



# Manual práctico de Word 365



# ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN A WORD 365	3
EJERCICIO 1. PRIMEROS PASOS: CREAR DOCUMENTOS Y PLANTILLAS	13
EJERCICIO 2. AGREGAR Y EDITAR TEXTO	19
EJERCICIO 3. BUSCAR, REEMPLAZAR, ORTOGRAFÍA Y CONTEO	29
EJERCICIO 4. LISTAS NUMERADAS, VIÑETAS E INTERLINEADOS	38
EJERCICIO 5. SELECCIONAR TEXTO, APLICAR ESTILOS Y TEMAS	49
EJERCICIO 6. DISEÑAR PÁGINA, PARTE 1	57
EJERCICIO 7. DISEÑAR PÁGINA, PARTE 2	66
EJERCICIO 8. DISEÑAR PÁGINA, PARTE 3	75
EJERCICIO 9. COMPARTIR, COMENTAR, GUARDAR E IMPRIMIR	83
10. WORD 365 EN EL MÓVIL	87

## 0. Introducción a Word 365

**Word** es un programa de Microsoft para el **procesamiento de textos**. Permite crear documentos de forma atractiva y flexible. La redacción de trabajos académicos, cartas, memorias de empresa, una novela o un diario tienen cabida en este software. Las posibilidades que ofrece Word son enormes.

El nombre histórico del paquete de programas de ofimática donde está integrado Word es Office 365 y muchos usuarios siguen empleándolo porque se ha llamado así durante mucho tiempo. Su nombre actual es **Microsoft 365**. Aparte de esta nueva denominación, incluye también muchas novedades. De hecho, el motivo del cambio de nombre es que la suite incluye muchas herramientas que ya no están relacionados solo con la ofimática clásica (Skype, Teams, etc.).

La suscripción a **Microsoft 365** proporciona, además de un completo paquete de programas, un 1 TB de espacio en la nube para almacenar y gestionar documentos, 60 minutos mensuales de llamadas con Skype (incluso a móviles y fijos) y soporte técnico continuo, entre otras prestaciones.

En concreto, con **Word 365** en el PC, Mac o dispositivo móvil se puede, entre otras muchas opciones:

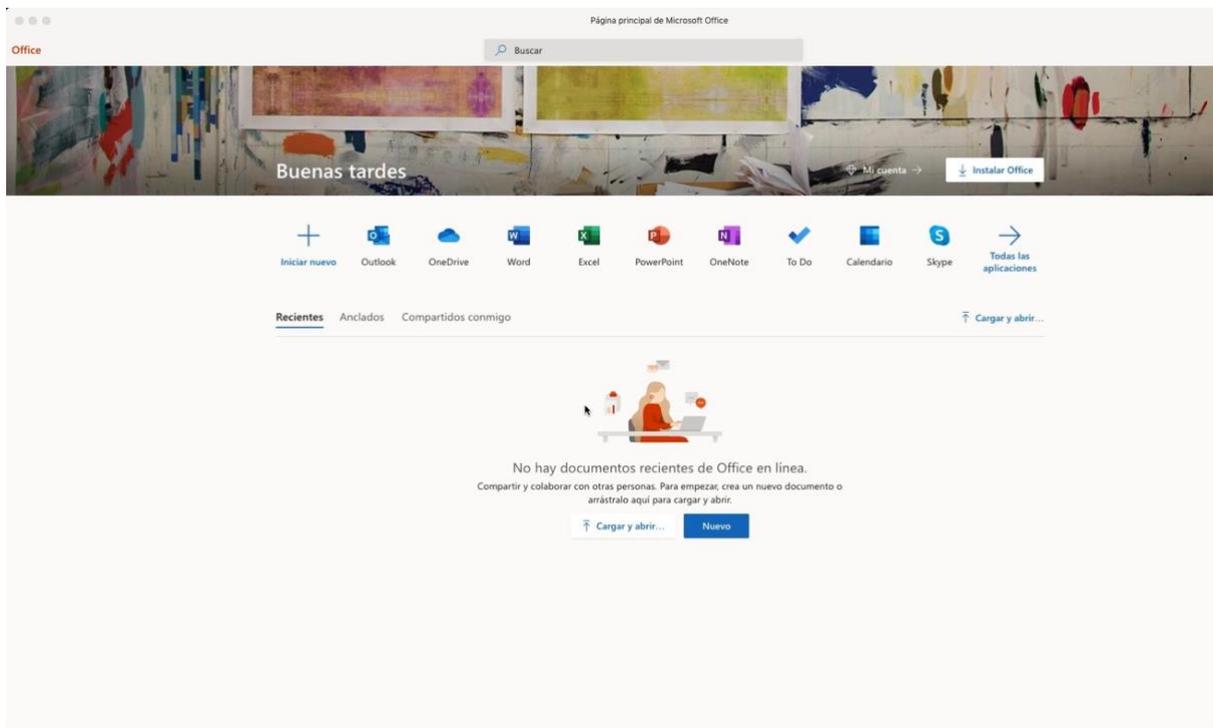
- Crear documentos desde cero o una plantilla.
- Agregar texto, imágenes o gráficos.
- Editar documentos previamente creados en otros programas.
- Acceder a documentos en línea desde cualquier equipo, tableta o teléfono con OneDrive.
- Compartir documentos y trabajar con otras personas.
- Controlar y revisar cambios.

El **icono** de Word ha sido actualizado, tanto en su uso online como en los equipos de escritorio o móviles:



La gran ventaja del paquete de programas Microsoft 365, así como del PowerPoint, es que son **completamente accesibles en su versión online**. Es decir, han sido creados para que no dependamos de tener instalado o actualizado el programa sino que con cualquier navegador podremos hacer uso de los mismos sea cual sea nuestro equipo. Es aconsejable, claro, disponer de una conexión a internet rápida.

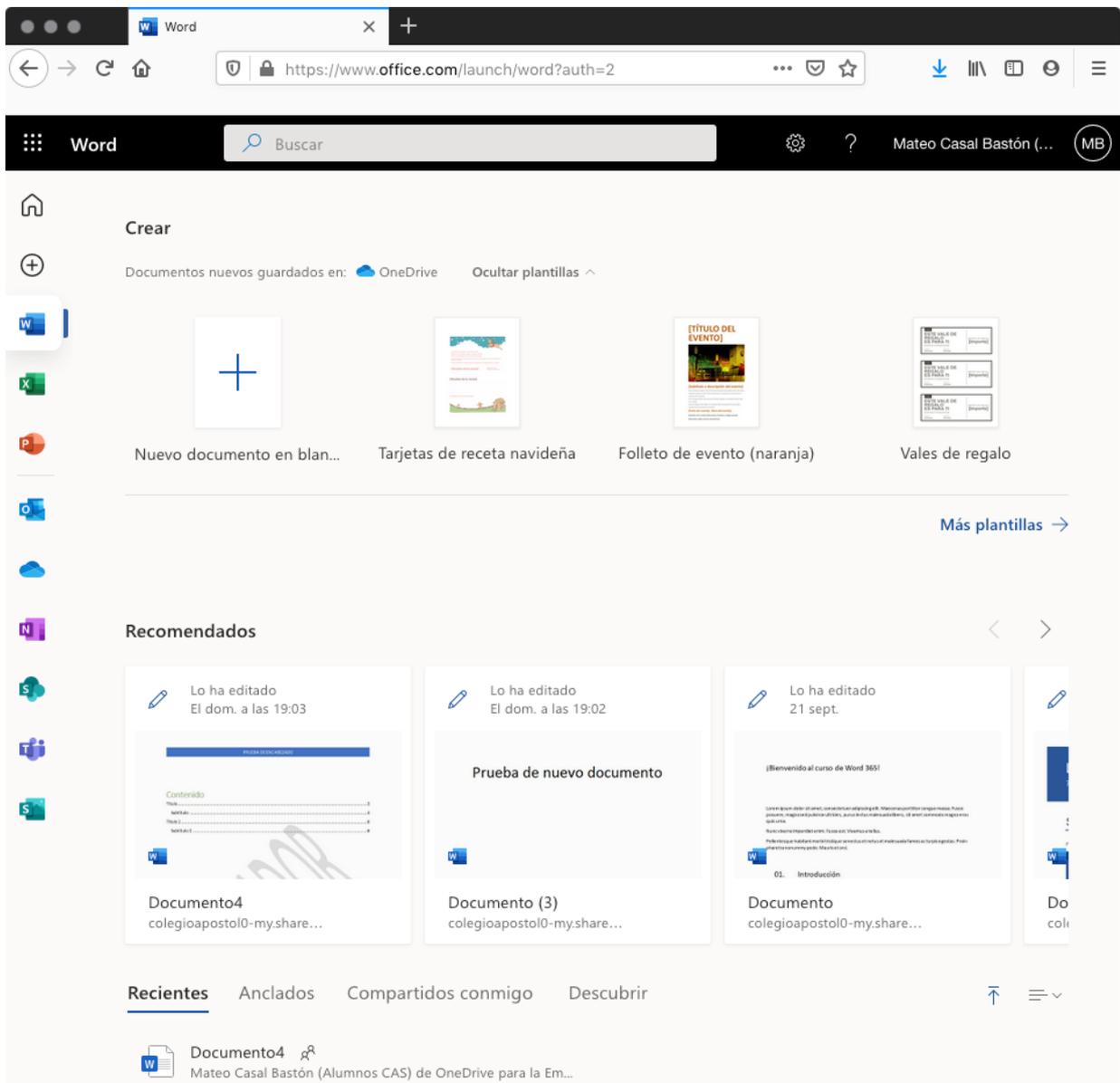
El acceso a Word 365 también es posible de la manera clásica, a través del programa instalado en el equipo. Para iniciar este curso vamos a centrarnos en las novedades de la versión, y realizaremos el primer acceso a Microsoft 365 online con el almacenamiento que ofrece en la nube, llamado **OneDrive**. La pantalla inicial será similar a esta:



En el centro está dispuesta una cinta con todas las aplicaciones de Microsoft 365 disponibles directamente desde nuestro navegador. Podemos iniciar un nuevo documento o lanzar el programa que queramos. En este caso haremos clic en Word.



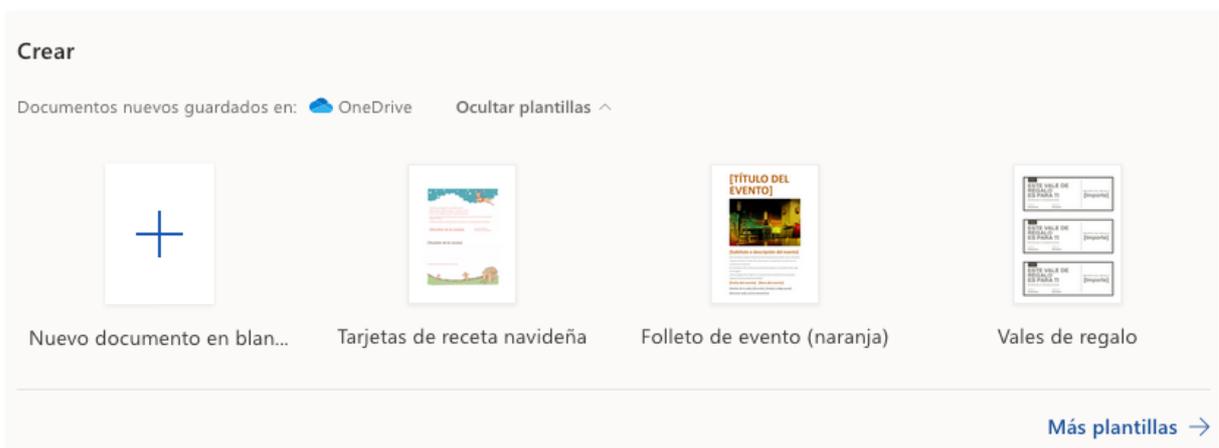
Se cargará la interfaz inicial del programa:



Esta pantalla inicial tiene cuatro partes principales para acceder a los documentos. Primero, en el centro arriba, la **barra de búsqueda** para encontrar el documento en nuestro OneDrive (recordamos: el almacenamiento en la nube de Microsoft 365).



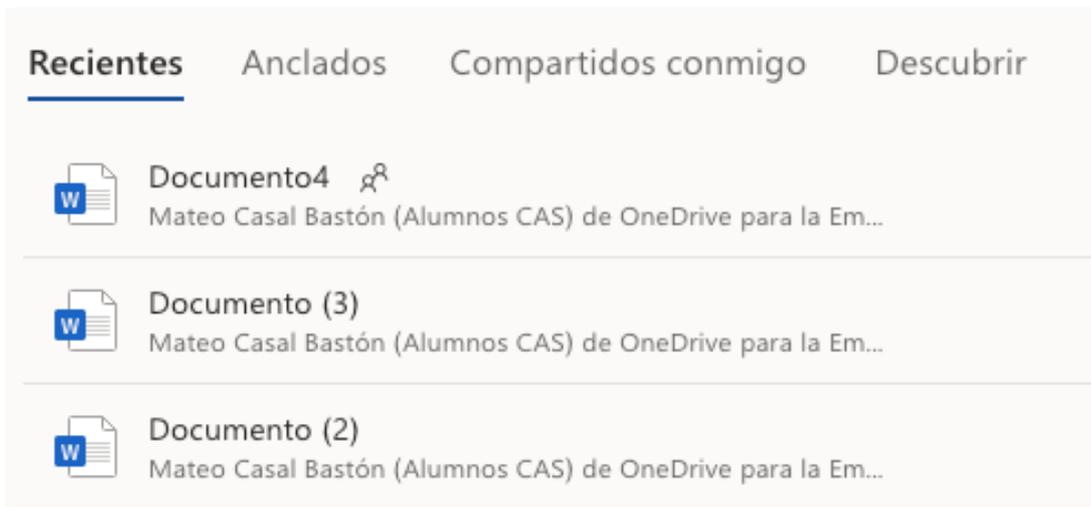
Segundo, la cinta de **creación de documentos**, bien sea desde cero o a partir de una de las muchas plantillas en línea que ofrece Word 365:



Tercero la zona de edición de documentos **recomendados**. Aquí el propio Word trata de ofrecer los documentos que por su hábito de uso detecta como importantes para nosotros:



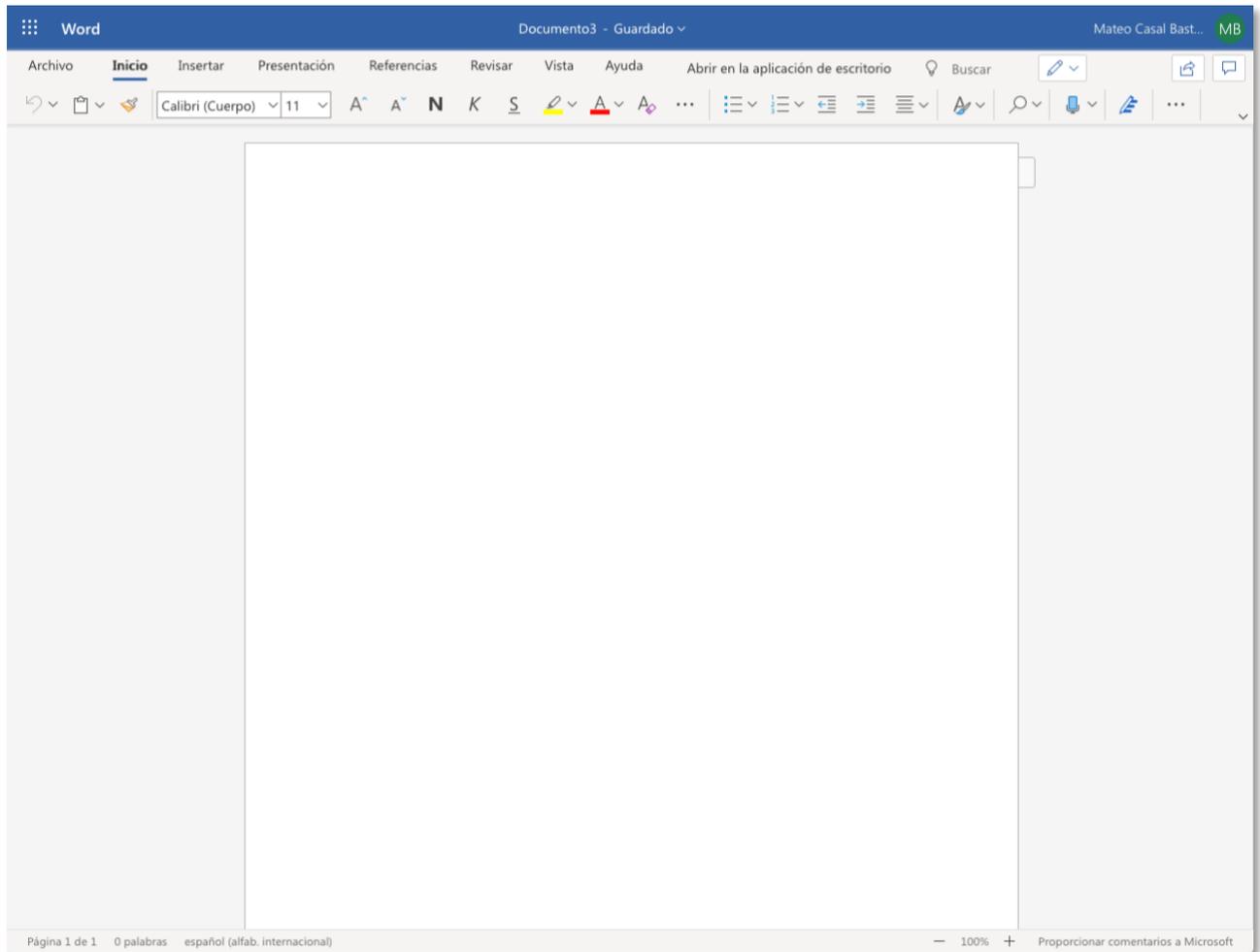
Y cuarto, la zona de acceso rápido a documentos **recientes, compartidos** o documentos que por su importancia hayamos “**anclado**” a esta pantalla inicial:



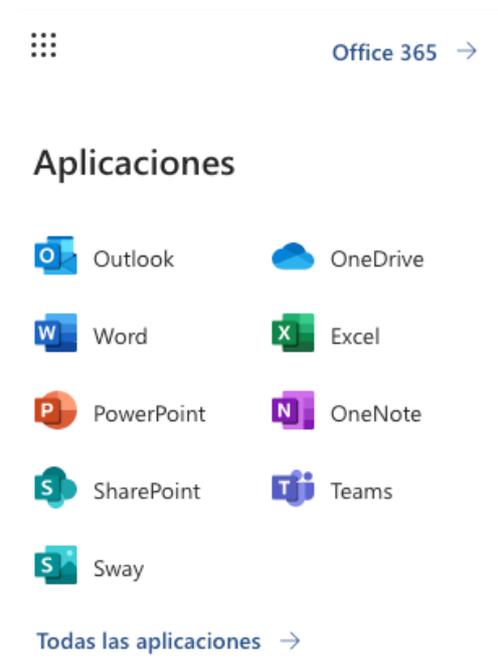
Vamos a realizar una primera exploración de la interfaz mientras creamos una documento de prueba. Seleccionamos nuevo documento en blanco, así empezamos una documento de cero sin ninguna información gráfica previa:



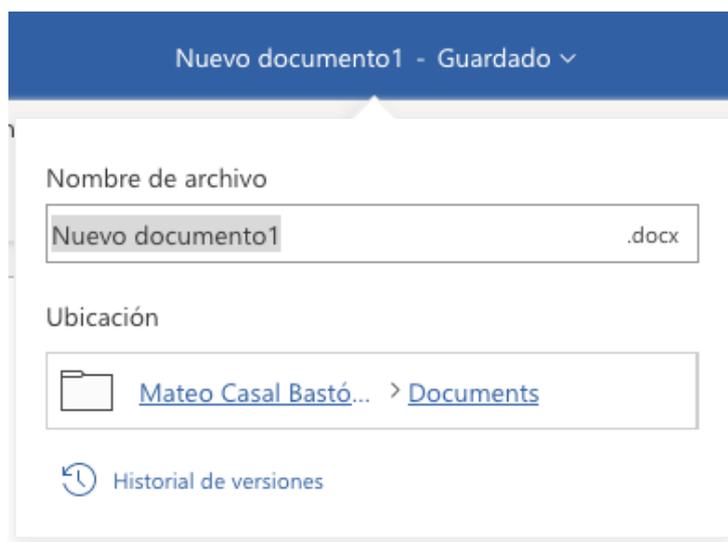
Una vez se carga el programa dentro de nuestro navegador veremos la interfaz con tres partes. Recordemos que estamos empezando con Word 365 en su versión online, dentro del navegador (Firefox, Chrome, Safari, Edge, etc.), porque es lo más novedoso de esta edición. La opción de usarlo desde el programa de escritorio se parece más a las versiones clásicas de Office. En todo caso, la interfaz del programa instalado en escritorio la veremos más adelante. Al final del curso también exploraremos la opción de usar PowerPoint 365 desde el smartphone, una forma de acceso que está creciendo en adeptos.



La primera parte de la interfaz, arriba a la izquierda, muestra un icono de 9 pequeños cuadrados que nos da acceso a otras aplicaciones de Office 365:



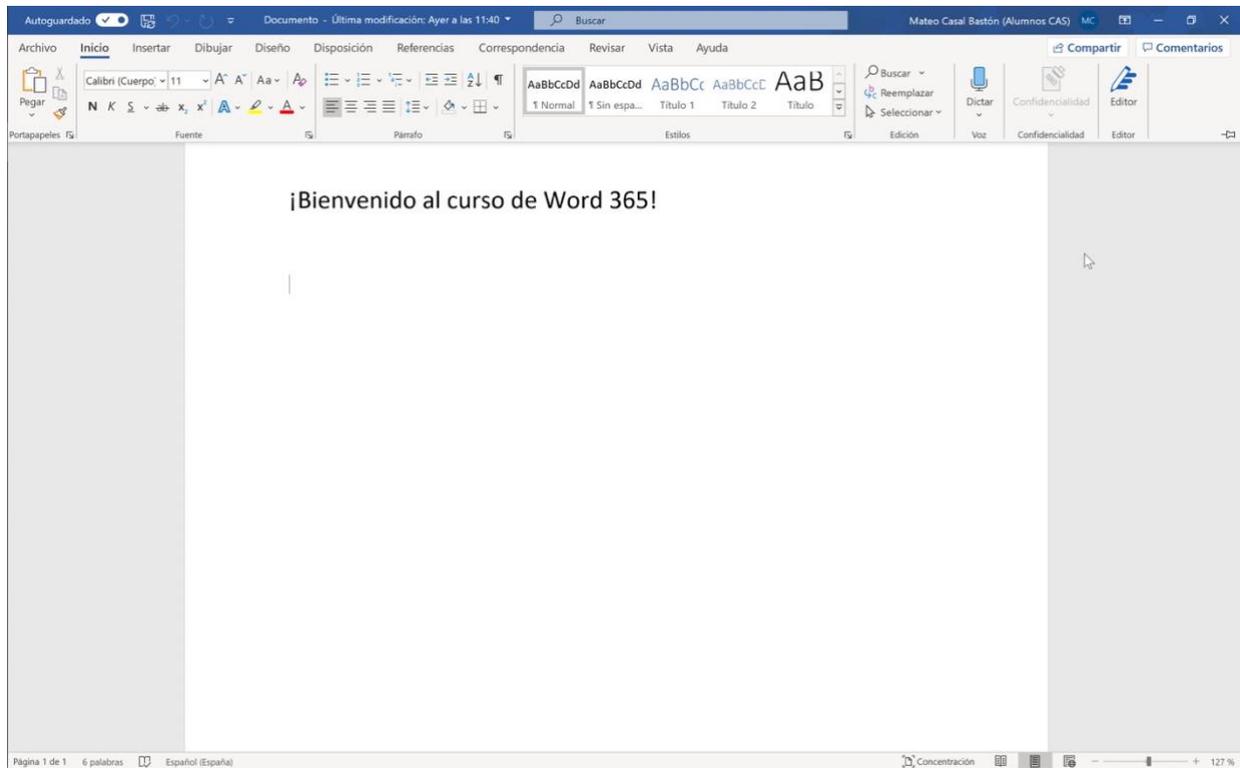
Un poco más a la derecha, en el centro de la misma franja, se encuentra la indicación del nombre del archivo y el lugar donde se está guardando automáticamente. Es importante saber que haciendo un clic en ese nombre podremos cambiarlo en cualquier momento. Es la manera más rápida pues no hay que acceder a ningún submenú tan solo clicar sobre el título:



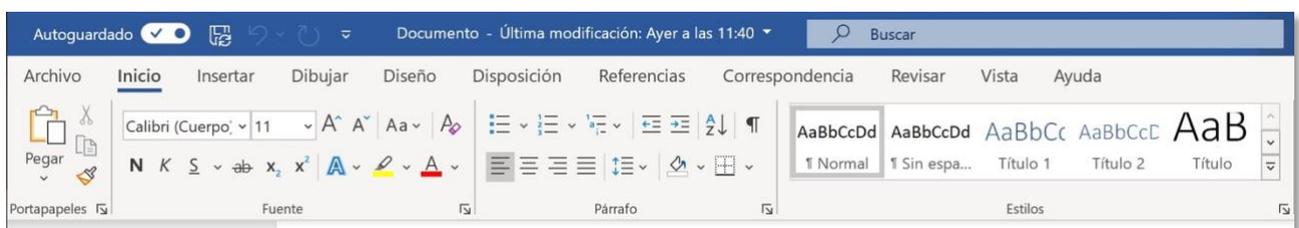
Debajo de esa zona nos encontramos con la segunda parte de la interfaz, **la cinta de menús y herramientas**. Por defecto en esta nueva versión de Word 365, al ser usado **online**, se muestra **simplificada**. Por ello nos centraremos en este curso en la versión **Word de escritorio** que es la más común y la que cuenta con todas las opciones al completo en su cinta de herramientas clásica, con todas sus diferentes pestañas.

La cinta de menús y herramientas constituye la auténtica “sala de máquinas” de Word. Es **dinámica**. Según el elemento que tenga seleccionado tanto en la zona de trabajo como en el propio menú los iconos de las acciones que puedo realizar cambiarán. **El contexto influye en qué iconos y acciones se mostrarán en cada momento.**

Veamos la apariencia de Word 365 en su versión de escritorio para Windows y observemos cómo la cinta de herramientas es más amplia que en la versión online de navegador:



Haciendo clic sobre las diferentes pestañas de la cinta, los iconos cambiarán para ofrecer las principales opciones de cada grupo de herramientas. Por ejemplo si seleccionamos la pestaña **Inicio**:



Si seleccionamos **Insertar**:



Si seleccionamos **Dibujar**:



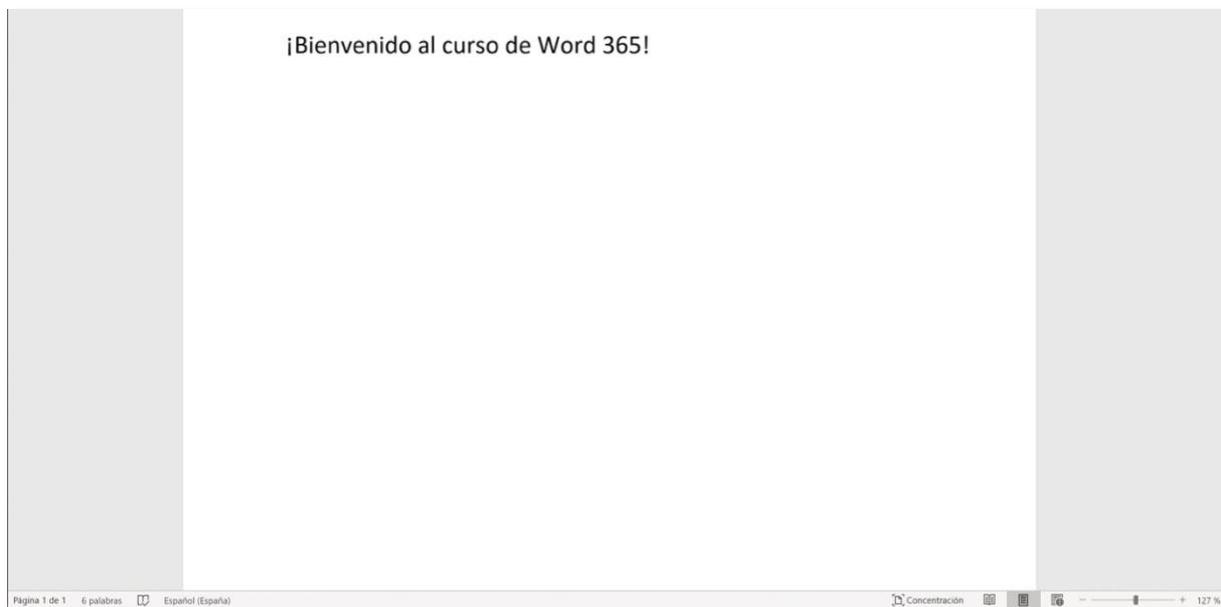
Y así sucesivamente. El menú que tengamos seleccionado en cada momento se señalará con un subrayado azul:



A la derecha de la cinta dinámica de menús y herramientas hay dos opciones que, por su importancia en el trabajo colaborativo, permanecen siempre presentes. Se trata del menú para **compartir** el documento con otros y del botón para leer y escribir los **comentarios** que tenga el documento:



En la parte principal bajo la cinta de herramientas, encontramos la zona de trabajo que muestra la página o páginas sobre las que estamos escribiendo o editando.



Por último en la zona inferior está la barra de estado. Veamos la parte izquierda de esa estrecha barra:



Y la parte derecha:



Esta **barra de estado**, situada en la parte inferior de los documentos de **Word**, se enriquece de una versión a otra. Contiene información muy útil y algunos comandos (en la parte izquierda), y botones (en la parte derecha) que permiten modificar la visualización del documento.

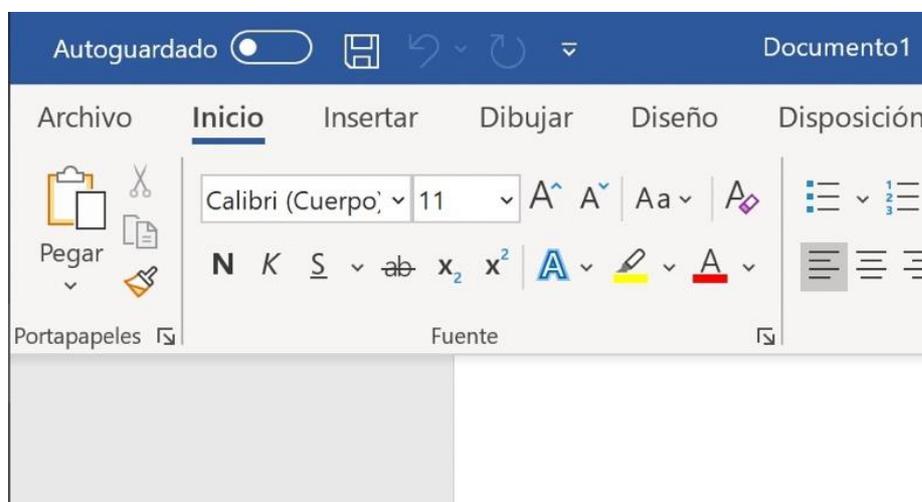
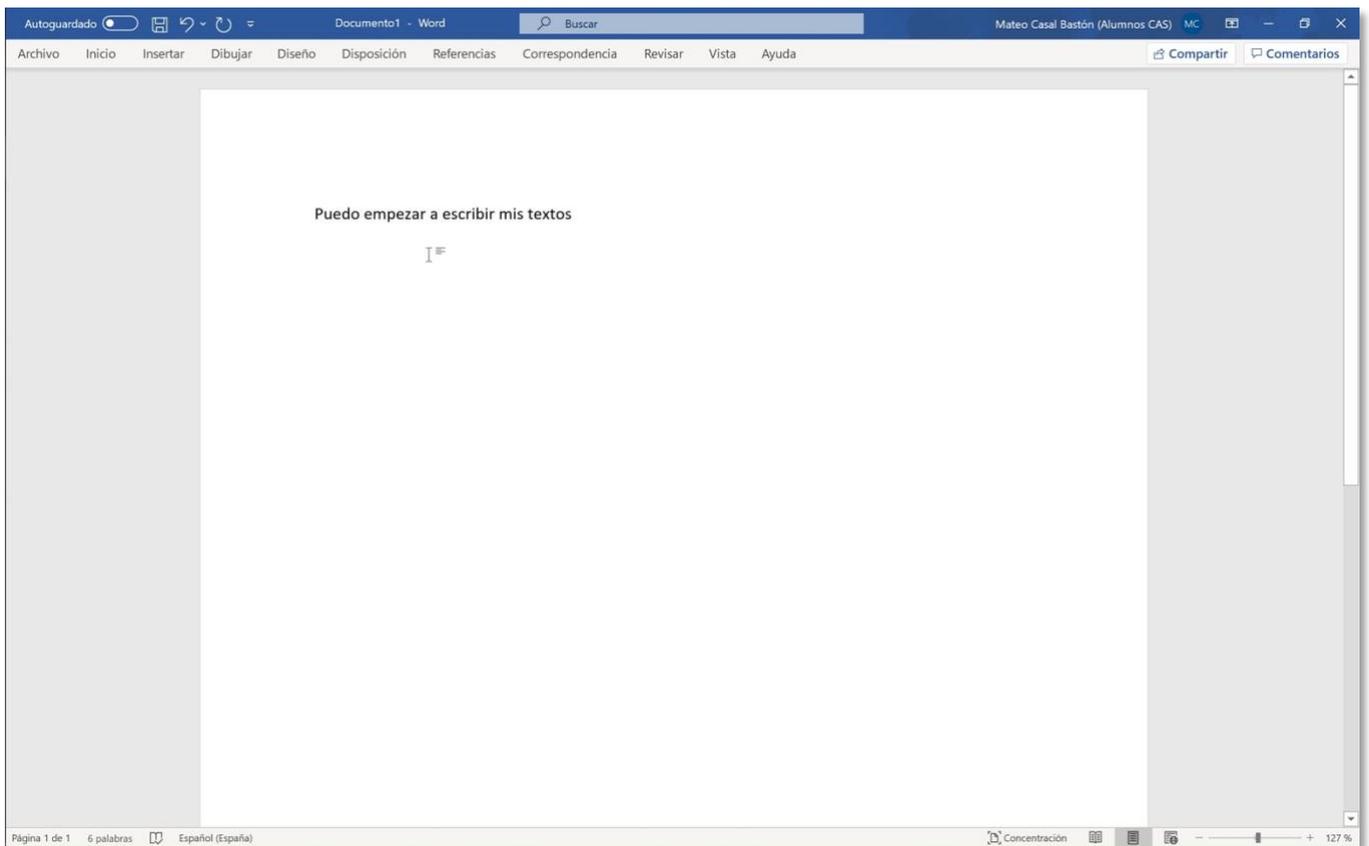
## Ejercicio 1. Primeros pasos: Crear documentos y plantillas

Vamos a realizar un **primer ejercicio práctico** que sirva para dar los primeros pasos en Word 365. Se trata de crear dos documentos: uno a partir de cero y otro a partir de una plantilla sobre la que después trabajaremos.

