

Como usar un documento WORD

Abrir un nuevo documento y empezar a escribir

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.



2. Haga clic en **Nuevo**.

3. Haga doble clic en **Documento en blanco**.

Inicio de la página

Crear un documento a partir de una plantilla

El [sitio Plantillas de Office.com](http://www.office.com) proporciona plantillas para una gran variedad de documentos, como currículos, cartas de presentación, planes de negocio, tarjetas de presentación y artículos en formato APA.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.



2. Haga clic en **Nuevo**.

3. En **Plantillas disponibles**, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en **Plantillas de muestra** para seleccionar una plantilla que esté disponible en el equipo.
- Haga clic en uno de los vínculos que se encuentran en Office.com.

NOTA: Para descargar una plantilla de la lista de Office.com, tiene que estar conectado a Internet.

4. Haga doble clic en la plantilla que desee.

Guardar y reutilizar plantillas

Si realiza cambios en una plantilla que ha descargado, puede guardarla en el equipo y volver a usarla. Es fácil encontrar todas las plantillas personalizadas haciendo clic en **Mis plantillas** en el cuadro de diálogo **Nuevo documento**. Para guardar una plantilla en la carpeta Mis plantillas, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.



2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haga clic en **Plantillas**.
4. En la lista **Guardar como tipo**, seleccione **Plantilla de Word**.
5. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la plantilla y haga clic en **Guardar**.

Inicio de la página

Eliminar un documento

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.




2. Haga clic en **Abrir**.
3. Localice el archivo que desee eliminar.
4. Haga clic con el botón secundario en el archivo y, a continuación, haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

Agregar un encabezado

La mejor forma de agregar encabezados en Word consiste en aplicar estilos. Puede usar los estilos integrados, o bien personalizarlos.

Aplicar un estilo de encabezado

1. Escriba el texto del encabezado y, a continuación, selecciónelo.
2. En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Estilos**, haga clic en el estilo que desea usar. Si no encuentra el estilo apropiado, haga clic en el botón **Más**  para ampliar la galería **Estilos rápidos**.

NOTA: Puede ver el aspecto que presentará el texto con un estilo particular colocando el puntero sobre el estilo del que desea obtener una vista previa.

NOTA: Si el estilo que desea usar no aparece en la galería Estilos rápidos, presione CTRL+MAYÚS+W para abrir el panel de tareas **Aplicar estilos**. Bajo **Nombre de estilo**, escriba el nombre del estilo que desea usar. La lista muestra únicamente los estilos que ya se han utilizado en el documento, pero puede escribir el nombre de cualquier estilo que haya definido para el mismo.

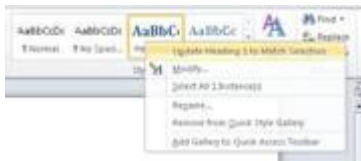
Personalizar un estilo de encabezado

Puede cambiar la fuente y el formato de un estilo de encabezado.

1. Seleccione el texto del encabezado que desee personalizar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en el estilo de encabezado que desee personalizar.
3. Haga los cambios que desee.

Por ejemplo, puede cambiar la fuente, el tamaño o el color.

4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic con el botón secundario en el estilo de encabezado que personalizó y, a continuación, haga clic en **Actualizar encabezado para que coincida con la selección**



Cada vez que se aplica ese estilo de encabezado en el documento, el estilo de encabezado incluirá las personalizaciones.

Interlineado en Word 2010

En Microsoft Word 2010, el espaciado predeterminado para la mayoría de los conjuntos de estilos rápidos es un interlineado de 1,15 y 10 puntos después de cada párrafo. El espaciado predeterminado en los documentos de Office Word 2003 es de 1,0 entre líneas y ninguna línea en blanco entre párrafos.



1. Interlineado de 1,0 y ningún espacio entre párrafos
2. Interlineado de 1,15 y 10 puntos después de un párrafo

Cambiar el interlineado

La forma más sencilla de cambiar el interlineado de un documento completo es aplicar un conjunto de estilos rápidos que use el interlineado que desee. Si desea cambiar el interlineado de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración de interlineado.

Usar un conjunto de estilos para cambiar el interlineado de un documento completo

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cambiar estilos**.
2. Elija **Conjunto de estilos** y, a continuación, seleccione los diferentes conjuntos de estilos. Con la vista previa dinámica, observe cómo cambia el interlineado de un conjunto de estilos al siguiente.

Por ejemplo, los conjuntos de estilos Tradicional y Word 2003 usan interlineado sencillo. El conjunto de estilo Manuscrito usa interlineado doble.

