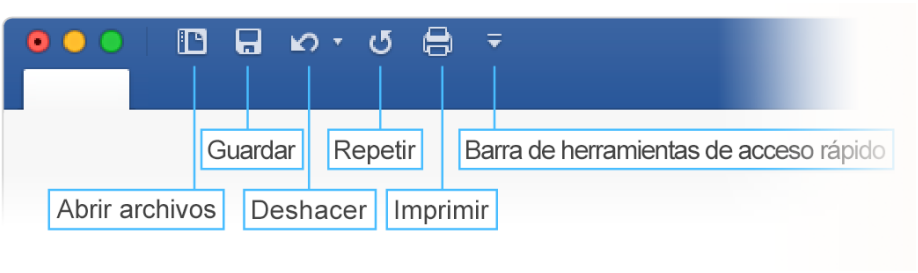
Bienvenido a Word

6 sugerencias para trabajar de un modo más sencillo

Acceso rápido a los comandos

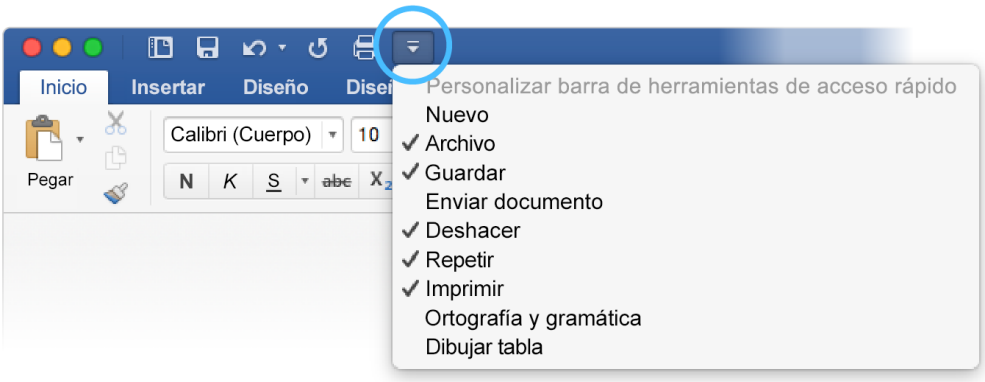
En la parte superior del documento, la **Barra de herramientas de acceso rápido** coloca los comandos que usa con frecuencia a tan solo un clic de distancia.



Si los comandos que se muestran actualmente, no son exactamente los que necesita, personalice la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Inténtelo:

Seleccione el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y seleccione los nombres de los comandos para agregarlos o quitarlos de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



Obtenga un aspecto profesional a su manera

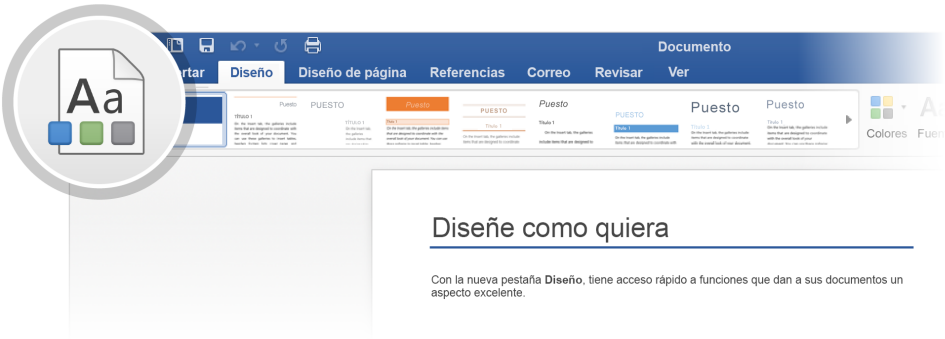
En este documento, se han aplicado estilos al texto, como **Título 1** y **Título** (pestaña **Inicio**, galería de **Estilos**). Esto le permite revisar rápidamente el aspecto de todo el documento.

Inténtelo:

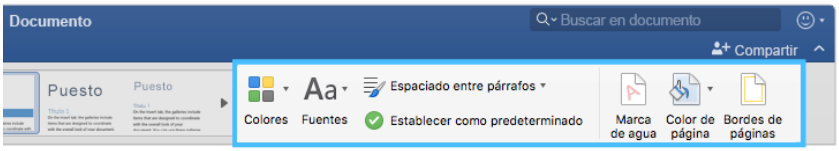
1. En la pestaña **Diseño**, seleccione los diferentes **Conjuntos de estilos** y observe cómo el formato cambia automáticamente.



