







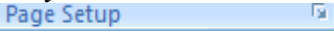



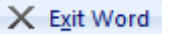







APÉNDICE E: TABLA DE FUNCIONES BÁSICAS E INTERMEDIAS DE WORD 2007 Y WORD 2010*


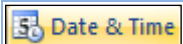
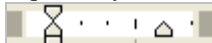


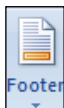


- ✗ En la columna de **Word 2010** no se indican las combinaciones de teclas porque son iguales a las de Word 2007.
- ✗ **QAT** significa *Quick Access Toolbar*.
- ✗ Las cintas (*ribbons*) se minimizan dando doble clic en cualquier pestaña u oprimiendo la combinación de teclas **Ctrl+F1**. Se repite la acción para volver a dejarlas visibles. Para verlas temporalmente, se da un solo clic en la pestaña.

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
<i>Align Left</i>	Margen izquierdo parejo y el derecho irregular	Ctrl+L	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Paragraph</i> o abrir el cuadro de diálogo dando clic en la flecha del <i>launcher</i>  ; <i>Indents and Spacing, Alignment, Left</i>	Igual
<i>Align Right</i>	Escribir pegado al margen derecho	Ctrl+R	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Paragraph</i> o abrir el cuadro de diálogo dando clic en la flecha del <i>launcher</i>  ; <i>Indents and Spacing, Alignment, Right</i>	Igual
✗ Nota: En Word esta función afecta toda la línea de escritura. Para poder escribir parte de la misma al margen izquierdo y el resto pegado al margen derecho, hay que fijar en ese margen un tabulador derecho .				
<i>Bold</i>	Negritas	Ctrl+B	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Font</i> o abrir el cuadro de diálogo y seleccionar <i>bold</i>	Igual
<i>Center horizontally</i>	Centralización horizontal ↔	Ctrl+E	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Paragraph</i> o abrir el cuadro de diálogo dando clic en la flecha del <i>launcher</i> 	Igual


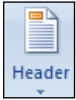



*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
<i>Center vertically</i> = <i>Center Page</i>	Centralización vertical 	---	Cinta <i>Page Layout</i>: dar clic en la flecha del grupo  para abrir el cuadro de diálogo y marcar <i>Center</i> debajo de <i>Vertical alignment</i> ; también puede abrirlo dando doble clic en un área oscura de las reglas	Igual
<i>Change case</i>	Cambiar todo a letras MAYÚSCULAS, a letras minúsculas o con inicial mayúscula	Shift+F3	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Font</i> ; abre una lista con todas las opciones	Igual
<i>Close (file)</i>	Cerrar archivo o documento	Ctrl+W	Botón de Office: dar clic en el botón  <i>Close</i> (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> ; refiérase a la Lec. 1.)	Pestaña File: dar clic en el botón  <i>Close</i> (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> ; refiérase a la Lec. 1.)
<i>Close program</i> = <i>Exit</i>	Cerrar el programa (salir)	Alt+F4	Botón de Office: dar clic en la parte inferior del panel derecho en el botón  Iconos: dar doble clic en el Botón de Office o un clic en la  en la esquina superior derecha de la pantalla.	Pestaña File: dar clic en el botón  <i>Exit</i> provisto en la parte inferior del panel izquierdo Iconos: dar doble clic en el botón  o dar un clic en la  en la esquina superior derecha de la pantalla.
<i>Copy</i>	Copiar (antes hay que seleccionar)	Ctrl+C	Cinta <i>Home</i>: dar clic en el botón  Menú contextual: clic derecho, <i>Copy</i>	Igual

