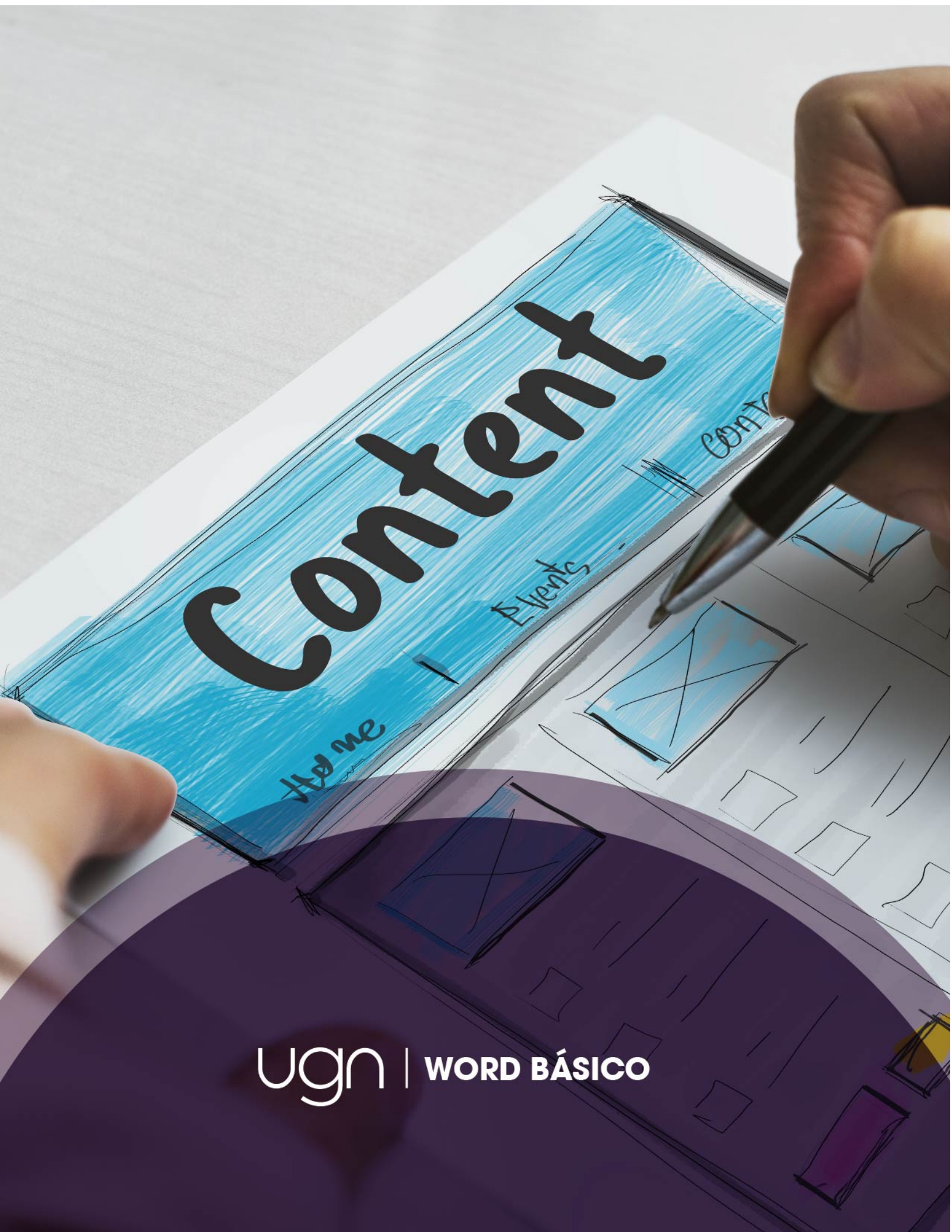


ugn | WORD BÁSICO

Contenido

Módulo 1 Introducción 4
Partes de WORD 5
Área de trabajo 5
Barra de título 5
Barra de herramientas de acceso rápido 5
Barra de Menú 6
Barra de Estado 6
Barra de Desplazamiento 6
Opciones Minimizar, Restaurar y Cerrar 6
Vista del Documento 6
Cuadros de diálogos 6
Uso del Mouse en Microsoft Word 6
Crear un Documento 7
Crear un documento a partir de una plantilla 7
Guardar y reutilizar plantillas 7
Eliminar un documento 8
Abrir un documento 8
Guardar un documento 8
Imprimir un documento 8
Desplazamiento por un documento 10
Módulo 2 Pestaña INICIO 11
Uso de formatos de texto 12
Crear una lista con Viñetas 13
Párrafos 14
Marcas de Formato 14
Alineación del Párrafo 15
Sangría 15
Ordenar una lista 16
Formato de borde 16
Efecto de texto 18

Eliminar Efecto de texto 19
Resaltado de texto 19
Estilos de texto 20
Buscar y Reemplazar texto 20
Módulo 3 Pestaña Insertar 22
Insertar portada 22
Insertar página en blanco 22
Insertar salto de página 23
Insertar Tablas 23
Insertar Imagen desde archivo 23
Insertar imágenes prediseñadas 24
Insertar Formas 24
Crear un gráfico SmartArt 25
Insertar gráfico 25
Insertar encabezado o pie de página 27
Insertar números de página 27
Insertar comentarios 28
Insertar hipervínculo 28
Módulo 4 Pestaña Diseño de Página 32
Márgenes 32
Orientación del documento 33
Tamaño del documento 34
Dividir el texto en dos o más columnas 34
Marca de agua 35
Aplicar sangría y espaciado 36
Bordes de página 36
Personalización de temas en el documento 37
Color de página 37
Módulo 5 Pestaña de referencias 39
Crear una Tabla de Contenido 39
Agregar nota al pie 40

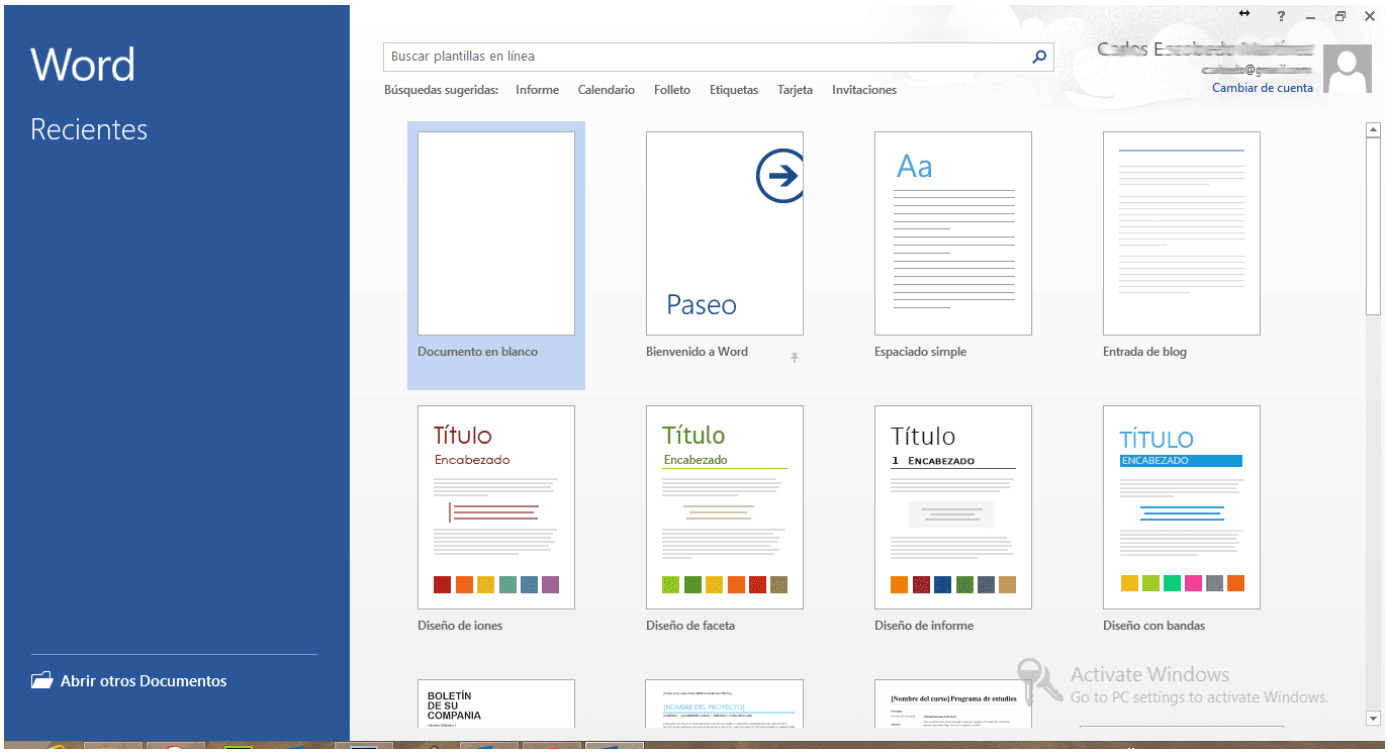
Agregar nota al final 41
Agregar citas y referencias 41
Módulo 6 Pestaña correspondencia 42
Sobres y etiquetas 44
Combinar correspondencia 45
Editar la lista de distribución de correo 46
Insertar un campo de combinación 47
Línea de saludo en un mensaje de correo electrónico o una carta 48
Insertar datos de una hoja de cálculo en un mensaje de correo electrónico o una carta 49
Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia 50
Módulo 7 Pestaña Revisar 51
Ortografía y gramática 51
Establecer idioma de corrección 52
Traducir documento 53
Insertar comentarios 53
Control de cambios 53
Sinónimos 54
Contar palabras 54
Módulo 8 Pestaña Vista 55
Vistas de documento 55
Modo lectura completa 55
Diseño de impresión 55
Diseño Web 55
Modo esquema 55
Modo borrador 56
Mostrar u ocultar regla 56
Mostrar cuadrícula 56
Panel de navegación 57
Zoom 57
Dividir documentos 58
Bibliografía 59

Módulo 1 Introducción

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite de Microsoft Office.

Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

Al ser un programa que trabaja bajo entorno Windows, se debe ingresar al mismo haciendo doble clic en el ícono de acceso directo correspondiente. La otra forma es buscar el programa en el Menú Inicio y luego en Todos los Programas. Una vez abierto el programa, aparecerá la siguiente imagen:



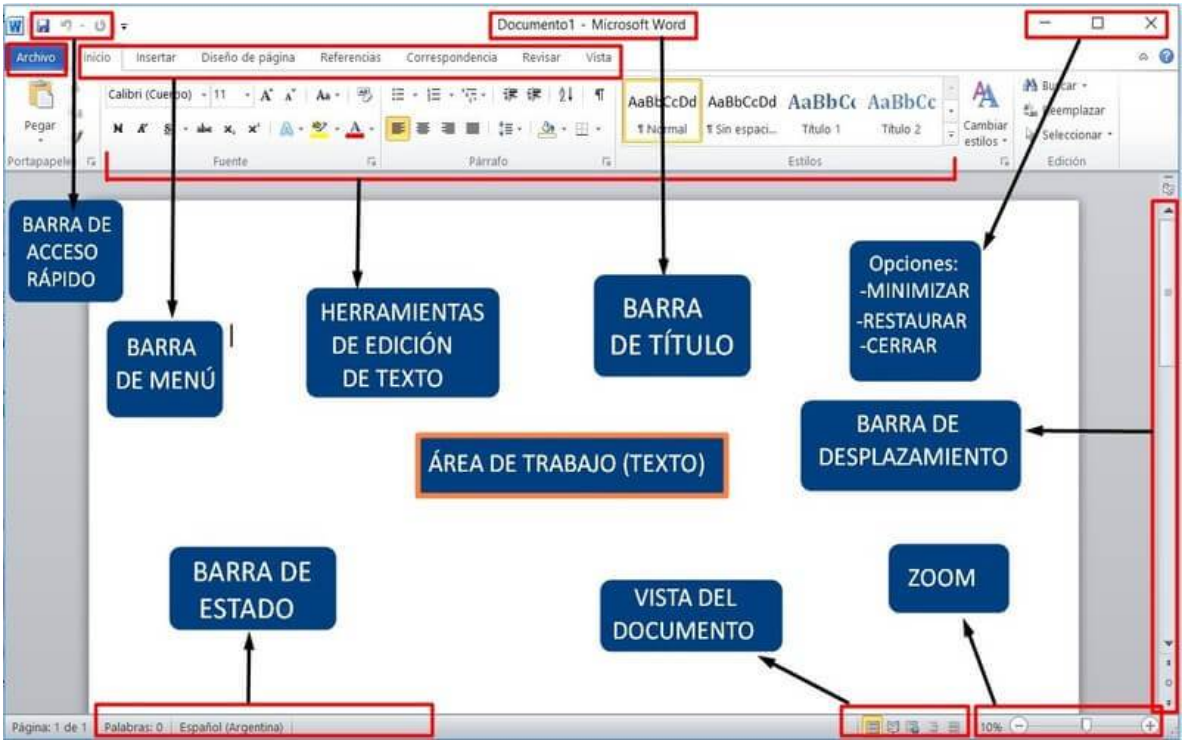
Esta ventana de divide en tres zonas claramente diferenciadas. La parte izquierda, nos muestra los últimos archivos en lo que hemos trabajado, y nos da un acceso directo a ellos.

La parte superior derecha, donde nos da la opción de iniciar sesión en el SkyDrive de Microsoft, o si ya estamos logados, nos mostrará nuestro correo y avatar.

La parte central nos muestra las plantillas de Microsoft Office. Estas plantillas pueden estar instaladas en el equipo, o se pueden descargar de office online.

En nuestro caso, pincharemos sobre “Documento en blanco”. De esta forma abrimos nuestro primer documento de Word.

Partes de WORD



Área de trabajo

Situada en la parte central, muestra el documento que se está editando.

Barra de título

Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, mientras no se encuentre guardado, será denominado “Documento 1”

Barra de herramientas de acceso rápido

Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer...

Barra de Menú

Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Para ver todos los comandos de cada menú, se debe hacer clic sobre la palabra correspondiente, o bien presionar la tecla ALT y la letra que se encuentra subrayada. Por ejemplo, al presionar las teclas ALT + E se abre el menú Edición. Para elegir dentro de un submenú debe seguirse el mismo procedimiento de selección.

Un menú es una lista de opciones que representan acciones que pueden realizarse sobre el archivo en uso. Cada uno de estos comandos son acciones que se ejecutarán en el momento que es elegido. Un menú puede tener opciones que se traduzcan directamente en la ejecución de la acción, u opciones que se desglosen en un submenú que agrupe, a su vez, otro nivel de opciones. De esta forma pueden llegar a tenerse varios niveles de submenús.

Barra de Estado

La Barra de estado es el elemento de la interfaz gráfica de un programa de software que presenta información sobre el estado del programa. En Word, la Barra de estado viene activada por defecto y se encuentra en la parte inferior del programa.

Barra de Desplazamiento

Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas.

Opciones Minimizar, Restaurar y Cerrar

Situados en la parte superior derecha del documento y sirven para minimizar el documento, reducir el tamaño de la ventana en el que se muestra el documento o bien cerrar el documento.

Vista del Documento

Sirve para cambiar la forma de visualizar el documento: diseño de impresión, diseño web, lectura de pantalla completa

Cuadros de diálogos

Muchas de las opciones de WORD, al ser escogidas, no se ejecutan directamente, sino que presentan un cuadro de diálogo solicitando información adicional.

Uso del Mouse en Microsoft Word

Acción	Descripción

Señalar	Coloque el puntero sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte el botón del Mouse
Hacer Doble Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrasatrar	Señale un elemento. Presione y mantenga presionado el botón mientras desplaza el Mouse a otra posición. Luego suelte el botón del Mouse

Crear un Documento

1. En Microsoft Office Word 2010, 2013 o 2016, haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en nuevo. En Microsoft Office Word 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office  y, a continuación, haga clic en nuevo.
2. Haga doble clic en Documento en blanco.

Crear un documento a partir de una plantilla

Para usar una plantilla como punto de partida, siga estos pasos:

1. En Microsoft Office Word 2010, 2013 o 2016, haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en **nuevo**. En Microsoft Office Word 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office  y, a continuación, haga clic en **nuevo**.
2. En Plantillas, siga estos pasos:
   - Si está utilizando Microsoft Office Word 2007, haga clic en Plantillas instaladas para seleccionar una plantilla que está disponible en el equipo. Si está utilizando Microsoft Office Word 2010, busque en Plantillas disponibles
   - En Microsoft Office Word 2007, haga clic en uno de los vínculos en Microsoft Office Online. En Microsoft Office Word 2010, haga clic en Plantillas de Office.com. En Microsoft Office Word 2013 y 2016, se muestran todas las plantillas instaladas disponibles al hacer clic en Archivo y después en Nuevo, y se pueden descubrir plantillas adicionales mediante el cuadro de búsqueda Buscar plantillas en línea.
3. Haga doble clic en la plantilla que desee.

