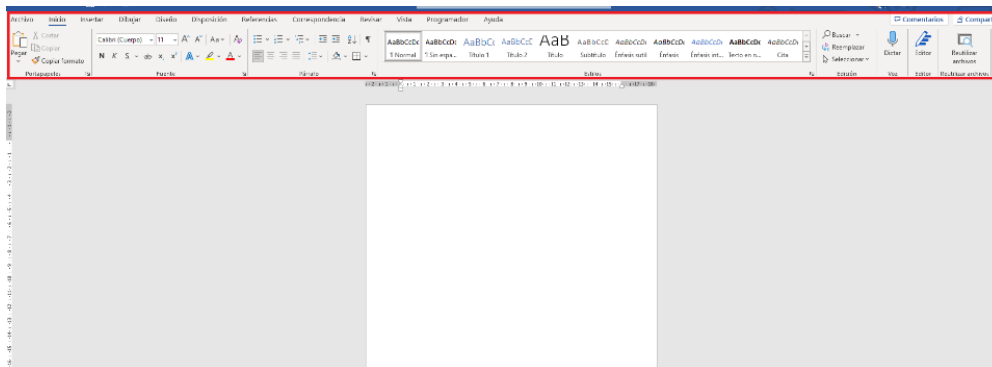


HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

La barra de herramientas de Word es un panel con multitud de recursos para trabajar dentro del documento. De esa manera se pueden simplificar acciones dentro de la edición de la hoja, como editar tablas, imágenes, bordes, entre otros aspectos. Esta barra es personalizable y se puede fijar para que esté visible todo el tiempo. Además, tiene una doble función:

- Por un lado, admite editar lo relacionado con el texto que se está escribiendo en la hoja.
- Y, por otro, permite seleccionar las opciones o funciones para personalizar el documento, es decir, tipo de letra, color, negrita, etcétera.



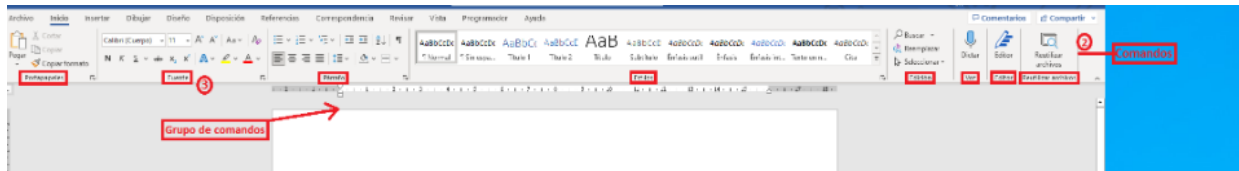
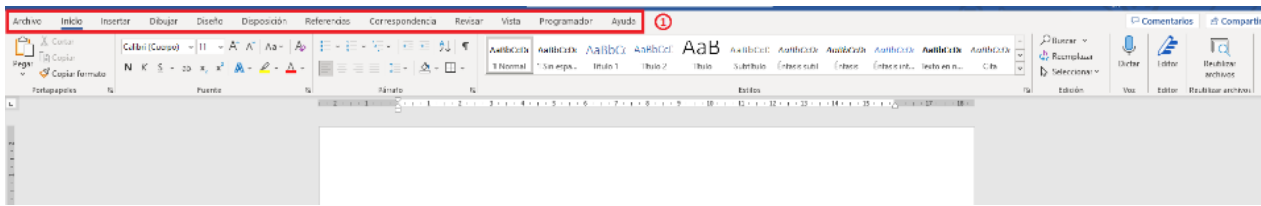
A continuación, vamos a ver brevemente dónde se encuentran las pestañas y comandos, así como la barra de estado.

Pestañas y comandos

Las pestañas se ubican en la parte superior de la cinta de opciones, contienen grupos de comandos asociados a las funciones que cumplen.

Los comandos se sitúan en la parte central de la cinta y cuentan con multitud de herramientas y opciones para modificar nuestro documento.

Los grupos de comandos se encuentran en la parte inferior de la cinta de opciones. Cada grupo cuenta con sus comandos correspondientes.



