

TEMA 4

1. Procesadores de texto: Word.
 2. Principales funciones y utilidades.
 3. Creación y estructuración del documento.
 4. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
 5. Personalización del entorno de trabajo.
 6. Atajos de teclado
-



PÁG.

1. PROCESADORES DE TEXTO	5
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES.....	6
3. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO	7
3.1. Párrafos	7
3.2. Interlineado.....	7
3.3. Espacio	9
3.4. Sangría	9
3.5. Saltos	10
3.5.1. Saltos de sección	11
3.5.2. Saltos de página	11
3.6. Estilos	12
3.6.1. Modificar un estilo:	12
3.6.2. Crear un nuevo estilo	13
4. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS 14	
4.1. Correspondencia	14
4.2. Revisar	15
4.2.1. Revisión de ortografía y gramática	15
4.2.2. Control de cambios.....	16
4.2.3. Comparar	17
4.3. Compartir documento	18
4.4. Proteger documento	20
4.5. Imprimir documento	21
4.6. Vistas	23

Significado de los iconos que aparecen dentro de los TEMAS:



Examen



Importante



Recordatorio



Atención

5. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	24
5.1. Barra de herramientas de acceso rápido	24
5.2. Botón de Office o Archivo.....	24
5.3. Barra de Título	24
5.4. Barra de Menú	24
5.5. Cinta de opciones	25
5.5.1. Inicio	25
5.5.2. Insertar	30
5.5.3. Diseño	36
5.5.4. Disposición	37
5.6. Barra de Estado	40
5.7. Vistas de Documento	41
5.8. Zoom	42
5.9. Reglas.....	42
5.10. Personalización	43
5.11. Índice y tablas	44
5.12. Notas al pie y notas al final	44
5.13. Formularios	45
5.14. Documento maestro	45
6. ATAJOS DE TECLADO	46
6.1. Teclas acción del punto de inserción	46
6.2. Teclas de función	46
6.3. Mayúscula y teclas de función	47
6.4. Atajos con las teclas "Control" y de función	47
6.5. Atajos con las teclas "Alt" y de función.....	47
6.6. Otros atajos con las teclas de función	48
6.7. Atajos para desplazarse por la cinta de opciones	48
6.8. Atajos para crear y editar documentos	49
6.9. Modificar y mover textos y gráficos.....	51
6.10. Atajos para aplicar formato a caracteres y párrafos	52
ESQUEMA DE LA UNIDAD	53

1. Procesadores de texto

Los procesadores de texto son aplicaciones informáticas destinadas a la creación, edición, formateo y manipulación de documentos de texto. Estas herramientas han evolucionado de manera significativa desde su concepción, transformándose en elementos esenciales en el ámbito de la redacción, tanto en el entorno profesional como en el personal. Su función primordial es facilitar la escritura y la edición de textos, proporcionando una amplia gama de características que incluyen, pero no se limitan a, la corrección ortográfica y gramatical, la inserción de imágenes y tablas, y la personalización del estilo y formato del documento.

Microsoft Word 365, una de las iteraciones más avanzadas del procesador de texto más popular y ampliamente utilizado en el mundo, Microsoft Word, forma parte de la suite de Microsoft Office. Este programa incorpora numerosas funcionalidades diseñadas para mejorar la experiencia de la redacción y edición de documentos. Ofrece herramientas avanzadas de edición y revisión, opciones de diseño y formato sofisticadas, y capacidades de colaboración en tiempo real, lo que facilita el trabajo conjunto en documentos compartidos.



En cuanto a las extensiones de archivo asociadas con Microsoft Word, estas varían en función del tipo de documento y su propósito:

- **.docx:** Es la extensión de archivo estándar para los documentos de Word desde la versión 2007. Utiliza un formato de archivo basado en XML y es compatible con una amplia gama de aplicaciones de procesamiento de texto, además de ser más eficiente en términos de tamaño de archivo en comparación con versiones anteriores.
- **.dotx:** Esta extensión se utiliza para plantillas de Word. Permite a los usuarios crear una base de documento que contiene configuraciones predefinidas y elementos de diseño, facilitando la creación de múltiples documentos con un formato uniforme.
- **.dotm:** Es la extensión utilizada de plantilla para crear nuevos archivos de Word 365, Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 y Office Word 2007 que contienen macros.
- **.wiz:** Es una extensión más antigua utilizada para asistentes en Word, que son plantillas especiales con instrucciones adicionales para guiar a los usuarios en la creación de documentos específicos.
- **.dothtml:** Esta extensión se usaba en versiones anteriores de Word para documentos que incorporaban elementos de HTML. Sin embargo, su uso ha decaído considerablemente con el tiempo debido a la evolución de los estándares web y las capacidades de Word.
- **.wbk:** Es una extensión de archivo utilizada para los archivos de respaldo que crea Word. Estos archivos son copias de seguridad de los documentos en los que se está trabajando, generados automáticamente para prevenir la pérdida de datos.

2. Principales funciones y utilidades

Microsoft Word 365, como una de las versiones más recientes y avanzadas de este ampliamente utilizado procesador de texto, incorpora una serie de funciones y utilidades diseñadas para facilitar y enriquecer la experiencia de creación, edición y gestión de documentos. Las principales funciones y utilidades de Word 365 se pueden categorizar de la siguiente manera:

- **Edición y formato de texto:** Word 365 ofrece una amplia gama de opciones para la edición y el formato de texto. Esto incluye capacidades básicas como cambiar el tipo y tamaño de fuente, color del texto, aplicar negrita, cursiva, subrayado, así como funcionalidades avanzadas como estilos de texto predefinidos, creación de listas numeradas y con viñetas, y control de sangrías y espacio.
- **Herramientas de revisión y corrección:** incluye un corrector ortográfico y gramatical, un diccionario de sinónimos, y la función de búsqueda y reemplazo. También proporciona la opción de revisión de idioma y la capacidad de añadir comentarios y realizar seguimiento de cambios, lo cual es crucial en ambientes colaborativos.
- **Inserción de elementos gráficos y multimedia:** permite insertar imágenes, gráficos, cuadros de texto, formas, SmartArt, y elementos multimedia como videos o audio. Estas herramientas son esenciales para crear documentos visualmente atractivos y funcionales.
- **Herramientas de diseño de documento:** incluye la capacidad de modificar márgenes, orientación de página, tamaño de papel, y encabezados y pies de página. También permite aplicar temas y estilos de diseño para mantener la coherencia visual en todo el documento.
- **Creación y gestión de tablas:** Word 365 facilita la inserción y edición de tablas, permitiendo organizar y presentar datos de manera estructurada. Ofrece opciones para modificar el diseño de la tabla, ajustar el tamaño de las celdas, y aplicar estilos y formatos predefinidos.
- **Referencias y citas:** proporciona herramientas para crear índices, bibliografías, notas al pie y al final, y citas. Esto es especialmente útil en documentos académicos y de investigación.
- **Colaboración en tiempo real:** permite a múltiples usuarios trabajar en un documento simultáneamente, facilitando la colaboración y el trabajo en equipo. Los usuarios pueden ver los cambios de los demás en tiempo real y comunicarse a través de comentarios.
- **Integración con otros programas de office:** Word 365 se integra perfectamente con otras aplicaciones de Microsoft office, como Excel y PowerPoint, permitiendo la inserción de datos de estas aplicaciones directamente en los documentos de Word.
- **Funciones de seguridad y protección de documentos:** incluye la capacidad de añadir contraseñas a documentos, aplicar restricciones de edición, y usar la firma digital para validar la autenticidad de un documento.
- **Accesibilidad y ayuda:** proporciona herramientas para mejorar la accesibilidad, como el revisor de accesibilidad, y una amplia gama de opciones de ayuda y soporte técnico.

- **Actualizaciones continuas:** Office 365 te permite utilizar todas las aplicaciones ofimáticas de Microsoft a cambio de un pago mensual. Las aplicaciones ofimáticas de Office 365 se mantendrán siempre actualizadas, de manera que cuando Microsoft lance novedades no tendrás que pagar por una nueva versión de ellas, sino que simplemente se actualizarán sin modificar el coste mensual que ya te supone tenerlas contratadas.

3. Creación y estructuración del documento

3.1. PÁRRAFOS

Un párrafo en Microsoft Word 365, al igual que en otras versiones de este procesador de texto, es una unidad de escritura que consta de una o más oraciones que tratan un punto o idea particular. Cada párrafo en Word se inicia con un margen en la primera línea, conocido como sangría, y finaliza con un salto de línea, lo que lo diferencia visualmente del texto circundante.

En cuanto a los tipos de párrafos que menciona, podemos clasificarlos de la siguiente manera:

- **Párrafo vacío:** este tipo de párrafo no contiene texto. Es, en esencia, un salto de línea creado al presionar la tecla "Enter" en el teclado. A pesar de no tener contenido textual, el párrafo vacío sirve para separar visualmente bloques de texto o para crear espacios en el documento, y mantiene las propiedades de formato del párrafo anterior o del estilo aplicado.
- **Párrafo de 1 línea:** este párrafo contiene una sola línea de texto. Puede consistir en una sola oración o incluso en una frase breve. Es común en listados, titulares, o en documentos con un estilo de escritura conciso. Este tipo de párrafo respeta las propiedades de alineación, interlineado y otras configuraciones de formato establecidas.
- **Párrafo de múltiples líneas:** como su nombre lo indica, este tipo de párrafo abarca varias líneas de texto. Es el más común en la mayoría de los documentos. Estos párrafos pueden constar de varias oraciones y se utilizan para desarrollar una idea o concepto en detalle.

El "**estilo normal**" (**Ctrl + Espacio**) es una combinación de teclas en Word que restablece el formato del texto seleccionado al estilo normal. El estilo normal es el formato predeterminado en Word, generalmente configurado con una fuente y tamaño específico, interlineado y alineación. Al utilizar esta función, cualquier formato especial (como negritas, cursivas, subrayados, etc.) o estilos aplicados previamente al texto seleccionado se eliminarán, volviendo al estilo básico configurado en el documento.

3.2. INTERLINEADO

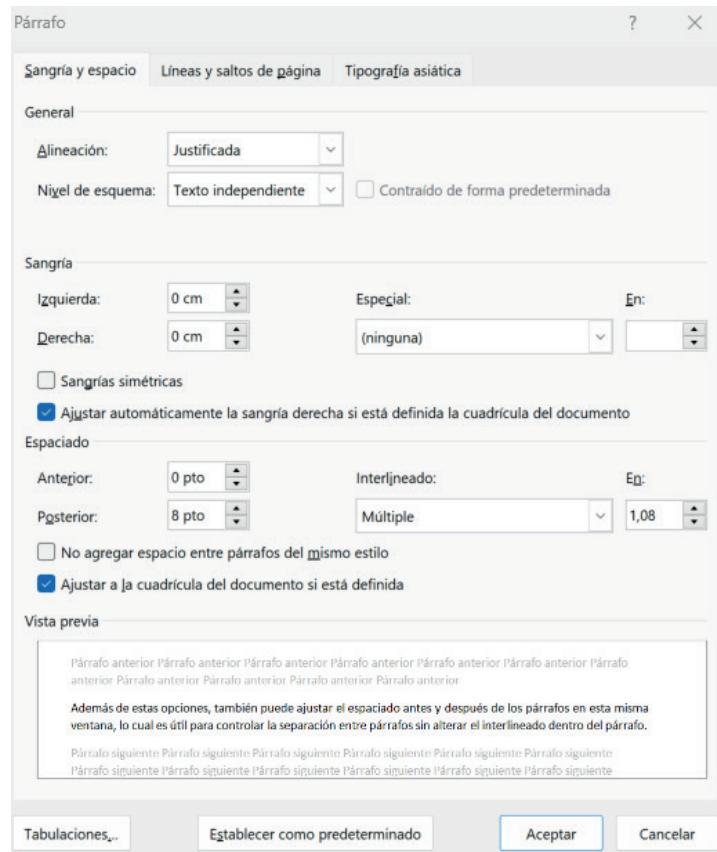
El interlineado se refiere a la distancia vertical entre las líneas de texto dentro de un párrafo. Esta característica es fundamental para mejorar la legibilidad de un documento y para adecuar el texto a normativas o estilos específicos, especialmente en campos como el derecho, donde la presentación y la claridad del texto son esenciales.

Para ajustar el interlineado en Word 365, se siguen los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar el texto:** primero, debe seleccionar el texto o el párrafo cuyo interlineado desea modificar. Si desea aplicar el interlineado a todo el documento, puede presionar **Ctrl + E** para seleccionar todo el texto.
- 2. Abrir el menú de interlineado:** luego, en la pestaña "Inicio" en la cinta de opciones, encontrará un grupo llamado "Párrafo". Aquí, debe hacer clic en el pequeño ícono con forma de flecha doble (ubicado en la esquina inferior derecha del grupo "Párrafo") para abrir el cuadro de diálogo de configuración de párrafo. Alternativamente, puede hacer clic derecho sobre el texto seleccionado y elegir "Párrafo".
- 3. Ajustar el interlineado:** en el cuadro de diálogo, bajo la pestaña "Sangría y espaciado", encontrará una opción denominada "Interlineado". Aquí puede seleccionar entre varias opciones de interlineado.

Las opciones de interlineado en Word 365 incluyen:

- **Sencillo:** Establece un interlineado estándar, que es aproximadamente el 115% del tamaño de la fuente, aunque esto puede variar dependiendo de la fuente utilizada.
- **1.15:** Un interlineado ligeramente más amplio que el simple, útil para mejorar la legibilidad sin ocupar demasiado espacio.
- **1,5:** Viene a ser 1 vez y media el interlineado sencillo.
- **Doble:** Duplica el espacio entre líneas, comúnmente utilizado en documentos académicos y legales para permitir anotaciones o por requisitos de formato.
- **Mínimo:** Permite establecer un interlineado mínimo específico en puntos, útil para asegurar un espacio mínimo incluso con fuentes o elementos que varíen en tamaño.
- **Exacto:** Establece un interlineado fijo en puntos, independientemente del tamaño de la fuente o de otros elementos del párrafo.
- **Múltiple:** Permite establecer un interlineado que es un múltiplo del tamaño de la fuente, por ejemplo, 1.5 o 2.5.



