

Microsoft Word 365: Guía de Estudio



Versión 2019



Versión 2025

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es el procesador de textos líder del mercado, diseñado para la creación, edición y maquetación de documentos de alta calidad. Forma parte de la suite Microsoft 365 y permite trabajar tanto con texto sencillo como con documentos complejos que incluyen tablas, imágenes y automatizaciones. Su funcionamiento se basa en una interfaz de cinta de opciones (Ribbon) que organiza las herramientas por tareas. La versatilidad de Word lo convierte en la herramienta estándar para la administración pública y empresas, facilitando desde la redacción de una simple nota hasta la creación de extensos manuales técnicos o correspondencia masiva.

1. Conceptos Básicos y Acceso

Acceso a la Aplicación:

- **Versión Escritorio:** Se abre desde el menú Inicio. Es la versión completa.
- **Versión Web (Office.com):** Acceso vía navegador. Funciones limitadas.

NOTA IMPORTANTE: Para el examen, salvo que se especifique "Word Online", siempre se asume la **Versión de Escritorio**.

Gestión de Archivos (Pestaña Archivo o Vista Backstage):

- **Nuevo:** Crear desde plantilla o documento en blanco.
- **Abrir:** Acceder a archivos recientes o anclados.
- **Guardar/Guardar como:** `Ctrl + G` (Guardar) o `F12` (Guardar como).
- **Control de Versiones:** Archivo > Información > Historial de versiones. Requiere OneDrive.

2. Edición y Formato (Pestaña Inicio)

Atajos de Teclado Esenciales:

Combinación	Acción	Nota
Ctrl + N	Negrita	En inglés es Ctrl + B
Ctrl + K	Cursiva	En inglés es Ctrl + I
Ctrl + S	Subrayado	En inglés es Ctrl + U
Ctrl + Q	Alinear Izquierda	

Ctrl + T	Alinear Centro	
Ctrl + D	Alinear Derecha	
Ctrl + J	Justificar	Texto alineado a ambos lados

TIP DE EXAMEN: Recuerda que **Ctrl + B** en español abre el panel de **BUSCAR**, no pone negrita.

Párrafo y Listas:

- **Viñetas:** (Pestaña Inicio > Grupo Párrafo). Se pueden personalizar con Símbolos o Imágenes.
- **Paginación:**
- *Control de viudas/huérfanas:* Evita líneas sueltas.
- *Conservar con el siguiente:* Mantiene dos párrafos juntos.

3. Tablas y Objetos (Pestaña Insertar)

Tablas:

- Insertar > Tabla.
- **Herramientas:** Se activan dos pestañas nuevas al hacer clic en una tabla: *Diseño de tabla* y *Disposición*.

Herramienta	Pestaña	Función
Combinar celdas	Disposición	Une varias celdas en una
Estilos de borde	Diseño de tabla	Cambia el grosor/color
Repetir filas	Disposición	Repite el encabezado en varias hojas

4. Disposición y Página (Pestaña Disposición)

Configuración de Página:

- **Márgenes y Orientación:** Ajuste del espacio en blanco y la posición del papel.
- **Columnas:** *Disposición > Configurar página > Columnas.*
- Para añadir una línea vertical, debes ir a "**Más columnas...**" y marcar "Línea entre columnas".

NOTA: Las herramientas de **Sangría y Espaciado** numérico preciso están en la Pestaña **Disposición**, aunque hay accesos rápidos en Inicio.

Salto de Sección:

- Permiten cambiar el diseño (ej. horizontal a vertical) a mitad de documento.
- *Tipos:* Página siguiente, Continua, Página par/impar.

5. Productividad y Revisión

Combinar Correspondencia (Pestaña Correspondencia):

1. Iniciar combinación (Cartas, Sobres...).

2. Seleccionar destinatarios (Lista existente o nueva).
3. Insertar campos combinados («Nombre»).
4. Finalizar y combinar.

Revisión (Pestaña Revisar):

- **Control de Cambios:** Registra ediciones (quién y qué).
- **Comentarios:** Notas al margen.

Referencias y Recursos Oficiales

- **Portal General:** [Ayuda y aprendizaje de Microsoft Word](#)
- **Creación y Archivos:** [Crear documentos](#) | [Historial de versiones](#)
- **Formato:** [Formato de párrafos](#) | [Listas y viñetas](#)
- **Tablas e Imágenes:** [Insertar tablas](#) | [Imágenes](#)
- **Diseño de Página:** [Márgenes](#) | [Saltos de sección](#)
- **Avanzado:** [Combinar correspondencia](#) | [Control de cambios](#)