



## PERSONALIZANDO BARRAS DE HERRAMIENTAS

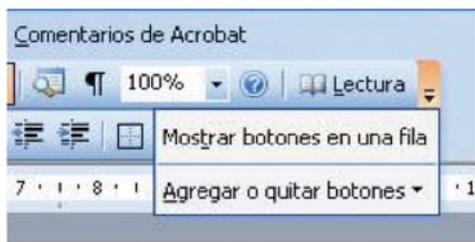
Word nos da una serie de barras de herramientas, en las que se encuentran todos los recursos que nos auxilian a la hora de elaborar un documento. Por ejemplo existen:

- Barra Estándar
- Barra de Formato
- Barra de Autotexto
- Base de Datos
- Combinar Correspondencias
- Contar Palabras
- Correo Electrónico
- Dibujo
- Tablas y Bordos
- Word Art
- Herramientas Web

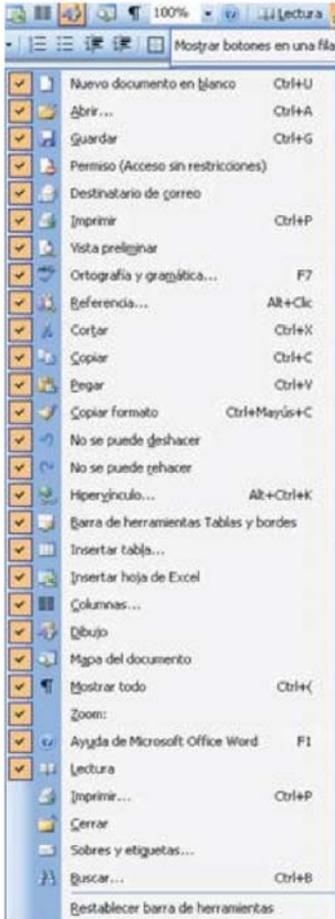
Estas barras contienen íconos de las principales funciones y herramientas que usamos en el programa: abrir, guardar, formato de texto, etc. Casi siempre las que aparecen activadas son la Barra Estándar, la Barra de Formato y la Barra de Dibujo. En esta lección aprenderemos que no solo podemos seleccionar qué barras que-remos usar, sino también podemos modificar su contenido quitando o agregando botones a las mismas.

Agregando o quitando botones a una barra de herramienta:

1. Seleccionamos cuál es la barra que queremos modificar, y nos aseguramos de que esté activa. En este caso tomaremos como ejemplo la barra estándar.
2. Al final de cada barra existen unas flechas, sobre las cuales debemos hacer clic y en el submenú escogemos AGREGAR O QUITAR BOTONES

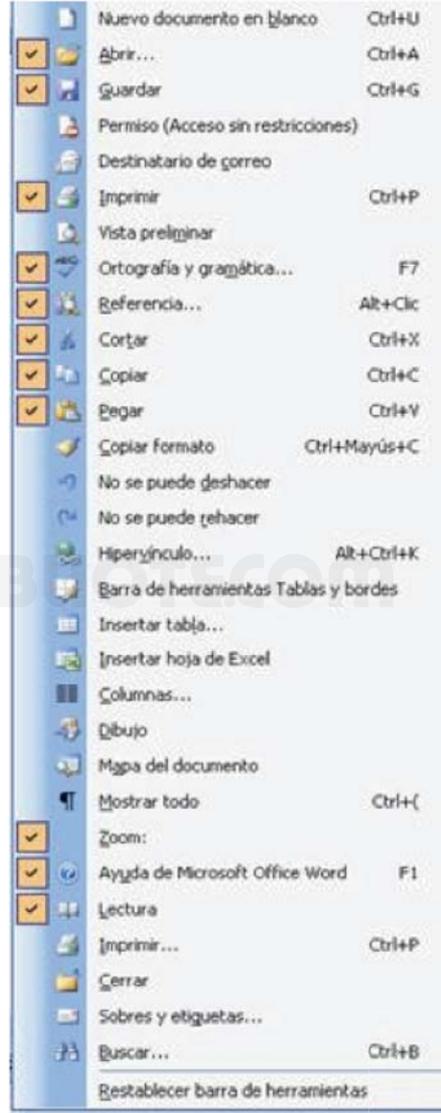


3. Se desplegará un submenú con todas las posibles opciones que pueden estar en la barra.



4. Para agregar o quitar botones, solo le damos clic al botón. Si lo seleccionamos, aparecerá un chequecito, el cual indica que la opción está activa. Si lo queremos quitar, le damos clic y el chequecito desaparecerá.

A continuación hemos colocado una vista de la barra estándar antes y después de quitar botones.



5. Los cambios se pueden apreciar inmediatamente en la barra modificada

ANTES



DESPUÉS



CREANDO NUEVAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

En Word podemos crear nuestra propia Barra de Herramientas Personalizada, poniéndole un nombre y agregándole los comandos que más utilizamos.

Esto nos facilitará el trabajo a la hora de elaborar un documento, pues tendremos más a la mano las herramientas personales que más utilizamos, y evitar así que cada vez que usemos Word tengamos que estar agregando o quitando botones a las diferentes barras.

Para crear una barra de herramienta personalizada:

1. Primero nos vamos al menú HERRAMIENTAS; y ahí escogemos la opción PERSONALIZAR.

