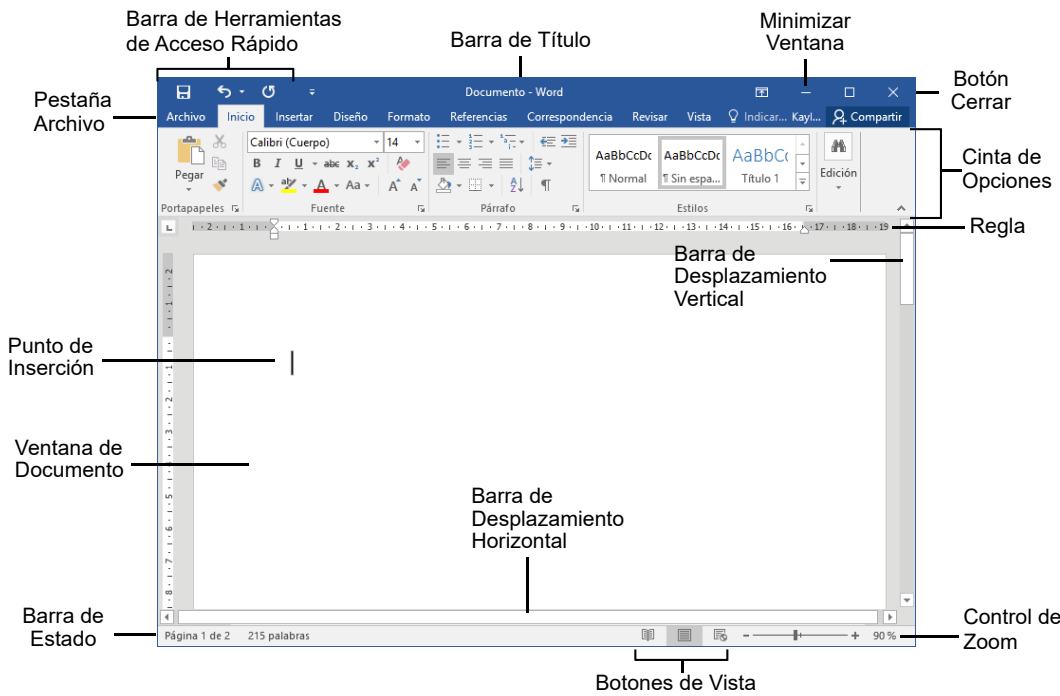


Pantalla de Word 2016



Atajos del teclado

General

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

Navegación

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

Edición

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

Principios básicos

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



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

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

Formato



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

Selección de texto




Para seleccionar: Hacer esto:

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






Navegación

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



Estilos

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


Formato

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

Edición

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

Dibujos y gráficos

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

Tablas

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

Por Favor Contáctanos para una Prueba Gratis!

871.733.4569 | 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

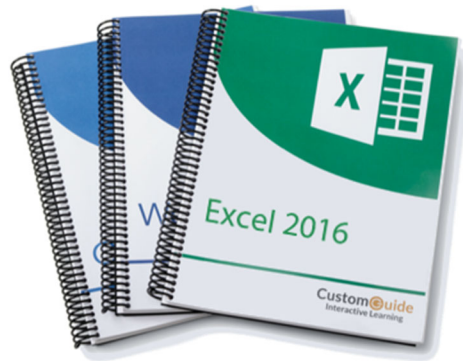
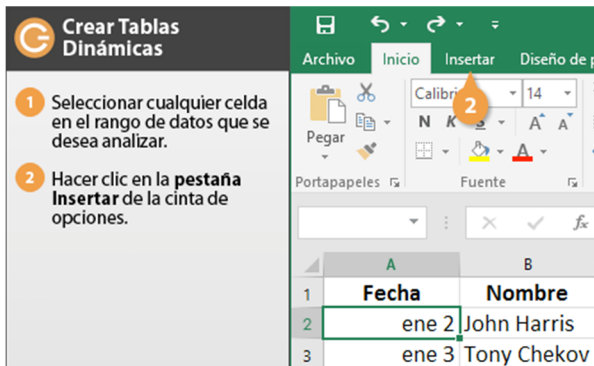
Sistemas Operativos

Windows 10
Windows 8
Windows 7
Básicos de Computación
Mac OS

También Disponible

Cursos de Habilidades
Ediciones en Inglés

Cada Curso Incluye:



Tutoriales Interactivos

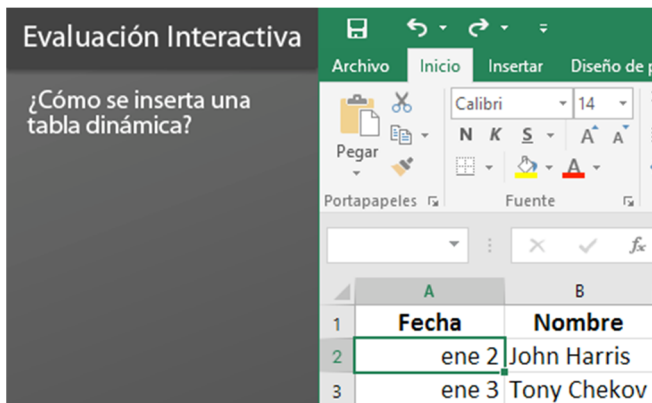
Obtén capacitación práctica con tutoriales cortos que simulan la experiencia de usar el software real. Compatible en SCORM para tu LMS!

[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

