

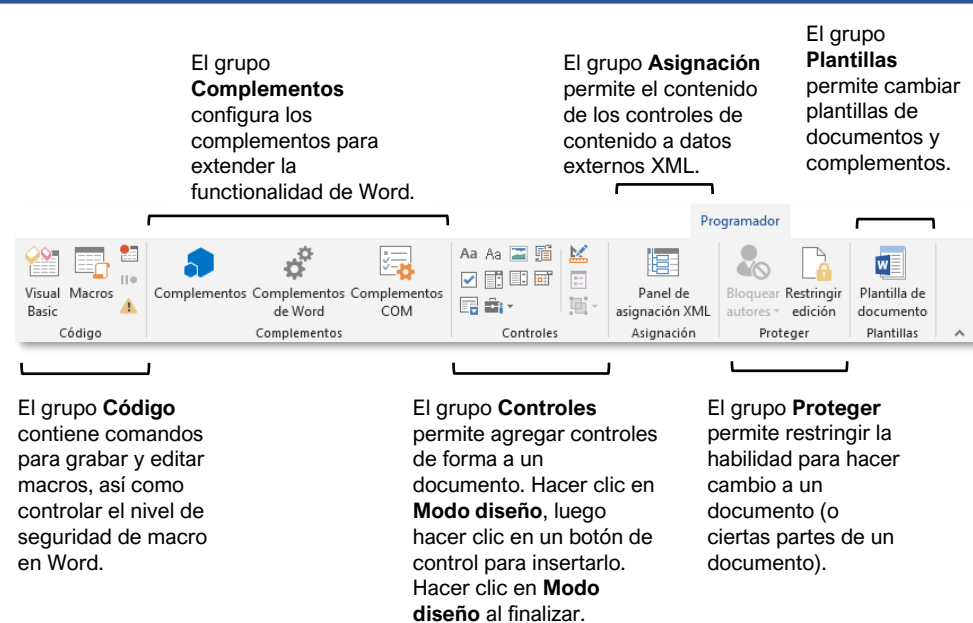


Microsoft®

Word 2016 Avanzado

Guía Rápida

La Pestaña Programador



Formularios

Agregar Formularios a Documento

Activar la Pestaña Desarrollador: Para agregar formularios, se debe activar la pestaña Desarrollador en la cinta. Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Opciones**, hacer clic en **Personalizar cinta de opciones**, seleccionar la casilla **Desarrollador**, y hacer clic en **Aceptar**.

Agregar un Control de Formulario: Colocar el cursor donde se desea el formulario, hacer clic en la pestaña **Desarrollador**, hacer clic en el botón **Modo diseño**, y hacer clic en el botón del control que se desea agregar. Hacer clic en el botón **Modo diseño** nuevamente cuando se haya terminado.

Finalizar un Formulario: Hacer clic en la pestaña **Desarrollador** y hacer clic en el botón **Restringir edición** para abrir el panel **Restringir edición**. Marcar la casilla **Restricciones de edición**, hacer clic en la flecha de la lista **Restricciones de edición**, y seleccionar **Rellenando formularios**. Hacer clic en **Sí, 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 Personase. 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 a un Comentario: Hacer clic en un comentario para seleccionarlo, y hacer clic en el botón **Responder** en el comentario. Escribir la respuesta, y hacer clic fuera del cuadro de comentario cuando se haya terminado.

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

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

Ver las Marcas: Hacer clic en la pestaña **Revisar**, hacer clic en el botón **Mostrar marcas** en el grupo Seguimiento, y seleccionar el tipo de marca que se desea mostrar u ocultar.

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

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

Tipos de Controles de Formas

Diferentes tipos de controles de forma permiten al usuario ingresar diferentes tipos de datos en una forma.

- Texto enriquecido** permite a los usuarios ingresar texto al que se le puede dar formato con diferentes fuentes y estilos de fuentes.
- Texto sin formato** permite a los usuarios ingresar texto, pero no darle formato a ese texto.
- Imagen** permite a los usuarios agregar una imagen desde su computadora o una ubicación en línea a la forma.
- Casilla** coloca una forma con una casilla para que el usuario pueda marcar o desmarcar.
- Cuadro combinado** agrega una lista junto a un cuadro de texto, donde los usuarios pueden elegir una opción, o ingresar una propia.
- Lista desplegable** agrega una lista con varias opciones que el usuario puede elegir.
- Selector de fecha** permite al usuario elegir fecha de un calendario.



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

Colaborar en Word

Personalizar Números de Línea: Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Números de línea** , y seleccionar **Opciones de numeración de línea**. Hacer clic en el botón **Números de línea**. Personalizar donde comenzarán los números de línea, a qué distancia del texto se muestran, y la frecuencia con la que aparecen. Hacer clic en **Aceptar**, y hacer clic en **Aceptar** de nuevo.

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 confirmación.

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, hacer clic en **Aceptar**, ingresar la contraseña de nuevo para confirmarla, y hacer clic en **Aceptar**.

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 contenido que se desea inspeccionar, y hacer clic en **Inspeccionar**. Después de la inspección, hacer clic en **Quitar todo** para cualquier elemento que se desea eliminar, y hacer clic en **Cerrar**.

