

Persevera

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

BLOQUE VI · INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

Tema 4

Procesadores de texto: Word 365

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

INGRESO LIBRE · EDICIÓN 2026

perseveraoposiciones.com

AL ALCANCE DE QUIEN ESTUDIA

Estudiar una oposición ya cuesta bastante. Dinero, tiempo, esfuerzo. Lo que se ofrece habitualmente añade fricción: temarios caros y no redistribuibles, academias con horarios fijos y mensualidades que no todos pueden pagar.

Persevera publica los temarios enteros, en abierto. Lees, copias, imprimes y compartes con quien quieras.

Esta es la primera entrega. Los siguientes cuerpos los decidiremos contigo: nos cuentas qué oposición te interesa.

El temario es un producto vivo: hay erratas, hay matices que pueden afinarse, hay decisiones de redacción que pueden discutirse. Si encuentras algo que pueda mejorar, escríbenos. Lo leemos todo y publicamos las correcciones.

ÍNDICE

Epígrafe 1 — Principales funciones y utilidades	5
1. Qué es Word: historia y características	5
2. Pantalla de inicio y vista Backstage	6
3. La ventana de Word 365	7
4. Grupo Portapapeles (ficha Inicio)	10
5. Formato de carácter (grupo Fuente)	11
6. Formato de párrafo (grupo Párrafo)	14
7. Estilos	17
8. Listas	18
9. Grupo Edición	19
10. Grupo Voz: dictar y transcribir	20
11. Microsoft Copilot en Word	20
12. Atajos de teclado de Word 365	21
Epígrafe 2 — Creación y estructuración del documento	25
1. Ficha Insertar — grupo Páginas	25
2. Ficha Insertar — grupo Tablas	25
3. Ficha Insertar — grupo Ilustraciones	28
4. Ficha Insertar — grupo Vínculos	29
5. Ficha Insertar — grupo Encabezado y pie de página	30
6. Ficha Insertar — grupo Texto	31
7. Ficha Diseño — temas y fondo de página	32
8. Ficha Disposición — configurar página	33
9. Ficha Referencias	36
10. Ficha Correspondencia — combinar correspondencia	38

Epígrafe 3 — Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros	40
1. Formatos de archivo compatibles con Word	40
2. Guardar, abrir y recuperar documentos	41
3. Ficha Archivo — Información	43
4. Ficha Revisar — herramientas de revisión	45
5. Impresión	47
Epígrafe 4 — Personalización del entorno de trabajo	49
1. Personalizar la cinta de opciones	49
2. Personalizar la barra de acceso rápido (BAR)	50
3. Opciones de Word	50
4. Vistas del documento	51
5. Grupo Inmersivo: Lector Inmersivo y Concentración	53
6. Grupo Ventana	54
7. Panel de navegación	54
8. Plantillas y documentos maestros	55

TEMA 4

Epígrafe 1 — Principales funciones y utilidades

1. Qué es Word: historia y características

Microsoft Word es el procesador de texto integrado en **Microsoft 365**, la suite ofimática de Microsoft que agrupa procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), gestor de bases de datos (Access), presentaciones (PowerPoint), correo electrónico (Outlook) y otros servicios. Word permite crear y editar documentos con formato avanzado: tipografías, imágenes, tablas, gráficos y elementos multimedia. Incorpora **corrector ortográfico y gramatical**, **diccionario de sinónimos** (tesauro) y, en su versión 365, **herramientas de inteligencia artificial** (Microsoft Copilot, Editor, Lector Inmersivo, Dictado por voz).

1.1. Hitos históricos de Word

Año	Hito
25/10/1983	Lanzamiento de la primera versión: <i>Multi-Tool Word for Xenix systems</i> , después portado a MS-DOS.
1989	Primer Word para Windows. Consolida la experiencia WYSIWYG (<i>What You See Is What You Get</i>): el documento se ve en pantalla tal y como se imprimirá.
2007	Office 2007 introduce la cinta de opciones (<i>Ribbon</i>), sustituyendo los menús desplegables clásicos por fichas y grupos.
2010	Office 2010 introduce la vista Backstage en la ficha Archivo, que centraliza las operaciones de gestión del archivo.
Julio 2023	Microsoft anuncia Aptos como nueva fuente predeterminada de Microsoft 365 (despliegue general desde diciembre 2023). Sustituye a Calibri, predeterminada desde Office 2007.
01/11/2023	Disponibilidad general empresarial de Microsoft 365 Copilot , asistente de IA integrado en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams.

RECUERDA

Cuatro hitos para fijar la historia de Word: **1983** primera versión (Xenix/MS-DOS) · **1989** primer Word para Windows (WYSIWYG) · **2007** introducción de la cinta · **2010** introducción de la vista Backstage.

1.2. Características diferenciales de Word 365

Característica	Descripción
Integración con OneDrive	Guardado automático (Autoguardado), acceso al documento desde cualquier dispositivo con sesión iniciada y colaboración en tiempo real.
Ficha Dibujar	Herramientas de entrada manuscrita para dispositivos táctiles: lápices digitales, resaltadores y punteros. Convierte trazos a texto o formas.
Microsoft Copilot	Asistente de IA integrado que redacta, resume, reescribe y responde preguntas sobre el documento (ver sección 11).
Traductor incluido	Traduce texto seleccionado o el documento completo a más de 100 idiomas desde la ficha Revisar.
Dictado por voz	Convierte voz en texto en tiempo real (grupo Voz, ficha Inicio). Permite también transcribir archivos de audio.
Lector Inmersivo	Herramienta de accesibilidad: foco de línea, silabación, colores de página, leer en voz alta (ver Ep. 4).

2. Pantalla de inicio y vista Backstage

Al abrir Word se muestra la **pantalla de inicio**, desde la que se puede crear un documento nuevo, abrir uno existente o acceder a plantillas y documentos recientes. Una vez abierto un documento, la **ficha Archivo** da acceso a la **vista Microsoft Office Backstage**, que centraliza las operaciones de gestión del archivo: guardar, imprimir, proteger, exportar, compartir y configurar opciones.

FIGURA

Captura de la pantalla de inicio de Word 365 mostrando las áreas: Documento en blanco, plantillas, documentos recientes, botón Abrir, apartado Cuenta y enlace Opciones.

Área	Contenido
Documento en blanco	Crea un documento nuevo basado en la plantilla Normal.dotm , que establece la configuración predeterminada: fuente Aptos (cuerpo) 12 pt , alineación izquierda, espaciado posterior 8 pt, interlineado múltiple 1,16.
Plantillas	Galería de plantillas prediseñadas (currículums, calendarios, portadas...) y descarga de plantillas en línea. Una plantilla es un documento modelo que crea una copia de sí mismo al abrirse, sin modificar el original.
Documentos recientes	Lista de los últimos archivos usados con nombre, ubicación y fecha de última modificación. Permite marcar favoritos. La opción Compartidos conmigo agrupa archivos que otros usuarios han compartido por OneDrive.
Abrir	Abre un documento del equipo, de OneDrive o compartido. Incluye Recuperar documentos sin guardar para acceder a archivos de autorrecuperación (.asd) tras un cierre inesperado.
Cuenta	Configura la cuenta de Microsoft activa, el fondo y el tema de Office, gestiona actualizaciones y muestra la licencia del producto.
Opciones	Abre el cuadro Opciones de Word , con pestañas para configurar todos los parámetros del programa (ver Ep. 4).

3. La ventana de Word 365

Al crear o abrir un documento, Word muestra la ventana de trabajo. Sus elementos son los siguientes:

FIGURA

Captura de la ventana completa de Word 365 con un documento abierto y todas las zonas etiquetadas: barra de título (con cuadro de búsqueda), barra de acceso rápido (BAR), cinta de opciones, reglas, área de trabajo, barras de desplazamiento y barra de estado.

3.1. Barra de título

Franja superior. Muestra el nombre del documento activo (por defecto *Documento1, Documento2...*) seguido del nombre de la aplicación. En el centro incorpora el **cuadro de búsqueda** (icono de lupa) que recupera acciones recientes, acciones sugeridas según el contexto y permite buscar en el documento. En el extremo derecho: botón de **opciones de presentación de la cinta** y botones clásicos de ventana Windows (minimizar, maximizar/restaurar, cerrar).

3.2. Barra de acceso rápido (BAR)

Situada por defecto en la **esquina superior izquierda**. Contiene accesos directos a comandos de uso frecuente. De forma predeterminada muestra **Autoguardado, Guardar, Deshacer y Rehacer**. Puede personalizarse (agregar o eliminar comandos), moverse debajo de la cinta y ocultarse. **No se puede** mostrar en varias líneas ni cambiar el tamaño de sus iconos.

3.3. Cinta de opciones

Conjunto de herramientas situado bajo la barra de título, organizado en **fichas** (pestañas) y cada ficha en **grupos** de comandos. Las **fichas permanentes** son: **Inicio, Insertar, Dibujar, Diseño, Disposición, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista**. Existen además **fichas contextuales** que aparecen al seleccionar ciertos objetos: Formato de imagen, Diseño de tabla, Disposición de tabla, etc.

Modo de la cinta	Comportamiento
Mostrar fichas y comandos	Modo completo y predeterminado. Fichas y comandos siempre visibles.
Mostrar solo fichas (pestañas)	Solo se ven las fichas; los comandos se despliegan al hacer clic en una ficha.

Ocultar automáticamente (pantalla completa)	La cinta se oculta. Se recupera pulsando los puntos suspensivos (...) en la esquina superior derecha o presionando Alt.
--	---

3.4. Reglas

Dos reglas: **horizontal** (debajo de la cinta) y **vertical** (a la izquierda). Permiten configurar márgenes, sangrías y tabulaciones arrastrando los marcadores. Las unidades de medida pueden ser **centímetros, picas, pulgadas, milímetros o puntos** (Archivo → Opciones → Avanzadas). Se muestran u ocultan desde Vista → grupo Mostrar → casilla Regla.

3.5. Barra de estado

Situada en la parte inferior. Muestra información del documento y se personaliza con clic derecho. Información disponible:

Elemento	Descripción
Número de página	Página actual y total. Al hacer clic abre el panel de navegación.
Contar palabras	Número de palabras. Al hacer clic abre el cuadro de estadísticas (también en Revisar).
Ortografía y gramática	Icono de estado del revisor. Muestra el idioma activo.
Modo de inserción	Alterna entre Insertar (el texto nuevo empuja al existente) y Sobrescribir (el texto nuevo reemplaza al existente).
Vistas (3 botones)	Modo de lectura, Diseño web y Diseño de impresión (predeterminada).
Zoom	Control deslizante. Rango: 10 % mínimo - 500 % máximo .

