

Microsoft Word 365

Generación de documentos con Microsoft Word

Iniciar un nuevo documento.

Crear un nuevo documento en Microsoft Word es el primer paso para cualquier tarea y hay varias formas de hacerlo, cada una con su utilidad.

Desde la pantalla de inicio de Word: Al abrir la aplicación, te encuentras en una vista de inicio en la cual puedes seleccionar la opción **Nuevo**. **Desde un documento ya abierto:** puedes ir a la pestaña **Archivo** y seleccionar **Nuevo**, o utilizando el atajo de teclado: **Ctrl + U**, aunque este atajo únicamente te permitirá crear un nuevo documento en blanco.

Los nuevos documentos que se generan pueden estar basados en:

- **Documento en blanco:** Es la opción más común y te da una hoja en blanco para que empieces a escribir desde cero. Todos los parámetros, como márgenes, disposición, tamaño, estilos, fuentes, etc. están predeterminados por la plantilla **normal.dotx**, guardada, por defecto, en la carpeta de **plantillas de usuario de Microsoft Office**.
- **Plantillas:** Word ofrece una gran variedad de plantillas prediseñadas para diferentes fines, como currículums, cartas, folletos o calendarios. Usar una plantilla te ahorra mucho tiempo de formato y te asegura un diseño profesional.

Word también te permite crear tus propias plantillas, para que todos los documentos que generes mantengan unas características de formato común, que van desde encabezados o pies de página, a márgenes, colores, estilos, etc.

Las plantillas de usuario se guardan, por defecto, en la carpeta de plantillas de usuario de Microsoft Office. Para generar un documento con una de estas plantillas has de seleccionar la opción **Nuevo**, en el menú **Archivo**, y luego la pestaña **Personalizado**

Guardar y guardar como.

Aunque parecen similares, las opciones Guardar y Guardar como tienen funciones distintas y esenciales en la gestión de tus documentos de Word. Podemos resumirlas así: Guardar: Actualiza el archivo existente; Guardar como: Crea un archivo nuevo.

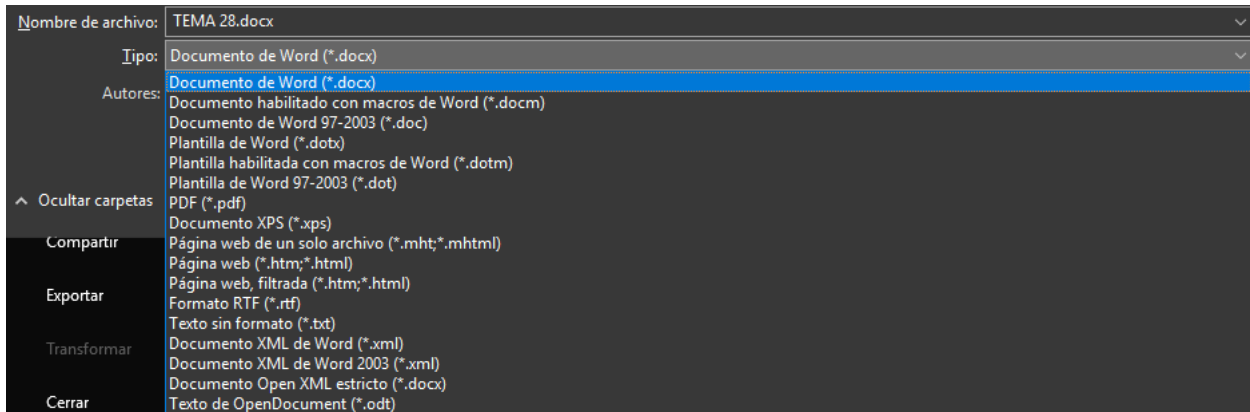
- **Guardar:** Esta función se utiliza para actualizar un documento que ya ha sido guardado previamente. Cuando haces clic en **Guardar** (o usas el atajo de teclado **Ctrl + G**), Word sobrescribe la versión anterior del archivo con los cambios más recientes, conservando el mismo nombre y ubicación.

Es recomendable usar la opción de **Guardar** con frecuencia mientras trabajas para evitar perder información en caso de un corte de energía o un fallo del programa. Es como hacer un "punto de control" en tu trabajo.

- **Guardar como:** Esta opción te permite guardar un documento por primera vez o realizar una copia nueva del documento. Siempre que la uses, Word te pedirá que elijas un nuevo nombre, una nueva ubicación o un formato de archivo diferente.

Formatos de archivos Word.

Al utilizar el comando **Guardar como**, puedes utilizar la lista desplegable Tipo, para generar diferentes formatos de documentos.



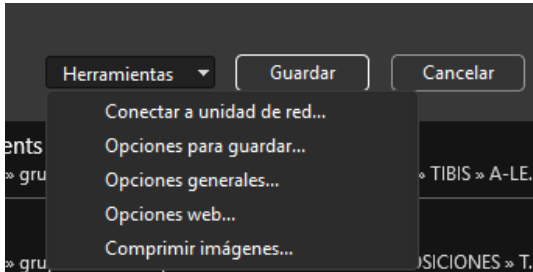
- Documento de Word (**.docx**):
- Documento habilitado con macros de Word (**.docm**): permite almacenar macros, que son secuencias de comandos o instrucciones programadas que automatizan tareas repetitivas dentro de Word.
- Documento de Word 97-2003 (**.doc**): El formato de las versiones antiguas de Word (anteriores a 2007).
- Plantilla de Word (**.dotx**): Crea una base de diseño reutilizable. La generación de un documento a través de una plantilla no modifica la plantilla original.
- Plantilla de Word habilitada para macros (**.dotm**): Similar a la anterior, pero con la capacidad de guardar macros.
- Plantilla de Word 97-2003 (**.dot**): El formato de plantillas de las versiones antiguas de Word (anteriores a 2007).

Formatos de exportación o compatibilidad

- PDF (**.pdf**): Permite exportar el texto al formato PDF (Portable Document Format o Formato de Documento Portátil).
- XPS (**.xps**): Muy similar al PDF, pero es el estándar que Microsoft intenta imponer.
- Archivos de página web (**.mht; .mhtml; .htm; .html**) que permiten la creación, muy básica y rudimentaria, páginas web.
- Formato de texto enriquecido (**.rtf**): Un formato muy compatible que permite transferir texto con formato básico (negrita, cursiva, subrayado).
- Texto sin formato (**.txt**): Guarda únicamente el texto, sin ningún tipo de formato.
- Documentos XML (**.xml**): Es un formato de marcado de propósito general que se utiliza para definir, transportar y compartir datos de una manera estructurada y legible tanto para humanos como para máquinas. De muy poco uso entre personal administrativo.

- Formato de documento de OpenDocument (.odt): Formato de archivo de código abierto utilizado por otras suites de oficina como LibreOffice o Apache OpenOffice.

Además del tipo de archivo, a través del menú desplegable Herramientas nos permite acceder a otras funcionalidades del programa



Las funciones en la versión 365 son:

Funciones principales

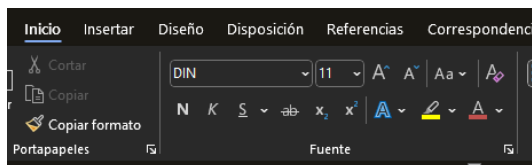
- **Opciones de guardado:** Abre la ventana de configuración de las opciones de guardado de Word.
- **Opciones generales:** Permite establecer contraseñas para el documento: de apertura (para que nadie pueda abrirlo sin la clave) y/o de escritura (el documento se abrirá en modo de solo lectura, a menos que se introduzca la clave).
- **Comprimir imágenes:** Esta opción reduce el tamaño de las imágenes del documento, lo cual disminuye el peso total del archivo.
- **Opciones web:** Esta función es relevante cuando se guarda el documento como una página web. Permite configurar aspectos como la codificación de caracteres, los nombres de archivo y la forma en que se muestran las imágenes y el texto para la visualización en un navegador web.

Otras opciones

- **Conectar a una unidad de red:** Esta opción permite mapear o conectar una carpeta de red como una unidad de disco local en el explorador de archivos, lo que facilita guardar documentos directamente en servidores o en la nube de tu organización.

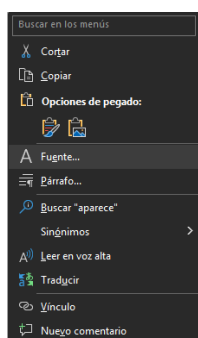
Formatos

Formatos de Fuente



También conocidos como formato de carácter, se aplican a uno o varios caracteres. El acceso a las principales opciones se encuentra en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, bloque **Fuente**.

También aparece automáticamente como ventana flotante una versión más reducida cuando seleccionas un texto **con el ratón** (no con los cursores).



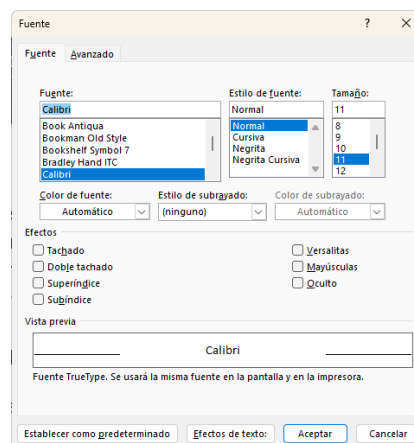
Para acceder a los **formatos avanzados** de carácter has de pulsar la flecha que aparece en la esquina inferior-derecha del bloque **Fuente** de la pestaña **Inicio** de la cinta de opciones, o en el menú contextual (los menús contextuales son aquellos que se activan con el botón derecho del ratón y contienen diferentes opciones según el contexto, el lugar sobre el que se ha hecho clic) cuando pulsas sobre la página del documento, o con el atajo de teclado **Ctrl + M**

Los diferentes tipos de formatos, o aspectos que podemos cambiar en la tipografía son:

- **Fuente:** Hace referencia al aspecto de las letras.

Las fuentes propias de Word son: Calibri para el cuerpo y Cambria para títulos.

Además, es conveniente distinguir diferentes tipos de fuentes que se pueden clasificar por la presencia de remates o "pies" en los extremos de las letras, las serfas o serif, como la Times New Roman, Garamond o Georgia.; o su ausencia, como la Arial, Fcjt crg_, Calibri o Verdana. Existen también fuentes de remate cuadrado (Slab-serif), que se usan a menudo en titulares y carteles (Rockwell, Courier, Clarendon).



También podemos clasificarlas por su estilo y función. Así tendremos, **Fuentes Legibles**, que se usan para los cuerpos de los textos por su fácil legibilidad (Times New Roman, Arial o Calibri); las que imitan la **escritura a mano** o la caligrafía (*Lucida Handwriting*, *French Script*, *Ink Free*); **fuentes decorativas**, que priorizan el ser llamativas y originales a la legibilidad y están diseñadas para títulos, logotipos, carteles y otros elementos de gran tamaño (*Comics-Sans*, **Impact**); las fuentes monoespaciadas, en las que cada carácter ocupa exactamente el mismo espacio horizontal imitando las tipografías de las máquinas de escribir y se suelen utilizar en los editores de código ya que mantienen la alineación (Courier, Consolas).

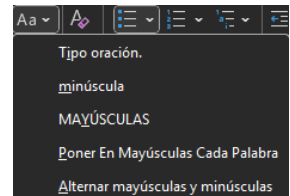
- **Tamaño:** El tamaño de una fuente, medido en puntos, se define como la altura del cuerpo tipográfico completo de la fuente, es decir, la altura total que ocupa un carácter. Esto no se refiere solo a la altura de una letra mayúscula o una minúscula, sino al **espacio vertical completo** de una línea, que incluye: La altura de los **caracteres que sobresalen por encima** de la línea base (como la parte superior de la

'b' o la 'h'), conocidos como ascendentes y la altura de los **caracteres que bajan por debajo** de la línea base (como la parte inferior de la 'p' o la 'g'), conocidos como descendentes.

En tipografía digital, 1 punto equivale a 1/72 de pulgada (aproximadamente 0.353 mm).

El tamaño de la fuente, en la cinta de opciones, además de en la lista desplegable con número, se puede cambiar con los botones con una **A grande** (Ctrl + <) y una **A pequeña** (Ctrl + MAY + <), aumentando o disminuyendo el tamaño de la fuente de un punto en un punto entre 1 y 12, de dos en dos entre 12 y 28 y de forma predeterminada a continuación.

- **Cambiar mayúsculas por minúsculas**, que en realidad es un desplegable con las siguientes opciones:



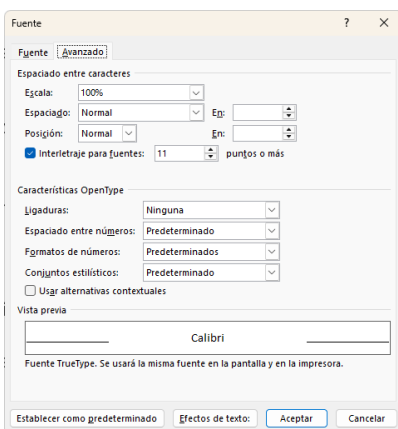
- **Tipo oración**: donde la primera letra es mayúscula y el resto minúsculas
- **Minúscula**: convirtiendo todo el texto en minúsculas
- **Mayúsculas**: convirtiendo todo el texto en mayúsculas
- **Poner en mayúsculas cada palabra**; también conocido como tipo Título, en la que cada palabra comenzará por una mayúscula.
- **Alternar mayúsculas y minúsculas**: Que cambia aquellas letras que son mayúsculas por minúsculas y viceversa.

- Aspecto donde distinguiremos entre:

- **Negrita (Ctrl + N)**: Hace que el texto seleccionado sea más grueso y oscuro que el resto. Se utiliza para dar un énfasis fuerte a palabras o frases clave, como títulos, subtítulos o información importante que debe destacar.
- **Cursiva (Ctrl + I)**: Inclina el texto ligeramente hacia la derecha. Se usa para dar un énfasis más sutil, destacar títulos de obras (libros, películas), palabras extranjeras o para citar pensamientos.
- **Subrayado (Ctrl + S)**: Dibuja una línea horizontal debajo del texto seleccionado. Se utiliza para llamar la atención sobre el texto. Mediante el menú desplegable es posible aplicar distintos tipos de subrayado.
- **Tachado**: Dibuja una línea horizontal en el centro del texto. Se usa comúnmente para indicar un texto que se ha eliminado.
- **Doble tachado**: similar al tachado, pero añade dos líneas. Sólo está accesible desde la ventana Fuente (la que contiene todas las opciones).
- **Subíndice**: Reduce el tamaño de los caracteres y los coloca ligeramente por debajo de la línea de texto normal. Es esencial para la notación científica y matemática (por ejemplo, H₂O).
- **Superíndice (Ctrl + +)**: Reduce el tamaño de los caracteres y los coloca ligeramente por encima de la línea de texto normal. Se usa para la notación de potencias en matemáticas (x²), para el indicador de grados (30°C) o para las referencias a notas al pie de página.

- **Versalitas:** Convierte las letras en mayúsculas, pero las mayúsculas originales mantienen un tamaño ligeramente mayor que el resto. Sólo está accesible desde la ventana Fuente.
- **Mayúsculas:** Convierte todas las letras seleccionadas en mayúsculas. Sólo está accesible desde la ventana Fuente.
- **Color:** Permite cambiar el color de la fuente, tanto a través de unos menús desplegables que contienen los colores asociados al tema seleccionado y distintos tonos de énfasis.
- **Resaltado** (o destacado): permite aplicar un color de fondo a un texto específico. A diferencia del color de fuente, que cambia el color de las letras, el resaltado funciona como si hubieras usado un marcador fluorescente sobre el papel: colorea el área detrás del texto, pero sin alterar el color original de la fuente.
- **Efectos de texto y tipografía:** Se utilizan para añadir un toque visual y creativo a las letras, como si fueran un objeto de diseño. Se usan principalmente para títulos, encabezados y elementos de diseño que necesitan destacar de forma significativa, e incluyen:
 - **Contorno:** Añade un borde de color alrededor de cada carácter.
 - **Sombra:** Proyecta una sombra detrás del texto para darle profundidad.
 - **Reflejo:** Crea una imagen del texto invertida y desvanecida por debajo, como si estuviera reflejado en agua o un cristal.
 - **Iluminado:** Añade un resplandor de color alrededor de las letras.
 - **Biseles 3D:** Hace que el texto parezca tener volumen y relieve, dándole un aspecto tridimensional.
- **Borrar todo el formato:** es una función de Microsoft Word que elimina rápidamente todos los formatos de carácter y párrafo aplicados a un texto, devolviéndolo a su estado sin formato o al estilo predeterminado.