3. Cuando vea el interlineado que desee, haga clic en el nombre del conjunto de estilo correspondiente.

Cambiar el interlineado en una parte del documento

1. Seleccione los párrafos en los que desee cambiar el interlineado.
2. En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Interlineado**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el número de espacios entre líneas que desee usar.

Por ejemplo, haga clic en **1,0** para usar el interlineado sencillo usado en versiones anteriores de Word. Haga clic en **2,0** para usar interlineado doble en el párrafo seleccionado. Haga clic en **1,15** para aplicar el interlineado sencillo usado en Word 2010.

- Haga clic en **Opciones de interlineado** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas en **Espaciado**. Para obtener más información, vea la lista siguiente de opciones disponibles.

Opciones de interlineado

Sencillo Esta opción se ajusta a la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía dependiendo de la fuente utilizada.

1,5 líneas Esta opción corresponde a una vez y media el interlineado sencillo.

Doble Esta opción equivale al doble del interlineado sencillo.

Mínimo Con esta opción se define el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o el gráfico de mayor tamaño de la línea.

Exactamente Con esta opción se define un interlineado fijo, expresado en puntos. Por ejemplo, si el texto está en una fuente de 10 puntos, puede especificar un interlineado de 12 puntos.

Varias Con esta opción se define un interlineado que puede expresarse en números mayores que 1. Por ejemplo, si se define el interlineado en 1,15 el espacio aumenta en un 15 por ciento y si se define en 3 aumenta en un 300 por ciento (triples espacios).

NOTA: Si una línea contiene un carácter de texto grande, un gráfico o una fórmula, Word aumenta el interlineado de dicha línea. Para espaciar de manera uniforme las líneas de un párrafo, use interlineado exacto y especifique el interlineado necesario para que quepa el carácter o gráfico de mayor tamaño de la línea. Si los elementos aparecen cortados, aumente el interlineado.

Cambiar el espaciado de delante o de detrás de los párrafos

La forma más sencilla de cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completo es aplicar un conjunto de estilos rápidos con el espaciado que desee. Si desea cambiar el espaciado entre párrafos de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración del espaciado anterior y el espaciado posterior.

Usar un conjunto de estilos para cambiar el espaciado entre párrafos de un documento completo

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cambiar estilos**.



2. Elija **Conjunto de estilos** y, a continuación, seleccione los diferentes conjuntos de estilos. Con la vista previa dinámica, observe cómo cambia el interlineado de un conjunto de estilos al siguiente.

Por ejemplo, el conjunto de estilos de Word 2003 no inserta ningún espacio adicional entre párrafos e inserta un pequeño espacio encima de los títulos. El conjunto de estilos de Word 2010 agrega 10 puntos después de un párrafo normal y 24 puntos antes de un párrafo de título.

3. Cuando vea el interlineado que desee, haga clic en el nombre del conjunto de estilo correspondiente.

Usar las opciones de espaciado entre párrafos para cambiar el espaciado

Después de aplicar un conjunto de estilos, puede personalizar el espaciado mediante las nuevas opciones de espaciado entre párrafos. Cuando hace clic en una de estas opciones, se invalida la configuración de líneas y espaciado del conjunto de estilos.

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cambiar estilos**.



2. Vaya a **Espaciado entre párrafos** y, a continuación, haga clic en la opción que desee.

Opciones de espaciado entre párrafos

El espaciado que se muestra en esta tabla se basa en texto Calibri de 11 puntos.

Opción	Espacio después del párrafo	Interlineado en el párrafo
Sin espacio entre párrafos	0	1
Compacto	-4	1
Estrecho	6%	1,15
Abierto	10	1,15
Moderado	6%	1,5

Opción	Espacio después del párrafo	Interlineado en el párrafo
Doble	8%	".2"

Cambiar el espaciado anterior y posterior de los párrafos seleccionados

De manera predeterminada, los párrafos están seguidos de una línea en blanco y los títulos tienen espacio adicional encima de ellos.

1. Seleccione el párrafo cuyo espaciado anterior o posterior desee modificar.



2. En **Espaciado** en el grupo **Párrafo** de la ficha **Diseño de página**, haga clic en la flecha que está junto a **Antes** o **Después** y especifique la cantidad de espacio que desea.

Usar espaciado de Word 2003

La forma más rápida de aplicar espaciado de estilo Word 2003 a un documento es aplicar el conjunto de estilos Word 2003.

