



GUÍA NO OFICIAL

Domina Microsoft Word

De la Creación Básica a la Edición
Profesional de Libros

Alejandro G Vera

**Domina Microsoft Word (Guía No Oficial): De la Creación
Básica a la Edición Profesional de Libros**

Alejandro G Vera

Este libro no está afiliado, autorizado, patrocinado ni

aprobado por Microsoft Corporation.

“Microsoft Word” y “Microsoft” son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

El contenido de esta obra ha sido desarrollado de manera independiente con fines educativos e informativos. Todas las menciones a productos o marcas son realizadas únicamente con fines descriptivos.

Cualquier referencia a Microsoft Word se hace en el contexto del uso legítimo y nominativo del software, sin implicar relación comercial o asociación directa con su creador.

Este informe exhaustivo proporciona una guía completa sobre Microsoft Word, diseñada para llevar al usuario desde los conceptos fundamentales hasta las técnicas más avanzadas de edición y maquetación profesional, con un enfoque especial en la edición de libros y documentos complejos.

Sección 1: Introducción a la Interfaz y Conceptos Fundamentales

Para dominar Microsoft Word, es esencial comprender no solo la función de cada botón, sino la filosofía de diseño que subyace en su interfaz. Este conocimiento fundamental es el cimiento sobre el cual se construyen las habilidades avanzadas.

1.1. El Entorno de Trabajo: Un Recorrido Estratégico

La interfaz de Word no es un conjunto estático de herramientas, sino un entorno dinámico que se adapta a la tarea que el usuario está realizando. Entender su estructura es el primer paso hacia la eficiencia.

La Cinta de Opciones (The Ribbon)

La Cinta de Opciones es la barra de comandos principal y está organizada en pestañas orientadas a tareas específicas.¹ Su diseño tiene como objetivo presentar las herramientas más relevantes para cada fase del proceso de creación de un documento. Las pestañas principales, siempre visibles, incluyen:

- **Inicio (Home):** Contiene las herramientas de uso más frecuente para la edición y formato de texto, como las opciones de fuente, párrafo, estilos y portapapeles.²
- **Insertar (Insert):** Permite añadir una amplia variedad de elementos al documento, como páginas, tablas, imágenes, gráficos, enlaces, encabezados, pies de página y símbolos.²
- **Diseño (Design):** Ofrece control sobre la apariencia general del documento a través de temas, combinaciones de colores, fuentes y efectos. También es donde

se gestionan las marcas de agua, el color de página y los bordes.²

- **Disposición (Layout):** (A veces llamada "Formato" o "Diseño de página" en versiones anteriores). Aquí se configuran los márgenes, la orientación de la página (vertical u horizontal), el tamaño del papel, las columnas y los saltos de página y de sección.²
- **Referencias (References):** Agrupa herramientas cruciales para la escritura académica y la creación de documentos largos, como la tabla de contenido, notas al pie, citas y bibliografía, índices y títulos.²
- **Correspondencia (Mailings):** Contiene todas las herramientas para realizar combinaciones de correspondencia, como la creación de cartas, etiquetas y sobres en masa.²
- **Revisar (Review):** Es el centro para la corrección y colaboración. Incluye el corrector ortográfico y gramatical, el control de cambios, la gestión de comentarios y la comparación de documentos.²
- **Vista (View):** Permite cambiar la forma en que se visualiza el documento, activar la regla, el panel de navegación y cambiar entre diferentes modos de vista.²

Una característica clave de la Cinta de Opciones es su naturaleza contextual. Al seleccionar un objeto específico, como una tabla o una imagen, aparecen pestañas adicionales con herramientas exclusivas para ese objeto. Por ejemplo, al hacer clic en una tabla, se activan las pestañas Diseño de tabla y Disposición.⁷ Este diseño inteligente reduce el desorden visual y presenta al usuario solo las herramientas que necesita en el momento oportuno.

La Vista Backstage (Pestaña Archivo)

Al hacer clic en la pestaña **Archivo**, se accede a la "Vista Backstage". Esta área es el centro neurálgico para la gestión del archivo en su totalidad, separando las tareas de *gestión de archivos* de las de *edición de contenido*.¹ Aquí se encuentran las siguientes opciones:

- **Nuevo:** Crear un documento en blanco o a partir de una de las miles de plantillas disponibles.³
- **Abrir:** Acceder a documentos recientes o buscar archivos en el ordenador o en la nube (OneDrive).
- **Guardar y Guardar como:** Guardar los cambios en el documento actual o guardarlo como un nuevo archivo, en un formato diferente o en una ubicación

distinta.

- **Imprimir:** Configurar y previsualizar las opciones de impresión.⁴
- **Compartir:** Facilitar la colaboración enviando el documento por correo electrónico o compartiendo un enlace de OneDrive.⁹
- **Exportar:** Crear archivos en otros formatos, siendo el más común la exportación a PDF.⁴
- **Proteger documento:** Aplicar medidas de seguridad, como el cifrado con contraseña o la restricción de la edición.¹²
- **Opciones:** Acceder a la configuración avanzada de Word para personalizar desde la autocorrección hasta la cinta de opciones.

La Barra de Herramientas de Acceso Rápido (Quick Access Toolbar)

Ubicada por defecto en la esquina superior izquierda, esta barra es el centro de eficiencia personal del usuario. Contiene atajos a las funciones más utilizadas, como Guardar, Deshacer y Rehacer. Su verdadero poder reside en su capacidad de personalización. Se pueden añadir comandos de cualquier pestaña para tenerlos siempre a mano, independientemente de la pestaña activa en la Cinta de Opciones.⁴

Navegación y Vistas del Documento

Word ofrece varias vistas para adaptarse a diferentes tipos de trabajo ⁴:

- **Modo de impresión (Print Layout):** La vista por defecto, que muestra el documento tal y como aparecerá impreso.
- **Modo de lectura (Read Mode):** Optimiza el documento para la lectura en pantalla, ocultando la mayoría de las herramientas de edición.
- **Diseño web (Web Layout):** Muestra el documento como si fuera una página web.
- **Esquema (Outline):** Una herramienta excepcionalmente poderosa para documentos largos. Muestra la estructura jerárquica del documento basada en los estilos de título (Título 1, Título 2, etc.), permitiendo reorganizar capítulos y secciones enteras con solo arrastrar y soltar.¹⁴
- **Borrador (Draft):** Una vista simplificada que se centra en el texto, ocultando

elementos como encabezados y pies de página para una edición más rápida.

1.2. Gestión de Documentos: Más Allá de Guardar

La gestión eficaz de archivos es fundamental para un flujo de trabajo profesional.

- **Creación y Apertura:** Se puede empezar con un documento en blanco o utilizar una plantilla. Las plantillas (.dotx) son la base de la consistencia, ya que predefinen estilos, formatos y diseños, asegurando que todos los documentos de un mismo tipo (por ejemplo, informes de empresa) tengan una apariencia uniforme.³
- **Formatos de Archivo:** Es crucial entender los formatos más comunes ⁴:
 - .docx: El formato estándar moderno de Word.
 - .doc: El formato de versiones antiguas (Word 97-2003), que puede tener problemas de compatibilidad con funciones modernas.
 - .dotx: Plantilla de Word estándar.
 - .dotm: Plantilla de Word habilitada para macros, necesaria si se van a guardar automatizaciones.
- **Guardado y Colaboración en la Nube (OneDrive):** Guardar documentos en OneDrive es el requisito indispensable para la coautoría en tiempo real. Esto permite que varios usuarios editen el mismo archivo simultáneamente, viendo los cambios de los demás al instante.³

1.3. Operaciones Esenciales con Texto: La Base de la Edición

Dominar la manipulación del texto es una habilidad no negociable.

- **El Punto de Inserción y Selección de Texto:** El punto de inserción es la barra vertical parpadeante que indica dónde aparecerá el texto. Para seleccionar texto, existen varios métodos eficientes ²⁰:
 - **Clic y arrastrar:** El método básico.
 - **Doble clic:** Selecciona una palabra completa.
 - **Triple clic:** Selecciona un párrafo completo.
 - **Ctrl + A:** Selecciona todo el contenido del documento.
 - **Clic en el margen izquierdo:** Selecciona una línea. Doble clic selecciona un

párrafo. Triple clic selecciona todo el documento.

- **Copiar, Cortar y Pegar:** Más allá de los atajos básicos (Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V), al pegar contenido, aparece un menú contextual con opciones cruciales ²⁰:
 - **Mantener formato de origen:** Conserva el formato original del texto copiado.
 - **Combinar formato:** Adapta el texto copiado al formato del documento de destino, pero mantiene atributos como la negrita o la cursiva.
 - **Mantener solo texto:** Elimina todo el formato original, pegando el texto plano. Esta es la opción más segura para evitar la "contaminación" de formatos no deseados.
- **Buscar y Reemplazar (Find and Replace):** La función básica (Ctrl+F para buscar, Ctrl+H para reemplazar) es útil, pero la opción de "Búsqueda avanzada" es una herramienta profesional. Permite buscar y reemplazar no solo texto, sino también formatos específicos (como todo el texto en negrita), caracteres especiales (como saltos de párrafo) y usar comodines para búsquedas complejas, lo que es invaluable para limpiar documentos extensos.⁴
- **Deshacer (Undo) y Rehacer (Redo):** Los atajos Ctrl+Z (Deshacer) y Ctrl+Y (Rehacer) son la red de seguridad esencial para cualquier usuario, permitiendo revertir errores fácilmente.²¹

Sección 2: El Arte del Formato: Texto, Párrafos y Listas

El formato es lo que transforma un texto plano en un documento legible, profesional y visualmente atractivo. Word ofrece un control granular sobre cada aspecto de la apariencia del texto, desde caracteres individuales hasta la estructura de párrafos complejos.

2.1. Formato de Caracteres: La Apariencia del Texto

Estas herramientas, ubicadas principalmente en el grupo "Fuente" de la pestaña "Inicio", modifican la apariencia de letras y palabras individuales.