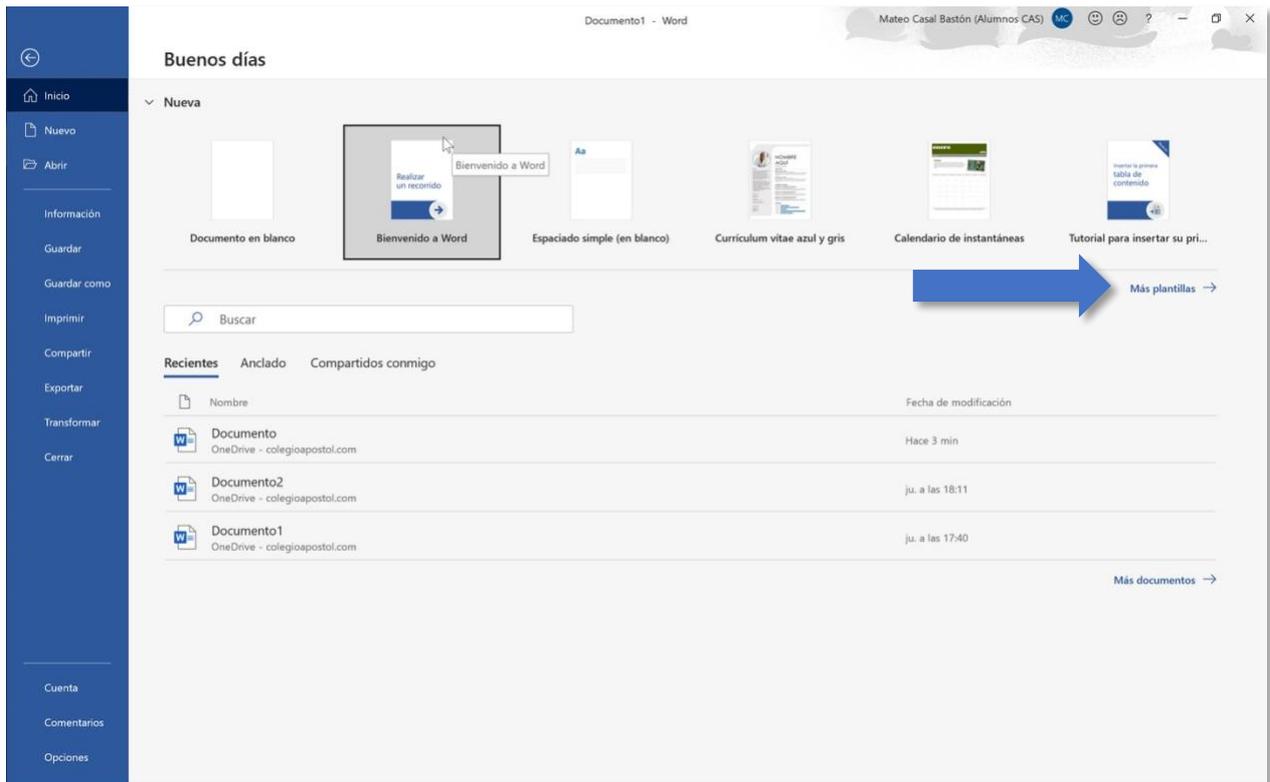
Lo primero que hemos de practicar es cómo crea un documento en blanco. Es tan simple como hacer clic en el menú Archivo y buscar el icono de hoja con un la leyenda **documento en blanco**



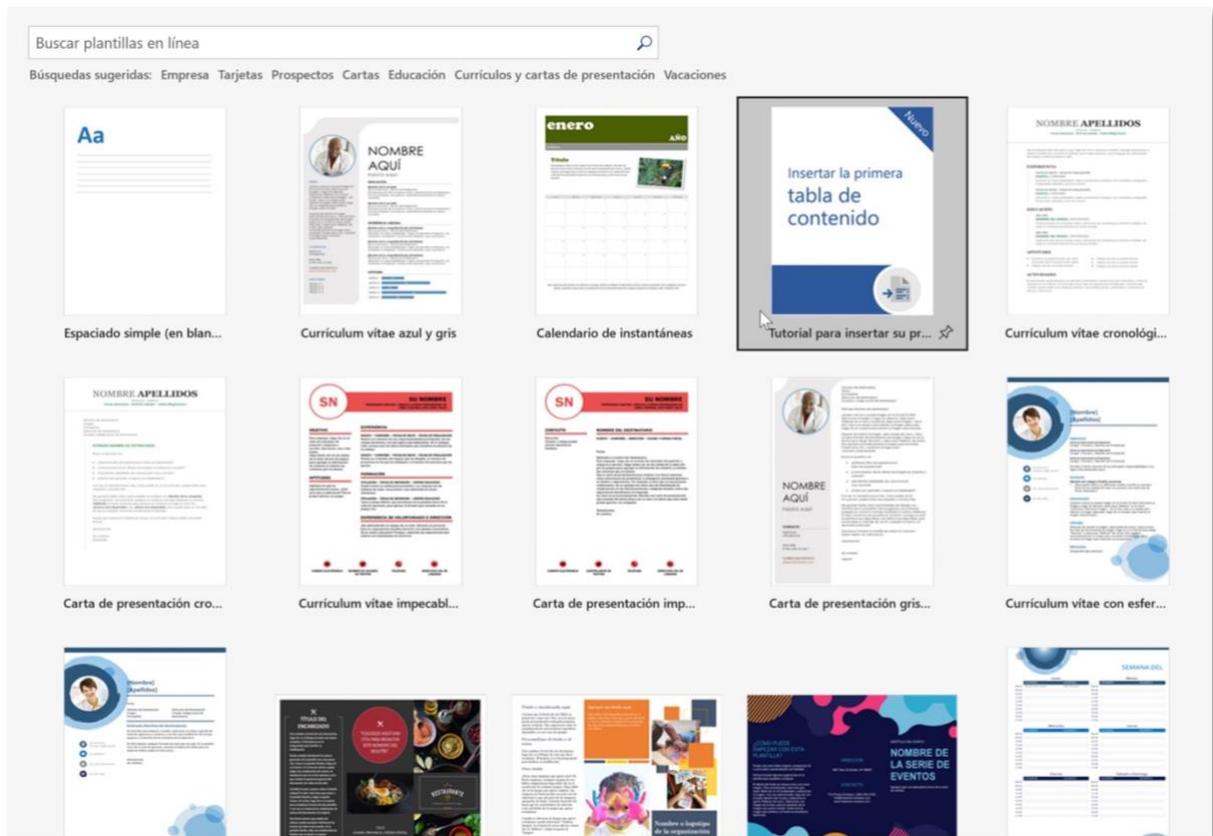
Inmediatamente se abrirá un documento sobre el que ya puedo empezar a escribir. Por defecto recibirá el nombre de Documento 1. Si el Documento 1 ya existe recibirá el nombre de Documento 2 y así sucesivamente. Además, observemos que la cinta de herramientas con iconos está visible. Para poder desplegarla basta con hacer clic en cualquiera de las pestañas del menú de opciones, como por ejemplo inicio.



Para el usuario que se enfrenta por primera vez a Word, puede ser una buena idea aprovechar las múltiples plantillas predefinidas que el programa nos ofrece. Es necesaria conexión a internet para poder usar las más actualizadas. Veamos cómo crear un primer documento con plantilla paso a paso. Hago clic en el botón **más plantillas** que se encuentra en la parte derecha del menú:



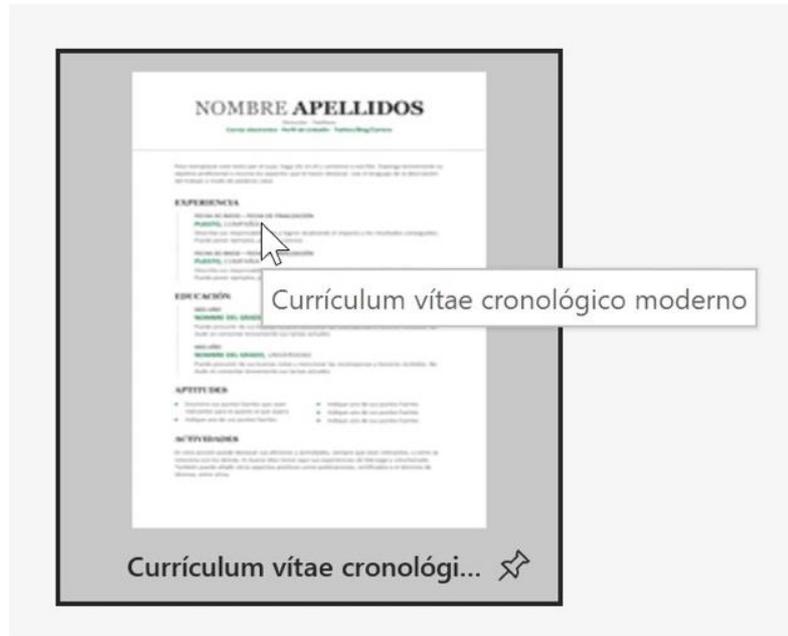
Al clicar en más plantillas se despliegan multitud de filas con plantillas de Word descargables y organizadas por temas: Currículums, trípticos, cartas de presentación, informes, etc.



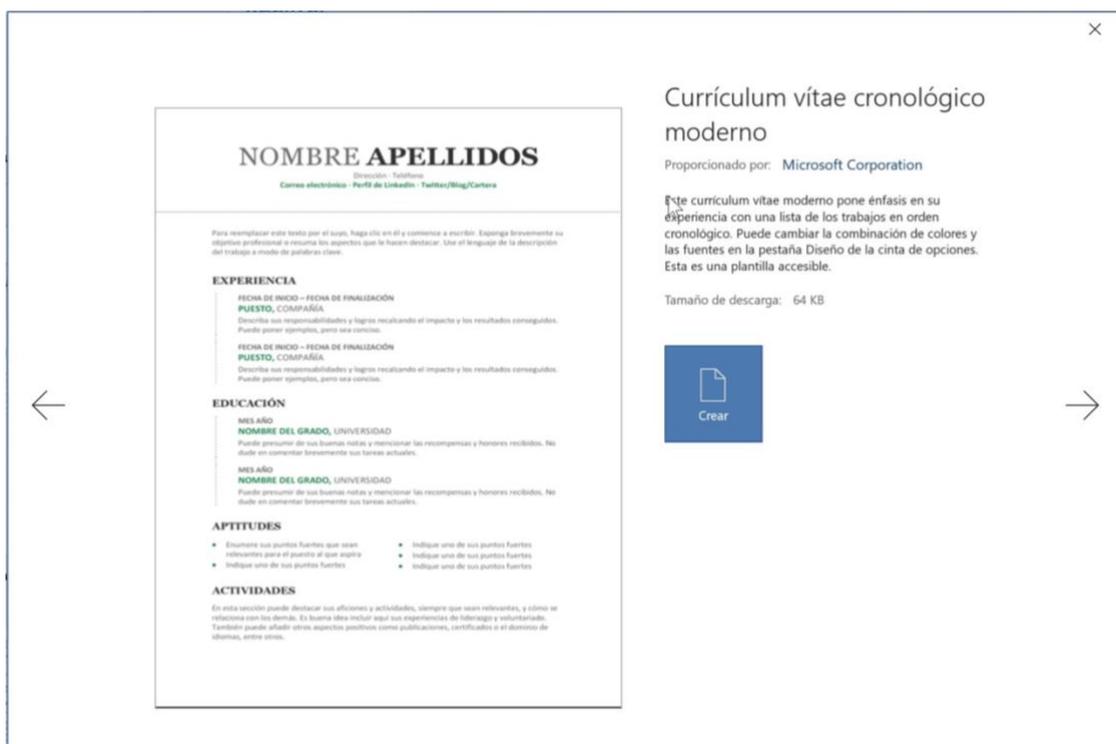
Es importante tener presente que si no encontramos a la primera la plantilla que queremos podemos hacer uso de la barra de búsqueda para encontrar nuevas posibilidades. En este ejemplo hemos buscado una plantilla para **tarjeta de visita**. Practica realizando tus propias búsquedas.



Uno de los primeros documentos que se suelen realizar en Word es un Currículum vitae. Acudimos a una de las plantilla para trabajar sobre ella. En este caso elegimos un CV cronológico moderno.



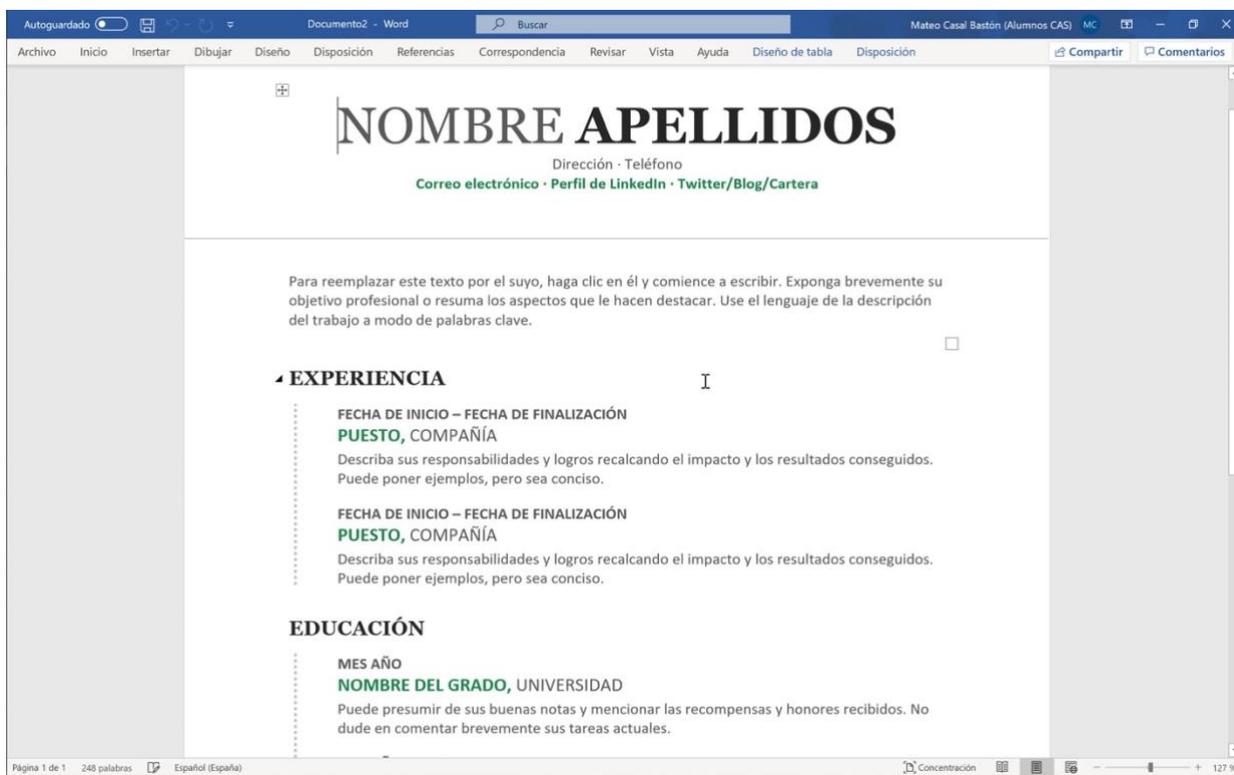
Cuando hacemos clic se despliega una ventana que nos permite previsualizar la plantilla antes de abrirla y además nos facilita información de interés sobre ella:



Por último clicamos en el botón azul de crear



y ya tendremos la plantilla disponible para empezar a trabajar.



Finalizamos este primer ejercicio de iniciación a Word 365 intentado por nosotros mismos, con el cursor del ratón y el teclado, sustituir el texto de Nombre y Apellidos por nuestro propio nombre. Es sencillo lograrlo de modo intuitivo. En el siguiente capítulo estudiaremos las distintas formas de seleccionar y editar texto.



## Ejercicio 2. Agregar y editar texto

Usando la misma plantilla del ejercicio anterior vamos a practicar diversas opciones para agregar, seleccionar y editar texto. La más sencilla es simplemente **colocar el cursor** del ratón en un lugar y hacer clic. En este ejemplo coloco el cursor entre el nombre y el apellido.



A continuación con el teclado escribo un apellido extra. Observemos como el nuevo texto desplaza el anterior hacia la derecha.



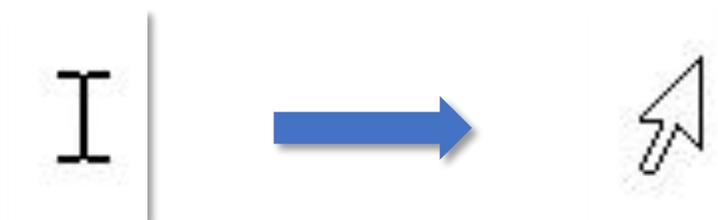
Si en lugar de escribir un texto sobre una zona en blanco queremos dar formato o **reemplazar textos** que ya están ahí tengo que seleccionarlos previamente. Hay diversas opciones. Una muy sencilla es simplemente hacer **dobles clic sobre una palabra**. De este modo aparecerá sobre ella un **sombreado gris** que indica que está seleccionada. En esta ocasión he seleccionado el segundo apellido:



A continuación escribo el nuevo texto y la parte seleccionada desaparece y se sustituye. En este caso voy a escribir el apellido García y observo como Casal desaparece sin necesidad de hacer clic en borrar.



Si lo que deseamos es, en lugar de seleccionar una única palabra, **seleccionar toda una línea** tenemos que hacer **clic en el margen izquierdo** de la línea. Ha de hacerse con una pequeña separación respecto a la primera palabra de modo que el cursor de edición de texto cambia a un puntero de ratón apuntando a la derecha

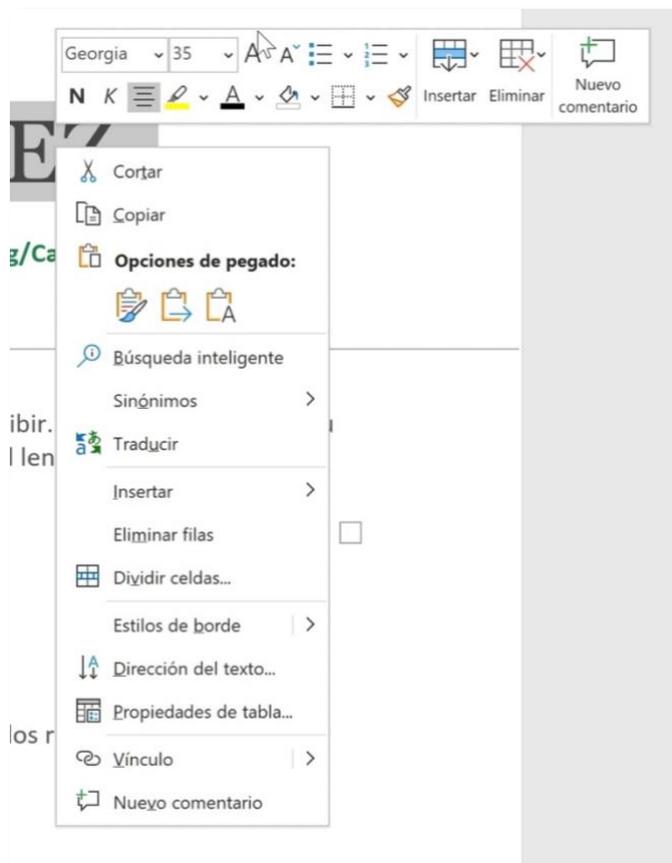




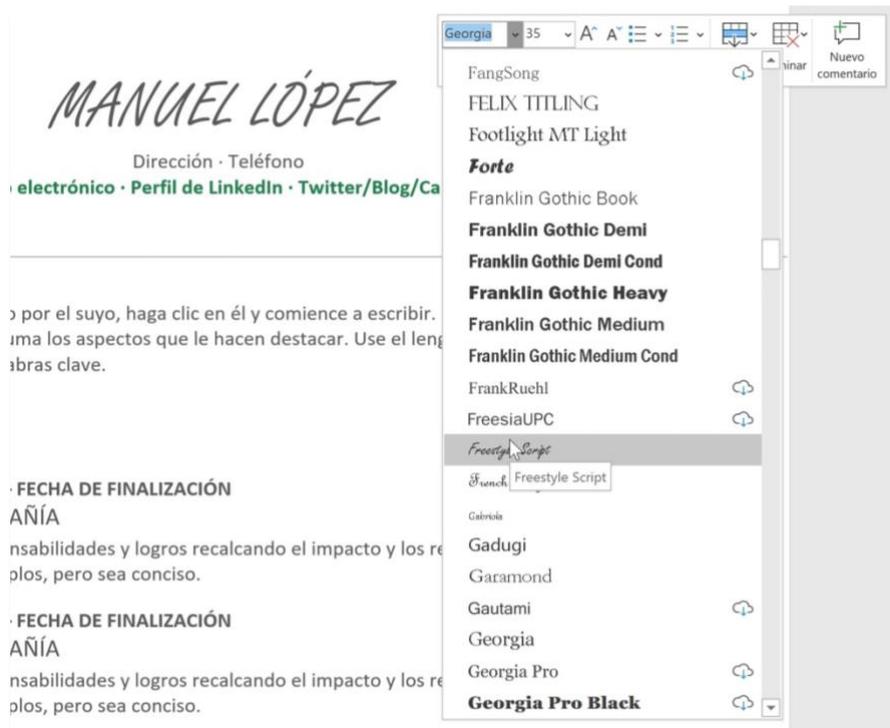
Ahora al escribir sustituiría todo el contenido de la línea. Vamos a poner el nombre Manuel López. También podemos realizar esta **selección haciendo clic justo antes de la primera letra y arrastrando el cursor** hasta el lugar que queremos seleccionar.



Una vez que ya tenemos claro como escribir, seleccionar palabras y partes del texto es el momento de aprender a **dar formato**. Hay múltiples opciones. La más rápida es hacer **clic derecho sobre el texto previamente seleccionado**: así se abrirá un menú emergente con **acceso directo a las principales opciones de formato**.



En este completo menú podemos, entre otras opciones, cambiar el tipo de letra (también llamada fuente). Tengamos en cuenta que el menú es dinámico, es decir, si dejamos el ratón parado un segundo sobre cada opción el documento cambiará mostrándonos su previsualización. Esto es muy útil a la hora de decidir cambios y también sucede con otras opciones como el tamaño o el color de la letra.



En la parte izquierda de este menú tenemos los botones **N** y **K** que sirven para cambiar el texto a **negrita**, *cursiva* o **ambas opciones simultáneas**:



Justo al lado del desplegable de los tipos de letra, tenemos un desplegable con una serie de números que corresponden a los distintos **tamaños de letra**. Hagamos la prueba y veamos como el tamaño cambia de forma dinámica al pasar por el número, sin necesidad de hacer clic



Es importante tener presente que, además de en este menú emergente, **todas estas opciones de formato también las encontramos también en la cinta de herramientas**. Concretamente en la pestaña de **Inicio**. Este menú ofrece aún más opciones que el anterior. Por ejemplo el botón S para poder subrayar nuestros textos:



Estas tres opciones tienen, además, un atajo de teclado:

**Negrita:** pulsar teclas **Control + N**

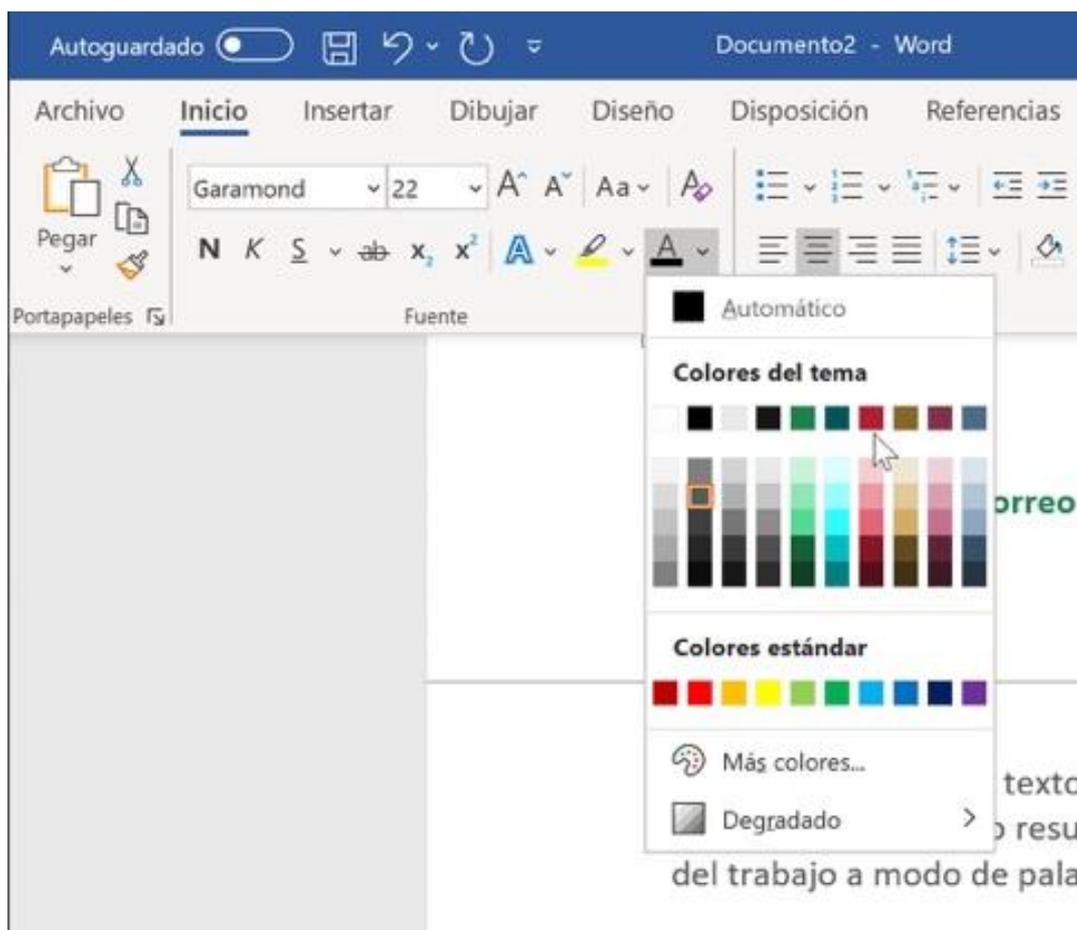
**Cursiva:** pulsar teclas **Control + K**

**Subrayado:** pulsar teclas **Control + S**

Ahora, usando las herramientas de fuente del menú Inicio, vamos a tratar de conseguir formatear el nombre de esta manera:



Para lograrlo se han usado dos herramientas. La primera es **color de fuente**. Este desplegable permite asignar colores estándar o personalizados. Y también nos da la opción de aplicar degradados a nuestros textos.



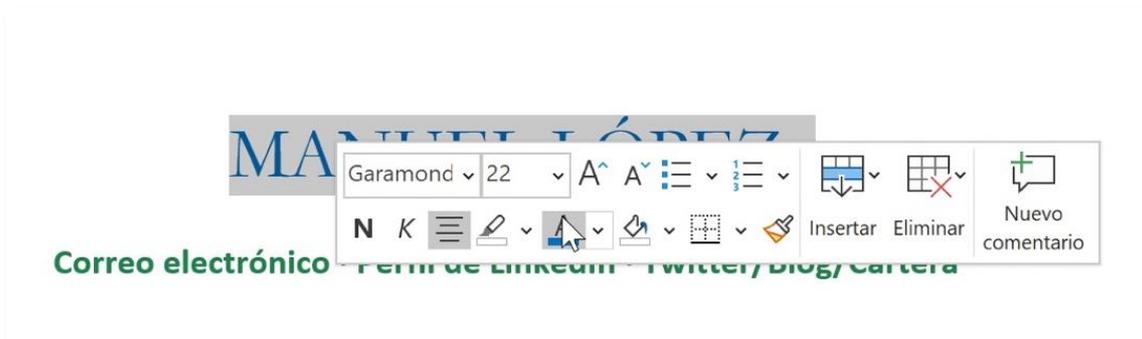
La segunda es **color de resaltado de texto** y su icono es un rotulador subrayador que cambiará de color según el que hayamos seleccionado. Si queremos eliminar un subrayado tan solo hay que pulsar en el recuadro de Sin Color, mientras tenemos el texto seleccionado.