IMPORTANTE: Si aplica el conjunto de estilos de Word 2003, no podrá tener acceso a algunas otras características, como los temas. Si desea continuar usando temas y otras características, cambie la configuración de interlineado y de espaciado entre párrafos de manera individual.

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.



2. Seleccione **Conjunto de estilos** y haga clic en **Word 2003**.

Establecer interlineado sencillo como opción predeterminada para todos los documentos nuevos

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.

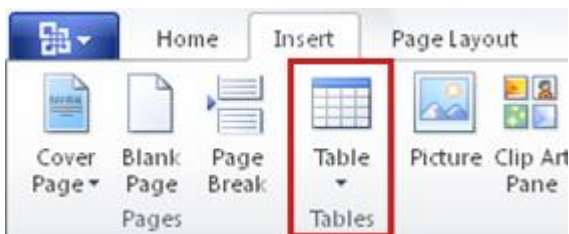


2. Elija **Conjunto de estilos** y haga clic en **Word 2003**.
3. En el grupo **Estilos**, haga clic en **Cambiar estilos** y, a continuación, en **Establecer como valor predeterminado**

NOTA: Si intenta usar otro estilo establecido en el documento y desea volver a la configuración predeterminada personalizada, haga clic en **Cambiar estilos** en el grupo **Estilos**, elija **Conjuntos de estilos** y, a continuación, haga clic en **Restablecer estilos rápidos de plantilla**.

Insertar una tabla, convertir texto en una tabla o dibujar una tabla

La forma más rápida de agregar una tabla es seleccionar el tamaño que desee en la cuadrícula **Tabla**.



1. Haga clic en la pestaña **Insertar**, haga clic en **Tabla**, y, a continuación, desplace el cursor por la cuadrícula hasta que se resalten los números de filas y columnas correctos.
2. Haga clic y la tabla aparecerá en el documento.

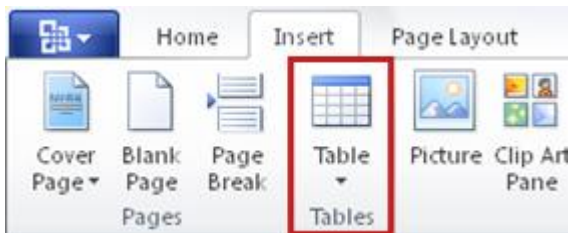
Las pestañas **Diseño de herramientas de tabla** y **Diseño** también aparecen, con opciones para elegir distintos colores, estilos de tabla y bordes.

Más adelante, puede Agregar o eliminar filas o columnas en la tabla.

Convertir texto en una tabla

Puede utilizar plantillas de tabla para insertar tablas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo para ayudar a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando se agreguen datos.

1. En el texto que desea convertir, inserte una tabulación o una coma en cada sitio donde desee comenzar una nueva columna.
2. Inserte una marca de párrafo en cada sitio en el que desee iniciar una nueva fila.
3. Seleccione el texto.
4. Haga clic en la pestaña **Insertar**, haga clic en **Tabla** y luego haga clic en **Convertir texto en tabla**.

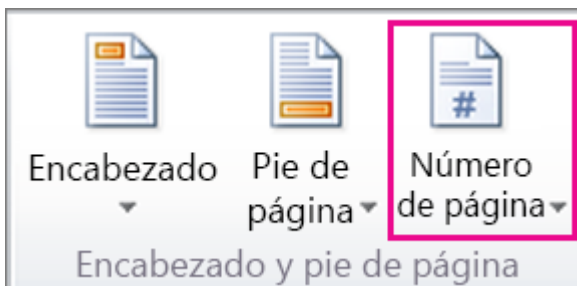


5. En el cuadro de diálogo **Convertir texto en tabla** en **Separar texto en**, haga clic en **Ficha** o **Coma**.

Agregar números de página

Use este procedimiento para numerar todas las páginas o excluir la página del título (primera).

