

Word 2021

Curso paso a paso



WORD 2021. Curso práctico paso a paso

© *Leonel Yescas*

© **De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Queda también prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-123855-4-0

Depósito legal: B 17340-2021

1.ª edición: noviembre de 2021

Revisado por: Patri Llácer y Carlos Martínez

Idea diseño cubierta: Leonel Yescas

Impreso en España - Printed in Spain

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Tel. 935161966

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

A mi madre, de quien a diario recuerdo que se debe trabajar duro para alcanzar nuestros sueños y objetivos; sobre todo que nunca es tarde para comenzar a cumplirlos.

Alondra, gracias por ser parte de este capítulo en mi vida, y todas las enseñanzas y apoyo incondicional que siempre me has brindado.

A todas las personas que han sido parte de mi crecimiento personal y profesional, incluidos mis seres queridos que en todo momento me brindan su confianza y apoyo en cada proyecto.

¡Muchas gracias!

Blog personal <https://www.tecnoyescas.com>

Todas las prácticas del libro se podrán descargar desde
www.altariaeditorial.com,
acudiendo a la ficha de explicación.

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro va dirigido principalmente a personas autodidactas que quieran aprender sobre las herramientas que ofrece Word 2021 para la elaboración de documentos y plantillas; así como a las instituciones educativas cuyos principios sean brindar información actualizada y veraz que sirva a los estudiantes como base para desempeñarse de forma eficiente.

El contenido de este libro lleva al estudiante de la mano explicando paso a paso el funcionamiento de cada herramienta que Word ofrece, proporcionando *tips* y consejos que complementen el aprendizaje.

Aquí se plasman años de experiencia docente de los autores y revisores, expresando cada tópico de forma directa y sin abordar tecnicismos que puedan interferir con el aprendizaje del estudiante. Además, los ejercicios expuestos en el libro y sus herramientas para la solución de problemas permiten la asimilación y razonamiento de la información con el fin de un mejor aprendizaje del programa.

¿Cómo está estructurado el libro?

Este libro contiene descripciones detalladas sobre cómo usar y aplicar las herramientas de Word 2021 permitiendo al usuario aprender este potente *software* casi sin percatarse. Cada capítulo contiene explicaciones paso a paso que pueden ser aplicadas mientras se lee.

Al final, se incluye un capítulo con ejercicios y su resolución, en éste se deja abierta la posibilidad al usuario de aplicar la lógica para encontrar una respuesta a los mismos antes de revisar cómo hacerlo, y de ser necesario se invita a repasar aquellos tópicos de mayor complejidad.

La comunicación entre el autor y el usuario es clara y directa, tal cual se expresa en el aula. Generando un ambiente de confianza y apoyo que permita un mejor aprendizaje.

Presta atención a este tipo de texto, ya que expresa puntos importantes, información extra o advertencias que debes tomar en cuenta al trabajar con la aplicación.

ÍNDICE GENERAL

¿A quién va dirigido?	5
¿Cómo está estructurado el libro?	5

Capítulo 1

Novedades principales..... 15

1.1 Objetivo	15
1.2 Novedades de apariencia	15
1.3 Inclusión de más idiomas para el dictado	16
1.4 Editar texto alternativo a imágenes y formas	17
1.5 Uso de colores hexadecimales.....	17
1.6 Búsqueda de iconos más simple.....	18
1.6.1 Insertar iconos en Word	19
1.7 Lector inmersivo en Word	19
1.7.1 Ajustar ancho de columna.....	20
1.7.2 Cambiar el color de la página	21
1.7.3 Mejora en la inclusión del Line Focus.....	22
1.7.4 Definir espaciado de texto y sílabas	22
1.7.5 Modo concentración	23
1.8 Número de caracteres mientras escribes.....	24
1.9 Acceso rápido a carpetas	25
1.10 Traducción con un clic desde Word.....	26
1.11 Traducir la selección	26
1.12 Insertar modelos 3D al documento.....	27
1.12.1 Integrar modelos 3D desde la biblioteca en línea.....	28
1.12.2 Elegir una vista prediseñada para el objeto 3D	28
1.12.3 Herramientas para definir el aspecto de los modelos 3D	29
1.13 Insertar iconos o imágenes SVG.....	29
1.13.1 Sustituye el diseño insertado por otro gráfico	31
1.14 Movimiento de página: Vertical y Paralelo.....	31
1.15 Editor de entradas a lápiz.....	33
1.15.1 Diversos estilos de lápices para personalizar la entrada.....	34
1.15.2 Grosos, colores y efectos para incorporar a tus trazos	35
1.15.3 Entrada de lápiz a matemáticas.....	37
1.15.4 Insertar lienzo de dibujo.....	38
1.15.5 Reproducción de entrada de lápiz	39
1.16 Soporte para OpenDocument Format (ODF) 1.3	40
1.17 Nuevos estilos de línea	40
1.18 Guardado automático de archivos.....	41

Capítulo 2

El entorno de trabajo 43

2.1 Objetivo	43
2.2 Pantalla de Inicio en Word 2021.....	43
2.2.1 Acceso a archivos recientes	44
2.2.2 Mantener documentos anclados en Inicio	45
2.2.3 Abrir documentos desde el equipo	46
2.2.4 Abrir documentos en la nube	47

2.2.5 Abrir un archivo PDF en Word	49
2.3 Inicio de sesión en la nube	50
2.4 Crear nuevo documento y plantillas	51
2.4.1 Crear documento nuevo	51
2.4.2 Crear documento desde una plantilla	52
2.5 Guardar documentos en Word	54
2.5.1 Guardar documentos en la nube	55
2.5.2 Guardar documentos como archivos PDF	56
2.5.3 Guardar documento como plantilla	57
2.5.4 Compatibilidad de versiones anteriores	58
2.5.5 Compartir documentos en la nube	59
2.5.6 Recuperar documentos no guardados en Word	60
2.6 Entorno de trabajo Word	61
2.6.1 Barra de título	62
2.6.2 Sección de acceso rápido	62
2.6.3 Cinta de opciones	63
2.6.4 Uso de la regla en Word	64
2.6.5 La barra de estado	65
2.6.6 Herramienta ¿Qué desea hacer?	65
2.7 Elementos básicos del documento	66
2.7.1 Crear una nueva página del documento	66
2.7.2 Atajos de productividad con el teclado	67
2.8 Opciones del entorno de trabajo en Word	69
2.8.1 Generales: para trabajar con Word	70
2.8.2 De revisión: al corregir ortografía	70
2.8.3 De presentación	71
2.8.4 De guardado: configurar el guardado automático	71
2.8.5 De idioma: para el trabajo de documentos	72
2.8.6 Avanzadas del documento de trabajo	73
2.8.7 Personalizar la cinta de opciones	73
2.8.8 Barra de herramientas de acceso rápido	76
2.8.9 Complementos en Word	76
2.8.10 Centro de confianza	77
2.9 Imprimir documentos en Word	77
2.9.1 Vista previa y configuración básica de impresión	77
2.9.2 Configuración de página para impresión	79

Capítulo 3

Manejo y edición del documento 83

3.1 Objetivo	83
3.2 Textos y símbolos	83
3.2.1 Escribir o insertar texto	83
3.2.2 Eliminar texto del documento	84
3.2.3 Uso de sangrías	85
3.2.4 Insertar símbolos y caracteres	86
3.2.5 Insertar ecuaciones	87
3.3 Selección de textos	90
3.3.1 Seleccionar texto adyacente	91
3.3.2 Uso del teclado para selección adyacente	91
3.3.3 Seleccionar texto no adyacente	92
3.3.4 Seleccionar una palabras, filas y párrafos	92
3.3.5 Seleccionar todo el documento	93
3.4 Portapapeles	93
3.4.1 Copiar y cortar	94
3.4.2 Pegar y opciones de pegado	94
3.4.3 Copiar formato	96
3.5 Búsqueda y reemplazo de contenido	96
3.5.1 Buscar contenido en el documento	97

3.5.2 Reemplazar texto.....	98
3.5.3 Desplazamiento dentro del documento	100
3.6 Lectura de voz y traductor.....	100
3.6.1 Leer documento en voz alta	100
3.6.2 Traducir selección y documentos.....	101

Capítulo 4

Aplicar formato al contenido 103

4.1 Objetivo	103
4.2 Dar formato a textos.....	103
4.2.1 ¿Qué es una fuente?	104
4.2.2 Seleccionar tipo de fuente	105
4.2.3 Cambiar tamaño de la fuente.....	106
4.2.4 Cambiar el color de la fuente.....	106
4.2.5 Degradado de fuentes	108
4.2.6 Resaltado de la fuente.....	111
4.2.7 Aplicar estilo a fuente.....	111
4.2.8 Efectos de texto y tipografía	112
4.2.9 Cambio de mayúsculas y minúsculas.....	114
4.2.10 Borrar el formato de la fuente	115
4.2.11 El panel de Fuente.....	115
4.3 Dar formato a párrafos	116
4.3.1 Uso de viñetas.....	117
4.3.2 Aplicar numeración	120
4.3.3 Listas multinivel.....	123
4.3.4 Alineación del párrafo	126
4.3.5 Tabulaciones.....	127
4.3.6 Sombreado y Bordes	131
4.3.7 Ordenar texto.....	132
4.3.8 Interlineado de párrafo.....	133
4.3.9 Mostrar todo.....	134
4.4 Utilizar estilos preestablecidos	135
4.4.1 ¿Para qué sirven los estilos?.....	135
4.4.2 Aplicar estilo a texto	135
4.4.3 Crear un nuevo estilo.....	136
4.4.4 Modificar estilo existente.....	141
4.4.5 Borrar formato de estilo	142
4.4.6 Recomendación para el uso de estilos.....	143
4.5 Instalar una fuente externa.....	143
4.5.1 ¿Dónde encontrar fuentes?	143
4.5.2 Descargar una fuente externa	144
4.5.3 Instalación de la fuente.....	144
4.5.4 Usar fuente en Word.....	145

Capítulo 5

Diseño y disposición del documento 147

5.1 Objetivo	147
5.2 Formato del documento.....	147
5.2.1 Para que sirven las plantillas de estilos.....	147
5.2.2 Seleccionar y personalizar colores	148
5.2.3 Seleccionar y personalizar fuentes.....	149
5.3.4 Configuración de espaciados	150
5.3.5 Efectos de plantilla.....	151
5.3 Fondo de página.....	151
5.3.1 Agregar marca de agua al documento.....	151
5.3.2 Cambiar el color de la página	153

5.3.3 Bordes de página.....	155
5.4 Configuración general de la página.....	157
5.4.1 Modificar márgenes	158
5.4.2 Orientación de página.....	159
5.4.3 Configurar tamaño de página	161
5.4.4 Dividir en columnas.....	163
5.4.5 Insertar páginas en blanco	165
5.4.6 Saltos de página.....	165
5.4.7 Saltos de sección.....	166
5.4.8 Números de línea y guiones	166
5.5 Crear una portada al documento.....	168
5.6 Aplicar número a paginas.....	170
5.7 Encabezado y pie de página	172
5.7.1 Encabezado	172
5.7.2 Pie de página.....	175

Capítulo 6

Tipos de vista de documentos 177

6.1 Objetivo	177
6.2 Vistas tradicionales.....	177
6.2.1 El modo lectura	177
6.2.2 Diseño de impresión	178
6.2.3 Diseño Web	179
6.2.4 Esquema.....	181
6.2.5 Borrador	185
6.3 Modo inmersivo	185
6.3.1 Vista concentración.....	186
6.3.2 Lector inmersivo.....	186
6.4 Movimiento de páginas.....	187
6.5 Mostrar elementos de apoyo.....	187
6.5.1 Regla.....	187
6.5.2 Línea de cuadrícula.....	188
6.5.3 Panel de navegación.....	188
6.6 Configurar zoom de la página.....	190
6.7 Organizar y navegar ventanas	191
6.7.1 Crear, organizar y dividir	191
6.7.2 Vista paralela y desplazamiento	193
6.7.3 Cambiar entre ventanas.....	194

Capítulo 7

Uso de ortografía y gramática 195

7.1 Objetivo	195
7.2 Corrector ortográfico y gramatical	195
7.3 Contador de palabras	197
7.4 Uso de los sinónimos	197
7.5 Desactivar la corrección automática.....	198
7.6 Configuración del diccionario personalizado.....	200
7.6.1 Crear nuevos diccionarios personalizados	201
7.6.2 Cambiar el idioma de un diccionario personalizado	202

Capítulo 8

Insertar objetos en el documento..... 203

8.1 Objetivo	203
8.2 Usar y manipular ilustraciones	203
8.2.1 Manejo de imágenes.....	203
8.2.2 El formato de imagen.....	206
8.2.3 Recortar imagen	212
8.2.4 Estilos de imagen.....	214
8.2.5 Uso de formas.....	215
8.2.6 Iconos y modelos 3D	219
8.2.7 Agregar SmartArt	221
8.2.8 Insertar gráficos	226
8.2.9 Tomar capturas de pantalla.....	228
8.2.10 Vídeo en línea con multimedia	228
8.3 Organizar elementos del documento.....	229
8.3.1 Manipular elementos rápidamente	230
8.3.2 Cambiar posición	231
8.3.3 Modificar el ajuste del texto	233
8.3.4 Alineación de elementos.....	234
8.3.5 Agrupación y giro de objetos	235
8.3.6 Organización. Atrás y Adelante.....	236
8.4 Herramientas de texto	237
8.4.1 Cuadros de texto	237
8.4.2 Letra capital	239
8.4.3 Texto con WordArt	240
8.4.4 Elementos rápidos	241
8.5 Objetos complementarios	242
8.5.1 Agregar firma al documento.....	242
8.5.2 Insertar formato de fecha y hora.....	243
8.5.3 Objetos	244
8.6 Insertar y manipular tablas	245
8.6.1 Qué es una tabla.....	245
8.6.2 Insertar una tabla.....	246
8.6.3 Selección de elementos.....	249
8.6.4 Agregar y eliminar elementos	249
8.6.5 Manipulación de celdas en tabla	251
8.6.6 Alineación del contenido	254
8.6.7 Datos en tablas	256
8.6.8 Convertir texto en tabla.....	258
8.6.9 Opciones de tabla	259
8.6.10 Aplicar estilos a tablas	261
8.7 Complementos	266
8.7.1 ¿Qué son los complementos?	267
8.7.2 Buscar elementos nuevos.....	268

Capítulo 9

Uso de las referencias y vínculos 271

9.1 Objetivo	271
9.2 Hipervínculos, marcadores y referencias cruzadas.....	271
9.2.1 Vínculos	271
9.2.2 Uso de marcadores.....	275
9.2.3 Referencias cruzadas	276
9.3 Las tablas de contenido.....	277
9.3.1 ¿Qué es y para qué sirve?.....	278
9.3.2 Crear tabla de contenido.....	278
9.3.3 Actualizar tabla de contenido.....	282

9.3.4 Eliminar tabla del documento.....	283
9.4 Tablas de ilustraciones	284
9.4.1 Insertar un título a una imagen	284
9.4.2 Modificar título de una imagen.....	286
9.4.3 Eliminar el título de una imagen.....	286
9.4.4 Actualizar numeración rótulos.....	286
9.4.5 Insertar una tabla de ilustraciones	286
9.4.6 Actualizar tabla de ilustraciones.....	288
9.5 Tablas de autoridades	289
9.5.1 Marcar una cita en el documento.....	290
9.5.2 Insertar una tabla de autoridades.....	291
9.5.3 Actualizar tabla de autoridades.....	292
9.6 Notas al pie y final del documento.....	292
9.6.1 Insertar una nota al pie	292
9.6.2 Insertar notas al final.....	293
9.6.3 Eliminar notas	294
9.6.4 Navegar entre notas	294
9.7 Búsqueda de información en Word	294
9.8 Bibliografía, citas y fuentes de información.....	295
9.8.1 Citas en Word	296
9.8.2 Insertar citas	297
9.8.3 Modificar fuente de información.....	299
9.8.4 Uso de la bibliografía	301

Capítulo 10

Revisiones de documento..... 303

10.1 Objetivo	303
10.2 Manejo de comentarios	303
10.2.1 Insertar nuevos comentarios.....	303
10.2.2 Responder y Resolver comentarios.....	304
10.2.3 Eliminar comentarios existentes	305
10.2.4 Mostrar comentarios del documento.....	305
10.3 Revisión de cambios del documento.....	306
10.3.1 Uso del control de cambios.....	306
10.3.2 Visualización de las revisiones	307
10.3.3 El panel de revisiones.....	308
10.3.4 Aceptar o rechazar cambios	309
10.3.5 Navegación entre cambios	310
10.3.6 Comparación del documento	310

Capítulo 11

Seguridad del documento 313

11.1 Objetivo.....	313
11.2 Abrir documentos en sólo lectura	313
11.3 Cifrar documento con contraseña.....	314
11.3.1 Quitar cifrado de contraseña.....	314
11.4 Restringir la edición del documento.....	315
11.5 Bloquear autores	317

Capítulo 12

Combinar correspondencia 319

12.1 Objetivo	319
12.2 ¿Qué es la combinación de correspondencia?	319
12.2.1 Requisitos para crear correspondencia	319
12.3 Destinatarios	320
12.3.1 Crear lista de destinatarios en Word.....	321
12.3.2 Lista de destinatarios externa. Excel	322
12.4 Iniciar combinación de correspondencia	324
12.4.1 Insertar campos combinados.....	325
12.4.2 Vista previa de resultados y navegación	328
12.4.3 Finalizar y combinar correspondencia	329

Capítulo 13

Macros 331

13.1 Objetivo	331
13.2 ¿Qué es una macro?.....	331
13.3 El grabador de macros	331
13.3.1 Creando una primera macro	332
13.3.2 Guardar archivos con macros.....	334
13.4 Editor de código Visual Basic	335

Capítulo 14

Ejercicios 337

14.1 Objetivo	337
14.2 Ejercicio 1	337
14.2.1 Solución	339
14.3 Ejercicio 2	346
14.3.1 Solución	348
14.4 Ejercicio 3	352
14.4.1 Solución	354
14.5 Ejercicio 4	358
14.5.1 Solución	360