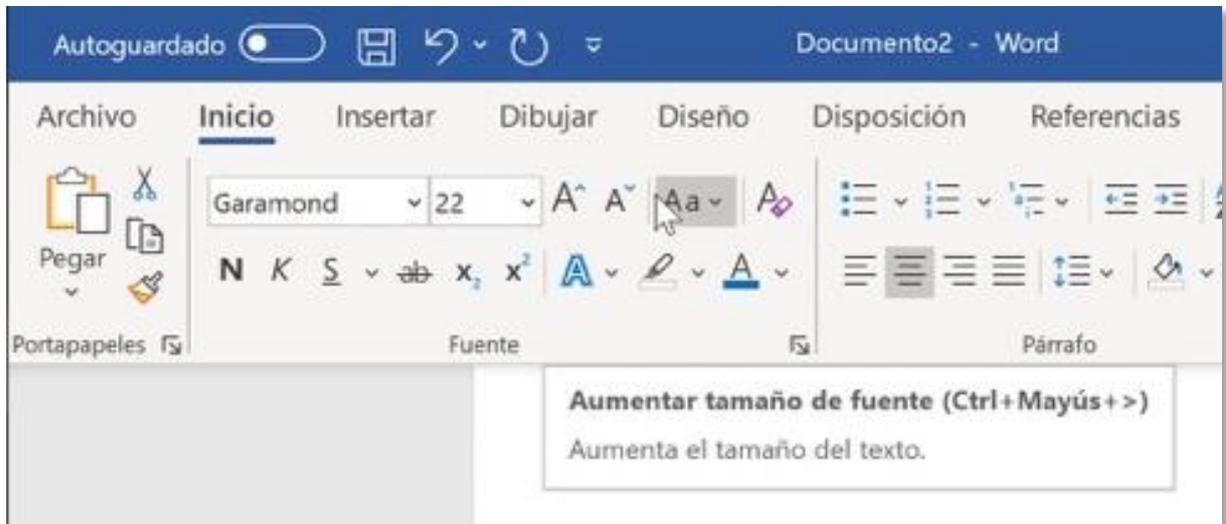
En este caso aplicamos el amarillo y logramos el resultado deseado:



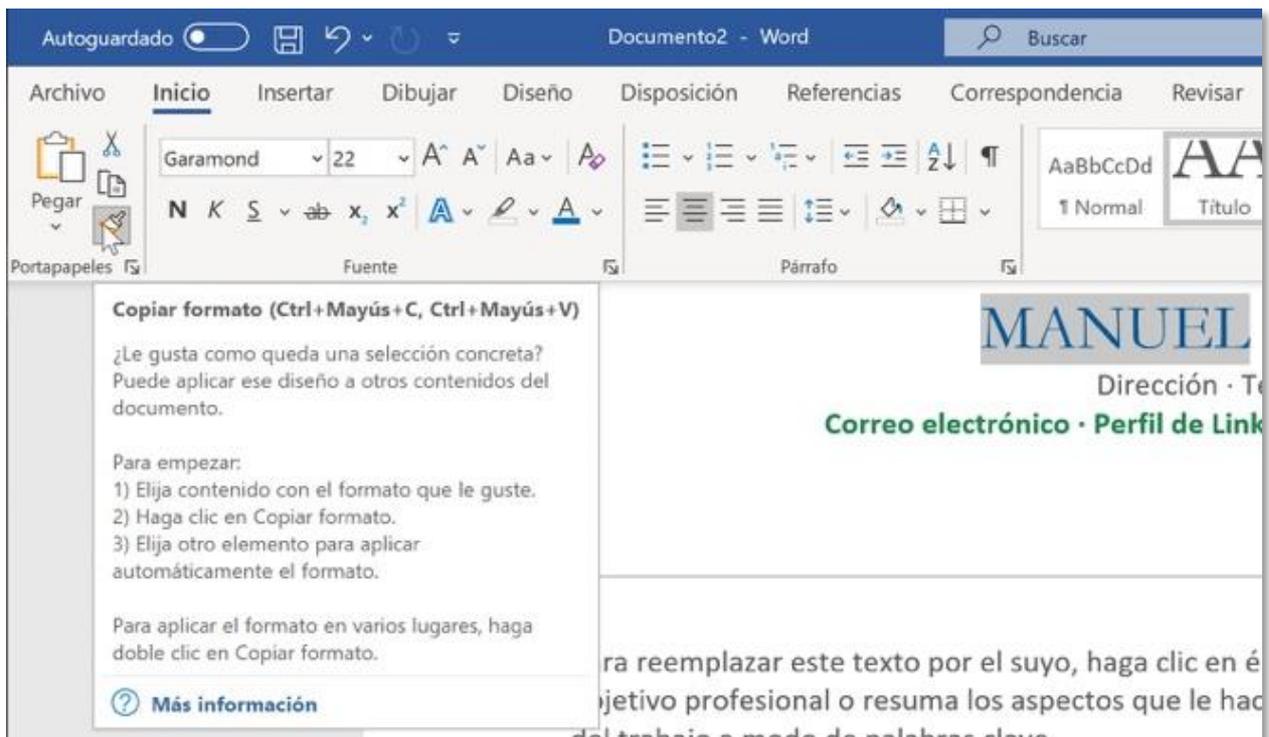
Estas opciones también las puedo aplicar desde el menú contextual que me ofrece hacer clic con el botón derecho del ratón. Vamos a revertir estos colores tan chillones y aplicar un azul más elegante:



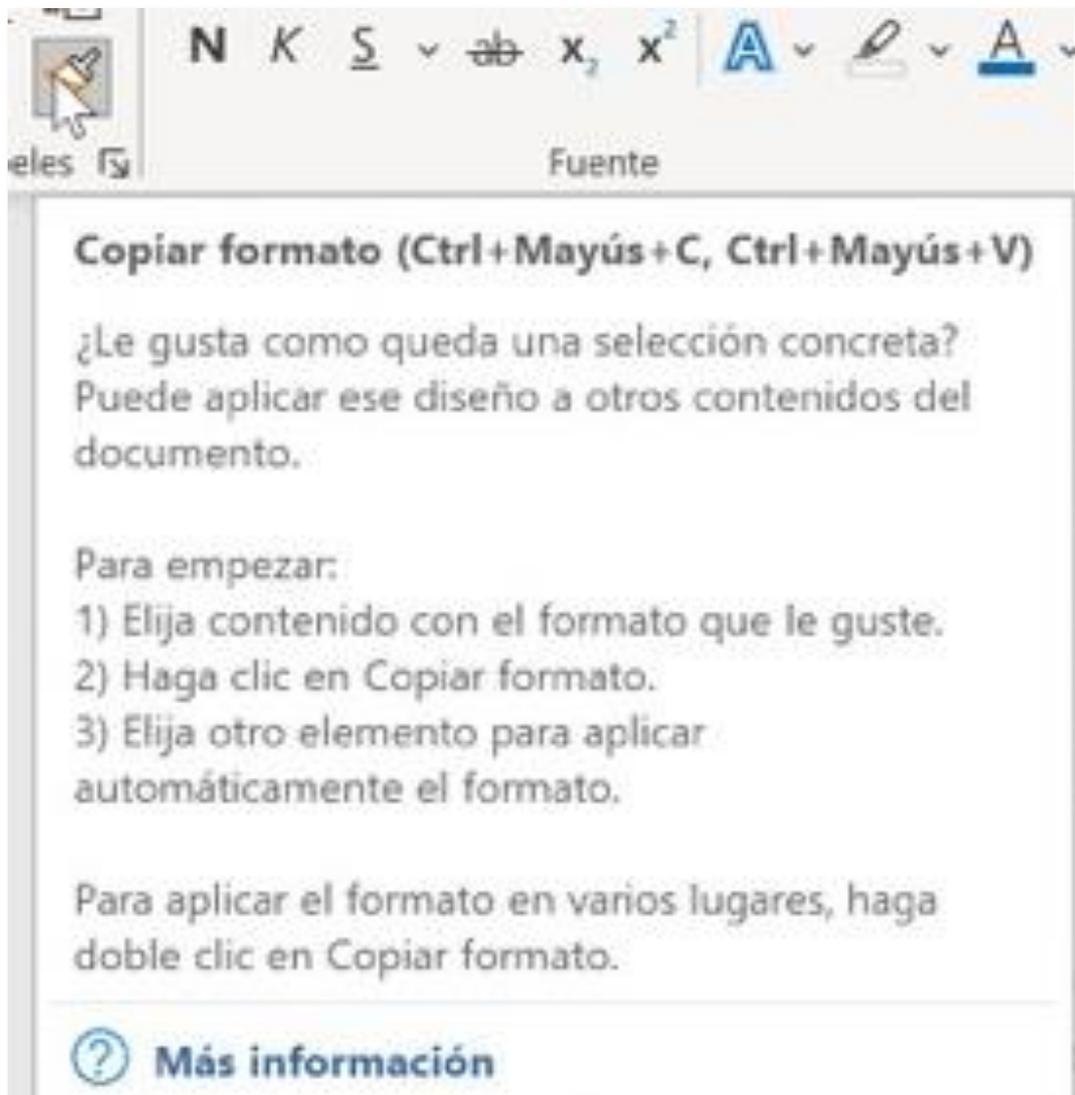
Otra opción para **subir o bajar un tamaño de letra** es acudir a estos botones con la letra A y una flecha azul en el menú Inicio:



Una vez que ya tenemos el formato deseado en un texto hay que tener presente que es de gran muy utilidad poder **copiar formato**, esto es, aplicar las características de formato que tiene un texto o elemento a otro que seleccionemos. Veamos cómo. Lo **primero es seleccionar el texto** con el formato de origen, el que queremos usar en otras partes. A continuación **en el menú Inicio clicamos en el icono de la brocha**:



La brocha nos muestra un desplegable con los accesos directos de teclado y una explicación de los pasos a seguir:



Buscamos una palabra cualquiera de nuestro documento que deseamos que adquiera el formato, y veremos como en ese momento **nuestro cursor del ratón tiene el símbolo de la brocha al lado**. Hacemos clic e instantáneamente el texto recibirá el formato de origen:



Podemos comprobar en el documento completo como ahora la palabra “Experiencia” tiene exactamente el mismo color, tipografía y tamaño que “Manuel López” de donde copiamos el formato.

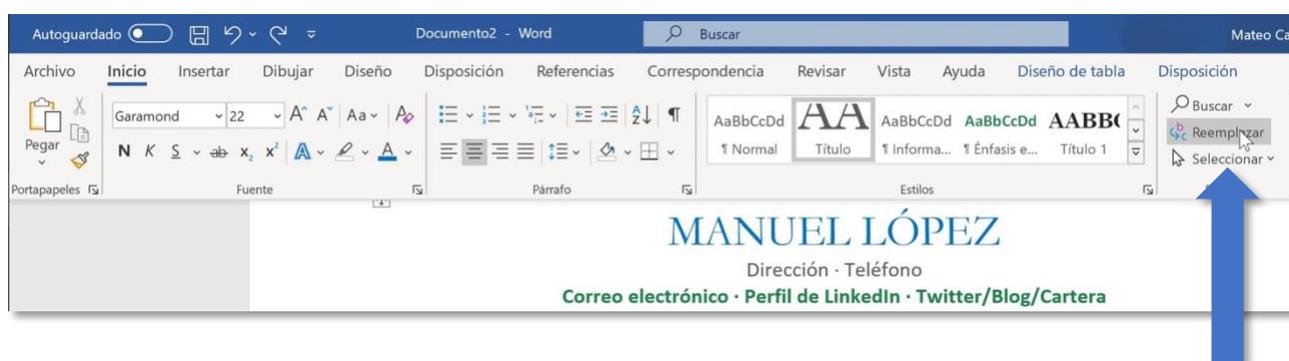


Esta herramienta **copiar formato** permite **ahorrar muchísimo tiempo** a la hora de formatear documentos extensos. Es aconsejable habituarse a emplearla desde el principio.

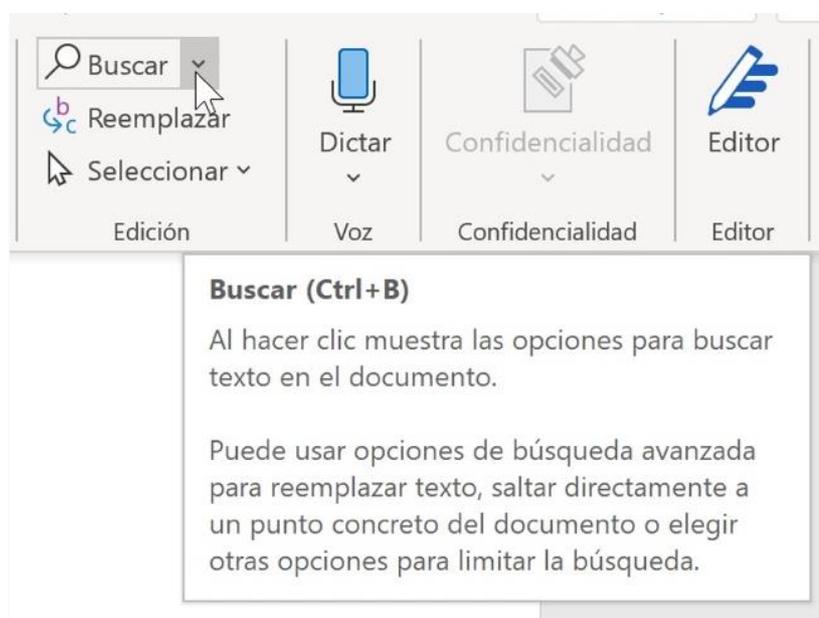
### Ejercicio 3. Buscar, reemplazar, ortografía y conteo

En documentos con cierta extensión es vital poder **buscar y reemplazar** palabras o fragmentos de texto. Son funciones relacionadas, porque lógicamente para poder reemplazar una palabra por otra Word ha de realizar primero una búsqueda. Vamos a realizar con nuestra plantilla un ejercicio de reemplazo paso a paso.

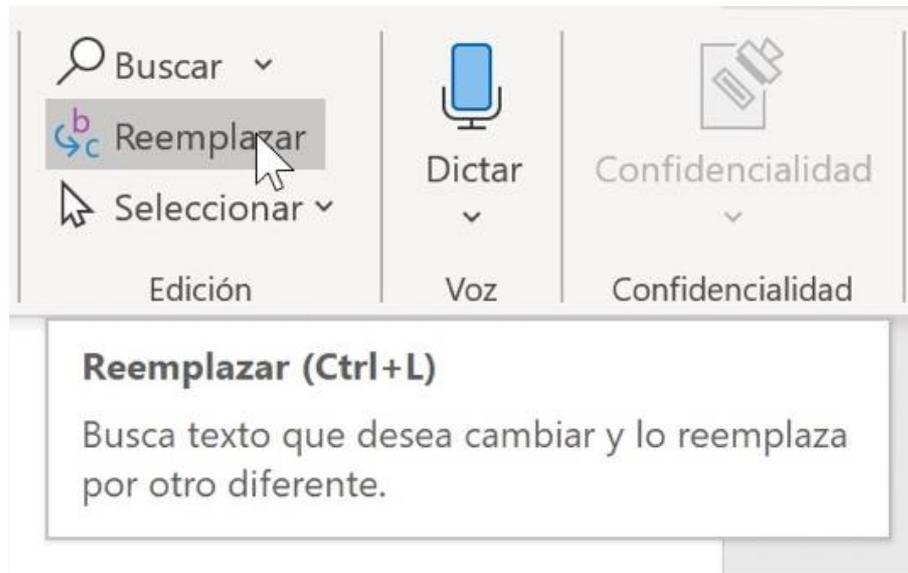
Primero observamos que ambas opciones se encuentran en la parte derecha de la pestaña **Inicio**:



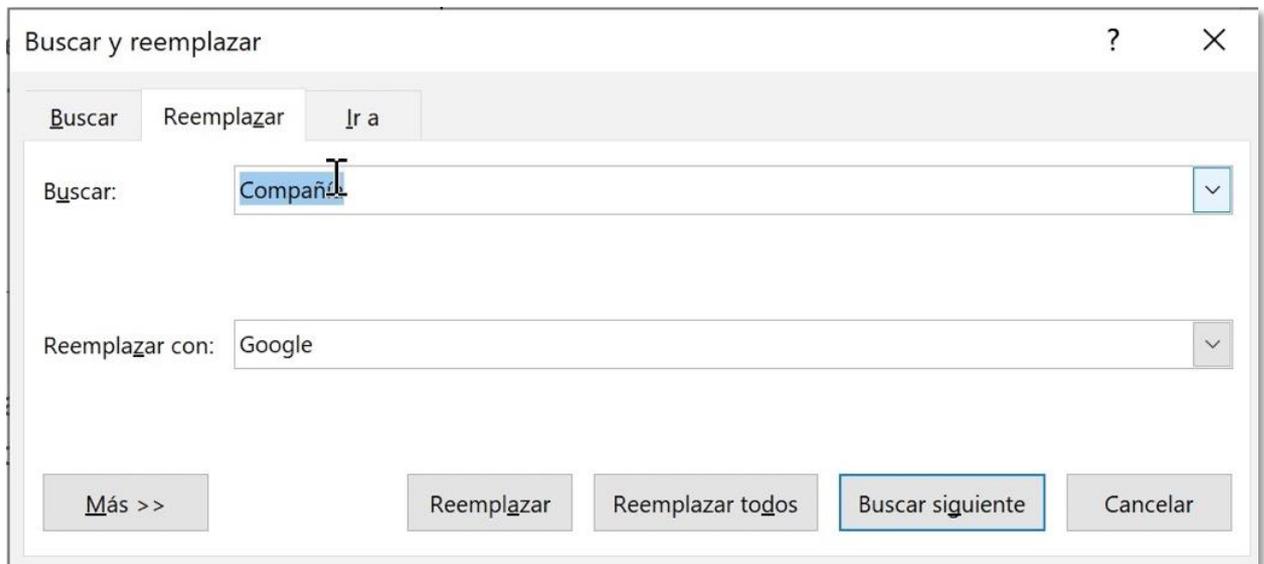
Al igual que con otras herramientas, si dejamos el cursor parado unos segundos una ventana contextual emergerá con información sobre su funcionamiento y el atajo directo de teclado. **Buscar se activa con Ctrl + B**:



Y Reemplazar se activa con Ctrl + L



Trataremos de sustituir la palabra “Compañía”, que aparece varias veces en la plantilla de Currículum con la palabra “Google”. Tecleamos ambas en la ventana que se abre al hacer clic en reemplazar:



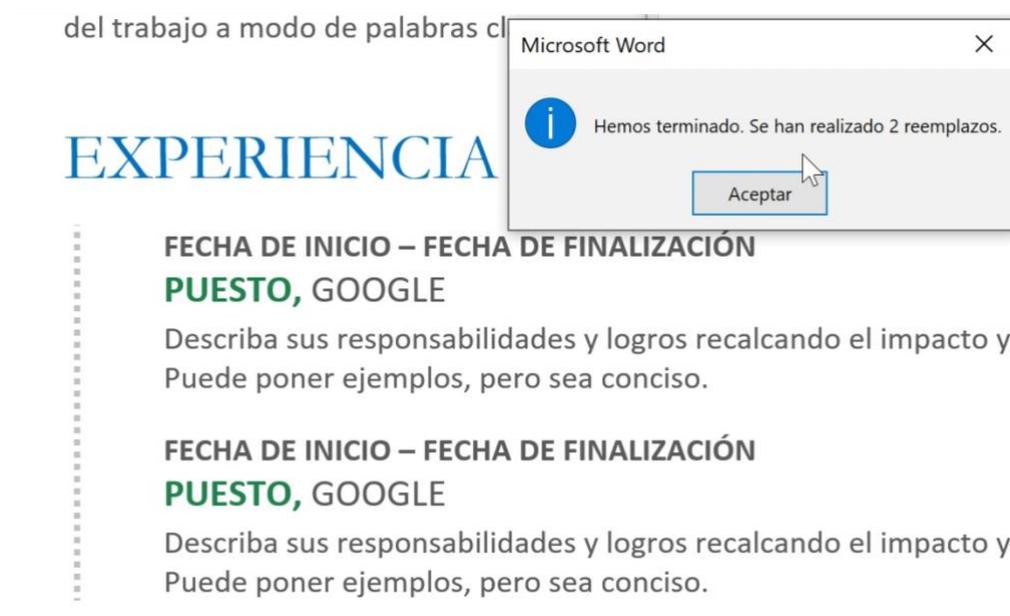
Una vez escritas hacemos clic en el botón **Buscar siguiente** para poder ver dónde se encuentran las palabras que queremos cambiar, que serán seleccionadas en gris:



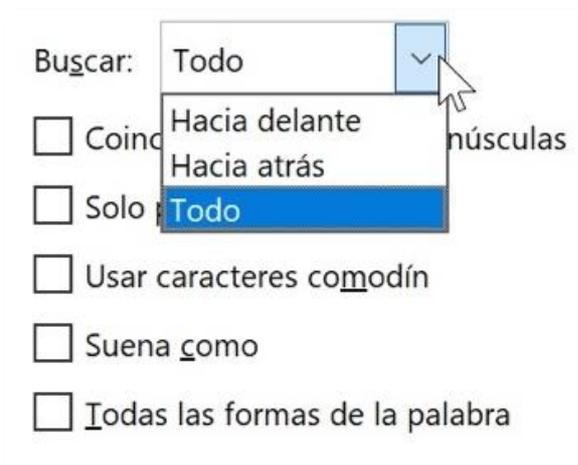
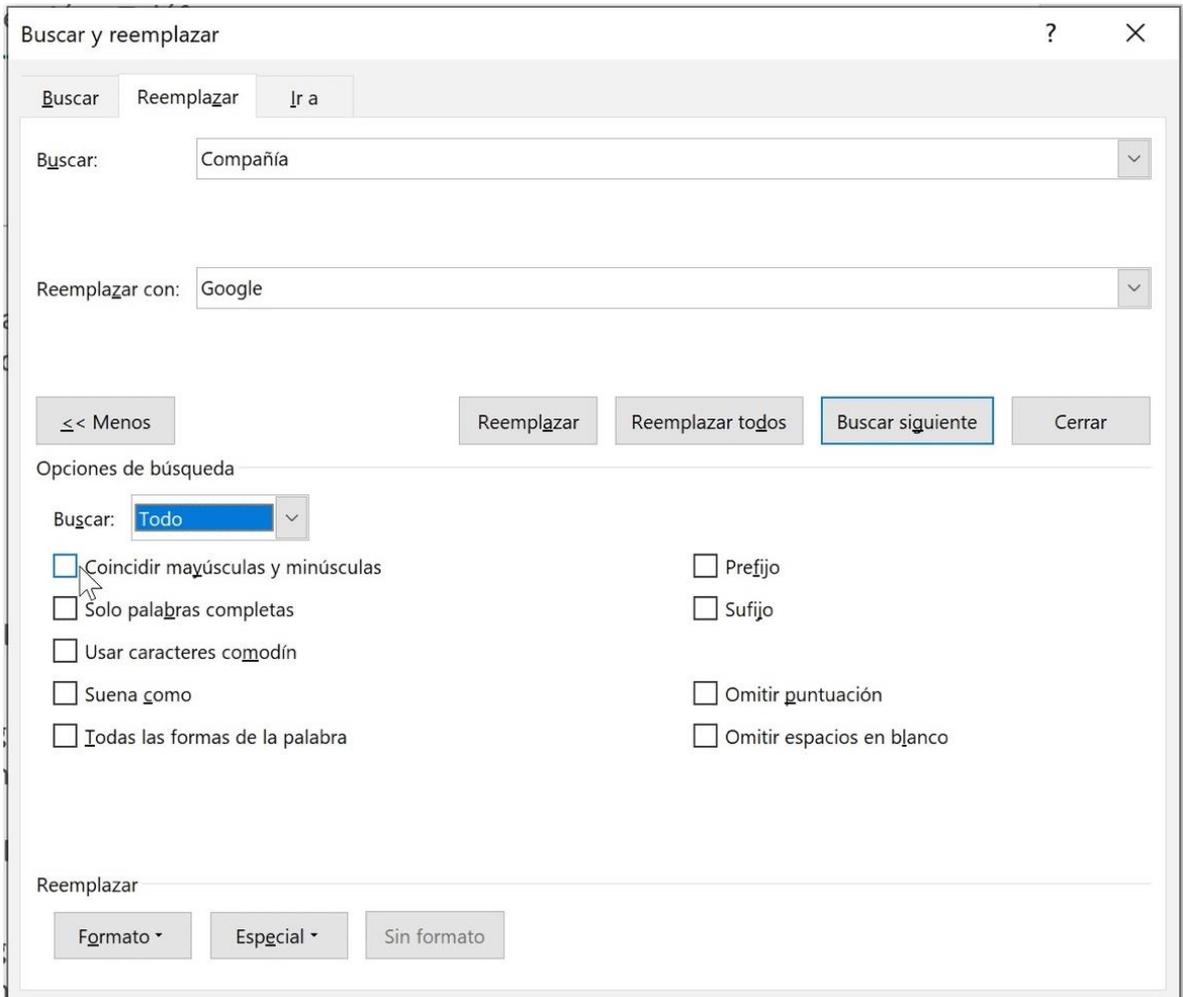
En este caso encontramos dos veces la palabra Compañía. Es un ejercicio de ejemplo pero imaginemos cómo de potente es esta herramienta en un documento de muchas páginas: permite ahorrar mucho tiempo. Para hacer el cambio de una sola vez pulsamos en **Reemplazar todos**:



Una ventana emergente nos informará de cuántos elementos han recibido el cambio:



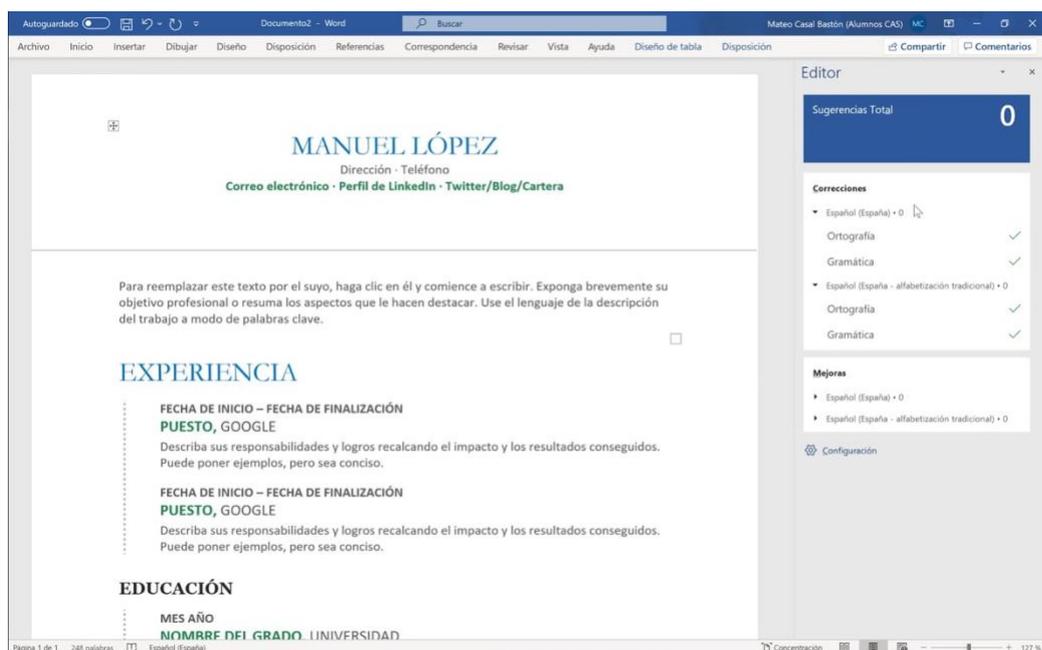
Si en la ventana de Buscar y Reemplazar hacemos clic en el botón **Más** desplegamos **Opciones de búsqueda** que pueden ser útiles. En particular destaca **Coincidir mayúsculas y minúsculas** como una de las que más se suele usar. También podemos indicar que busque en todo el documento o a partir o antes de dónde nos encontremos.



Pasemos ahora a hacer una prueba del **corrector ortográfico**, que en Word 365 ha sido mejorado añadiendo la función de **Editor** inteligente de texto. Esta función se encuentra en el **extremo derecho de la pestaña de Inicio** y su **acceso directo es la tecla F7**:



Hacemos clic y vemos cómo de inmediato se abre un **panel lateral** con todas las sugerencias de mejora y corrección. En este caso estamos trabajando con una plantilla que está perfectamente escrita y por ello el número de errores es cero:



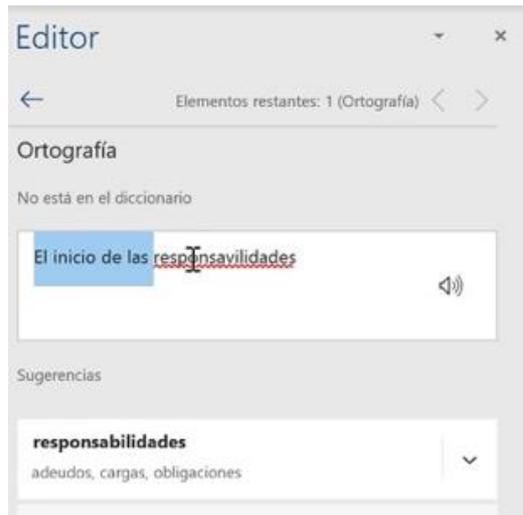
Vamos a escribir una palabra de manera errónea y veremos como automáticamente suceden dos cosas. La palabra se subraya en rojo (Es importante tener presente que si la el error es ortográfico se subraya en rojo y si es un fallo gramatical el color del subrayado será verde):



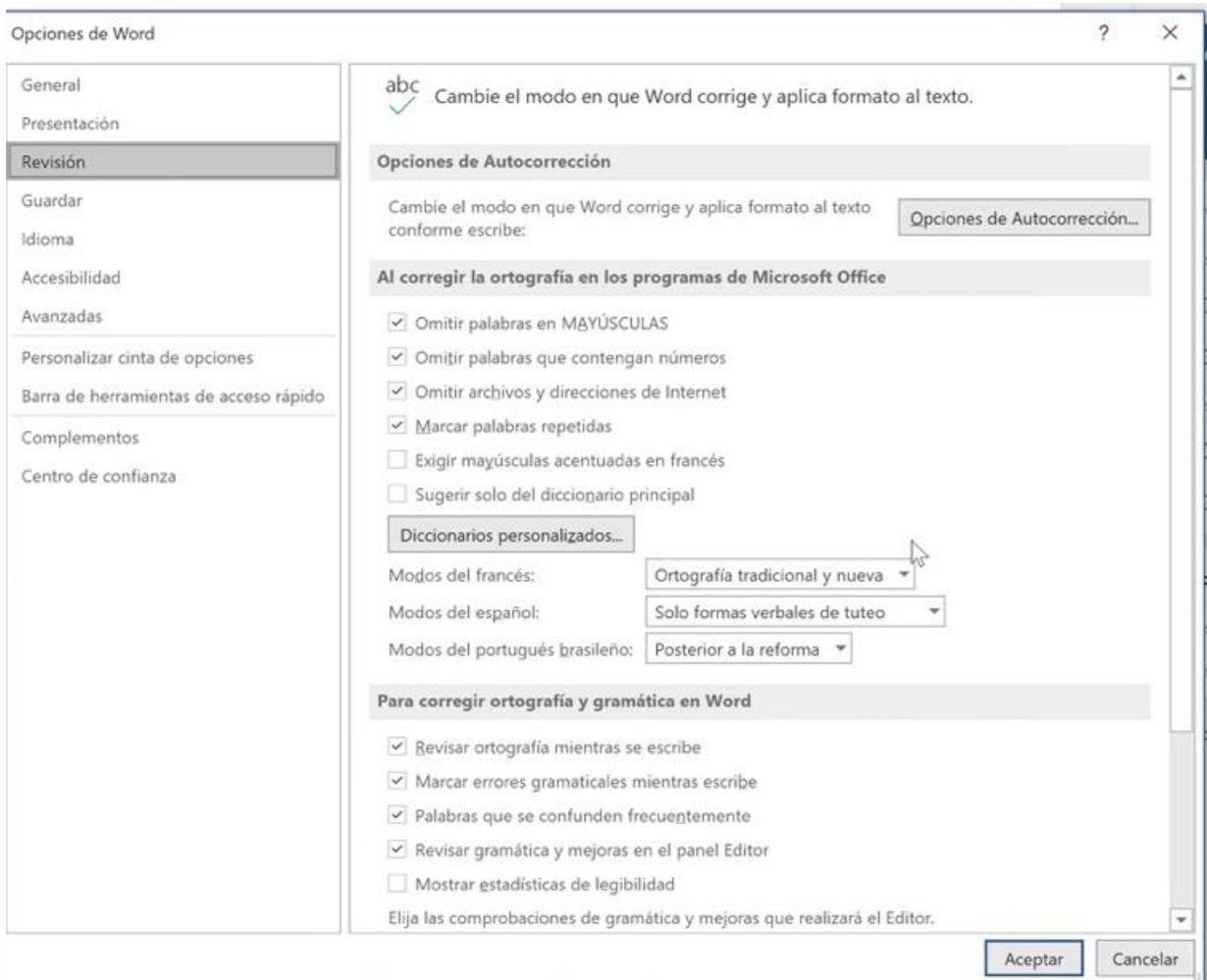
Y el contador del Editor suma un error ortográfico.



