

Títu	lo del documento					
Guía	a de Microsoft Word 2016.					
Nor	nbre del docente					
Mtro	o. Jorge Francisco Ortega Villaseñor					
Fec	ha de producción	Lug	jar			
2017 España						
Pro	grama educativo (Marque un solo program	a cor	n una X):			
	P1. TSU en Administración Área Capital Humano - Intensivo		P.6. TSU en Logística Área Cadena de Suministros – Intensivo			
	P2. TSU en Administración Área Capital Humano – Flexible		P.7 Licenciatura en Gestión del Capital Humano – Intensivo			
	P3. TSU en Desarrollo de Negocios Área Servicio Posventa - Intensivo		P.8 Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia - Intensivo			
х	P4. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia – Intensivo		P.9 Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas – Intensivo			
	P5. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia – Flexible					
Nor	nbre de la asignatura	Unidad Temática				
Info	rmática I	Unidad III. Procesador de textos				
Pro	pósito					
Con	ocer los elementos del procesador de textos	de Of	fice Word.			
Ref	erencia (en formato APA): <sup>1</sup>					
Ara Ara	gonesa de Servicios Telemáticos. (2017). Gui gón.	a de l	Microsoft Word 2016. Versión v1.0. Gobierno de			
Lice	encia Creative Commons: ce más aquí: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es	Pegue	e aquí la licencia			

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Se recomienda consultar: Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. <u>https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-no</u>....



Primeros pasos





### Contenido

INTRODUCCIÓN	3
PANTALLA PRINCIPAL	3
CREAR UN DOCUMENTO	3
GUARDAR UN DOCUMENTO	5
GUARDAR DOCUMENTOS COMO PDF Y OTROS FORMATOS	5
IMPRIMIR UN DOCUMENTO6	5
DAR FORMATO A UN DOCUMENTO8	3
INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO10	)
TRABAJAR CON TABLAS10	)
CONVERTIR TEXTO DE UN DOCUMENTO EN UNA TABLA100	)
AGREGAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA122	2
AGREGAR Y QUITAR SALTOS DE PÁGINA133	3
COMPROBAR EL CONTADOR DE PALABRAS Y ESTADÍSTICAS144	ł
COMBINAR CORRESPONDENCIA15	5





Guía de Microsoft Word 2016 Clasificación: Uso Interno



## Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Word 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar encabezados y pies de página a documentos.

# Pantalla principal



### Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

#### Crear un documento en blanco

- 1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**.
- 2. Seleccione un **documento en blanco**.







Clasificación: Uso Interno



œ			Informe de Northwind-	Versión final docs-Word
Información	Nuevo			
Nuevo				
Abrir	Buscar plantillas en linea		م	
Guerder	Bisquedas recomendadas. Empresa	Personal Sector Imprimir Co	ijuntos de diseños - Eviento - Educación	
Guardar como				
Imprime		9	Aa	Título 🖸
		C		
comparer				
Exportar		Visita		
Carrar		guiada		
Cuenta	Documento en blanco	Elerwenido a Word	Especiado simple (en blanza)	Entrada de blog
Opciones				
- Martine and the s	Título	(chart same)	PARTICIPE EN NUESTRO EVENTO ANUAL	
	SNCARE2400			
				(Papert Tite)
			Appropriate in state in the second	
		1 111		
	Diseño de Informe (en blanco)	Carriculum vitae	Prospecto empretarial	Informe de alumno

#### Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo** para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro **Buscar plantillas en línea.** 

Ð			Informe de Northwind-	Veniión final docx-Word
nformællón	Nuevo			
uevo)	9			7
brin	Buscar plantillas en linea	2002 2002 2002/22	. ٩	
væder	Bosquedas recomendadas. Empreta	Personal Sector Imprimer Ca	inguintos de diseños - Sviento - Educación	
iuandar como		G	Aa	Título 🖸
nprimit		9		
ompertir				
aportar		Visita		
arter -		guiada		
vente	Documento en blanco	Sierwenido a Word	Especiado striple (en blanco)	Entrada de bilog
pciones				De la
	Título		PARTICIPE EN NUESTRO EVENTO ANUAL	
	1000000		Enter State	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		1 mm	Approach (1993) 100 - 1 Appr Approximation (1993) 100 - 1 Appr	
			att 107	
	Diseño de informe (en blanco)	Carriculum vitan	Prospecto empretarial	Informe de alumno

2. Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.





