

PENSUM 2026



"Conquistar sin Riesgo,
es Triunfar sin Gloria"

WORD



Contenido

¿Qué es Microsoft Word?.....	7
Principales Características de Microsoft Word	7
Usos Comunes de Microsoft Word	8
Evolución de Microsoft Word	9
Ejercicio Sugerido	9
La Interfaz de Microsoft Word	10
1. La Cinta de Opciones (Ribbon)	10
2. Barra de Título	11
3. Barra de Acceso Rápido	12
4. Área de Trabajo (Página del Documento).....	12
5. Barras de Desplazamiento	12
6. Barra de Estado.....	12
7. Panel de Navegación	13
8. Reglas	13
9. Cuadro de Búsqueda "Dígame"	13
10. Paneles Laterales	13
Ejercicio Sugerido	14
Ejercicios Prácticos No.1 con tabulaciones	14
Ejercicio 1: Insertar Tabulaciones Básicas	14
Ejercicio 2: Crear una Lista de Precios con Tabulaciones	15
Ejercicio 3: Insertar Tabulaciones con Relleno (Puntos o Líneas).....	15
Ejercicio 4: Crear una Lista con Tabulaciones Centradas	16
Ejercicio 5: Tabulaciones para Crear un Formulario	16
Ejercicio 6: Crear una Tabla de Horarios	16
Ejercicio 7: Personalizar Tabulaciones con el Cuadro de Diálogo de Tabulaciones ..	17
Ejercicios prácticos No. 2 con la barra de acceso rápido	17
Ejercicio 1: Acceder a la Barra de Acceso Rápido	17
Ejercicio 2: Personalizar la Barra de Acceso Rápido	18
Ejercicio 3: Agregar Comandos Avanzados a la Barra de Acceso Rápido	18
Ejercicio 4: Mover la Barra de Acceso Rápido.....	19

Ejercicio 5: Restablecer la Barra de Acceso Rápido	19
Ejercicio 6: Usar Atajos con la Barra de Acceso Rápido	20
Ejemplos Prácticos	23
Consejos Prácticos:	24
Ejercicios para practicar el uso de "Guardar" y "Guardar como":	24
La Pestaña "Inicio" en Microsoft Word	25
1. Grupo "Portapapeles"	25
2. Grupo "Fuente"	26
3. Grupo "Párrafo"	27
4. Grupo "Estilos"	27
Ejercicios para practicar la pestaña "Inicio"	28
Herramientas de la agrupación Fuente en Microsoft Word	29
Cambiar el formato a un párrafo y texto	31
Resaltar textos en un párrafo.....	32
Uso de la herramienta Borrar formato	32
Herramientas de la agrupación Portapapeles.....	32
Uso de la herramienta Copiar formato	33
Ejercicios prácticos	33
Ejercicios prácticos	34
Ejercicio 1: Aplicar formato de texto	34
Ejercicio 2: Manipulación de párrafos	35
Ejercicio 3: Resaltado y formato del texto	35
Ejercicio 4: Portapapeles y copiar formato	35
Ejercicio 5: Uso de copiar y pegar con el portapapeles	36
Ejercicio 6: Combinación de varias herramientas de la pestaña Inicio	36
Herramientas de la agrupación Párrafo en Microsoft Word	37
Ejercicios prácticos	41
Herramientas de la agrupación Edición en Microsoft Word	42
Ejercicios prácticos	44
Herramientas de la Pestaña Insertar en Microsoft Word.....	45
Herramientas de la Pestaña Diseño en Microsoft Word	48
Ejercicios Prácticos	49

Encabezado y Pie de Página en Microsoft Word	50
Numeración de Página	51
Bordes de Página	52
Color de Página	52
Marca de Agua	53
Ejercicios Prácticos	53
Cómo Crear un Índice en Microsoft Word	54
Pasos para Crear un Índice en Word	55
Opciones Avanzadas para el Índice	56
Ejercicios Prácticos	57
Las Columnas en Microsoft Word	58
Pasos para Insertar Columnas	59
Opciones Adicionales	60
Ejemplos Comunes de Uso de Columnas	60
Ejercicios Prácticos	61
La Portada en Microsoft Word	62
Opciones de Portada en Microsoft Word	62
Consejos para Crear una Portada Profesional	65
Ejercicios Prácticos sobre la Creación de Portadas	65
Las Tablas en Microsoft Word	67
Crear una Tabla en Word	67
Modificar una Tabla en Word	68
Formato de Tablas	70
Ejercicios Prácticos sobre Tablas	71
Insertar Imágenes en Microsoft Word	72
Pasos para Insertar una Imagen	72
Herramientas para Editar Imágenes en Word	73
Ejercicios Prácticos para Insertar y Editar Imágenes	74
El Uso de las Formas en Microsoft Word	75
Cómo Insertar Formas en Microsoft Word	76
Herramientas para Editar y Modificar Formas	77
Tipos de Formas Disponibles	78

Ejercicios Prácticos	78	
Los SmartArt en Microsoft Word	80	
Cómo Insertar un SmartArt	80	
Categorías de SmartArt	81	81
Cómo Personalizar un SmartArt	82	
Ventajas de Utilizar SmartArt	83	
Ejercicios Prácticos	83	
Conclusión	84	
Cómo Insertar un Gráfico en Microsoft Word	85	
Tipos de Gráficos y Sus Usos	86	
Cómo Personalizar un Gráfico	87	
Ejercicios Prácticos	88	
Captura de Pantalla en Microsoft Word	89	
Cómo Insertar una Captura de Pantalla en Microsoft Word	89	
Opciones de Edición de Capturas	90	
Ejercicios Prácticos	91	
Cuadro de Texto en Microsoft Word	92	
Cómo Insertar un Cuadro de Texto.....	92	
Formatear un Cuadro de Texto	93	
Ejercicios Prácticos	94	
WordArt en Microsoft Word	95	
Cómo Insertar y Usar WordArt	95	
Personalizar el WordArt	96	
Ejercicios Prácticos	97	
Pestaña "Correspondencia" en Microsoft Word	97	
Herramientas de la Pestaña "Correspondencia"	98	
Cómo Utilizar la Pestaña "Correspondencia"	99	
Ejercicios Prácticos	100	
Insertar Fecha y Hora en Microsoft Word	103	
Cómo Insertar la Fecha y Hora	103	
Ejemplos de Uso	104	
Ejercicios Prácticos	105	

Insertar una Línea de Firma en Microsoft Word	106
Cómo Insertar una Línea de Firma	107
Ejercicios Prácticos	108
Cómo Corregir la Ortografía en Microsoft Word	108
Herramientas de Corrección Ortográfica.....	109
Ejercicios Prácticos	110
Los Márgenes en Microsoft Word	111
Cómo Configurar los Márgenes en Microsoft Word	112
Ejercicios Prácticos	114
La Orientación de Página en Microsoft Word	114
Cómo Cambiar la Orientación de Página	115
Ejercicios Prácticos	116
Tamaños de Página en Microsoft Word	118
Cómo Cambiar el Tamaño de Página en Microsoft Word	118
Tamaños de Página Predeterminados en Word	120
Ejercicios Prácticos	120

¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que forma parte de la suite de aplicaciones de Microsoft Office. Es una de las herramientas de procesamiento de texto más utilizadas en el mundo, diseñada para crear, editar, formatear, y gestionar documentos de texto de manera sencilla y eficiente. Desde su lanzamiento en 1983, Microsoft Word ha evolucionado constantemente, ofreciendo una amplia gama de características que permiten a los usuarios crear desde simples documentos hasta informes complejos, combinando texto con gráficos, tablas, imágenes, y otros elementos multimedia.



Principales Características de Microsoft Word

1. **Interfaz Amigable:** Word ofrece una interfaz gráfica de usuario que facilita la creación y edición de documentos. Utiliza una barra de herramientas conocida como "Cinta de opciones" que agrupa las funciones de acuerdo con su uso, haciéndolas accesibles y organizadas.
2. **Edición de Texto:** Los usuarios pueden escribir, editar y borrar texto de forma sencilla. Ofrece herramientas avanzadas de edición como buscar y reemplazar, corrector ortográfico y gramatical, y opciones de revisión de texto.
3. **Formatos de Texto:** Word permite cambiar la fuente, tamaño, color, y estilo del texto (negrita, cursiva, subrayado, etc.), además de ajustar la alineación y el espaciado de los párrafos.
4. **Inserción de Elementos:** Además de texto, puedes insertar tablas, imágenes, gráficos, formas, hipervínculos, y objetos especiales como ecuaciones y símbolos.
5. **Plantillas:** Word incluye una amplia variedad de plantillas predefinidas para facilitar la creación de documentos como currículos, cartas, folletos, informes, entre otros.
6. **Herramientas de Colaboración:** Microsoft Word permite a varios usuarios colaborar en un mismo documento en tiempo real a través de herramientas como comentarios, seguimiento de cambios y uso compartido en línea a través de OneDrive o SharePoint.
7. **Guardar y Exportar en Diversos Formatos:** Word permite guardar los documentos en múltiples formatos, siendo el principal el .docx. También es posible exportar los archivos a formatos como PDF o HTML.

Usos Comunes de Microsoft Word

Microsoft Word se utiliza en una amplia variedad de contextos, entre ellos:

1. **Educación:** Los estudiantes y profesores utilizan Word para escribir ensayos, trabajos de investigación, y otros proyectos académicos. Las herramientas de revisión de gramática y ortografía son especialmente útiles en este contexto.
2. **Negocios:** En el mundo empresarial, Word es utilizado para crear informes, memorandos, cartas formales, propuestas, y contratos. También es una herramienta común para preparar presentaciones o documentos que acompañan a las reuniones.
3. **Uso Personal:** Muchas personas utilizan Word para tareas cotidianas, como escribir cartas, crear listas, o llevar un diario.
4. **Publicación y Escritura Profesional:** Los escritores, editores, y periodistas lo utilizan para crear manuscritos, artículos, y otros tipos de textos para publicación.

Evolución de Microsoft Word

Desde su primera versión en 1983, Microsoft Word ha pasado por numerosas actualizaciones, agregando funciones nuevas y mejorando la experiencia del usuario. Algunas de las versiones más significativas incluyen:

- **Word 95:** Introducción de la interfaz gráfica y compatibilidad con Windows 95.
- **Word 2003:** Se añadió el formato .docx y mayor integración con otras aplicaciones de Office.
- **Word 2010:** Introducción de la barra de herramientas "Cinta de opciones" y mayor capacidad de colaboración en línea.
- **Word 2016:** Mejora en las funciones colaborativas en tiempo real y la integración con la nube a través de OneDrive.
- **Word 365:** Forma parte de Microsoft 365 (anteriormente Office 365), donde se ofrece una suscripción con acceso

continuo a las actualizaciones más recientes y almacenamiento en la nube.

Ejercicio Sugerido

1. Crear un Documento Básico:

- Abre Microsoft Word. ○ Escribe un párrafo sobre un tema de tu elección. ○ Cambia la fuente, el tamaño y el color del texto.
- Inserta una imagen o gráfico relacionado con el tema. ○ Guarda el documento como un archivo .docx y luego como un archivo PDF.

2. Revisión y Edición de Texto:

- Escribe un texto breve con errores ortográficos y gramaticales. ○ Usa las herramientas de revisión para corregir los errores.
- Añade comentarios a un párrafo y realiza un seguimiento de los cambios.

La Interfaz de Microsoft Word

La interfaz de Microsoft Word es el conjunto de elementos visuales que permiten al usuario interactuar con el programa para crear, editar y formatear documentos. Microsoft ha diseñado la interfaz de Word de manera intuitiva, organizada y fácil de navegar, incluso para principiantes. Con cada nueva versión de Word, la interfaz ha sido mejorada para hacerla más accesible, y uno de los elementos más importantes en este sentido es la "Cinta de opciones" (Ribbon).

A continuación, se describen los elementos más importantes de la interfaz de Microsoft Word.

1. La Cinta de Opciones (Ribbon)

La cinta de opciones es una barra de herramientas situada en la parte superior de la ventana de Word que agrupa comandos

y herramientas en pestañas, organizadas por categorías lógicas. Cada pestaña contiene un conjunto de botones y menús desplegables que permiten acceder a diferentes funciones de Word.

▣ **Pestañas principales:**

- **Archivo:** Incluye opciones para crear, abrir, guardar, imprimir y compartir documentos.
- **Inicio:** Contiene las herramientas más utilizadas, como las de formato de texto (fuentes, alineación, estilo de párrafo), portapapeles (copiar, cortar y pegar) y estilo de párrafos.
- **Insertar:** Permite insertar elementos como tablas, imágenes, gráficos, encabezados, pies de página, símbolos y ecuaciones.
- **Diseño:** Ofrece herramientas para modificar la apariencia del documento, como márgenes, orientación de página, tamaño del papel y diseño de columnas.
- **Referencias:** Incluye herramientas para gestionar citas, bibliografía, tablas de contenido, pies de página y notas al final.
- **Correspondencia:** Para funciones avanzadas, como la creación de combinaciones de correspondencia (mail merge).
- **Revisar:** Contiene opciones para revisar ortografía y gramática, traducir texto, agregar comentarios y realizar un seguimiento de los cambios.
- **Vista:** Proporciona opciones para cambiar el modo de visualización del documento, ajustar el zoom y mostrar u ocultar ciertos elementos como las reglas.

2. Barra de Título

En la parte superior de la ventana de Word se encuentra la barra de título. Aquí se muestra el nombre del documento actual, seguido de "Microsoft Word". A la derecha de la barra

de título, encontrarás los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar la ventana del programa.

3. Barra de Acceso Rápido

Justo a la izquierda de la barra de título está la **Barra de acceso rápido**, una pequeña colección de iconos que permite realizar acciones comunes con un solo clic, como guardar el documento, deshacer o rehacer una acción, y personalizar para agregar otras herramientas como imprimir o abrir archivos.

4. Área de Trabajo (Página del Documento)

La mayor parte de la pantalla es el área de trabajo, que es donde se visualiza y edita el documento. Aquí es donde escribes texto, insertas imágenes, tablas, gráficos y otros elementos. La representación de la página es bastante fiel a cómo se verá al imprimir, con márgenes y saltos de página visibles.

5. Barras de Desplazamiento

A la derecha y en la parte inferior del área de trabajo se encuentran las barras de desplazamiento vertical y horizontal. Estas barras permiten navegar por el documento si es más largo o ancho de lo que puede mostrar la pantalla.

6. Barra de Estado

La **Barra de estado** está en la parte inferior de la ventana de Word y muestra información útil sobre el documento actual, como el número de páginas, el número de palabras y el estado de la revisión ortográfica y gramatical. Además, desde esta barra se puede cambiar la vista del documento (diseño de impresión, lectura, etc.) y ajustar el nivel de zoom.

7. Panel de Navegación

El **Panel de navegación** puede activarse desde la pestaña "Vista". Es una herramienta útil para moverse rápidamente por el documento, especialmente cuando se trabaja con documentos largos que contienen encabezados y títulos. Este panel muestra un esquema de los títulos del documento o te permite buscar contenido dentro del mismo.

8. Reglas

Las **reglas** horizontales y verticales (situadas encima y a la izquierda del área de trabajo) permiten ajustar los márgenes, sangrías y tabulaciones de forma precisa. Estas reglas son opcionales y pueden activarse o desactivarse desde la pestaña "Vista".

9. Cuadro de Búsqueda "Dígame"

En la esquina superior derecha de la ventana de Word (dentro de la cinta de opciones), hay un cuadro de búsqueda llamado "**Dígame**" (o "Tell Me" en inglés). Este cuadro te permite escribir lo que deseas hacer y Word te ofrece sugerencias de comandos relacionados, facilitando la localización de funciones sin tener que buscarlas manualmente.

10. Paneles Laterales

Dependiendo de las funciones que utilices, algunos paneles laterales pueden aparecer en la interfaz de Word, como el panel de **Comentarios**, el panel de **Revisiones** o el panel de **Combinación de Correspondencia**. Estos paneles ayudan a gestionar tareas específicas sin afectar la vista principal del documento.

Ejercicio Sugerido 1. Explorar la

Cinta de Opciones:

- Abre Word y explora cada una de las pestañas de la cinta de opciones.
- Prueba a utilizar las herramientas básicas como formatear texto, insertar una imagen o tabla, y modificar el diseño de la página.

2. Personalizar la Barra de Acceso Rápido:

- Agrega herramientas a la Barra de acceso rápido que utilizas con frecuencia, como imprimir o abrir un documento.

3. Usar el Panel de Navegación:

- Crea un documento con varios títulos utilizando los estilos de Word, y luego activa el panel de navegación para ver cómo puedes moverte fácilmente por el documento.

Ejercicios Prácticos No.1 con tabulaciones

Ejercicio 1: Insertar Tabulaciones Básicas

1. Abre un nuevo documento en Microsoft Word.
2. Escribe las siguientes palabras en líneas separadas:
 - Nombre ◦
 - Apellido ◦
 - Edad ◦
 - Dirección ◦
 - Teléfono
3. Coloca el cursor al principio de cada palabra y presiona la tecla de **Tabulación (Tab)** para que las palabras se desplacen hacia la derecha.
4. Ajusta la posición de las tabulaciones utilizando la regla en la parte superior de la página.

Objetivo: Practicar el uso básico de la tecla de tabulación y familiarizarse con la regla en Word.

Ejercicio 2: Crear una Lista de Precios con Tabulaciones

1. Crea una tabla de precios como la siguiente, utilizando tabulaciones para alinear los elementos:
◦ Producto Precio
◦ Camiseta \$15.00 ◦ Pantalones \$30.00 ◦ Zapatos \$45.00
2. Usa la **tabulación izquierda** para alinear los nombres de los productos y la **tabulación derecha** para alinear los precios.
3. Ajusta las posiciones de las tabulaciones usando la regla.

Objetivo: Practicar cómo usar distintas tabulaciones (izquierda y derecha) en una lista.

Ejercicio 3: Insertar Tabulaciones con Relleno (Puntos o Líneas)

1. Crea un índice para un documento usando tabulaciones con relleno de puntos. Escribe lo siguiente:
◦ Introducción
..... 1 ◦ Capítulo 1 5 ◦ Capítulo 2
..... 10
◦ Conclusión 15
2. Establece una **tabulación derecha** con puntos de relleno para que los números de las páginas queden alineados a la derecha.
3. Usa el cuadro de diálogo de **Tabulaciones** para agregar los puntos de relleno.

Objetivo: Aprender a utilizar tabulaciones con relleno para crear un índice o tabla de contenido.

Ejercicio 4: Crear una Lista con Tabulaciones Centradas

1. Escribe la siguiente información para alinear los nombres de los empleados y su número de identificación en el centro de la página:
◦ Juan Pérez 12345 ◦ María López
67890 ◦ Carlos Rodríguez 23456
2. Usa una **tabulación centrada** para alinear tanto los nombres como los números de identificación.

Objetivo: Practicar la alineación central utilizando tabulaciones centradas.

Ejercicio 5: Tabulaciones para Crear un Formulario

1. Crea un formulario básico para empleados utilizando tabulaciones. Debes escribir lo siguiente:
 - Nombre: [_____]
 - Apellido: [_____]
 - Dirección: [_____]
 - Teléfono: [_____]
2. Usa **tabulaciones izquierdas** para alinear los campos de texto (líneas subrayadas) y el texto introductorio.

Objetivo: Aprender a alinear el texto y los campos en un formulario básico.

Ejercicio 6: Crear una Tabla de Horarios

1. Crea una tabla de horarios como la siguiente, usando tabulaciones para alinear el texto:
 - Lunes 8:00 AM - 12:00 PM
 - Martes 9:00 AM - 1:00 PM
 - Miércoles 10:00 AM - 2:00 PM
 - Jueves 11:00 AM - 3:00 PM
 - Viernes 12:00 PM - 4:00 PM
2. Usa tabulaciones izquierda y derecha para alinear los días de la semana y los horarios.

