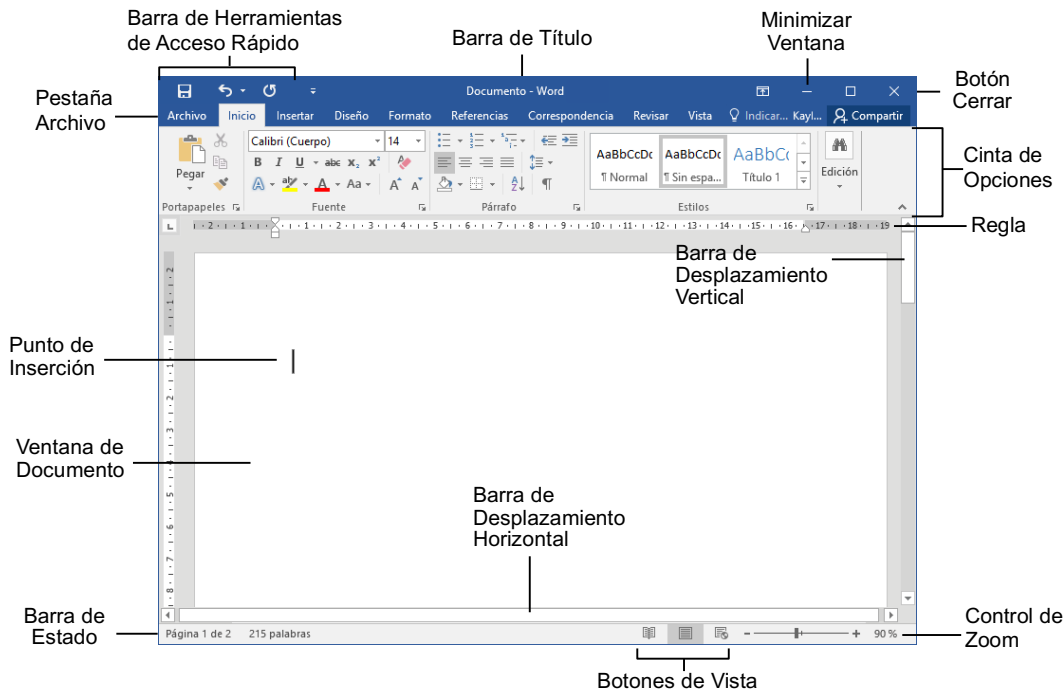


Pantalla de Word 2016



Atajos del teclado

General

Abrir un documento	Ctrl + A
Crear nuevo	Ctrl + U
Guardar un documento	Ctrl + G
Imprimir un documento	Ctrl + P
Cerrar un documento	Ctrl + R
Ayuda	F1

Navegación

Una pantalla arriba	RePág
Una pantalla abajo	AvPág
Comienzo de renglón	Inicio
Fin de renglón	Fin
Comienzo de documento	Ctrl + Inicio
Fin de documento	Ctrl + Fin
Abrir el cuadro de diálogo Ir A	F5

Edición

Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer o repetir	Ctrl + Y

Formato

Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S
Alinear a la izquierda	Ctrl + Q
Centrar	Ctrl + T
Alinear a la derecha	Ctrl + D
Justificar	Ctrl + J

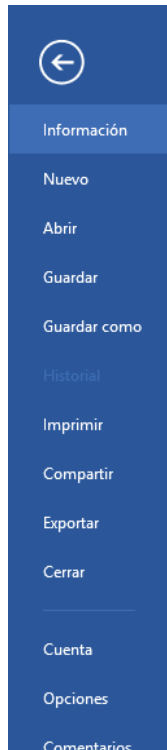
Selección de texto

Para seleccionar: Hacer esto:

Una palabra	Doble clic en la palabra
Una oración	Ctrl + clic en cualquier parte de la oración
Un renglón	Clic en barra de selección junto al renglón
Un párrafo	Triple clic en el párrafo
Todo	Ctrl + E

Principios básicos

- El menú de la pestaña **Archivo** y la vista Backstage contienen comandos para trabajar con archivos de programa, como Abrir, Guardar, Cerrar, Nuevo, e Imprimir.





- Crear un Documento Nuevo:** Hacer clic en la **pestaña Archivo**, seleccionar **Nuevo**, elegir una plantilla y hacer clic en el **botón Crear**, o presionar **Ctrl + U**.
- Abrir un Documento:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y seleccionar **Abrir**, o presionar **Ctrl + A**.
- Guardar un Documento:** Hacer clic en el **botón Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**.
- Guardar un Documento con un Nombre diferente:** Hacer clic en la **pestaña Archivo**, seleccionar **Guardar como** y escribir el nuevo nombre del documento.
- Obtener la Vista Previa de un Documento:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y seleccionar **Imprimir**, o presionar **Ctrl + P**.
- Imprimir un Documento:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y seleccionar **Imprimir** o presionar **Ctrl + P**.
- Ver las Opciones de Impresión Avanzadas:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y seleccionar **Imprimir**. Seleccionar las opciones en Configuración.
- Para Deshacer:** Hacer clic en el **botón Deshacer** de la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + Z**.




