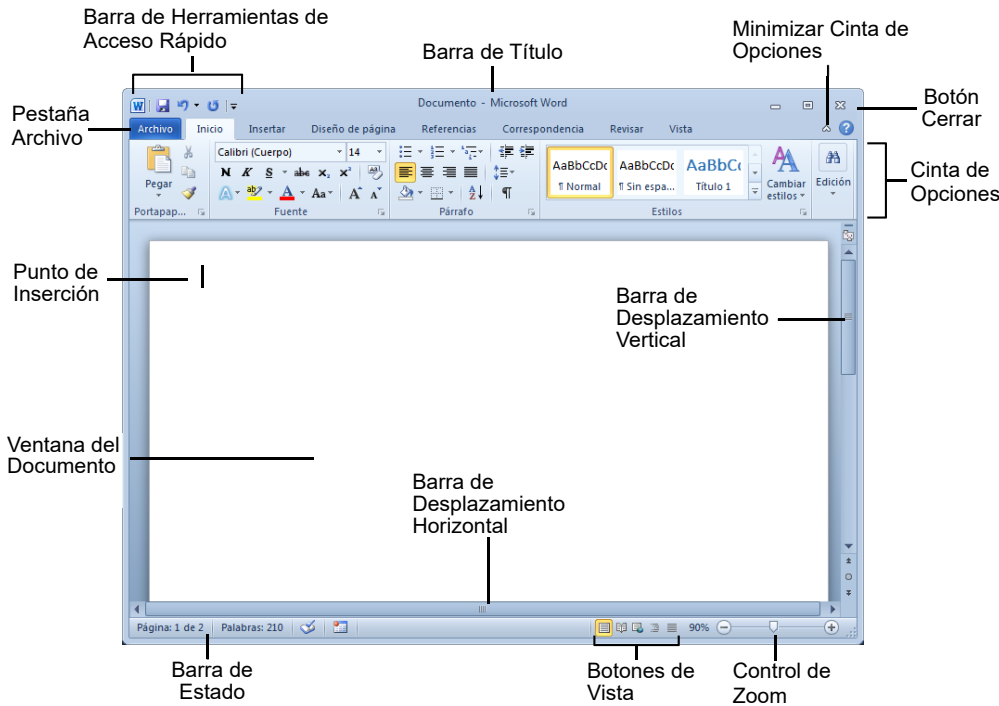


### La Pantalla de Word 2010



### Atajos de Teclado

#### General

Abrir Documento	Ctrl + A
Crear Nuevo	Ctrl + U
Guardar Documento	Ctrl + G
Imprimir Documento	Ctrl + P
Cerrar Documento	Ctrl + R
Ayuda	F1

#### Navegación

Subir Una Página	Av Pág
Bajar Una Página	Re Pág
Inicio de Línea	Inicio
Fin de Línea	Fin
Inicio de Documento	Ctrl + Inicio
Fin de Documento	Ctrl + Fin
Abrir Ir a cuadro de diálogo	F5

#### Edición

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

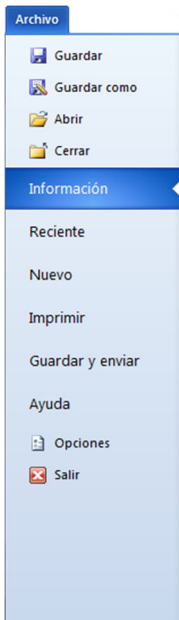
#### Formato

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

Seleccionar:	Hacer Esto:
Una Palabra	Doble clic sobre la palabra
Una Frase	Pulsar y mantener Ctrl y hacer clic en cualquier parte de la frase
Una Línea	Clic en la barra de selección junto a la línea
Un Párrafo	Triple-clic en el párrafo
Cualquiera	Pulsar cuatro veces F8