Clasificación: Uso Interno



3	Título 1 Encaezado 2 Encaezado 2 Para padre astronechar el diseño de esta polaritía una la escatazado de estada interior, Parada dan formado a los escatazados de estada la diseño da esta polaritía de esta esta de esta de esta de esta de esta de esta esta de desta de esta de esta de esta de esta esta de esta esta desta de esta de esta de esta esta de esta esta de esta esta de esta de esta de esta esta esta esta esta esta esta esta de esta esta esta esta esta esta esta est	Diseño de informe Proporcionado por: Microsoft Corporation Tato documento incorpora el diseño de informes, las encabezados cistin numerados para portecta para las veces en las excitan 34.2°. Esta paraficita para las veces en las excitan 34.2°. Esta paraficita es estupenda cuando desa emperar paraficitar es estupenda cuando desa emperar paraficitar es estupenda cuando desa emperar paraficitar es estupenda cuando desa esti dus y obos tipos dete oto unado la saleria de esti dus y obos tipos lasta con aplicar formato a las titulos y obos tipos lasta con aplicar formato a las titulos y obos tipos lasta. Tatmaño de descargar: 36 KB	

**NOTA:** Si usa con frecuencia una plantilla específica, puede anclarla para que se muestre cada vez que inicie Word. Seleccione la plantilla de la lista de plantillas y haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.

### Guardar un documento

- 1. Seleccione **Archivo** > **Guardar** o pulse Ctrl+S. Si es la primera vez que guarda el documento, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
- 2. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:

**NOTA:** Según la configuración de las cuentas en Office, es posible que no vea todas estas opciones.

- Sitios (organización): Guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
- Este equipo: Guarde un documento en una carpeta del equipo.
- Agregar un sitio: Para agregar una nueva ubicación en línea.







Guía de Microsoft Word 2016 Clasificación: Uso Interno



## Guardar documentos como PDF y otros formatos

Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

#### Seleccionar un formato de archivo

- 1. Seleccione **Archivo** > **Exportar**.
- 2. Haga clic en **Crear documento PDF** o **Cambiar el tipo de archivo**, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar.



**NOTA:** Puede que vea una advertencia donde se indica que cambiar el tipo de archivo puede causar la pérdida de formato, imágenes y otros objetos del documento.

### Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

- 1. En la pestaña Archivo > Imprimir.
- 2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
- 3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
- En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
- 5. Pulse **Imprimir** para imprimir.







Clasificación: Uso Interno



Información	Imprimir	
Nuevo	Copias: 1 4	
Abrir		— Imprimir
Guardar	Imprimir	
Guardar como	Impresora <sup>©</sup>	
	Canon MG5600 series Printe	— Impresora
Imprimir	Propiedades de impresora	
Compartir	Configuración	
Exportar	Todo el documento	
(Jac.)	Páginas:	
Cerrar	Imprimir a una cara Imprime solo en una cara de	
Cuenta	intercaladas 1;2;3 1;2;3 1;2;3	Configuración
Opciones	Orientación vertical 👻	
Comentarios	A4 21 cm x 29,7 cm	
	Márgenes normales Izquierda: 3 cm Derecha: *	
	1 página por hoja 👻	
	Configurar página	







## Dar formato a un documento

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.

