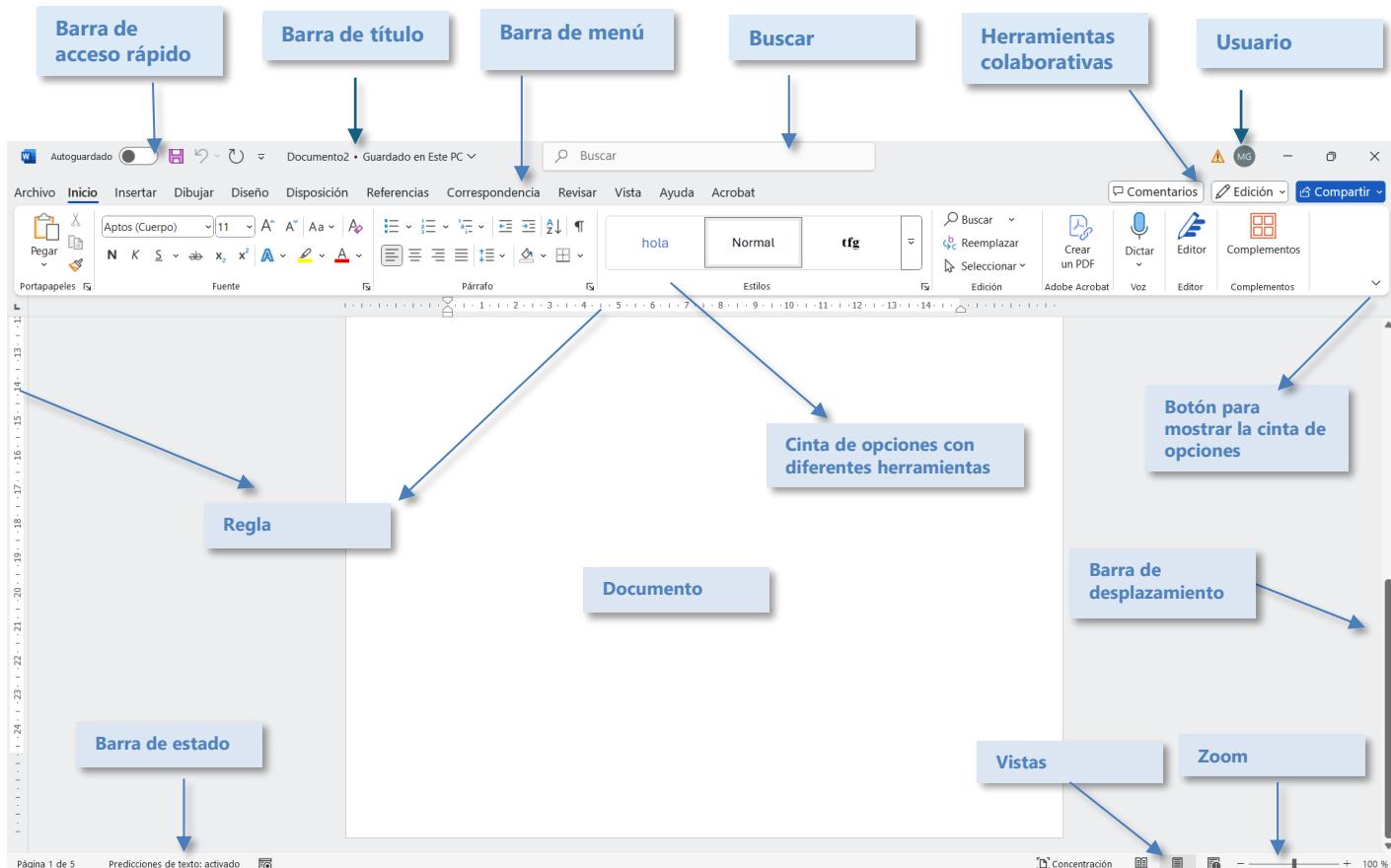


Word 365

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



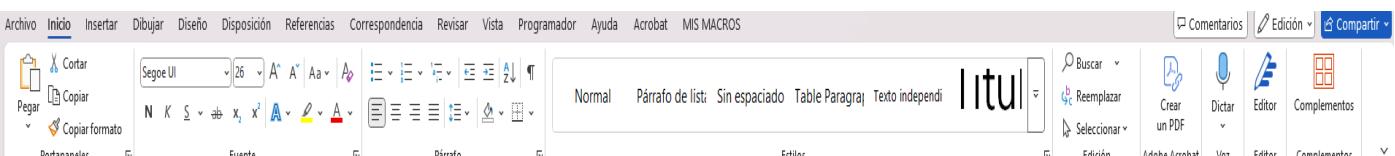
2. La barra de título, Barra del título en Word como ya hemos comentado, contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además el pequeño triángulo de la derecha abre la ventana del Historial de versiones



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.



Word 365

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 impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá. Otros modos son modo lectura y diseño web

