



## La Pestaña Programador

## Formularios

El grupo **Complementos** configura los complementos para extender la funcionalidad de Word.

El grupo **Asignación** permite vincular el contenido controles de contenido con datos externos XML.

El grupo **Plantillas** permite cambiar plantillas de documentos y otros complementos.



El grupo **Código** contiene comandos para grabar y editar macros, así como para controlar el nivel de seguridad de macro en Word.

El grupo **Controles** permite agregar controles a un documento. Hacer clic en **Modo Diseño**, después hacer clic en un botón control de formulario para insertarlo. Hacer clic nuevamente en el **Modo Diseño** al terminar.

El grupo **Proteger** permite restringir la habilidad para realizar cambios a un documento (o ciertas partes de un documento)

### Habilitar la Pestaña Programador:

Antes de agregar formularios, se debe habilitar la pestaña Programador en la cinta de opciones. Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Opciones**, hacer clic en **Personalizar cinta de opciones**, marcar la casilla **Programador** y hacer clic en **Aceptar**.

### Agregar un Control de Formulario:

Colocar el cursor de texto donde se desea agregar el control de formulario, hacer clic en la pestaña **Programador**, hacer clic en el botón **Modo Diseño** en el grupo **Controles** y hacer clic en el botón del control de formulario que se desea agregar. Hacer clic en el botón **Modo Diseño** nuevamente al terminar de agregar controles de formulario.

**Finalizar un Formulario:** Hacer clic en la pestaña **Programador** y hacer clic en el botón **Restringir edición** para abrir el panel Restringir edición. Marcar la casilla bajo el encabezado **Restricciones de edición**, hacer clic en la flecha de la lista debajo de este y seleccionar **Rellenando formularios**. Hacer clic en el botón **Si, aplicar la protección**, ingresar una contraseña (opcional) y hacer clic en **Aceptar**.

## Colaborar en Word

**Compartir un Documento:** Primero asegurarse que el documento sea compartido en una ubicación en línea accesible, tal como OneDrive o SharePoint. Hacer clic en el botón **Compartir** sobre la cinta de opciones e ingresar la dirección de correo electrónico algún usuario en el campo **Invitar a personas** (o hacer clic en el botón **Libreta de direcciones** y seleccionar un usuario en el cuadro de diálogo Libreta de direcciones). Elegir su nivel de permiso haciendo clic en la flecha de la lista permisos y seleccionando un nivel. Ingresar un mensaje corto (opcional), luego hacer clic en el botón **Compartir**.

**Resaltar Texto:** Seleccionar el texto que se desea resaltar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Color de resaltado de texto** en la pestaña Inicio y seleccionar un color de resaltado.

**Insertar un Comentario:** Seleccionar el texto al que se desea agregar un comentario, hacer clic en la pestaña **Revisar**, hacer clic en el botón **Nuevo comentario** y agregar el comentario. Hacer clic fuera del campo del comentario al terminar.

**Eliminar un Comentario:** Hacer clic en el comentario para seleccionarlo, hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Eliminar**.

**Responder un Comentario:** Hacer clic en el comentario para seleccionarlo y hacer clic en el botón **Responder** en el comentario. Escribir la respuesta y hacer clic fuera del campo del comentario al terminar.

**Mostrar / Ocultar Comentarios:** Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Mostrar comentarios** para activarlos y desactivarlos.

**Activar Control de Cambios:** Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Control de cambios** en el grupo Seguimiento.

**Mostrar Revisiones:** Hacer clic en la pestaña **Revisar**, hacer clic en el botón **Mostrar revisiones** en el grupo Seguimiento y seleccionar un tipo de revisión para mostrar u ocultar.

**Revisar Cambios:** Hacer clic en la pestaña **Revisar**, luego hacer clic en los botones **Cambio anterior** y **Cambio siguiente** en el grupo Cambios. Hacer clic en el botón **Aceptar** para aceptar un cambio o en el botón **Rechazar** para rechazarlo.

**Agregar Números de Línea:** Hacer clic en la pestaña **Formato**, luego hacer clic en el botón **Números de línea** y seleccionar una opción.