H	5 . (	5	ŧ				Los formato:	s del libro e	lectrónico - W	
Archivo	Inicio	Inser	ar Diseño	Formato	Referencias	Corresponden	cia Revisar	Vista	💡 ¿Qué de	
Pegar	Cortar Copiar Copiar fo	rmato	Calibri Light ( N K <u>S</u> -	$1 \cdot 16 \cdot A^*$ abs x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>	A <sup>*</sup> Aa - 🤌 A - 🥙 - A -	* A	!≣ + <del>' ', · · ∎</del> # ≡ <b>≡ ≌</b>	≣ <del>×</del> ≣• ⊉	- <u>2</u> ↓ ¶ - ⊞ -	— Opciones de lista
Port	apapeles	li,	1	Fuente		r <sub>ia</sub>	Párra	afp	5	
		Fo	ormato de te: cursiva, co	kto (negrita, plor,…)		Justifi	 cación del texto	 Interlinea	do	

Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

#### Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

**NOTA:** Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

2. En la pestaña **Inicio**, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.

AaBbCcDc AaB				1 a L		*	🔎 Buscar 👻
1 Normal 1 Sin	bCcDc espa	AaBbC( Título 1	AaBbCcE Título 2	Ad D Título	A a B b C c D Subtítulo	+	ab Gac Reemplazar Seleccionar ▼

#### Aplicar un tema

Después de aplicar **Estilos**, puede seleccionar un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y cuerpo texto) y un conjunto de efectos del tema (incluyendo líneas y efectos de relleno).

1. Seleccione la pestaña **Diseño** > **Temas**.







Clasificación: Uso Interno





2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.







### Insertar imágenes en un documento

- Seleccione la pestaña Insertar > Imágenes. 1.
- Busque la imagen que quiera usar y, después, elija Insertar. 2.



## Trabajar con tablas

- 1. Seleccione la pestaña Insertar > Tabla.
- 2. En Insertar tabla, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.

							I	nicio 1	nserta	ar Diseño	Distribuci	ón R
B 5.0 0	2 <b>2</b>	2					]					$\bigcirc$
Archivo Inicio	insertar	Diseño	Formato	Refe	rencias		en	Salto de página	Tabl	la Imágene:	s Imágenes en línea	Forn
<ul> <li>Portada +</li> <li>Página en blanco</li> <li>i≓i Salto de página</li> <li>Páginas</li> </ul>	Tabla Tablas	Imágenes	imigenes er Formas SmartArt Ilustració	nes.	tit Gri n+ Cit	•	ha	S		ertar tabla		

### Convertir texto de un documento en una tabla

Antes de convertir una lista o texto en una tabla, asegúrese de que los datos tengan el formato correcto. Estas son algunas sugerencias:

1. Seleccione la pestaña Inicio > Mostrar u ocultar para mostrar las marcas de párrafo y tabulación en el documento.







Clasificación: Uso Interno





- 2. Inserte caracteres separadores (como comas o tabulaciones) para mostrar dónde se dividirá el texto en columnas de tabla. Si el texto contiene comas, use tabulaciones.
- Use marcas de párrafo para indicar dónde quiere que empiece una nueva fila de tabla. 3.

En este ejemplo, se insertan dos tabulaciones en el texto para crear una tabla de tres columnas y se inserta una marca de párrafo para crear una segunda fila.



#### Crear la tabla

- 1. Seleccione el texto que quiera convertir en una tabla.
- 2. Seleccione la pestaña Insertar > Tabla y, después, seleccione Convertir texto en tabla.



- 3. Establezca el ancho de columna:
  - Para establecer un ancho personalizado en todas las columnas, seleccione Ancho de columna fijo y seleccione un número de la lista.
  - Para cambiar el tamaño de las columnas para que se ajusten al texto, seleccione Autoajustar al contenido.
  - Para cambiar el tamaño de la tabla para ajustarlo al ancho del espacio disponible, seleccione Autoajustar a la ventana.