2. Vaya a **Temas** y fíjese en cómo cambian los colores y las fuentes en función de su elección.



3. La pestaña **Diseño** también proporciona opciones para realizar ajustes en los colores, fuentes o espaciado entre párrafos. También puede agregar una marca de agua o un borde de página, o cambiar el color de la página.



Editar imágenes sin salir de Word

Cuando se trata de imágenes, Word incluye opciones para ajustar el color, recortar, quitar el fondo, aplicar efectos artísticos y mucho más.

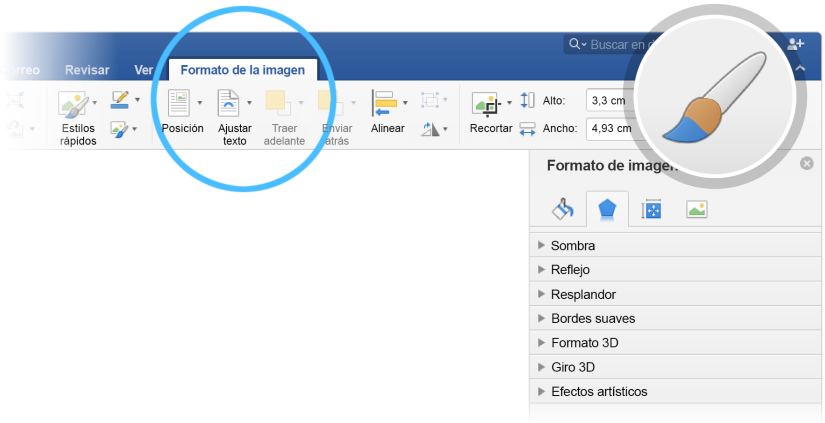
Inténtelo:

1. Seleccione esta fotografía de una nutria:



2. Seleccione la pestaña **Formato de imagen** y, después, seleccione **Efectos artísticos** y seleccione un efecto, como por ejemplo **Globos de mosaico**.

3. Para ver todas las opciones de formato, seleccione la pestaña **Formato de imagen** y, después, seleccione **Panel de formato** en el lado derecho de la aplicación.



4. Si aplica un formato que no le gusta, pulse F1 para deshacerlo o seleccione **Restablecer** en **Efectos artísticos** del **Panel de formato** para volver a la imagen original.

Sugerencia: Para abrir el **Panel de formato** rápidamente, pulse Comando+Mayús+1.

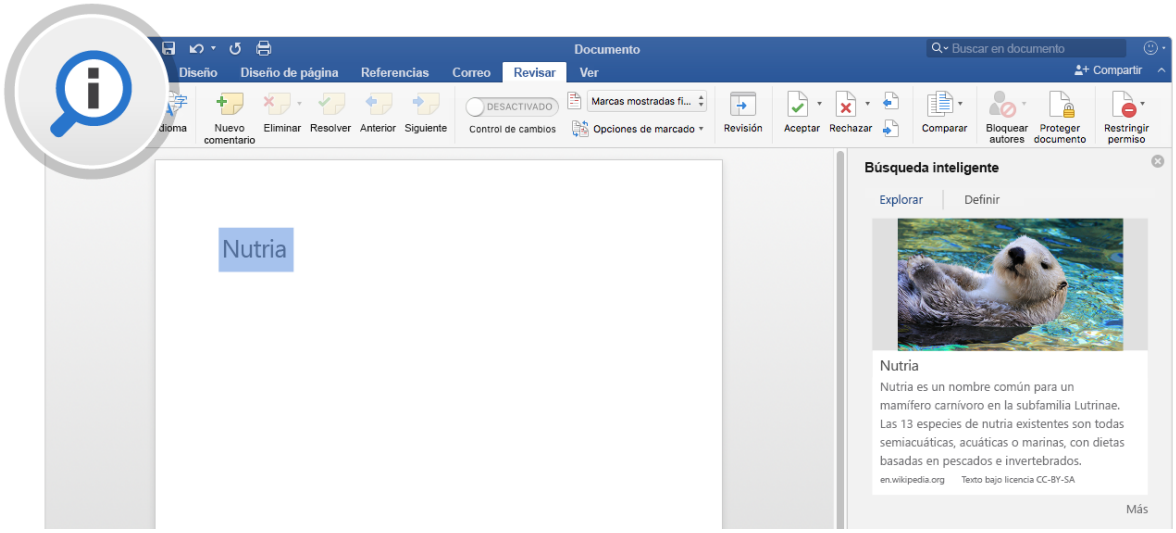
Explorar sin abandonar el documento

La **Búsqueda inteligente** lleva la información de la web directamente a Word.

