



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO**



# **ESCUELA PREPARATORIA OF. NO. 82 “JOSE REVUELTAS”**

**“Hay que alcanzar la exaltación verdadera, para lograrlo,  
hay que ser serenos, sin prisas estudiar, trabajar y disciplinarse”**

**PROFR. JUAN GERARDO BRITO BARRERA**

**INFORMATICA Y COMPUTACION I**

**LA VENTANA DE WORD**



BOTON DE OFFICE

BOTONES DE ACCESO RAPIDO

BARRA DE TITULO

REGLA

BOTONES DE CONTROL

PESTAÑAS DE LA BANDA DE OPCIONES

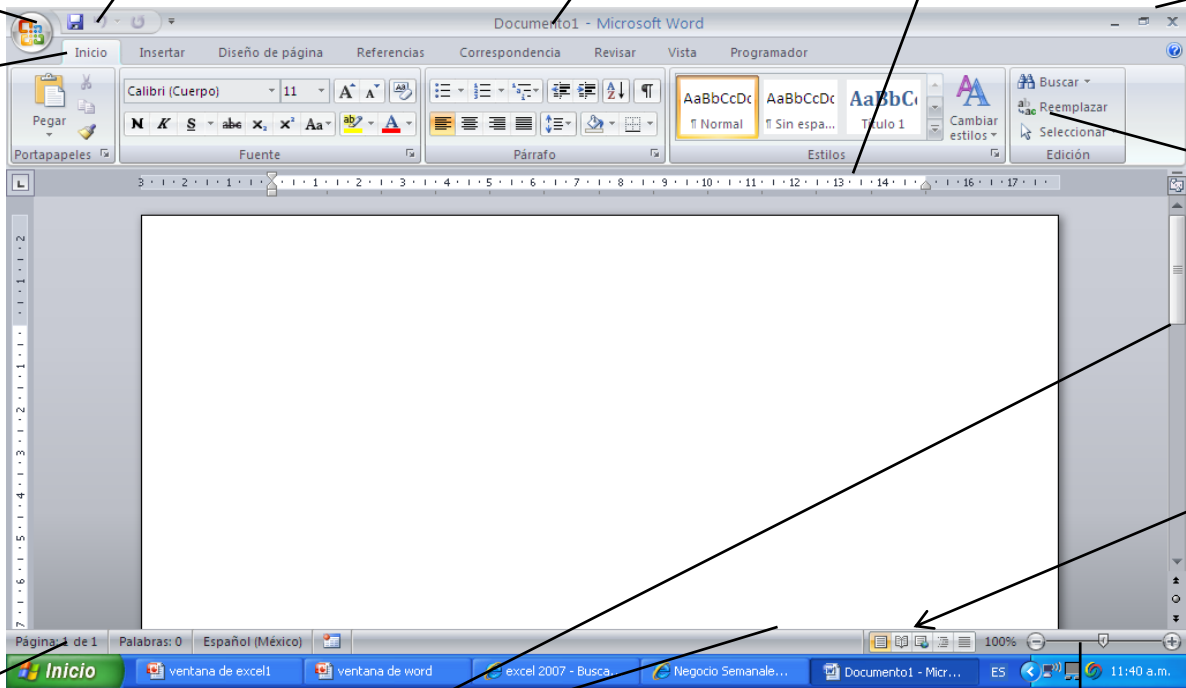
BANDA O CINTA DE OPCIONES

Vistas

BARRA DE ESTADO

DESPLAZADORES

ZOOM





# BOTÓN DE OFFICE



Contiene las funciones principales de Word como son: abrir, guardar, imprimir, nuevo, entre otros.





# BOTONES DE ACCESO RÁPIDO



Son las funciones principales que un usuario coloca para seleccionar una tarea inmediata.





# BARRA DE TÍTULO

Documento1 - Microsoft Word

Nos indica el nombre del programa y el nombre del archivo que se esta usando





# BOTONES DE CONTROL

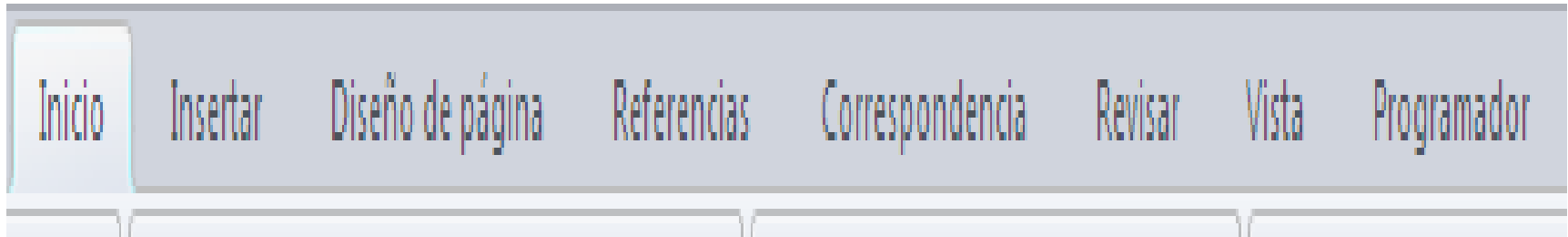


Controla las funciones de la ventana de Word como: minimizar, restaurar, maximizar y cerrar programa





