

# Crear contenido digital

En esta ruta de aprendizaje, se le presentará a Microsoft Office. Aprenderá a realizar las funciones básicas en Microsoft Word. Aprenderás a interactuar con texto, imágenes, listas y otros tipos de objetos. También tratará con archivos PDF.

---

*Este archivo contiene la transcripción de audio de todos los videos que forman parte de este curso para que puedas, cuando lo necesites, acceder a contenidos específicos y revisar los conceptos presentados.*

*Puede utilizar el **Resumen** haciendo clic en el número de página para acceder directamente al Módulo y al tema que está buscando.*

*¡Buenos estudios!*

---

## Resumen

<b>Módulo 1 – Introducción a Microsoft Office.....</b>	<b>3</b>
¿Por qué Office?.....	3
Video: ¿Por qué Office? .....	3
Office 365 vs Office 2016.....	4
Video: Office 365 vs Office 2016 .....	4
Inicie sesión en Office en línea.....	5
Video: Introducción a Office Online.....	5
<b>Módulo 2 – Trabajar con documentos de Word.....</b>	<b>5</b>
Describe Microsoft Word.....	5
Video: Introducción a Microsoft Word .....	5
Crear un documento en Word .....	6
Video: Crea tu primer documento.....	6
Guardar un documento en Word.....	6
Video: Guardar un documento .....	6

Imprimir un documento en Word.....	7
Vídeo: Imprimir un documento .....	7
<b>Módulo 3 – Diseñar y editar texto en Word.....</b>	<b>8</b>
Insertar y dar formato al texto.....	8
Vídeo: Insertar y dar formato al texto .....	8
Revisar la ortografía y la gramática del texto .....	8
Vídeo: Revisar la ortografía y la gramática del texto.....	8
Buscar y reemplazar texto.....	9
Vídeo: Buscar y reemplazar texto.....	9
Insertar y dar formato a listas.....	9
Vídeo: Insertar y dar formato a listas.....	9
<b>Módulo 4 – Dar formato y editar formas en Word .....</b>	<b>10</b>
Insertar formas en Word.....	10
Vídeo: Insertar formas .....	10
Consejos .....	10
Dar formato a formas en Word.....	10
Vídeo: Dar formato y editar formas en Word.....	10
Insertar WordArt en Word .....	11
Vídeo: Insertar WordArt.....	11
Insertar imágenes en Word .....	11
Vídeo: Insertar imágenes.....	11
Insertar tablas en Word.....	12
Vídeo: Insertar tablas .....	12
<b>Módulo 5 – Descubrir más funciones de Word.....</b>	<b>12</b>
Insertar números de página .....	12
Vídeo: Insertar números de página.....	12
Aplicar temas a los documentos.....	13
Vídeo: Aplicar temas .....	13
Usar ¿Qué desea hacer? para hacer cualquier cosa en Office.....	13

Video: Función ¿Qué desea hacer?.....	13
Usar Word en un dispositivo móvil .....	14
Video: Word en un dispositivo móvil .....	14
Escribir una ecuación .....	15
Video: Escribir una ecuación.....	15
<b>Módulo 6 – Crear y editar archivos PDF en Word .....</b>	<b>16</b>
Crear archivos PDF en Word .....	16
Video: Guardar en PDF.....	16
Editar un archivo PDF en Word.....	16
Video: Editar un PDF.....	16

## Módulo 1 – Introducción a Microsoft Office

### ¿Por qué Office?

#### Video: ¿Por qué Office?

Cuando escribes en una página, haces un presupuesto o compartes tu última idea, Office está en el centro de tu trabajo. Ya sea que lo conozcas o lo uses por primera vez, conocer los conceptos básicos te ayuda a llevar tu trabajo al siguiente nivel.

Con la última versión de Office, Tell Me te permite pedir ayuda con tus propias palabras. Sólo escribe lo que quieras.

