

## Microsoft Word 2019

### Entorno

Ejecutar y descubrir Word. . . . .	11
Utilizar/gestionar la cinta de opciones . . . . .	15
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones. . . . .	18
Utilizar la ayuda . . . . .	20

### Visualización

Mostrar u ocultar las marcas de formato . . . . .	24
Acercar o alejar un documento . . . . .	24
Cambiar la vista . . . . .	27
Aplicar y utilizar las vistas En paralelo y Miniaturas. . . . .	32
Utilizar las herramientas de aprendizaje . . . . .	33

## Gestión de documentos

### Documentos

Crear un documento . . . . .	37
Abrir un documento . . . . .	37
Guardar un documento . . . . .	39
Cerrar un documento . . . . .	42
Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive. . . . .	42
Utilizar la lista de documentos/carpetas utilizados recientemente . . . . .	48
Reanudar la lectura de un documento. . . . .	51
Recuperar una versión de un documento. . . . .	52
Crear un documento basado en una plantilla . . . . .	56
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word 2019. . . . .	60
Guardar un documento en formato PDF o XPS . . . . .	63
Editar un documento PDF en Word. . . . .	67
Definir las propiedades de un documento . . . . .	69
Insertar un documento en otro . . . . .	71
Comparar documentos en paralelo . . . . .	71
Enviar un documento como archivo adjunto. . . . .	73
Publicar un documento como entrada de blog . . . . .	76

# Tabla de contenido

## Introducir/modificar datos

### ✚ **Escribir y modificar el texto**

Seleccionar texto. . . . .	83
Escribir/eliminar texto . . . . .	84
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe . . . . .	85
Utilizar los marcadores de tabulación . . . . .	87
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación . . . . .	88
Insertar la fecha del sistema . . . . .	88
Insertar símbolos en el texto . . . . .	90
Insertar un salto de página. . . . .	92
Insertar un salto de línea . . . . .	93
Desplazar/copiar parte de un texto . . . . .	93
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles) . . . . .	95
Insertar un texto comodín . . . . .	95

### ✚ **Autotexto**

Crear un elemento rápido . . . . .	97
Utilizar un elemento rápido. . . . .	99
Administrar los elementos rápidos . . . . .	101

### ✚ **Ecuaciones matemáticas**

Insertar una ecuación predeterminada. . . . .	104
Crear una ecuación . . . . .	105
Crear una ecuación manuscrita. . . . .	106
Administrar ecuaciones . . . . .	108
Guardar una ecuación. . . . .	110

### ✚ **Campo**

Insertar un campo . . . . .	112
Mostrar/ocultar códigos de campo . . . . .	113
Actualizar un campo. . . . .	113

## Impresión

### ✚ **Configurar página**

Modificar la orientación de la página . . . . .	115
Modificar los márgenes de un documento. . . . .	116

# Tabla de contenido

Insertar un encabezado o un pie de página predefinido . . . . .	119
Crear un encabezado o un pie de página personalizado . . . . .	121
Administrar encabezados y pies de página . . . . .	126
Numerar las páginas de un documento . . . . .	129
Administrar la numeración de las páginas . . . . .	131

## ☐ **Impresión**

Utilizar la vista previa de impresión . . . . .	134
Imprimir un documento . . . . .	135

## **Presentación de datos**

### ☐ **Caracteres**

Aplicar formato a los caracteres . . . . .	139
Utilizar la función OpenType . . . . .	141
Modificar el espaciado entre caracteres . . . . .	145
Aplicar un degradado a los caracteres . . . . .	145
Aplicar un contorno a los caracteres . . . . .	148
Aplicar una sombra a los caracteres . . . . .	149
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres . . . . .	150
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres . . . . .	151
Aplicar un efecto 3D a los caracteres . . . . .	152
Modificar la presentación estándar de los caracteres . . . . .	154
Aplicar un estilo de caracteres . . . . .	155