Formatos de fuente Avanzados



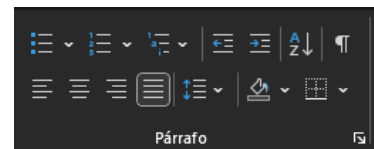
La pestaña Avanzado de la ventana de formato de fuente en Word te permite tener un **control preciso sobre el espaciado y la posición** de los caracteres.

- **Escala:** Te permite estirar o comprimir el ancho de los caracteres horizontalmente. El valor se expresa en porcentaje (100% es el tamaño normal).
- **Espaciado:** Afecta a la distancia entre los caracteres. Tiene tres opciones principales: **Normal** que aplica el espaciado predeterminado de la fuente; **Expandido:** Aumenta uniformemente la distancia entre todos los caracteres; y **Comprimido:** Disminuye uniformemente la distancia entre los caracteres, haciéndolos parecer más juntos.
- **Posición:** Permite **eleva o bajar el texto seleccionado** con respecto a la línea base del documento.
 - Normal:** La posición predeterminada del texto.
 - Subido:** Eleva el texto por encima de la línea base.
 - Bajado:** Baja el texto por debajo de la línea base.

- **Interletraje:** Es una opción que **ajusta automáticamente el espaciado entre pares de letras específicos para mejorar la legibilidad y el aspecto visual**. Por ejemplo, reduce el espacio entre una "A" mayúscula y una "V" para que se vean más equilibradas. Puedes activar esta opción y establecer el tamaño de fuente a partir del cual se aplicará.
- Para fuentes del tipo **OpenType** también están disponibles:
 - **Ligaduras:** uniones especiales entre dos o más caracteres que se reemplazan por un único glifo para mejorar su aspecto visual. Por ejemplo, en algunas fuentes, las letras "fi" o "fl" se fusionan para evitar que los puntos choquen o se vean raros. Puedes elegir entre diferentes tipos de ligaduras: estándar, contextuales, históricas y discrecionales. Al seleccionarlas, la fuente las aplicará automáticamente donde corresponda.
 - **Espaciado de números:** Permite ajustar el espaciado de los números. Esto es útil para alinear cifras en tablas o documentos financieros. Opciones: Proporcional, los números tienen diferente ancho, como las letras; Tabular, todos los números tienen el mismo ancho, lo que permite que las cifras se alineen verticalmente en columnas.
 - **Formato de números:** Estilo moderno o Números de línea, que son los números estándar que usamos a diario. Todos tienen la misma altura y se alinean con la línea superior de las letras mayúsculas; o Estilo antiguo, que se diseñaron para integrarse mejor en los párrafos de texto, y tienen diferentes alturas y algunos bajan por debajo de la línea de base, lo que los hace parecer más similares a las letras minúsculas.
 - **Conjuntos estilísticos:** Variaciones de diseño para caracteres específicos. Te permiten cambiar la forma de ciertas letras o números por una alternativa predefinida en la fuente.

Formato de párrafo.

Los formatos de párrafo se aplican a todo el párrafo en el que está el cursor o a varios párrafos si están seleccionados. Las opciones principales se encuentran en la cinta de opciones, pestaña **Inicio**, en el bloque **Párrafo**. Al igual que ocurre con los formatos de fuente, al seleccionar un texto con el ratón nos aparece una ventana emergente que contiene una



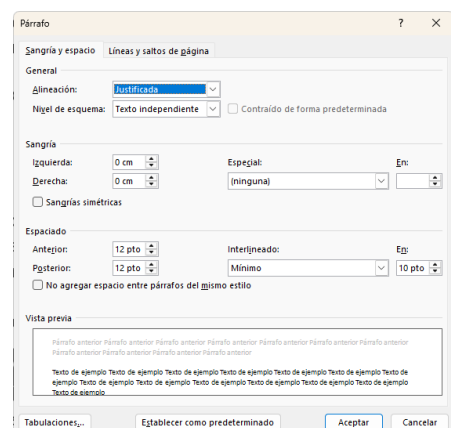
versión reducida con los formatos más comunes.

Para acceder a todos los formatos de párrafo, debes hacer clic en la flecha que aparece en la esquina inferior-derecha del bloque Párrafo de la pestaña Inicio, o a través del menú contextual de la página.

Los diferentes tipos de formatos, o aspectos que podemos cambiar en los párrafos son:

Pestaña sangría y espacio

- **Alineación:** Establece cómo se organiza el texto en relación a los márgenes de la página. Se puede configurar a través de cuatro opciones principales:
 - **Alinear a la izquierda (Ctrl + Q):** El texto se alinea con el margen izquierdo.
 - **Alinear a la derecha (Ctrl + D):** El texto se alinea con el margen derecho.

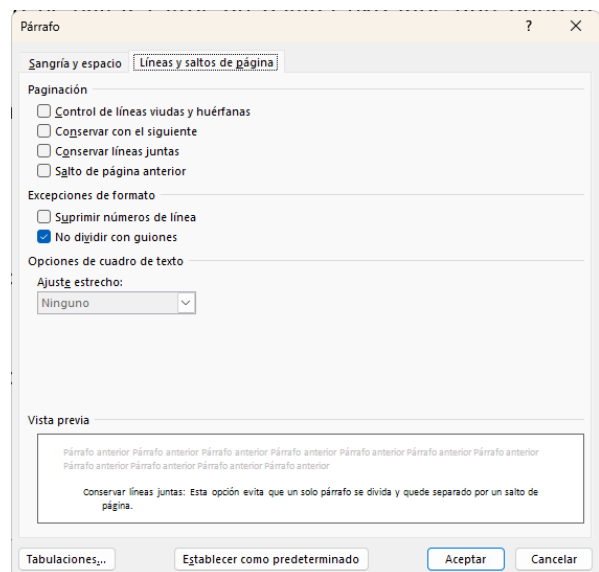


- **Centrar (Ctrl + T)**: El texto se centra entre los márgenes izquierdo y derecho.
 - **Justificar (Ctrl + J)**: El texto se alinea con ambos márgenes, el izquierdo y el derecho. Crea bloques de texto con bordes limpios.
 - El **Nivel de esquema** es una configuración de párrafo que **define la jerarquía y la estructura de un documento** y organiza su lógica. Cada párrafo en Word tiene un nivel de esquema. **Por defecto**, todos los párrafos están configurados como "Cuerpo del texto", lo que significa que **no tienen un nivel jerárquico**. Se puede asignar un nivel del 1 al 9.
- Sus usos y funcionalidades Clave son: Generar una **Tabla de Contenido** Automática. **Navegación Eficiente** (Si abres el **Panel de Navegación** (en la pestaña **Vista**), todos los párrafos con un nivel de esquema aparecerán allí y puedes navegar rápidamente a cualquier sección de un documento largo con solo un clic); Organización en Vista de Esquema
- **Sangría**: Es el espacio que se añade entre el margen de la página y el texto del párrafo. Se puede aplicar a la izquierda, a la derecha o a ambos lados del texto. Además, Word tiene dos tipos especiales:
 - **Sangría de primera línea**: Aplica una sangría solo a la primera línea del párrafo.
 - **Sangría francesa**: Aplica sangría a todas las líneas del párrafo excepto la primera.
 - **Espaciado**: Afecta a la distancia vertical del texto. Se divide en dos tipos:
 - **Interlineado**: Es la distancia entre las líneas de un mismo párrafo. Se puede configurar como Sencillo, 1,5 líneas, Doble, o un valor numérico exacto en puntos.
 - **Espaciado anterior y posterior**: Es el espacio en blanco que aparece antes y después de un párrafo. Se usa para separar párrafos o títulos sin tener que usar saltos de línea adicionales.
 - **No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo**: Que elimina el espaciado posterior de un párrafo y el anterior del siguiente si tienen el mismo estilo. Por defecto se aplica a las listas.

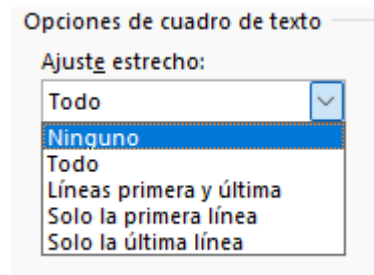
Pestaña Líneas y Saltos de página

Los parámetros que se configuran en esta pestaña, te permiten controlar cómo se distribuye el texto entre las páginas de un documento. El objetivo es **evitar saltos de página extraños** que puedan romper la coherencia o dificultar la lectura.

- **Control de líneas viudas y huérfanas**: Esta opción previene que la primera (huérfana) o la última (viuda) línea de un párrafo quede sola en una página.
- **Conservar con el siguiente**: Esta opción mantiene el párrafo seleccionado en la misma página que el párrafo que le sigue. Es ideal para títulos o subtítulos.



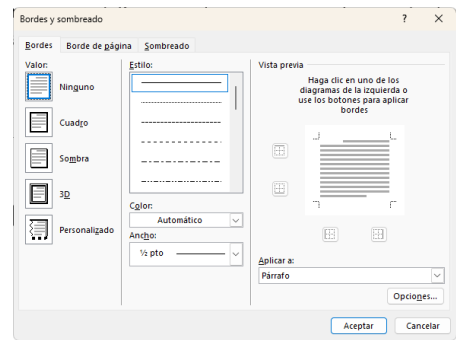
- **Conservar líneas juntas:** Esta opción evita que un solo párrafo se divida y quede separado por un salto de página.
- **Salto de página anterior:** Fuerza al párrafo seleccionado a empezar siempre en una página nueva. Se utiliza para los títulos de capítulos o las secciones principales de un documento, garantizando que cada una comience en una página independiente.
- **Suprimir números de línea:** Esta opción evita que Word numere las líneas del párrafo seleccionado, incluso si la numeración de línea está activada para toda la sección del documento. Se utiliza comúnmente en títulos, encabezados o citas que no deben incluirse en la numeración secuencial de las líneas.
- **No dividir con guiones:** Esta opción previene que Word divida con guiones las palabras de un párrafo al final de una línea.
- **El ajuste estrecho:** es una opción que te permite controlar cómo fluye el texto del documento alrededor de un cuadro de texto. Esto es más útil cuando el cuadro de texto tiene una forma irregular o un fondo transparente, ya que el texto principal puede ocupar de forma eficiente el espacio libre, creando un diseño más integrado y profesional en el documento. Dispone de diversas opciones de ajuste.



Otros formatos de párrafo

- **Listas** (sin acceso desde la ventana emergente de Párrafo): Permiten organizar el texto de forma estructurada para facilitar la lectura. Los tipos más comunes son:
 - **Viñetas:** Se usan para listas de elementos que no necesitan un orden específico. Se pueden usar diferentes símbolos (círculos, cuadrados, etc.).
 - **Numeración:** Se usan para listas de elementos que siguen un orden secuencial (pasos, puntos en un procedimiento, etc.). Word permite usar números, letras o números romanos.
 - **Listas multinivel:** Que te permite crear listas con una estructura jerárquica, organizando los puntos en diferentes niveles de sangría y numeración. Se utilizan para mostrar la relación entre ideas principales y secundarias. A diferencia de una lista simple (con viñetas o números), una lista multinivel te permite tener subpuntos debajo de un punto principal, y combinar estilos para cada nivel (puntos, números romanos, letras, etc.) y personalizar la sangría de cada uno.
- **Aumentar y disminuir nivel:** Para crear la jerarquía, puedes usar los botones de Aumentar sangría y Disminuir sangría en la pestaña Inicio, o presionar la tecla **Tab** para bajar de nivel y **May + Tab** para subir.

- **Bordes y sombreado:** Permiten aplicar un borde o un color de fondo (sombreado) a todo el párrafo. Esto es útil para destacar un bloque de texto, como una cita o una nota, o para separar secciones visualmente. Además de las opciones de la lista desplegable, existe una ventana emergente a la que se accede desde la opción Bordes y sombreado de ese menú. En este menú disponemos de mucho más control para los formatos de Bordes y sombreado, tanto de párrafo como de página.



- **Mostrar todo:** Esta función te permite ver elementos que no se imprimen pero que son esenciales para la estructura del documento, como:
 - Saltos de párrafo (¶): Donde se presionó Enter.
 - Espacios (·): Cada punto representa un espacio.
 - Tabulaciones (→): Cada flecha indica dónde se usó la tecla Tab.
 - Saltos de línea manuales (↵): Un salto de línea sin iniciar un nuevo párrafo.
 - Saltos de sección, de página y de columna.
 - Texto oculto.

La función Mostrar todo es extremadamente útil para la revisión y corrección de documentos. Permite identificar y solucionar problemas de formato, como espacios dobles, sangrías incorrectas o saltos de página no deseados, que de otra forma serían invisibles.

Tabulaciones

Las marcas de tabulación en Word son puntos que se establecen en la regla para controlar la alineación del texto. Se utilizan para crear listas y tablas sin necesidad de usar la tecla de tabulación de forma repetitiva. Puedes insertar y modificar estas marcas directamente en la regla horizontal, haciendo clic en el selector de tabulaciones a la izquierda de la regla y luego en el punto deseado de la regla. **La regla**, que no está visible por defecto **se activa** en el menú **Vista** de la cinta de opciones a través de una casilla de verificación.

Desde la esquina superior izquierda de la regla puedes, ir cambiando secuencialmente los tipos de marcas de tabulación, que determinan cómo se alineará el texto en esta marca.

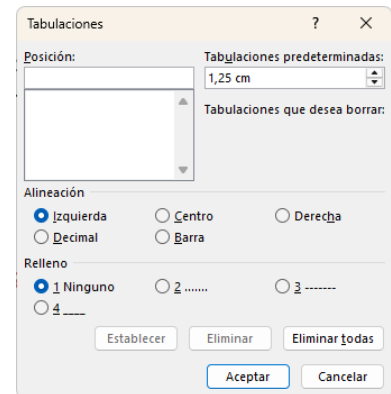
- **Tabulación izquierda:**  Es la más común. El texto se alinea a la izquierda de la marca de tabulación, expandiéndose hacia la derecha.
- **Tabulación centrada:**  El texto se centra en relación a la marca de tabulación.
- **Tabulación derecha:**  El texto se alinea a la derecha de la marca de tabulación, expandiéndose hacia la izquierda.
- **Tabulación decimal:**  Los números se alinean alrededor del punto decimal, lo que es perfecto para informes financieros o listas de precios.
- **Barra vertical:**  No alinea el texto, sino que inserta una línea vertical en la posición de la tabulación. Es útil para separar visualmente columnas.

- También es posible seleccionar marcas de Sangría de **primera línea** y la **francesa** que ya hemos estudiado.

Una vez, seleccionada la tabulación deseada, basta con **hacer clic en la regla horizontal** en el lugar donde quieras establecer la tabulación. Una vez puesta, también se puede mover seleccionándola con el ratón.

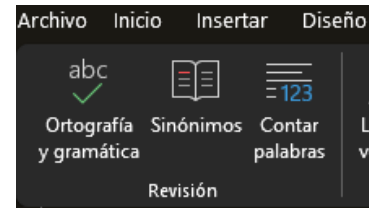
También es posible una configuración más precisa accediendo a la ventana emergente de **Tabulaciones**, mediante el botón con este nombre que hay en la ventana emergente párrafo.

Esta ventana permite, además introducir 3 tipos de relleno, que sustituyen el espacio vacío entre la posición actual del cursor y la marca de tabulación que has establecido, por el carácter seleccionado.

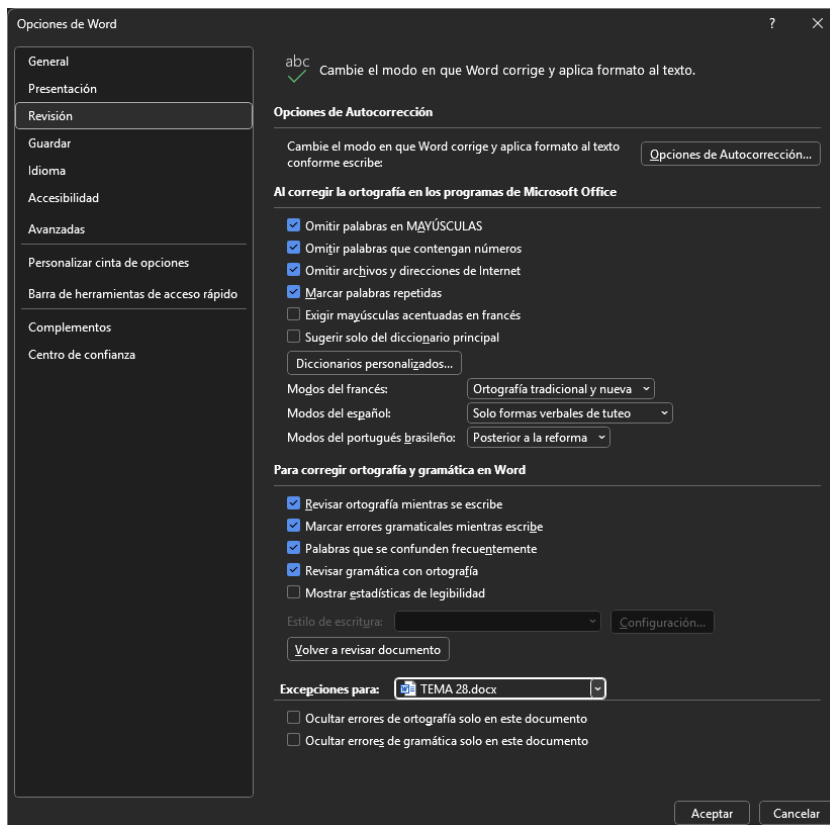


Ortografía y gramática

Ortografía y gramática en Word abarca el conjunto de herramientas diseñadas para identificar y corregir errores lingüísticos en el documento. Las opciones principales se encuentran en la cinta de opciones, en la pestaña **Revisar**, dentro del grupo **Revisión**.