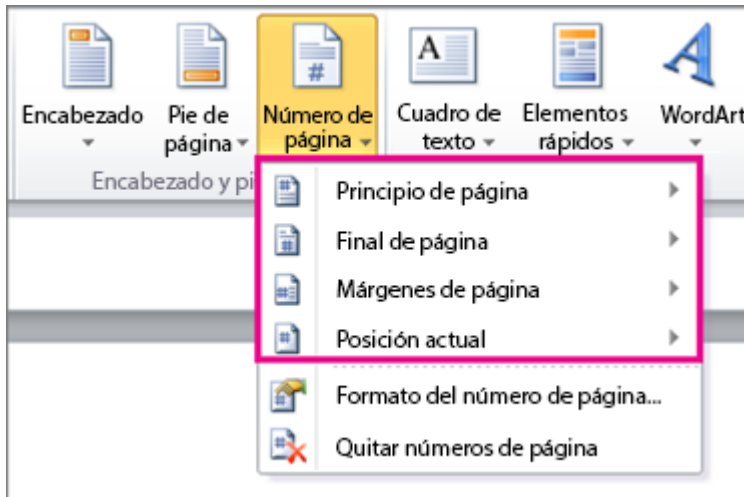
1. En la ficha **Insertar**, haga clic en **Número de página**.



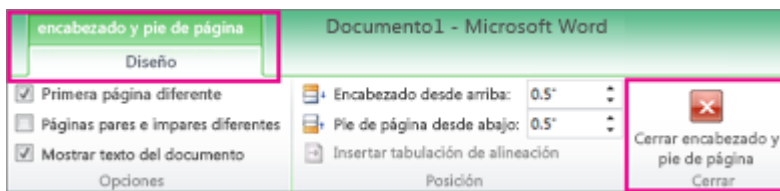
2. Elija la posición del documento donde quiere que aparezca el número de página, como **Parte superior de la página** (encabezado), **Final de**

página (pie de foto), **Márgenes de página** (laterales) o **Posición actual**.

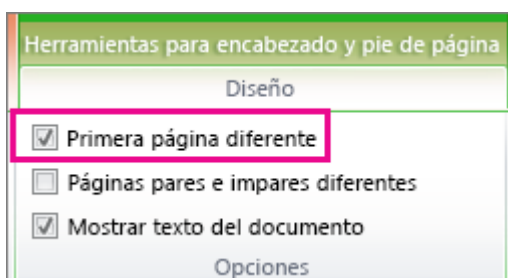
SUGERENCIA: Si elige **Posición actual**, el número de página se inserta allí donde se encuentra el cursor en el documento.



3. En la lista desplegable, elija un formato de número de página.
4. Para volver al cuerpo del documento, presione ESC o haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** en la ficha **Diseño**.



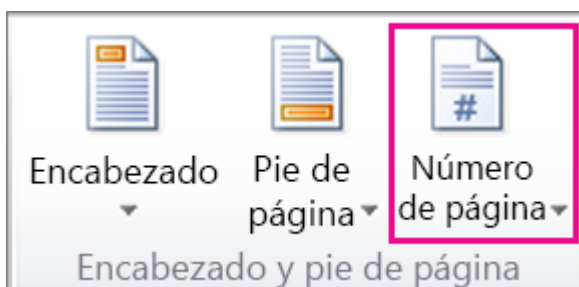
SUGERENCIA: Para excluir la página del título de la numeración, también en la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, asegúrese de que la casilla de verificación **Primera página diferente** está marcada.



Agregar números de página X de Y (p. ej., Página 1 de 25)

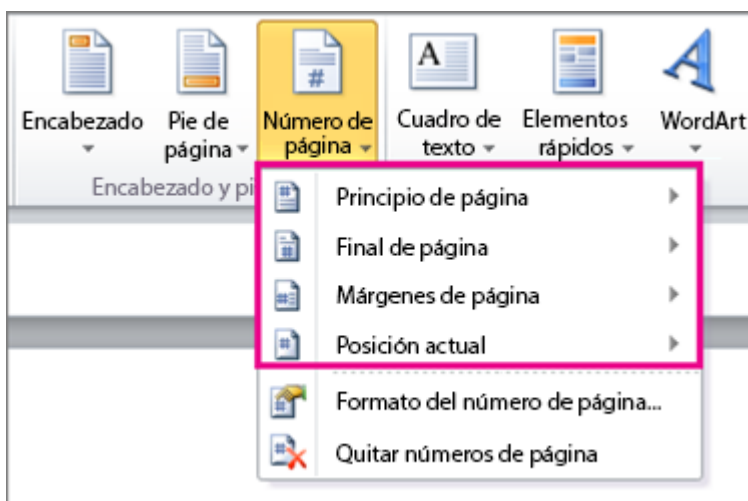
Muestra el número de página actual y el número total de páginas del documento.

