







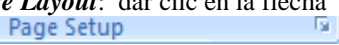

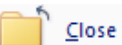








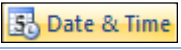





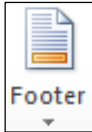






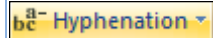

## APÉNDICE E: TABLA DE FUNCIONES BÁSICAS E INTERMEDIAS DE WORD 2010 Y WORD 2013


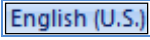



- ✎ En la columna de **Word 2013** no se indican las combinaciones de teclas porque son iguales a las de Word 2010. Si el procedimiento no varió, dice **Igual**.
- ✎ **QAT** significa *Quick Access Toolbar*.
- ✎ Las cintas (*ribbons*) se minimizan dando un clic en este botón  que está al tope de la barra de desplazamiento vertical u oprimiendo la combinación de teclas **Ctrl+F1**. Se repite la acción para volver a dejarlas visibles. Para ver una cinta temporalmente, dé un clic en esa pestaña.




Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<i>Align Left</i>	Margen izquierdo parejo y el derecho irregular	Ctrl+L	<b>Icono:</b>  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>	<b>Igual</b>
<i>Align Right</i>	Escribir pegado al margen derecho	Ctrl+R	<b>Icono:</b>  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>	<b>Igual</b>
✎ <b>Nota:</b>	En Word esta función afecta <b>toda</b> 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 <b>tabulador derecho</b> .			
<i>Bold</i>	<b>Negritas</b>	Ctrl+B	<b>Icono:</b>  en la cinta <i>Home</i> , grupo <i>Font</i> o abrir el cuadro de diálogo y seleccionar <i>bold</i>	<b>Igual</b>

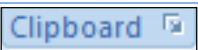
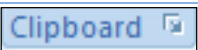


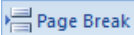

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<b>Center horizontally</b>	Centralización horizontal ↔	Ctrl+E	<p><b>Icono:</b>  en la cinta <i>Home</i>, grupo <i>Paragraph</i> o abrir el cuadro de diálogo dando clic en la flecha del <i>launcher</i> </p>	<b>Igual</b>
<b>Center vertically = Center Page</b>	Centralización vertical ↕	---	<p><b>Cinta Page Layout:</b> dar clic en la flecha del grupo <i>Page Setup</i>  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</p>	<b>Igual</b>
<b>Change case</b>	Cambiar todo a letras MAYÚSCULAS, a letras minúsculas o con Inicial Mayúscula	Shift+F3	<p><b>Icono:</b>  en la cinta <i>Home</i>, grupo <i>Font</i>; abre una lista con todas las opciones</p>	<b>Igual</b>
<b>Close (file)</b>	Cerrar archivo o documento	Ctrl+W	<p><b>Pestaña File:</b> dar clic en el botón  <i>Close</i> (Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i>; refiérase a la Lec. 1.)</p>	<b>Pestaña File:</b> dar clic la opción  <i>Close</i> (Se recomienda añadir al <i>QAT</i> el botón ilustrado en la columna anterior; refiérase a la Lec. 1.)
<b>Close program = Exit</b>	Cerrar el programa (salir)	Alt+F4	<p><b>Pestaña File:</b> dar clic en el botón  <i>Exit</i> provisto en la parte inferior del panel izquierdo</p> <p><b>Iconos:</b> dar doble clic en el botón  o dar un clic en la  en la esquina superior derecha de la pantalla.</p>	<b>Iconos:</b> dar doble clic en el botón  o dar un clic en la  en la esquina superior derecha de la pantalla.









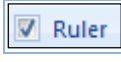



Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<i>Copy</i>	Copiar (antes hay que seleccionar)	<b>Ctrl+C</b>	<b>Cinta Home:</b> dar clic en el botón  <b>Menú contextual:</b> clic derecho, <i>Copy</i>	<b>Igual</b>
<i>Cut</i>	Recortar (para eliminar o mover; antes hay que seleccionar)	<b>Ctrl+X</b> o <b>F2 Enter</b>	<b>Cinta Home:</b> dar clic en el botón  del grupo <i>Clipboard</i> <b>Menú contextual:</b> clic derecho, <i>Cut</i>	<b>Igual</b>
<i>Date</i>	Insertar fecha automáticamente	<b>Alt+Shift+D</b>	<b>Cinta Insert:</b> 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>	<b>Igual</b>
<i>Double Indent</i>	Sangrar de ambos márgenes, el izquierdo y el derecho; establece márgenes temporales para el texto seleccionado		<b>Regla:</b> arrastrar marcador de sangrado izquierdo y marcador de sangrado derecho  <b>Cinta Home o Cinta Page Layout:</b> grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i> , sección <i>Indentation, Left &amp; Right</i>	<b>Igual</b>
<i>First Line Indent</i>	Sangrar la primera línea de cada párrafo		<b>Regla:</b> arrastrar triángulo superior solamente  <b>Tab Type Button:</b>  y clic en la regla <b>Cinta Home o Cinta Page Layout:</b> grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i> , sección <i>Indentation, Special</i>	<b>Igual</b>