Clasificación: Uso Interno



Convertir texto en tabla ? ×									
Tamaño de la tabla									
Número de columnas:									
Número de filas: 1									
Comportamiento de autoajuste									
<u>A</u> ncho de columna fijo: Automático 🚖									
🔿 Aut <u>o</u> ajustar al contenido									
🔿 Autoajustar a la <u>v</u> entana									
Separar texto en									
● <u>P</u> árrafos ○ <u>C</u> omas									
○ <u>F</u> ichas ○ <u>O</u> tro: -									
Aceptar Cancelar									

4. En Separar texto en, seleccione el carácter separador que usó en el texto.

Este es el texto de ejemplo después de convertirlo en una tabla.



## Agregar encabezados y pies de página

En el documento, puede agregar encabezados, pies de página y cambiar los números de página.

1. Seleccione la pestaña Insertar y luego elija Encabezado o Pie de página.

Inicio Insertar Portada Página en Salto d blanco página	Le Comentario Encabezado Pie de página Númer de página
Encabezado	Ton (ascuro)
	lon (clans)
	Antigue

Ref.: PrimerosPasosWord2016.doc Fecha: 11.09.2017 Versión: v1.0







- 2. Desplácese por los diseños y elija el que quiera usar. Los espacios del encabezado y pie de página se abrirán en el documento, además de las **Herramientas de encabezado y pie de página**.
- 3. Escriba el texto que desee en el encabezado o pie de página. La mayoría encabezados y pies tienen texto marcador de posición (por ejemplo, "título del documento") sobre el que puede escribir.

**SUGERENCIA**: Seleccione una de las **Herramientas de encabezado y pie de página** para agregar más datos al encabezado o pie de página, como la fecha y hora o una imagen. También puede seleccionar opciones para distintos encabezados en las páginas pares e impares, e indicar que no quiere que el encabezado o pie de página aparezca en la primera página.

4. Cuando haya terminado, seleccione Cerrar encabezado y pie de página.



### Agregar y quitar saltos de página

#### Insertar un salto de página manual

- 1. Coloque el puntero en la ubicación donde quiera insertar una página nueva.
- 2. Seleccione la pestaña **Insertar > Salto de página.**

**NOTA:** Otra manera de hacerlo es pulsando Ctrl+Entrar.

#### Ver saltos de página

1. Seleccione la pestaña Inicio > Mostrar u ocultar.

NOTA: Para ocultar saltos de página, vuelva a seleccionar Mostrar u ocultar.



#### Eliminar un salto de página manual

- 1. Muestre los saltos de página en el documento.
- 2. Seleccione el salto de página que quiera eliminar y presione Suprimir.

#### Cambiar orientación, tamaño y márgenes de una página

1. Puede cambiar orientación, tamaño de papel y márgenes en la pestaña **Formato** en la opción de orientación o tamaño respectivamente.





Clasificación: Uso Interno



Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Refer	encias	Corres		
	[Po	B		岩 Saltos *		Aplicar	sangría		Vertical
Márgenes	Orientaciór •	Tamaño	Columnas	bc Guiones *	línea *	2 Izqu E Der	vierda: 0 echa: 0		Horizontal
		Configura	ar página		15				

#### Aplicar una configuración de márgenes

										Normal Sup.: Izdo.:	2,5 cm 3 cm	Inf.: Dcho.:	2,5 cm 3 cm
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Refere	encias	Corres			Estrecho Sup.: Izdo.:	1,27 cm 1,27 cm	Inf.: Dcho.:	1,27 cm 1,27 cm
Márgenes	Orientació	n Tamaño (	Columnas	⊐ Saltos * ] Números de <sup>2-</sup> Guiones *	línea •	Aplicar:	sangria iierda: 0 echa: 0			Moderado Sup.: Izdo.:	2,54 cm 1,91 cm	lnf.: Dcho.:	2,54 cm 1,91 cm
		Configura	r página	-	G.					Ancho Sup.: Izdo.:	2,54 cm 5,08 cm	Inf.: Dcho.:	2,54 cm 5,08 cm
										Reflejado Superior: Interior:	2,54 cm 3,18 cm	Inferior: Exterior:	2,54 cm 2,54 cm
									Mán	iones nerronali	melan		

**Nota:** Para crear márgenes personalizados seleccione márgenes personalizados, use las flechas arriba y abajo para ajustar los valores deseados y pulse Aceptar.