Además de estas opciones, también puede ajustar el espaciado antes y después de los párrafos en esta misma ventana, lo cual es útil para controlar la separación entre párrafos sin alterar el interlineado dentro del párrafo.

3.3. ESPACIO

Hay dos métodos principales para modificar el espacio entre párrafos en Word 365:

1. **Uso de la tecla “enter” para crear espacio en blanco:** este método es el más básico y consiste en presionar la tecla “Enter” para insertar un párrafo vacío entre dos párrafos. Este enfoque, aunque sencillo, crea un espacio que es visualmente idéntico a un párrafo, pero sin contenido. Sin embargo, este método no es el más recomendable para documentos formales, como los legales, ya que puede llevar a inconsistencias en el espaciado, especialmente si el documento se edita posteriormente o se cambian los estilos de párrafo.
2. **Uso del ícono “espaciado entre líneas y párrafos”:** este método es más profesional y consistente. Se accede a él desde la pestaña “Inicio” en la cinta de opciones, en el grupo “Párrafo”. Al hacer clic en el ícono de ‘Espaciado entre Líneas y Párrafos’, se despliega un menú que permite seleccionar opciones de espaciado predefinidas, incluyendo la posibilidad de quitar el espacio antes o después del párrafo. Aquí también puede elegir opciones personalizadas para un control más preciso del espaciado.
 - **Quitar o agregar espacio antes/después del párrafo:** estas opciones permiten un control detallado del espacio vertical entre párrafos. Esto es especialmente útil para mantener la coherencia del diseño en todo el documento.
 - **No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo:** esta opción, que se encuentra en el cuadro de diálogo de ‘Párrafo’, es útil para mantener un espaciado uniforme entre párrafos que comparten el mismo estilo, como puede ser el caso en documentos con múltiples secciones o títulos.

Adicionalmente, es importante mencionar la función de **Vista Previa** en Word 365. Esta herramienta permite visualizar cómo quedarán los cambios antes de aplicarlos definitivamente. Al ajustar el espaciado entre párrafos, la Vista Previa muestra en tiempo real cómo afectarán estos cambios al documento, lo cual es esencial para garantizar que el documento final se presente de manera coherente y profesional.

3.4. SANGRÍA

La sangría se refiere al espacio que se deja al inicio de un párrafo respecto al margen del documento. Este espacio tiene como objetivo principal diferenciar claramente el inicio de un nuevo párrafo, ayudando a estructurar el texto y facilitar su lectura. En Word, las sangrías se pueden ajustar de manera que afecten solo a la primera línea del párrafo o a todas sus líneas.



Tipos de sangría:

1. **Sangría de primera línea:** esta sangría desplaza hacia la derecha solo la primera línea de un párrafo. Es el tipo más común de sangría utilizado en documentos de texto, incluyendo los legales, ya que marca claramente el inicio de un nuevo párrafo sin afectar el alineamiento del resto del texto.
2. **Sangría francesa (o de sobreestante):** en contraste con la sangría de primera línea, la sangría francesa desplaza todas las líneas del párrafo excepto la primera hacia la derecha. Este tipo de sangría se utiliza a menudo en bibliografías, referencias y citas textuales, donde se quiere destacar visualmente el párrafo del resto del texto.



- 3. Sangría izquierda:** este tipo de sangría mueve todo el párrafo hacia la derecha desde el margen izquierdo. Se utiliza en casos donde se desea destacar todo el párrafo respecto al resto del documento.
- 4. Sangría derecha:** opuesta a la sangría izquierda, la sangría derecha desplaza todo el párrafo hacia la izquierda desde el margen derecho. Es menos común pero puede ser útil para resaltar conclusiones o notas al final de un documento.

Para ajustar o eliminar la sangría en Microsoft Word 365, existen diferentes métodos, cada uno adecuado para distintos tipos de necesidades de formato. A continuación, describiré cómo realizar estos ajustes de manera sencilla y efectiva:

Para ajustar la sangría

1. Utilizando la regla:

- Si la regla no está visible, habilítela yendo a la pestaña "Vista" y marcando la casilla "Regla".
- Para una **sangría de primera línea**, mueva el marcador superior (pequeño triángulo) en la regla horizontal a la distancia deseada del margen izquierdo.
- Para una **sangría francesa**, mueva el marcador inferior (pequeño cuadrado) en la regla.
- Para una **sangría izquierda o derecha**, arrastre el marcador rectangular en la regla hacia la derecha o izquierda, respectivamente.

2. Mediante el menú de párrafo:

- Seleccione el texto o párrafos a los que desea aplicar la sangría.
- Haga clic derecho y seleccione "Párrafo" o vaya a la pestaña "Inicio" y haga clic en el pequeño cuadro con una flecha en la esquina del grupo "Párrafo".
- En el cuadro de diálogo, en la sección "Sangría y espaciado", puede ajustar la sangría en "Izquierda", "Derecha" y "Especial" (para primera línea o francesa), introduciendo las medidas deseadas.

Para eliminar la sangría

- **Utilizando la regla:** simplemente arrastre los marcadores de sangría (superior, inferior o rectangular) de vuelta a su posición original en el margen.
- **Mediante el menú de párrafo:** siga los mismos pasos descritos anteriormente, pero esta vez, establezca los valores de sangría en "0" o seleccione "Ninguna" en la opción "Especial".

3.5. SALTOS

En Microsoft Word 365, los saltos son herramientas de formato esenciales que permiten al usuario controlar cómo se organiza y se presenta el texto en un documento. Son particularmente útiles en documentos extensos y complejos, como los que suelen encontrarse en el ámbito legal, donde la estructura y la organización del contenido son fundamentales. Hay dos tipos principales de saltos en Word 365: los saltos de sección y los saltos de página.

3.5.1. Saltos de sección

Los saltos de sección son más avanzados y permiten dividir el documento en secciones independientes. Esto es particularmente útil cuando diferentes partes del documento requieren diferentes formatos, como distintos encabezados y pies de página, numeración de páginas, orientaciones de página, o configuraciones de columnas.

Hay varios tipos de saltos de sección:

Las opciones de saltos de sección en Word 365 son las siguientes:

- 1. Página siguiente:** este tipo de salto de sección crea una nueva sección y comienza inmediatamente en la página siguiente. Es útil para empezar un nuevo capítulo o una sección importante en una página nueva, manteniendo un formato diferente al de la sección anterior.
- 2. Continua:** este salto de sección inicia una nueva sección en el mismo lugar del documento, sin cambiar de página. Permite cambiar el formato dentro de una misma página. Es ideal para realizar cambios sutiles de formato, como alterar el número de columnas o modificar los márgenes.
- 3. Página par:** este salto de sección inicia una nueva sección en la siguiente página par. Si se inserta en una página par, Word añadirá una página en blanco para mantener la secuencia. Es muy útil en documentos que serán impresos a doble cara, asegurando que una nueva sección comience siempre en una página par.
- 4. Página impar:** similar al salto de sección de página par, pero inicia la nueva sección en la siguiente página impar. Si se inserta en una página impar, Word añade una página en blanco para mantener la secuencia. Este tipo de salto es útil para documentos impresos donde se desea que las nuevas secciones comiencen siempre en una página impar, como en el caso de libros o informes.

Para insertar un salto de sección:

1. Ubique el cursor en el lugar donde desea iniciar la nueva sección.
2. Vaya a la pestaña "Disposición" en la cinta de opciones.
3. En el grupo "Configurar Página", haga clic en "Saltos" y elija el tipo de salto de sección que necesita.

3.5.2. Saltos de página

Salto de página

El salto de página es una función que finaliza la página actual e inicia una nueva página. Es especialmente útil para comenzar un nuevo capítulo o sección en una página limpia. Para insertar un salto de página:

- Coloque el cursor donde desee iniciar la nueva página.
- Vaya a la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones.
- Haga clic en "Salto de Página".
- Alternativamente, puede usar el atajo de teclado **Ctrl + Enter**.

Salto de columna

El salto de columna se utiliza en documentos que están divididos en columnas. Este tipo de salto permite finalizar el contenido en una columna y continuar desde la parte superior de la siguiente columna. Es útil en diseños de boletines, periódicos o documentos con formato de columnas. Para insertar un salto de columna:

- Coloque el cursor al final del texto que desea que sea el último en la columna actual.
- Vaya a la pestaña "Disposición".
- En el grupo "Configurar Página", seleccione "Saltos".
- Elija "Salto de Columna".

Ajuste de texto (salto de línea)

El ajuste de texto, también conocido como salto de línea, se usa para continuar el texto en la siguiente línea sin crear un nuevo párrafo. Es útil para alterar el flujo del texto en situaciones específicas, como en la creación de listas o en la redacción de ciertos tipos de documentos donde se desea mantener juntos elementos de texto. Para insertar un ajuste de texto:

- Coloque el cursor donde deseé que el texto continúe en la línea siguiente.
- Pulse SHIFT + ENTER

3.6. ESTILOS

Los estilos son conjuntos predefinidos de características de formato que se pueden aplicar a bloques de texto dentro de un documento. Estas características incluyen fuente, tamaño, color, alineación, interlineado y otros elementos de formato. Los estilos permiten aplicar de manera uniforme y eficiente un conjunto de formatos a diferentes partes del documento, asegurando la coherencia y facilitando cambios globales en el diseño.



3.6.1. Modificar un estilo:

A. A través del Panel de Estilos:

1. Abra el panel de estilos haciendo clic en el lanzador de cuadro de diálogo de "Estilos", ubicado en la pestaña "Inicio".
2. Coloque el cursor sobre el estilo que desea modificar, haga clic derecho y seleccione "Modificar".
3. En el cuadro de diálogo que aparece, ajuste las características de formato como desee y haga clic en "Aceptar".

B. Directamente desde el Documento:

1. Aplique el estilo a un texto en su documento.
1. Modifique el formato de ese texto manualmente hasta que tenga el aspecto deseado.
1. Seleccione el texto, haga clic derecho en el estilo dentro del panel de estilos y elija "Actualizar [Nombre del Estilo] para coincidir con la selección".

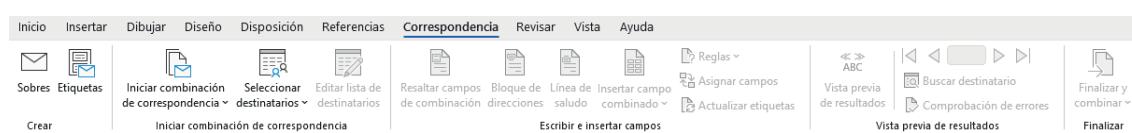
3.6.2. Crear un nuevo estilo

- Seleccione el texto que tiene el formato que desea usar para su nuevo estilo.
- En la pestaña "Inicio", en el grupo "Estilos", haga clic en el pequeño ícono de "Nuevo Estilo" (generalmente un ícono con el signo 'A' y un signo más).
- En el cuadro de diálogo "Crear Nuevo Estilo a partir del Formato", asigne un nombre a su nuevo estilo.
- Ajuste cualquier configuración de formato adicional si es necesario.
- Haga clic en "Aceptar" para guardar el nuevo estilo.

Este nuevo estilo ahora estará disponible en el panel de estilos y podrá aplicarlo a cualquier parte de su documento o en otros documentos, asegurando la coherencia y eficiencia en el proceso de formateo.

4. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros

4.1. CORRESPONDENCIA



La combinación de correspondencia en Microsoft Word 365 constituye una herramienta sumamente eficiente y versátil para la creación de documentos personalizados en masa, tales como cartas, correos electrónicos, sobres, etiquetas, o directorios. Este proceso implica varios pasos detallados y requiere de una atención meticulosa para asegurar su correcta ejecución.

1. Iniciar la combinación de correspondencia: el primer paso consiste en seleccionar el tipo de documento que se desea crear. Esto puede ser una carta, correo electrónico, sobre, etiqueta, o un directorio. Para ello, se accede a la pestaña "Correspondencia" en Word y se elige "**Iniciar Combinación de Correspondencia**", seleccionando después el tipo de documento deseado. Vemos que aparte del documento normal de Word, aparecen:

- **Cartas**
- **Correo electrónico**
- **Sobres o etiquetas**
- **Directorio**

2. Seleccionar el origen de datos: posteriormente, es necesario definir de dónde se obtendrán los datos para la personalización de los documentos. Esto se hace a través de la opción "**Seleccionar Destinatarios**". Hay varias opciones disponibles:

- **Crear nueva lista:** permite crear una lista de destinatarios directamente en Word. Esta opción es útil cuando no se dispone previamente de una base de datos.
- **Usar una lista existente:** si ya se posee una lista de destinatarios, por ejemplo, en una hoja de cálculo de Excel, una base de datos de Access, o cualquier otro formato compatible, se puede utilizar esta opción para importar dicha lista.
- **Elegir de contactos de outlook:** esta opción es idónea si los destinatarios ya están guardados como contactos en Microsoft Outlook.

3. Escribir el documento: una vez seleccionado el origen de los datos, se procede a escribir el documento. Durante esta fase, se pueden insertar campos de combinación de correspondencia, mediante el comando "insertar campo combinado", los cuales serán reemplazados por la información correspondiente de cada destinatario al finalizar el proceso.

4. Finalizar y combinar: tras redactar el documento y colocar todos los campos necesarios, el siguiente paso es finalizar la combinación de correspondencia. Para ello, se selecciona "Finalizar y Combinar" en la pestaña de correspondencia. Aquí, se puede elegir entre varias opciones como imprimir los documentos directamente, enviarlos por correo electrónico, o editar los documentos individuales antes de su finalización.

Cabe destacar que, durante todo este proceso, Word ofrece asistencia a través de ventanas emergentes y guías paso a paso, lo que facilita sobremanera la realización de tareas complejas, permitiendo así una personalización masiva de documentos con una eficiencia y precisión destacables. La combinación de correspondencia es, por lo tanto, una herramienta indispensable en el ámbito jurídico y administrativo, donde la personalización y el envío de documentos a múltiples destinatarios es una práctica recurrente.

4.2. REVISAR

La revisión de texto e idioma en Microsoft Word 365 comprende una serie de herramientas esenciales para garantizar la calidad y la precisión del texto.

4.2.1. Revisión de ortografía y gramática

Ortografía (F7): al presionar la tecla F7, se activa el corrector ortográfico y gramatical de Word. Este analiza el texto y resalta las posibles faltas de ortografía o errores gramaticales, sugiriendo correcciones. Es una herramienta indispensable para asegurar que los documentos estén libres de errores, lo cual es crucial en documentos legales y profesionales.