- Mover Texto con el Ratón:** Resaltar el texto que se desea mover, arrastrarlo hasta la nueva ubicación y soltar el botón del ratón.

- Reemplazar Texto:** Hacer clic en el **botón Reemplazar** del grupo Edición en la pestaña Inicio o presionar **Ctrl + L**.
- Cerrar un Documento:** Hacer clic en el **botón Cerrar** o presionar **Ctrl + R**.
- Corregir un Error Ortográfico:** Hacer clic derecho en el error y seleccionar una corrección del menú contextual, o presionar **F7** para ejecutar el corrector ortográfico.
- Usar Sinónimos:** Hacer clic derecho en la palabra que se desea buscar y seleccionar **Sinónimos** del menú contextual. Seleccionar una palabra o **Sinónimos** para buscar sinónimos.
- Minimizar la Cinta:** Hacer clic en el **botón Minimizar Cinta** o presionar **Ctrl + F1**, o bien, hacer doble clic en una pestaña. También se puede hacer clic derecho en una pestaña y seleccionar **Contrair la Cinta de Opciones** en el menú contextual.
- Cambiar la Configuración del Programa:** Hacer clic en la **pestaña Archivo** y luego en el **botón Opciones**.
- Para Obtener Ayuda:** Presionar **F1** para abrir la ventana Ayuda. Escribir una pregunta y presionar **Enter**.






Navegación

- **Abrir el Panel de Navegación:** Hacer clic en el botón  **Buscar** del grupo Edición en la pestaña Inicio o presionar **Ctrl + B**.
- **Buscar una Palabra o Frase:** Hacer clic en el cuadro **Buscar** y escribir la palabra o frase y presionar **Enter**.
- **Buscar Gráficos, Tablas, Ecuaciones o Comentarios:** Hacer clic en  la lupa y seleccionar una opción de la lista. Hacer clic en el cuadro **Buscar**, escribir la información que se desea buscar
- **Ver los Resultados de Búsqueda:** Hacer clic en **Resultados** en el panel de navegación.
- **Ver los Títulos de un Documento:** Hacer clic en **Títulos** en el panel de navegación.
- **Ver las Páginas de un Documento:** Hacer clic en **Páginas** en el panel de navegación.



Estilos

- **Aplicar un Estilo:** Seleccionar el texto al cual se desea aplicar el estilo y elegir el estilo que se prefiere usar en la galería de estilos del grupo Estilos, en la pestaña Inicio.
- **Aplicar un Tema de Documento:** Hacer clic en el botón **Temas** del grupo Formato de Documento en la pestaña Diseño de la cinta y seleccionar un tema.
- **Ver Todos los Estilos Disponibles:** Hacer clic en el **selector de cuadro de diálogo**  del grupo Estilos, en la pestaña Inicio.
- **Cambiar un Conjunto de Estilos:** Ver los estilos haciendo clic en el botón  **Cambiar Estilos** del grupo Estilos en la pestaña Inicio y elegir un conjunto de estilos.
- **Crear un Estilo:** Seleccionar el texto que contiene el formato del nuevo estilo, hacer clic derecho en éste y luego hacer clic en **Estilos**. Seleccionar **Crear un Estilo** del menú contextual y **Guardar Selección como un Nuevo Estilo Rápido**, escribir el nombre del estilo y hacer clic en **Aceptar**.
- **Comprobar los Estilos Creados:** Seleccionar el texto que se desea comprobar. Hacer clic en la **flecha del cuadro de diálogo** del grupo Estilos, en la pestaña Inicio de la cinta. Hacer clic en el botón  **Inspector de Estilo** del panel de tareas Estilos.


