

Exploración de la interfaz de Microsoft Word 2019

Vista Backstage – Proporciona acceso a las páginas desde las que se pueden crear, abrir, guardar, imprimir, compartir y cerrar los documentos. También se puede mostrar información del documento, modificar la configuración, por ejemplo, la protección y los metadatos del documento (como se muestra a continuación), cambiar las opciones de Word, e iniciar sesión en Office. Hacer clic en la ficha **Archivo** para Abrir la vista Backstage. Hacer clic en este botón para regresar al documento.

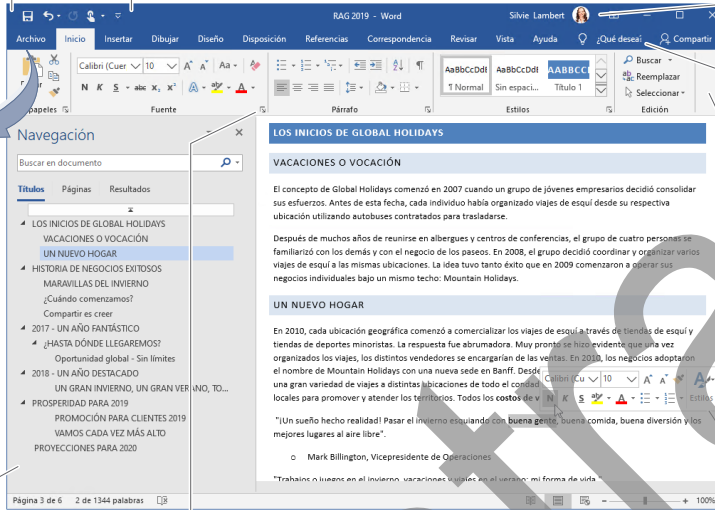
Barra de herramientas de acceso rápido – Proporciona un acceso rápido a los comandos de los botones que se utilizan a menudo. Hacer clic en el botón **+** para habilitar o deshabilitar botones para mostrarlos u ocultarlos. Hacer clic en **Más comandos** para personalizar aún más la Barra de herramientas de acceso rápido.

Vínculo Iniciar sesión – Muestra "Iniciar sesión" o el nombre de usuario que se utiliza para iniciar sesión en Office. El inicio de sesión proporciona acceso a almacenamiento en línea como OneDrive - Personal (cuenta de Microsoft), OneDrive para la Empresa y SharePoint Online (cuenta de Office 365).

Información – Permite aplicar comandos y obtener ayuda. Hacer clic y escribir lo que se desea hacer para mostrar una lista de comandos de programa y temas de ayuda relacionados, y luego hacer clic en el elemento deseado.

Cinta de opciones – Contiene los comandos que se utilizan para realizar las tareas. Se organiza en fichas, grupos y botones (que representan comandos de Word). Para seleccionar comandos de la Cinta de opciones con el mouse, apuntar a los elementos deseados y hacer clic. Para obtener información adicional, Consultar debajo del tema "Fichas contextuales".

Minibarra de herramientas – Aparece automáticamente como una pequeña barra de herramientas flotante sobre el texto seleccionado. Proporciona un acceso directo a los comandos de formato y edición de texto y párrafos que se utilizan con frecuencia.



Selector de cuadro de diálogo – Permite abrir un cuadro de diálogo o un panel de tareas asociado con un grupo para acceder a funciones adicionales. Hacer clic en el botón de un grupo (donde esté disponible) cuando sea necesario.

Panel de tareas de Navegación – Permite navegar por el documento haciendo clic en los títulos de la ficha **Títulos**. También se puede hacer clic con el botón derecho en el panel que se desea seleccionar, agregar y eliminar títulos y sus secciones. También se puede hacer clic en la ficha **Páginas** para ir a las páginas haciendo clic en sus miniaturas. Además, se puede realizar una búsqueda en el documento escribiendo el texto en el cuadro de texto **Buscar en documento**. Para navegar por los resultados de búsqueda, hacer clic en **Resultados**.

Selector de fichas – (Se muestra la alineación de Tabulación izquierda)



Fichas contextuales – Aparecen en la cinta de opciones junto con las fichas estándares cuando se seleccionan determinados objetos del documento. Por ejemplo, la ficha contextual **Herramientas de SmartArt** aparece cuando se selecciona un gráfico SmartArt. Las fichas contextuales contienen grupos y botones específicos para el objeto seleccionado. En ciertos casos, se dispondrá de varias subfichas dentro de la ficha contextual, como se muestra en los ejemplos siguientes.

Reglas
• Para visualizar las Reglas (vertical y horizontal), habilitar la casilla **Regla** en el grupo **Vista > Mostrar**.

• Para cambiar las sangrías de párrafo o las posiciones de las tabulaciones, arrastrar el marcador correspondiente (por ejemplo, como se muestra a la derecha) a la ubicación deseada en la Regla horizontal. Para obtener más información, Consultar "Inserción de tabulaciones personalizadas" en la página 5.

Nota: El cambio del formato de párrafo (incluyendo la configuración de las tabulaciones) sólo afecta al párrafo o los párrafos que están seleccionados.

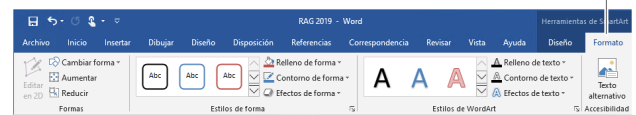


Botones Números de página y Contar palabras

Botón Revisión ortográfica y gramatical

Para cambiar el nivel de zoom, hacer clic en el botón **Alejar** o **Acercar**, hacer clic en la barra de **Zoom**, arrastrar el control deslizante del **Zoom**, o hacer clic en el botón **Nivel de zoom**.

Hacer clic en los botones **Modo de lectura**, **Diseño de impresión** o **Diseño web** para cambiar la vista.



Existen otras fichas contextuales para tareas como la administración de tablas, imágenes, gráficos, formas/dibujos, así como encabezados y pies de página.

Objetivos Destacados

PÁGINA 1

Exploración de la interfaz de Microsoft Word 2019

• Obtener información sobre la interfaz de usuario de Word 2019, incluidos sus componentes de pantalla y sobre cómo utilizarlos.

PÁGINA 2

Introducción

• Aprender a iniciar y cerrar Word 2019, así como a abrir, crear, guardar, cerrar e imprimir documentos.

Selección de texto, párrafos y Documentos

• Aprender a seleccionar de la manera más eficaz las palabras, los párrafos, las líneas y un documento.

PÁGINA 3

Inserción y edición de texto

• Aprender a insertar texto, usar herramientas de corrección y a editar texto.

PÁGINA 4

Formato de texto y párrafos

• Aprender a aplicar y copiar el formato, y a usar estilos.

PÁGINA 5

Administración del Diseño de página y la Configuración de página

• Aprender a administrar el diseño de página y aplicar la configuración de página.

Administración de tablas y bloques de creación

• Aprender a usar tablas, así como bloques de creación.

PÁGINAS 6 y 8

Uso de combinación de correspondencia

• Aprender a usar el Asistente para combinar correspondencia.

Trabajo con objetos de imágenes

• Aprender a insertar diferentes tipos de imágenes y formas.

Administración de documentos mediante mapas del documento

Aprender a usar el Panel de navegación para navegar, editar y buscar documentos grandes.