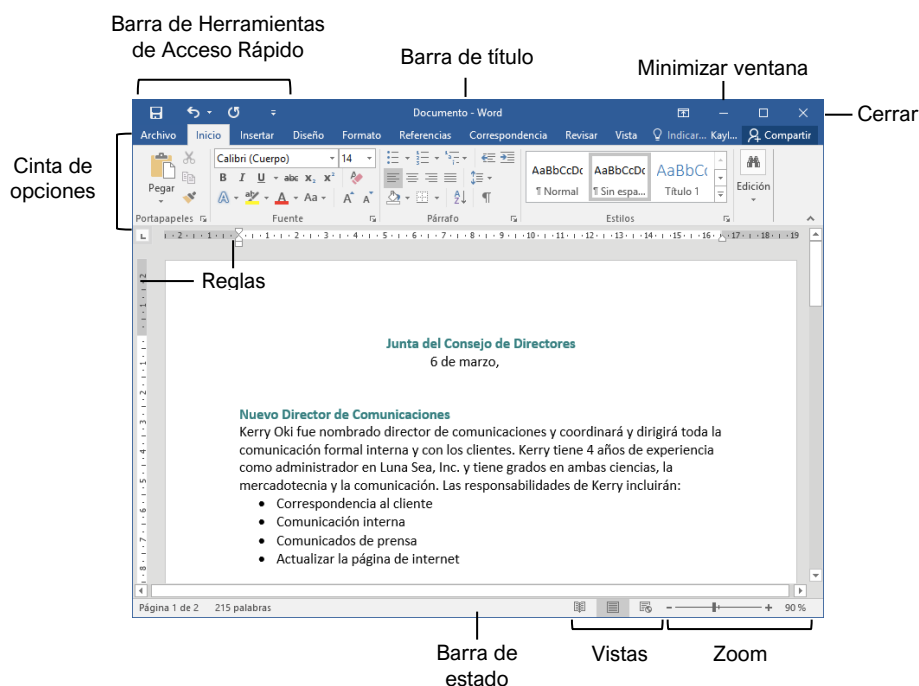




Guía Rápida de Word

Habilidades Básicas

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**.



Elementos de una Tabla


Lugar	Duración de Excursión	Estándar	Regalía
Las Vegas	3-day	\$1,000	\$850
Paris	3-day	\$2,000	\$1,600
Beijing	3-day	\$4,000	\$3,500
Las Vegas	5-day	\$1,700	\$1,400
Paris	5-day	\$3,400	\$3,000
Beijing	5-day	\$5,000	\$4,500
Las Vegas	7-day	\$2,500	\$2,000
Paris	7-day	\$5,000	\$4,500
Beijing	7-day	\$7,000	\$6,500


Navegar una Tabla


Navegar una Tabla



Celda siguiente **Tab**
 Celda anterior **Shift + Tab**
 Fila siguiente ↓
 Fila anterior ↑
 Primera celda en fila **Alt + Inicio**
 Última celda en fila **Alt + Fin**

Seleccionar Celdas

Seleccionar una Sola Celda: Hacer clic en la esquina inferior izquierda de una celda, cuando el cursor cambie a una flecha ↘; o hacer triple clic en una celda; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar celda**.

Seleccionar una Fila: Hacer clic a la izquierda de la fila de la tabla (justo fuera de la misma tabla); o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar fila**.

Seleccionar una Columna: Hacer clic arriba de una columna, cuando el cursor cambie a una flecha ↓; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar columna**.


Seleccionar una Tabla Entera: Hacer clic en el botón selector de tabla  en la esquina superior izquierda de la tabla; o hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en **Seleccionar** , y elegir **Seleccionar tabla**.





Opciones de Estilos de Tabla


Configurar las Opciones de Estilos de Tabla: Colocar el cursor en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y utilizar las casillas de verificación para ajustar las opciones.

- **Fila de encabezado** aplica formato especial a la primera fila de la tabla.
- **Fila de totales** aplica formato especial a la última fila de una tabla.
- **Filas con bandas** alternará el color de fondo de las filas.
- **Primera columna** aplica formato especial a la primera columna de la tabla.
- **Última columna** aplica formato especial a la última columna de la tabla.
- **Columnas con bandas** alterna el color de fondo de las columnas entre dos colores.


Tablas


Insertar una Tabla: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Tabla** , y seleccionar el número de filas y columnas deseado.