1. En la ficha **Insertar**, haga clic en **Número de página**.

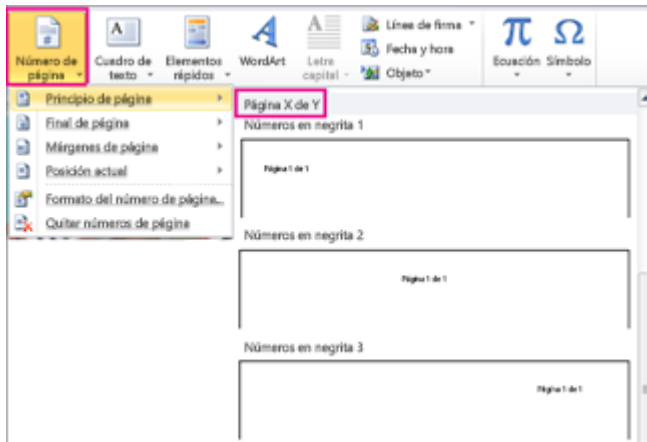


2. Elija la posición del documento donde quiere que aparezca el número de página, como **Parte superior de la página** (encabezado), **Final de página** (pie de foto) o **Posición actual**.

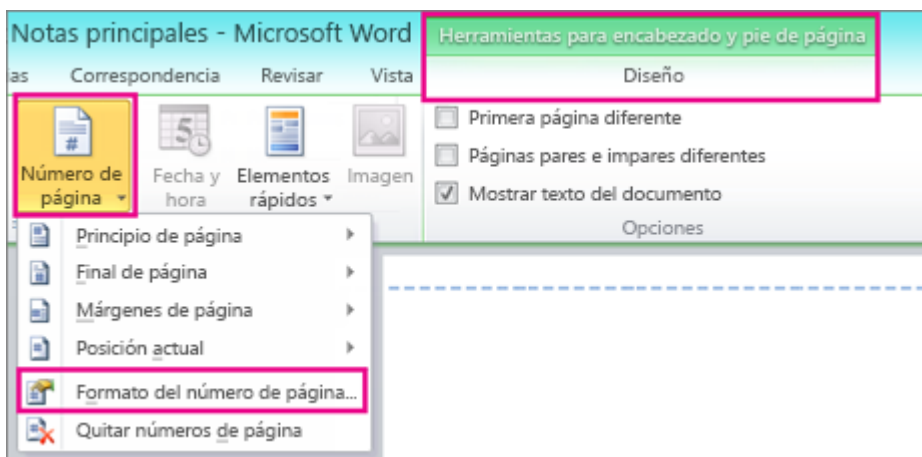
SUGERENCIA: Si elige **Posición actual**, el número de página se inserta allí donde se encuentra el cursor en el documento.



3. En el menú desplegable, en X de Y, elija **Número en negrita 1**, **Número en negrita 2** o **Número en negrita 3**.



4. Para cambiar el estilo de numeración, en la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Número de página** y en **Formato del número de página**.

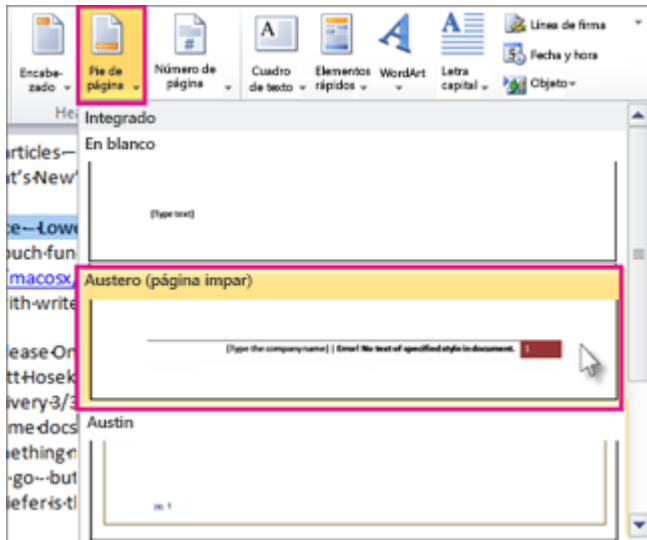


5. En la lista **Formato de número**, elija un estilo y haga clic en **Aceptar**.

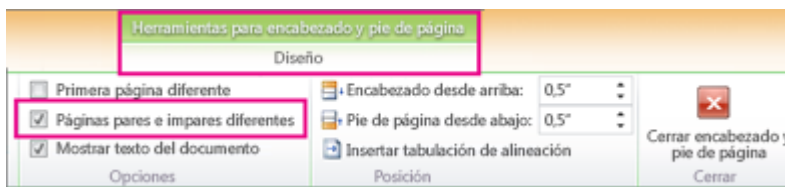
Agregar números de página impares y pares

Use este procedimiento para colocar números de página impares en el pie de página derecho y números de página pares en el pie de página izquierdo.

