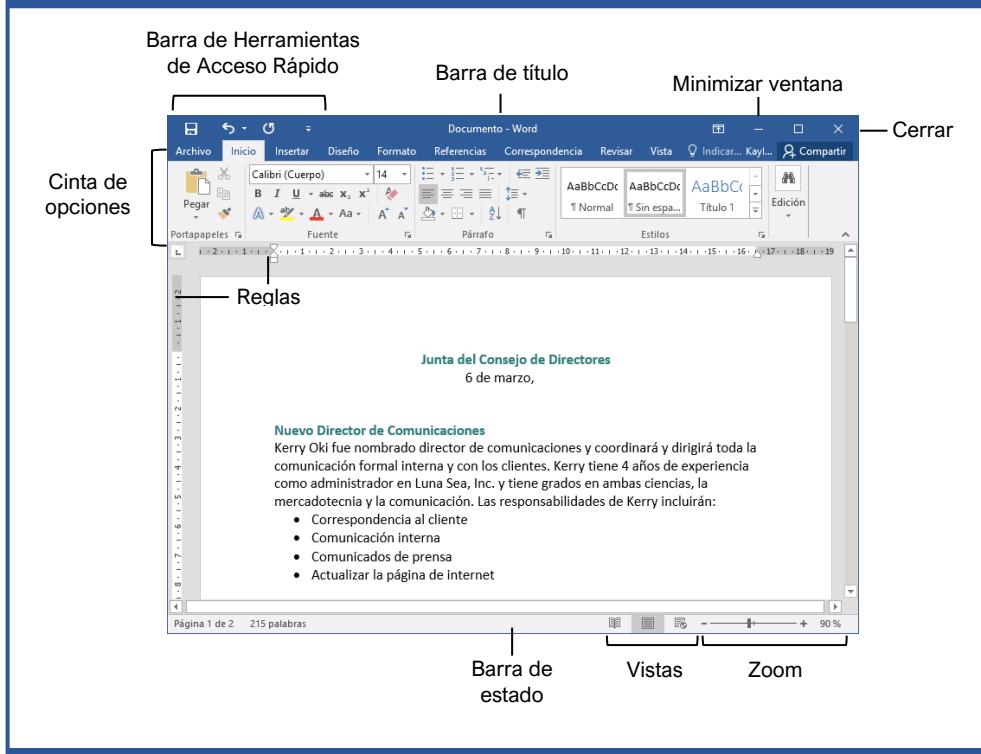




# Guía Rápida de Word

## Habilidades Básicas

### 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><b>Crear una Lista con Viñetas:</b> Seleccionar el texto que se desea hacer una lista con viñetas, y hacer clic en el botón <b>Viñetas</b> </p> <p><b>Cambiar el Estilo de Lista con Viñetas:</b> Seleccionar una lista con viñetas, hacer clic en la flecha de la lista del botón <b>Viñetas</b>  y seleccionar un nuevo estilo de viñeta.</p> <p><b>Crear una Lista Numerada:</b> Seleccionar el texto que se quiere hacer una lista numerada, y hacer clic en el botón <b>Numeración</b> </p> <p><b>Alinear un Párrafo:</b> 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 <b>Inicio</b>.</p> <p>— Alinear a la izquierda</p> <p>— Centrar</p> <p>— Alinear derecha</p> <p><b>Agregar un Borde:</b> Hacer clic en donde se desea agregar un borde, hacer clic en la flecha del menú del botón <b>Bordes</b>  y seleccionar un borde.</p> <p><b>Agregar Sombreado:</b> Hacer clic en donde se desea agregar sombreado, hacer clic en la flecha del menú <b>Sombreado</b>  y seleccionar un color de sombreado.</p> <p><b>Cambiar Espaciado entre Líneas:</b> Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en el botón <b>Espaciado entre líneas y párrafos</b>  y seleccionar un borde.</p> <p><b>Cambiar Espaciado entre Párrafos:</b> Hacer clic en el cuadro de diálogo del grupo Párrafo , cambiar los valores de los campos de espaciado <b>Antes</b> o <b>Después</b>, y hacer clic en <b>OK</b>.</p> <p><b>Copiar Formato:</b> Seleccionar el texto con formato que se desea copiar, hacer clic en el botón <b>Copiar formato</b>  y seleccionar el texto al que se desea aplicar formato.</p> <p><b>Párrafos con Sangría:</b> Hacer clic en cualquier parte del párrafo al que se desea aplicar sangría y hacer clic en el botón <b>Aumentar sangría</b>  o el botón <b>Disminuir sangría</b>  en la pestaña <b>Inicio</b>.</p> <p><b>Activar la Regla:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Vista</b>, y marcar la casilla de <b>Regla</b> para activarla.</p> <p><b>Establecer una Tabulación:</b> 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 <b>Tabulaciones</b>, escribir una posición en el campo de texto, y hacer clic en <b>Aceptar</b>. Hacer clic en <b>Aceptar</b> cuando se haya terminado de agregar tabulaciones.</p>	<p><b>Tipos de Tabulaciones:</b> Presionar la tecla <b>Tab</b> moverá el cursor a la siguiente tabulación y alinearán el texto a ese punto, dependiendo el tipo de tabulación.</p> <p><b>Izquierda</b> alinea el lado izquierdo del texto con la tabulación.</p> <p><b>Centrar</b> alinea el texto para que se centre debajo de la tabulación.</p> <p><b>Derecha</b> Alinea el lado derecho del texto con la tabulación.</p> <p><b>Decimal</b> Alinea el texto y número por punto decimal.