Agregar una Fila o Columna: Hacer clic en una celda al lado de donde se desea agregar una fila o columna. Hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en **Insertar arriba** , **Insertar debajo** , **Insertar a la izquierda** , o **Insertar a la derecha** , dependiendo de donde se desee insertar la fila o columna.



Eliminar una Fila o Columna: Hacer clic en una celda de la fila o columna que se desea eliminar, hacer clic en la pestaña **Presentación** en Herramientas de tabla, luego hacer clic en el botón **Eliminar** , luego seleccionar **Eliminar Fila** o **Eliminar Columna**.

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Manualmente: Hacer clic y arrastrar el borde de la celda.


Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas Automáticamente: Hacer clic dentro de la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** bajo Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Autoajustar** , y seleccionar una opción.


Combinar Celdas: Seleccionar múltiples celdas que compartan un borde, hacer clic en la pestaña **Presentación** debajo del grupo Herramientas de tabla, y hacer clic en el botón **Combinar Celdas** .

Dividir Celdas: Seleccionar una celda, hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en el botón **Dividir Celdas** , ingresar un número de filas y columnas y hacer clic en **Aceptar**.


Distribuir Filas y Columnas: Hacer clic en la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, hacer clic en el botón **Distribuir filas**  para distribuir las filas uniformemente, o hacer clic en el botón **Distribuir columnas**  para las columnas.





Aplicar Alineación de Texto: Seleccionar la celda(s), hacer clic en la pestaña **Presentación** del grupo Herramientas de tabla, y seleccionar una opción de alineación.


Añadir un Borde a una Tabla: Seleccionar la tabla, hacer clic en la pestaña **Presentación**, hacer clic en el botón **Estilos de borde**, seleccionar un estilo de borde, hacer clic en el botón **Bordes** , y seleccionar una opción.


Añadir Sombreado de Celda: Seleccionar la celda(s), hacer clic en el botón **Sombreado** , y seleccionar un color.

Gráficos




Insertar una Imagen: Hacer clic donde se desea insertar la imagen, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Imágenes** , seleccionar una imagen, y hacer clic en **Insertar**.


Quitar el Fondo de una Imagen: Seleccionar una imagen, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Quitar fondo** . Las áreas que serán removidas serán resaltadas. Hacer clic en el botón **Marcar las áreas para mantener**  para dibujar sobre cualquier área accidentalmente resaltada, y después hacer clic en el botón **Marcar las áreas para quitar**  para dibujar sobre las áreas a eliminar. Hacer clic en el botón **Mantener cambios** .


Insertar un Cuadro de Texto: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Cuadro de texto** , y seleccionar un estilo de cuadro de texto.


Insertar una Forma: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Formas** , seleccionar una forma, y hacer clic para insertar la forma (o hacer clic y arrastrar la forma para colocar la forma a un cierto tamaño).

Dar Formato a una Forma: Seleccionar la forma, hacer clic en la pestaña **Formato** y usar las opciones en el grupo Estilos de forma para personalizar la apariencia de la forma.


- Hacer clic en el botón **Relleno de forma**  y seleccionar un color para cambiar el color de relleno de la forma.
- Hacer clic en el botón **Contorno de forma**  y seleccionar un color y grosor para el contorno de la forma, así como estilos de flechas y rayas.
- Hacer clic en el botón **Efectos de forma**  y seleccionar un efecto de forma, como sombra, iluminado, o bisel.

Insertar WordArt: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Insertar WordArt** , y seleccionar un estilo de WordArt.


Insertar un Gráfico: Hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Agregar un gráfico** , seleccionar una categoría de gráfico en la izquierda, seleccionar un tipo de gráfico, y hacer clic en **Aceptar**. Editar los datos del gráfico en la ventana que se abre.



Girar un Objeto: Seleccionar un objeto, hacer clic y arrastrar el controlador de giro de izquierda a derecha. O, seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Girar objetos** , y seleccionar una opción de giro.



Eliminar un Objeto: Seleccionar un objeto, luego presionar la tecla **Eliminar**.

Posicionar un Objeto en la página: Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Posición** , y seleccionar una posición.

Gráficos


Ajustar Texto Alrededor de un Objeto: Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Ajustar texto** , y seleccionar un estilo de ajuste.


Mover un Objeto una Capa Adelante o una Atrás: Seleccionar un objeto, hacer clic en la pestaña **Formato**, y hacer clic en el botón **Traer adelante**  para mover el objeto una capa adelante, o el botón **Enviar atrás**  para enviarlo una capa hacia atrás.