Formato

- **Dar Formato a un Texto:** Usar los comandos del grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en la **flecha del cuadro de diálogo** del grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo.
- **Copiar el Formato con la Función Copiar Formato:** Seleccionar el texto con el formato que se desea copiar y hacer clic en el botón  **Copiar Formato** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Luego, seleccionar el texto al cual se desea aplicar el formato copiado.
- **Aplicar Sangría a un Párrafo:** Hacer clic en el botón  **Aumentar Sangría** del grupo Párrafo en la pestaña Inicio.
- **Disminuir la Sangría:** Hacer clic en el botón  **Disminuir Sangría** del grupo Párrafo en la pestaña Inicio.
- **Crear una Lista con Viñetas o Números:** Seleccionar los párrafos que se desea incluir en la viñeta o enumerar y hacer clic en el botón  **Viñetas** o  **Numeración** del grupo Párrafo en la pestaña Inicio.
- **Cambiar la Orientación de Página:** Hacer clic en la **pestaña Diseño de Página** de la cinta y luego en el botón **Orientación** del grupo Configurar Página y seleccionar una opción de la lista.
- **Insertar un Encabezado o Pie de Página:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **Encabezado** o **Pie de Página** del grupo Encabezado y Pie de Página.
- **Insertar un Salto de Página Manual:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **Salto de Página** del grupo Páginas.

Edición

- **Cortar o Copiar Texto:** Seleccionar el texto que desea cortar o copiar y hacer clic en el botón  **Cortar** o  **Copiar** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.
- **Pegar Texto:** Colocar el punto de inserción donde se desea pegar el texto y hacer clic en el botón **Pegar** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.
- **Obtener la Vista Previa de un Elemento antes de Pegarlo:** Colocar el punto de inserción donde se desea pegar el elemento, hacer clic en la **flecha de lista del botón Pegar** del grupo Portapapeles en la pestaña Inicio y colocar el ratón sobre la opción de la cual se desea obtener la vista previa.
- **Insertar un Comentario:** Seleccionar el texto donde desea insertar el comentario y hacer clic en la **pestaña Revisar** de la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Nuevo Comentario** del grupo Comentarios. Escribir el comentario y hacer clic fuera del cuadro de texto del comentario.
- **Eliminar un Comentario:** Seleccionar el comentario, hacer clic en la **pestaña Revisar** de la cinta y luego en el botón **Eliminar Comentario** del grupo Comentarios.

Dibujos y gráficos

- **Insertar una Imagen Prediseñada:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **Imágenes Prediseñadas** del grupo Ilustraciones. Escribir el nombre de lo que se desea buscar en el cuadro "Buscar" y presionar **Enter**.
- **Insertar una Imagen:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta y luego en el botón **Imágenes** del grupo Ilustraciones. Buscar y seleccionar la imagen que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.
- **Insertar una Captura de Pantalla:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **Captura** del grupo Ilustraciones. Seleccionar una ventana disponible de la lista o la opción **Recorte de Pantalla** para obtener un recorte de pantalla.
- **Dibujar una Forma:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta y luego en el botón **Formas** del grupo Formas y seleccionar la forma que se desea insertar. A continuación, hacer clic en el lugar donde se va a dibujar la forma y arrastrarla hasta que alcance el tamaño deseado. Mantener apretada la tecla **Shift** mientras se arrastra la forma para que quede bien proporcionada o dibujar una línea recta.
- **Insertar WordArt:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta de opciones y luego en el botón **WordArt** del grupo Texto, y seleccionar un diseño de la galería de WordArt. Hacer clic en el cuadro de texto y escribir el texto. Si es necesario, hacer clic en el cuadro de texto y arrastrarlo a donde se desee.
- **Insertar SmartArt:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta y luego en el botón **SmartArt** del grupo Ilustraciones, seleccionar un diseño y hacer clic en **Aceptar**.
- **Modificar el Ajuste de Texto:** Hacer doble clic en el objeto y luego en el botón **Ajustar Texto** del grupo Organizar en la pestaña Diseño de Página y seleccionar una opción de la lista.
- **Cambiar el Tamaño de un Objeto:** Hacer clic en el objeto para seleccionarlo, hacer clic en uno de los controladores de tamaño  y arrastrarlo. Soltar el botón del ratón cuando el objeto alcance el tamaño deseado. Mantener presionada la tecla **Shift** mientras se arrastra el controlador para conservar las proporciones del objeto durante el cambio de tamaño.
- **Dar Formato a un Objeto:** Hacer doble clic en el objeto y usar los comandos de la pestaña Formato.
- **Eliminar un Objeto:** Seleccionar el objeto y presionar la tecla **Suprimir**.

Tablas

- **Insertar una Tabla:** Hacer clic en la **pestaña Insertar** de la cinta y luego en el botón **Tabla** del grupo Tablas y seleccionar **Insertar Tabla** del menú.
- **Insertar una Columna o Fila:** Hacer clic en la **pestaña Diseño** dentro de Herramientas de Tabla en la cinta y usar los comandos del grupo Filas y Columnas.
- **Eliminar una Columna o Fila:** Seleccionar la columna o fila que se desea eliminar, hacer clic en la **pestaña Diseño** dentro de Herramientas de Tabla en la cinta, hacer clic en el botón **Eliminar** del grupo Filas y Columnas y seleccionar la opción adecuada del menú.
- **Ajustar el Ancho de Columna o el Alto de Fila:** Seleccionar la columna o fila que se desea ajustar, hacer clic en la **pestaña Diseño** dentro de Herramientas de Tabla en la cinta de opciones y usar los comandos del grupo Tamaño de Celda.

