

MANUAL DE WORD BÁSICO

2026



Introducción

La aplicación Word es creada por la compañía Microsoft e IBM alrededor de 1981 y se encuentra en cualquiera de los paquetes de Office. Una interface sumamente interactiva es la característica principal que hace acceder a las mismas funciones existentes de versiones anteriores, pero con más accesibilidad que antes.

Los menús del programa fueron sustituidos por pestañas. Cada una de éstas contiene una cinta de opciones, la cual está seccionada en grupos de funciones para mayor accesibilidad al usuario.

El objetivo de este manual es capacitar a los participantes en el uso de las herramientas de Microsoft Word para que puedan realizar tareas de elaboración de diversos tipos de documentos como oficios, cartas, trípticos, etc.

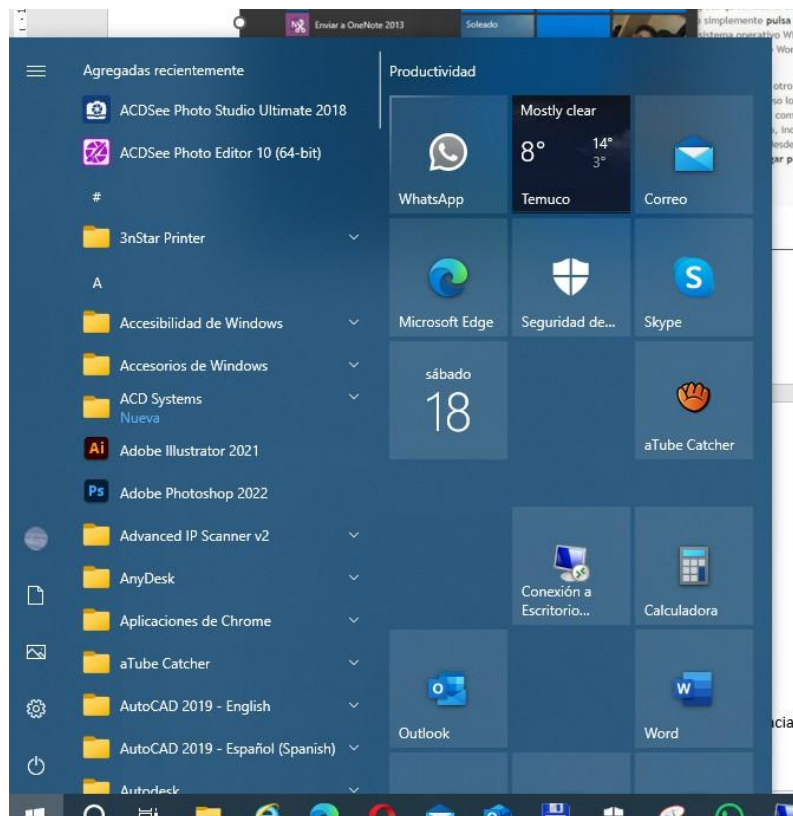
Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016

1era Forma

- Hacer clic en el botón inicio
- Hacer clic en todos los programas
- Hacer clic en la carpeta Microsoft office
- Hacer clic en el icono de Microsoft word 2016

2da Forma

- Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft word 2016, que se encuentra en el escritorio.



La Ventana de Microsoft Word

1. Barra de título: Muestra el nombre del documento
2. Barra de herramientas de acceso rápido.
3. Botones de control: (minimizar, maximizar, cerrar)
4. Fichas o pestañas: (ficha inicio, insertar, diseño de página, referencias, etc)
5. Grupo de botones : (portapapeles. fuentes, párrafo)
6. Regla: (horizontal y vertical)
7. Hoja de trabajo: Área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.
8. Cursor: marcador de inicio de texto
9. Barra de desplazamiento: vertical y horizontal
10. Barra de estado
11. Botones de vista: forma de visualizar un documento
12. Zoom: aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento
13. Cuenta de usuario

La Cinta de Opciones

Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.

Formato de Texto

Las opciones para aplicar formato requieren que primero: Seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

Cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras. Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento.
4. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



Cambiar tamaño de fuente

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.

3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas cómo luciría cada tamaño en tu documento.
4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.

Cambiar el color de la fuente

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que quieras modificar el color.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
3. Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
4. Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.

Resaltar texto en Word

Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que deseas resaltar.
2. Haz clic en él en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
3. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
4. Haz clic en el color de resaltado.

Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (NO), Cursiva (k) o Subrayado (S).
3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.

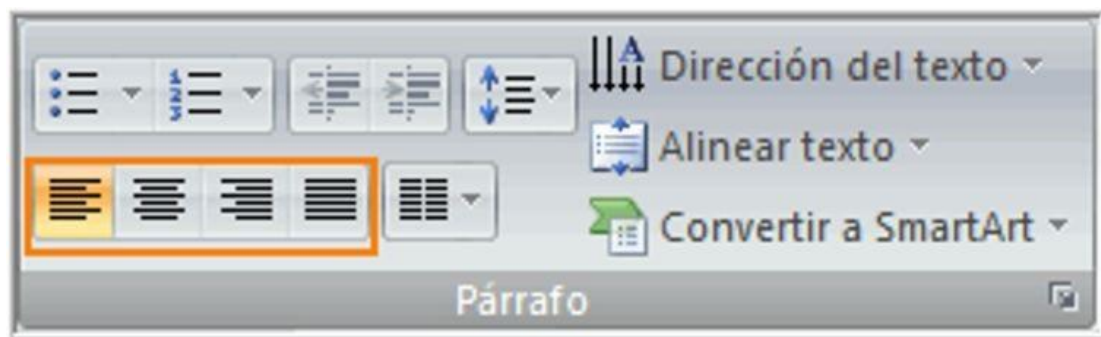
Cambiar a mayúsculas y minúsculas

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas modificar.
2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
3. Escoge la opción deseada y haz clic.