MATIZ

La barra de estado tiene **tres** botones de vista (Modo de lectura, Diseño web, Diseño de impresión). Las otras dos vistas de Word (**Esquema** y **Borrador**) solo están disponibles desde la ficha **Vista**, nunca en la barra de estado. Word tiene **cinco vistas** en total.

3.6. Marcas de formato

Las **marcas de formato** son caracteres no imprimibles que representan la estructura del documento: ¶ (fin de párrafo), · (espacio), → (tabulación), etc. Están ocultas por defecto y nunca se imprimen. Se activan con el botón ¶ **Mostrar todo** del grupo Párrafo en Inicio (Ctrl+*) o desde Archivo → Opciones → Presentación.

4. Grupo Portapapeles (ficha Inicio)

El grupo Portapapeles contiene cuatro comandos esenciales: **Cortar** (mueve), **Copiar** (duplica), **Copiar formato** (copia formato de un fragmento a otro) y **Pegar** (inserta lo cortado o copiado). Al pulsar el iniciador de grupo (esquina inferior derecha) se abre el **panel del Portapapeles**, que puede almacenar **hasta 24 elementos** y permite pegarlos selectivamente.

RECUERDA

El portapapeles de Office almacena **hasta 24 elementos**. Si se copia un 25.º elemento, **expulsa al primero** (FIFO). El portapapeles funciona transversalmente en Word, Excel y PowerPoint.

4.1. Copiar formato (brocha)

El botón **Copiar formato** (brocha) copia el formato de un fragmento y lo aplica al destino. El comportamiento varía según la selección:

Acción	Procedimiento
Copiar solo formato de carácter	1) Seleccionar parte del párrafo de origen <i>sin incluir ¶</i> . 2) Clic en Copiar formato. 3) Clic + arrastrar sobre el texto destino.
Copiar solo formato de párrafo	1) Colocar el cursor en el párrafo de origen <i>sin seleccionar texto</i> . 2) Clic en Copiar formato. 3) Clic en el párrafo destino.
Copiar formato de carácter y párrafo	1) Seleccionar todo el párrafo de origen <i>incluyendo ¶</i> . 2) Clic en Copiar formato. 3) Clic + arrastrar sobre el texto destino.

Un **clic simple** en Copiar formato lo aplica una sola vez. Un **doble clic** mantiene el modo activo para aplicarlo en varias zonas; se desactiva con Escape o con un nuevo clic en el botón.

4.2. Opciones de pegado

Al desplegar el botón Pegar o al pulsar el icono flotante que aparece tras pegar, se muestran cuatro opciones:

Opción	Resultado
Mantener formato de origen (predeterminada)	Conserva íntegramente el formato del texto copiado.
Combinar formato	Adapta el texto al formato del documento destino, conservando algunos estilos del origen.
Pegar como imagen	Inserta el contenido como imagen estática no editable como texto.
Conservar solo el texto	Elimina todo el formato y pega únicamente los caracteres, adoptando el formato del destino.

5. Formato de carácter (grupo Fuente)

El grupo **Fuente** de la ficha Inicio agrupa los comandos para dar formato a los caracteres. Los cambios afectan al texto seleccionado o al que se escribirá a continuación. La **minibarra de herramientas** (aparece al hacer clic derecho o al seleccionar texto) ofrece acceso rápido a los comandos más frecuentes.

FIGURA

Captura del grupo Fuente de la ficha Inicio de Word 365 señalando: selector de fuente, tamaño, botones de estilo (N, K, S), efectos, color y resaltado. Al lado, la minibarra de herramientas que aparece al seleccionar texto.

5.1. Fuente y tamaño

La fuente predeterminada en Microsoft 365 es **Aptos (Cuerpo)**, tamaño **12 pt**, desde julio de 2023 (sustituyó a Calibri, predeterminada desde Office 2007). La lista desplegable de tamaño muestra valores predefinidos **de 8 a 72 pt**, pero el **rango real admitido es 1 a**

1638 pt escribiendo el valor directamente. Los botones **Agrandar fuente** (Ctrl+May+>) y **Encoger fuente** (Ctrl+May+<) suben o bajan al valor predefinido siguiente.

MATIZ

La lista desplegable muestra **8-72 pt**, pero el rango real admitido por Word es **1-1638 pt** escribiendo el valor directamente. El tamaño máximo de fuente en Word es **1638 pt**, no 72.

5.2. Estilos y efectos de fuente

Efecto / Comando	Atajo	Descripción
Negrita	Ctrl+N	Aumenta el grosor del trazo.
Cursiva	Ctrl+K	Inclina ligeramente la fuente hacia la derecha.
Subrayado	Ctrl+S	Traza una línea bajo el texto. Desplegando el botón se accede a 17 tipos de subrayado.
Tachado	–	Línea horizontal sobre el texto.
Subíndice	Ctrl+=	Desciende el texto por debajo de la línea base.
Superíndice	Ctrl+May++	Eleva el texto por encima de la línea base.
Cambiar mayús./minús.	May+F3	Cicla entre MAYÚSCULAS, minúsculas y Primera En Mayúscula.
Borrar formato	–	Elimina todo el formato aplicado al texto seleccionado.
Efectos de texto	–	Aplica efectos visuales: reflejo, iluminado, sombra, etc.
Resaltado	–	Aplica color de fondo al texto (como un subrayador).
Color de fuente	–	Color predeterminado: Automático (negro).

RECUERDA

Los tres atajos básicos de fuente en Word español: **Ctrl+N** Negrita · **Ctrl+K** Cursiva · **Ctrl+S** Subrayado. La inicial de la palabra española marca el atajo (Negrita, cursiva = «Kursiv» en alemán pero adoptada en español por compatibilidad histórica con WordPerfect, Subrayado).

5.3. Cuadro de diálogo Fuente – pestaña Fuente

El cuadro **Fuente** (Ctrl+May+F o iniciador de grupo) contiene opciones no presentes en la cinta:

Opción	Descripción
Doble tachado	Tachado con doble línea horizontal sobre el texto.
Versalitas	Convierte a mayúsculas, pero las letras originalmente en mayúscula se muestran más grandes. Incompatible con Mayúsculas.
Mayúsculas	Convierte todo el texto a mayúsculas. Incompatible con Versalitas.
Oculto	Oculto el texto seleccionado; tampoco se imprime (salvo activar la opción en Opciones de Word → Presentación).
Modo de compatibilidad	Si el documento se abre en modo de compatibilidad (creado en versión anterior), el cuadro Fuente muestra los efectos compatibles con esa versión.

5.4. Cuadro Fuente – pestaña Avanzado

Opción	Descripción
Escala	Ancho de cada carácter en porcentaje respecto al normal (100 % normal; <100 % estrecha; >100 % ancha).
Espaciado	Separación entre caracteres: Normal, Expandido o Comprimido. Se mide en puntos.
Posición	Eleva o baja el texto respecto a la línea sin cambiar el tamaño (Normal, Elevada, Bajada).

Interletraje para fuentes	Ajusta automáticamente el espacio entre ciertas parejas de letras (p. ej. «AV»). Desactivado por defecto; al activarse, el umbral predeterminado es 12 pt.
----------------------------------	---

6. Formato de párrafo (grupo Párrafo)

El grupo **Párrafo** de la ficha Inicio contiene los comandos para ajustar la distribución y disposición de los párrafos. Afecta al párrafo donde está el cursor o a todos los seleccionados.

6.1. Alineación

Alineación	Atajo	Descripción
Izquierda (predeterminada)	Ctrl+Q	Líneas rectas por la izquierda; borde derecho irregular.
Centrada	Ctrl+T	Texto centrado entre márgenes; ambos bordes irregulares.
Derecha	Ctrl+D	Líneas rectas por la derecha; borde izquierdo irregular.
Justificada	Ctrl+J	Texto de margen a margen; la última línea queda a la izquierda.
Distribuida	Ctrl+May+J	Como justificada, pero la última línea también se distribuye entre los márgenes.

MATIZ

Word tiene **cinco** alineaciones, no cuatro. La quinta es **Distribuida** (Ctrl+May+J). No aparece como botón en la cinta ni en el cuadro Párrafo habitual: solo se aplica con el atajo. La diferencia con Justificada está en la última línea: en Justificada queda a la izquierda; en Distribuida también se distribuye.

6.2. Cuadro Párrafo – pestaña Sangría y espacio

- **Nivel de esquema:** jerarquía del párrafo (9 niveles). Determina su posición en la Vista Esquema.

- **Sangrías:** espacio adicional entre el párrafo y los márgenes. Cuatro tipos:

Tipo	Efecto
Izquierda	Espacio entre el margen izquierdo y todo el párrafo.
Derecha	Espacio entre el margen derecho y todo el párrafo.
Especial: Primera línea	Desplaza solo la primera línea hacia la derecha. Predeterminado: 1,25 cm.
Especial: Francesa	Desplaza todo el párrafo hacia la derecha excepto la primera línea . Predeterminado: 1,25 cm.

- **Sangrías simétricas:** al activar la casilla, **Izquierda y Derecha** pasan a denominarse **Interior y Exterior**. Documentos a doble cara para encuadernar.
- **Espaciado** entre párrafos consecutivos. Predeterminado en M365: **Anterior 0 pt / Posterior 8 pt**.
- **Interlineado:** espacio entre líneas de un mismo párrafo. Predeterminado en M365: **Múltiple 1,16**. Seis tipos:

Tipo	Descripción
Sencillo	Distancia equivalente al tamaño de la fuente mayor de la línea.
1,5 líneas	Una vez y media el sencillo.
Doble	Dos veces el sencillo.
Mínimo	Word aplica el mínimo necesario; puede aumentarse con fuentes grandes.
Exacto	Valor fijo en puntos. Word no lo amplía aunque haya fuentes mayores (pueden quedar cortadas).
Múltiple (predeterminado 1,16)	Múltiplo del sencillo. Acepta cualquier valor numérico personalizado.

RECUERDA

Los valores predeterminados de párrafo en M365 son **espaciado posterior 8 pt** e **interlineado Múltiple 1,16** (no Sencillo). El predeterminado de la primera línea y de la francesa es **1,25 cm**. Las tabulaciones por defecto van cada **1,25 cm**.

