



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 ^{Aa} permite a los usuarios ingresar texto al que se puede agregar formato con diferentes fuentes y estilos de fuente.

Texto Sin Formato ^{Aa} 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 *num.* 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 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

+52 871.733.4569