Alineación de Texto en Word 2016

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.



* imagen: alineación de texto

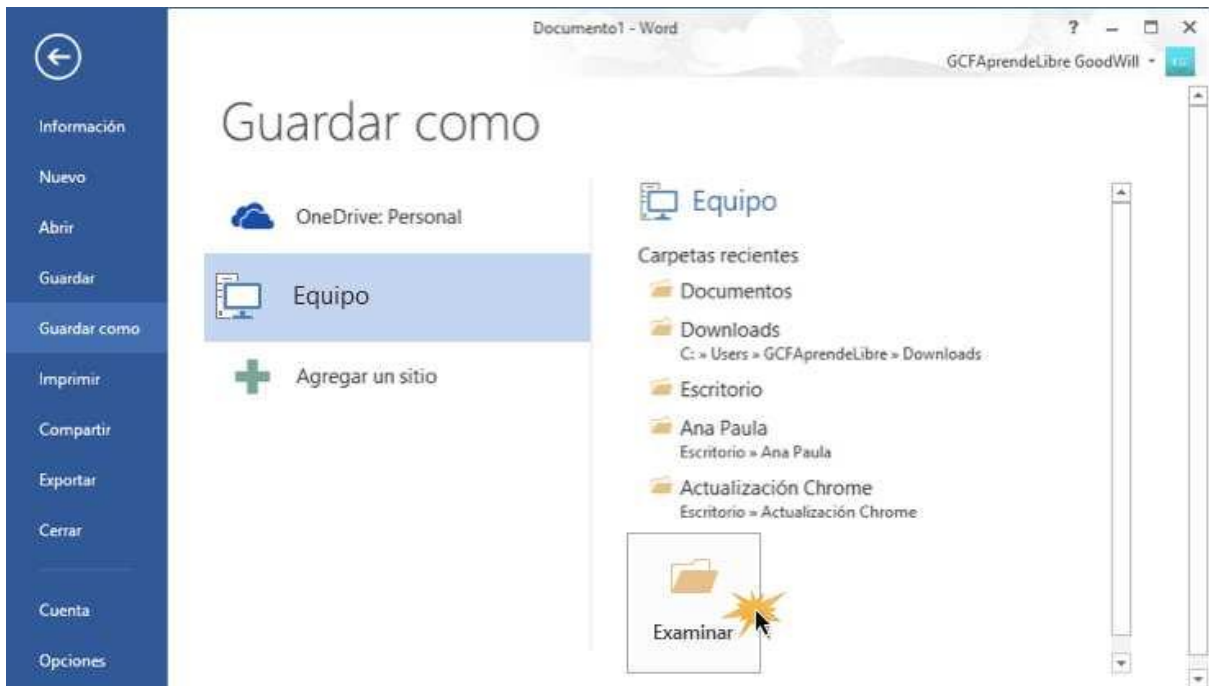
Guardar un Documento en Word

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente.

Seguiremos los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña Archivo.
2. Hacer clic en la opción Guardar Como.
3. Hacer clic en Examinar
4. Indicar las unidades donde desea Guardar

5. Escriba el nombre para el Documento
6. Hacer clic en el botón Guardar



Otra Forma de guardar un documento

Haz clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido.

- Presionando las teclas Ctrl + G.
- También presionando la tecla F12

Abrir un documento en Word

Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo para crear otro, se realiza los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña Archivo

2. Indicar la carpeta o unidad de disco donde se encuentra el Documento.
3. Hacer clic en la Opción Abrir
4. Hacer clic en el Botón Abrir.

Así se podrá visualizar nuevamente el contenido del documento, el cual podremos modificar, imprimir o guardarlo nuevamente.

Configurar Página

Pasos para configurar página

Hacer clic en la Pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.

Pasos para configurar Márgenes

1. Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la
2. herramienta Márgenes.
3. Puedes hacer en un Margen establecido o puedes hacer clic en la opción Márgenes Personalizados.

Pasos para configurar Orientación de Página

1. Hacer clic en Pestaña Diseño de Página, luego en la herramienta Orientación.
2. Hacer clic en la opción Horizontal

Pasos para configurar Tamaño de Página

1. Hacer clic en Pestaña Formato, luego en la herramienta Tamaño.
2. Puedes elegir un Tamaño establecido o puedes hacer clic en Más tamaños de papel.

Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:

1. Clic en la Pestaña Formato
2. Clic en la opción Márgenes.
3. Clic en Márgenes Personalizados.

En el cuadro de diálogo del botón Márgenes podemos fijar los márgenes tecleando los cm.

Deseados en cada campo.