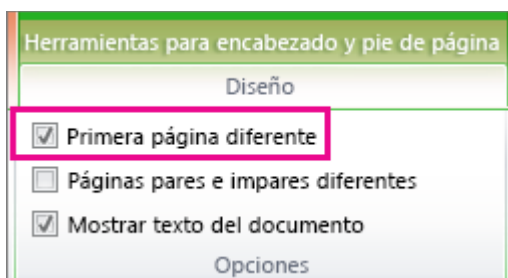
1. Haga clic en una página impar, como la primera página del documento que quiere que contenga un número de página.
2. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Pie de página**.
3. En la lista de formatos **Integrados**, elija **Austero (página impar)**.



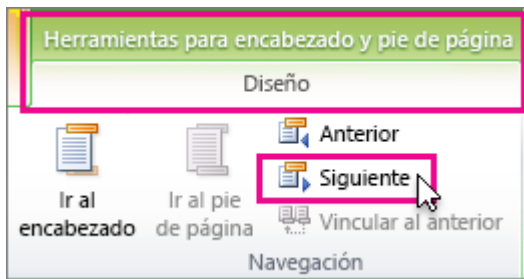
4. En la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, marque la casilla **Páginas pares e impares diferentes**.



NOTA: Para excluir la página del título de la numeración, también en la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, asegúrese de que la casilla de verificación **Primera página diferente** está marcada.



5. En la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Siguiente** para llevar el cursor al pie de página de las páginas pares.



6. En la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Pie de página**.
7. En la lista de formatos **Integrados**, elija **Austero (página par)**.

Agregar números de página a distintas secciones de un documento

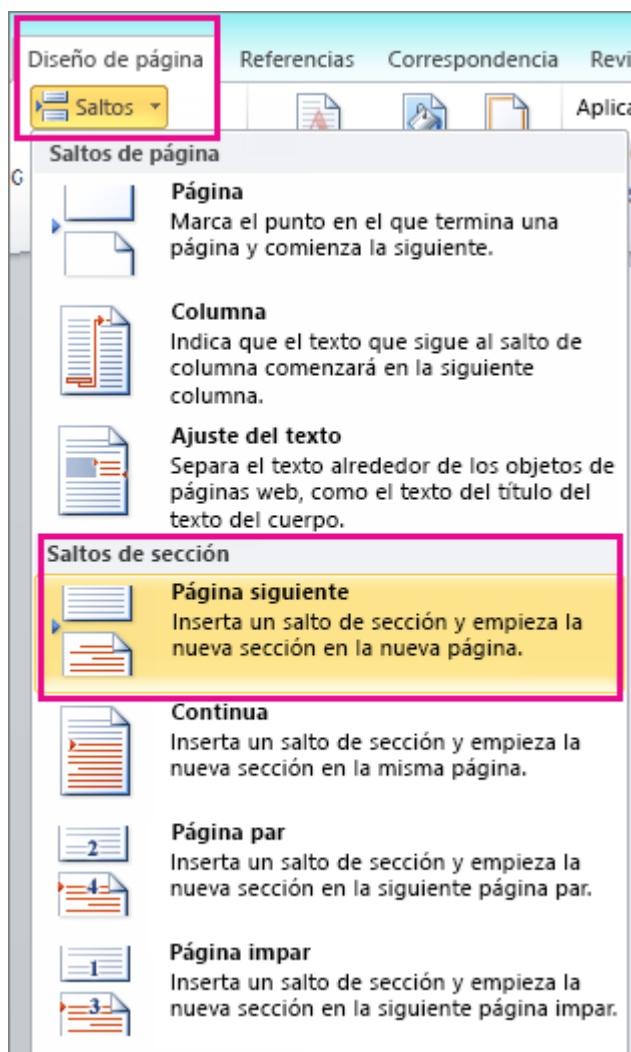
En ocasiones, los documentos grandes requieren distintos formatos de número de página en cada sección. La página de título (primera) no necesita número de página. Puede usar numerales romanos (i., ii., iii) en las páginas de la TDC y números arábigos (1, 2, 3) en el documento principal Use este procedimiento para establecer distintos formatos de numeraciones de páginas en un documento, o vea este vídeo.

1. Para mostrar todos los símbolos ocultos en su documento, en la ficha **Inicio** haga clic en el símbolo de carácter oculto. ¶ .



