

1. Configure la página con las márgenes que usted ya conoce, coloque al archivo el nombre de taller 3 y guárdelo en su carpeta.
2. Coloque el título de Barra Estándar con las normas ya vistas.
3. Digite el siguiente texto:

La barra estándar se encuentra ubicada en la parte superior de la ventana de Word, se utiliza para realizar acciones rápidas en los trabajos, se activa y desactiva desde el menú ver en barras de herramientas.

Contiene entre otros los siguientes botones: nuevo documento, abrir, guardar, imprimir, ortografía y gramática, copiar, cortar y pegar, deshacer y rehacer escritura, tablas y bordes, insertar tabla, dibujo y zoom.

¿QUÉ ES EL SOFTWARE?

Software son las instrucciones electrónicas que van a indicar a la PC que es lo que tiene que hacer. También se puede decir que son los programas usados para dirigir las funciones de un sistema de computación o un hardware

APLICACIONES

Están diseñados y escritos para realizar tareas específicas personales, empresariales o científicas como el procesamiento de nóminas, la administración de los recursos humanos o el control de inventarios. Todas estas aplicaciones procesan datos (recepción de materiales) y generan información (registros de nómina). Para el usuario. Ejemplo de aplicaciones: Word, Excel, PowerPoint, Access, Autocad, Winam etc.

4. Seleccione el texto de los dos primeros párrafos, haga clic en el botón copiar de la barra y ubique el cursor en la parte inferior del texto, escriba el título de práctica y luego haga clic en el botón pegar.
5. Coloque tipo de letra, color y tamaño diferente.
6. Repita el punto 4 con la otra parte del texto, pero coloca de título práctica dos.
7. Coloque un título con el nombre de botones Barra Estándar, luego entre a Paint y dibuje los botones que se mencionan en el texto, corta y pega uno a uno en el documento de Word y luego escriba a cada botón para que se utiliza, de acuerdo a lo consultado.