Puedes usar SmartArt para compartir tus ideas visualmente, usar plantillas para dar a tus documentos un aspecto profesional y gráficos, estilos y temas para ayudar a destacar tus páginas.

Cuando estés listo, puedes colaborar en un documento al mismo tiempo con otras personas, compartir comentarios y realizar un seguimiento de los cambios mientras trabajan juntos para convertir un presupuesto básico en un informe de clase mundial.

Cuando hayas terminado, guarda y comparte tus archivos con OneDrive, para que puedas acceder a ellos desde cualquier lugar. Explora los cursos en video en [office.com/training](https://office.com/training) y confía en Office para alcanzar nuevos niveles volviendo a lo básico.

## Office 365 vs Office 2016

### **Video: Office 365 vs Office 2016**

Hola soy Doug de Office. Quiero darte una visión general rápida de lo que es Office 2016, Office 365 y Office Online.

Office 2016 es como el disco que solíamos poner en nuestra computadora en casa. Ahora, ya no usamos discos, hacemos descargas, pero el principio es el mismo. Una descarga para Mac o PC. Recibirás actualizaciones de seguridad, pero no recibirás nuevas funciones o herramientas. Entonces, la suite de Office 2016 que tienes, tendrá las mismas funciones con el transcurso de los meses y años.

Office 365 es nuestro servicio de suscripción, creado de acuerdo a la forma en que usamos las computadoras hoy en día. Puedes usar Office en múltiples dispositivos y obtener las últimas actualizaciones. Así es como funciona. Por un bajo costo mensual o anual, obtienes la última versión de Office, que es Office 2016 para Mac y PC.

Además, recibes actualizaciones que incluyen desde pequeños ajustes hasta nuevas características. Sólo en los últimos meses, se han creado nuevas funciones de Excel, nuevas plantillas, nuevas herramientas de dibujo y PowerPoint Designer.

Office 365 funciona en lo que conocemos como un primer mundo móvil en la nube. Es decir, puedes empezar en tu tableta, editar el documento en tu teléfono inteligente y terminar en tu Mac y PC.

Funciona así porque podemos almacenar archivos en la nube y acceder a ellos en cualquier lugar. Obtienes un terabyte extra de almacenamiento en OneDrive con tu suscripción. Es una gran cantidad de almacenamiento, cerca de 300.000 imágenes o millones de documentos, y puedes almacenar cualquier tipo de archivo.

Las aplicaciones móviles para tus tabletas y teléfonos inteligentes son gratuitas, pero obtienes características más completas con tu suscripción. Puedes comprar una suscripción personal o con la suscripción a Office Hogar, hasta cinco personas obtienen los mismos beneficios. Todos obtienen la última versión de Office, la pueden usar en múltiples dispositivos, todos reciben un terabyte de almacenamiento y todos obtienen soporte técnico por teléfono o chat sin costo adicional.

Si estás buscando algo gratis, Office Online, tiene versiones gratuitas de Word, Excel, PowerPoint y OneNote que todos pueden usar. Simplemente inicia sesión en office.com para crear, compartir y colaborar en documentos. Ahora, las aplicaciones de Office Online son versiones livianas, no tienen todas las funciones, pero están actualizadas y puedes consultarlas en office.com. Tienes tres versiones de Office, ¿cuál elegirás?

## Inicie sesión en Office en línea

### **Video: Introducción a Office Online**

Office Online es la versión gratuita de Office que puedes utilizar en tu navegador web.

Para acceder a Office Online, debes tener una cuenta de Microsoft. Entra a [office.com](https://office.com) y haz clic en "Iniciar sesión." Si ya tienes una cuenta de Microsoft, ingresa el correo electrónico y la contraseña para iniciar sesión. Si no tienes cuenta, haz clic en "Crear una" y completa los pasos.