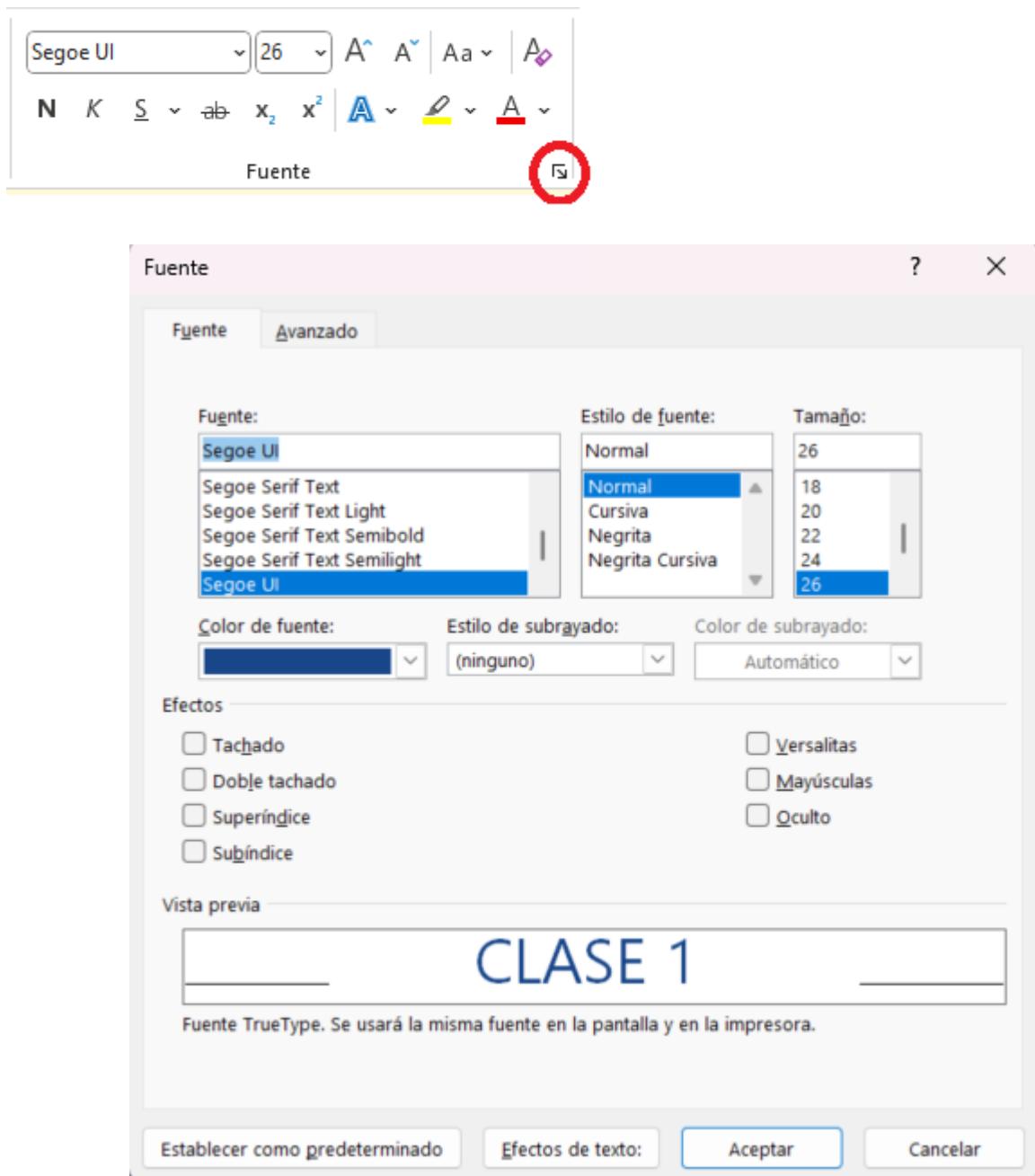


8. Zoom barra zoom en word se puede deslizar el marcador hacia los botones - y + para alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado. También podemos pulsar directamente sobre el valor porcentual para abrir una ventana donde ajustar el zoom deseado



Word 365

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.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Font' tab selected. A red circle highlights the 'More' button (represented by a small square with a diagonal line) in the bottom right corner of the ribbon's font group. This button is used to open the 'Font' dialog box. The 'Font' dialog box is displayed below the ribbon, showing settings for 'Fuente' (Font), 'Estilo de fuente' (Font Style), and 'Tamaño' (Size). It also includes sections for 'Efectos' (Effects) and 'Vista previa' (Preview). The preview shows the word 'CLASE 1' in the selected font.

Fuente

Fuente

Fuente:

- Segoe UI
- Segoe Serif Text
- Segoe Serif Text Light
- Segoe Serif Text Semibold
- Segoe Serif Text Semilight
- Segoe UI

Estilo de fuente:

- Normal
- Normal
