



OPCIONES BÁSICAS Y FUNCIONALES DE WORD PARA AUMENTAR NUESTRA PRODUCTIVIDAD



Opciones básicas y funcionales de Word para aumentar nuestra productividad.

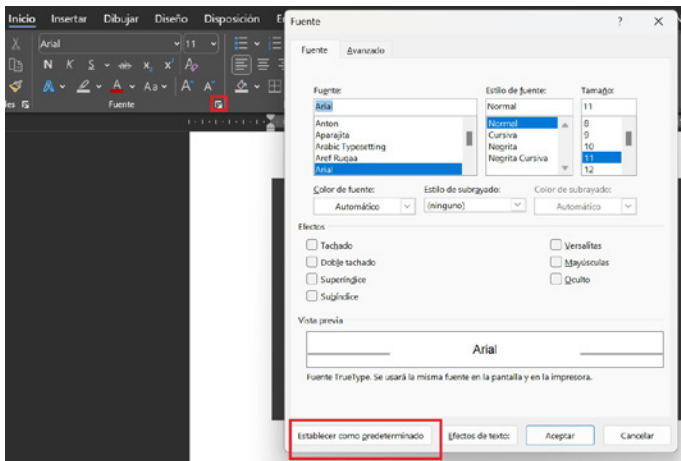
Word es una herramienta a la que millones de personas recurren para crear documentos en Windows o en ambiente Mac.

Con las herramientas que veras en esta lectura podrás automatizar varias tareas, y ahorrar tiempo para aumentar tu productividad a la hora de utilizarlas.

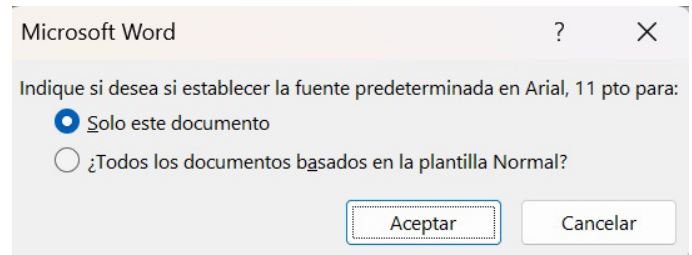
Cambiar fuente (tipo de letra) predeterminada.

Para cambiar la fuente por defecto de Word, sigue el siguiente procedimiento:

1. En el menú de en el grupo puente existe pequeño icono que hay en la parte inferior derecha del cuadro de Fuente. Da clic ahí.



2. Se abrirán las opciones de la fuente, y cuando selecciona la fuente que necesites.
3. Da clic en el botón establecer como predeterminado. Aparecerá una ventana con dos opciones selecciona si es solo para el documento que estás trabajando o para todos los que vayas a usar o realizar.



4. Da clic en aceptar.

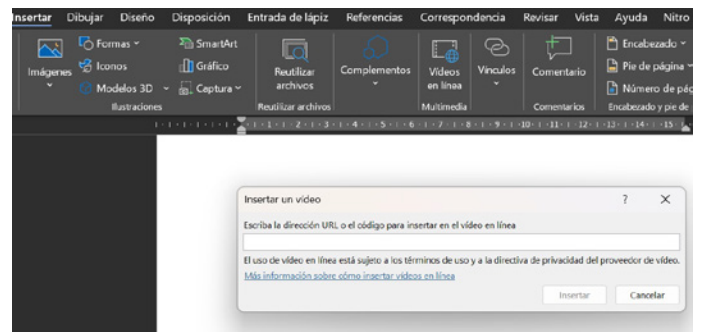
Esta opción nos ayuda en no estar cambiado cada que abramos un documento el tipo de letra si ya tenemos una fuente de preferencia.

Reproducir videos en línea.

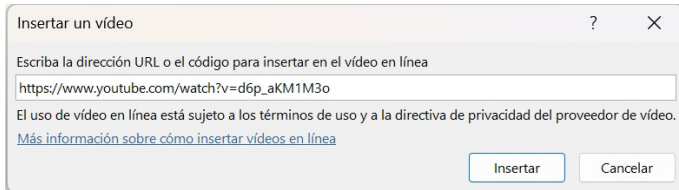
Es opción es útil para ver directamente en Word sin tener que salir del documento. Para insertar el vídeo y reproducirlo, debes estar conectado a Internet. El vídeo se reproduce directamente desde la página web y cuenta con sus controles para reproducir, pausar, gestionar el volumen.

El procedimiento es el siguiente:

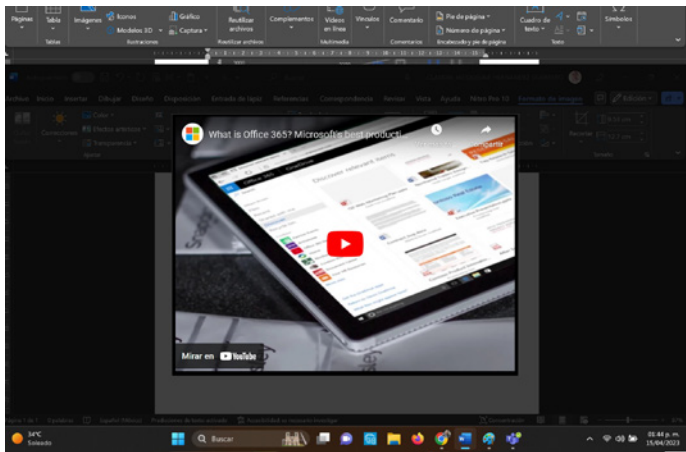
1. En el menú de insertar en el grupo multimedia da clic en videos en línea.