Guardar y reutilizar plantillas

Si realiza cambios en una plantilla que ha descargado, puede guardarla en el equipo y volver a usarla. Es fácil encontrar todas las plantillas personalizadas haciendo clic en Mis plantillas en el cuadro de diálogo Nuevo documento. Para guardar una plantilla en la carpeta Mis plantillas, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, haga clic en Plantillas.
4. En la lista Guardar como tipo, seleccione Plantilla de Word.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la plantilla y haga clic en Guardar.

Eliminar un documento

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Abrir**.
3. Localice el archivo que desee eliminar.
4. Haga clic con el botón secundario en el archivo y, a continuación, haga clic en Eliminar en el menú contextual.

Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.

Si ya está en Word, haga clic en **Archivo** > **Abrir** y busque la ubicación del archivo.

Guardar un documento

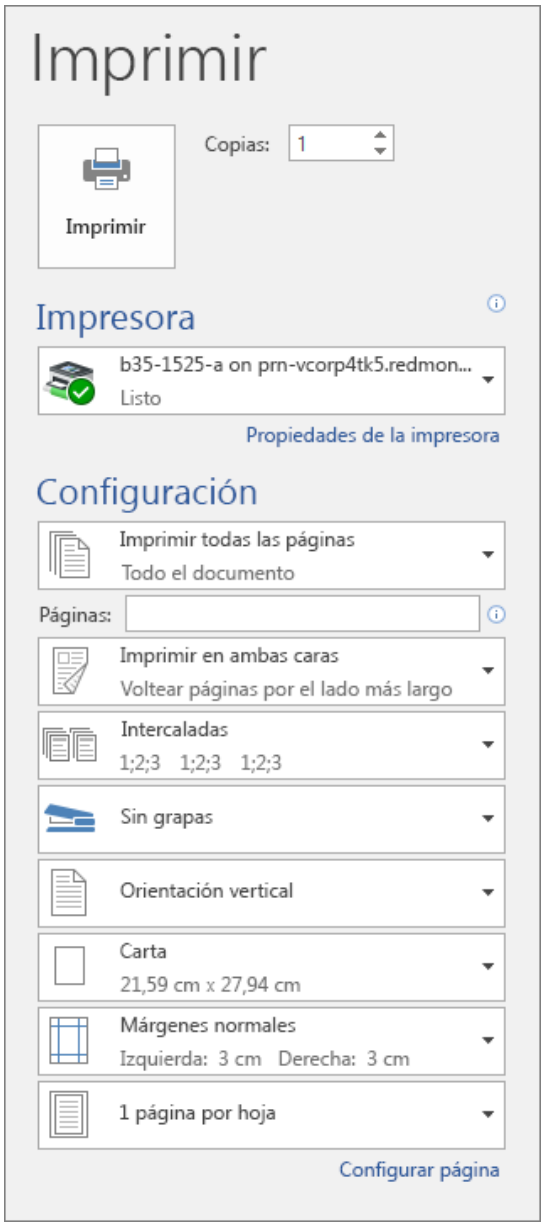
Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.
2. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.
3. Haga clic en **Guardar**.

Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en Imprimir.
2. Haga lo siguiente:
3. En **Imprimir**, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
4. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
5. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
6. Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.


Imprimir
Copias: 1
Imprimir
Impresora
b35-1525-a on prn-vcorp4tk5.redmon...
Listo
Propiedades de la impresora
Configuración
Imprimir todas las páginas
Todo el documento
Páginas:
Imprimir en ambas caras
Voltear páginas por el lado más largo
Intercaladas
1;2;3 1;2;3 1;2;3
Sin grapas
Orientación vertical
Carta
21,59 cm x 27,94 cm
Márgenes normales
Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm
1 página por hoja
Configurar página

Desplazamiento por un documento

Para desplazarse dentro del documento, se puede utilizar:

1. **El Mouse.** Se posiciona el mismo en el lugar de la pantalla donde se desea ubicar el cursor y luego se hace un clic. Si es necesario desplazarse a un lugar del documento, que no aparece actualmente en pantalla, se debe utilizar la barra de desplazamiento vertical, que aparece en el margen derecho.
2. **El Teclado.** Se detalla una lista con las teclas rápidas que existen para desplazar el cursor dentro del documento:

Desplazamiento	Teclas
Un carácter a la derecha	Flecha Derecha
Un carácter a la izquierda	Flecha Izquierda
Un renglón hacía arriba	Flecha Arriba
Un renglón hacía abajo	Flecha Abajo
Primer carácter del Renglón	INICIO
Último Carácter del Renglón	FIN
Palabra Siguiente	CTRL + Flecha Derecha
Palabra anterior	CTRL + Flecha Izquierda
Inicio del Documento	CTRL + INICIO
Fin del Documento	CTRL + FIN
Página en Particular	F5

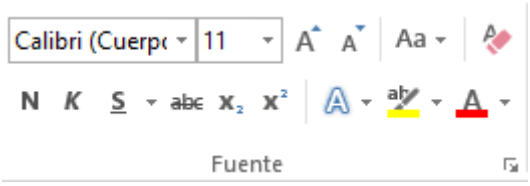
Módulo 2 Pestaña INICIO

La pestaña de inicio se divide en 5 grupos de botones.

1. **Portapapeles**. Con este grupo utilizaremos todo referente al portapapeles. Cortar, Copiar, Pegar y Copiar formato.

Todos estos botones tienen comandos que puedes ver en Combinaciones de teclado I en Office 365.

2. **Fuente**. Como su nombre indica, es en este grupo donde podremos configurar todo lo referente al tipo de letra, tamaño, color, etc. de la fuente que utilicemos.



Vamos a ver todos los botones que componen este grupo:

En el desplegable seleccionaremos la fuente con la que queremos escribir. El tamaño, se seleccionará en el siguiente desplegable. Lis dos botones siguientes, serán para aumentar o disminuir poco el tamaño de la fuente. El primero de estos botones, puede desplegarse pulsando sobre para que nos muestre sus opciones, que son las siguientes:

- **Tipo oración**. La primera letra de la primera palabra se pone en mayúsculas. El resto en minúsculas.
- **Minúsculas.** Todo el texto seleccionado, en minúsculas.
- **Mayúsculas.** Todo el texto seleccionado en mayúsculas.
- **Poner En Mayúsculas Cada Palabra**. Poner la primera letra de cada palabra del texto seleccionado en mayúsculas.
- **Alternar May/min**. Cambia a mayúsculas o minúsculas, todo el texto seleccionado.

En la segunda línea del grupo, Las funciones que realizan los botones son las siguientes: Pone en negrita, Cursiva y subrayado, un texto seleccionado. En el botón subrayado, podemos desplegar pulsando la flecha para encontrar distintos tipos de línea. Los siguientes botones son los de tachado, subíndice y superíndice, Insertar WordArt, cambiar el color de fondo de la selección y cambiar el color de la fuente.

3. **Párrafo**. Este grupo hace referencia, sobre todo, a las acciones que podemos llevar a cabo en párrafos. Hablamos por tanto de sangrías, alineaciones, listas, interlineados, etc.

En la primera fila de botones, Viñeta, Numeración, Lista Multinivel, Disminuir y aumentar sangría, ordenar por orden alfabético y Mostrar Todo.

En la segunda fila, podemos ver los botones de Alinear a la izquierda, centrado, derecha y justificado. Aumentar el interlineado, sombreado y configuración de tablas.

Para utilizar estos botones, debemos haber seleccionado antes un texto.

4. **Estilos**. Este grupo es de más interesantes que existen en Microsoft Word, sobre todo si utilizaremos esta herramienta para crear documento con índices, diferentes secciones, etc.
5. **Edición**. El grupo de Edición consta de 3 únicos botones, que son también muy útiles cuando trabajamos en documentos de varias páginas.

Uso de formatos de Texto

1. Escriba el texto.

El posicionamiento y la fuente del texto dependen de la configuración de la plantilla que esté utilizando. Incluso un documento en blanco tiene una configuración para la apariencia del texto.

De forma predeterminada, Word Starter muestra el texto de los documentos en blanco con la fuente Calibri y un tamaño de 11 puntos. Los párrafos se alinean a la izquierda, con una línea en blanco entre ellos.

Para que le resulte más fácil leer rápidamente un documento, agregue títulos que etiqueten dónde cambia a otro tema.

2. Escriba el título y presione ENTRAR.

Haga clic en cualquier parte del título que acaba de escribir y, a continuación, en el grupo Estilos, en la pestaña Inicio, seleccione (pero no haga clic en él) Título 1.



3. Haga clic en la flecha desplegable Más que aparece junto a la galería de estilos y apunte a los distintos estilos.



Observe que los estilos denominados Encabezado, Título, Subtítulo, Presupuesto, Cita destacada y Párrafo de lista afectan a todo el párrafo, mientras que los demás estilos solo afectan a la palabra donde se coloca el cursor.

Los estilos son formatos predefinidos, diseñados para trabajar conjuntamente y dar al documento un buen acabado.

4. Haga clic para aplicar un estilo que le guste.
5. Para complementar el formato que puede aplicar con la galería de estilos, puede seleccionar el texto al que desee dar formato y, a continuación, elegir un comando del grupo Fuente de la pestaña Inicio.

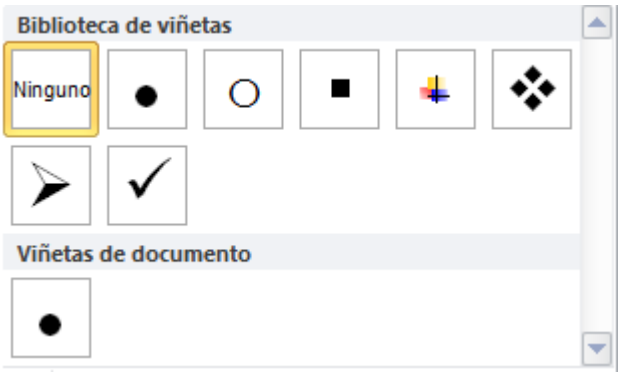


Aquí puede elegir entre varias opciones como:

- Negrita
- Cursiva
- Subrayado
- Tachado
- Subíndice
- Superíndice
- Color
- Tamaño

Crear una lista con Viñetas

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.
3. Elija un estilo y comience a escribir.



Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista. De la misma forma puede insertar números en los textos

Párrafos

En Word, el párrafo es la unidad de formato de texto más importante. Un párrafo admite formatos de alineación, sangrías, espaciado, interlineados, bordes, etc. Puede ser muy extenso y estar formado por una oración principal y varias oraciones secundarias o modificadoras, y también puede ser tan corto que sólo ocupe una palabra o quizá ninguna. Porque en Word, se crea un párrafo cada vez que pulsamos la tecla **INTRO** (también se llama "enter" o "return"), desplazando el cursor al inicio de una línea más abajo. Cada vez que hacemos esta operación se genera una marca especial de párrafo. Es un símbolo que no se imprime y para verlo hay que activar el botón llamado **"Mostrar todo"** que está situado en las barras de herramientas Estos son los símbolos que podemos ver al activarlo.

Marcas de Formato

Las marcas de párrafo permiten comprobar las veces que hemos pulsado la tecla Intro y por tanto los párrafos que hemos creado en un documento. Podemos crear tres tipos de párrafos: párrafos vacíos, de una línea y de múltiples líneas, como hemos visto en la imagen anterior.

Los párrafos vacíos se crean cuando pulsamos la tecla Intro sin escribir ningún carácter. Es muy frecuente que se use para producir espaciados entre párrafos. Esta forma de conseguirlo es totalmente inadecuada, sobre todo si se hace en documentos de varias páginas. Hay que tener en cuenta que un párrafo vacío no es un espaciado, sino una línea en blanco que ocupa espacio y se desplaza a lo largo del documento.

El botón **Mostrar u ocultar** es como un modificador que le permite activar o desactivar una vista.

- En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haga clic en **Mostrar u ocultar**.



Alineación del Párrafo

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los **iconos** de la **barra de formato**  o desplegar el menú **Formato** y seleccionar **Alineación**, después elige la que más te guste.

Existen 4 tipos de alineación:

1. **Izquierda** que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .
2. **Derecha** que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .
3. **Centrado** que centra el texto .
4. **Justificado** Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.

Sangría

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección, proyecto, etc.

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación, pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la barra de formato. Cuando aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra. Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

A la derecha te mostramos una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Ordenar una lista

Deje que Word ordene una lista de texto por usted, de la A a la Z o bien, de la Z a la A.

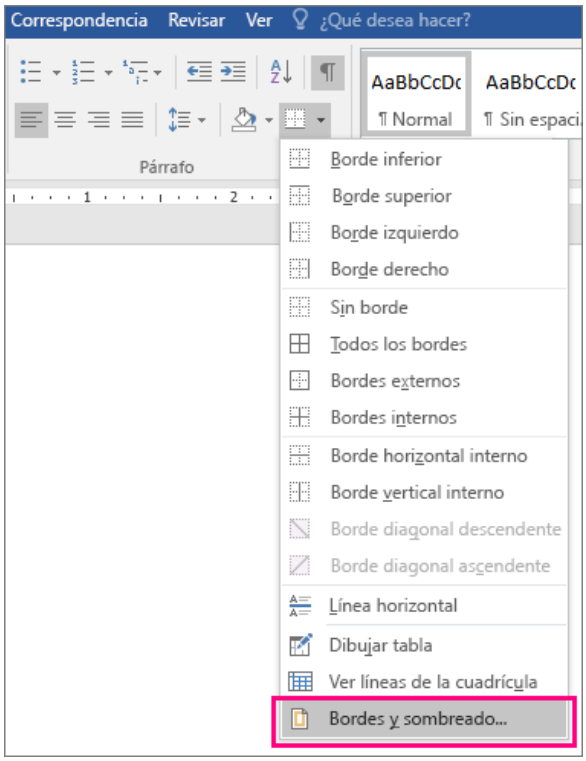
1. Seleccione el texto en una lista numerada o con viñetas de un nivel.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Ordenar**. (En Outlook: en la pestaña **Formato de texto**, haga clic en **Ordenar**).



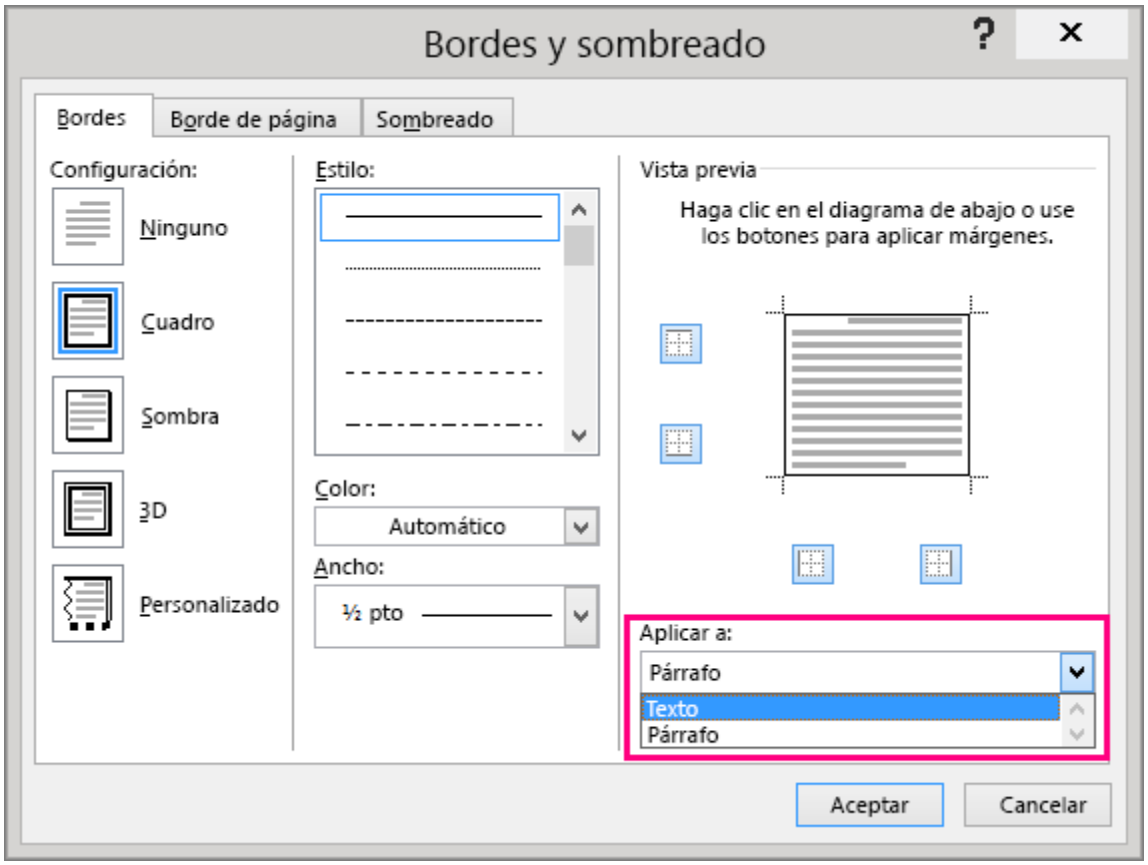
3. En el cuadro **Ordenar texto**, establezca la opción **Ordenar por** en **Párrafos** y **Texto**.
4. Haga clic en **Ascendente** (de la A a la Z) o en **Descendente** (de la Z a la A).
5. Haga clic en **Aceptar**.