Antes de entrar en el uso de esta función, es necesario conocer como configurar las opciones de Ortografía y gramática de la aplicación Word. Para ello, accederemos a través del comando **Opciones** (en la parte inferior del menú lateral) que aparece cuando seleccionamos el comando **Archivo** en la cinta de opciones.



En la ventana de **Opciones** de Word, dentro de la categoría **Revisión**, encontramos las siguientes opciones:

- Las opciones de **Autocorrección**, que veremos a continuación.
- Las opciones de **Al corregir**, que permiten configurar omisiones de corrección en las palabras en mayúsculas, las que contengan números y las que sean archivos o direcciones de internet; avisar cuando se ha repetido una palabra; configurar el diccionario o diccionarios donde consulta; y algunas opciones específicas de

algunos idiomas.

- Las opciones **Para corregir** se activa la **Revisión Automática** (las marcas de error), que ordena a Word a realizar una revisión automática en tiempo real a medida que escribes, alertándote de los errores mediante **subrayados de colores que no se imprimen**. El **Subrayado Rojo** indica un error de ortografía: La palabra no se encuentra en el diccionario de Word o es una grafía incorrecta.

Marcar los errores gramaticales, que activa o desactiva el **subrayado azul** que indica un error de gramática o estilo. Esto puede ser un error de concordancia, puntuación, uso incorrecto de un tiempo verbal o un error de estilo (ej. redundancias o claridad).

Palabras que se confunden frecuentemente, que permite que Word analice el contexto para señalar como falta palabras que, a pesar de estar en el diccionario, pueden haber sido confundidas por palabras homónimas o parónimas. Por ejemplo, hecho y echo, o hay, ahí o ay.

Revisar gramática con la ortografía, garantiza que al iniciar un proceso de revisión completa (al presionar **F7** o al hacer clic en el botón principal Ortografía y Gramática), Word no solo revise la ortografía, sino que también ejecute la revisión gramatical y de estilo de forma simultánea.

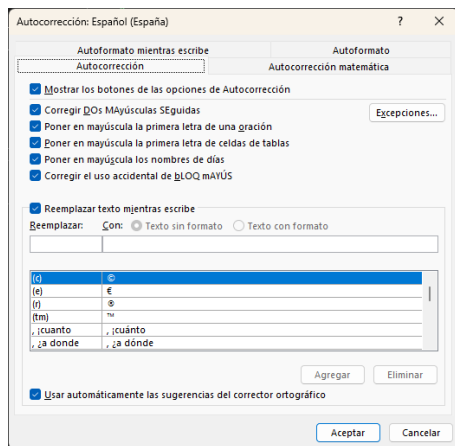
Mostrar estadísticas de legibilidad, que en caso de activación emite un informe sobre la evaluación objetiva de la complejidad de escritura como el de la imagen.

- Por último, también podemos configurar las excepciones que se aplicarán a alguno de los documentos abiertos, o a todos los documentos nuevos

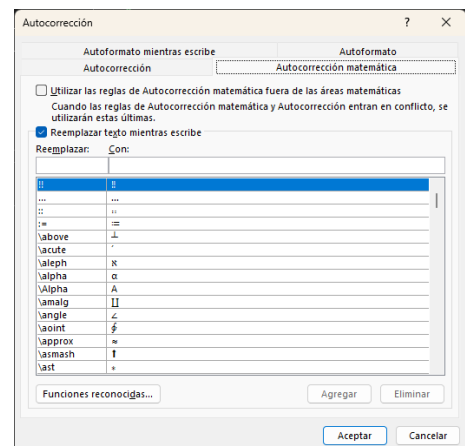
Totales	
Palabras	9.360
Caracteres	48.601
Párrafos	380
Oraciones	472
Promedios	
Oraciones por párrafo	1,6
Palabras por oración	17,8
Caracteres por palabra	5,0
Aceptar	

Autocorrección

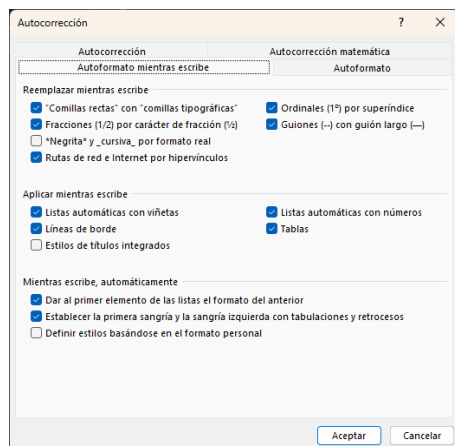
Word permite configurar correcciones automáticas de errores que ocurren habitualmente al teclear. Podemos configurar estas correcciones pulsando el botón que vimos en el apartado anterior.



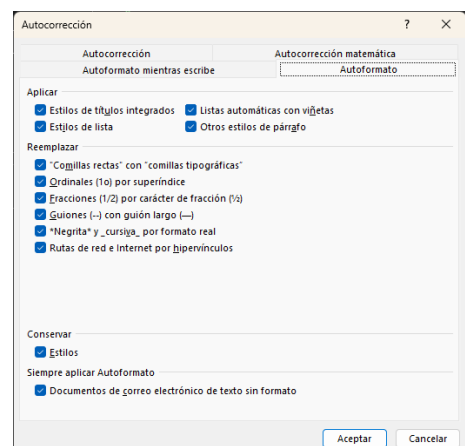
En la ventana emergente que obtenemos, nos ofrece dos pestañas de autocorrección. Una se corresponde con los errores habituales y además permite crear sustituciones de combinaciones de teclas por palabras, (UPV por Universitat Politècnica de València).



También, hay una pestaña para la corrección de lenguaje matemático.



Aunque no pertenecen a la ortografía y gramática, las otras dos pestañas son correcciones automáticas de estilo que son muy útiles.



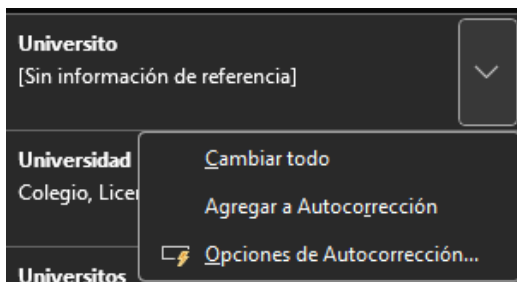
La Herramienta Principal (Ventana de Revisión)

El proceso formal de revisión se inicia al hacer clic en el botón Ortografía y Gramática de la pestaña Revisar. Esto abre un panel o una ventana de revisión con las siguientes opciones clave:

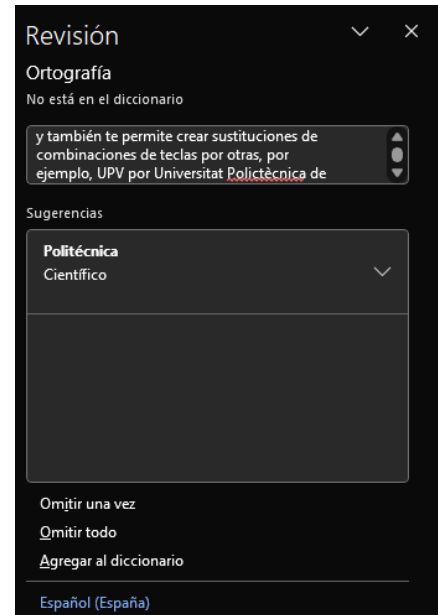
- **Omitir una vez:** Omite el error actual, pero si la palabra vuelve a aparecer, la marcará de nuevo.

- Omitir **todo**: Omite todas las instancias de ese error específico en el documento. Es útil para nombres propios o terminología técnica que sabes que es correcta.
- **Agregar al diccionario**: Añade la palabra marcada (como un nombre o un término técnico) al Diccionario personalizado de Word. Una vez añadida, Word ya no la marcará como un error ortográfico en documentos futuros.

Esta pestaña también te muestra sugerencias de cambio para los errores que ha encontrado, y que te permite acceder mediante una flecha en la parte derecha a las opciones: **Cambiar / Cambiar todo**, que aplica la corrección sugerida por Word al error actual o a todas las instancias del error en el documento.



Convertir en automático el cambio de la palabra que has escrito por la que te sugiere con la opción **Agregar a Autocorrección**; o Accede a la ventana emergente que hemos visto en el apartado anterior con **Opciones de Autocorrección**.

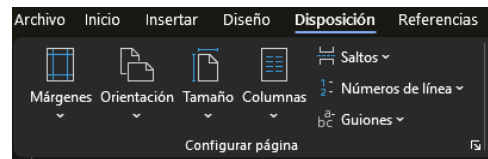


Idioma

Las opciones de Idiomas que aparecen en la pestaña Revisar de la cinta de opciones son necesarias para asignar el o los diccionarios que va a utilizar Word para hacer las correcciones ortográficas, gramáticas y de estilo.

Diseño de página

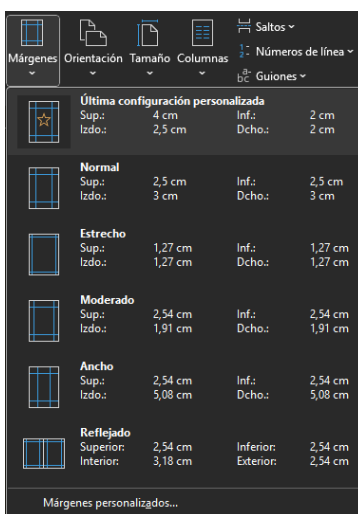
Los formatos de página afectan a la apariencia general de la hoja del documento. Estas opciones no se aplican a un texto o a un párrafo específico, sino a la página completa o a una sección de ella. Las opciones principales se encuentran en la cinta de opciones, en la pestaña Disposición.



Al igual que en otros formatos, muchas de estas opciones se pueden configurar a través de las ventanas emergentes que se abren haciendo clic en la flecha de la esquina inferior-derecha de los diferentes bloques.

Los diferentes tipos de formatos, o aspectos que podemos cambiar en la página son:

Pestaña Márgenes

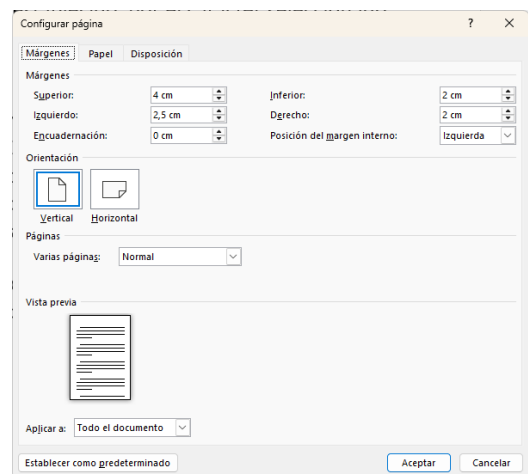


Márgenes: Es el espacio en blanco que queda entre el borde de la página y el texto.

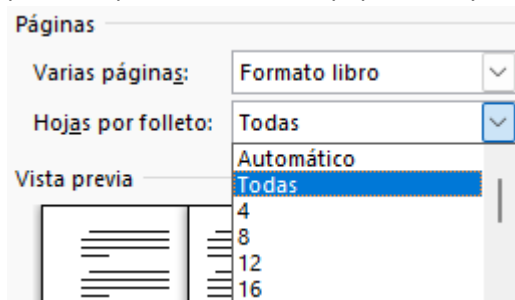
Desde la pestaña **Disposición**, se puede establecer los márgenes de forma predeterminada (Última configuración personalizada, Normal, Estrecho, Moderado, Ancho o Reflejado) o **personalizar su tamaño** para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho. Con esta última opción accedes a la ventana emergente de **Configuración de página**, cuya primera pestaña está dedicada a los márgenes.

En esta pestaña es posible configurar el margen de encuadernación que añade un espacio extra para encuadernar el documento.

Decidir si la posición del Margen interno está a la izquierda o arriba del documento, aunque esta opción sólo está disponible cuando la opción de Varias páginas está en **Normal**.



Varias páginas te permiten seleccionar la configuración de los márgenes según el tipo de documento que estes escribiendo. Todas las opciones disponen de márgenes superiores, inferiores y de encuadernación, pero únicamente la opción **Normal** tiene márgenes izquierdo y derecho porque es un diseño pensado para impresiones a una cara. Sin embargo, el resto de opciones tienen márgenes interior y exterior, ya que están más enfocados a la impresión a doble cara. La opción **Simétricos** hace que el margen izquierdo de las hojas pares sea el derecho de las impares y viceversa. La opción **Dos hojas páginas** por hoja, como su nombre indica, está pensada para el ahorro de papel, incluyendo dos páginas en cada hoja. Por último, la opción **Formato libro**,



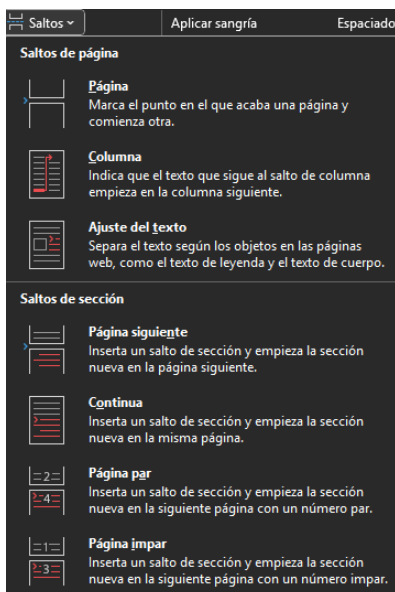
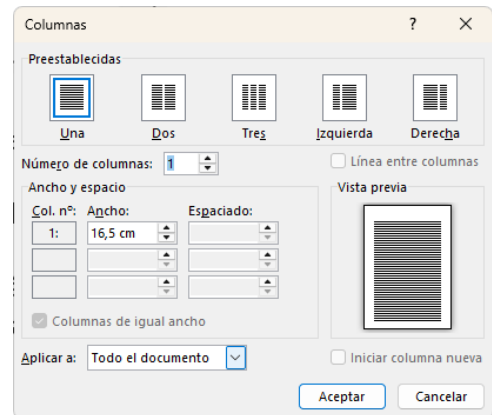
es similar a la opción márgenes simétricos, pero es una función especializada que reordena y agrupa las páginas de manera lógica. Por ejemplo, si tienes un documento de 8 páginas, Word imprimirá la página 8 y la página 1 en un lado de una hoja, y la página 2 y la página 7 en el reverso. Al doblar esa hoja, la página 1 será la portada y la 2, la primera página del interior. Esto se repite con las páginas restantes hasta que se forma el folleto completo.

- **Orientación:** Te permite cambiar la disposición de la página de forma Vertical u Horizontal.
- **Tamaño:** Establece las dimensiones de la hoja de papel.



- **Columnas:** Divide la página en columnas de texto (dos, tres, etc.) para que el documento se parezca a un folleto o un periódico. También es posible personalizar la configuración de cada columna con la opción Mas columnas.

Esta opción permite seleccionar el número de columnas, la anchura de cada una de ellas, y si queremos que se imprima una línea entre las columnas.

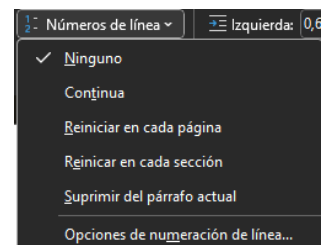


Saltos: Son herramientas que te permiten controlar dónde termina una página, sección o columna. Son de gran utilidad para documentos largos.

- **Salto de página:** Inicia un nuevo texto en una nueva página.
- **Salto de columna:** Mueve el texto a la siguiente columna.
- **Ajuste de texto:** Este salto se utiliza para indicar el final del texto que rodea a una imagen, tabla etc. Es más útil que añadir párrafos, puesto que estos pueden desconfigurarse más fácilmente. Un ejemplo lo tenéis a continuación, ya que voy a cerrar este párrafo con este tipo de saltos y comprobaréis que el siguiente comienza después de la imagen.

