OPCIONES DE UN DOCUMENTO WORD

Opciones de un documento Word

¿Cuáles son las opciones de Word y para qué sirven? Son opciones de Word que permiten configurar el tema de Microsoft Office, el estilo de información en la pantalla, el idioma, personalizar el nombre de usuario o iniciales, entre otros.
Para acceder a estas opciones, sigue los pasos que se describen a continuación:

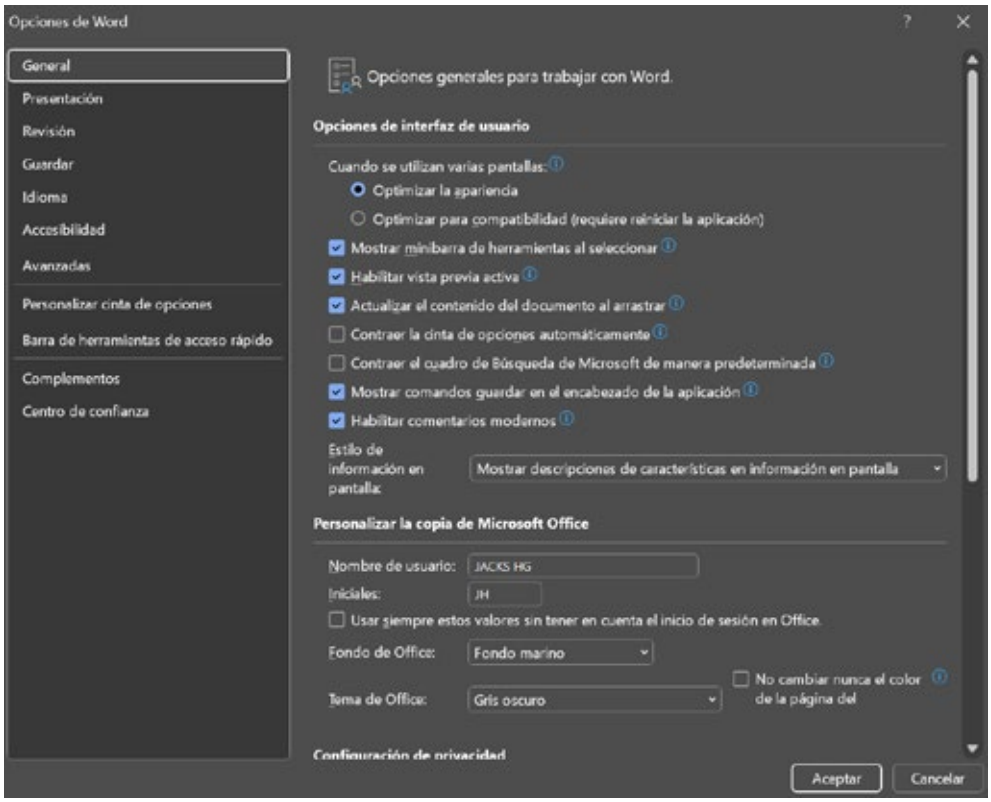
1. Dirígete al menú ***Archivo.***

2. A continuación, se despliega la pantalla Opciones de Word, donde se muestran las opciones divididas en las siguientes secciones:

A. General: son las opciones más populares de Word. Entre las opciones de configuración de esta sección se encuentran: Modificar las opciones de interfaz de usuario (aquí se
puede modificar la vista previa, mini barra de herramientas, el estilo de información en pantalla), personalizar la copia de Microsoft Office (útil para cambiar el nombre e iniciales del
usuario, el tema y fondo de Office). Las opciones de inicio permiten configurar las extensiones de archivos que abrirá Word, si se desea mostrar la pantalla de inicio y abrir los archivos provenientes de correos electrónicos, y otras fuentes en modo de lectura.
B. Presentación: en esta opción puedes cambiar el modo en el que se muestra el contenido del documento en la pantalla, y al imprimirlo. Puedes modificar el documento para poder
ver las marcas de formato como las tabulaciones, espacios, marcas de párrafo, texto oculto, guiones opcionales, o delimitadores de objetos. También puedes modificar las
opciones de impresión como imprimir dibujos hechos en Word, imprimir colores e imágenes de fondo, imprimir texto oculto, entre otros.
C. Revisión: permite modificar el modo en que Word corrige las palabras, y aplica el formato de texto. También puedes cambiar las opciones de autocorrección, y configurar si va a
omitir las palabras en mayúsculas, o palabras que contengan números, y personalizar el diccionario. Otra opción para configurar es cómo se va a corregir la ortografía y gramática,
por ejemplo, si Word va a revisar la ortografía mientras se escribe, utilizar ortografía contextual o marcar errores de gramática.
D. Guardar: esta opción permite configurar dónde se va a guardar un documento, el nombre, así como

Derechos de Autor Reservados. ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO®).

el formato y las opciones de auto-recuperación.
E. Idioma: establece las preferencias de idioma para Microsoft Office, permite agregar diferentes idiomas adicionales para editar documentos, establece el orden de prioridad
para los botones, las pestañas y la ayuda de Microsoft Office, permite elegir el idioma de la información en pantalla.
F. Accesibilidad: en esta opción se puede hacer que el documento sea accesible a otras personas, opciones de notificación (con sonido), de presentación de la aplicación.
G. Avanzadas: son las opciones avanzadas para trabajar en Word, en ellas se encuentran las opciones de edición que se usan para permitir arrastrar y colocar texto, seleccionar
automáticamente la palabra completa, la fuente de párrafo predeterminada.
La sección de Copiar, cortar y pegar permite modificar si quieres pegar entre documentos, pegar dentro del mismo documento o pegar desde otras aplicaciones. En Mostrar, se encuentran aquellas opciones para modificar elementos visibles en un documento, por ejemplo, la barra de desplazamiento horizontal o vertical, la regla, o teclas de método abreviado, entre otros.
En la sección Imprimir se puede configurar para imprimir páginas en orden inverso, en segundo plano o si quieres que se imprima con la configuración de la impresora, también puedes ajustar el contenido al tamaño del papel.
H. Personalizar la cinta de opciones: esta opción permite configurar la cinta de opciones (es donde aparecen los menús) y los métodos abreviados del teclado. Al configurar la cinta de opciones, puedes agregar comandos que utilices frecuentemente.
I. Barra de herramientas de acceso rápido: Aquí puedes modificar la barra de herramientas de acceso rápido, y también agregar otros botones, por ejemplo, uno que te permita buscar algo en tu documento rápidamente.
J. Complementos: Aquí se configuran los complementos de Microsoft Office, por ejemplo, de OneNote o Adobe.
K. Centro de confianza: Ayuda a configurar la seguridad de los documentos de Microsoft Office seguros y el equipo protegido.



En opciones de Word se identificaron las secciones donde podemos ingresar para hacer modificaciones en la presentación de Word, lo cual nos facilitará de esta manera su uso.

Derechos de Autor Reservados. ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO®).

Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria.
ISBN: 978-607-538-444-3
ISBN eBook: 9786075384467

Derechos de Autor Reservados. ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO®).