Barra de estado

Está situada en la parte inferior del documento de Word y se enriquece de una versión a otra. Esta barra contiene información muy útil y algunos comandos y botones que nos permiten modificar la visualización del documento. Cuenta con diferentes componentes, entre los cuales se encuentran:

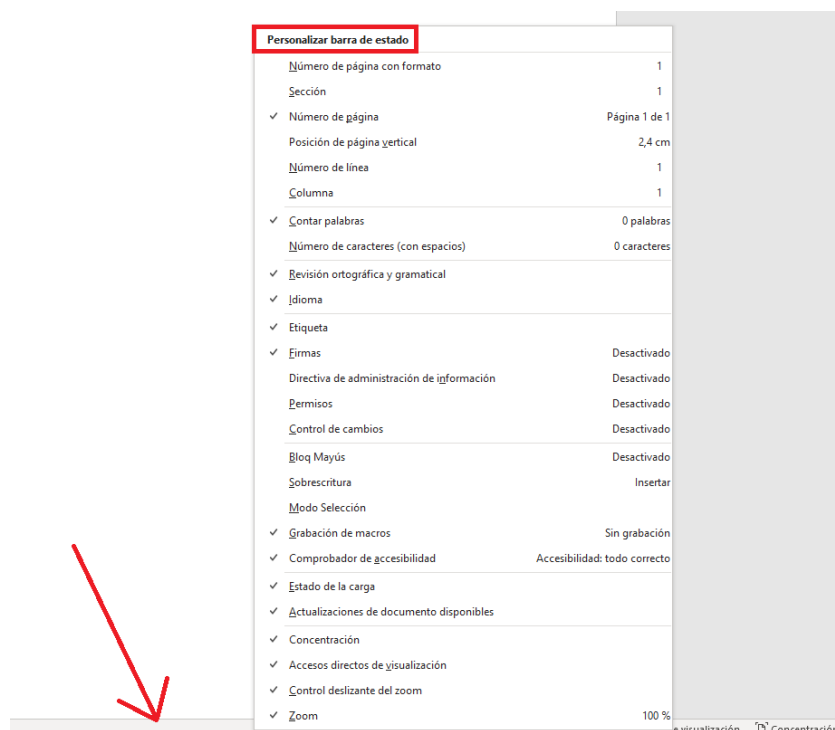
- Número de página: da acceso a la función “navegación”, que permite buscar términos u oraciones específicas a lo largo del documento. Asimismo, señala la hoja en la que estamos posicionados.
- Palabras: dirige al usuario a otra ventana, en la que es posible hallar la cantidad de páginas, caracteres con o sin espacio, así como el número de párrafos y líneas usados.
- Revisión ortográfica y gramatical: se trata de un icono con forma de libro abierto, que señala cualquier clase de error en el documento, dando acceso a una ventana con sugerencias de palabras a fin de corregirlo.
- Idioma: permite cambiar la lengua que presenta el escrito para que el programa ejecute las reglas gramaticales asociadas al mismo, la cual se puede activar o no de acuerdo con los requerimientos del usuario.

Por último, los iconos a la derecha de la barra de estado se relacionan con la forma en que se visualizará el documento, siendo estos:

Iconos	Funciones
	Modo lectura en pantalla.
	Modo diseño de impresión, conocido también como visualización de tipo página.
	Modo diseño web, para ver la hoja como en un navegador.
	Permite acercar o alejar el documento.
124 %	Es el nivel del zoom, el cual da acceso a una ventana para modificar estos dígitos.

Para personalizar la barra de estado de Word debemos hacer clic derecho en dicha sección, lo que ejecutará un gran listado en el que se pueden activar o desactivar diversos componentes, de acuerdo con nuestras preferencias. Así, se delimitará aquellas herramientas que se consideren útiles y necesarias para la edición del documento.

En general, la barra de estado es un elemento indispensable al momento de trabajar en una hoja de Word.



Referencia:

García Aparicio, Alejandro José. (s/f). Word Office 365. Iniciación. Barra de Herramientas.

Ministerio de Educación y Formación Profesional de España. Recuperado de:

https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/gallery/CCD/Area_2/A2.2_Word_de_Office_365_Iniciacion/42_barra_de_herramientas.html