

WORD 2016

1. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO

OFRECEN ICONOS PERSONALIZABLES A LAS HERRAMIENTAS A LASA DE DESEAMOS ACEDER DE MANERA PRACTICA Y RAPIDA PARA DEFECTO DEMUESTRAN LAS OPCIONES

- ABRIR
- GUARDAR
- DESHACER
- RENACER

2. BARRA DE TITULO

MUESTRAN EL NOMBRE DEL DOCUMENTO ACTUAL ASI COMO LA VERSION O COMPATIBILIDAD DE DOCUMENTOS

3. FICHAS

PERMITE CAMBIAR LAS HERRAMIENTAS QUE Ms WORD OFRECEN, ESTAN DIVIDIDAS PARA REALIZAR DISTINTAS TAREAS

4. GRUPOS

SON LAS SAECCIONES EN LA QUE SE ORGANIZA LAS HERRAMIENTAS DENTRO DE CADA FICHA ALGUNOS GRUPOS OFRECEN HERRAMIENTAS MAS AVANZADAS HACIEN DO CLIC EN LA FLECHA DEL CUADRO DEL DIALOGO .

5. BOTONES DE VENTANA

PERMITEN MINIMIZAR MAXIMIZAR O C ERRAR LA VENTANA

6. BARRERA DE DESPLAZAMIENTO

LAS BARRERAS DE DESPLAZAMIENTO LA VISUALIZACION DEL CONTENIDO QUE NO ACABE EN LA VENTANA HAY UNA PARA DESPLAZARSE EL DOCUMENTO DE FORMA VERTICAL Y OTRA FORMA HORIZONTAL EN LA IMAGEN SOLO SE VE EL VERTICAL .

7. ZOOM

Al modificar el zoom podemos alejar o cerrar el punto de vista, para apreciar el mayor detalle o ver una vista general del resultado. Puedes pulsar directamente el valor porcentual. Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado o bien puedes deslizar el marcador hacia los botones que hay dentro del justo al lado arrastrando.

8. Vista.

Las vistas del documento definen la forma en que visualizara la hoja del documento por defecto se suele mostrar en vista de impresión esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá

9. BARRA DE ESTADO.

Muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras o el idioma en que se esta REDATANDO

CARACTERISTICAS DE CADA ELEMENTO

1. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO:

RAPIDO: contiene las opciones que más frecuentemente se utilizan .

BOTONES: guardar y deshacer para deshacer la ultima opción realizada .

REHACER: para recuperar la acción que hemos desecho.

ABRIR: el ultimo botón se abre el desplegado para personalizar los botones que aparecen en esta barra.

2. BARRA DE TITULO.

2. BARRA DEL TITULO

Muestra el nombre del documento actual, asi como la versión o compatibilidad del documento.

3. Y 4. CINTA DE OPCIONES

Es el elemento mas importante del todos ya que se trata de una franja que contiene las herramientas

5. BOTONES

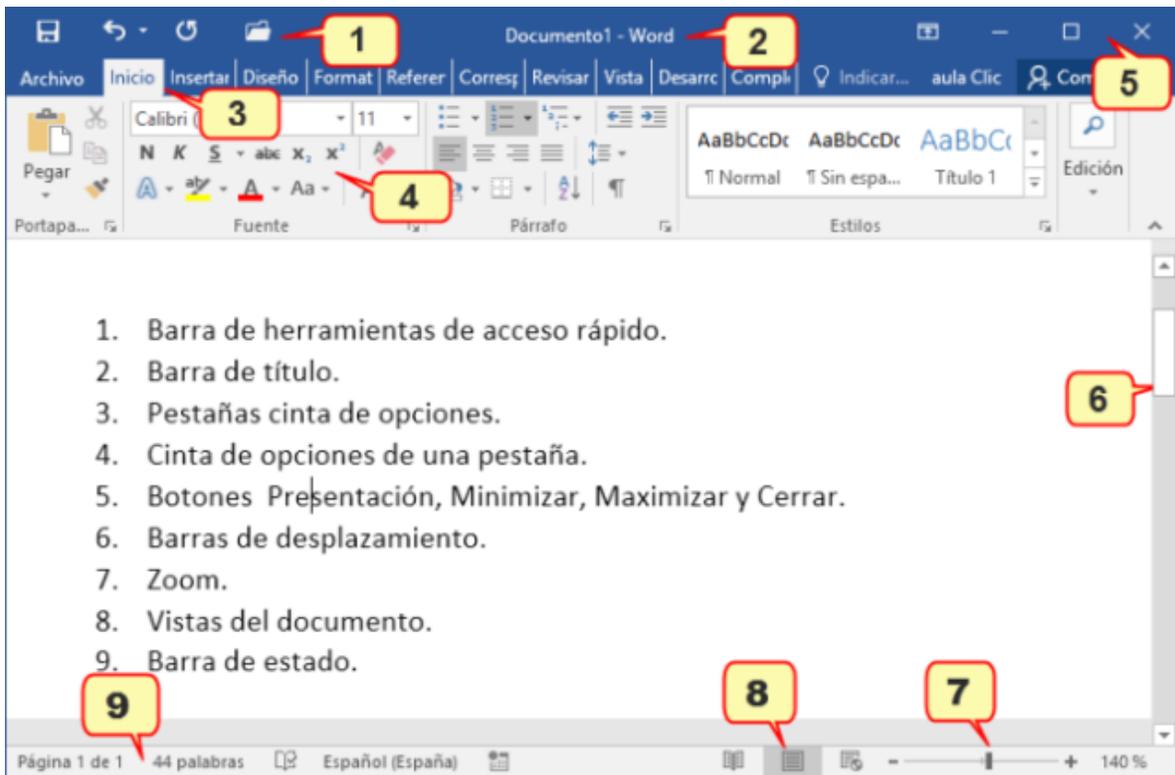
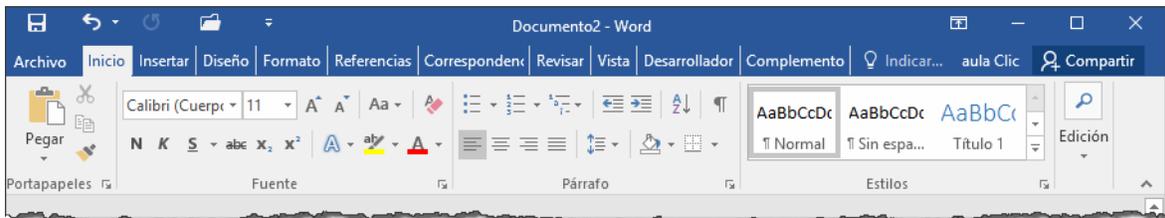
PARA CAMBIAR LA REPRESENTACION DE LA CINTA DE OPCIONES MINIMIZAR Y CERRAR.

6. BARRAS DE DEZPLAZAMIENTO

PERMITE LA VISUALIZACION DEL CONTENIDO QUE NO ACABE EN LA VENTANA HAY UNA PARA DESPLAZAR EL DOCUMENTO .

7. ZOOM

AL MODIFICAR EL ZOOM PODEMOS ALRJAR ACERCA EN MAYOR DETALLE O VER UNA VISTA PARA APRECIAR EN MAYOR DETALLE O VERE UNA VISTA GENERAL DEL RESULTADO .



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.