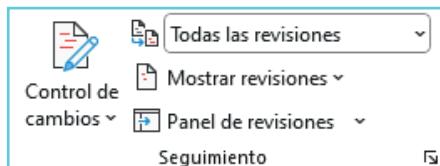
Definir (CTRL+F7): esta función permite buscar rápidamente la definición de cualquier palabra seleccionada en el documento. Al presionar Ctrl+F7 con una palabra seleccionada, Word busca su significado, lo cual es útil para clarificar términos o asegurarse de su uso adecuado en un contexto jurídico.

Diccionario de sinónimos (MAYÚS+F7): Al presionar Mayús+F7, se abre el diccionario de sinónimos de Word. Esto es especialmente útil para encontrar palabras alternativas o sinónimos, lo que puede enriquecer el lenguaje del documento y evitar repeticiones. Esta función es valiosa para mantener la calidad del lenguaje en escritos formales y técnicos.

Contar palabras: Esta herramienta, generalmente encontrada en la pestaña "Revisar", ofrece una cuenta detallada de las palabras, caracteres, párrafos y líneas en el documento. Es particularmente útil para asegurarse de cumplir con requisitos específicos de longitud en documentos legales o académicos.

Idioma: En la pestaña "Revisión", se puede acceder a la configuración de idioma para seleccionar el idioma de corrección del documento. Esto asegura que el corrector ortográfico y gramatical esté ajustado al idioma correcto, lo cual es crucial para la precisión lingüística en documentos formales. Además, se pueden configurar opciones adicionales como la revisión de estilo y gramática, adecuadas al idioma seleccionado.

4.2.2. Control de cambios



El control de cambios en Microsoft Word 365 es una funcionalidad que permite a los usuarios realizar un seguimiento detallado de las modificaciones introducidas en un documento. Esta herramienta es especialmente útil en entornos colaborativos donde múltiples individuos pueden estar trabajando en el mismo documento, ya que facilita la identificación de quién ha realizado qué cambios y cuándo.

Utilidad del control de cambios

- Seguimiento de modificaciones: permite a los usuarios ver las adiciones, eliminaciones, movimientos y cambios de formato que se han hecho en el texto.
- Revisión colaborativa: es fundamental en entornos de trabajo colaborativo. Permite a los revisores sugerir cambios o hacer comentarios sin alterar el texto original permanentemente.
- Proceso de edición y revisión: facilita el proceso de revisión de documentos, ya que los cambios propuestos pueden ser fácilmente aceptados o rechazados por el autor principal o los revisores.
- Historial de revisiones: ofrece un histórico claro de cómo ha evolucionado el documento a lo largo del tiempo.

Activación y uso del control de cambios

- **Activar el control de cambios:** para activar esta función, debes ir a la pestaña "revisar" en la cinta de opciones de Word. Allí encontrarás un botón denominado "control de cambios". Al hacer clic en él, se activará la función.
- **Hacer cambios en el documento:** una vez activado, cualquier cambio que realices en el documento, como añadir o eliminar texto, cambiar el formato, etc., será registrado.
- **Revisar los cambios:** puedes ver los cambios realizados por diferentes revisores en distintos colores. Además, si pasas el cursor sobre un cambio, se mostrará un detalle de quién lo hizo y cuándo.
- **Aceptar o rechazar cambios:** puedes revisar cada cambio individualmente y decidir aceptarlo o rechazarlo. Esto se hace desde la misma pestaña "revisar", utilizando las opciones "aceptar" o "rechazar".
- **Comentarios:** junto con el control de cambios, puedes añadir comentarios al margen del documento, lo cual es útil para proporcionar explicaciones o sugerencias adicionales sin alterar el texto principal.

4.2.3. Comparar



La función "Comparar" en Microsoft Word 365 es una herramienta muy útil para analizar las diferencias y similitudes entre dos documentos. Esta función se subdivide en dos opciones principales: "**Comparar**" y "**Combinar**". Cada una de estas opciones tiene aplicaciones específicas que son especialmente relevantes en el ámbito jurídico, donde es fundamental mantener un registro meticoloso de las revisiones y cambios en los documentos legales.

A. Opción "Comparar" en Word 365

- **Propósito:** esta opción permite contrastar dos documentos para identificar diferencias y similitudes entre ellos. Es especialmente útil en el contexto jurídico para revisar versiones de contratos, documentos legales, o enmiendas a textos normativos.
- **Cómo Funciona:**
 - ▶ Al seleccionar "Comparar" en la pestaña "Revisar", se te solicitará que elijas dos documentos: el documento original y el documento revisado.
 - ▶ Word creará un tercer documento que muestra las diferencias entre los dos. Las modificaciones, adiciones y supresiones se destacan claramente, permitiendo una revisión minuciosa.
 - ▶ El usuario puede revisar cada cambio y entender exactamente qué diferencias existen entre las versiones de los documentos.

B. Opción "Combinar" en Word 365

- **Propósito:** la función "combinar" se utiliza para fusionar cambios de diferentes documentos en un solo documento. En el contexto jurídico, es útil cuando diferentes partes han realizado revisiones en distintas copias de un mismo documento y se requiere consolidar todas estas en una sola versión.
- **Cómo Funciona:**
 - ▶ Al elegir "Combinar", también se seleccionan dos documentos: un documento principal y un documento secundario.
 - ▶ Word combina los cambios de ambos documentos en un nuevo documento. Este documento muestra las ediciones de ambos documentos originales, y se pueden aceptar o rechazar cambios individualmente.
 - ▶ Se pueden agregar comentarios y realizar ajustes adicionales para refinar el documento combinado.

4.3. COMPARTIR DOCUMENTO



La opción "Compartir" es una característica sumamente valiosa en la era actual, donde la colaboración y el trabajo en equipo son elementos cruciales en muchos ámbitos, incluyendo el legal. Esta funcionalidad facilita la distribución y colaboración en documentos entre varios usuarios, lo que es esencial para una comunicación eficiente y el trabajo conjunto en documentos.

Funcionalidad de la Opción "Compartir"

- **Acceso y colaboración en tiempo real:**

Permite a varios usuarios acceder y trabajar en el mismo documento simultáneamente. Esto es particularmente útil en entornos donde la toma de decisiones y las revisiones deben ser rápidas y colaborativas.

- **Integración con OneDrive y SharePoint:**

Para utilizar la función de compartir, el documento debe estar almacenado en OneDrive, OneDrive para Empresas o SharePoint, lo que permite un acceso remoto y seguro al documento.

- **Envío de invitaciones para editar:**

Desde la opción "Compartir", se pueden enviar invitaciones a otros usuarios por correo electrónico. Estas invitaciones permiten a los destinatarios acceder al documento con permisos específicos, como editar o solo ver.

- **Control de versiones y autoría:**

Cada colaborador que trabaja en el documento puede ser identificado por su color y nombre, facilitando el seguimiento de quién hizo cambios específicos.

Además, la integración con OneDrive y SharePoint permite un control de versiones eficiente, donde se puede revertir a versiones anteriores del documento si es necesario.

- **Comentarios y comunicación integrada:**

Los usuarios pueden agregar comentarios directamente en el documento, lo que facilita la discusión y clarificación de puntos específicos sin necesidad de recurrir a correos electrónicos o reuniones separadas.

Para compartir un documento en Microsoft Word 365, se debe seguir una serie de pasos sistemáticos que garantizan una colaboración efectiva y segura. A continuación, detallo el procedimiento paso a paso:

1. Acceder a la opción "Compartir"

- Primero, abre el documento que deseas compartir en Word 365.
- Luego, haz clic en la pestaña "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.
- Dentro del menú "Archivo", selecciona la opción "Compartir". Esta opción también puede estar disponible directamente en la barra de herramientas de acceso rápido.

2. Guardar el documento en OneDrive

- Si tu documento aún no está guardado en OneDrive o SharePoint, Word te solicitará que lo guardes en una de estas ubicaciones para compartirlo.
- Elige "Guardar en OneDrive" y selecciona la carpeta adecuada o crea una nueva para almacenar tu documento.
- Esta acción es esencial para permitir el acceso remoto y colaborativo al documento.

3. Escribir las direcciones de correo electrónico

- Una vez guardado el documento en OneDrive, en la misma ventana de "Compartir", verás una opción para introducir las direcciones de correo electrónico de las personas con las que deseas compartir el documento.
- Ingresa las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo proporcionado. Puedes agregar múltiples destinatarios separándolos con punto y coma.

4. Escribir un mensaje y enviar la invitación

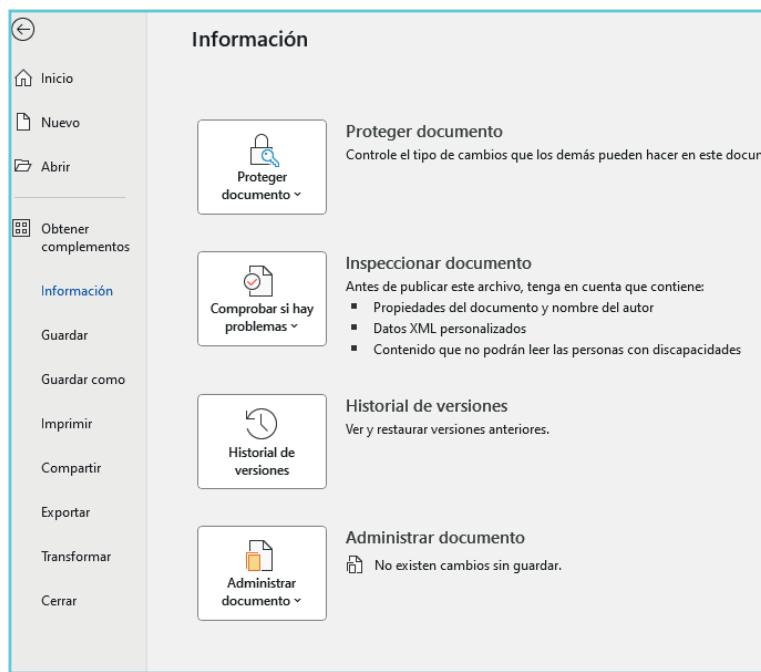
- Junto con las direcciones de correo electrónico, tendrás la opción de escribir un mensaje. Este mensaje se incluirá en la invitación por correo electrónico que se enviará a los destinatarios.
- Asegúrate de redactar un mensaje claro que indique el propósito de compartir el documento.
- Una vez hayas escrito el mensaje, haz clic en "Enviar". Esto enviará una invitación por correo electrónico a cada uno de los destinatarios con los que deseas compartir el documento.

5. Recepción del correo por parte de los destinatarios

- Las personas a las que has enviado la invitación recibirán un correo electrónico con un vínculo a tu documento.
- Al hacer clic en el vínculo, podrán acceder al documento en OneDrive y colaborar en él, dependiendo de los permisos que hayas establecido (por ejemplo, solo visualización o edición).

4.4. PROTEGER DOCUMENTO

La función "Proteger Documento" en Microsoft Word 365 es una herramienta esencial para garantizar la seguridad y la integridad de los documentos. Esta función ofrece varias opciones para proteger y restringir el acceso o la edición de un documento. A continuación, se detallan cada una de estas opciones. **Se encuentra dentro del botón "Archivo", en la opción "Información".**



Abrir Siempre Como Solo Lectura

- Esta opción configura el documento para que se abra siempre en modo de solo lectura, impidiendo modificaciones accidentales o no autorizadas.
- Para activarla, ve a "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento" y selecciona "Abrir siempre como solo lectura".
- Al abrir el documento, los usuarios recibirán un mensaje indicando que está en modo de solo lectura, aunque podrán desactivar esta configuración si tienen los permisos necesarios.

Cifrar con Contraseña

- Permite añadir una capa de seguridad al documento mediante el establecimiento de una contraseña.
- Accede a "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento" y elige "Cifrar con Contraseña".
- Deberás introducir una contraseña segura y recordarla, ya que sin ella, el acceso al documento será imposible.

Restringir la Edición

- Esta opción es útil para controlar cómo pueden interactuar los usuarios con el contenido del documento.
- En "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento", selecciona "Restringir Edición".
- Puedes elegir restricciones específicas, como sólo permitir comentarios, o limitar la edición a ciertas partes del documento.

Restringir el Acceso

- Ideal para controlar quién puede ver o editar el documento.
- Utiliza servicios como Azure Rights Management (parte de Azure Information Protection) para establecer políticas de acceso.
- En "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento", selecciona "Restringir Acceso" y configura los permisos según tus necesidades.

Agregar una Firma Digital

- Las firmas digitales verifican la autenticidad e integridad del documento.
- En "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento", elige "Agregar una Firma Digital".
- Necesitarás un certificado digital para usar esta función. Al firmar digitalmente, se asegura que el documento no ha sido alterado después de la firma.

Marcar como Final

- Esta opción indica a los usuarios que el documento es la versión final, lo que desactiva la edición.
- Ve a "Archivo" > "Información" > "Proteger Documento" y elige "Marcar como Final".
- El documento se abrirá como solo lectura, pero los usuarios pueden remover esta restricción si es necesario.