Vamos a crear rápidamente una cuenta. Primero, usaremos nuestra dirección de correo electrónico para crear una cuenta. También puedes usar tu número de teléfono o ID de Skype. Ten en cuenta que si usas tu correo electrónico, debe ser una dirección de correo electrónico personal y no del trabajo o del estudio.

Escribe tu dirección de correo electrónico y selecciona "Siguiente." Crea una contraseña que cumpla los criterios y selecciona "Siguiente". Una vez que realices estos pasos, estarás listo para iniciar sesión en Office.

Después de iniciar sesión, encontrarás todas las aplicaciones que componen el paquete de Office. Muchas de las versiones gratuitas en línea de estas aplicaciones no tienen las mismas características que las versiones de escritorio, pero aun así obtienes muchas funciones en línea.

Para usar Microsoft Word, selecciona el ícono de Word y se abrirá una nueva ventana para iniciar Word. A continuación, puedes elegir un documento en blanco o una plantilla para empezar a trabajar, o puedes abrir un archivo existente desde OneDrive.

Office Online es una excelente forma de crear y acceder a tu contenido digital desde varios dispositivos y en cualquier lugar.

## **Módulo 2 – Trabajar con documentos de Word**

### Describe Microsoft Word

#### **Video: Introducción a Microsoft Word**

Tu mejor trabajo comienza con una idea, y te mostraremos cómo Word da vida a tus ideas mediante la colaboración, herramientas de edición y diseño.

Empieza a crear en tus propias palabras y luego dale formato al texto con temas. Si quieres colaborar, comparte el documento en OneDrive con un clic. Luego, chatea, comenta y crea documentos para trabajar con otras personas al mismo tiempo.

Incluso puedes hacer llamadas de Skype desde tu documento para hacer una lluvia de ideas en el momento, mientras revisas y controlas los cambios para mantener a todos informados. Mejora tu redacción con potentes herramientas de revisión y sugerencias de estilo del Editor.

Con un navegador web o la aplicación móvil de Word, puedes ver y editar documentos en cualquier momento y desde cualquier lugar cuando te llega una idea. Conoce cómo mejorar tu escritura con Word. Empecemos.

## Crear un documento en Word

### **Vídeo: Crea tu primer documento**

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Crear un documento

Abrir Word: El cursor hace clic en el ícono de Word en la barra de tareas.

Crear un documento: El cursor abre un documento en blanco.

Empezar a escribir: Las palabras "Contoso Newsletter" se escriben en el documento abierto.

Crear un documento a partir de una plantilla: Archivo > Nuevo

El cursor hace clic en "Archivo" en la barra de menús y luego en "Nuevo" en un menú desplegable.

Haz doble clic en una plantilla.

Haz clic y empieza a escribir.

Las palabras "Contoso newsletter" se escriben en un cuadro de título azul.

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Listo!

## Guardar un documento en Word

### **Vídeo: Guardar un documento**

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Guardar un documento

En la pantalla de una computadora aparece una página con el título "Get Outdoors 2018".

Seleccionar Archivo > Guardar como: Un cursor selecciona el archivo en la barra de menús y luego "Guardar como" en un menú desplegable.

Elegir una ubicación: El cursor selecciona "OneDrive - Contoso".

Asignarle un nombre: Un campo de texto en blanco se rellena con las palabras "Get outdoors".

Seleccionar Guardar: El cursor selecciona "Guardar".

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Listo!

## Imprimir un documento en Word

### **Vídeo: Imprimir un documento**

Usar Word para crear documentos en tu computadora es muy conveniente, sin embargo, en ocasiones puedes necesitar una copia física de un documento que creas en Word. Puedes imprimir documentos desde Word para tener una copia física o para compartir con otras personas.

Aquí, estoy usando la versión de Office Online de Word en un navegador Microsoft Edge. Los pasos para imprimir serán similares si estás utilizando la aplicación Word de escritorio.