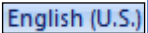





*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Cut	Recortar (para eliminar o mover; antes hay que seleccionar)	Ctrl+X o F2 Enter	Cinta Home: dar clic en el botón  del grupo <i>Clipboard</i> Menú contextual: clic derecho, <i>Cut</i>	Igual
Date	Insertar fecha automáticamente	Alt+Shift+D	Cinta Insert: grupo <i>Text</i> ; dar clic en el botón  y seleccionar en el cuadro de diálogo el idioma y formato; para fecha actualizada (código) marcar <i>Update automatically</i>	Igual
Double Indent	Sangrar de ambos márgenes, el izquierdo y el derecho; establece márgenes temporales para el texto seleccionado		Regla: arrastrar marcador de sangrado izquierdo y marcador de sangrado derecho  Cinta Home: grupo <i>Paragraph, Indents & Spacing</i> , sección <i>Indentation, Left & Right</i>	Igual
First Line Indent	Sangrar la primera línea de cada párrafo		Regla: arrastrar triángulo superior solamente  Tab Type Button:  y clic en la regla Cinta Home: grupo <i>Paragraph, Indents & Spacing</i> , sección <i>Indentation, Special</i>	Igual
Footer	Identificar el documento al calce (abajo)	---	Cinta Insert: dar clic en este botón del grupo <i>Header & Footer</i> ; seleccionar <i>Blank</i> o uno de los estilos provistos 	Igual
Hanging Indent	Sangrar todas las líneas excepto la primera	Ctrl+T	Regla: arrastrar triángulo inferior solamente  Tab Type Button:  y clic en la regla Cinta Home: grupo <i>Paragraph, Indents & Spacing</i> , sección <i>Indentation, Special</i>	Igual



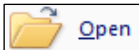
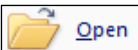
*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Hard Page	Forzar el fin de la página (= <i>Page Break</i>)	Ctrl+Enter	Cinta Insert: grupo <i>Pages</i> ; dar clic en este botón: 	Igual
Header	Identificar documento arriba	---	Cinta Insert: dar clic en este botón del grupo <i>Header & Footer</i> ; seleccionar <i>Blank</i> o uno de los estilos provistos 	Igual
Hyphenation	División de palabras (Se debe indicar como límite dos líneas consecutivas.)	---	Cinta Page Layout: grupo <i>Page Setup</i> ; botón  ; marcar en la lista automática o manual, o entrar a <i>Hyphenation Options</i>	Igual
Indents	Sangrados: Vea <i>Double Indent</i> , <i>Hanging Indent</i> , <i>Left Indent</i> y <i>Right Indent</i>	---	-----	-----
Italic	<i>Cursiva o bastardilla</i> = letra inclinada hacia la derecha	Ctrl+I	Icono:  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Font</i> o abrir el cuadro de diálogo y seleccionar <i>Italic</i>	Igual
Justify = Full Justification	Ambos márgenes parejos	Ctrl+J	Cinta Home: ícono  en el grupo <i>Paragraph</i> , o abrir el cuadro de diálogo <i>Paragraph, Indents and Spacing, Alignment, Justified</i>	Igual
Keep Lines Together/Keep with Next	Evitan que se separen líneas que deben permanecer en la misma página	---	Cinta Home: grupo <i>Paragraph</i> , pestaña <i>Line and Page Breaks</i> ; marcar <i>Keep with next</i> y <i>Keep lines together</i>	Igual

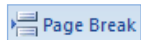





*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Language	Para cambiar idioma del documento (para uso del diccionario apropiado); seleccionar antes todo lo escrito	---	<p>Añadir la opción Language en la barra de estado (clic derecho) para que esté visible el botón ; dar clic en el mismo para abrir el cuadro de diálogo para cambiar el idioma</p> <p>Cinta Review: botón </p>	Igual
Left Indent	Sangrar del margen izquierdo	Ctrl+M	<p>Cinta Home: grupo <i>Paragraph</i>, botón </p> <p>Regla: arrastrar el marcador de sangrado izquierdo </p> <p>Cinta Home: grupo <i>Paragraph, Indents & Spacing</i>, sección <i>Indentation, Left</i></p>	Igual
Line Spacing	Cambiar interlineado (espacio entre líneas): SS = espacio sencillo DS = espacio doble TS = espacio triple: sólo se puede indicar a través del ícono o del menú	SS = Ctrl+1 DS = Ctrl+2 1.5" = Ctrl+5	<p>Cinta Home: grupo <i>Paragraph</i>, botón </p> <p>dar clic en el triángulo para desplegar las opciones o en la flecha (<i>launcher</i>) del grupo <i>Paragraph</i>, pestaña <i>Indents and Spacing</i>; seleccionar el interlineado deseado</p>	Igual
Margins	Cambiar márgenes laterales (L/R), superior e inferior (T/B)	---	<p>Regla: ampliar o disminuir áreas de color o dar doble clic en cualquiera de esas áreas para abrir el cuadro de diálogo</p> <p>Cinta Page Layout: grupo <i>Page Setup</i>, ver opciones que provee el botón </p>	Igual