Formato de Borde

1. En la pestaña **Inicio**, haga clic en la flecha junto a **Bordes** y luego en **Bordes y sombreado**.



2. En la pestaña **Bordes** elija un estilo, color y grosor de la línea.



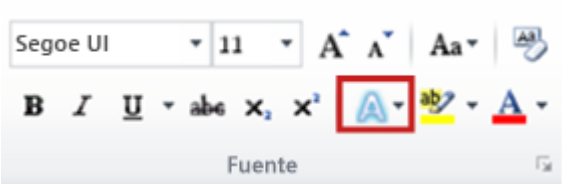
Nota: Asegúrese de que el cuadro **Aplicar a** está establecido en **Texto**, para agregar un borde alrededor de las líneas de texto, o en **Párrafo**, para crear un borde que rodee el párrafo.

3. También en la pestaña **Bordes**, en **Configuración**, asegúrese de que **Cuadro** o alguna otra opción están seleccionadas.

Efecto de Texto

1. Seleccione el texto al que desee agregar un efecto.

2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haga clic en **Efectos de texto**.

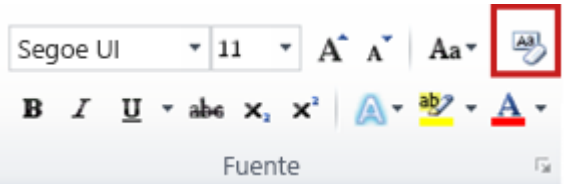


3. Haga clic en el efecto que desee.

Para ver más opciones, elija **Esquema**, **Sombra**, **Reflejos** o **Iluminado** y, a continuación, haga clic en el efecto que desee agregar.

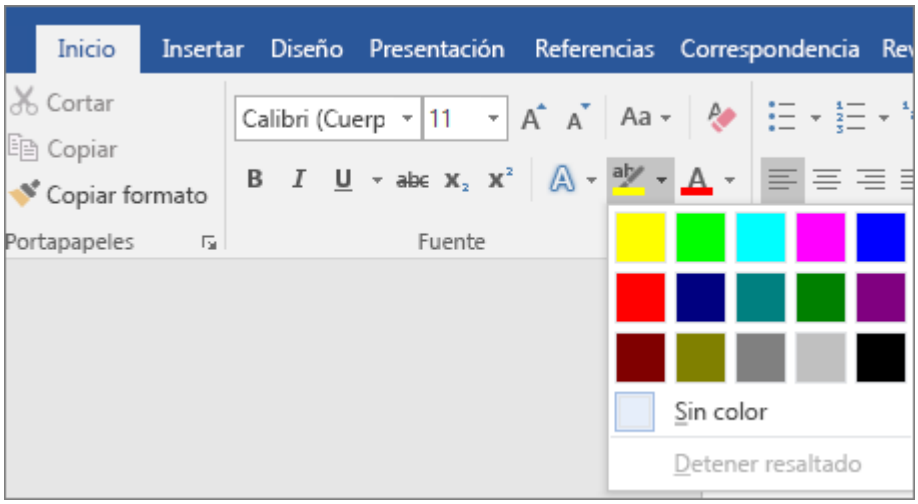
Eliminar Efecto de Texto

1. Seleccione el texto al que desee quitar un efecto.
2. En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Borrar formato**.



Resaltado de Texto

1. Seleccione el texto que desee resaltar.
2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **Color de resaltado del texto**.



3. Haga clic en el color que quiera.

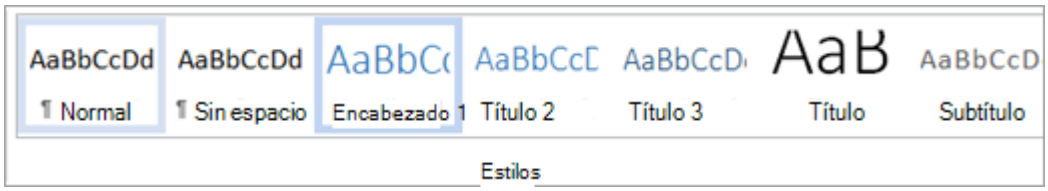
El color seleccionado muestra el botón **Color de resaltado del texto** y el puntero se convierte en un cuando apunta al área del documento que contiene texto.

4. Seleccione el texto o gráfico que desee resaltar.
5. Para detener el resaltado, haga clic en la flecha situada junto a **Color de resaltado del texto** y haga clic en **Detener resaltado** o presione Esc.

Estilos de Texto

Puede utilizar estilos para aplicar rápidamente un conjunto de opciones de formato de forma coherente en todo el documento. Si desea que el formato de las opciones que no están disponibles en los estilos integrados y los temas disponibles en Word, puede modificar un estilo existente y personalizar para adaptarla a sus necesidades. Puede cambiar el formato (por ejemplo, la sangría de texto, el color y el tamaño de fuente) en los estilos que se aplica a los títulos, encabezados, párrafos, listas y así sucesivamente. También puede seleccionar texto con formato en un documento para crear un nuevo estilo en la Galería de estilos.

Los estilos que se mencionan en esta sección se encuentran en la galería de estilos, un menú visual situado en la pestaña **Inicio**. Para aplicar un estilo, seleccione simplemente el texto al que quiere dar formato y haga clic en el estilo que prefiera de la galería de estilos. Para más información, vea Aplicar un estilo a texto en Word.

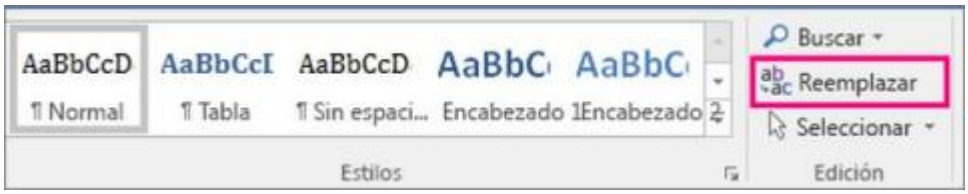


Buscar y Reemplazar Texto

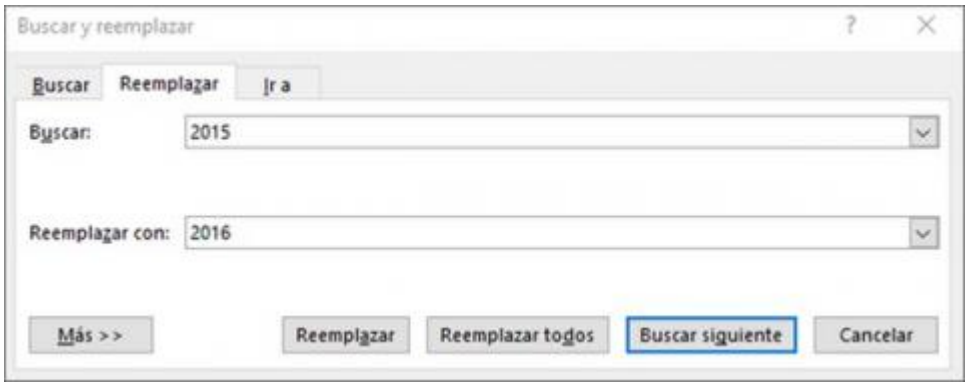
Trabajar con un procesador o editor de textos es sencillo, al menos a nivel usuario. Pero hay una serie de conceptos que es vital aprender, para manejarse con soltura.

Uno de los más básicos es **buscar y reemplazar texto**, ya que sus aplicaciones son infinitas. Desde actualizar todas las fechas de un texto a reemplazar una palabra repetida que está mal escrita, cambiar un nombre, sustituir un error tipográfico... Puede ahorrar mucho tiempo.

En la parte superior de la ventana principal toca en la pestaña *Inicio*, accede al grupo *Edición,* y toca en **Reemplazar**:



A continuación, en el cuadro *Buscar* escribe el texto que quieres localizar. En el cuadro *Reemplazar con*, escribe el texto que lo sustituirá.



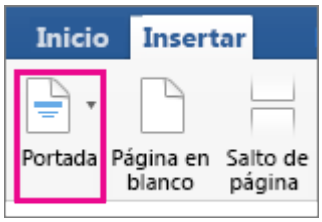
Ahora, si pulsas en el botón *Reemplazar,* sólo cambiarás la primera palabra del texto que coincida con *Buscar*. Si pulsas en *Reemplazar todos,* sustituirás todas las que hay en el texto. Si usas *Buscar siguiente* podrás ir revisando una a una todas las palabras que coinciden, y decidir en cada caso si quieres sustituirlas.

Módulo 3 Pestaña Insertar

En esta pestaña aparecerán todos los elementos que como dice su nombre, podemos insertar a nuestros documentos.

Insertar Portada

1. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Portada**.



2. Haga clic en el diseño de una portada en la galería de opciones.

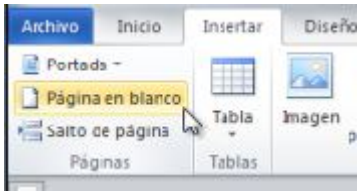
   Después de insertar una portada, puede sustituir el texto de muestra con su propio texto. Para ello, haga clic para seleccionar un área de la portada, como el título, y escriba el texto.

Insertar Página en Blanco

Para insertar una página en blanco en el documento de Word, coloque el cursor en el lugar donde desea que la nueva página comience y luego haga clic en **Insertar** > **Página en blanco**. Se abrirá una página en blanco, que podrá agregar donde quiera.

Insertar Salto de Página

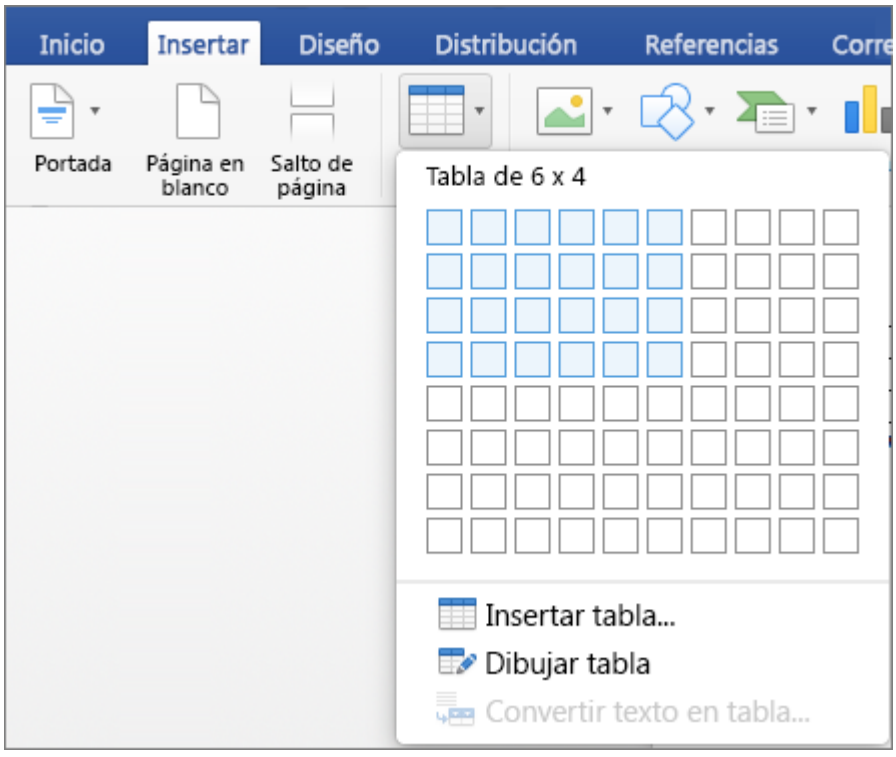
Otra opción disponible para cuando necesite un poco de espacio es insertar un salto de página. La diferencia es que **Insertar** > **Página en blanco** agrega toda una página en blanco en su documento, pero **Insertar** > **Salto de página** no lo hace. En su lugar, desplaza todo lo que haya después del salto de página al inicio de la página siguiente.



Insertar Tablas

Las tablas de Word son una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Básicamente sirven para ordenar el diseño de un documento. Las tablas están compuestas por celdas, filas y columnas.

1. Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en **Insertar** > **Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



Insertar Imagen desde Archivo

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Imagen**.



2. Busque la imagen que desee insertar. Por ejemplo, podría tener un archivo de imagen que se encuentra en **Documentos**.
3. Haga doble clic en la imagen que desee insertar.

Insertar imágenes prediseñadas

1. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Imagen prediseñada**.



2. En el panel de tareas **Imágenes prediseñadas**, en el cuadro de texto **Buscar**, escriba una palabra o frase que describa la imagen que desea, o bien escriba todo el nombre del archivo de la imagen o parte de él.
3. Haga clic en **Ir** y, a continuación, en la lista de resultados, haga clic en la imagen prediseñada que desee insertar en el documento.

Insertar Formas

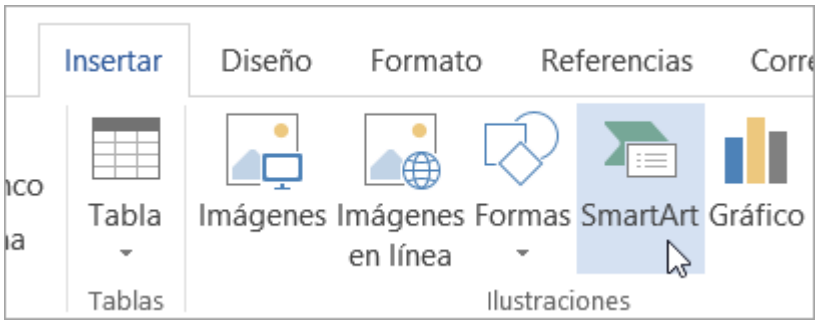
Puede agregar formas, como cuadros, círculos y flechas, a los documentos, mensajes de correo electrónico, presentaciones de diapositivas y hojas de cálculo. Para agregar una forma, haga clic en **Insertar**, haga clic en **Formas**, seleccione una forma y luego haga clic y arrastre para dibujar la forma.

Después de agregar una o más formas, puede agregar texto, viñetas y numeración en las mismas y puede cambiar su relleno, contorno y otros efectos desde la pestaña **Formato**.



Crear un gráfico SmartArt

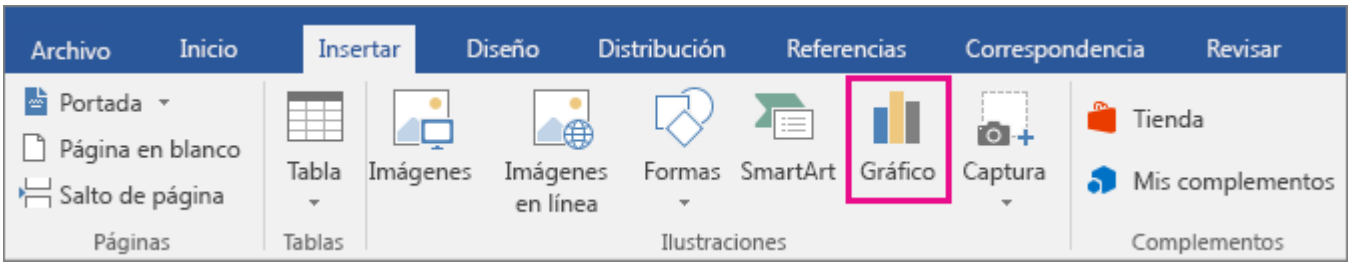
1. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.