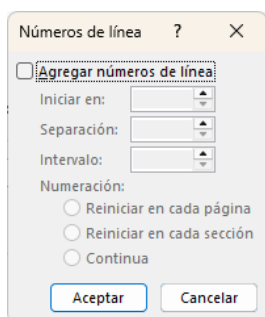
Salto de sección: Te permite aplicar diferentes formatos de página dentro del mismo documento (por ejemplo, tener una página horizontal en medio de un documento vertical). Los saltos de sección pueden ser a la página siguiente, sin que exista ningún cambio de página (Continua), o a la siguiente página par o impar, según sea nuestra necesidad.

- **Números de línea:** Permite añadir numeración a las líneas de texto del documento. Es una función útil para documentos legales o científicos.
 - **Ninguno:** Esta es la opción predeterminada. Desactiva la numeración de líneas en el documento.
 - **Continuo:** Numera todas las líneas de forma secuencial desde el principio hasta el final del documento, sin importar los saltos de página o de sección. Es ideal para textos de guiones o documentos que necesitan una referencia única y continua.
 - **Reiniciar en cada página:** El contador de líneas vuelve a empezar en 1 en cada nueva página. Esto es útil para documentos que requieren referencias por página, como contratos o manuales.

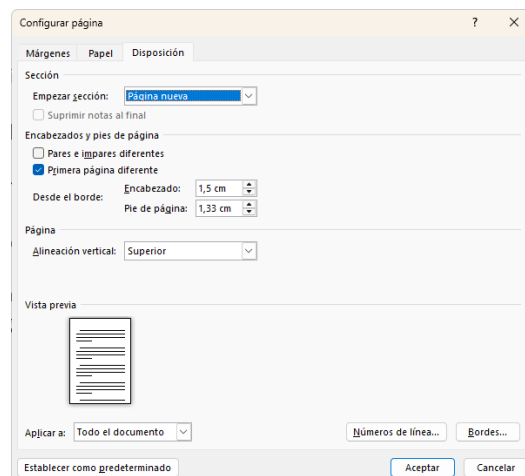


- **Reiniciar en cada sección:** El contador se reinicia en 1 al comienzo de cada nueva sección del documento. Esta opción te permite tener una numeración independiente para cada capítulo o parte principal del documento.
- **Suprimir** para el párrafo actual: No es un tipo de numeración, sino una excepción. Se utiliza para deshabilitar la numeración de línea en un párrafo específico, incluso si el resto del documento tiene la numeración activada.

- A través de la opción **Opciones de numeración de línea** accedemos a la ventana emergente **Configurar página**, en su pestaña **Disposición**, lo que nos permite acceder al botón **Números de línea**, que a su vez abre otra



ventana emergente, **Números de línea**, que nos permite algunas funciones extra, como establecer en que número vamos a iniciar la numeración, **Separación**, que indica la distancia que separa el número de línea del texto; e intervalo que permite decidir cada cuantas líneas se mostrará el número.

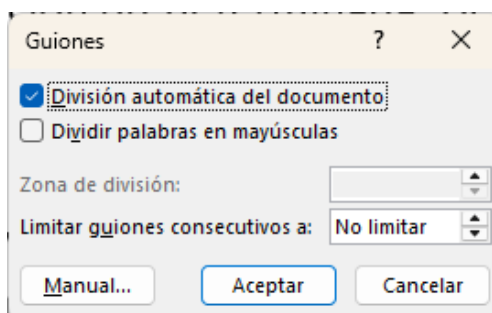


Guiones, te permite controlar cómo Word divide las palabras al final de una línea. El objetivo es crear un espaciado de texto más uniforme y evitar grandes espacios en blanco entre palabras. Sus opciones son:

- **Ninguno:** Esta es la opción predeterminada. Desactiva la división de palabras con guiones.
- **Automático:** Word divide las palabras automáticamente según las reglas gramaticales para hacer que las líneas de texto sean más uniformes.
- **Manual:** Word te va preguntando. Aunque te da un control total, es un proceso lento.

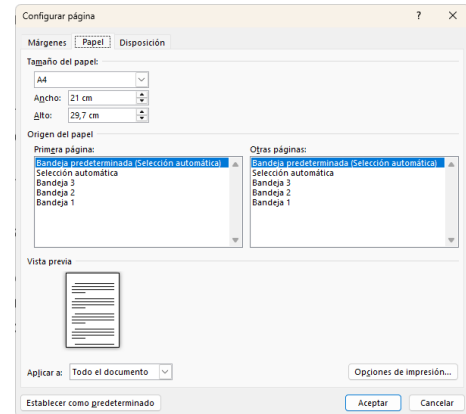
De nuevo, puedes acceder a una ventana emergente con más Opciones de División con **Guiones**

- **Dividir automáticamente el documento:** Una casilla para activar o desactivar la división automática.
- **Dividir palabras en mayúsculas:** Una casilla para activar o desactivar la división de palabras que está escritas en Mayúsculas
- **Zona de división:** Te permite definir el espacio máximo al final de la línea que se tolerará antes de que Word intente dividir una palabra. Una zona más pequeña resulta en más guiones y un margen derecho más uniforme.
- **Límite de guiones consecutivos:** Te permite limitar el número de líneas seguidas que pueden terminar con un guion. Esto evita que el documento tenga un aspecto visual caótico.



La pestaña Papel de la ventana configurar página.

Sus opciones son muy sencillas, pues simplemente nos permiten elegir el tamaño del papel y las bandejas de la impresora correspondientes.

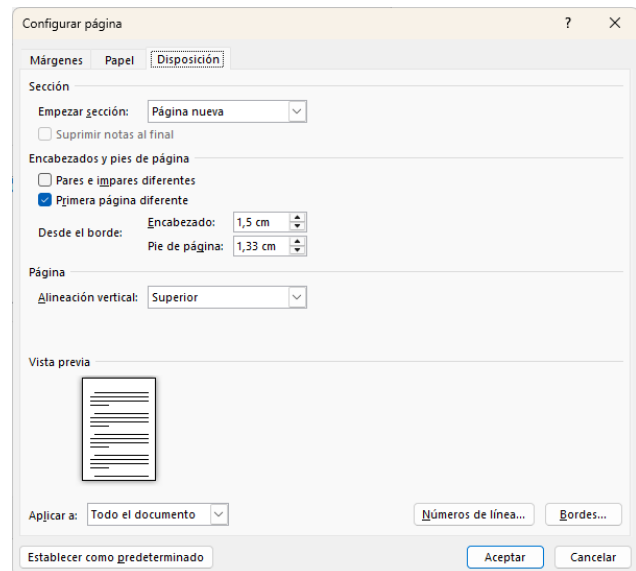


La pestaña Disposición de la ventana configurar página.

La pestaña **Disposición** de la ventana Configurar página te permite controlar la maquetación y el diseño general de las páginas, incluyendo la posición del texto y la configuración de los encabezados y pies de página.

Opciones de la pestaña **Disposición**

- **Empezar sección:** que permite fijar la forma predeterminada de un cambio de sección y cuyas opciones son las mismas que ya hemos visto anteriormente.
- **Encabezados y pies de página:** Este apartado se usa para configurar cómo se visualizan los encabezados y pies de página en las distintas secciones de tu documento.
 - **Diferentes en pares e impares:** Para crear (o no) un diseño distinto para los encabezados y pies de página de las páginas impares (derechas) y las pares (izquierdas).
 - **Primera página diferente:** Esta opción permite que la primera página de un documento o de una sección tenga un encabezado y un pie de página únicos diferentes a los del resto del documento o sección.
- **Alineación vertical:** Te permite controlar la posición del texto en la página de arriba a abajo, en lugar de la alineación horizontal.
 - **Superior:** La alineación predeterminada. El texto comienza en la parte superior de la página y se expande hacia abajo.
 - **Centrada:** Centra el texto verticalmente en la página. Es ideal para portadas o títulos de capítulos.
 - **Justificada:** Distribuye el texto de manera uniforme a lo largo de la página, rellenando todo el espacio vertical entre el margen superior y el inferior.

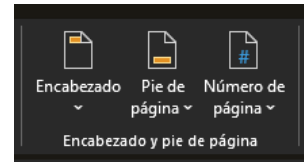


- **Inferior:** Alinea el texto en la parte inferior de la página.

Encabezados y pies de página

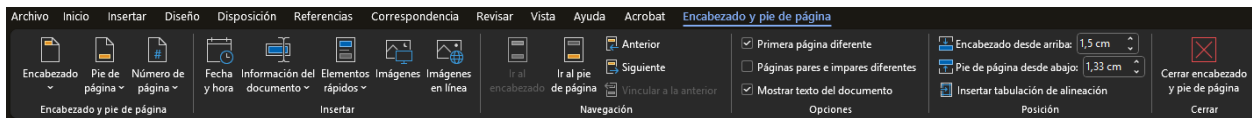
Un encabezado es un área de texto que aparece en la parte superior de cada página de un documento, mientras que un pie de página es un área de texto que aparece en la parte inferior. Ambos son elementos que se repiten en todas las páginas, a menos que se configure lo contrario.

A través de la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones, podremos insertar un encabezado o un pie de página. Este menú nos ofrece diversas configuraciones predeterminadas. También la posibilidad de editar el encabezado y diseñarlo con más precisión.



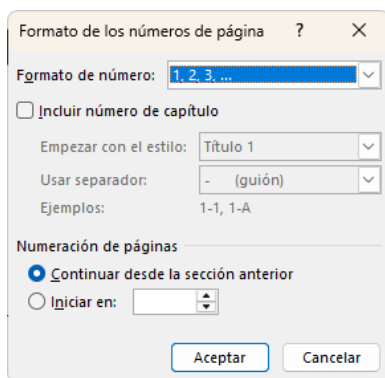
También es posible editar un encabezado o pie de página haciendo doble clic sobre ellos.

Cuando editas el área del encabezado o del pie de página de un documento, aparece el menú contextual de **Encabezado y Pie de página** en la cinta de opciones.



Esta cinta agrupa todas las herramientas necesarias para gestionar estos elementos.

- **Grupo Encabezado y Pie de página:** es idéntico al del menú insertar
 - **Encabezado / Pie de página:** Despliegan galerías con diseños predefinidos para elegir. También permiten editar o quitar el encabezado/pie de página actual.
 - **Número de página:** Permite insertar y configurar la numeración de página en diferentes posiciones (al principio, al final, en los márgenes, etc.).



También permite acceder a una ventana emergente en la que podemos precisar las opciones como el formato del número (números, letras mayúsculas o minúsculas, números romanos...); si se incluye el número del capítulo y como se separa del número de página, o decidir si un cambio de sección determina un inicio de la numeración; e incluso desde qué número queremos comenzar.

- **Grupo Insertar:**
 - **Fecha y hora:** Inserta la fecha o la hora actual del sistema, con la opción de que se actualice automáticamente.
 - **Información del documento:** Inserta en la posición del cursor Metadatos como el autor, el nombre del archivo, la ruta del archivo, el título del documento u otras propiedades o campos
 - **Elementos rápidos:** Permite insertar campos automáticos, y es muy similar al anterior.
 - **Imágenes** (en tu equipo) o Imágenes online a través de una URL o dirección web.
- **Grupo Navegación:**
 - **Ir a encabezado / Ir a pie de página:** Mueve el cursor entre el área del encabezado y la del pie de página.

- **Anterior o Siguiente:** desplaza al anterior o al siguiente encabezado o pie, dependiendo de donde se encuentre el cursor, que sea diferente al actual.
- **Vincular al anterior:** Esta es una opción que permite que diferentes secciones compartan el mismo encabezado o no. Cuando están vinculados cambiar el encabezado o pie de una sección afectará a todas las secciones vinculadas. Si los desvinculamos podremos tener encabezados y pies de página diferentes en cada sección del documento.
- **Grupo Opciones:**
 - **Primera página diferente:** Permite un encabezado/pie de página único (o ninguno) para la primera página de un documento o sección.
 - **Pares e impares diferentes:** Te permite crear un diseño distinto para las páginas impares y las pares.
 - **Mostrar texto del documento en el menú de Encabezado y Pie de página:** oculta o muestra el texto del cuerpo principal del documento mientras editas el encabezado o el pie de página
- **Grupo Posición:**
 - Controla la distancia del encabezado desde el borde superior de la página y la del pie de página desde el borde inferior.

Por último, el botón cerrar encabezado y pie de página, permite abandonar la edición de estos elementos. También puedes salir con la tecla **Esc** o haciendo doble clic en el cuerpo del documento.

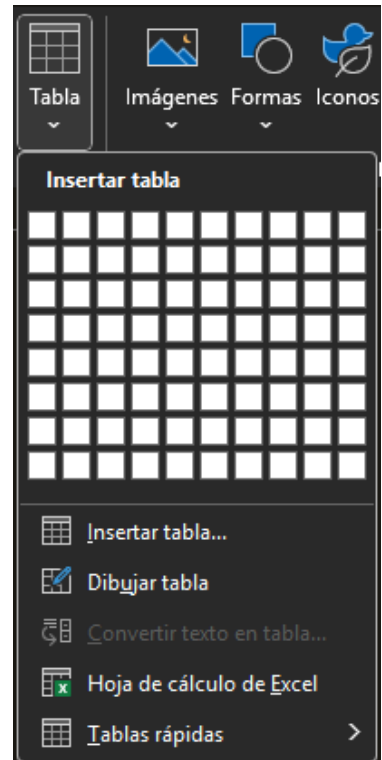
Tablas

Inserción

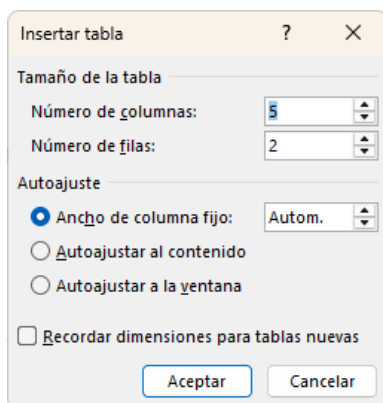
La inserción de una tabla se realiza desde la pestaña insertar de la cinta de opciones.

La inserción de tabla nos permite crearlas de distintos modos posibles:

- Seleccionar la cantidad de filas y columnas, simplemente seleccionando con el ratón sobre la cuadrícula.
- La ventana emergente **Insertar tabla**, que sale al pulsar la opción insertar tabla.
- Con la opción **Dibujar tabla**, que te permite dibujar una celda en la posición en la que desees insertar la tabla.
- **Convertir texto en tabla**, que estará disponible cuando haya un texto seleccionado el cual podrás convertir en tabla a través de la ventana emergente “Convertir texto en tabla”.
- **Insertando una hoja de cálculo de Excel**, que te permite usar todas las funcionalidades de las hojas de cálculo sin necesidad de vincular una.
- O la inserción de Tablas Rápidas (predeterminadas), como calendarios, listas, matrices, etc.



La ventana emergente Insertar tabla



A través de esta ventana, indicaremos la cantidad de filas y columnas que contendrá nuestra tabla.

También nos permite ajustar tres opciones de Autoajuste, que controlan cómo se dimensionan las columnas de la tabla desde el principio, adaptándose al texto, a la ventana o a un tamaño fijo.

- **Ancho de columna fijo:** Esta es la opción predeterminada. Las columnas de la tabla tienen un ancho predefinido y no cambian su tamaño horizontalmente. Si escribes un texto más largo de lo que cabe en la celda, el texto se ajustará automáticamente y la celda crecerá verticalmente.
- **Autoajustar al contenido:** Con esta opción, las columnas son inicialmente muy estrechas. A medida que escribes, cada columna se expande horizontalmente para ajustarse exactamente al contenido más largo que tenga. Las columnas solo ocuparán el espacio que necesitan.
- **Autoajustar a la ventana:** Esta opción crea una tabla que llena automáticamente el espacio disponible entre los márgenes de la página. Word distribuye las columnas de manera equitativa a lo largo de ese espacio.

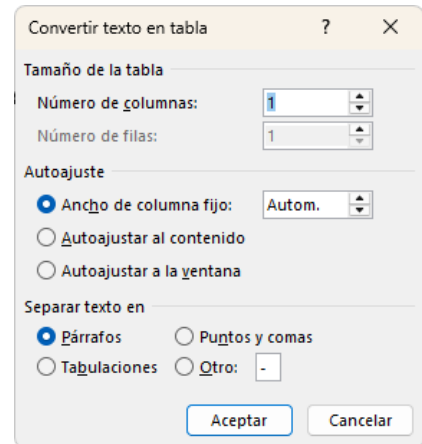
La ventana emergente Convertir texto en tabla

Cuando queremos convertir en tabla el texto que hemos seleccionado disponemos de las siguientes opciones

- **Tamaño de la tabla:**

Número de columnas: Debes especificar cuántas columnas deseas que tenga la tabla. Es el parámetro principal que Word necesita para dividir el texto seleccionado.

