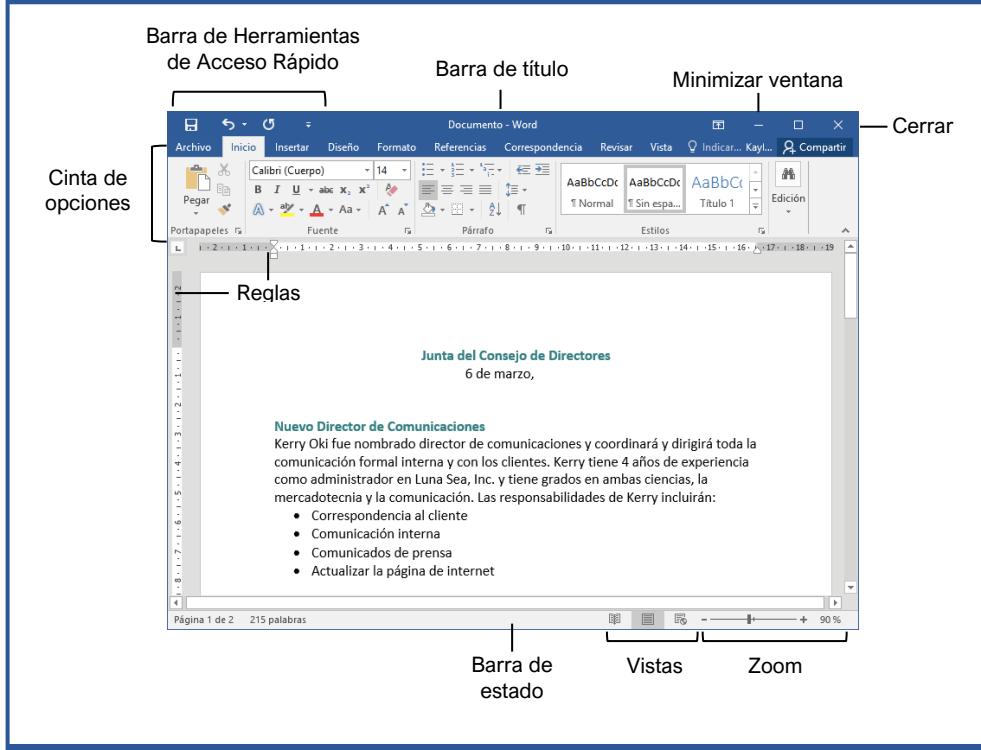




La Pantalla del Programa Word



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 Todo** 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.

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**

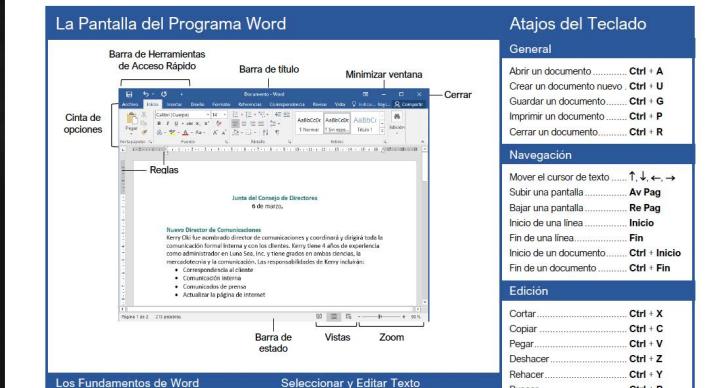
Edición

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**

Formato a Texto y Párrafos	Formato a Texto y Párrafos	Formato a Texto y Párrafos
<p>Crear una Lista con Viñetas: Seleccionar el texto que se desea hacer una lista con viñetas, y hacer clic en el botón Viñetas </p> <p>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.</p> <p>Crear una Lista Numerada: Seleccionar el texto que se quiere hacer una lista numerada, y hacer clic en el botón Numeración </p> <p>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.</p> <p>— Alinear a la izquierda</p> <p>— Centrar</p> <p>— Alinear derecha</p> <p>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.</p> <p>Agregar Sombreado: Hacer clic en donde se desea agregar sombreado, hacer clic en la flecha del menú Sombreado  y seleccionar un color de sombreado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Activar la Regla: Hacer clic en la pestaña Vista, y marcar la casilla de Regla para activarla.</p> <p>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.</p>	<p>Tipos de Tabulaciones: Presionar la tecla Tab moverá el cursor a la siguiente tabulación y alinearán el texto a ese punto, dependiendo del tipo de tabulación.</p> <p>Izquierda alinea el lado izquierdo del texto con la tabulación.</p> <p>Centrar alinea el texto para que se centre debajo de la tabulación.</p> <p>Derecha Alinea el lado derecho del texto con la tabulación.</p> <p>Decimal Alinea el texto y número por punto decimal.</p> <p>Eliminar una Tabulación: Hacer clic y arrastrar una tabulación fuera de la regla para eliminarla.</p>	<p>Formato de Página</p> <p>Seleccionar un Tamaño de Márgenes: Hacer clic en la pestaña Formato, hacer clic en el botón Márgenes  y seleccionar un ajuste común de margen.</p> <p>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.</p> <p>Cambiar Orientación del Papel: Hacer clic en la pestaña Formato, hacer clic en el botón Orientación  y seleccionar Vertical u Horizontal.</p> <p>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.</p> <p>Agregar Números de Página: Hacer clic en la pestaña Insertar, hacer clic en el botón Número de página  y seleccionar una parte de la página, y seleccionar un estilo de número de página.</p> <p>Formato de Columnas: Hacer clic en la pestaña Formato, hacer clic en el botón Columnas  y seleccionar una opción de columna.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>Agregar Color de Página: Hacer clic en la pestaña Diseño, hacer clic en el botón Color de página  y seleccionar un color de página.</p> <p>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.</p>
<p>Formato a Texto y Párrafos</p> <p>Cambiar la Fuente: Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista Fuente, y seleccionar una nueva fuente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar Negrita, Cursiva, o Subrayado: Hacer clic en el botón Negrita , Cursiva  o Subrayado  en el grupo Fuente de la pestaña Inicio.</p> <p>Borrar Formato: Seleccionar el texto al que se le quiere quitar el formato, después hacer clic en el botón Borrar todo el formato .</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

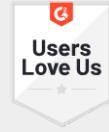
Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA				Articulate Rise
Evaluación de habilidades				Northstar
LMS				Teachable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



"Personalizar los
cursos nos salvó
horas de trabajo."



"Muy impresionados
con sus funciones y
facilidad de uso!"



4.9 de calificación en