FORMAS

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en:

Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

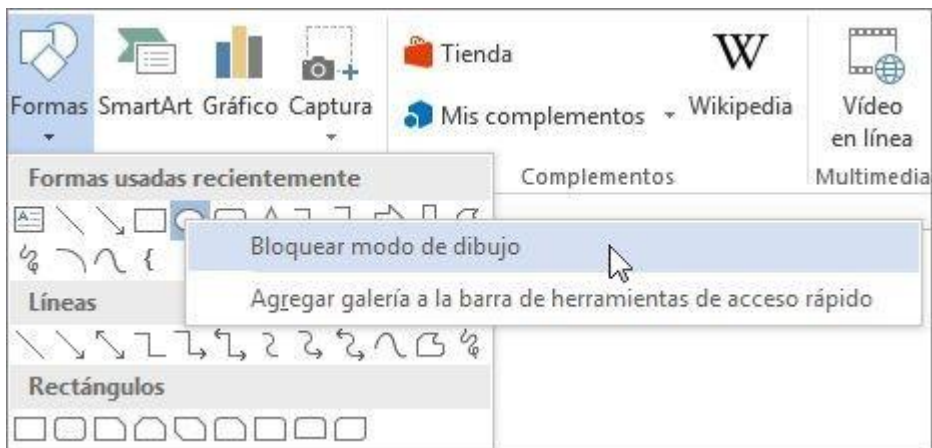
Pasos para aplicar Formas:

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar
2. Arrastra en diagonal para dibujarla en el Documento.
3. Hacer clic en la opción Formas
4. Hacer clic en una de las formas

Aplicar Formato a las Formas

Al seleccionar una forma, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las Herramientas de dibujo donde veremos las Fichas Formato. Para aplicar estilo siga los pasos:

1. Hacer clic en la ficha Formato.
2. Hacer clic en uno de los Estilos de forma



WordArt

Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word.

Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

Pasos Para Insertar Wordart

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la herramienta WordArt

Aplicar Formato a WordArt

Al insertar un WordArt, en la Cinta de opciones se mostrará la opción Herramientas de dibujo donde observaremos la Pestaña Formato Para aplicar un efecto de texto realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la Pestaña Formato.

2. Hacer clic en la Efectos de texto.
3. Hacer clic en la opción Transformar.
4. Hacer clic en un modelo de transformación



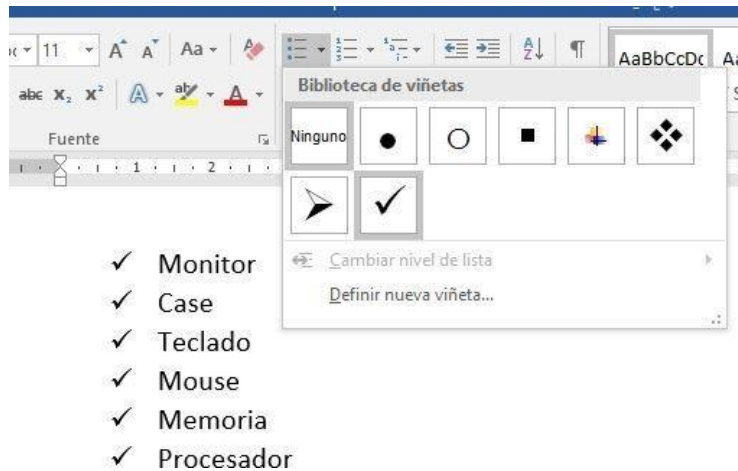
Insertar Viñetas

A continuación, veremos cómo insertar viñetas, ya sean numéricas, simbólicas o alfabéticas.

Pasos para insertar viñetas:

- Hacer clic en la pestaña de inicio
- Hacer clic en la herramienta viñeta
- Hacer clic en un modelo de viñeta

si quieres cambiar de modelo de viñeta, selecciona el texto insertado y haces clic en las opciones de viñetas, clic en un modelo de viñeta y listo.

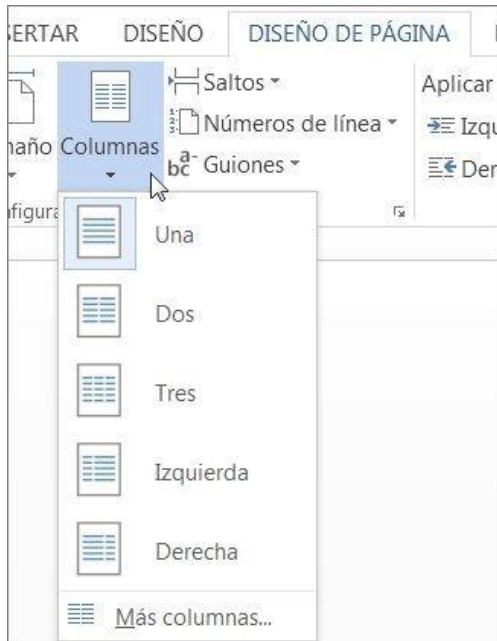


Usar símbolo de viñetas

Pasos para insertar símbolos como viñetas

1. Hacer clic en una opción de viñetas simbólicas.
2. Hacer clic en la opción definir nueva viñeta.
3. Hacer clic en la opción símbolo
4. Hacer clic en el campo selección fuente, para elegir una fuente disponible. Las fuentes wingdings, wingdings y simbol cuentan con variedad de opciones y útiles símbolos que puedes escoger.
5. Hacer clic en un símbolo que se muestra en el cuadro anterior.
6. Hacer clic en aceptar y notarás que aparecerá una previsualización.
7. Hacer clic en aceptar para aplicar la nueva viñeta al documento.