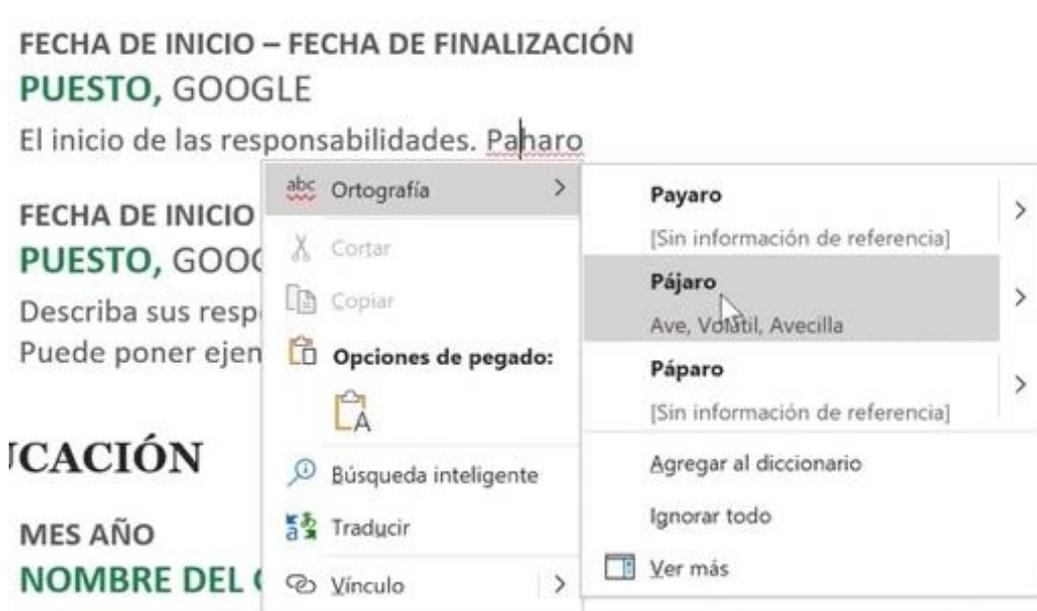
Si queremos realizar la corrección a través del editor hacemos clic sobre **Ortografía** Y aparecerán una serie de sugerencias y opciones de corrección:



Al hacer clic la palabra se corrige automáticamente en nuestro texto. Es muy fácil. Además de este modo predefinido, que es el más aconsejable para los que se inician en Word 365, hay numerosísimas **Opciones de revisión** para usuarios avanzados. Se activan en el botón de Configuración. Las mostramos y os invitamos a experimentar con ellas:

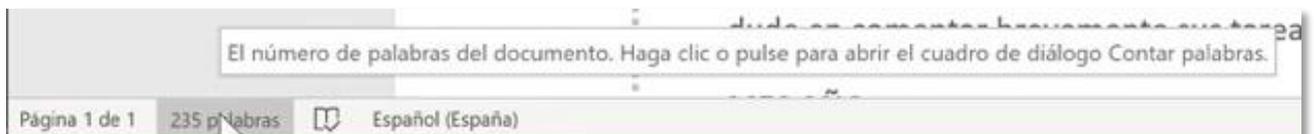


Otra manera de hacer uso del corrector es saltarnos el paso del Editor y hacer directamente **clic con el botón derecho del ratón sobre la palabra marcada como incorrecta:**



Solo tenemos que elegir la sugerencia que sea más adecuada y la palabra será corregida de inmediato. Es importante tener presente que podemos **Agregar al diccionario** o **ignorar** palabras que nos interesen y que Word detecte como erróneas. Así evitaremos que las marque en rojo constantemente.

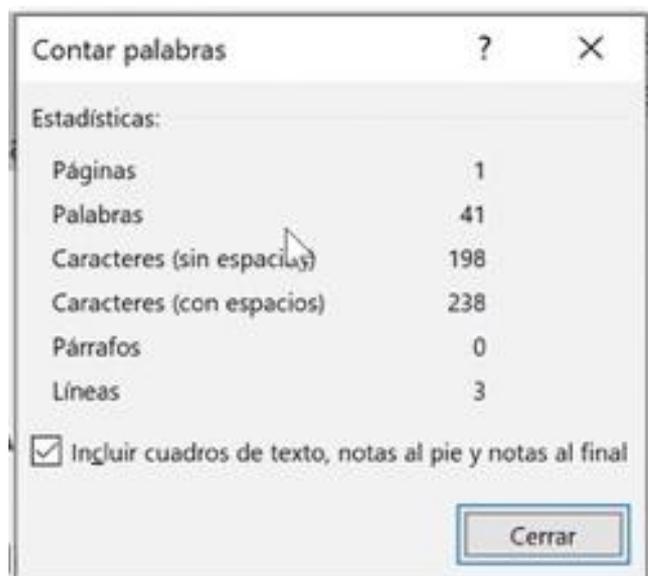
Una última cosa: Para perfeccionar nuestros documentos una **información valiosa** es la que nos da el **conteo de palabras y caracteres**. Estos datos se encuentran en la parte inferior izquierda de la barra de estado.



Por defecto indica el número de palabras de todo el documento. Pero si realizamos una selección pasará a mostrar el número de palabras del texto seleccionado:



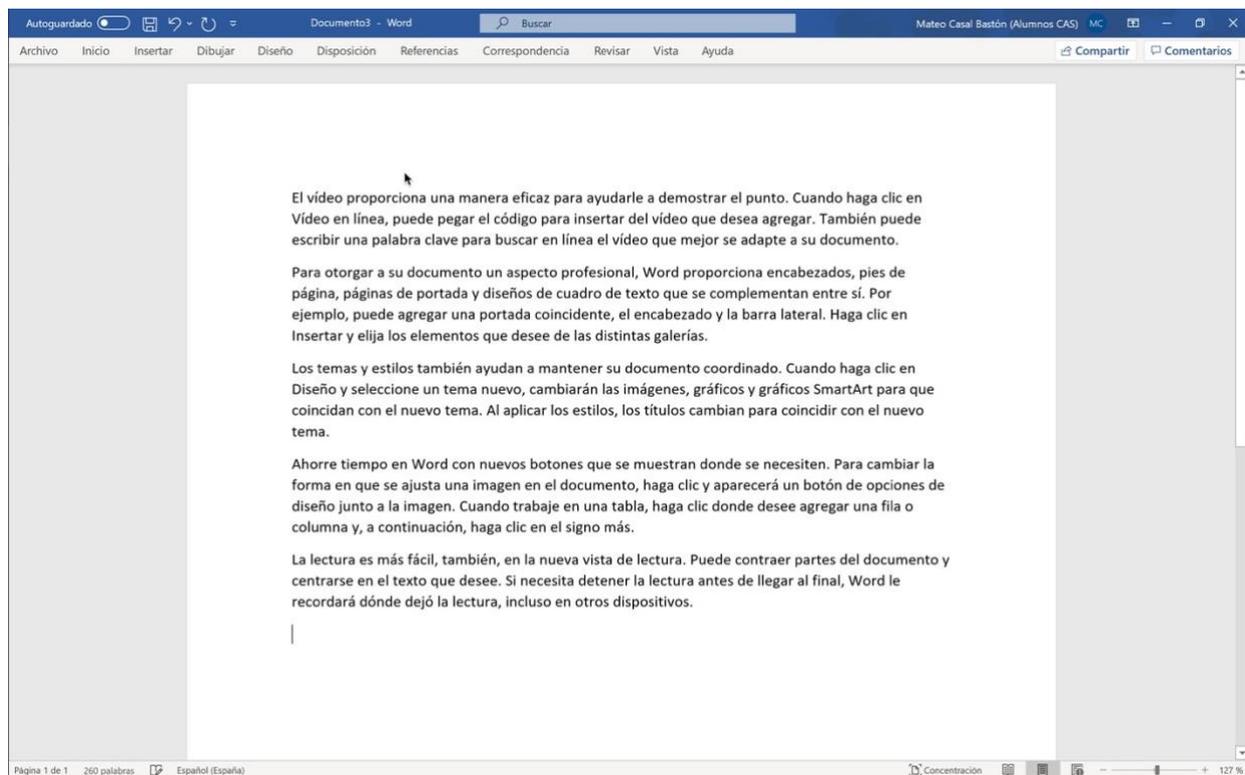
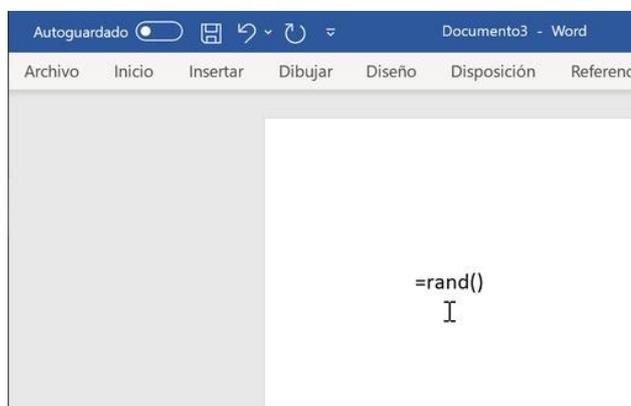
Si realizamos doble clic sobre el contador, se abrirá una ventana emergente que nos dará aún más información detallada.



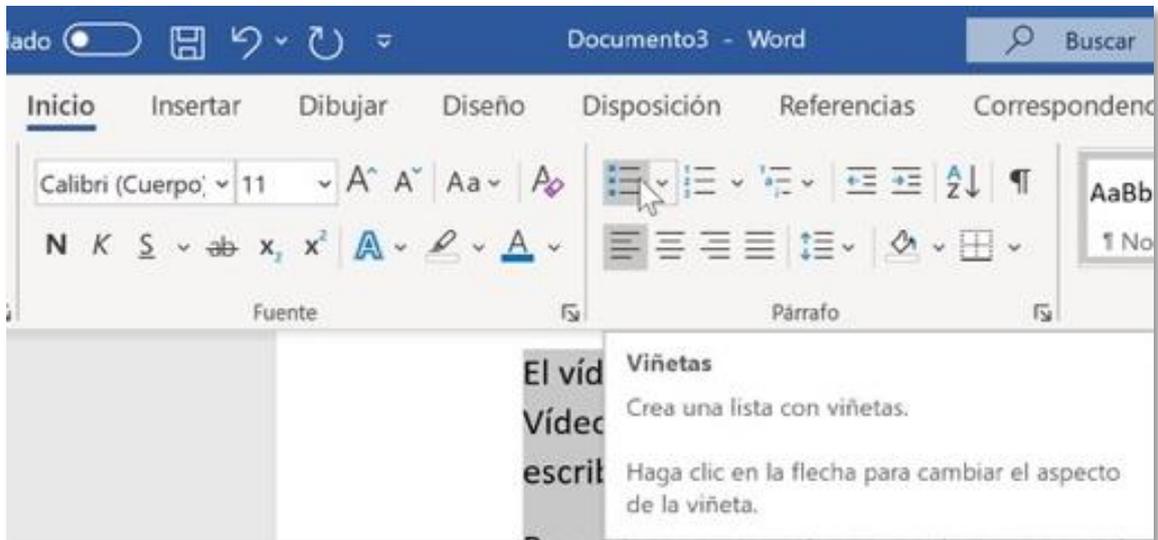
## Ejercicio 4. Listas numeradas, viñetas e interlineados

En muchas ocasiones es necesario organizar los párrafos en Word de modo que tengan forma de listado. Vamos a realizar un ejercicio en el que practicaremos distintas opciones para lograrlo.

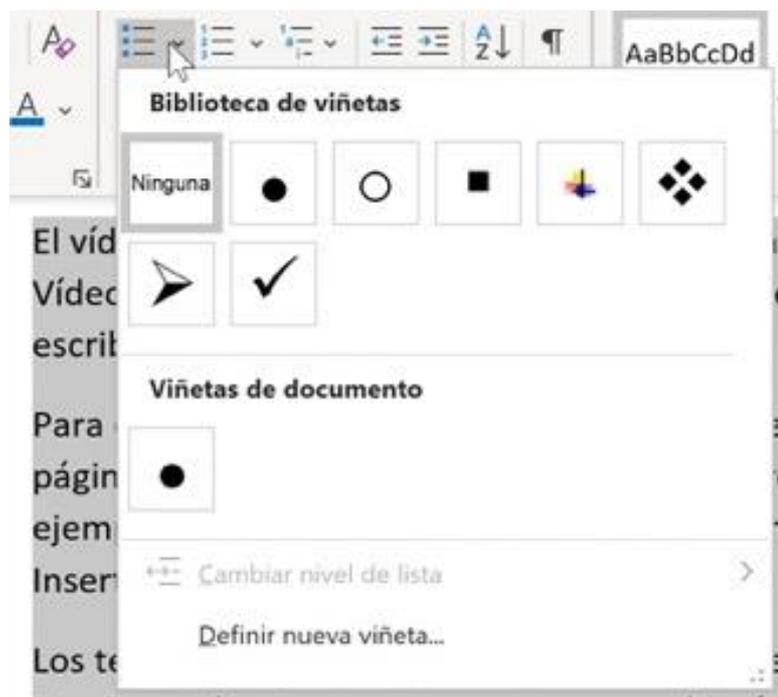
En primer lugar, un truco. En lugar de pasar el trabajo de escribir texto o buscar una plantilla que nos sirva, Word nos permite generar unos cuantos párrafos de texto aleatorio muy útil para practicar con él. Es tan sencillo como teclear **=rand()** y darle a intro. Esto generará 5 párrafos de texto con los que podemos empezar a crear listas.



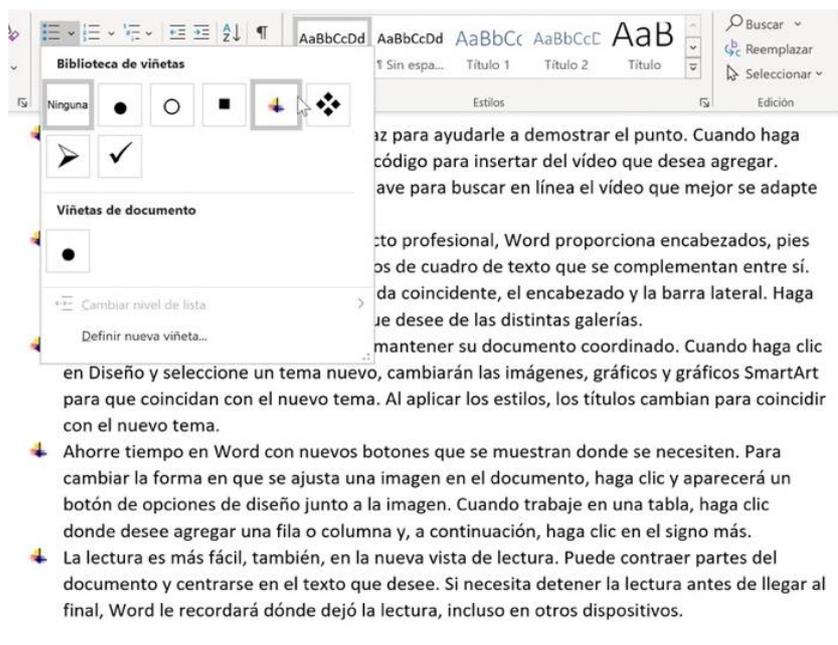
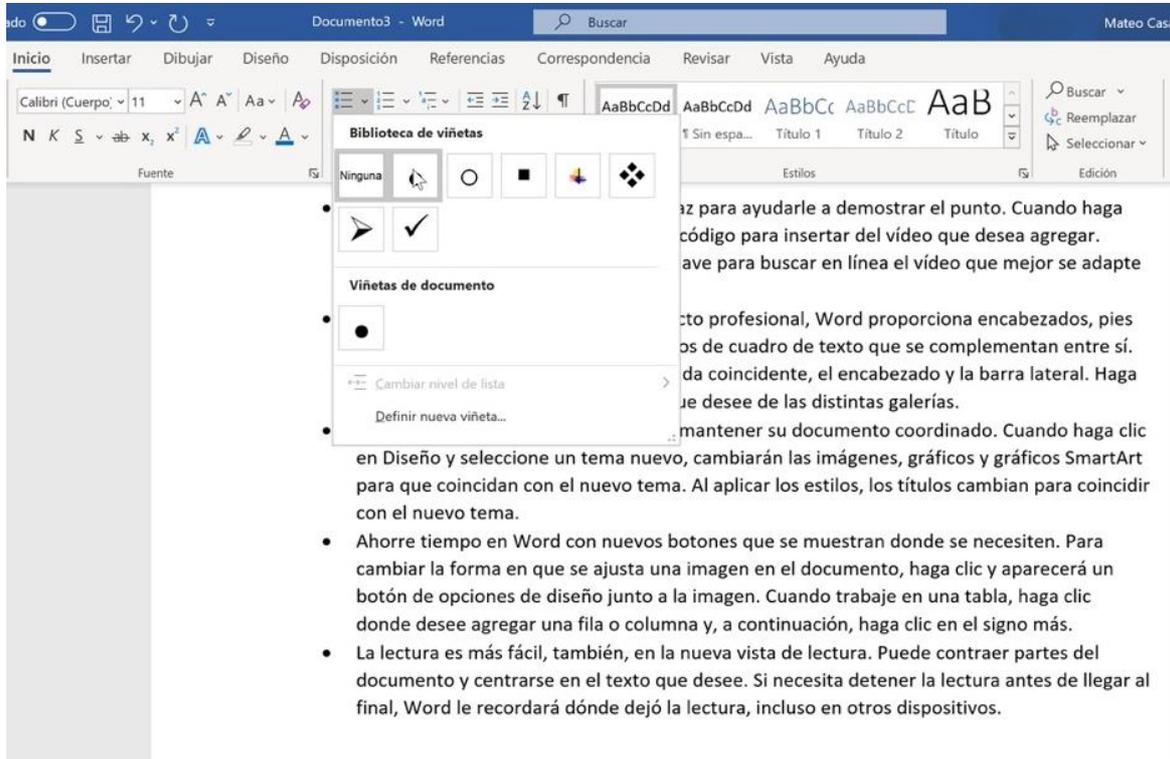
Lo primero es diferenciar **los dos grandes tipos de listas**. Las hay **numeradas**, que como su nombre indica marcan los puntos de modo numérico, y hay las que Word denomina de **viñetas**, que marcan los puntos de la lista con símbolos de varios tipos. Ambas se encuentran en la pestaña de Inicio. Empecemos viendo las viñetas:



Seleccionamos los párrafos que queremos convertir en lista, hacemos clic en viñetas y se despliegan diferentes tipos de icono:



Con tan solo pasar el cursor del ratón por encima veremos que el documento cambia de modo dinámico y nos muestra el resultado final con la viñeta seleccionada. Probemos con un par de ejemplos:



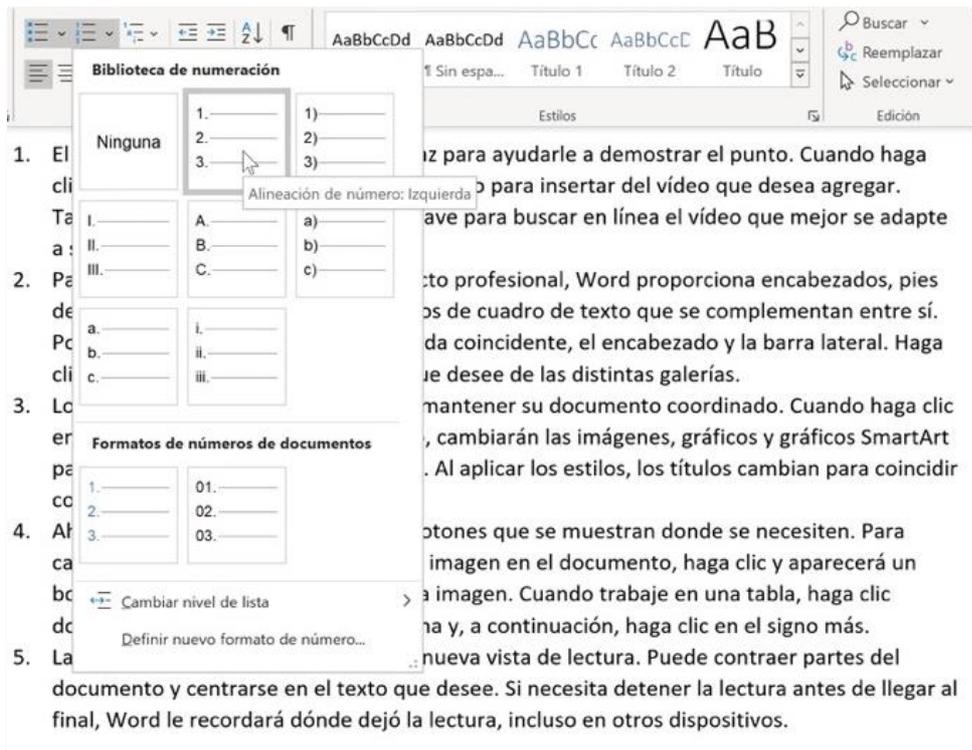
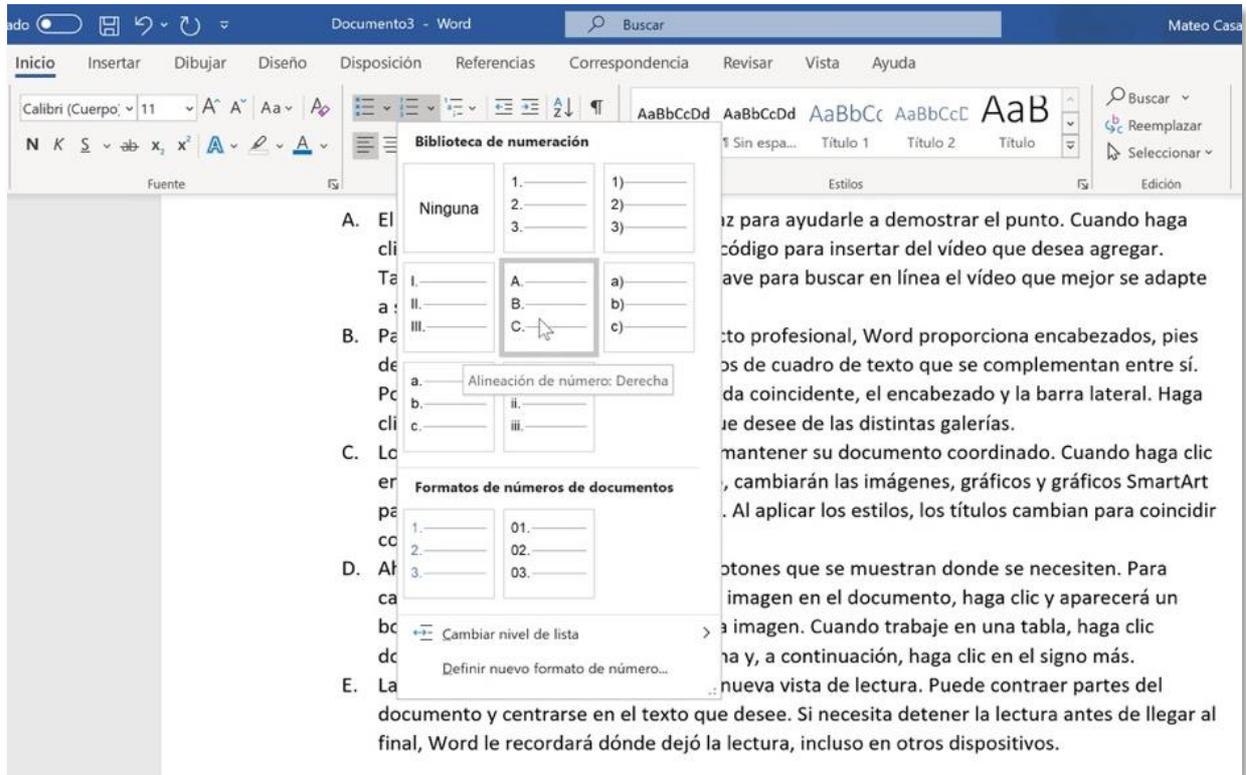
Justo al lado del botón de listas de viñetas, siempre en la pestaña Inicio, se encuentra el botón de **listas de numeración**:



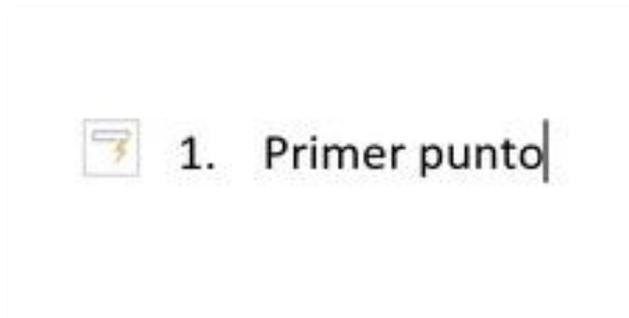
Su funcionamiento es similar a las listas de viñeta. Nos permite elegir entre muchas ordenaciones bien sea con **números arábigos, romanos o letras del alfabeto**. Además podemos definir el formato del número y cambiar los niveles de la lista, que por defecto mostrará todos los elementos en un único nivel.



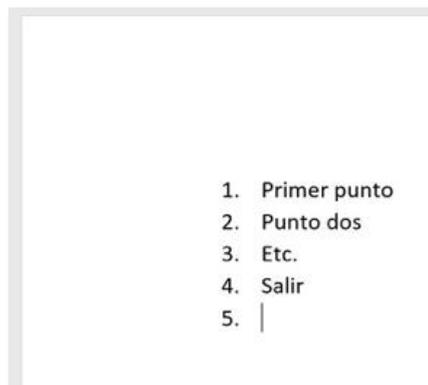
Practiquemos realizando una lista con letras mayúsculas y otra con números:



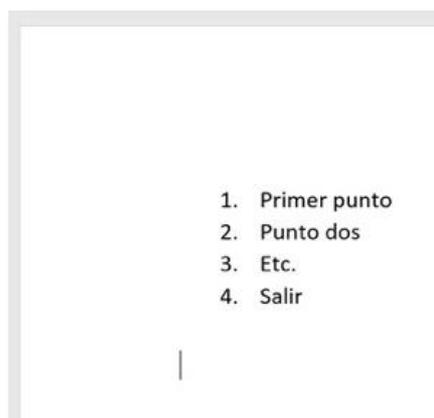
Además de usando la cinta de herramientas, Word ofrece una manera de **crear listas rápidas usando simplemente el teclado**. Para crear una lista numerada de forma automática tan solo tenemos que escribir **“1.”** y a continuación hacer clic en la **“barra de espacio”** para que empiece a generarse. Estará señalada con el siguiente símbolo:



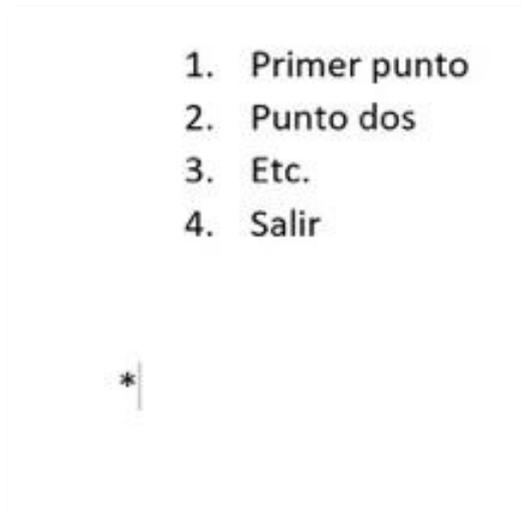
A partir de aquí basta con teclear la tecla **Intro** para ir añadiendo puntos a la lista:



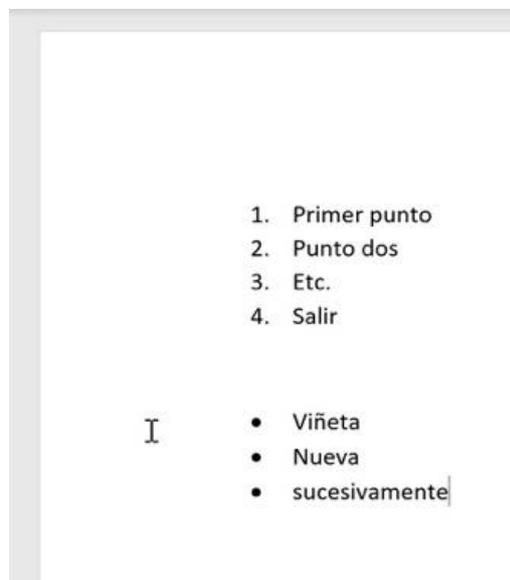
Para lograr terminar la lista y salir de ella volviendo al párrafo normal tendremos que mantener presionada la tecla Intro un par de segundos:



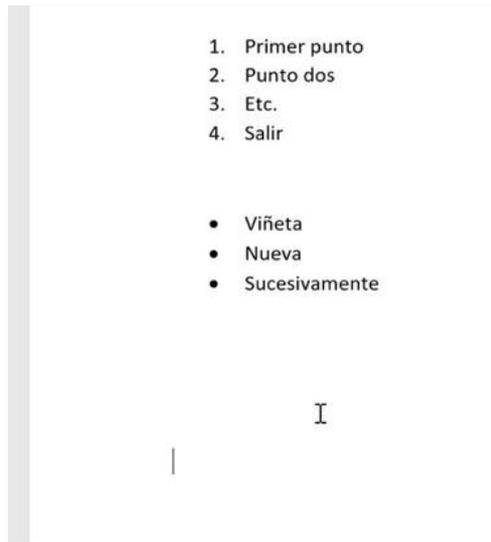
Si en lugar de crear un lista automática con números deseamos hacerla con viñetas, en este caso la señalada con puntos negros, es tan sencillo como teclear un asterisco \* y a continuación la **barra espaciadora**:



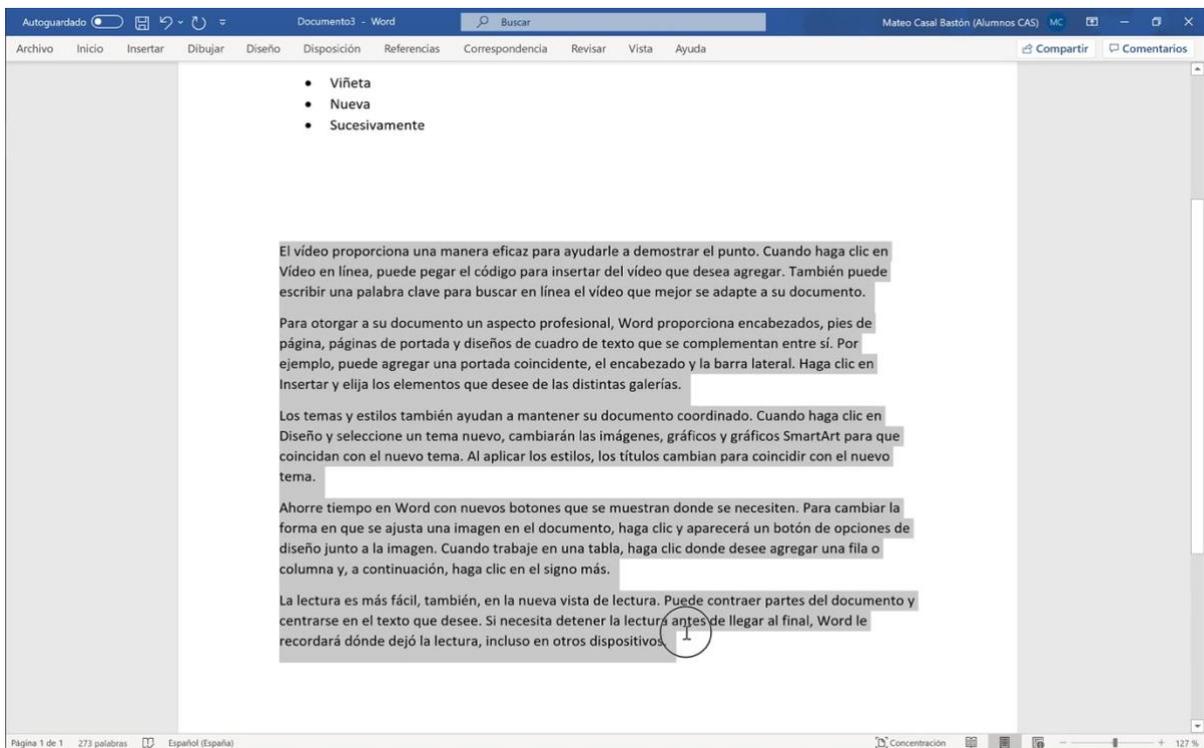
El funcionamiento es análogo al que hemos visto con las listas automáticas numeradas, tanto en la creación de nuevos puntos



Como en el mantener pulsada la tecla Intro para salir de la lista y volver al párrafo:



Por último, veremos en este bloque cómo modificar los interlineados. Es clave para ajustar nuestro documento con precisión saber cómo controlar el espacio entre párrafos y entre líneas. En primer lugar creamos un texto – podemos usar la función `=rand()` – y seleccionamos todos los párrafos haciendo clic en la primera línea y arrastrando el cursores hasta el final.