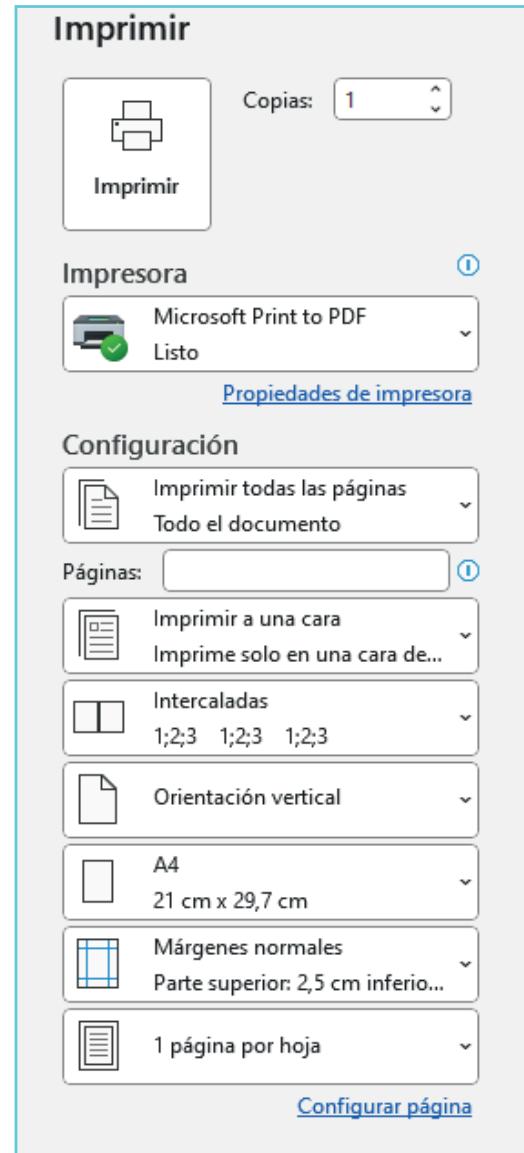
Cada una de estas opciones de protección en Word 365 cumple con una función específica, desde el simple aviso de que un documento es una versión final hasta la protección avanzada mediante cifrado y restricciones de edición. Estas herramientas son especialmente valiosas en el ámbito legal y empresarial, donde la confidencialidad y la integridad de los documentos son primordiales. Permiten a los profesionales controlar y gestionar de manera efectiva quién puede acceder y modificar los documentos críticos, asegurando así su seguridad y autenticidad.

4.5. IMPRIMIR DOCUMENTO

Para llevar a cabo la tarea de imprimir un documento en Microsoft Word 365, es menester seguir una serie de pasos meticulosos que aseguren una impresión acorde con las necesidades del usuario.

El proceso de impresión puede iniciarse de dos formas: mediante la opción "**Imprimir**" situada en el menú "**Archivo**" de la aplicación o utilizando la combinación de teclas "**CTRL+P**". Ambos métodos conducen a la ventana de impresión, donde se encuentran diversas opciones de configuración que permiten personalizar el documento impreso según los requerimientos específicos.

- 1. Imprimir todas las páginas/imprimir rango de páginas:** Esta función permite seleccionar si se desea imprimir la totalidad del documento o un conjunto específico de páginas. En el caso de optar por un rango, se debe especificar las páginas a imprimir, por ejemplo, de la página 2 a la página 5.
- 2. Impresión a una o dos caras:** esta configuración ofrece la posibilidad de imprimir el documento de manera sencilla (una sola cara de cada hoja) o dúplex (ambos lados de la hoja). La impresión dúplex es una opción ecológica y eficiente en cuanto al uso del papel.
- 3. Impresión de páginas intercaladas (manuales):** al seleccionar esta opción, Word organiza las páginas de manera que puedan ser impresas y luego ensambladas en forma de folleto o libro, requiriendo una intervención manual para reordenar las hojas durante el proceso de impresión.
- 4. Orientación de la página:** la orientación puede ser vertical (retrato) u horizontal (paisaje). Esta elección depende del contenido del documento y de cómo se desea que se presente en la página impresa.
- 5. Tamaño del papel:** aquí se selecciona el tamaño del papel sobre el que se imprimirá el documento. Las opciones comunes incluyen tamaños como A4, A5, Carta, entre otros. La elección debe corresponder al tamaño del papel disponible en la impresora.
- 6. Márgenes del documento:** los márgenes se refieren al espacio entre el texto y los bordes de la hoja. Word ofrece varias opciones predefinidas para márgenes, pero también permite personalizarlos a medida.
- 7. Número de páginas por hoja:** esta función es útil cuando se desea consolidar varias páginas del documento en una sola hoja de papel. Por ejemplo, se pueden imprimir 4 páginas en una sola hoja, reduciendo así el consumo de papel.



4.6. VISTAS

La funcionalidad de cambiar la vista de un documento es una herramienta crucial que permite a los usuarios adaptar el entorno de trabajo a sus necesidades específicas, facilitando así la edición, revisión y presentación del contenido.

Formas de cambiar la vista del documento

A. Botones de acceso directo



En la barra de estado, ubicada generalmente en la parte inferior de la ventana de Word, encontrará varios iconos que representan las vistas más comunes:

- **Lectura:** optimizada para la lectura en pantalla, muestra el documento en un formato que facilita la lectura, similar a un libro o revista digital. Es ideal para revisar el documento final o para leer documentos largos.
- **Diseño de impresión:** es la vista predeterminada y muestra el documento tal como aparecerá en la página impresa. Esta vista es muy útil para la edición detallada, ya que incluye todos los elementos gráficos, columnas y otros aspectos del formato.
- **Diseño web:** presenta el documento como si fuera una página web, mostrando cómo se vería en un navegador. Esta vista es útil si el documento está destinado a ser publicado en línea o convertido en HTML.

B. Desde el menú "Vistas"



En la pestaña "Vistas" de la cinta de opciones, encontrará opciones adicionales:

- **Esquema:** esta vista es especialmente útil para estructurar y organizar documentos largos. Permite ver la estructura del documento en forma de esquema, facilitando la reorganización de secciones y la gestión de títulos y subtítulos.
- **Borrador:** centrada en el texto, esta vista elimina elementos como encabezados y pies de página para facilitar un enfoque rápido en la escritura y la edición del contenido del documento. Es ideal para la redacción inicial o la edición rápida de texto.

5. Personalización del entorno de trabajo

Microsoft Word, como uno de los procesadores de texto más utilizados y robustos, presenta una serie de elementos básicos en su interfaz que facilitan la creación, edición y gestión de documentos. La comprensión de estos elementos es fundamental para aprovechar al máximo las capacidades del programa.

5.1. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO



Esta es una pequeña barra ubicada, por defecto, en la parte superior de la ventana de Word. Permite al usuario tener acceso rápido a las funciones más utilizadas, como guardar, deshacer, rehacer y la impresión. Es personalizable, permitiendo añadir o eliminar comandos según las necesidades del usuario.

5.2. BOTÓN DE OFFICE O ARCHIVO

En versiones anteriores de Word, se conocía como el Botón de Office, representado por el logo de Microsoft Office. En versiones más recientes, se ha sustituido por la pestaña "Archivo". Al hacer clic en ella, se accede a funciones como abrir, guardar, imprimir, compartir documentos, y también a las opciones de configuración de Word.

5.3. BARRA DE TÍTULO



Ubicada en la parte superior de la ventana de Word, muestra el nombre del documento en el que se está trabajando. Además, en la barra de título se encuentran los botones para minimizar, maximizar/ restaurar y cerrar la ventana del programa.

5.4. BARRA DE MENÚ



La barra de opciones, a veces llamada también menú, es la parte superior de la ventana de Microsoft Word 365 donde se encuentran diversas funciones y herramientas agrupadas en menús desplegables. Estos menús ofrecen acceso a múltiples comandos y configuraciones que se utilizan para administrar y dar formato a los documentos. A continuación, se explican algunos de los elementos clave de la barra de opciones:

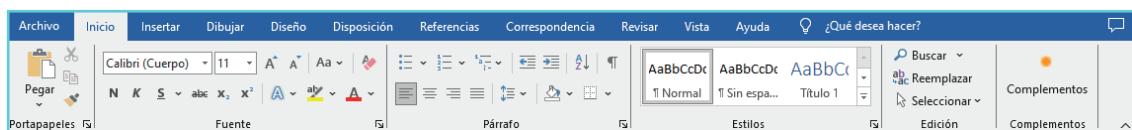
- **Archivo:** este menú contiene opciones para crear, abrir, guardar, imprimir y administrar documentos. También permite acceder a funciones como configurar página, imprimir vista previa, guardar como y exportar.
- **Inicio:** este menú incluye herramientas relacionadas con el formato de texto, como la fuente, el tamaño de letra, el color, los estilos de párrafo, la alineación, las viñetas y numeración, y más.
- **Insertar:** en este menú, puede encontrar opciones para agregar objetos como imágenes, tablas, formas, gráficos, hipervínculos, encabezados y pies de página, símbolos, entre otros elementos a su documento.
- **Dibujar:** Diferentes opciones de dibujo a mano alzada.
- **Diseño:** aquí, puede ajustar la configuración de página, los márgenes, el tamaño del papel, la orientación, las columnas, los saltos de página y otros elementos relacionados con la presentación del documento.
- **Disposición**
- **Referencias:** este menú se utiliza para agregar y administrar referencias bibliográficas, citas y tablas de contenido en documentos académicos.
- **Correspondencia**
- **Revisar:** en este menú, encontrará herramientas para verificar la ortografía y la gramática, realizar comentarios, realizar un seguimiento de cambios y proteger documentos con contraseñas.
- **Vista**
- **Ayuda**

5.5. CINTA DE OPCIONES



La cinta de opciones es una característica central de la interfaz de usuario de Microsoft Word 365. Consiste en una barra horizontal ubicada debajo de la barra de opciones y está diseñada para brindar acceso rápido a las funciones y herramientas más utilizadas. La cinta de opciones se divide en pestañas, y cada pestaña agrupa comandos relacionados.

5.5.1. Inicio



A. Portapapeles

- **Copiar (Ctrl+C):** La función de copiar permite duplicar un texto, imagen u otro objeto seleccionado, almacenándolo en el portapapeles sin eliminarlo de su ubicación original. Para utilizar esta función, se selecciona el contenido deseado y se presiona Ctrl+C en el teclado. El contenido copiado permanece en el portapapeles hasta que se copia algo nuevo o se vacía el portapapeles.



- **Cortar (Ctrl+X):** Al utilizar la función de cortar, el elemento seleccionado se elimina de su ubicación original y se almacena en el portapapeles. Esta función es útil cuando se necesita mover contenido de una parte del documento a otra. Para cortar, se selecciona el contenido y se presiona Ctrl+X. El contenido cortado puede ser pegado en otra ubicación utilizando la función de pegar.
- **Pegar (Ctrl+V):** La función de pegar inserta el contenido almacenado en el portapapeles en la ubicación actual del cursor en el documento. Es posible pegar el mismo contenido varias veces en diferentes ubicaciones. Para pegar, se sitúa el cursor en el lugar deseado y se presiona Ctrl+V.
- **Copiar Formato (Ctrl+Shift+C y Ctrl+Shift+V):** Esta función permite copiar solo el formato de un texto seleccionado (como el tipo de fuente, tamaño, color, alineación, etc.) sin copiar el texto en sí. Para usarla, primero se selecciona el texto cuyo formato se desea copiar y se presiona Ctrl+Shift+C. Luego, se selecciona el texto al que se desea aplicar el formato y se presiona Ctrl+Shift+V. Esta herramienta es especialmente útil para mantener una consistencia de formato en todo el documento.

B. Fuente



En Microsoft Word 365, el manejo del texto y su presentación es un aspecto crucial. La aplicación proporciona una serie de atajos de teclado y opciones que permiten modificar de manera rápida y eficiente la fuente, el tamaño, el estilo y otros aspectos relacionados con la tipografía del texto. A continuación, describo en detalle estas funcionalidades:

- **Cambiar la Fuente (Ctrl+Shift+F):** Este atajo abre el menú desplegable de fuentes, permitiendo al usuario seleccionar rápidamente una fuente diferente para el texto seleccionado.
- **Cambiar el Tamaño de la Fuente (Ctrl+Shift+P):** Este comando abre el menú para cambiar el tamaño de la fuente del texto seleccionado.
- **Aumentar el Tamaño de la Fuente (Ctrl+Shift+>) y Disminuir el Tamaño de la Fuente (Ctrl+Shift+<):** Estos atajos permiten aumentar o disminuir rápidamente el tamaño de la fuente del texto seleccionado sin necesidad de acceder al menú de tamaño de fuente.

- **Cambiar Mayúsculas y Minúsculas:** Word ofrece la funcionalidad de cambiar entre mayúsculas y minúsculas para el texto seleccionado, aunque no tiene un atajo de teclado predeterminado. Se puede acceder a esta opción en la cinta de opciones, en la pestaña "Inicio".
- **Borrar Formato (Ctrl+Espacio):** Este atajo elimina todo el formato (tipo de fuente, tamaño, estilo, etc.) del texto seleccionado, devolviéndolo al formato predeterminado del documento.
- **Negrita (Ctrl+N):** Aplica el formato de negrita al texto seleccionado, haciéndolo más oscuro y prominente.
- **Cursiva (Ctrl+K):** Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado, inclinándolo ligeramente hacia la derecha.
- **Subrayado (Ctrl+S):** Añade un subrayado al texto seleccionado.
- **Tachado:** Esta opción agrega una línea a través del texto seleccionado, indicando que está tachado o no es relevante. No tiene un atajo de teclado predeterminado.
- **Subíndice (Ctrl+=):** Convierte el texto seleccionado en subíndice, útil para fórmulas químicas o notas al pie.
- **Superíndice (Ctrl+Shift+=):** Convierte el texto seleccionado en superíndice, comúnmente utilizado en expresiones matemáticas o referencias.
- **Efectos del Texto y Tipografía:** Word permite aplicar diversos efectos de texto como sombra, relieve, contorno, entre otros, así como estilos de tipografía especiales. Estos se encuentran en la cinta de opciones, pero no tienen atajos de teclado específicos.
- **Colores de Resaltado y Color de Fuente:** El usuario puede cambiar el color de fondo detrás del texto (resaltado) o el color del texto mismo. Estas opciones se encuentran en la cinta de opciones en la pestaña "Inicio" y permiten una personalización detallada del texto para destacar partes importantes o para fines decorativos.

C. Párrafo



En Microsoft Word 365, el manejo y formateo de párrafos es una herramienta crucial para la presentación y organización de texto en documentos. Word ofrece una variedad de opciones para personalizar párrafos, incluyendo viñetas, numeración, listas multinivel, sangría, alineación, espaciado y otros aspectos visuales como sombreado y bordes. A continuación, detallo cada una de estas funciones:

- **Viñetas y Numeración:** Permiten organizar el texto en listas con marcadores o números. Word ofrece una amplia gama de estilos de viñetas y formatos de numeración, que se pueden personalizar según las necesidades del documento.