Número de filas: Word calcula este valor automáticamente basándose en las marcas de párrafo que detecte en el texto seleccionado.



- Las opciones de autoajuste que ya hemos visto en la ventana Insertar Tabla
- **Separar texto en:** aquí se define qué carácter que le indica a Word dónde debe comenzar una nueva columna. Los más comunes son:
 - Marcas de párrafo: Usa cada párrafo (donde presionaste Enter o ¶) como el separador de columnas. Habitualmente, el párrafo se utiliza para indicar un cambio de registro o fila.
 - Tabulaciones: Utiliza el carácter de tabulación (→) como delimitador.
 - Comas: Utiliza la coma (,) como delimitador. Es muy útil si estás importando datos desde un archivo CSV.
 - Otro: Permite especificar un carácter personalizado (como un punto y coma; una barra vertical |, o un espacio) que Word debe usar para identificar el inicio de una nueva columna.

Edición y formato de tablas

El formato de tablas en Word se gestiona a través de dos pestañas contextuales que aparecen en la cinta de opciones tan pronto como se selecciona cualquier parte de una tabla. Ambas pestañas se agrupan bajo el título de Herramientas de tabla y son esenciales para manipular tanto la apariencia como la estructura de las celdas y los datos.

Pestaña Diseño de tabla (Apariencia)

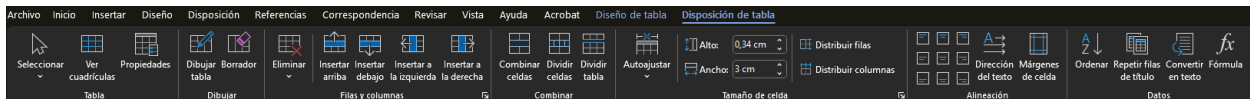


Esta pestaña se centra en la estética y la aplicación de estilos rápidos a la tabla:

- **Opciones de estilo de tabla:** Son casillas de verificación que aplican los formatos visuales definidos dentro del estilo de tabla que tengas activo en ese momento.
 - **Fila de encabezado:** Aplica el formato de encabezado predefinido a la primera fila de la tabla. Es esencial para identificar las etiquetas de las columnas.
 - **Fila de totales:** Aplica un formato visual especial a la última fila de la tabla. Se utiliza para diferenciar las filas que contienen cálculos, resúmenes o totales finales.

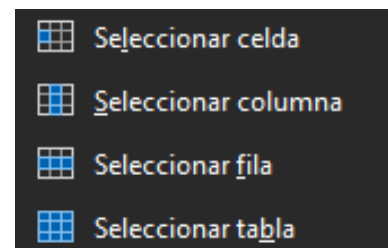
- **Filas con bandas:** Alterna el sombreado de color o el diseño de cada fila. Para facilitar la lectura y seguimiento visual de filas largas en tablas con muchos datos.
- **Primera columna:** Aplica un formato especial a la primera columna de la tabla. Se usa para destacar los rótulos o etiquetas que identifican las filas.
- **Última columna:** Aplica un formato especial a la última columna de la tabla. Útil para resaltar totales de filas o resultados finales importantes.
- **Columnas con bandas:** De manera similar a las filas con bandas, alterna el sombreado de color o el diseño de cada columna. Aunque es menos común que las filas con bandas, ayuda a la legibilidad en tablas con muchas columnas.
- **Estilos de tabla:** Permite aplicar un diseño predefinido (colores, bordes y sombreados) a toda la tabla con un solo clic.
- **Sombreado:** Permite aplicar un color de fondo (relleno) a celdas, filas o columnas específicas.
- **Bordes:** Ofrece control total sobre el aspecto de las líneas de la tabla:
 - Estilo, grosor y color: Permite personalizar las líneas (puntos, guiones, grosor, color).
 - Bordes: Aplica o quita bordes a celdas seleccionadas (solo el borde inferior, superior, todos los bordes, etc.).

Pestaña Disposición o Presentación (Estructura y Datos)

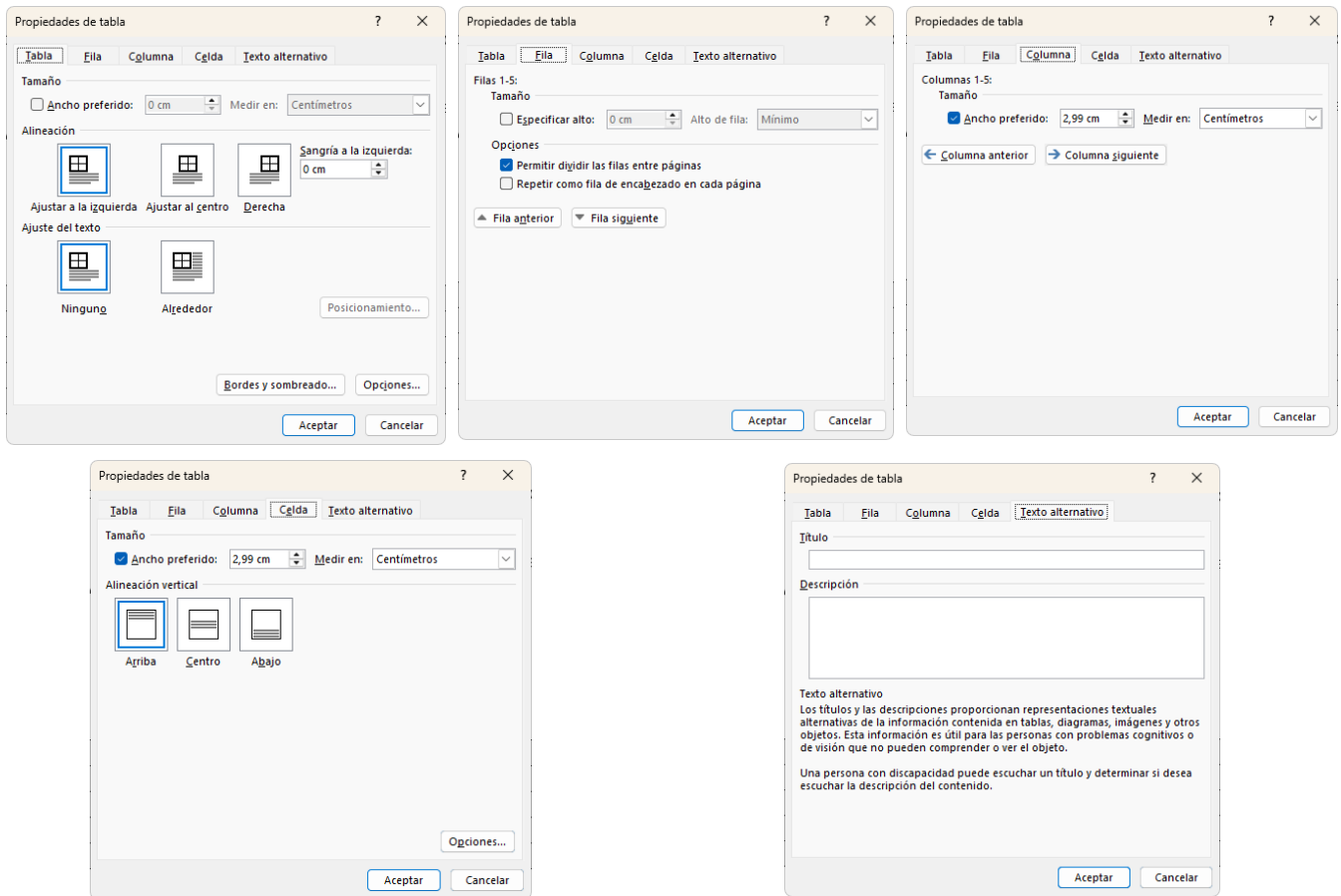


Esta pestaña se centra en la manipulación de la estructura interna y el contenido de la tabla:

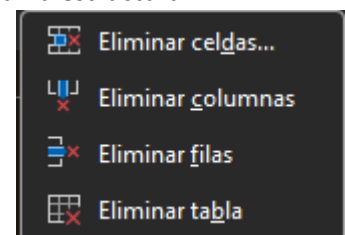
- **Grupo Tabla**
 - **Seleccionar**, facilita la selección de diferentes elementos de las tablas, como celdas, columnas, filas o toda la tabla.
 - **Ver cuadrículas**, que muestra líneas discontinuas (punteadas) alrededor de las celdas de una tabla que no tienen bordes aplicados.



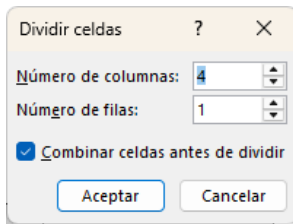
- **Propiedades** que te permite acceder a la ventana emergente Propiedades de Tablas, que es la versión clásica de la actual cinta de opciones. En las siguientes imágenes mostramos todas las posibilidades que ofrece:



- Grupo **Dibujar**:
 - **Dibujar tabla** (Lápiz): el cursor se convierte en un lápiz con el que puedes dibujar manualmente las líneas de la tabla. Permite dibujar nuevas columnas, dividir celdas o añadir filas en cualquier parte de la tabla existente.
 - **Borrador**: el cursor se convierte en una goma de borrar con la que puedes eliminar líneas de la cuadrícula de la tabla.
- Grupo **Filas y columnas**: Contiene herramientas esenciales para modificar la estructura.
 - **Eliminar**: De forma similar a seleccionar, te permite eliminar celdas, columnas, filas o toda la tabla.
 - **Insertar**: Permite añadir borrar filas por encima/debajo y columnas a la izquierda/derecha de la selección.
- Grupo **Combinar**: Herramientas para manipular celdas de forma avanzada.



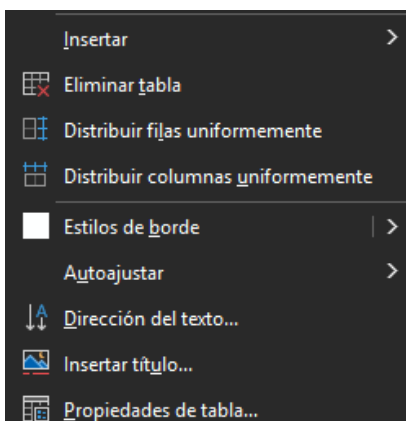
- **Combinar celdas:** Une dos o más celdas seleccionadas en una sola.



- **Dividir celdas:** Divide una celda en varias (filas y columnas) que se definen en una ventana emergente.

- **Dividir tabla:** Separa la tabla en dos tablas diferentes, insertando un párrafo en medio de la tabla.

- Grupo **Tamaño de celda:** Controla las dimensiones exactas de la tabla.
 - **Autoajustar:** Contiene las tres opciones que controlan el dimensionamiento dinámico de la tabla (al contenido, a la ventana o ancho de columna fijo).
 - **Alto y Ancho:** Permite establecer la altura de las filas y el ancho de las columnas de forma precisa.
 - **Distribuir filas / Distribuir columnas:** Ajusta las filas o columnas seleccionadas para que tengan la misma altura o el mismo ancho.
- Grupo **Alineación:** Controla la posición del texto dentro de cada celda.
 - **Alineación:** Ofrece nueve opciones para alinear el texto horizontal y verticalmente dentro de la celda (ejemplo: centro-inferior).
 - **Dirección del texto:** Gira el texto dentro de la celda 90 o 270 grados.
 - **Márgenes de celda:** Permite establecer el espacio interno (relleno) entre el texto y los bordes de la celda.
- Grupo **Datos:** Permite gestionar la información de la tabla.
 - **Ordenar:** Organiza el contenido de las filas alfabética o numéricamente.
 - **Repetir filas del título,** hace que la primera fila se inserte automáticamente en la tabla cuando esta cambia de página.
 - **Convertir tabla en texto:** Convierte la tabla seleccionada nuevamente en texto plano, pidiendo al usuario que elija un separador (tabulaciones, comas, etc.).
 - **Fórmula:** Permite insertar fórmulas sencillas (como SUMA, PROMEDIO, etc.) para realizar cálculos dentro de la tabla.



Cuando tenemos seleccionada una tabla o parte de ella, a través del menú contextual podemos acceder a varias opciones de formato de las tablas, como Eliminar las tablas, la distribución de filas y columnas, los estilos de borde, los Autoajustes del contenido, la Dirección del texto, el Inserción del título o las Propiedades de la tabla.

Estilos

Los Estilos en Word son colecciones de atributos de formato predefinidos y guardados que se pueden aplicar al texto con un solo clic. Un estilo puede incluir características de fuente (tipo, tamaño, color), de párrafo (sangría, espaciado, alineación) y de bordes. Se encuentran en la pestaña Inicio, en el grupo Estilos.

Tipos de Estilos

Los estilos se clasifican según el elemento del documento al que aplican el formato:

- **Estilos de párrafo:** Son los más comunes. Definen el aspecto de un párrafo completo, incluyendo su fuente, tamaño, color, alineación, sangría, espaciado e interlineado.
- **Estilos de carácter:** Solo definen el formato de un texto seleccionado. Se limitan a atributos de fuente (negrita, cursiva, color, fuente), sin afectar el formato de párrafo.
- **Estilos de tabla:** Aplican formatos predefinidos a la tabla completa, incluyendo bordes, sombreado y filas con bandas.
- **Estilos de lista:** Definen formatos específicos para la estructura y numeración de listas (viñetas, números, estilo de letra y sangría).

Uso general, Jerarquía y Estructura de los Estilos

El uso de estilos, además de servir para la rápida y simple aplicación de formato; son la base para la estructura y la navegación eficiente del documento:

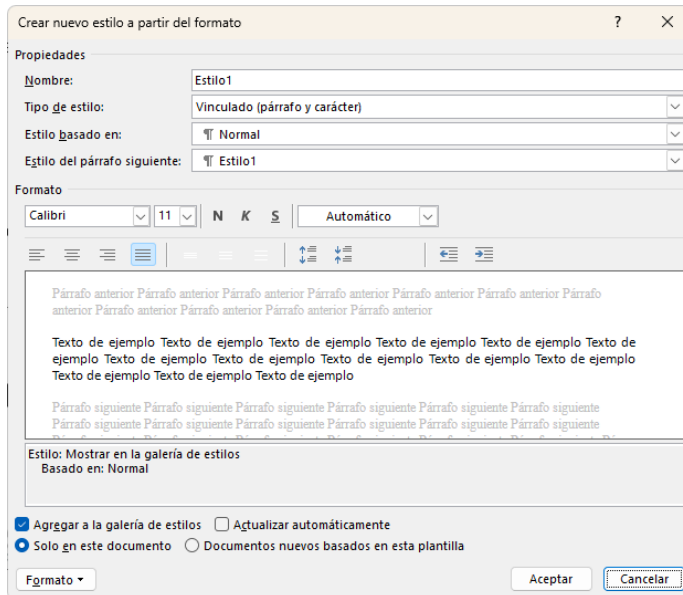
Consistencia y Ahorro de Tiempo: Permiten aplicar formatos complejos de forma uniforme a todo el documento. Si necesitas cambiar el formato de todos los títulos, basta con modificar el estilo Título 1 y el cambio se aplicará automáticamente a todo el texto asociado.

Generación de Estructura Jerárquica: Los estilos de Título (Título 1, Título 2, etc.) definen la jerarquía del documento (el Nivel de esquema). Esta jerarquía es crucial para:

- **Tabla de Contenido Automática (TDC):** Word utiliza los párrafos marcados con estilos de título para generar de forma instantánea y automática un índice o TDC preciso.
- **Panel de Navegación:** Los estilos de título permiten que el documento se organice en el Panel de Navegación, facilitando el movimiento rápido entre secciones de documentos largos.

Galería de estilos: La galería del grupo Estilos en la cinta de opciones muestra los estilos más utilizados o recomendados para que puedas aplicarlos con un solo clic. Desde allí también puedes crear, modificar o eliminar estilos.

Crear o Modificar un estilo

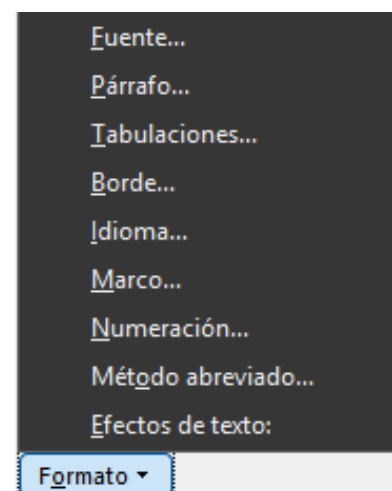


Al crear o modificar Estilos en Word accedemos a una ventana emergente que contiene los elementos que definen los estilos:

- **Propiedades y Vinculación:** Esta sección establece el nombre y la relación jerárquica del estilo:
 - **Nombre:** Permite renombrar el estilo.
 - **Estilo basado en:** Define el estilo "padre" del cual este estilo hereda el formato base. Esto es clave para la jerarquía: si cambias el estilo base (por ejemplo, el estilo Normal), todos los estilos basados en él se actualizarán automáticamente.
 - **Estilo del párrafo siguiente:** Determina qué estilo se aplicará automáticamente cuando el

usuario presione Enter. Por ejemplo, después de un Título 1, se puede definir que el siguiente párrafo sea el estilo Normal. Es esencial para la eficiencia en la escritura.