Mover un Objeto al Frente o Atrás: Seleccionar un objeto y hacer clic en la pestaña **Formato**. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Traer adelante**  y seleccionar **Traer al frente** para traer el objeto hasta el frente de todas las capas. O, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Enviar atrás**  y seleccionar **Enviar al fondo** para enviarlo hasta el final.


Agrupar Objetos: Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Agrupar Objetos** , y seleccionar **Agrupar**.

Desagrupar Objetos: Seleccionar un grupo, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Agrupar Objetos** , y seleccionar **Desagrupar**.


Alinear Objetos: Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Alinear** , y seleccionar una opción.

Distribuir Objetos: Seleccionar múltiples objetos, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Alinear** , y seleccionar **Distribuir horizontalmente** o **Distribuir verticalmente**.

Estilos, Temas, y Plantillas


Aplicar un Estilo: Colocar el cursor en un párrafo y seleccionar un estilo de la galería de estilos en la pestaña Inicio. Hacer clic en el botón **Más**  de la galería para ver estilos adicionales.


Crear un Estilo: Seleccionar el texto con el formato ya aplicado, hacer clic en el botón **Más** de la galería de estilos y seleccionar **Crear un estilo** (o, hacer clic en el botón **Nuevo estilo** en el panel de estilos). Darle un nombre al nuevo estilo y hacer clic en **Aceptar**.


Aplicar un Tema: Hacer clic en la pestaña **Diseño**, hacer clic en el botón **Temas** , y seleccionar un tema.

Crear una Plantilla de Documento: Hacer clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Guardar como**, seleccionar ubicación, darle un nombre al archivo, hacer clic en la flecha de la lista **Guardar como tipo**, seleccionar **Plantilla de Word**, y hacer clic en **Guardar**.


Documentos Largos


Usar la Vista Esquema: Hacer clic en la pestaña **Vista** y hacer clic en el botón **Esquema** .


Disminuir Elementos: En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea disminuir de nivel y hacer clic en **Disminuir**  (o el botón **Disminuir a texto**).



Promover Elementos: En la vista Esquema, hacer clic en el elemento que se desea promover de nivel y hacer clic en el botón **Promover**  (o el botón **Promover a título 1**).


Navegar Documentos Largos: Hacer clic en la pestaña **Vista**, marcar la casilla **Panel de navegación**, y usar la pestaña Páginas para buscar por página, o usar la pestaña Títulos para navegar por títulos.


Añadir un Marcador: Seleccionar el texto que se desea marcar, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Marcador**  del grupo Vínculos, darle un nombre al marcador, y hacer clic en **Agregar**.


Insertar un Salto de Sección: Colocar el cursor donde se desea que comience la sección, hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Salto** , y seleccionar un tipo de salto de sección.


Insertar un Hipervínculo: Seleccionar el texto que se desea hipervincular, hacer clic en la pestaña **Insertar**, hacer clic en el botón **Vínculos** , seleccionar una opción de vincular, elegir a dónde se va a vincular, y hacer clic en **Aceptar**.


Crear Notas al Pie y Notas al Final: Hacer clic en el texto al que se desea referir en la nota al pie o nota al final, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar nota al pie**  (o **Insertar nota al final** ) y escribir la nota al pie o nota al final.

Insertar una Tabla de Contenidos: Colocar el cursor donde se desea agregar la tabla de contenidos, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Tabla de Contenidos** , y seleccionar un estilo de tabla de contenidos.

Insertar un Índice: Poner el cursor donde se desea insertar el índice, hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar índice** , configurar las opciones del índice, y después hacer clic en **Aceptar**.