### Tipos de controles de formulario

Tipos diferentes de controles de formulario permiten al usuario ingresar diferentes tipos de datos en un formulario.

**Texto Enriquecido** <sup>Aa</sup> permite a los usuarios ingresar texto al que se puede agregar formato con diferentes fuentes y estilos de fuente.

**Texto Sin Formato** <sup>Aa</sup> permite a los usuarios ingresar texto, pero no aplicar formato a ese texto.

**Casilla**  coloca una forma con una casilla que el usuario puede marcar o desmarcar.

**Cuadro Combinado**  agrega una lista con un cuadro de texto, donde los usuarios pueden elegir una opción o ingresar una propia.

**Lista Desplegable**  agrega una lista con varias opciones de las cuales el usuario puede elegir.

**Selector de Fecha**  permite al usuario elegir una fecha de un calendario.

**Repetir Secciones**  contiene otros tipos de control de contenido y los repite cuantas veces sea necesario.

## Colaborar en Word

**Proteger un Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en el botón **Proteger documento**  y seleccionar **Marcar como final**. Hacer clic en **Aceptar** en ambos cuadros de diálogo

**Proteger un Documento con Contraseña:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en el botón **Proteger documento**  y seleccionar **Cifrar con contraseña**. Ingresar una contraseña y hacer clic en **Aceptar**, luego ingresar la contraseña nuevamente para confirmarla y hacer clic en **Aceptar** otra vez.

**Eliminar una Contraseña:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en el botón **Proteger documento** , seleccionar **Cifrar con contraseña**, eliminar la contraseña del campo de texto y hacer clic en **Aceptar**.

**Inspeccionar un Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en el botón **Comprobar si hay problemas**  y seleccionar **Inspeccionar documento**. Seleccionar los tipos de contenidos que se desea se inspeccionen, hacer clic en **Inspeccionar**. Luego de la inspección, hacer clic en **Quitar todo** para cualquier contenido que se desee eliminar y hacer clic **Cerrar**.

## Macros

**Habilitar la Pestaña Programador:** Antes de agregar macros se debe habilitar la pestaña Programador en la cinta de opciones. Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Opciones**, hacer clic en **Personalizar cinta de opciones**, marcar la casilla **Programador** y hacer clic en **Aceptar**.

**Grabar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador**, hacer clic en el botón **Grabar macro**  y nombrar la macro. Hacer clic en **Botón o Teclado** para asignar un atajo de botón o teclado a la nueva macro (opcional). Hacer clic en **Aceptar**. Realizar la serie de tareas que se desea grabe la macro, luego hacer clic en el botón **Detener grabación** .

**Ejecutar una Macro:** Colocar el cursor de texto donde se desea que la macro se ejecute. Hacer clic en la pestaña **Programador**, hacer clic en el botón **Macros** , seleccionar una macro y hacer clic en **Ejecutar**.

**Editar una Macro:** Hacer clic en la pestaña **Programador**, hacer clic en el botón **Macros** , seleccionar una macro y hacer clic en **Editar**. Modificar el macro usando el editor Visual Basic, luego cerrar Visual Basic.

## Documentos Avanzados

**Insertar un Campo:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Explorar elementos rápidos**  y seleccionar **Campo**. Seleccionar la categoría de un campo, luego un campo, hacer clic en **Aceptar**.

## Documentos Avanzados

**Ver Códigos de Campo:** Hacer clic derecho en un campo y seleccionar **Activar o Desactivar códigos de campo**

**Crear un Bloque de Creación:** Seleccionar el texto u objetos que se desean usar como un bloque de creación. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Explorar elementos rápidos**  y seleccionar **Guardar selección en una galería de elementos rápidos**.

**Insertar un Bloque de Creación:** Colocar el cursor de texto donde se desea colocar el bloque de creación. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Explorar elementos rápidos**  y seleccionar un bloque de creación del menú o seleccionar **Organizador de bloques de creación**. Luego seleccionar un bloque de creación y hacer clic en **Insertar**.