Para imprimir en Word, primero busca el menú Imprimir. Está en la pestaña Archivo, aproximadamente en la mitad de la lista. Selecciona "Imprimir" y luego selecciona "Imprimir este documento." La pantalla de impresión se abrirá presentando varias opciones.

Para imprimir un documento, primero debes seleccionar una impresora. Si estás en una computadora personal con una impresora ya configurada, tu impresora debe ser una de las opciones disponibles. A continuación, si deseas más de una copia de este documento, busca "Copias" y luego escribe el número de copias que deseas imprimir.

Si quieres cambiar la impresión a color, en blanco y negro o en escala de grises, esas opciones están disponibles en el menú desplegable Modo de color. Este documento tiene siete páginas. Si no quieres imprimirlas todas sino sólo un par de páginas, puedes seleccionarlas en "Páginas".

Hay un panel de vista previa de documentos que te permite visualizar cómo se verá tu documento cuando se imprima. Si haz hecho cambios en el rango de páginas, color u

orientación, la vista previa de impresión reflejará esos cambios. Una vez que tengas el documento exactamente como quieres imprimirlo, simplemente haz clic en "Imprimir".

Compartir los documentos físicos que creas es fácil cuando se imprimen con Word.

## Módulo 3 – Diseñar y editar texto en Word

### Insertar y dar formato al texto

#### **Vídeo: Insertar y dar formato al texto**

Para añadir texto, coloca el cursor donde desees y empieza a escribir. Para reemplazar texto, selecciónalo y escribe lo que quieras.

Una forma rápida de cambiar una sola palabra es hacer doble clic en ella. Para seleccionar una línea completa, haz clic a la izquierda de esta, a continuación, utiliza las opciones de formato para cambiar la fuente, el tamaño, el color o usar negritas, cursiva o subrayar.

Incluso puedes copiar el formato. Selecciona "Copiar formato" y luego selecciona el texto al que desees aplicar el mismo formato. Estas funciones también están disponibles en la barra de opciones.

### Revisar la ortografía y la gramática del texto

#### **Vídeo: Revisar la ortografía y la gramática del texto**

Cuando trabajas en un documento, Word revisa la ortografía, la gramática y la claridad. Word corrige automáticamente muchos errores por ti, y si no corrige automáticamente, verás una línea ondulada aparecer bajo palabras mal escritas, un doble subrayado para gramática y una línea de puntos aparece para los problemas de claridad.

Haz clic derecho en una palabra subrayada para ver una lista de correcciones. Selecciona la palabra que desees y se cambiará en tu documento. Si desees revisar la ortografía y la gramática a la vez, selecciona "Revisar > Revisión". El panel de Editor se abre con correcciones y refinamientos para ayudar a mejorar tu escritura. Esta ventana desglosa cada tarea por categoría y te permite centrarte en los problemas que te interesan.

Selecciona una categoría para revisar y Word muestra una sugerencia para cada problema que encuentra. Selecciona la flecha desplegable para ver los consejos gramaticales de Word, a continuación, selecciona un cambio si desees mantenerlo y Word pasa a la siguiente sugerencia. Otras opciones incluyen "Omitir una vez" si quieres que Word omita el elemento o "No revisar este problema" si desees que Word omita el elemento en todo el documento.

## Buscar y reemplazar texto

### **Vídeo: Buscar y reemplazar texto**

Si estás trabajando con mucho texto y necesitas buscar y reemplazar una palabra o una frase, usa buscar y reemplazar. En la aplicación de Office, selecciona "Reemplazar" o pulsa Ctrl+H.

En el cuadro Buscar, escribe el texto que deseas buscar. En el cuadro Reemplazar con, escribe el texto que desees. Selecciona "Buscar siguiente" para ver dónde aparece el texto.

También puedes utilizar "Buscar siguiente" para saltar a donde se muestra el próximo en el archivo. Cuando estés listo, selecciona "Reemplazar" para cambiar el texto resaltado o selecciona "Reemplazar todos" si te gustaría hacer el cambio en cualquier lugar donde este texto aparece en el archivo.