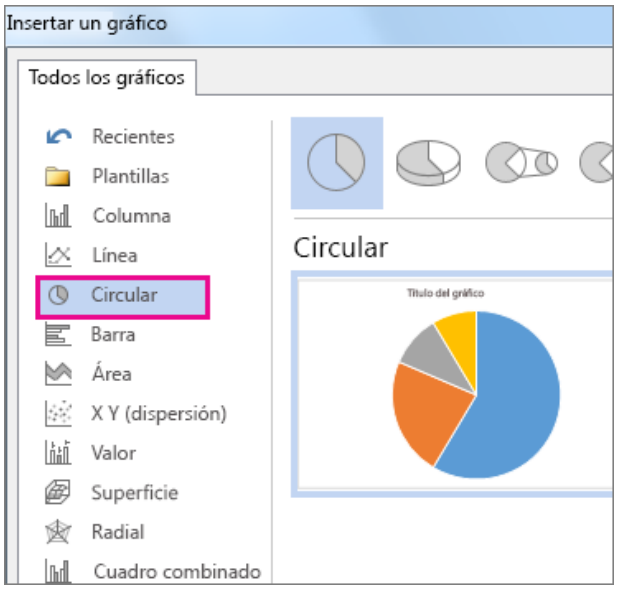
2. En el cuadro de diálogo **Elegir un elemento gráfico SmartArt**, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.
3. Haga clic en **[Texto]** en el panel y escriba.
4. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel y péguelo.

Insertar gráfico

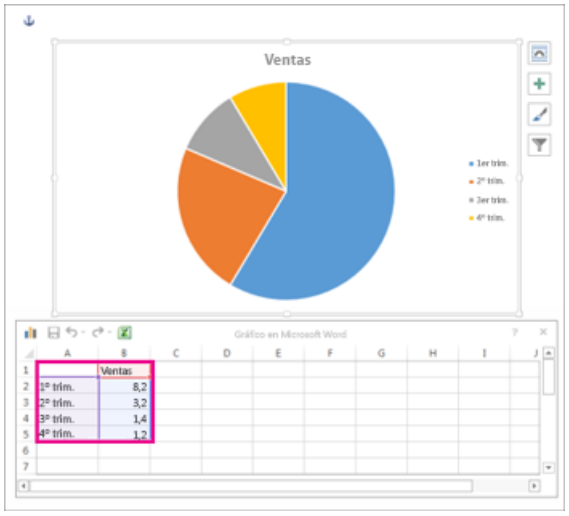
1. Haga clic en **Insertar** > **Gráfico**.



2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.



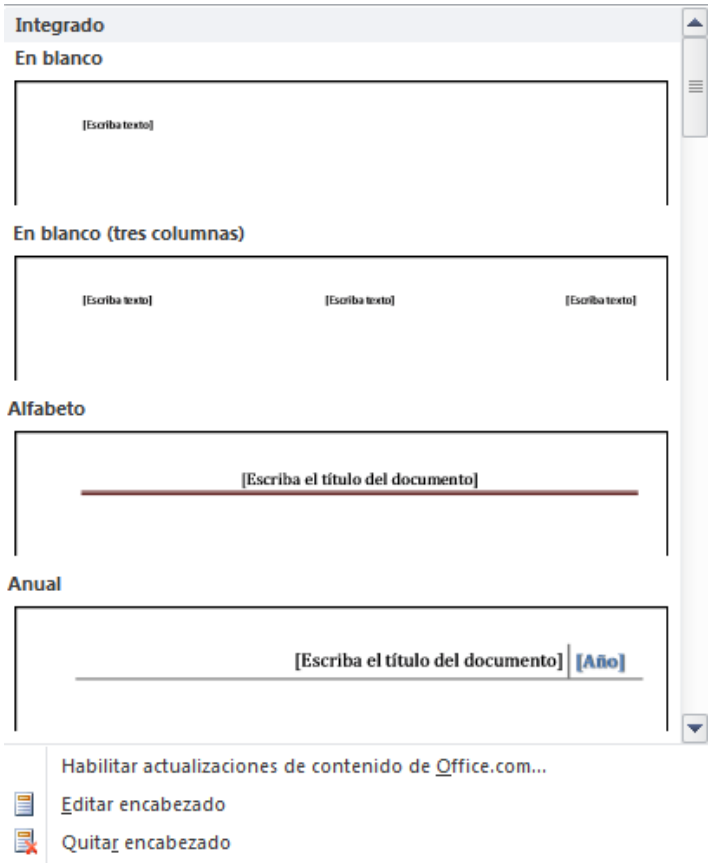
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.



4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Insertar encabezado o pie de página

Con el cursor en la primera página del documento, vaya a **Insertar,** seleccione **Encabezado** o **Pie** y, a continuación, elija un diseño y un diseño integrado o seleccione **Editar encabezado** o **Editar pie de página** para crear el suyo propio.



Lo que desee repetir en las páginas del documento: agréguelo en el área de encabezado o pie de página en la página.

Insertar números de página

Word te permite añadir el número de página automáticamente al final de cada página o en cualquier otra ubicación que desees. Es un proceso muy rápido que dará a tus documentos un toque profesional y te ayudará a mantenerlos ordenados si más tarde los imprimes.

Primero veremos **cómo añadir el número de página** en su variante más básica y habitual (un número con formato normal, en la esquina inferior derecha) y después veremos qué opciones tienes para **personalizar su ubicación y aspecto**. El proceso para añadir número de página en algunas alternativas de Word es similar.

Para añadir un número de página a un documento de Word haz clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones superior. En la misma barra encontrarás ahora el botón **Número de página**. Haz clic en él, y se desplegará un menú con distintas opciones.

Word incluye una serie de preconfiguraciones sobre **dónde colocar el número de página**, a elegir entre *Principio de la página* (arriba), *Final de la página* (abajo), *Márgenes de la página* (en los lados) o *Posición actual* (donde esté el cursor de escritura en ese momento.

Como comentábamos antes, Word incluye una **gran selección de diseños para números de página** listos para usar. Los encontrarás categorizados por su posición, en una larga lista desplegable. Generalmente cada diseño se ofrece en tres versiones, una con alineación a la derecha, otra centrada y otra alineada a la izquierda.

Insertar Comentarios

Un **comentario** es una nota o anotación que un autor o revisor puede agregar a un documento. Microsoft **Word** muestra el **comentario** en el panel de revisión o en un globo en el margen del documento.

Insertar comentarios en Word es una manera de conseguir organizar mejor nuestros documentos con explicaciones y detalles que podemos tener siempre a vista. En algunos trabajos es importante mantener una correcta visualización de aquellas partes que son más o menos importantes. Corregir un error o alguna sugerencia pueden ser también alguna de las finalidades de poner comentarios en un Word.

Insertar Hipervínculo

Puede agregar hipervínculos a su documento que ofrecen a sus lectores acceso instantáneo a información en otra parte del mismo documento. El hipervínculo puede ser texto o gráficos. Al usar hipervínculos, puede proporcionar información a sus lectores sin repetir la misma información en páginas diferentes.

Para agregar vínculos que salten de una parte de un documento a otra parte del mismo documento, marque el destino y, a continuación, agréguele un vínculo.

1. Seleccione el texto u objeto que desea usar como hipervínculo.
2. Haga clic con el botón derecho y, después, haga clic en Hipervínculo 
3. En Vincular a, haga clic en Lugar de este documento.
4. En la lista, seleccione el encabezado o marcador al que desea vincular.

Insertar Cuadros de Texto

Puede agregar, copiar o eliminar cuadros de texto en sus aplicaciones de Microsoft Office. Un cuadro de texto le permite agregar texto en cualquier parte del archivo. Por ejemplo, puede crear citas o barras laterales que llamen la atención de información importante.

1. En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en Cuadro de texto.
2. Haga clic en la presentación y, a continuación, arrastre para dibujar el cuadro de texto el tamaño que desee.
3. Para agregar texto a un cuadro de texto, haga clic dentro del cuadro de texto y, luego, escriba o pegue el texto.

Insertar Símbolos

Una de las grandes cualidades de Word a la hora de poder insertar elementos en nuestros documentos reside en la enorme facilidad que posee la aplicación para ello. En el caso de los caracteres especiales y símbolos, podemos insertar este tipo de elementos de diferentes maneras.

Entre las formas más sencillas de insertar caracteres especiales en Word, podemos utilizar distintos atajos simples del teclado para ello. Por ejemplo, si necesitamos insertar el carácter de copyright, sólo necesitaremos pulsar de forma simultánea las teclas CTRL + ALT + C.

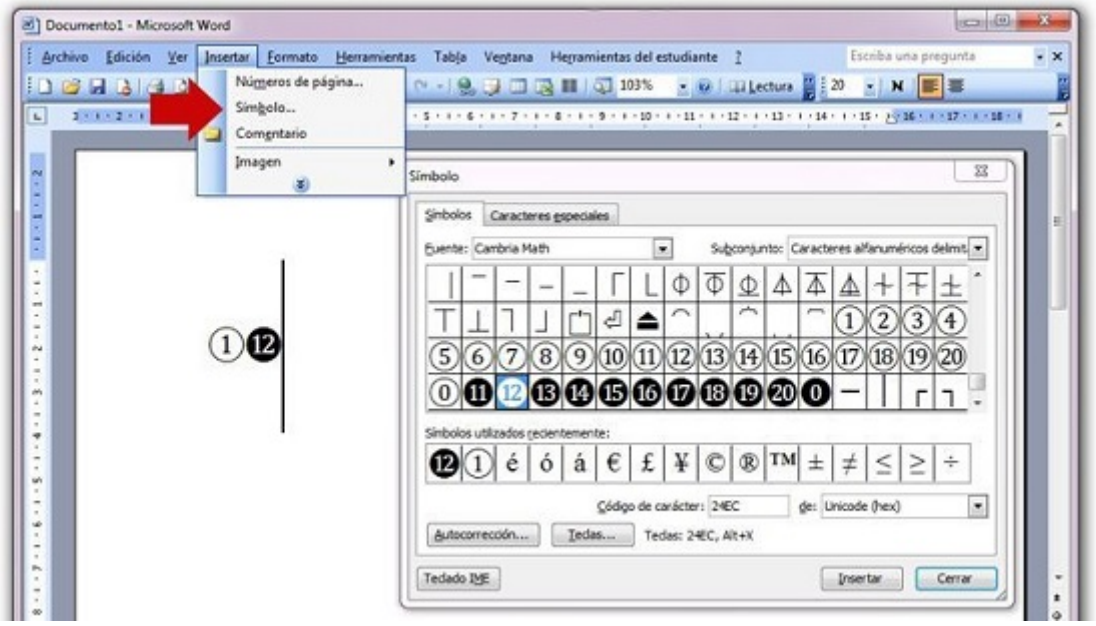
En el caso en que no recordemos cómo se conforma el atajo de teclado para el carácter especial que **necesitamos insertar en el documento Word,** siempre podemos recurrir a la utilización del cuadro de diálogo de Símbolos, desde donde podemos encontrar todos los caracteres especiales y símbolos disponibles.

Es importante destacar que **Word incluye también la posibilidad de añadir caracteres internacionales a nuestros documentos,** utilizando para ello sencillos atajos del teclado. Por ejemplo, si disponemos de un teclado que no dispone de la letra Ñ, podemos escribirla pulsando al mismo tiempo las teclas Ctrl + Shift + ~ o tilde, seguido de la letra N, y de esta forma se mostrará como Ñ.

En lo que respecta a los símbolos, **Word nos ofrece una gran variedad de símbolos para insertar en nuestros documentos,** incluyendo entre otros elementos flechas, iconos, letras griegas, signos matemáticos. Para añadir estos símbolos sólo debemos acceder al cuadro de diálogo en el que se muestras todos los símbolos disponibles para insertar.

Para poder insertar caracteres especiales en un documento debemos llevar a cabo los siguientes pasos.

1. Nos desplazamos hasta el menú **“Insertar”** y seleccionamos la opción **“Símbolo”.**
2. En el cuadro de diálogo que se despliega, presionamos con el ratón sobre el símbolo o el carácter que deseamos insertar en el documento.



Cabe destacar que podemos pulsar sobre la opción **"Subconjunto"** para escoger la categoría del carácter deseado.

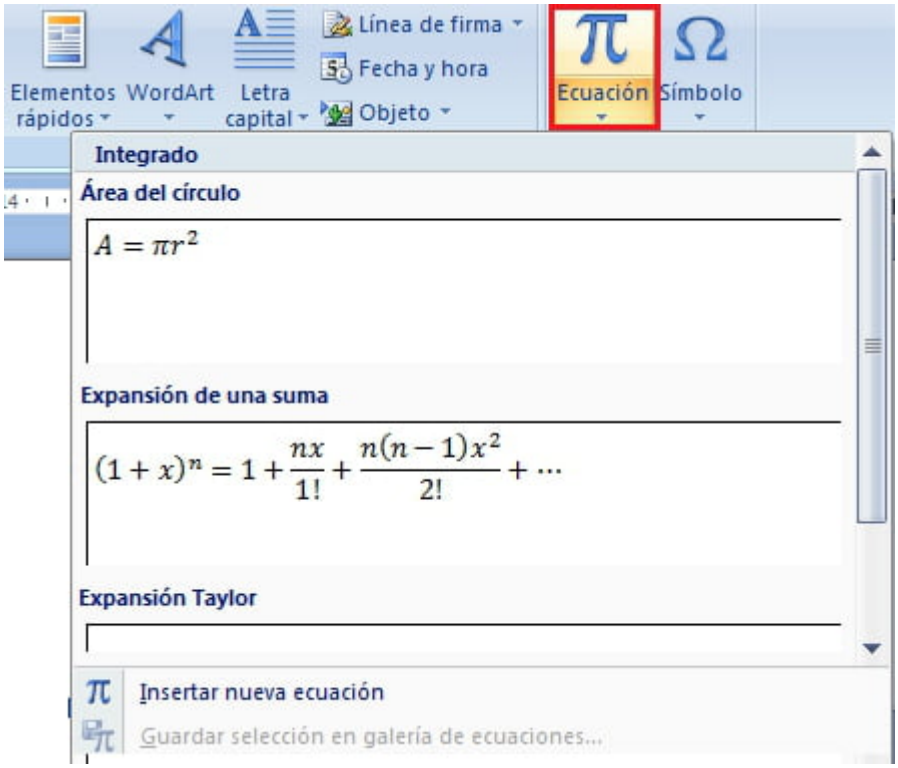
3. Por último, pulsamos sobre el botón **"Insertar"**

Insertar Ecuación

Word es un programa muy utilizado tanto en entornos privados como profesionales. Pero muy a menudo pueden surgir algunas dificultades, especialmente cuando en un texto queremos insertar una ecuación o una función, algo que puedes necesitar para deberes o trabajos matemáticos.

1. Si tienes Word actualizado será realmente sencillo que insertes ecuaciones en tus documentos de texto. Lo único que debes hacer es **abrir tu documento de Word,** e irte al punto del texto en el que desees insertar la ecuación.
2. A continuación, debes irte a la **barra de opciones que aparecen arriba** y seleccionar la tercera de ellas, es decir, donde pone "**Insertar**".
3. Verás cómo te aparecen muchas opciones de inserción como imágenes o gráficos, pero si te vas hasta el final a la derecha verás el símbolo del número Pi y la palabra "**Ecuación**" (si no te aparece, haz "clic" en el triángulo bajo la palabra "Símbolos", se abrirá y verás entonces la opción de "Ecuación").
4. A continuación, si haces "clic" en "Ecuación", verás cómo se te abre un menú desplegable en el que **aparecen muchas de las ecuaciones que suelen utilizarse en matemáticas, física o químicas y ciencias en general** (como el teorema de Pitágoras o el área del círculo), de modo que solo debes elegir la ecuación que quieras insertar y ¡listo!, verás cómo aparece en tu documento de Word, pudiéndola modificar como queramos.
5. **En el caso de querer poder insertar una nueva ecuación**, verás que aparece una opción en el menú desplegable con todas las opciones de ecuaciones entre las que elegir, pero esta no suele estar activada.
6. Lo que debes hacer es seleccionar una de las ecuaciones disponibles, y a partir de esta, puedes cambiar su diseño, cuando hayas acabado de editar, puedes hacer **"clic"en el triángulo que te aparece cuando te colocas encima de la ecuación que hayas modificado** y verás cómo te aparece una opción que es **"Guardar como nueva ecuación",** haces "clic" sobre esta, le das un nombre y a partir de ahora, podrás comprobar

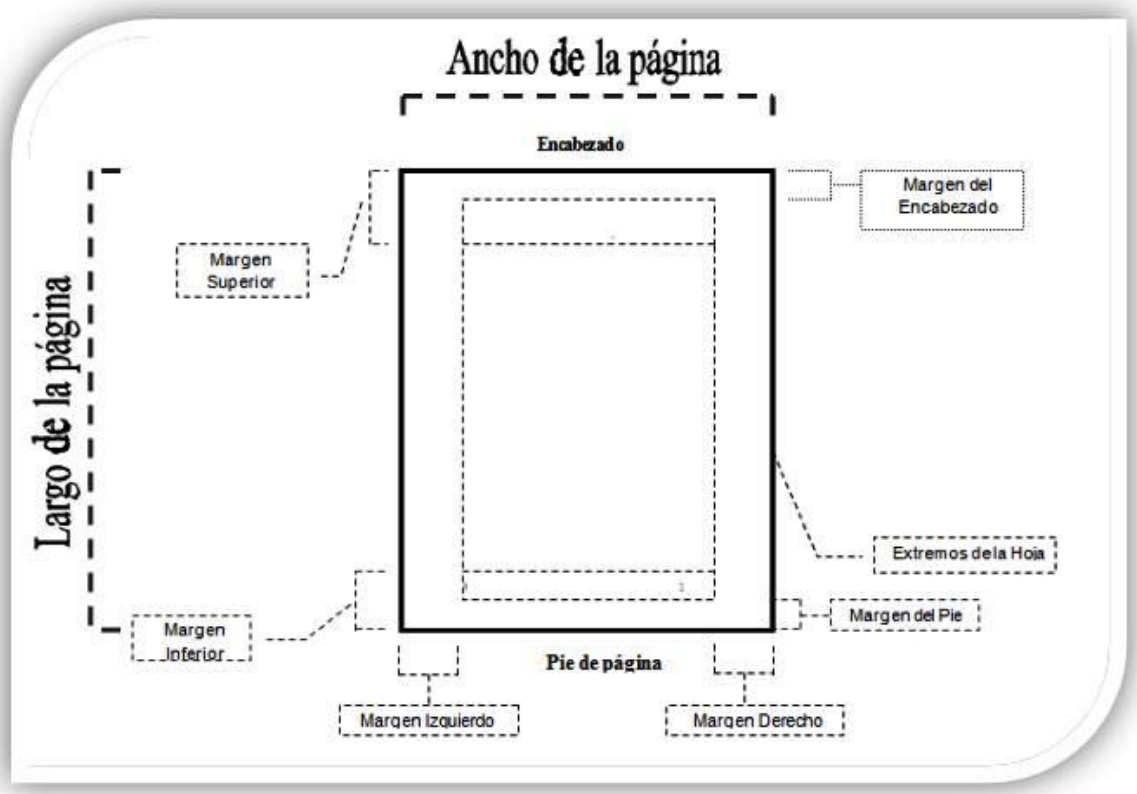
como tu nueva ecuación se suma a las otras que Word ya tiene disponibles para nuestros documentos de texto.