- **Fundamentos:** Las operaciones básicas incluyen la selección del tipo de **fuentes** (como Arial, Times New Roman), el **tamaño** de la fuente, el **color** del texto y los atributos de énfasis como **negrita** (Ctrl+B), **cursiva** (Ctrl+I) y **subrayado**

(Ctrl+U).²²

- **Herramientas Avanzadas:** Para un control más fino, Word ofrece:
 - **Tachado (Strikethrough):** Dibuja una línea a través del texto, útil para indicar eliminaciones o revisiones.
 - **Subíndice (Subscript) y Superíndice (Superscript):** Esenciales para fórmulas químicas (H₂O) o notaciones matemáticas (x²).²²
 - **Efectos de texto y tipografía:** Permite aplicar sombras, reflejos, iluminados y otros efectos estilizados.
 - **Color de resaltado de texto:** Funciona como un marcador digital para destacar partes del texto.²³
 - **Cambiar mayúsculas y minúsculas (Change Case):** Un comando extremadamente útil que permite cambiar el texto seleccionado a "Tipo oración", "minúsculas", "MAYÚSCULAS", "Poner En Mayúsculas Cada Palabra" o "aLTERNAR mAYÚS/mINÚS", evitando tener que reescribir el texto.²³
- **El Copiador de Formato (Format Painter):** Esta herramienta, representada por un icono de brocha, es un gran acelerador de flujo de trabajo. Permite copiar todo el formato de un texto seleccionado (fuente, tamaño, color, negrita, etc.) y aplicarlo a otro. Un solo clic en la brocha permite una aplicación; un doble clic permite aplicarlo a múltiples selecciones de texto hasta que se presiona la tecla Esc.²⁵

2.2. Formato de Párrafos: Dando Estructura al Contenido

Estas herramientas, ubicadas en el grupo "Párrafo" de la pestaña "Inicio", controlan el comportamiento de bloques enteros de texto.

- **Alineación:** Determina cómo se alinea el texto con respecto a los márgenes ²³:
 - **Alinear a la izquierda (Align Left):** El estándar para la mayoría de los documentos. El texto se alinea al margen izquierdo, dejando el derecho irregular.
 - **Centrar (Center):** Alinea el texto en el centro de la página. Se usa comúnmente para títulos y portadas.
 - **Alinear a la derecha (Align Right):** Alinea el texto al margen derecho. Menos común, se usa para elementos específicos como fechas en cartas.
 - **Justificar (Justify):** Alinea el texto tanto en el margen izquierdo como en el derecho, creando bordes de texto nítidos en ambos lados. Es el estándar en la maquetación de libros y periódicos, pero puede crear espacios irregulares

entre palabras que a veces requieren el uso de la división de palabras con guiones (hyphenation) para un resultado óptimo.²³

- **Interlineado y Espaciado:** Controla el espacio vertical en un documento ²²:
 - **Interlineado (Line Spacing):** Ajusta el espacio entre las líneas dentro de un mismo párrafo (por ejemplo, sencillo, 1.5 líneas, doble).
 - **Espaciado de párrafo (Paragraph Spacing):** Añade espacio antes o después de un párrafo, lo que permite separar visualmente los bloques de texto sin tener que presionar "Enter" dos veces, una práctica que genera inconsistencias.
- **Bordes y Sombreado (Borders and Shading):** Permite aplicar líneas de borde a uno o más lados de un párrafo para crear recuadros o separadores visuales. El sombreado aplica un color de fondo al párrafo para destacarlo.⁴

2.3. Maestría en Sangrías (Indents): Un Enfoque Detallado

La sangría es el espacio entre el texto y el margen. Es fundamental para la legibilidad y la estructura visual. Una práctica incorrecta y común es usar la tecla Tab para crear sangrías de párrafo; el método profesional utiliza las herramientas de sangría de Word.

- **Sangría de Primera Línea (First-Line Indent):** Es la sangría estándar para los párrafos en prosa, donde solo la primera línea está desplazada. Hay tres formas de aplicarla:
 1. **Con la tecla Tab (método rápido):** Colocar el cursor al inicio de un párrafo y presionar Tab suele crear una sangría de primera línea de 1.27 cm (0.5 pulgadas). Es rápido, pero menos preciso y controlable que otros métodos.²⁹
 2. **Con la Regla (método visual):** La regla horizontal (activada en Vista > Regla) muestra marcadores de sangría a la izquierda. El marcador triangular superior controla la sangría de primera línea. Arrastrarlo a la derecha establece la sangría visualmente.³⁰
 3. **Con el Cuadro de Diálogo de Párrafo (método preciso):** Al hacer clic en el pequeño lanzador de diálogo en la esquina del grupo "Párrafo", se abre una ventana con opciones detalladas. En la sección "Sangría", se puede seleccionar "Primera línea" en el menú desplegable "Especial" y especificar una medida exacta.³²
- **Sangría Francesa (Hanging Indent):** Esencial para bibliografías y listas de referencias (estilos APA, MLA, Chicago), donde la primera línea de cada entrada

está alineada a la izquierda y las líneas siguientes están sangradas.³⁴

1. **Con la Regla:** Arrastrar el marcador triangular inferior (el marcador de sangría francesa) hacia la derecha. El marcador superior de primera línea debe permanecer en el margen.³⁰
 2. **Con el Cuadro de Diálogo de Párrafo:** Seleccionar "Francesa" en el menú desplegable "Especial" y especificar la medida.³⁴
 3. **Con el Atajo de Teclado:** El atajo Ctrl+T aplica una sangría francesa al párrafo seleccionado. Ctrl+Shift+T la elimina. Este es el método más rápido y eficiente para esta tarea específica.³⁶
- **Sangría Izquierda y Derecha (Left and Right Indents):** Estas sangrías desplazan todo el párrafo (todas sus líneas) desde el margen izquierdo o derecho. Se utilizan comúnmente para citar bloques de texto largos (block quotes).²⁸ Se pueden ajustar arrastrando el marcador rectangular en la regla o usando los botones "Aumentar Sangría" y "Disminuir Sangría" en la Cinta de Opciones.

2.4. Creación y Personalización de Listas

Las listas organizan la información de forma clara y concisa.

- **Listas con Viñetas y Numeradas:** Word permite crear fácilmente listas con viñetas (para elementos sin un orden específico) y listas numeradas (para secuencias o pasos). Se pueden personalizar los símbolos de las viñetas y el formato de la numeración.²²
- **Listas Multinivel:** Esta es una función clave para crear esquemas y documentos estructurados (por ejemplo, 1., a., i.). Al definir una lista multinivel, es posible vincular cada nivel a un estilo de título (Nivel 1 a Título 1, Nivel 2 a Título 2, etc.). Esta conexión es la base para la automatización avanzada, como la creación de tablas de contenido dinámicas, un concepto que se explorará en profundidad en la siguiente sección.³⁸

Acción	Atajo en Windows	Atajo en Mac	Fuente(s)
Formato de Caracteres			

Negrita	Ctrl + B	Command + B	24
Cursiva	Ctrl + I	Command + I	24
Subrayado	Ctrl + U	Command + U	24
Copiar Formato	Ctrl + Shift + C	Command + Shift + C	25
Pegar Formato	Ctrl + Shift + V	Command + Shift + V	25
Formato de Párrafo			
Alinear a la Izquierda	Ctrl + L	Command + L	27
Centrar	Ctrl + E	Command + E	27
Alinear a la Derecha	Ctrl + R	Command + R	27
Justificar	Ctrl + J	Command + J	27
Sangría Francesa	Ctrl + T	Command + T	36
Quitar Sangría Francesa	Ctrl + Shift + T	Command + Shift + T	36

Sección 3: Estructurando Documentos Largos y Complejos (El Corazón de la Edición de Libros)

Esta sección es el núcleo para cualquiera que desee utilizar Word para proyectos de gran envergadura como libros, tesis o informes extensos. Aquí se revela cómo las funciones aparentemente dispares de Word —Estilos, Saltos y numeración— se interconectan para crear un sistema de maquetación profesional y automatizado. El principio fundamental que subyace a todas estas técnicas es: **la estructura precede al formato**.

3.1. El Poder de los Estilos: La Piedra Angular de la Eficiencia


Un error común es ver los estilos simplemente como atajos de formato. En realidad, son **marcadores estructurales** que le dicen a Word el *significado* de cada parte del texto. "Título 1" no solo significa "texto grande y en negrita", sino "esto es un título de capítulo de primer nivel".¹⁷ Esta distinción semántica es lo que permite la automatización.

- **Aplicar, Modificar y Actualizar Estilos:**

1. **Aplicar un Estilo:** La forma más sencilla es seleccionar el texto o colocar el cursor en un párrafo y hacer clic en el estilo deseado en la Galería de Estilos de la pestaña "Inicio".⁴⁰
2. **Modificar un Estilo:** Este es el concepto de "un cambio para gobernarlos a todos". Al hacer clic derecho en un estilo de la galería y seleccionar "Modificar", se abre un cuadro de diálogo donde se pueden cambiar sus propiedades (fuente, párrafo, idioma, etc.). Al guardar, todos los textos del documento que usen ese estilo se actualizarán instantáneamente, garantizando una consistencia absoluta.⁴²
3. **Actualizar para Coincidir con la Selección:** Un método rápido para modificar un estilo es formatear un párrafo manualmente hasta que tenga la apariencia deseada, y luego hacer clic derecho en el estilo correspondiente en la galería y elegir "Actualizar [Nombre del Estilo] para que coincida con la selección". Word adoptará el formato manual como la nueva definición del estilo.⁴³

- **Crear Nuevos Estilos:** Para elementos de un libro que no se corresponden con los estilos predeterminados (como epígrafes, extractos de cartas o pensamientos de un personaje), se pueden crear estilos personalizados. Esto se hace desde el panel de Estilos, ya sea "desde cero" o basándose en un estilo existente.⁴⁰
- **Estilos y Accesibilidad:** El uso correcto de los estilos de título (Título 1, Título 2, etc.) no es solo una cuestión de formato. Los lectores de pantalla y otras tecnologías de asistencia utilizan estas etiquetas estructurales para navegar por el documento, permitiendo a los usuarios con discapacidad visual entender la jerarquía del contenido y saltar entre secciones. Un documento bien estilizado es un documento accesible.³⁹

3.2. Maquetación de Página Profesional: Saltos de Página y de Sección

Los "saltos" son comandos invisibles que controlan el flujo del documento. Es vital entender la diferencia fundamental entre los dos tipos principales. Para visualizar estos elementos, es indispensable activar las marcas de formato (Ctrl+Shift+8 o el botón  en la pestaña Inicio).⁵

- **Salto de Página (Page Break):** Este comando (Ctrl+Enter) fuerza al texto siguiente a comenzar en una nueva página. Es simple y útil para asegurar que un capítulo nuevo comience en una página nueva, pero su funcionalidad es limitada.⁵
- **Salto de Sección (Section Break):** Esta es la herramienta más potente para la maquetación profesional. Un salto de sección divide el documento en "minidocumentos" independientes, cada uno de los cuales puede tener su propio formato de página, incluyendo ¹⁵:
 - Encabezados y pies de página diferentes.
 - Numeración de página distinta (formato y número de inicio).
 - Orientación de página (vertical o apaisada).
 - Márgenes y columnas diferentes.
- **Tipos de Saltos de Sección:** Se encuentran en Disposición > Saltos.
 - **Página siguiente (Next Page):** Inserta un salto de sección y comienza la nueva sección en la página siguiente. Ideal para separar capítulos.
 - **Continuo (Continuous):** Comienza la nueva sección en la misma página. Útil para cambiar el número de columnas a mitad de una página.
 - **Página par (Even Page) y Página impar (Odd Page):** Comienza la nueva sección en la siguiente página par o impar, respectivamente. Esencial en la edición de libros para garantizar que los capítulos siempre comiencen en una página derecha (impar).⁴⁷

3.3. Encabezados, Pies de Página y Numeración Avanzada

La gestión de encabezados y pies de página en un libro va mucho más allá de escribir un texto estático.