### ☐ **Párrafos**

Introducción . . . . .	158
Aplicar una marca de tabulación . . . . .	158
Administrar las marcas de tabulación . . . . .	161
Sangrar párrafos . . . . .	161
Modificar la alineación de los párrafos . . . . .	164
Modificar el interlineado . . . . .	165
Modificar el espacio entre párrafos . . . . .	166
Impedir una ruptura de líneas o párrafos . . . . .	167
Trazar bordes alrededor de los párrafos . . . . .	168
Aplicar color de fondo a un párrafo . . . . .	170
Modificar la presentación estándar de los párrafos . . . . .	171
Aplicar un estilo de párrafo . . . . .	172

# Tabla de contenido

Crear una letra capital . . . . .	175
<b>☞ Páginas</b>	
Insertar una portada . . . . .	178
Administrar las portadas . . . . .	179
Insertar una página en blanco . . . . .	180
Alinear texto verticalmente. . . . .	181
Aplicar bordes a las páginas . . . . .	182
Crear una marca de agua . . . . .	185
Administrar las marcas de agua . . . . .	189
<b>☞ Formato</b>	
Mostrar el formato de un texto . . . . .	192
Comparar el formato de dos textos. . . . .	194
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico . . . . .	196
Borrar el formato de un texto. . . . .	196
Copiar formatos. . . . .	197
<b>☞ Presentaciones diversas</b>	
Crear y aplicar formato a una sección . . . . .	198
Presentar los párrafos con viñetas o números . . . . .	199
Crear una lista multinivel . . . . .	204
Presentar un texto en varias columnas . . . . .	207
Insertar un salto de columna . . . . .	208

## Temas, estilos y plantillas

<b>☞ Temas</b>	
Aplicar un tema al documento. . . . .	209
Personalizar el tema de un documento. . . . .	210
Guardar un tema . . . . .	213
<b>☞ Estilos y conjuntos de estilos</b>	
Crear un estilo . . . . .	215
Crear un estilo de lista. . . . .	219
Seleccionar textos con el mismo estilo . . . . .	221
Anular la aplicación de un estilo. . . . .	221
Administrar los estilos . . . . .	224

# Tabla de contenido

Cambiar el conjunto de estilos . . . . .	230
Guardar un nuevo conjunto de estilos . . . . .	231
Importar estilos . . . . .	232
<b>☐ Plantillas</b>	
Crear una plantilla . . . . .	235
Modificar una plantilla de documento . . . . .	237
Cambiar la plantilla asociada a un documento . . . . .	238
<b>Revisiones de texto</b>	
<b>☐ Búsqueda y sustitución de texto</b>	
Buscar texto . . . . .	239
Reemplazar un texto por otro . . . . .	243
Reemplazar un formato por otro . . . . .	244
Buscar/reemplazar caracteres especiales. . . . .	245
Utilizar criterios de búsqueda avanzada . . . . .	247
Usar la búsqueda inteligente . . . . .	248
<b>☐ Ortografía y gramática</b>	
Revisar la ortografía/la gramática de un documento. . . . .	250
Personalizar la revisión ortográfica. . . . .	252
Utilizar un diccionario personal. . . . .	253
Utilizar la Autocorrección . . . . .	255
Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica. . . . .	258
Contar frases, palabras, etc. de un documento. . . . .	259
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática . . . . .	260
<b>☐ Otros tipos de revisiones</b>	
Utilizar el diccionario de sinónimos . . . . .	262
Traducir un texto . . . . .	263
Realizar divisiones de palabras. . . . .	267

# Tabla de contenido

## Gestión de documentos extensos

### ☐ Notas y marcadores

Crear notas al pie de página y notas al final del documento . . . . .	271
Administrar las notas existentes . . . . .	274
Crear y utilizar marcadores . . . . .	274
Crear referencias cruzadas . . . . .	275