6.3. Cuadro Párrafo – pestaña Líneas y saltos de página

Seis opciones de control de flujo y paginación que no aparecen en la cinta:

Opción	Efecto
Control de líneas viudas y huérfanas (activa por defecto)	Impide que la primera línea de un párrafo quede sola al final de página (huérfana) o que la última quede sola al inicio de la siguiente (viuda).
Conservar con el siguiente	Impide que el párrafo quede separado del siguiente por un salto automático.
Conservar líneas juntas	Impide que el párrafo quede dividido entre dos páginas.
Salto de página anterior	Fuerza el inicio del párrafo siempre en página nueva.
Suprimir números de línea	Oculto la numeración de línea para este párrafo aunque el documento la tenga activada.
No dividir con guiones	Excluye el párrafo del partidor automático de palabras.

6.4. Tabulaciones




Las tabulaciones son posiciones fijas en la regla horizontal hacia las que salta el cursor al pulsar **Tab**. Por defecto cada **1,25 cm**. Se configuran en el cuadro Tabulaciones (botón en el cuadro Párrafo o doble clic en la regla). **Cinco tipos** según la alineación del texto:

Tipo	Comportamiento
Izquierda	El texto se extiende a la derecha de la marca.
Derecha	El texto se extiende a la izquierda de la marca.
Centrada	El texto se centra sobre la marca.
Decimal	Los enteros a la izquierda de la marca, la parte decimal a la derecha (útil para columnas de cifras).
Barra	Inserta una línea vertical en la posición de la marca; no desplaza el texto.

Los **rellenos de tabulación** rellenan el espacio hasta la marca con un carácter: ninguno (predeterminado), puntos (· · ·), guiones (- - -), línea continua (—) o subrayado (⏟). Se configuran también desde la regla: primero se selecciona el tipo en el botón del extremo izquierdo, luego se hace clic en la posición deseada.

7. Estilos

Un **estilo** es un conjunto de atributos de formato (fuente, tamaño, color, alineación, sangría, interlineado...) guardado bajo un nombre. Aplicar un estilo modifica simultáneamente todos esos atributos, garantizando coherencia y permitiendo cambios globales con una sola operación. **Cinco tipos** de estilo:

Tipo	Aplica a	Icono en panel
Párrafo	Solo a párrafos completos. Controla fuente y atributos de párrafo.	
Carácter	A cualquier selección. Solo controla atributos de fuente.	a
Vinculado	Si se selecciona solo texto: aplica formato de carácter. Si se selecciona un párrafo completo: aplica fuente + párrafo.	
Lista	A elementos de lista.	=
Tabla	A tablas.	

La **galería de estilos rápidos** (grupo Estilos, ficha Inicio) muestra los estilos más usados con vista previa. El **panel de Estilos** (Ctrl+Alt+May+S) muestra todos los estilos y permite administrarlos.

MATIZ

Los estilos rápidos creados desde la **galería** solo están disponibles en el **documento actual**. Para que un estilo quede disponible en **todos los documentos nuevos** (basados en Normal.dotm) debe crearse desde el **panel de Estilos** activando la opción «Documentos nuevos basados en esta plantilla».

Acción	Procedimiento
Crear estilo rápido (solo doc. actual)	Aplicar formato → galería → «Crear un Estilo» → nombre.
Crear estilo (todos los documentos)	Panel de Estilos → «Nuevo Estilo» → configurar nombre, tipo, ámbito (plantilla Normal.dotm) → Aceptar.

Modificar estilo existente	Clic derecho sobre el estilo (galería o panel) → Modificar → ajustar → Aceptar. Todos los textos con ese estilo se actualizan automáticamente.
Eliminar estilo personalizado	Panel de Estilos → «Administrar Estilos» → seleccionar → Eliminar.

El **Inspector de estilo** (botón de lupa en el panel) muestra qué formatos están aplicados al texto del cursor y permite borrar el formato directo.

8. Listas

El grupo **Párrafo** permite crear tres tipos de lista:

Tipo	Descripción	Niveles
Viñetas	Cada ítem se marca con un símbolo gráfico. No implican orden.	–
Numeradas	Cada elemento se identifica con un número secuencial o letra. Implican orden.	–
Multinivel	Estructuras jerárquicas; cada subnivel depende del anterior y tiene su propio formato.	Máximo 9 niveles

Desde la galería de cada tipo se eligen diseños predefinidos o se personalizan con «Definir nueva...». Dentro de una lista, **Tab** aumenta el nivel de sangría y **May+Tab** lo reduce.

8.1. Otros comandos del grupo **Párrafo**

Comando	Función
Ordenar	Ordena el texto seleccionado (párrafos o celdas de tabla) alfabética o numéricamente, asc. o desc.
Mostrar todo (¶)	Activa o desactiva las marcas de formato no imprimibles (Ctrl+*).
Sombreado	Cambia el color de fondo del texto, párrafo o celda.
Bordes	Aplica o quita bordes al texto o párrafo. Despliega al cuadro «Bordes y sombreado».

Espaciado entre líneas y párrafos	Acceso rápido a valores de interlineado más comunes.
--	--

9. Grupo Edición

El grupo Edición de la ficha Inicio agrupa herramientas de búsqueda, reemplazo y selección.

Comando	Acceso	Función
Buscar	Ctrl+B	Abre el Panel de navegación (pestaña Resultados). Resalta todas las ocurrencias.
Búsqueda avanzada	–	Cuadro «Buscar y reemplazar» → pestaña Buscar. Palabras completas, comodines, búsqueda por formato o por partes del documento, distinción de mayúsculas.
Reemplazar	Ctrl+L	Cuadro «Buscar y reemplazar» → pestaña Reemplazar. «Reemplazar todos» sustituye todas las ocurrencias; «Reemplazar» sustituye la actual y avanza.
Ir a	Ctrl+I	Navega entre páginas, secciones, marcadores, notas al pie y otros elementos.
Seleccionar todo	Ctrl+E	Selecciona todo el contenido del documento.
Seleccionar objetos	–	Selecciona los objetos insertados.
Seleccionar texto con formato similar	–	Selecciona el texto que comparte el mismo formato que el del cursor.
Panel de selección	–	Panel lateral con los objetos de la página activa; permite seleccionarlos, ocultarlos o mostrarlos.

RECUERDA

Las tres operaciones de búsqueda del Word en español usan iniciales mnemotécnicas: **Ctrl+B** Buscar · **Ctrl+L** reempLazar · **Ctrl+I** Ir a. Son la fuente más frecuente de confusión con los atajos universales en inglés (Ctrl+F, Ctrl+H, Ctrl+G), por lo que conviene fijar las versiones españolas, que son las predefinidas en la versión de escritorio de M365 en español.

10. Grupo Voz: dictar y transcribir

El grupo **Voz** de la ficha Inicio ofrece dos funciones de entrada por audio, ambas requieren conexión a Internet.

- **Dictar:** convierte la voz del usuario en texto en tiempo real mediante el micrófono. Admite comandos de puntuación pronunciados («coma», «punto y aparte», «nueva línea»...).
- **Transcribir:** toma un archivo de audio grabado (o graba directamente en Word) y lo convierte en texto editable con cada locutor identificado por separado. Ofrece escuchar fragmentos y corregir antes de insertar el resultado.

11. Microsoft Copilot en Word

Microsoft 365 Copilot es el asistente de inteligencia artificial generativa integrado en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams. Su **disponibilidad general empresarial** se produjo el **1 de noviembre de 2023**, y se ha ido extendiendo después a planes domésticos y a otros idiomas. Requiere una **licencia activa de Microsoft 365 Copilot** sobre una suscripción Microsoft 365 compatible.

11.1. Cuatro funciones nucleares en Word

Función	Qué hace
Redactar (<i>Draft</i>)	Genera un primer borrador del documento a partir de una indicación del usuario (un <i>prompt</i> en lenguaje natural). Puede tomar como referen-

	cia archivos existentes (otros documentos, hojas, presentaciones, correos...).
Resumir (<i>Summarize</i>)	Genera un resumen del documento con referencias y citas que enlazan al texto original. Funciona en documentos extensos.
Reescribir (<i>Rewrite / Auto rewrite</i>)	Reescribe el texto seleccionado con variaciones (más formal, más conciso, distinto tono...) y permite también convertir texto en tabla.
Preguntar / discutir (<i>Chat</i>)	Conversación lateral con el documento: el usuario formula preguntas en lenguaje natural y Copilot responde a partir del contenido del documento abierto.

RECUERDA

Copilot **no es un módulo independiente** de Word: es una capa de IA que aparece como **icono en la cinta** y como **panel lateral**, y como **comando de menú flotante** al seleccionar texto. Requiere **licencia M365 Copilot adicional** sobre la suscripción a Microsoft 365.

12. Atajos de teclado de Word 365

La siguiente tabla recoge los atajos más relevantes de la versión de escritorio de **Word 365 en español**.

12.1. Teclas de función

Atajo	Función
F1	Abre el panel de Ayuda.
F2	Mueve texto o gráficos (seleccionar → F2 → situar cursor → Intro).
F4	Repite la última acción.
F5	Abre «Buscar y reemplazar» en la pestaña «Ir a».
F7	Abre el panel Editor (revisión ortográfica y gramatical).
F8	Amplía la selección actual.

F10	Muestra los <i>Key Tips</i> (accesos de teclado a la cinta).
F12	Abre la ventana «Guardar como».
May+F1	Abre el panel «Mostrar formato».
May+F3	Alterna entre MAYÚSCULAS / minúsculas / Primera En Mayúscula.
May+F5	Desplazamiento entre los últimos cambios realizados.
May+F7	Abre el panel «Sinónimos» (tesauro).
May+F10	Abre el menú contextual.
Alt+Ctrl+F	Inserta una nota al pie.
Alt+Ctrl+D	Inserta una nota al final.
Alt+May+X	Marca una entrada de índice.
Alt+May+I	Marca una entrada de tabla de autoridades.

12.2. Ctrl – gestión de documentos

Atajo	Función
Ctrl+U	Nuevo documento en blanco.
Ctrl+A / Ctrl+F12	Abre un documento existente.
Ctrl+G	Guarda el documento.
F12	Guardar como (nombre, formato y ubicación).
Ctrl+P / Ctrl+F2	Imprimir.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.
Ctrl+Y	Rehacer la última acción deshecha.
Ctrl+F4 / Ctrl+W	Cierra el documento activo.

