegir la ubicación de guardado y el formato del archivo.



Word 365



Barras de Word 365

INICIO



INSERTAR



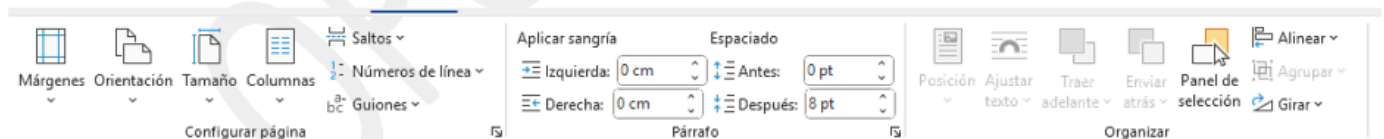
DIBUJAR



DISEÑO



DISPOSICION



Word 365



REFERENCIAS

Tabla de contenido	Agregar texto Actualizar tabla	Insertar nota al pie Nota al pie siguiente Mostrar notas	Buscar Investigador	Administrar fuentes Estilo: APA Bibliografía	Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Referencia cruzada	Insertar índice Actualizar índice Marcar entrada	Insertar Tabla de autoridades Actualizar tabla Marcar cita
Tabla de contenido		Notas al pie	Investigación	Citas y bibliografía	Títulos	Índice	Tabla de autoridades

CORRESPONDENCIA

Sobres Etiquetas	Iniciar combinación de correspondencia	Seleccionar destinatarios	Editar lista de destinatarios	Resaltar campos de combinación	Bloque de direcciones	Línea de saludo	Insertar campo combinado	Reglas Asignar campos Actualizar etiquetas	Vista previa de resultados Buscar destinatario Comprobación de errores	Finalizar y combinar
Crear	Iniciar combinación de correspondencia			Escribir e insertar campos				Vista previa de resultados		Finalizar

REVISAR

Editor Ortografía y gramática	Sinónimos	Contar palabras	Leer en voz alta	Comprobar accesibilidad	Traducir Idioma	Nuevo comentario	Eliminar comentario	Anterior comentario	Siguiente comentario	Mostrar comentarios	Filtrar todo el marcado	Todas las revisiones Mostrar revisiones Panel de revisiones	Control de cambios Aceptar Rechazar	Anterior Siguiente	Comparar	Bloquear autores	Restringir edición	Ocultar entrada de lápiz	Notas vinculadas
Revisión			Voz	Accesibilidad	Idioma	Comentarios			Revisión	Seguimiento	Comparar	Proteger	Entrada de lápiz	OneNote					

VISTA

Modo de lectura	Diseño de impresión	Diseño web	Esquema Borrador	Concentración	Immersive Reader	Vertical En paralelo	Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación	Zoom 100%	Una página Varias páginas Ancho de página	Nueva ventana Organizar todo Dividir	Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana	Cambiar ventanas	Macros	Propiedades
Vistas				Inmersivo		Movimiento de página	Mostrar	Zoom	Zoom	Ventana		Cambiar ventanas	Macros	SharePoint

AYUDA

Ayuda	Ponerse en contacto con el soporte técnico	Comentarios	Mostrar aprendizaje	Novedades
Ayuda				