### ☐ Esquemas y tablas

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos de título . . . . .	278
Asignar un nivel de esquema a un párrafo. . . . .	279
Utilizar el esquema de un documento. . . . .	280
Utilizar el panel Navegación. . . . .	282
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento. . . . .	285
Numerar los títulos . . . . .	286
Personalizar la numeración de los títulos del esquema. . . . .	288
Construir una tabla de contenido. . . . .	291
Actualizar la tabla de contenido. . . . .	296
Guardar una tabla de contenido. . . . .	297
Crear un índice . . . . .	299
Actualizar una tabla de índice . . . . .	308
Crear una tabla de ilustraciones . . . . .	308
Crear una bibliografía . . . . .	311
Administrar las fuentes . . . . .	316

### ☐ Documentos maestros

Crear un documento maestro . . . . .	319
Utilizar un documento maestro . . . . .	320

## Tablas

### ☐ Tablas

Insertar una tabla . . . . .	323
Seleccionar en la tabla . . . . .	326
Insertar y utilizar tabulación en una tabla. . . . .	327
Insertar una columna/fila . . . . .	327
Insertar celdas . . . . .	329
Eliminar filas/columnas/celdas . . . . .	329

# Tabla de contenido

Dividir una tabla en dos . . . . .	330
Combinar celdas . . . . .	330
Dividir celdas . . . . .	331
Ordenar una tabla. . . . .	332
Ordenar una sola columna de una tabla. . . . .	333
Convertir texto en tabla . . . . .	334
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas. . . . .	335
Hacer un cálculo. . . . .	335

## **Aplicar formato a una tabla**

Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas . . . . .	339
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas . . . . .	342
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla. . . . .	342
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla. . . . .	343
Modificar la alineación del texto en las celdas . . . . .	344
Dar un formato a una tabla mediante un estilo . . . . .	345
Modificar los bordes de una tabla. . . . .	346
Aplicar sombreado a las celdas . . . . .	351
Modificar el tamaño de una tabla . . . . .	353
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos . . . . .	353
Posicionar una tabla en función del ancho de una página. . . . .	354
Guardar una tabla en la galería . . . . .	354

## **Objetos gráficos**

### **Objetos de dibujo**

Insertar un objeto de dibujo. . . . .	357
Insertar un icono . . . . .	359
Crear un cuadro de texto . . . . .	360
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto. . . . .	362
Insertar una captura de pantalla . . . . .	363
Crear un objeto WordArt. . . . .	363
Modificar un objeto WordArt . . . . .	364
Insertar un diagrama (gráfico SmartArt) . . . . .	366
Modificar la estructura de un diagrama . . . . .	370
Modificar el formato de un diagrama. . . . .	372

# Tabla de contenido

## ☒ **Imágenes/vídeos**

Buscar e insertar una imagen en línea . . . . .	375
Insertar una imagen a partir de un archivo . . . . .	378
Añadir y modificar un Modelo 3D . . . . .	380
Insertar un vídeo a partir de un sitio de Internet . . . . .	385
Comprimir imágenes. . . . .	388
Cambiar el tamaño de una imagen insertada. . . . .	390
Recortar una imagen . . . . .	391
Eliminar el fondo de una imagen . . . . .	393
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen . .	396
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen . . . . .	396
Aplicar un efecto artístico a una imagen . . . . .	398
Eliminar el formato aplicado a una imagen . . . . .	399

## ☒ **Gestión de objetos**

Administrar objetos . . . . .	400
Gestionar la cuadrícula de dibujo . . . . .	401
Administrar guías . . . . .	404
Colocar un objeto en la página. . . . .	406
Modificar el ajuste de un objeto. . . . .	408
Asociar un título a un objeto. . . . .	411
Alinear/espaciar objetos . . . . .	414
Modificar el orden de superposición de los objetos . . . . .	415
Agrupar/desagrupar objetos . . . . .	416
Cambiar el tipo de una forma . . . . .	416
Girar un objeto (una imagen). . . . .	416
Aplicar un estilo a un objeto . . . . .	417
Modificar el contorno de un objeto (una imagen) . . . . .	418
Modificar el relleno de un objeto . . . . .	419
Aplicar un efecto a un objeto. . . . .	421
Aplicar un giro 3D a un objeto. . . . .	423
Guardar un cuadro de texto . . . . .	425