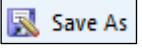
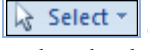
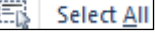


*Tomada de **Word 2010 al Alcance de Tod@s**, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
<i>New</i>	Abrir una nueva pantalla de trabajo; también para usar <i>templates</i> (plantillas) = formatos pregrabados de documentos comunes	Ctrl+N	Botón de Office: clic en el botón; luego dar clic en el botón <i>Create</i> del cuadro de diálogo  (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> .)	Pestaña File: clic en la opción <i>New</i> y luego en el botón <i>Create</i> en el panel derecho (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> .)
<i>Non-breaking Hyphen</i>	Guión forzoso: evita que divida números con guiones (teléfonos, S.S., etc.)	Ctrl+Shift+Hyphen	Con la combinación de teclas indicadas a la izquierda	Igual
<i>Non-breaking Space</i>	Espacio forzoso: evita que se separen palabras que deben permanecer juntas; también se le llama <i>hard space</i>	Ctrl+Shift+Space	Con la combinación de teclas indicadas a la izquierda	Igual
<i>Office Clipboard</i>	Almacena los últimos 24 renglones copiados o cortados; permite pegar y borrar uno a uno o todos a la vez	Ctrl+C Ctrl+C (2 veces consecutivas)	Cinta Home:  abajo en el primer grupo de íconos; al dar clic en la flechita, abre el panel del <i>Office Clipboard</i> a lo largo de la parte izquierda de la pantalla	Igual con el ratón
<i>Open</i>	Abrir o recuperar uno o varios documentos; para más de uno, márkuelos con Shift+clic si son consecutivos y con Ctrl+clic si no están juntos	Ctrl+O	Botón de Office: clic en el botón  (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> .)	Pestaña File: clic en el botón  (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i> .)
<i>Open as Copy</i>	Abrir documento como copia y conservar el original; obliga a grabarlo con otro nombre	---	Igual que la función <i>Open</i> explicada arriba, pero luego se da clic en el botón <i>Open</i> del cuadro de diálogo y se selecciona la opción <i>Open as Copy</i>	Igual







*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Open Read-Only	Abrir documento original para ser leído solamente; si se hacen cambios, obliga a grabarlo con otro nombre	---	Igual que la función <i>Open</i> explicada antes, pero luego se da clic en el botón Open del cuadro de diálogo y se selecciona la opción Open Read-Only	Igual
Page Break = Hard Page	Forzar el fin de la página y el comienzo de una nueva	Ctrl+Enter	Cinta Insert: grupo <i>Pages</i> ; dar clic en el botón 	Igual
Paste	Pegar (= copiar o mover a otro lugar) uno o todos los renglones copiados o recordados previamente con las funciones <i>Copy</i> y <i>Cut</i>	Ctrl+V	Cinta Home: grupo <i>Clipboard</i> , botón  Task pane: Dar clic en el renglón deseado del <i>Office Clipboard</i> Menú contextual: clic derecho, <i>Paste</i>	Igual pero la función de 2010 a veces provee varias opciones, especialmente cuando se copia dentro de una tabla
Print	Imprimir el documento en pantalla	Ctrl+P	Botón de Office: clic en el botón  y seleccionar en el panel derecho la acción a llevar a cabo (Se recomienda añadir al QAT el botón de Quick Print .)	Pestaña File: clic en la opción Print y seleccionar en el panel central la acción a llevar a cabo (Se recomienda añadir al QAT el botón de Quick Print .)
Print Preview	Ver en pantalla especial cómo saldrá impreso el documento antes de imprimirlo	---	Botón de Office: botón Print ; seleccionar en el panel derecho la opción Print Preview (Se recomienda añadir al QAT  .)	Pestaña File: clic en la opción Print para ver en el panel de la extrema derecha cómo quedará el documento al imprimirlo. (Se recomienda añadir al QAT  .)
Redo	Rehacer la función eliminada o el texto borrado	Ctrl+Y	Botón:  Viene prefijado en el QAT .	Igual
Repeat	Repite la última acción llevada a cabo	F4	-----	Igual