Objetivo: Practicar la combinación de tabulaciones izquierda y derecha en un esquema de horarios.

Ejercicio 7: Personalizar Tabulaciones con el Cuadro de Diálogo de Tabulaciones

1. Abre un nuevo documento y escribe una lista con varios puntos. Luego:
 - Abre el cuadro de diálogo de **Tabulaciones** haciendo clic en el ícono pequeño en la parte inferior derecha del grupo de párrafo en la cinta de opciones.

- Establece diferentes tipos de tabulaciones (izquierda, derecha, centrada y decimal) para varios párrafos.
 - Asegúrate de aplicar puntos de relleno entre las tabulaciones.
2. Escribe información alineada con las tabulaciones y observa cómo se comportan los distintos tipos de tabulaciones.

Objetivo: Familiarizarse con el uso avanzado del cuadro de diálogo de tabulaciones y aplicar diferentes tipos de alineación

Ejercicios prácticos No. 2 con la barra de acceso rápido

Ejercicio 1: Acceder a la Barra de Acceso Rápido

1. Abre Microsoft Word.
2. Observa la **Barra de Acceso Rápido**, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana de Word.
3. Identifica los comandos que están en la barra por defecto (por ejemplo, Guardar, Deshacer, Rehacer).
4. Usa cada uno de los comandos que encuentres en la barra.
Por ejemplo:
 - Escribe un párrafo cualquiera y utiliza **Deshacer** y **Rehacer**.
 - Guarda el documento utilizando el icono de **Guardar**.

Objetivo: Familiarizarse con la ubicación y los comandos básicos de la Barra de Acceso Rápido.

Ejercicio 2: Personalizar la Barra de Acceso Rápido

1. Haz clic en el pequeño icono de la flecha hacia abajo a la derecha de la **Barra de Acceso Rápido**.
2. En el menú desplegable, selecciona al menos **dos nuevos comandos** para agregar a la barra. Por ejemplo: ○ **Nuevo documento**.

- **Abrir documento.**
- 3. Comprueba que los comandos agregados aparecen ahora en la Barra de Acceso Rápido.
- 4. Usa los comandos recién añadidos para crear un nuevo documento y abrir un archivo existente.

Objetivo: Aprender a personalizar la Barra de Acceso Rápido con comandos adicionales y poner en práctica su uso.

Ejercicio 3: Agregar Comandos Avanzados a la Barra de Acceso Rápido

1. Accede nuevamente a la opción para **personalizar** la Barra de Acceso Rápido.
2. Esta vez, selecciona **Más comandos** al final del menú.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo de "Opciones de Word". En la lista de la izquierda, selecciona comandos menos comunes, como:
 - **Imprimir rápido** (para imprimir directamente sin abrir la ventana de impresión).
 - **Ortografía y gramática.**
4. Haz clic en **Agregar** para incluir estos comandos en la barra.
5. Utiliza los nuevos comandos para revisar la ortografía del documento y enviarlo a imprimir de manera rápida.

Objetivo: Aprender a agregar comandos avanzados y menos comunes a la Barra de Acceso Rápido, optimizando el flujo de trabajo.

Ejercicio 4: Mover la Barra de Acceso Rápido

1. Haz clic en la flecha de personalización de la Barra de Acceso Rápido.
2. En el menú desplegable, selecciona **Mostrar debajo de la cinta de opciones.**

3. Observa cómo cambia la ubicación de la Barra de Acceso Rápido y cómo afecta tu experiencia de trabajo.
4. Vuelve a mover la barra a su posición original seleccionando **Mostrar sobre la cinta de opciones**.

Objetivo: Practicar cómo cambiar la ubicación de la Barra de Acceso Rápido según la preferencia del usuario.

Ejercicio 5: Restablecer la Barra de Acceso Rápido

1. Personaliza la Barra de Acceso Rápido agregando y eliminando algunos comandos como en los ejercicios anteriores.
2. Una vez que hayas hecho varios cambios, abre nuevamente el cuadro de diálogo para personalizar la barra (desde el menú **Más comandos**).
3. Haz clic en el botón **Restablecer** en la parte inferior derecha y selecciona **Restablecer solo la Barra de Acceso Rápido**.
4. Verifica que la barra ha vuelto a su configuración inicial.

Objetivo: Aprender a restablecer la Barra de Acceso Rápido a su configuración predeterminada.

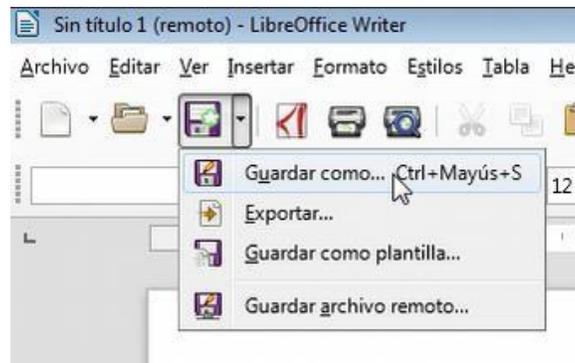
Ejercicio 6: Usar Atajos con la Barra de Acceso Rápido

1. Personaliza la Barra de Acceso Rápido agregando algunos comandos de uso frecuente como **Guardar**, **Deshacer**, **Cortar** y **Pegar**.
2. Con el teclado, presiona **Alt**. Verás que cada comando en la Barra de Acceso Rápido se asocia a un número.
3. Usa estos números para activar los comandos sin usar el ratón. Por ejemplo:
 - Pulsa **Alt** + el número asociado a **Guardar** para guardar el documento.
 - Pulsa **Alt** + el número de **Cortar** para cortar un fragmento de texto.

Objetivo: Aprender a utilizar la Barra de Acceso Rápido de manera más eficiente utilizando atajos de teclado.

Comando "Guardar" y "Guardar como" en Microsoft Word

En Microsoft Word, los comandos **Guardar** y **Guardar como** son esenciales para preservar el trabajo y asegurar que los documentos sean almacenados en el formato y ubicación correctos. A continuación, se explica en detalle cómo funcionan estos comandos, sus diferencias y cómo usarlos correctamente.



Comando "Guardar"

El comando **Guardar** es uno de los más utilizados en Microsoft Word, ya que permite almacenar los cambios realizados en un documento. Este comando se emplea principalmente para actualizar un archivo ya existente con las modificaciones recientes.

Pasos para usar el comando "Guardar":

1. Abre el documento en el que estás trabajando.
2. Haz clic en el ícono de **Guardar** en la Barra de Acceso Rápido (representado por un disquete) o presiona **Ctrl + S** en tu teclado.
3. Si el documento ya ha sido guardado previamente, se sobrescribirá con los cambios más recientes.

En caso de que sea la primera vez que guardas el archivo, el comando "Guardar" abrirá automáticamente la ventana de **Guardar como** para que puedas elegir la ubicación y el nombre del archivo.

Situaciones en las que usar "Guardar":

- Cuando has hecho cambios menores o avances importantes y quieres asegurar que no se pierdan.
- Durante una sesión de trabajo, es recomendable guardar periódicamente el documento para evitar la pérdida de información en caso de fallos del sistema.

Comando "Guardar como"

El comando **Guardar como** permite guardar una copia del documento con un nuevo nombre, en una ubicación diferente, o en otro formato de archivo. Este comando es útil cuando deseas preservar el documento original sin sobrescribirlo, o cuando necesitas guardar el documento en un formato diferente, como **PDF** o **DOCX**.

Pasos para usar el comando "Guardar como":

1. Abre el documento en el que estás trabajando.
2. Haz clic en el menú **Archivo** en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Selecciona **Guardar como** en el menú desplegable.
4. Elige la ubicación donde deseas guardar el archivo (puedes seleccionar el almacenamiento local, OneDrive u otra carpeta específica).
5. En el cuadro de diálogo que aparece, escribe un **nuevo nombre** para el documento.
6. En el campo **Tipo**, selecciona el formato de archivo en el que deseas guardar el documento (por ejemplo, **Word Document (.docx)**, **PDF**, **Texto sin formato (.txt)**, etc.).
7. Haz clic en **Guardar**.

Situaciones en las que usar "Guardar como":

- Si deseas crear una copia del archivo actual para no modificar el original.
- Cuando necesitas cambiar el formato del archivo para compartirlo o para cumplir con ciertos requisitos (como enviar un documento en PDF).
- Si necesitas guardar una versión del documento en una ubicación diferente (por ejemplo, en una memoria USB o en la nube).

Diferencias entre "Guardar" y "Guardar como"

- **Guardar:** Actualiza el archivo existente con los cambios recientes. No solicita elegir una ubicación ni cambiar el nombre o el formato del archivo.
- **Guardar como:** Permite crear una nueva versión del archivo, cambiando el nombre, la ubicación o el formato sin afectar el archivo original.

Ejemplos Prácticos

1. Guardar Cambios en un Documento Abierto:

- Abre un archivo que ya has guardado previamente.
- Haz algunas modificaciones (puede ser agregar texto, cambiar el formato, etc.).
- Presiona **Ctrl + S** o haz clic en el ícono de **Guardar**. Verás que los cambios se guardan sin que aparezca ningún cuadro de diálogo.

2. Crear una Nueva Copia del Documento con "Guardar como":

- Abre un documento ya guardado.
- Haz clic en **Archivo > Guardar como**.
- Elige una nueva ubicación, como el escritorio o una carpeta diferente.
- Cambia el nombre del archivo, por ejemplo, de **Documento1.docx** a **Copia_Documento1.docx**.
- Haz clic en **Guardar**.

- Ahora tendrás dos versiones del documento, la original y la nueva copia.
- 3. **Guardar el Documento en Otro Formato:**
 - Abre un documento de Word.
 - Haz clic en **Archivo > Guardar como**.
 - En el cuadro de diálogo, selecciona **PDF** en la lista desplegable de tipos de archivo.
 - Haz clic en **Guardar**. Ahora el archivo también estará disponible en formato PDF, sin afectar el archivo de Word original.

Consejos Prácticos:

- **Guardar frecuentemente:** Para evitar la pérdida de trabajo, es importante guardar el documento cada poco minuto, especialmente después de hacer cambios importantes. El atajo **Ctrl + S** es muy útil para este propósito.
- **Usar "Guardar como" cuando trabajas en un documento base:** Si estás editando un documento y quieres conservar la versión original, es recomendable usar "Guardar como" para crear una copia antes de realizar cambios significativos.
- **Backup automático:** Considera habilitar el guardado automático en OneDrive o en otros servicios de almacenamiento en la nube para asegurar que los documentos estén disponibles en caso de pérdida de datos.

Ejercicios para practicar el uso de "Guardar" y "Guardar como":

1. Ejercicio 1:

- Abre un documento de Word.

- Escribe un párrafo y guárdalo usando **Ctrl + S**.
- Haz más cambios en el documento, pero esta vez usa **Archivo > Guardar como** y guarda el archivo con un nuevo nombre.

2. Ejercicio 2:

- Abre un nuevo documento de Word.
- Escribe una lista de tareas o un párrafo.
- Usa **Guardar como** para guardarlo en formato **PDF**.

3. Ejercicio 3:

- Abre un documento de Word ya guardado.
- Realiza cambios y guarda los cambios usando el comando **Guardar**.
- Luego, usa **Guardar como** para guardar una copia del archivo en otra ubicación, como en una memoria USB o en el escritorio.

La Pestaña "Inicio" en Microsoft Word

La **pestaña "Inicio"** es una de las más importantes y frecuentemente utilizadas en Microsoft Word. Contiene las herramientas básicas para formatear el texto, aplicar estilos y manejar párrafos. Al entender cada uno de los grupos y comandos disponibles en esta pestaña, se puede mejorar significativamente la calidad y presentación de los documentos.

Grupos de la pestaña "Inicio"



La pestaña "Inicio" está dividida en **cinco grupos principales**:

1. **Portapapeles**
2. **Fuente**
3. **Párrafo**
4. **Estilos**
5. **Edición**

A continuación, veremos cada uno en detalle:

1. Grupo "Portapapeles"

Este grupo contiene herramientas para **cortar**, **copiar**, **pegar** y gestionar el **portapapeles** de Microsoft Word.

- **Pegar:** Inserta el contenido copiado o cortado en la posición actual del cursor. También puedes pegar el contenido con un formato específico, utilizando las opciones avanzadas de pegado.
- **Cortar:** Elimina el texto o elemento seleccionado del documento y lo guarda en el portapapeles.
- **Copiar:** Duplica el texto o elemento seleccionado en el portapapeles sin eliminarlo del documento.
- **Copiar formato:** Aplica el formato del texto seleccionado a otro texto, copiando solo el estilo y no el contenido.

2. Grupo "Fuente"

Este grupo está dedicado al **formateo del texto**, permitiendo cambiar el estilo visual del contenido.

- **Tipo de fuente:** Cambia el estilo de la fuente. Ejemplos comunes incluyen Arial, Times New Román, Calibri, etc.
- **Tamaño de fuente:** Cambia el tamaño del texto. Puedes elegir tamaños predefinidos o escribir un valor personalizado.
- **Negrita, cursiva y subrayado:** Permiten enfatizar el texto seleccionado aplicando **negrita**, **cursiva** o **subrayado**.
- **Tachado:** Agrega una línea horizontal a través del texto.

- **Subíndice y superíndice:** Aplica formato para mostrar texto como subíndice (debajo de la línea base) o superíndice (encima de la línea base), útil para fórmulas matemáticas o referencias.
- **Color de fuente:** Cambia el color del texto seleccionado.
- **Color de resaltado de texto:** Resalta el fondo detrás del texto seleccionado.
- **Bordes de texto:** Permite agregar un borde alrededor de la selección de texto.

3. Grupo "Párrafo"

El grupo de **Párrafo** contiene herramientas para gestionar la estructura del texto y los párrafos en el documento, ayudando a organizar el contenido de manera lógica y estéticamente agradable.

- **Viñetas y numeración:** Crea listas con viñetas o numeradas para estructurar los elementos de manera ordenada.
- **Lista multinivel:** Crea listas con varios niveles de jerarquía, útil para esquemas o puntos complejos.
- **Aumentar o disminuir sangría:** Ajusta el margen de los párrafos hacia adentro (aumenta sangría) o hacia afuera (disminuye sangría).
- **Alineación:** Ajusta la alineación del texto dentro del documento. Las opciones incluyen:
 - **Izquierda:** Alinea el texto al margen izquierdo.
 - **Centrada:** Centra el texto en el medio de la página.
 - **Derecha:** Alinea el texto al margen derecho.
 - **Justificada:** Alinea el texto a ambos márgenes para crear una apariencia uniforme.

- **Interlineado:** Cambia el espacio entre las líneas de texto en un párrafo. Puedes seleccionar un interlineado sencillo, doble, entre otros.
- **Sombreado:** Aplica un color de fondo al párrafo seleccionado.
- **Bordes de párrafo:** Agrega bordes alrededor de un párrafo específico para destacarlo.

4. Grupo "Estilos"

Los **estilos** permiten aplicar un conjunto predefinido de características de formato a un bloque de texto, como títulos, subtítulos y párrafos.

- **Estilos rápidos:** Word ofrece una variedad de estilos rápidos como "Título 1", "Título 2", "Cita", entre otros. Estos ayudan a crear una estructura coherente y consistente en el documento.
- **Aplicar un estilo:** Selecciona el texto y haz clic en el estilo deseado para aplicar una combinación de fuente, tamaño, color y formato.
- **Crear y modificar estilos:** Puedes crear tus propios estilos personalizados y modificarlos según tus preferencias para reutilizarlos en otros documentos.

▣ 5. Grupo "Edición"

Este grupo ofrece herramientas básicas para buscar y modificar contenido dentro del documento.

- **Buscar:** Abre el panel de búsqueda para encontrar rápidamente texto dentro del documento.
- **Reemplazar:** Busca una palabra o frase específica y la reemplaza automáticamente con otra, muy útil para hacer cambios globales en un documento.
- **Seleccionar:** Selecciona todo el contenido del documento o elementos específicos como cuadros de texto o imágenes.

Ejercicios para practicar la pestaña "Inicio"

Ejercicio 1: Formato de fuente

1. Escribe un párrafo corto en Word.
2. Cambia el **tipo de fuente** a "Arial".
3. Cambia el **tamaño de la fuente** a 14.
4. Aplica **negrita** a la primera oración.
5. Aplica **cursiva** a una palabra de tu elección.
6. Cambia el **color de fuente** de la última oración a azul.

Ejercicio 2: Estructuración de párrafos

1. Escribe una lista de tareas (al menos cinco puntos).
2. Aplica **viñetas** a la lista.
3. Cambia las viñetas a un estilo diferente (círculos, cuadrados, etc.).
4. Aumenta la **sangría** de los dos últimos elementos de la lista.
5. Cambia la **alineación** del texto a **centrado**.

Ejercicio 3: Uso de estilos

1. Escribe un título para un documento (por ejemplo, "Mi primer documento en Word").
2. Aplica el estilo "Título 1" al texto del título.
3. Escribe un subtítulo y aplícale el estilo "Título 2".
4. Escribe un párrafo normal debajo del subtítulo y aplícale el estilo "Normal".
5. Crea un estilo personalizado para resaltar los párrafos importantes y aplícalo a uno de los párrafos.

Ejercicio 4: Buscar y reemplazar

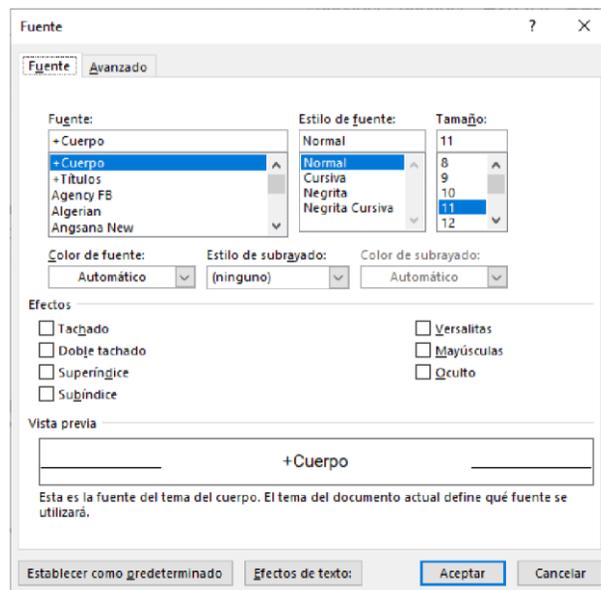
1. Escribe un párrafo donde repitas varias veces la palabra "ejemplo".

2. Usa la función **Buscar** para localizar cada aparición de la palabra "ejemplo".
3. Usa la función **Reemplazar** para cambiar todas las ocurrencias de "ejemplo" por "prueba".

Herramientas de la agrupación Fuente en Microsoft Word

La **agrupación Fuente** en la pestaña **Inicio** contiene herramientas para modificar la apariencia del texto en tu documento, permitiendo personalizar desde el tipo de letra hasta su color. Cada una de estas herramientas es fundamental para mejorar la presentación del texto y hacerlo más legible o atractivo.

Herramientas principales de la agrupación "Fuente"



1. **Tipo de fuente:** Permite seleccionar el estilo de letra que deseas utilizar, como Arial, Times New Roman, Calibri, etc.
2. **Tamaño de fuente:** Cambia el tamaño del texto, ya sea seleccionando un valor predefinido o introduciendo un valor personalizado.
3. **Negrita (B):** Hace que el texto seleccionado sea más grueso y resaltado.