- Cursiva
- Negrita
- Negrita Cursiva

Tamaño:

- 26
- 18
- 20
- 22
- 24
- 26

Efectos

- Tachado
- Doble tachado
- Superíndice
- Subíndice
- Versalitas
- Mayúsculas
- Óculto

Vista previa

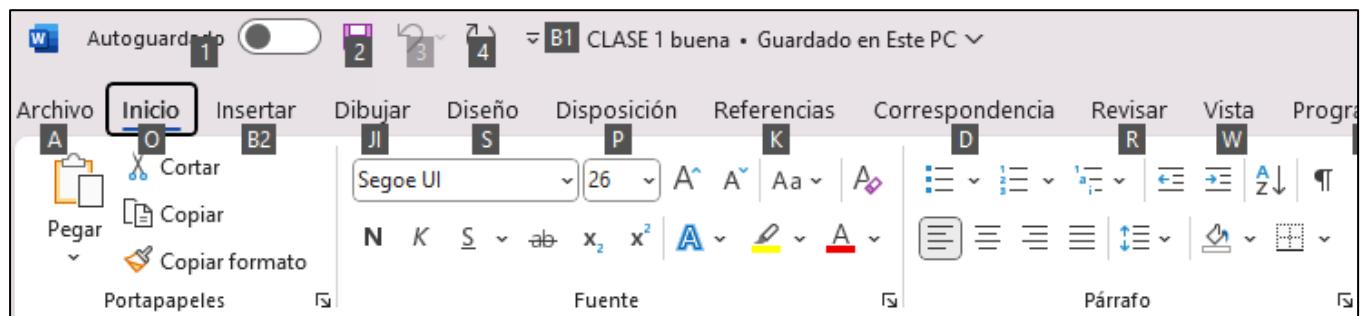
CLASE 1

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

Establecer como predeterminado Efectos de texto: Aceptar Cancelar

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

Cuenta

Información de usuario

sergio h
serlatorre@gmail.com

[Cerrar sesión](#) [Cambiar cuenta](#)

Privacidad de la cuenta

Administrador configuración

Fondo de Office:

Rayas y círculos

Tema de Office:

Utilizar la configuración del sistema

Servicios conectados:

- OneDrive: Personal
serlatorre@gmail.com

Agregar un servicio

Información de producto

Microsoft

[Mostrar información de licencias adicional](#)

Producto de suscripción

Aplicaciones de Microsoft 365 para empresas

Este producto contiene

Administrador cuenta Cambiar licencia Actualizar licencia

Opciones de actualización

Actualizaciones de Microsoft 365 y Office
Las actualizaciones se descargan e instalan automáticamente.