Macros

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

Record a Macro: Hacer clic en la pestaña **Desarrollador**, hacer clic en el botón **Grabar macro** , y darle un nombre a la macro. Hacer clic en los botones **Botón** o **Teclado** para asignar un botón o un atajo de teclado a la nueva macro (opcional). Hacer clic en **Aceptar**. Realizar las tareas que se desean grabar, y hacer clic en el botón **Detener** .

Ejecutar una Macro: Colocar el cursor donde se desea ejecutar la macro. Hacer clic en la pestaña **Desarrollador**, hacer clic en el botón **Macros** , seleccionar una macro y hacer clic en **Ejecutar**.

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

Documentos Avanzados

Personalizar las Opciones de Word: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en **Opciones**. Seleccionar una categoría a la izquierda, y personalizar las opciones a la derecha. Hacer clic en **Aceptar** cuando se haya terminado.

Personalizar la Cinta de Opciones: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en **Opciones**, y hacer clic en la pestaña **Personalizar cinta de opciones**. Seleccionar y expandir una pestaña de la cinta de opciones, y seleccionar e irpandir un grupo. Seleccionar un comando de la columna izquierda, y hacer clic en el botón **Agregar** para agregarlo, o seleccionar un comando de la columna derecha y hacer clic en **Quitar** para quitarlo de la cinta de opciones.

Crear un Bloque de Creación: Seleccionar lo que se desea guardar como bloque de creación. Luego hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** , y seleccionar **Guardar selección en una galería de elementos rápidos**.

Insertar un Bloque de Creación: Colocar el cursor donde se desea insertar un bloque de creación. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Elementos rápidos** , y seleccionar un bloque del menú, o seleccionar **Organizador de bloques de creación**. Seleccionar un bloque y 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 al escribir en el campo **Buscar**, hacer clic en el botón **Especial** y seleccionar un carácter comodín.

Ejemplos de Caracteres Comodín

?	cualquier carácter
*	cualquier número de caracteres
[]	uno de estos caracteres
[-]	uno de estos caracteres en un rango
[!]	no los caracteres específicos
<	principio de una palabra
>	final de una palabra
@	una o más instancias de carácter
{ n }	un <i>n</i> instancias exactos de carácter
{ n, }	al menos cierto <i>n</i> de instancias de un carácter
{ n, m }	entre <i>n</i> y <i>m</i> instancias de carácter

Buscar 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**. Al escribir en el campo **Buscar**, hacer clic en el botón **Especial** y seleccionar un carácter especial.

Documentos Avanzados

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

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

Combinar Correspondencia

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

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

3 – Seleccionar un Documento: En el panel de Combinar correspondencia, seleccionar si se desea usar el documento actual, iniciar uno nuevo desde una plantilla, o usar otro archivo existente, y hacer clic en **Siguiente**.

4 – Seleccionar Destinatarios: En el panel, seleccionar si se quiere usar una lista existente, seleccionar contactos de Outlook, o ingresar una lista nueva.

Si es una lista existente, hacer clic en el botón **Examinar**, seleccionar el archivo, y hacer clic en **Abrir**. Seleccionar cuales contactos de la lista se desean usar marcando o desmarcando su casilla, hacer clic en **Aceptar**.

Si es lista de Outlook, hacer clic en **Elegir la carpeta de contactos**, seleccionar una carpeta de contactos, y hacer clic en **Aceptar**. Seleccionar los contactos a utilizar marcando o desmarcando su casilla, hacer clic en **Aceptar**.

Si es lista nueva, hacer clic en el botón **Crear**, llenar los campos para cada entrada. Hacer clic en **Aceptar** al terminar. Clic en **Siguiente**.

5 – Escribir la Carta: Colocar el cursor donde se desea la información y elegir una de las opciones de marcador de posición (como **Bloque de direcciones o Línea de saludo**), elegir las opciones del elemento, hacer clic en **Aceptar**. O, clic en el botón **Más elementos**, seleccionar un campo, hacer clic en **Insertar**, y clic en **Cerrar**. Hacer clic en **Siguiente**.

6 – Vista Previa de la Carta: En el panel, hacer clic en los botones **<<** y **>>** para obtener una vista previa de cada elemento. Hacer clic en **Siguiente**.

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



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

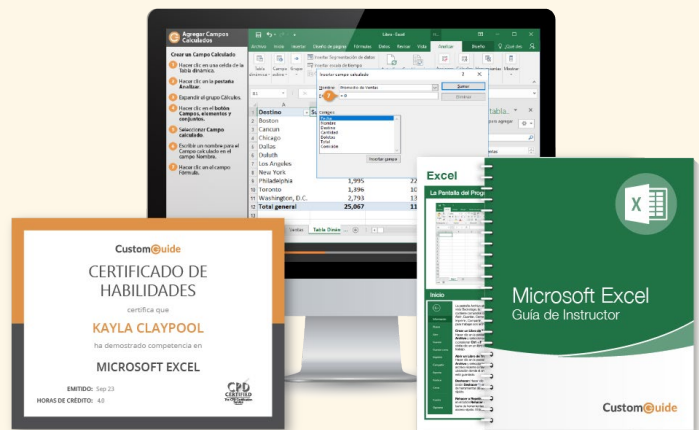
[Seguridad Informática](#)

[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