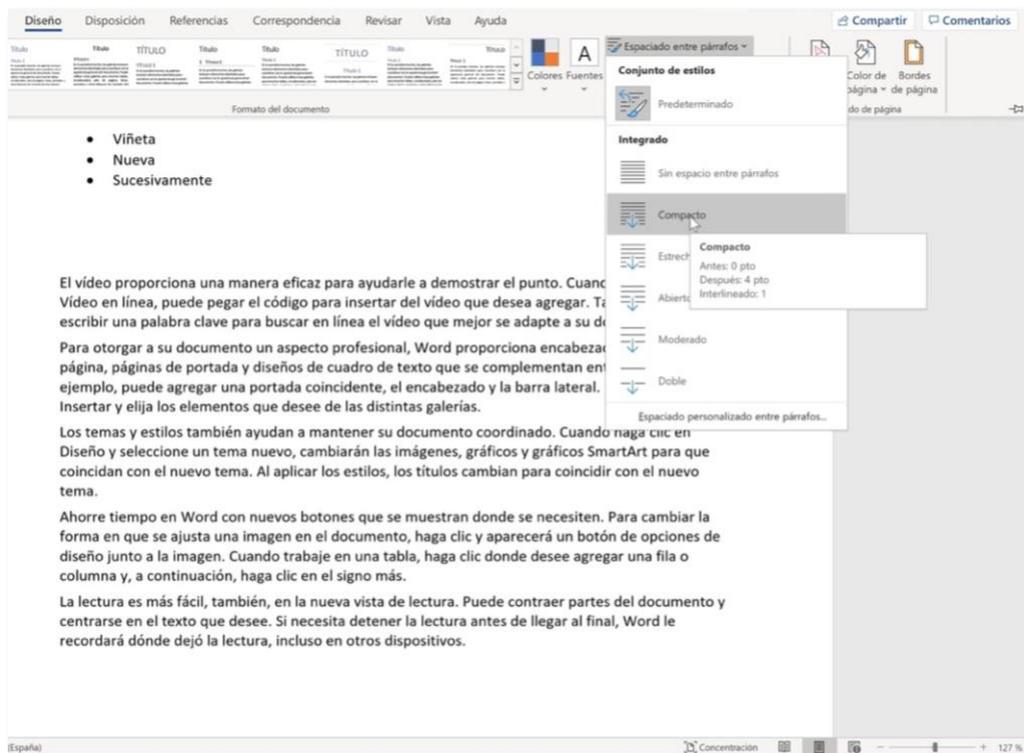
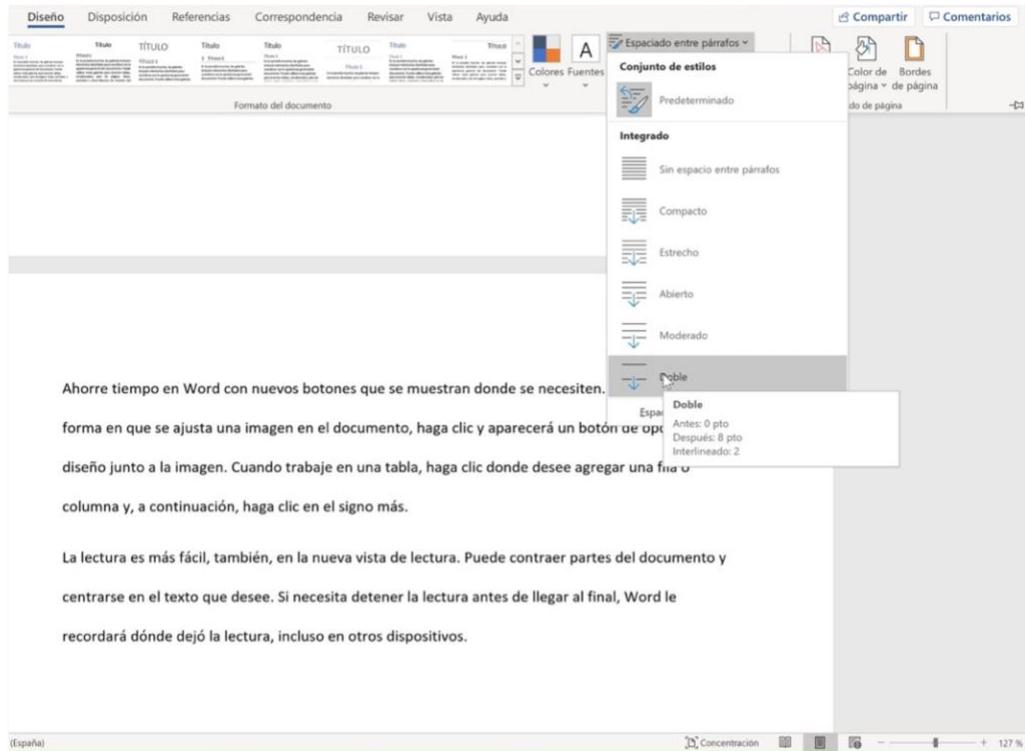
Vamos a modificar el **espaciado entre párrafos**, para ello buscamos la herramienta en la pestaña **Diseño**.



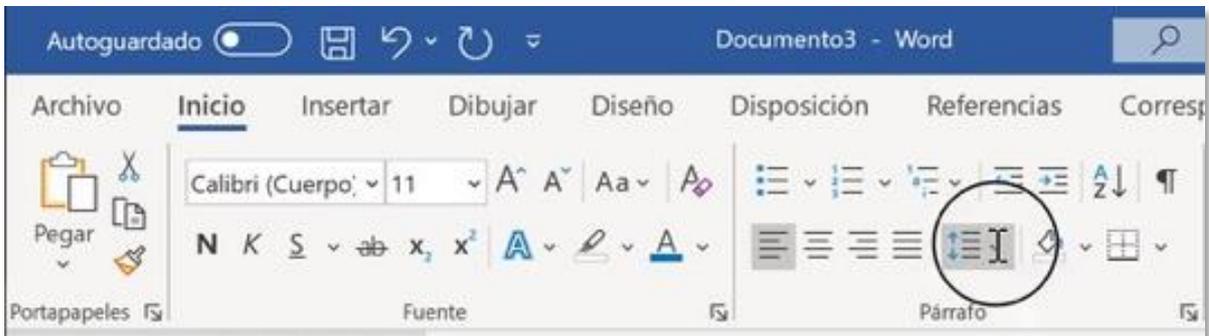
Haciendo clic se despliegan los diferentes tipos de opciones predefinidas, además al final encontramos la opción de personalizar el espacio:



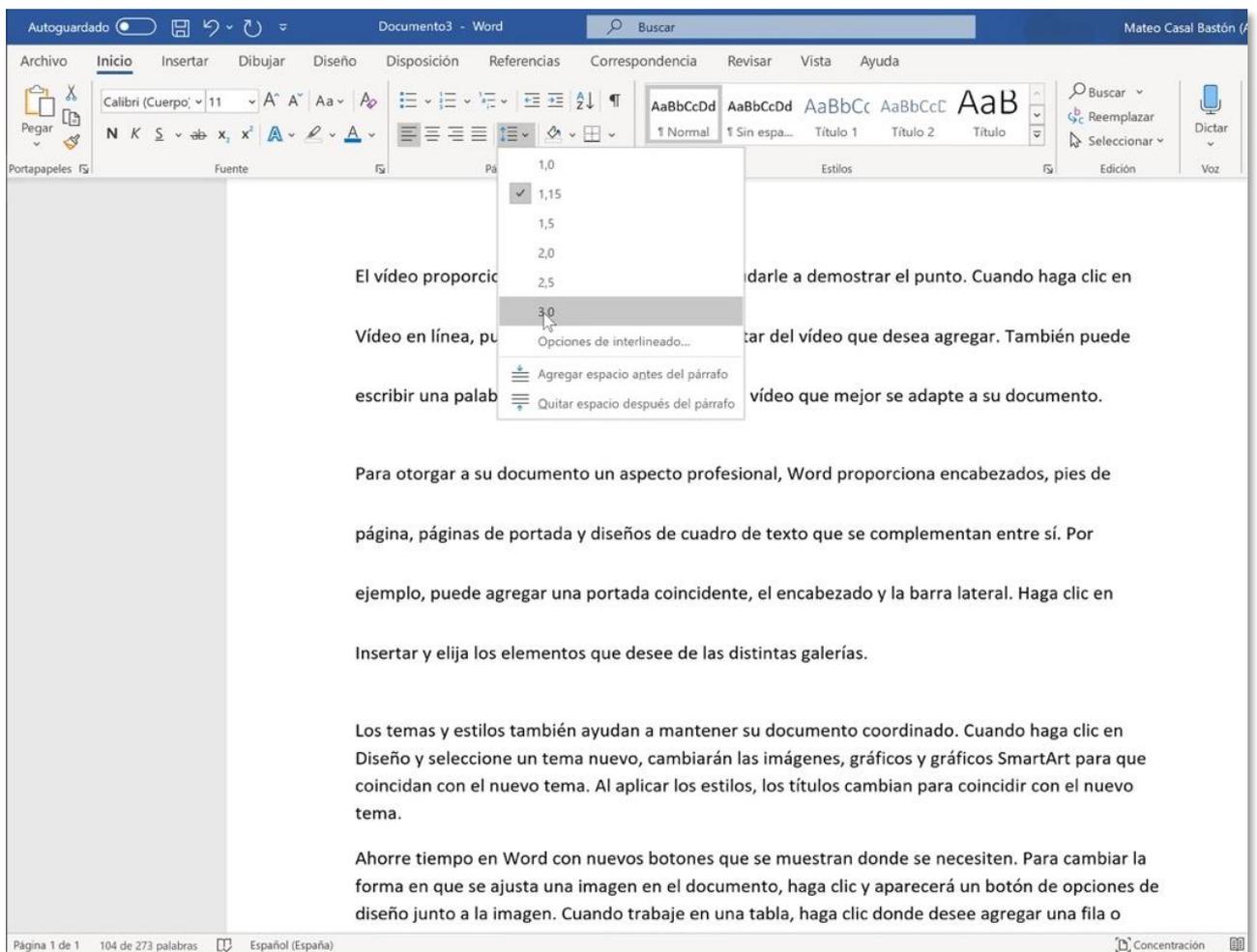
En general, se aconseja usar espacios predefinidos para que nuestros documentos tengan más coherencia. Hagamos la prueba de cambiar el espaciado a Doble y a Compacto y observemos cómo se cambia el diseño automáticamente:



Otra forma de hacer cambios en el **interlineado** es a través de la **pestaña Inicio**. Ahí tenemos un acceso directo que nos permite ajustar a nuestro gusto el documento:



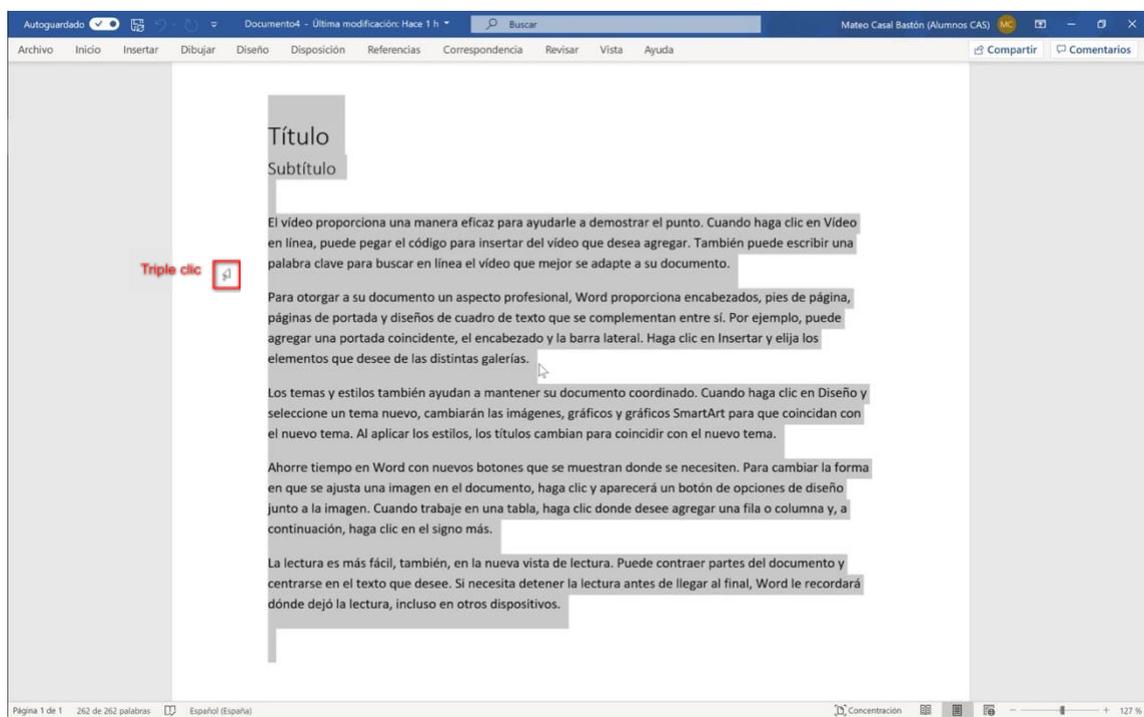
Veamos un ejemplo de cómo quedarían nuestros primeros dos párrafos con un interlineado de 3,0 :



## Ejercicio 5. Seleccionar texto, aplicar estilos y temas

Para trabajar de forma ágil con nuestros documentos hemos de practicar los diferentes modos de selección de texto. Primero, para **seleccionar todo el texto** de nuestro documento de Word de una manera rápida hemos de hacer clic en cualquier parte del documento y a continuación pulsar **Ctrl + E**.

La selección de todo el documento también podemos lograrla haciendo **triple clic en el margen izquierdo** del documento. Además, puedes hacer clic en el margen izquierdo del documento con la tecla CTRL pulsada y conseguirás el mismo efecto.



Para **seleccionar un párrafo** haz clic en el margen izquierdo y arrastra hacia arriba o hacia abajo para seleccionar todos los párrafos deseados. Sin embargo, la manera más rápida de seleccionar un párrafo completo consiste en hacer **dobles clic en el margen izquierdo** del párrafo objetivo.

Para seleccionar **una sola palabra**, haz **doble clic** rápidamente **en esa palabra**. Otra buena manera de seleccionar con precisión **una línea** de texto, es colocar el cursor al principio de la línea y pulsar **Mayús+flecha abajo**. Para seleccionar **un párrafo**, coloque el cursor al principio del párrafo y pulse **Ctrl+Mayús+flecha abajo**.

Si lo que quieres es seleccionar varios textos que están separados puedes hacer esto: Doble clic sobre las palabras a seleccionar con la tecla de CTRL pulsada. O también puedes hacer clic y arrastrar para seleccionar varias palabras o caracteres con la tecla de CTRL pulsada.

**¿Cómo mejorar la apariencia de nuestro documento rápidamente?** Para ello es útil aplicar **un tema** si deseamos darle un diseño coherente, pues coordina colores de temas y fuentes de tema. Podemos usar y compartir temas entre aplicaciones de Office 365 que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, se puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con nuestra organización tendrán una imagen parecida.

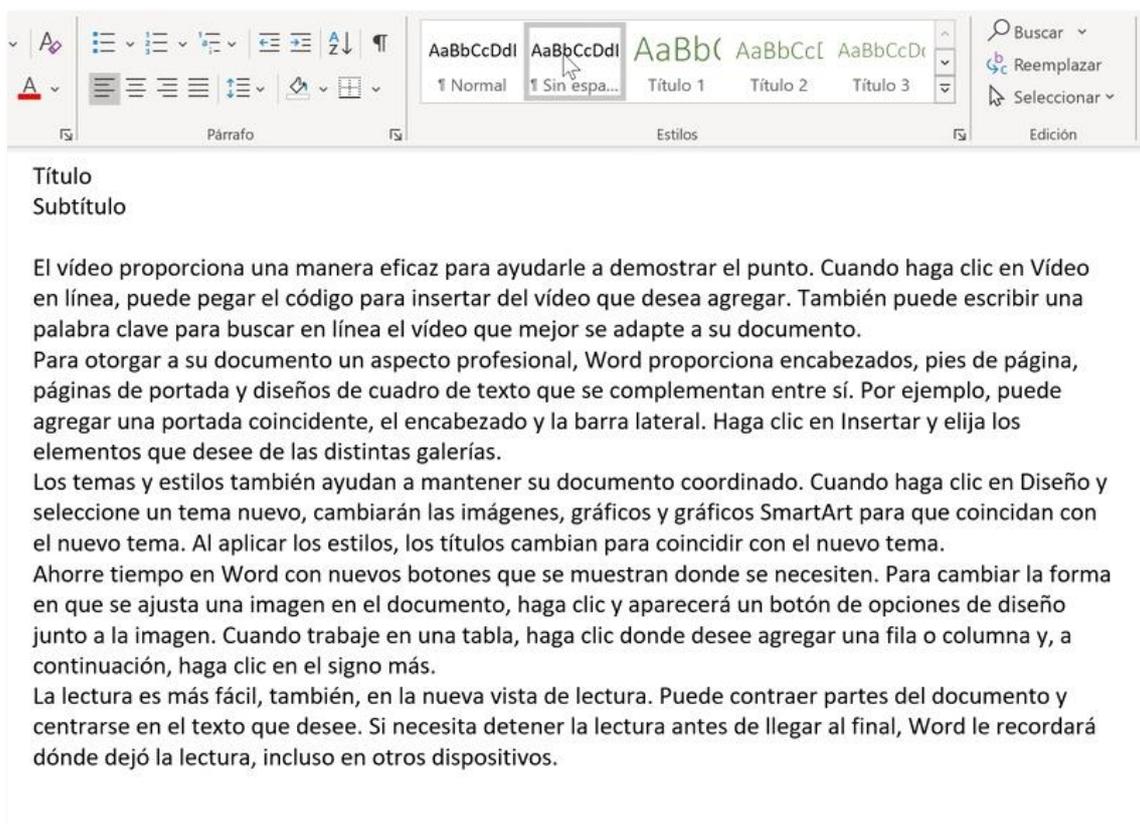
## **Estilos de Word**

**Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general.** Si deseamos **cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.** Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, podemos cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido. Veamos primero como aplicar estilos.

Buscamos el apartado de estilos dentro de la pestaña de Inicio:

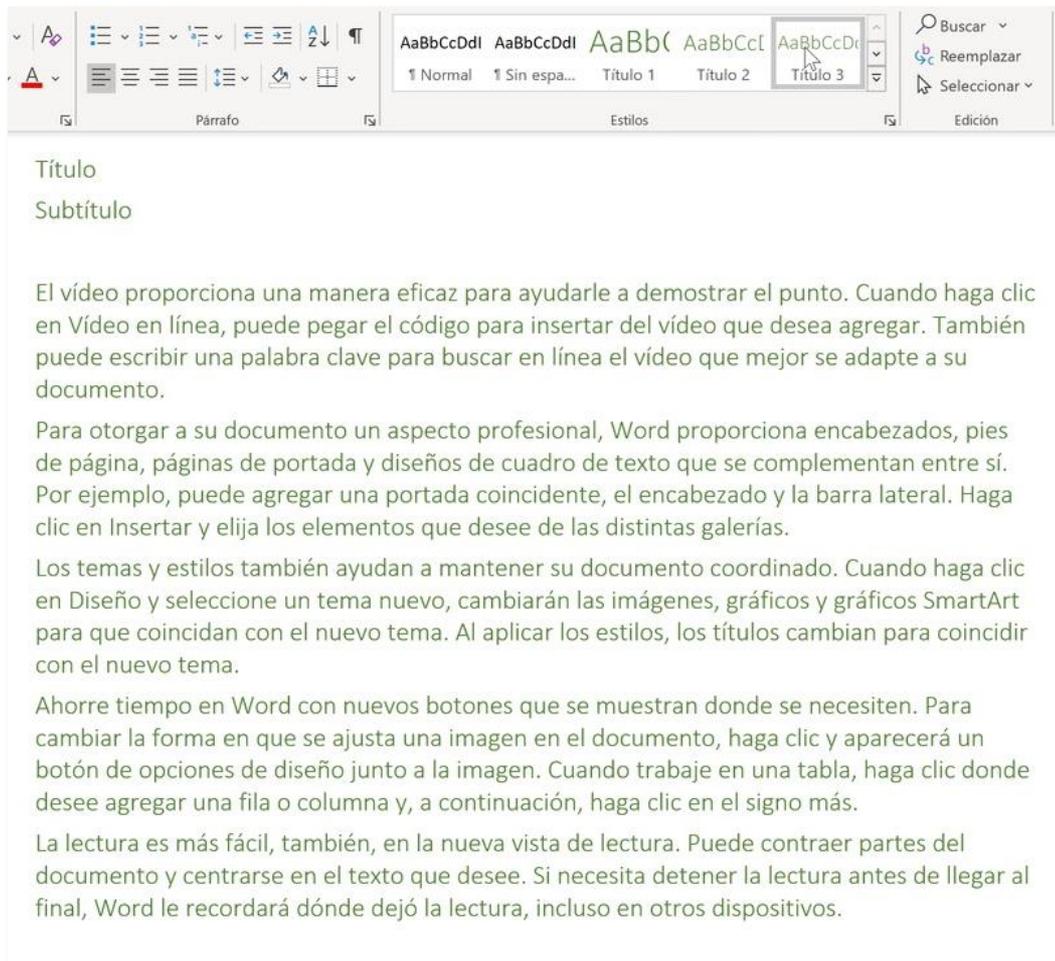


Encontramos diferentes estilos predefinidos y según pasamos por encima del ratón nuestro texto cambiará de estilo automáticamente. Practiquemos aplicando un par de estilos diferentes:

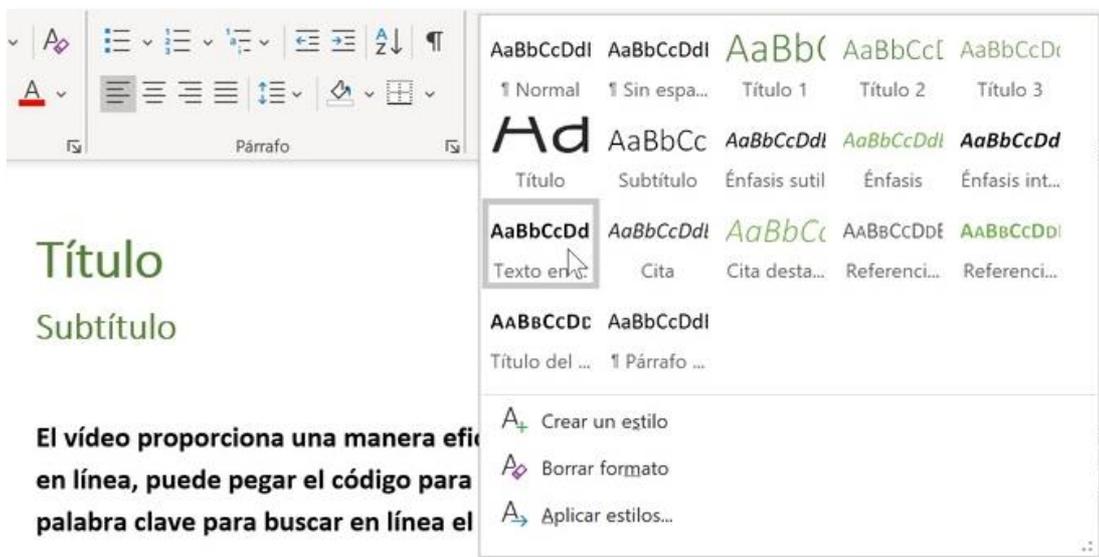


Aquí tenemos un estilo “Sin espacios” que da una imagen del texto muy compacta.

En este otro caso un estilo con el texto en color.



Si hacemos clic en el triángulo de la parte derecha, se abre un desplegable con muchos estilos más y opciones de personalización:



**Temas**, por el contrario, no se encuentra en la pestaña de Inicio sino en la **pestaña de Diseño**:



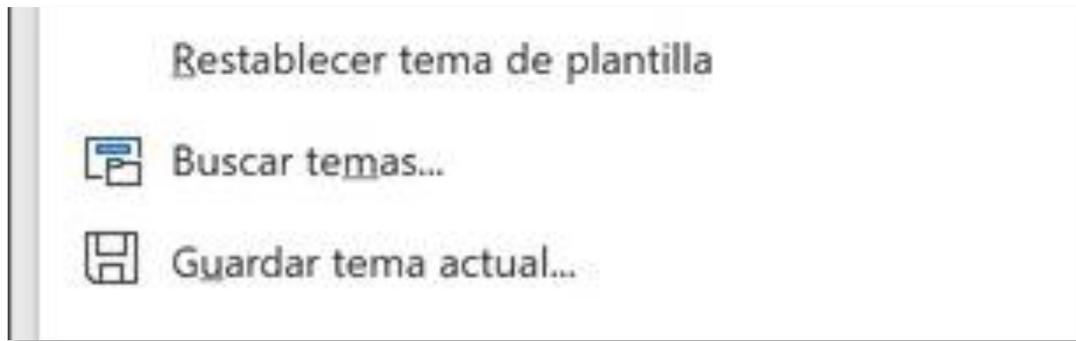
Vamos a practicar aplicando un tema a nuestro documento. En este caso sugiero el tema denominado **Vista**



Observamos el resultado, instantáneo:



Una vez que tenemos un Tema aplicado, podemos configurarlo usando estos comandos:



Además, cada Tema tiene una **paleta propia de colores** que podemos elegir para adaptarlo aún más si cabe a nuestros gustos o necesidades. La opción desplegable **Colores** la encontraremos a la derecha de la cinta de Temas, siempre en la pestaña **Diseño**:



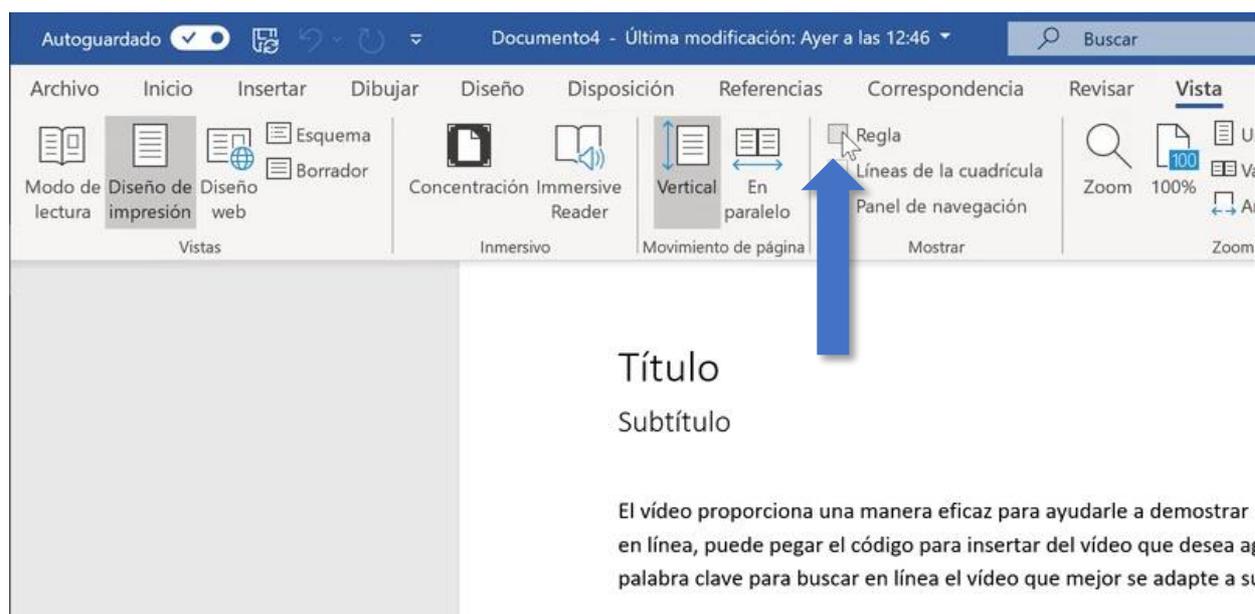
Por último, para darle el acabo final al Tema elegido, podemos ajustar también las fuentes (tipografías) que se combinarán en el mismo. Justo a la derecha de Colores tenemos el desplegable **Fuentes**:



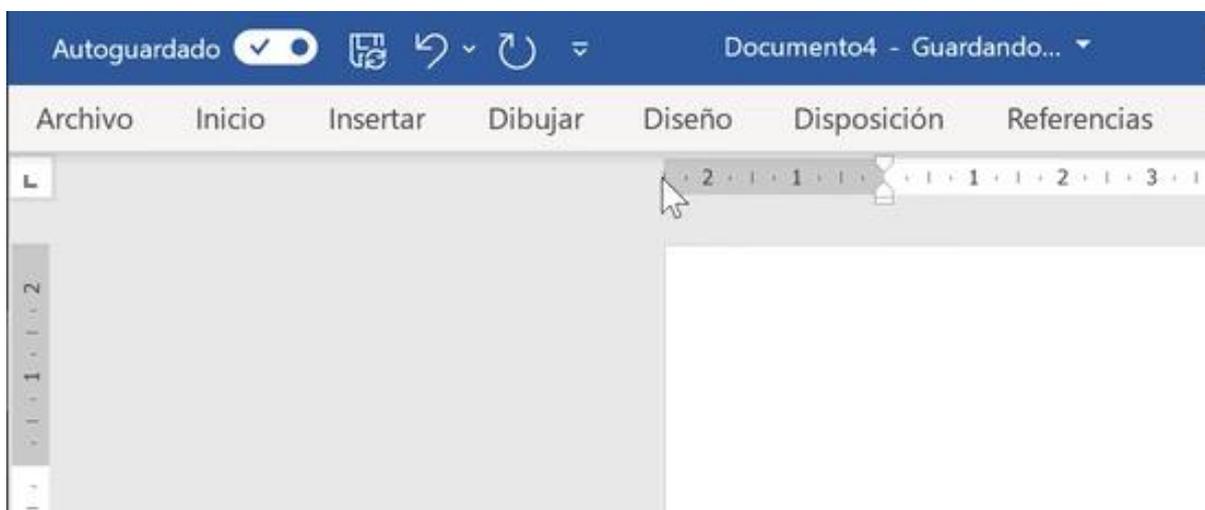
En este caso hemos escogido un Tema sencillo, con acabados en Azul y Negrita y una combinación de fuentes Calibrí. ¡Haz tus pruebas con diferentes estilos, temas, colores y fuentes hasta lograr el diseño deseado!

## Ejercicio 6. Diseñar página, parte 1

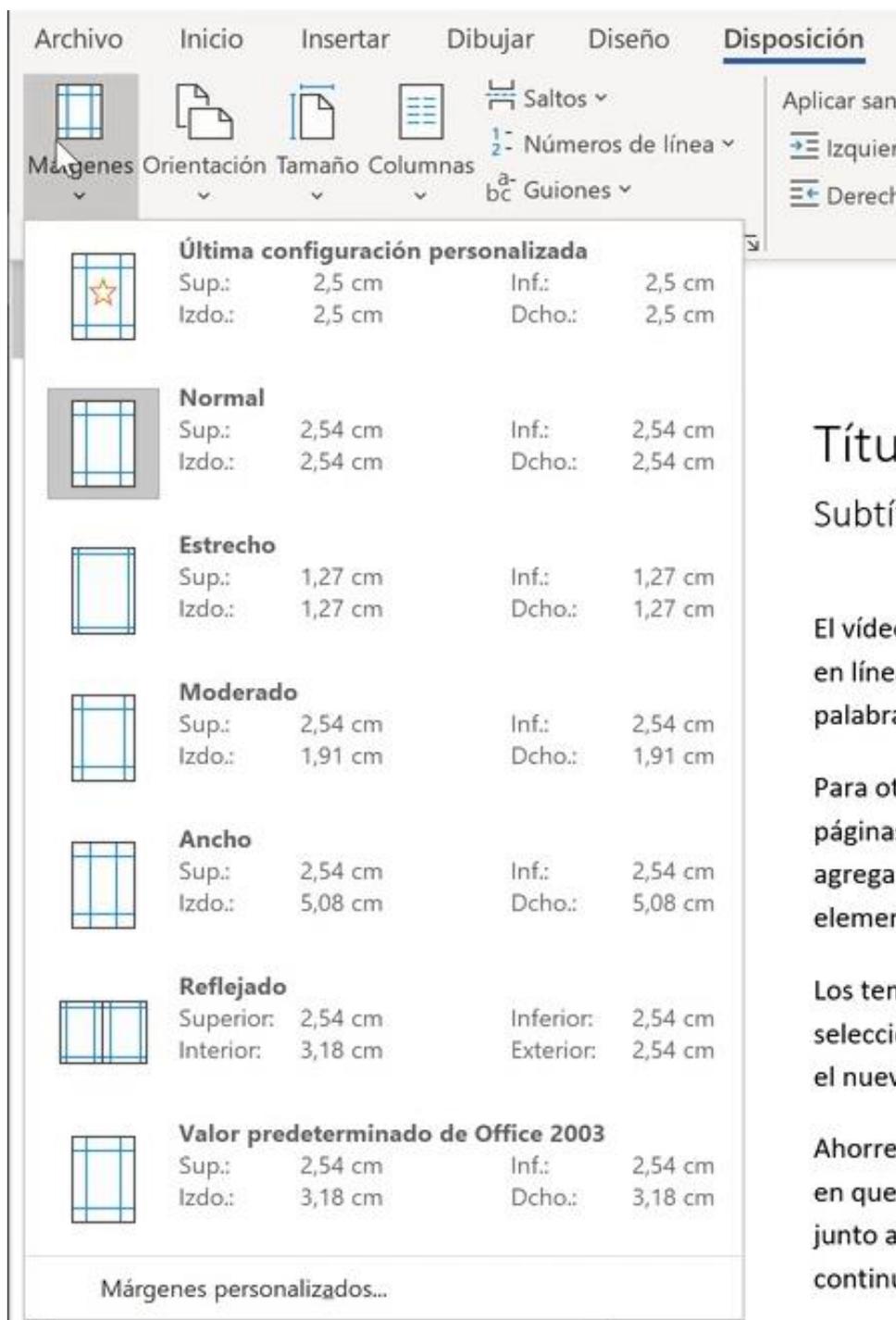
Una vez que hemos practicado sobre la edición de nuestro texto es relevante aprender a diseñar la página. Por defecto, en Word, las páginas muestran unos márgenes de una pulgada. En centímetros la pulgada equivale a 2'54 cm. Podemos comprobarlo fácilmente activando la regla de Word, muy útil para verificar nuestros márgenes, en la pestaña Vista:



Una vez que se muestran la reglas, vemos cómo en efecto el margen es exactamente de 2'54 cm. El equivalente a una pulgada.