- **Formato** (Controles Rápidos y Avanzados) La sección central muestra un área de vista previa y botones para aplicar los formatos:
 - **Fuente y Párrafo** (Control directo): Muestra de forma concisa los atributos de fuente (tipo, tamaño, negrita, cursiva) y de párrafo (alineación, sangría, espaciado) aplicados al estilo. Puedes modificar estos formatos básicos directamente en esta sección.
 - **Botón Formato** (Control granular): Este botón desplegable da acceso a las ventanas de diálogo completas para la configuración avanzada de:
 - **Fuente:** (Atributos de fuente avanzados, espaciado, posición).
 - **Párrafo:** (Sangrías, espaciados y control de líneas y saltos de página).
 - **Tabulaciones:** (Configuración de tabulaciones y relleno).
 - **Bordes:** (Bordes y sombreado aplicados al párrafo).
 - **Numeración:** (Formatos de lista y numeración).
 - Etc.



- **Comportamiento y Alcance:** Estas opciones controlan cómo interactúa el estilo con la plantilla y otros documentos
 - **Agregar a galería de estilos,** marcada por defecto, permite que este nuevo estilo, o el que estamos modificando, sea accesible desde la galería de la cinta de opciones.

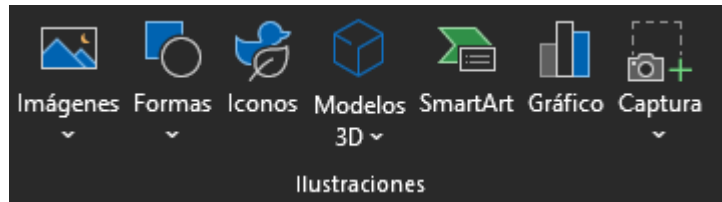
- **Actualizar automáticamente:** Si se activa, cualquier cambio de formato manual que realices en un párrafo que utilice este estilo actualizará la definición del estilo en todo el documento.
- **Solo en este documento:** Los cambios se guardan únicamente en el archivo actual.
- **Documentos nuevos basados en esta plantilla:** Los cambios se guardan en la plantilla (.dotx) y, por lo tanto, se aplicarán a todos los documentos nuevos que se creen a partir de esa plantilla.

Imágenes y gráficos

Inserción y Pestañas Contextuales

La inserción de imágenes y otros elementos se realiza a través de la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones.

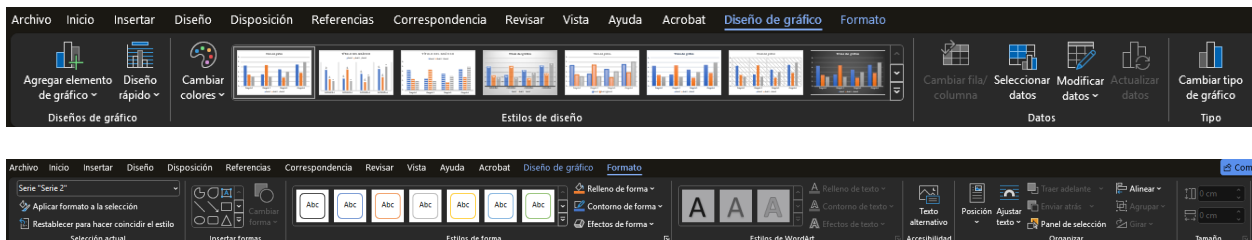
Los elementos gráficos disponibles en Word son las imágenes; las formas, Iconos, Modelos 3D, SmartArt, Gráficos y Capturas de pantalla.



Al insertar o seleccionar una imagen o captura de pantalla, se activa una pestaña contextual llamada Formato de imagen, que contiene todas las opciones de edición.



Al insertar o seleccionar un Gráfico (representación visual de datos numéricos cuyo propósito es facilitar la comprensión de tendencias, comparaciones o proporciones. A diferencia de un SmartArt que ilustra conceptos, un gráfico ilustra números), se activa dos pestañas, llamadas Diseño de Gráfico y Formato, que contienen todas las opciones de edición (la primera de diseño y la segunda de formato).



Word incluye también otros elementos gráficos, que no se incluyen en este temario (a no ser una interpretación muy amplia del término gráfico que aparece en el epígrafe).

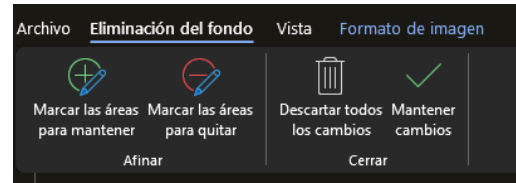
Estos elementos son

- La Forma: elemento gráfico predefinido que añade elementos visuales, diagramas sencillos, o hacer llamadas de atención de naturaleza vectorial, y por tanto escalables sin perder calidad
- El Icono: gráfico vectorial que representa de forma minimalista un concepto, un objeto o una acción.
- El Modelo 3D: representación digital tridimensional de un objeto o concepto, que a diferencia de una imagen plana ocupa un espacio virtual dentro de la página, y cuya característica principal es que el usuario puede girar el modelo en 360 grados dentro del documento.
- El SmartArt: elemento gráfico que permite convertir información basada en texto como listas o esquemas en diagramas y gráficos visuales predefinidos, dinámicos y profesionales.

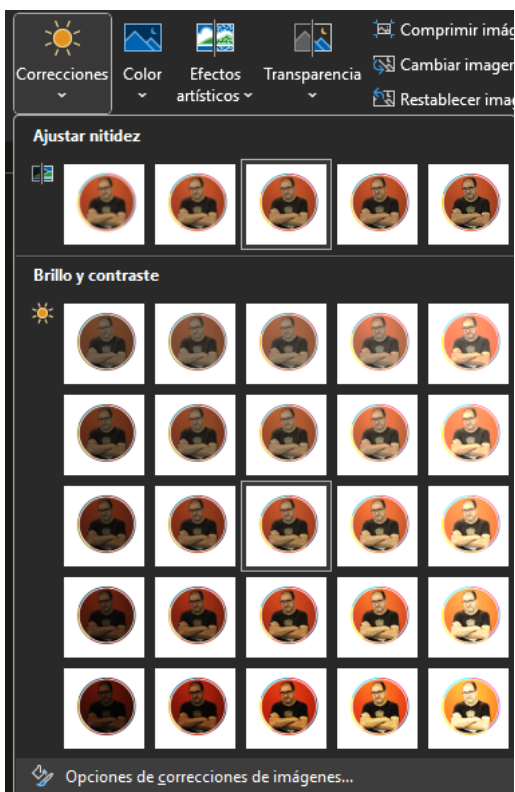
Pestaña Formato de imagen

Esta pestaña contextual se centra en la manipulación estética de la imagen, y en su integración en el texto:

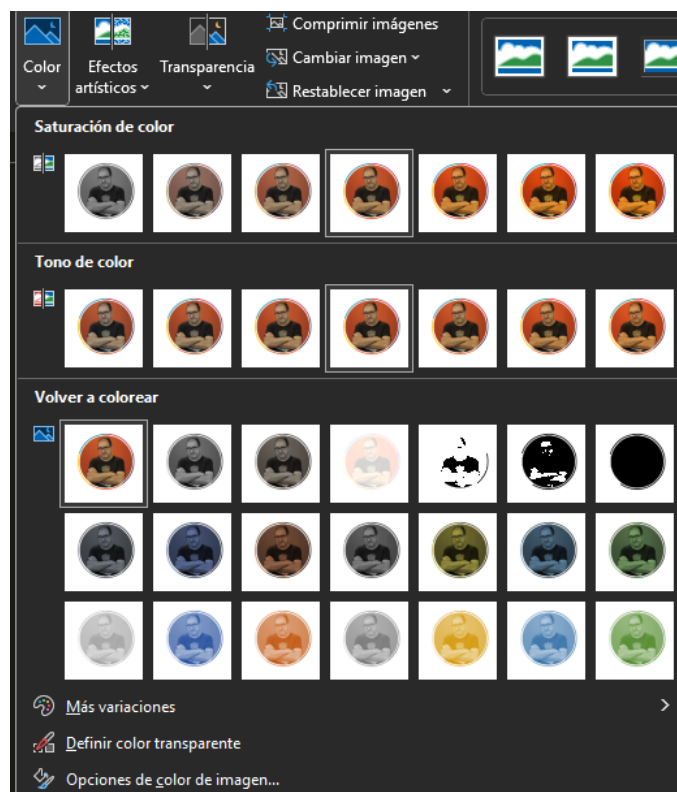
- **Quitar fondo:** es una herramienta de inteligencia artificial que permite eliminar el fondo de una imagen. Una vez lo aplicamos nos ofrece la posibilidad de variar las áreas que Word no ha identificado como fondo añadiendo o eliminándolas.



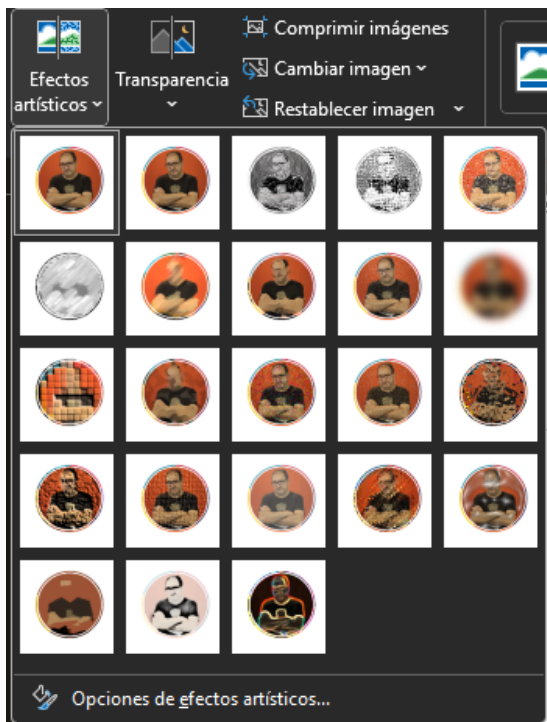
- Grupo **Ajustar:**
 - **Correcciones:** Permite modificar el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen, entre los valores predeterminados, positivos y negativos, o acceder a una pestaña para un ajuste personalizado (ver siguiente punto).
 - **Color:** Permite cambiar la saturación, el tono o aplicar efectos monocromáticos. Además de las opciones predeterminadas, con **Más variaciones** accedes al panel de colores predefinidos, y te permite aplicar otros efectos monocromáticos. La opción **Definir color transparente** permite seleccionar un color de la imagen que desaparece, de forma similar a como actúa quitar fondo. También permite acceder a una pestaña para un ajuste personalizado (ver siguiente punto).



Correcciones

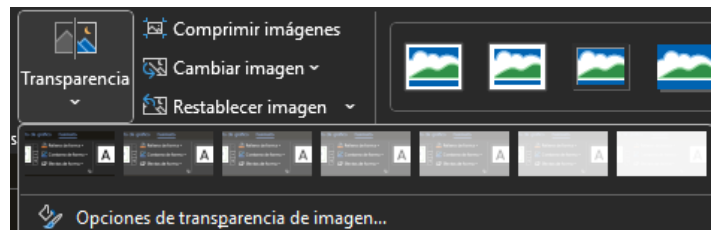


Color

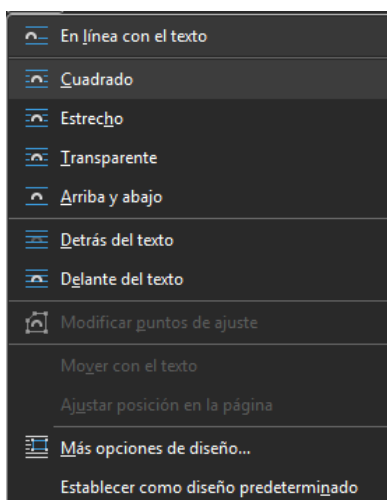


○ **Efectos artísticos:** Aplica filtros preestablecidos a la imagen (Ninguno; Marcador; Escala de grises con lápiz; Boceto con lápiz; Dibujo con líneas; Boceto de tiza; Trazos de pintura; Pincel; Iluminado difuso; Desenfoque; Pantalla para luz; Esponja de acuarela; Grano de película; Globos de Mosaico; Cristal; Cemento; Texturizador; Trama de Gravado; Pasteles Suaves; Plastificado; Recortable; Fotocopia; e Iluminado de Borde), o permite acceder a una pestaña para un ajuste personalizado (ver siguiente punto).

○ **Transparencia:** Determina la visibilidad de un objeto, permitiendo que el contenido que se encuentra detrás (texto u otros elementos gráficos) se pueda ver a través de él. Sus opciones por defecto son las siguientes opciones: 0%; 15%; 30%; 50%; 65%; 80% y 95%, permite acceder a una pestaña para un ajuste personalizado (ver siguiente punto).

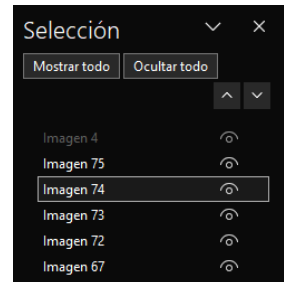


- Grupo **Estilos de imagen:** Aplica rápidamente marcos, bordes y efectos predefinidos a la imagen (ej. bordes suaves, biselados, sombras).
- Grupo **Accesibilidad:** Tiene un único comando: Texto Alternativo que se usa para definir un texto que aparecerá cuando, por cualquier motivo, la imagen no pueda mostrarse.
- Grupo **Organizar:** controla la posición, el orden de apilamiento (capas) y la interacción de la imagen con el texto y otros elementos gráficos de la página.
 - **Posición permite posicionar el texto** en distintas posiciones predefinidas (en línea con el texto o ajuste de texto en 9 posiciones correspondiente con equinas o centro horizontal y vertical) o acceder a la ventana emergente antigua



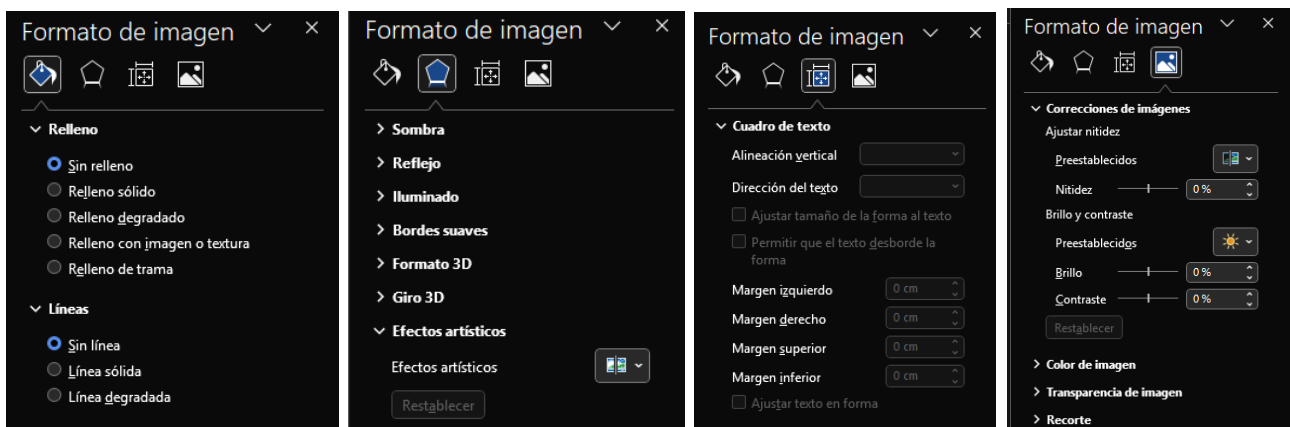
- **Ajustar Texto:** define cómo el texto fluye alrededor del objeto.
 - **En línea con el texto:** Trata la imagen como un carácter más, moviéndola junto con el texto.
 - **Cuadrado, Estrecho y Transparente:** Hacen que el texto rodee la imagen, adaptándose de forma rectangular (Cuadrado) o siguiendo los contornos de la imagen (Estrecho y Transparente).
 - **Arriba y Abajo:** El texto se detiene antes de la imagen y se reanuda después.
 - **Detrás del texto / Delante del texto:** Coloca la imagen en una capa por debajo o por encima del texto, respectivamente.