- **Listas Multinivel:** Son una extensión de las listas de viñetas y numeración, permitiendo crear listas con varios niveles de jerarquía. Son especialmente útiles en la creación de esquemas o documentos con una estructura compleja.
- **Disminuir y Aumentar Sangría (Ctrl+M y Ctrl+Shift+M):** Estos comandos ajustan la sangría del párrafo seleccionado. **Ctrl+M** aumenta la sangría y **Ctrl+Shift+M** la disminuye. Estos atajos son útiles para destacar secciones específicas del texto o para organizar mejor el contenido.
- **Ordenar:** Esta función permite ordenar el texto de un párrafo alfabética o numéricamente. Es útil para organizar listas o datos en un orden específico.
- **Mostrar Todo (Ctrl+Shift+8):** Este atajo muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos, lo que ayuda a entender y administrar mejor la estructura del documento.
- **Alinear a la Izquierda (Ctrl+Q), Centrar (Ctrl+E), Alinear a la Derecha (Ctrl+R), y Justificar (Ctrl+J):** Estos comandos ajustan la alineación del texto. Permiten alinear el texto a la izquierda, centrarlo, alinearlo a la derecha o justificarlo (espaciado uniforme en ambos lados) respectivamente.
- **Espaciado entre Líneas y Párrafos:** Word permite ajustar el espaciado entre líneas y párrafos para mejorar la legibilidad y la apariencia del texto. Las opciones incluyen espaciado simple, 1.5 líneas, doble, entre otros, y se pueden ajustar a valores específicos según las necesidades del documento.
- **Sombreado y Bordes:** Estas opciones permiten añadir un fondo de color (sombreado) a los párrafos o aplicar bordes alrededor del texto. Son herramientas útiles para resaltar información importante o para mejorar la estética del documento.

D. Estilos



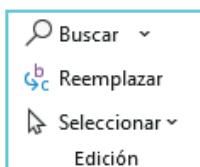
Los estilos en Microsoft Word 365 son una herramienta de gran utilidad que permite aplicar formatos predefinidos a diferentes partes del texto, ayudando a mantener la coherencia en el documento y facilitando cambios de formato en grandes secciones de texto de manera eficiente. Los estilos no solo ahorran tiempo, sino que también contribuyen a la uniformidad y profesionalidad del documento. Word 365 categoriza los estilos en varios tipos, principalmente en estilos de párrafo, de carácter, de tabla y de lista.

- **Estilos de Párrafo:** Los estilos de párrafo se aplican a un párrafo completo. Incluyen aspectos como la alineación del texto, la sangría, el espaciado entre líneas y párrafos, el tipo y tamaño de la fuente, entre otros. Al aplicar un estilo de párrafo, todo el párrafo adquiere las características definidas en el estilo. Son particularmente útiles para dar formato a títulos, subtítulos, y cuerpos de texto con consistencia.
- **Estilos de Carácter:** A diferencia de los estilos de párrafo, los estilos de carácter se aplican a texto seleccionado dentro de un párrafo, no al párrafo entero. Estos estilos incluyen

cambios en la fuente, el color, el tamaño y otros efectos tipográficos como negrita, cursiva, subrayado, etc. Son ideales para resaltar o diferenciar palabras o frases específicas dentro de un texto.

- **Estilos de Tabla:** Estos estilos se aplican a las tablas dentro de un documento. Incluyen formatos para el diseño de la tabla, como el estilo y color de las líneas, el sombreado de las celdas, y la tipografía. Los estilos de tabla aseguran que todas las tablas en el documento mantengan una apariencia uniforme y profesional.
 - **Estilos de Lista:** Los estilos de lista se utilizan para formatear listas numeradas o con viñetas. Estos estilos determinan la apariencia de los marcadores o números, así como la alineación y el espacio del texto en las listas. Facilitan la creación de listas coherentes y bien estructuradas en todo el documento.

E. Edición



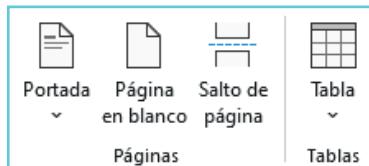
La edición en Microsoft Word 365 incluye varias herramientas fundamentales que permiten a los usuarios gestionar y modificar sus documentos de manera eficiente. Entre estas herramientas se encuentran las funciones de buscar, reemplazar y seleccionar, cada una de las cuales desempeña un papel crucial en el proceso de edición. A continuación, se detallan estas funciones:

- **Buscar (Ctrl+B):** La función de buscar en Word permite a los usuarios localizar rápidamente palabras o frases específicas dentro de un documento. Al presionar **Ctrl+B**, se abre un cuadro de diálogo que permite introducir el texto que se desea encontrar. Word resalta todas las instancias de este texto en el documento, facilitando su localización. Esta herramienta es especialmente útil en documentos largos, donde buscar manualmente una palabra o frase específica puede ser tedioso y consumir mucho tiempo.
 - **Reemplazar (Ctrl+L):** La función de reemplazar complementa la función de buscar. Permite a los usuarios no solo encontrar palabras o frases específicas, sino también reemplazarlas con otro texto. Al presionar **Ctrl+L**, se abre el cuadro de diálogo "Buscar y reemplazar". Aquí, el usuario puede introducir el texto que desea encontrar y el texto con el que quiere reemplazarlo. Word ofrece la opción de reemplazar cada instancia individualmente o todas a la vez. Esta herramienta es extremadamente útil para realizar correcciones o cambios uniformes en todo el documento.
 - **Seleccionar:** La función de selección en Word no tiene un atajo de teclado específico para seleccionar todo el texto, pero se puede realizar fácilmente con **Ctrl+A**. Esta función selecciona todo el contenido del documento, lo que es útil para aplicar formatos o realizar cambios en todo el texto de una vez. Además, Word ofrece opciones avanzadas de selección, como seleccionar texto con formatos similares o seleccionar objetos específicos como tablas o imágenes.

5.5.2. Insertar



A. Páginas y tablas



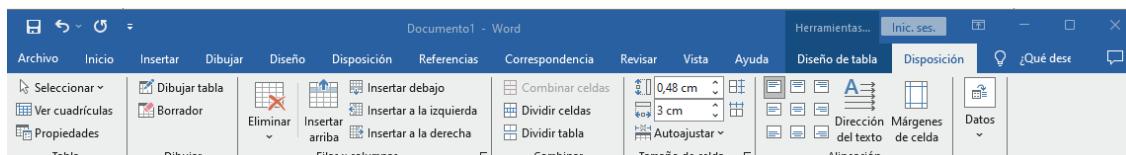
En Microsoft Word 365, las funciones de "Insertar Páginas y Tablas" son herramientas esenciales que permiten a los usuarios estructurar y organizar su contenido de manera efectiva. Estas características son fundamentales para la creación de documentos que requieren una presentación clara y ordenada de la información.

Insertar Páginas:

- Página en blanco:** esta opción permite añadir una nueva página en blanco en el lugar donde se encuentra el cursor. Es útil para comenzar un nuevo capítulo o sección en un punto específico del documento. Se puede acceder a esta función a través de la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones y seleccionando "Página en Blanco".
- Portada:** Word 365 incluye una variedad de plantillas de portada predefinidas que se pueden insertar al principio del documento. Estas portadas son personalizables y ofrecen un diseño profesional para la primera página del documento, lo que es ideal para informes, trabajos académicos y documentos profesionales.
- Salto de página:** esta función inserta un salto de página en el documento, lo que significa que el texto posterior al salto comenzará en una nueva página. Es especialmente útil para asegurar que los nuevos capítulos o secciones comienzen en una página nueva, independientemente de los cambios que se realicen en las páginas anteriores.

Insertar Tablas:

- Creación de tablas:** Word permite insertar tablas en el documento, lo que es crucial para presentar datos y contenido de forma estructurada. Se puede seleccionar el tamaño de la tabla (número de filas y columnas) a través de un menú desplegable en la pestaña "Insertar", o se puede dibujar una tabla manualmente para un control más detallado.
- Estilos de tabla y formato:** una vez insertada, la tabla se puede personalizar con diferentes estilos y formatos. Esto incluye ajustar el tamaño de las celdas, fusionar o dividir celdas, aplicar estilos de tabla predefinidos, y modificar bordes y sombreado para mejorar la legibilidad y el aspecto visual de la tabla.



- **Opciones de diseño y disposición:** dentro de las herramientas de tabla, Word ofrece pestañas específicas de diseño y disposición, que proporcionan opciones avanzadas para el manejo de la tabla. Estas herramientas permiten a los usuarios organizar el contenido de la tabla, alinear texto, y aplicar diferentes opciones de diseño para hacer que la tabla se ajuste a las necesidades del documento.



B. Ilustraciones

La inserción de ilustraciones en Microsoft Word 365 es una característica que enriquece significativamente la presentación visual de un documento. Las ilustraciones pueden incluir imágenes, gráficos, formas, cuadros de texto, iconos, y SmartArt. Estas herramientas son esenciales para complementar y realzar el texto, así como para transmitir información de manera más eficaz y atractiva. A continuación, describo cómo se pueden insertar y utilizar estas ilustraciones en Word 365:



Imagenes:

- **Insertar desde archivo:** puedes insertar imágenes almacenadas en tu computadora. Esto se hace seleccionando "Imágenes" en la pestaña "Insertar" y luego eligiendo la imagen deseada desde los archivos locales.
- **Imagenes en Línea:** Word 365 también ofrece la opción de insertar imágenes desde fuentes en línea, como Bing o servicios conectados como OneDrive.

Gráficos:

- **Insertar gráficos:** Word permite insertar diversos tipos de gráficos, como barras, columnas, líneas, pastel, entre otros, para representar datos numéricos de manera visual. Tras insertar un gráfico, puedes editar los datos en una hoja de cálculo de Excel que se abre automáticamente.

Formas:

- **Dibujar formas:** puedes añadir formas como rectángulos, círculos, flechas, líneas y muchas otras. Estas formas son personalizables en color, contorno y efectos.

Cuadros de Texto:

- **Insertar cuadros de texto:** los cuadros de texto permiten colocar texto en cualquier lugar del documento, independientemente del flujo normal del texto. Son útiles para resaltar citas, anotaciones o para añadir texto sobre imágenes o formas.

Iconos y SmartArt:

- **Iconos:** Word 365 incluye una biblioteca de iconos que se pueden insertar y personalizar en tamaño y color.
- **SmartArt:** SmartArt es una herramienta poderosa para crear diagramas gráficos que representan procesos, jerarquías, relaciones y otras estructuras de información. Hay una variedad de diseños de SmartArt disponibles, que se pueden personalizar en color y estilo.

Manejo y formateo de ilustraciones:

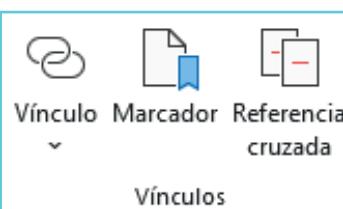
- **Herramientas de formato:** Una vez insertada una ilustración, Word ofrece herramientas de formato que permiten modificar el tamaño, la posición, el alineamiento, y otros aspectos estéticos.
- **Estilos y efectos:** puedes aplicar diferentes estilos y efectos a las ilustraciones, como sombras, reflejos, brillos, y rotaciones.

C. Multimedia



Insertar elementos multimedia en Microsoft Word 365 es una funcionalidad que enriquece los documentos, permitiendo incluir contenido dinámico y interactivo que va más allá del texto y las imágenes estáticas. Esta característica es útil para crear documentos más atractivos y comunicativos, especialmente en contextos educativos, empresariales o creativos. Las opciones de multimedia en Word 365 incluyen la inserción de audio, video y objetos incrustados.

D. Vínculos



La inserción de vínculos, marcadores y referencias cruzadas en Microsoft Word 365 es una funcionalidad que enriquece los documentos, facilitando la navegación y proporcionando acceso rápido a secciones específicas o a recursos externos. Estas herramientas son especialmente útiles en documentos largos o complejos, como informes académicos, manuales técnicos o documentos legales.

E. Vínculos (Ctrl+Alt+K):

Insertar vínculos: puedes crear hipervínculos en tu documento que enlacen a páginas web, direcciones de correo electrónico, archivos locales o lugares dentro del mismo documento. Al presionar **Ctrl+Alt+K**, se abre el cuadro de diálogo "Insertar hipervínculo", donde puedes especificar la dirección del vínculo y el texto a mostrar.

Editar vínculos: una vez insertado un vínculo, puedes editar su dirección o el texto a mostrar haciendo clic derecho sobre el vínculo y seleccionando "Editar hipervínculo".

Marcadores:

Crear marcadores: los marcadores en Word funcionan como anclas en el documento a las que puedes referirte más tarde. Puedes insertar un marcador en una ubicación específica del

documento, asignándole un nombre identificativo. Para insertar un marcador, seleccionas el punto o texto que deseas marcar, vas a la pestaña "Insertar" y eliges "Marcador".

Ir a marcadores: una vez que un marcador está establecido, puedes navegar rápidamente a esa ubicación utilizando la función "Ir a" (F5) o haciendo clic en un vínculo que apunte a ese marcador.

Referencias cruzadas:

Insertar referencias cruzadas: las referencias cruzadas te permiten referirte a otros elementos del documento, como títulos, figuras, tablas, ecuaciones, marcadores, etc.

Al insertar una referencia cruzada, Word crea un vínculo que lleva al elemento referenciado. Para insertar una referencia cruzada, vas a la pestaña "Referencias" y seleccionas "Referencia cruzada".

Actualizar referencias cruzadas: una ventaja importante de las referencias cruzadas es que se actualizan automáticamente si el contenido al que hacen referencia cambia, por ejemplo, si cambia el número de una figura o una tabla.

F. Comentarios



Para insertar un comentario, primero seleccionas el texto o el punto del documento donde deseas hacer el comentario.

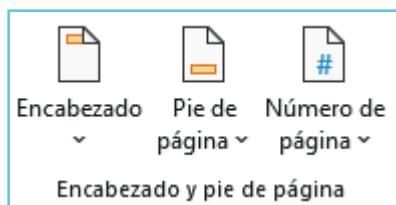
Luego, vas a la pestaña "Revisar" en la cinta de opciones y haces clic en "Nuevo comentario".

Esto abre un margen al lado del texto donde puedes escribir tu comentario. El texto al que se refiere el comentario se resalta o se subraya, indicando claramente a qué parte del documento se refiere el comentario.

G. Encabezado y pie de página

Encabezado y pie de página:

- Insertar encabezados y pies de página:** para insertar un encabezado o pie de página, vas a la pestaña "Insertar" y seleccionas "Encabezado" o "Pie de Página". Word ofrece una variedad de diseños predefinidos, pero también puedes crear uno personalizado.



