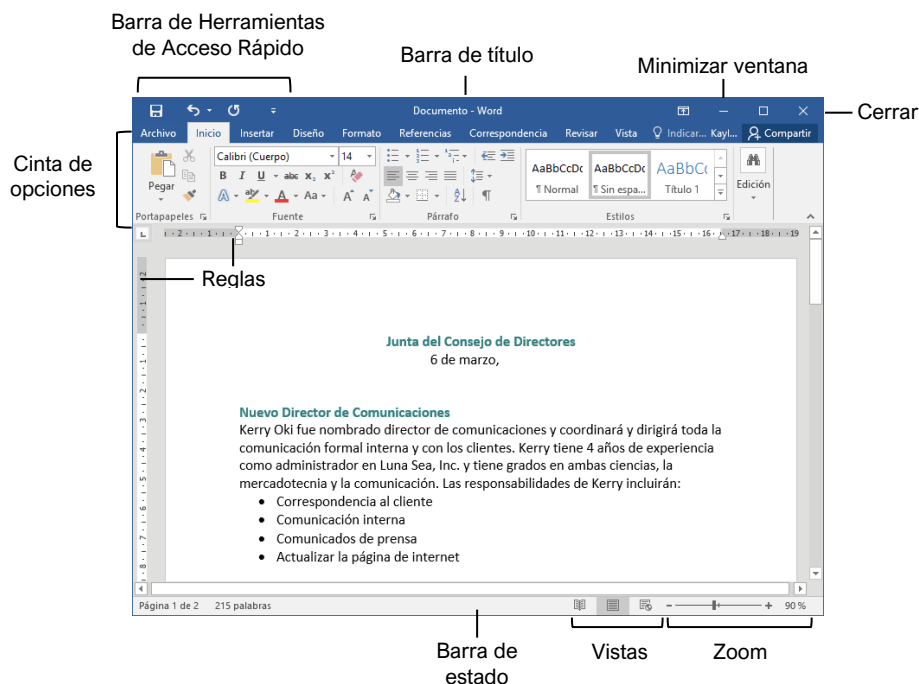




Word Básico

Guía Rápida

La Pantalla del Programa Word



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 necesita 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**.

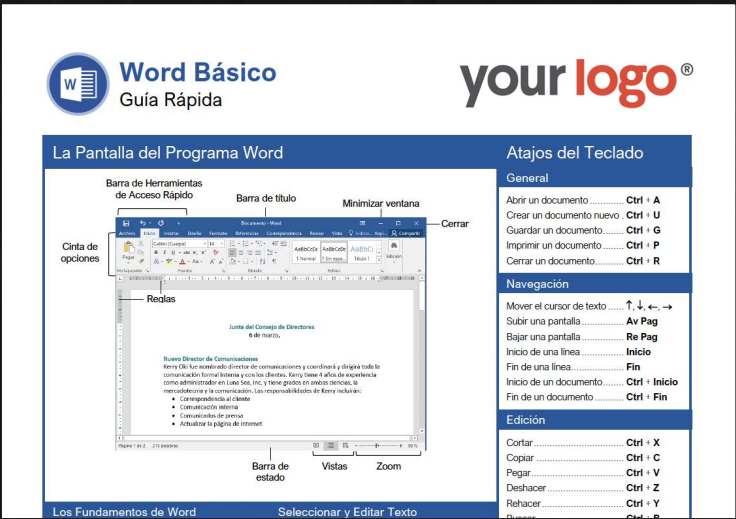
Agregar Color de Página: Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Color de página**, y seleccionar un color de página.

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**.

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

Google

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

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

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

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Microsoft

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

Bienestar

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

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

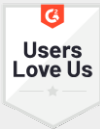
Incluye	Planes pagados			
	Gratis	Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	Comparado con
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA				Articulate Rise
Evaluación de habilidades				Northstar
LMS				Teachable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



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



★★★★★
4.9 de calificación en G2