Columnas



Es una herramienta que permite dividir la hoja del documento en partes proporcionales. la división en columnas es útil para escribir revistas, periódicos o publicaciones académicas.

Pasos para insertar columnas:

1. hacer clic en la pestaña formato.
2. hacer clic en la herramienta columnas.
3. selecciona el número de columnas que deseas insertar en el documento.

Pasos para activar línea entre columnas:

1. seleccione el texto digitado
2. hacer clic en la pestaña diseño de página
3. hacer clic en la herramienta columnas
4. hacer clic en Más columnas

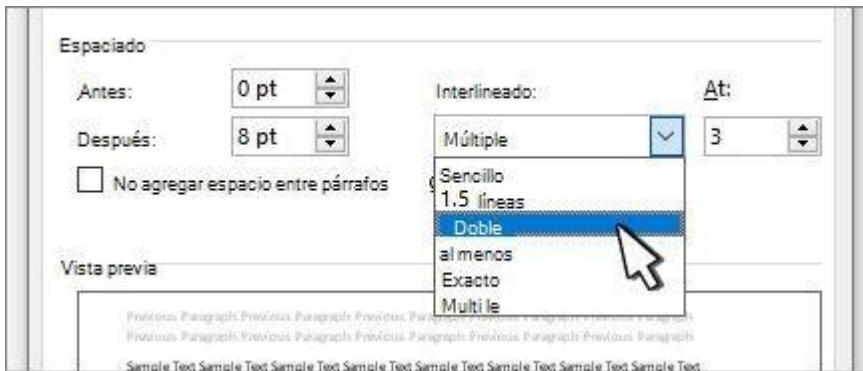
5. aparecerá la ventana de columnas
6. hacer clic en el recuadro (línea entre columnas)
7. hacer clic en aceptar

Interlineado

Es el espacio que se manifiesta entre cada región del documento

Pasos para configurar el interlineado:

1. Seleccione el párrafo o el texto insertado
2. Hacer clic en el grupo párrafo
3. Elige un tipo de interlineado
4. El espacio anterior y posterior debe tener el valor de 0 pto.
5. Clic en aceptar



Encabezado y Pie de Página



El pie de página es el área de la parte inferior de una página en la que se puede insertar un texto u una imagen que permitirá identificar un documento.

Pasos para insertar Encabezado:

1. Hacer clic en la pestaña insertar
2. Hacer clic en la opción encabezado
3. Elegir un modelo de encabezado para el documento
4. Digita el texto que quieras que contenga el encabezado
5. Hacer clic en el botón cerrar que se encuentra en la pestaña Diseño de la cinta de opciones de herramientas para encabezado y pie de página para cerrar el encabezado.

Imágenes de Archivo

pasos para insertar Imagen:

1. hacer clic en la pestaña insertar
2. hacer clic en la opción imagen

3. aparecerá una ventana de diálogo, la cual te permitirá buscar el sitio donde tienes la imagen que deseas insertar.
4. hacer clic en la imagen deseada
5. hacer clic en opción insertar

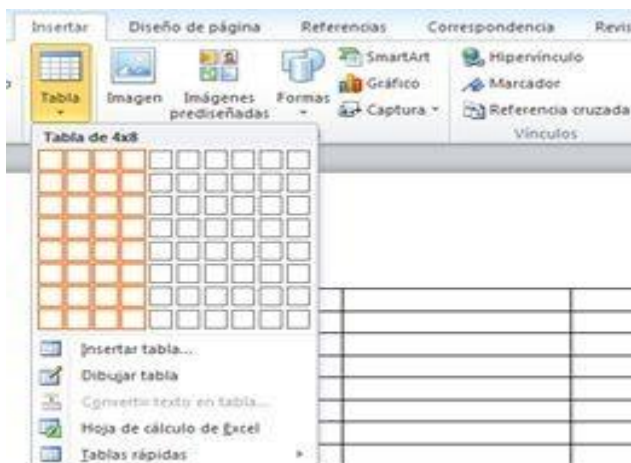
Letra Capital

la letra capital es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, estas a menudo ocupan importantes renglones a lo alto de cada fila.

Pasos para insertar Letra Capital

1. selecciona la primera letra del párrafo que lograste digitar.
2. hacer clic en la pestaña insertar.
3. hacer clic en la herramienta Letra Capital
4. hacer clic en la opción En Texto.

Las Tablas



Son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos.

Pasos para insertar una tabla:

1. hacer clic en en la pestaña Insertar
2. hacer clic en Tablas
3. Indicar el número de cuadrículas y columnas

Aplicación de Estilos de Tabla

1. seleccionar la tabla insertada
2. aparecerá el grupo de herramientas de Tabla
3. hacer clic en la pestaña diseño
4. elige un estilo de Tabla
5. también podemos crear una tabla indicando el número de columnas y filas

Insertar una tabla indicando número de columnas y filas

1. hacer clic en la pestaña insertar
2. hacer clic en tablas
3. hacer clic en la opción insertar tablas
4. indicar el número de columnas y filas
5. hacer clic en aceptar

Combinar celdas de una Tabla

1. seleccionar las celdas a combinar
2. hacer clic en la pestaña presentación del grupo de herramientas de tabla
3. hacer clic en combinar celdas

Dividir Celdas de una Tabla

Pasos para dividir Celdas:

1. seleccione las celdas a dividir
2. hacer clic en la pestaña presentación del grupo de herramientas de tabla
3. hacer clic en dividir celdas
4. aparecerá la ventana de dividir celdas, indica el número de columnas y filas para

dividir

Insertar Filas y Columnas en una Tabla

1. hacer clic en fila o columna que deseamos agregar
2. hacer clic en la pestaña presentación del grupo Herramientas de Tabla
3. hacer clic en la opción Insertar arriba o Insertar abajo, esto es para agregar filas
4. hacer clic en la opción Insertar izquierda o Insertar derecha, esto es para agregar columnas

Eliminar filas de una Tabla:

1. seleccionar las filas a eliminar
2. hacer clic en la pestaña presentación del grupo herramientas de tabla
3. hacer clic en la opción eliminar
4. hacer clic en opción eliminar filas

Eliminar columnas de una Tabla

1. hacer clic en las columnas a eliminar
2. hacer clic en la pestaña presentación del grupo de herramientas de tabla
3. hacer clic en la opción eliminar
4. hacer clic en la opción eliminar columnas



Tablas 2

Al insertar una tabla y seleccionar las filas, columnas o celdas, Microsoft Word te mostrará en la Cinta de opciones un Grupo llamado Herramientas de Tabla donde visualizas lo siguiente.

1. Las pestañas Diseño y Presentación.
2. Los grupos Tabla, Filas y columnas, Combinar, Tamaño de celda.

ejercicio 1 crear

tabla 4x4,

implementar colores

Formas con Imágenes

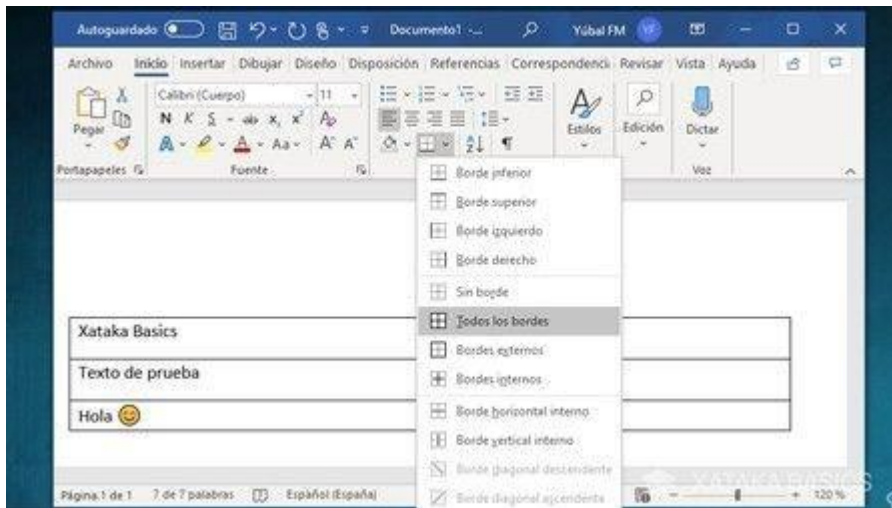
Ejercicio 1: Al insertar una forma podemos personalizarla a través del contenido de una imagen.



* Imagen: formas

Bordes

BORDES DE PÁGINA Es el marco o borde que adorna una página de un documento.



Pasos para insertar Bordes de Página

1. hacer clic en la imagen



Sinónimos de Word

Si llega un momento en que, por no repetir ninguna palabra y mantener enriquecida la calidad del texto, pierde muchísimo tiempo con los diccionarios de sinónimos. Word nos facilita el trabajo una vez con la aplicación Sinónimos.

Pasos para aplicar Sinónimos:

1. Hacer clic derecho sobre la palabra que utilizará el sinónimo.
2. Hacer clic en la opción Sinónimos.
3. Elige el término más adecuado de sinónimos.



* [imagen sinónimos](#)

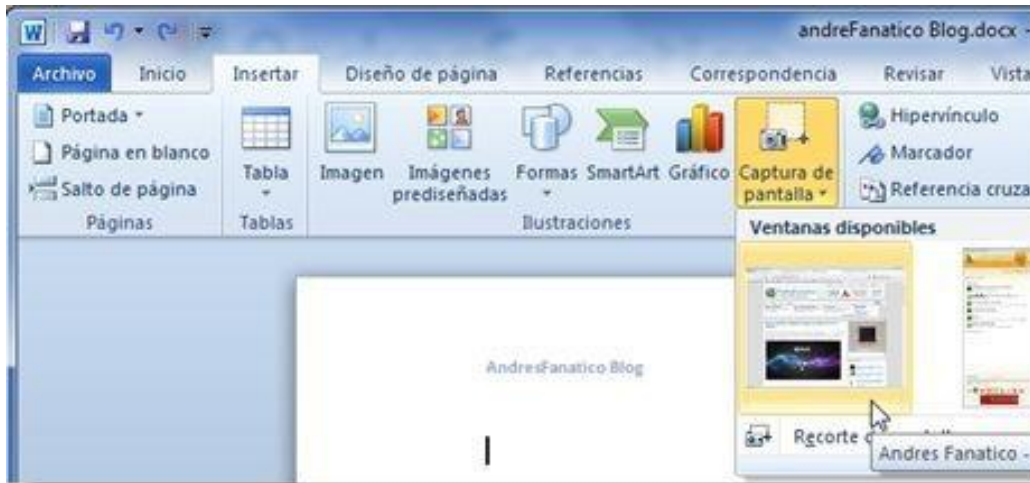
Captura de Pantalla

El botón Captura de pantalla, permite insertar toda la ventana del programa o usar la herramienta Recorte de pantalla para seleccionar una parte de la ventana. Solo las ventanas que no se han minimizado a la barra de tareas pueden capturarse

Pasos para capturar una pantalla

1. Abrir varios programas o ventanas y minimizarlas en la barra de tarea.

2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Hacer clic en la opción Captura.
4. Hacer clic en una imagen capturada.
5. La imagen aparecerá insertada en el documento.