2. En el recuadro "Insertar video" copia la liga url del video que necesitas que se reproduzca da clic en insertar



3. Aparecerá el video insertado donde podrás reproducirlo, no olvides que debes tener internet para que esta opción funcione.



Esta opción te evitará que si tienes la liga en el documento tengas que copiar-pegar en el navegador para reproducirlo, ya que lo podrás hacer directamente desde tu documento.

Crea líneas y listas.

Word ayuda a aplicar formatos sencillos a tu documento, reemplazando automáticamente algunas palabras.

Por ejemplo, si escribes tres guiones (---), se convierten automáticamente en una línea después de que pulses Enter.



Crea líneas y listas.

Word ayuda a aplicar formatos sencillos a tu documento, reemplazando automáticamente algunas palabras.

Por ejemplo, si escribes tres guiones (---), se convierten automáticamente en una línea después de que pulses Enter.

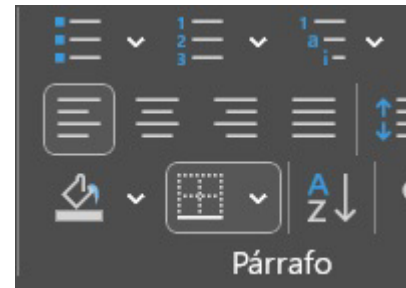
*y da Enter

- Lista 1
- |

1. y texto más Enter (Crea una lista numerada)

- y texto más Enter (Crea una lista con guiones)

Puedes cambiar después el tipo de lista en el grupo párrafo opción viñetas o numeración.



Estas son otras correcciones automáticas que aplica Word:

(c) crea un símbolo de copyright ©

(r) crea un símbolo de registrado ®

(tm) crea un símbolo de Trademark ™

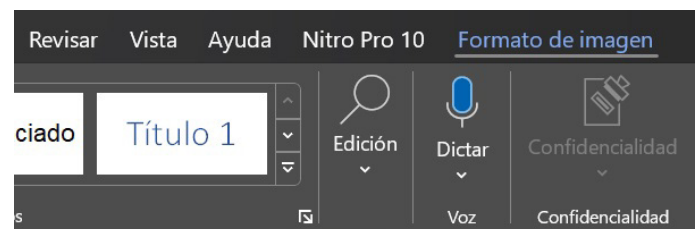
1/2 y otras fracciones se convierten en su símbolo, como ½

Como ves, el aplicar estas sugerencias, el texto en el documento tendrá una presentación más profesional, y de forma igualmente sencilla y rápida de aplicar.

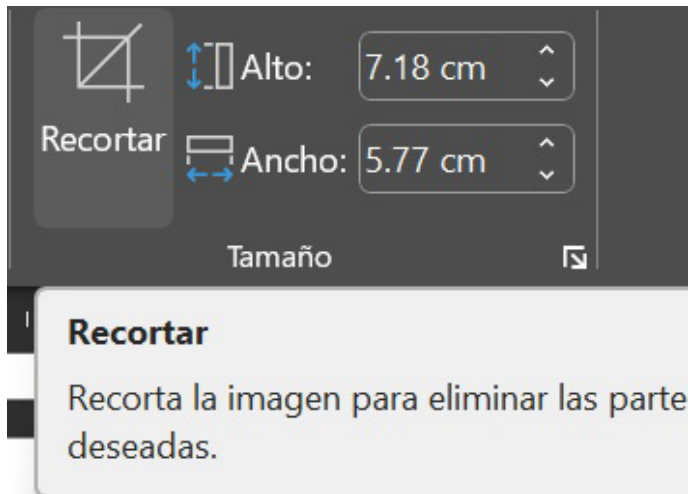
Recorta una imagen en Word sin apps de terceros.

Si necesitas insertar una imagen en Word, no hace falta que primero la pases por otra aplicación para luego recortarla. Word tiene integrada una herramienta que permite cortar la imagen de forma bastante sencilla dentro del propio texto de la siguiente forma.

1. Insertar la imagen con total normalidad, eligiendo el espacio que quieres que ocupe.
2. En la pestaña Formato de la imagen



que aparece cuando la seleccionas, y pulsa en el botón de recortar, verás que la imagen se enmarca, y ahora puedes aumentar su tamaño teniendo en cuenta que se recortará automáticamente para mantener únicamente la parte de la imagen que quede dentro del marco.



Si recuerdas, en algún momento pegaste la imagen, por ejemplo, en Paint, de ahí la recortaste para posteriormente copiarla y pegarla en Word con esta opción te ahorras esos pasos.

Lee sin cansarte la vista.

Las últimas versiones de Microsoft Word te permiten leer documentos sobre color sepia de fondo, que te resultarte más cómodo que el típico negro sobre blanco, de esta forma notarás la diferencia de que tu lectura será menos cansada también esta opción está en la herramienta VISTA.

1. Clic la herramienta vista y en el grupo Inmersivo, selecciona IMMERSIVE READER.



2. En color selecciona SEPIA



3. Damos nuevamente clic derecho sobre la imagen y seleccionamos formato de imagen, de lado derecho de la pantalla aparecerá la opción imagen la cual seleccionamos.

Quedará tu documento con el color seccionado y podrás cambia al color original dando solamente clic en CERRAR LECTOR INMERSIVO



Con esta opción sentirás que si es muy extenso el texto no te sentirás tan cansado.



Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467