Inténtelo:

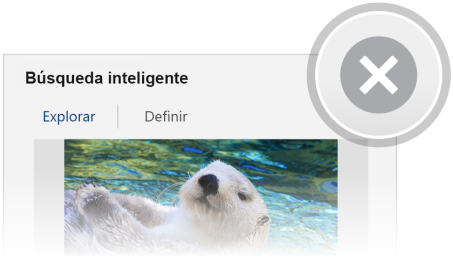
1. Seleccione la palabra "Nutria"

2. Vaya a la pestaña **Revisar** y seleccione **Búsqueda inteligente**



Origen: Wikipedia CC-por-SA: https://es.wikipedia.org

3. Para cerrar el panel **Búsqueda inteligente** seleccione el botón **Cerrar** en la parte superior del panel.



Diseñado para el trabajo en equipo

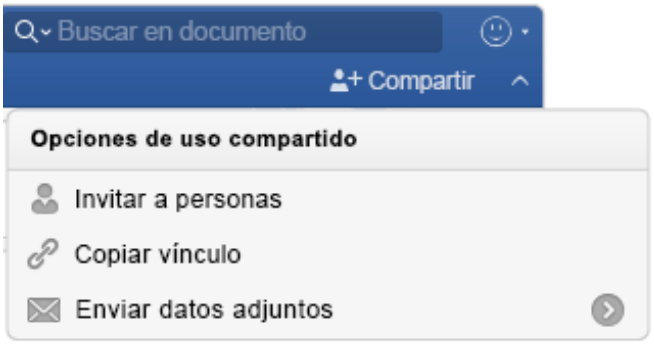
Si el documento se encuentra almacenado en línea, todos los miembros de su grupo podrán trabajar en él de manera simultánea.

Funciona de la siguiente manera:

1. Guarde el documento en una ubicación en línea, como OneDrive.
2. Seleccione el botón **Compartir** encima de la cinta de opciones.



3. Invite a personas o envíe un vínculo para que puedan editar con usted.

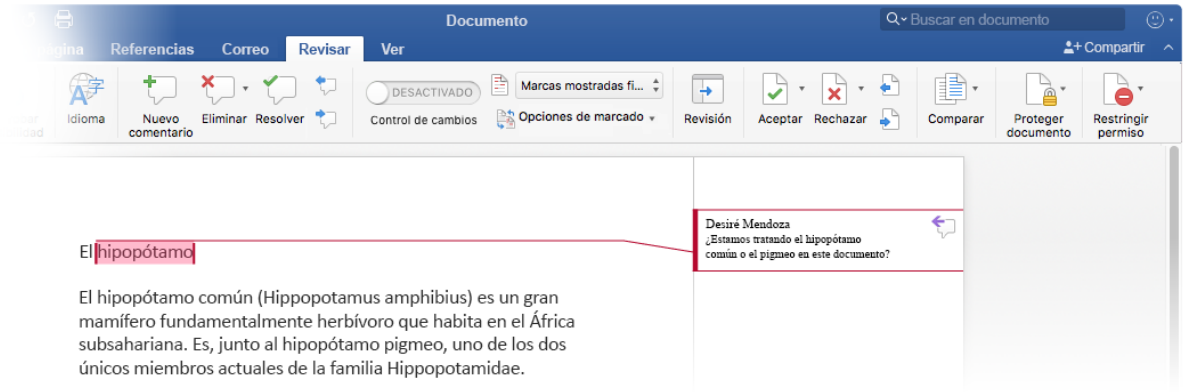


Dar su opinión en los comentarios

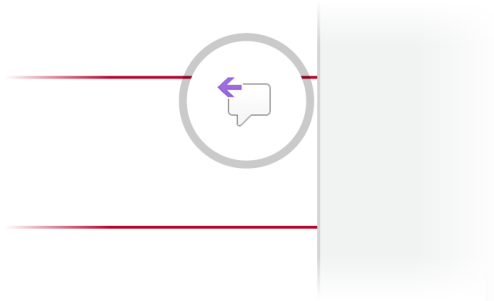
Los comentarios se muestran en cadena, por lo que puede tener la conversación justo al lado del texto relevante. Esta es una forma excelente de dar su opinión rápidamente.

Inténtelo:

1. Seleccione alguna parte de este párrafo y, después, seleccione la pestaña **Revisar**.
2. Seleccione **Nuevo comentario** y escriba algo.



3. Observe que el comentario incluye un botón **Responder**. Úselo para responder al comentario.



Sugerencia: Cuando haya tenido en cuenta los comentarios, deshágase de ellos sin perderlos. Seleccione el comentario y, después, seleccione **Hecho** en la pestaña **Revisar**.

¿Tiene más preguntas sobre Word?

Obtenga ayuda con Word para Mac. 