12.3. Ctrl – portapapeles y edición

Atajo	Función
Ctrl+X	Cortar.
Ctrl+C	Copiar.
Ctrl+V	Pegar.
Ctrl+Alt+V	Pegado especial (elige formato).

Ctrl+F3	Cortar al Especial (mueve selección al Cuaderno de notas).
Ctrl+May+F3	Pegar desde el Especial.
Ctrl+E	Seleccionar todo.
Ctrl+B	Abre el Panel de navegación (pestaña Resultados / Buscar).
Ctrl+L	Buscar y reemplazar (pestaña Reemplazar).
Ctrl+I	Buscar y reemplazar (pestaña Ir a).
Ctrl+F9	Inserta un campo vacío { }.
Ctrl+May+F5	Cuadro de marcadores.

12.4. Ctrl – formato de carácter

Atajo	Función
Ctrl+N	Negrita.
Ctrl+K	Cursiva.
Ctrl+S	Subrayado.
Ctrl+May+D	Doble subrayado.
Ctrl+=	Subíndice.
Ctrl+May++	Superíndice.
Ctrl+May+>	Agrandar fuente (valor predefinido siguiente).
Ctrl+May+<	Encoger fuente (valor predefinido anterior).
Ctrl+Alt+>	Aumentar un punto el tamaño.
Ctrl+Alt+<	Disminuir un punto el tamaño.
Ctrl+May+F	Abre el cuadro «Fuente».
Ctrl+Barra espaciadora	Elimina el formato de carácter aplicado.

12.5. Ctrl – formato de párrafo

Atajo	Función
Ctrl+Q	Alineación izquierda.
Ctrl+T	Alineación centrada.
Ctrl+D	Alineación derecha.

Ctrl+J	Alineación justificada.
Ctrl+May+J	Alineación distribuida (la quinta, no visible en cinta).
Ctrl+1	Interlineado sencillo.
Ctrl+2	Interlineado doble.
Ctrl+5	Interlineado 1,5 líneas.
Ctrl+Alt+K	Inserta un hipervínculo.
Ctrl+Intro	Salto de página.
May+Intro	Salto de línea (sin crear párrafo nuevo).
Ctrl+May+Intro	Salto de columna.

12.6. Ctrl – desplazamiento y selección

Atajo	Función
Ctrl+Inicio	Va al inicio del documento.
Ctrl+Fin	Va al final del documento.
Ctrl+→	Avanza una palabra a la derecha.
Ctrl+←	Retrocede una palabra a la izquierda.
Ctrl+↑	Sube un párrafo.
Ctrl+↓	Baja un párrafo.
Ctrl+May+→	Selecciona hasta el final de la palabra.
Ctrl+May+Inicio	Selecciona desde el cursor hasta el inicio del documento.
Ctrl+May+Fin	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento.
Ctrl+Retroseso	Borra la palabra anterior al cursor.
Ctrl+Supr	Borra la palabra siguiente al cursor.

Pulsando **Alt** se muestran los *Key Tips*: etiquetas con letras sobre cada ficha y comando de la cinta para activarlos sin ratón. Las letras dependen del idioma y la versión instalada.

TEMA 4

Epígrafe 2 — Creación y estructuración del documento

1. Ficha Insertar — grupo Páginas

Comando	Función
Portada	Inserta como primera página del documento una portada con diseño predefinido de la galería. Editable.
Página en blanco	Inserta una página en blanco a continuación de la página activa.
Salto de página	Finaliza la página en el punto de inserción y pasa a la siguiente (equivale a Ctrl+Intro).

2. Ficha Insertar — grupo Tablas

Una **tabla** organiza la información en **filas** y **columnas** que forman **celdas**. Se inserta desde Insertar → Tabla con varios métodos:

Método	Cómo
Cuadrícula de selección	Arrastrando sobre la rejilla, hasta 10 × 8 celdas.
Insertar tabla	Cuadro de diálogo para dimensiones exactas (cualquier número de filas y columnas).
Dibujar tabla	Lápiz para tablas irregulares.
Hoja de cálculo de Excel	Inserta un objeto Excel incrustado.
Tablas rápidas	Plantillas prediseñadas.
Convertir texto en tabla	Transforma texto separado por tabulaciones, puntos y coma, párrafos u otro carácter en tabla.

FIGURA

Captura del menú Insertar → Tabla con la cuadrícula de selección 10×8 y las opciones: Insertar tabla, Dibujar tabla, Hoja de cálculo de Excel, Tablas rápidas y Convertir texto en tabla.

2.1. Fichas contextuales: Diseño de tabla y Disposición

Al seleccionar una tabla aparecen **dos fichas contextuales**. La ficha **Diseño de tabla** permite aplicar estilos de la galería y configurar bordes y sombreado. La ficha **Disposición** contiene los comandos de estructura:

Comando (Disposición)	Función
Combinar celdas	Une dos o más celdas contiguas (horizontal o vertical) en una sola.
Dividir celdas	Divide una celda en dos o más, horizontal (más filas) o vertical (más columnas).
Dividir tabla	Divide la tabla en dos; la fila seleccionada pasa a ser la primera de la nueva tabla.
Alineación (9 combinaciones)	Combina alineación horizontal (izda./centro/dcha.) con alineación vertical (arriba/centro/abajo) → 9 opciones .
Dirección del texto	Horizontal / Arriba-abajo / Abajo-arriba.
Márgenes de celda	Personaliza el espacio entre contenido y bordes.
Repetir filas de título	Marca filas como encabezado para que se repitan en cada página cuando la tabla ocupa varias. Solo con saltos automáticos.
Fórmula	Inserta fórmulas y funciones matemáticas en las celdas.
Ordenar	Ordena el contenido por orden alfabético o numérico.

2.2. Autoajustar

Modo	Efecto
Autoajustar al contenido	Las columnas se adaptan al texto que contienen.
Autoajustar a la ventana	La tabla ocupa el ancho total entre los márgenes.

Ancho de columna fijo	Congela el ancho actual con independencia del contenido.
------------------------------	--

Convertir tabla en texto (Disposición → Datos → Convertir en texto): transforma la tabla en texto plano eligiendo el separador (marcas de párrafo, tabulaciones, punto y coma u otro definido por el usuario).

2.3. Cuadro Propiedades de tabla (4 pestañas)

Pestaña	Configuraciones
Tabla	Ancho, alineación en la página, ajuste del texto del documento alrededor, márgenes de celda, espaciado entre celdas.
Fila	Altura (Mínimo o Exacto), permitir que se divida entre páginas, repetir como encabezado.
Columna	Ancho preferido en centímetros o porcentaje.
Celda	Alineación vertical: Arriba, Centro o Abajo.

2.4. Navegación y selección en tablas

Acción	Tecla / Gesto
Celda siguiente	Tab (en la última celda, crea una fila nueva).
Celda anterior	May+Tab
Insertar tabulación dentro de celda	Ctrl+Tab
Celda arriba / abajo	Flecha ↑ / ↓
Seleccionar fila	Clic en el borde izquierdo de la fila.
Seleccionar columna	Clic en la parte superior de la columna.
Seleccionar celda	Triple clic, o clic en la esquina inferior izquierda.
Seleccionar tabla completa	Clic en el selector de tabla (icono de cuatro flechas, esquina superior izquierda).

RECUERDA

Tab dentro de una tabla **mueve a la siguiente celda**, no inserta una tabulación. Para insertar una tabulación dentro de una celda hay que usar **Ctrl+Tab**.

Dentro de una tabla también pueden insertarse tabulaciones (Ctrl+Tab), viñetas, numeraciones, listas multinivel y otras tablas (**tablas anidadas**).

3. Ficha Insertar — grupo Ilustraciones

El grupo Ilustraciones permite insertar objetos visuales de distintos tipos:

Elemento	Descripción
Imágenes	De archivo local o de Internet (Bing Image Search). Activa la ficha contextual Formato de imagen (quitar fondo, corrección de brillo/contraste/nitidez, estilos, borde, efectos, recorte, posición, ajuste de texto).
Captura de pantalla	Captura la pantalla actual o cualquier ventana abierta.
Modelos 3D	Objetos tridimensionales rotables. Permiten girar, cambiar tamaño y aplicar efectos.
Iconos	Galería de iconos vectoriales (SVG) por categorías. Activa la ficha Formato de gráficos .
Formas	Formas prediseñadas (rectángulos, flechas, círculos, llamadas...) por categorías. Activa la ficha Formato de forma .
Gráficos	Inserta un gráfico de datos. Primero se elige el tipo (columnas, líneas, circular, barra...); luego se abre una ventana de Excel para introducir los datos. Activa Diseño de gráfico y Formato .
SmartArt	Diagramas para representar ideas e información. Categorías: Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía, Relación, Matriz, Pirámide...

Al insertar un **SmartArt** se activan las fichas **Diseño de SmartArt** y **Formato**. El contenido puede introducirse escribiendo directamente en las formas o desde el **panel de texto** (lateral izquierdo, que actualiza las formas automáticamente). Los elementos pueden reorganizarse en dependencia jerárquica y posición desde la ficha **Diseño de SmartArt**.

MATIZ

Gráfico y **SmartArt** son dos elementos distintos con fichas contextuales distintas: el **Gráfico** representa datos numéricos vinculados a Excel; el **SmartArt** es un diagrama conceptual para representar ideas y relaciones (sin datos numéricos).

4. Ficha Insertar — grupo Vínculos

4.1. Hipervínculos

Un **hipervínculo** enlaza un elemento del documento con otro recurso. Se inserta desde Insertar → Hipervínculo (**Ctrl+Alt+K**). El cuadro permite elegir entre **cuatro tipos de destino**:

Destino	Descripción
Archivo o página web existente	Enlaza a un archivo local (ruta del equipo) o a una URL de Internet.
Lugar en este documento	Salta a un marcador o encabezado con estilo Título dentro del mismo documento.
Crear nuevo documento	Crea un archivo nuevo y enlaza a él; se puede editar ahora o más adelante.
Dirección de correo electrónico	Abre el cliente de correo con el campo Para ya rellenado.

Para **activar** un hipervínculo: **Ctrl+clic**. El texto se muestra en **azul subrayado** y cambia a **morado subrayado** tras ser visitado. Para editar o eliminar: clic derecho → Editar hipervínculo / Quitar hipervínculo. El cuadro permite personalizar el texto emergente al situar el puntero (botón **Información en pantalla**).

