

# Tutorial de Microsoft Word 2016

Subido de la web [formacionprofesional.info](http://formacionprofesional.info) en: [septiembre 21, 2015](#) por [Tutor](#)



## Introducción a Microsoft Word 2016.

Estás ante el **tutorial online Word 2016** que podrás seguir de forma totalmente gratuita desde tu dispositivo con conexión a Internet y dónde podrás estudiar y organizar la realización del mismo a tu ritmo.

Comprobarás a lo largo de este tutorial que esta nueva versión ha cambiado poco respecto a la versión anterior 2013 resultando válidos los mismo procedimientos que ya veníamos estudiando en el [Tutorial de Word 2013](#).

## Metodología de estudio.

1. Pulsa en los enlaces de cada capítulo según tu nivel, para ver el contenido teórico de cada unidad didáctica.
2. Algunas unidades incluyen ejercicios y prácticas para realizar en tu propio equipo.
3. Al final de cada unidad podrás realizar un autocontrol a través de un test online que medirá el grado de los conocimientos adquiridos.

4. Puedes consultar dudas a través de [nuestro grupo en Facebook](#), e intentaremos resolverlas!

Realizada la presentación y estructura del curso online, vamos a detenernos en el índice de contenidos. si ya posees conocimientos sobre Word o procesadores de textos puedes saltar al capítulo que resulte de tu interés. Si por el contrario es la primera vez que utilizas Ms Word recomendamos que vayas por orden en cada capítulo ...

## Índice de contenidos.

(Sigue los enlaces para ver los contenidos de cada capítulo)

### **1.** [Cambios en el entorno de trabajo y su personalización.](#)

Veamos cada una de las nuevas fichas que componen la cinta de opciones:

- [Ficha Archivo.](#)
- [Ficha Inicio.](#)
- [Ficha Insertar.](#)
- [Ficha Diseño.](#)
- [Ficha Diseño de Página.](#)
- [Ficha Referencias.](#)
- [Ficha Correspondencia.](#)
- [Ficha Revisar.](#)
- [Ficha Vista.](#)
- **Trabajo con la interfaz táctil.**
- **Ficha Desarrollador (macros VBA).**

## 2. Gestión de documentos en Word.

Una vez familiarizados con el entorno de trabajo pasaremos a la Gestión de documentos. Donde estudiaremos cómo elaborar un documento maestro y su esquema. Realizaremos un seguimiento del control de cambios del mismo.

- **Nuevo documento.** Nuevas plantillas y temas descargables.
- Gestión de documentos. **Abrir, Guardar, Cerrar, Publicar en la web ...**
  - **Abrir:** Permite consultar los documentos recientemente abiertos, y abrir ficheros de Onedrive o del Equipo local, se pueden agregar otros sitios o repositorios de archivos de la intranet o de Internet.
  - Otros comandos habituales son **Imprimir, Guardar y Guardar como...**
- Aprenderemos como Insertar comentarios. A utilizar el miniTraductor, a buscar y a trabajar con vistas separadas.
- **Cómo realizar Índices y referencias. Crear y actualizar una Tabla de contenido. Índices y referencias cruzadas. Notas y marcadores.**
- **Revisión de documentos.**

## 3. Formatos en Word.

Aplicando **Formato de documento**. Distintos tipos de formatos aplicados a fuentes, párrafos y otros elementos del documento como:

- **Bordes y sombreados, párrafos, espaciados, interlineados.**
- **Saltos de página, añadir y eliminar secciones conservando líneas juntas.**
- **Crear columnas con saltos y longitud.**
- **Catálogos y listas: Ordenar listas.**
- **Fondos y marcas de agua.**
- **Encabezado y pie de página.**
- **Estilos, colores y tipografías.**
- **Formato de texto, de párrafo y de documento. Temas.**
  - **Interlineado.**
  - **Saltos de página.**
  - **Incrustar objetos.**
  - **Listas y viñetas.**

## **4. Insertar elementos en Word.**

- **Trabajar con tablas. Estilos y Tablas. Tablas rápidas. Texto a tabla. Formato tablas. Ordenar tablas.**

- Realizar cálculos en Ms Word.
- Insertar objetos de otras aplicaciones. Incrustar hojas de Excel en Word.
- Vincular objetos.
- Crear una plantilla.
- Insertar hipervínculos.
- Índices y tablas de contenidos.
- Galerías de imágenes y Cliparts. WordArt.