</p> <p><b>Eliminar una Tabulación:</b> Hacer clic y arrastrar una tabulación fuera de la regla para eliminarla.</p>	<p><b>Formato de Página</b></p> <p><b>Seleccionar un Tamaño de Márgenes:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Márgenes</b>  y seleccionar un ajuste común de margen.</p> <p><b>Cambiar el Tamaño del Papel:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Tamaño</b>  y seleccionar el tamaño que se desea utilizar.</p> <p><b>Cambiar Orientación del Papel:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Orientación</b>  y seleccionar <b>Vertical</b> u <b>Horizontal</b>.</p> <p><b>Usar un Encabezado o Pie de Página:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Encabezado</b>  o el botón <b>Pie de página</b>  y seleccionar una opción.</p> <p><b>Agregar Números de Página:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Número de página</b>  y seleccionar una parte de la página, y seleccionar un estilo de número de página.</p> <p><b>Formato de Columnas:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Columnas</b>  y seleccionar una opción de columna.</p> <p><b>Insertar un Salto de Columna:</b> Colocar el cursor donde se desea colocar la nueva columna, hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Saltos</b>  y seleccionar <b>Columna</b>.</p> <p><b>Insertar un Salto de Página:</b> Hacer clic donde se desea comenzar una nueva página, hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, y hacer clic en el botón <b>Salto de página</b> .</p> <p><b>Agregar Color de Página:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Diseño</b>, hacer clic en el botón <b>Color de página</b>  y seleccionar un color de página.</p> <p><b>Agregar Bordes de Página:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Diseño</b>, y hacer clic en el botón <b>Bordes de Página</b>  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 <b>Aceptar</b>.</p>
<p><b>Formato a Texto y Párrafos</b></p> <p><b>Cambiar la Fuente:</b> Seleccionar el texto que se desea cambiar, hacer clic en la flecha de la lista <b>Fuente</b>, y seleccionar una nueva fuente.</p> <p><b>Cambiar el Tamaño de Fuente:</b> Seleccionar el texto que se quiere cambiar, hacer clic en la flecha de la lista <b>Tamaño de Fuente</b>, y seleccionar un nuevo tamaño de fuente.</p> <p><b>Cambiar el Color de la Fuente:</b> Seleccionar el texto que se desea modificar, hacer clic en la flecha de la lista <b>Color de fuente</b>  y seleccionar un nuevo color.</p> <p><b>Aplicar Negrita, Cursiva, o Subrayado:</b> Hacer clic en el botón <b>Negrita</b> , <b>Cursiva</b>  o <b>Subrayado</b>  en el grupo Fuente de la pestaña <b>Inicio</b>.</p> <p><b>Borrar Formato:</b> Seleccionar el texto al que se le quiere quitar el formato, después hacer clic en el botón <b>Borrar todo el formato</b> .</p>		