4. **Cursiva (I)**: Aplica un estilo inclinado al texto, ideal para títulos de libros o énfasis.
5. **Subrayado (U)**: Añade una línea debajo del texto.
6. **Tachado**: Aplica una línea a través del centro del texto.
7. **Subíndice y superíndice**: Coloca texto en una posición inferior (subíndice) o superior (superíndice) a la línea base del texto. Esto es útil para ecuaciones matemáticas o citas.
8. **Cambiar mayúsculas y minúsculas**: Convierte texto en minúsculas, mayúsculas o con la primera letra de cada palabra en mayúsculas.
9. **Color de fuente**: Cambia el color del texto.
10. **Resaltar texto**: Aplica un fondo de color al texto seleccionado, como si estuvieras usando un marcador fluorescente.
11. **Borrar formato**: Elimina todo el formato aplicado al texto seleccionado y lo devuelve al formato predeterminado.

Cambiar el formato a un párrafo y texto

Cambiar el formato de un texto o párrafo incluye la modificación de varios aspectos, como el estilo de fuente, el interlineado y la alineación. Puedes realizar estas modificaciones de la siguiente manera:

1. **Seleccionar el texto o párrafo** que deseas cambiar.
2. **Aplicar un formato de fuente** usando las herramientas de **negrita**, **cursiva**, **subrayado**, etc., disponibles en el grupo **Fuente**.
3. **Ajustar la alineación del párrafo** en el grupo **Párrafo**, eligiendo entre alineación **izquierda**, **centrada**, **derecha** o **justificada**.
4. **Modificar el interlineado** y el **espaciado entre párrafos**, lo que puedes hacer seleccionando el icono de interlineado en el grupo **Párrafo**.

Por ejemplo, puedes aplicar un estilo de fuente "Arial", con tamaño 12, alineación justificada y un interlineado de 1.5 para un párrafo que quieras que se vea profesional y bien estructurado.

Resaltar textos en un párrafo

Resaltar textos en un párrafo es útil para hacer que ciertas palabras o frases se destaquen en un documento. Para hacerlo:

1. **Selecciona el texto** que deseas resaltar.
2. En el grupo **Fuente** de la pestaña **Inicio**, haz clic en el icono de **Resaltar texto** (parece un marcador).
3. **Elige un color de resaltado** del menú desplegable. El texto ahora aparecerá con un fondo del color seleccionado.

Este formato es muy efectivo para destacar información clave o crear énfasis visual en documentos extensos.

Uso de la herramienta **Borrar formato**

La herramienta **Borrar formato** es muy útil cuando necesitas eliminar todos los cambios de estilo aplicados a un texto (negrita, cursiva, colores, etc.) y volver a un formato básico.

1. **Selecciona el texto** del que deseas eliminar el formato.
2. En el grupo **Fuente**, haz clic en el botón **Borrar formato** (parece una "A" con una goma de borrar al lado).
3. Al hacer clic, el texto volverá a su **formato predeterminado**, que es generalmente la fuente y el tamaño predeterminado del documento, eliminando cualquier estilo aplicado anteriormente.

Herramientas de la agrupación **Portapapeles**

El **grupo Portapapeles** se encuentra también en la pestaña **Inicio** y contiene herramientas esenciales para mover, duplicar

o eliminar contenido en el documento. Estas herramientas incluyen:

1. **Cortar**: Elimina el contenido seleccionado y lo guarda temporalmente en el portapapeles para que pueda ser pegado en otro lugar.
2. **Copiar**: Duplica el contenido seleccionado y lo guarda en el portapapeles sin eliminarlo del documento.
3. **Pegar**: Inserta el contenido que está en el portapapeles en la posición del cursor. Puedes pegar con o sin formato.
4. **Copiar formato**: Esta herramienta permite copiar el formato de un texto (fuente, color, tamaño, etc.) y aplicarlo a otro.

Uso de la herramienta **Copiar formato**

La herramienta **Copiar formato** permite duplicar el estilo de un texto y aplicarlo a otra sección del documento. Esta es una herramienta muy útil cuando necesitas aplicar formatos consistentes en todo el documento sin tener que configurar cada sección manualmente.

1. **Selecciona el texto** que tiene el formato que deseas copiar.
2. En el grupo **Portapapeles**, haz clic en el icono de **Copiar formato** (un pincel).
3. El cursor se transformará en un pincel.
4. **Selecciona el texto** al que deseas aplicar el formato copiado. El formato se aplicará automáticamente a esa selección.

Si haces doble clic en el icono de **Copiar formato**, podrás seguir aplicando el formato en varias áreas del documento sin tener que volver a seleccionarlo.

Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Cambiar el formato de un párrafo

1. Escribe un párrafo de al menos cinco oraciones.
2. Cambia la fuente del párrafo a "Calibri" y el tamaño de la fuente a 12.
3. Aplica **negrita** a la primera oración.
4. Aplica **cursiva** a una palabra en la segunda oración.
5. Resalta la última oración con un color de resaltado amarillo.

Ejercicio 2: Borrar formato

1. Escribe dos párrafos y aplícales distintos estilos (negrita, cursiva, subrayado).
2. Selecciona el primer párrafo y usa la herramienta **Borrar formato** para eliminar todos los cambios.
3. El segundo párrafo debe mantener su formato.

Ejercicio 3: Uso del copiar formato

1. Escribe un título y aplica el formato de **negrita**, **cursiva** y un tamaño de fuente de 16.
2. Usa la herramienta **Copiar formato** para aplicar ese mismo estilo a otros dos títulos en el documento.

Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Aplicar formato de texto

1. Escribe un párrafo de al menos cinco líneas de texto sobre un tema cualquiera.
2. Cambia el tipo de fuente a **Times New Roman**, con un tamaño de **14 puntos**.
3. Aplica **negrita** a la primera línea y **subraya** la segunda línea.
4. Cambia el color de la tercera línea a **rojo** y el fondo (resaltado) de la cuarta línea a **amarillo**.

5. Usa la opción de **tachado** en alguna palabra de la última línea.
6. Cambia todas las letras del último párrafo a **mayúsculas** usando la herramienta correspondiente.

Ejercicio 2: Manipulación de párrafos

1. Escribe tres párrafos, cada uno con al menos cinco líneas de texto.
2. Aplica **alineación justificada** al primer párrafo, **alineación centrada** al segundo y **alineación a la derecha** al tercero.
3. Cambia el **interlineado** de los párrafos de 1.0 a 1.5 para el primer párrafo, y a 2.0 para el segundo y tercero.
4. Añade un **espaciado adicional** de 12 puntos antes del segundo párrafo.
5. Aplica **viñetas** al tercer párrafo.

Ejercicio 3: Resaltado y formato del texto

1. Escribe un párrafo de 6 oraciones.
2. Resalta la primera oración con color **verde** y aplica el estilo **negrita**.
3. Cambia la fuente de la segunda oración a **Arial** con tamaño **12** y aplícale **cursiva**.
4. Aplica **superíndice** a una palabra en la tercera oración.
5. Usa la herramienta **Borrar formato** en la cuarta oración para devolverla a su formato predeterminado.
6. Coloca la última oración en **mayúsculas**.

Ejercicio 4: Portapapeles y copiar formato

1. Escribe un párrafo y aplícale el formato de tu preferencia (puedes usar negrita, subrayado, color, etc.).
2. Escribe otro párrafo sin formato.
3. Usa la herramienta **Copiar formato** para aplicar el formato del primer párrafo al segundo.

4. Corta el segundo párrafo y pégalo después del primero.
5. Copia el segundo párrafo y pégalo tres veces al final del documento.

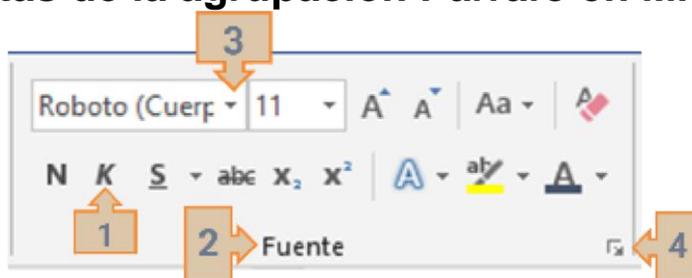
Ejercicio 5: Uso de copiar y pegar con el portapapeles

1. Escribe una lista numerada con los nombres de cinco países.
2. Copia la lista completa y pégala debajo, pero esta vez cambia la numeración a letras (A, B, C, etc.).
3. Corta uno de los países de la primera lista y pégalo al final de la segunda lista.
4. Cambia el color de la fuente de la primera lista a **azul** y el color de la fuente de la segunda lista a **verde**.
5. Elimina el formato de la segunda lista usando la herramienta **Borrar formato**.

Ejercicio 6: Combinación de varias herramientas de la pestaña Inicio

1. Escribe dos párrafos de cinco oraciones cada uno.
2. Aplica **negrita**, **cursiva** y **subrayado** a distintas palabras dentro del primer párrafo.
3. Cambia el **tamaño de fuente** del primer párrafo a **12 puntos** y del segundo párrafo a **14 puntos**.
4. Aplica **alineación justificada** a ambos párrafos.
5. Usa la herramienta **Resaltar texto** para marcar una palabra clave en cada párrafo con color **amarillo**.
6. Aplica **borrar formato** a la primera oración del segundo párrafo para dejarla sin estilo.

Herramientas de la agrupación Párrafo en Microsoft Word



La agrupación **Párrafo** en la pestaña **Inicio** de Microsoft Word proporciona una serie de herramientas diseñadas para gestionar el formato y la estructura de los párrafos en un documento. Estas herramientas permiten modificar la alineación, los márgenes, la numeración, el espaciado, y mucho más, facilitando una presentación clara y organizada del contenido.

Las alineaciones

Las alineaciones definen cómo se distribuye el texto dentro de los márgenes del documento. Hay cuatro tipos principales de alineación:

1. **Alineación a la izquierda:** El texto queda alineado con el margen izquierdo, y el margen derecho es desigual. Esta es la alineación predeterminada en la mayoría de los documentos.
2. **Alineación centrada:** El texto se alinea en el centro del documento. Es útil para títulos o encabezados que necesitan resaltar.
3. **Alineación a la derecha:** El texto queda alineado con el margen derecho, y el margen izquierdo es desigual. Esta alineación se utiliza con frecuencia para fechas y numeraciones.
4. **Alineación justificada:** El texto se distribuye de manera uniforme entre ambos márgenes, creando un aspecto más ordenado y bloque de texto. Esta alineación se utiliza a menudo en documentos formales y publicaciones.

Las viñetas

Las viñetas son símbolos gráficos que se usan para crear listas no numeradas, es decir, listas en las que el orden de los elementos no importa. Estas viñetas pueden personalizarse con varios tipos de símbolos, como puntos, cuadros o imágenes.

1. **Crear una lista con viñetas:** Selecciona el texto que desees convertir en una lista y haz clic en el botón de viñetas. Puedes elegir entre varios estilos predeterminados.
2. **Personalizar viñetas:** Haciendo clic en la flecha desplegable junto a las viñetas, puedes elegir otros símbolos o incluso imágenes para representar las viñetas.
3. **Cambiar el nivel de las viñetas:** Puedes hacer que una viñeta esté en un nivel subordinado (subpárrafo) utilizando la tecla **Tab** o **Mayús + Tab** para cambiar su nivel.

Numeración y ordenación

Las listas numeradas permiten organizar información en un orden secuencial. Son útiles cuando el orden de los elementos es importante, como en instrucciones o pasos.

1. **Crear una lista numerada:** Selecciona el texto que desees convertir en una lista y haz clic en el botón de numeración. Word asignará automáticamente números consecutivos a cada ítem.
2. **Personalizar el formato de numeración:** Puedes cambiar el estilo de la numeración (1, 2, 3 o A, B, C, etc.) haciendo clic en la flecha desplegable junto al botón de numeración.
3. **Ordenación de listas:** Puedes ordenar texto seleccionado en forma de listas alfabéticamente o numéricamente, usando el botón de **Ordenar** en la agrupación **Párrafo**.

Esta herramienta es útil para ordenar listas de nombres, fechas o elementos.

Las sangrías

Las sangrías son el espacio que existe entre el margen de la página y el inicio del texto. Controlar las sangrías permite gestionar cómo se posiciona el texto dentro de los márgenes del documento.

1. **Sangría izquierda:** Desplaza todo el párrafo hacia la derecha desde el margen izquierdo.
2. **Sangría derecha:** Desplaza todo el párrafo hacia la izquierda desde el margen derecho.
3. **Sangría de primera línea:** Solo la primera línea del párrafo se desplaza hacia la derecha, mientras que el resto del párrafo permanece alineado con el margen.
4. **Sangría francesa:** La primera línea del párrafo permanece alineada con el margen izquierdo, mientras que el resto del párrafo se desplaza hacia la derecha.

Puedes ajustar las sangrías utilizando las opciones de **augmentar** y **disminuir sangría** o especificar valores manualmente desde el menú de **Opciones de Párrafo**.

Los espaciados entre líneas y párrafos

El espaciado define la cantidad de espacio en blanco entre líneas de texto dentro de un párrafo, así como el espacio entre un párrafo y el siguiente.

1. **Espaciado entre líneas:** Define la distancia entre las líneas dentro de un mismo párrafo. Las opciones comunes son 1.0 (simple), 1.5 (espaciado de línea y media), 2.0 (doble), entre otras. Ajustarlo es útil para mejorar la legibilidad del texto o seguir formatos específicos.
2. **Espaciado entre párrafos:** Define el espacio que se coloca antes o después de un párrafo. Puedes ajustar el

espaciado antes o después de un párrafo utilizando las opciones en el menú de **Opciones de Párrafo**.

3. **Espaciado personalizado:** En el menú avanzado de **Párrafo**, puedes ajustar espaciados específicos según las necesidades del documento.

El sombreado

El sombreado es una herramienta que permite aplicar un color de fondo a un párrafo o texto específico, lo que puede ser útil para resaltar información importante o separar secciones del documento.

1. **Aplicar sombreado:** Selecciona el texto o párrafo que desees sombrear y elige un color desde el botón de **Sombreado** en la agrupación Párrafo.
2. **Personalizar sombreado:** Puedes elegir entre una gama de colores y personalizar la intensidad o transparencia del color aplicado.

El sombreado puede aplicarse tanto a párrafos completos como a partes de texto seleccionadas.

Los bordes

Los bordes permiten añadir líneas alrededor de un párrafo o bloque de texto, ayudando a resaltar o separar secciones del contenido. Son muy utilizados para definir encabezados, crear cuadros o destacar información clave.

1. **Aplicar bordes:** Selecciona el texto o párrafo al que desees agregar bordes y haz clic en el botón de **Bordes**. Puedes elegir bordes superiores, inferiores, laterales o crear un borde alrededor del párrafo completo.
2. **Opciones de bordes:** Al abrir el menú de **Opciones de Bordes**, puedes personalizar el estilo de las líneas

(sólidas, discontinuas, dobles) y su grosor, así como el color de los bordes.

3. **Eliminar bordes:** Puedes eliminar los bordes aplicados seleccionando el texto y eligiendo la opción **Sin bordes** en el menú.

Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Alineaciones

1. Escribe un párrafo de cinco oraciones.
2. Cambia la alineación del primer párrafo a **centrada**.
3. Escribe un segundo párrafo y aplícale **alineación justificada**.
4. Alinea un tercer párrafo a la **derecha** y compara el resultado con los anteriores.

Ejercicio 2: Crear listas con viñetas y numeración

1. Escribe una lista con cinco elementos utilizando **viñetas** predeterminadas.
2. Convierte esa lista en una **lista numerada** y cambia el formato de numeración a letras.
3. Crea una sublista usando **viñetas secundarias** para dos elementos en la lista principal.

Ejercicio 3: Sangrías

1. Escribe un párrafo de tres líneas y aplícale una **sangría de primera línea**.
2. Escribe un segundo párrafo y aplica una **sangría francesa**.
3. Cambia la **sangría izquierda** del tercer párrafo para desplazarlo 2 cm hacia la derecha.

Ejercicio 4: Espaciado entre líneas y párrafos

1. Escribe un párrafo de cinco líneas y ajusta el **espaciado entre líneas** a 1.5.
2. Ajusta el **espaciado antes** del segundo párrafo a 12 puntos y el **espaciado después** a 6 puntos.
3. Escribe un tercer párrafo y cambia el **interlineado** a 2.0.

Ejercicio 5: Aplicar sombreado y bordes

1. Escribe un párrafo y aplícale un **sombreado de color amarillo claro**.
2. Aplica un **borde completo** alrededor del párrafo, usando un estilo de línea discontinua.
3. Aplica un **borde inferior** a un título con un grosor de 2 pt y color azul.

Herramientas de la agrupación Edición en Microsoft Word

La agrupación **Edición** en la pestaña **Inicio** de Microsoft Word ofrece herramientas básicas pero esenciales para modificar el contenido del documento. Estas herramientas permiten buscar, reemplazar, seleccionar y corregir texto de manera eficiente. A continuación, se detallan las principales funciones de la agrupación Edición:

Buscar

La herramienta **Buscar** permite localizar rápidamente palabras o frases dentro de un documento, lo cual es especialmente útil en archivos largos o complejos.

- **Acceder a Buscar:** Puedes acceder a la opción **Buscar** haciendo clic en el icono de la lupa en la agrupación Edición o presionando **Ctrl + F** en el teclado.

- **Funcionalidad:** Una vez abierta, puedes escribir la palabra o frase que deseas localizar. Word resaltará todas las ocurrencias de esa palabra en el documento. Además, puedes usar el panel de navegación para moverte entre las diferentes instancias encontradas.
- **Buscar opciones avanzadas:** La herramienta **Buscar** también ofrece una búsqueda avanzada para personalizar aún más los criterios, como buscar mayúsculas/minúsculas o palabras completas.

Reemplazar

La herramienta **Reemplazar** permite cambiar todas las instancias de una palabra o frase específica por otra en todo el documento de forma automática.

- **Acceder a Reemplazar:** Puedes acceder a la opción **Reemplazar** desde la agrupación Edición o utilizando el atajo **Ctrl + R**.
- **Funcionalidad:** Introduce el texto que deseas buscar y el texto que deseas usar como reemplazo. Word te permitirá reemplazar todas las instancias de la palabra a la vez o una por una.
- **Opciones avanzadas de reemplazo:** Al igual que con la búsqueda, puedes configurar opciones avanzadas para que el reemplazo sea sensible a mayúsculas y minúsculas o para que busque solo palabras completas.

Seleccionar

La opción **Seleccionar** permite realizar selecciones rápidas y eficientes en el documento. Esta herramienta es útil para seleccionar texto, gráficos o formatos específicos.

- **Seleccionar todo:** Permite seleccionar todo el contenido del documento. Puedes acceder a esta opción a través de la agrupación Edición o usando el atajo **Ctrl + E**.

- **Seleccionar objetos:** Si trabajas con elementos gráficos como imágenes o formas, esta opción te ayuda a seleccionar estos objetos de manera fácil, sin interferir con el texto circundante.
- **Seleccionar texto con formato similar:** Esta opción es ideal cuando deseas seleccionar todas las instancias de texto con un formato específico. Por ejemplo, puedes seleccionar todo el texto en **negrita** o **cursiva** para hacer cambios globales.

Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Uso de la herramienta Buscar

1. Abre un documento con al menos dos páginas de texto.
2. Usa la herramienta **Buscar** para localizar una palabra clave que se repita en varias secciones del documento.
3. Observa cómo Word resalta cada instancia de la palabra buscada.

Ejercicio 2: Uso de la herramienta Reemplazar

1. En el mismo documento, usa la herramienta **Reemplazar** para cambiar todas las instancias de una palabra específica por otra (por ejemplo, cambia "párrafo" por "sección").
2. Haz clic en **Reemplazar todos** y revisa cómo el documento ha actualizado todas las instancias de la palabra.

Ejercicio 3: Seleccionar todo

1. Abre un documento y usa el comando **Ctrl + E** para seleccionar todo el contenido.
2. Cambia el tipo de fuente y el tamaño de todo el texto seleccionado.