## Insertar y dar formato a listas

### **Vídeo: Insertar y dar formato a listas**

Las listas numeradas o con viñetas te permiten organizar tus ideas. Para crear una lista numerada a medida que escribes, escribe "1" y un punto. Pulsa la barra espaciadora y Office reconocerá tu lista y empezará a darle formato.

También puedes elegir la numeración. Escribe el primer elemento de tu lista y a continuación pulsa Enter, y el siguiente número se añade automáticamente. Si quieres una lista con viñetas, elige viñetas y escribe lo que quieras, pulsa Enter y se añade otra viñeta.

Para crear un esquema o una lista de varios niveles, pulsa Tab o utiliza el botón Aumentar sangría. Dependiendo de la aplicación que utilices, el estilo de viñeta podría cambiar o el número podría convertirse en una letra. Si ya tienes una lista escrita y quieres añadir viñetas o numerarla, selecciona la lista y elige viñetas o números.

Seleccionar la flecha hacia abajo para cada una te da otras opciones de viñetas o numeración. En Word, si tu lista numerada tiene saltos, escribe el número con el que deseas continuar o elige la numeración y Office continuará la lista automáticamente. Puedes cambiar la numeración como desees en cualquier momento.

## Módulo 4 – Dar formato y editar formas en Word

### Insertar formas en Word

#### Vídeo: Insertar formas

A veces la mejor manera de exponer tu idea es a través de un dibujo. Afortunadamente, Office viene con muchas formas listas para ayudarte a hacerlo.

Para dibujar una forma en Word, Excel, Outlook, o PowerPoint, selecciona "Insertar > Formas". Selecciona la forma que deseas agregar, a continuación, haz clic y arrastra para dibujarla. Para crear un cuadrado o círculo perfecto, mantén pulsada la tecla Mayús mientras arrastras.

Para cambiar el tamaño de la forma, arrastra uno de los controles en las esquinas o los lados. Para girarla, arrastra el controlador de rotación en la parte superior. Algunas formas tienen controles amarillos especiales. Arrastra estos controles especiales para cambiar otras partes de tu forma. Por ejemplo, esta forma tiene un control amarillo que permite recortar una de las esquinas.

Por último, para añadir texto a tu forma, simplemente selecciónala y comienza a escribir. El texto que agregues ahora es parte de la forma, lo que significa que si mueves la forma, el texto se mueve con ella. Con Office, cuentas con muchas formas de exponer ideas visualmente.

#### Consejos

- Para crear un cuadrado o círculo perfecto, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.
- Para cambiar el tamaño de la forma, arrastre uno de los controladores de control en las esquinas o los lados.
- Para girarlo, arrastre el controlador de rotación en la parte superior.
- Para cambiar otras partes de algunas formas, arrastre un controlador de control amarillo.
- Para añadir texto a tu forma, simplemente selecciónalo y comienza a escribir.

### Dar formato a formas en Word

#### Vídeo: Dar formato y editar formas en Word

Después de agregar formas a un documento o a una hoja de cálculo, presentación o correo electrónico, puedes hacer que las formas se vean exactamente como quieras.

Para empezar, selecciona las formas a las que deseas dar formato. Para seleccionar más de una, mantén pulsada la tecla Mayúscula. Al seleccionar una o más formas, aparece una nueva pestaña de Herramientas de dibujo.

Aquí puedes seleccionar "Relleno de forma" para rellenar las formas seleccionadas con un color sólido, un degradado, una textura o una imagen. También puedes seleccionar "Contorno de forma" para elegir el color, ancho o estilo de línea para el borde de la forma. Incluso puedes seleccionar "Efectos de formas" para agregar una sombra, reflexión o el resplandor a tu forma.

