

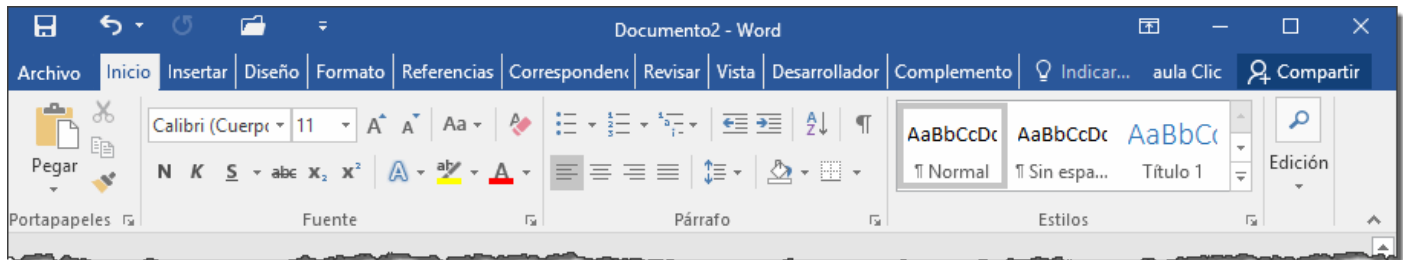


Microsoft Word

Es un software con el que se pueden procesar textos, el cual fue creado por Microsoft y que en la actualidad desde los más usados al trabajar con documentos digitales.

Herramientas para Word

Pestaña de Inicio en Word – Es donde se encuentran las herramientas principales de este editor de texto. Son listadas las que se utilizan con mayor frecuencia como las fuentes, tipografía, configuración de párrafo, el estilo de escritura o herramientas de edición.

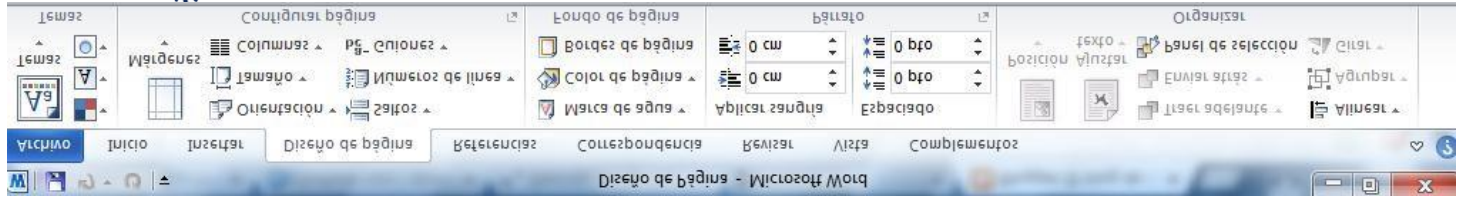


- **Portapapeles** – Brinda la opción de usar diferentes clases de copiado, tanto el tradicional o de formato. También es posible conectar y usar un pecado o un pegado especial.
- **Fuente** – Es una sección en donde se encuentran todas las herramientas de Word que están vinculadas con la tipografía. Se puede modificar entonces la tipografía, resaltar, cambiar el tamaño, usar cursivas, negritas, etcétera.
- **Párrafo** – Las opciones para ajustar el trabajo en los párrafos completos de texto se encuentran aquí. Por tanto se puede trabajar con las alineaciones, sangrías, interlínea dos, numeraciones, listas, orden, etcétera.
- **Estilos** – Es una sección para poder aplicar estilos pre definidos al texto. Es una utilidad importante para ahorrar mucho tiempo de trabajo.

- **Edición** – Es la zona para hacer uso de opciones de selección de texto, reemplazo y búsqueda.
- Pestaña Insertar en Word** – Es la sección en donde se pueden encontrar las soluciones para insertar elementos en el archivo. Por lo tanto, se puede trabajar con tablas, gráficos, ilustraciones, páginas nuevas, hipervínculos, pies de página, encabezados, archivos flash, símbolos y los populares Word Art.



- **Páginas** – Es una sección desde donde se pueden insertar páginas en blanco para el documento, saltos de página y portal de inicio pre definidas.
 - **Tablas** – Permite que se agreguen tablas al archivo. Se pueden crear desde cero o hacer uso de una tabla prediseñadas. Si se quiere, es posible insertar una tabla desde Excel.
 - **Ilustraciones** – Sección con herramientas para agregar imágenes, formas, gráficos y esquemas que se llaman SmartArt.
 - **Vínculos** – Se pueden incluir enlaces al archivo, en donde sus hipervínculos pueden ser otros documentos o a un sitio web.
 - **Encabezado y pie de página** – Permite que se añadan encabezados, pies de página o numeraciones de distinto tipo al documento.
 - **Texto** – Es la opción que permite que se insertan cuadros de texto para que se puedan mover con libertad en la hoja, al igual que fechas, firmas y WordArt.
 - **Símbolo** – Cuenta con la posibilidad de insertar símbolos de ecuaciones o los tradicionales.
- Pestaña Diseño de página en Word** – Son todas las herramientas para modificar el diseño de la página del documento. Se puede cambiar el tema de la página, su configuración física, aplicar un fondo, modificar la organización de los elementos, el espaciado o la sangría.



- **Temas** – Se puede elegir un aspecto para todo el documento. Tal vez predefinido o si se lo quiere establecer personalizado.
- **Configuración de página** – Están disponibles todas las herramientas para cambiar la medida de la página, margen, orientación, columnas y demás.
- **Fondo de página** – Se puede dejar en blanco añadir un color o una imagen. Si se quiere, se puede agregar una marca de agua.
- **Párrafo** – Se puede cambiar la sangría y el espaciado de los párrafos. Aquí se aplican a todo el documento.
- **Organizar** – Cuenta con opciones para agrupar, alinear, mover las imágenes hacia atrás o adelante, etc.

Pestaña Referencias en Word – Es la sección donde están disponibles todas las herramientas para insertar toda clase de referencias en el documento. En este caso se trabaja con notas al pie, títulos, citas, índices, etc.



- **Tabla de contenidos** – Se lo conoce comúnmente como índice.
- **Notas al pie** – Son usadas para realizar aclaraciones iban al final de la página o del documento.
- **Citas y bibliografía** – Permite que se añadan fuentes al archivo para documentar el mismo.
- **Títulos** – Ayuda a que se agreguen títulos a la página.
- **Tabla de autoridades** – Permite que se citen autoridades para respaldar el contenido del archivo.



Pestaña Correspondencia en Word – Aquí están disponibles todas las herramientas para agilizar un proceso de envío de correspondencia. Es posible crear distintas copias para varios remitentes automáticamente.



Los datos se fueron recolectados recolectaron desde zonas rurales de algunos países latinoamericanos.

Pestaña Programador/Desarrollador en Word – Están disponibles las herramientas para **Pestaña Revisar en Word** – Es la sección con todas las herramientas básicas para la corrección del

texto o del documento. Es clave para corregir la ortografía, buscar sinónimos, hacer traducciones o proteger el archivo.

Pestaña Vista en Word – Es la pestaña en donde están las herramientas vinculadas con la visualización del documento. Se puede elegir entre ocultar la pantalla, modificar la vista del documento, hacer zoom y establecer una configuración de ventanas.

automatizar tareas y procesos. En este caso se precisa de conocimiento más avanzado en comparación con las otras herramientas y de acuerdo con el resultado que se quiere obtener. Es muy probable que se requiera de conocimientos de programación.