Módulo 4 Pestaña Diseño de Página

Antes de escribir un texto con apoyo de Word, te recomendamos preparar la página, determinando principalmente el tamaño de la hoja, la orientación, los márgenes, los encabezados y los pies de página. No es indispensable realizarlo al inicio, se puede hacer en cualquier momento del desarrollo de un documento.

Las principales partes de una hoja son:



Márgenes

Permiten establecer el ancho y largo de una hoja de trabajo. Cuando creas un documento, éste ya cuenta con márgenes preestablecidos, pueden ser modificados de acuerdo con el estilo que desees utilizar.

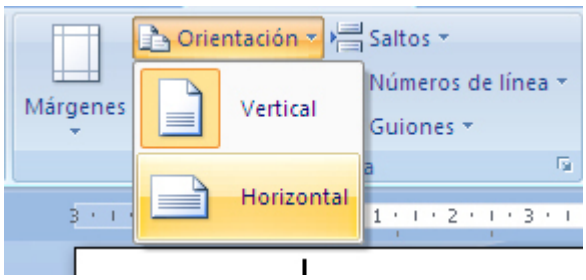
Existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar que se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página.**



Podemos usar las configuraciones predefinidas o utilizar nuestra propia configuración de márgenes haciendo clic en Márgenes, después en Márgenes personalizados. A continuación, en los cuadros Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho sólo tendremos que introducir los valores de nuestros márgenes.

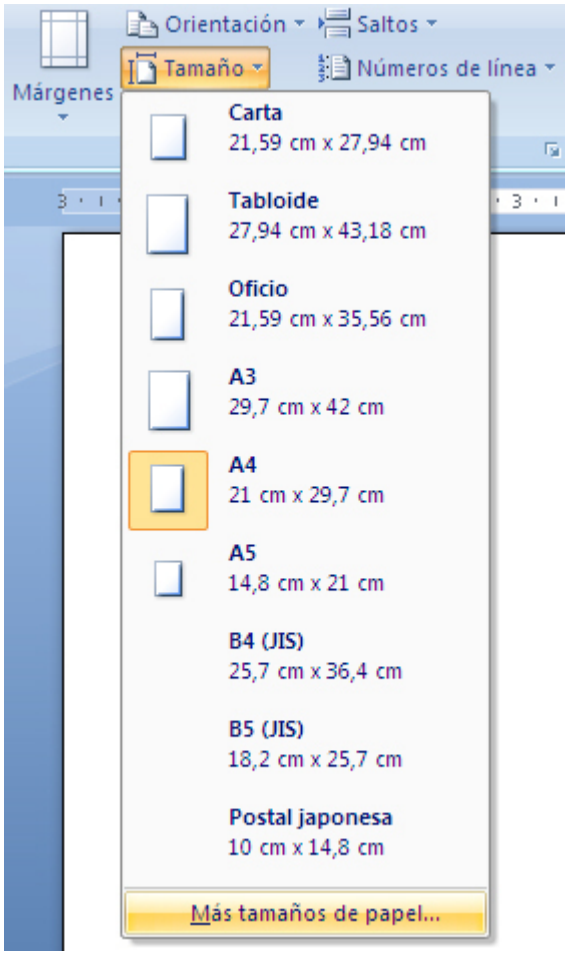
Orientación del Documento

En el mismo cuadro de **Márgenes personalizados** podemos cambiar la orientación de la página, o directamente desde la cinta de opciones en **Orientación.**



Tamaño del Documento

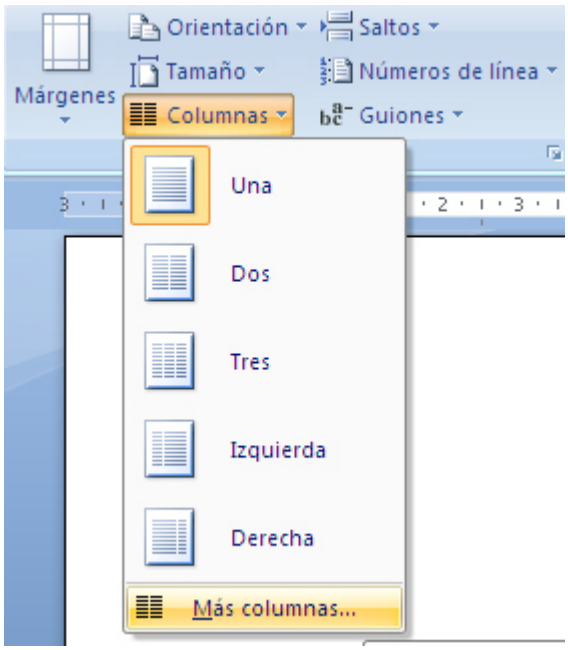
También se puede modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados.



Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.

Dividir el texto en dos o más columnas

Word hace bastante fácil crear columnas de texto, lado a lado. Puede usar el botón **Columnas** para crear columnas de igual tamaño para todo el documento, o para un texto seleccionado.

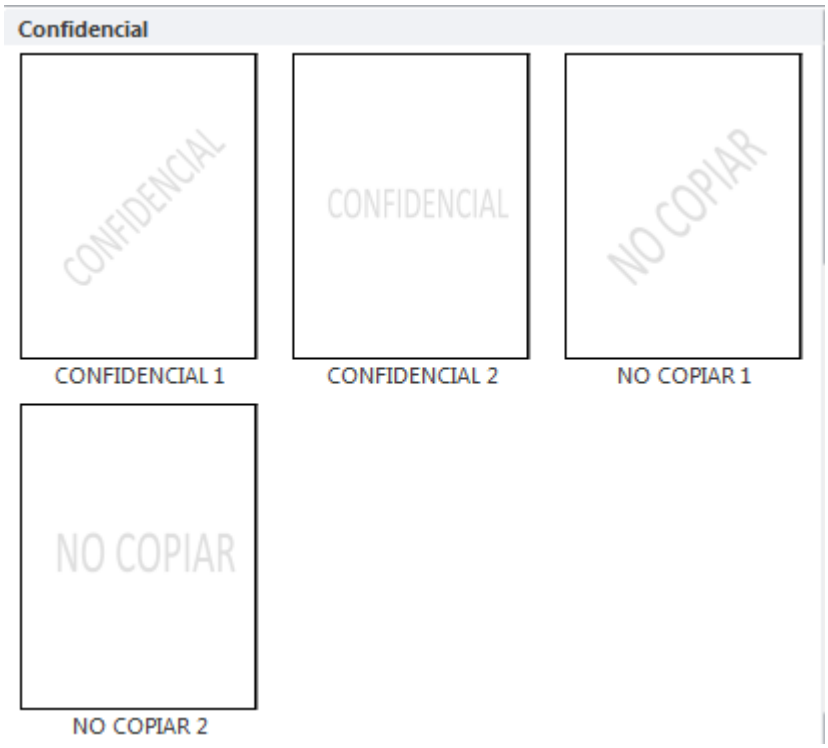


Pulsando **Más columnas** accederemos a las opciones de columna y podremos definir el ancho de cada columna.



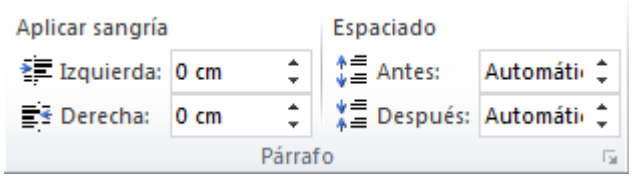
Marca de Agua

1. En la pestaña **Diseño**, seleccione **Marca de agua**.
2. Elija la marca de agua que prefiera.



Aplicar Sangría y Espaciado

1. Haga clic en Diseño de página y observe las opciones de Sangría izquierda y derecha, y Espaciado antes y después.



2. Coloque el cursor al principio del párrafo que desea ajustar.
3. Para aplicar sangría al párrafo, escriba la distancia que desea en los cuadros Izquierda o Derecha debajo de Diseño de página.
4. Para cambiar la cantidad de espacio antes o después del párrafo, escriba un número en los cuadros Antes o Después.

Bordes de Página

1. En la pestaña Diseño de página, en el grupo Fondo de página, haga clic en Bordes de página. Asegúrese de que está en la pestaña Borde de página del cuadro de diálogo Bordes y sombreado.
2. Cambie las opciones que prefiera y, después, haga clic en Aceptar.

Personalización de Temas en el Documento

Puede dar formato un documento completo para darle un aspecto profesional y moderno aplicando un tema del documento de forma rápida y sencilla. Un tema del documento es un conjunto de opciones de formato que incluye los colores del tema, fuentes del tema (incluidos el título y las fuentes del texto de cuerpo) y efectos del tema (incluidos los efectos de relleno y líneas).

Microsoft Office Word, proporciona varios temas del documento predefinidos, pero también puede crear su propio personalizar y guardar un tema del documento existente.

Para cambiar el tema del documento que se aplica de forma predeterminada en Word, seleccione otro tema del documento predefinido o un tema del documento personalizado. Temas de documento que aplicar afectará a los estilos que puede usar en el documento.

En la ficha **Diseño**, en el grupo **Formato del documento**, haga clic en **temas**.

Siga uno de estos procedimientos:

- Para aplicar un tema del documento predefinido, haga clic en el tema del documento que desea usar.
- Para aplicar un tema del documento personalizado, en **personalizado**, haga clic en el tema del documento que desea usar.

Si un tema del documento que desea usar no aparece, haga clic en **Buscar temas** para buscarlo en su equipo o la red. Para aplicar un tema de un documento de Office a otro, en el cuadro de diálogo Elegir tema o documento temático, seleccione el documento de Office que contiene el tema que desea aplicar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

Color de Página

En algún momento puede surgir la necesidad de aplicar un color al fondo de un documento de Word. Es una acción muy sencilla que no nos llevará más de un minuto. Te mostramos paso a paso como hacerlo.

- Selecciona la pestaña "**Diseño**" dentro de la barra superior del menú de Word.
- En la parte derecha despliega el menú de "**Color de página**" y selecciona el color que quieres aplicar al fondo de tu documento de Word.

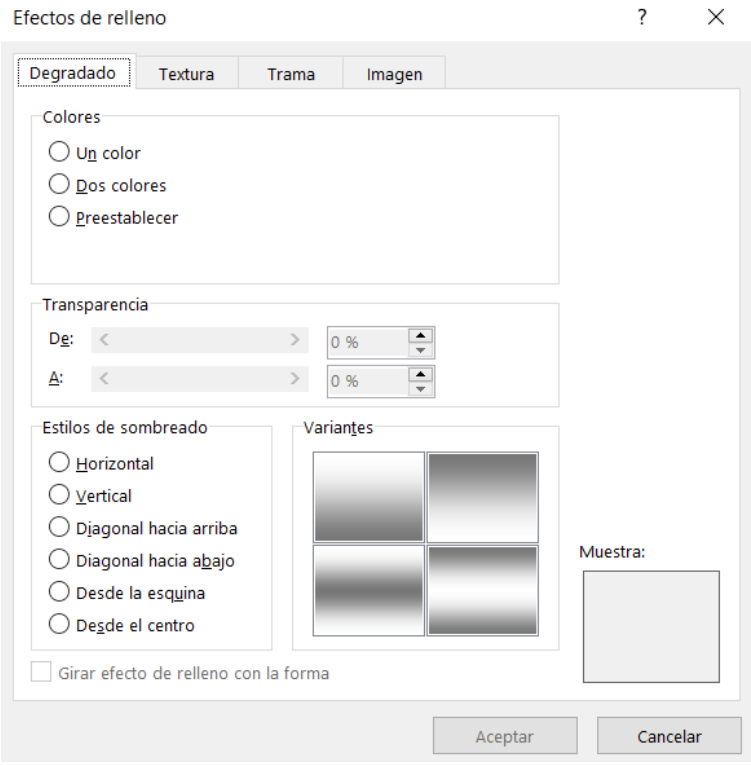
En la parte inferior del cuadro de "Color de página" encontramos la opción de "**Efectos de relleno**" donde encontraremos más opciones para personalizar el fondo del documento de Word. Las opciones que nos ofrece esta opción son:

- **Degradado con uno o dos colores**, pudiendo elegir también la dirección del sombreado y transparencia.
- Incluir una **textura como fondo**.
- Seleccionar una **trama**.
- Elegir una **imagen de fondo**.

Con las opciones expuestas anteriormente lo que hacemos es cambiar el color de fondo de todas las hojas del documento. Word no da la opción de cambiar el color de fondo de una única página del documento, pero vamos a ver una posible solución para resolver este problema.

Para cambiar el color de una única página del documento de Word podemos crear un cuadro de texto que ocupe toda la página y aplicarle un color de fondo siguiendo los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "**Insertar**" dentro de la barra superior del menú de Word.
- En el grupo de herramientas "Texto" seleccionamos "**Cuadro de texto**" y a continuación seleccionamos la primera opción "**Cuadro de texto simple**".
- Ajustamos el tamaño del cuadro de texto a los límites de la página.
- Dentro de las opciones de Formato del cuadro de texto seleccionamos "Relleno de forma" y elegimos el color con el que queremos rellenar el cuadro.



Módulo 5 Pestaña de Referencias

Como su nombre lo indica es para insertar referencias de texto en cuanto a edición bibliográfica tales como: tablas de contenido (índice), notas al pie, citas bibliográficas, títulos, etc.

Esta pestaña se usa para documentos formales como tesis, artículos científicos o de investigación, libros, etc.

Las líneas con estilo encabezado se añaden automáticamente y además tenemos dos botones para trabajar manualmente **Agregar texto** que incluye encabezados y el botón **Actualizar tabla**.

Notas al pie, es para Insertar nota al final, Siguiente nota al pie y Mostrar notas.

En **Citas y biografía** podemos Insertar cita, Administrar fuentes de información, escoger el Estilo de citación, Bibliografía integra además Referencias y Trabajos citados. Recuerda que cuantas más citas tenga un documento más credibilidad tendrá.

En el grupo **Títulos**, podemos Insertar título, Insertar y actualizar la tabla de ilustraciones y realizar Referencias cruzadas (hiperenlaces con etiquetas automáticas).