## 5. Herramientas de Word 2016.

- Personalizar la cinta de opciones.
- Barra de acceso rápido.
- Símbolos, ecuaciones y campos.

- Ilustraciones: Gráficos, [SmarArt](#) y Capturas.
- [Etiquetas y sobres](#). [Combinar correspondencia](#). Documento inicial. Destinatarios y otros campos.
- [Recuperar texto de un fichero dañado](#).
- [Leer texto](#).

## 6. [Formularios en Word 2016](#).

- [Control de texto](#). [Cuadros combinados](#). [Casilla de verificación](#). [Otros controles](#).
- [Proteger formularios](#).
- [Cumplimentación de formularios](#).
- [Imprimir formularios](#).
- [Guardar datos de formularios para bases de datos](#).
- [Textos de ayuda para formularios](#).

## 7. Macros en Word 2016.

- Macros VBA.
- XML. Transformaciones y etiquetas.
- Complementos y Aplicaciones.

## 8. Word & Internet.

- Publicar en tu blog desde Ms Word.
- Trabajo en la nube (discos duros virtuales).
- Características de Ms Office 365.
- Trabajo colaborativo.
- Trabajo en grupo. Publicar en docs.com.
- El formato XML en Word.

## 9. Recursos complementarios para Word 2016.

Colecciones de plantillas de documentos. Blogs y foros de usuarios. Videotutoriales en Youtube. Entradas relacionadas...

- [Búsqueda inteligente. Herramienta investigador.](#)
- [El cuadro de información ¿Qué desea hacer?](#)
- [Escanear desde Ms Word.](#)
- [Atajos de teclado para Word.](#)

El **menú Ayuda** de Word 2016 añade al tradicional apartado de Ayuda, el de Comentarios, Mostrar aprendizaje y Novedades. En este apartado también podemos incluir el cuadro de diálogo de ayuda ¿Qué desea hacer?

Comentarios permite de forma contextual añadir un Me gusta (sonrisa) o No me gusta a una determinada característica de Word. También incluye un apartado donde incluir comentarios de texto incluidas capturas de pantalla.

Mostrar aprendizaje necesita de conexión a Internet para estar operativo.



# Presentación.

Este manual está en pleno proceso de desarrollo, por lo que se están añadiendo contenidos diariamente hasta completarlo. No obstante y hasta que lo tengamos actualizado al 100% queremos remarcar que la mayoría de [métodos de trabajo de Ms Word 2013](#) siguen siendo válidos para esta nueva versión.

## Novedades y mejoras de Word 2016.

Pocas novedades incluye la versión 2016 de Ms Word respecto a su antecesora en la operativa off-line. Casi todos los esfuerzos de los desarrolladores de Microsoft han ido encaminados al desarrollo del trabajo colaborativo en la nube y de mejorar la integración de Office con las aplicaciones online de Office 365:

- Posibilidad de trabajo en cualquier dispositivo con conexión a Internet que disponga de un [navegador web](#).
- [Almacenamiento en Onedrive](#).
- Búsquedas de [Windows Search](#) integradas con [Cortana](#) y [Bing](#).
- Traducciones integradas, basadas en [bing.com/translator](#). Gramática revisada.
- Se ha afinado el funcionamiento de Office con Windows 10 a 64 bits.
- Ahora podemos insertar nuevos objetos [3D](#) en nuestros documentos de Word.

- Herramientas colaborativas: Como la revisión de cambios en documentos compartidos.

## 10 tips para mejorar tus docs



1. Utiliza vocabulario diverso. F7 comprueba la ortografía y gramática.
2. Escribe breve. Puedes ver el nº de palabras en la barra de estado.
3. Guarda documentos en OneDrive para verlos o compartirlos desde cualquier dispositivo. Además, es más seguro.
4. Genera más impacto, insertando imágenes libres desde Internet con Bing.
5. Da formato al texto utilizando estilos de título o plantillas predefinidas.
6. Estructura tu documento. Genera índices de contenidos.
7. Evita palabras vagas, sé precis@. Evita abusar de adjetivos.
8. Varios usuarios editan al mismo tiempo con co-autoría.
9. Puedes traducir directamente a otros idiomas.
10. Trabaja con vistas. Puedes dividir el documento en dos.

## Bibliografía relacionada con Word 2016:



**Word 2016 (Manuales Imprescindibles)** de Francisco Charte.  
Resumen del índice de contenidos: Interfaz. Crear y editar documentos. Formatos de documento, párrafo y carácter. Herramientas de revisión y documentación. Encabezados y pies de página.