Hipervínculos en Word

Puedes crear hipervínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más alcances del tema. Los hipervínculos constan de dos partes principales: la dirección del enlace y el texto enlazado (que también podría ser imagen).

Pasos para insertar un hipervínculo:

1. Selecciona el texto que deseas convertir en hipervínculo.
2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Hacer clic en la opción Hipervínculo.
4. En la ventana insertar hipervínculo, el texto seleccionado aparece en el campo de la parte superior del cuadro.

5. Digitar la dirección web: www.google.com.pe a la que quieres vincular la palabra en el campo Dirección.
6. Hacer clic en Aceptar.
7. Finalmente observamos el texto de color azul y subrayado, esto quiere decir que ya es un hipervínculo



Pasos para insertar un hipervínculo dentro de un documento

1. Selecciona el texto que deseas convertir en hipervínculo.
2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Hacer clic en la opción Hipervínculo.
4. Hacer clic en la opción Lugar de este documento.
5. Hacer clic en un marcador para seleccionarlo con el hipervínculo.
6. Digitar un término en la barra de texto para relacionarlo con el hipervínculo.
7. Hacer clic en aceptar.

Insertar un Símbolo

Puede utilizar la ventana de símbolo para insertarla. Los tipos de símbolos y caracteres que se pueden insertar dependen de las

notas al pie o las notas al final constan de 2 partes vinculadas: La marca de referencia de nota (número, carácter o combinación de caracteres que indica que esa información adicional está en una nota al pie o final de la página.

Las notas al pie de página aparecen al final de cada página. Las notas aparecerán al final del documento.

Pasos para insertar un símbolo

1. Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo.
2. Hacer clic en la pestaña Referencias.
3. Hacer clic en la opción Insertar nota al pie.
4. Observamos en la ubicación del cursor que aparecerá un superíndice
5. En la parte inferior de la hoja se verá una línea y bajo ella el número correspondiente de la Nota al Pie de Página.

Recuerda: Para insertar una nota al pie de página puedes hacerlo presionando CTRL + ALT +O y para insertar una nota al final, presione CTRL + ALT +L.

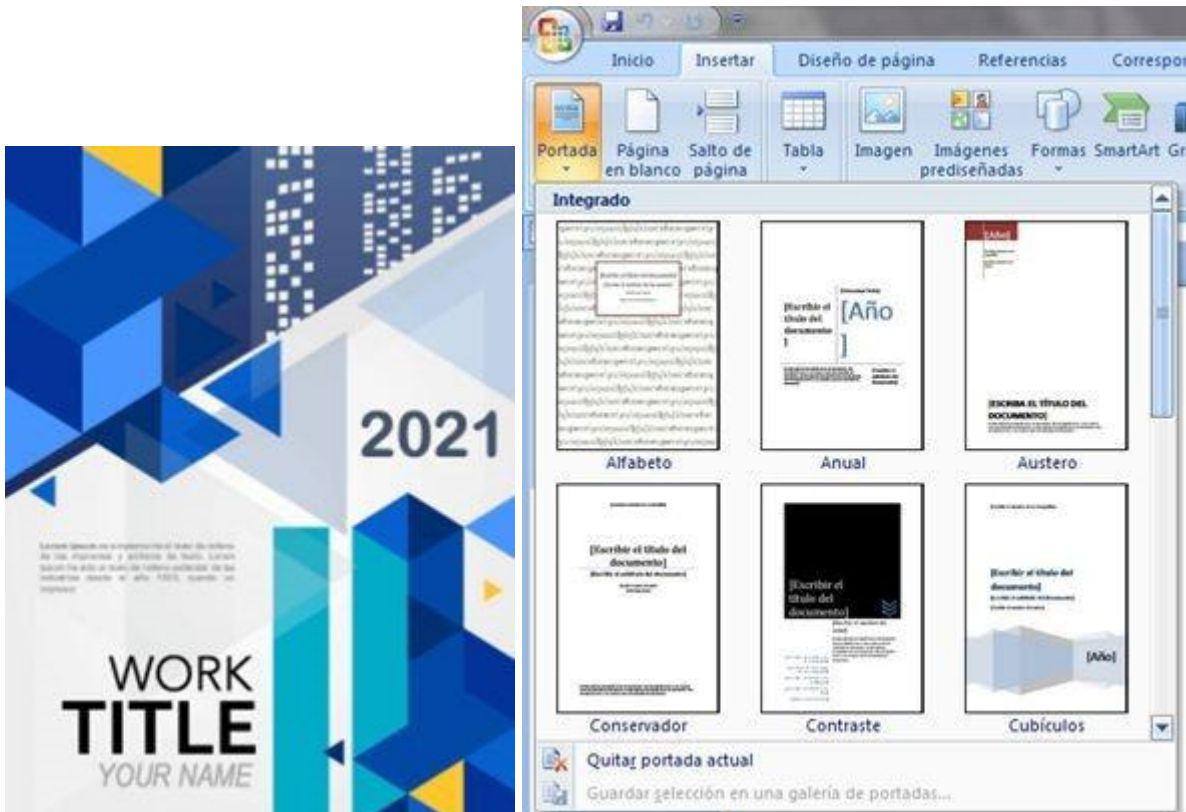
Portadas

Ahora en Word se tienen nuevas herramientas tales como agregar portadas a los documentos. Las portadas siempre se insertan al principio del documento, con independencia de la parte del documento en lo que aparezca el cursor.