- **Insertión y Edición Básica:** Un doble clic en el margen superior o inferior de la página activa el área de encabezado/pie de página y la pestaña contextual Encabezado y pie de página.⁴⁹
- **Contenido Dinámico con Campos (Fields):** Los campos son códigos que insertan información que se actualiza automáticamente. Algunos de los más útiles para libros son:
 - PAGE: Inserta el número de página actual.

- NUMPAGES: Inserta el número total de páginas del documento.
- STYLeref: Un campo avanzado que inserta el texto de un párrafo con un estilo específico. Por ejemplo, STYLeref "Título 1" en el encabezado mostrará automáticamente el título del capítulo actual en cada página de ese capítulo.
- Otros campos útiles incluyen AUTHOR (autor), FILENAME (nombre del archivo) y SAVEDATE (fecha de guardado).⁵¹
- **Tutorial de Numeración de Página Compleja:** Un requisito estándar en la edición de libros es tener números romanos para las páginas preliminares (índice, dedicatoria) y números arábigos a partir de "1" en el primer capítulo. Esto se logra combinando saltos de sección y la desvinculación de encabezados.
 1. **Paso 1: Insertar el Salto de Sección.** Al final de la última página preliminar (por ejemplo, la página del índice), vaya a Disposición > Saltos > Página siguiente. Esto crea la Sección 1 (preliminares) y la Sección 2 (cuerpo del libro).⁵³
 2. **Paso 2: Desvincular los Pies de Página.** Vaya a la primera página de la Sección 2 (su primer capítulo). Haga doble clic en el pie de página para activarlo. En la pestaña Encabezado y pie de página, el botón "**Vincular al anterior**" estará activado por defecto. Haga clic en él para desactivarlo. Este es el paso más crucial y el que más a menudo se olvida. Ahora, el pie de página de la Sección 2 es independiente del de la Sección 1.⁵³
 3. **Paso 3: Formatear la Numeración de la Sección 1.** Vuelva al pie de página de la Sección 1. Vaya a Insertar > Número de página > Formato del número de página. En el cuadro de diálogo, seleccione el formato de número "i, ii, iii..." y haga clic en Aceptar.⁵³
 4. **Paso 4: Formatear la Numeración de la Sección 2.** Vaya al pie de página de la Sección 2. Vaya a Insertar > Número de página > Formato del número de página. Seleccione el formato "1, 2, 3..." y, muy importante, en la sección "Numeración de páginas", seleccione "**Iniciar en: 1**". Haga clic en Aceptar.⁵⁷
- **Diferente Primera Página y Páginas Pares/Impares:** En la pestaña Encabezado y pie de página, las casillas "Primera página diferente" y "Páginas pares e impares diferentes" habilitan cabeceras y pies de página distintos para estas situaciones, una necesidad común en la maquetación de libros para no tener encabezados en la primera página de un capítulo o para tener diseños de página en espejo.⁴⁸

3.4. Generación de Índices Automáticos

La creación manual de una tabla de contenido (ToC) es una tarea tediosa y propensa a errores. La función automática de Word es una de las mayores recompensas por usar estilos correctamente.

- **La Lógica de la ToC Automática:** La herramienta de ToC no busca texto grande o en negrita. Escanea el documento en busca de párrafos a los que se les haya aplicado un **estilo de título** (Título 1, Título 2, etc.) y utiliza el texto y el número de página de esos párrafos para construir el índice.⁵⁹ Sin estilos de título, no hay ToC automática.
- **Creación de una Tabla de Contenido:**
 1. Asegúrese de que todos los títulos y subtítulos de su documento están formateados con los estilos Título 1, Título 2, Título 3, etc., según su jerarquía.
 2. Coloque el cursor donde desee el índice.
 3. Vaya a Referencias > Tabla de contenido y elija uno de los estilos automáticos.⁶⁰
- **Personalización y Formato de la ToC:**
 - Para cambiar los niveles de título que se incluyen (por ejemplo, mostrar hasta el Título 4), vaya a Tabla de contenido > Tabla de contenido personalizada y ajuste la opción "Mostrar niveles".⁶¹
 - La apariencia de la ToC (fuente, tamaño, espaciado) se controla mediante estilos especiales llamados TDC 1, TDC 2, etc. (TOC 1, TOC 2 en inglés). Para modificarlos, abra el panel de Estilos, busque estos estilos y modifíquelos como cualquier otro estilo.⁵⁹
- **Actualización de la ToC:** Después de editar el documento (añadiendo o eliminando texto, lo que cambia los números de página), la ToC no se actualiza sola. Es necesario hacer clic derecho sobre ella y seleccionar **"Actualizar campos"**. Se le dará la opción de "Actualizar solo los números de página" (rápido) o "Actualizar toda la tabla" (si ha cambiado los textos de los títulos).⁴¹

El dominio de la maquetación de documentos largos en Word no proviene de conocer características aisladas, sino de comprender la poderosa sinergia entre **Estilos, Saltos de Sección y Campos**. Los Estilos proporcionan la *estructura semántica*, los Saltos de Sección crean los *contenedores de formato*, y los Campos aportan el *contenido dinámico*. Juntos, forman el "triángulo de oro" de la autoedición profesional en Word.

Sección 4: Enriquecimiento Visual del Documento

Más allá del texto, los elementos visuales son cruciales para captar la atención, clarificar información y crear documentos con un diseño profesional. Esta sección explora cómo integrar y manipular imágenes, tablas, gráficos y portadas.

4.1. Inserción y Edición de Imágenes

Word ofrece múltiples formas de incorporar imágenes en un documento.

- **Fuentes de Imágenes:** Desde la pestaña Insertar > Imágenes, se puede elegir entre ⁶⁶:
 - **Este dispositivo:** Para insertar una imagen guardada localmente en el ordenador.
 - **Imágenes de archivo (Stock Images):** Accede a una biblioteca de alta calidad de fotos e ilustraciones libres de derechos.
 - **Imágenes en línea (Online Pictures):** Realiza una búsqueda en Bing para encontrar imágenes en la web.
- **Edición Básica:** Una vez insertada una imagen, al seleccionarla aparece la pestaña contextual Formato de imagen. Las ediciones básicas incluyen:
 - **Redimensionar:** Arrastrar los manejadores de las esquinas para cambiar el tamaño. Es crucial usar las esquinas para mantener la proporción y evitar que la imagen se distorsione.⁶⁶
 - **Recortar (Crop):** Eliminar partes no deseadas de los bordes de la imagen.⁶⁸
 - **Correcciones y Color:** Ajustar el brillo, el contraste, la nitidez y la saturación de color.
- **Formato Avanzado:**
 - **Estilos de imagen:** Aplicar rápidamente marcos, sombras, reflejos, biseles y otros efectos predefinidos.⁶⁹
 - **Quitar fondo (Remove Background):** Una herramienta útil para aislar el sujeto principal de una imagen eliminando su fondo, ideal para imágenes con fondos simples.⁶⁹
- **Compresión de Imágenes:** Un paso crítico, especialmente en documentos largos con muchas imágenes, para reducir el tamaño del archivo. En Formato de imagen > Comprimir imágenes, se puede elegir la resolución (para impresión, web o correo electrónico) y optar por eliminar permanentemente las áreas recortadas de las imágenes, lo que reduce aún más el tamaño del archivo. Hay un equilibrio

entre la calidad de la imagen y el tamaño del archivo; una mayor compresión resulta en una menor calidad.⁷⁰

4.2. Posicionamiento y Ajuste de Texto (Text Wrapping)

Por defecto, Word inserta una imagen "En línea con el texto", tratándola como si fuera un carácter de texto gigante. Esto la hace difícil de mover y posicionar con libertad.⁶⁷ Para "liberar" la imagen y permitir que el texto fluya a su alrededor, es necesario cambiar su ajuste de texto.

- **Opciones de Ajuste de Texto:** Al seleccionar una imagen, aparece un pequeño icono de "Opciones de diseño" al lado. Al hacer clic, se puede elegir entre varias opciones de ajuste ⁶⁹:
 - **Cuadrado (Square):** El texto fluye alrededor del cuadro delimitador rectangular de la imagen.
 - **Estrecho (Tight) y Transparente (Through):** El texto se adapta a la forma irregular de la imagen. Funciona mejor con imágenes que tienen un fondo transparente.
 - **Arriba y abajo (Top and Bottom):** El texto se detiene por encima de la imagen y continúa por debajo, sin texto a los lados.
 - **Detrás del texto (Behind Text):** Coloca la imagen en una capa de fondo, detrás del texto. Ideal para marcas de agua o fondos de página.
 - **Delante del texto (In Front of Text):** Coloca la imagen en una capa superior, cubriendo el texto.
- **Posicionamiento Preciso:** Una vez que una imagen tiene un estilo de ajuste aplicado, se puede arrastrar libremente por la página. Las guías de alineación verdes aparecen para ayudar a alinearla con los márgenes, párrafos u otros objetos.⁶⁷ Para un control absoluto, el cuadro de diálogo Más opciones de diseño permite especificar la posición exacta en la página en relación con los márgenes o columnas.⁷²

El dominio del diseño en Word implica un cambio conceptual: de pensar en un documento como una secuencia de texto a verlo como un lienzo compuesto por capas de objetos (imágenes, formas, cuadros de texto), cada uno con sus propias propiedades de ajuste.