- Opciones de encabezado y pie de página:** dentro de las opciones de encabezado y pie de página, puedes elegir tener encabezados y pies de página diferentes en páginas pares e impares, o tener un encabezado y pie de página diferente en la primera página. Esto es útil para documentos que serán impresos a doble cara o para documentos que requieren una portada distinta.

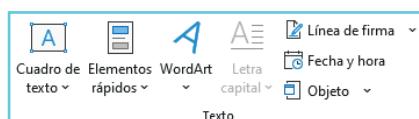
Diseño predeterminado del encabezado y pie de página:

- El margen predeterminado para los encabezados y pies de página en Word es generalmente de 1,25 cm desde el borde superior o inferior de la página. Este margen puede ser ajustado según las necesidades del documento o las preferencias del usuario.

Número de página:

- **Insertar números de página:** puedes insertar números de página en tu documento a través de la pestaña "Insertar" y seleccionando "Número de Página". Word ofrece varias posiciones y formatos para los números de página, como en la parte superior o inferior de la página, y en formatos como "Número" o "Número de Página de Número Total".
- **Formato de números de página:** además de insertarlos, puedes formatear los números de página para que comiencen desde una página específica, utilicen un estilo de numeración diferente (como números romanos para las primeras páginas) o se reinic peace en secciones específicas del documento.

H. Texto



Esta capacidad incluye opciones como cuadros de texto, elementos rápidos, WordArt, letras capitales, líneas de firma, fecha y hora, y la inserción de objetos.

Elegir un cuadro de texto:

Puedes insertar cuadros de texto predefinidos o personalizados desde la pestaña "Insertar" y seleccionando "Cuadro de Texto". Los cuadros de texto son útiles para destacar información o para añadir texto que se mueva independientemente del texto principal.

Explorar elementos rápidos:

Los elementos rápidos incluyen campos automáticos como el autor del documento, la fecha de creación, etc., y otros bloques de construcción predefinidos como encabezados, pies de página, y textos autoguardados. Se accede a ellos desde la pestaña "Insertar" y luego "Elementos Rápidos".

Insertar wordart:

Esta función permite insertar texto estilizado con efectos especiales. Seleccionas "WordArt" en la pestaña "Insertar" y eliges uno de los estilos predefinidos. Luego, puedes personalizar el texto y su formato.

Agregar una letra capital:

Esta opción, que se encuentra en la pestaña "Insertar", permite añadir una letra capital al inicio de un párrafo, lo que significa que la primera letra es más grande y decorativa. Es común en publicaciones formales y libros.

Agregar una línea de firma:

Puedes insertar una línea de firma para indicar dónde debe firmar alguien. Esta opción está disponible en la pestaña "Insertar" y luego "Línea de Firma". Ofrece la posibilidad de incluir el nombre del firmante, su título y más.

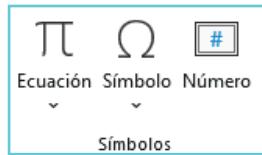
Fecha y Hora:

Word permite insertar la fecha y hora actual que se actualizará automáticamente. Esta opción se encuentra en "Insertar" y luego "Fecha y Hora", y puedes elegir diferentes formatos.

Insertar objeto:

Puedes incrustar distintos tipos de objetos en tu documento, como documentos de otros programas (por ejemplo, un gráfico de Excel). Esto se hace a través de la opción "Objeto" en la pestaña "Insertar".

I. Símbolos



La inserción de símbolos y ecuaciones en Microsoft Word 365 es una característica importante que permite a los usuarios incorporar elementos matemáticos y otros caracteres especiales en sus documentos. Esta funcionalidad es esencial para documentos que requieren la inclusión de fórmulas matemáticas, caracteres no estándar o símbolos especiales que no se encuentran en el teclado.

Insertar ecuaciones:

Word 365 proporciona una herramienta de ecuación robusta que permite insertar ecuaciones matemáticas complejas. Se accede a esta herramienta en la pestaña "Insertar" y luego seleccionando "Ecuación". Puedes elegir entre una variedad de ecuaciones predefinidas o crear la tuya propia.

Al seleccionar "Insertar Nueva Ecuación", se abre un editor que te permite introducir elementos matemáticos como fracciones, exponentes, integrales, sumatorias y otros símbolos matemáticos. También puedes escribir ecuaciones usando el teclado y Word las convertirá en formato matemático.

Insertar símbolos:

Para insertar símbolos que no están disponibles en el teclado, como símbolos monetarios, caracteres acentuados, flechas, etc., puedes utilizar la opción "Símbolo" en la pestaña "Insertar". Aquí encontrarás una amplia gama de símbolos clasificados en diferentes categorías. Si necesitas un símbolo que no aparece en la lista inicial, puedes seleccionar "Más Símbolos". Esto abre un cuadro de diálogo con una colección mucho más extensa de caracteres, incluyendo símbolos matemáticos, letras griegas, y otros caracteres especiales.

5.5.3. Diseño



A. Formato del documento



En Microsoft Word 365, el formato de un documento se rige por varios elementos que contribuyen a su apariencia y estilo. Estos elementos incluyen temas, conjuntos de estilos, colores de tema, fuentes del tema, espaciado entre párrafos, efectos del tema y la posibilidad de establecerlo como predeterminado.

Temas: los temas en Word 365 son conjuntos predefinidos de formatos, colores y fuentes que se aplican a todo el documento para darle una apariencia coherente y profesional. Los temas son esenciales para mantener la uniformidad en el diseño de documentos extensos y mejorar su legibilidad.

Conjunto de estilos: los estilos en Word 365 son conjuntos predefinidos de formatos para diferentes elementos de texto, como títulos, párrafos, listas, etc. Estos estilos determinan la apariencia del texto, incluyendo el tipo de fuente, tamaño, color y espaciado.

Colores de tema: los colores de tema son una parte fundamental del formato del documento. Los colores del tema incluyen la paleta de colores que se aplican a los elementos del documento, como texto, títulos, fondos, etc. Estos colores se ajustan al tema seleccionado para mantener la coherencia visual.

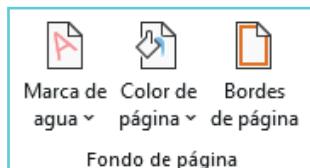
Fuentes del tema: las fuentes del tema se refieren a los tipos de letras que se utilizan en todo el documento. Estas fuentes son seleccionadas en función del tema elegido y se aplican automáticamente a los diferentes estilos de texto en el documento.

Espaciado entre párrafos: el espaciado entre párrafos es una configuración que define la distancia vertical entre líneas de texto en un párrafo y entre párrafos. Puede personalizarse según las necesidades específicas del documento para mejorar la legibilidad y el aspecto general.

Efectos del tema: los efectos del tema se refieren a los efectos visuales aplicados a elementos como gráficos y formas en el documento. Estos efectos pueden incluir sombras, reflejos, brillos y otros estilos que complementen el diseño general del documento.

Establecer como predeterminado: esta opción permite guardar la configuración de formato actual, incluyendo tema, estilos, colores y fuentes, como la configuración predeterminada para futuros documentos. Esto es útil si desea mantener una coherencia visual en todos sus documentos.

B. Fondo de página



Marca de agua: la marca de agua en un documento de Word es un elemento gráfico o de texto que se coloca en el fondo de la página para proporcionar un fondo sutil o informativo. Las marcas de agua pueden contener texto, como "Confidencial" o "Borrador", o imágenes que se desvanece en segundo plano. Estas marcas de agua se utilizan comúnmente para resaltar el estado del documento o para darle un aspecto personalizado.

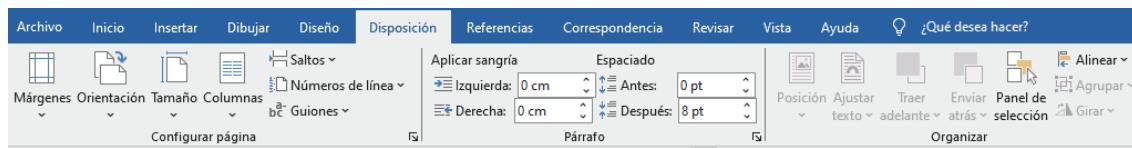
Además, es importante destacar que las marcas de agua se pueden configurar para que sean visibles en todas las páginas del documento o solo en páginas específicas.

Color de página: el color de página se refiere al fondo de las páginas en su documento. Puede personalizar el color de fondo de una página para darle un aspecto único o para que coincida con la identidad visual de su organización. Esto se logra a través de la configuración de fondo de página, donde puede seleccionar un color sólido o incluso una imagen como fondo.

Bordes de página: los bordes de página son líneas o marcos que rodean los márgenes de una página en un documento. Puede configurar los bordes de página para darle un aspecto más formal o decorativo a su documento. Esto se hace a través de las opciones de bordes de página, donde puede seleccionar el tipo de borde (por ejemplo, línea sólida, punteada, doble), el grosor de la línea y el color.

Sombreado de página: el sombreado de página implica aplicar un color o patrón de sombreado a toda la página del documento. Esto puede utilizarse para resaltar áreas específicas de una página o para mejorar la apariencia estética del documento. Los efectos de sombreado de página se pueden configurar de manera similar a los colores de página, permitiendo una personalización completa.

5.5.4. Disposición



A. Configurar página

La configuración de página en Word 365 se refiere a la forma en que se establecen los márgenes, el tamaño del papel y la orientación del documento. Estos elementos son fundamentales para determinar cómo se verá y se imprimirá el contenido del documento. Puede acceder a la configuración de página a través de la pestaña "Diseño de página" en la cinta de opciones.

Ajustar los márgenes: Los márgenes en Word 365 determinan la cantidad de espacio en blanco alrededor del contenido de la página. Puede personalizar los márgenes según sus preferencias. El ajuste predeterminado es de 1 pulgada o, en medidas métricas, 2,5 cm para

los márgenes superiores e izquierdos, y 3 cm para los márgenes derechos e izquierdos. Al cambiar estos valores, puede controlar la cantidad de texto que cabe en una página y ajustar el diseño de su documento.

Cambiar orientación: La orientación del documento se refiere a si las páginas están dispuestas en formato vertical (orientación vertical) o horizontal (orientación horizontal). Esto se utiliza para acomodar diferentes tipos de contenido. La orientación predeterminada es vertical, que es adecuada para la mayoría de los documentos. Sin embargo, puede cambiarla a horizontal si necesita presentar gráficos o tablas anchas de manera más efectiva.

Elegir tamaño de página: Word 365 ofrece una variedad de tamaños de página predefinidos para adaptarse a diferentes necesidades. Algunos de los tamaños comunes incluyen carta, tabloide, oficio, estamento, ejecutivo, A3, A4, B4 (JIS) y B5 (JIS). La elección del tamaño de página depende del tipo de documento que esté creando y de los requisitos de impresión.

- **Carta:** 21,59 cm x 27,94 cm
- **Tabloide:** 27,94 cm x 43,18 cm.
- **Oficio:** 21.59 cm x 35.56 cm.
- **Estamento:** 13.97 cm x 21.59 cm.
- **Ejecutivo:** 18.41 cm x 26.67 cm.
- **A3:** 29.7 cm x 41.99 cm.
- **A4:** 21 cm x 29.7 cm.
- **A5:** 14.8 cm x 21 cm.
- **B4 (JIS):** 25.7 cm x 36.4 cm.
- **B5 (JIS):** 18.2 cm x 25.7 cm.

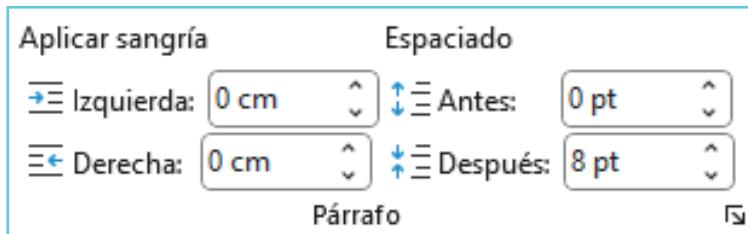
Agregar o quitar columnas: Esta función permite dividir el texto en dos o más columnas en una página. Puede ser útil para crear diseños de página más atractivos o para presentar información de manera más organizada. Puede especificar el número de columnas y el espaciado entre ellas, lo que brinda flexibilidad en la disposición de su contenido.

Insertar saltos de página y sección: Los saltos de página y sección son herramientas para controlar la forma en que se estructura un documento en páginas separadas o secciones distintas. Puede insertar saltos de página para iniciar una nueva página en un lugar específico, o saltos de sección para dividir el documento en partes con formato diferente. Esto es útil para la numeración de páginas, encabezados y pies de página diferentes, entre otros propósitos.

Mostrar números de línea: Activar la opción de números de línea permite numerar las líneas de texto en el documento. Esto es útil para hacer referencia rápida a líneas específicas, especialmente en documentos largos o académicos, como investigaciones jurídicas.

Cambiar guiones: Word 365 le permite ajustar la forma en que se dividen las palabras en líneas cuando el texto no cabe en una línea completa. Puede elegir entre diferentes tipos de guiones y configurar preferencias de división de palabras para mejorar la apariencia del documento y evitar divisiones inadecuadas de palabras.

B. Párrafo



Sangría:

La sangría en un párrafo se refiere a la distancia entre el margen izquierdo o derecho de la página y la primera línea de texto en un párrafo. Word 365 ofrece varios tipos de sangría que le permiten personalizar la apariencia de su texto:

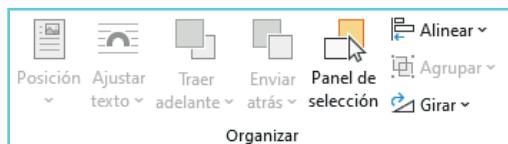
- Sangría izquierda:** Este es el tipo de sangría más común. Implica mover la primera línea de un párrafo hacia dentro, dejando el margen izquierdo intacto. Esto crea una separación visual clara entre el comienzo del párrafo y el margen.
- Sangría derecha:** En este caso, la primera línea del párrafo permanece en su posición normal, pero el margen derecho del párrafo se desplaza hacia adentro. Esto es menos común y se utiliza en casos específicos de diseño.