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










- Crear Nuevo Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo**, hacer clic en la **Nuevo** y hacer clic en el botón **Crear**, o pulsar **Ctrl + U**.
- Abrir Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en el botón **Abrir**, o pulsar **Ctrl + A**.
- Guardar Documento:** Hacer clic en el botón **Guardar** en la Barra de Herramientas de Acceso Rápido o pulsar **Ctrl + G**.
- Guardar un Documento con un Nombre Diferente:** Hacer clic en la Pestaña **Archivo**, hacer clic en el botón **Guardar Como** y escribir el nuevo nombre para el documento.
- Pre visualizar Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en **Imprimir**, o pulsar **Ctrl + P**.
- Imprimir Documento:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en la pestaña **Imprimir**, o pulsar **Ctrl + P**.
- Ver Opciones de Impresión Avanzadas:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic en **Imprimir**. Seleccionar las opciones en el botón **Configuración**.
- Deshacer:** Hacer clic en el botón **Deshacer** en la Barra de Herramientas de Acceso Rápido o pulsar **Ctrl + Z**.
- Mover un Texto con el Ratón:** Seleccionar el texto que se desea mover, arrastrar el texto a la nueva ubicación y soltar el botón del ratón.
- Sustituir un Texto:** Hacer clic en el botón **Reemplazar** en el grupo Edición de la pestaña Inicio, o pulsar **Ctrl + L**.
- Cerrar un Documento:** Hacer clic en el botón **Cerrar** o pulsar **Ctrl + R**.
- Corregir un Error de Ortografía:** Hacer clic derecho sobre el error y seleccionar una corrección del menú contextual, o pulsar **F7** para activar el Corrector Ortográfico.
- Utilizar el Diccionario de Sinónimos:** Hacer clic derecho sobre la palabra que se desea buscar y seleccionar **Sinónimos** en el menú contextual. Seleccionar una palabra o seleccionar **Tesoro** para buscar el Diccionario.
- Minimizar la Cinta de Opciones:** Hacer clic en el botón **Minimizar la cinta de Opciones** en la cinta o pulsar **Ctrl + F1** o hacer doble clic sobre una pestaña y seleccionar **Minimizar la cinta de Opciones** en el menú contextual.
- Cambiar Configuración de Programa:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y hacer clic sobre el botón **Opciones**.
- Obtener Ayuda:** Pulsar **F1** para abrir la ventana **Ayuda**. Escribir su pregunta y pulsar **Enter**.

- **Abrir el Panel de Navegación:** Hacer clic en el botón **Buscar** en el grupo Edición en la pestaña Inicio o pulsar **Ctrl + B**.
- **Buscar una Palabra o Frase:** Hacer clic en **Buscar**, escribir la palabra o frase, pulsar **Enter**.
- **Buscar Gráficos, Tablas, Ecuaciones o Comentarios:** Hacer clic en el botón  **Lupa** y seleccionar una opción de la lista.
- **Ver Resultados de Búsqueda:** Hacer clic en la pestaña  **Examina los Resultados de la Búsqueda Actual** del Panel de Navegación.
- **Ver Encabezado del Documento:** Hacer clic en la pestaña  **Examina los Títulos del Documento**.
- **Ver Páginas de un Documento:** Hacer clic en la pestaña  **Examina las Páginas del Documento**.

## Estilos


- **Aplicar un Estilo:** Seleccionar el texto al que se desea aplicar el estilo y seleccionar el estilo que se desea utilizar de la Galería de Estilos en el grupo Estilos de la pestaña Inicio.
- **Aplicar un Tema del Documento:** Hacer clic en el botón **Temas** en el grupo Temas de la pestaña Diseño de Página de la cinta de opciones y seleccionar un tema.
- **Ver Todos los Estilos Disponibles:** Hacer clic en el **Menú del Cuadro de Diálogo** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio.
- **Cambiar un Conjunto de Estilo:** Hacer clic en el botón **Cambiar Estilos** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio y seleccionar **Conjuntos de Estilo** del menú. Seleccionar el Conjunto de Estilo que se desea utilizar.
- **Crear un Estilo:** Seleccionar el texto que contiene el Formato del nuevo estilo, pulsar el botón derecho sobre el texto, y seleccionar **Estilos** del menú contextual. Seleccionar **Guardar como Conjunto de Estilos Rápidos** del menú contextual, escribir un nombre para el estilo y hacer clic en **Guardar**.
- **Comprobar Sus Estilos:** Seleccionar el estilo que desea comprobar. Hacer clic en el **Menú del Cuadro de Diálogo** en el grupo Estilos de la pestaña Inicio de la cinta de opciones. Hacer clic en el botón  **Inspector de Estilos** en el panel de tareas Estilos.