MATIZ

Para seguir un hipervínculo en Word se necesita **Ctrl+clic**, no solo clic. Un clic simple únicamente coloca el cursor. El cambio de color **azul** → **morado** se produce al visitar el vínculo.

4.2. Marcadores

Un **marcador** señala un lugar del documento para localizarlo rápidamente. Pueden crearse tantos como se desee, cada uno con un nombre único. **Reglas para los nombres:** deben comenzar por letra; pueden incluir letras y números; **no pueden contener espacios**. Una vez creados, se buscan desde Buscar y reemplazar → Ir a → Marcador y pueden usarse como destino de hipervínculos.

4.3. Referencia cruzada

Una **referencia cruzada** vincula elementos relacionados dentro del mismo documento que se encuentran en distintas partes (relacionar un texto con un gráfico que aparece más adelante). Se puede usar en elementos numerados, títulos, marcadores, notas al pie y al final, ecuaciones, ilustraciones y tablas. Las referencias cruzadas **se actualizan automáticamente** si el elemento referenciado cambia de posición o numeración.

5. Ficha Insertar — grupo Encabezado y pie de página

El **encabezado** y el **pie de página** son zonas reservadas al inicio y al final de cada página para insertar información repetida: autor, número de página, fecha, logotipo, etc. Se accede a ellos con **doble clic en el margen** superior o inferior, clic derecho en el área o desde los comandos de la cinta.

FIGURA

Captura de Word con el encabezado activo: zona de edición, línea punteada de separación y ficha contextual «Encabezado y pie de página» activa en la cinta.

Al entrar en el área se habilita la ficha contextual **Encabezado y pie de página**. Opciones principales:

Opción	Descripción
Primera página diferente	El encabezado/pie de la primera página puede ser distinto al del resto (útil para portadas).
Páginas pares e impares diferentes	Permite encabezados y pies diferentes en páginas pares e impares (doble cara).

Vincular al anterior	Vincula el encabezado/pie de la sección actual con el de la anterior. Desvincularlo permite contenidos independientes por sección.
Elementos insertables	Fecha y hora, campos con información del documento (autor, nombre de archivo...), imágenes, elementos rápidos.

RECUERDA

En los encabezados y pies hay configuradas por defecto **dos tabulaciones**: una **centrada en 7,5 cm** y otra de **alineación derecha en 15 cm**. El espacio reservado por defecto para encabezado y pie es **1,25 cm**. Para salir del área: botón «Cerrar encabezado y pie», doble clic fuera del área o tecla **Esc**.

El comando **Número de página** inserta un campo que numera automáticamente las páginas. Desde **Formato del número de página** se configura el estilo (1, 2, 3 / I, II, III / a, b, c...) y si la numeración continúa desde la sección anterior o comienza en un número concreto.

6. Ficha Insertar — grupo Texto

Elemento	Descripción
Cuadro de texto	Objeto que permite escribir y colocar texto en cualquier parte del documento, independientemente del flujo del cuerpo.
WordArt	Convierte texto en objeto gráfico con efectos especiales (relleno, sombra, reflejo, giro...).
Letra capital	Primera letra del párrafo ampliada como recurso visual. Dos variantes: En texto (la letra queda dentro del párrafo) y En margen (la letra sobresale al margen izquierdo). Configurable en tipo de fuente, líneas que ocupa y distancia al texto.
Elementos rápidos	Galería de bloques de creación reutilizables. Incluye: Autotexto (fragmentos propios), Propiedad del documento (autor, compañía, estado...) y Campo (información dinámica: hora, número de página, título...). El Organizador de bloques

	de creación permite editar, eliminar, visualizar e insertar todos los bloques guardados.
Ecuación	Inserta ecuaciones matemáticas prediseñadas o crea ecuaciones propias con el editor.
Símbolo	Inserta caracteres especiales no disponibles en el teclado.

El **Autotexto** almacena fragmentos de texto o contenido para reutilizar. Para crear un elemento de Autotexto: seleccionar el texto → Insertar → Elementos rápidos → Autotexto → **Guardar selección en galería de texto automático**. Para insertarlo, basta con elegirlo de la galería.

7. Ficha Diseño — temas y fondo de página

7.1. Temas

Un **tema** es un conjunto coordinado de **colores** (paleta de 12 colores aplicados a estilos, tablas, gráficos y SmartArt), **fuentes** (una para títulos y otra para cuerpo de texto) y **efectos** (sombras, biselados, rellenos para formas). Al cambiar el tema, todos los elementos del documento que usan colores o fuentes de tema se actualizan automáticamente. Word usa por defecto el tema **Office**. Cada componente del tema puede personalizarse por separado (botones **Colores**, **Fuentes**, **Efectos**) y guardarse como tema personalizado.

Botón del grupo Formato del documento	Función
Colores	Aplica un juego de colores al tema activo.
Fuentes	Aplica un conjunto de fuentes (títulos + cuerpo) al tema activo.
Espaciado entre párrafos	Modifica el espaciado predeterminado entre párrafos.
Efectos	Modifica los efectos aplicados por defecto a los objetos (reflejos, sombras, bordes...).
Establecer como predeterminado	Guarda la configuración personalizada como predeterminada del tema activo.

7.2. Fondo de página

Herramienta	Descripción
-------------	-------------

<p style="text-align: center;">Marca de agua</p>	<p>Texto o imagen semitransparente que aparece detrás del contenido. Modelos predefinidos (BORRADOR, CONFIDENCIAL...) o personalizable (texto, fuente, tamaño, color, distribución diagonal u horizontal; imágenes del equipo, de Internet o de la nube). Aparece en todas las páginas. Para excluirla de la primera página: activar Primera página diferente en Encabezado y pie. Se quita desde Marca de agua → Quitar marca de agua.</p>
<p style="text-align: center;">Color de página</p>	<p>Color de fondo de la página (sólido, degradado, textura, trama...). Por defecto no se imprime se activa en Archivo → Opciones → Presentación → Imprimir colores e imágenes de fondo.</p>
<p style="text-align: center;">Borde de página</p>	<p>Cuadro «Bordes y sombreado» con tres pestañas: Bordes (a párrafo o texto; 24 estilos de línea; 4 valores: Cuadro, Sombra, 3D y Personalizado), Borde de página (similar pero añade Arte; se aplica a todo el documento o por secciones) y Sombreado (relleno sólido o tramado a texto, párrafo, tabla o celda).</p>

8. Ficha Disposición — configurar página

8.1. Márgenes, orientación y tamaño de papel

El cuadro **Configurar página** (doble clic en la zona gris de la regla o iniciador del grupo) tiene tres pestañas:

- **Márgenes:** configura los cuatro márgenes (superior, inferior, izquierdo, derecho), la **encuadernación** (espacio adicional para doble cara) y el modo de varias páginas (**Normal**, **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja**, **Formato libro**).
- **Papel:** elige el tamaño del papel; por defecto **A4**. Tamaños preconfigurados de menor a mayor: **A5**, **Ejecutivo**, **Carta**, **A4**, **Oficio**, **Tabloide**, **A3**.
- **Disposición:** gestiona encabezados/pies y la **alineación vertical**.

La **alineación vertical** determina la posición del texto dentro de los márgenes superior e inferior. Cuatro valores: **Superior** (predeterminado), **Centrada**, **Justificada** (distribuye el espacio entre párrafos hasta llenar la página) y **Abajo**.

Los cambios pueden aplicarse a: **esta sección**, **desde aquí hasta el final** o **todo el documento**.

RECUERDA

El margen **Normal** predeterminado en M365: **2,5 cm** superior e inferior y **3 cm** izquierdo y derecho. Tamaño de papel predeterminado **A4**. Orientación **vertical**.

8.2. Columnas

Desde Disposición → Columnas el texto puede dividirse en columnas periodísticas. Opciones preestablecidas: **Una, Dos, Tres, Izquierda** (columna izquierda más estrecha) y **Derecha** (columna derecha más estrecha). El cuadro **Más columnas** permite configurar número de columnas (**entre 1 y 45**), ancho, separación y **Línea entre columnas** (inserta línea vertical en el espacio de separación).

8.3. Saltos

Desde Disposición → Saltos se insertan **dos tipos**:

Grupo	Tipo	Efecto
Salto de página	Página	Fuerza el inicio del texto siguiente en una nueva página (Ctrl+Intro).
Salto de página	Columna	Fuerza el inicio en la siguiente columna (Ctrl+May+Intro).
Salto de página	Ajuste de texto	Desplaza el texto alrededor de un objeto flotante hasta debajo del mismo.
Salto de sección	Página siguiente	Nueva sección en página nueva.
Salto de sección	Continuo	Nueva sección en la misma página (útil para columnas).
Salto de sección	Página par	Nueva sección en la siguiente página de número par.
Salto de sección	Página impar	Nueva sección en la siguiente página de número impar.

Las **secciones** permiten aplicar configuraciones de página distintas en partes diferentes del documento: orientación, número de columnas, encabezados independientes, numeración

reiniciada, etc. Al eliminar un salto de sección, Word combina el texto de ambas secciones adoptando el formato de la sección que **seguía** al salto.

MATIZ

Al **eliminar** un salto de sección, Word combina las dos secciones **adoptando el formato de la sección posterior** (la que estaba después del salto), no de la anterior.

8.4. Números de línea y división con guiones

- Disposición → **Números de línea** numera las líneas del texto en el margen izquierdo (**continua, reinicia por página, reinicia por sección, suprimida** para párrafos concretos).
- Disposición → **Dividir con guiones** activa el partidor de palabras automático (**Automático** o **Manual**).
- Ambas funciones pueden suprimirse párrafo a párrafo desde la pestaña Líneas y saltos de página del cuadro Párrafo.

8.5. Grupo Organizar

Al seleccionar una imagen u objeto flotante, el grupo **Organizar** de la ficha Disposición (o de la ficha contextual Formato) controla posición y apilamiento:

Comando	Función
Posición	Coloca el objeto en una de las 9 posiciones predefinidas de la página con ajuste de texto automático (3 horizontales × 3 verticales).
Ajustar texto	Define cómo fluye el texto alrededor del objeto (7 modos, ver tabla siguiente).
Traer adelante	Sube el objeto un nivel en la pila o lo coloca delante de todo.
Enviar atrás	Baja el objeto un nivel o lo coloca detrás de todo.
Panel de selección	Lista todos los objetos de la página activa; permite ocultarlos y seleccionarlos.
Alinear	Alinea el objeto respecto a la página, margen u otros objetos seleccionados.

