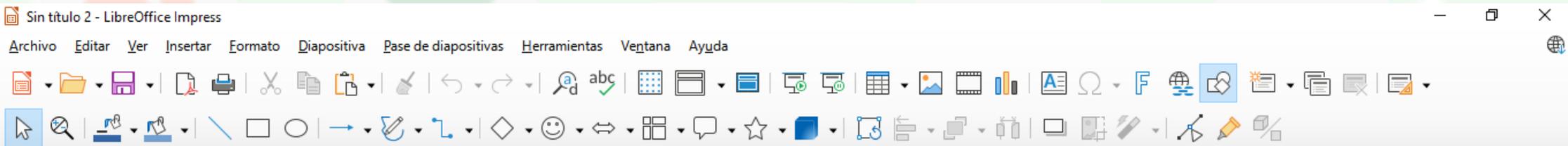
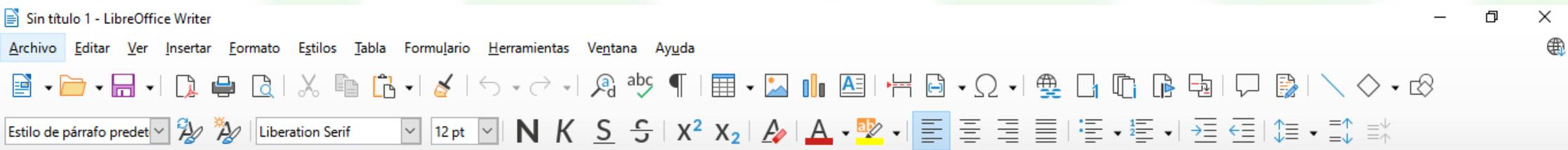


# LA BARRA DE HERRAMIENTAS

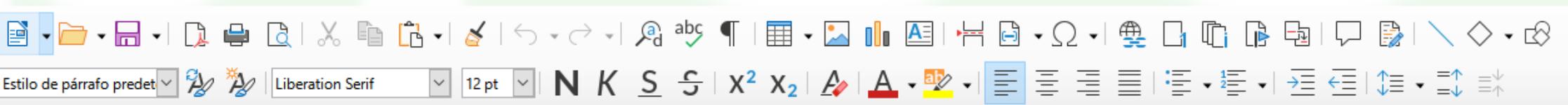
**aparece habitualmente en la parte superior y está formada por muchos botones que nos ayudarán a editar nuestro documento como nosotros queramos:**



En la **parte superior** de la barra hay diferentes menús que puedes desplegar para ver TODAS las opciones:

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Tabla Formulario Herramientas Ventana Ayuda

En la **parte inferior** están los "atajos" para las funciones más utilizadas:



**Vamos a ver algunas de esas funciones que debes conocer**

(y que son comunes para todos los tipos de documentos aunque no aparezcan exactamente igual)

ROCIO.GARCIALARA



Crear un nuevo documento:



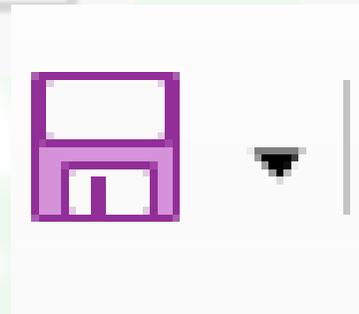
Abrir un nuevo documento que ya existe



¡No te



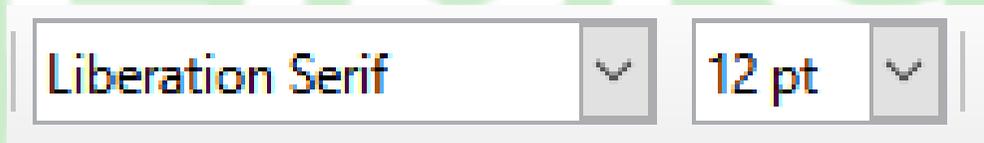
Guardar tu documento:



ROCIO.GARCIALARA



Cambiar tipo y tamaño de letra:



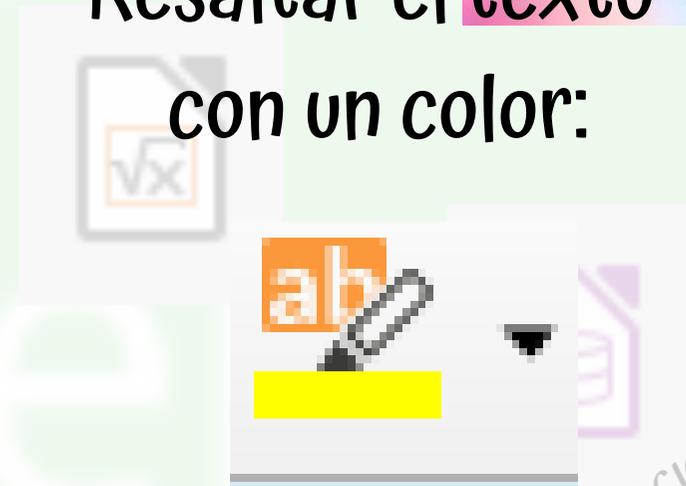
Poner letra en **negrita**, *cursiva* o subrayado



Cambiar **color** de letra:



Resaltar el **texto** con un color:



ROCIO.GARCIALARA



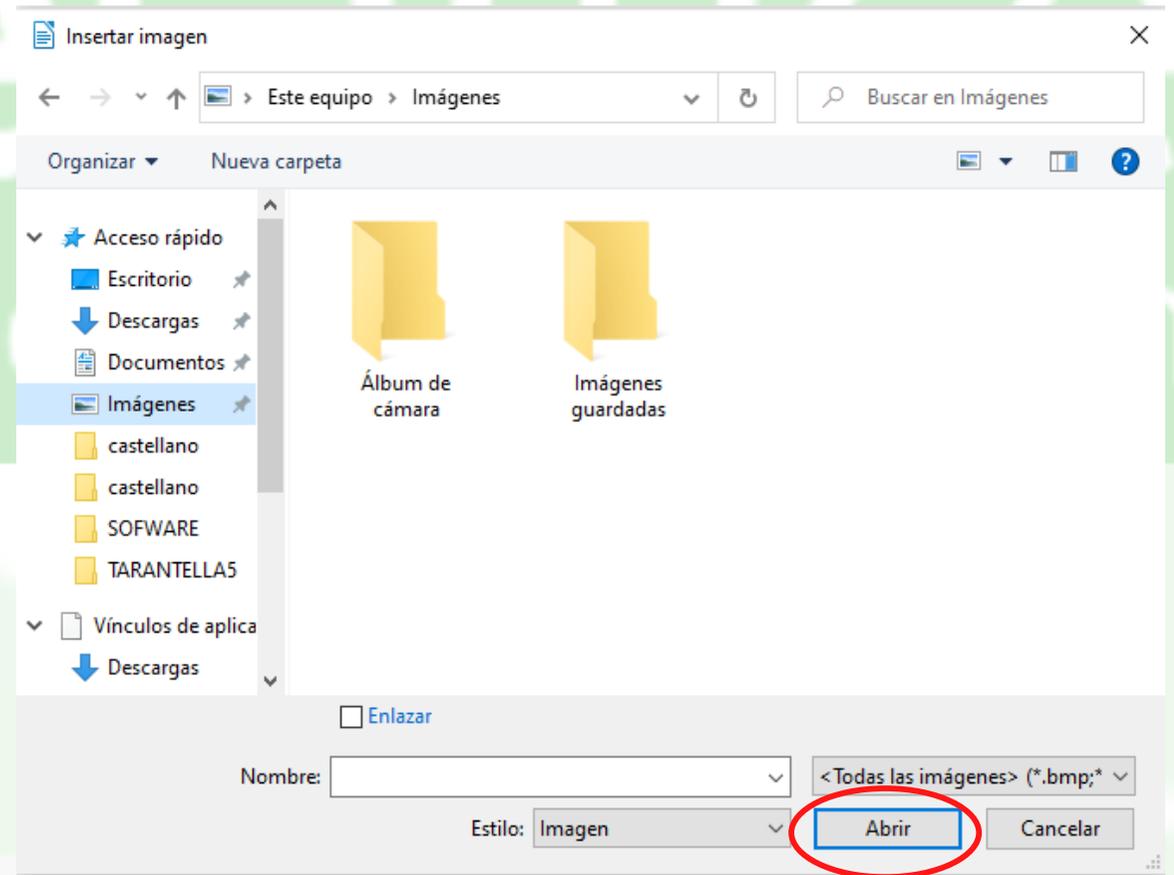
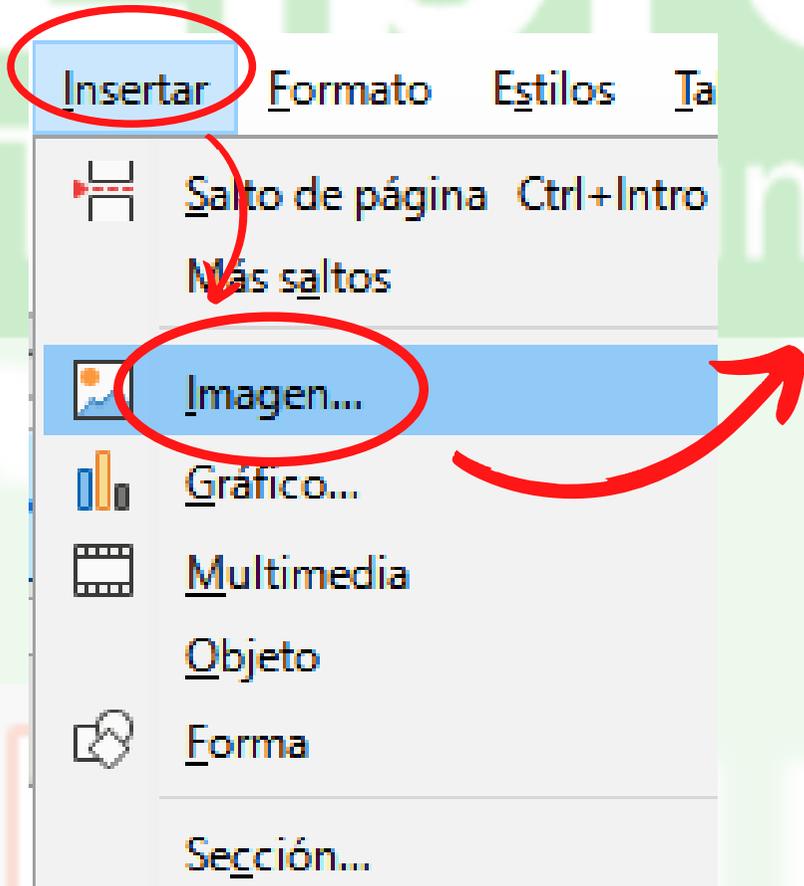
# Cambiar el formato de la página (orientación, márgenes,...):

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Formato' menu is open, and the 'Estilo de página...' option is circled in red. A red arrow points from this option to the 'Estilo de página: Estilo de página predeterminado' dialog box. In the dialog box, the 'Formato de papel' section shows 'A4' selected, with dimensions of 21,00 cm width and 29,70 cm height. The 'Orientación' is set to 'Vertical'. The 'Márgenes' section shows 2,00 cm for all sides. The 'Configuración de disposición' section shows 'Derecha e izquierda' for page orientation and '1, 2, 3...' for the number of pages. The 'Aceptar' button is circled in red. A red arrow points from the 'Aceptar' button to the text below.

**Recuerda siempre guardar los cambios**  
(o cancelarlos si no te interesa)



# Insertar una imagen



Busca tu imagen y haz click en "Abrir"

ROCIO.GARCIALARA