Obtener complementos
Descubra complementos que agregan nuevas funciones a Office, simplifican las tareas y conectan con servicios que usa todos los días.

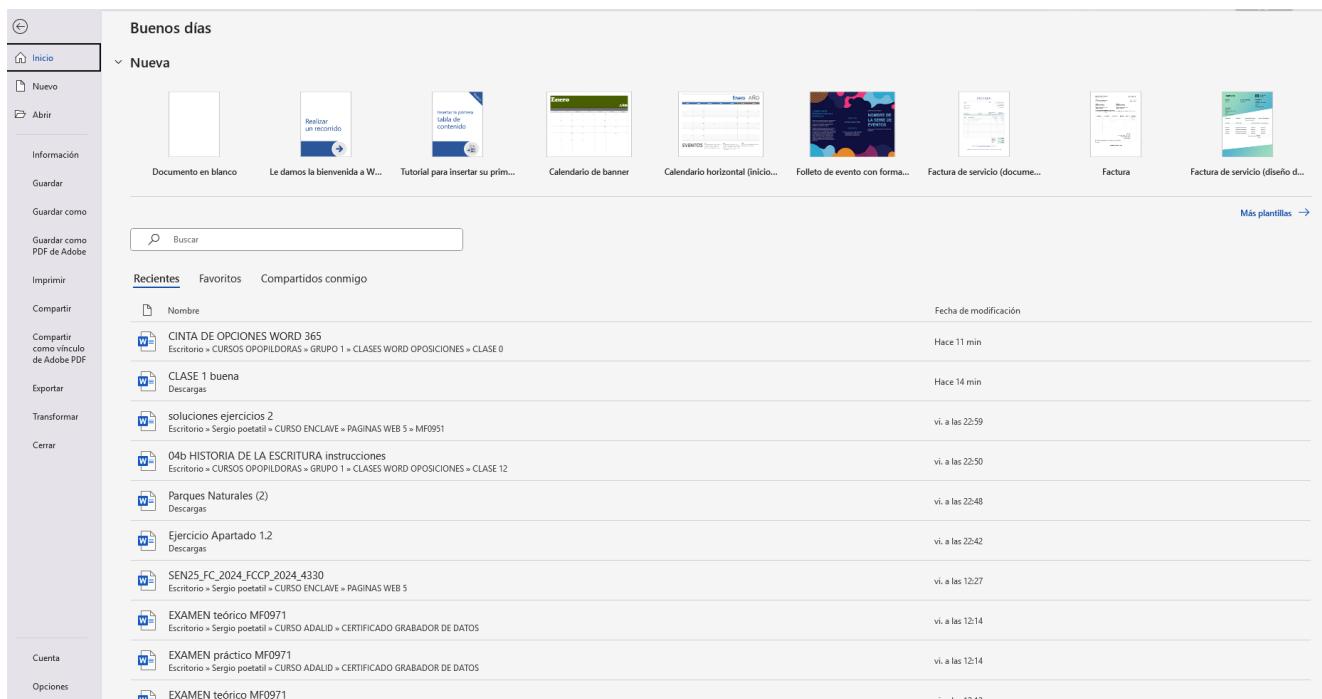
Acerca de Word
Más información sobre Word, soporte técnico, id. del producto y copyright.
Versión 2506 (compilación 18925.20158, Hacer clic y ejecutar)
Canal actual

Novedades
Mire las actualizaciones instaladas más recientes.