4.3. Tablas, Gráficos y SmartArt

Estas herramientas permiten presentar datos e información de manera estructurada y visual.

- **Tablas:**

- **Creación:** Se pueden insertar tablas desde Insertar > Tabla usando la cuadrícula, el cuadro de diálogo Insertar tabla para mayor precisión, la herramienta Dibujar tabla para diseños irregulares, o convirtiendo texto previamente separado por tabulaciones o comas en una tabla.⁷⁵
- **Formato:** La pestaña Diseño de tabla ofrece una galería de estilos predefinidos para dar a las tablas un aspecto profesional rápidamente. También se puede personalizar manualmente los bordes, el sombreado de las celdas y la alineación del texto dentro de ellas.⁷⁸
- **Estructura:** La pestaña Disposición permite fusionar o dividir celdas, insertar o eliminar filas y columnas, y, una función vital para tablas que abarcan varias páginas, **repetir las filas de encabezado** en la parte superior de cada página nueva.⁷⁸

- **Gráficos (Charts):**

- **Inserción:** Al insertar un gráfico (Insertar > Gráfico), Word abre una pequeña hoja de cálculo de Excel incrustada donde se introducen los datos.⁸⁰
- **Edición y Personalización:** Al seleccionar el gráfico, aparecen las pestañas Diseño de gráfico y Formato. Desde aquí, se puede cambiar el tipo de gráfico (barras, circular, líneas, etc.), aplicar estilos y colores, editar los datos en cualquier momento (Diseño de gráfico > Modificar datos), y añadir o formatear elementos del gráfico como títulos, leyendas y etiquetas de datos.⁸²

- **Gráficos SmartArt:**

- **Uso:** SmartArt es una herramienta para crear representaciones visuales de información, como listas, procesos, ciclos, jerarquías (organigramas) y relaciones (diagramas de Venn).⁸⁵
- **Creación y Edición:** Se inserta desde Insertar > SmartArt. El texto se añade fácilmente a través del "Panel de texto" que aparece a la izquierda. Es posible promover y degradar elementos para cambiar la jerarquía, añadir nuevas formas y cambiar completamente el diseño y los colores desde la pestaña Diseño de SmartArt.⁸⁶

4.4. Diseño de Portadas Impactantes (Cover Pages)

Una portada profesional es la primera impresión de un documento o libro.

- **Método 1: Usar Plantillas Integradas:** La forma más rápida y sencilla. Vaya a Insertar > Portada para acceder a una galería de diseños profesionales. Una vez insertada, simplemente reemplace el texto y las imágenes de marcador de posición con su propio contenido.⁸⁹
- **Método 2: Diseño desde Cero (Para Libros):** Para una portada única, se combinan varias de las herramientas visuales de Word. Este enfoque de "autoedición" implica:
 1. **Establecer el Tamaño de Página:** En Disposición > Tamaño, configure el tamaño exacto de la portada del libro.⁹¹
 2. **Añadir un Fondo:** Inserte una imagen de alta calidad o una forma rectangular coloreada que cubra toda la página. Establezca su **ajuste de texto en "Detrás del texto"**.⁹²
 3. **Incorporar Texto con Cuadros de Texto:** En lugar de escribir directamente en la página, use Insertar > Cuadro de texto para el título, el nombre del autor y el subtítulo. Los cuadros de texto son objetos que se pueden mover libremente sobre la imagen de fondo y se les puede quitar el borde y el relleno para que el texto parezca flotar sobre la imagen.⁹³
 4. **Añadir Elementos Gráficos:** Inserte formas, líneas o el logotipo de la editorial para completar el diseño.⁹³
- **Plantillas de Terceros:** Existen numerosos recursos en línea, como Template.net o Creativindie, que ofrecen plantillas de portadas de libros para Word, a menudo diseñadas por profesionales. Estas pueden ser una excelente opción intermedia, proporcionando un diseño de alta calidad que aún se puede personalizar.⁹²

Sección 5: Herramientas de Referencia y Colaboración

Estas funcionalidades son indispensables para la escritura académica, la investigación y el trabajo en equipo, permitiendo una gestión rigurosa de las fuentes y una comunicación fluida entre colaboradores.

5.1. Notas al Pie y Notas al Final (Footnotes and Endnotes)

Las notas son esenciales para añadir información suplementaria o citar fuentes sin interrumpir el flujo del texto principal.

- **Diferencia Clave:** La distinción fundamental radica en su ubicación ⁹⁸:
 - **Notas al pie (Footnotes):** Aparecen en el margen inferior de la misma página donde se encuentra su número de referencia. Son ideales para citas directas o aclaraciones breves que el lector puede consultar inmediatamente.¹⁰⁰
 - **Notas al final (Endnotes):** Se agrupan al final de un documento o de un capítulo. Son preferibles para comentarios extensos, discusiones secundarias o cuando un gran número de notas podría sobrecargar visualmente las páginas.¹⁰¹
- **Insertión:** Para añadir una nota, coloque el cursor en el punto deseado del texto y vaya a la pestaña Referencias. Allí, seleccione Insertar nota al pie (Alt+Ctrl+F en Windows) o Insertar nota al final (Alt+Ctrl+D en Windows). Word insertará automáticamente el número de referencia en superíndice y moverá el cursor al área de la nota para que escriba el contenido.¹⁰³
- **Formato y Personalización:** Word gestiona la numeración de forma automática. Para personalizar las notas, haga clic en el lanzador de diálogo del grupo "Notas al pie". En este cuadro, puede:
 - Cambiar el formato de numeración (e.g., 1, 2, 3; a, b, c; i, ii, iii).
 - Establecer un número de inicio personalizado.
 - Elegir si la numeración es continua en todo el documento o se reinicia en cada sección o página.¹⁰⁵
 - La apariencia del texto de la nota (fuente, tamaño) se controla modificando los estilos Texto de nota al pie y Referencia de nota al pie en el panel de Estilos.¹⁰⁶
- **Conversión:** Word permite convertir fácilmente todas las notas al pie en notas al final, y viceversa. Esta opción se encuentra en el mismo cuadro de diálogo de "Notas al pie y notas al final".¹⁰⁴

Característica	Notas al Pie (Footnotes)	Notas al Final (Endnotes)	Fuente(s)
Ubicación	Al final de la página de referencia.	Al final del documento o sección.	99
Conveniencia para	Alta. La información	Baja. Requiere ir al	99

el lector	es accesible de inmediato.	final del texto.	
Impacto visual en la página	Puede sobrecargar la página si son numerosas o largas.	Mantiene el texto principal limpio y despejado.	98
Uso Típico	Citas breves, aclaraciones concisas, fuentes directas.	Comentarios extensos, discusiones secundarias, bibliografías anotadas.	101
Gestión en documentos largos	La numeración puede volverse muy alta.	Más manejable, ya que se puede reiniciar por capítulo/sección.	99

5.2. Revisión y Corrección: El Editor de Microsoft

Word integra potentes herramientas de corrección para garantizar la calidad y profesionalidad del texto.

- **Revisión Automática:** Mientras escribe, Word subraya los posibles errores: una línea ondulada **roja** para errores ortográficos y una línea ondulada **azul** (o a veces doble) para errores gramaticales o de estilo.¹⁰⁹
- **El Panel del Editor:** La herramienta de corrección más completa se activa desde Revisar > Editor o pulsando F7. Este panel no solo revisa la **ortografía** y la **gramática**, sino que también ofrece sugerencias en categorías como **Claridad**, **Concisión**, **Formalidad** y **Vocabulario**, funcionando como un asistente de escritura inteligente.¹¹⁰
- **Gestión de Sugerencias:** Para cada error detectado, puede:
 - **Aceptar** la corrección sugerida.
 - **Omitir una vez (Ignore Once):** Ignora esa instancia del error.
 - **Omitir todo (Ignore All):** Ignora todas las instancias de esa palabra o frase en el documento.
 - **Agregar al diccionario (Add to Dictionary):** Añade una palabra (como un nombre propio o un término técnico) al diccionario personalizado para que no vuelva a ser marcada como error.¹¹²
- **Personalización del Corrector:** En Archivo > Opciones > Revisión >

Configuración, se pueden personalizar las reglas gramaticales y de estilo que el Editor aplica, por ejemplo, activando la detección de voz pasiva, jerga o problemas de puntuación específicos.¹¹¹

5.3. Trabajo en Equipo: Control de Cambios y Comentarios

Estas herramientas son el pilar de la edición colaborativa en Word, permitiendo un proceso de revisión transparente y estructurado. Es fundamental entender sus roles distintos: el Control de Cambios es para **ediciones directas (feedback imperativo)**, mientras que los Comentarios son para **discusiones y sugerencias (feedback sugestivo)**.