Sin embargo, para tener un mejor aspecto y consistencia, aplica solo un estilo de forma. Cada estilo de forma proporciona una combinación única de colores, líneas y otros efectos que se ven muy bien juntos. Pasa el cursor sobre el estilo de forma para ver cómo se verá. Este estilo de forma, por ejemplo, tiene una buena transparencia.

Selecciona un estilo de forma y estarás listo.

## Insertar WordArt en Word

### Vídeo: Insertar WordArt

Cuando quieres que el texto realmente se destaque en una página, usa WordArt para agregar esquemas, sombreado y otros efectos a tus palabras.

Selecciona "Insertar > WordArt" y elige el estilo de WordArt que quieras. A continuación, ingresa el texto. Para convertir texto existente a WordArt, simplemente selecciónalo y luego elige el estilo de WordArt que desees.

Para personalizar el texto de WordArt, selecciónalo y luego elige un relleno y un contorno de texto. También puedes crear efectos especiales como sombra, reflexión, brillo, bisel, rotación 3D o transformar tu texto en un arco o un círculo.

Incluso puedes rotar tu texto de WordArt. Selecciona el control de rotación y arrástralo para rotar el texto.

## Insertar imágenes en Word

### Vídeo: Insertar imágenes

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Insertar imágenes

Aparece un documento con el título "CSAT Goals".

Agregar imágenes de la computadora: El cursor hace clic en el segundo párrafo del documento, hace clic en "Insertar" en la barra de menús y luego en "Imágenes". El cursor selecciona una foto de tres mujeres sonrientes y hace clic en "Insertar". La foto aparece entre el primer y el segundo párrafo del documento. El cursor cambia el tamaño de la foto para hacerla más pequeña y luego hace clic en un ícono para ajustar el texto a la derecha de la foto.

O de la web: El cursor hace clic en imágenes en línea, selecciona una foto de una flor blanca y luego vuelve a hacer clic en "Insertar". El cursor cambia el tamaño de la foto, ajusta el texto a la derecha y luego cambia la posición de la flor a la derecha.

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Mucho mejor!

## Insertar tablas en Word

### **Vídeo: Insertar tablas**

Hay varias formas de crear una tabla en Word.

Para insertar rápidamente una tabla, selecciona "Insertar > Tabla" y elige el número de columnas y filas que desees. Para personalizar la tabla, selecciona "Insertar > Tabla > Insertar tabla", elige el número de columnas y filas, selecciona cómo desees acomodar el contenido y selecciona "Aceptar".

Si ya tienes texto separado por párrafos, comas, pestañas o un carácter especial, puedes convertirlo en una tabla. Selecciona el texto y luego elige "Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla".

Selecciona las opciones que desees y cómo está separado el texto, luego selecciona "Aceptar". Incluso puedes dibujar una tabla. Selecciona "Insertar > Tabla > Dibujar Tabla". Arrastra para dibujar la tabla y luego dibuja las columnas y filas de la manera que desees.

Por último, después de crear una tabla, en la pestaña Diseño de las herramientas de tabla, selecciona un diseño.

## **Módulo 5 – Descubrir más funciones de Word**

### Insertar números de página

#### **Vídeo: Insertar números de página**

Para agregar números de página al documento, selecciona "Insertar > Número de página" y luego selecciona dónde desees que aparezca el número de página. Desplázate por las

diferentes opciones y selecciona el estilo que te guste. Word numera automáticamente cada página.

Si tienes una portada que no quieres numerar, debes seguir dos pasos más. En la pestaña de diseño de las herramientas de encabezado y pie de página, selecciona "Número de página > Formato del número de página" y establece "Iniciar en" en cero; selecciona "Aceptar". En la misma pestaña de diseño de las herramientas de encabezado y pie de página, selecciona "Primera página diferente".

Para volver al documento, selecciona "Cerrar encabezado y pie de página". Si deseas eliminar números de página, selecciona "Insertar > Número de página", y luego selecciona "Quitar números de página".