Ejercicio 4: Seleccionar texto con formato similar

1. En un documento con texto en diferentes formatos, selecciona una palabra en negrita.
2. Usa la opción de **Seleccionar texto con formato similar** y observa cómo Word selecciona todas las palabras con ese formato.

Herramientas de la Pestaña Insertar en Microsoft Word

La pestaña **Insertar** en Microsoft Word es fundamental para agregar diversos elementos a un documento, como tablas, imágenes, gráficos y otros objetos. Estas herramientas permiten enriquecer un documento con contenido visual y estructurado, facilitando la presentación de la información.

1. Páginas

- **Portada:** Permite insertar una página de portada prediseñada al principio del documento, la cual puede personalizarse con el título, autor, fecha y otros elementos.
- **Página en blanco:** Inserta una página en blanco donde se desee en el documento, útil para separar secciones o capítulos.
- **Salto de página:** Inserta un salto de página para forzar que el contenido siguiente comience en una nueva página.

2. Tablas

- **Tabla:** Permite crear tablas para organizar datos en filas y columnas. Puedes insertar una tabla seleccionando el número de filas y columnas o crear una tabla más personalizada utilizando las opciones avanzadas como "Dibujar tabla" o "Convertir texto en tabla".

3. Ilustraciones

- **Imágenes:** Inserta imágenes desde el equipo local en el documento. Las imágenes pueden redimensionarse, moverse y formatearse según sea necesario.
- **Imágenes en línea:** Inserta imágenes desde fuentes en línea como Bing o el almacenamiento en la nube.
- **Formas:** Agrega formas geométricas como círculos, flechas, cuadros de texto y más, para crear diagramas o destacar información en el documento.
- **Iconos:** Inserta iconos prediseñados desde la galería de Microsoft, útil para añadir pequeños gráficos que complementen el contenido.
- **Gráficos SmartArt:** Inserta gráficos SmartArt para representar visualmente procesos, jerarquías, ciclos, etc. Es ideal para representar diagramas de flujo o ideas complejas de manera visual.
- **Gráficos:** Permite insertar gráficos de barras, líneas, sectores y más, para representar datos numéricos en un formato visual y comprensible.
- **Captura de pantalla:** Captura una imagen de cualquier ventana activa y la inserta directamente en el documento.

4. Vínculos

- **Hipervínculo:** Crea un enlace a otro documento, página web, correo electrónico o lugar específico dentro del mismo documento.
- **Marcador:** Inserta marcadores en el documento para señalar lugares específicos que pueden ser referenciados más tarde.
- **Referencia cruzada:** Crea un enlace a otra parte del documento, como tablas, gráficos, o títulos, para facilitar la navegación.

5. Encabezado y Pie de página

- **Encabezado:** Permite insertar encabezados prediseñados o personalizados en la parte superior de las páginas.
- **Pie de página:** Inserta pies de página, donde normalmente se coloca información como el número de página o notas adicionales.
- **Número de página:** Añade números de página al encabezado, pie de página o márgenes del documento.

6. Texto

- **Cuadro de texto:** Inserta cuadros de texto independientes del flujo normal del texto, lo que permite colocarlos en cualquier lugar del documento.
- **Letra capital:** Convierte la primera letra de un párrafo en una letra capital grande, que ocupa varias líneas de texto.
- **WordArt:** Inserta texto estilizado con efectos visuales especiales, como sombreado, biselado o rotación.
- **Línea de firma:** Inserta una línea que indica dónde debe firmar una persona en un documento impreso.

7. Símbolos

- **Ecuación:** Inserta ecuaciones matemáticas o físicas predefinidas o permite crear ecuaciones personalizadas.
- **Símbolo:** Inserta caracteres especiales o símbolos que no están en el teclado, como signos matemáticos, símbolos monetarios o caracteres especiales.

Herramientas de la Pestaña Diseño en Microsoft Word

La pestaña **Diseño** se centra en la apariencia visual del documento, permitiendo modificar estilos, colores, márgenes y otros elementos que afectan el diseño general del contenido.

1. Temas

- **Tema:** Los temas son conjuntos predefinidos de colores, fuentes y efectos que se aplican a todo el documento para darle una apariencia uniforme y profesional.
- **Colores:** Permite seleccionar o personalizar una paleta de colores para todo el documento.
- **Fuentes:** Selecciona combinaciones de fuentes que se aplicarán al texto, incluyendo fuentes para el título y el cuerpo del documento.
- **Efectos:** Ajusta los efectos visuales que se aplican a elementos como formas e imágenes, como sombras, reflejos y brillos.

2. Formato del Documento

- **Márgenes:** Ajusta los márgenes del documento, el espacio en blanco entre el contenido y los bordes de la página. Word ofrece márgenes predefinidos, pero también puedes personalizar los márgenes según sea necesario.
- **Orientación:** Cambia la orientación de la página entre **Vertical** y **Horizontal**.
- **Tamaño:** Selecciona el tamaño del papel, como Carta, A4, Legal, entre otros.
- **Columnas:** Divide el texto del documento en columnas, útil para crear boletines o artículos.
- **Salto de sección:** Inserta saltos de sección para cambiar la configuración de parte del documento, como el formato de columnas o márgenes, sin afectar el resto.

3. Fondo de Página

- **Marca de agua:** Agrega una marca de agua, que puede ser texto o una imagen, para que aparezca de manera tenue detrás del contenido de la página.
- **Color de página:** Cambia el color de fondo de las páginas del documento.

- **Bordes de página:** Agrega un borde decorativo alrededor de las páginas.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar tablas e imágenes

1. Crea un documento nuevo y usa la opción **Insertar > Tabla** para crear una tabla de 4 filas y 3 columnas.
2. Agrega contenido a las celdas y luego ajusta el tamaño de la tabla.
3. Inserta una imagen debajo de la tabla y ajusta su tamaño y alineación.

Ejercicio 2: Crear un gráfico

1. Inserta un gráfico utilizando la opción **Gráfico**.
2. Elige un gráfico de barras y completa la tabla de datos proporcionada por Word.
3. Cambia el diseño del gráfico usando las opciones en la pestaña **Diseño de gráfico**.

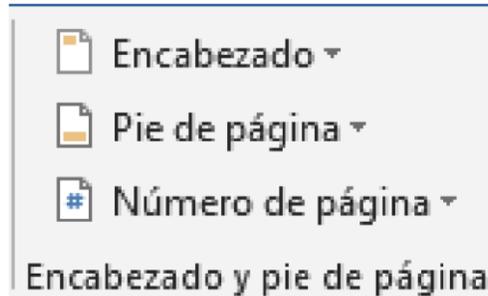
Ejercicio 3: Formato de fondo y tema

1. Aplica un **Tema** al documento a través de la pestaña **Diseño > Tema**.
2. Cambia los colores del tema seleccionando una paleta diferente en **Diseño > Colores**.
3. Inserta una **Marca de agua** a través de la opción **Diseño > Marca de agua** y selecciona una marca de agua predefinida.

Encabezado y Pie de Página en Microsoft Word

Los **encabezados y pies de página** permiten insertar contenido repetido que aparece en la parte superior o inferior de cada página del documento. Estos elementos son útiles para

añadir títulos, subtítulos, nombres de capítulos, fechas, números de página, logos u otra información relevante.



Encabezado

- El **encabezado** aparece en la parte superior de cada página. Puedes insertar textos, imágenes, gráficos, o logotipos que se repitan en cada página del documento.

Pasos para insertar un encabezado:

1. Ve a la pestaña **Insertar**.
2. Haz clic en **Encabezado**.
3. Selecciona uno de los estilos predefinidos o elige **Editar encabezado** para personalizarlo.
4. Escribe el texto o inserta los elementos que deseas que aparezcan en el encabezado.
5. Al terminar, haz clic en **Cerrar encabezado y pie de página**.

Pie de página

- El **pie de página** se encuentra en la parte inferior de cada página. Es útil para agregar información adicional como números de página, el nombre del autor, la fecha, etc.

Pasos para insertar un pie de página:

1. Ve a la pestaña **Insertar**.
2. Haz clic en **Pie de página**.

3. Selecciona un estilo predefinido o elige **Editar pie de página**.
4. Escribe el texto o inserta los elementos que desees en el pie de página.
5. Haz clic en **Cerrar encabezado y pie de página** para salir.

Numeración de Página

La numeración de página es esencial en documentos largos o estructurados como informes, tesis o libros. Te permite organizar las páginas y es una herramienta importante para la referencia interna del documento.

Pasos para insertar numeración de página:

1. Dirígete a la pestaña **Insertar**.
2. Haz clic en **Número de página**.
3. Selecciona la ubicación donde deseas que aparezca el número (arriba, abajo, márgenes, etc.).
4. Elige un formato predefinido o selecciona **Formato de número de página** para personalizar cómo se mostrarán los números (por ejemplo, comenzando desde un número específico, utilizando números romanos, etc.).
5. Para eliminar el número de página de la primera página (por ejemplo, en una portada), selecciona la opción **Primera página diferente**.

Bordes de Página

Los bordes de página son marcos decorativos que pueden aplicarse a todo el documento o a una sección específica. Ayudan a mejorar el diseño visual del documento, especialmente en presentaciones formales, diplomas o invitaciones.

Pasos para agregar bordes de página:

1. Ve a la pestaña **Diseño**.
2. Haz clic en **Bordes de página** en el grupo **Fondo de página**.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, selecciona el estilo de borde que prefieras: líneas, cuadros, sombreados, etc.
4. Puedes personalizar el borde seleccionando el color, el grosor de la línea y aplicar efectos de sombra o 3D.
5. Elige si deseas aplicar el borde a todo el documento o solo a una sección específica.
6. Haz clic en **Aceptar**.

Color de Página

El color de página añade un fondo de color al documento. Aunque en la impresión estándar este color no aparecerá (salvo que se configure la impresora para incluir fondos), es útil para documentos que se visualizan en pantalla o se distribuyen digitalmente.

Pasos para cambiar el color de la página:

1. Ve a la pestaña **Diseño**.
2. Haz clic en **Color de página**.
3. Selecciona un color predefinido o elige **Más colores** para personalizar el tono exacto.
4. El color se aplicará a todo el documento o a las secciones seleccionadas.

Marca de Agua

La marca de agua es una imagen o texto que aparece detrás del contenido principal del documento, generalmente en un tono tenue. Se utiliza comúnmente para indicar que un documento es "Borrador", "Confidencial" o para agregar logotipos de la empresa.

Pasos para insertar una marca de agua:

1. Ve a la pestaña **Diseño**.
2. Haz clic en **Marca de agua**.
3. Selecciona una marca de agua predefinida (por ejemplo, "Borrador", "Confidencial") o haz clic en **Marca de agua personalizada**.
4. En **Marca de agua personalizada**, puedes:
 - Elegir entre un **texto** o una **imagen** como marca de agua.
 - Ajustar la fuente, el tamaño, el color y la orientación del texto.
 - Subir una imagen para que se use como marca de agua.
5. Haz clic en **Aceptar** para aplicar la marca de agua.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar encabezado y pie de página

1. Crea un nuevo documento.
2. Inserta un encabezado que incluya el título "Reporte Mensual" en la esquina izquierda.
3. Inserta un pie de página con la fecha actual en el centro y el número de página en el lado derecho.

Ejercicio 2: Aplicar numeración de página

1. En el mismo documento, añade numeración en el pie de página, comenzando desde la segunda página (la primera es la portada y no debe numerarse).
2. Cambia el formato de la numeración a números romanos.

Ejercicio 3: Agregar bordes de página

1. Agrega un borde decorativo al documento con un estilo de línea doble y un color que combine con el tema del documento.

2. Aplica el borde solo a la primera página.

Ejercicio 4: Cambiar el color de página

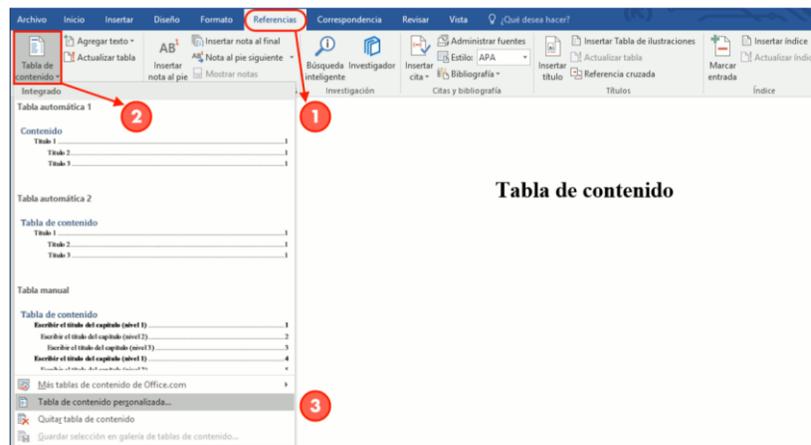
1. Cambia el color de fondo del documento a un tono suave de gris.
2. Añade un borde simple en todas las páginas del documento.

Ejercicio 5: Insertar marca de agua personalizada

1. Inserta una marca de agua que diga "Borrador" en diagonal a lo largo del documento.
2. Cambia el color de la marca de agua a un tono claro para que no interfiera con el texto principal.

Cómo Crear un Índice en Microsoft Word

Un **índice** o **tabla de contenido** en Microsoft Word es una lista organizada de títulos, subtítulos o secciones que aparece al principio de un documento. Facilita la navegación y permite al lector ubicar rápidamente cualquier sección del documento.



Pasos para Crear un Índice en Word

Paso 1: Aplicar estilos a los títulos

El primer paso para crear un índice es asegurarse de que los títulos y subtítulos del documento tengan estilos apropiados. Microsoft Word utiliza los estilos de título para identificar las secciones que se incluirán en el índice.

1. Selecciona el texto que deseas que sea parte del índice (por ejemplo, los títulos o subtítulos).
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Estilos**, selecciona **Título 1** para los títulos principales, **Título 2** para los subtítulos, y así sucesivamente si tienes más niveles.
3. Repite este paso para todos los títulos y subtítulos del documento.

Paso 2: Insertar el índice

Una vez que has aplicado los estilos de título, puedes crear el índice automáticamente.

1. Coloca el cursor en la página donde deseas insertar el índice, generalmente al inicio del documento, después de la portada o introducción.
2. Ve a la pestaña **Referencias**.
3. Haz clic en **Tabla de contenido** en el grupo **Tabla de contenido**.
4. Selecciona un estilo de tabla de contenido predefinido o elige **Tabla de contenido personalizada** para configurar opciones avanzadas, como el número de niveles que se mostrarán (por ejemplo, solo Título 1 y Título 2).
5. El índice se generará automáticamente a partir de los estilos de título que aplicaste.

Paso 3: Actualizar el índice

Si realizas cambios en el documento, como agregar o eliminar secciones, debes actualizar el índice para reflejar los cambios.

1. Haz clic dentro de la tabla de contenido.
2. En la parte superior del índice, aparecerá la opción **Actualizar tabla**.
3. Elige entre **Actualizar solo los números de página** o **Actualizar toda la tabla** si has modificado los títulos y subtítulos.
4. Haz clic en **Aceptar** y el índice se actualizará automáticamente.

Opciones Avanzadas para el Índice

Personalizar el índice

Puedes ajustar el formato y contenido del índice:

1. Ve a la pestaña **Referencias** y haz clic en **Tabla de contenido**.
2. Selecciona **Tabla de contenido personalizada**.
3. Desde el cuadro de diálogo, puedes:
 - Cambiar el formato del índice.
 - Ajustar el número de niveles de títulos que se incluirán.
 - Cambiar el estilo de los puntos o guiones que conectan los títulos con los números de página.
4. Haz clic en **Aceptar** para aplicar los cambios.

Agregar hipervínculos al índice

Cuando insertas un índice en un documento que se verá principalmente en formato digital, puedes hacer que los elementos del índice sean hipervínculos. Esto permitirá a los lectores hacer clic en una entrada del índice y ser llevados directamente a esa sección del documento.

- En la pestaña **Referencias**, selecciona **Tabla de contenido**.
- Asegúrate de que la opción **Mostrar hipervínculos en tabla de contenido** esté activada.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear un índice básico

1. Crea un nuevo documento de Word con al menos tres secciones principales.
2. Aplica los estilos **Título 1** a las secciones principales y **Título 2** a los subtítulos dentro de cada sección.
3. Inserta un índice automático al inicio del documento.

Ejercicio 2: Personalizar el índice

1. Usa el documento del Ejercicio 1.
2. Cambia el formato del índice para que solo se muestren los niveles de **Título 1** y **Título 2**.
3. Modifica el estilo de los puntos de relleno para que sean guiones en lugar de puntos.

Ejercicio 3: Actualizar el índice

1. Añade una nueva sección en el documento utilizando el estilo **Título 1**.
2. Actualiza el índice para reflejar la nueva sección agregada.

Ejercicio 4: Hipervínculos en el índice

1. Crea un documento con varias secciones.
2. Inserta un índice con hipervínculos y prueba navegar por las secciones haciendo clic en las entradas del índice.

Las Columnas en Microsoft Word

Las **columnas** son una herramienta útil cuando deseas organizar el texto de un documento en formato de columnas, similar a lo que se ve en periódicos, revistas o informes. Esta

disposición ayuda a mejorar la legibilidad y hace que el contenido se vea más ordenado. Word permite crear columnas de forma rápida y sencilla, aplicarlas a todo el documento o solo a una parte de él, y personalizarlas según tus necesidades.



Pasos para Insertar Columnas

1. **Seleccionar el texto** (si no deseas que las columnas se apliquen a todo el documento):
 - Si solo quieres que una parte del documento tenga columnas, selecciona el texto específico.
 - Si deseas aplicarlo a todo el documento, no es necesario seleccionar ningún texto.
2. **Ir a la pestaña "Diseño"**:
 - En la cinta de opciones de Microsoft Word, selecciona la pestaña **Diseño** (o **Diseño de página**, dependiendo de la versión de Word).
3. **Seleccionar "Columnas"**:
 - Dentro de la pestaña **Diseño**, busca el grupo **Configurar página** y haz clic en el botón **Columnas**.
4. **Elegir el formato de columnas**:
 - Word ofrece varias opciones de columnas predefinidas:

- **Una columna:** Es el formato estándar sin columnas.
 - **Dos columnas:** Divide el texto en dos columnas de igual tamaño.
 - **Tres columnas:** Divide el texto en tres columnas.
 - **Izquierda:** Crea una columna más estrecha en el lado izquierdo y una más ancha en el derecho.
 - **Derecha:** Crea una columna más estrecha en el lado derecho y una más ancha en el izquierdo.
 - También puedes seleccionar **Más columnas** para ajustar la configuración de manera más detallada.
5. **Configurar las columnas manualmente** (opcional):
- Si seleccionas **Más columnas**, aparecerá un cuadro de diálogo donde podrás personalizar el número de columnas, el ancho de cada columna y el espacio entre ellas. Además, puedes elegir si las columnas deben aplicarse a todo el documento o solo a la sección seleccionada.

Opciones Adicionales

1. Líneas entre columnas:

- Si deseas separar las columnas con una línea vertical, marca la casilla **Línea entre columnas** en el cuadro de diálogo **Más columnas**. Esto es útil para mejorar la legibilidad, especialmente en documentos con mucho contenido.

2. Equilibrar las columnas:

- Para asegurarte de que el texto esté distribuido de manera uniforme entre las columnas, es posible que necesites insertar saltos de columna manualmente. Coloca el cursor donde deseas que termine una columna y comienza la siguiente, y luego ve a la pestaña **Diseño > Saltos > Columna**.

Ejemplos Comunes de Uso de Columnas

1. Periódicos y Revistas:

- Los periódicos suelen utilizar múltiples columnas para organizar mejor grandes cantidades de texto, permitiendo al lector seguir el flujo de información de manera más sencilla.

2. Folletos y Panfletos:

- Los folletos publicitarios o documentos informativos suelen emplear dos o tres columnas para un diseño atractivo y más compacto.

3. Reportes y Ensayos:

- En algunos informes profesionales o académicos, las columnas se utilizan para incluir notas, citas o ejemplos que complementan el texto principal.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear un documento con dos columnas

1. Abre un nuevo documento en Microsoft Word.
2. Escribe un párrafo de cinco oraciones.
3. Aplica el formato de **dos columnas** al texto.
4. Ajusta el espacio entre las columnas a 0.5 pulgadas.

Ejercicio 2: Crear tres columnas con línea de separación

1. Utiliza un documento que tenga varias secciones.
2. Selecciona una sección del documento.
3. Configura el texto para que esté dividido en **tres columnas**.
4. Activa la opción **Línea entre columnas**.

Ejercicio 3: Configurar columnas diferentes en distintas partes del documento

1. Crea un documento con tres párrafos.
2. Aplica **una columna** al primer párrafo, **dos columnas** al segundo párrafo, y **tres columnas** al tercer párrafo.

3. Usa la opción **Más columnas** para ajustar el ancho de las columnas del tercer párrafo.

Ejercicio 4: Insertar un salto de columna

1. Crea un documento con dos columnas.
2. Escribe dos párrafos.
3. Inserta un **salto de columna** después del primer párrafo, para que el segundo comience en la siguiente columna.

Ejercicio 5: Crear un folleto con múltiples columnas

1. Abre un documento nuevo y configúralo con **tres columnas**.
2. Escribe un texto de introducción y luego inserta imágenes o gráficos en cada columna.
3. Ajusta el ancho de cada columna para que el diseño sea equilibrado.

Ejercicio 6: Personalizar columnas en una sección específica

1. Crea un documento de varias páginas.
2. Selecciona una sección intermedia del documento y aplica **dos columnas** solo a esa sección.
3. Asegúrate de que el resto del documento siga en una sola columna.

La Portada en Microsoft Word

Una **portada** es la primera página de un documento que presenta información clave como el título, el autor, la fecha y, en algunos casos, el nombre de la organización o institución. En Word, es posible crear una portada de manera rápida y sencilla utilizando las herramientas integradas, o bien diseñarla manualmente con texto, imágenes y otros elementos gráficos.



Opciones de Portada en Microsoft Word

Word ofrece varias plantillas prediseñadas de portadas que facilitan la creación de una portada profesional sin necesidad de mucho esfuerzo. Sin embargo, también permite personalizar una portada según las necesidades del documento.

Insertar una Portada Prediseñada 1.

Abrir un documento en Word:

- Abre un nuevo documento o un documento existente en Word.
2. **Ir a la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
 3. **Seleccionar "Portada":**
 - Dentro del grupo **Páginas**, haz clic en el botón **Portada**.
 4. **Elegir una portada:**
 - Aparecerá una lista de portadas prediseñadas. Puedes elegir entre varios estilos con diferentes distribuciones de texto, imágenes y formatos. ○ Haz clic en la portada que prefieras para insertarla en el documento. Automáticamente se agregará como la primera página del documento.
 5. **Personalizar la portada:**
 - Una vez insertada, puedes editar los campos de texto como el título, subtítulo, autor y fecha. ○ Si lo deseas, puedes cambiar el formato del texto o las imágenes de la portada para personalizar aún más el diseño.

Crear una Portada Personalizada

Si prefieres diseñar tu propia portada, puedes hacerlo manualmente con los siguientes pasos: 1. **Insertar una página en blanco**:

- Si el documento ya tiene contenido, puedes insertar una nueva página en blanco antes del contenido. Ve a **Insertar > Página en blanco**.

2. **Agregar un título:**

- Escribe el título de tu documento. Usa la herramienta de formato de la **pestaña Inicio** para ajustar el tamaño, la fuente y la alineación del texto.
- Generalmente, el título debe ser lo más destacado, utilizando una fuente más grande y en negrita.

3. **Añadir subtítulos o información adicional:**

- Debajo del título, agrega información adicional como el nombre del autor, la fecha de creación, el nombre de la organización o cualquier otra información relevante.
- Usa un tamaño de fuente menor para los subtítulos en comparación con el título principal.

4. **Insertar imágenes o logotipos:**

- Si deseas incluir una imagen o logotipo, ve a la pestaña **Insertar > Imagen**. Puedes agregar imágenes desde tu computadora o usar imágenes prediseñadas.
- Asegúrate de ajustar el tamaño de la imagen para que no interfiera con el texto.

5. **Personalizar el diseño:**

- Puedes aplicar bordes, colores de fondo o efectos gráficos a la portada para hacerla más atractiva. Ve a la pestaña **Diseño** para explorar opciones de color y fondo.
- Usa la herramienta de **Bordes de página** para añadir un borde decorativo alrededor de la portada.

6. Alinear y ajustar los elementos:

- Asegúrate de que todos los elementos estén bien alineados y que el diseño sea visualmente atractivo. Utiliza las opciones de alineación en la pestaña **Inicio** para centrar el texto o ajustarlo según sea necesario.

Consejos para Crear una Portada Profesional

1. Mantén la simplicidad:

- Evita sobrecargar la portada con demasiados elementos. Un diseño limpio y claro suele ser más efectivo.

2. Usa fuentes legibles:

- Escoge fuentes que sean fáciles de leer y que reflejen la formalidad del documento. Fuentes como Times New Roman, Arial o Calibri son opciones seguras.

3. Asegura el contraste:

- Si decides utilizar colores, asegúrate de que haya un buen contraste entre el texto y el fondo para que sea fácil de leer.

4. Personaliza según el propósito:

- Ajusta el diseño de la portada según el tipo de documento. Por ejemplo, una portada de informe académico será más formal que la portada de un folleto publicitario.

Ejercicios Prácticos sobre la Creación de Portadas

Ejercicio 1: Crear una portada con una plantilla prediseñada

1. Abre un nuevo documento en Microsoft Word.
2. Inserta una portada prediseñada desde la pestaña **Insertar** > **Portada**.
3. Completa los campos de la portada con el título del documento, tu nombre y la fecha.

Ejercicio 2: Diseñar una portada personalizada

1. Crea un nuevo documento en Word.
2. Inserta una **página en blanco**.
3. Añade un **título** centrado en la parte superior de la página, ajusta el tamaño de la fuente a 24 puntos.
4. Debajo del título, agrega un **subtítulo** con tu nombre y la fecha en un tamaño de fuente de 12 puntos.
5. Inserta una **imagen o logotipo** relacionado con el tema del documento.
6. Aplica un **borde de página** a la portada.

Ejercicio 3: Crear una portada con fondo de color

1. Abre un documento y añade una página en blanco al principio.
2. Cambia el **color de la página** desde la pestaña **Diseño > Color de página**.
3. Agrega el título y subtítulos como en los ejercicios anteriores, ajustando los colores del texto para que contrasten con el fondo.

Ejercicio 4: Insertar un encabezado en la portada

1. Inserta una portada prediseñada o crea una personalizada.
2. Añade un **encabezado** con el nombre de la institución o empresa en la parte superior de la página.

Ejercicio 5: Usar diferentes estilos de fuente en una portada personalizada

1. Crea una portada personalizada.
2. Usa **tres estilos de fuente diferentes**: una para el título, otra para el subtítulo y otra para los detalles adicionales.
3. Asegúrate de que las fuentes sean legibles y estén bien equilibradas.

Ejercicio 6: Insertar una tabla o gráfico en la portada

Las Tablas en Microsoft Word

Las **tablas** en Microsoft Word son una herramienta muy útil para organizar datos y crear estructuras claras que ayuden a presentar información de manera efectiva. Una tabla está compuesta por celdas distribuidas en filas y columnas, donde cada celda puede contener texto, números, imágenes o cualquier otro tipo de contenido.

Crear una Tabla en Word

Existen varias maneras de insertar una tabla en un documento de Word:

Método 1: Usar la opción "Insertar Tabla"

- 1. Ir a la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
- 2. Hacer clic en "Tabla":**
 - En el grupo **Tablas**, selecciona el botón **Tabla**. Aparecerá una cuadrícula que te permite seleccionar rápidamente el número de filas y columnas que deseas.
- 3. Elegir el tamaño de la tabla:**
 - Arrastra el cursor sobre la cuadrícula para seleccionar el número de filas y columnas (máximo de 10x8 en este método). Una vez que elijas el tamaño, Word insertará la tabla en tu documento.
- 4. Editar la tabla:**
 - Una vez insertada, puedes empezar a escribir en las celdas. Además, puedes personalizar la tabla con

formato, colores, bordes y más, usando las herramientas de la cinta de opciones que aparecen automáticamente al seleccionar la tabla.

Método 2: Usar la opción "Dibujar Tabla"

- 1. Seleccionar "Dibujar Tabla":**
 - En la misma pestaña **Insertar**, selecciona **Tabla** y luego haz clic en **Dibujar Tabla**.
- 2. Dibujar la tabla:**
 - El cursor cambiará a una pluma, y podrás dibujar manualmente la estructura de la tabla. Primero, dibuja el borde de la tabla, luego puedes agregar líneas internas para crear filas y columnas.
- 3. Personalizar la tabla:**
 - Este método es ideal cuando necesitas una tabla con un formato no estándar, ya que te permite crear combinaciones de celdas de diferentes tamaños.

Método 3: Insertar una tabla rápida

- 1. Seleccionar "Insertar Tabla":**
 - En la pestaña **Insertar**, haz clic en **Tabla** y luego selecciona **Insertar Tabla**.
- 2. Definir filas y columnas:**
 - En el cuadro de diálogo que aparece, introduce manualmente el número de filas y columnas que deseas para tu tabla.
- 3. Insertar la tabla:**
 - Haz clic en **Aceptar**, y Word insertará la tabla con las dimensiones que seleccionaste.

Modificar una Tabla en Word

Después de insertar una tabla, es posible realizar una variedad de modificaciones para personalizarla según tus necesidades. Algunas de las opciones más comunes son:

Agregar o eliminar filas y columnas

1. Agregar filas o columnas:

- Haz clic en una celda de la tabla.
- Usa las opciones del menú contextual o en la cinta de **Diseño y Presentación** que aparecen al seleccionar la tabla. Puedes agregar filas arriba o debajo de la fila seleccionada, o columnas a la izquierda o derecha de la columna seleccionada.

2. Eliminar filas o columnas:

- Selecciona la fila o columna que deseas eliminar.
- En la pestaña **Diseño**, selecciona **Eliminar** y elige entre **Eliminar fila**, **Eliminar columna** o **Eliminar tabla**.

Ajustar el ancho y el alto de celdas 1.

Modificar el ancho de las columnas:

- Posiciona el cursor sobre el borde de la columna que deseas cambiar. Cuando aparezca una doble flecha, arrastra el borde hacia la izquierda o derecha.

2. Modificar la altura de las filas:

- Al igual que con las columnas, coloca el cursor sobre el borde de una fila y arrástralo hacia arriba o abajo para ajustar la altura.

Unir o dividir celdas

1. Unir celdas:

- Selecciona dos o más celdas contiguas.
- En la pestaña **Presentación**, selecciona **Combinar celdas**. Las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

2. Dividir celdas:

- Selecciona una celda, ve a la pestaña **Presentación** y haz clic en **Dividir celdas**. Podrás elegir en cuántas filas y columnas quieres dividir la celda.

Formato de Tablas

Microsoft Word ofrece una amplia gama de opciones para darle formato a las tablas y hacer que luzcan profesionales:

Estilos de tabla

1. **Seleccionar la tabla:** ○ Haz clic en cualquier parte de la tabla para seleccionarla.
2. **Aplicar un estilo de tabla:**
 - En la pestaña **Diseño**, encontrarás varios estilos de tabla predefinidos. Selecciona el estilo que mejor se adapte a tus necesidades. Estos estilos aplican formatos como colores, bordes y sombreados automáticamente.

Bordes y sombreado 1.

Cambiar los bordes:

- Selecciona las celdas, filas o columnas a las que deseas aplicar bordes.
- Ve a **Diseño** y usa las opciones de **Bordes** para seleccionar el tipo de borde que deseas agregar (borde externo, interno, superior, inferior, etc.).

2. Agregar sombreado:

- Selecciona las celdas a las que deseas aplicar un color de fondo.
- En la pestaña **Diseño**, haz clic en **Sombreado** y elige un color.

Ajuste automático de celdas

Si deseas que Word ajuste automáticamente el ancho de las columnas o la altura de las filas para que se adapten al contenido:

1. **Seleccionar la tabla.**
2. **Ir a la pestaña "Presentación"** y seleccionar **Autoajustar**.
3. **Elegir "Autoajustar al contenido" o "Autoajustar a la ventana"**, según tus necesidades.

Ejercicios Prácticos sobre Tablas

Ejercicio 1: Crear una tabla básica

1. Crea una nueva tabla de 4 columnas y 5 filas.
2. Ingresa los siguientes encabezados en la primera fila: "Producto", "Cantidad", "Precio" y "Total".
3. Completa el resto de la tabla con datos inventados.
4. Aplica un estilo de tabla prediseñado.

Ejercicio 2: Insertar una tabla y combinar celdas

1. Crea una tabla de 5 columnas y 4 filas.
2. En la primera fila, combina las 5 celdas en una sola.
3. Escribe un título en la celda combinada.
4. Ajusta el formato del título (centrado, en negrita, tamaño de fuente 14).

Ejercicio 3: Agregar y eliminar filas y columnas

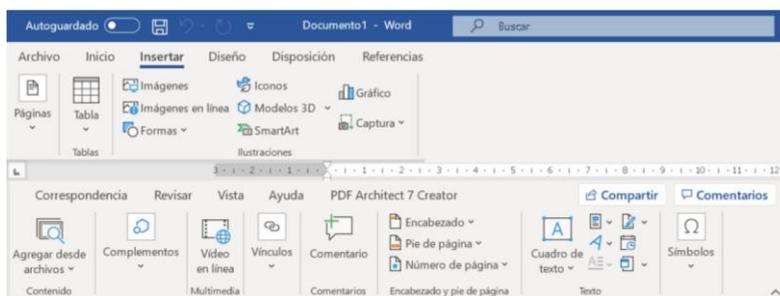
1. Crea una tabla de 3 filas y 3 columnas.
2. Agrega una nueva columna a la derecha.
3. Agrega una nueva fila debajo de la segunda fila.
4. Elimina la primera columna de la tabla.

Ejercicio 4: Aplicar bordes y sombreado a una tabla

1. Crea una tabla de 3 columnas y 4 filas.
2. Aplica un borde exterior grueso a toda la tabla.
3. Aplica sombreado gris claro a la primera fila.
4. Cambia el color de los bordes internos a azul.

Insertar Imágenes en Microsoft Word

Microsoft Word ofrece una variedad de opciones para insertar y editar imágenes dentro de los documentos, lo que permite mejorar la presentación visual del contenido. Puedes insertar imágenes desde tu equipo o desde fuentes en línea.



Pasos para Insertar una Imagen

Método 1: Insertar una Imagen desde el Equipo

1. **Ir a la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
2. **Seleccionar "Imágenes":**
 - En el grupo **Ilustraciones**, selecciona **Imágenes**. Se abrirá una ventana de exploración de archivos.
3. **Seleccionar la imagen deseada:**
 - Navega en tu equipo y selecciona la imagen que deseas insertar. Haz clic en **Insertar** para colocar la imagen en tu documento.

4. **Ajustar el tamaño y la posición:**

- Una vez insertada, puedes cambiar el tamaño de la imagen arrastrando los controladores (cuadrados) en las esquinas de la imagen.
- Puedes mover la imagen haciendo clic en ella y arrastrándola a la ubicación deseada.

Método 2: Insertar Imágenes desde Internet

1. **Ir a la pestaña "Insertar":**

- Selecciona **Insertar** en la cinta de opciones.

2. **Seleccionar "Imágenes en línea":**

- En el grupo **Ilustraciones**, selecciona **Imágenes en línea**. Se abrirá una ventana donde podrás buscar imágenes a través de Bing o desde tus cuentas de OneDrive.

3. **Buscar y seleccionar la imagen:**

- Escribe una palabra clave en el cuadro de búsqueda y selecciona la imagen que desees insertar.

4. **Insertar la imagen:**

- Haz clic en **Insertar** para agregar la imagen al documento.

Herramientas para Editar Imágenes en Word

Después de insertar una imagen, puedes acceder a varias herramientas de edición para modificar la apariencia de la imagen:

1. **Seleccionar la imagen:**

- Haz clic en la imagen para seleccionarla. Esto habilitará la pestaña **Formato de imagen** en la cinta de opciones.

2. Cambiar el estilo de la imagen:

- En la pestaña **Formato de imagen**, puedes elegir diferentes **Estilos rápidos** que añaden bordes, sombras o efectos 3D a la imagen.

3. Ajustar el tamaño de la imagen:

- Usa los controladores para cambiar manualmente el tamaño de la imagen, o ingresa valores específicos de altura y ancho en la pestaña **Formato de imagen**.

4. Recortar la imagen:

- En la pestaña **Formato de imagen**, selecciona **Recortar** y ajusta el área visible de la imagen.

5. Aplicar efectos y correcciones:

- Puedes aplicar efectos como **sombras**, **brillos**, o ajustar la **nitidez** y el **contraste** de la imagen en las opciones de **Formato de imagen**.

6. Ajustar el texto alrededor de la imagen:

- En la pestaña **Formato de imagen**, selecciona **Ajustar texto** para elegir cómo se posiciona el texto alrededor de la imagen (cuadrado, estrecho, detrás del texto, etc.).

Ejercicios Prácticos para Insertar y Editar Imágenes

Ejercicio 1: Insertar una imagen desde tu equipo

1. Crea un documento nuevo.
2. Inserta una imagen de tu equipo usando la opción **Insertar > Imágenes**.
3. Cambia el tamaño de la imagen a 5 cm de ancho y 5 cm de alto.
4. Posiciona la imagen en la parte superior derecha del documento.

Ejercicio 2: Insertar una imagen en línea

1. Inserta una imagen usando la opción **Insertar > Imágenes en línea**.
2. Busca una imagen de paisajes naturales y selecciona una.
3. Aplica un estilo de borde con sombra.
4. Ajusta el texto alrededor de la imagen usando la opción **Ajustar texto**.

Ejercicio 3: Recortar y ajustar una imagen

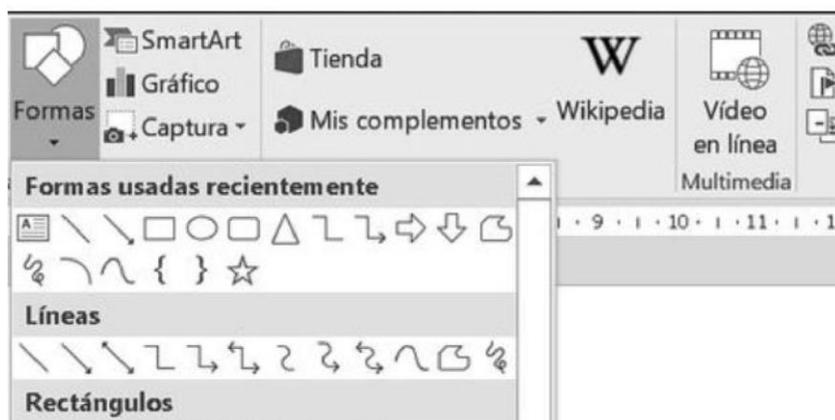
1. Inserta una imagen desde tu equipo.
2. Usa la herramienta **Recortar** para eliminar una parte de la imagen.
3. Aplica una corrección de **brillo** y **contraste** a la imagen.
4. Cambia la alineación del texto alrededor de la imagen a "Centrado".

Ejercicio 4: Insertar varias imágenes

1. Inserta tres imágenes en diferentes partes del documento.
2. Ajusta cada imagen para que tenga un **estilo rápido** diferente (con bordes, sombras o efectos).
3. Cambia el tamaño de una imagen a un tamaño personalizado, y posiciona las otras dos alineadas al centro de la página.

El Uso de las Formas en Microsoft Word

Las formas son herramientas de diseño que permiten a los usuarios agregar elementos visuales a un documento. Estas formas pueden incluir líneas, flechas, cuadros, círculos, estrellas, entre otros. Son útiles para resaltar información, crear organigramas, diagramas o simplemente agregar detalles gráficos a un documento.



Cómo Insertar Formas en Microsoft Word

- 1. Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones, selecciona la pestaña **Insertar**.
- 2. Seleccionar "Formas":**
 - En el grupo **Ilustraciones**, selecciona **Formas**. Esto abrirá un menú desplegable con varias categorías de formas como líneas, formas básicas, flechas de bloque, ecuaciones de flujo, entre otras.
- 3. Elegir la forma:**
 - Selecciona la forma que desees agregar. El cursor cambiará a una cruz de dibujo.
- 4. Dibujar la forma:**
 - Haz clic en el documento donde desees colocar la forma, luego arrastra el cursor para definir el tamaño de la forma.
- 5. Modificar la forma:**
 - Una vez dibujada la forma, puedes modificarla seleccionándola. Esto abrirá la pestaña **Formato de forma** en la cinta de opciones, que te permitirá ajustar varios aspectos de la forma.

Herramientas para Editar y Modificar Formas

1. Cambiar el estilo de la forma:

- En la pestaña **Formato de forma**, puedes elegir entre varios **Estilos rápidos**, que aplican efectos predefinidos a la forma, como sombras, bordes de color o rellenos degradados.

2. Cambiar el color de la forma:

- Usa las opciones de **Relleno de forma** para elegir un color sólido, un degradado o incluso una imagen como fondo para la forma.
- Usa la opción **Contorno de forma** para cambiar el color, grosor o estilo de la línea de borde.

3. Aplicar efectos a la forma:

- En el grupo **Estilos de forma**, selecciona **Efectos de forma** para aplicar sombras, reflejos, bordes suaves, biseles y rotaciones tridimensionales.

4. Agregar texto dentro de una forma:

- Para agregar texto dentro de una forma, selecciona la forma y haz clic derecho. Elige la opción **Agregar texto** y comienza a escribir dentro de la forma.
- El texto se puede formatear como cualquier otro texto en el documento, cambiando la fuente, tamaño o color.

5. Agrupar formas:

- Puedes seleccionar varias formas a la vez manteniendo presionada la tecla **Ctrl** y seleccionando cada una.
- Luego, en la pestaña **Formato de forma**, selecciona la opción **Agrupar** para que las formas se comporten como una sola unidad.

6. Modificar la disposición y alineación:

- En la pestaña **Formato de forma**, usa las opciones de **Alinear** y **Distribuir** para organizar varias formas en tu documento, asegurando que estén alineadas uniformemente o distribuidas con el mismo espacio entre ellas.

Tipos de Formas Disponibles

- **Líneas:** Pueden ser rectas, con flechas, o curvas, útiles para conectar ideas o elementos.
- **Formas básicas:** Incluyen rectángulos, círculos, elipses y más.
- **Flechas de bloque:** Indicadas para diagramas de flujo o para señalar elementos.
- **Formas de diagrama de flujo:** Facilitan la creación de diagramas para mostrar procesos o secuencias.
- **Cintas y pancartas:** Ideales para títulos decorativos o para destacar información.
- **Estrellas y cintas:** Formas decorativas que se pueden usar para dar un toque visual adicional.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear un diagrama con formas básicas

1. Inserta un **rectángulo** en la parte superior del documento.
2. Inserta dos **círculos** debajo del rectángulo y conéctalos con **líneas**.
3. Agrega texto a cada una de las formas explicando el diagrama.

Ejercicio 2: Crear una jerarquía visual con formas

1. Inserta un **rectángulo** en la parte superior del documento y agrega el texto "Gerente".

2. Inserta tres **rectángulos** debajo y conéctalos al primer rectángulo con flechas. Etiqueta estos rectángulos con los nombres de diferentes departamentos.
3. Usa el formato de borde y relleno para cambiar el estilo de las formas.

Ejercicio 3: Uso de formas para resaltar información

1. Crea un documento nuevo y escribe un párrafo de texto.
2. Inserta una **estrella** al lado del texto y agrégale el texto "Importante".
3. Aplica efectos de sombra y un relleno degradado a la estrella.

Ejercicio 4: Crear un proceso con flechas

1. Inserta cinco **flechas** en tu documento que apunten de izquierda a derecha.
2. Etiqueta cada flecha con una fase del proceso (por ejemplo: "Planificación", "Diseño", "Desarrollo", etc.).
3. Aplica un formato diferente a cada flecha (color y estilo de borde).

Ejercicio 5: Agrupar formas para crear un gráfico

1. Inserta tres **rectángulos** y un **círculo** para simular un gráfico de procesos.
2. Agrupa todos los elementos para que se comporten como un solo objeto.
3. Cambia el tamaño del gráfico completo y muévelo a una nueva ubicación en el documento.

Los SmartArt en Microsoft Word

Los **SmartArt** son herramientas gráficas integradas en Microsoft Word que permiten visualizar información de manera estructurada y visual. Son ideales para crear diagramas, organigramas, listas, procesos, jerarquías y otros tipos de

representaciones gráficas que hacen que los documentos sean más atractivos y comprensibles.

Cómo Insertar un SmartArt

1. **Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
2. **Seleccionar "SmartArt":**
 - En el grupo **Ilustraciones**, selecciona **SmartArt**. Se abrirá un cuadro de diálogo que ofrece diversas categorías de gráficos SmartArt.
3. **Elegir el tipo de SmartArt:**
 - Las categorías disponibles incluyen **Lista**, **Proceso**, **Ciclo**, **Jerarquía**, **Relación**, **Matriz**, y **Pirámide**. Selecciona la que mejor se ajuste a la información que quieres presentar.
4. **Insertar y rellenar el SmartArt:**
 - Una vez que hayas seleccionado el diseño adecuado, haz clic en **Aceptar**. El SmartArt aparecerá en el documento, listo para que introduzcas la información.
 - Puedes agregar texto directamente en los cuadros del SmartArt o utilizar el panel de texto que se abre a la izquierda del gráfico para ingresar la información.

Categorías de SmartArt

1. Listas:

- Utilizadas para mostrar elementos relacionados en una lista. Ideal para destacar ideas clave o pasos importantes en un proceso.

2. Procesos:

- Representan una secuencia de pasos o fases en un proceso. Utilizados comúnmente en proyectos y tareas que siguen un orden cronológico.

3. Ciclos:

- Muestran un proceso cíclico continuo, útil para ilustrar bucles o etapas recurrentes en un proyecto o sistema.

4. Jerarquía:

- Se utiliza para organigramas y para mostrar relaciones jerárquicas dentro de una organización o estructura.

5. Relaciones:

- Ilustran la conexión o interrelación entre diferentes elementos. Estos diagramas son útiles para mostrar dependencias o influencias mutuas.

6. Matrices:

- Se utilizan para mostrar cómo las partes se relacionan con un todo o para clasificar información en una cuadrícula.

7. Pirámides:

- Son útiles para representar datos que se construyen desde una base hasta un punto culminante, como jerarquías, conceptos o ideas.

Cómo Personalizar un SmartArt 1.

Agregar o eliminar elementos:

- En el panel de texto o directamente en el gráfico, puedes agregar o eliminar elementos según sea necesario. Para agregar más cuadros, selecciona una parte del gráfico y presiona **Enter** en el panel de texto o usa el botón **Agregar forma** en la pestaña **Diseño**.

2. Cambiar el diseño del SmartArt:

- En la pestaña **Herramientas de SmartArt**, bajo **Diseño**, puedes cambiar el estilo visual del gráfico. También puedes cambiar de un tipo de gráfico a otro sin perder la información introducida.

3. Aplicar estilos rápidos:

- En el grupo **Estilos SmartArt**, puedes aplicar diferentes efectos visuales, como bordes 3D, sombras, y colores predefinidos, para que el gráfico sea más atractivo.

4. Cambiar colores:

- También en la pestaña **Diseño**, selecciona **Cambiar colores** para aplicar combinaciones de colores predefinidas que se ajusten al esquema de color de tu documento.

5. Agregar imágenes:

- Algunos gráficos SmartArt permiten insertar imágenes dentro de las formas. Esto es útil para organigramas con fotos de los empleados o diagramas que incluyan íconos o representaciones visuales.

Ventajas de Utilizar SmartArt

- **Facilitan la comprensión:** Los gráficos SmartArt ayudan a presentar información compleja de manera visual y estructurada.

- **Ahorro de tiempo:** Los SmartArt vienen con plantillas predefinidas que permiten a los usuarios insertar información rápidamente sin necesidad de diseñar desde cero.
- **Flexibilidad:** Puedes cambiar de un tipo de gráfico a otro fácilmente y sin perder la información.
- **Profesionalismo:** Los gráficos SmartArt añaden un toque visual que hace que los documentos se vean más profesionales y organizados.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear una lista con SmartArt

1. Inserta un gráfico SmartArt de tipo **Lista vertical**.
2. Rellena la lista con los títulos de los capítulos de un libro o con tareas pendientes.
3. Cambia los colores del gráfico para que coincidan con el tema de tu documento.

Ejercicio 2: Crear un organigrama

1. Inserta un gráfico SmartArt de tipo **Jerarquía**.
2. Completa el organigrama con los nombres de los directores y empleados de un departamento.
3. Agrega fotos en los cuadros utilizando la opción **Insertar imagen** en las formas.

Ejercicio 3: Crear un diagrama de proceso

1. Inserta un gráfico SmartArt de tipo **Proceso**.
2. Describe un proceso de cinco pasos para la creación de un proyecto.
3. Cambia el estilo a un diseño 3D y aplica efectos de sombra.

Ejercicio 4: Crear un ciclo de trabajo

1. Elige un gráfico SmartArt de tipo **Ciclo** para mostrar el ciclo de vida de un proyecto.
2. Añade cada fase del proyecto en uno de los segmentos del ciclo.
3. Cambia los colores del ciclo para que cada fase tenga un color diferente.

Ejercicio 5: Crear un gráfico de relación

1. Inserta un gráfico SmartArt de tipo **Relación** para mostrar las relaciones entre diferentes departamentos de una empresa.
2. Llena los cuadros con los nombres de los departamentos y sus interacciones.
3. Cambia el formato de los cuadros utilizando **Estilos rápidos**.

Conclusión

Los **SmartArt** son una herramienta poderosa en Microsoft Word para agregar elementos gráficos a un documento, lo que permite visualizar mejor la información y hacerla más comprensible. Con su versatilidad y facilidad de uso, los SmartArt pueden transformar datos y conceptos complejos en representaciones gráficas simples y atractivas, mejorando tanto la estética como la funcionalidad del documento.

Los Gráficos en Microsoft Word

Los gráficos en Microsoft Word son herramientas útiles para representar datos numéricos y estadísticas de manera visual. Permiten ilustrar tendencias, comparaciones y proporciones de forma clara y atractiva. A continuación, se detallan los pasos para insertar y personalizar gráficos en Word, así como algunos ejemplos de tipos de gráficos y sus usos.

Cómo Insertar un Gráfico en Microsoft Word

1. **Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
2. **Seleccionar "Gráfico":**
 - En el grupo **Ilustraciones**, haz clic en **Gráfico**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**.
3. **Elegir el tipo de gráfico:**
 - En el cuadro de diálogo, puedes elegir entre diferentes tipos de gráficos, como **Columnas**, **Líneas**, **Pastel**, **Barras**, **Áreas**, **Dispersión**, entre otros. ◦ Selecciona el tipo de gráfico que mejor se ajuste a la información que deseas representar y haz clic en **Aceptar**.
4. **Ingresar los datos del gráfico:**
 - Después de insertar el gráfico, se abrirá una hoja de cálculo de Excel en la que puedes ingresar o copiar los datos que deseas mostrar. ◦ Ajusta los datos en la hoja de cálculo según sea necesario. El gráfico en el documento de Word se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.
5. **Cerrar la hoja de cálculo:**
 - Una vez que hayas ingresado todos los datos, puedes cerrar la hoja de cálculo. El gráfico en Word se mantendrá actualizado con la información proporcionada.

Tipos de Gráficos y Sus Usos

1. Gráficos de Columnas

- **Descripción:** Muestran los datos en columnas verticales.
- **Usos:** Comparar diferentes categorías o mostrar variaciones a lo largo del tiempo.

2. Gráficos de Barras

- **Descripción:** Muestran los datos en barras horizontales.
- **Usos:** Comparar categorías cuando los nombres de las categorías son largos o cuando hay muchas categorías.

3. Gráficos de Líneas

- **Descripción:** Muestran datos en una serie de puntos conectados por líneas.
- **Usos:** Mostrar tendencias a lo largo del tiempo, como el crecimiento de ventas o la evolución de temperaturas.

4. Gráficos de Pastel

- **Descripción:** Muestran datos como una serie de porciones de un todo en un círculo.
- **Usos:** Representar proporciones y porcentajes, como la participación de mercado de diferentes productos.

5. Gráficos de Áreas

- **Descripción:** Muestran la evolución de datos a lo largo del tiempo, similar a los gráficos de líneas, pero con el área bajo la línea sombreada.
- **Usos:** Mostrar la acumulación de valores a lo largo del tiempo o comparar varias series de datos.

6. Gráficos de Dispersión

- **Descripción:** Muestran datos en un gráfico de puntos, con cada punto representando un par de valores.
- **Usos:** Representar la relación entre dos variables y visualizar la distribución de datos.

Cómo Personalizar un Gráfico

1. Modificar el diseño del gráfico:

- Selecciona el gráfico para activar las pestañas **Diseño de gráfico** y **Formato** en la cinta de opciones. ◦ En la pestaña **Diseño de gráfico**, puedes cambiar el diseño del gráfico, seleccionar un estilo diferente, o cambiar el tipo de gráfico.

2. Cambiar los colores del gráfico:

- En la pestaña **Formato**, selecciona **Cambiar colores** para aplicar diferentes esquemas de color al gráfico.

3. Agregar y editar elementos del gráfico:

- Puedes agregar o modificar elementos como títulos de gráficos, etiquetas de ejes, leyendas y etiquetas de datos.
- Haz clic en el gráfico y usa las opciones en las pestañas **Diseño de gráfico** y **Formato** para agregar o ajustar estos elementos.

4. Cambiar el formato de los ejes y datos:

- Haz clic en el eje del gráfico o en las series de datos para abrir opciones adicionales. ◦ Puedes ajustar el formato de los ejes, cambiar el rango de valores, y modificar el formato de los datos.

5. Aplicar estilos y efectos:

- Usa las opciones de **Estilos de gráfico** en la pestaña **Formato** para aplicar efectos visuales como sombras, reflejos, y bordes.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear un gráfico de columnas

1. Inserta un gráfico de columnas en un documento.
2. Introduce datos sobre las ventas mensuales de un producto.

3. Personaliza el gráfico cambiando los colores de las columnas y agregando un título.

Ejercicio 2: Crear un gráfico de pastel

1. Inserta un gráfico de pastel en tu documento.
2. Introduce datos sobre la distribución del presupuesto en diferentes categorías.
3. Agrega etiquetas de datos para mostrar los porcentajes en el gráfico.

Ejercicio 3: Crear un gráfico de líneas

1. Inserta un gráfico de líneas para mostrar la evolución de las temperaturas a lo largo del año.
2. Personaliza el gráfico cambiando el color de la línea y agregando un título de gráfico.

Ejercicio 4: Crear un gráfico de barras

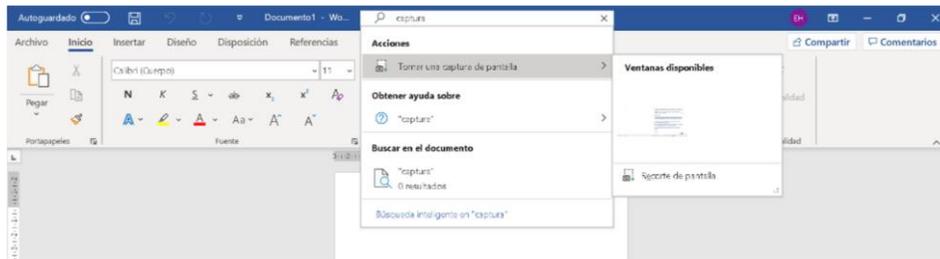
1. Inserta un gráfico de barras en el documento.
2. Introduce datos sobre el número de clientes en diferentes sucursales de una tienda.
3. Cambia el diseño del gráfico y agrega una leyenda.

Ejercicio 5: Crear un gráfico de dispersión

1. Inserta un gráfico de dispersión para representar la relación entre la cantidad de horas trabajadas y la productividad.
2. Personaliza el gráfico agregando una línea de tendencia.

Captura de Pantalla en Microsoft Word

La captura de pantalla es una herramienta útil para incluir imágenes de lo que está visible en tu pantalla directamente en un documento de Word. Esto puede ser útil para tutoriales, reportes, presentaciones y cualquier otro documento donde necesites mostrar información visualmente.



Cómo Insertar una Captura de Pantalla en Microsoft Word

- 1. Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
- 2. Seleccionar "Captura de pantalla":**
 - En el grupo **Ilustraciones**, haz clic en **Captura de pantalla**. Esto abrirá un menú desplegable.
- 3. Elegir una ventana para capturar:**
 - En el menú desplegable, verás miniaturas de las ventanas abiertas en tu computadora. Puedes hacer clic en una de estas miniaturas para capturar una imagen de la ventana completa. ○ Para capturar toda la pantalla, selecciona **Captura de pantalla** y luego **Recortar pantalla**.
- 4. Recortar pantalla:**
 - Si eliges **Recortar pantalla**, el cursor se convertirá en una cruz. Arrastra para seleccionar el área de la pantalla que deseas capturar. La imagen seleccionada se insertará directamente en el documento de Word.

5. Editar la captura:

- Una vez que la captura de pantalla esté en el documento, puedes hacer clic en ella para seleccionarla. Luego, usa las herramientas de la pestaña **Formato de imagen** para ajustar el tamaño, aplicar estilos, recortar, o agregar efectos a la imagen.

Opciones de Edición de Capturas

1. Redimensionar la Imagen:

- Selecciona la imagen y arrastra los controles de ajuste en las esquinas o bordes para cambiar el tamaño de la captura.

2. Recortar la Imagen:

- En la pestaña **Formato de imagen**, selecciona **Recortar**. Puedes ajustar los bordes de la imagen para mostrar solo la parte que deseas.

3. Aplicar Estilos:

- Usa las opciones en la pestaña **Formato de imagen** para aplicar estilos predefinidos, como bordes, sombras y efectos 3D.

4. Ajustar Brillo y Contraste:

- En la pestaña **Formato de imagen**, selecciona **Corrección** para ajustar el brillo y el contraste de la captura de pantalla.

5. Agregar Texto o Anotaciones:

- Puedes usar herramientas de **Formas** y **Cuadros de texto** en la pestaña **Insertar** para agregar anotaciones o etiquetas a la imagen.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar y Redimensionar una Captura de Pantalla

1. Abre un documento en Word y selecciona **Insertar > Captura de pantalla**.
2. Captura una ventana abierta y agrégala al documento.
3. Redimensiona la imagen para ajustarla a un tamaño específico, como el ancho de una página.

Ejercicio 2: Recortar una Captura de Pantalla

1. Inserta una captura de pantalla de una ventana completa.
2. Usa la herramienta **Recortar** para mostrar solo una sección específica de la ventana.

Ejercicio 3: Aplicar Estilos a una Captura de Pantalla

1. Inserta una captura de pantalla en tu documento.
2. Aplica un estilo de **Borde** y **Sombra** a la imagen desde la pestaña **Formato de imagen**.

Ejercicio 4: Ajustar Brillo y Contraste

1. Inserta una captura de pantalla en tu documento.
2. Ajusta el brillo y el contraste para mejorar la claridad de la imagen.

Ejercicio 5: Agregar Anotaciones a una Captura de Pantalla

1. Inserta una captura de pantalla en tu documento.
2. Usa herramientas de **Formas** para agregar flechas o círculos que destaquen áreas específicas de la imagen.

Cuadro de Texto en Microsoft Word

Un cuadro de texto es una herramienta en Microsoft Word que permite insertar y formatear texto de manera independiente del

texto en el documento principal. Los cuadros de texto son útiles para resaltar información, crear diseños complejos o agregar anotaciones. A continuación, se detalla cómo insertar y utilizar cuadros de texto en Word, junto con ejemplos prácticos.

Cómo Insertar un Cuadro de Texto

- 1. Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
- 2. Seleccionar "Cuadro de texto":**
 - En el grupo **Texto**, haz clic en **Cuadro de texto**. Se abrirá un menú desplegable con varias opciones.
- 3. Elegir un estilo de cuadro de texto:**
 - Puedes seleccionar uno de los estilos predefinidos de cuadro de texto o elegir **Dibujar cuadro de texto** para crear un cuadro de texto personalizado.
 - Si eliges **Dibujar cuadro de texto**, tu cursor cambiará a una cruz. Haz clic y arrastra para dibujar el cuadro de texto en el documento.
- 4. Agregar texto:**
 - Una vez insertado el cuadro de texto, haz clic dentro de él y comienza a escribir o pegar el texto que deseas incluir.

Formatear un Cuadro de Texto

- 1. Cambiar el tamaño y la posición:**
 - Para redimensionar el cuadro de texto, selecciona el cuadro y arrastra los controladores en las esquinas o bordes.
 - Para mover el cuadro de texto, haz clic y arrastra el cuadro a la ubicación deseada en el documento.
- 2. Aplicar formato al texto:**
 - Puedes usar las herramientas de la pestaña **Inicio** para cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color y el estilo del texto dentro del cuadro de texto.

3. **Aplicar formato al cuadro de texto:**

- Selecciona el cuadro de texto y usa la pestaña **Formato de forma** para cambiar el estilo del borde, el color de fondo, y agregar efectos como sombras y reflejos.

4. **Ajustar el diseño del cuadro de texto:**

- En la pestaña **Formato de forma**, usa las opciones de **Ajuste de texto** para seleccionar cómo el texto del documento se ajusta alrededor del cuadro de texto (por ejemplo, cuadrado, ajustado, o delante del texto).

5. **Agregar bordes y relleno:**

- En la pestaña **Formato de forma**, usa las opciones de **Contorno de forma** y **Relleno de forma** para agregar o cambiar el borde y el color de fondo del cuadro de texto.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar y Formatear un Cuadro de Texto

1. Inserta un cuadro de texto en un documento de Word usando un estilo predefinido.
2. Cambia el tamaño del cuadro de texto y mueve su posición.
3. Formatea el texto dentro del cuadro cambiando la fuente, el tamaño y el color.

Ejercicio 2: Crear un Cuadro de Texto Personalizado

1. Selecciona **Dibujar cuadro de texto** e inserta un cuadro de texto de tamaño personalizado en el documento.
2. Ajusta el tamaño y la posición del cuadro de texto según tus necesidades.

Ejercicio 3: Aplicar Estilos al Cuadro de Texto

1. Inserta un cuadro de texto y aplica un estilo de borde y relleno desde la pestaña **Formato de forma**.
2. Agrega un efecto de sombra al cuadro de texto y ajusta su transparencia.

Ejercicio 4: Usar Cuadros de Texto para Crear una Noticia

1. Inserta varios cuadros de texto en una página para diseñar una disposición de noticias.
2. Personaliza cada cuadro de texto con diferentes estilos y formatos para crear un diseño atractivo.

Ejercicio 5: Ajustar el Texto al Rededor del Cuadro de Texto

1. Inserta un cuadro de texto en el documento.
2. Cambia el ajuste de texto para que el texto del documento principal se ajuste alrededor del cuadro de texto de manera adecuada.

Ejercicio 6: Crear una Caja de Información

1. Inserta un cuadro de texto y cambia el fondo del cuadro a un color sólido.
2. Escribe una breve descripción o información adicional en el cuadro de texto y ajusta su formato para que destaque en el documento.

Ejercicio 7: Agregar y Formatear un Cuadro de Texto con un Contenido Especial

1. Inserta un cuadro de texto y usa **Dibujar cuadro de texto** para crear un cuadro con un diseño específico.
2. Agrega una tabla o una imagen dentro del cuadro de texto y ajusta el formato para que el contenido se alinee correctamente.

WordArt en Microsoft Word

WordArt es una herramienta en Microsoft Word que te permite crear texto decorativo con efectos especiales. Es ideal para títulos, encabezados y otros elementos que necesitan destacar visualmente en un documento. Puedes aplicar una variedad de estilos y efectos a tu texto para que sea más atractivo y llamativo.

Cómo Insertar y Usar WordArt

1. **Abrir la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
2. **Seleccionar "WordArt":**
 - En el grupo **Texto**, haz clic en **WordArt**. Aparecerá un menú desplegable con diferentes estilos de WordArt.
3. **Elegir un estilo de WordArt:**
 - Selecciona el estilo de WordArt que prefieras. Esto insertará un cuadro de texto con el estilo seleccionado en tu documento.
4. **Editar el texto:**
 - Una vez insertado el WordArt, haz clic en el cuadro de texto y escribe el texto que deseas usar.
5. **Modificar el diseño:**
 - Utiliza las herramientas de la pestaña **Formato de WordArt** para ajustar el estilo, color y efectos del texto.

Personalizar el WordArt

1. Cambiar el Estilo del WordArt:

- En la pestaña **Formato de WordArt**, usa las opciones en **Estilos de WordArt** para aplicar diferentes estilos y efectos al texto. Puedes elegir entre estilos predefinidos o crear un estilo personalizado.

2. Modificar el Color y Efectos:

- Ajusta el **Color de relleno** y el **Contorno de texto** para cambiar el aspecto del WordArt. Puedes elegir colores sólidos, degradados, o patrones. ◦ Aplica efectos adicionales como **Sombra**, **Reflejo**, **Brillo** y **Grosor del contorno** desde las opciones de **Efectos de texto**.

3. Cambiar la Fuente y Tamaño:

- Modifica el tipo de fuente y el tamaño del texto usando las opciones en la pestaña **Formato de WordArt**. Puedes aplicar cualquier fuente instalada en tu computadora.

4. Rotar y Ajustar el Texto:

- Utiliza las herramientas de **Girar** y **Ajustar texto** para cambiar la orientación y el ajuste del texto dentro del WordArt.

5. Aplicar Estilos de Texto:

- Puedes aplicar estilos adicionales como negrita, cursiva o subrayado al texto dentro del WordArt.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar y Personalizar WordArt

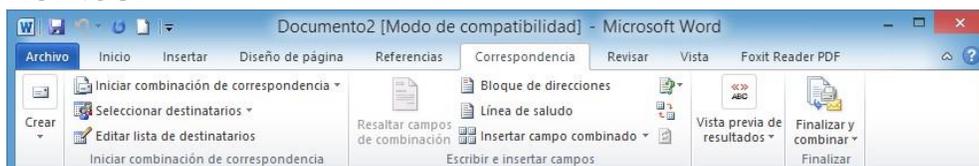
1. Abre un documento en Word y selecciona **Insertar > WordArt**.
2. Escoge un estilo de WordArt y escribe un título o texto.
3. Personaliza el WordArt cambiando el color de relleno, el contorno y aplicando efectos como sombra o reflejo.

Ejercicio 2: Crear un Título Atractivo

1. Inserta un WordArt en tu documento.
2. Cambia el tipo de fuente y el tamaño del texto para que sea llamativo.
3. Aplica un color degradado y una sombra para mejorar la visibilidad.

Pestaña "Correspondencia" en Microsoft Word

La pestaña **Correspondencia** en Microsoft Word está diseñada para facilitar la creación de documentos que requieren personalización y envío a múltiples destinatarios, como cartas, sobres, etiquetas y correos electrónicos masivos. Esta pestaña incluye herramientas para combinar correspondencia, gestionar listas de destinatarios y automatizar la personalización de documentos.



Herramientas de la Pestaña "Correspondencia"

1. **Iniciar combinación de correspondencia** ◦ Esta opción te permite empezar el proceso de combinación de correspondencia, el cual consiste en crear un documento base (como una carta o etiqueta) y combinarlo con una lista de destinatarios para generar documentos personalizados. Puedes elegir entre varios tipos de documentos, como cartas, sobres, etiquetas, y mensajes de correo electrónico.
2. **Seleccionar destinatarios** ◦ Puedes elegir o crear una lista de destinatarios que se utilizará en la combinación de correspondencia. Puedes usar una lista existente en Excel, Access, o una lista nueva creada en Word.

3. **Escribir y formatear la carta** ◦ En esta sección puedes redactar el contenido del documento base. Inserta campos de combinación de correspondencia, como el nombre o la dirección del destinatario, que serán reemplazados por datos específicos de cada destinatario durante la combinación.
4. **Insertar campos de combinación** ◦ Utiliza esta opción para insertar campos de combinación en el documento base, como nombres, direcciones, y otros datos personalizados que se extraerán de la lista de destinatarios.
5. **Actualizar lista de destinatarios** ◦ Permite editar o filtrar la lista de destinatarios antes de completar la combinación de correspondencia. Puedes agregar, eliminar o modificar registros en la lista.
6. **Finalizar y combinar** ◦ Una vez que el documento base está configurado y los campos de combinación están insertados, usa esta opción para combinar el documento con la lista de destinatarios. Puedes elegir entre imprimir los documentos, crear un nuevo documento con la combinación completa, o enviar correos electrónicos.

Cómo Utilizar la Pestaña "Correspondencia" Crear una Carta de Combinación de Correspondencia

1. Iniciar la combinación de correspondencia:

- Abre un nuevo documento en Word y selecciona la pestaña **Correspondencia**. Haz clic en **Iniciar combinación de correspondencia** y selecciona **Cartas**.

2. **Seleccionar destinatarios:**

- Haz clic en **Seleccionar destinatarios** y elige **Usar una lista existente** si ya tienes una lista de destinatarios en Excel u otra base de datos, o selecciona **Escribir una nueva lista** para crear una nueva lista en Word.

3. **Escribir la carta:**

- Redacta el contenido de la carta, incluyendo el cuerpo del mensaje y cualquier otra información relevante. Inserta campos de combinación como el nombre y la dirección usando **Insertar campo de combinación**.

4. **Vista previa del documento:**

- Usa la opción **Vista previa de resultados** para ver cómo se verá cada carta con la información de los destinatarios.

5. **Finalizar la combinación:**

- Haz clic en **Finalizar y combinar** para imprimir las cartas, crear un nuevo documento con todas las cartas combinadas, o enviar las cartas por correo electrónico.

Crear Etiquetas

1. **Iniciar la combinación de correspondencia:**

- Selecciona **Iniciar combinación de correspondencia** y elige **Etiquetas**.

2. **Seleccionar destinatarios:**

- Elige **Seleccionar destinatarios** y selecciona la lista de destinatarios que usarás para las etiquetas.

3. **Diseñar la etiqueta:**

- Personaliza el diseño de la etiqueta insertando campos de combinación y ajustando el formato según sea necesario.

4. Vista previa y finalización:

- Usa la opción **Vista previa de resultados** para revisar cómo se verán las etiquetas y luego usa **Finalizar y combinar** para imprimirlas.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Crear una Carta de Combinación de Correspondencia

1. Abre un documento nuevo en Word y selecciona **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Cartas**.
2. Elige **Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente** y selecciona un archivo de Excel con datos de destinatarios.
3. Redacta una carta e inserta campos de combinación de correspondencia como nombre y dirección.
4. Usa **Vista previa de resultados** para verificar cómo se ve la carta para cada destinatario y luego usa **Finalizar y combinar** para imprimir las cartas.

Ejercicio 2: Diseñar y Imprimir Etiquetas

1. Selecciona **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Etiquetas**.
2. Elige **Seleccionar destinatarios > Escribir una nueva lista** y crea una lista de destinatarios ficticios.
3. Diseña la etiqueta insertando campos de combinación y ajusta el formato.
4. Usa **Vista previa de resultados** para revisar las etiquetas y luego imprime las etiquetas usando **Finalizar y combinar**.

Ejercicio 3: Enviar Correos Electrónicos Personalizados

1. Abre un documento nuevo y selecciona **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Mensajes de correo electrónico**.
2. Selecciona **Seleccionar destinatarios** y usa una lista existente.
3. Redacta el mensaje de correo electrónico e inserta campos de combinación.
4. Usa **Vista previa de resultados** para verificar el contenido y luego usa **Finalizar y combinar** para enviar los correos electrónicos.

Ejercicio 4: Crear y Personalizar una Lista de Destinatarios

1. Selecciona **Correspondencia > Seleccionar destinatarios > Escribir una nueva lista**.
2. Crea una lista con campos como nombre, dirección y correo electrónico.
3. Guarda la lista y úsalas en una combinación de correspondencia para cartas o etiquetas.

Ejercicio 5: Actualizar una Lista de Destinatarios

1. Abre una lista de destinatarios existente desde **Correspondencia > Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente**.
2. Usa **Editar lista de destinatarios** para agregar o eliminar destinatarios.
3. Guarda los cambios y usa la lista actualizada en una combinación de correspondencia.

Ejercicio 6: Usar Filtros en la Lista de Destinatarios

1. Abre una lista de destinatarios y selecciona **Seleccionar destinatarios > Editar lista de destinatarios**.
2. Usa los filtros disponibles para mostrar solo ciertos destinatarios, como aquellos en una región específica.

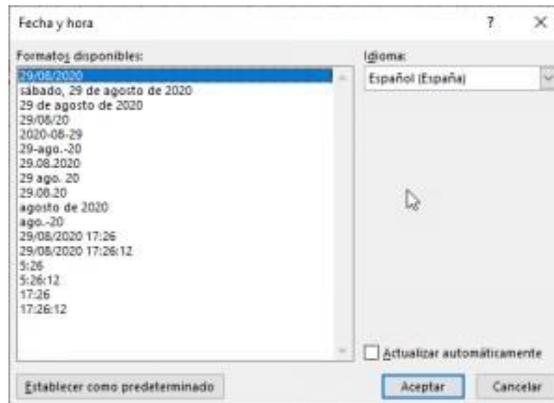
3. Realiza una combinación de correspondencia usando los destinatarios filtrados.

Ejercicio 7: Crear un Sobre Personalizado

1. Selecciona **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Sobres**.
2. Selecciona **Seleccionar destinatarios** y elige una lista existente.
3. Personaliza el diseño del sobre e inserta campos de combinación.
4. Usa **Vista previa de resultados** para revisar los sobres y luego imprime los sobres usando **Finalizar y combinar**.

Insertar Fecha y Hora en Microsoft Word

En Microsoft Word, puedes insertar la fecha y la hora en tu documento para que se actualicen automáticamente o permanezcan fijas. Esto es útil para agregar marcas de tiempo en informes, cartas, y otros documentos donde la fecha y hora son relevantes.



Cómo Insertar la Fecha y Hora 1.

Abrir el documento:

- Abre el documento en el que deseas insertar la fecha y hora.

2. **Seleccionar la ubicación:** ◦ Coloca el cursor en el lugar donde deseas que aparezca la fecha y hora.
3. **Acceder a la pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
4. **Seleccionar "Fecha y hora":**
 - En el grupo **Texto**, haz clic en **Fecha y hora**. Esto abrirá el cuadro de diálogo **Fecha y hora**.
5. **Elegir el formato de fecha y hora:**
 - En el cuadro de diálogo, selecciona el formato de fecha y hora que prefieras. Puedes elegir entre varias opciones de formato predefinidas o personalizar el formato.
6. **Actualizar automáticamente o mantener fijo:**
 - Si deseas que la fecha y hora se actualicen automáticamente cada vez que abras el documento, asegúrate de que esté marcada la opción **Actualizar automáticamente**.
 - Si prefieres que la fecha y hora se mantengan fijas, desmarca la opción **Actualizar automáticamente**.
7. **Insertar la fecha y hora:**
 - Haz clic en **Aceptar** para insertar la fecha y hora en el documento.

Ejemplos de Uso □ **Encabezado o**

pie de página:

- Puedes insertar la fecha y hora en el encabezado o pie de página para que se muestre en todas las páginas del documento. Para hacer esto, abre el **Encabezado o Pie de página** desde la pestaña **Insertar**, luego sigue los pasos para insertar la fecha y hora.

□ **Documentos de trabajo:**

- Para informes o documentos de trabajo, puedes insertar la fecha y hora en la primera página para indicar la fecha en que se creó o se actualizó el documento.

□ **Cartas y correspondencia:**

- En las cartas, la fecha suele colocarse en la parte superior del documento. Inserta la fecha para mostrar cuándo se escribió la carta.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar la Fecha y Hora en un Documento

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Coloca el cursor en la primera línea del documento.
3. Ve a **Insertar > Fecha y hora**.
4. Selecciona un formato de fecha y hora y asegúrate de marcar la opción **Actualizar automáticamente**.
5. Haz clic en **Aceptar** para insertar la fecha y hora.

Ejercicio 2: Insertar la Fecha en el Encabezado

1. Abre un documento existente o crea uno nuevo.
2. Ve a **Insertar > Encabezado** y selecciona **Editar encabezado**.
3. Coloca el cursor en el encabezado.
4. Ve a **Insertar > Fecha y hora** y elige el formato deseado.
5. Haz clic en **Aceptar** para insertar la fecha en el encabezado.

Ejercicio 3: Insertar la Fecha y Hora en el Pie de Página

1. Abre un documento y ve a **Insertar > Pie de página**.
2. Selecciona **Editar pie de página**.
3. Coloca el cursor en el pie de página.

4. Ve a **Insertar > Fecha y hora**.
5. Elige un formato y haz clic en **Aceptar** para insertar la fecha y hora en el pie de página.

Ejercicio 4: Insertar la Fecha y Hora Fijas

1. Abre un documento nuevo.
2. Coloca el cursor en la ubicación deseada.
3. Ve a **Insertar > Fecha y hora**.
4. Selecciona el formato deseado, pero **desmarca** la opción **Actualizar automáticamente**.
5. Haz clic en **Aceptar** para insertar la fecha y hora fijas.

Ejercicio 5: Formatear la Fecha y Hora

1. Abre un documento en Word.
2. Inserta la fecha y hora utilizando **Insertar > Fecha y hora**.
3. Cambia el formato a uno diferente usando el cuadro de diálogo.
4. Repite el proceso para ver cómo diferentes formatos afectan la apariencia.

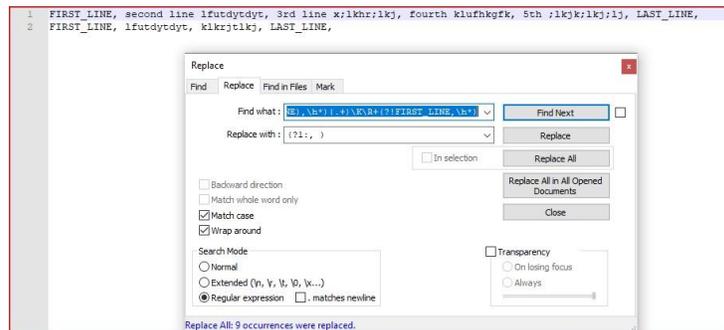
Ejercicio 6: Actualizar la Fecha y Hora

1. Inserta la fecha y hora en un documento con la opción **Actualizar automáticamente** activada.
2. Guarda y cierra el documento.
3. Vuelve a abrir el documento y verifica si la fecha y hora se han actualizado.