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<b>Footer</b>	Identificar el documento al calce (abajo)	---	<p><b>Cinta <i>Insert</i>:</b> dar clic en este botón del grupo <i>Header &amp; Footer</i>; seleccionar <i>Blank</i> o uno de los estilos provistos</p> 	<b>Igual</b>
<b>Hanging Indent</b>	Sangrar todas las líneas excepto la primera	Ctrl+T	<p><b>Regla:</b> arrastrar triángulo <u>inferior</u> solamente</p>  <p><b>Tab Type Button:</b>  y clic en la regla</p> <p><b>Cinta <i>Home</i>:</b> grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i>, sección <i>Indentation, Special</i></p>	<p><b>Regla:</b> arrastrar triángulo <u>inferior</u> solamente</p>  <p><b>Tab Type Button:</b>  y clic en la regla</p> <p><b>Cinta <i>Home</i>:</b> grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i>, sección <i>Indentation, Special</i></p>
<b>Hard Page</b>	Forzar el fin de la página (= <i>Page Break</i> )	Ctrl+Enter	<p><b>Cinta <i>Insert</i>:</b> grupo <i>Pages</i>; dar clic en este botón:</p> 	<b>Igual</b>
<b>Header</b>	Identificar documento arriba	---	<p><b>Cinta <i>Insert</i>:</b> dar clic en este botón del grupo <i>Header &amp; Footer</i>; seleccionar <i>Blank</i> o uno de los estilos provistos</p> 	<b>Igual</b>
<b>Hyphenation</b>	División de palabras (Se debe indicar como <b>límite dos líneas consecutivas</b> .)	---	<p><b>Cinta <i>Page Layout</i>:</b> grupo <i>Page Setup</i>; botón ; marcar en la lista automática o manual, o entrar a <i>Hyphenation Options</i></p>	<b>Igual</b>
<b>Indents</b>	Sangrados: Vea <i>Double Indent, Hanging Indent, Left Indent</i> y <i>Right Indent</i>	---	-----	-----
<b>Italic</b>	<i>Cursiva o bastardilla</i> = letra inclinada hacia la derecha	Ctrl+I	<p><b>Icono:</b>  en la cinta <i>Home</i>, grupo <i>Font</i> o abrir el cuadro de diálogo y seleccionar <i>Italic</i></p>	<b>Igual</b>

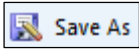

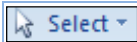
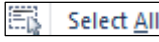






Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<b>Justify = Full Justification</b>	Ambos márgenes parejos	Ctrl+J	<p><b>Cinta Home</b> : ícono  en el grupo <i>Paragraph</i>, o abrir el cuadro de diálogo <i>Paragraph, Indents and Spacing, Alignment, Justified</i></p>	<b>Igual</b>
<b>Keep Lines Together/Keep with Next</b>	Evitan que se separen líneas que deben permanecer en la misma página	---	<p><b>Cinta Home</b> o <b>Cinta Page Layout</b>: grupo <i>Paragraph</i>, pestaña <i>Line and Page Breaks</i>; marcar <i>Keep with next</i> y <i>Keep lines together</i></p>	<b>Igual</b>
<b>Language</b>	Para cambiar idioma del <b>documento</b> (para uso del diccionario apropiado); seleccionar antes todo lo escrito	---	<p>Añadir la opción <b>Language</b> 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><b>Cinta Review</b>: botón , opción <i>Set Proofing Language...</i></p>	<b>Igual</b>
<b>Left Indent</b>	Sangrar del margen izquierdo	Ctrl+M	<p><b>Cinta Home</b>: grupo <i>Paragraph</i>, botón </p> <p><b>Regla</b>: arrastrar el marcador de sangrado izquierdo </p> <p><b>Cinta Home</b>: grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i>, sección <i>Indentation, Left</i></p>	<b>Igual</b>


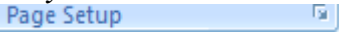
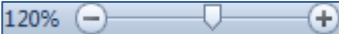
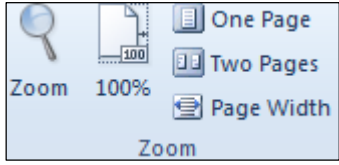