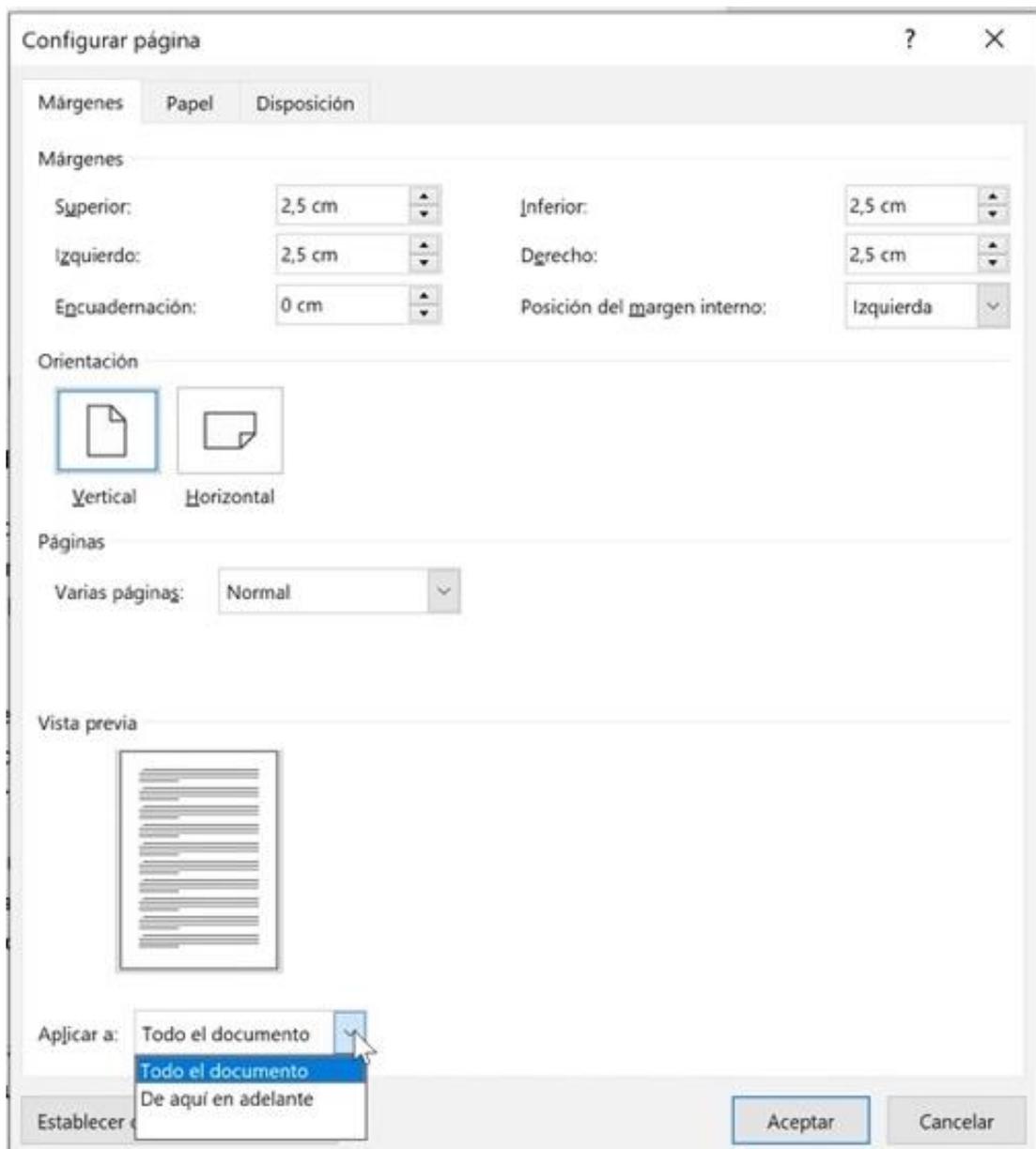
Para cambiar estos **márgenes** acudimos al botón del mismo nombre en la **pestaña Disposición**:



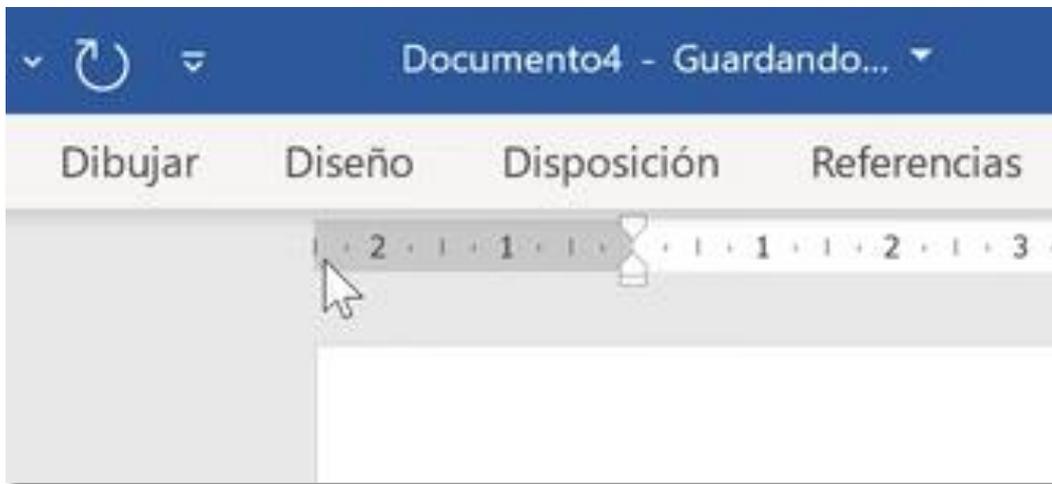
Tenemos varias opciones predefinidas y al final del desplegable el **menú de márgenes personalizados**. Hacemos clic y se abre la siguiente ventana en la que vamos a cambiar los márgenes de 2,54 cm por márgenes de 2,5 cm:



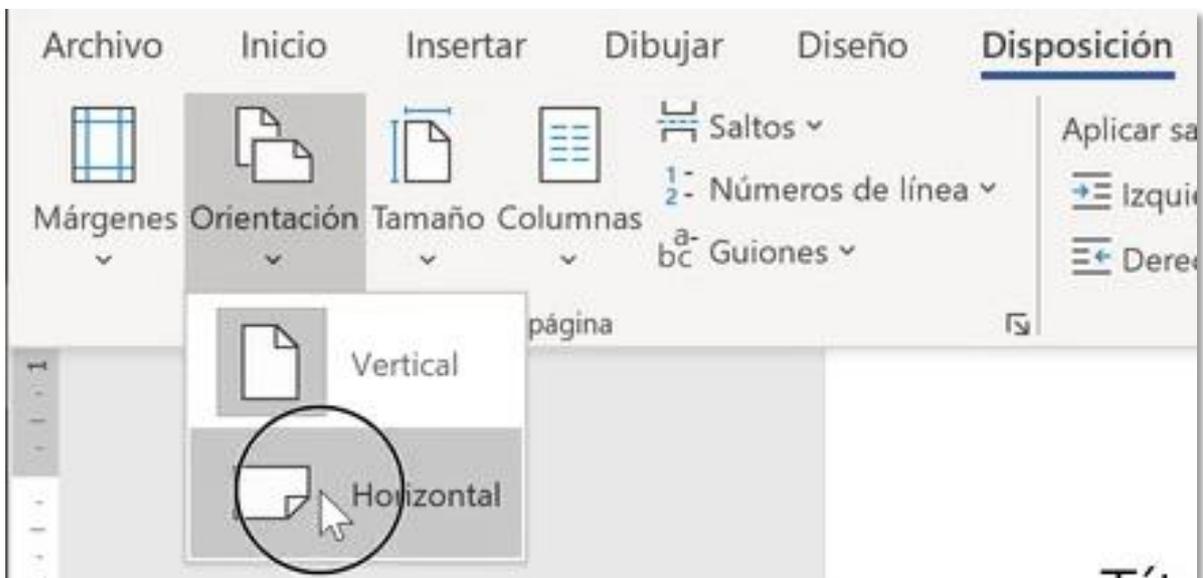
Hacemos el cambio y observamos que podemos aplicarlo a todo el documento o solo a partir del punto en el que nos encontramos:



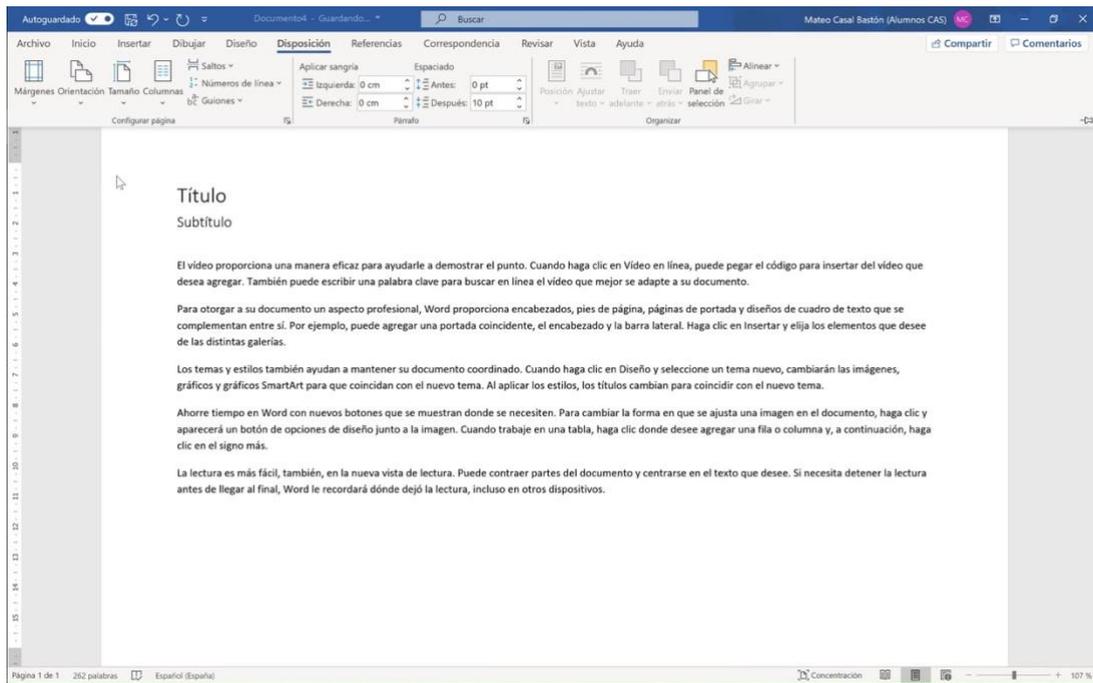
Por último verificamos en la regla que en efecto el cambio se ha producido y ahora marca 2,5 cm de margen.



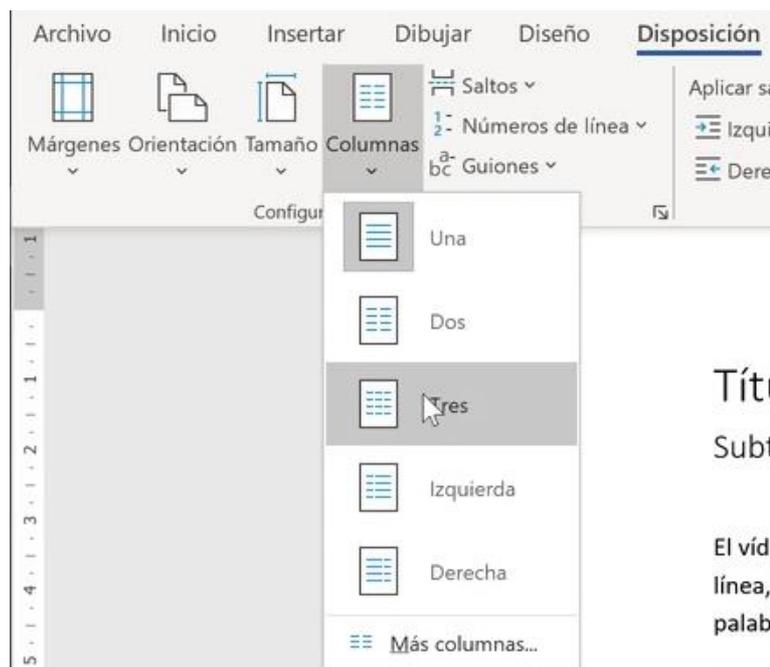
A la hora del diseño de página podemos encontrar la necesidad de trabajar con el **documento en horizontal**. Justo al lado del botón de márgenes, en la pestaña **Disposición** podemos realizar el cambio:



Podemos ver cómo la zona de trabajo adapta el texto al papel en horizontal:



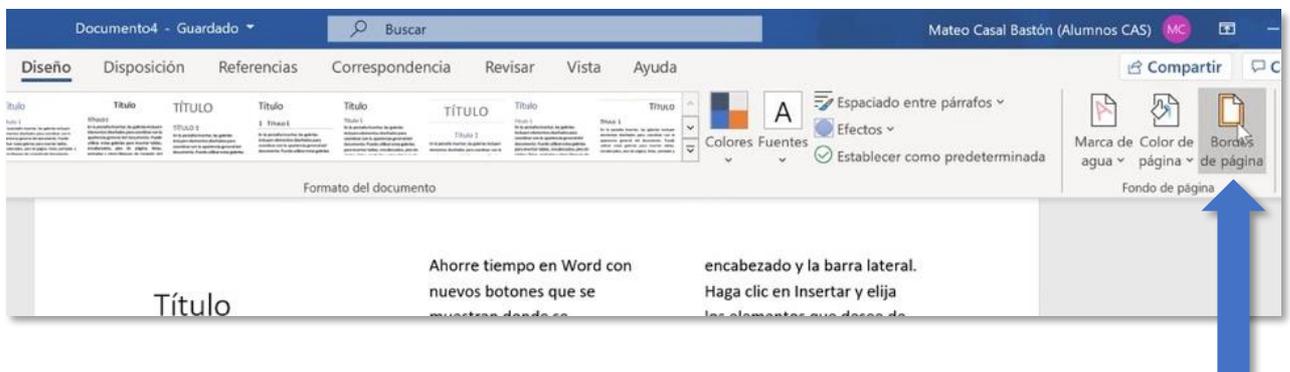
Para el resto del ejercicio volvemos a la configuración vertical, porque habitualmente es la que resulta más cómoda y habitual. Exploraremos ahora la opción de **crear columnas en nuestra página**. Las columnas son muy útiles si queremos realizar documentos de tipo folleto o crear una edición que se asemeje a una revista. En la **pestaña Disposición** tenemos la opción que lo configura:



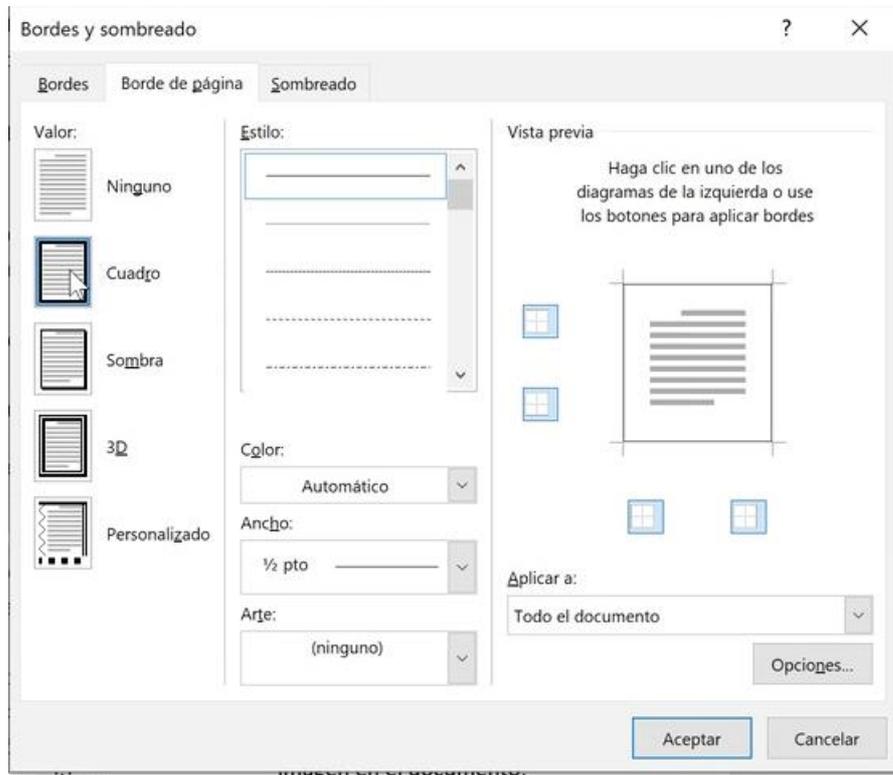
Hacemos clic en Tres y vemos el resultado del documento con este número de columnas:



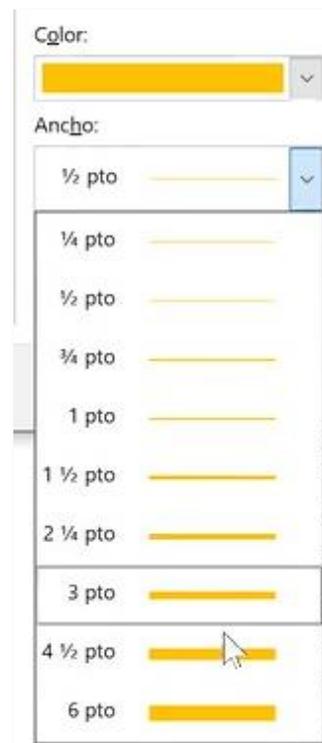
Ahora veremos como **agregar un borde a nuestra página**, para darle un toque más estiloso y diferenciador. Acudimos a la parte derecha de la **pestaña de Diseño**.



La ventana emergente nos ofrece las siguientes opciones, elegimos **Cuadro**:



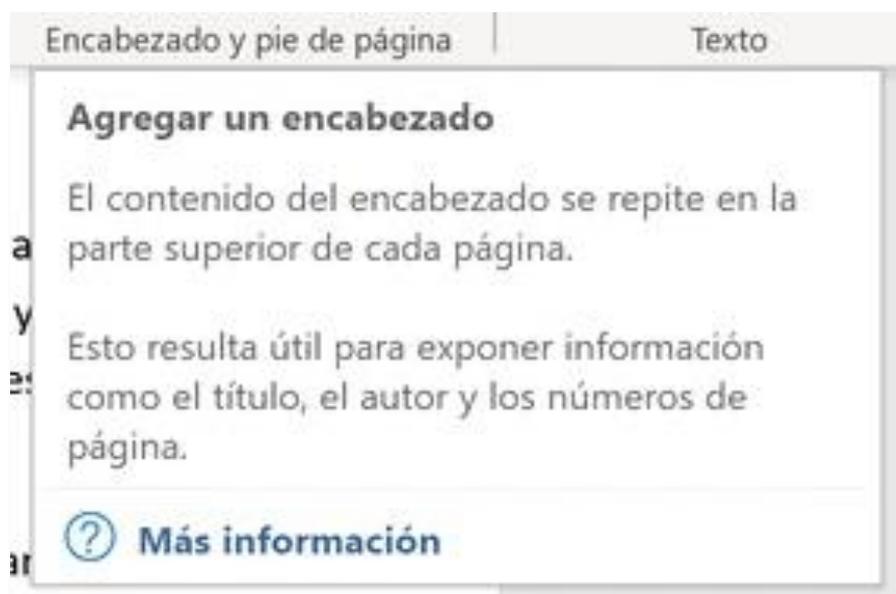
Aplicamos un color que nos resulte atractivo y aumentamos su anchura para que resalta:



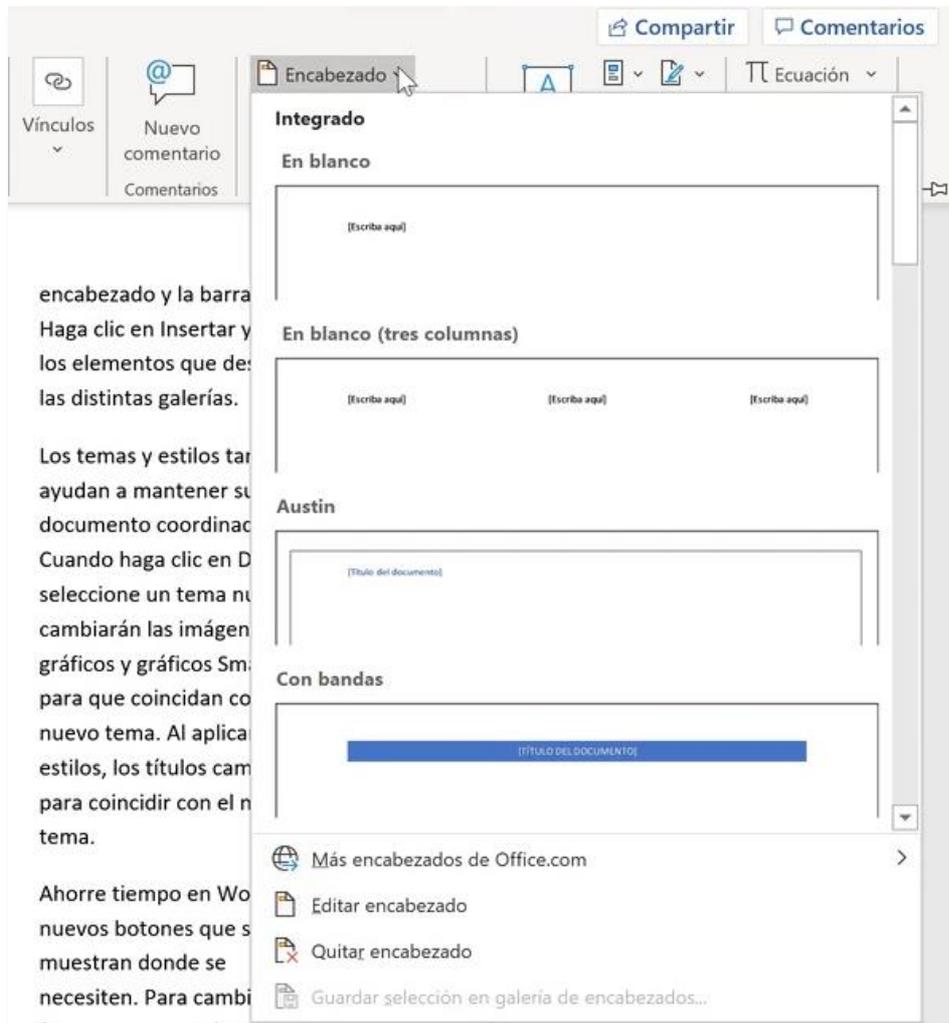
Observamos el resultado del borde de página y practicamos con distintos colores y anchuras.



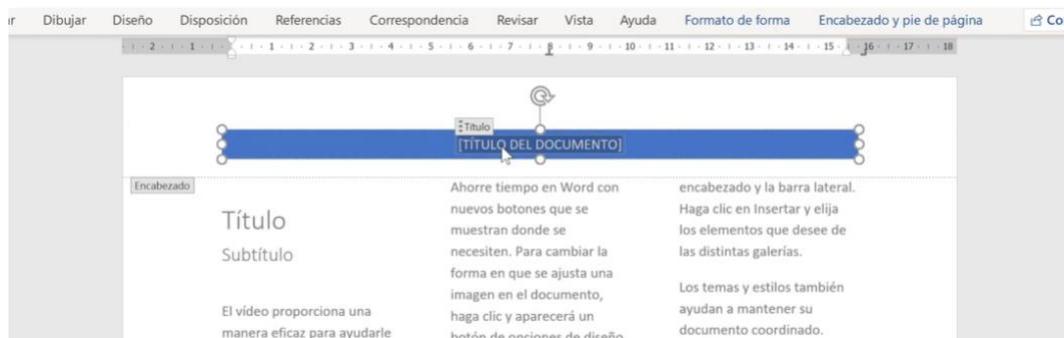
Para borrar el borde simplemente hacemos clic en “Ninguno” sobre la ventana de Bordes y sombreado que hemos visto en la página anterior. Ahora vamos a practicar la **colocación de un encabezado** para nuestro documento.



La opción se encuentra en la pestaña de **Insertar**:



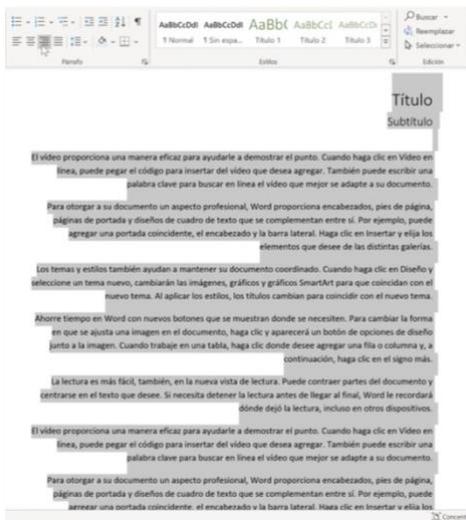
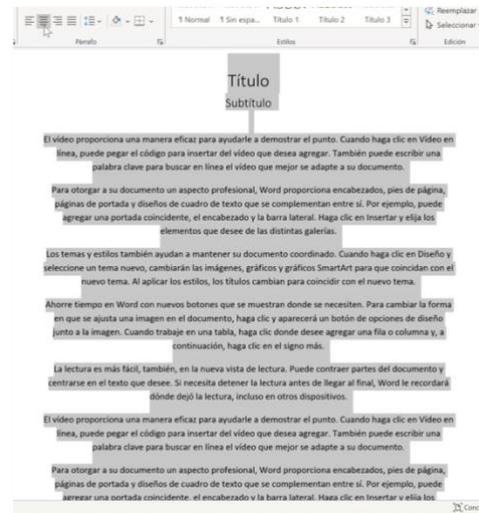
Vamos a elegir un encabezado con bandas y fijarnos en el resultado



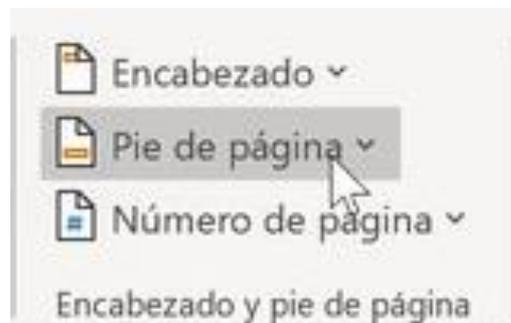
Lo principal es ser conscientes de que una vez editado el encabezado se repetirá en todas las páginas del documento.

## Ejercicio 7. Diseñar página, parte 2

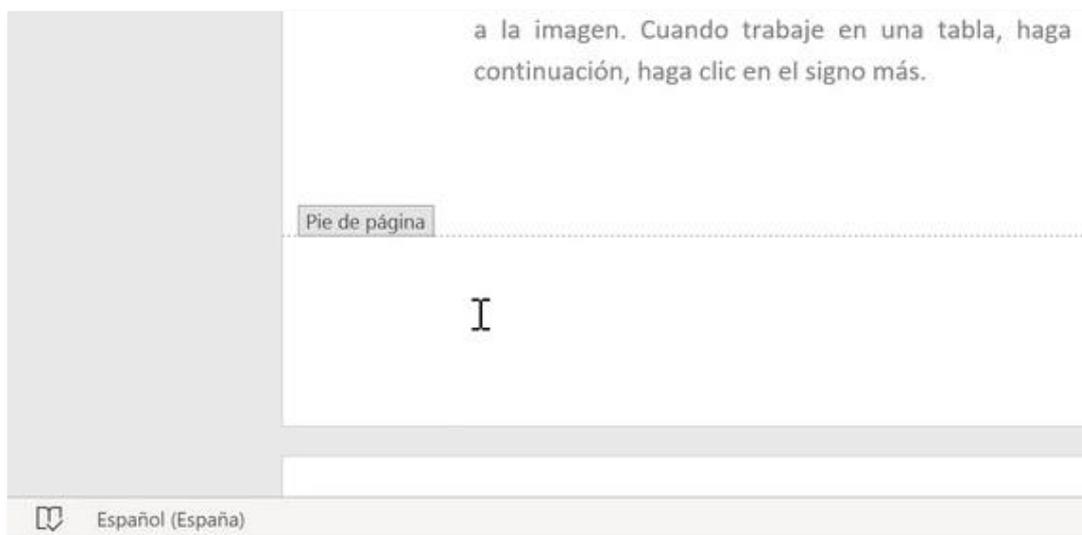
A la hora de diseñar nuestros **párrafos** tenemos cuatro opciones principales, los botones en orden están en la pestaña Inicio y corresponden a **alineado a la izquierda**, **centrado**, **alineado a la derecha** o **justificado**.



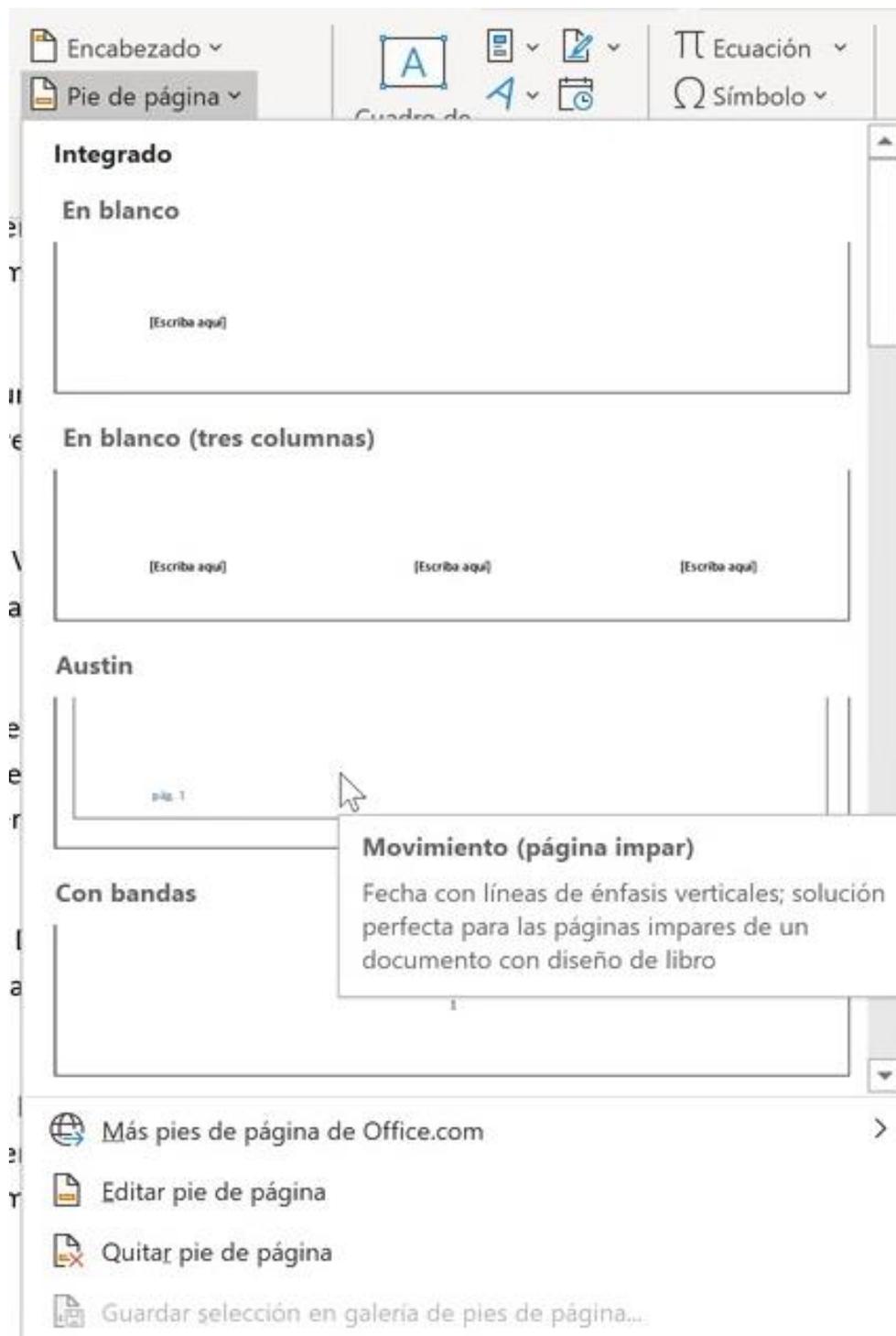
Por otro lado en el punto anterior practicamos la inserción de un encabezado. Ahora vamos a colocar un **pie de página** en nuestro documento. La opción la tenemos dentro de la pestaña Insertar, justo debajo de Encabezado.