Agrupar	Une varios objetos en uno para moverlos o formatearlos conjuntamente.
Girar	Rota 90°, voltea horizontal/verticalmente o permite rotación libre.

8.6. Siete modos de ajuste de texto

Modo	Descripción
En línea con el texto	El objeto se comporta como un carácter de texto; no puede moverse libremente.
Cuadrado	El texto rodea el rectángulo delimitador del objeto.
Estrecho	El texto sigue el contorno real del objeto.
Transparente	Como Estrecho, pero el texto también puede rellenar las zonas transparentes.
Arriba y abajo	El texto queda solo por encima y por debajo; no a los lados.
Detrás del texto	El objeto queda detrás del texto, útil como marca de agua manual.
Delante del texto	El objeto cubre el texto que hay debajo.

9. Ficha Referencias

La ficha **Referencias** agrupa siete herramientas de estructuración y referenciación del documento.

9.1. Tabla de contenido

La **tabla de contenido** (TOC) se genera automáticamente a partir de los párrafos con estilos de **Título** (Título 1, Título 2...) desde Referencias → Tabla de contenido. La galería ofrece formatos predefinidos y la opción **Tabla de contenido personalizada** para configurar niveles incluidos, formato de número de página, caracteres de relleno e hipervínculos. Para actualizar: botón **Actualizar tabla** o **F9**.

9.2. Notas al pie y notas al final

- **Notas al pie:** aparecen al final de la página de la llamada. Atajo **Alt+Ctrl+F**.
- **Notas al final:** agrupadas al final del documento o de la sección. Atajo **Alt+Ctrl+D**.

Ambas se numeran automáticamente y se actualizan al añadir, eliminar o reordenar. El cuadro **Notas al pie y notas al final** configura formato de número, número de inicio, inicio de numeración (continua, reinicia por sección, reinicia por página) y el botón **Convertir** (transforma notas al pie en notas al final y viceversa).

9.3. Títulos y tabla de ilustraciones

Un **título** (o rótulo) es una etiqueta numerada que se agrega a ilustraciones, tablas, ecuaciones u otros objetos. Compuesto por un texto personalizable, un número secuencial y, opcionalmente, texto descriptivo. Posición: **encima** o **debajo** del elemento. La **tabla de ilustraciones** genera un índice automático a partir de los rótulos, desde Referencias → Insertar tabla de ilustraciones. Se actualiza con **Actualizar tabla** o **F9**.

9.4. Índice

El **índice** reúne los términos y temas del documento con las páginas en que aparecen. Proceso:

1. Seleccionar cada término y pulsar **Alt+May+X** para marcarlo como entrada de índice. El cuadro permite editar el texto, crear referencias cruzadas entre entradas y formatear los números de página.
2. Posicionarse donde se quiere insertar el índice y pulsar **Insertar índice**.

El índice se actualiza desde la cinta o con **F9**.

9.5. Citas y bibliografía

Desde Referencias → Citas y bibliografía se gestionan **fuentes** y **citas** en el texto. Word soporta múltiples estilos de citación: **APA, MLA, Chicago, IEEE, ISO 690** y otros. Flujo: **agregar fuente** (tipo, autor, título, año...) → **insertar cita** en el punto del texto → generar la **Bibliografía** al final del documento.

9.6. Tabla de autoridades

La **tabla de autoridades** es un índice de citas jurídicas —leyes, reglamentos, sentencias, tratados, disposiciones legales y otros textos normativos— con referencia a las páginas donde aparecen. Es la herramienta de Word específicamente diseñada para documentos legales.

Proceso análogo al índice:

1. Seleccionar cada cita jurídica → **Alt+May+I** para marcar la entrada (texto abreviado, categoría, formato de número de página).
2. Posicionarse donde se quiere insertar la tabla → Referencias → Tabla de autoridades → **Insertar tabla de autoridades**.

Categoría	Ejemplos
Casos	Sentencias del Tribunal Supremo, resoluciones de tribunales.
Estatutos	Leyes orgánicas, leyes ordinarias, decretos-ley.
Reglamentos	Reales decretos, órdenes ministeriales, circulares.
Tratados	Convenios internacionales, acuerdos multilaterales.
Normas constitucionales	Artículos de la Constitución, disposiciones adicionales.
Otras autoridades	Doctrina académica, informes oficiales, dictámenes.

La tabla se actualiza igual que la tabla de contenido (seleccionarla y pulsar **F9** o **Actualizar tabla**).

RECUERDA

Dos atajos para marcar entradas en la ficha Referencias: **Alt+May+X** = entrada de índice general · **Alt+May+I** = entrada de **tabla de autoridades** (índice jurídico). Misma lógica de marcado, distinto destino.

10. Ficha Correspondencia — combinar correspondencia

La **combinación de correspondencia** envía un documento tipo personalizado a un gran número de destinatarios (cartas, correos, sobres, etiquetas, directorio). Necesita **dos elementos**: el **documento** (tipo de archivo) y un **origen de datos** (lista de destinatarios con sus campos).

Elemento	Opciones
----------	----------

Tipo de documento	Cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas, directorio.
Origen de datos	Escribir una lista nueva, usar una lista existente (Excel, Access, tabla de Word) o elegir de los contactos de Outlook.

El proceso puede realizarse con el **Asistente para combinar correspondencia** en **seis pasos**:

1. Elegir el **tipo de documento**.
2. Seleccionar el **documento base**.
3. Seleccionar **destinatarios** (y filtrarlos en el cuadro Destinatarios de combinar correspondencia).
4. Elaborar el documento **insertando los campos combinados**.
5. **Vista previa**.
6. **Finalizar y combinar**.

El comando **Finalizar y combinar** ofrece tres opciones:

Opción	Resultado
Editar documentos individuales	Genera los documentos personalizados en un archivo Word nuevo.
Imprimir documentos	Envía los documentos combinados directamente a la impresora.
Enviar mensajes de correo electrónico	Envía el documento combinado por correo a cada destinatario.

Vista previa de resultados permite previsualizar el resultado de la combinación antes de ejecutarla.

TEMA 4

Epígrafe 3 — Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros

1. Formatos de archivo compatibles con Word

Extensión	Nombre	Características clave
.docx	Documento Word	Formato predeterminado desde Word 2007 . XML comprimido. Sin macros.
.docm	Documento con macros	Como .docx pero admite código VBA (macros). La «m» indica macros.
.dotx	Plantilla Word	Plantilla sin macros . Base para crear documentos con formato predefinido.
.dotm	Plantilla con macros	Plantilla con macros. Normal.dotm es la plantilla base global de Word.
.doc	Word 97-2003	Formato binario heredado compatible con versiones antiguas.
.dot	Plantilla 97-2003	Plantilla en formato binario heredado.
.rtf	Rich Text Format	Formato de intercambio enriquecido. Compatible con casi cualquier procesador de texto.
.txt	Texto sin formato	Solo caracteres, sin ningún tipo de formato.
.odt	OpenDocument Text	Formato estándar ISO . Utilizado por LibreOffice y otros.
.pdf	PDF	Se genera desde Archivo → Exportar o Guardar como. Requiere lector PDF para abrirse.

.htm / .html	Página web	Documento exportado como página web.
.xml	XML de Word	Documento en formato XML de Word.
.xps	XPS	Formato de documento fijo de Microsoft, similar al PDF.

RECUERDA

Cuatro formatos Word a fijar por extensión: **.docx** (predeterminado, XML, sin macros) · **.docm** (con macros) · **.dotx** (plantilla sin macros) · **.dotm** (plantilla con macros). La regla nemotécnica: la **x** final es el formato XML nuevo; la **m** indica macros.

2. Guardar, abrir y recuperar documentos

2.1. Abrir y crear

Desde Archivo → **Nuevo** (o la pantalla de inicio) se crea un documento en blanco basado en **Normal.dotm** o se elige una plantilla. Desde Archivo → **Abrir** (**Ctrl+A**) se accede a documentos recientes, ubicaciones de OneDrive/SharePoint y al explorador local. Al abrir un documento de versión antigua, Word lo muestra en **Modo de compatibilidad** (indicado en la barra de título); se convierte al formato actual desde Archivo → Información → **Convertir**.

2.2. Guardar y Guardar como

- **Guardar** (**Ctrl+G**): guarda el documento en su ubicación y formato actuales, sobrescribiendo la versión anterior. En un documento nuevo sin nombre, equivale a Guardar como.
- **Guardar como** (**F12**): abre el cuadro completo para elegir ubicación, nombre y formato. Se usa la primera vez que se guarda el documento y cuando se quiere crear una copia independiente.

2.3. Autoguardado y Guardar una copia

El **Autoguardado** (interruptor en la BAR) está habilitado por defecto cuando el archivo está almacenado en **OneDrive o SharePoint** si se guarda en el equipo local, aparece **desactivado**. Cuando está activo, todos los cambios se guardan de forma continua y los usuarios con acceso lo ven en tiempo real.

RECUERDA

Con el Autoguardado activo, los comandos **Guardar** y **Guardar como** desaparecen de la ficha Archivo y de la BAR, sustituidos por **Guardar una copia**: permite elegir una ubicación, renombrar el archivo y modificar la extensión para descargar una copia local sin afectar al archivo en la nube.

2.4. Autorrecuperación

La **Autorrecuperación** guarda automáticamente copias temporales del documento con extensión **.asd** a intervalos regulares. Si el programa o el sistema se cierran inesperadamente, en el siguiente arranque Word ofrece recuperar las copias pendientes. Se configura en Archivo → Opciones → Guardar: **intervalo** (por defecto **10 minutos**), ubicación de los archivos y opción de **conservar la última versión autoguardada al cerrar sin guardar**.

MATIZ

El archivo **.asd no es un formato de guardado** y no aparece en *Guardar como*: es la copia temporal que crea la Autorrecuperación, y se elimina automáticamente al guardar correctamente el documento. Por eso la Autorrecuperación **no sustituye al guardado manual** (Ctrl+G): si el intervalo es de 10 min y el sistema falla a los 9 min de la última copia, se pierden esos 9 minutos.