#### Usar la regla para cambiar los márgenes

1. Para activar la Regla, seleccione Vista y, después, active la casilla Regla.

						Documento1 - Word		
Diseño	Formato	Referencias	Correspor	ndencia	Revisar	Vista	Q ¿Qué	desi
Esquema Borrador	Regla Líneas de la Panel de nav Mostra	cuadrícula vegación ar	2 2	Una p Una p Varias	iágina páginas o de página	Nueva ventana	Organizar todo	Div

2. Los márgenes son de color gris en la regla. Coloque el cursor sobre la regla y, después, cuando el cursor se convierta en una flecha doble, haga clic y arrastre el margen al tamaño que prefiera.



## Comprobar el contador de palabras y estadísticas

Si necesita conocer cuántas palabras, páginas, caracteres, párrafos o líneas ayer un documento, vea la barra de estado.







#### Comprobar el número de palabras del documento

1. Compruebe la barra de estado para ver el número de palabras del documento.

	the text you want. If
	Reading is easier, too
	table, click where you
	fits in your document

2. Para ver un recuento de palabras parcial, seleccione las palabras que quiera contar. En la barra de estado se muestra el recuento de palabras de la selección y de todo el documento.

9		fits in your document table, click where you
		Reading is easier, too
100		the text you want. If
PAGE 2 OF 3	45 OF 1330 WORDS	left off - even on and Q2

#### Buscar el número de caracteres, párrafos y líneas

1. Haga clic en el recuento de palabras en la barra de estado.

Contar pa	alabras ?	x					
Estadísticas:							
Páginas	3						
Palabras	1,330						
Caracteres (sin espacios)	5,879						
Caracteres (con espacios)	7,181	7,181					
Párrafos	28						
Líneas	83						
✓ In <u>c</u> luir cuadros de texto, notas al pie y notas al final							
	Cerr	ar					

### Combinar correspondencia

En el proceso de combinar correspondencia se usan tres documentos:

• **El documento principal:** contiene texto y gráficos que son idénticos para todas las versiones del documento combinado. Algunos ejemplos de contenido idéntico pueden ser el remite de un sobre o el cuerpo de una carta.







- La lista de distribución de correo: contiene los datos que se usan para rellenar la información en el documento principal. Por ejemplo, una lista de distribución de correo contiene las direcciones que se imprimirán en las etiquetas.
- **El documento combinado:** al combinar el documento principal y la lista de distribución de correo, se genera el documento combinado. La información se extrae de la lista de distribución de correo y se inserta en duplicados del documento principal, lo que produce documentos combinados personalizados para diferentes personas.

#### Orígenes de datos

Word puede extraer datos de una amplia variedad de orígenes de datos para combinar correspondencia. Si no tiene una lista de distribución de correo, puede crear una durante el proceso de combinar correspondencia. Estas son algunas opciones sencillas de orígenes de datos:

- Usar hojas de cálculo de Excel de contactos para combinar correspondencia
  - 1. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios, siguiendo algunas sugerencias:
    - Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia.
    - Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
    - Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.
    - La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.
  - 2. Abra el documento de Word para el que quiera combinar correspondencia.
  - 3. En la pestaña **Correspondencia** > **Iniciar combinación de correspondencia**, elija el tipo de combinación que quiere ejecutar.



- 4. Seleccione Correspondencia > Seleccionar destinatarios.
- 5. Seleccione Usar una lista existente.
- 6. Seleccione la hoja de Excel que quiera usar y haga clic en Abrir.
- 7. Seleccione la hoja de cálculo que quiera usar y haga clic en Aceptar.
- 8. Los nombres de hoja de cálculo terminan con \$.
- 9. Seleccione **Editar lista de destinatarios** para ver el origen de datos, active las casillas junto a las personas a las que quiere realizar el envío y haga clic en Aceptar.





Clasificación: Uso Interno







