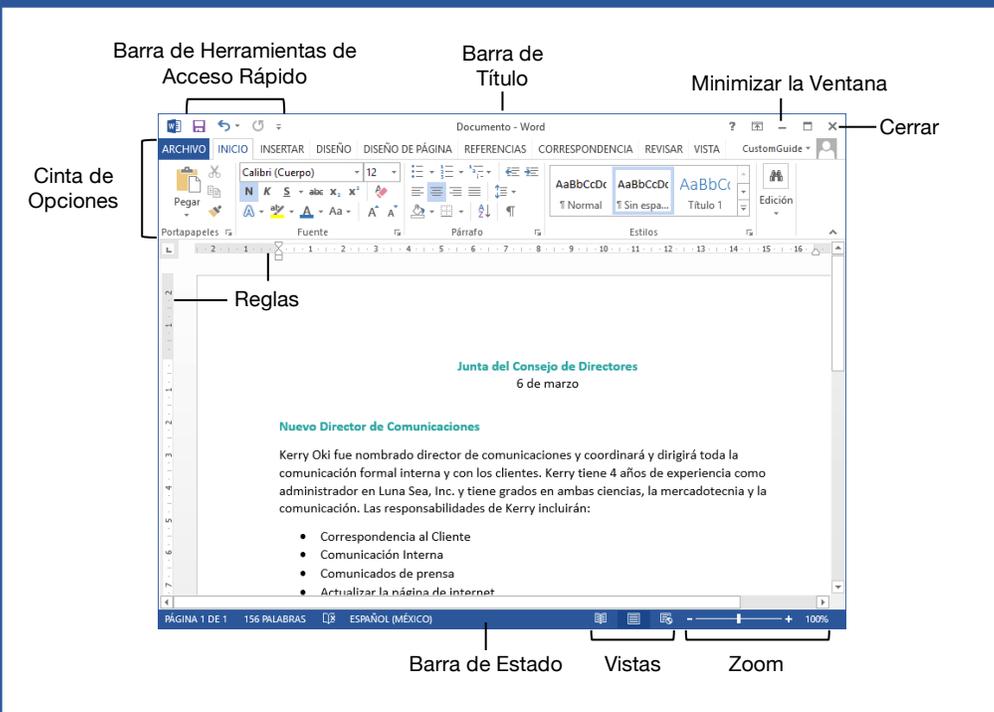




# Microsoft® Word 2013 Básico

## Guía Rápida

### La Pantalla del Programa Word 2013



### Atajos del Teclado

#### General

- Abrir un documento..... **Ctrl + A**
- Crear un documento nuevo. **Ctrl + U**
- Guardar un documento ..... **Ctrl + G**
- Imprimir un documento ..... **Ctrl + P**
- Cerrar un documento ..... **Ctrl + R**
- Ayuda..... **F1**

#### Navegación

- Mover el cursor de texto ..... **↑, ↓, ←, →**
- Subir una pantalla..... **Re Pág**
- Bajar una pantalla..... **Av Pág**
- Al principio de una línea..... **Inicio**
- Al final de una línea..... **Fin**
- Al principio de un documento..... **Ctrl + Inicio**
- Al final de un documento ..... **Ctrl + Fin**

#### Editar

- Cortar..... **Ctrl + X**
- Copiar ..... **Ctrl + C**
- Pegar ..... **Ctrl + V**
- Deshacer..... **Ctrl + Z**
- Rehacer..... **Ctrl + Y**
- Buscar..... **Ctrl + B**
- Reemplazar ..... **Ctrl + L**
- Seleccionar Todo ..... **Ctrl + E**
- Revisar Ortografía y Gramática..... **F7**

#### Aplicar Formato

- Negrita ..... **Ctrl + N**
- Cursiva ..... **Ctrl + K**
- Subrayado..... **Ctrl + S**
- Alinear a la Izquierda..... **Ctrl + Q**
- Centrar ..... **Ctrl + T**
- Alinear a la Derecha..... **Ctrl + D**
- Justificar ..... **Ctrl + J**
- Aplicar sangría a un párrafo..... **Ctrl + H**
- Quitar una sangría ..... **Ctrl + Shift + H**
- Aumentar tamaño de fuente ..... **Ctrl + Alt + >**
- Disminuir tamaño de fuente ..... **Ctrl + Alt + <**
- Copiar formato ..... **Ctrl + Shift + C**
- Pegar formato ..... **Ctrl + Shift + V**

### Los Fundamentos

**Crear un Documento en Blanco:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en **Documento en blanco**, o presionar **Ctrl + U**.