Pasos para agregar una portada

1. Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo

2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. En el grupo páginas, haga clic en Portada.
4. Elige un diseño de portada de la galería de opciones mostrada



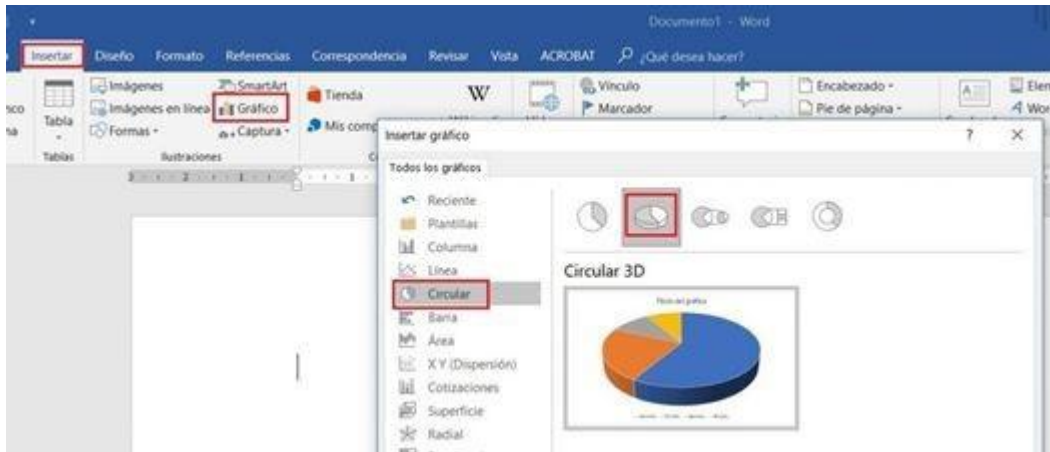
Gráficos

CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Son una representación visual de información numérica, son particularmente efectivos para mostrar relaciones entre diferentes valores. están compuestos siempre por una tabla de datos la cual contiene la información que necesitamos graficar.

Pasos para insertar un gráfico:

1. hacer clic en la pestaña insertar
2. hacer clic en la opción gráfico
3. hacer clic en un tipo de gráfico (circular, barras, columna,etc.)
4. hacer clic en un modelo
5. hacer clic en aceptar



Tabulaciones

Las tabulaciones se suelen usar para crear documentos a los que resulte fácil aplicar formato, pero las opciones de diseño del documento de Microsoft Office Word pueden realizar el trabajo automáticamente.

Tipos de Tabulaciones:

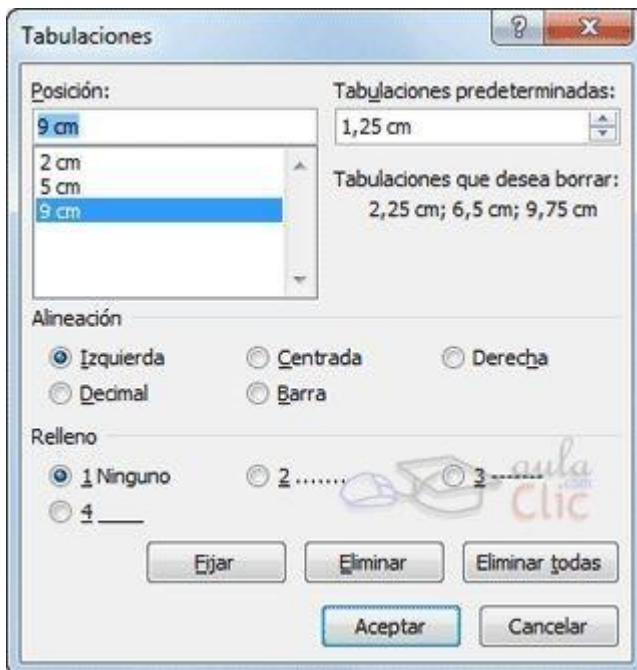
- a) **Tabulación izquierda:** Establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe
- b) **Centrar tabulación:** Establece la opción del centro del texto, que se centra en este punto a medida que se escribe.