SUGERENCIA: Esto le ayudará a ver los saltos de sección que va a agregar.

2. Desplácese hasta a la parte inferior de la página del título, o primera.
3. En la ficha **Diseño de página**, haga clic en **Saltos** y, en **Saltos de sección**, haga clic en **Página siguiente**.



4. **SUGERENCIA:** La página del título es la Sección 1 y el resto del documento es la Sección 2.
5. Desplácese hasta a la parte inferior de la primera página de la Sección 2 (la TDC) y haga doble clic para abrir el pie de página. Verá el vínculo **Como el anterior**, que debe desvincular.



6. Con el cursor activo en el pie de página, en la ficha **Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Vincular al anterior**.

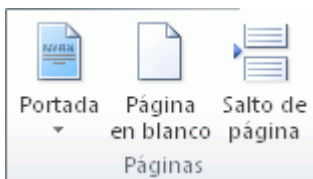
NOTA: Esto rompe el vínculo entre la Sección 1 (página del título) y la Sección 2 (la TDC).

7. Desplácese hasta a la parte inferior de la última página de la Sección 2 (la TDC).
8. En la ficha **Diseño de página**, haga clic en **Salto** y, en **Salto de sección**, haga clic en **Página siguiente**.

Agregar una portada

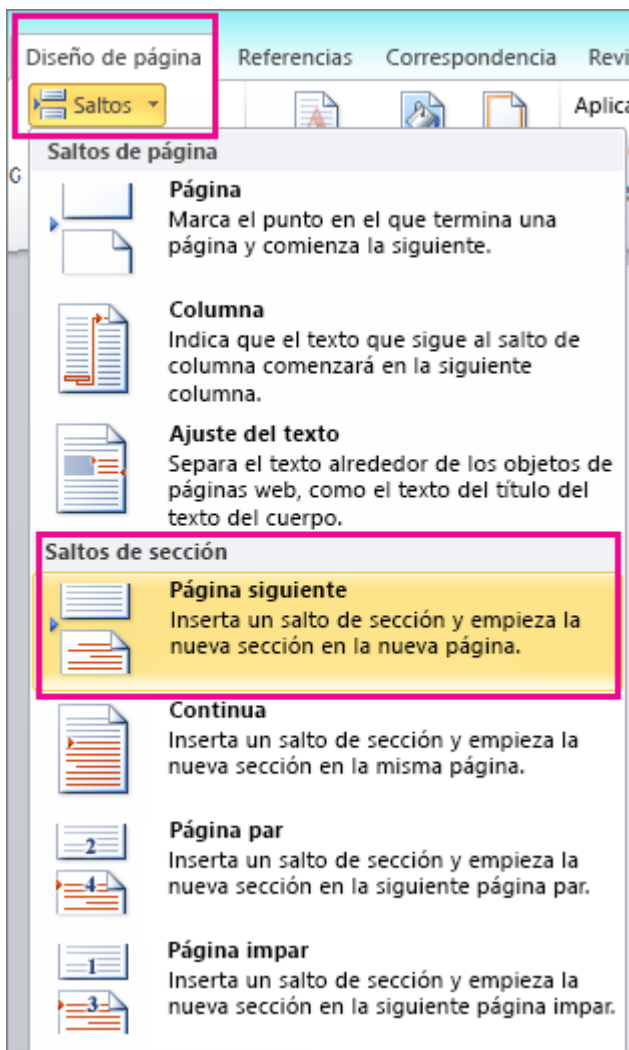
Microsoft Word le ofrece una conveniente galería de portadas prediseñadas. Elija una portada y reemplace el texto de muestra por el suyo propio.

1. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Páginas**, haga clic en **Portada**.