Crear una Tabla de Contenido

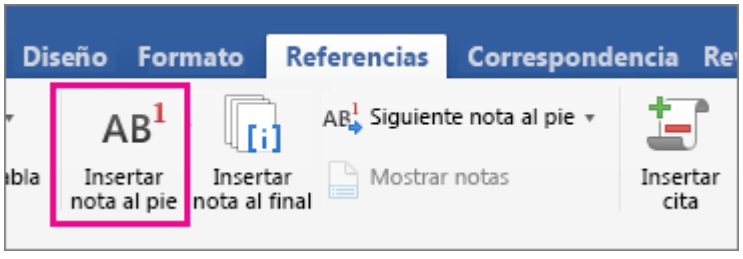
1. Coloque el cursor donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a **Referencias** > **Tabla de contenido** y elija **tabla automática 1** o **2 de tabla automática** o **Personalizar tabla de contenido** para crear sus propios estilos.



3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic en la tabla de contenido y elija **Actualizar campo**.

Agregar Nota al Pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en **Referencias** > **Insertar nota al pie**.

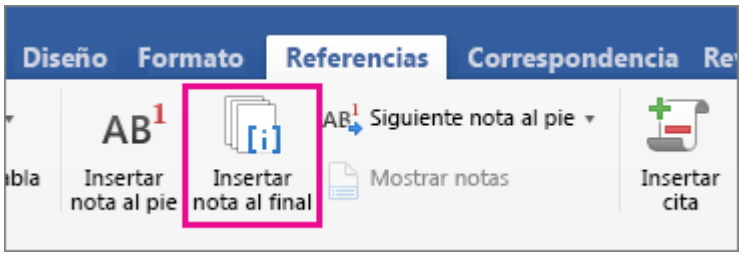


Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

Agregar Nota al Final

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al final.
2. Haga clic en **Referencias** > **Insertar nota al final**.



Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al final en la parte final del documento.

3. Escriba el texto de la nota al final.

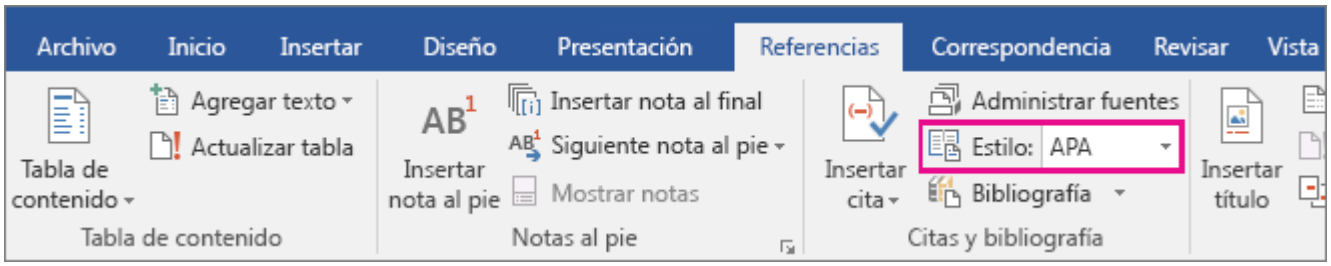
Agregar Citas y Referencias

Cita, referencia bibliográfica, estilo bibliográfico… Son conceptos que a veces se presentan de manera confusa en la cabeza de las enfermeras que están elaborando un trabajo científico y deben elaborar para ello un apartado de bibliografía.

- **Cita bibliográfica:** Es la transcripción parcial de un texto con la referencia precisa de su origen, es decir, de la fuente, debiendo consignarse ésta en el texto mismo del trabajo. Una cita puede ser textual (transcripción), corta o extensa (menos o más de 40 palabras), indirecta o contextual (utilización de la idea del autor original).
- **Referencia bibliográfica:** Es un conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor facilita la remisión a fuentes documentales, o a sus partes, y a sus características editoriales.

En Microsoft Word puede generar una bibliografía automáticamente con las fuentes de información usadas para escribir el documento. Cada vez que agrega una nueva cita al documento, Word agrega esa fuente para que aparezca en la bibliografía con el formato correcto, por ejemplo, los estilos MLA, APA y Chicago.

1. En la pestaña **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo** y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.



2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3. En la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar cita** y luego siga uno de estos procedimientos:

   - Para agregar la información de la fuente, haga clic en **Agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de diálogo **Crear fuente**, haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente bibliográfica** y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

   - Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

4. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.

5. Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Módulo 6 Pestaña Correspondencia

Esta pestaña nos sirve para cuando queremos crear cartas o sobres con un texto en común para todos y quiero enviarlos de forma masiva, es decir, con solo crear una carta y teniendo una base de datos con los nombres de los empleados podemos enviarles a todos una carta donde aparezcan cada uno de los nombres, pero solo creando un mismo documento.

En el grupo de sobres y etiquetas, se pueden utilizar plantillas preconfiguradas para diversos tipos de papel y distintos tipos de documentos. como por ejemplo la impresión de cartas y sobres estándar o pliegos de etiquetas adhesivas. Están recogidos todos los tipos estándar de documentos tanto para el envío de cartas personales (postales, felicitaciones, …) como profesionales (A4, etiquetas, sobres, …).

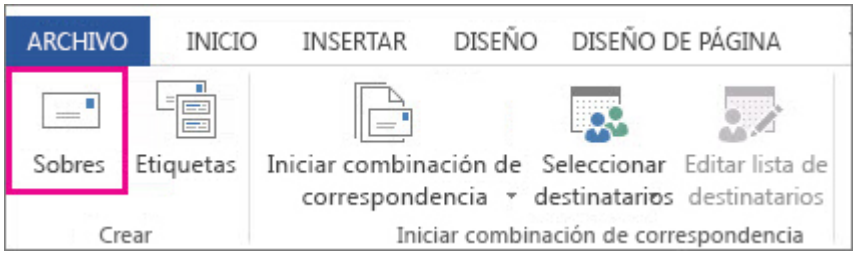
En el siguiente grupo de herramientas podemos **Seleccionar destinatarios**, escribiendo una **Nueva lista**, o utilizar y **editar una lista existente** como por ejemplo un listado de Ms Excel o incluso eligiendo los contactos registrados en la agenda de Outlook.

En general, el proceso de combinar correspondencia en Word consiste en elaborar un documento maestro que irá tomando datos del listado de contactos que generemos. Esta lista suele realizarse en Excel por mayor comodidad y suele contener datos de contacto como por ejemplo el nombre, el tratamiento, cargo, la empresa, dirección y código postal, la población y provincia, etc.

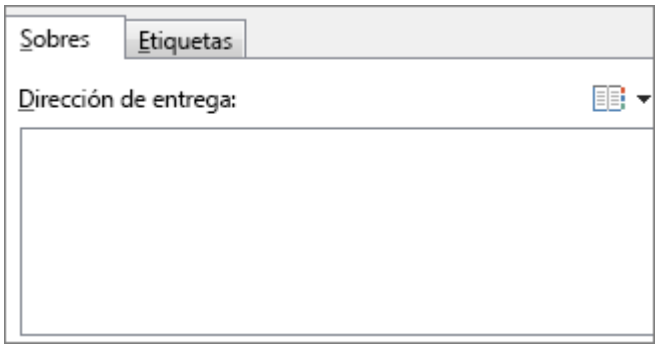
Una vez disponemos del texto o plantilla de etiquetas y el listado de direcciones hacemos coincidir el nombre del campo de la lista con el campo combinatorio del documento maestro, insertando campos.

Sobres y Etiquetas

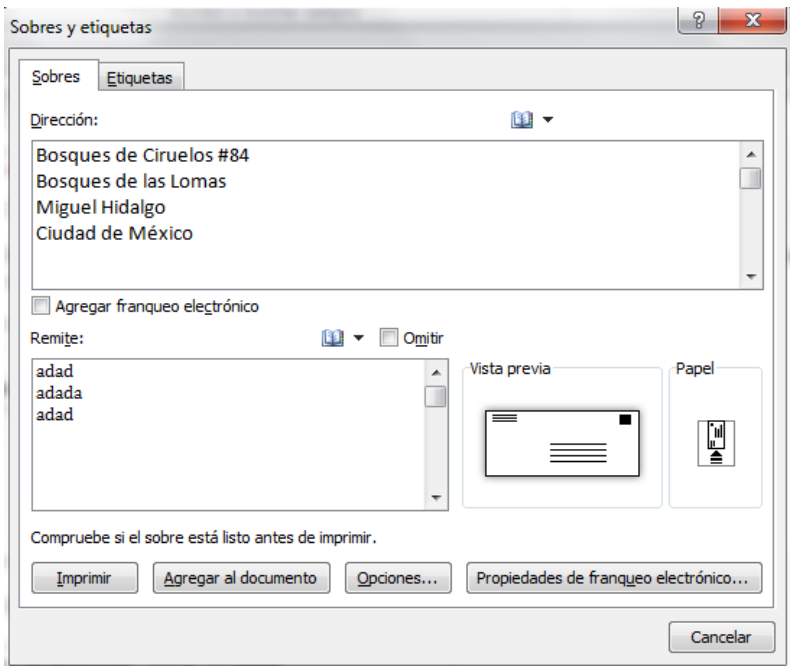
1. En la pestaña **Correspondencia**, en el grupo **Crear**, seleccione **Sobres**.



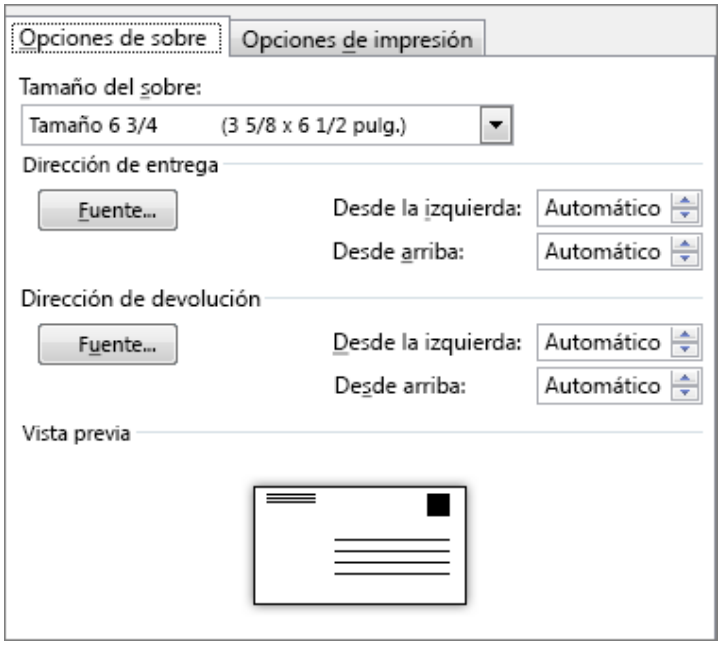
2. En el cuadro **Dirección de entrega**, escriba una *dirección de ejemplo* para comprobar la apariencia de un sobre al imprimirlo.



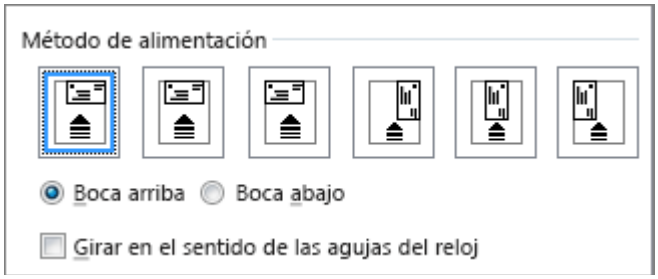
3. En el cuadro **Remite**, escriba *su dirección*.



4. Seleccione **Opciones** > **Opciones de sobre** y siga este procedimiento:
5. En la lista desplegable **Tamaño del sobre**, seleccione el tamaño de coincida con el sobre, o bien haga clic en **Tamaño personalizado**.



6. En la pestaña **Opciones de impresión**, confirme que esté seleccionado el **Método de alimentación** correcto, cargue el sobre para que coincida con la ilustración y, después, haga clic en **Aceptar**.



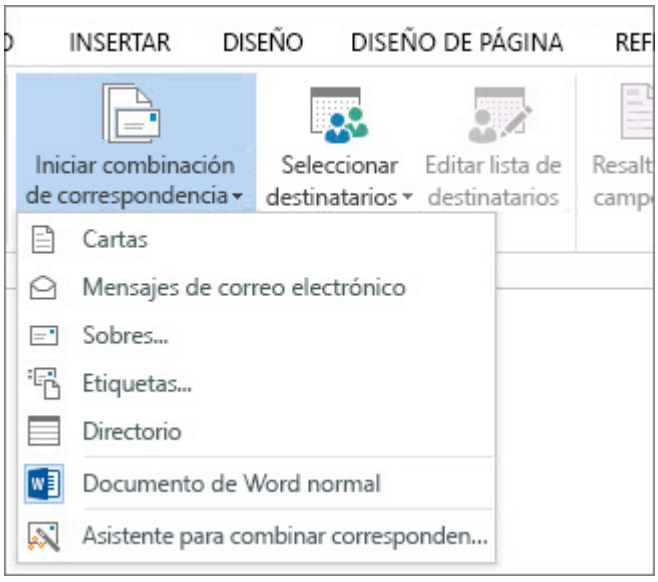
7. Seleccione **Imprimir** y, después, haga clic en **Sí** para guardar el remite como la dirección predeterminada.

Combinar Correspondencia

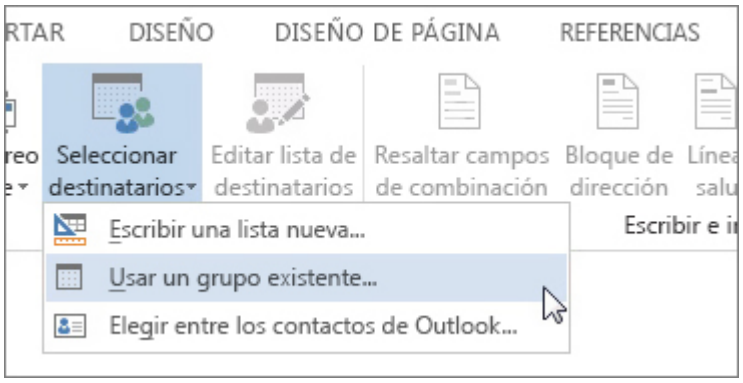
El paso más importante del proceso de combinación de correspondencia es configurar y preparar los datos. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios.

1. En Word, elija **Archivo** > **Nuevo** > **Documento en blanco**.

2. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, elija **Iniciar combinación de correspondencia** y el tipo de combinación que quiere ejecutar.



3. Elija **Seleccionar destinatarios** > **Usar una lista existente**.

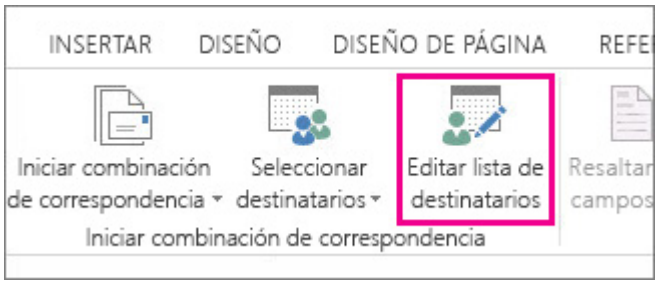


4. Busque su hoja de cálculo de Excel y luego elija **Abrir**.

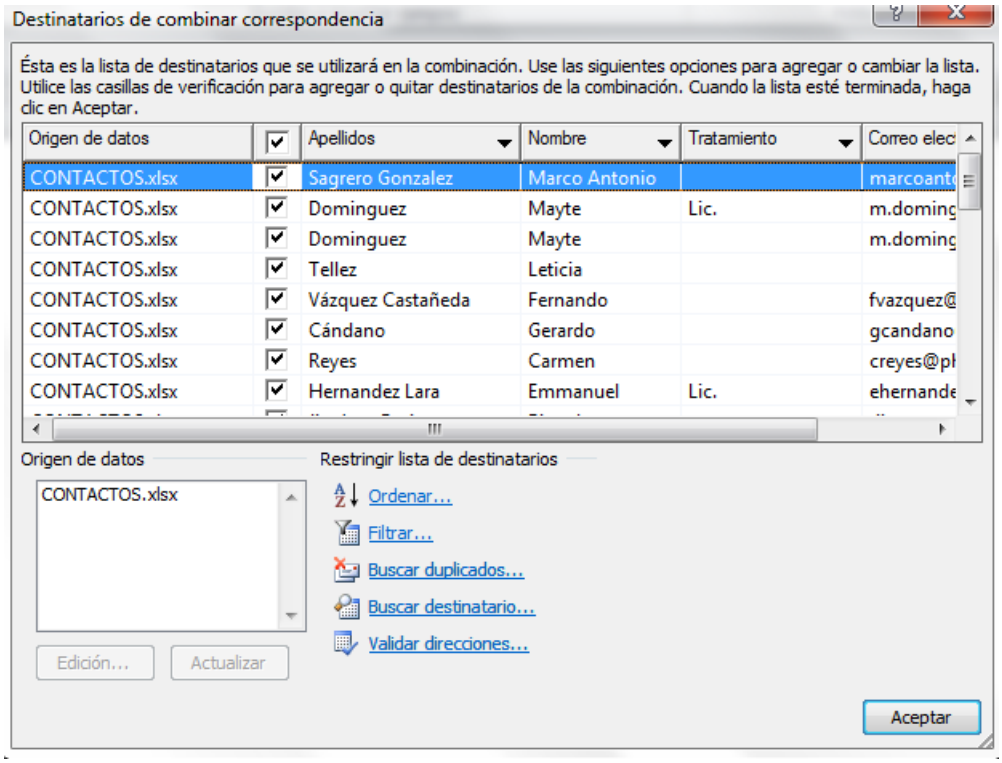
5. Si Word se lo solicita, elija **Hoja1$** > **Aceptar**.