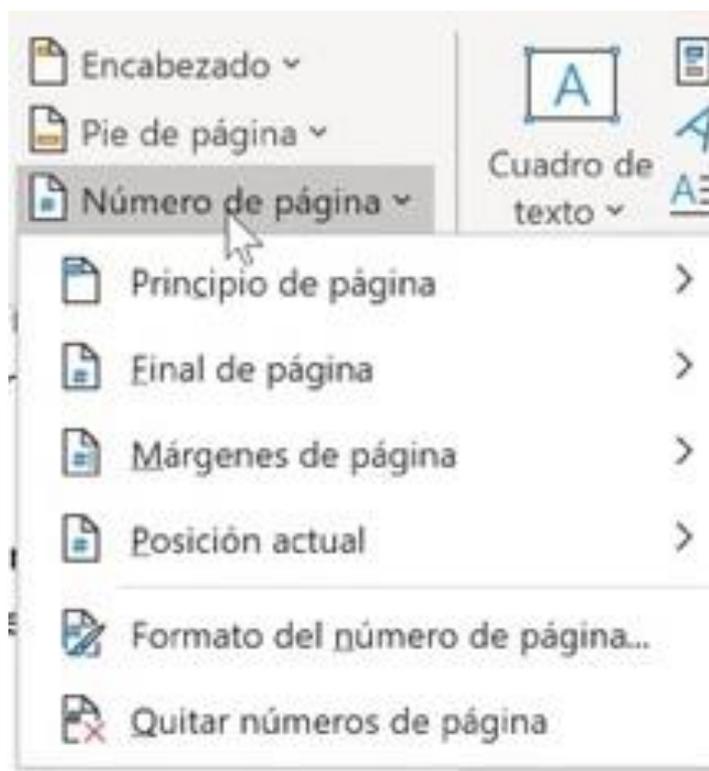
Sin embargo vamos a probar un truco para acceder de una manera más rápida. Simplemente hacemos doble clic con el ratón en la parte final de la página y veremos como el texto para a tener menos presencia y se marca con una línea punteada el área de pie de página. Ya podemos escribir.

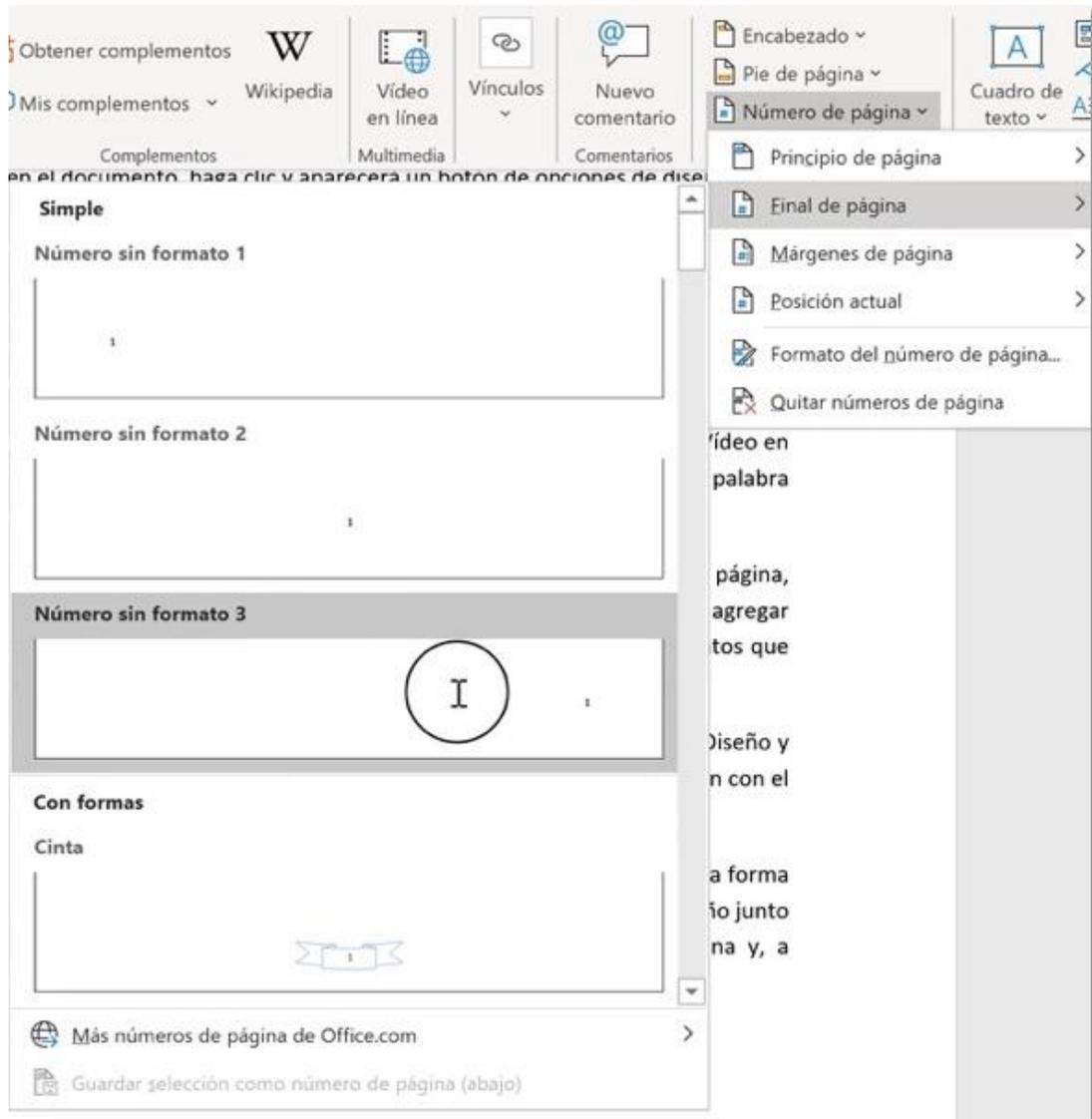


No obstante, si acudimos a insertar pie de página desde la cinta de herramientas tendremos la ventaja de disponer de un desplegable con una serie de pies de páginas predefinidos:



Por otra parte, suele ser útil que el **número de página** aparezca al pie. Así, tenemos la opción en la pestaña Insertar, debajo de las anteriores. Vamos a elegir una de las opciones y observar cómo se inserta en nuestra página:





Observamos como el número aparece en esta y en las sucesivas páginas del documento:



Si deseamos quitar el número de página es tan sencillo como abrir la zona de pie de página seleccionar el número y hacer clic en suprimir. También podremos quitarlos desde el menú anterior. Por defecto las páginas empezarán a contarse desde el número 1 pero en el menú de opciones de número de página podemos configurar este y otros aspectos.



Este es el menú de Formato del número de página, vamos a practicar poniendo que nuestro documento empiece a contar desde la página número 3:

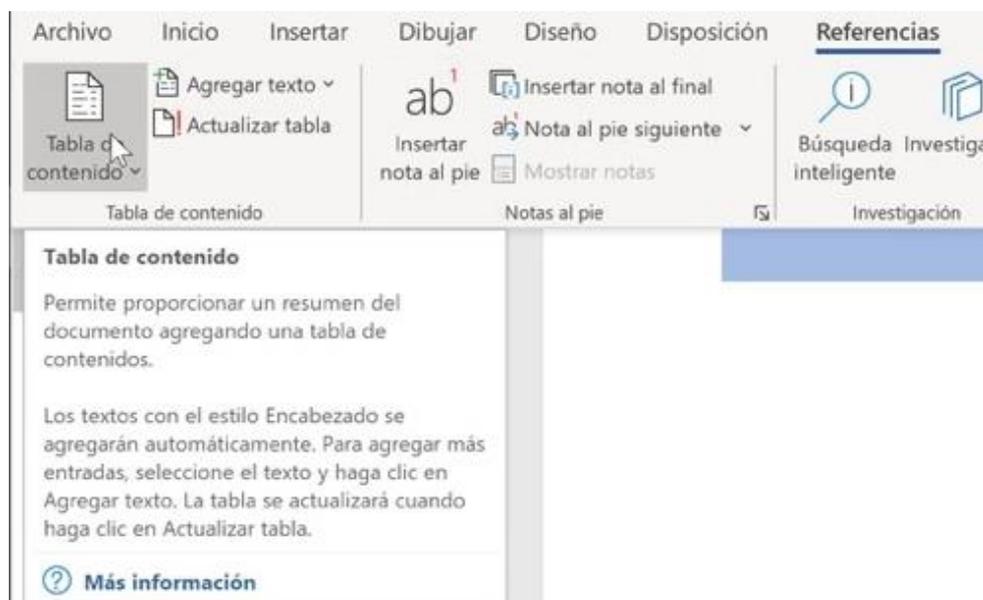


Vamos a explorar algunas opciones más avanzadas como el **Salto de página**. Si necesitamos marcar un salto de página en nuestro documento, en lugar de avanzar pulsando repetidas veces pulsando la tecla intro (error frecuente que además no le indica a Word que hay un salto marcado) la manera de hacerlo sería ir al **menú Insertar** y allí buscar la opción en la parte izquierda:



Por ejemplo si quiero insertar un índice para mi documento (que Word denomina “Tablas de contenido”) una forma rápida de hacerlo es insertar un salto de página al principio del documento con lo que libero la página que la que colocaremos la tabla de contenido.

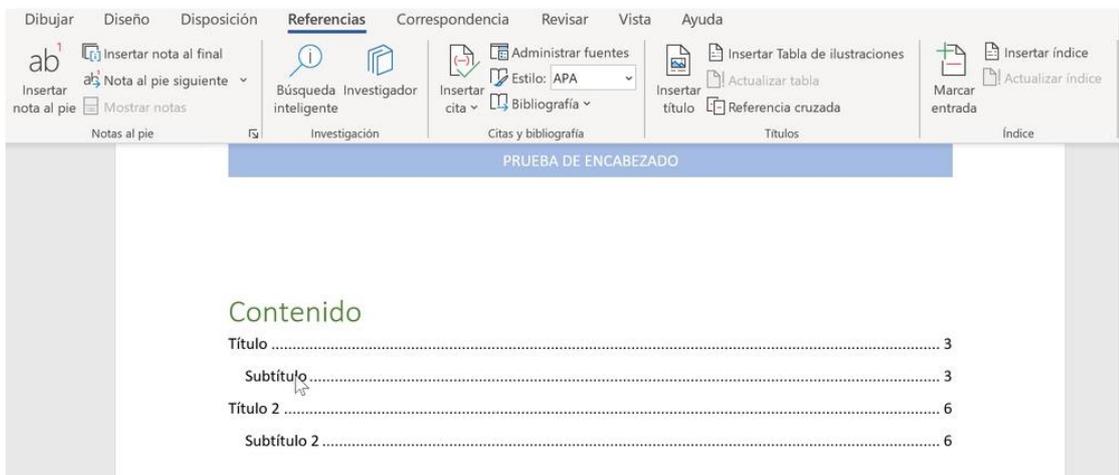
Las opciones para colocar un índice, es decir una tabla de contenido, las tenemos en la pestaña de Referencias, en su parte izquierda:



Tenemos varias opciones predefinidas y al final la opción de personalizar y quitar tabla.



Es aconsejable comenzar usando las predefinidas. Hacemos clic en varias de ellas y escogemos el resultado que más idóneo nos resulte:



La ventaja que tienen las Tablas de contenido en Word es que son dinámicas. A medida que nuestro documento crece los números de páginas, títulos, subtítulos, etc. de nuestra tabla se pueden actualizar en el siguiente botón:



Además los elementos de la tabla de contenidos funcionan como vínculos que nos llevan a la parte del documento requerida:

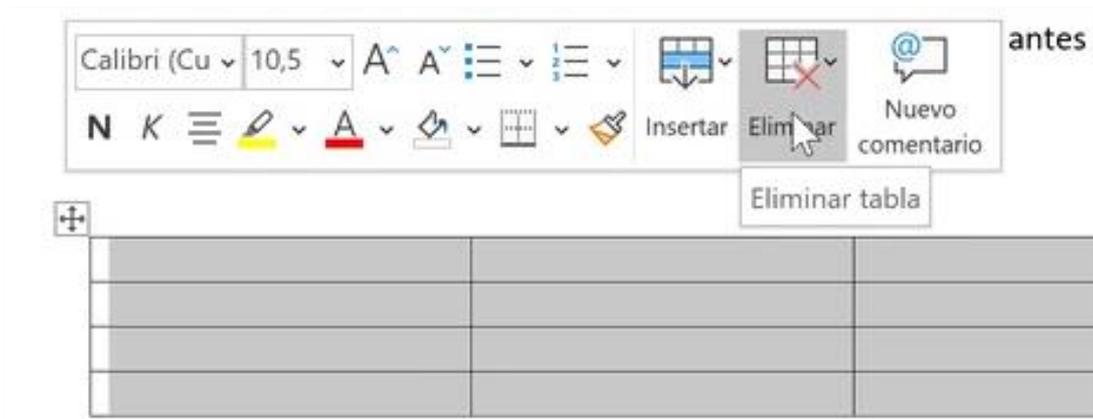


## Ejercicio 8. Diseñar página, parte 3

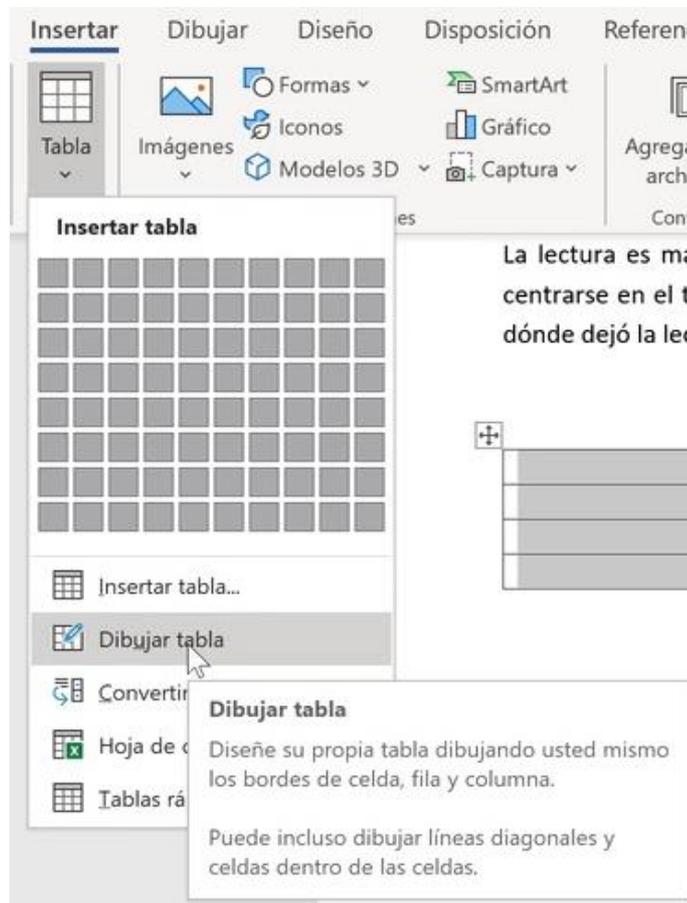
En ocasiones necesitamos incorporar a nuestro documento datos en forma de tabla. Es posible importar tablas desde Excel 365 pero también podemos crearlas directamente en Word en la pestaña Insertar. Hagamos una práctica creando una tabla de 4 filas x 4 columnas:



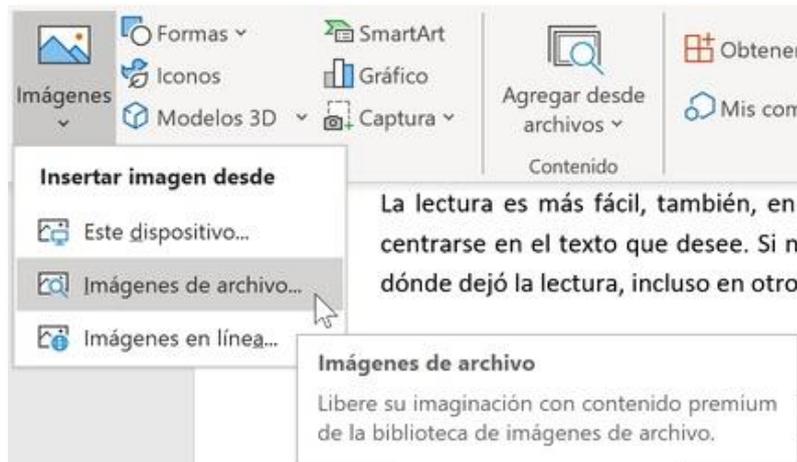
Una vez creada podemos pasar a insertar los datos o a darle formato con el botón derecho del ratón. Podemos insertar filas y columnas y eliminar la tabla desde ese mismo menú:



Desde el menú tabla en la pestaña Insertar podemos explorar opciones como **dibujar nuevas celdas** en la tabla o **convertir el texto en tabla**:

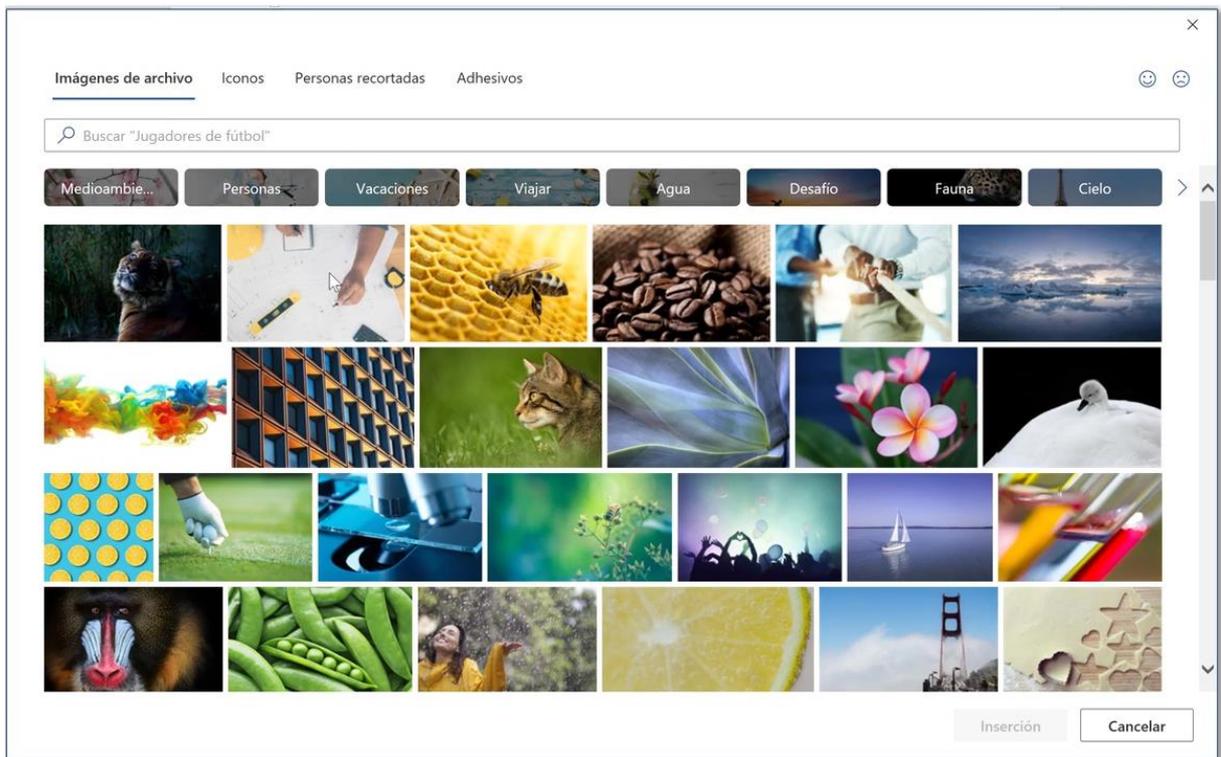


Al lado del botón de tabla, tenemos la herramienta **Insertar imágenes**. Podemos insertar imágenes que tengamos guardadas en nuestro dispositivo, imágenes de archivo o en línea desde la librería de Office 365:

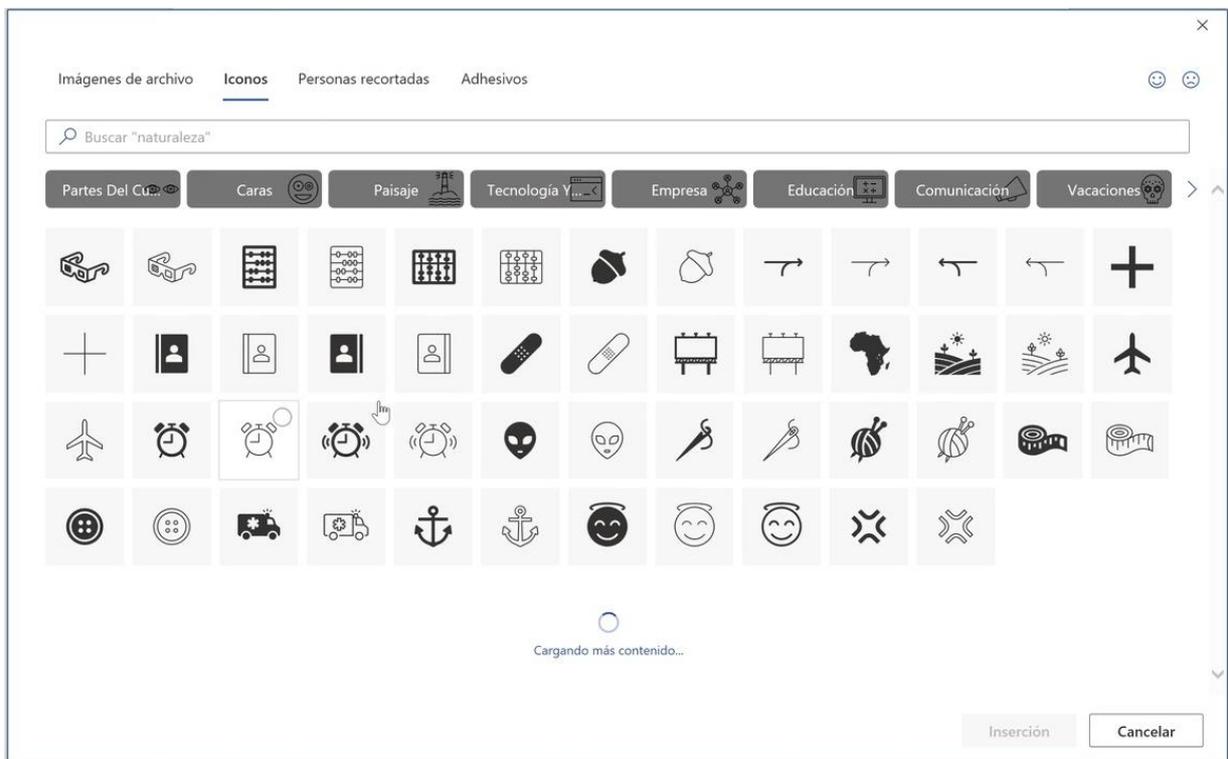


Dentro de las imágenes que nos ofrece la biblioteca de Office tenemos distintas categorías que conviene explorar. Además hay un buscador que nos puede ayudar a encontrar más rápidamente la imagen o icono que necesitamos. Veamos primero las cuatro diferentes categorías que encontraremos:

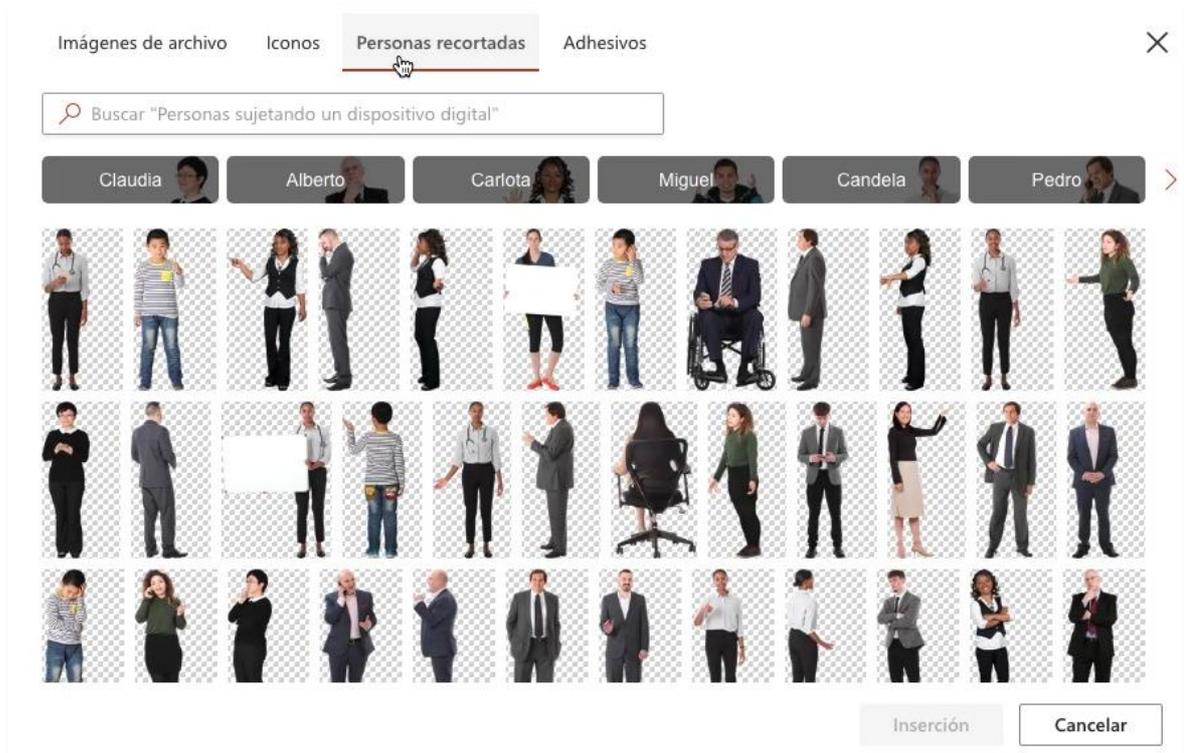
**Imágenes de archivo**, de alta calidad y organizadas por categorías temáticas:



**Iconos**, muy útiles para sintetizar ideas de una manera visual:



Personas recortadas, que son recortes de personas representando diferentes roles, gestos y acciones:



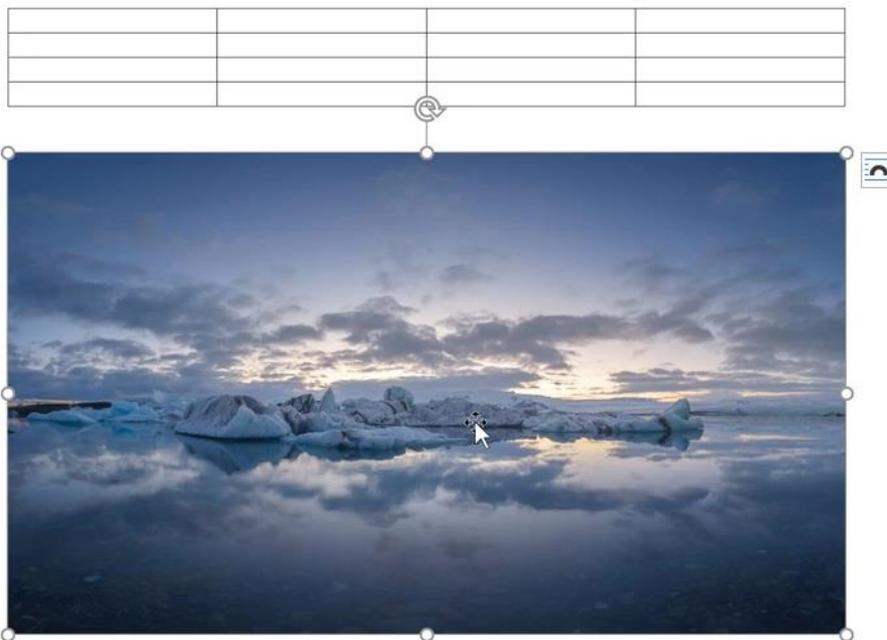
Y por último **adhesivos**, que son lo que conocemos como los stickers tan populares en el lenguaje de los dispositivos móviles:



Conviene invertir tiempo en probar diferentes opciones de inserción y también emplear el buscador con palabras que sean representativas de la imagen, adhesivo, persona o icono que necesitamos. Vamos a continuar la práctica insertando una imagen que hemos buscado con la palabra de referencia "mar":

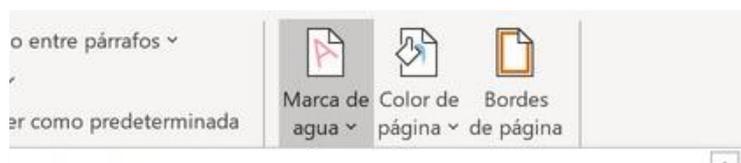
## PRUEBA DE ENCABEZADO

La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.



Una vez insertada, pulsando con el **botón derecho del ratón sobre ella** tendremos las opciones de **recorte, tamaño y posición y formato de imagen**, entre otras.

En el apartado gráfico de Word también hay otra opción que puede resultar interesante. Se trata de incluir **marcas de agua** en nuestros documentos. Para ello acudimos al menú Diseño y en la parte derecha tenemos múltiples opciones al respecto. En esta práctica insertaremos una marca de agua para indicar que nuestro documento es un borrador.

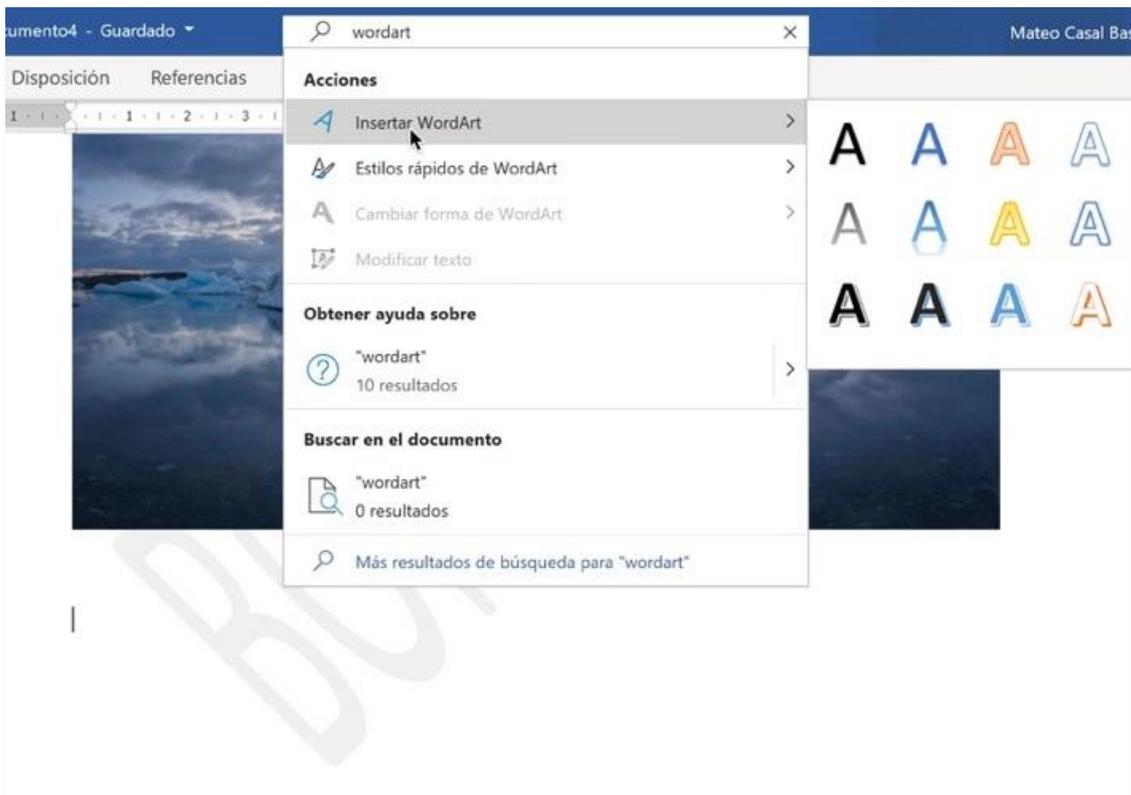


De paso observamos las múltiples opciones posibles y escogemos la antes mencionada:



Haciendo clic logramos que la marca de agua aparezca de fondo en todas nuestras páginas.