2. Haga clic en el diseño de una portada en la galería de opciones.

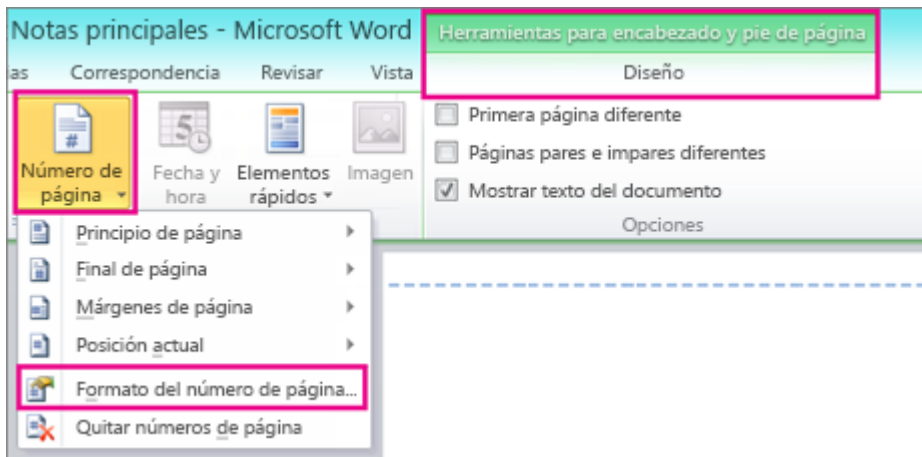
Después de insertar una portada, puede sustituir el texto de muestra con su propio texto. Para ello, haga clic para seleccionar un área de la portada, como el título, y escriba el texto.



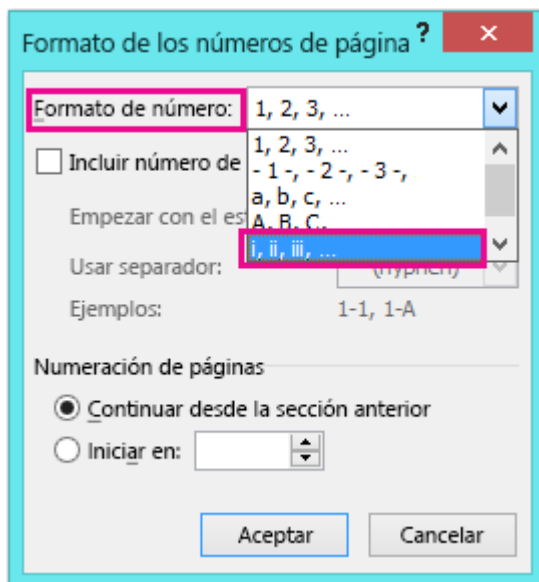
9. Con el cursor activo en el pie de página, en la ficha **Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Vincular al anterior**.

NOTA: Esto rompe el vínculo entre la Sección 2 (la TDC) y la Sección 3 (el resto del documento).

10. Haga clic en cualquier parte de la TDC y, en la ficha **Insertar**, haga clic en **Número de página y Final de página**; en la lista desplegable, elija **Número sin formato 2**.
11. En la ficha **Diseño de Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Número de página** y en **Formato del número de página**.



12. En la lista **Formato de número**, elija el formato **Número romano** y haga clic en **Aceptar**.

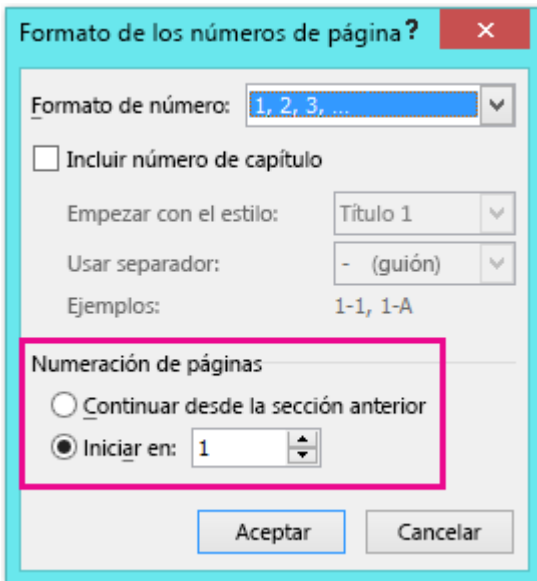


13. Desplácese hasta el pie de página de la primera página de la Sección 3 (el resto del documento).
14. En la ficha **Insertar**, haga clic en **Número de página** y **Final de página**; en la lista desplegable, elija **Número sin formato 2**.

NOTAS: Si el número de página que aparece es distinto de “1”, haga lo siguiente para cambiarlo:

- o En la ficha **Diseño** de **Herramientas para encabezado y pie de página**, haga clic en **Número de página** y en **Formato del número de página**.

- En **Numeración de páginas**, en el cuadro **Iniciar en**, escriba el número 1 y haga clic en **Aceptar**.



Formato de los números de página ?

Formato de número: 1, 2, 3, ...

Incluir número de capítulo

Empezar con el estilo: Título 1

Usar separador: - (guión)

Ejemplos: 1-1, 1-A

Numeración de páginas

Continuar desde la sección anterior

Iniciar en: 1

Aceptar Cancelar