# PESTAÑAS DE LA BANDA DE OPCIONES

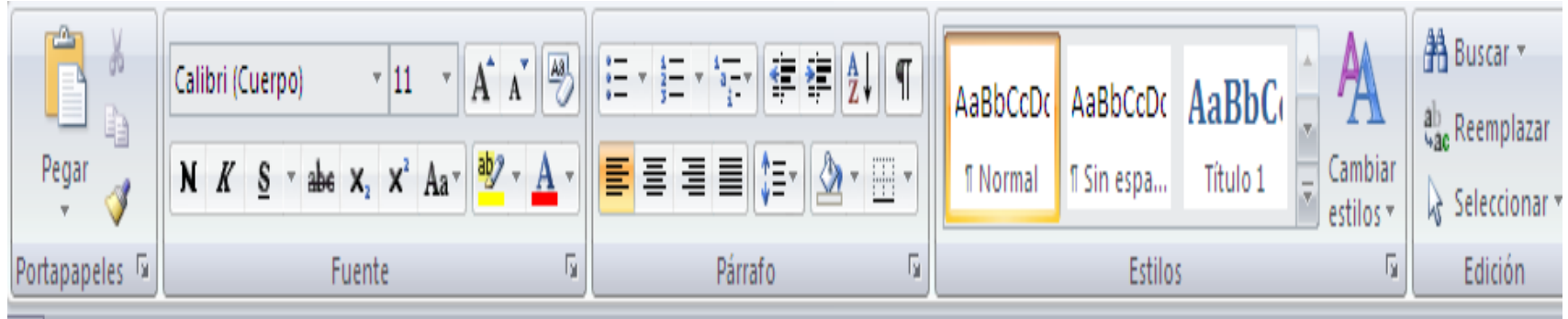


Indica como están agrupadas las opciones de cada una de las funciones que contiene Word





# BANDA O CINTA DE OPCIONES



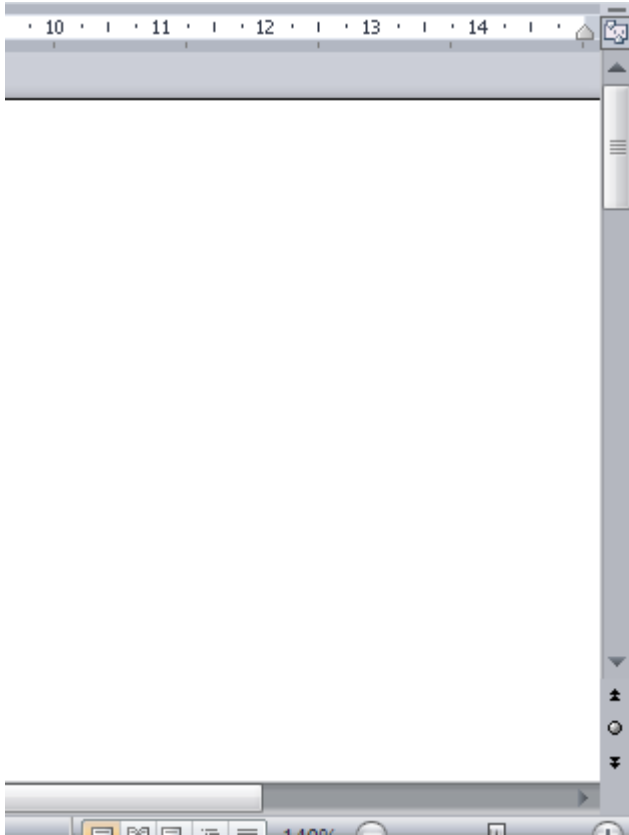
Muestra el contenido de las opciones del programa de cada una de las pestañas que tiene Word, para su aplicación