Word 365

Archivo

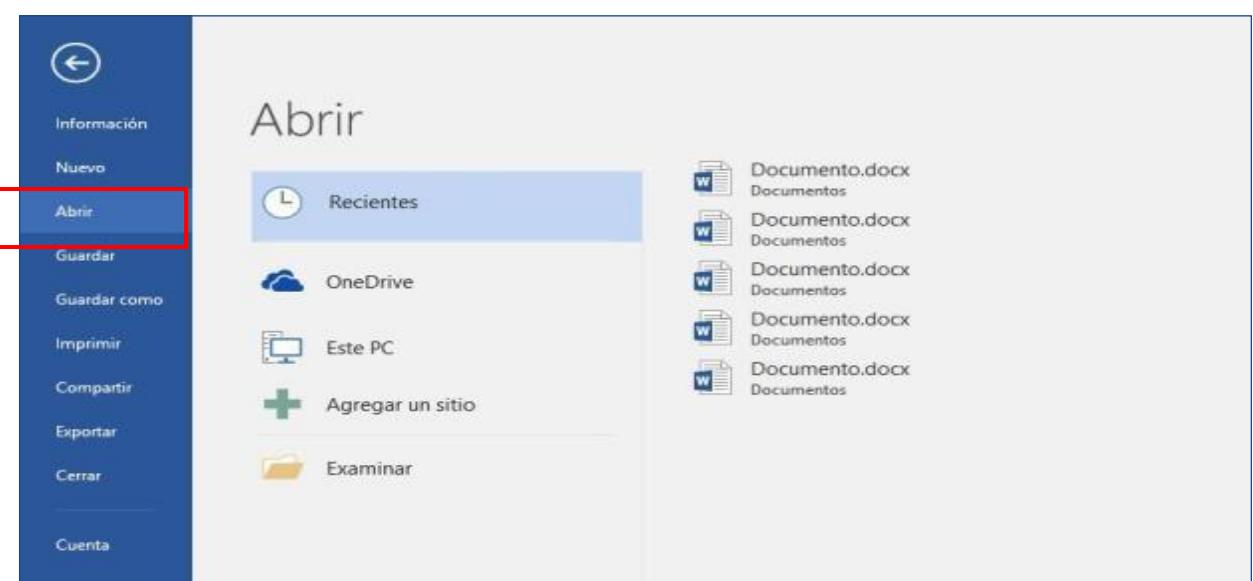
La ficha Archivo nos sirve para ver la información del documento, guardar, abrir, cerrar, exportar, crear documentos, ver plantillas....



Nombre	Fecha de modificación
CINTA DE OPCIONES WORD 365	Hace 11 min
CLASE 1 buena	Hace 14 min
soluciones ejercicios 2	vi. a las 22:59
04b HISTORIA DE LA ESCRITURA instrucciones	vi. a las 22:50
Parques Naturales (2)	vi. a las 22:48
Ejercicio Apartado 1.2	vi. a las 22:42
SEN25_FC_2024_FCCP_2024_4330	vi. a las 12:27
EXAMEN teórico MF0971	vi. a las 12:14
EXAMEN práctico MF0971	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.)



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 .

Buenos días

Inicio

Nuevo

Abrir

Información

Guardar

Guardar como

Guardar como PDF de Adobe

Imprimir

Compartir

Compartir como vínculo de Adobe PDF

Exportar

Transformar

Cerrar

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

CLASE 1 buena Descargas Ahora mismo

soluciones ejercicios 2 Escritorio » Sergio poetal » 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

Más plantillas →

Guardar

Para guardar un documento en Word 365, puedes usar la opción "Guardar como" o "Guardar una copia", 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.

Inicio

Nuevo

Abrir

Información

Guardar

Guardar como

Guardar como PDF de Adobe

Imprimir

Compartir

Compartir como vínculo de Adobe PDF

Exportar

Transformar

Cerrar

Guardar como

Recientes

OneDrive: Personal serlatorre@gmail.com

Este PC

Guardar como

Descargas

CLASE 1 buena

Documento de Word (*.docx)

Guardar

Más opciones...