- **Control de Cambios (Track Changes):**

- **Activación:** Se activa desde Revisar > Control de cambios. Una vez activado, las inserciones de texto aparecen subrayadas y las eliminaciones tachadas. Word asigna automáticamente un color diferente a cada revisor para identificar quién hizo cada cambio.⁶
- **Visualización de Cambios:** El menú desplegable en el grupo "Seguimiento" permite elegir cómo ver las revisiones ¹¹⁴:
 - **Revisión simple (Simple Markup):** Muestra una vista limpia del documento con una línea roja vertical en el margen para indicar que hay cambios.
 - **Todas las revisiones (All Markup):** Muestra todas las ediciones y comentarios de forma explícita en el texto y en globos en el margen.
 - **Sin revisión (No Markup):** Muestra una vista previa del documento con todos los cambios aceptados.
 - **Original:** Muestra el documento antes de que se realizaran los cambios.
- **Navegación y Aceptación/Rechazo:** Los botones Siguiente y Anterior del grupo "Cambios" permiten saltar de una revisión a otra. Los botones Aceptar y Rechazar permiten finalizar cada cambio de forma individual o todos a la vez.¹¹⁴

- **Comentarios (Comments):**

- **Inserción y Respuesta:** Se puede añadir un comentario a un texto seleccionado desde Revisar > Nuevo comentario. La experiencia de "Comentarios modernos" permite responder a los comentarios, creando hilos de conversación. El uso de @menciones (ej. @nombredeusuario) en un comentario notifica por correo electrónico al colega mencionado, atrayendo

su atención a una pregunta o tarea específica.¹¹⁸

- **Resolución y Eliminación:** Cuando una discusión ha concluido, el hilo puede marcarse como "**Resuelto**", lo que lo oculta de la vista principal pero lo mantiene en el panel de comentarios para futuras consultas. Los comentarios también pueden eliminarse permanentemente.¹¹⁸
- **Vistas de Comentarios:** Los comentarios modernos se pueden ver de forma Contextual (en el margen, junto al texto anclado) o en una Lista en un panel lateral que agrupa todos los comentarios del documento.¹¹⁹

5.4. Comparación y Combinación de Documentos

Estas herramientas, ubicadas en Revisar > Comparar, son extremadamente útiles cuando se trabaja con múltiples versiones de un documento, especialmente si los colaboradores no utilizaron el Control de Cambios.

- **Comparar Documentos:** Toma dos versiones de un documento (un "original" y un "revisado") y crea un tercer documento nuevo que muestra las diferencias entre ambos como si fueran "Controles de Cambios".¹²³
- **Combinar Documentos:** Permite fusionar las revisiones de varios autores en un único documento. Por ejemplo, si el autor original envía un borrador a dos revisores y ambos devuelven sus propias versiones editadas, la función "Combinar" puede integrar las ediciones de ambos revisores en un solo documento maestro para que el autor las acepte o rechace.¹²⁵

Sección 6: Funcionalidades Avanzadas y Automatización

Esta sección explora herramientas que transforman a Word de un simple procesador de textos a una potente plataforma de automatización y producción de documentos, ahorrando horas de trabajo repetitivo. El dominio de estas funciones requiere un cambio de mentalidad: de la creación manual a la generación sistemática de documentos.

6.1. Combinación de Correspondencia (Mail Merge)

Mail Merge es una función diseñada para crear documentos en masa personalizados para cada destinatario. Es ideal para enviar cartas, etiquetas de correo, sobres o correos electrónicos personalizados a una gran lista de contactos.¹²⁸

- **Componentes Clave:** El proceso se basa en tres elementos:
 1. **El Documento Principal:** Un documento de Word que actúa como plantilla. Contiene el texto estático que será igual para todos y marcadores de posición especiales.
 2. **La Fuente de Datos:** Una lista que contiene la información variable para cada destinatario. Típicamente, es una hoja de cálculo de Excel, una lista de contactos de Outlook o una base de datos de Access.¹²⁸ La clave del éxito es que esta fuente de datos esté bien estructurada, con encabezados de columna claros (ej. "Nombre", "Apellido", "Dirección").
 3. **Los Campos de Combinación (Merge Fields):** Son los marcadores de posición en el documento principal (ej. «Nombre», «Dirección») que le indican a Word dónde insertar la información de la fuente de datos.¹³²
- **Proceso Paso a Paso (Usando el Asistente):** El Asistente para combinar correspondencia (Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Paso a paso por el Asistente...) guía al usuario a través del proceso en seis pasos claros.¹²⁹
 1. **Seleccionar el tipo de documento:** Elegir si se van a crear cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas o un directorio.
 2. **Seleccionar el documento inicial:** Usar el documento actual, una plantilla o un documento existente.
 3. **Seleccionar los destinatarios:** Conectar el documento a la fuente de datos (ej. un archivo de Excel). En este paso se puede filtrar o ordenar la lista para excluir a ciertos destinatarios.
 4. **Escribir la carta (o diseñar la etiqueta):** Redactar el contenido estático e insertar los campos de combinación desde la cinta de opciones (ej. Bloque de direcciones, Línea de saludo o campos individuales).¹³⁴
 5. **Vista previa de los resultados:** Word muestra una vista previa del documento con los datos reales insertados. Se puede navegar entre los diferentes registros para verificar que la personalización es correcta.¹³⁵
 6. **Completar la combinación:** El último paso permite generar los documentos finales. Se puede optar por "Editar documentos individuales" (que crea un nuevo documento de Word con todas las cartas o etiquetas personalizadas) o

"Imprimir documentos" directamente.¹²⁹

- **Ejemplo Práctico (Etiquetas de Correo):** Un uso muy común es la creación de etiquetas postales. El proceso es similar, pero en el paso 1 se selecciona "Etiquetas". Word presenta un cuadro de diálogo para elegir el fabricante y el número de producto de la etiqueta (ej. Avery 5160), lo que formatea automáticamente una tabla con las dimensiones correctas. Se diseña la primera etiqueta con los campos de combinación y luego se usa el botón "Actualizar todas las etiquetas" para replicar el diseño en el resto de la hoja.¹³³

6.2. Automatización con Macros

Una macro es una secuencia grabada de acciones (clics del ratón, pulsaciones de teclas, comandos) que se puede guardar y ejecutar repetidamente con un solo comando. Es la herramienta definitiva para automatizar tareas tediosas.¹³⁸

- **Habilitar la Pestaña de Desarrollador:** Las herramientas de macro se encuentran en la pestaña "Desarrollador", que está oculta por defecto. Para activarla, vaya a Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones y marque la casilla "Desarrollador".¹³⁸
- **Grabación de una Macro Básica:**
 1. Vaya a la pestaña Desarrollador y haga clic en **Grabar macro**.
 2. Asigne un **nombre** a la macro (sin espacios).
 3. Decida si desea activar la macro con un **botón** (que se añadirá a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido) o una **combinación de teclas** (atajo de teclado).¹³⁸
 4. Realice la secuencia de acciones que desea automatizar. Por ejemplo, podría aplicar un formato complejo a una tabla, insertar un encabezado de empresa o cambiar la configuración de la página.
 5. Haga clic en **Detener grabación**.
- **Ejecución de una Macro:** Una vez grabada, la macro se puede ejecutar de tres maneras:
 - Haciendo clic en el botón asignado en la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
 - Pulsando el atajo de teclado asignado.
 - Desde el cuadro de diálogo de macros (Desarrollador > Macros), seleccionando la macro y haciendo clic en "Ejecutar".¹³⁸
- **Introducción a VBA (Visual Basic for Applications):** Cada macro que se graba

se traduce en código VBA. Aunque no es necesario ser programador para usar macros, es útil saber que este código existe. Se puede ver y editar el código de una macro yendo a Desarrollador > Macros, seleccionando la macro y haciendo clic en "Modificar". Esto abre el Editor de Visual Basic (Alt+F11), donde los usuarios avanzados pueden escribir código para crear automatizaciones mucho más complejas y potentes que las que se pueden grabar.¹⁴² Por ejemplo, una macro grabada podría formatear una tabla, pero una macro escrita en VBA podría recorrer un documento, encontrar todas las tablas y formatearlas todas a la vez.¹⁴⁰

6.3. Protección y Exportación de Documentos

Una vez finalizado el documento, es crucial saber cómo protegerlo y distribuirlo correctamente.

- **Protección del Documento:**
 - **Cifrado con Contraseña:** La forma más segura de protección. Vaya a Archivo > Información > Proteger documento > Cifrar con contraseña. Esto requerirá una contraseña para poder abrir y ver el documento.¹⁴⁶
 - **Restricción de Edición:** Permite un control más granular. En Revisar > Restringir edición, se puede hacer que el documento sea de solo lectura, o permitir solo ciertos tipos de edición, como la inserción de comentarios o el relleno de formularios. Esta protección también puede asegurarse con una contraseña.¹²
- **Exportación a PDF:** El formato PDF (Portable Document Format) es el estándar para la distribución de documentos finalizados, ya que preserva el formato independientemente del dispositivo o sistema operativo en que se vea. Word ofrece varias opciones para crear un PDF.¹⁵⁰
 - **Métodos:** Archivo > Guardar como > PDF, Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS o Archivo > Imprimir > Microsoft Print to PDF. Generalmente, las opciones "Guardar como" y "Exportar" ofrecen más control sobre el resultado final.¹⁵⁰
 - **Opciones Avanzadas de Exportación:** Al guardar como PDF, el botón "Opciones" abre un cuadro de diálogo con configuraciones críticas para la publicación profesional.

Opción de Exportación a PDF	Efecto en el Archivo	Recomendado para Impresión	Recomendado para Web/Email	Fuente(s)
Optimización: Estándar	Alta calidad de imagen, preserva todos los detalles. Archivo de mayor tamaño.	Sí	No (el archivo puede ser demasiado grande)	71
Optimización: Tamaño mínimo	Comprime las imágenes, reduce la calidad. Archivo de menor tamaño.	No (la calidad puede ser insuficiente)	Sí	152
Publicar: Documento	Exporta la versión final y limpia del documento.	Sí	Sí	152
Publicar: Documento con marcas	Incluye en el PDF todas las revisiones del Control de Cambios y los comentarios.	No (a menos que se envíe para revisión)	No (a menos que se envíe para revisión)	152
Compatible con PDF/A	Crea un PDF para archivo a largo plazo, incrustando fuentes.	Sí (para archivo)	No es necesario	71
Etiquetas de estructura para accesibilidad	Añade metadatos que ayudan a los lectores de pantalla a interpretar el documento.	Sí (buenas prácticas)	Sí (esencial)	152

Comprender estas opciones es vital. Por ejemplo, exportar un libro para imprenta con la opción "Tamaño mínimo" resultaría en imágenes de baja calidad, mientras que enviar un borrador por correo electrónico con la opción "Estándar" podría generar un

archivo innecesariamente pesado. Del mismo modo, exportar un documento con el Control de Cambios activado y la opción "Documento con marcas" seleccionada por defecto puede filtrar accidentalmente comentarios y revisiones internas a un cliente.¹⁵²

Sección 7: Aplicación Práctica: Maquetación Completa de un Libro

Esta sección final integra todos los conceptos avanzados discutidos previamente en un flujo de trabajo cohesivo y práctico para maquetar un libro completo en Microsoft Word. Este proceso demuestra que el secreto de la edición profesional no reside en la aplicación de formato visual, sino en la construcción de una sólida **estructura subyacente**.

