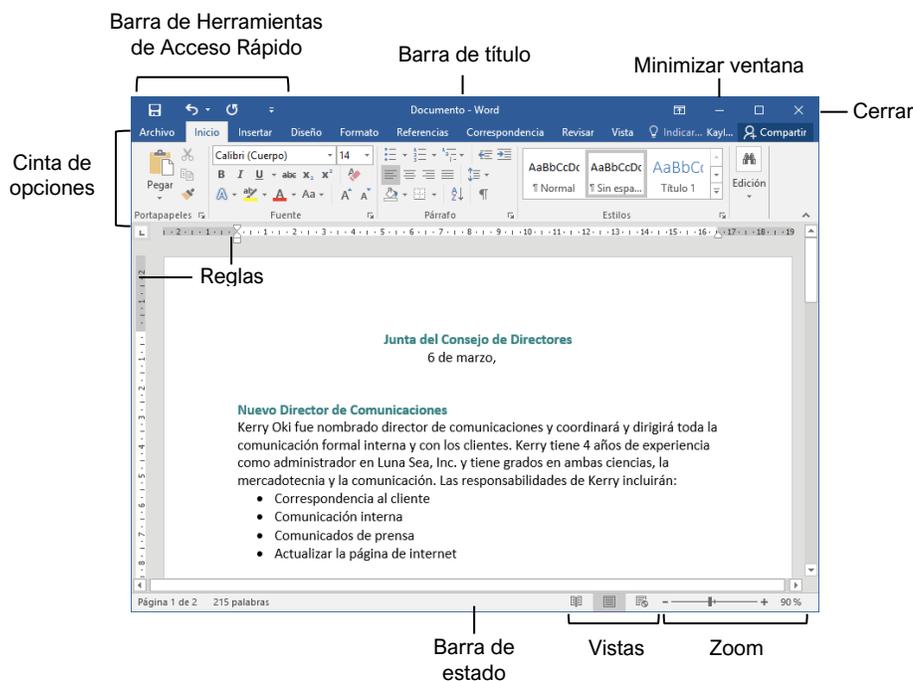




Microsoft® Word 2016 Básico

Guía Rápida

La Pantalla del Programa Word 2016



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**

Navegación

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

Edición

- 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**

Formato

- Negrita..... **Ctrl + N**
- Cursiva **Ctrl + K**
- Subrayado **Ctrl + S**
- Alinear a la izquierda..... **Ctrl + Q**
- Alinear al centro **Ctrl + E**
- Alinear a la derecha..... **Ctrl + D**
- Justificar **Ctrl + J**
- Sangría a un párrafo **Ctrl + M**
- Remover sangría **Ctrl + Shift + M**
- Aumentar tamaño de fuente. **Ctrl + Shift + >**
- Disminuir tamaño de fuente.. **Ctrl + Shift + <**
- Aumentar tamaño de fuente 1 punto **Ctrl +]**
- Disminuir tamaño de fuente 1 punto **Ctrl + [**
- Copiar formato **Ctrl + Shift + C**
- Pegar formato **Ctrl + Shift + V**

Los Fundamentos de Word

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

Abrir un Documento: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir**, o presionar **Ctrl + O**. Seleccionar una ubicación con el archivo que se desea, luego seleccionar un 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 + S**. Elegir una ubicación donde se quiera guardar el archivo. Darle un nombre al archivo y hacer clic en **Guardar**.

Cambiar la Vista de los Documentos: Hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar una vista, o hacer clic en uno de los botones de **Vista** en la parte inferior de la pantalla.



Modo de Lectura



Diseño de Impresión



Diseño Web

Imprimir: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Imprimir**, especificar los ajustes de impresión, y hacer clic en el botón **Imprimir**.

Seleccionar y Editar Texto

Seleccionar un Bloque de Texto: Hacer clic y arrastrar sobre el texto; o, hacer clic al inicio de un bloque de texto, mantener presionada la tecla **Shift**, y hacer clic al final del bloque de texto.

Seleccionar una Línea de Texto: Hacer clic en el margen izquierdo junto a 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**.

Editar Texto: Seleccionar el texto al que se desea hacer cambios y escribir el texto nuevo.

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

Deshacer: Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Rehacer o Repetir: Hacer clic en **Rehacer** . El botón se convierte en **Repetir** cuando se utilizan los comandos **Deshacer** o **Rehacer**.



Seleccionar y Editar Texto

Errores de Ortografía y Gramática: Los posibles errores de ortografía se subrayan en rojo, y los posibles errores de gramática se subrayan en azul.

Corregir un Error de Ortografía o Gramatical: Hacer la corrección manualmente, o hacer clic derecho en el error y seleccionar una de las sugerencias en la lista.