## Correspondencia

### ☐ Formularios

Crear un formulario. . . . .	427
Insertar controles de contenido en un formulario. . . . .	428
Definir las propiedades de un control de contenido. . . . .	430
Proteger un formulario . . . . .	434
Utilizar un formulario . . . . .	436

### ☐ Mailing

Etapas de creación de un mailing . . . . .	437
Crear un mailing . . . . .	437
Abrir un documento principal . . . . .	444
Crear una lista de destinatarios. . . . .	445
Administrar los registros de una lista de destinatarios . . . . .	447
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros . . . . .	452
Plantear una condición para visualizar un texto . . . . .	454
Ordenar una lista de destinatarios. . . . .	455
Crear etiquetas de combinación de correspondencia . . . . .	457

## Trabajo en equipo

### ☐ Proteger un documento

Proteger un documento por medio de una contraseña . . . . .	461
Proteger el contenido de un documento . . . . .	463
Restringir las autorizaciones para aplicar formato a un documento. . . . .	466
Marcar un documento como final . . . . .	468

### ☐ Uso compartido

Introducción . . . . .	470
Compartir un documento. . . . .	470
Gestionar el acceso a un documento compartido. . . . .	473
Coeditar un documento . . . . .	477
Administrar los comentarios . . . . .	481
Activar el control de cambios. . . . .	487
Modificar las opciones del control de cambios . . . . .	488
Aceptar o rechazar modificaciones. . . . .	490
Combinar documentos. . . . .	493

# Tabla de contenido

## Funciones avanzadas diversas

### ☒ **Importación de datos**

Copiar datos Excel en Word . . . . .	499
Crear una hoja de cálculo de Excel en Word . . . . .	500
Insertar un hipervínculo . . . . .	501

### ☒ **Personalizar la interfaz**

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido . . . . .	505
Personalizar la cinta de opciones. . . . .	508
Definir métodos abreviados de teclado. . . . .	513
Administrar los bloques de creación . . . . .	515

### ☒ **Gestión de cuentas**

Introducción a las cuentas de usuario . . . . .	517
Añadir una cuenta o conectarse a ella . . . . .	517
Añadir o eliminar servicios . . . . .	519
Modificar el fondo y el tema de Office. . . . .	520
Administrar las actualizaciones de Office . . . . .	521

### ☒ **Macros**

Abrir la pestaña Programador. . . . .	522
Crear una macro . . . . .	522
Ejecutar una macro . . . . .	524
Modificar una macro. . . . .	524
Eliminar una macro . . . . .	525

## Anexos

### ☒ **Métodos abreviados de teclado**

Formatos . . . . .	527
Desplazamientos/selecciones y textos. . . . .	528
Métodos abreviados específicos . . . . .	529

Índice . . . . .	531
------------------	-----



AVANZA EJERCICIO A EJERCICIO

## WORD - versiones 2019 u Office 365

	ENUNCIADOS	SOLUCIONES
CREAR DOCUMENTOS E INTRODUCIR TEXTO	5	105
CONFIGURAR PÁGINA E IMPRIMIR	13	121
PRESENTACIÓN DE LOS DATOS	17	129
TEMAS, ESTILOS Y PLANTILLAS	43	171
DOCUMENTOS EXTENSOS	51	193
TABLAS	67	227
INSERTAR ELEMENTOS DIVERSOS	77	249
CORRESPONDENCIA Y FORMULARIOS	87	269
COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIONES	99	297