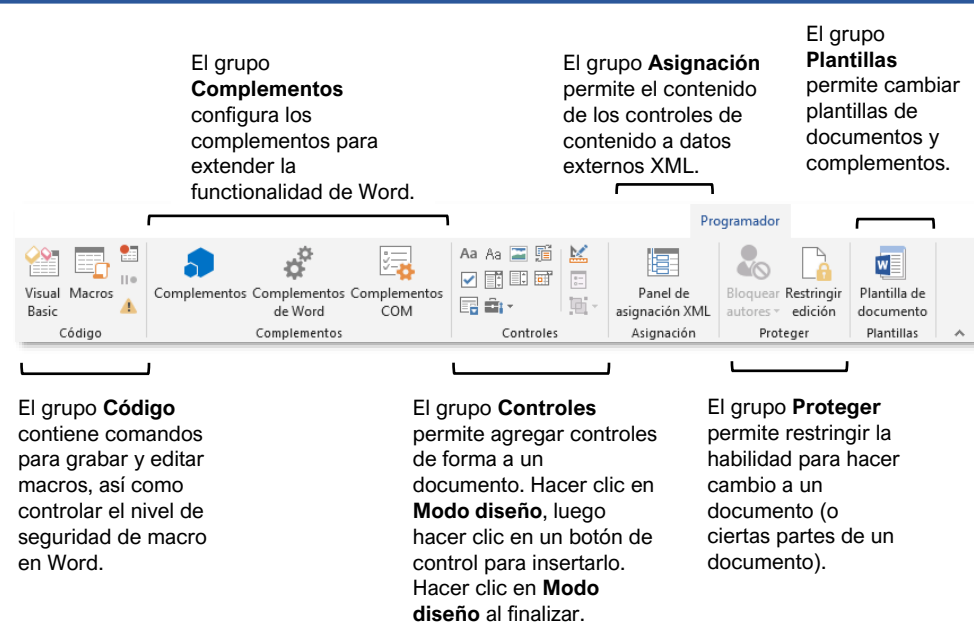
Crear una Cita: Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar cita** , y seleccionar **Agregar nueva fuente**. Completar los campos con la información de la fuente, y hacer clic en **Aceptar**.

Insertar una Cita: Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar una cita** , y seleccionar una cita.

Insertar una Bibliografía: Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Bibliografía** , luego hacer clic en un estilo de bibliografía.



La Pestaña Programador



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

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.

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.



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**.


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**.


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**. Después de la inspección, hacer clic en **Quitar todo** para cualquier elemento que se desea eliminar, y hacer clic en **Cerrar**.

Macros

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**.

Grabar una 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** .


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**.


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, después cerrar Visual Basic.


Documentos Avanzados

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.

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.


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**.

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**.


Buscar y Reemplazar Usando Caracteres 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.

Ejemplos de Caracteres Comodín

?	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 <i>n</i> instancias exactos de carácter
{ n, }	al menos cierto <i>n</i> de instancias de un carácter
{ n, m }	entre <i>n</i> y <i>m</i> instancias de carácter


Buscar y Reemplazar Caracteres Especiales: Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Buscar** , seleccionar **Búsqueda avanzada**, 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.

Documentos Avanzados

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**.

Ver Códigos de Campo: Hacer clic derecho en un campo y seleccionar **Activar o desactivar códigos de campo**.

Combinar Correspondencia

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**.

2 – Seleccionar un Tipo de Documento: En el panel de Combinar correspondencia, seleccionar un tipo de documento, y hacer clic en **Siguiente**.

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**.

4 – Seleccionar Destinatarios: En el panel, seleccionar si se quiere usar una lista existente, seleccionar contactos de Outlook, o ingresar una lista nueva.

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**.

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**.

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**.

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**.

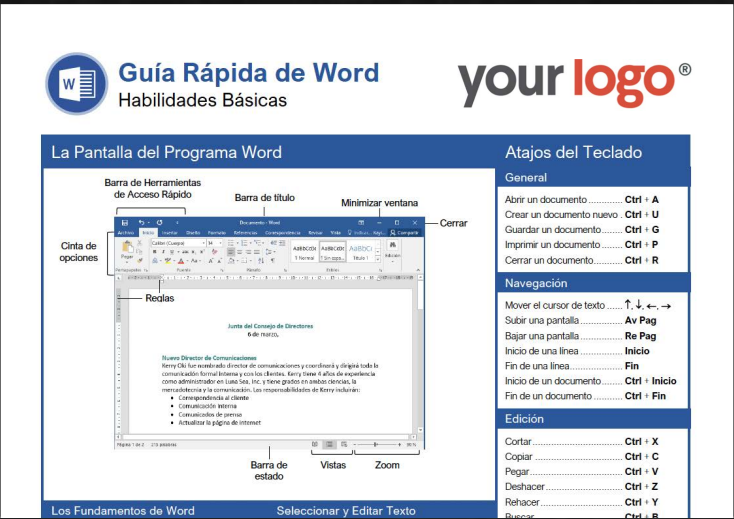
6 – Vista Previa de la Carta: En el panel, hacer clic en los botones **<<** y **>>** para obtener una vista previa de cada elemento. Hacer clic en **Siguiente**.

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.

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

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Microsoft

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

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	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	