**Abrir un documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y selecciona **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**. Seleccionar una ubicación con el archivo deseado, después seleccionar el archivo y hacer clic en **Abrir**.

**Guardar un documento:** Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido, o presionar **Ctrl + G**. Elegir una ubicación donde se desea guardar el archivo. Dar un nombre al archivo y luego hacer clic en **Guardar**.

**Cambiar las vistas del documento:** Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista o hacer clic en uno de los botones **Vista** en la parte inferior de la ventana.

**Imprimir:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

**Cerrar un Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Cerrar** o presionar **Ctrl + R**.

**Cerrar Word:** Hacer clic en el botón **Cerrar** X en la esquina superior derecha.

### Seleccionar y Editar Texto

**Seleccionar un Bloque de Texto:** Hacer clic y arrastrar sobre el texto que se desea seleccionar o hacer clic al principio del bloque de texto, mantener presionada la tecla **Shift** y hacer clic al final del bloque de texto.

**Seleccionar una oración:** Presionar la tecla **Ctrl** y hacer clic en una oración.

**Seleccionar una Línea de Texto:** Hacer clic en el margen izquierdo de la línea que se desea seleccionar.

**Seleccionar un Párrafo:** Hacer doble clic en el margen izquierdo del párrafo que se desea seleccionar.

**Seleccionar Todo:** Hacer clic en el botón **Seleccionar** en la pestaña **Inicio** y hacer clic en **Seleccionar todo**, o presionar **Ctrl + E**.

**Copiar y Pegar:** Seleccionar el texto que se desea copiar, hacer clic en el botón **Copiar** en la pestaña **Inicio**, después hacer clic donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar**.

**Cortar y pegar:** Seleccionar el texto que se desea cortar, hacer clic en el botón **Cortar** en la pestaña **Inicio**, después hacer clic en donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar**.

## Seleccionar y Editar Texto

**Errores de Ortografía y Gramática:** Los posibles errores ortográficos se subrayan en rojo y los posibles errores gramaticales se subrayan en azul.

### Corregir un Error de Ortografía o Gramática:

Realizar la corrección manualmente o hacer clic derecho en el error y seleccionar una sugerencia que se desee usar.

### Omitir un Error de Ortografía o Gramática:

Hacer clic derecho sobre el error y seleccionar **Omitir todo**.

**Revisar Ortografía y Gramática:** Hacer clic en la pestaña **Revisar** y hacer clic en el botón **Ortografía y Gramática**.

**Usar el Diccionario de Sinónimos:** Hacer clic sobre la palabra que se desea reemplazar, hacer clic en el botón **Sinónimos** en la pestaña **Revisar**, hacer clic en la flecha de la lista de una palabra y seleccionar **Insertar**, o hacer clic derecho sobre la palabra que se desea reemplazar, seleccionar **Sinónimos** y seleccionar una palabra del menú.

**Buscar Texto:** Hacer clic en el botón **Buscar** en la pestaña Inicio, escribir el texto que se desea encontrar en el cuadro **Buscar** y hacer clic sobre un elemento para ir a este en el documento.

**Reemplazar Texto:** Hacer clic en el botón **Reemplazar** en la pestaña Inicio. Ingresar el texto que se desea encontrar en el campo **Buscar**, después ingresar el texto que lo reemplazará en el campo **Reemplazar con**. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar.

**Insertar un Símbolo:** Hacer clic donde se desea insertar el símbolo. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Símbolo** y seleccionar un símbolo del menú o seleccionar **Más símbolos**. Seleccionar un símbolo y hacer clic en **Insertar**.

## Aplicar Formato a Texto y Párrafos

**Cambiar la Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** y seleccionar una fuente nueva.

**Cambiar el Tamaño de Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño de fuente** y seleccionar un tamaño de fuente nuevo.

**Cambiar el Color de Fuente:** Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Color de fuente** y seleccionar un color nuevo.