### 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

Celda siguiente .....	<b>Tab</b>
Celda anterior .....	<b>Shift + Tab</b>
Fila siguiente .....	↓
Fila anterior .....	↑
Primera celda en fila .....	<b>Alt + Inicio</b>
Última celda en fila .....	<b>Alt + Fin</b>

### 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 cambia 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 comparten 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 y 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 **Saltos** , 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**.

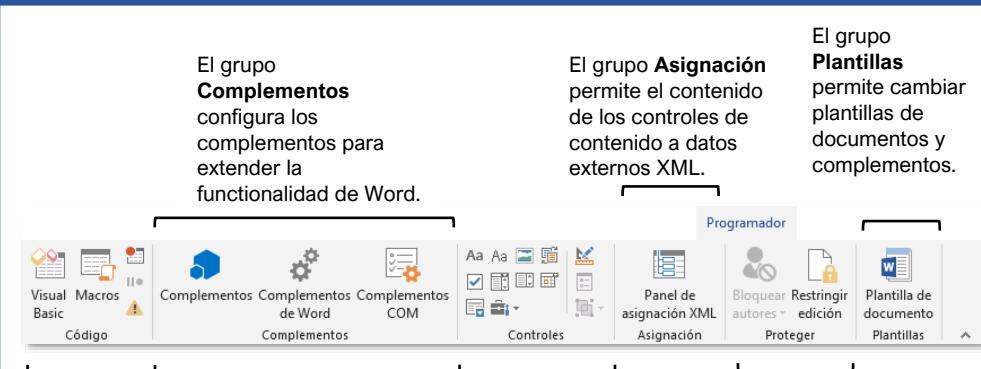
[Crear una Cita](#): Hacer clic en la pestaña **Referencias**, hacer clic en el botón **Insertar cita** , y seleccionar **Agregar nueva fuente**. Completar los campos con la información de la fuente, y hacer clic en **Aceptar**.

[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



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.

