



⁹⁰ Guía Rápida Gratuita Visite <u>guias.customguide.com</u>

La Pantalla del Programa Word 2016



Los Fundamentos de Word

<u>Crear un Documento en Blanco:</u> 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.

 _	-	_	٦.,
 -			
100	_	_	
н.			
10			
110			
10			
10		_	
		_	
	-	_	
_	_		٦.
			1
-		- 10	ε.
		~	σ.

Modo de Lectura

Diseño de Impresión

Diseño Web

Imprimir: Chacer 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.

<u>Seleccionar una Línea de Texto:</u> Hacer clic en el margen izquierdo junto a la línea que se desea seleccionar.

<u>Seleccionar un Párrafo:</u> 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 X o Copiar ^E 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** C. El botón se convierte en **Repetir** C cuando se utilizan los comandos Deshacer o Rehacer.

Atajos del Teclado

General

Abrir un documento Ctrl + A
Crear un documento nuevo $\mbox{Ctrl} + \mbox{U}$
Guardar un documento Ctrl + G
Imprimir un documento Ctrl + P
Cerrar un documento Ctrl + R

Navegación

Mover el cursor de texto \uparrow , \downarrow , \leftarrow , \rightarrow	
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

Nogrita	Ctrl + N
Negrita	
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

Selecionar 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 5.

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 se en la pestaña Inicio. Escribir la palabra que se necesite reempalzar 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** Ω . Seleccionar un símbolo del menú o hacer clic en **Más símbolos**, seleccionar un símbolo y hacer clic en **Insertar**.

Formato a Texto y Párrafos

<u>Cambiar la Fuente:</u> 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 a 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

<u>Crear una Lista con Viñetas:</u> 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.

<u>Crear una Lista Numerada:</u> Seleccionar el texto que se quiere hacer una lista numerada, y hacer clic en el botón **Numeración** ⋮=.

<u>Alinear un Párrafo:</u> 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** (2010) 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.</sup>

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**.

<u>Copiar Formato:</u> 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** incio.

<u>Activar la Regla:</u> 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 a, 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

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

- L lzquierda alinea el lado izquierdo del texto con la tabulación.
- **Centrar** alinea el texto para que se centre debajo de la tabulación.
- J 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 seleccionarel tamaño que se desea utilizar.

Cambiar Orientación del Papel: Hacer clic en la pestaña Formato, hacer clic en el botón Orientación h 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

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 **Saltos** ⊣, 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** (3), 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 guias.customguide.com para descargarlas.



Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

