**Fecha: agosto 13 (5°5) agosto 14 (5°4 y agosto 15 (5°3)**

**Tema: Microsoft Word barra estándar**

La  barra de herramientas **Estándar** contiene los botones para los comandos más usados llamados estándar.





 **Nuevo:** Crea un nuevo documento en blanco usando  la plantilla por defecto. Los comandos  Archivo |  Nuevo  en el menú, ofrecen una selección de plantillas.

 **Abrir:** Permite elegir un documento para ser abierto.

**Guardar**: permite guardar el documento actual, en el lugar donde se elija (carpeta), pero si el archivo se ha guardado antes, simplemente se guardan las actualizaciones realizadas a dicho archivo.

 **Imprimir**: imprime automáticamente el documento, si necesita realizar ajustes a las propiedades de impresión, se recomienda no utilizar este botón.

 Vista preliminar: muestra como está quedando el documento.

 **Ortografía y gramática:** realiza la corrección ortográfica y gramatical del escrito.

 **Cortar, copiar y pegar:** la primera remueve el texto seleccionado y lo guarda en el portapapeles; la segunda hace una copia del texto o imagen seleccionada en el portapapeles; la tercera pega la copia o el texto cortado en el lugar que se elija.

 **Copiar formato**: copia el formato que se haya seleccionado y lo aplica a otro texto que se seleccione.

 **Deshacer y rehacer**: Word guarda la lista de las acciones de edición y otra lista de las que haya deshecho. El Botón Deshacer, invierte la última acción registrada en esa lista.  El Botón Rehacer invierte su última acción.

 **Tablas y bordes:** Abre una barra de herramientas para dibujar y modificar tablas. También le permite definir los bordes y los sombreados (colores de fondo) para toda la página, un párrafo, un dibujo, un cuadro, una caja de texto, una tabla, la celda de una tabla, o un texto que se haya seleccionado.

**Tabla:** Inserta una tabla en el lugar en que está ubicado el cursor. Establecerá el número de filas y columnas mediante el arrastre en la grilla que baja.

 **Excel:** Inserte una planilla de Insertar hoja de Excel, para el número de filas y columnas igual que como para una tabla.

**Columnas:** Le permite dividir la página en varias columnas verticales como en un periódico. Arrastre transversalmente, el número de columnas que quiera.

 **Dibujo:** Abre una barra de herramientas de dibujo con las que puede crear gráficos desde adentro de Word.



 **Mapa del documento**: Abre un panel a la izquierda de la ventana del documento, con un boceto del hipertexto del mismo.

 **Mostrar u ocultar marcos**: Cambia el despliegue para mostrar o no, las marcas para cosas como párrafos, cortes de página, tabuladores y espacios.

 **Zoom:** Ofrece opciones para mostrar su documento. Puede agrandarlo  o disminuirlo según necesite.

 **Ayuda**: Abre una pequeña ventana con el carácter del Ayudante de Office, en la que encontrara diferentes consejos de utilidad.

**Compromiso:** visita la siguiente página para conocer la barra de herramientas de office 2010.

<http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/microsoft_office_2010/como_usar_la_pantalla_de_office_2010/1.do>