Espaciado:

El espaciado se refiere a la distancia entre líneas de texto dentro de un párrafo. Word 365 le permite ajustar el espaciado antes y después de los párrafos, así como el espaciado entre líneas. Esto es útil para mejorar la legibilidad y la presentación de su documento:

- Espaciado antes:** Este valor determina la cantidad de espacio en blanco que se agrega antes de un párrafo. Puede aumentar este valor para separar visualmente los párrafos y mejorar la organización del texto.
- Espaciado después:** Similar al espaciado antes, el espaciado después controla la cantidad de espacio en blanco que se agrega después de un párrafo. Puede usarse para proporcionar un respiro visual entre párrafos y facilitar la lectura.

C. Organizar



A continuación, se abordan las opciones concretas de las que dispone el apartado "Organizar"

Ubicar objeto:

La opción "Ubicar objeto" se utiliza para posicionar un objeto, como una imagen o una forma, en un lugar específico de la página. Puede elegir entre diversas ubicaciones, como "En línea con el texto", "Detrás del texto" o "Delante del texto". Esto determina cómo el objeto interactúa con el texto en la página.

Ajustar texto:

La función "Ajustar texto" permite controlar cómo el texto fluye alrededor de un objeto. Puede optar por que el texto circunde el objeto, lo que se conoce como "Cuadrado", o puede seleccionar "En línea con el texto", donde el objeto se coloca en línea con el texto, y el texto sigue su contorno.

Traer adelante y enviar atrás:

Las opciones "Traer adelante" y "Enviar atrás" se utilizan para cambiar la posición de un objeto con respecto a otros objetos en la página. "Traer adelante" coloca el objeto seleccionado en la parte superior, mientras que "Enviar atrás" lo coloca en la parte inferior, permitiendo definir la superposición de objetos.

Mostrar el panel de selección:

El panel de selección es una herramienta que muestra las opciones de formato y organización de objetos en Word. Puede acceder a él haciendo clic con el botón derecho en el objeto y seleccionando "Formatar objeto" o utilizando la pestaña "Formato" en la cinta de opciones.

Alinear objetos:

La alineación de objetos se refiere a la disposición precisa de varios objetos en relación con uno o más ejes, como horizontal o vertical. Puede alinear objetos para lograr un diseño equilibrado en su documento.

Agrupar objetos:

La agrupación de objetos permite combinar múltiples objetos en uno solo. Esto es útil cuando desea mover o redimensionar varios objetos como una unidad. Puede seleccionar los objetos que deseé agrupar y luego hacer clic con el botón derecho y seleccionar "Agrupar" en el menú contextual.

Girar objetos:

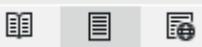
La opción "Girar" le permite cambiar la orientación de un objeto seleccionado. Puede girar objetos en grados específicos o de forma libre, lo que es útil para crear diseños más dinámicos y personalizados.

5.6. BARRA DE ESTADO

Página 18 de 19 6909 palabras  Español (España)

Localizada en la parte inferior de la ventana de Word, la barra de estado muestra información relevante sobre el documento actual, como el número de páginas, palabras, el idioma del corrector ortográfico activo y otros detalles. También puede incluir controles para modificar la vista del documento.

5.7. VISTAS DE DOCUMENTO



Word ofrece diferentes modos de visualización de documentos, como la vista de Diseño de Impresión, Lectura de Pantalla Completa, Esquema y Borrador. Estas vistas permiten al usuario elegir cómo visualizar el documento, dependiendo de la tarea que esté realizando.

Modo Lectura:

El Modo Lectura es una vista en Microsoft Word 365 que está diseñada para facilitar la lectura y revisión de documentos. Esta vista es especialmente útil cuando desea centrarse en el contenido del documento sin distracciones. A continuación, se describen las características clave del Modo Lectura:

- **Presentación de una página:** El documento se muestra en una única página en el centro de la pantalla, lo que facilita la lectura continua sin necesidad de desplazamiento.
- **Diseño limpio:** Se eliminan los elementos de la interfaz que no son esenciales para la lectura, como las barras de herramientas y los menús, para proporcionar una experiencia de lectura sin distracciones.
- **Navegación sencilla:** Puede avanzar o retroceder páginas fácilmente, así como buscar términos específicos en el documento.
- **Notas al margen:** Si el documento contiene comentarios o notas al margen, se muestran de manera accesible para su revisión.

El Modo Lectura es especialmente útil para revisar documentos extensos o para leer largos informes y artículos en pantalla de manera cómoda.

Diseño de Impresión:

La vista de Diseño de Impresión en Word 365 es una representación de cómo se verá el documento cuando se imprima en papel. Algunas de sus características son las siguientes:

- **Distribución de páginas:** En esta vista, puede ver cómo se distribuye el contenido en las páginas del documento. Puede identificar fácilmente si el formato y el diseño son los adecuados para la impresión.
- **Márgenes y orientación:** Puede ajustar los márgenes, el tamaño del papel y la orientación de la página en esta vista para asegurarse de que el documento esté formateado de la manera que deseé para la impresión.
- **Encabezados y pies de página:** Puede configurar y ver encabezados y pies de página, números de página y otros elementos que son relevantes para la impresión.
- **Vista previa de impresión:** Esta vista permite previsualizar cómo quedará el documento impreso, lo que es esencial para garantizar que la apariencia sea la deseada antes de imprimir.

El Diseño de Impresión es útil para garantizar que su documento se vea tal como lo desea en papel antes de imprimirla físicamente o convertirlo a un formato PDF.

Diseño Web:

La vista de Diseño Web en Word 365 está diseñada para ayudarlo a crear documentos que se ajusten mejor a la visualización en línea, como en un sitio web. Aquí hay algunas características clave de esta vista:

- **Diseño fluido:** En esta vista, el documento se muestra de manera más flexible y se ajusta automáticamente al tamaño de la ventana del navegador.
- **Formato web:** Puede utilizar herramientas de formato web específicas para diseñar documentos que sean adecuados para su publicación en línea, incluidos hipervínculos, imágenes optimizadas y diseños responsivos.
- **Vista previa web:** Puede previsualizar cómo se verá el documento cuando se publique en línea, lo que le permite realizar ajustes para garantizar una presentación adecuada en la web.

5.8. ZOOM



El control de zoom, generalmente ubicado en la barra de estado, permite aumentar o disminuir el tamaño de la vista del documento. Esto es especialmente útil para trabajar en detalles específicos del documento o para obtener una visión general del mismo.

5.9. REGLAS



Las reglas horizontal y vertical en Word ayudan a medir y alinear objetos en el documento. Son útiles para ajustar márgenes, sangrías y otros elementos de formato. La regla horizontal se encuentra en la parte superior del documento, mientras que la regla vertical se sitúa a la izquierda.

Reglas de Margen:

Las reglas de margen en Microsoft Word 365 son las líneas horizontales y verticales que rodean el área de trabajo de un documento. Estas reglas tienen varias funciones importantes:

- **Líneas horizontales:** Estas líneas se encuentran en la parte superior e inferior de la página y ayudan a medir y ajustar los márgenes superior e inferior del documento.
- **Líneas verticales:** Las líneas verticales se encuentran a lo largo del lado izquierdo y derecho de la página y se utilizan para medir y ajustar los márgenes izquierdo y derecho del documento.
- **Marcadores de margen:** En las reglas de margen, encontrará marcadores de margen que indican la ubicación exacta de los márgenes y las sangrías en el documento. Puede arrastrar estos marcadores para ajustar los márgenes y las sangrías según sus necesidades.

Reglas de Sangría:

Las reglas de sangría se utilizan para controlar la distancia desde el margen izquierdo o derecho de la página hasta el inicio del texto en un párrafo. Puede establecer sangrías tanto izquierdas como derechas para personalizar la apariencia de su texto. Para hacerlo, siga estos pasos:

- Haga clic y arrastre el marcador triangular superior en la regla izquierda para ajustar la sangría izquierda.
- Haga clic y arrastre el marcador triangular superior en la regla derecha para ajustar la sangría derecha.

Reglas de Tabulaciones:

Las reglas de tabulaciones se utilizan para configurar y controlar las tabulaciones en un documento. Word 365 ofrece dos tipos principales de tabulaciones:

- **Tabulaciones horizontales:** Estas tabulaciones se utilizan para alinear el texto en relación con la página o el margen. Puede configurar tabulaciones izquierdas, centrales, derechas y de barra de tabulación en la regla horizontal.
- **Tabulaciones verticales:** Estas tabulaciones se utilizan para alinear el texto en relación con otros elementos, como tablas o imágenes, en la regla vertical. Puede configurar tabulaciones superiores o inferiores para lograr la alineación deseada.

5.10. PERSONALIZACIÓN

La personalización del entorno de trabajo en Microsoft Word 365 es un proceso que permite adaptar la interfaz del programa a las necesidades y preferencias específicas del usuario. Esta personalización abarca diversos elementos, como la barra de estado, la cinta de opciones y las opciones de Word. A continuación, se detallan cada uno de estos componentes y las posibilidades de personalización que ofrecen:

- **Barra de estado:** ubicada en la parte inferior de la ventana de Word, esta barra muestra información sobre el documento actual, como el número de página, el conteo de palabras y el idioma de corrección. La personalización de la barra de estado permite seleccionar qué elementos desea ver el usuario. Para personalizarla, basta con hacer clic derecho sobre ella y marcar o desmarcar las opciones disponibles, como el número de página, el conteo de palabras, la revisión ortográfica, entre otros.
- **Cinta de opciones:** es el componente principal de la interfaz de usuario en Word 365 y reemplaza a los menús y barras de herramientas tradicionales. Está dividida en pestañas (Inicio, Insertar, Diseño, etc.) que agrupan funciones relacionadas. Para personalizar la cinta de opciones, el usuario puede añadir, eliminar o reordenar las pestañas y los grupos de comandos dentro de ellas. Esto se realiza a través de la opción "Personalizar la Cinta de Opciones", accesible desde el menú "Archivo" y luego "Opciones".
- **Opciones de Word:** este apartado permite una personalización más profunda y detallada del comportamiento y apariencia del programa. Se accede a él desde el menú "Archivo" y luego "Opciones". Dentro de las "Opciones de Word", se encuentran categorías como "General", "Pantalla", "Guardar", "Revisión", etc., donde se pueden ajustar desde la apariencia del programa (tema, fondo de pantalla) hasta configuraciones específicas de comportamiento al escribir o editar documentos (opciones de autocorrección, formatos de archivo predeterminados, etc.).

5.11. ÍNDICE Y TABLAS

Crear una tabla de contenido:

Para crear una tabla de contenido, en primer lugar, aplicamos los estilos de título integrados a los títulos que deseamos incluir en la tabla. Si lo preferimos, podemos aplicar estilos que incluyan formatos de nivel de esquema o sus propios estilos de título personalizados. También, podemos aplicar estilos a títulos incrustados; por ejemplo, las primeras palabras de un párrafo.

Una vez aplicados los estilos, podemos elegir un diseño y generar la tabla de contenido terminada. Cuando generemos una tabla de contenido, Word buscará los títulos que tengan los estilos especificados, los ordenará según el nivel del título, hará referencia a sus números de página y mostrará la tabla de contenido en el documento.

Una vez generada la tabla de contenido, podemos utilizarla para desplazarnos rápidamente a un documento en pantalla. Si hacemos clic en cualquier número de página de la tabla de contenido pasamos al título correspondiente del documento.

Crear un índice:

Para crear un índice, en primer lugar, debemos marcar las entradas de índice en el documento, como por ejemplo palabras, frases o símbolos. Una vez marcadas todas las entradas de índice, elegimos un diseño de índice y generamos el índice terminado. A continuación, Word reúne las entradas de índice, las ordena alfabéticamente, crea referencias a sus números de página, busca y quita las entradas duplicadas de la misma página y muestra el índice del documento.

Marcar entradas de índice:

Antes de generar un índice, en primer lugar, debemos marcar las entradas en el documento. Para ello, podemos utilizar la ficha Referencias > Tabla de contenido > Agregar texto.

Por ejemplo, podemos incluir cualquiera de los siguientes elementos en un índice: palabras o frases, símbolos, texto que ocupe un intervalo de páginas y referencias cruzadas.

Crear una tabla de ilustraciones:

ideal para documentos que contienen muchos objetos (imágenes, tablas, gráficos, figuras, etc.). En primer lugar, debemos titular los objetos o rotularlos, esto se hace desde la ficha Referencias > Títulos > Insertar título. Una vez los tengamos, seleccionamos “Insertar tabla de ilustraciones”, y si vamos añadiendo nuevas figuras, debemos titularlas y actualizar.

5.12. NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL

Se trata de aclaraciones que queremos reflejar en el pie de página o al final del documento.

Se introducen, pulsando sobre la palabra a desarrollar y seleccionando desde la ficha Referencias > Insertar nota al pie o Insertar nota al final.

La numeración que llevará cada una de ellas se hace de forma continua, aunque podemos elegir entre reiniciar en cada sección o en cada página y podemos convertirlas entre ellas cambiando de notas a pie a notas al final y viceversa.

Para tenerlas siempre visibles, debemos dejar activado el botón “Mostrar notas”, ya que si cambiamos la vista del documento a “Borrador” pueden desaparecer de la pantalla.

5.13. FORMULARIOS

Es una herramienta que nos permite crear documentos predefinidos y protegidos donde únicamente se puede escribir o editar sobre lugares o campos destinados a ello.

Estos se pueden crear desde la ficha Programador, la cual no viene activada por defecto en Word y debemos activarla desde las opciones de la ficha Archivo.

Para crear un formulario debemos atender a los siguientes pasos:

1. Crear la estructura del documento mediante el “texto fijo”.
2. Insertar los campos del formulario.
3. Fijar las propiedades de los controles.
4. Protegerlo: desde “Restringir edición”, podemos permitir solo un tipo de edición en el formulario que sirva solo para rellenarlos.
5. Rellenar el formulario con los datos que vayamos introduciendo.

5.14. DOCUMENTO MAESTRO

Es un documento que contiene subdocumentos vinculados a él.

Para trabajar con este tipo de documentos, necesitamos hacerlo desde la Vista Esquema, ya que, cuando estamos en ella, aparece un grupo de acciones llamadas “Documento maestro”, y debemos activar “Mostrar documento” para ello.