**Buscar y Reemplazar Usando Caracteres Comodín:** Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Buscar** , seleccionar **Búsqueda avanzada** y expandir el cuadro de diálogo haciendo clic en el botón **Más**. Marcar la casilla **Usar caracteres comodín**, luego mientras se ingresa una frase de búsqueda en el campo **Buscar**, hacer clic en el botón **Especial** y seleccionar un comodín.

### Ejemplos de Comodines

- ? Cualquier carácter solo
- \* Cualquier número de caracteres
- [ ] Uno de estos caracteres
- [ - ] Uno de estos caracteres en un rango
- [! ] ninguno de los caracteres especificados
- < Al principio de una palabra
- > Al final de una palabra
- @ Una o más instancias de un carácter
- {n} Exactamente cierto *num.* de instancias de un carácter.
- {n, } Al menos cierto *n* de instancias de un carácter
- {n, m} Entre cierto *núm.* y *otro* de instancias de un carácter

**Encontrar y Reemplazar Caracteres Especiales:** Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Buscar** , seleccionar **Búsqueda avanzada** y expandir el cuadro de diálogo haciendo clic en el botón **Más**. Mientras se ingresa una frase de búsqueda en el campo **Buscar**, hacer clic en el botón **Especial** y seleccionar un carácter especial.

## Combinar Correspondencia

**1 – Iniciar el Asistente para Combinar Correspondencia:** Hacer clic en la pestaña **Correspondencia**, luego hacer clic en botón **Iniciar combinación de correspondencia**  y seleccionar **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.

## Combinar Correspondencia

**2 – Seleccionar un Tipo de Documento:** En el panel Combinar correspondencia, seleccionar un tipo de documento y hacer clic en **Siguiente**.

**3 – Seleccionar un Documento:** En el panel Combinar correspondencia, seleccionar si usar el documento actual, comenzar un documento nuevo desde una plantilla o usar otro documento existente, luego hacer clic en **Siguiente**.

**4 – Seleccionar los Destinatarios:** En el panel Combinar correspondencia, seleccionar si usar una lista existente, seleccionar contactos de Outlook o escribir una lista nueva.

Si se usa una lista existente, hacer clic en el botón **Examinar**, seleccionar un archivo con una lista de destinatarios y hacer clic en **Abrir**. Seleccionar cuales contactos de la lista se desean usar marcándolos o desmarcándolos, luego hacer clic en **Aceptar**.

Si se seleccionan contactos desde Outlook, hacer clic en el botón **Elegir la carpeta de contactos**, seleccionar una carpeta de contactos para importar y hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar cuales contactos en la lista se desean usar, marcándolos o desmarcándolos, luego hacer clic en **Aceptar**.

Si se escribe una lista nueva, hacer clic en el botón **Crear**, luego rellenar los campos de cada dirección. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

Hacer clic en **Siguiente**.

**5 – Escribir la Carta:** Ubicar el cursor donde se desea colocar un elemento, hacer clic en el botón del elemento que se desea agregar (tal como un **Bloque de direcciones** o una **Línea de saludo**), elegir una de las opciones de elementos, luego hacer clic en **Aceptar**. O hacer clic en el botón **Más elementos**, seleccionar un campo específico a insertar, hacer clic en **Insertar** y luego hacer clic en **Cerrar**. Cuando se han agregado todos los campos necesarios, hacer clic en **Siguiente**

**6 – Vista Previa la Carta:** En el panel Combinar correspondencia, hacer clic en los botones << y >> para tener una vista previa de los marcadores llenados con los datos de los destinatarios. Al terminar con la vista previa, hacer clic en **Siguiente**.

**7 – Completar la Combinación:** En el panel Combinar correspondencia, hacer clic en **Imprimir** para imprimir los documentos terminados de correspondencia combinada o hacer clic en **Editar cartas individuales** para crear un documento nuevo para todos o para algunos de los registros.

Cerrar el panel Combinar correspondencia al terminar la combinación.

# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com) para descargarlas.



### Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

### Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

### Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: [info@customguide.com](mailto:info@customguide.com)

+52 871.733.4569