Ignorar un Error de Ortografía o Gramática: Hacer clic derecho en el error y seleccionar **Ignorar 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 en 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 en 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 buscar en el cuadro de **Búsqueda**, y hacer clic en un elemento para ir a él en el documento.

Reemplazar Texto: Hacer clic en el botón **Reemplazar** en la pestaña Inicio. Escribir la palabra que se necesite reemplazar en el campo **Buscar**, y en el campo **Reemplazar con** escribir la palabra correcta. 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** y hacer clic en el botón **Símbolo**. Seleccionar un símbolo del menú o hacer clic en **Más símbolos**, seleccionar un símbolo y hacer clic en **Insertar**.

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 nueva fuente.

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

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

Aplicar Negrita, Cursiva, o Subrayado: Hacer clic en el botón **Negrita B**, **Cursiva I** o **Subrayado U** en el grupo Fuente de la pestaña Inicio.

Borrar Formato: Seleccionar el texto al que se le quiere quitar el formato, después hacer clic en el botón **Borrar todo el formato**.

Formato a Texto y Párrafos

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

Cambiar el Estilo de Lista con Viñetas: Seleccionar una lista con viñetas, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Viñetas** y seleccionar un nuevo estilo de viñeta.

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

Alinear un Párrafo: Hacer clic en cualquier parte del párrafo que se desea alinear y hacer clic en una opción de alineación en el grupo Párrafo en la pestaña Inicio.

Alinear a la izquierda
 Centrar
 Alinear derecha

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

Agregar Sombreado: Hacer clic en donde se desea agregar sombreado, hacer clic en la flecha del menú **Sombreado** y seleccionar un color de sombreado.

Cambiar Espaciado entre Líneas: Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos** y seleccionar un borde.

Cambiar Espaciado entre Párrafos: Hacer clic en el cuadro de diálogo del grupo Párrafo, cambiar los valores de los campos de espaciado **Antes** o **Después**, y hacer clic en **OK**.

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

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

Activar la Regla: Hacer clic en la pestaña **Vista**, y marcar la casilla de **Regla** para activarla.

Establecer una Tabulación: Hacer clic en cualquier parte del párrafo al que se desea agregar la tabulación, y hacer clic en algún lugar en la regla. O, hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo del grupo Párrafo, hacer clic en el botón **Tabulaciones**, escribir una posición en el campo de texto, y hacer clic en **Aceptar**. Hacer clic en **Aceptar** cuando se haya terminado de agregar tabulaciones.

Formato a Texto y Párrafos

Tipos de Tabulaciones: Presionar la tecla **Tab** moverá el cursor a la siguiente tabulación y alineará el texto a ese punto, dependiendo el tipo de tabulación.

Izquierda alinea el lado izquierdo del texto con la tabulación.
 Centrar alinea el texto para que se centre debajo de la tabulación.
 Derecha Alinea el lado derecho del texto con la tabulación.
 Decimal Alinea el texto y número por punto decimal.

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

Formato de Página

Seleccionar un Tamaño de Márgenes: Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Márgenes**, y seleccionar un ajuste común de margen.

Cambiar el Tamaño del Papel: Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Tamaño**, y seleccionar el tamaño que se desea utilizar.

Cambiar Orientación del Papel: 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 el botón **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 parte de la página, y seleccionar un estilo de número de página.

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

Insertar un Salto de Columna: Colocar el cursor donde se desea colocar la nueva columna, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Salto de columna**, y seleccionar **Columna**.

Insertar un Salto de Página: Hacer clic donde se desea comenzar una nueva página, hacer clic en la pestaña **Insertar**, y hacer clic en el botón **Salto de página**.

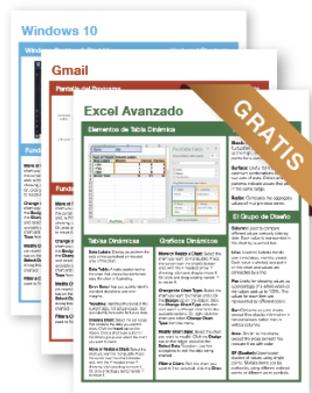
Agregar Color de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Color de página**, y seleccionar un color de página.

Agregar Bordes de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño**, y hacer clic en el botón **Bordes de Página**. En el cuadro de diálogo de Bordes y sombreado, personalizar el estilo de borde, color, y ancho, así como cuales secciones tendrán el borde, clic en **Aceptar**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

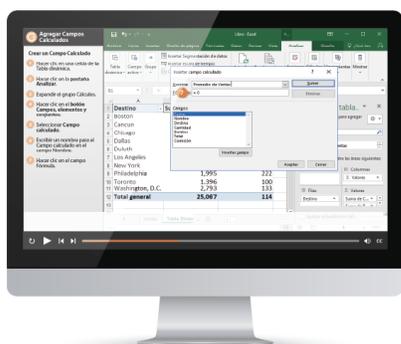
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569