7.1. Estructura del Manuscrito: Documento Maestro y Subdocumentos

Para libros o informes muy extensos (más de 30-50 páginas), trabajar con un único archivo puede volverse lento y difícil de manejar. La función de **Documento Maestro** de Word aborda este problema permitiendo dividir el libro en archivos más pequeños y manejables.

- **Concepto:** Un Documento Maestro es un archivo de Word que actúa como un contenedor. No contiene el texto del libro en sí, sino que enlaza a una serie de archivos de Word individuales, llamados **subdocumentos**, que suelen corresponder a cada capítulo. Esto facilita la colaboración (diferentes personas pueden trabajar en diferentes capítulos simultáneamente) y mejora el rendimiento del programa.¹⁵⁵
- **Creación y Gestión:**
 1. Vaya a la pestaña Vista y seleccione la vista Esquema.
 2. En la pestaña Esquema, el grupo "Documento maestro" se activa. Haga clic en Mostrar documento.
 3. Desde aquí, puede Crear nuevos subdocumentos o Insertar archivos de Word existentes (sus capítulos ya escritos).¹⁵⁵
- **Advertencia Importante:** Aunque potente, la función de Documento Maestro ha

sido históricamente propensa a la corrupción de archivos si no se maneja con cuidado. Es crucial seguir buenas prácticas: mantener una copia de seguridad de todos los subdocumentos, asegurarse de que todos los archivos usen la misma plantilla y estilos, y tener especial cuidado al mover o renombrar archivos.¹⁵⁵

7.2. Formato Consistente y Plantilla del Libro

La consistencia es la marca de un libro profesional. La mejor manera de garantizarla es crear una plantilla específica para el libro.

- **Creación de una Plantilla de Libro (.dotx):**
 1. Comience con un documento en blanco.
 2. Configure todos los elementos base: tamaño de página, márgenes, y, lo más importante, todos los **Estilos** que se usarán en el libro (Título 1 para títulos de capítulo, Título 2 para subtítulos, Normal para el texto del cuerpo, y estilos personalizados para citas, etc.).
 3. Guarde este archivo no como un .docx, sino como una **Plantilla de Word (.dotx)** desde Archivo > Guardar como.¹⁷
- **Aplicación de la Plantilla:** Cada nuevo subdocumento (capítulo) debe crearse a partir de esta plantilla para heredar automáticamente todos los estilos y configuraciones, asegurando una apariencia uniforme en todo el libro.

7.3. Paginación, Encabezados y Pies de Página del Libro Completo

Aplicando las técnicas de la Sección 3, se estructura la paginación del libro completo:

- **Páginas Preliminares:** Se crea una **Sección 1** para la portada, la página de derechos de autor, la dedicatoria y la tabla de contenido. El pie de página de esta sección se configura para no tener numeración o para usar números romanos en minúsculas (i, ii, iii).
- **Cuerpo del Libro:** Se inserta un **Salto de Sección (Página impar)** después de las preliminares para iniciar el Capítulo 1. El pie de página de esta nueva sección (Sección 2) se **desvincula del anterior** y se configura para usar números arábigos (1, 2, 3), comenzando en "1".
- **Encabezados Dinámicos:** En los encabezados de las páginas pares e impares,

se pueden usar campos STYLEREf para mostrar dinámicamente el título del libro y el título del capítulo actual, respectivamente.

- **Apéndices y Glosario:** Al final del libro, se pueden crear nuevas secciones para el material complementario, con encabezados que indiquen "Apéndice A" o "Glosario", manteniendo la continuidad de la numeración de página o reiniciándola si es necesario.

7.4. Generación de los Índices Finales

Con la estructura de estilos ya establecida en todos los subdocumentos, la generación de índices se vuelve una tarea automatizada.

- **Tabla de Contenido (ToC):** En el Documento Maestro (o en el subdocumento de las páginas preliminares), se inserta la Tabla de Contenido desde Referencias. Word escaneará todos los subdocumentos enlazados, encontrará los párrafos con estilos Título 1, Título 2, etc., y construirá el índice completo con los números de página correctos para todo el libro.⁶¹
- **Índice Analítico (Index):** Para libros de no ficción, un índice analítico es fundamental. El proceso implica recorrer el manuscrito y marcar las palabras o frases clave que se incluirán en el índice (Referencias > Marcar entrada o Alt+Shift+X). Una vez marcadas todas las entradas, se puede insertar el índice (Referencias > Insertar índice), y Word lo generará alfabéticamente con los números de página correspondientes.⁴

7.5. Diseño Final de la Portada y Contraportada

Utilizando las técnicas de diseño de la Sección 4.4, se crea la portada completa. Para un libro impreso, esto incluye:

- **Portada:** Título, subtítulo, autor.
- **Lomo (Spine):** Título y autor. El ancho del lomo depende del número final de páginas y del tipo de papel, por lo que a menudo se utilizan plantillas proporcionadas por servicios de impresión bajo demanda como Amazon KDP o Lulu para obtener las dimensiones exactas.⁹¹
- **Contraportada:** Sinopsis del libro (blurb), biografía del autor, código de barras

(ISBN).

7.6. Preparación para Publicación: Exportación Final

El último paso es generar los archivos finales para su distribución.

- **Para Impresión:** El manuscrito completo se exporta a PDF. Es crucial utilizar las opciones de exportación de **alta calidad** (Estándar o Mejor para impresión) para asegurar que las imágenes no se compriman en exceso y que las fuentes se incrusten correctamente en el archivo. El estándar **PDF/A** es a menudo un requisito de las imprentas para el archivo a largo plazo.⁷¹
- **Para Distribución Digital (E-book):** Para crear un e-book (en formatos como .epub o .mobi), el punto de partida suele ser el propio archivo de Word. La correcta aplicación de **Estilos de Título** es absolutamente fundamental, ya que los programas de conversión de e-books utilizan estos estilos para generar la tabla de contenido navegable del libro electrónico. Un documento sin una estructura de estilos sólida no se convertirá correctamente en un e-book funcional.

Conclusión

El dominio de Microsoft Word trasciende el simple conocimiento de sus funciones; requiere una comprensión profunda de su lógica estructural. El viaje desde un usuario básico hasta un editor profesional se define por un cambio de enfoque: de la **manipulación visual directa** a la **construcción estructural deliberada**.

El análisis revela que las características más potentes y eficientes del programa —aquellas que son indispensables para la edición de libros y documentos complejos— se basan en un trío de conceptos interconectados: **Estilos, Saltos de Sección y Campos**.

- Los **Estilos** no son meros adornos, sino la base semántica que dota de estructura al contenido y permite la automatización global.
- Los **Saltos de Sección** son los contenedores que permiten la diversidad de formatos dentro de un mismo documento, una necesidad ineludible en cualquier

publicación profesional.

- Los **Campos** inyectan contenido dinámico, liberando al usuario de la tediosa tarea de actualizar manualmente elementos como los números de página o los títulos en los encabezados.

La aplicación práctica de estos conceptos, como se demuestra en la maquetación de un libro, confirma el principio rector de que **la estructura debe preceder al formato**. Un documento bien estructurado es inherentemente flexible, fácil de mantener y susceptible de ser automatizado. La apariencia final, ya sea una tabla de contenido perfectamente alineada, una paginación compleja o un diseño consistente a lo largo de cientos de páginas, no es el resultado de un esfuerzo manual meticuloso, sino la consecuencia natural de una base estructural sólida.

Por lo tanto, para el usuario que busca ir más allá de la redacción de documentos simples y adentrarse en la edición profesional, la clave del éxito no está en memorizar la ubicación de cada botón, sino en adoptar una mentalidad de arquitecto de documentos, construyendo desde los cimientos estructurales para que el formato final surja con eficiencia, consistencia y profesionalismo.

Obras citadas

1. MS Word Interface.pptx - SlideShare, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.slideshare.net/slideshow/ms-word-interfacepptx/265291860>
2. Overview of the Microsoft Office Ribbon - Computer Hope, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.computerhope.com/issues/ch002078.htm>
3. Create a document in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-document-in-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1>
4. MS Word Tutorial - Learn How to Use Microsoft Word (2025 Updated ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.geeksforgeeks.org/websites-apps/ms-word-tutorial/>
5. Page structure - Creating documents: a Practical Guide - Subject ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://subjectguides.york.ac.uk/creating-documents/structure>
6. How to use Track Changes in Word to streamline collaboration - One Legal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.onelegal.com/blog/how-to-stay-sane-when-using-track-changes-in-word/>
7. The Ribbons of Microsoft Word 2007-2019, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.addbalance.com/word/ribbons.htm>
8. Free Online Document Editing with Microsoft Word | Microsoft 365, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/word>
9. Word help & learning - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,

- <https://support.microsoft.com/en-us/word>
10. Collaborate in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/collaborate-in-word-b3d7f2af-c6e9-46e7-96a7-dabda4423dd7>
 11. Export Word document as PDF - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/export-word-document-as-pdf-4e89b30d-9d7d-4866-af77-3af5536b974c>
 12. Make a document read only in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/make-a-document-read-only-in-word-5c25909c-46d9-4eb0-9d1f-d072a560e340>
 13. Microsoft Word Ribbon Basics (Word for Beginners) - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=X7Rtx9cGFOc>
 14. Microsoft Word: Creating Document Structure with Headings - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.youtube.com/watch?v=jmmcRq0E3l4&pp=0gcJCdgAo7VqN5tD>
 15. Sections, Section Breaks, and Headers and Footers in Microsoft Word - Charles Kenyon, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.addbalance.com/usersguide/sections.htm>
 16. Free Word Tutorial at GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://edu.gcfglobal.org/en/word/>
 17. The Styles advantage in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-au/topic/the-styles-advantage-in-word-b4a6372f-188c-93cb-831b-c4dd0cb3a881>
 18. Document collaboration and co-authoring - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/document-collaboration-and-co-authoring-ee1509b4-1f6e-401e-b04a-782d26f564a4>
 19. How to Co-Author in Word | CustomGuide, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.customguide.com/word/how-do-you-co-author-in-word>
 20. Word: Text Basics - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://edu.gcfglobal.org/en/word/text-basics/1/>
 21. Lesson 1 - Overview Of The User Interface - Microsoft Word Tutorial, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<http://videos.mathtutordvd.com/detail/videos/microsoft-word-tutorial/video/kpUAYyo2clA/lesson-1---overview-of-the-user-interface>
 22. Format your Word document - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-gb/office/format-your-word-document-fb9ef2d6-e2ad-4721-abc1-55f88864617f>
 23. Word: Formatting Text - GCF Global, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://edu.gcfglobal.org/en/word/formatting-text/1/>
 24. How to Perform Basic Text Editing in Word 2019 - Universal Class, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.universalclass.com/articles/computers/how-to-perform-basic-text-e>