- Las opciones **Traer adelante** (**Traer adelante**, **Traer al Frente**, y **Delante del texto**) y **Enviar Atrás** (**Enviar atrás**, **Enviar al Fondo**, y **Detrás del texto**) determinan que elementos se posicionan se visualizarán (e imprimirán) por delante de los otros.
- **Panel de Selección** abre una pestaña emergente que te permite un control más sencillo de la posición y visualización de las imágenes, u otros elementos gráficos, insertados.
- **Alinear**: permite posicionar con precisión uno o varios objetos seleccionados entre sí, con respecto a los márgenes del documento o con respecto a la página completa.
- **Agrupar**: Combina dos o más objetos independientes (imágenes, formas, cuadros de texto, etc.) en un único objeto.
- **Girar**: Permite pivotar el objeto seleccionado alrededor de su punto central.
- Grupo **Tamaño**: Permitir el control preciso sobre las dimensiones físicas del objeto seleccionado en el documento, así como recortar la parte de la imagen que deseemos.
 - **Recortar**: permite eliminar las áreas periféricas o el exceso de márgenes de una imagen. Al activarlo, aparecen unos marcadores negros en los bordes que permiten arrastrar y redefinir el rectángulo visible de la imagen
 - **Alto y Ancho**: Son campos numéricos directos que te permiten establecer la altura y el ancho exactos del objeto seleccionado (imagen, forma, etc.). Por defecto ambos parámetros están relacionados, y por tanto cambiar uno significa un cambio en el otro. Es posible cambiar únicamente uno de ellos, pero para ello hemos de entrar en la ventana emergente Disposición y desmarcar la casilla de verificación Bloquear la relación de aspecto.



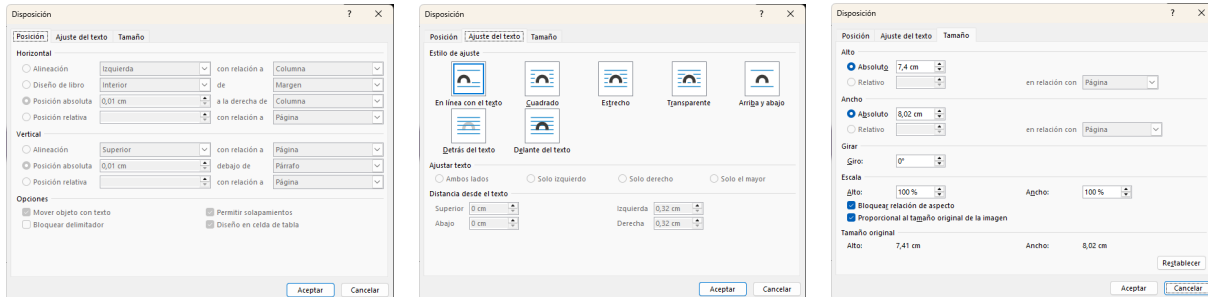
La Pestaña emergente Formato de imagen

Todas las funciones anteriores tienen un botón de “Opciones...” a través del que se abre una pestaña emergente que permite un ajuste fino del formato de imagen, a través de sus cuatro pestañas: Relleno y línea; Efectos; Diseño y propiedades; e Imágenes. La última de cuales corresponde a las opciones de ajuste de los grupos anteriores (nitidez, brillo y contraste, color, transparencia, y además contiene las opciones de recorte).



La ventana emergente Disposición

La ventana emergente disposición es una herencia de las antiguas versiones de Word y contiene 3 pestañas que permiten ajustar la posición, el ajuste de texto y el tamaño

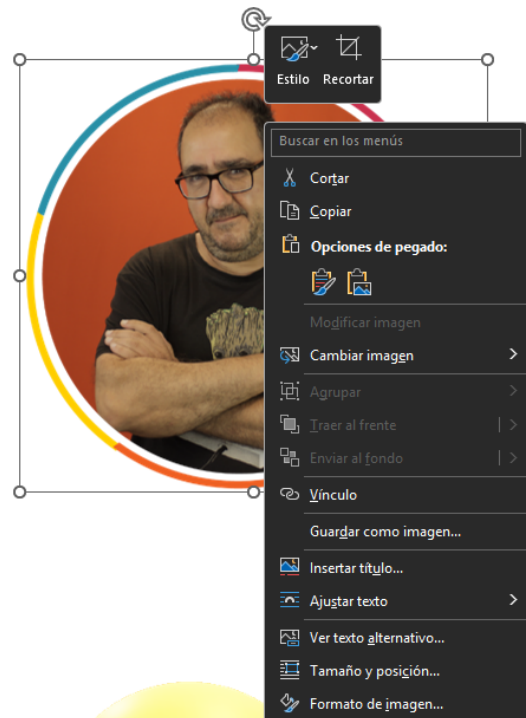


El Menú contextual de imágenes.

Por último, Word nos ofrece la posibilidad de acceder rápidamente a algunas opciones con el menú contextual que aparece cuando tenemos seleccionada una imagen.

Entre ellas destaca la posibilidad de:

- Cambiar la imagen por otra
- Guardar la imagen en un archivo
- Insertar un título
- Ajustes de texto y otros parámetros ya tratados en este tema.



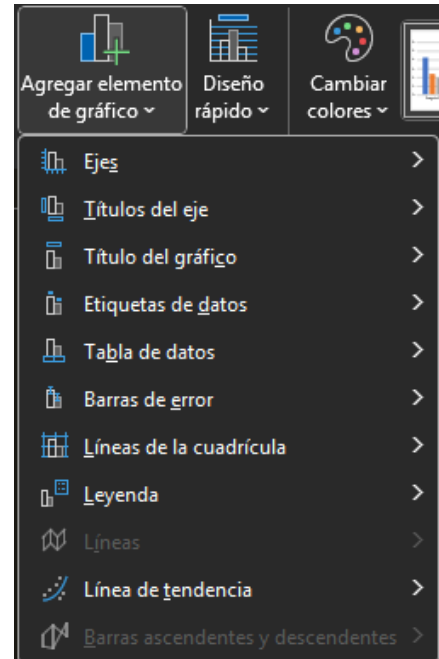
Gráficos

El formato y el estilo de los gráficos es editable a través de dos pestañas contextuales en la cinta de opciones: Diseño de gráfico y Formato

La pestaña Diseño de gráfico esta organizada de la siguiente forma:

- Grupo **Diseños de gráfico**: Se centra en la estructura informativa y la disposición de los elementos dentro del gráfico:
 - **Agregar elemento de gráfico**: Es un menú desplegable extenso que permite añadir, modificar o eliminar componentes fundamentales del gráfico de forma individual. Incluye:

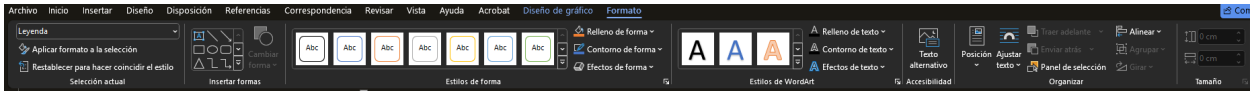
- **Ejes:** Mostrar u ocultar ejes.
- **Títulos de eje/gráfico:** Añadir texto para identificar el contenido.
- **Etiquetas de datos:** Mostrar el valor numérico exacto de cada punto o barra.
- **Tabla de datos:** Insertar la hoja de datos de origen directamente bajo el gráfico.
- **Líneas de cuadrícula:** Añadir o modificar las líneas horizontales o verticales de fondo.
- **Leyenda:** Mostrar y posicionar las series de datos (las claves de color).
- **Líneas de tendencia:** Añadir líneas que muestren la dirección general de los datos.



- **Diseño rápido:** Ofrece una galería de combinaciones predefinidas que agrupan diferentes títulos, leyendas y etiquetas de datos. Permite aplicar un diseño informativo complejo con un solo clic.
- Grupo **Estilos de diseño**, se centra en la estética y el formato visual del gráfico:
 - **Cambiar colores:** Permite modificar la paleta de colores utilizada en el gráfico, eligiendo entre temas monocromáticos o paletas de colores basadas en los colores del documento.
 - **Estilos de gráfico:** Ofrece una galería de temas visuales que aplican automáticamente una combinación de colores, sombreados, bordes y efectos (como 3D) a todo el gráfico.
- Grupo **Datos:** controla la fuente de datos del gráfico:
 - **Cambiar fila/columna:** Intercambia la orientación de los datos. Lo que se estaba midiendo en el eje X se pasa a la leyenda, y viceversa. Es una forma rápida de ver los datos desde una perspectiva diferente (ej. ver el rendimiento por mes en lugar de por producto).
 - **Seleccionar datos:** Abre una ventana que te permite cambiar el rango específico de celdas de Excel que el gráfico debe utilizar (por ejemplo, excluir una serie de datos o una columna).
 - **Modificar datos:** Abre la hoja de cálculo de Excel vinculada o la tabla, según la opción (Editar datos en Excel o Modificar Datos, permitiéndote cambiar los valores numéricos o las etiquetas de series y categorías que el gráfico está representando).
 - **Actualizar datos:** Fuerza al gráfico a volver a leer la información de la hoja de cálculo de Excel a la que está vinculado.
- Grupo **Tipo**
 - **Cambiar tipo de gráfico:** Abre una galería de todos los tipos de gráficos disponibles (columnas, líneas, circulares, dispersión, etc.). Es la herramienta que te permite transformar

un gráfico de barras existente en un gráfico circular para, por ejemplo, ilustrar proporciones en lugar de comparaciones.

La pestaña contextual **Formato** se utiliza para dar formato al área donde se ha incrustado el gráfico. Comienza con un grupo llamado **Selección actual** que te permite seleccionar un único elemento del gráfico para cambiar su formato, o restablecer el formato de ese elemento a su valor predeterminado por el estilo aplicado.



Los grupos **Insertar formas** y **Estilos de forma** y **Estilos de WordArt** permite insertar y formatear formas, que son un elemento gráfico del que ya hablamos anteriormente, y WordArt, que es una herramienta que permite crear texto altamente estilizado y decorativo que se trata como un objeto gráfico dentro del documento, en lugar de texto plano. Su propósito es generar títulos, encabezados o frases cortas con un fuerte impacto visual. Aunque ha quedado bastante obsoleta y en desuso.

Además, esta pestaña comparte algunos grupos de la pestaña Formato de imagen, como Accesibilidad, Organizar o Tamaño.

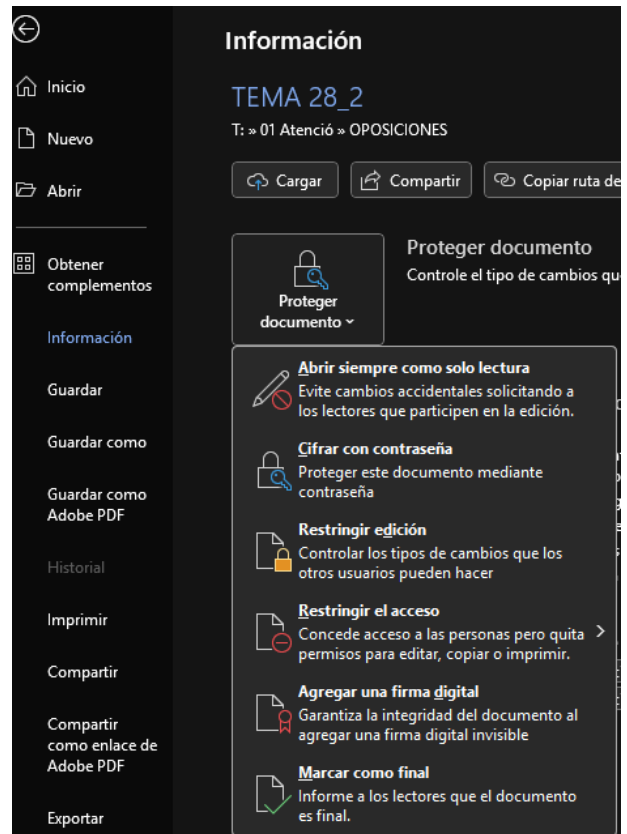
Protección de documentos con contraseña

A continuación, hablaremos de las funciones de seguridad de Word que impiden el acceso, la edición o ambas cosas, al documento sin una clave de seguridad. Es una herramienta esencial para asegurar la confidencialidad y la integridad del contenido.

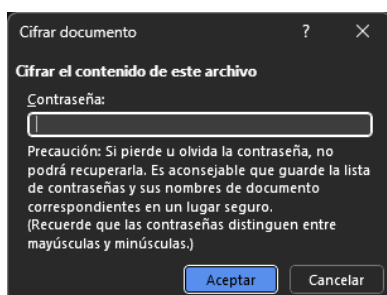
Proteger documento

Las opciones de proteger documento se encuentran en el menú Archivo, opción Información, y son:

- **Abrir siempre como solo lectura:** Es una forma de protección blanda o de sugerencia. Cuando esta casilla está marcada, cada vez que el archivo se abre, Word muestra un mensaje que pregunta al usuario si desea abrirlo en modo solo lectura.
- **Cifrar con contraseña:** Aplica la seguridad más estricta. Cifra el contenido del archivo con una contraseña, impidiendo que el documento se abra o se lea sin introducir la clave correcta.
- **Restringir edición:** Permite abrir y leer el documento, pero limita el tipo de cambios que se pueden realizar. Se usa para proteger la estructura o el formato.
- **Restringir acceso:** Controla quién puede acceder al documento, incluso si se comparte. Esta herramienta utiliza la tecnología de Administración de derechos de información (IRM). Permite definir permisos de usuario específicos (ej. "Solo lectura", "Permitir copias, pero no impresión").
- **Agregar una firma digital:** Sirve para autenticar la identidad del autor del documento y certificar que el contenido no ha sido alterado desde que se firmó.
- **Marcar como final:** Es la forma más suave de protección. No aplica ninguna restricción técnica real, sino que establece un indicador que alerta a los usuarios de que el documento ha finalizado y se ha guardado como una versión final.



Cifrar con contraseña



Word solicita al usuario que introduzca y confirme la contraseña. La contraseña se utiliza para cifrar el contenido del archivo. Una vez cifrado, el documento no se puede abrir sin la contraseña. Es CRUCIAL recordar qué si se olvida la contraseña, el documento no podrá recuperarse ni por el usuario ni por Microsoft.

Para quitar la protección, se debe volver a la misma opción (Cifrar con contraseña) y borrar el texto de la clave del campo.

Colaboración y control de cambios.

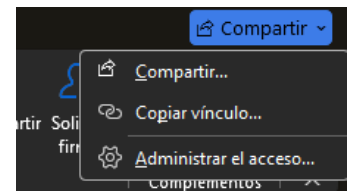
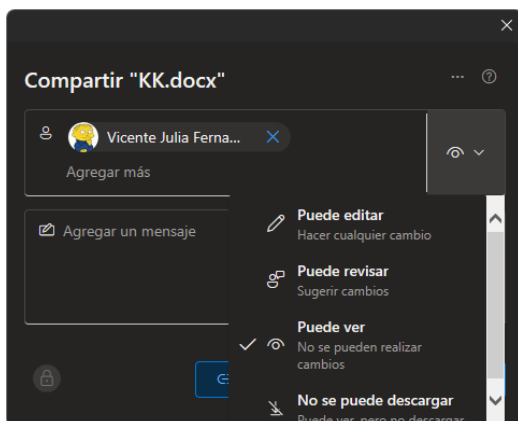
Microsoft 365 presenta distintas funcionalidades para que múltiples usuarios trabajen simultáneamente o de forma secuencial en el mismo documento, asegurando la trazabilidad de todas las modificaciones y la comunicación efectiva.

Colaboración en Tiempo Real (Coautoría)

La colaboración es la capacidad de varias personas para trabajar en el mismo archivo simultáneamente. Para que sea posible esta coautoría, es necesario que el documento de Word guardado en la nube (OneDrive o SharePoint), en una carpeta en la que todos los y las usuarias que van a intervenir tengan los permisos suficientes (ver tema 30).

Word utiliza un sistema de sincronización automática en tiempo real. Los cambios realizados por un usuario se reflejan instantáneamente en las pantallas de los demás coautores. Los usuarios ven un cursor de color y una etiqueta de nombre que indica dónde están trabajando los demás en ese momento, evitando conflictos de edición.

Para compartir el documento es necesario acceder a la lista desplegable **Compartir** en la esquina superior derecha de la cinta de opciones. Aquí es donde se definen los permisos de edición o solo lectura para otros usuarios.