Editar la lista de distribución de correo

1. Elija **Editar lista de destinatarios**.



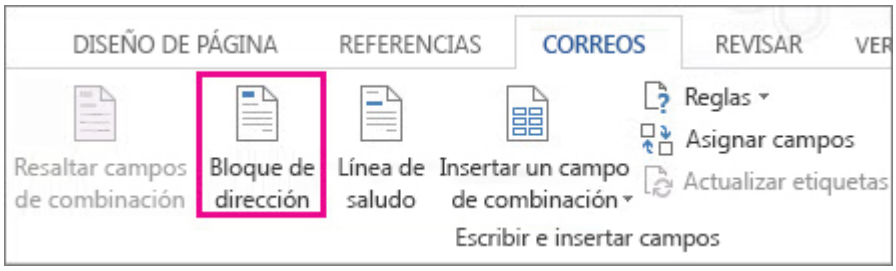
2. En el cuadro de diálogo **destinatarios de combinación de correspondencia**, desactive la casilla junto al nombre de cualquier persona que no desee que reciba sus correos.



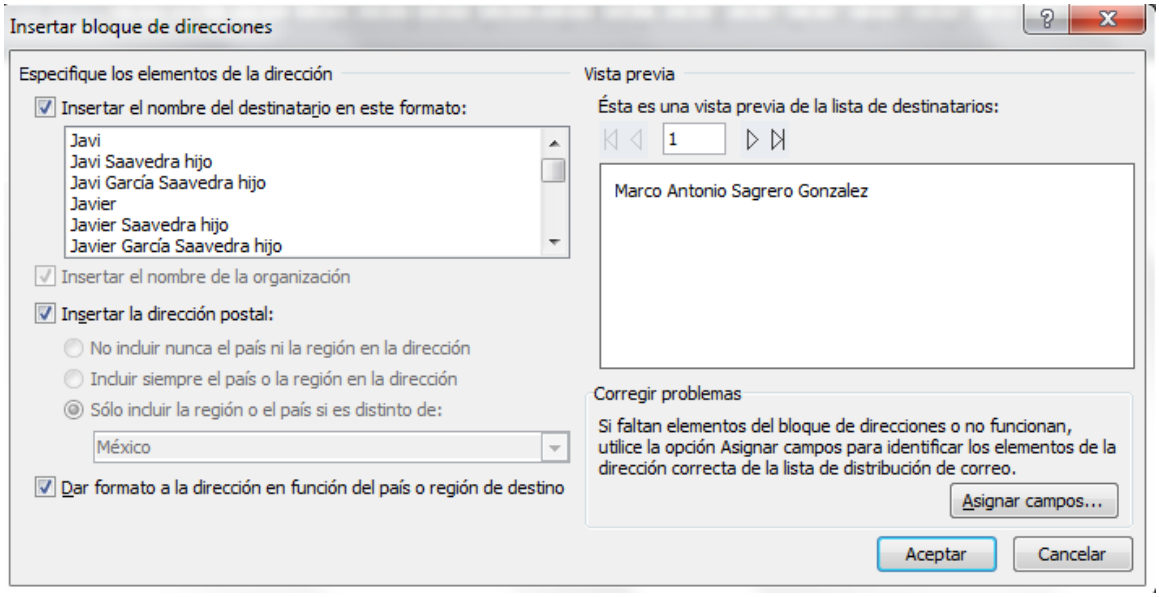
Insertar un campo de combinación

Puede insertar uno o más campos de combinación de correspondencia para que obtengan la información de su hoja de cálculo y la inserten en el documento

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Bloque de direcciones**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar bloque de direcciones**, elija un formato para el nombre del destinatario, tal como aparecerá en los sobres.

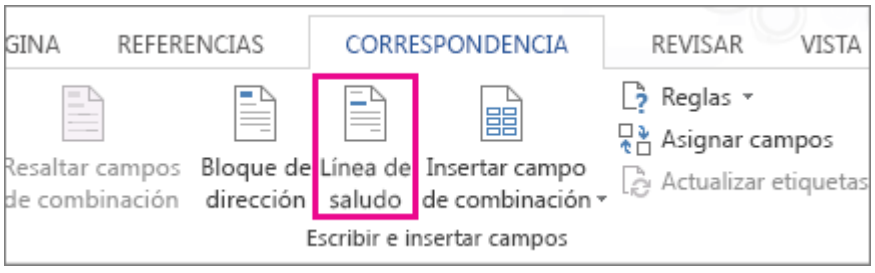


3. Elija **Aceptar**.

4. Elija **Archivo** > **Guardar**.

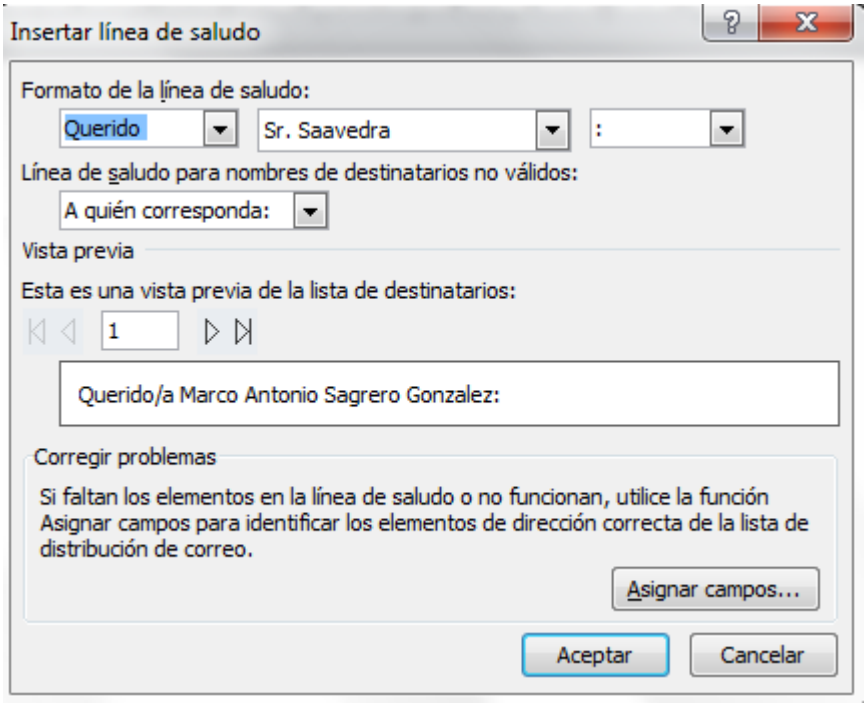
Línea de saludo en un mensaje de correo electrónico o una carta

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Línea de saludo**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar línea de saludo**, haga lo siguiente:

- En el formato de la **Línea de saludo**, cambie el saludo si es necesario seleccionando el saludo (**A quien corresponda** es el predeterminado), el formato del nombre del destinatario y la puntuación final (el valor predeterminado es una coma).

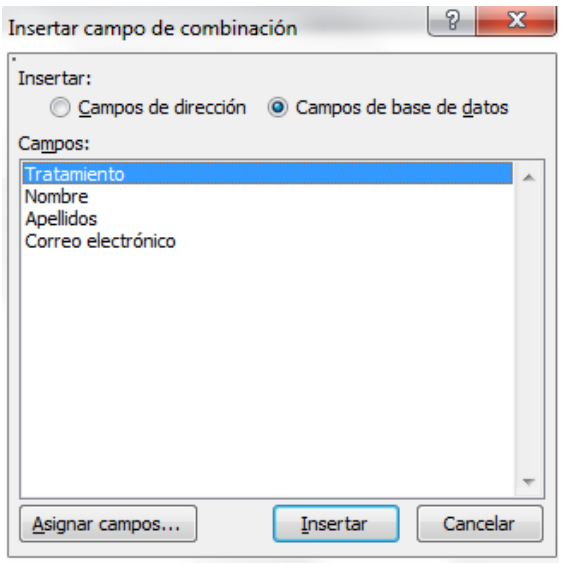


3. Elija **Aceptar**.

4. Elija **Archivo** > **Guardar**.

Insertar datos de una hoja de cálculo en un mensaje de correo electrónico o una carta

1. En la pestaña **Correspondencia** del grupo **Escribir e insertar campos**, elija **Insertar campo de combinación**.



2. En el cuadro de diálogo **Insertar campo de combinación**, en **Campos**, elija un nombre de campo (nombre de columna en la hoja de cálculo) y elija **Insertar**.

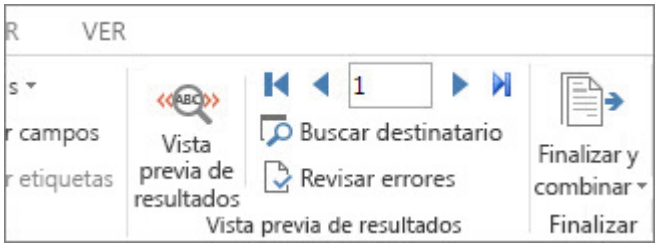
3. Repita el paso 2 según sea necesario y elija **Cerrar** cuando haya terminado.

4. Elija **Archivo** > **Guardar**.

Obtener una vista previa y finalizar la combinación de correspondencia

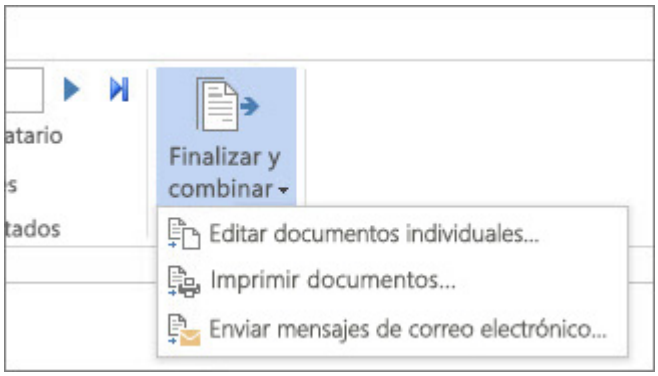
Después de insertar los campos de combinación de correspondencia que desee, obtenga una vista previa de los resultados para confirmar que el contenido sea correcto y ya estará listo para completar el proceso de combinación de correspondencia.

1. En la pestaña **Correspondencia**, elija **Obtener una vista previa de los resultados**.



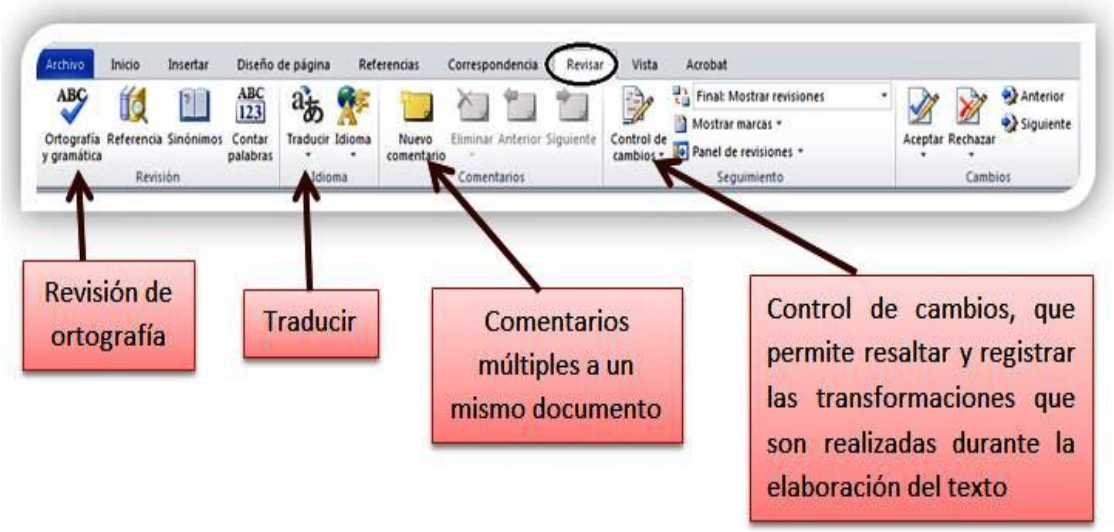
2. Elija los botones de registro **Siguiente** o **Anterior** para desplazarse a través de los registros en el origen de datos y ver cómo aparecerán los registros en el documento.

3. En el grupo **Finalizar**, elija **Finalizar y combinar** e **Imprimir documentos** o **Enviar mensajes de correo electrónico**.



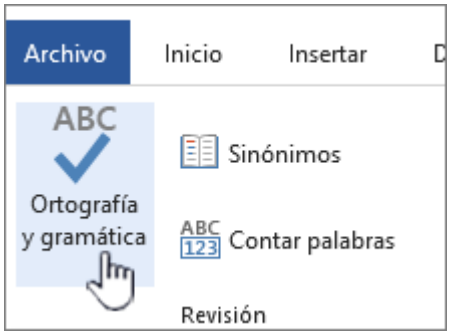
Módulo 7 Pestaña Revisar

El procesador de textos te ofrece diferentes herramientas para revisión del documento producido, las cuales puedes ubicarlas en la pestaña Revisar. Algunas de estas herramientas son:

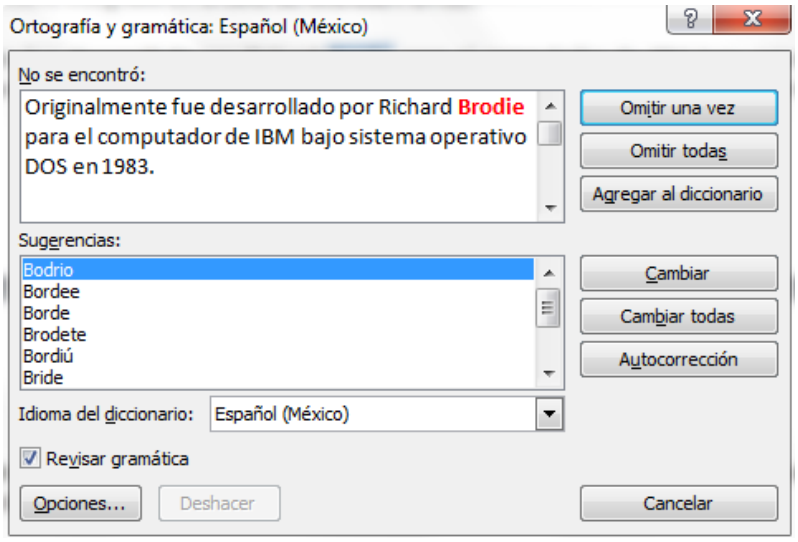


Ortografía y Gramática

1. Haga clic en **Ortografía y gramática**.



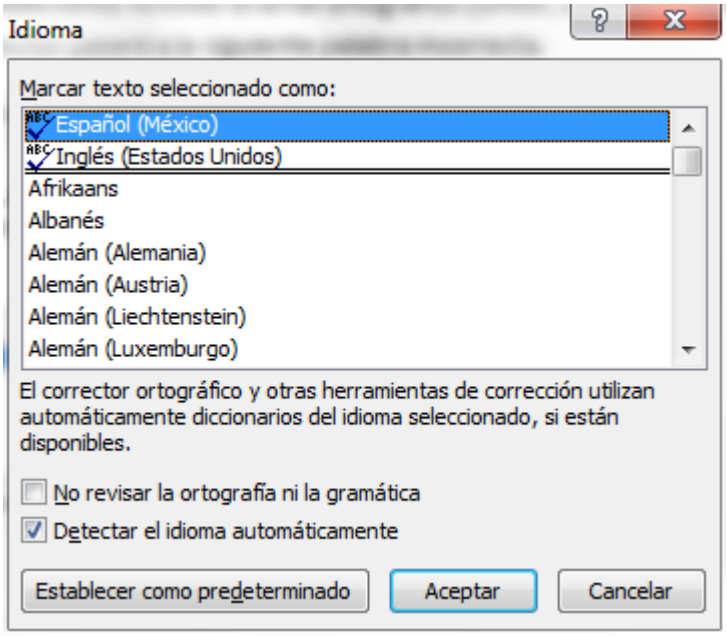
2. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
3. Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.