Insertar una Línea de Firma en Microsoft Word

Una línea de firma en Microsoft Word proporciona un espacio para la firma en un documento, lo cual es útil para documentos que requieren una firma manual antes de ser enviados o para documentos que serán firmados digitalmente. Puedes agregar

una línea de firma a un documento para proporcionar un lugar designado para que una persona firme.



Cómo Insertar una Línea de Firma Método 1:

Usar la Opción de Línea de Firma 1. Abrir el Documento:

- Abre el documento en el que deseas insertar la línea de firma.
- 2. Colocar el Cursor:**
 - Coloca el cursor en el lugar donde deseas insertar la línea de firma.
- 3. Acceder a la Pestaña "Insertar":**
 - En la cinta de opciones de Word, selecciona la pestaña **Insertar**.
- 4. Seleccionar "Línea de Firma":**
 - En el grupo **Texto**, haz clic en **Línea de firma**. Esto abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de firma**.
- 5. Configurar la Línea de Firma:**
 - En el cuadro de diálogo, puedes ingresar el nombre del firmante, el título, y cualquier otra información adicional que deseas mostrar en la línea de firma.
 - Puedes también especificar instrucciones para el firmante.

6. Insertar la Línea de Firma:

- Haz clic en **Aceptar** para insertar la línea de firma en el documento.

Método 2: Crear una Línea de Firma Manualmente 1.

Abrir el Documento:

- Abre el documento en el que deseas insertar una línea de firma.

2. Colocar el Cursor:

- Coloca el cursor en el lugar donde deseas insertar la línea de firma.

3. Dibujar la Línea:

- Ve a la pestaña **Inicio** y selecciona el grupo **Dibujo**.
- Haz clic en **Línea** y dibuja una línea horizontal en el lugar donde quieras que aparezca la firma.

4. Agregar Texto:

- Puedes agregar un texto debajo de la línea indicando "Firma del autor" o cualquier otro texto relevante.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Insertar una Línea de Firma con la Opción de Línea de Firma

1. Abre un documento en Word.
2. Coloca el cursor donde deseas insertar la línea de firma.
3. Ve a **Insertar > Línea de firma**.
4. Configura la información del firmante y haz clic en **Aceptar**.
5. Verifica que la línea de firma aparece en el documento.

Ejercicio 2: Crear una Línea de Firma Manualmente

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Coloca el cursor en el lugar deseado.
3. Ve a **Inicio > Dibujo > Línea** y dibuja una línea horizontal.

4. Agrega un texto debajo de la línea que diga "Firma del autor" o similar.

Cómo Corregir la Ortografía en Microsoft Word

Microsoft Word ofrece varias herramientas para corregir errores ortográficos y gramaticales en tus documentos. Aquí te explico cómo utilizar estas herramientas para asegurar que tu texto esté libre de errores.

Herramientas de Corrección Ortográfica

Revisión Automática de Ortografía 1. Activar la

Revisión Ortográfica Automática:

- Microsoft Word revisa automáticamente la ortografía mientras escribes. Las palabras mal escritas se subrayan en rojo con una línea ondulada.
- 2. Ver Correcciones Sugeridas:**
 - Coloca el cursor sobre la palabra subrayada. Aparecerá una lista de sugerencias para corregir la palabra.
 - 3. Seleccionar la Corrección:**
 - Haz clic en la sugerencia correcta para reemplazar la palabra mal escrita.
 - 4. Agregar al Diccionario:**
 - Si la palabra subrayada es correcta pero no está en el diccionario, puedes hacer clic con el botón derecho sobre la palabra y seleccionar **Agregar al diccionario** para evitar que se subraye en el futuro.

Revisión Manual de Ortografía y Gramática

- 1. Acceder a la Revisión Ortográfica y Gramatical:**
 - Ve a la pestaña **Revisar** en la cinta de opciones.
 - Haz clic en **Ortografía y gramática** en el grupo **Revisión**. Esto abrirá el panel de revisión ortográfica.
- 2. Revisar Sugerencias:**
 - Word destacará las palabras que considera incorrectas o que podrían tener errores gramaticales. Revisa cada sugerencia en el panel.
- 3. Aplicar Correcciones:**
 - Puedes seleccionar una sugerencia para reemplazar la palabra o elegir **Omitir** si consideras que no es un error.
 - También puedes optar por **Agregar al diccionario** si la palabra es correcta y debería ser aceptada en futuros documentos.
- 4. Revisar Errores Gramaticales:**
 - Después de revisar la ortografía, Word también puede mostrar sugerencias para mejorar la gramática. Revisa y acepta o rechaza estas sugerencias según corresponda.

Configuración de Opciones de Revisión

- 1. Acceder a Opciones de Revisión:**
 - Ve a **Archivo > Opciones**.
 - En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, selecciona **Revisión** en el menú de la izquierda.
- 2. Configurar Revisión Ortográfica y Gramatical:**
 - Aquí puedes ajustar las opciones para revisar la ortografía y la gramática, como habilitar o deshabilitar la revisión automática, cambiar el diccionario, y configurar qué tipos de errores se deben revisar.

3. **Guardar Configuraciones:**

- Después de hacer los cambios deseados, haz clic en **Aceptar** para guardar la configuración.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Revisión Automática de Ortografía

1. Abre un documento en Word.
2. Escribe intencionalmente algunas palabras mal escritas.
3. Observa cómo las palabras se subrayan en rojo.
4. Coloca el cursor sobre una palabra subrayada y selecciona la corrección sugerida.

Ejercicio 2: Revisión Manual de Ortografía y Gramática

1. Abre un documento en Word con varios errores ortográficos y gramaticales.
2. Ve a **Revisar > Ortografía y gramática**.
3. Revisa las sugerencias y corrige los errores siguiendo las recomendaciones del panel de revisión.

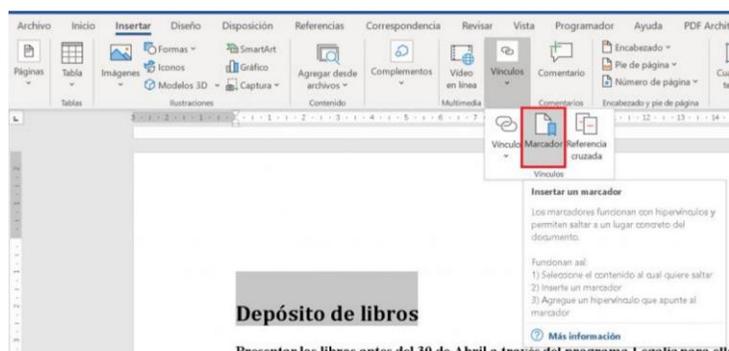
Ejercicio 3: Agregar Palabras al Diccionario

1. Escribe una palabra técnica o poco común en un documento.
2. Si la palabra se subraya en rojo, haz clic con el botón derecho sobre ella.
3. Selecciona **Agregar al diccionario** para que no se subraye en futuros documentos.

Los Márgenes en Microsoft Word

Los márgenes en Microsoft Word son los espacios en blanco que rodean el texto en una página. Ajustar los márgenes te permite controlar el área de impresión y cómo se ve el documento en la página. Puedes establecer márgenes

específicos para todo el documento o para secciones individuales.



Cómo Configurar los Márgenes en Microsoft Word

Cambiar los Márgenes Predeterminados

1. Abrir el Documento:

- Abre el documento en el que deseas ajustar los márgenes.

2. Acceder a la Pestaña "Diseño":

- Ve a la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones.

3. Seleccionar "Márgenes":

- En el grupo **Configurar página**, haz clic en **Márgenes**. Esto abrirá una lista de opciones de márgenes predeterminados.

4. Elegir un Margen Predeterminado:

- Selecciona una de las opciones predeterminadas como **Normal**, **Estrecho**, **Moderado**, o **Ancho**. Estos ajustes cambiarán los márgenes del documento según la opción seleccionada.

5. Configurar Márgenes Personalizados:

- Para definir márgenes específicos, selecciona **Márgenes personalizados** en la lista desplegable. Esto abrirá el cuadro de diálogo **Configurar página**. ○

6. Ingresar los Valores de los Márgenes:

- En el cuadro de diálogo **Configurar página**, ingresa los valores deseados para **Superior**, **Inferior**, **Izquierda** y **Derecha**. También puedes configurar los márgenes de **Encabezado** y **Pie de página** si es necesario.

7. Aplicar los Cambios:

- Después de ingresar los valores, haz clic en **Aceptar** para aplicar los nuevos márgenes al documento.

Ajustar Márgenes para Secciones Específicas 1.

Insertar un Salto de Sección:

- Si necesitas ajustar los márgenes para una sección específica del documento, primero debes insertar un salto de sección.
- Ve a la pestaña **Diseño** o **Disposición** (dependiendo de la versión de Word). ◦ En el grupo **Configurar página**, selecciona **Salto** y elige el tipo de salto de sección apropiado (por ejemplo, **Página siguiente** o **Continua**).

2. Cambiar los Márgenes en la Nueva Sección:

- Coloca el cursor en la nueva sección donde deseas cambiar los márgenes.
- Accede a **Diseño > Márgenes** y selecciona o configura los márgenes según tus necesidades.

3. Aplicar los Cambios a la Sección:

- Asegúrate de que los cambios se aplican solo a la sección seleccionada si has insertado un salto de sección.

Márgenes para Documentos en Diferentes Formatos

1. **Cambiar Márgenes para Documentos en Formato de Página:**
 - Si estás trabajando en un formato de página específico como **Carta**, **A4**, etc., puedes ajustar los márgenes según el formato deseado. ◦ Ve a **Diseño > Tamaño** y selecciona el formato de página deseado antes de ajustar los márgenes.
2. **Ajustar Márgenes en Documentos para Impresión:**
 - Para documentos que se imprimirán, asegúrate de que los márgenes sean adecuados para el tamaño del papel y la impresora. ◦ Consulta las especificaciones de la impresora si es necesario para ajustar los márgenes correctamente.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Ajustar Márgenes Predeterminados

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Ve a **Diseño > Márgenes**.
3. Selecciona una opción predeterminada (por ejemplo, **Normal**).
4. Observa cómo se ajustan los márgenes en el documento.

Ejercicio 2: Configurar Márgenes Personalizados

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Ve a **Diseño > Márgenes > Márgenes personalizados**.
3. Ingresa los valores de márgenes (por ejemplo, 1.5 pulgadas para todos los márgenes).
4. Haz clic en **Aceptar** y verifica los cambios en el documento.

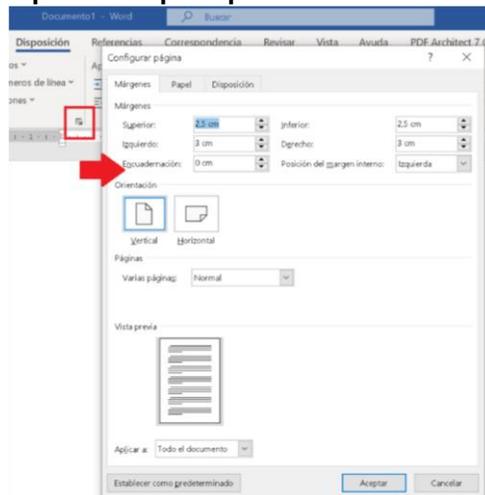
Ejercicio 3: Ajustar Márgenes para una Sección Específica

1. Abre un documento con varias secciones.

2. Inserta un salto de sección en el documento (**Diseño > Saltos > Página siguiente**).
3. Coloca el cursor en la nueva sección.
4. Ve a **Diseño > Márgenes** y selecciona **Márgenes personalizados**.
5. Ajusta los márgenes para esta sección y verifica los cambios.

La Orientación de Página en Microsoft Word

La orientación de página en Microsoft Word determina cómo se dispone el contenido en una página impresa. Existen dos orientaciones principales que puedes utilizar:



1. **Vertical (Portrait):** La página está más alta que ancha. Esta es la orientación más común para documentos de texto, como cartas y ensayos.
2. **Horizontal (Landscape):** La página está más ancha que alta. Esta orientación es útil para documentos que contienen tablas, gráficos u otros elementos que requieren más espacio horizontal.

Cómo Cambiar la Orientación de Página Cambiar

la Orientación para Todo el Documento 1. Abrir el

Documento:

- Abre el documento en Word al que deseas cambiar la orientación de la página.
- 2. **Acceder a la Pestaña "Diseño":** ○ Ve a la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones.
- 3. **Seleccionar "Orientación":**
 - En el grupo **Configurar página**, haz clic en **Orientación**. Esto desplegará un menú con dos opciones: **Vertical** y **Horizontal**.
- 4. **Elegir la Orientación Deseada:**
 - Selecciona **Vertical** para una página más alta que ancha, o **Horizontal** para una página más ancha que alta.
- 5. **Aplicar la Orientación:**
 - La orientación seleccionada se aplicará a todo el documento.

Cambiar la Orientación para Secciones Específicas 1.

Insertar un Salto de Sección:

- Si deseas cambiar la orientación solo para una parte específica del documento, primero debes insertar un salto de sección.
- Ve a la pestaña **Diseño** o **Disposición** (dependiendo de la versión de Word). ○ En el grupo **Configurar página**, selecciona **Salto** y elige **Página siguiente** o **Continua** según sea necesario.

2. Cambiar la Orientación en la Nueva Sección:

- Coloca el cursor en la nueva sección donde deseas cambiar la orientación.
- Ve a **Diseño > Orientación** y selecciona **Vertical** o **Horizontal**.

3. Aplicar a la Sección:

- La orientación cambiará solo para la sección donde colocaste el cursor, manteniendo la orientación original en las demás secciones.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Cambiar la Orientación para Todo el Documento

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Ve a **Diseño > Orientación**.
3. Selecciona **Horizontal** para cambiar la orientación de la página.
4. Observa cómo se ajusta el contenido en la nueva orientación.

Ejercicio 2: Cambiar la Orientación para una Sección Específica

1. Abre un documento con varias secciones.
2. Inserta un salto de sección en el documento (**Diseño > Saltos > Página siguiente**).
3. Coloca el cursor en la nueva sección.
4. Ve a **Diseño > Orientación** y selecciona **Horizontal**.
5. Observa cómo solo la sección seleccionada cambia a la orientación horizontal, mientras que el resto del documento permanece en orientación vertical.

Ejercicio 3: Comparar Orientaciones

1. Crea un documento en orientación vertical.

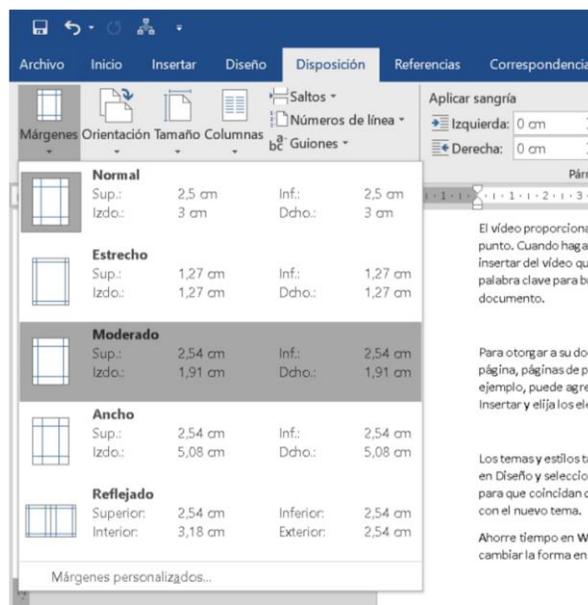
2. Agrega una tabla o un gráfico que se ajuste mejor a una página horizontal.
3. Cambia la orientación a **Horizontal** para la sección que contiene la tabla o gráfico.
4. Vuelve a cambiar la orientación a **Vertical** para el resto del documento.

Ejercicio 4: Imprimir con Diferentes Orientaciones

1. Crea un documento con una combinación de orientación vertical y horizontal en diferentes secciones.
2. Ve a **Archivo > Imprimir**.
3. Revisa la vista previa de impresión para asegurarte de que las orientaciones se apliquen correctamente en las secciones correspondientes.

Tamaños de Página en Microsoft Word

Los tamaños de página en Microsoft Word definen las dimensiones físicas de la página del documento. Word ofrece varios tamaños predeterminados que se ajustan a diferentes necesidades y estándares internacionales, así como la opción de crear tamaños personalizados.



Cómo Cambiar el Tamaño de Página en Microsoft Word

Cambiar el Tamaño de Página para Todo el Documento 1.

Abrir el Documento:

- Abre el documento en Word al que deseas cambiar el tamaño de página.

2. Acceder a la Pestaña "Diseño":

- Ve a la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones. En versiones anteriores de Word, la pestaña puede llamarse **Diseño de página**.

3. Seleccionar "Tamaño":

- En el grupo **Configurar página**, haz clic en **Tamaño**. Esto desplegará una lista con los tamaños de página predeterminados.

4. Elegir un Tamaño Predeterminado:

- Selecciona el tamaño de página deseado, como **Carta**, **A4**, **Legal**, o **Oficio**.

5. Configurar Tamaño Personalizado:

- Para definir un tamaño personalizado, selecciona **Tamaño personalizado** en la lista desplegable. Esto abrirá el cuadro de diálogo **Configurar página**.

6. Ingresar las Dimensiones del Tamaño Personalizado:

- En el cuadro de diálogo **Configurar página**, ingresa los valores deseados para **Ancho** y **Alto**. Puedes especificar las dimensiones en pulgadas, centímetros u otras unidades, dependiendo de la configuración regional.

7. Aplicar los Cambios:

- Haz clic en **Aceptar** para aplicar el nuevo tamaño de página al documento.

Cambiar el Tamaño de Página para Secciones Específicas 1.

Insertar un Salto de Sección:

- Si deseas cambiar el tamaño de página solo para una parte específica del documento, primero debes insertar un salto de sección.
- Ve a la pestaña **Diseño** o **Disposición**.
- En el grupo **Configurar página**, selecciona **Saltos** y elige el tipo de salto de sección apropiado, como **Página siguiente** o **Continua**.

2. Cambiar el Tamaño en la Nueva Sección:

- Coloca el cursor en la nueva sección donde deseas cambiar el tamaño de la página.
- Ve a **Diseño > Tamaño** y selecciona el tamaño deseado o configura un tamaño personalizado.

3. Aplicar a la Sección:

- El nuevo tamaño de página se aplicará solo a la sección donde colocaste el cursor, mientras que el resto del documento mantendrá el tamaño original.

Tamaños de Página Predeterminados en Word

- **Carta:** 8.5 x 11 pulgadas (21.59 x 27.94 cm) — Tamaño común en EE.UU. para documentos generales.
- **A4:** 8.27 x 11.69 pulgadas (21 x 29.7 cm) — Tamaño estándar en la mayoría de los países fuera de EE.UU.
- **Legal:** 8.5 x 14 pulgadas (21.59 x 35.56 cm) — Usado para documentos legales en EE.UU.
- **Oficio:** 8.5 x 13 pulgadas (21.59 x 33.02 cm) — También usado en EE.UU., principalmente para documentos más largos.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Cambiar el Tamaño para Todo el Documento

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Ve a **Diseño > Tamaño**.
3. Selecciona **A4**.
4. Observa cómo el tamaño de la página se ajusta en el documento.

Ejercicio 2: Configurar un Tamaño Personalizado

1. Abre un nuevo documento en Word.
2. Ve a **Diseño > Tamaño > Tamaño personalizado**.
3. Ingresa un tamaño personalizado, por ejemplo, 6 x 9 pulgadas.
4. Haz clic en **Aceptar** y verifica el ajuste del nuevo tamaño.