

Tema 8. Bloque II. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

- Resumen actualizado a enero 2026.
- Material Gratuito.
- Foroopositores.com

1. Principales funciones y utilidades

Word 365 es un **procesador de textos profesional** que permite crear, editar, dar formato y gestionar documentos escritos de forma eficiente.

Funciones principales:

- Redacción y edición de textos.
- Corrección ortográfica y gramatical automática.
- Aplicación de formatos de carácter y párrafo.
- Inserción de tablas, imágenes, formas y gráficos.
- Uso de estilos y plantillas.
- Herramientas de revisión, comentarios y control de cambios.
- Compatibilidad con múltiples formatos de archivo (.docx, .pdf, .odt, .rtf).

2. Creación y estructuración del documento

- **Creación de documentos:**
 - Documento en blanco.
 - Documentos basados en plantillas prediseñadas.
- **Estructuración:**
 - Uso de estilos (Título 1, Título 2, Normal) para organizar el contenido.
 - Configuración de márgenes, orientación y tamaño de página.
 - Alineación, sangrías e interlineado.
 - Listas numeradas y con viñetas.
- **Elementos estructurales:**
 - Saltos de página y de sección.
 - Encabezados y pies de página.
 - Numeración de páginas.
 - Índices y tablas de contenido automáticas.

3. Gestión, grabación y recuperación de ficheros

- **Guardar documentos:**
 - Guardado manual y guardado automático.
 - Almacenamiento en disco local o en la nube (OneDrive).
- **Formatos de archivo:**
 - Nativo: .docx
 - Exportación a PDF.
 - Compatibilidad con versiones anteriores.
- **Recuperación:**
 - Recuperación automática de documentos no guardados.
 - Historial de versiones.
- **Abrir y cerrar documentos:**
 - Acceso a documentos recientes.
 - Exploración de carpetas locales o en red.

4. Impresión de ficheros

- Vista previa de impresión.
- Configuración de:
 - Número de copias.
 - Rango de páginas.
 - Orientación (vertical u horizontal).
 - Tamaño de papel y márgenes.
- Impresión de documentos completos o parciales.

5. Personalización del entorno de trabajo

- Personalización de la **cinta de opciones** (añadir o quitar comandos).
 - Configuración de la **barra de herramientas de acceso rápido**.
 - Ajuste de vistas del documento (Diseño de impresión, Esquema, Borrador).
 - Modificación de opciones generales:
 - Idioma.
 - Corrección automática.
 - Guardado y formato predeterminado.
-

Procesadores de texto: Word 365 (versión de escritorio)

Principales funciones y utilidades

Word 365 es un **procesador de textos profesional** integrado en la suite Microsoft Office que permite la **creación, edición, formato, revisión, gestión y presentación de documentos escritos**, siendo una herramienta esencial en entornos administrativos, académicos y empresariales.

1. Creación y edición de documentos

- Creación de documentos nuevos a partir de:
 - Documento en blanco.
 - Plantillas prediseñadas.
 - Introducción y modificación de texto mediante el teclado.
 - Inserción, eliminación y desplazamiento de texto.
 - Copiar, cortar y pegar contenido dentro del documento o entre documentos.
 - Uso del portapapeles para gestionar múltiples elementos copiados.
 - Búsqueda y reemplazo de palabras o expresiones.
 - Deshacer y rehacer acciones.
-

2. Formato del texto y del documento

Formato de carácter

- Selección de tipo de letra, tamaño y color.
- Aplicación de negrita, cursiva, subrayado y tachado.
- Cambio de mayúsculas y minúsculas.
- Efectos de texto y resaltado.

Formato de párrafo

- Alineación (izquierda, centrado, derecha y justificado).
 - Sangrías y tabulaciones.
 - Interlineado y espaciado entre párrafos.
 - Bordes y sombreado.
-

3. Uso de estilos y plantillas

- Aplicación de estilos predefinidos (Normal, Título 1, Título 2, etc.).
- Creación y modificación de estilos personalizados.
- Garantía de coherencia visual en todo el documento.