- c) **Tabulación Derecha:** Establece el extremo derecho del texto, a medida que se escribe; el texto se desplaza hacia la izquierda

- d) **Tabulación Decimal:** Alinea los números en torno a una coma decimal independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición (los números solo se pueden alinear en torno a un carácter decimal, no se puede utilizar la tabulación decimal para alinear números alrededor de otro carácter, como puede ser un guión o un símbolo de y comercial)

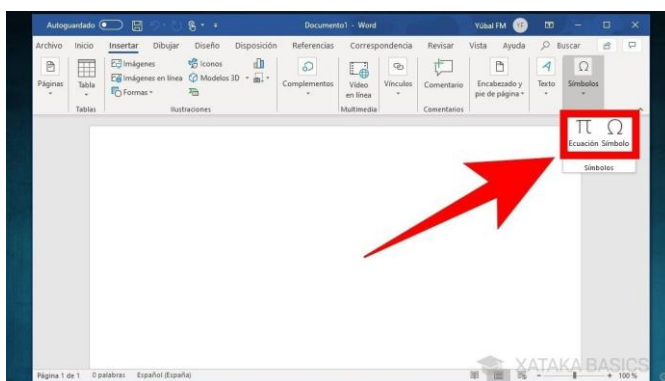
Pasos para insertar tabulaciones:

1. Hacer clic en el grupo párrafo
2. Hacer clic en opción tabulaciones
3. Digitar el número de posición de la tabulación izquierda, centrada, derecha decimal.
4. Elegir un tipo de relleno (1,2,3,4,)
5. Hacer clic en establecer
6. Hacer clic en aceptar

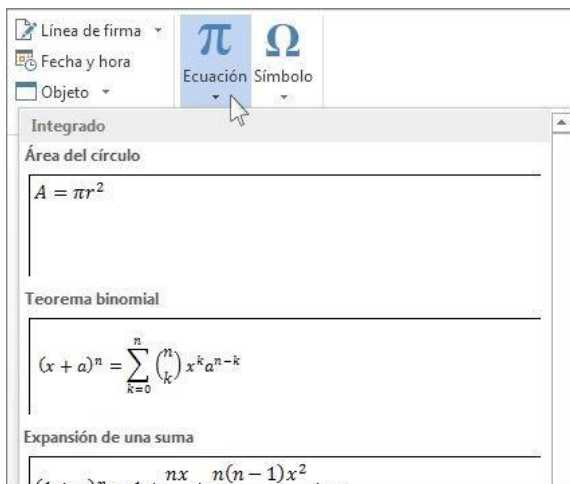


Cómo escribir una ecuación o fórmula en word

para utilizar símbolos matemáticos en word, una vez ya abierta la aplicación pulsar sobre el *menú insertar*, tal que se localiza en la barra superior de opciones, una vez encontrado pulsar sobre la opción de *símbolos*



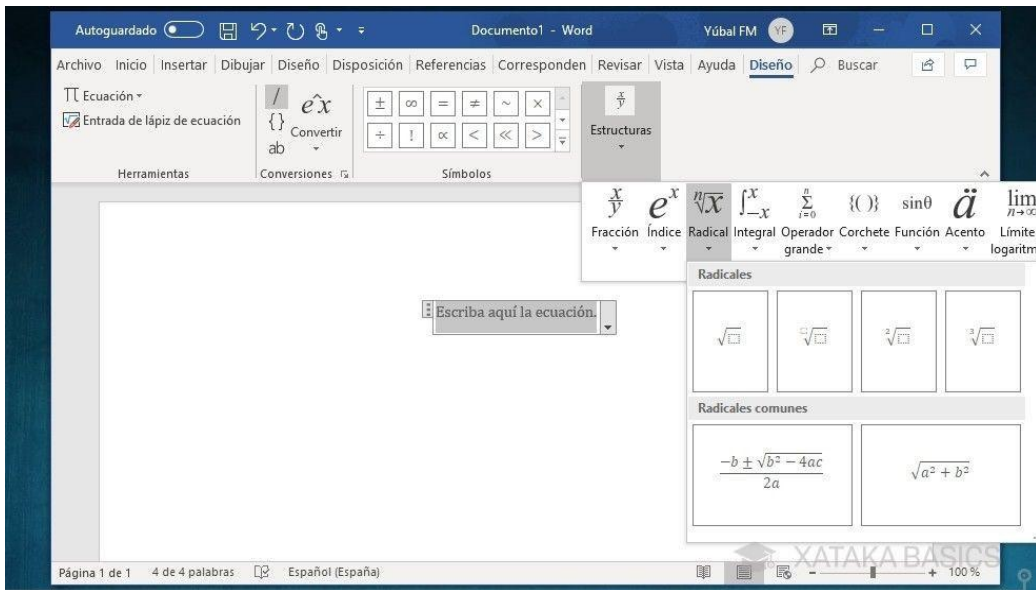
Cuando se pulse sobre *símbolos*, se podrá elegir entre las opciones de *Símbolo* para introducirlos en el texto o *Ecuación* para crear ecuaciones.



*imagen: ecuaciones en word

Cuando se pulsa en símbolos se abrirá una ventana en la que aparecerán los principales símbolos que puedes utilizar en Word. hacer click sobre el símbolo que se quiera usar y se escribirá en el texto de la hoja que estás creando en Word.

Cuando hablamos de ecuaciones, se debe pulsar sobre la opción *Ecuación*. una vez hecho escribir la ecuación a mano. Cuando pulses en *Ecuación*, te aparecerá un cuadro donde pone *Escriba aquí su ecuación*, acompañado de una pestaña en la parte superior llamada *Herramientas de ecuación*. En esta pestaña verás todas las herramientas que necesitas para crear tus ecuaciones complejas en textos científicos o matemáticos.



Para empezar a realizar la fórmula matemática deseada, pulsar en el botón de *Estructuras* y elige el tipo de fórmula o estructura que quieras utilizar. Y cuando pulses en una de ellas, también podrás ver y seleccionar los subtipos disponibles que incluyen..