Documentos personalizados. Publicar un documento de Word. Creación de tablas de datos. Inserción de imágenes, listas y columnas. Plantillas. Colaborar en la edición de un documento. Control y revisión de cambios. Formularios. Integración con otras aplicaciones de Office 2016.

Símbolos y ecuaciones. Documentos extensos. Macros. Índices de contenidos, referencias y alfabéticos. Diagramas y gráficos. Atajos de teclado y personalización de la interfaz.



**Word 2016 Paso a Paso: Actualización Constante** de Handz Valentin. [Tienda Kindle](#).

“...aprenderá a: Conocer la interfaz de Word 2016 de forma sencilla. Aplicar formatos de fuente y párrafo a sus documentos. Configurar su documentos y decorarlo para una mejor presentación. Insertar imágenes, gráficos y otros contenidos. Añadir tabla de contenido e imprimir”. Descargue el capítulo 3 GRATIS en la web: <http://1drv.ms/1PYKH3T>.



**Word 2016** de Vv.Aa. Este manual desarrolla cómo imprimir, dar formato, temas, estilos y plantillas, búsqueda y reemplazo, ortografía y traducción, tablas, objetos, gráficas e imágenes, formularios, realizar mailings, seguimiento de cambios y comentarios, macros.



**Word 2016. Domine las Funciones Avanzadas del Tratamiento de Texto de Microsoft** de Vv.Aa.

Este título está dirigido a usuarios habituales que deseen alcanzar un nivel experto en el manejo de Ms Word. “...verá cómo crear inserciones automáticas, ecuaciones matemáticas, insertar campos para mostrar información variable, etc.

En la parte dedicada al formato del documento, aprenderá a utilizar las fuentes OpenType en Word, a crear listas de viñetas con varios niveles, a comparar formatos, a personalizar el tema del documento, a crear y trabajar con estilos y a crear plantillas de documento.”

En la creación de documentos extensos: “el lector aprenderá a organizar el documento en secciones, a crear varios encabezados y pies de página para un mismo documento, a crear marcadores y referencias cruzadas, notas a pie de página y al final del documento y a insertar una marca de agua en el fondo de las páginas.

Aprenderá igualmente a crear el esquema del documento a partir de distintos estilos de título y a organizar la tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, bibliografía, índice y documento maestro.”

“Formularios y mailing (combinación de correspondencia). Importar datos en Word (por ejemplo, una hoja de cálculo de Excel), cómo trabajar en grupo en un documento gracias al control de cambios y a la coedición, cómo personalizar el entorno de trabajo adaptando la barra de herramientas Acceso rápido, la Cinta de opciones, administrando sus cuentas de usuario Microsoft y cómo crear macro-comandos.”



**Aprender Word y PowerPoint 2016 con 100 ejercicios prácticos (MARCOMBO FORMACIÓN)** de MEDIAactive. “Con este manual: Descubrirá cómo dar un aspecto más profesional a sus documentos de texto. Aprenderá a realizar búsquedas y sustituciones de palabras en el documento. Sabrá como guardar distintas versiones de sus documentos, incluido el formato Acrobat PDF.

Aprenderá a trabajar el texto de sus diapositivas hasta conseguir el resultado de un diseñador profesional, tanto aplicando estilos prediseñados como personalizados. Insertará o vinculará a sus diapositivas archivos de imagen y vídeo y aprenderá a aplicarles efectos artísticos y filtros de corrección.

Descubrirá como crear sus propias imágenes a partir de autoformas y luego guardar el resultado obtenido como una imagen de mapa de bits.”



**Word 2016. Funciones Básicas** de Vv.Aa. Es un texto que trata aspectos básicos como dar formato, estilos, imprimir, insertar objetos como imágenes y tablas, ortografía, Almacenamiento en la nube con Onedrive.



**Word 2016: Curso práctico paso a paso** de Julio F. Cuartero Sánchez.



**Pack de 4 Libros: Word, Excel, Powerpoint y Outlook. Microsoft Office 2016** de Vv.Aa.

---

**Notas:** Actualizamos este tutorial libre constantemente, agradecemos tu apoyo y comprensión. En el caso de que tengáis alguna duda en particular podéis dejarlas en el apartado **Comentarios** al pie de página e intentaremos resolverlas entre todos.

**[www.formacionprofesional.info](http://www.formacionprofesional.info)**

\*\*\* Seguimos trabajando para completar este tutorial \*\*\*