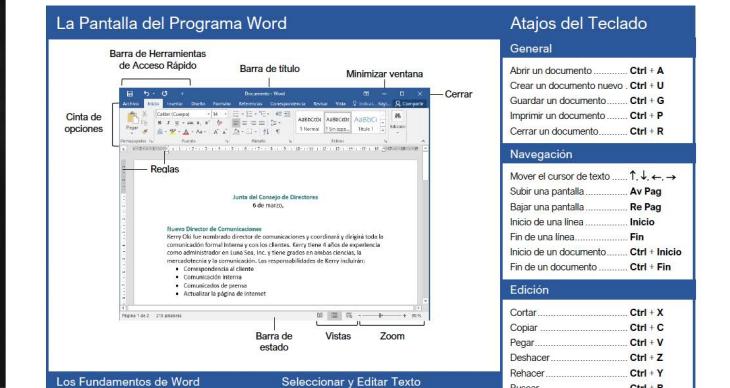
**Finalizar un Formulario:** Hacer clic en la pestaña **Desarrollador** y hacer clic en el botón **Restringir edición** para abrir el panel Restringir edición. Marcar la casilla **Restricciones de edición**, hacer clic en la flecha de la lista **Restricciones de edición**, y seleccionar **Rellenando 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><b>Personalizar Números de Línea:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Formato</b>, hacer clic en el botón <b>Números de línea</b>  y seleccionar <b>Opciones de numeración de línea</b>. Hacer clic en el botón <b>Números de línea</b>. Personalizar donde comenzarán los números de línea, a qué distancia del texto se muestran, y la frecuencia con la que aparecen. Hacer clic en <b>Aceptar</b>, y hacer clic en <b>Aceptar</b> de nuevo.</p> <p><b>Proteger un Documento:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en el botón <b>Proteger documento</b>  y seleccionar <b>Marcar como final</b>. Hacer clic en <b>Aceptar</b> en ambos cuadros de confirmación.</p> <p><b>Proteger un Documento con Contraseña:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en el botón <b>Proteger documento</b>  y seleccionar <b>Cifrar con contraseña</b>. Ingresar una contraseña, hacer clic en <b>Aceptar</b>, ingresar la contraseña de nuevo para confirmarla, y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Eliminar una Contraseña:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en el botón <b>Proteger documento</b>  y seleccionar <b>Cifrar con contraseña</b>, eliminar la contraseña del campo de texto y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Inspeccionar un Documento:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en el botón <b>Comprobar si hay problemas</b>  y seleccionar <b>Inspeccionar documento</b>. Seleccionar los tipos de contenido que se desea inspeccionar, y hacer clic en <b>Inspeccionar</b>. Despues de la inspección, hacer clic en <b>Quitar todo</b> para cualquier elemento que se desea eliminar, y hacer clic en <b>Cerrar</b>.</p>	<p><b>Personalizar las Opciones de Word:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b> y hacer clic en <b>Opciones</b>. Seleccionar una categoría a la izquierda, y personalizar las opciones a la derecha. Hacer clic en <b>Aceptar</b> cuando se haya terminado.</p> <p><b>Personalizar la Cinta de Opciones:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en <b>Opciones</b>, y hacer clic en la pestaña <b>Personalizar cinta de opciones</b>. 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 <b>Agregar</b> para agregarlo, o seleccionar un comando de la columna derecha y hacer clic en <b>Quitar</b> para quitarlo de la cinta de opciones.</p> <p><b>Crear un Bloque de Creación:</b> Seleccionar lo que se desea guardar como bloque de creación. Luego hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Elementos rápidos</b>  y seleccionar <b>Guardar selección en una galería de elementos rápidos</b>.</p> <p><b>Insertar un Bloque de Creación:</b> Colocar el cursor donde se desea insertar un bloque de creación. Hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Elementos rápidos</b>  y seleccionar un bloque del menú, o seleccionar <b>Organizador de bloques de creación</b>. Seleccionar un bloque y clic en <b>Insertar</b>.</p> <p><b>Buscar y Reemplazar Usando Caracteres Comodín:</b> Hacer clic en la flecha de la lista del botón <b>Buscar</b>  , seleccionar <b>Búsqueda avanzada</b>, y expandir el cuadro de diálogo haciendo clic en el botón <b>Más</b>. Marcar la casilla <b>Usar caracteres comodín</b>, luego al escribir en el campo <b>Buscar</b>, hacer clic en el botón <b>Especial</b> y seleccionar un carácter comodín.</p>	<p><b>Insertar un Campo:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Insertar</b>, hacer clic en el botón <b>Elementos rápidos</b>  y seleccionar <b>Campo</b>. Seleccionar una categoría de campo, y seleccionar un campo. Hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Ver Códigos de Campo:</b> Hacer clic derecho en un campo y seleccionar <b>Activar o desactivar códigos de campo</b>.