## Formato

- **Formato de Texto:** Utilizar los comandos del grupo Fuente en la pestaña Inicio, o hacer clic en el **Menú de Cuadro de Diálogo** en el grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo Fuente.
- **Copiar Formato con el botón Copiar Formato:** Seleccionar el texto con el Formato que se quiere copiar y hacer clic en el botón  **Copiar Formato** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio. Luego, seleccionar el texto al que se desea aplicar el Formato copiado.
- **Sangrar un Párrafo:** Hacer clic en el botón  **Aumentar Sangría** en el grupo Párrafo de la pestaña Inicio.
- **Disminuir Sangría:** Hacer clic en el botón  **Disminuir Sangría** en el grupo Párrafo de la pestaña Inicio.
- **Crear una Lista Numerada o con Viñetas:** Seleccionar los párrafos que se desea enumerar o colocar viñetas y hacer clic en el botón  **Viñetas** o  **Numeración** en el grupo Párrafo de la pestaña Inicio.
- **Cambiar la Orientación de la Página:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de Página** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Orientación** del grupo Configurar Página, y seleccionar una opción de la lista.
- **Insertar Encabezado o Pie de página:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones y hacer clic 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** en la cinta de opciones y hacer clic sobre el botón **Salto de Página** en el grupo Páginas.
- **Cortar o Copiar Texto:** Seleccionar el texto que se desea cortar o copiar y hacer clic en el botón  **Cortar** o  **Copiar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio.

- **Pegar Texto:** Colocar el punto de inserción donde se desea pegar y hacer clic en el botón **Pegar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio.
- **Vista previa de un Elemento Antes de Pegar:** Colocar el punto de inserción en el que se desea pegar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar** en el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio y seleccionar una opción de vista previa para visualizar el elemento.
- **Insertar un Comentario:** Seleccionar el texto donde se desea insertar un comentario y hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones. Hacer clic en el botón **Nuevo Comentario** en el grupo Comentarios. Escribir un comentario, luego hacer clic fuera del cuadro de texto del comentario.
- **Eliminar un Comentario:** Seleccionar el comentario, hacer clic en la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones, y hacer clic en el botón **Eliminar Comentario** del grupo Comentarios.

## Dibujos y Gráficos

- **Insertar una Imagen Prediseñada:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic sobre el botón **Imágenes Prediseñadas** en el grupo Ilustraciones. Escribir el nombre de lo que se está buscando en la casilla "Buscar" y pulsar **Enter**.
- **Insertar una Imagen:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic sobre el botón **Imagen** en el 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** en la cinta de opciones y hacer clic sobre el botón **Captura** en el grupo Ilustraciones. Seleccionar una ventana disponible de la lista, o seleccionar la opción **Recorte de Pantalla** para obtener una imagen de pantalla.
- **Dibujar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **Formas** en el grupo Formas, y seleccionar la forma que se desea Insertar. Luego, hacer clic donde se desea dibujar la forma y arrastrar hasta que la forma alcance el tamaño deseado. Mantener presionada la tecla **Shift** mientras se arrastra una forma de proporciones perfectas o en línea recta.
- **Insertar WordArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **WordArt** en el grupo Texto y seleccionar un diseño de la Galería 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 la posición deseada.
- **Insertar SmartArt:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **SmartArt** en el grupo Ilustraciones, seleccionar un diseño y hacer clic en **Aceptar**.
- **Ajustar Texto:** Hacer doble clic sobre el objeto, luego sobre el botón **Ajustar Texto** en el grupo Organizar de la pestaña Formato, y seleccionar una opción de la lista.
- **Cambiar tamaño de un Objeto:** Hacer doble clic en el objeto para seleccionarlo, arrastrar uno de sus controles de tamaño () y soltar el botón del ratón cuando el objeto haya alcanzado el tamaño deseado. Mantener pulsada la tecla **Shift** durante el arrastre para mantener las proporciones del objeto al mismo tiempo que se cambia de tamaño.
- **Formato de un Objeto:** Hacer doble clic sobre el objeto y utilizar los comandos situados en la pestaña Formato.
- **Borrar un Objeto:** Seleccionar el objeto y pulsar la tecla **Supr**.