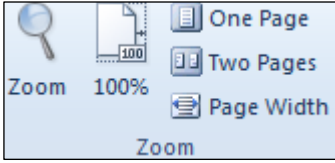
*Tomada de **Word 2010 al Alcance de Tod@s**, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Right Indent	Sangrar del margen derecho	---	Regla: arrastrar marcador de sangrado derecho  a la distancia deseada Cinta Home: grupo <i>Paragraph, Indents & Spacing</i> , sección <i>Indentation, Right</i>	Igual
Ruler, View	Dejar las reglas visibles (para cambiar márgenes, fijar tabuladores, etc.); se ven ambas en <i>Print Layout View</i>	---	Cinta View: marcar  o dar clic en este botón al tope de la barra de desplazamiento vertical: 	Igual
Save	Regrabar con el mismo nombre	Ctrl+S	Botón:  Viene prefijado en el <i>QAT</i> . Botón de Office: opción <i>Save</i>	Botón:  Viene prefijado en el <i>QAT</i> . Pestaña File:  <i>Save</i>
Save As	Grabar por primera vez o con otro nombre	F12	Botón de Office: opción <i>Save As</i> ; seleccionar en el panel derecho en qué formato va a grabar	Pestaña File:  <i>Save As</i>
Select all	Seleccionar todo	Ctrl+A	Botón:  en el grupo <i>Editing</i> al extremo derecho de la cinta <i>Home</i> , opción  <i>Select All</i>	Igual
Show/Hide Symbols	Espacios representados por puntos, párrafos por ¶ y tabs por →	---	Cinta Home: botón  en el grupo <i>Paragraph</i>	Igual
Spelling & Grammar Check	Revisión mecanográfica, ortográfica y gramatical del documento (o la porción seleccionada)	F7	Cinta Review: grupo <i>Proofing</i> , botón 	Igual

*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Tabs	Fijar tabuladores (izquierdos, derechos, centrados, decimales y con puntos guías)	---	<p>Regla y Tab type button: </p> <p>Dar clic en el botón hasta encontrar el tab deseado y luego dar clic en la regla</p> <p>Cinta Home: grupo <i>Paragraph</i>, abrir el cuadro de diálogo <i>Paragraph</i> y dar clic en el botón  en la esquina inferior izquierda</p>	Igual
<p>Underline:</p> <p><i>Continuous</i></p> <p>Double</p> <p><i>Words Only</i></p>	Estilos más comunes: <u>Subrayado continuo</u> <u>Subrayado doble</u> Sólo subraya las palabras, no los espacios	<p>Ctrl+U</p> <p>Ctrl+Shift+D</p> <p>Ctrl+Shift+W</p>	<p>Icono: </p> <p>Menú: <i>Format, Font, Underline Style</i>; seleccionar el estilo de subrayado deseado (método a usar si se desea uno no común)</p>	<p>Cinta Home: grupo <i>Font</i>, botón </p> <p>Observe que tiene un triángulo para desplegar la lista de opciones, la cual incluye varios tipos de subrayado y una opción para abrir el cuadro de diálogo de <i>Font</i></p>
Undo	Cancelar las últimas acciones (en orden inverso); para cancelar varias, despliegue la lista	Ctrl+Z	<p>Botón:  Viene prefijado en el <i>QAT</i>.</p>	Igual
Vertical alignment	Para ajustar la posición vertical del texto en la página en relación con los márgenes superior e inferior	---	<p>Cinta Page Layout: dar clic en la flecha del grupo  para abrir el cuadro de diálogo; seleccionar la opción deseada bajo <i>Vertical alignment</i></p>	Igual
Widow/Orphan Protection	Evita que quede una línea sola al final de una página o al comienzo de la próxima; viene prefijada	---	<p>Cinta Home: dar clic en la flecha de lanzar el grupo <i>Paragraph</i>; pestaña, <i>Line and Page Breaks, Widow/Orphan Control (default)</i></p>	Igual

*Tomada de *Word 2010 al Alcance de Tod@s*, Profa. Raquel Agudo Ortiz, Publicaciones Gaviota, Junio 2012

Función	Uso	WORD 2007		WORD 2010
		Teclado	Ratón	
Zoom	Ampliar/disminuir el tamaño en que se ve el documento en la pantalla; no se afecta el tamaño real del contenido	---	<p>Barra de estado: <i>Zoom Slider</i></p>  <p>Se arrastra el marcador para aumentar o disminuir el <i>zoom</i> o se da doble clic en el número del % para abrir el cuadro de diálogo de <i>Zoom</i> y seleccionar la opción deseada.</p> <p>Cinta View: provee el grupo <i>Zoom</i></p> 	Igual