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<i>Line Spacing</i>	Cambiar interlineado (espacio entre líneas): <b>SS</b> = espacio sencillo <b>DS</b> = espacio doble <b>TS</b> = espacio triple: sólo se puede indicar a través del ícono o del menú	<b>SS = Ctrl+1</b> <b>DS = Ctrl+2</b> <b>1.5" = Ctrl+5</b>	<b>Cinta Home:</b> grupo <i>Paragraph</i> , botón  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	<b>Igual</b>
<i>Margins</i>	Cambiar márgenes laterales (L/R), superior e inferior (T/B)	---	<b>Regla:</b> ampliar o disminuir áreas de color o dar doble clic en cualquiera de esas áreas para abrir el cuadro de diálogo <b>Cinta Page Layout:</b> grupo <i>Page Setup</i> , ver opciones que provee el botón 	<b>Igual</b>
<i>New</i>	Abrir una nueva pantalla de trabajo; también para usar <i>templates</i> (plantillas) = formatos pregrabados de documentos comunes	<b>Ctrl+N</b>	<b>Pestaña File:</b> 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> .)	<b>Pestaña File:</b> clic en la opción  y seleccionar en el panel derecho <i>Blank Document</i> o la plantilla deseada  (Se recomienda añadir el botón al <i>QAT</i> .)
<i>Non-breaking Hyphen</i>	<b>Guión forzoso:</b> evita que divida números con guiones (teléfonos, S.S., etc.)	<b>Ctrl+Shift+Hyphen</b>	Con la combinación de teclas indicadas a la izquierda	<b>Igual</b>
<i>Non-breaking Space</i>	<b>Espacio forzoso:</b> evita que se separen palabras que deben permanecer juntas; también se le llama <i>hard space</i>	<b>Ctrl+Shift+Space</b>	Con la combinación de teclas indicadas a la izquierda	<b>Igual</b>

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<i>Office Clipboard</i>	Almacena los últimos 24 renglones copiados o cortados; permite pegar y borrar uno a uno o todos a la vez		 <p><b>Cinta Home:</b>  abajo en el primer grupo de íconos; al dar clic en la flechita, abre el panel del <i>Office Clipboard</i> a lo largo del borde izquierdo de la pantalla</p>	<b>Igual</b>
<i>Open</i>	Abrir o recuperar uno o varios documentos; para más de uno, márkuelos con <b>Shift+clic</b> si son consecutivos y con <b>Ctrl+clic</b> si no están juntos	<b>Ctrl+O</b> o <b>Ctrl+F12</b>	<p><b>Pestaña File:</b> clic en </p> <p>(Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i>.)</p>	<p><b>Pestaña File:</b> clic en </p> <p>(Se recomienda añadirlo al <i>QAT</i>.)</p>
<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>	<b>Igual</b>
<i>Open Read-Only</i>	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 <i>Open</i> del cuadro de diálogo y se selecciona la opción <i>Open Read-Only</i>	<b>Igual</b>
<i>Page Break = Hard Page</i>	Forzar el fin de la página y el comienzo de una nueva	<b>Ctrl+Enter</b>	<p><b>Cinta Insert:</b> grupo <i>Pages</i>; dar clic en el botón </p>	<b>Igual</b>
<i>Paste</i>	Pegar (= copiar o mover a otro lugar) uno o todos los renglones copiados o recortados previamente con las funciones <i>Copy</i> y <i>Cut</i>	<b>Ctrl+V</b>	<p><b>Cinta Home:</b> grupo <i>Clipboard</i>, botón </p> <p><b>Task pane:</b> Dar clic en el renglón deseado del <i>Office Clipboard</i></p> <p><b>Menú contextual:</b> clic derecho, <i>Paste</i></p>	<b>Igual</b>