# DESPLAZADORES

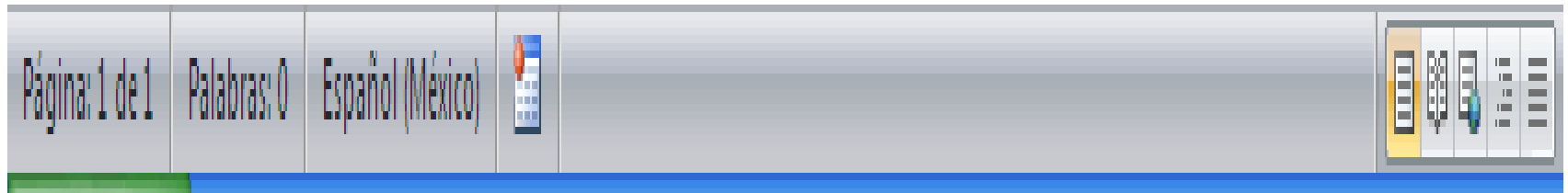


Permite mover al usuario en lo largo y lo ancho de las hojas de Word





# BARRA DE ESTADO

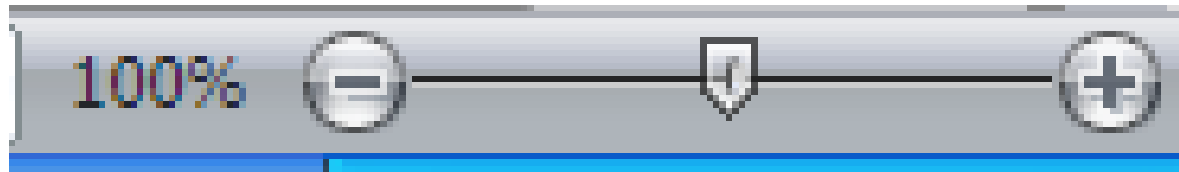


Indica las acciones que se están realizando en el área de trabajo de Word y se puede configurar al darle clic derecho sobre la barra.





# ZOOM

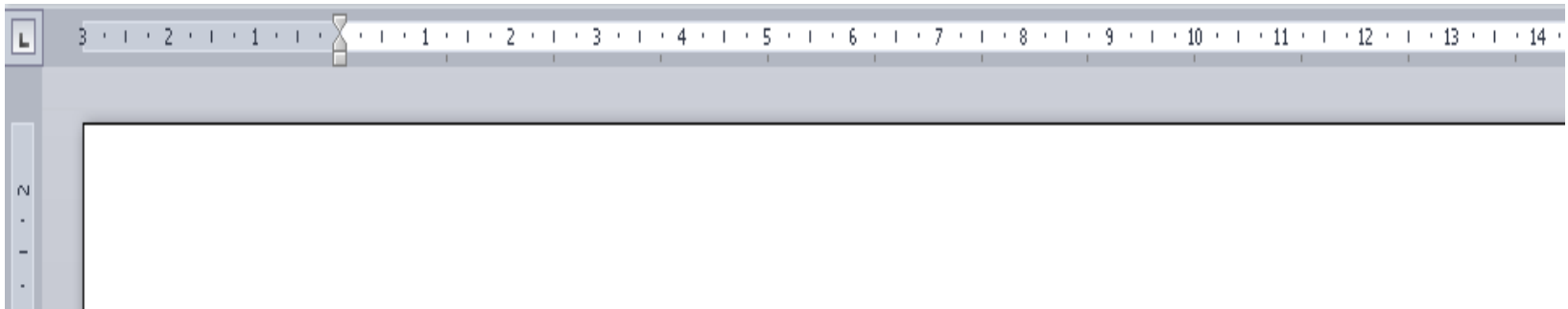


Acercar o alejar la pantalla, es decir para ver más de cerca o de lejos los contenidos de la o las hojas de Word.





# REGLA



Se utilizan para alinear textos, gráficos, tablas, y otro elementos en un documento además de configurar los tabuladores.

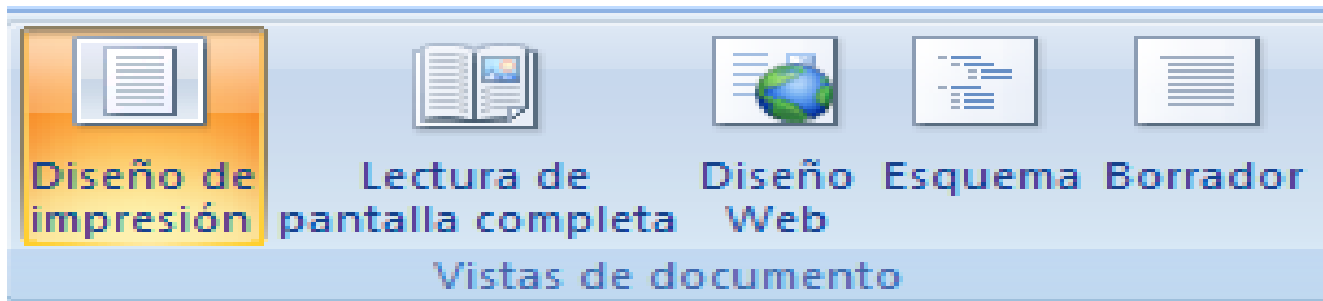




# VISTAS DEL DOCUMENTO



- Muestra las formas en las que podemos ver el documento como:





# Procesador de texto



- Es una aplicación informática para crear o modificar documentos escritos por medio de una computadora.

## **Microsoft Word**

Es un procesador de textos de la empresa Microsoft de la suite Office que permite crear o modificar textos por medio de una computadora.



# Correspondencia



- Es una herramienta de Word que sirve para generar documentos masivos pero de forma personalizada de los integrantes de una lista.





# La pestaña de insertar de la barra de Menú de Word



- Nos permite agregar diferentes elementos a nuestro documento como una tablas, ilustraciones, multimedios, textos, etcétera.





Por su atención:

