

WORD

- **Comandos:** Le permite colocar, quitar, mover o copiar botones dentro de las barras. La ficha correspondiente se muestra y se pueden encontrar los siguientes campos:
- **Categorías:** En este campo puede ver como están agrupados los comandos en base a su función.
- **Comandos:** Aquí se pueden ver los comandos que se encuentran dentro de cada categoría. Usted puede arrastrar un comando hacia cualquiera de las barras (incluyendo la del menú) o un submenú que tenga en pantalla.
- **Descripción:** Le muestra la acción del comando elegido.
- **Modificar Selección:** Cambia la forma de ver de un comando.
- **Las barras, formato y Estándar comparten una fila:** Si activa esta opción, aparecerán las dos barras en la misma línea,. En consecuencia, algunos botones de la barra estarán ocultos.
- **Mostrar en los menús, primero, los comandos usados recientemente.** Cuando se selecciona la opción, aparecerán en los menús solamente aquellos comandos que usted más ha utilizado.
- **Mostrar menús completos transcurridos unos segundos:** Esta opción se activa solamente cuando se selecciona la alternativa anterior y significa que se mostrarán todos los comandos del submenú, después de dejar unos segundos el puntero del ratón sobre el comando de la barra del menú.
- **Restablecer mis datos:** Los menús y las barras de herramientas de Word tienen la misma ubicación y configuración como cuando se instaló Office.
- **Mostrar nombres de fuentes usando una fuente:** Al seleccionar esta opción, le mostrará en el cuadro de selección de fuentes de barra de formato, el nombre de la letra con un ejemplo de la misma
- **Animaciones del Menú:** Define la forma cómo aparecerá la persiana del menú y los submenús. Está dividido en:

* Ninguna: El menú no tiene ningún efecto especial

* Desdoblar: El menú cae de arriba hacia abajo como una persiana

* Deslizar: El menú aparece como deslizado hacia la derecha

* Aleatorias: Mezcla los dos efectos anteriores al azar.

COMANDOS DE ALMACENAMIENTO

Los comandos de almacenamiento los podemos encontrar en los comandos nuevos, entre ellos:

Archivo: Es donde se guardan los documentos. Luego se pulsa guardar como colocándole un título a la información para diferenciarla de los otros documentos. También se deben utilizar una serie de comandos que nos servirán de gran ayuda.

Nuevo: Permite crear el documento en blanco sin cerrar el que se encuentra abierto. Dentro de las barras de herramientas se encuentra un botón que realizará la misma función, pero dentro del menú de Archivo existe el comando Nuevo el cual le permitirá crear un documento en base a una plantilla. Una plantilla es un formato de Word que ya se encuentra prediseñado y usted solamente tiene que llenar los datos. La extensión de las plantillas es DOT. Al activar este comando usted verá el cuadro de diálogo:

DOC: Archivo de Word

WBK: Archivo de respaldo o Backup

DOT: Planilla de Word

WMF: Imagen de Window METAFILE

HTM: Página de Word

DIC: Diccionario

LEX: Verificación ortográfica

BMP: Imagen

CNV: Filtros convertidores

TXT: Archivo de texto.

Existen otros comandos que nos sirven de gran ayuda para realizar varias actividades. Entre ellas tenemos: