

ÍNDICE

Capítulo 1. Novedades principales de Word 2024	11
1.1 Objetivo	11
1.2 Novedades de apariencia e interfaz	11
1.2.1 Nuevo tema de Office 2024	12
1.2.2 Iconos actualizados en alta resolución	13
1.2.3 Mejoras en modo oscuro	13
1.3 Mejoras de rendimiento y estabilidad	14
1.4 Recuperación rápida de documentos	14
1.4.1 Recuperación ante cierres inesperados	14
1.4.2 Restauración de la última sesión	16
1.5 Compatibilidad con OpenDocument Format (ODF 1.4)	16
1.6 Herramientas de accesibilidad mejoradas	17
1.6.1 Nuevo panel de Accesibilidad	17
1.6.2 Marcar objetos como decorativos	19
1.7 Comentarios y colaboración modernizados	19
1.7.1 Comentarios con reacciones («Me gusta»)	20
1.7.2 Menciones con @ para asignar tareas	20
1.7.3 Indicadores de nuevos comentarios	21
1.7.4 Vista limpia de conversaciones	22
1.8 Modos de documento en Word	22
1.9 Diferencias entre Word 2024 (LTSC) y Microsoft 365	23
1.9.1 Qué versión elegir según el tipo de usuario	24
Capítulo 2. El entorno de trabajo	25
2.1 Objetivo	25
2.2 Pantalla de Inicio en Word 2024	25
2.2.1 Acceso a archivos recientes	26
2.2.2 Mantener documentos anclados en Inicio	27
2.2.3 Abrir documentos desde el equipo	28
2.2.4 Abrir documentos en la nube	29
2.2.5 Abrir un archivo PDF en Word	31
2.3 Inicio de sesión en la nube	32
2.4 Crear un nuevo documento y plantillas	33
2.4.1 Crear un documento nuevo	34
2.4.2 Crear un documento desde una plantilla	35
2.5 Guardar documentos en Word	36
2.5.1 La nube y autoguardado	38
2.5.2 Guardar documentos como archivos PDF	39
2.5.3 Guardar un documento como plantilla	41

2.5.4	Compatibilidad de versiones anteriores	42
2.5.5	Compartir documentos en la nube	43
2.5.6	Recuperar documentos no guardados en Word	44
2.6	Entorno de trabajo Word	46
2.6.1	Barra de título	46
2.6.2	Sección de acceso rápido	47
2.6.3	Cinta de opciones	48
2.6.4	Uso de la regla en Word	49
2.6.5	La barra de estado	50
2.6.6	Herramienta Buscar	51
2.7	Elementos básicos del documento	51
2.7.1	Crear una nueva página del documento	52
2.7.2	Atajos de productividad con el teclado	52
2.8	Opciones del entorno de trabajo en Word	56
2.8.1	Generales: para trabajar con Word	56
2.8.2	De revisión: al corregir ortografía	57
2.8.3	De presentación	58
2.8.4	De guardado: configurar el guardado automático	58
2.8.5	De idioma: para el trabajo de documentos	59
2.8.6	Avanzadas del documento de trabajo	61
2.8.7	Personalizar la cinta de opciones	61
2.8.8	Barra de herramientas de acceso rápido	64
2.8.9	Complementos en Word	65
2.8.10	Centro de confianza	65
2.9	Imprimir documentos en Word	66
2.9.1	Vista previa y configuración básica de impresión	66
2.9.2	Configuración de página para impresión	68
Capítulo 3. Manejo y edición del documento		73
3.1	Objetivo	73
3.2	Textos y símbolos	73
3.2.1	Escribir o insertar texto	73
3.2.2	Eliminar texto del documento	74
3.2.3	Uso de sangrías	75
3.2.4	Insertar símbolos y caracteres	76
3.2.5	Insertar ecuaciones	77
3.3	Selección de textos	82
3.3.1	Seleccionar texto adyacente	82
3.3.2	Uso del teclado para selección adyacente	83
3.3.3	Seleccionar texto no adyacente	83
3.3.4	Seleccionar una palabras, filas y párrafos	84
3.3.5	Seleccionar todo el documento	84
3.4	Portapapeles	85
3.4.1	Copiar y cortar	85
3.4.2	Pegar y opciones de pegado	86
3.4.3	Copiar formato	87
3.5	Búsqueda y reemplazo de contenido	88
3.5.1	Buscar contenido en el documento	88

3.5.2 Reemplazar texto	91
3.5.3 Desplazamiento dentro del documento	92
3.6 Lectura de voz y traductor	93
3.6.1 Leer documento en voz alta	93
3.6.2 Traducir selección y documentos	94
Capítulo 4. Aplicar formato al contenido	97
4.1 Objetivo	97
4.2 Dar formato a textos	97
4.2.1 ¿Qué es una fuente?	98
4.2.2 Seleccionar el tipo de fuente	99
4.2.3 Cambiar el tamaño de la fuente	100
4.2.4 Cambiar el color de la fuente	101
4.2.5 Degradado de fuentes	103
4.2.6 Resaltado de la fuente	105
4.2.7 Aplicar un estilo a una fuente	105
4.2.8 Efectos de texto y tipografía	107
4.2.9 Cambio de mayúsculas y minúsculas	109
4.2.10 Borrar el formato de la fuente	109
4.2.11 El panel de Fuente	110
4.3 Dar formato a párrafos	112
4.3.1 Uso de viñetas	112
4.3.2 Aplicar numeración	115
4.3.3 Listas multinivel	118
4.3.4 Alineación del párrafo	122
4.3.5 Tabulaciones	123
4.3.6 Sombreado y Bordes	127
4.3.7 Ordenar texto	128
4.3.8 Interlineado de párrafo	130
4.3.9 Mostrar todo	131
4.4 Utilizar estilos preestablecidos	131
4.4.1 ¿Para qué sirven los estilos?	132
4.4.2 Aplicar un estilo a un texto	132
4.4.3 Crear un nuevo estilo	133
4.4.4 Modificar el estilo existente	140
4.4.5 Borrar el formato de estilo	141
4.4.6 Recomendación para el uso de estilos	141
4.5 Instalar una fuente externa	142
4.5.1 ¿Dónde encontrar fuentes?	142
4.5.2 Descargar una fuente externa	143
4.5.3 Instalación de la fuente	143
4.5.4 Usar la fuente en Word	144
Capítulo 5. Diseño y disposición del documento	145
5.1 Objetivo	145
5.2 Formato del documento	145
5.2.1 Para qué sirven las plantillas de estilos	146
5.2.2 Seleccionar y personalizar colores	146

5.2.3	Seleccionar y personalizar fuentes	147
5.2.4	Configuración de espaciados	148
5.2.5	Efectos de plantilla	150
5.3	Fondo de página	151
5.3.1	Agregar una 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	158
5.4.1	Modificar los márgenes	158
5.4.2	Orientación de la página	159
5.4.3	Configurar el tamaño de la página	162
5.4.4	Dividir en columnas	164
5.4.5	Insertar páginas en blanco	166
5.4.6	Saltos de página	167
5.4.7	Saltos de sección	168
5.4.8	Números de línea y guiones	169
5.5	Crear una portada al documento	171
5.6	Aplicar número a páginas	173
5.7	Encabezado y pie de página	175
5.7.1	Encabezado	175
5.7.2	Pie de página	179
Capítulo 6. Tipos de vista de documento		181
6.1	Objetivo	181
6.2	Vistas tradicionales	181
6.2.1	El modo de lectura	182
6.2.2	Diseño de impresión	183
6.2.3	Diseño web	183
6.2.4	Esquema	185
6.2.5	Borrador	189
6.3	Lector inmersivo en Word	190
6.3.1	Ajustar ancho de columna	191
6.3.2	Cambiar el color de la página	191
6.3.3	Mejora en la inclusión del Line Focus	192
6.3.4	Definir espaciado de texto y sílabas	193
6.3.5	Modo concentración	194
6.4	Movimiento de páginas	194
6.5	Mostrar elementos de apoyo	196
6.5.1	Regla	196
6.5.2	Línea de cuadrícula	196
6.5.3	Panel de navegación	197
6.6	Configurar zoom de la página	199
6.7	Organizar y navegar ventanas	200
6.7.1	Crear, organizar y dividir	200
6.7.2	Vista paralela y desplazamiento	202
6.7.3	Cambiar entre ventanas	204

Capítulo 7. Uso de la ortografía y gramática	205
7.1 Objetivo	205
7.2 Corrector ortográfico y gramatical	205
7.3 Contador de palabras	207
7.4 Uso de los sinónimos	208
7.5 Desactivar la corrección automática	209
7.6 Configuración del diccionario personalizado	211
7.6.1 Crear nuevos diccionarios personalizados	212
7.6.2 Cambiar el idioma de un diccionario personalizado	213
Capítulo 8. Insertar objetos en el documento	215
8.1 Objetivo	215
8.2 Usar y manipular ilustraciones	215
8.2.1 Manejo de imágenes	215
8.2.2 El formato de imagen	218
8.2.3 Recortar imagen	225
8.2.4 Estilos de imagen	226
8.2.5 Uso de formas	229
8.2.6 Uso de colores hexadecimales	233
8.2.7 Iconos o imágenes SVG	234
8.2.8 Modelos 3D	236
8.2.9 Editor de entradas a lápiz	239
8.2.10 Entrada de lápiz a matemáticas	243
8.2.11 Insertar lienzo de dibujo	244
8.2.12 Reproducción de entrada de lápiz	245
8.2.13 Agregar un SmartArt	246
8.2.14 Insertar gráficos	253
8.2.15 Tomar capturas de pantalla	255
8.2.16 Vídeo en línea con multimedia	255
8.3 Organizar elementos del documento	257
8.3.1 Manipular elementos rápidamente	257
8.3.2 Cambiar posición	259
8.3.3 Modificar el ajuste del texto	260
8.3.4 Alineación de elementos	262
8.3.5 Agrupación y giro de objetos	263
8.3.6 Organización. Atrás y Adelante	264
8.4 Herramientas de texto	265
8.4.1 Cuadros de texto	265
8.4.2 Letra capital	268
8.4.3 Texto con WordArt	269
8.4.4 Elementos rápidos	271
8.5 Objetos complementarios	272
8.5.1 Agregar firma al documento	272
8.5.2 Insertar formato de fecha y hora	273
8.5.3 Objetos	274
8.6 Insertar y manipular tablas	276
8.6.1 Qué es una tabla	276
8.6.2 Insertar una tabla	276

8.6.3 Selección de elementos	280
8.6.4 Agregar y eliminar elementos	281
8.6.5 Manipulación de celdas en una tabla	284
8.6.6 Alineación del contenido	287
8.6.7 Datos en tablas	289
8.6.8 Convertir texto en tabla	292
8.6.9 Opciones de tabla	293
8.6.10 Aplicar estilos a tablas	296
8.7 Complementos	302
8.7.1 ¿Qué son los complementos?	302
8.7.2 Buscar elementos nuevos	304
Capítulo 9. Uso de las referencias y vínculos	307
9.1 Objetivo	307
9.2 Hipervínculos, marcadores y referencias cruzadas	307
9.2.1 Vínculos	308
9.2.2 Uso de marcadores	312
9.2.3 Referencias cruzadas	313
9.3 Las tablas de contenido	315
9.3.1 ¿Qué es y para qué sirve?	315
9.3.2 Crear una tabla de contenido	316
9.3.3 Actualizar una tabla de contenido	321
9.3.4 Eliminar una tabla del documento	322
9.4 Tablas de ilustraciones	322
9.4.1 Insertar un título a una imagen	323
9.4.2 Modificar el título de una imagen	325
9.4.3 Eliminar el título de una imagen	325
9.4.4 Actualizar la numeración de rótulos	325
9.4.5 Insertar una tabla de ilustraciones	326
9.4.6 Actualizar una tabla de ilustraciones	328
9.5 Tablas de autoridades	329
9.5.1 Marcar una cita en el documento	329
9.5.2 Insertar una tabla de autoridades	331
9.5.3 Actualizar una tabla de autoridades	332
9.6 Notas al pie y final del documento	332
9.6.1 Insertar una nota al pie	332
9.6.2 Insertar notas al final	334
9.6.3 Eliminar notas	334
9.6.4 Navegar entre notas	334
9.7 Búsqueda de información en Word	335
9.8 Bibliografía, citas y fuentes de información	336
9.8.1 Citas en Word	337
9.8.2 Insertar citas	338
9.8.3 Modificar una fuente de información	341
9.8.4 Uso de la bibliografía	343

Capítulo 10. Revisiones de documentos	345
10.1 Objetivo	345
10.2 Manejo de comentarios	345
10.2.1 Insertar nuevos comentarios	346
10.2.2 Responder y Resolver comentarios	346
10.2.3 Eliminar comentarios existentes	348
10.2.4 Mostrar los comentarios del documento	349
10.3 Revisión de cambios del documento	351
10.3.1 Uso del control de cambios	351
10.3.2 Visualización de las revisiones	352
10.3.3 El panel de revisiones	353
10.3.4 Aceptar o rechazar cambios	354
10.3.5 Navegación entre cambios	355
10.3.6 Comparación del documento	356
Capítulo 11. Seguridad del documento	357
11.1 Objetivo	357
11.2 Abrir documentos en solo lectura	357
11.3 Cifrar el documento con contraseña	358
11.3.1 Quitar el cifrado de contraseña	359
11.4 Restringir la edición del documento	359
11.5 Bloquear autores	362
Capítulo 12. Combinar correspondencia	363
12.1 Objetivo	363
12.2 ¿Qué es la combinación de correspondencia?	363
12.2.1 Requisitos para crear correspondencia	364
12.3 Destinatarios	364
12.3.1 Crear una lista de destinatarios en Word	365
12.3.2 Lista de destinatarios externa. Excel	367
12.4 Iniciar la combinación de correspondencia	368
12.4.1 Insertar campos combinados	370
12.4.2 Vista previa de resultados y navegación	373
12.4.3 Finalizar y combinar correspondencia	374
Capítulo 13. Macros, ¿en Word?	377
13.1 Objetivo	377
13.2 ¿Qué es una macro?	377
13.3 El grabador de macros	377
13.3.1 Crear una primera macro	378
13.3.2 Guardar archivos con macros	381
13.4 Editor de código Visual Basic	382
Capítulo 14. Ejercicios	383