2.5. Historial de versiones

Disponible **solo cuando el archivo está en OneDrive o SharePoint**. Desde Archivo → Información → **Historial de versiones** (o haciendo clic en el nombre del documento en la barra de título) se accede a todas las versiones guardadas. Al seleccionar una, se abre en modo **Solo lectura** con el panel lateral de versiones. La opción **Restaurar** regresa el docu-

mento a esa versión. **Mostrar ediciones** señala los cambios entre versiones. El número de versiones conservadas y el plazo dependen de la **política vigente de OneDrive/SharePoint** en cuentas de trabajo o centros educativos varían, además, según la configuración del administrador.

3. Ficha Archivo — Información

Desde Archivo → **Información** se accede a opciones de seguridad, accesibilidad y gestión del documento.

3.1. Proteger documento – cinco opciones

Opción	Descripción	¿Cifrado?
Marcar como final	Informa que el documento es definitivo: activa Solo lectura y desactiva la escritura. Cualquier usuario puede reactivar la edición.	No
Abrir siempre como solo lectura	El documento se abre en Solo lectura con un aviso en la cinta. El usuario puede reactivar la edición en cualquier momento. No impide la edición, solo añade un paso previo.	No
Cifrar con contraseña	El archivo se cifra. Sin la contraseña correcta el documento no puede abrirse. La contraseña distingue mayúsculas de minúsculas. Si se pierde, el documento es irre recuperable.	Sí
Restringir edición	Limita los tipos de cambios: solo comentarios, solo rellenar formularios, sin ningún cambio, o cambios permitidos solo para usuarios concretos.	No
Agregar una firma digital	Adjunta la firma digital del autor, garantizando autenticidad e integridad. La firma queda invalidada con cualquier modificación posterior.	No (pero garantiza integridad)

MATIZ

Solo **Cifrar con contraseña** impide realmente abrir el documento sin conocer la clave. **Marcar como final** y **Abrir siempre como solo lectura** **no son cifrado**: cualquier usuario puede reactivar la edición con un clic. La contraseña de cifrado **distingue mayúsculas y minúsculas** si se pierde, el documento es irrecuperable.

3.2. Comprobar si hay problemas – tres herramientas

Herramienta	Qué detecta / elimina
Inspeccionar documento	Metadatos ocultos (autor, fecha, propiedades), comentarios ocultos, texto oculto, datos XML personalizados. Permite eliminar los elementos encontrados antes de distribuir.
Comprobar accesibilidad	Imágenes sin texto alternativo, tablas sin fila de encabezado, contrastes de color bajos, orden de lectura confuso.
Comprobar compatibilidad	Funciones de Word 365 no compatibles con versiones anteriores (Word 97-2003, 2007...). Lista de posibles pérdidas de funcionalidad al guardar en formato antiguo.

La opción **Administrar documento** (también en Información) muestra y permite recuperar los archivos recientes no guardados por cierre inesperado del programa.

3.3. Compartir

Escenario	Opciones
Archivo en OneDrive o SharePoint	Se comparte por vínculo . Configuración: destinatarios (cualquier persona sin inicio de sesión, o lista limitada con sesión requerida), permiso (Puede editar / Solo puede ver), fecha de expiración del vínculo y contraseña de acceso. Opciones adicionales: Copiar vínculo y Administrar el acceso.
Archivo en el equipo local	Cargar en OneDrive para compartir, o adjuntar una copia como .docx o .pdf por correo electrónico. El destinatario recibe una copia independiente.

Desde la cinta (botón **Compartir** superior derecho) se accede al mismo cuadro que desde Archivo → Compartir.

3.4. Exportar y Transformar

- **Exportar:** **Crear documento PDF/XPS** (copia en PDF con opciones de calidad, rango de páginas y permisos) y **Cambiar el tipo de archivo** (guarda en formatos alternativos). **Enviar documentos a Kindle** envía el documento a una biblioteca Kindle en formato ajustable (MOBI) o con diseño fijo.
- **Transformar:** convierte el documento en una **página web interactiva** publicada a través de **Microsoft Sway** (privada por defecto, accesible por enlace sin necesidad de Word).

4. Ficha Revisar — herramientas de revisión

4.1. Editor de Word

El **Editor** es la herramienta de revisión inteligente de Word 365, basada en IA, que analiza el texto y ofrece correcciones y mejoras más allá de la ortografía básica. Se accede desde Inicio → Editor, Revisar → Revisión → Editor o la tecla **F7**. El panel Editor muestra tres tipos de sugerencia:

Tipo de sugerencia	Subrayado en el texto	Descripción
Errores ortográficos	Rojo ondulado	Palabras no reconocidas por el diccionario.
Errores gramaticales	Azul doble ondulado	Construcciones gramaticales incorrectas.
Sugerencias de redacción / estilo	Discontinuo en púrpura	Mejoras de claridad, vocabulario, tono, formalidad, etc.

El Editor ofrece **corrección por categorías** (ortografía, gramática, claridad, vocabulario, inclusión, formalidad...), opción de aceptar o ignorar cada sugerencia, **análisis del tono** (formal/informal), **puntuación global de la redacción** y, desde **Estadísticas del documento**, métricas de legibilidad del texto. Funciona también en segundo plano aunque el panel no esté abierto.

4.2. Control de cambios

El **Control de cambios** (Revisar → Control de cambios, **Ctrl+May+E**) registra todas las modificaciones mientras está activo:

Tipo de cambio	Cómo se muestra
Inserción de texto	Texto subrayado en el color asignado al revisor.
Eliminación de texto	Texto tachado en el color asignado al revisor.
Cambio de formato	Globo lateral con la descripción del cambio.

Cada revisor tiene asignado automáticamente un color distinto. El **Panel de revisiones** muestra la lista completa. Para finalizar: **Aceptar** (el cambio queda incorporado) o **Rechazar** (el texto vuelve al estado anterior), disponibles para el cambio actual o para todos a la vez desde el grupo Cambios.

4.3. Comentarios

Los comentarios se insertan con **Ctrl+Alt+M** o desde Revisar → Nuevo comentario (también desde Insertar → Comentario). En Word 365 se muestran en **forma de conversación o hilo**. Modos de visualización: **Contextual** (globo en margen derecho, predeterminado) o **Lista** (panel lateral con todos los comentarios en orden, desde Revisar → Mostrar comentarios → Lista).

Acciones sobre un comentario:

Acción	Descripción
Editar	Modificar el texto del comentario.
Responder	Añadir una respuesta al hilo.
Reaccionar	Reaccionar con 👍 u otras reacciones emoji.
Resolver hilo	Marca el comentario como resuelto (se atenúa visualmente) sin eliminarlo.
Eliminar hilo	Elimina el comentario y todas sus respuestas.
Crear vínculo al comentario	Genera un enlace directo a ese comentario para compartir.

El **panel de Comentarios** (botón Comentarios superior derecho) centraliza la gestión de todos los comentarios del documento.

4.4. Comparar y combinar

- **Comparar:** toma dos versiones del mismo documento y genera un tercer documento con el control de cambios activado que muestra las diferencias. Los originales no se modifican.
- **Combinar:** fusiona en un único documento las revisiones realizadas por varios autores en copias distintas del mismo original; el resultado recoge todas las aportaciones con marcas de revisión.

4.5. Leer en voz alta

Revisar → Voz → **Leer en voz alta** (disponible también en el Lector Inmersivo) activa la lectura del texto por síntesis de voz, resaltando el texto que se va leyendo. La barra de control permite reproducir/pausar y avanzar/retroceder párrafos, y configurar la voz y la velocidad.

5. Impresión

Desde Archivo → **Imprimir (Ctrl+P)** se accede a la vista de impresión, que combina el panel de opciones con la previsualización del documento.

Opción	Detalles
Impresora	Selección de impresora (incluye impresoras virtuales como Microsoft Print to PDF).
Páginas a imprimir	Todas las páginas, Impresión de la selección, Página actual o Impresión personalizada (sintaxis, ver tabla siguiente).
Copias	Número de copias. Intercalar (imprime juegos completos: 1-2-3, 1-2-3) o Sin intercalar (1-1-1, 2-2-2, 3-3-3).
Impresión a doble cara	Dúplex automático (si la impresora lo soporta) o manual.
Orientación	Vertical u horizontal.
Tamaño del papel (predeterminado A4)	A5, Ejecutivo, Carta, A4, Oficio, Tabloide, A3.
Márgenes	Lista de márgenes predefinidos (predeterminado: Normal – 2,5 cm sup/inf y 3 cm izq/der).
Páginas por hoja	De 1 a 16 páginas en miniatura por hoja impresa.

5.1. Sintaxis de páginas para impresión personalizada

Sintaxis	Significado	Ejemplo
n	Página concreta	5 → solo la página 5
n,m,p	Páginas sueltas separadas por comas	1,5,7 → páginas 1, 5 y 7
n-m	Rango de páginas consecutivas	4-10 → páginas 4 a 10
sM	Sección M completa	s3 → toda la sección 3
pNsM	Página N de la sección M	p7s3 → página 7 de la sección 3
sM-sN	Rango de secciones	s2-s4 → secciones 2, 3 y 4

RECUERDA

Dos atajos para imprimir: **Ctrl+P** y **Ctrl+F2**. **F12** abre **Guardar como**, no Imprimir. La sintaxis **pNsM** (página N de la sección M) es la pieza más operativa para imprimir partes concretas de un documento estructurado en secciones.

5.2. Imprimir información del documento

Además del contenido, Word permite imprimir información asociada al documento seleccionando la opción en el desplegable «Imprimir todas las páginas»:

Opción	Contenido impreso
Información del documento	Listado de propiedades: nombre del archivo, autor, etc.
Lista de revisiones	Lista de los cambios registrados con el control de cambios.
Estilos	Lista de todos los estilos aplicados en el documento y sus atributos.
Entradas de texto automático	Lista de los elementos de Autotexto del documento.
Asignaciones de tecla	Lista de los métodos abreviados de teclado personalizados para el documento.

TEMA 4

Epígrafe 4 — Personalización del entorno de trabajo

1. Personalizar la cinta de opciones

Desde Archivo → Opciones → **Personalizar cinta de opciones** (o clic derecho en la cinta → Personalizar la cinta de opciones) se accede al cuadro de personalización. El panel de la izquierda muestra los comandos disponibles; el de la derecha, la estructura actual de la cinta en árbol.

FIGURA

Captura del cuadro Opciones de Word → pestaña «Personalizar cinta de opciones», con la lista de comandos a la izquierda y la estructura de fichas y grupos a la derecha.

