ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

ANTES

DESPUÉS

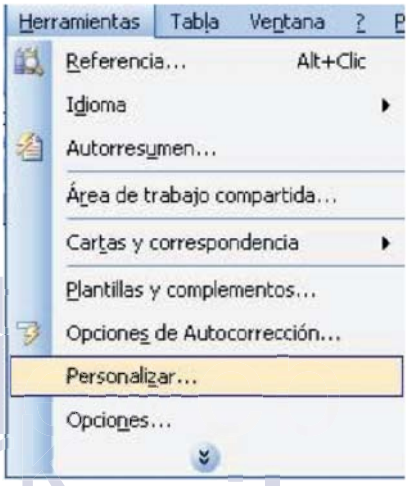
CREANDO NUEVAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

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.



ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2. Se abrirá la siguiente ventana:

3. En la pestaña Barra de Herramientas seleccionamos la opción NUEVA, y aparecerá una pequeña ventana llamada “Nueva barra de herramientas”.

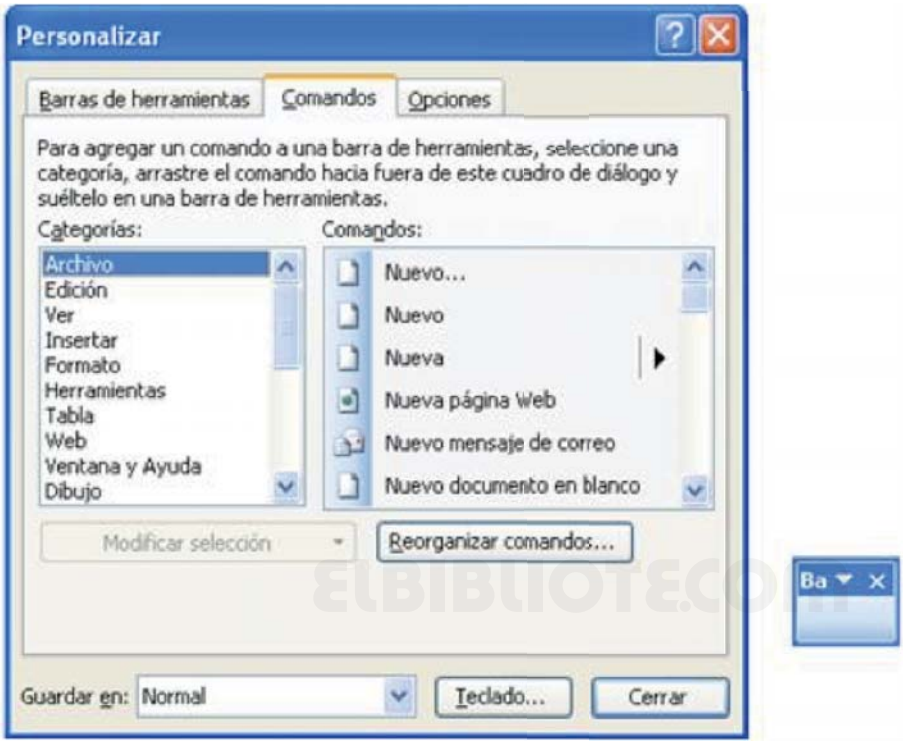
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4. En ella podemos poner el nombre que queramos a la barra que crearemos. Una vez hecho esto, le damos aceptar. Inmediatamente, la nueva barra aparecerá en el listado de barras de herramientas disponibles.

También aparecerá de manera flotante la barra creada

5. Una vez creada nuestra barra, podemos agregarle los comandos que más usemos. Para ello siempre en el menú HERRAMIENTAS escogemos PERSONALIZAR, y nos aparecerá la misma ventana, solo que ahora no escogemos la pestaña Barras de Herramientas, sino que COMANDOS.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



6. Luego de esta ventana, en la opción comandos, vamos a arrastrar a la barra flotante personalidad “Barra Manuel López” los comandos que nos interesan que estén en ella, usualmente los que más utilizamos. Cada comando lo podemos arrastrar de la categoría que nos interesan (Archivo, Edición, Insertar, Formato, etc.).

En el ejemplo que veremos a continuación de la Categoría Archivo arrastramos los comandos “Abrir”, “Guardar”, “Imprimir”. De la Categoría Edición arrastramos los comandos “Copiar”, “Pegar”, “Cortar”, y de la Categoría Formato, los comandos “Negrita” y “Cursiva”. Al hacer esto, ya en nuestra barra aparecen los comandos seleccionados.

Lo importante y útil de esta característica de Word es que podemos escoger los comandos que queramos, en cuantas barras de herramientas personalizadas creemos para diferentes objetivos que podamos tener.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

NAVEGANDO POR EL TEXTO

Cuando ya se tiene creado un documento, muchas veces necesitamos movernos o desplazarnos a través del texto del mismo, ya sea para revisar lo que hemos escrito, o para hacer correcciones de forma o de contenido. Para eso vamos ahora a conocer algunas formas para desplazarnos y navegar a través de un documento de manera fácil y rápida.

hat
ideweb
ork
email