## Tablas

- **Insertar una Tabla:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic sobre el botón **Tabla** en el grupo Tablas, y seleccionar **Insertar Tabla** en el menú.
- **Insertar una Columna o una Fila:** Hacer clic en la pestaña **Presentación** debajo de las Herramientas de la Tabla en la cinta de opciones y utilizar los comandos situados en el grupo Filas y Columnas.
- **Borrar una Columna o una Fila:** Seleccionar la columna o la fila que se desea borrar, hacer clic en la pestaña **Presentación** debajo de las Herramientas de la Tabla en la Cinta de opciones, hacer clic en el botón **Eliminar** en el grupo Filas y Columnas, y seleccionar una opción adecuada en el menú.
- **Ajustar el Ancho de Columna o la Altura de Fila:** Seleccionar la columna o la fila que se desea ajustar, hacer clic sobre la pestaña **Presentación** debajo de las Herramientas de Tabla en la Cinta de opciones y utilizar los comandos situados en el grupo Tamaño de Celda.

**Por Favor Contáctanos para una Prueba Gratis!**

871.733.4569 | [contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

## 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

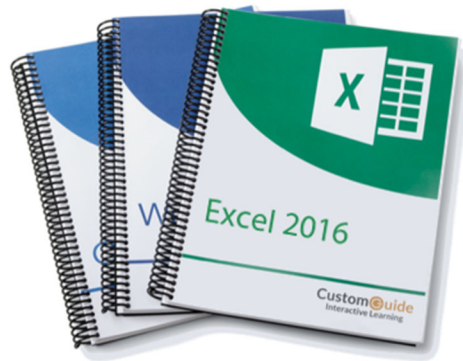
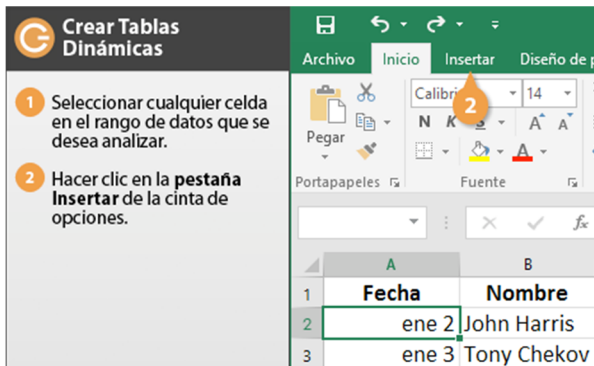
### Sistemas Operativos

Windows 10  
Windows 8  
Windows 7  
Básicos de Computación  
Mac OS

### También Disponible

Cursos de Habilidades  
Ediciones en Inglés

## Cada Curso Incluye:



### Tutoriales Interactivos

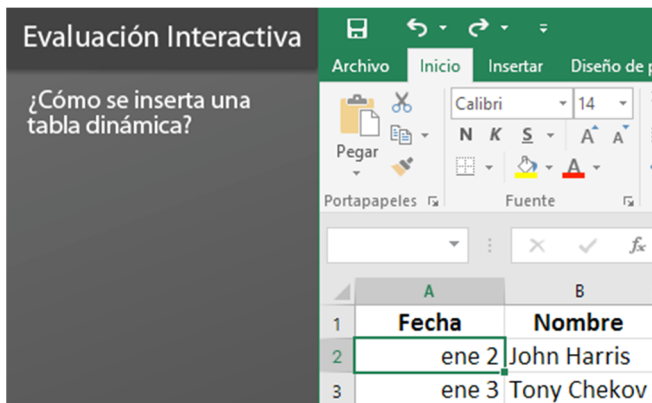
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[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 precisión 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