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<b>Print</b>	Imprimir el documento en pantalla	Ctrl+P	<b>Pestaña File:</b> clic en la opción <b>Print</b> y seleccionar en el panel central la acción a llevar a cabo (Se recomienda añadir al <b>QAT</b> el botón de <b>Quick Print:</b>  )	<b>Pestaña File:</b> clic en la opción <b>Print</b> y seleccionar en el panel central la acción a llevar a cabo (Se recomienda añadir al <b>QAT</b> el botón de <b>Quick Print:</b>  )
<b>Print Preview</b>	Ver en pantalla especial cómo saldrá impreso el documento antes de imprimirlo	Ctrl+P	<b>Pestaña File:</b> clic en la opción <b>Print</b> para ver en el panel de la extrema derecha cómo quedará el documento al imprimirlo. (Se recomienda añadir al <b>QAT</b>  )	<b>Pestaña File:</b> clic en la opción <b>Print</b> para ver en el panel de la extrema derecha cómo quedará el documento al imprimirlo. (Se recomienda añadir al <b>QAT</b>  )
<b>Redo</b>	Rehacer la <b>función eliminada</b> o el <b>texto borrado</b>	Ctrl+Y	<b>Botón:</b>  Viene prefijado en el <b>QAT</b> .	<b>Igual</b>
<b>Repeat</b>	Repite la última acción llevada a cabo	F4	-----	<b>Igual</b>
<b>Right Indent</b>	Sangrar del margen derecho	---	<b>Regla:</b> arrastrar marcador de sangrado derecho  a la distancia deseada <b>Cinta Home:</b> grupo <i>Paragraph, Indents &amp; Spacing</i> , sección <i>Indentation, Right</i>	<b>Igual</b>
<b>Ruler, View</b>	Dejar las reglas visibles (para cambiar márgenes, fijar tabuladores, etc.); se ven <b>ambas</b> en <i>Print Layout View</i>	---	<b>Cinta View:</b> marcar  o dar clic en este botón al tope de la barra de desplazamiento vertical: 	<b>Cinta View:</b> marcar  o
<b>Save</b>	Regrabar con el <b>mismo nombre</b>	Ctrl+S	<b>Botón:</b>  Viene prefijado en el <b>QAT</b> . <b>Pestaña File:</b> 	<b>Botón:</b>  Viene prefijado en el <b>QAT</b> . <b>Pestaña File:</b> opción <b>Save</b>



Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<i>Save As</i>	Grabar <b>por primera vez o con otro nombre</b>	F12	Pestaña <i>File</i> : 	Pestaña <i>File</i> : opción 
<i>Select all</i>	Seleccionar todo	Ctrl+A	Botón:  en el grupo <i>Editing</i> al extremo derecho de la cinta <i>Home</i> , opción 	<b>Igual</b>
<i>Show/Hide Symbols</i>	Espacios representados por puntos, párrafos por ¶ y tabs por →	---	Cinta <i>Home</i> : botón  en el grupo <i>Paragraph</i>	Cinta <i>Home</i> : botón  en el grupo <i>Paragraph</i>
<i>Spelling &amp; Grammar Check</i>	Revisión mecanográfica, ortográfica y gramatical del documento (o la porción seleccionada)	F7	Cinta <i>Review</i> : grupo <i>Proofing</i> , botón 	<b>Igual</b>
<i>Tabs</i>	Fijar tabuladores (izquierdos, derechos, centrados, decimales y con puntos guías)	---	<b>Regla y Tab type button:</b>  Dar clic en el botón hasta encontrar el tab deseado y luego dar clic en la regla <b>Cinta Home:</b> grupo <i>Paragraph</i> , abrir el cuadro de diálogo <i>Paragraph</i> y dar clic en el botón  en la esquina inferior izquierda	<b>Igual</b>
<b>Underline:</b> <i>Continuous</i> <b>Double</b> <i>Words Only</i>	Estilos más comunes: <u>Subrayado continuo</u> <u>Subrayado doble</u> <u>Sólo subraya las palabras,</u> <u>no los espacios</u>	Ctrl+U Ctrl+Shift+D Ctrl+Shift+W	Cinta <i>Home</i> : grupo <i>Font</i> , botón  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>	<b>Igual</b>

Función	Uso	WORD 2010		WORD 2013
		Teclado	Ratón	
<b>Undo</b>	Cancelar las últimas acciones (en orden inverso); para cancelar varias, despliegue la lista	Ctrl+Z	Botón:  Viene prefijado en el QAT.	Igual
<b>Vertical alignment</b>	Para ajustar la posición vertical del texto en la página en relación con los márgenes superior e inferior	---	<b>Cinta Page Layout:</b> dar clic en la flecha del grupo  para abrir el cuadro de diálogo; seleccionar la opción deseada bajo <i>Vertical alignment</i>	Igual
<b>Widow/Orphan Protection</b>	Evita que quede una línea sola al final de una página o al comienzo de la próxima; viene prefijada	---	<b>Cinta Home o Cinta Page Layout:</b> dar clic en la flecha de lanzar el grupo <i>Paragraph</i> ; pestaña <i>Line and Page Breaks, Widow/Orphan Control (default)</i>	Igual
<b>Zoom</b>	Ampliar/disminuir el tamaño en que se ve el documento en la pantalla; no se afecta el tamaño real del contenido	---	<p><b>Barra de estado: Zoom Slider</b></p>  <p>Se arrastra el marcador para aumentar o disminuir el zoom o se da doble clic en el número del % para abrir el cuadro de diálogo de Zoom y seleccionar la opción deseada.</p> <p><b>Cinta View:</b> provee el grupo Zoom</p> 	<p><b>Barra de estado: Zoom Slider:</b></p>  <p><b>Cinta View:</b> provee el grupo Zoom</p> 