Podemos introducirlo desde la opción Crear o Insertar, y una vez hechos, podemos expandirlos o contraerlos, pero con la ventaja de que una vez lo guardemos siguen estando asociados unos con otros.

6. Atajos de teclado

6.1. TECLAS ACCIÓN DEL PUNTO DE INSERCIÓN

Tecla o Combinación	Acción Realizada
Flecha Izquierda	Mueve el punto de inserción un carácter hacia la izquierda.
Flecha Derecha	Mueve el punto de inserción un carácter hacia la derecha.
Flecha Arriba	Mueve el punto de inserción una línea hacia arriba.
Flecha Abajo	Mueve el punto de inserción una línea hacia abajo.
Ctrl + Flecha Izquierda	Salta el punto de inserción al inicio de la palabra anterior.
Ctrl + Flecha Derecha	Salta el punto de inserción al inicio de la palabra siguiente.
Ctrl + Flecha Arriba	Desplaza el punto de inserción al inicio del párrafo anterior.
Ctrl + Flecha Abajo	Desplaza el punto de inserción al inicio del párrafo siguiente.
Inicio (Home)	Mueve el punto de inserción al inicio de la línea actual.
Fin (End)	Mueve el punto de inserción al final de la línea actual.
Ctrl + Inicio	Lleva el punto de inserción al inicio del documento.
Ctrl + Fin	Lleva el punto de inserción al final del documento.
Re Pág (Page Up)	Desplaza el punto de inserción una página hacia arriba.
Av Pág (Page Down)	Desplaza el punto de inserción una página hacia abajo.
Shift + Cualquiera de las anteriores	Extiende la selección de texto desde la posición actual del punto de inserción hasta la nueva posición.

6.2. TECLAS DE FUNCIÓN

Tecla de Función/Combinación	Acción en Word 365
F1	Abre la ayuda de Word.
F2	Mueve el texto o el objeto seleccionado (después de presionar "Enter").
F4	Repite el último comando o acción, si es posible.
F5	Abre la ventana buscar y reemplazar
F6	Desplazarse de un panel de tareas a otro panel en la ventana del programa
F7	Inicia la revisión ortográfica y gramatical.
F9	Actualiza los campos seleccionados en el documento.
F10	Activar la barra de menú
F11	Ir a próximo campo
F12	Abre el cuadro de diálogo "Guardar como".
Ctrl + Alt + Tab	Alterna entre las aplicaciones abiertas en Windows.

6.3. MAYÚSCULA Y TECLAS DE FUNCIÓN

Combinación de Teclas	Acción en Word 365
Mayús + F1	Iniciar ayuda o revelar formato
Mayús + F2	Copia el texto seleccionado.
Mayús + F3	Cambiar mayúsculas o minúsculas
Mayús + F4	Repetir acciones, buscar o ir a.
Mayús + F5	Ir a revisión previa
Mayús + F6	Ir a página previa
Mayús + F7	Abre el panel de sinónimos y antónimos para la palabra seleccionada.
Mayús + F8	Reduce tamaño de una sección
Mayús + F9	Alterna la visualización de códigos de campo.
Mayús + F10	Abre el menú contextual (similar a hacer clic con el botón derecho del ratón).
Mayús + F11	Ir a campo previo
Mayús + F12	Guardar como

6.4. ATAJOS CON LAS TECLAS "CONTROL" Y DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Control + F1	Abrir o cerrar la fila de opciones que hay sobre el texto.
Control + F2	Va al menú de Imprimir.
Control + F3	Corta y pega en Especial.
Control + F4	Cierra la ventana.
Control + F6	Moverse a la siguiente ventana.
Control + F9	Inserta un campo vacío.
Control + F10	Maximiza la ventana.
Control + F11	Bloquea un campo.
Control + F12	Va al menú de Abrir.

6.5. ATAJOS CON LAS TECLAS "ALT" Y DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Alt + F1	Va al siguiente campo.
Alt + F3	Crea un nuevo Bloque de creación.
Alt + F4	Cierra Word.
Alt + F5	Restaura el tamaño de la ventana de Word.
Alt + F6	Vuelve al documento desde el cuadro de diálogo, si este lo permite.
Alt + F7	Va al siguiente error ortográfico o gramatical.
Alt + F8	Abre el cuadro de diálogo Macro.
Alt + F9	Cambia entre todos los códigos de campo y sus resultados.
Alt + F10	Abre el panel de Selección.
Alt + F11	Abre una ventana con el código de Visual Basic.

6.6. OTROS ATAJOS CON LAS TECLAS DE FUNCIÓN

Atajo	Acción
Control + Mayúsculas + F3	Inserta el contenido de Especial.
Control + Mayúsculas + F5	Abre la ventana de Marcador.
Control + Mayúsculas + F6	Va a la ventana anterior.
Control + Mayúsculas + F7	Actualiza la información vinculada en un documento de origen de Word.
Control + Mayúsculas + F8 + Tecla Dirección	Con las teclas de dirección amplías una selección o bloque.
Control + Mayúsculas + F9	Desvincula un campo.
Control + Mayúsculas + F11	Desbloquea un campo.
Control + Mayúsculas + F12	Abre la ventana de Imprimir.
Alt + Mayúsculas + F1	Va al campo anterior.
Alt + Mayúsculas + F2	Abre el menú de guardar.
Alt + Mayúsculas + F9	Ejecuta las acciones GOTOBUTTON o MACROBUTTON desde el campo que muestra los resultados.
Alt + Mayúsculas + F10	Muestra un menú o un mensaje de acción disponible.
Alt + Mayúsculas + F12	Cuando tengas abierto el contenedor de tabla de contenido, elige el botón Tabla de contenido.
Control + Alt + F1	Abre la ventana de Información de sistema de Windows.
Control + Alt + F2	Abre la ventana del explorador para abrir documento.

6.7. ATAJOS PARA DESPLAZARSE POR LA CINTA DE OPCIONES

Atajo	Acción
Alt + A	Va al menú principal, abriendo la opción de Archivo.
Alt + G	Abre la pestaña de Diseño, para usar temas, colores y efectos.
Alt + O	Abre la pestaña de Inicio.
Alt + U	Abre la pestaña de Correspondencia.
Alt + B	Abre la pestaña de Insertar.
Alt + C1	Abre la pestaña de Diseño, para trabajar con márgenes de páginas, su orientación, sangría y espaciado.
Alt + Q	Abre el cuadro de Información para hacer búsquedas de contenido de ayuda.
Alt + R	Abre la pestaña de Revisar.
Alt + K	Abre la pestaña de Referencia.
Alt + W	Abre la pestaña de Vista.

6.8. ATAJOS PARA CREAR Y EDITAR DOCUMENTOS

Atajo	Acción
Control + U	Crea un nuevo documento.
Control + A	Abre un documento.
Control + R	Cierra un documento.
Alt + Control + V	Divide la ventana de un documento.
Alt + Mayúsculas + C o Alt + Control + V	Quita la división de la ventana de un documento.
Control + G	Guarda el documento.
Control + Alt + K	Inserta un enlace o hipervínculo.
Alt + Flecha Izquierda	Va a la página anterior.
Alt + Flecha Derecha	Va a la página siguiente.
F9	Actualiza el documento.
Control + P	Abre las opciones de impresión de documento.
Alt + Control + I	Abre la vista previa de impresión.
Teclas de Dirección	Te mueves por la vista previa cuando está ampliada.
Retroceder Página o Avanzar Página	Te mueves por la vista previa cuando está reducida.
Control + Inicio	Va a la primera página de la vista previa cuando está reducida.
Control + Fin	Va a la última página de la vista previa cuando está reducida.
Alt + R, y luego escribe NU	Abre el panel de Revisión e inserta un comentario.
Control + Mayúsculas + E	Activa o desactiva el control de cambios.
Alt + Mayúsculas + C	Cierra el panel de revisiones.
Alt + R, y luego Flecha hacia Abajo	Selecciona la pestaña Revisar, y te desplazas con la flecha.
Alt + R, y luego 6	Va a la opción de Ortografía y gramática.
Control + B	Abre el panel Navegación con su cuadro de búsquedas.
Control + L	Abre la opción de reemplazar texto.
Control + I	Abre el menú de Buscar y reemplazar, en la pestaña de Ir a.
Alt + Control + Z	Altera entre las últimas cuatro posiciones donde has hecho modificaciones.
Flecha Izquierda	Te mueves un carácter a la izquierda.
Flecha Derecha	Te mueves un carácter a la derecha.
Flecha Arriba	Te mueves una línea hacia arriba.
Flecha Abajo	Te mueves una línea hacia abajo.
Control + Flecha Izquierda	Te mueves una palabra a la izquierda.
Control + Flecha Derecha	Te mueves una palabra a la derecha.
Control + Flecha Arriba	Te mueves un párrafo hacia arriba.
Control + Flecha Abajo	Te mueves un párrafo hacia abajo.
Tab	En una tabla te mueves una celda a la derecha.
Mayúsculas + Tab	En una tabla te mueves una celda a la izquierda.
Fin	Va hasta el final de una línea.
Inicio	Va hasta el principio de una línea.

Atajo	Acción
Re Pág	Va a la pantalla anterior.
Av Pág	Va a la pantalla siguiente.
Control + Alt + Re Pág	Va al principio de la ventana.
Control + Alt + Av Pág	Va al final de la ventana.
Control + Re Pág	Va al principio de la página anterior.
Control + Av Pág	Va al principio de la página siguiente.
Control + Fin	Va al final del documento.
Control + Inicio	Va al principio del documento.
Alt + Mayúsculas + B	En la tabla de contenido, marca un elemento.
Alt + Mayúsculas + I	En la tabla de autoridades, marca un elemento.
Alt + Mayúsculas + F12 + Barra Espaciadora	Elige opciones de cita.
Alt + Mayúsculas + X	Marca entrada de índice.
Control + Alt + O	Inserta una nota al pie de página.
Control + Alt + D	Inserta una nota al final.
Alt + Mayúsculas + >	Va a la siguiente nota al pie de página.
Alt + Mayúsculas + <	Va a la anterior nota al pie de página.
Alt + Q	Va a la búsqueda inteligente para marcar qué quieras hacer.

6.9. MODIFICAR Y MOVER TEXTOS Y GRÁFICOS

Atajo	Acción
F8 + Flecha Izquierda o Derecha	Selecciona el siguiente carácter o el anterior.
Ve pulsando F8	Una pulsación para seleccionar una palabra, dos para una frase, etc.
Escape	Sale del modo extendido.
Mayúsculas + Flecha Derecha	Amplía la selección a la derecha.
Mayúsculas + Flecha Izquierda	Amplía la selección a la izquierda.
Mayúsculas + Flecha Arriba	Amplía la selección a la línea superior.
Mayúsculas + Flecha Abajo	Amplía la selección a la línea inferior.
Control + Mayúsculas + Flecha Derecha	Amplía la selección hasta el final de una palabra.
Control + Mayúsculas + Flecha Izquierda	Amplía la selección al inicio de la palabra.
Control + Mayúsculas + Flecha Arriba	Amplía la selección hasta el principio del párrafo.
Control + Mayúsculas + Flecha Abajo	Amplía la selección hasta el final del párrafo.
Mayúsculas + Fin	Amplía la selección hasta el final de la línea.
Mayúsculas + Inicio	Amplía la selección hasta el principio de la línea.
Mayúsculas + Av Pág	Amplía la selección una página hacia abajo.
Mayúsculas + Re Pág	Amplía la selección una página hacia arriba.
Control + Mayúsculas + Inicio	Amplía la selección hasta el principio de un documento.
Control + Mayúsculas + Fin	Amplía la selección hasta el final de un documento.
Control + Alt + Mayúsculas + Av Pág	Amplía la selección hasta el final de una ventana.
Control + E	Amplía la selección incluyendo el documento entero.
Control + Mayúsculas + F8 + Teclas de Dirección	Selecciona un bloque de texto en vertical.
F8 + Teclas de Dirección	Amplía la selección hasta una posición específica.
Retroceso	Borra un carácter hacia la izquierda.
Control + Retroceso	Borra una palabra hacia la izquierda.
Suprimir	Borra un carácter hacia la derecha.
Control + Suprimir	Borra una palabra hacia la derecha.
Control + Z	Deshace la última acción.
Control + X	Corta el texto o gráfico seleccionado.
Control + C	Copia el texto o gráfico seleccionado.
Control + V	Pega el texto o gráfico seleccionado.

6.10. ATAJOS PARA APLICAR FORMATO A CARACTERES Y PÁRRAFOS

Atajo	Acción
Control + N	Aplica el formato de negrita.
Control + S	Aplica el formato de subrayado.
Control + K	Aplica el formato de cursiva.
Control + Mayúsculas + D	Doble subrayado.
Control + Alt + K	Inserta hipervínculo.
Control + Signo =	Aplica el formato de subíndice.
Control + Signo +	Aplica el formato de superíndice.
Control + Mayúsculas + Q	Aplica la fuente Symbol.
Control + Espacio	Quitar formato.
Control + Mayúsculas + F	Abre la ventana Fuente para elegir una.
Control + Mayúsculas + >	Aumenta el tamaño de la fuente.
Control + Mayúsculas + <	Disminuye el tamaño de la fuente.
Control + Mayúsculas + Z	Restablece el tamaño de la fuente.
Control + Mayúsculas + C	Copia el formato de un texto.
Control + Mayúsculas + V	Aplica el formato copiado de un texto al seleccionado.
Control + Q	Párrafo alineado a la izquierda.
Control + T	Párrafo alineado centrado.
Control + D	Párrafo alineado a la derecha.
Control + J	Párrafo justificado.
Control + 1	Línea de espacio simple.
Control + 2	Línea de espacio doble.
Control + 5	Línea de espacio de 1,5.
Control + 0	Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo.
Control + Alt + Mayúsculas + S	Abre el menú de estilos.
Control + Mayúsculas + 1	Título 1.
Control + Mayúsculas + 2	Título 2.
Control + Mayúsculas + 3	Título 3.
Mayúsculas + Enter	Salto de línea.
Control + Enter	Salto de página.
Control + Mayúsculas + Enter	Salto de columna.
Control + Alt + C	Símbolo copyright.
Control + Alt + R	Símbolo de marca registrada.
Control + Alt + T	Símbolo de marca comercial.

ESQUEMA DE LA UNIDAD