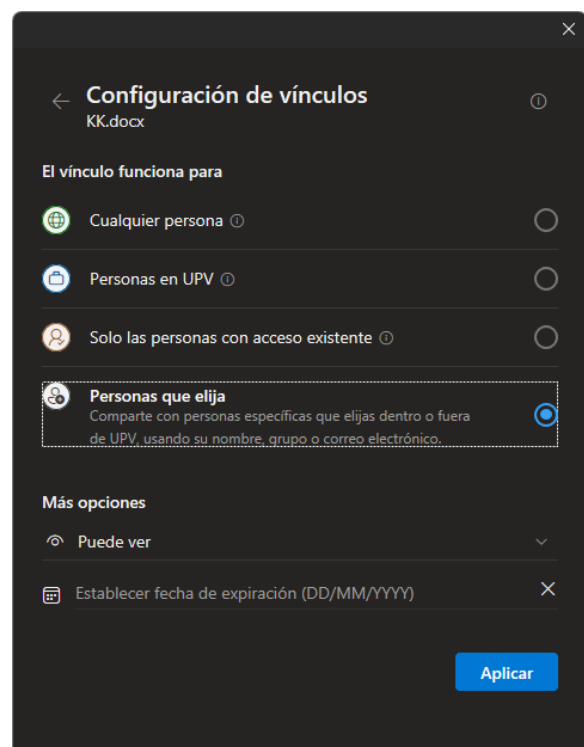
La opción compartir abre una ventana emergente que te permite agregar los usuarios que colaborarán en el documento, que puede ser de tu organización o externos. A cada usuario le puedes asignar cuatro roles diferentes: Puede editar, para realizar cualquier cambio; Puede revisar, que únicamente permite sugerir cambios que han de ser aprobados por los usuarios con permiso de edición; Puede ver, que únicamente permite visualizar

y descargar el documento; y No se puede descargar, que únicamente permite la visualización pero no la descarga.

En esta ventana también se puede agregar un mensaje con instrucciones, y al darle al botón **Enviar** se le enviará una notificación a los usuarios autorizados de que se ha compartido el documento con ellos.

En esta ventana encontramos, también, un botón para **Copiar vínculo**, que también es una opción de la lista desplegable. Que guarda en el portapapeles de Windows la URL que identifica este documento en la nube, y permite copiar y compartir en otras aplicaciones (TEAMS, correos electrónicos, etc.).

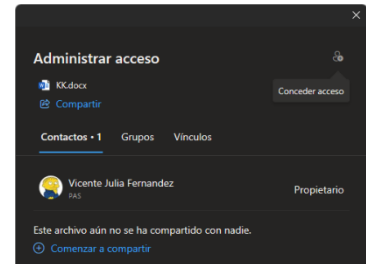
Esta opción permite dirigirla a un grupo no definido de personas, como **Cualquier persona que tenga el vínculo**: Permite acceder al archivo a cualquier persona



(dentro o fuera de tu organización) y no requiere inicio de sesión de Microsoft; **Solo personas en ORGANIZACIÓN**: Limita el acceso a usuarios que tienen una cuenta dentro de su mismo dominio o plataforma de Microsoft 365. Requiere que el usuario inicie sesión; **Personas que tienen acceso actualmente**: Útil para generar un vínculo más limpio para quienes ya tienen permisos explícitos sobre el archivo; o **Personas específicas**: es el más restrictivo. Requiere que introduzcas las direcciones de correo electrónico de los destinatarios. Solo esas personas podrán usar el vínculo para abrir el documento, previa verificación de identidad.

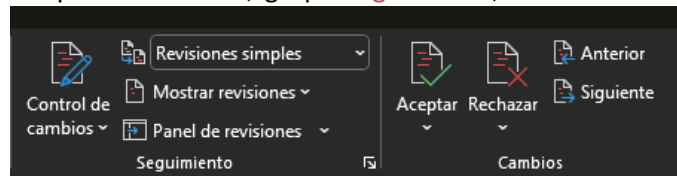
Esta opción también permite definir los roles, que acabamos de ver en la opción compartir, y establecer una fecha a partir de la que el documento dejará de ser accesible.

La última herramienta que repasaremos en esta sección es la de **Administrar acceso**, la que te ofrece un resumen, a través de tres pestañas de los usuarios y vínculos creados, roles, etc.

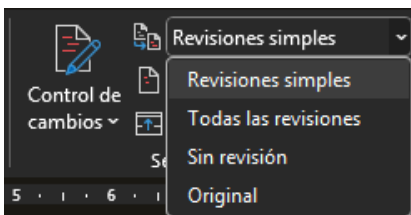


Control de cambios

El Control de cambios es la herramienta fundamental para el proceso de revisión asíncrona (no simultánea). Su función es registrar y hacer visible cada modificación realizada en el documento. Encontraremos las funciones de configuración de esta herramienta en la pestaña **Revisar**; grupo **Seguimiento**, de la cinta de opciones. Justo al lado, en el grupo **Cambios**, tenemos las opciones que nos permiten aceptar o rechazar los cambios.



Al activar **Control de cambios** (Ctrl+MAY+E), Word comienza a registrar todas las acciones del usuario (inserciones, eliminaciones, cambios de formato) como "marcas de revisión" en lugar de como cambios definitivos. La primera opción de la columna de tres del grupo Seguimiento, que por defecto viene con el nombre de **Revisiones simples** permite elegir cómo se muestran estas revisiones:



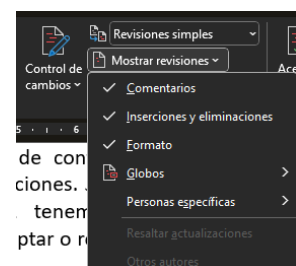
- **Revisiones simples**: Muestra una versión limpia del documento, con pequeñas marcas verticales en el margen para indicar que hay cambios en esa línea.
- **Todas las revisiones**: Muestra el documento con todas las marcas visibles (texto eliminado tachado, texto nuevo subrayado o en color).

- **Sin revisión**: muestra el documento como si todos los cambios sugeridos hubiesen sido aceptados y todos los comentarios estuviesen ocultos; y
- **Original**: Muestra el documento tal como estaba antes de cualquier revisión.

A través de la lista desplegable mostrar revisiones podemos configurar qué correcciones queremos que se visualicen y cuáles no.

Panel de revisiones: Muestra una lista vertical u horizontal y detallada de todos los cambios, comentarios y autores, facilitando la navegación a través de las modificaciones. Elementos Configurables en "Mostrar revisiones":

- **Comentarios**: Muestra u oculta los bocadillos de comentarios en el margen.



- **Inserciones y eliminaciones:** Muestra u oculta el texto nuevo (subrayado) y el texto eliminado (tachado).
- **Formato:** Muestra u oculta los cambios de formato (ej. negrita, tamaño de fuente) en el margen.
- **Globos:** Permite elegir cómo se muestran las revisiones: Controla el método de visualización:
 - **Mostrar solo comentarios y formato en globos:** El texto editado se muestra en línea, pero el formato y los comentarios van al margen.
 - **Mostrar todas las revisiones en línea:** Oculta todos los bocadillos y muestra todas las revisiones directamente en el texto del documento.
- **Personas específicas:** Permite filtrar y ver las marcas de revisión realizadas por un autor en particular, u Ocultar las marcas de los demás.

Panel de revisiones, despliega una pestaña emergente, horizontal o vertical, que te permite hacer el seguimiento de los cambios propuestos de forma similar a la revisión ortográfica.

Aceptar o Rechazar Cambios

Una vez que un revisor ha terminado su trabajo, el autor original debe decidir qué hacer con las sugerencias:

- **Comandos:** Permite navegar entre los cambios (Anterior y Siguiente) y aplicar una decisión:
- **Aceptar:** Convierte la modificación (inserción, eliminación o formato) en parte permanente del documento. Sus opciones son:
 - **Aceptar e ir al siguiente,** de forma similar a la ortografía, se desplaza a la siguiente modificación.
 - **Aceptar este cambio,** con esta opción Word no avanza hasta el siguiente cambio.
 - **Aceptar todos cambios mostrados,** hace referencia a los mostrados según los filtros que se hayan activado.
 - **Aceptar todos los cambios,** hace refiere a todos los cambios sugeridos, tanto los mostrados por los filtros como a los no mostrados.
 - **Aceptar todos los cambios y detener el seguimiento,** actúa como la anterior y además desactiva el control de cambios.
- **Rechazar:** Elimina la modificación y restaura el texto a su estado original antes de la revisión. Tiene las mismas opciones vistas para Aceptar.

Comentarios

Los Comentarios son notas o anotaciones que se insertan en el margen del documento, vinculadas a un texto o selección específicos. En el grupo **Comentarios** de la Pestaña **Revisar** de la cinta de opciones tenemos sus opciones:

- **Nuevo comentario:** Añade un nuevo comentario vinculado a la posición del cursor o al texto seleccionado

- **Eliminar comentario:** Elimina el comentario seleccionado
- **Anterior/Siguiente:** permite navegar entre los comentarios
- **Mostrar comentarios:** Activa o desactiva la visualización de comentarios.

Los comentarios se utilizan para comunicar ideas, hacer preguntas o dar feedback sin alterar el texto principal. En Word 365, los comentarios permiten la respuesta encadenada, creando una conversación estructurada dentro del documento. El autor puede resolver un comentario, ocultándolo una vez que la sugerencia o el feedback ha sido atendido.

Impresión a PDF

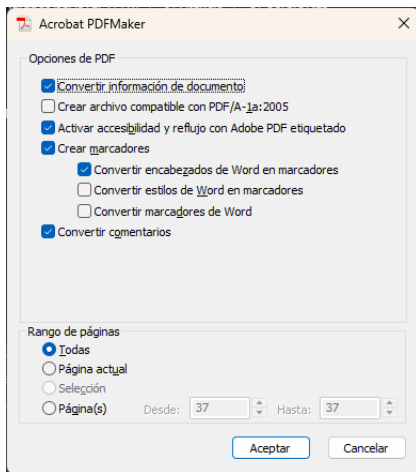
El formato PDF (Portable Document Format) es el estándar de facto para compartir documentos de manera universal. El PDF garantiza que la maquetación, las fuentes, los saltos de página y los gráficos del documento se vean exactamente igual en cualquier dispositivo o sistema operativo.

Por ello, Es el formato preferido para documentos finales, solicitudes y publicaciones web debido a su universalidad y a que no es editable de forma predeterminada.

Métodos de Creación de PDF

Word 365 ofrece dos vías principales para generar un archivo PDF:

Método de Exportación (Recomendado): Consiste en generar el documento PDF a través de las opciones Guardar como (seleccionando luego el tipo de archivo PDF) o Guardar como Adobe PDF. Este método es el más potente porque permite acceder a las Opciones... avanzadas de configuración de PDF.



Estas opciones avanzadas (botón opciones de la ventana emergente Guardar Como" son:

- **Opciones de PDF** : controlan la funcionalidad y el peso del archivo PDF, cómo la inclusión de la información del documento (METADATOS); la compatibilidad PDF/A 1a-2005 (estándar ISO que garantiza que el documento se pueda reproducir y visualizar exactamente igual décadas en el futuro, independientemente del software o hardware utilizado); la accesibilidad y reflujo, que es la capacidad de un PDF para ser interpretado y navegado por tecnologías de asistencia, como los lectores de pantalla (screen readers), que son utilizados por personas con discapacidad visual; Crear Marcadores de PDF basados en Encabezados, estilos y marcadores de Word; y exportar los comentarios al PDF.

También es posible seleccionar el rango de páginas que queremos incluir en el PDF

Método de Impresión

Se trataría de Imprimir el documento (Archivo → Imprimir) seleccionando la impresora *Microsoft Print to PDF*, o alguna otra que imprima en documento PDF.

Este método, permite utilizar los ajustes de impresión estándar de Word (como imprimir páginas impares o un rango específico) para generar el PDF.

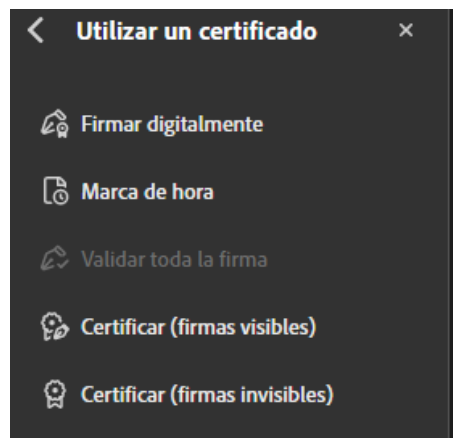
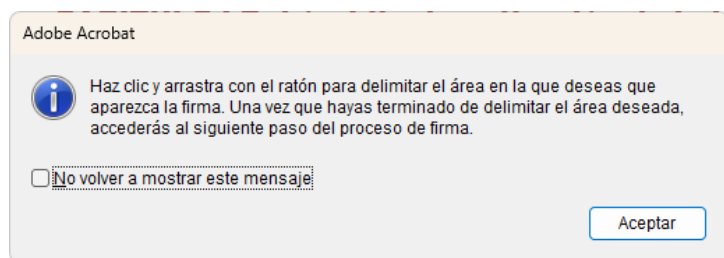
Firma digital de documentos en PDF

La firma digital de documentos en PDF trata sobre el mecanismo criptográfico utilizado para garantizar la autenticidad y la integridad de un documento digital, otorgándole validez legal.

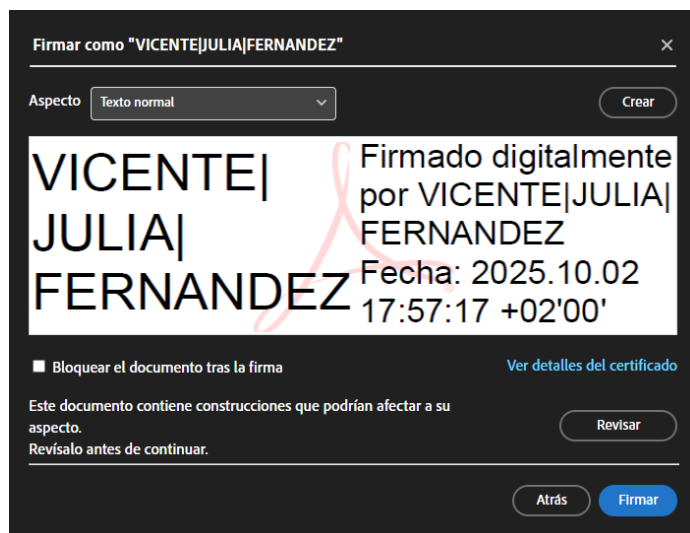
Una Firma Digital no es una simple imagen escaneada de una firma manuscrita. Es un conjunto de datos cifrados que se adjuntan al documento y que están vinculados a la identidad del firmante mediante un Certificado Digital emitido por una Autoridad de Certificación reconocida.

Contraintuitivamente, la herramienta adecuada en Adobe Acrobat para firmar digitalmente un documento PDF no es rellenar y firmar, que sólo añade un pie de firma que puede incluir o no una imagen digitalizada. La herramienta que hemos de usar es Utilizar un certificado.

En su pestaña emergente elegiremos Firmar digitalmente, lo que nos abrirá una ventana de aviso:



Una vez delimitada con el ratón la zona que queremos ocupar con la firma digital, Adobe Acrobat nos pedirá que seleccionemos un certificado de entre los que tengamos instalados en nuestro PC. Una vez seleccionado llegaremos a otra ventana emergente que nos permitirá algunos ajustes.



El aspecto del texto, que son unos predefinidos que permiten insertar imágenes, elementos como el nombre del certificado, la fecha, algún logotipo si se incluye, la justificación del texto o el formato de dígitos.



Desde el botón crear podemos crear nuevos aspectos de la firma como la que se muestra debajo.

En esta ventana también podrás revisar el texto, para que Adobe compruebe que todo está correcto antes de firmarlo, y elegir la opción de que el documento quede bloqueado después de la firma.

Una vez pulses el botón firmar, Adobe Acrobat abrirá la ventana emergente de Guardar Como, puesto que es necesario guardar el documento automáticamente.

La firma digital cumple con dos funciones de seguridad esenciales:

- Autenticación: Garantiza la identidad del firmante. Demuestra que el documento fue creado y autorizado por la persona que dice haberlo firmado.
- Integridad: Garantiza que el documento no ha sido alterado después de haber sido firmado. Si se modifica el contenido después de la firma, esta se invalida.

El uso de la firma digital requiere un elemento clave, que es el fundamento de su validez legal: **Certificado Digital** que es un archivo electrónico (o tarjeta criptográfica) emitido por una entidad de confianza (Autoridad de Certificación) que vincula una clave pública con la identidad de una persona o entidad. El proceso de firma digital utiliza este certificado para cifrar un hash del documento.

Esta certificación es lo que otorga al documento digital el mismo estatus legal que una firma manuscrita.

Firma en Word

En los documentos de Word que hayan sido firmados digitalmente en esta aplicación, la firma digital queda incrustada al guardar o exportar el documento a PDF.

En el Epígrafe Protección de documentos con contraseña, apartado Proteger documento vimos la ruta para añadir una firma (certificado) digital a un documento de Word.

Los programas lectores de PDF son capaces de verificar automáticamente la firma. Si confirma la validez del certificado y detecta que el contenido no ha sido alterado, mostrará un mensaje de certificación.