</p>
<h3>Macros</h3> <p><b>Activar la Pestaña Desarrollador:</b> Antes de agregar macros, se debe activar la pestaña Desarrollador. Hacer clic en la pestaña <b>Archivo</b>, hacer clic en <b>Opciones</b>, hacer clic en <b>Personalizar cinta de opciones</b>, marcar la casilla <b>Desarrollador</b>, y hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p><b>Grabar una Macro:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Desarrollador</b>, hacer clic en el botón <b>Grabar macro</b>  y darle un nombre a la macro. Hacer clic en los botones <b>Botón o Teclado</b> para asignar un botón o un atajo de teclado a la nueva macro (opcional). Hacer clic en <b>Aceptar</b>. Realizar las tareas que se desean grabar, y hacer clic en el botón <b>Detener</b> .</p> <p><b>Ejecutar una Macro:</b> Colocar el cursor donde se desea ejecutar la macro. Hacer clic en la pestaña <b>Desarrollador</b>, hacer clic en el botón <b>Macros</b>  , seleccionar una macro y hacer clic en <b>Ejecutar</b>.</p> <p><b>Editar una Macro:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Desarrollador</b>, hacer clic en el botón <b>Macros</b>  , seleccionar una macro, y hacer clic en <b>Editar</b>. Modificar la macros usando el editor de Visual Basic, despues cerrar Visual Basic.</p>	<p><b>Ejemplos de Caracteres Comodín</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? cualquier carácter</li> <li>* cualquier número de caracteres</li> <li>[] uno de estos caracteres</li> <li>[-] uno de estos caracteres en un rango</li> <li>[!] no los caracteres específicos</li> <li>&lt; principio de una palabra</li> <li>&gt; final de una palabra</li> <li>@ una o más instancias de carácter</li> <li>{n} un <math>n</math> instancias exactos de carácter</li> <li>{n, } al menos cierto <math>n</math> de instancias de un carácter</li> <li>{n, m} entre <math>n</math> y <math>m</math> instancias de carácter</li> </ul> <p><b>Buscar y Reemplazar Caracteres Especiales:</b> Hacer clic en la flecha de la lista del botón <b>Buscar</b>  , seleccionar <b>Búsqueda avanzada</b>, y expandir el cuadro de diálogo haciendo clic en el botón <b>Más</b>. Al escribir en el campo <b>Buscar</b>, hacer clic en el botón <b>Especial</b> y seleccionar un carácter especial.</p>	<p><b>Combinar Correspondencia</b></p> <p><b>1 – Comenzar el Asistente para combinar correspondencia:</b> Hacer clic en la pestaña <b>Correspondencia</b>, hacer clic en el botón <b>Iniciar combinación de correspondencia</b>  , y seleccionar <b>Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia</b>.</p> <p><b>2 – Seleccionar un Tipo de Documento:</b> En el panel de Combinar correspondencia, seleccionar un tipo de documento, y hacer clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p><b>3 – Seleccionar un Documento:</b> 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 <b>Siguiente</b>.</p> <p><b>4 – Seleccionar Destinatarios:</b> 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 <b>Examinar</b>, seleccionar el archivo, y hacer clic en <b>Abrir</b>. Seleccionar cuales contactos de la lista se desean usar marcando o desmarcando su casilla, hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p>Si es lista de Outlook, hacer clic en <b>Elegir la carpeta de contactos</b>, seleccionar una carpeta de contactos, y hacer clic en <b>Aceptar</b>. Seleccionar los contactos a utilizar marcando o desmarcando su casilla, hacer clic en <b>Aceptar</b>.</p> <p>Si es lista nueva, hacer clic en el botón <b>Crear</b>, llenar los campos para cada entrada. Hacer clic en <b>Aceptar</b> al terminar. Clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p><b>5 – Escribir la Carta:</b> Colocar el cursor donde se desea la información y elegir una de las opciones de marcador de posición (como <b>Bloque de direcciones</b> o <b>Línea de saludo</b>), elegir las opciones del elemento, hacer clic en <b>Aceptar</b>. O, clic en el botón <b>Más elementos</b>, seleccionar un campo, hacer clic en <b>Insertar</b>, y clic en <b>Cerrar</b>. Hacer clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p><b>6 – Vista Página de la Carta:</b> En el panel, hacer clic en los botones <b>&lt;&lt;</b> y <b>&gt;&gt;</b> para obtener una vista previa de cada elemento. Hacer clic en <b>Siguiente</b>.</p> <p><b>7 – Completar la Combinación:</b> En el panel, hacer clic en <b>Imprimir</b> para imprimir los documentos de correspondencia combinado, o hacer clic en <b>Editar cartas individuales</b> 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 <a href="#">Registrarse</a>	\$495 (dls) <a href="#">Comprar</a>		<a href="#">Contáctanos</a>



"Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo."



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



4.9 de calificación en 