

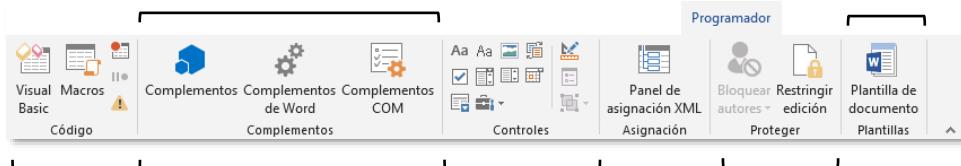


La Pestaña Programador

El grupo **Complementos** configura los complementos para extender la funcionalidad de Word.

El grupo **Asignación** permite el contenido de los controles de contenido a datos externos XML.

El grupo **Plantillas** permite cambiar plantillas de documentos y complementos.



El grupo **Código** contiene comandos para grabar y editar macros, así como controlar el nivel de seguridad de macro en Word.

El grupo **Controles** permite agregar controles de forma a un documento. Hacer clic en **Modo diseño**, luego hacer clic en un botón de control para insertarlo. Hacer clic en **Modo diseño** al finalizar.

El grupo **Proteger** permite restringir la habilidad para hacer cambio a un documento (o ciertas partes de un documento).

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 **Copartir** sobre la cinta de opciones e ingresar la dirección de correo electrónico algún usuario en el campo **Invitar a Personarse**. 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.

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**.

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.

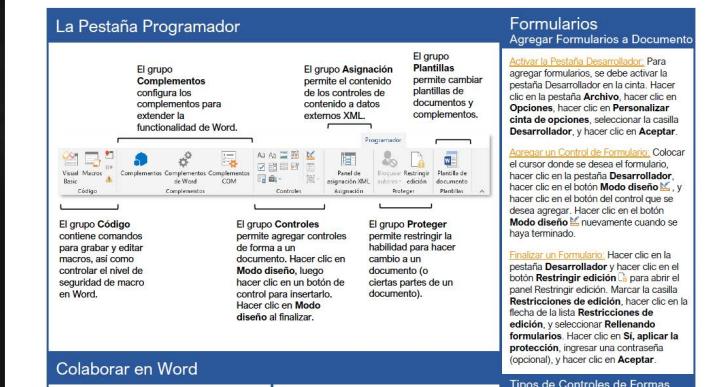
Colaborar en Word	Documentos Avanzados	Documentos Avanzados
<p>Personalizar Números de Línea: Hacer clic en la pestaña Formato, hacer clic en el botón Números de línea  y seleccionar Opciones de numeración de línea. Hacer clic en el botón Números de línea. Personalizar donde comenzarán los números de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Despues de la inspección, hacer clic en Quitar todo para cualquier elemento que se desea eliminar, y hacer clic en Cerrar.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Buscar y Reemplazar Usando Caracteres</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Ver Códigos de Campo: Hacer clic derecho en un campo y seleccionar Activar o desactivar códigos de campo.</p>
<h2>Macros</h2> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>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.</p> <p>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, despues cerrar Visual Basic.</p>	<p>Ejemplos de Caracteres Comodín</p> <ul style="list-style-type: none"> ? 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 n instancias exactos de carácter {n,} al menos cierto n de instancias de un carácter {n, m} entre n y m instancias de carácter <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>2 – Seleccionar un Tipo de Documento: En el panel de Combinar correspondencia, seleccionar un tipo de documento, y hacer clic en Siguiente.</p> <p>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.</p> <p>4 – Seleccionar Destinatarios: En el panel, seleccionar si se quiere usar una lista existente, seleccionar contactos de Outlook, o ingresar una lista nueva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6 – Vista Página de la Carta: En el panel, hacer clic en los botones << y >> para obtener una vista previa de cada elemento. Hacer clic en Siguiente.</p> <p>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.</p>



Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida con una [cuenta gratis](#).

Agrega tu logo



Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA		●	●	Articulate Rise
Evaluación de habilidades		●	●	Northstar
LMS		●	●	Teachable
Costo anual	Gratis Registrarse	\$495 (dls) Comprar		Contáctanos