En esta ventana se pueden corregir y/o cambiar los errores ortográficos, reglas gramaticales, colocación de signos de puntuación, entre otros registros que hace el programa en la revisión automática del texto. Al finalizar la revisión se sugiere guardar los cambios realizados.

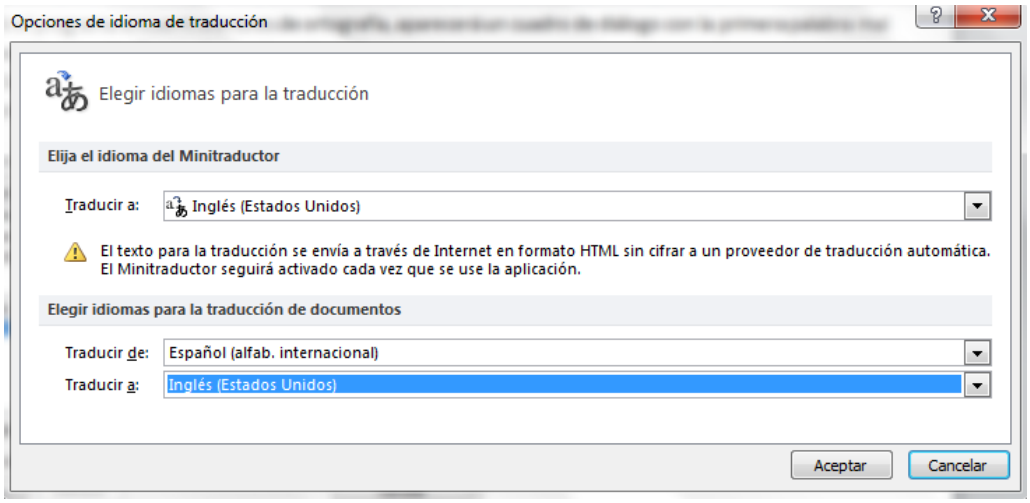
Establecer Idioma de Corrección

1. Haga clic en **Revisar**.
2. En la sección de Idioma, haga Clic en **Idioma** y luego a **Establecer Idioma de Corrección**
3. En la lista **Idioma** del diccionario, seleccione el **idioma** del diccionario que quiera usar y haga clic en **Aceptar**.



Traducir Documento

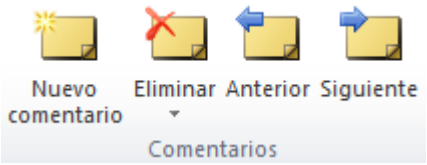
1. Haga clic en la pestaña **Revisar** en la Cinta que hay en la parte superior de la ventana.
2. Haga clic en el botón **Traducir** en la sección de idioma de la Cinta y seleccione la opción **Traducir documento**
3. Seleccione la casilla **Traducir de** y dale clic al idioma de la lista en el cual está escrito el documento original.
4. Haga clic en la casilla **Traducir a** y elige el idioma al que quieres traducir el documento y luego **Aceptar**
5. Haga clic en **Enviar** para mandar tu documento de Word a los servidores de traducción de Microsoft. Aparecerá una ventana en tu navegador de Internet en la cual se mostrará el documento traducido.



Insertar Comentarios

1. Seleccione el contenido que desea comentar.

2. Vaya a **Revisar** > **comentarios** > **Nuevo comentario** y realizar su comentario. Si desea realizar cambios en cualquiera de sus comentarios, simplemente volver atrás y editarlos.



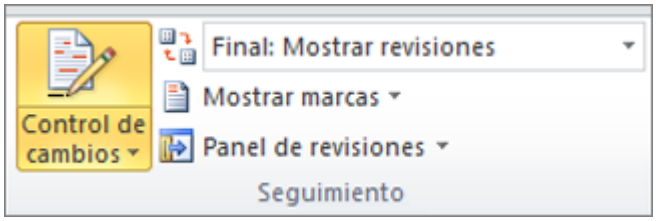
Control de Cambios

Activar Control de cambios permite una forma de hacer cambios que es fácil de comprobar. Los cambios son como sugerencias que puede revisar y, a continuación, eliminar o marcar como definitivas.

Al trabajar con un documento que será revisado por otras personas, te recomendamos hacer uso de la opción control de cambios, ya que te permite registrar los cambios en el mismo texto durante su elaboración, así como los comentarios de todos los revisores.

1. En la pestaña **Revisar**, en el grupo **Seguimiento**, seleccione **Control de cambios**.

2. El botón **Control de cambios** se resalta, como se muestra en la siguiente imagen.

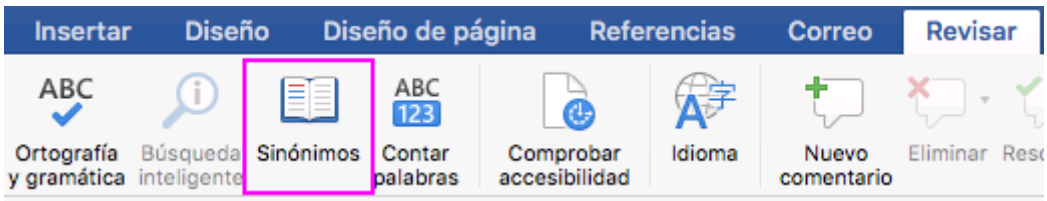


- Cuando está activada, las eliminaciones se marcan con un tachado y las adiciones se marcan con un subrayado. Se indican los cambios de los distintos autores con diferentes colores.

- Cuando esté desactivado, Word dejará de marcar cambios, pero el subrayado y el tachado con colores seguirán en el documento.

Sinónimos

1. Haga clic en Revisar > diccionario de sinónimos.



   Se abrirá la lista de sinónimos junto a su documento con una lista de sinónimos de una palabra seleccionada.

2. Para insertar o copiar una palabra del diccionario de sinónimos, Control + haga clic en la lista de sinónimos de la palabra y, a continuación, haga clic en Copiar o Insertar.
3. Para explorar palabras relacionadas, haga doble clic en cualquier palabra de la lista de sinónimos para ver sinónimos de esa palabra.

Contar Palabras

Si necesita contar palabras de una parte del documento, seleccione esa parte, en caso contrario haga clic en cualquier parte del documento. En la pestaña Revisar, haga clic en la herramienta Contar palabras que se encuentra en el grupo Revisión.Para Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final, active dicha opción en el cuadro de diálogo Contar palabras.

Módulo 8 Pestaña Vista

En la ficha **Vista** podemos acceder a:

- **Grupo Vistas** para seleccionar entre Modo de lectura, Diseño de impresión, Diseño web, Esquema y Borrador.
- En el **grupo Mostrar** podemos seleccionar la Regla y Líneas de la cuadrícula del documento, así como el Panel de navegación.
- En **Zoom** podemos seleccionar su nivel, ver una página o varias y el ancho de página.

Vistas de Documento

En la pestaña **Vista** en el grupo **Vistas de Documento** se puede personalizar la forma de ver el documento



Modo Lectura Completa

Este modo te permite ver el documento como si de un libro se tratase. Dos páginas en la pantalla. Además de ofrecerte algunas herramientas diseñadas para ofrecerte una mejor experiencia a la hora de leer. En este modo no podrás editar el documento.

Diseño de Impresión

Este tipo muestra el aspecto que tendrá el documento cuando lo imprimamos. Suele ser el tipo de vista que se usa habitualmente.

Diseño Web

En él nos mostraría el aspecto de tendría nuestro documento como si fuese una página web.

Modo Esquema

Este modo nos mostraría el documento como si se tratase de un esquema, poniendo todo el contenido con puntos. Este modo es útil si se tiene que trabajar con encabezados y/o mover párrafos completos por el documento.

Modo Borrador

Este modo te permite hacer desaparecer todas las imágenes, encabezados y pies de páginas del documento, para mostrar únicamente el texto.

Mostrar u ocultar Regla

Las reglas horizontal y vertical le ayudan a alinear texto, gráficos, tablas y otros elementos del documento.

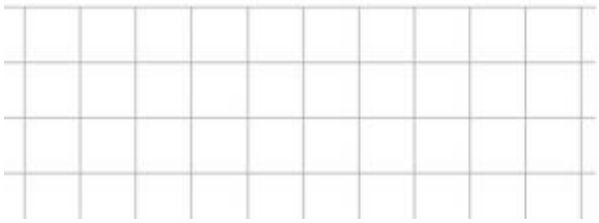
1. Para ver las reglas, elija **Vista** y seleccione la casilla **Regla**.
2. Si no ve la regla vertical, vaya a la pestaña **Archivo**, elija **Opciones** > **Avanzadas** y, en **Mostrar**, seleccione la casilla de **Mostrar regla vertical en la vista Diseño de impresión**.

Mostrar Cuadrícula

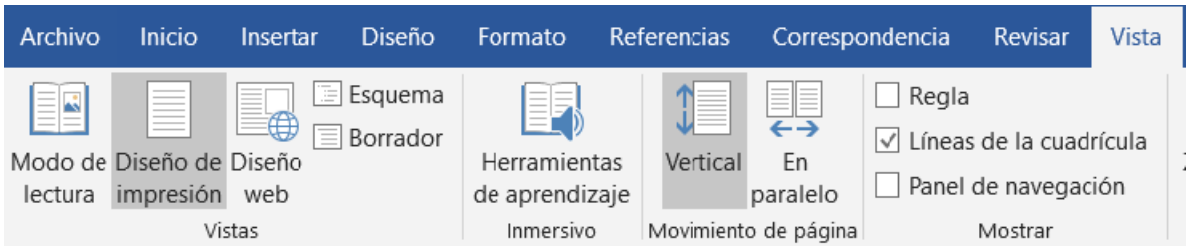
La mayoría de los proyectos en Word tienen un fondo plano, ya que, si queremos usar tablas y cuadrículas, normalmente recurrimos a Excel.

Pero hay situaciones en los que nos interesa **usar una cuadrícula en Word**. Por ejemplo, si estamos diseñando un formulario para rellenar, o queremos mostrar información en ciertos lugares específicos.

Word incluye una cuadrícula por defecto. Basta con ir a la pestaña *Vista* y marcar la opción *Líneas de la cuadrícula*. Pero en una hoja estándar los cuadros quedan cortados en un lateral, y no se puede cambiar su tamaño:

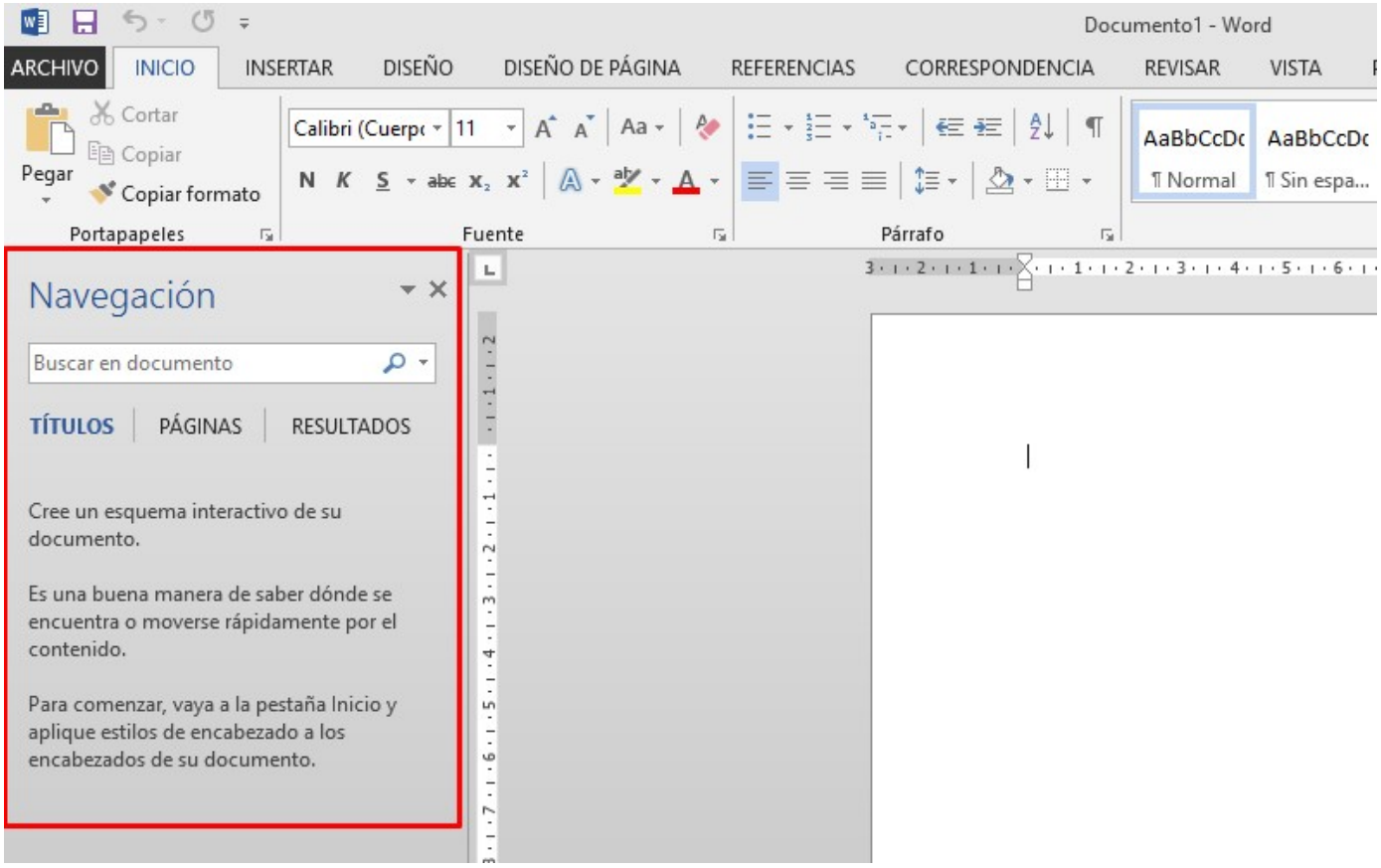


Lo primero que tenemos que decidir es el número y tamaño de los recuadros. Entramos en el menú *Vista* y comprobamos que está marcada la opción *Regla*, para poder ver la regla que nos indica las dimensiones de la página.



Panel de Navegación

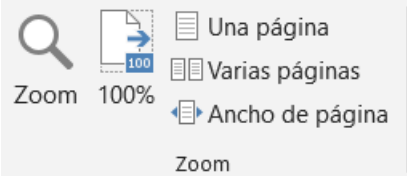
El Panel de Navegación en Word nos proporciona en la parte izquierda de nuestro documento una herramienta de búsqueda que podemos utilizar para buscar una palabra o texto.



Este panel de navegación no se encuentra visible de forma predeterminada, pero podemos hacerlo visible desde la siguiente ubicación en Word. Para ello simplemente tenemos que desplazarnos a la pestaña **Vista** y seleccionar la opción **Panel de navegación**.

Zoom

Una de las características importantes en Word para el cambio de visualización de un Documento, será sin duda el uso de las opciones de alejamiento y acercamiento del documento que encontraremos tanto en el Menú Vista, como en la **zona de Zoom de la Barra inferior**.



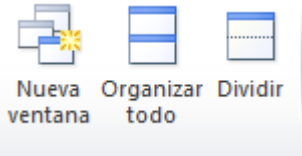
La herramienta Zoom nos permite sobre todo ampliar o disminuir la imagen de acuerdo a una necesidad específica.

Si nos dirigimos al botón deslizante de Zoom en la Barra inferior y llevamos la imagen hacia el **signo + desde 100%**veremos que esta se agranda.

Por el contrario, al arrastrarlo hacia la izquierda **hacia el signo –** esta se reducirá incluso hasta mostrarnos más de una hoja.

Dividir Documentos

1. En la ficha **vista**, haga clic en **Organizar** y, a continuación, haga clic en **dividir**.



3. Si la ventana es lo suficientemente ancha, Word muestra **división** directamente en la pestaña **Ver**.
4. Para ajustar los tamaños de los paneles, mueva el puntero del mouse a la línea divisoria y, cuando vea el puntero de división, haga clic y arrastre la línea divisoria a una nueva posición.

Bibliografía

https://www.monografias.com/trabajos82/trabajo-word/trabajo-word2.shtml#fuentesdea

https://www.microsoft.com/es-mx/learning/certification-overview.aspx

https://support.office.com/en-us/article/basic-tasks-in-word-2013-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc?ocmsassetID=HA102809673&CorrelationId=cba3db1e-66a9-42ad-83b9-6e976083abdd&ui=en-US&rs=en-US&ad=US

https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf

https://wordexperto.com/tag/barra-de-estado/

https://support.office.com/es-ES/word