- [diting-in-word-2019.htm](#)
25. Add and edit text - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/add-and-edit-text-ed1e3147-a846-41ca-8087-49e324cb50bd>
 26. How to Align Text in Word - CustomGuide, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.customguide.com/word/how-to-align-text-in-word>
 27. Use a screen reader to align text and paragraphs in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-au/office/use-a-screen-reader-to-align-text-and-paragraphs-in-word-38b0cec4-c958-4d88-8f4b-1d9079125626>
 28. Basic Formatting - Microsoft Word Fundamentals for Efficient Lawyers and Law Students, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://guides.law.sc.edu/wordfundamentals/basic>
 29. Word: Indents and Tabs - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word/indents-and-tabs/1/>
 30. Alignment in Microsoft Word | SPSCC, fecha de acceso: julio 12, 2025, https://spscc.edu/sites/default/files/2023-02/Alignment_MS_Word.pdf
 31. First Line Indent - Microsoft Word 2016 - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, https://www.youtube.com/watch?v=37Fn_PEVtf8
 32. Adjust indents and spacing - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/adjust-indents-and-spacing-36239d98-14c5-411e-a880-1ddf25d65cd6>
 33. How to Indent Paragraphs in Microsoft Word (UPDATED) - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=Q2BqbLV5MCM>
 34. Hanging Indent | Word & Google Docs Instructions - Scribbr, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.scribbr.com/citing-sources/hanging-indent/>
 35. How to Create a Hanging Indent in Word - CustomGuide, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.customguide.com/word/hanging-indent-word>
 36. Microsoft Word: Formatting Your Paper: Changing the Indentation - LibGuides, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://columbiacollege-ca.libguides.com/microsoft-word/indentation>
 37. How do I indent my references in Microsoft Word? - ASK US - Baker College, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://askus.baker.edu/faq/216860>
 38. Auto Table of Contents Sub-Heading Numbering (Using Styles) - Microsoft Community, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://answers.microsoft.com/en-us/msoffice/forum/all/auto-table-of-contents-sub-heading-numbering-using/3db4856f-dceb-423d-b227-e7e7469e4b3d>
 39. Using Styles to Ensure Consistency - Microsoft Word for ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://guides.lib.umich.edu/c.php?g=1114879&p=8128989>
 40. Word: Applying and Modifying Styles - GCFGGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word/applying-and-modifying-styles/1/>
 41. Microsoft Word 2016: Using Styles, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.montclair.edu/information-technology/wp-content/uploads/sites/168/2022/08/Word-2016-Styles.pdf>
 42. support.microsoft.com, fecha de acceso: julio 12, 2025,

- <https://support.microsoft.com/en-us/office/customize-or-create-new-styles-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563#:~:text=On%20the%20Home%20tab%2C%20right,or%20to%20all%20future%20documents.>
43. Using styles - Creating documents: a Practical Guide - Subject Guides at University of York, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://subjectguides.york.ac.uk/creating-documents/styles>
 44. Format Headings Styles in Microsoft Word | Help - Illinois State, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://help.illinoisstate.edu/accessibility/website-and-digital/accessible-digital-documents-with-microsoft-products/accessible-documents-in-microsoft-word/format-headings-styles-in-microsoft-word>
 45. Creating new Styles in Microsoft Word - Legal Office Guru, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://legalofficeguru.com/creating-new-styles-in-microsoft-word/>
 46. LESSON: Styles in Word - Digital Capability Toolkit - University of Derby, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://digitalcapabilitytoolkit.wp.derby.ac.uk/styles-in-word/>
 47. Use section breaks to change the layout or formatting in one section ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/use-section-breaks-to-change-the-layout-or-formatting-in-one-section-of-your-word-document-4cdfa638-3ea9-434a-8034-bf1e4274c450>
 48. 4 Steps to Perfect Page Numbering In Microsoft Word - Lulu Blog, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://blog.lulu.com/microsoft-word-page-numbering-4-steps-to-perfection/>
 49. How to Insert a Custom Header or Footer in Microsoft Word - wikiHow, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.wikihow.com/Insert-a-Custom-Header-or-Footer-in-Microsoft-Word>
 50. Word: Headers and Footers - GCF Global, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word/headers-and-footers/1/>
 51. Custom Headers and Footers in Microsoft Word (Updated for 2024) - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=yaJXp8yrMzl&pp=0gcJCfwAo7VqN5tD>
 52. How to Master Page Numbers in MS Word - Attorney at Work, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.attorneyatwork.com/how-to-master-page-numbers-in-microsoft-word/>
 53. How do I number pages differently in the various sections of my ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://askalibrarian.csuohio.edu/faq/43427>
 54. Customize page numbers and their formats in different Word document sections, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/customize-page-numbers-and-their-formats-in-different-word-document-sections-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05>
 55. Tips for Formatting Long Documents in Microsoft Word, fecha de acceso: julio 12,

- 2025,
<https://pcur.princeton.edu/2018/04/tips-for-formatting-long-documents-in-microsoft-word/>
56. FAQ: How do I format page numbers for different sections?, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://etd.libraries.rutgers.edu/faq/how-do-i-format-page-numbers-for-different-sections>
57. Start page numbering later in your document - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/start-page-numbering-later-in-your-document-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02>
58. Different Page Numbers for Different Sections - Word 365 - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, https://www.youtube.com/watch?v=57A_tvZo17g
59. How to Create an Automatic Table of Contents in Word 1. Revise Your Heading Styles, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://sites.rowan.edu/sgs/graduate-academic-services/samples/toc-instructions.pdf>
60. Insert a table of contents - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-a-table-of-contents-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>
61. Microsoft Word for Dissertations: Table of Contents - Research Guides, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://guides.lib.umich.edu/c.php?g=1114879&p=8129000>
62. How to set up styles in word for large documents. - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, https://www.youtube.com/watch?v=DJ1_Kp4m4oM
63. Format or customize a table of contents - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/format-or-customize-a-table-of-contents-9d85eb9c-0b55-4795-8abb-a49885b3a58d>
64. How to modify a Table of Contents in Microsoft Word - Legal Office Guru, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://legalofficeguru.com/modify-table-of-contents/>
65. How to Create a Table of Contents in Word (Automatically!) - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=45s9VKQ6wEI>
66. Insert pictures - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-pictures-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344>
67. Word: Pictures and Text Wrapping - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://edu.gcfglobal.org/en/word/pictures-and-text-wrapping/1/>
68. How to Insert and Format Images in Microsoft Word 2024 for Mac | Easy Guide - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.youtube.com/watch?v=NyWbjaJf-hE>
69. Wrap text around a picture in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/wrap-text-around-a-picture-in-word-bdbbe1fe-c089-4b5c-b85c-43997da64a12>
70. Word: Formatting Pictures - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,

- <https://www.youtube.com/watch?v=eC4bRXx9k6g>
71. Convert Word to PDF without losing image quality | Adobe Acrobat, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.adobe.com/acrobat/hub/how-to-preserve-image-quality-word-to-pdf.html>
 72. Wrap text and move pictures in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/wrap-text-and-move-pictures-in-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f>
 73. Text Wrap | Computer Applications for Managers - Lumen Learning, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://courses.lumenlearning.com/wm-compapp/chapter/text-wrap/>
 74. Three Powerful Techniques to Position Images in Word - Secure Software Development, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.secureddevelopment.org/2019/08/18/three-powerful-techniques-to-position-images-and-tables-in-word/>
 75. support.microsoft.com, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-a-table-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a#:~:text=For%20a%20basic%20table%2C%20click,convert%20it%20to%20a%20table.>
 76. Word: Tables - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word/tables/1/>
 77. How to Make and Customize a Table in Microsoft Word - Help Desk Geek, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://helpdeskgeek.com/how-to-make-and-customize-a-table-in-microsoft-word/>
 78. Microsoft Word - Creating and Formatting Tables - Southern Illinois University Edwardsville Knowledgebase, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://kb.siue.edu/page.php?id=148973>
 79. Format a table - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/format-a-table-e6e77bc6-1f4e-467e-b818-2e2acc488006>
 80. Create a chart from start to finish - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-chart-from-start-to-finish-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
 81. Add a chart to your document in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/add-a-chart-to-your-document-in-word-ff48e3eb-5e04-4368-a39e-20df7c798932>
 82. Microsoft Word - Adding Charts and Graphs to Documents - Southern Illinois University Edwardsville Knowledgebase, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://kb.siue.edu/page.php?id=148981>
 83. How to Create and Customize Charts in Microsoft Word, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://erinwrightwriting.com/charts-in-microsoft-word/>

84. How to Insert Excel Charts into Microsoft Word - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.youtube.com/watch?v=VJsAgv0wpNQ&pp=0gcJCf0Ao7VqN5tD>
85. Learn more about SmartArt Graphics - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-more-about-smartart-graphics-6ea4fdb0-aa40-4fa9-9348-662d8af6ca2c>
86. Word: SmartArt Graphics - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://edu.gcfglobal.org/en/word/smartart-graphics/1/>
87. Create a SmartArt graphic from scratch - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-smartart-graphic-from-scratch-fac94c93-500b-4a0a-97af-124040594842>
88. How To Use SmartArt for Graphical Representation In a Microsoft Word Document-For Windows IOS - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.youtube.com/watch?v=-QKF9BKUQoQ>
89. How to Create a Cover Page in Microsoft Word (Built-In & Custom) - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=Tn8oz380AzE>
90. Microsoft Word - Technology Basics - Research Guides & Tutorials at Ambrose University, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://ambrose.libguides.com/technologybasics/microsoftword>
91. How to make a full print book cover in Microsoft Word for KDP, Lulu or IngramSpark, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.creativindie.com/how-to-make-a-full-print-book-cover-in-microsoft-word-for-createspace-lulu-or-lightning-source/>
92. Free Editable Book Cover Templates in Word to Download, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.template.net/book-covers/word>
93. How to Create a Professional Report Cover Page in Microsoft Word - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
https://www.youtube.com/watch?v=h71W_KqcalY&vl=it
94. Create a cover page in word - Easy tutorial - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.youtube.com/watch?v=9NSqjpJwNZw&pp=0gcJCfwAo7VqN5tD>
95. Creating Professional Book Covers with Microsoft Word - Inkwell Academy, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://theinkwellacademy.com/programs/creating-professional-book-covers-with-microsoft-word>
96. Help for Word - DIY Book Covers, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://diybookcovers.com/word-help/>
97. How to make your own DIY Book Covers in MS Word! (with Templates), fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.creativindiecovers.com/diy-book-covers-coming-soon/>
98. How to change the layout and formatting of endnotes in Microsoft Word - Simul Docs, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.simuldocs.com/blog/how-to-change-the-layout-and-formatting-of->