Se PUEDE personalizar	NO se puede personalizar
Crear nuevas fichas personalizadas	Modificar el tamaño de la cinta, del texto o de los iconos (solo cambiando la resolución de pantalla)
Crear nuevos grupos personalizados dentro de cualquier ficha	Cambiar el color de la cinta o de sus iconos (solo se puede cambiar la combinación de colores de Office, que afecta a toda la interfaz)
Agregar comandos a los grupos personalizados	Agregar comandos directamente a grupos pre-determinados (hay que copiarlos a un grupo personalizado)
Cambiar el nombre a fichas y grupos	Mostrar la BAR en varias líneas
Reordenar fichas y grupos	–
Importar / Exportar la configuración (.exportedUI)	–

MATIZ

No se puede cambiar el **tamaño, el texto ni el color** de la cinta o de sus iconos. Para añadir un comando a un grupo predeterminado, primero hay que **crear un grupo personalizado** y después agregar el comando ahí. La BAR tampoco puede mostrarse en varias líneas. Son las limitaciones más confundidas con personalizaciones aparentemente sencillas.

2. Personalizar la barra de acceso rápido (BAR)

La BAR se personaliza desde Archivo → Opciones → **Barra de herramientas de acceso rápido** o desde la flecha desplegable al final de la barra. Acciones posibles: agregar comandos de cualquier ficha o de la lista completa, eliminarlos y reordenarlos. La personalización puede aplicarse a **todos los documentos** o **solo al documento actual**. La BAR puede reubicarse **debajo de la cinta** y puede ocultarse. Para restaurar los valores predeterminados: botón **Restablecer** en el cuadro de opciones.

3. Opciones de Word

El cuadro **Opciones de Word** (Archivo → Opciones) centraliza toda la configuración de la aplicación en once secciones:

Sección	Configuraciones clave
General	Nombre de usuario e iniciales, tema de color de Office (Oscuro, Gris oscuro, Blanco, Colorido), activar/desactivar la minibarra de herramientas y la Vista previa en vivo, fondo y tema de Office.
Presentación	Mostrar u ocultar marcas de formato (¶, espacios, tabulaciones, saltos...), reglas, opciones de diseño de página, ancho de la barra de desplazamiento.
Revisión	Autocorrección (corrige mayúsculas, dos mayúsculas consecutivas, reemplaza abreviaturas...), Autoformato (aplica formato de lista, viñeta, tabla, etc. al escribir), corrección ortográfica y

	gramatical (ignorar palabras en mayúsculas, con números, URLs), diccionarios personalizados.
Guardar	Formato predeterminado para guardar (DOCX, ODT, DOC...), intervalo de Autorrecuperación (10 min por defecto), ubicación de los archivos de autorrecuperación, conservar última versión autoguardada al cerrar sin guardar, caché de Office.
Idioma	Idiomas de edición y revisión ortográfica, idioma de presentación de la interfaz.
Accesibilidad	Tamaño de puntero, indicadores visuales, teclas de acceso.
Avanzadas	Unidades de medida de la regla (cm, pulgadas, mm, puntos, picas), opciones de edición (modo inserción, comportamiento del ratón), opciones de compatibilidad.
Personalizar cinta	Fichas, grupos y comandos.
Barra de acceso rápido	Comandos de la BAR.
Complementos	Gestión de complementos (add-ins) activos e inactivos de Word y COM.
Centro de confianza	Configuración de seguridad: macros, documentos de ubicaciones de confianza.

RECUERDA

La sección **Guardar** del cuadro Opciones es la que controla el **formato predeterminado** al guardar (DOCX por defecto), el **intervalo de autorrecuperación** (10 minutos por defecto) y la ubicación de los .asd. La sección **Avanzadas** controla las **unidades de la regla** (cm, pulgadas, mm, puntos, picas).

4. Vistas del documento

Word ofrece **cinco vistas**, cada una optimizada para un tipo de trabajo. Tres están disponibles desde la **barra de estado** las cinco desde la **ficha Vista**:

Vista	Acceso	Descripción
-------	--------	-------------

Diseño de impresión (predeterminada)	Ficha Vista + barra de estado	Muestra el documento tal como se imprimirá: márgenes, encabezados, pies, imágenes, columnas. La más completa para editar.
Modo de lectura	Ficha Vista + barra de estado	Oculto las herramientas de edición y ofrece el área de trabajo a pantalla completa, adaptando el contenido al tamaño de la pantalla. Permite pasar de página como en un libro. Herramientas disponibles: buscar, comentar, traducir, leer en voz alta. Se sale con Esc .
Diseño web	Ficha Vista + barra de estado	Muestra cómo quedaría el documento publicado como página web: sin márgenes, texto ocupando el ancho de la ventana. Útil para documentos con tablas anchas.
Esquema	Solo ficha Vista	Muestra la jerarquía del documento según los estilos de Título. Permite subir/bajar niveles, expandir/contrair secciones y reorganizarlas arrastrando. Desde aquí se gestionan los Documentos maestros .
Borrador	Solo ficha Vista	Vista simplificada que oculta márgenes, encabezados, pies de página e imágenes ancladas. Muestra texto y tablas. Maximiza la velocidad de desplazamiento.

RECUERDA

Word tiene **cinco vistas**, no tres. Las **tres en barra de estado** son **Diseño de impresión**, **Modo de lectura**, **Diseño web**. **Esquema** y **Borrador** solo se accionan desde la ficha Vista.

5. Grupo Inmersivo: Lector Inmersivo y Concentración

Desde Vista → Inmersivo se accede a dos herramientas de lectura y concentración.

5.1. Lector Inmersivo

El **Lector Inmersivo** transforma la pantalla para facilitar la lectura. Sus opciones de personalización son:

Opción	Valores	Efecto
Ancho de columna	Muy estrecha / Estrecha / Moderada / Amplia	Limita el ancho del bloque de texto para reducir el movimiento ocular horizontal.
Color de página	Ninguno / Sepia / Azul claro / Verde / Rosa / Lavanda / Crema	Cambia el color de fondo para reducir el deslumbramiento y la fatiga visual.
Foco de línea	1 línea / 3 líneas / 5 líneas	Ilumina solo las líneas activas y atenúa el resto, concentrando la atención.
Espaciado de texto	Activado / Desactivado	Aumenta el espacio entre letras, palabras y líneas.
Sílabas	Activado / Desactivado	Separa las palabras en sílabas para facilitar la lectura (útil en casos de dislexia).
Leer en voz alta	–	Lee el texto en voz alta resaltando el fragmento correspondiente.

5.2. Concentración

La vista **Concentración** deja visible únicamente el documento (pantalla completa con fondo oscuro, color configurable), ocultando todos los elementos de la interfaz. Se sale moviendo el ratón al borde superior de la pantalla.

MATIZ

El **Lector Inmersivo** y la vista **Concentración** son herramientas distintas, ambas en Vista → Inmersivo. El Lector Inmersivo está orientado a **accesibilidad lectora** (foco de línea, silabación, color de página, leer en voz alta); la vista Concentración es una **interfaz minimalista** que oculta la cinta y la BAR para concentrarse en la escritura. No se solapan.

6. Grupo Ventana

Comando	Función
Nueva ventana	Abre una segunda ventana del mismo documento activo. Ambas reflejan los cambios en tiempo real.
Organizar todo	Distribuye en mosaico todas las ventanas de Word abiertas.
Dividir	Divide la ventana activa en dos paneles horizontales del mismo documento, cada uno con barra de desplazamiento independiente. Se elimina con doble clic en la línea divisoria o volviendo a pulsar Dividir.
Ver en paralelo	Muestra dos documentos Word en ventanas colocadas lado a lado para comparación visual.
Desplazamiento sincrónico	Disponibile con «Ver en paralelo» activo: ambas ventanas se desplazan simultáneamente.
Restablecer posición de ventana	Iguala el tamaño y posición de las dos ventanas en paralelo.
Cambiar ventanas	Desplegable con la lista de todos los documentos Word abiertos; permite saltar a cualquiera de ellos.

7. Panel de navegación

El **Panel de navegación** (Vista → Mostrar → Panel de navegación o **Ctrl+B**) se muestra en el margen izquierdo y tiene **tres pestañas**:

Pestaña	Contenido	Funciones
Títulos	Árbol jerárquico de todos los párrafos con estilos Título 1, Título 2...	Clic en un título → salta a esa sección. Permite reorganizar secciones arrastrando títulos.
Páginas	Miniaturas de todas las páginas del documento.	Clic en una miniatura → salta a esa página. La página activa aparece resaltada.
Resultados	Lista de todas las ocurrencias del texto buscado (activa al usar Buscar).	Clic en un resultado → navega a esa ocurrencia.

8. Plantillas y documentos maestros

8.1. Plantillas

Una **plantilla** (.dotx o .dotm) es un documento modelo que crea una **copia de sí mismo** al abrirse, preservando estilos, formato, texto estándar y, opcionalmente, macros. La plantilla base global de Word es **Normal.dotm**: almacena los **estilos predeterminados**, la **configuración de la BAR** y los **atajos de teclado personalizados**. Si Normal.dotm se corrompe o elimina, Word la **regenera automáticamente** con los valores de fábrica al arrancar. Las plantillas personalizadas se crean desde Archivo → Guardar como → **Plantilla de Word (.dotx)**.

RECUERDA

Si **Normal.dotm** se corrompe o se elimina, Word la **regenera automáticamente con valores de fábrica** al siguiente arranque.

8.2. Documentos maestros

Un **documento maestro** es un archivo que contiene **vínculos a subdocumentos independientes** (.docx) en lugar de incluir directamente su contenido. Pensado para documentos muy extensos, permite dividirlos en partes que distintos autores pueden editar de forma independiente. Los cambios realizados en los subdocumentos se reflejan automáticamente en el maestro. Se gestionan desde **Vista → Esquema → grupo Documento**

maestro: botones para mostrar/ocultar subdocumentos, insertar nuevos, bloquearlos y desagregarlos (integrar el contenido en el maestro).

TRES FORMAS DE EMPEZAR

La app Persevera complementa este temario con las herramientas para estudiarlo:

tests · flashcards con repaso espaciado · supuestos
simulacros · mindmaps · tutor IA · planificador

Suscripción mensual sin permanencia. Cancelas cuando quieras desde la app.



WEB

perseveraoposiciones.com



IOS

iPhone / iPad



ANDROID

Google Play