Nueva carpeta

Nombre ↑ Fecha de modificación

Actividad 10-Caso practico 04/05/2025 22:13

AutoFirma64 17/12/2024 16:51

DOCUMENTACION FIRMADA 09/04/2025 11:10

ejercicio10 Solucion 07/05/2025 21:46

Ejercicios html corregido 23/04/2025 15:49

Word 365

Barras de Word 365

INICIO



INSERTAR



DIBUJAR



DISEÑO



DISPOSICION



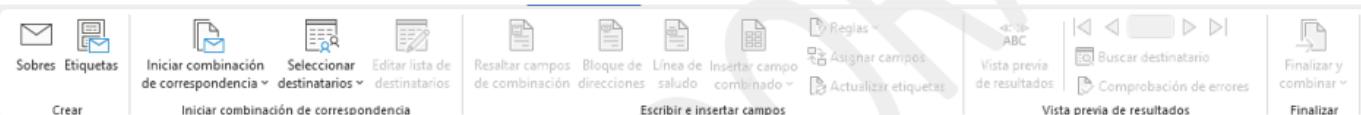
Word 365

REFERENCIAS



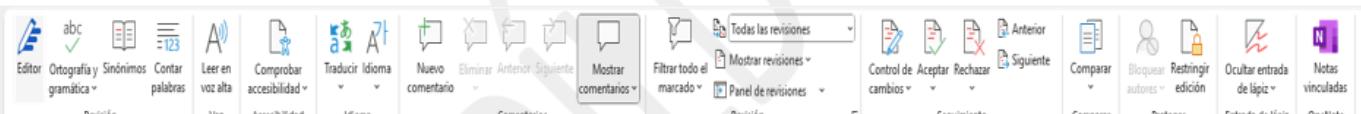
Table of contents, Agregar texto, Insertar nota al final, Nota al pie siguiente, Buscar, Investigador, Insertar nota al pie, Notas al pie, Insertar cita, Estilo: APA, Administrar fuentes, Insertar tabla de ilustraciones, Insertar índice, Insertar título, Actualizar tabla, Referencia cruzada, Títulos, Marcar entrada, Insertar índice, Marcar cita, Actualizar índice, Tabla de autoridades.

CORRESPONDENCIA



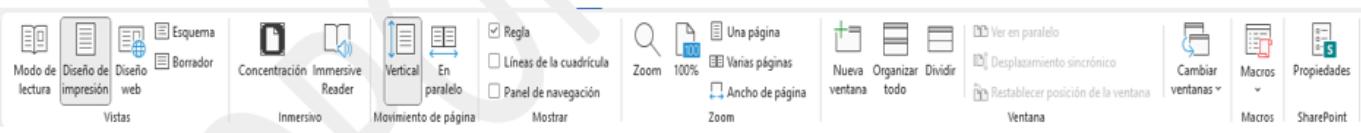
Crear, Iniciar combinación de correspondencia, Seleccionar destinatarios, Editar lista de destinatarios, Resaltar campos, Bloquear direcciones, Línea de campo salido, Insertar campo combinado, Reglas, Asignar campos, Actualizar etiquetas, Vista previa de resultados, Buscar destinatario, Comprobación de errores, Finalizar.

REVISAR



Editor, Ortografía y Síntesis, Contar palabras, Leer en voz alta, Accesibilidad, Idioma, Nuevo comentario, Eliminar, Anterior, Siguiente, Mostrar comentarios, Filtrar todo el marcado, Todas las revisiones, Panel de revisiones, Control de cambios, Aceptar, Rechazar, Siguiente, Comparar, Bloquear autores, Restringir edición, Ocultar entrada de lápiz, Entrada de lápiz, OneNote.

VISTA



Modo de lectura, Diseño de impresión, Diseño web, Esquema, Vistas, Concentración Immersive Reader, Inmersivo, Vertical, En paralelo, Movimiento de página, Mostrar, Regla, Líneas de la cuadrícula, Panel de navegación, Zoom, 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.

AYUDA



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