[endnotes-in-microsoft-word](#)

99. Footnote vs. Endnote: Definitions, Differences and Examples - ShinyWords, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://shinywords.com/footnote-vs-endnote/>
100. Endnote and Footnote: An Essential Guide | Lenovo US, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.lenovo.com/us/en/glossary/endnote-and-footnote/>
101. How to use, format, and customize footnotes and endnotes in Microsoft Word - Eric Niquette, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://niquette.ca/articles/word-footnotes/>
102. Footnotes vs Endnotes: Which is Which, and How to Use Them - Kindlepreneur, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://kindlepreneur.com/footnotes-vs-endnotes/>
103. support.microsoft.com, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-footnotes-and-endnotes-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb#:~:text=Click%20or%20tap%20within%20your,in%20the%20footnote%20or%20endnote.>
104. How to Create Footnotes and Endnotes in Microsoft Word: A Step-by-Step Guide, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.sharonsmithhr.com/tutorials/how-to-create-footnotes-and-endnote-s-in-microsoft-word-a-step-by-step-guide>
105. How do I insert Footnotes or Endnotes in Word? - University of Aberdeen, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.abdn.ac.uk/toolkit/documents/uploads/msword-footnotes-endnotes.pdf>
106. How to insert edit footnotes in Microsoft Word | IT Pro, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.itpro.com/business-operations/productivity/368043/how-to-insert-a-and-edit-footnotes-in-microsoft-word>
107. Microsoft Office Shortcuts & Tips: Inserting Footnotes, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://libguides.law.drake.edu/c.php?g=1293435&p=9498521>
108. Microsoft Word - Managing Footnotes and Endnotes - Southern ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://kb.siue.edu/page.php?id=147407>
109. Word 2016: Checking Spelling and Grammar - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word2016/checking-spelling-and-grammar/1/>
110. support.microsoft.com, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/video-check-spelling-and-grammar-8a55148a-bfef-4290-87f7-5898b825b719#:~:text=Select%20Review%20%3E%20Spelling%20%26%20Grammar%20or,word%20appears%20in%20your%20file.>
111. Check grammar, spelling, and more in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/check-grammar-spelling-and-more-in-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a-c6a282c0d251>
112. Video: Check spelling and grammar - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-gb/office/video-check-spelling-and-grammar->

- [8a55148a-bfef-4290-87f7-5898b825b719](#)
113. MS Word's Grammar and Spellcheck - History and American Studies, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://cas.umw.edu/historyamericanstudies/history/history-department-resources/general-history-writing-guidelines/ms-words-grammar-and-spellcheck/>
 114. Track changes in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/track-changes-in-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a>
 115. Reviewing and revising a Microsoft Word document | ASK - Lancaster University, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://portal.lancaster.ac.uk/ask/word-review/>
 116. How to Track Changes and Collaborate in Microsoft Word - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=lmk2D1yiMU8>
 117. Commenting and Reviewing - Microsoft Word for Dissertations ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://guides.lib.umich.edu/c.php?g=1114879&p=8129001>
 118. Video: Add and review comments - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/video-add-and-review-comments-07083ba8-0e36-4d9d-aba8-d9ebfd84d6d4>
 119. Using Modern comments in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/using-modern-comments-in-word-edc6ae71-0a2d-49fe-8faa-986f1e48136a>
 120. Modern Comments in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/modern-comments-in-word-53d8b54e-5036-40f8-9a09-3271dea169ba>
 121. How to add, remove, and change comments in Word, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://wordaddins.com/support/how-to-add-remove-change-comments-in-word/>
 122. Give and receive feedback in Word - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/give-and-receive-feedback-in-word-07f25746-7b26-4769-9ebb-ca2f0f5783b8>
 123. View and compare documents side by side - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/view-and-compare-documents-side-by-side-52445547-7c07-475b-bb1d-22a98175ef04>
 124. How to Use Compare & Combine Documents in Word - Help Desk Geek, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://helpdeskgeek.com/how-to-use-compare-combine-documents-in-word/>
 125. Combine document revisions - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/combine-document-revisions-f8f07f0>

- [9-4461-4376-b041-89ad67412cfe](#)
126. How to Combine Microsoft Word Documents - Process Street, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.process.st/how-to/combine-microsoft-word-documents/>
 127. Compare and merge two versions of a document - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-gb/office/compare-and-merge-two-versions-of-a-document-f5059749-a797-4db7-a8fb-b3b27eb8b87e>
 128. Use mail merge for bulk email, letters, labels, and envelopes - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mail-merge-for-bulk-email-letters-labels-and-envelopes-f488ed5b-b849-4c11-9cff-932c49474705>
 129. Word: Mail Merge - GCFGlobal, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://edu.gcfglobal.org/en/word/mail-merge/1/>
 130. Mail Merge Explained: Definition, Use Cases, Tutorial [2025] - Mailtrap, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://mailtrap.io/blog/mail-merge-explained/>
 131. Mail merge using an Excel spreadsheet - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/mail-merge-using-an-excel-spreadsheet-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3>
 132. Mail Merge With Word: A Beginner's Guide - Mailtrap, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://mailtrap.io/blog/mail-merge-word/>
 133. Word Mail Merge - Avery, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.avery.com/help/article/word-mail-merge>
 134. How to use the Mail Merge feature in Word to create and to print form letters that use the data from an Excel worksheet - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/topic/how-to-use-the-mail-merge-feature-in-word-to-create-and-to-print-form-letters-that-use-the-data-from-an-excel-worksheet-d8709e29-c106-2348-7e38-13eccc338679>
 135. Use mail merge in Word to send bulk email messages - Microsoft ..., fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mail-merge-in-word-to-send-bulk-email-messages-0f123521-20ce-4aa8-8b62-ac211dedefa4>
 136. Word Mail Merge Letters and Labels - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, https://www.youtube.com/watch?v=_tj7eBOciKI
 137. How to Mail Merge in Microsoft Word | A Step-by-Step Tutorial - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=Pjxi9kLqR7E>
 138. How to Create a Macro in Word | CustomGuide, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.customguide.com/word/how-to-create-a-macro-in-word>
 139. Word Macros: Definition, Guide, and Examples - IONOS, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.ionos.com/digitalguide/online-marketing/online-sales/creating-macros-in-word/>
 140. Introduction to Macros: Automating Repetitive Tasks - genohistory.com, fecha

- de acceso: julio 12, 2025,
<https://genohistory.com/2019/05/20/macros-automating-repetitive-tasks/>
141. How to Create a Macro in Word: A Step-by-Step Guide | WPS Office Blog, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.wps.com/blog/how-to-create-a-macro-in-word-a-step-by-step-guide/>
142. Create or run a macro - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/create-or-run-a-macro-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c>
143. Create Simple Macros in Word | Microsoft Word Tutorials - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=D33xcH1Zpil>
144. Automate tasks with the Macro Recorder - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/automate-tasks-with-the-macro-recorder-974ef220-f716-4e01-b015-3ea70e64937b>
145. Word Macro Examples & VBA Tutorial - Automate Excel, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.automateexcel.com/vba/word/macro-examples>
146. How to Password Protect a Document - YouTube, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=4pCfXF7RpYc>
147. Article - How To: Password Protect MS... - TeamDynamix, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://nccu.teamdynamix.com/TDClient/KB/ArticleDet?ID=77734>
148. Nonprofit Guide: How to Password Protect a Word Document, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://www.qlicnfp.com/nonprofit-guide-how-to-password-protect-a-word-document/>
149. Allow changes to parts of a protected Word document - Microsoft ..., fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/allow-changes-to-parts-of-a-protected-word-document-187ed01c-8795-43e1-9fd0-c9fca419dadf>
150. How to Save a Word Document as a PDF File, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://pdfpro.com/blog/guides/how-to-save-word-as-pdf>
151. best for electronic distribution word to pdf converting, colour issue - Microsoft Community, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://answers.microsoft.com/en-us/msoffice/forum/all/best-for-electronic-distribution-word-to-pdf/23eb2281-c8f0-4619-8631-82e208a84b32>
152. Make a better PDF from Microsoft Word using the hidden options ..., fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://office-watch.com/2023/make-better-pdf-word-all-options/>
153. Save or convert to PDF or XPS in Office Desktop apps - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/save-or-convert-to-pdf-or-xps-in-office-desktop-apps-d85416c5-7d77-4fd6-a216-6f4bf7c7c110>
154. PDF with Tracked Changes - Microsoft Q&A, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://learn.microsoft.com/en-us/answers/questions/790794/pdf-with-tracked-changes>

155. How to Use Master Documents to Organize Large MS Word Documents - Klariti, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://klariti.com/2024/04/08/how-to-use-master-documents-to-organize-large-ms-word-documents/>
156. Save a Word document as a template - Microsoft Support, fecha de acceso: julio 12, 2025,
<https://support.microsoft.com/en-us/office/save-a-word-document-as-a-template-cb17846d-ecec-49d4-82ea-a6f5e3e8b9ae>
157. Paperback and Hardcover Manuscript Templates - Kindle Direct Publishing, fecha de acceso: julio 12, 2025,
https://kdp.amazon.com/en_US/help/topic/G201834230
158. Save to PDF, Do Not Print - CSUN News & Events, fecha de acceso: julio 12, 2025, <https://news.csun.edu/accessibility/save-to-pdf-do-not-print/>