**Aplicar Negrita, Cursiva o Subrayado:** Hacer clic en el botón **Negrita N**, **Cursiva K** o **Subrayar S** en el grupo Fuente en la pestaña Inicio.

## Aplicar Formato a Texto y Párrafos

**Crear una Lista con Viñetas:** Seleccionar el texto que se desea convertir a una lista con viñetas y hacer clic en el botón **Viñetas**.

### Cambiar el Estilo de una Lista con Viñetas:

Seleccionar una lista con viñetas, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Viñetas** y seleccionar un símbolo de viñeta.

**Crear una Lista Numerada:** Seleccionar el texto que se desea convertir en una lista numerada y hacer clic en el botón **Numeración**.

**Alinear un Párrafo:** Hacer clic sobre el párrafo que se desea alinear y hacer clic en la opción de alineación en el grupo Párrafo en la pestaña Inicio.

Alinear a la izquierda

Centrar

Alinear a la derecha

**Agregar un Borde:** Hacer clic en el párrafo donde se desea agregar un borde, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Bordes** y seleccionar un borde.

**Agregar Sombreado:** Hacer clic en el párrafo al que se desea agregar sombreado, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Sombreado** y seleccionar un color de sombreado.

**Cambiar Espaciado entre Líneas y Párrafos:** Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y seleccionar una opción de espaciado.

**Activar la Regla:** Hacer clic en la pestaña **Vista** y luego marcar la casilla **Regla**.

**Establecer una Tabulación:** Hacer clic sobre el párrafo al que se desea agregar una tabulación, después hacer clic en un punto en la regla. O hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo de grupo Párrafo, hacer clic en el botón **Tabulaciones**, ingresar una posición de tabulación en el campo de texto y hacer clic en **Establecer**. Hacer clic en **Aceptar** al terminar de agregar las tabulaciones.

**Tipos de Tabulaciones:** Presionar la tecla **Tab** hace avanzar el cursor a la siguiente tabulación y alinea el texto a ese punto, dependiendo del tipo de tabulación.

**Tabulación izquierda:** alineará el lado izquierdo del texto con la tabulación.

**Tabulación central:** alineará el texto para que se centre debajo de la tabulación.

**Tabulación derecha:** alineará el lado derecho del texto con la tabulación.

**Tabulación decimal:** alineará el texto y los números por un punto decimal.

## Aplicar Formato a Texto y Párrafos

**Eliminar una Tabulación:** Hacer clic y arrastrar una tabulación fuera de la regla.

**Aplicar Sangría a Párrafos:** Hacer clic en el párrafo al que se desea aplicar sangría y hacer clic en el botón **Aumentar sangría** o **Disminuir sangría** en la pestaña Inicio.

**Copiar Formato:** Seleccionar el texto con el formato que se desea copiar, hacer clic en el botón **Copiar Formato** y seleccionar el texto al que se desea aplicar formato.

## Formato de página

**Elegir un Tamaño de Margen:** Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Márgenes** y seleccionar una configuración común de margen.

**Cambiar el Tamaño de Página:** Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Tamaño** y seleccionar el tamaño que se desea usar.

**Cambiar la Orientación de Página:** Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Orientación** y seleccionar **Vertical** u **Horizontal**.

### Usar un Encabezado o Pie de Página:

Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Encabezado** o **Pie de página** y seleccionar una opción.

**Agregar Números de Página:** Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Número de página**, seleccionar una sección de la página y un estilo de número de página.

**Agregar Columnas:** Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Columnas** y seleccionar una opción de columna.

**Insertar Saltos de Columna:** Colocar el cursor donde se desea que inicie una nueva columna, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Saltos**, después seleccionar **Columna**.

**Insertar Saltos de Página:** Colocar el cursor donde se desea inicie una nueva página, hacer clic en la pestaña **Insertar** y hacer clic en el botón **Salto de página**.

**Agregar una Marca de Agua:** Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Marca de agua** y seleccionar un estilo de marca de agua.

**Agregar Color de Página:** Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Color de página** y seleccionar un color de página.

**Agregar Bordes de Página:** Hacer clic en la pestaña **Diseño**, luego hacer clic en el botón **Bordes de página**. En el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**, personalizar el estilo, color y ancho de borde, así como en qué lados aparecerá el borde, luego hacer clic en **Aceptar**.

# 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