## Aplicar temas a los documentos

### **Vídeo: Aplicar temas**

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Aplicar temas

En la pantalla de una computadora aparece una página con el título "Get outdoors 2018 Hiking"

Seleccionar Diseño > Temas: El cursor selecciona la palabra "Diseño" en la barra de menús y luego abre una ventana que contiene 20 íconos de tema.

Pasar el mouse para obtener una vista previa: Las fuentes del título cambian cuando el cursor pasa por encima de los íconos.

Seleccionar un tema: El cursor resalta el ícono con la etiqueta "Círculo".

Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante.

¡Listo!

## Usar ¿Qué desea hacer? para hacer cualquier cosa en Office

### **Vídeo: Función ¿Qué desea hacer?**

Hola, me llamo Doug. Quiero mostrarte ¿Qué desea hacer? (Tell Me). Es la nueva forma de obtener ayuda en Office 2016 y es más que solo ayuda. Es como una función de ayuda potenciada. Es una forma de hacer las cosas más rápido.

Ahora, cuando necesites ayuda presiona F1, aunque puedes presionar o buscar el signo de interrogación. Ahora debes buscar la bombilla. Esta es la bombilla en Word 2016 y

quiero añadir una regla. Por lo tanto, voy a escribir la regla, presionaré Enter y aparece una regla. No todo funciona tan rápido pero déjame mostrarte.

Quiero dar formato a este texto. Quiero que sea texto de dos columnas. Así que lo selecciono. Iré a ¿Qué desea hacer?, escribiré columnas y observa que no es necesario completar la palabra para obtener información. Ahora, si quiero leer sobre columnas, puedo hacerlo con Obtener ayuda, pero solo quiero convertir esto en dos columnas, y puedo hacerlo desde ¿Qué desea hacer?.

¿Qué desea hacer? incluso recuerda las cosas que he olvidado. Quiero añadir ese gran sello que dice "Confidencial". Así que pondré confidencial aquí y esto se llama marca de agua. Haré clic aquí y obtengo la galería completa de marcas de agua. El acceso directo para ¿Qué desea hacer? es Alt+Q. Aquí estoy en Outlook 2016. Seleccionaré Alt+Q y eso me llevará a la ventana de ¿Qué desea hacer?

Ahora, mis comandos más recientes están ahí si quiero usarlos, pero quiero reenviar este mensaje. ¿Sabías que puedes reenviar mensajes en Outlook? ¿Qué desea hacer? lo hace. Voy a escribir "reenviar" y luego selecciono "Más acciones de movimiento" y "Reenviar este mensaje". Perfecto.

Ahora, quiero añadir una línea de BCC pero no veo BCC aquí y no recuerdo dónde encontrar esto, Voy a presionar "Alt +Q" y escribiré... Como puedes ver, ni siquiera tengo que escribir BCC. Está justo ahí. Voy a seleccionar eso y te agregaré a este correo electrónico.

La próxima vez que estés en Office 2016 echa un vistazo a ¿Qué desea hacer? Busca la bombilla.

## Usar Word en un dispositivo móvil

### **Vídeo: Word en un dispositivo móvil**

Sólo porque no estás frente a tu computadora, no significa que no puedes hacer cosas en Word. Dondequiera que estés, toma tu iPhone, iPad, dispositivo Android o Windows y utiliza la aplicación de Word para trabajar con documentos.

Para empezar, ve a App Store, Google Play o Microsoft Store y descarga la aplicación de Word en tu teléfono o tableta. Aquí ves Word en mi tableta Android. Si usas un dispositivo diferente, los iconos se verán un poco diferentes, pero puedes hacer casi todas las mismas cosas. Para obtener detalles específicos, busca en support.office.com tu dispositivo como Word para iPhone, Word para tableta Android, etc. La primera vez que abras la aplicación de Word, inicia sesión con la cuenta que usas para Office 365. Para utilizar las funciones

básicas de edición de Word en dispositivos de menos de 10,1 pulgadas, no es necesario tener una suscripción a Office 365.

