

CONFIGURACIÓN DE LA BARRA DE ESTADO

La **Barra de Estado** (*Status Bar*) que aparece en la parte inferior de la pantalla de trabajo de Word 2007 muestra muy poca información inicialmente:



Al extremo derecho provee lo siguiente:

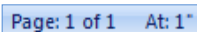
- ✓ **Vistas de Documento** (*Document Views*): estos cinco botones, también conocidos como botones de presentación, proveen cinco modos de ver el documento: *Print Layout*, *Full Screen Reading*, *Web Layout*, *Outline* y *Draft*.
- ✓ **Zoom Slider**: barra de deslizamiento para aumentar o disminuir en la pantalla el tamaño del documento; se pueden utilizar el botón de – y el de + para disminuir o aumentar el *zoom* de 10 en 10 o el botón de deslizamiento para llegar rápidamente al *zoom* deseado.

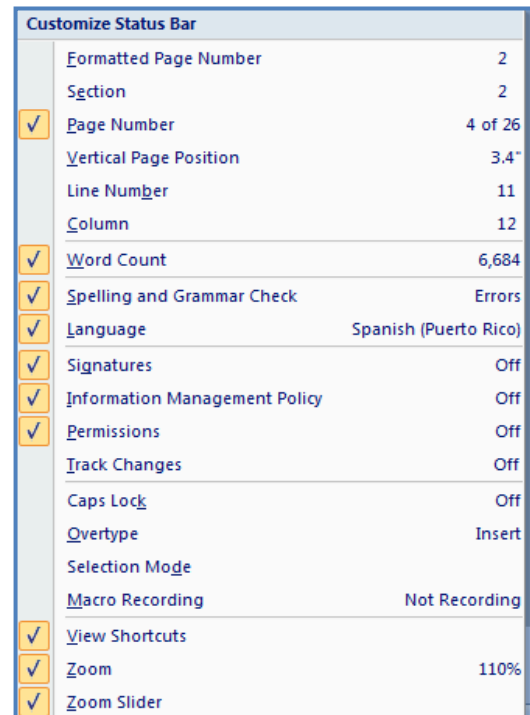
Al extremo izquierdo la Barra de Estado sólo provee el número de la página, el total de páginas, la cantidad de palabras en el documento y el botón de cotejo. Esto es así porque la Barra se puede personalizar según las necesidades y preferencias del usuario.

Para abrir la ventana de configuración (*Customize Status Bar*), dé clic derecho en cualquier área libre de la Barra. En la misma aparecen señaladas mediante marcas de cotejo las opciones prefijadas.

- ✓ Quítele la marca a las que no interese tener activas; por ejemplo, desactive **Word Count** si no le interesa saber la cantidad de palabras que tiene el documento.

- ✓ Dé clic en las opciones que desea añadir. Se recomienda marcar las siguientes:


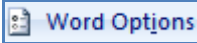

- ↪ **Vertical Page Position**: para ver la posición vertical según escribe 
- ↪ **Caps Lock** para ver cuando está activado el cierre de mayúsculas
- ↪ **Overtyping**: Refiérase primero a la próxima página para activar la función de sobrescribir.

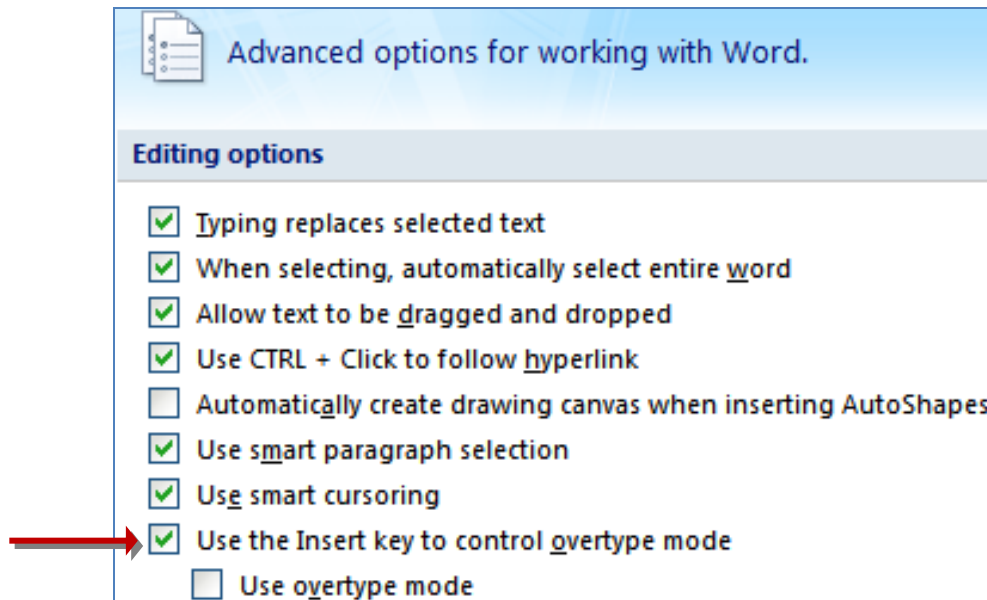


- ✗ Para que la opción **Language** muestre **Spanish (Puerto Rico)** o cualquier otro idioma que no sea el del programa, tiene que instalarlo primero. (Refiérase al **Apéndice D** del libro *Word 2007 al Alcance de Tod@s*.)

USO DE *OVERTYPE* (SOBRESCRIBIR)

En Word 2007 la tecla de *Insert* no viene prefijada para hacer *Overtyping* (Sobrescribir). Si desea utilizarla para desconectar el modo de insertar y cambiarse al de sobrescribir, haga lo siguiente:

1. Dé clic en el **Botón de Office** .
2. Dé clic abajo en el botón de .
3. Seleccione en el panel izquierdo .
4. Localice en el panel derecho la opción **Use the Insert key to control overtype mode** y dé clic para añadirle la marca de cotejo:



5. Dé clic en **OK**.