Por último, no podemos terminar este ejercicio de repaso a múltiples opciones de diseño de página sin mencionar a **WordArt**. Quizá es una opción clásica que aporta diseños no tan actuales como otras, pero según el tipo de trabajo puede ayudarnos a salir del paso si queremos crear un título llamativo. En las versiones clásicas de Word la opción se encontraba en la cinta Insertar pero ahora vamos a acceder probando la barra de búsqueda de Word. Así comprobamos que nos da acceso a opciones que según la versión o dispositivo pueden aparecer ocultas

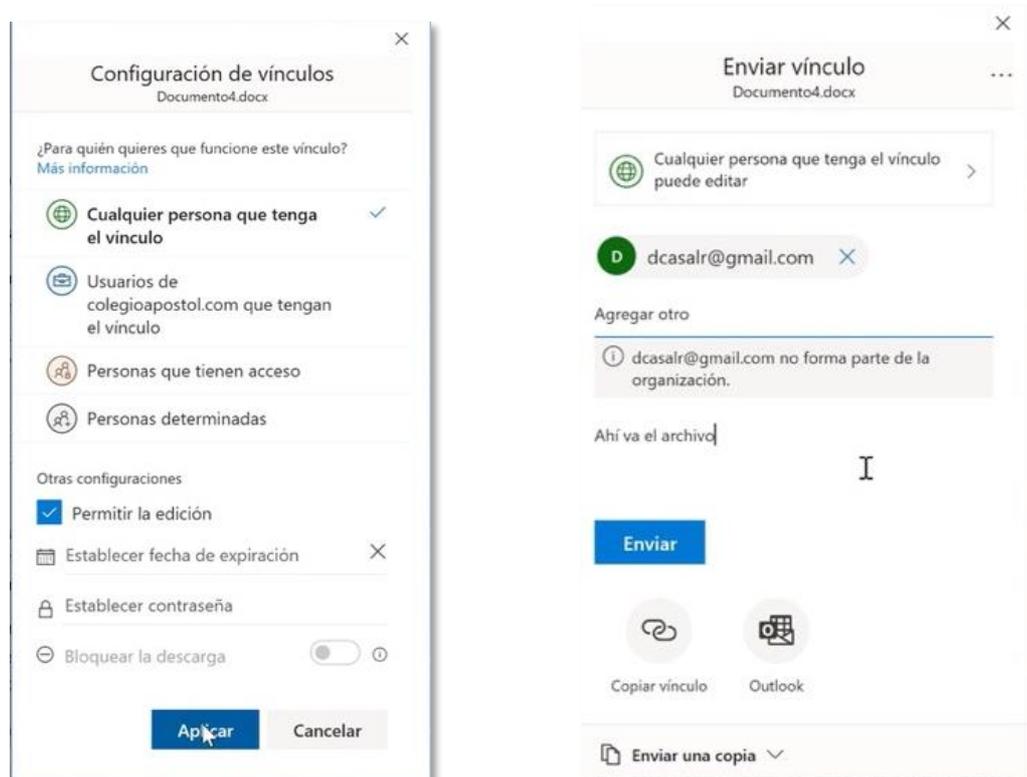


## Ejercicio 9. Compartir, comentar, guardar e imprimir

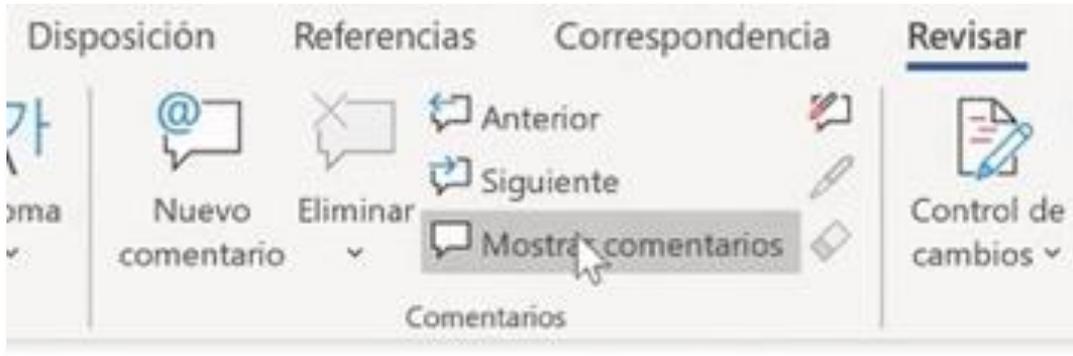
Hemos de tener siempre presente que Word 365 es un software pensado para que podamos **colaborar con otros** a la hora de trabajar. Para ello acudimos a la opción de **Compartir** que está siempre presente en la esquina superior derecha:



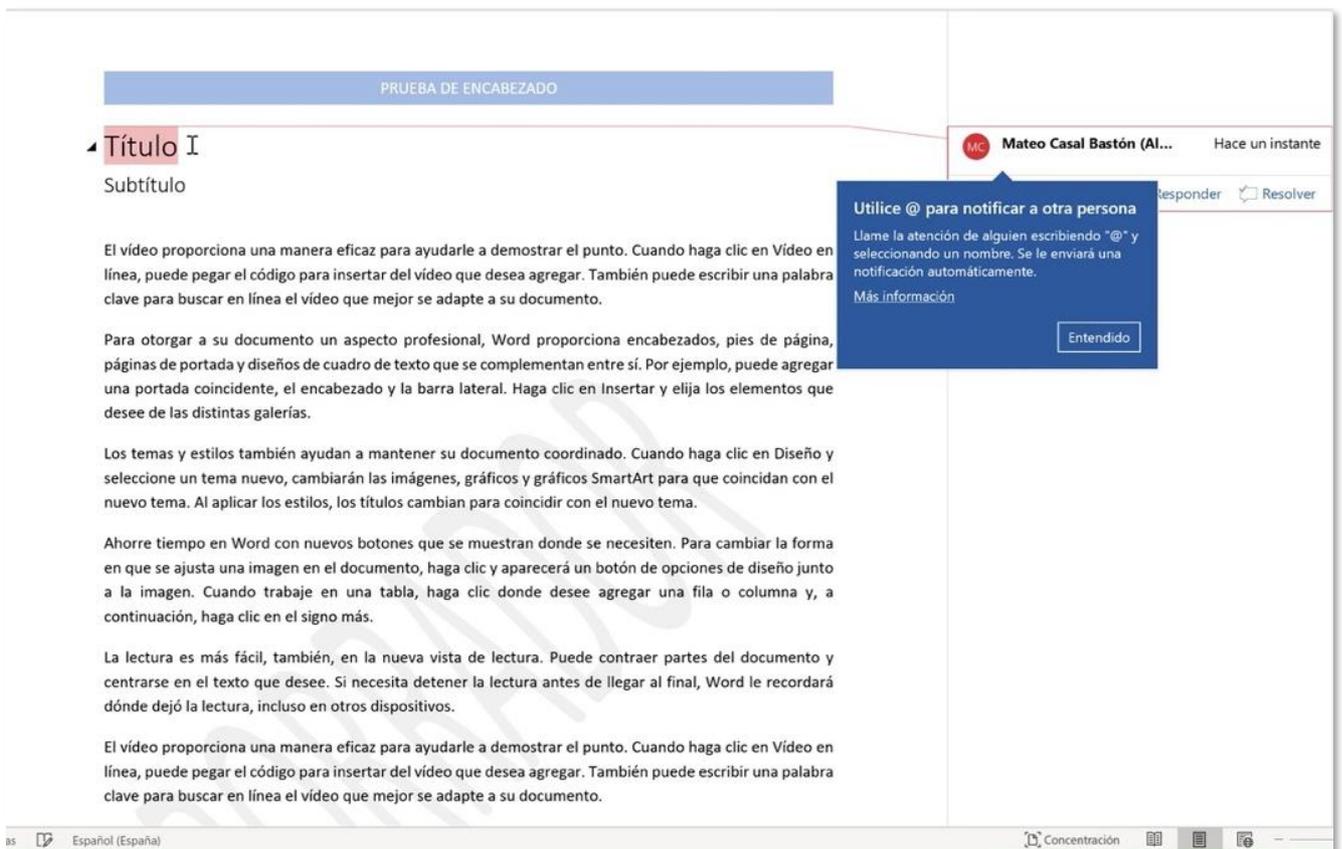
Se abrirá una ventana con múltiples opciones entre las que destacan los permisos que le queremos dar a la persona con la que compartiremos el documento. Observemos que también podemos enviar el documento a Outlook y Copiar el vínculo a nuestro portapapeles para enviarlo desde un programa externo a Office, como por ejemplo Gmail. La clave es entender que no estamos enviando el documento sino un enlace a este, que permanece guardado en nuestra nube OneDrive.



Una vez que estamos compartiendo documentos podemos añadir **comentarios** para que nuestros colaboradores nos respondan y así trabajar de manera coordinada. Podemos crear nuevos comentarios, mostrar y editar **desde el botón anexo a compartir o desde la cinta Revisar**:

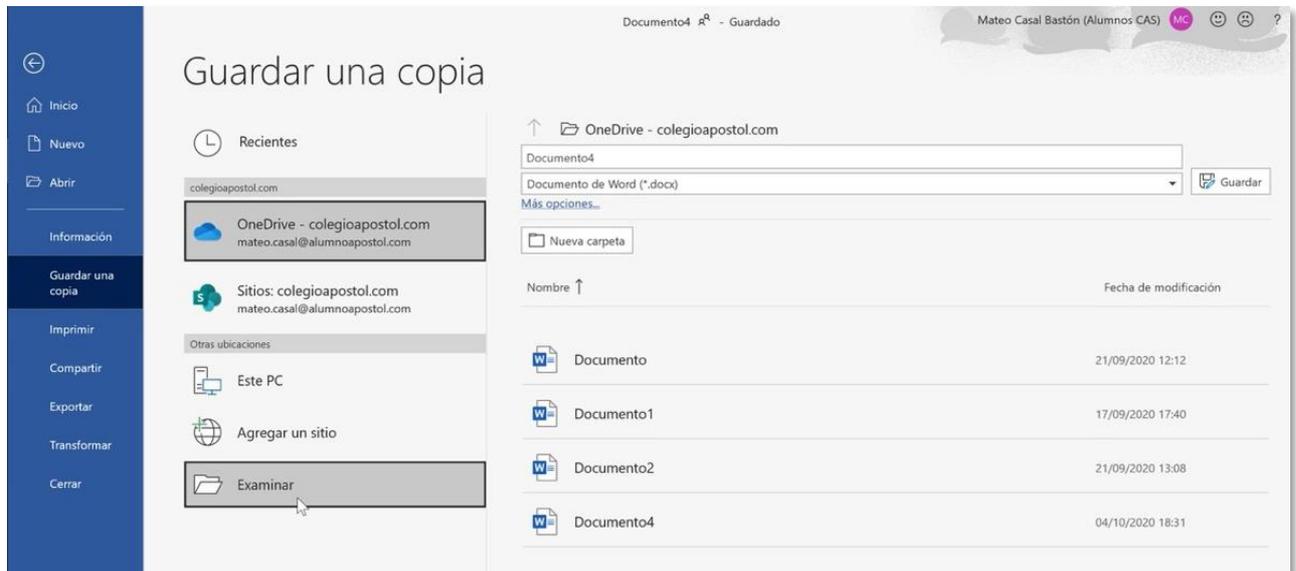


Aparecerán del siguiente modo y podremos mencionar a otros usuarios usando la @:



Por último dos opciones clásicas pero no por ello menos importantes: **Guardar e imprimir** nuestros documentos. A ambas opciones accederemos desde el primer botón

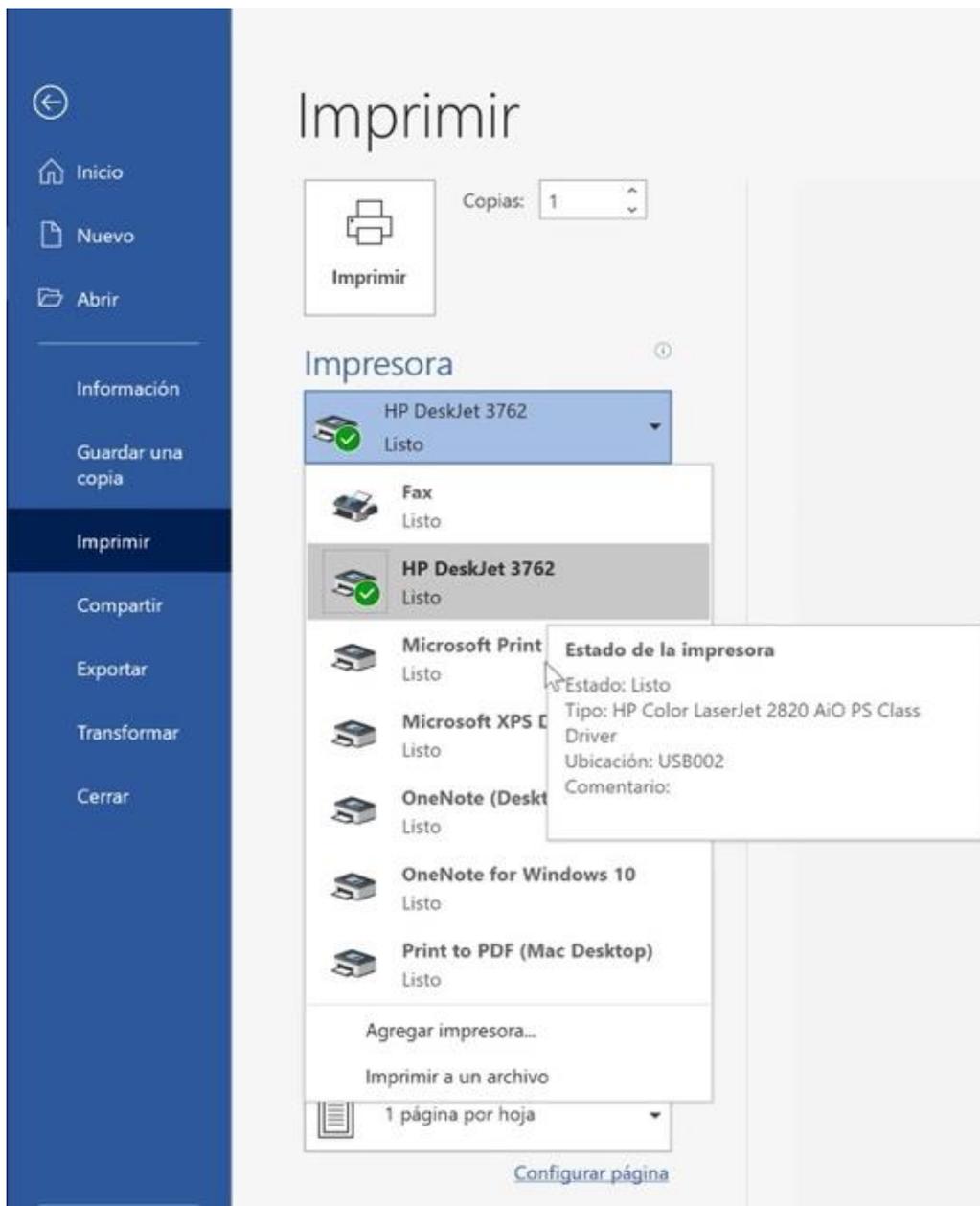
de la barra de menús, es decir, el botón **Archivo**. Tendremos que decidir si queremos guardar nuestro documento en la nube OneDrive o en alguna carpeta de nuestro PC.



Hay multitud de formatos además de los propios de Word. En caso de impresión o envío digital de un archivo finalizado recomiendo usar PDF:



Para imprimir hacemos clic en el botón del mismo nombre, seleccionamos la impresora y la configuramos con las opciones que queramos en cada momento:



Además desde este menú también podemos enviar el documento a otros dispositivos o también imprimir como PDF.

## 10. Word 365 en el móvil

Gracias a 365, toda la potencia de Word está al alcance de la mano, con las apps para smartphone. También existen versiones para tablets, pero no cabe duda de que la ventaja de la versión móvil es que este dispositivo lo llevamos siempre encima. La versión de tableta, por el tamaño de la pantalla, se asemeja más a la versión de escritorio que hemos estudiado.

En cuanto a sistemas operativos, tenemos disponible la aplicación tanto para teléfonos con iOS (Apple) como para Android (Google):

Descarga en **App Store**

<https://apps.apple.com/es/app/microsoft-word/id586447913>

Descarga en **Play Store**

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.word&hl=es&gl=US>

Con la nueva generación de teléfonos con pantallas que ya superan a menudo las 6 pulgadas la posibilidad de crear o retocar documentos sobre la marcha allá donde estemos, con nuestro móvil, se ha hecho más real que nunca.

No hablamos de una aplicación *lite*, sino de un software con casi todas las funcionalidades de la versión de escritorio. Además se sincroniza con nuestro almacenamiento en la nube OneDrive y permite trabajar sobre las presentaciones que hemos iniciado en otro dispositivo.

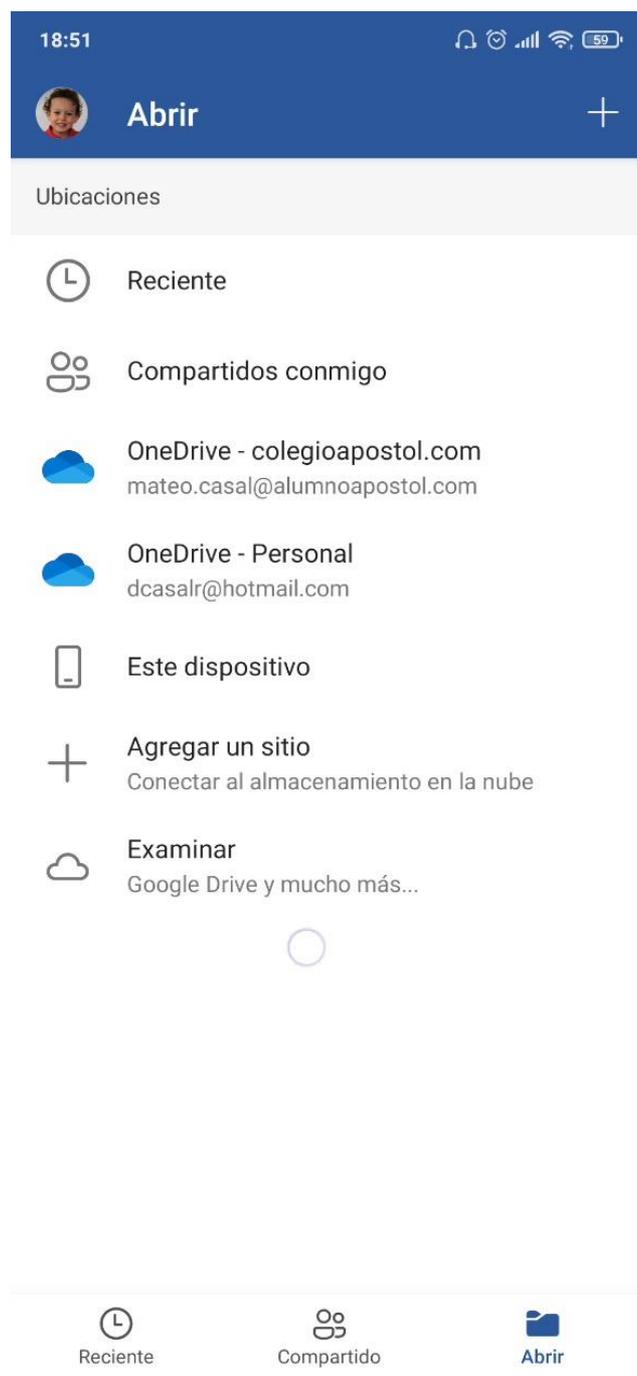
Es fundamental estar familiarizado con las herramientas de Word que hemos trabajado a lo largo del curso porque los iconos que las identifican y las etiquetas que las denominan serán a menudo exactamente iguales.

Como las funciones son esencialmente las mismas que ya conocemos vamos a dedicar este último capítulo a familiarizarnos con la interfaz de la versión móvil. Así podremos

usarlo aplicando lo que hemos practicado hasta ahora. Se ha escogido la versión de Android por se la más usada. Sin embargo, la referencia sirve para los dispositivos de Apple pues su versión es prácticamente idéntica.

¡Empezamos!

Esta es la pantalla inicial desde la que abrimos los nuevos archivos:





Podemos abrir las mismas **plantillas** que hemos conocido en el programa de escritorio o comenzar con un documento nuevo

Al crear una nueva documento podemos **agregar** texto pulsando dos veces o desplegar el menú contextual con una pulsación larga





Si pulsamos **Inicio** se abre el menú de opciones, similar a la cinta de herramientas de Word en escritorio

En la esquina inferior derecha desplegamos las opciones de edición del elemento que esté seleccionado en ese momento





**Dibujar** nos permite realizar trazos a nuestro gusto con distintos tipos de pluma o marcadores de color

Presionamos **Insertar** en el menú anterior y veremos todos los elementos que ya nos son familiares: Tabla, imágenes, formas, etc.





**Disposición** nos permite editar varios aspectos de nuestro documento como los márgenes o la orientación

También tenemos disponible el menú **Revisar** para ortografía, idioma, búsqueda o comentarios





El menú **Vista** nos permite entre otras opciones cambiar a una vista del documento adaptado a la pantalla del móvil

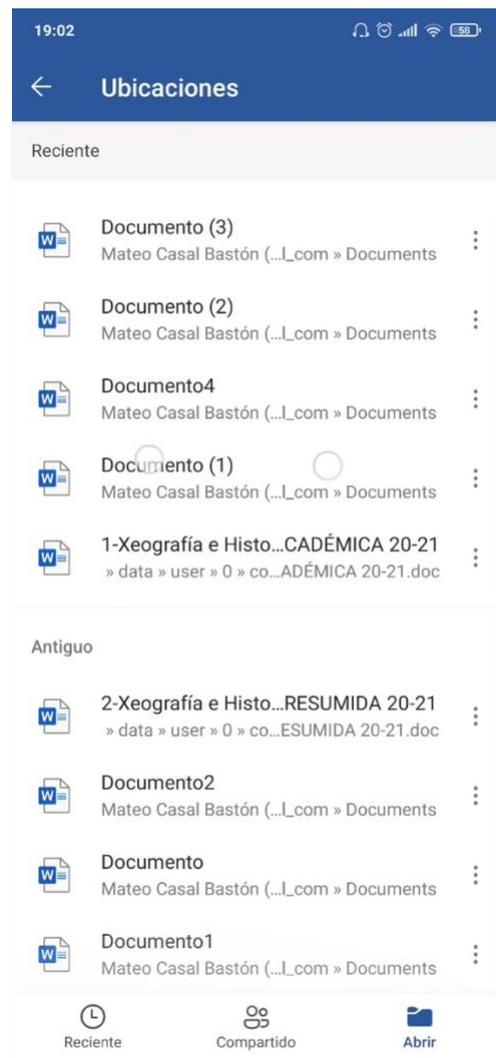
Aquí tenemos un ejemplo del mismo documento de antes pero con la vista móvil activada

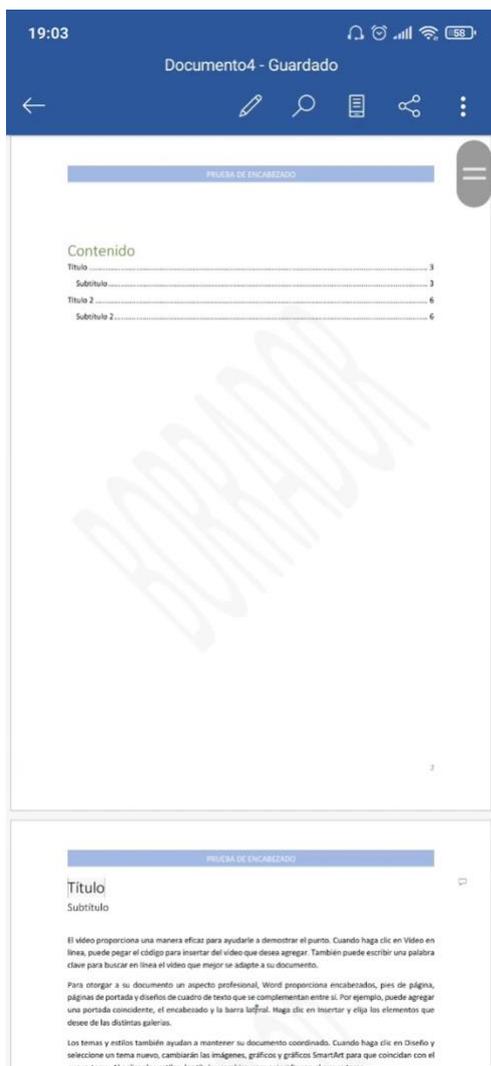




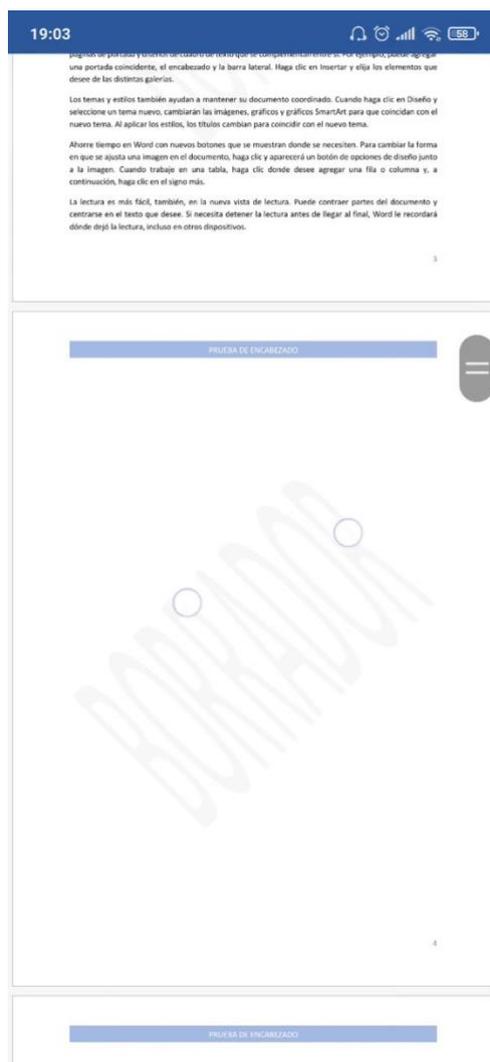
Aquí tenemos un ejemplo de cómo se leen los **comentarios**

El botón **Reciente** nos facilita acceder a los últimos documentos abiertos en OneDrive

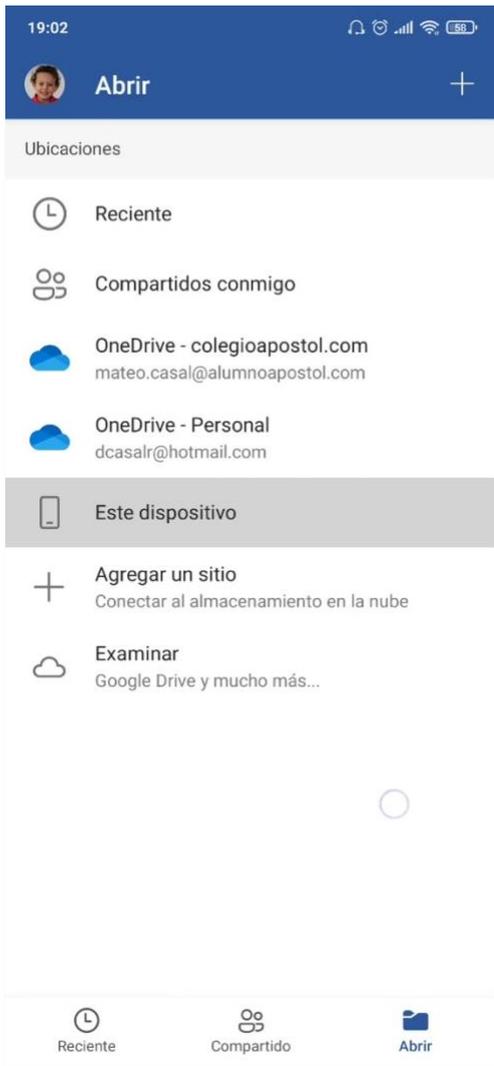




Aquí vemos el documento con el que trabajamos en este manual, que incluso refleja la marca de agua “borrador” insertada

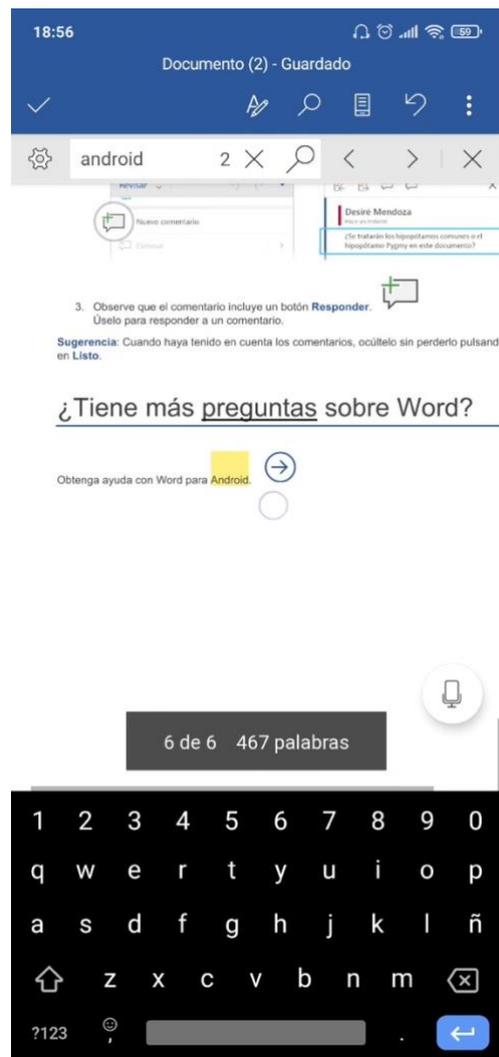


A la hora de hacer zoom y scroll lo mejor es usar dos dedos a la vez sobre la pantalla del móvil

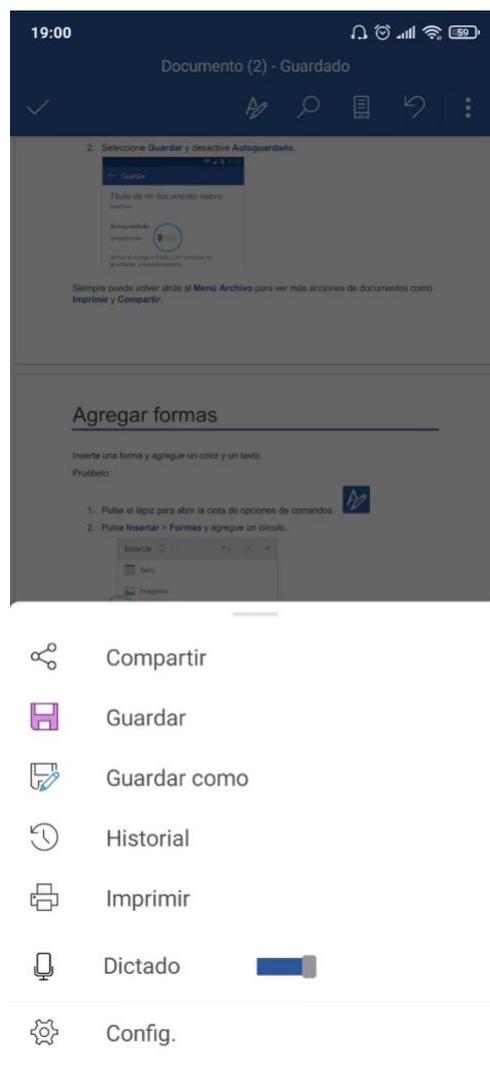


Aunque 365 está pensado para trabajar con documentos en la nube también tenemos la opción de almacenarlos en la memoria del dispositivo móvil

Para buscar una palabra en el documento pulsamos sobre la lupa y la tecleamos



Del mismo modo que en el escritorio, la app nos permite **compartir la presentación** como vínculo o como documento completo



Este manual ilustra y permite practicar con muchas herramientas de Word. Aún así, existen posibilidades que por limitación de espacio no se han abordado en su totalidad. Si deseas seguir profundizando puedes acudir a la página oficial de Microsoft 365 haciendo clic [aquí](#).

¡Esperamos que el curso haya sido útil para ti!