Sin embargo, con mi suscripción a Office 365 para empresas, puedo usar Word en una tableta y obtengo el conjunto completo de características en mi teléfono. Ahora estoy listo cada vez que llegue la inspiración. Puedo desarrollar una gran idea en el momento sin esperar a volver a mi computadora.

Inicia un nuevo documento y créalo en OneDrive. Selecciona "Documento en blanco" y normalmente estarás listo. Para dar formato al texto, visualizo la cinta de opciones y selecciono "Inicio". Aquí hay un encabezado. Selecciono "Estilos" y luego "Encabezado 1".

Para asegurarme de que puedo encontrar fácilmente este documento más tarde, le doy un nombre descriptivo. Selecciona "Archivo > Guardar" y luego, "Cambiar el nombre de este archivo". Cambio el nombre aquí, o para guardar el archivo en una ubicación diferente, selecciono "Guardar como".

Mientras trabajo, Word guarda los cambios automáticamente. Cuando estoy listo para que otros participen en el documento, lo comparto con ellos tocando "Compartir".

Para muchos de nosotros, nuestros teléfonos transformaron lo que solía ser tiempo de inactividad en tiempo productivo. Si recibo un documento importante después de salir de la oficina, puedo verlo rápidamente en mi teléfono, abrir el archivo adjunto en el correo electrónico, hacer algunos cambios, dar formato al texto o añadir una nota a un compañero de trabajo.

Como dije antes, no debo preocuparme por guardar los cambios; Word lo hace automáticamente. Puedes ver que dondequiera que esté, puedo usar la aplicación de Word en casi cualquier dispositivo móvil para capturar rápidamente ideas y trabajar en documentos.

## Escribir una ecuación

### **Video: Escribir una ecuación**

Si necesitas incluir símbolos matemáticos o una ecuación en tu archivo, puedes añadirlos o escribirlos. En la aplicación de Office, selecciona "Ecuación" o presiona  $Alt+=$ .

Selecciona "Ecuación" para elegir una ecuación integrada. También puedes crear la tuya. Para escribir una, selecciona "Ecuación" y luego selecciona "Ecuación de tinta". En un dispositivo de pantalla táctil, usa el dedo o un lápiz óptico para escribir una ecuación. De lo contrario, utiliza el ratón para escribir una. Haremos esto ahora en nuestro archivo.

El cuadro Control de entrada matemática se asegura de que la aplicación entienda tu escritura a mano. Cuando estés listo, selecciona "Insertar" para traer tu ecuación al archivo. Si necesitas agregar algo o editar tu ecuación, haz clic en ella. Se abre la pestaña de diseño de Herramientas de ecuación, que te permite cambiar tu ecuación según sea necesario.

## Módulo 6 – Crear y editar archivos PDF en Word

### Crear archivos PDF en Word

#### **Vídeo: Guardar en PDF**

Con Word, puedes guardar o convertir fácilmente un documento a formato PDF.

Para guardar un documento como PDF, selecciona "Archivo > Guardar como", selecciona dónde deseas guardarlo, selecciona PDF como la extensión de archivo y luego selecciona "Guardar".

Para personalizar las selecciones, busca "Archivo > Exportar > Crear PDF/XPS".

Si el documento tiene propiedades que no deseas incluir en el PDF, selecciona "Opciones" y luego "Documento", borra las propiedades del documento y selecciona "Aceptar", asigna un nombre al archivo y luego selecciona "Publicar"; y Word crea un PDF..

### Editar un archivo PDF en Word

#### **Vídeo: Editar un PDF**

Para editar un PDF, simplemente ábrelo en Word. Selecciona "Archivo > Abrir". Selecciona el PDF. Esto cambia el archivo a un documento de Word, por lo que el formato puede cambiar un poco. Ahora puedes editarlo al igual que todos tus documentos de Word.