Capacitación Interactiva en más de 2,000 Temas:

Office 2016 para Windows

- Excel 2016
- Outlook 2016
- PowerPoint 2016
- Word 2016

Office 2016 para Mac

- Excel 2016
- Outlook 2016
- PowerPoint 2016
- Word 2016

Office 365

- OneDrive para Negocios
- Skype para Negocios

Office 2013

- Excel 2013
- OneNote 2013
- Outlook 2013
- PowerPoint 2013
- SharePoint 2013
- Word 2013

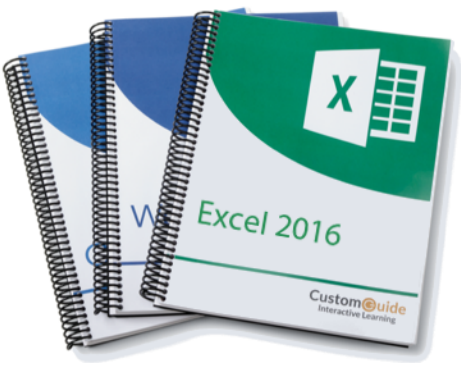
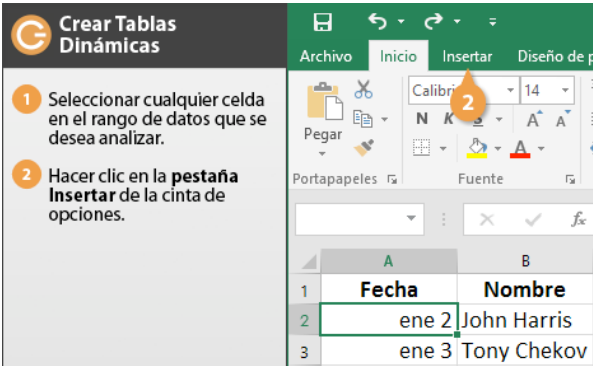
Sistemas Operativos

- Windows 10
- Windows 8
- Windows 7
- Básicos de Computación
- Mac OS

También Disponible

- Cursos de Habilidades
- Ediciones en Inglés

Cada Curso Incluye:



Tutoriales Interactivos

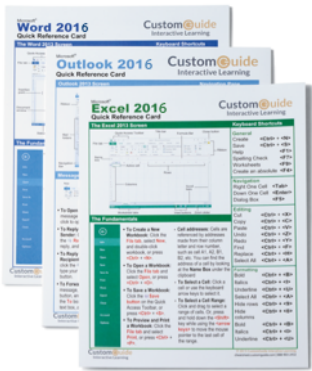
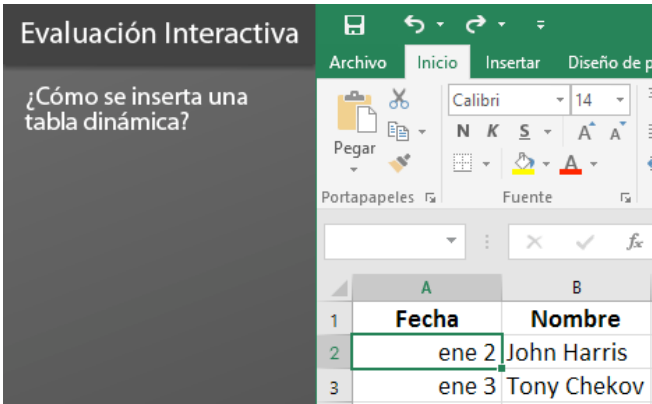
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[Ver Muestra](#)

Courseware Personalizable

Por qué escribir materiales de capacitación cuando ya lo hemos hecho por ti? Material didáctico, archivos de práctica, guías de instructor e impresión ilimitada!

[Ver Muestra](#)



Evaluaciones Interactivas

Cuánto saben tus usuarios en realidad? Mide sus conocimientos con precision usando nuestras simulaciones de software real. Compatible en SCORM para tu LMS!!

[Ver Muestra](#)

Guías Rápidas

Prácticas "hojas de trucos" con atajos y tips. Gratis para uso personal!

[Ver Muestra](#)

Más de 3,000 Compañías Confían en CustomGuide

