



Microsoft®

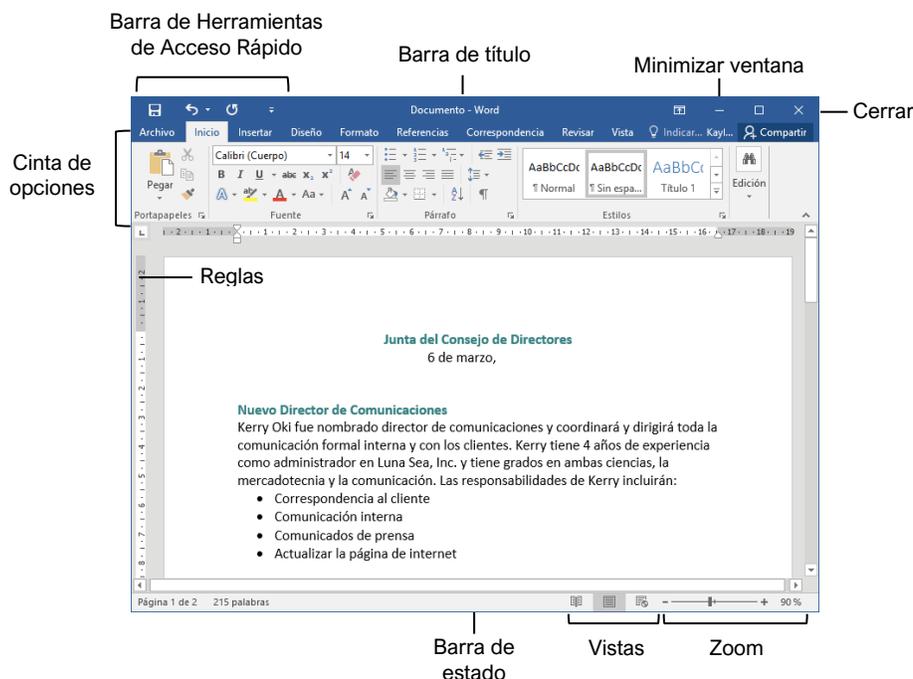
Word 2016 Básico

Guía Rápida



IES Diego de Praves

La Pantalla del Programa Word 2016



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**.



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

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 del 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.

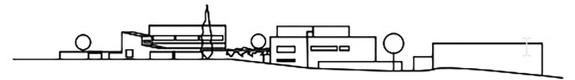
Formato de Columnas: Hacer clic en la pestaña **Formato**, hacer clic en el botón **Columnas**, y seleccionar una opción de columna.

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 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** ↕, 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 **Relleño 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.



Microsoft®

Word 2016 Avanzado

Guía Rápida



IES Diego de Praves

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).

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**.

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.

Tipos de Controles de Formas

Diferentes tipos de controles de forma permiten al usuario ingresar diferentes tipos de datos en una forma.

- **Texto enriquecido** ^{Aa} permite a los usuarios ingresar texto al que se le puede dar formato con diferentes fuentes y estilos de fuentes.
- **Texto sin formato** ^{Aa} 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**.

Record a Macro: Hacer clic en la pestaña **Desarrollador**, hacer clic en el botón **Grabar macro** , y darle un nombre a la macro. Hacer clic en los botones **Botón** o **Teclado** para asignar un botón o un atajo de teclado a la nueva macro (opcional). Hacer clic en **Aceptar**. Realizar las tareas que se desean grabar, y hacer clic en el botón **Detener** .

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 caracter comodín.

Ejemplos de Caracteres Comodín

?	cualquier caracter
*	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 caracter
{ n }	un n instancias exactos de carácter
{ n, }	al menos cierto n de instancias de un caracter
{ n, m }	entre n y m instancias de caracter

Buscar y Reemplazar Caracteres Especiales: Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Buscar** , seleccionar **Búsqueda avanzada**, y expandir el cuadro de diálogo haciendo clic en el botón **Más**. Al escribir en el campo **Buscar**, hacer clic en el botón **Especial** y seleccionar un carácter especial.

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 salud**), 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.