Office

Guía de inicio rápido

Microsoft Word 2013 tiene un aspecto distinto al que tenía en versiones anteriores, así que creamos esta guía para que el proceso de aprendizaje sea más rápido.

Barra de herramientas de acceso rápido

Los comandos aquí ubicados estarán siempre a la vista. Haga clic con el botón derecho en un comando para agregarlo aquí.

Pestañas de la cinta de opciones

Haga clic en cualquiera de las pestañas de la cinta de opciones para ver sus botones y comandos. Cuando abre un documento en Word 2013, se muestra la pestaña Inicio de la cinta de opciones. Esta pestaña contiene muchos de los comandos más usados en Word.



Office

Guía de inicio rápido

Cuando abra Word 2013 por primera vez, verá que tiene varias opciones para empezar: usar una plantilla, un archivo reciente o un documento en blanco.



Office

Novedades en la cinta de opciones

Con la nueva pestaña **Diseño** de Word 2013 resulta más fácil utilizar los temas, estilos y demás características de formato, así como entender qué relación tienen entre sí.

V		5-0) ÷			Do	cumento1 - \	Vord		
AF	CHIV	O INICIO	INSERTAR	DISEÑO	DISEÑO	DE PÁGINA	REFERENC	IAS C	ORRESPONDENCIA	REVISAR VISTA
T.	Aa mas	Puesto Tota 1 Internationale and a statement and a statement a data and a statement and a statement a data and a statement and data a statement a data and a statement a statement a data a statement a data and a statement a statement a data a statement a data a	Puesto Tibulo 1 Internet barrier bagerinninger exerce and de per solare exer exerce and de per solare exer	PUESTO Titulo 1 International mediateres and another set and and an and another set and an and an and an an a	Puesto Italia 1 Internativa terretaria de la construcción anterna questa por sur es des enternas que de la construcción de enternas e	Puesto Ilimio I International Ingelietariotype factore de alimente Ingelietariotype factore de alimente alimente alimente factore de alimente de alimente de alimente manadore de la limitación de alimente manadore de la limitación de alimente constructore de la limitación de alimente de alimente de alimente de alimente de alimente de d	PUESTO TITULO 1 https://doi.org/action https://doi.org/action/ websites/colorada/action/ https://doi.org/action/ https://doi.o	Puesto 1 Tinaco 1 tris parale socra, la galari integra characte di della pa- mente esta la galarita pa- demanti a chetto dilla riso	Colores Fuente	✓ Espaciado entre párrafos ▼ O Efectos ▼ S Stablecer como predeterminada
Formato del documento										

Puede personalizar la cinta de opciones para que se ajuste a sus necesidades creando pestañas y agregándoles los comandos que más use. Para empezar a personalizar los comandos de la cinta de opciones, haga clic en **Archivo** > **Opciones** > **Personalizar la cinta de opciones**.

Opciones de Word			8 ×
General	Personalice la cinta de opciones y los métodos ab	previados de teclado.	
mostar	Comandos disponibles en:	Personalizar la cinta de opciones: ①	
Revisión	Comandos más utilizados	Pestañas principales	
Guardar			-
Idioma	Abrir	Pestañas principales B 🗊 Inicio	
Avanzadas	A Agrandar fuente	T Insertar	
B	Alinear a la izquierda	E 🗸 Diseño	
Personalizar cinta de ópciones	Ancho de página	Formato del documento	
Barra de herramientas de acceso rápido	Anterior	Fondo de página	
Complementor	E Cambiar nivel de lista	🕑 🗹 Diseño de página	
Complementos	= Centrar	E 🛛 Referencias	
Centro de confianza	A Color de fuente	E Correspondencia	
	Coofigurar pigipa	H W Kevisar	
	Control de cambios		
	E Copiar	igar >> Iti Desarrollador	•
	Sector Copiar formato	Quitar III Estanda da blan	•
	A Contar	Image of the second secon	
	Cuadro de texto	Insertal (entrada de blog)	
	Definir nuevo formato de número	T I III Eliminación del fondo	
	5 Deshacer +		
	Dibujar cuadro de texto vertical		
	Eliminar		
	A Encoger fuente		
	Enviar por correo electrónico		
	Espaciado entre líneas y párrafos	Nugva pestaña Nuevo grupo Cambiar nombre	
	Establecer valor de numeración	Personalizaciones: Restablecer V	-
	Métodos abreviados de teclado: Pgrsonalizar	Imgortar o exportar 🕶 🛈	
		Aceptar	Cancelar

Inicio de sesión en Office

Trabaje desde donde quiera y cuando le apetezca. Si inicia sesión en Microsoft Office, puede disponer de sus archivos de Office de una forma segura y desde cualquier lugar.

Aliniciar co	ión colo co requiero un dia nora occador o la
documento el dispositiv También se recuperarlo	s de Office y la configuración personal, aunqu o con el que esté trabajando no tenga Office pueden guardar los documentos en línea par s prácticamente desde cualquier lugar.
	Cuenta Microsoft Inicie sesión con la cuenta Microsoft que utiliza con MSN, Hotmail, Messenger y otros servicios de Microsoft.
Ŕ	Organización o escuela Inicie sesión con el id. de usuario que le asignó su empresa o centro educativo para tener acceso a Microsoft Online Services.
N	lás información Declaración de privacidad

Verá que aparece su nombre en la esquina superior derecha de la cinta de opciones. Tras iniciar sesión, puede actualizar el perfil o cambiar de cuenta desde ahí.

Documento	1 - Word							? 📧 –	• ×
NDENCIA	REVISAR	VISTA						Tomás Nava	rro + 🔾
2↓ ¶ - ⊞ -	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc ¶ Sin espa	AaBbCo Título 1	AaBbCcE Título 2	AaBI Puesto	A a B b C c E Subtítulo	^ ▼ ▼	♣ Buscar ▼ ♣ac Reemplazar े Seleccionar ▼	
G			Est	ilos			5	Edición	^

Office

Elementos que quizá esté buscando

En la lista siguiente encontrará algunos de los comandos y herramientas comunes que se mantuvieron en Word 2013.

Para	Haga clic en	Y luego busque en
Abrir, guardar, imprimir, proteger, enviar y convertir archivos, obtener una vista previa de un archivo o conectarse a alguna ubicación para guardar los documentos en la nube	Archivo	La vista Backstage (haga clic en los vínculos de la parte izquierda de esta vista).
Cambiar el interlineado o aplicar formato y estilos al texto	Inicio	Los grupos Fuente, Párrafo y Estilos.
Insertar páginas en blanco, tablas, imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de página o números de página	Insertar	Los grupos Páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos y Encabezado y pie de página .
Cambiar rápidamente la apariencia de un documento, cambiar el color del fondo de página, agregar una marca de agua o agregar un borde a una página	Diseño	Los grupos Formato de documento y Fondo de página.
Establecer márgenes, agregar saltos de página, crear columnas de estilo boletín, cambiar el espacio entre párrafos o colocar páginas en posición horizontal	Diseño de página	El grupo Configurar página .
Crear tablas de contenido o insertar notas al pie o notas al final	Referencias	Los grupos Tabla de contenido y Notas al pie.
Crear sobres o etiquetas, o combinar correspondencia	Correspondencia	Los grupos Crear e Iniciar combinación de correspondencia.
Comprobar la gramática y la ortografía, obtener un recuento de palabras o realizar un seguimiento de los cambios realizados	Revisar	Los grupos Revisión y Seguimiento .
Cambiar de una vista del documento a otra, abrir el panel de navegación o mostrar las reglas	Vista	Los grupos Vistas, Mostrar y Ventana .

Office

¿Dónde está la vista preliminar?

Haga clic en **Archivo** > **Imprimir** para obtener una vista preliminar del documento actual, a la izquierda de la cual se le muestran otras útiles opciones de impresión.

	Propuesta de v	ventas - Word ? - 🗆 🗙
(ϵ)		Tomás Navarro 👻 🍳
Información	Imprimir	
Nuevo	Copias: 1	
Abrir		Propuesta de ventas: Consolidated Messenger
Guardar	Imprimir	Conferrát de la empresa
Guardar como	Impresora [©]	Proseware, Inc.
	Impresora 1 Listo	
Compartir	Propiedades de impresora	
Exportar	Configuración	
Cerrar	Imprimir todas las páginas Todo el documento	
	Páginas:	
Cuenta	Imprimir a doble cara Voltear páginas por el lado más largo	
Opciones	Intercaladas 1,2;3 1,2;3 1,2;3	
	Sin grapas 👻	RESUMPLEICOTIVO Humpartural to Selectivi, Numbriggen, with Inselts officia in more than 30 curverius, Prosense provides IT aduktion and curvaling acresists in building entropican acread the work). Pro provides consider galaxy adjust of question paratural and entropic acresists to high provide the selectivity of the selectivity of the selectivity and the selectivity of the selectivity of the selectivity of the selectivity of the selectivity of the selectivity acress the high
	Orientación vertical 🗸	In these equation (but it rates is the day data data statistications). These of our dimension without expression building on a field and data statistication of the data statistication is the data requested in the data. Our matter specialization have good data statistication as your company's research technological broadwingers is the product advalidity. With streament distanced data statistications
	A4 21. cm x 29,7 cm	In quality, over an of the marketic large-sector conventing particing, and in Fabrican bar the particular of the convention sector of antiest from the forwards, provide sector displayment and in a marketing that particular to a marketing of your production capacity unlike maximizing particularity of the particular is a production research.
	Márgenes normales Izquierda: 3 cm Derecha: 7 cm	
	1 página por hoja 🗸	
	Configurar página	4 1 de9 ▶ 55% + ∰

Al lado derecho de la ventana aparece una vista previa del aspecto que tendrá el documento cuando se imprima. Utilice la parte izquierda de la ventana para seleccionar una impresora o para establecer las opciones de impresión, como, por ejemplo, cambiar la orientación de vertical a horizontal, cambiar el tamaño del papel o imprimir solo la página actual.

Para definir más opciones de impresión, haga clic en el vínculo **Configurar página** en la parte inferior del lado derecho de la ventana, debajo de **Configuración**.

¿Dónde puedo elegir las opciones?

Haga clic en **Archivo** > **Opciones** para abrir el cuadro de diálogo **Opciones de Word**. Aquí puede personalizar las preferencias y las opciones de Word.

	Opciones de Word	- f	
General	Opciones generales para trabajar con Word.		
Mostrar			
Revisión	Opciones de interfaz de usuario		
Guardar	✓ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar 0		
Idioma	✓ Habilitar vista previa activa ○		
Avanzadas	Actualizar el contenido del documento al arrastrar ①		
Personalizar cinta de opciones	Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla		
Barra de herramientas de acceso rápido	Personalizar la copia de Microsoft Office		
Complementos	Nombre de usuario:		
Centro de confianza	Iniciales:		
	Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.		
	Iema de Office: Blanco v		
	Opciones de inicio Grie chan		
	Gris oscuro		
	Elija las extensiones que uesea que vord abra de forma predeterminada: Programas predeterminados		
	Avisarme si microsott word no es el programa predeterminado para ver y modificar documentos.		
	Mostrar la pantalla Inicio cuando se inicie esta aplicación		
	Acentra	Can	

Aunque hay opciones en el cuadro de diálogo **Opciones de Word** que son específicas para Word, hay otras preferencias (como, por ejemplo, elegir **Plata** o **Gris oscuro** como color del **tema de Office**) que son aplicables a todos los programas de Office que tenga instalados.

Office

Cómo trabajar con usuarios que aún no tienen Word 2013

A continuación le mostramos algunas cuestiones a tener en cuenta a la hora de compartir o intercambiar archivos con usuarios que usn una versión anterior de Word.

En Word 2013	¿Qué pasa?	¿Qué debo hacer?
Abre un documento creado en una versión anterior de Word.	En Word 2013 verá que en la barra de título aparecen las palabras [Modo de compatibilidad] junto al nombre del archivo. El modo de compatibilidad garantiza que no haya ninguna de las nuevas características de Word 2013 en el documento para que los usuarios que utilizan versiones anteriores de Word puedan trabajar en él.	Puede trabajar en modo de compatibilidad o puede convertir el documento al nuevo formato. Para convertir el archivo, haga clic en Archivo > Información > Convertir . Al convertir el documento, podrá utilizar las características más nuevas, pero los usuarios que usen versiones anteriores de Word puede que tengan alguna dificultad con ciertas partes del documento.
Guarda el documento como archivo de Word 2013.	Si alguien abre el documento en una versión anterior de Word, quizá no puedan modificar ciertos elementos que se crearon con las características nuevas de Word 2013. Los usuarios de Word 2003 necesitarán el Paquete de compatibilidad. Cuando esos usuarios abran el documento, se les pedirá si quieren descargar el paquete de forma gratuita.	Si necesita compartir el documento de Word 2013 con usuarios que utilizan una versión anterior de Word, ejecute la herramienta Comprobador de compatibilidad para asegurarse de que el archivo les funcionará correctamente. Haga clic en Archivo > Información > Comprobar si hay problemas > Comprobar compatibilidad . Esta herramienta le informa de las características nuevas de Word 2013 que no funcionarán en versiones anteriores.
Guarda el documento como archivo de Word 2003.	Si aplicó el nuevo formato o utilizó las características nuevas de Word, los usuarios de Word 2003 quizá reciban advertencias informándoles de las características que no son compatibles o diciéndoles que hay formatos o características que no aparecen en el archivo.	No necesita hacer nada al respecto. Cuando guarda el archivo en el formato de archivo anterior Word 2003, el Comprobador de compatibilidad se ejecutará de forma automática y le advertirá de cualquier característica no compatible. Entonces puede elegir si desea realizar algún cambio en el documento.