

## PRÁCTICA 1.

### La interfaz con el procesador de textos Office Word 2010.

TEMA	COMANDOS
Anclar acceso directo en la barra de tareas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botón Windows – Todos los programas – Carpeta Microsoft Office – botón derecho en Microsoft Word 2010 – Anclar a la barra de tareas</li> </ul>
Abrir la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPCIÓN 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Botón Windows – Todos los programas – Carpeta Microsoft Office – Clic en Microsoft Word 2010</li> </ul> </li> <li>• OPCIÓN 2. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clic en el ícono Microsoft Word 2010 en la barra de tareas o en el Escritorio de Windows</li> </ul> </li> </ul>
Ocultar/Mostar la cinta de opciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar el cursor sobre una pestaña de las opciones de la cinta de opciones – Botón derecho – Activar/Desactivar Minimizar la cinta de opciones</li> </ul>
Pantalla principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pestañas de la cinta de opciones.</b> Presenta las diferentes agrupaciones con herramientas para trabajar los documentos.</li> <li>• <b>Cinta de opciones.</b> Conjunto de barras de herramientas donde localizamos los comandos necesarios para completar un documento. Se localiza en la parte superior de la ventana.</li> <li>• <b>Comandos de las opciones.</b> Aplicación de efectos visibles en el documento seleccionado.</li> <li>• <b>Barra de título.</b> Muestra el nombre del documento que está en edición y el nombre de la aplicación. Se localiza en la parte superior de la pantalla.</li> <li>• <b>Barra de estado.</b> Muestra el estado de algunas características del documento, como número de página actual en edición, número de página total del documento, idioma seleccionado. Esta barra se puede personalizar haciendo clic derecho sobre ella y activando/desactivando las opciones que se requieran visualizar.</li> </ul>