- Generación automática de:
 - Índices.
 - Tablas de contenido.
 - Listas de ilustraciones.
 - Uso de plantillas para estandarizar documentos administrativos.
-

4. Inserción de elementos

- Tablas para organizar datos.
 - Imágenes desde archivos o portapapeles.
 - Formas, iconos y WordArt.
 - Gráficos y diagramas.
 - Encabezados y pies de página.
 - Numeración de páginas.
 - Símbolos y ecuaciones.
 - Hipervínculos internos y externos.
-

5. Organización y estructuración avanzada

- Uso de saltos de página y de sección.
 - División del texto en columnas.
 - Vista Esquema para reorganizar contenidos.
 - Referencias cruzadas.
 - Notas al pie y notas al final.
 - Marcadores.
-

6. Corrección, revisión y control del documento

- Corrector ortográfico y gramatical.
 - Diccionario de sinónimos.
 - Autocorrección.
 - Comentarios para revisión colaborativa.
 - Control de cambios:
 - Seguimiento de modificaciones.
 - Aceptación o rechazo de cambios.
 - Comparación de documentos.
-

7. Gestión y protección de documentos

- Guardado automático y manual.

- Recuperación de documentos no guardados.
 - Historial de versiones.
 - Protección del documento:
 - Restricción de edición.
 - Contraseña.
 - Compatibilidad con versiones anteriores y otros formatos.
 - Exportación a PDF.
-

8. Impresión y distribución

- Vista previa de impresión.
 - Configuración avanzada de impresión.
 - Impresión parcial o completa del documento.
 - Preparación del documento para su distribución digital.
 - Envío por correo electrónico.
-

9. Personalización del entorno de trabajo

- Personalización de la cinta de opciones.
 - Configuración de la barra de herramientas de acceso rápido.
 - Ajuste de vistas y zoom.
 - Configuración de opciones generales y de accesibilidad.
 - Personalización del tema visual.
-

10. Utilidad en el ámbito administrativo

- Elaboración de documentos oficiales.
 - Redacción de informes, actas y comunicaciones.
 - Normalización y estandarización documental.
 - Ahorro de tiempo y reducción de errores.
 - Mejora de la presentación y claridad de la información.
-

Conclusión

Las principales funciones y utilidades de Word 365 permiten **crear documentos estructurados, coherentes y profesionales**, facilitando el trabajo diario y optimizando la gestión documental en cualquier entorno laboral o académico.

Creación y estructuración del documento

La creación y estructuración del documento en Word 365 es un proceso fundamental que permite organizar la información de manera clara, lógica y coherente, facilitando tanto la lectura como la edición, revisión e impresión del documento, especialmente en el ámbito administrativo.

1. Creación del documento

Word 365 permite iniciar un documento de diferentes formas:

- **Documento en blanco**, que ofrece una página vacía para comenzar la redacción desde cero.
- **Plantillas prediseñadas**, que incluyen formatos ya configurados (cartas, informes, currículums, formularios), lo que facilita la estandarización de documentos.

Durante la creación se configuran aspectos básicos del documento como:

- Tamaño del papel.
 - Orientación (vertical u horizontal).
 - Márgenes.
 - Tipo de vista inicial.
-

2. Configuración de página

La correcta configuración de la página es esencial para la presentación final del documento:

- Ajuste de **márgenes** (superior, inferior, izquierdo y derecho).
 - Selección de **tamaño del papel**.
 - Elección de la **orientación**.
 - Aplicación de **columnas** para distribuir el texto.
 - Uso de **saltos de página** para iniciar contenido en una nueva página.
-

3. Introducción y edición del texto

- Escritura y modificación del contenido mediante el teclado.
- Inserción, eliminación y desplazamiento de texto.
- Uso de copiar, cortar y pegar.
- Búsqueda y reemplazo de palabras o expresiones.
- Uso del portapapeles para gestionar múltiples elementos.

4. Formato del texto y del párrafo

Formato de carácter

- Selección de tipo y tamaño de fuente.
- Aplicación de negrita, cursiva, subrayado y color.
- Cambio de mayúsculas y minúsculas.
- Resaltado de texto.

Formato de párrafo

- Alineación del texto.
- Sangrías y tabulaciones.
- Interlineado.
- Espaciado antes y después del párrafo.
- Bordes y sombreado.

5. Uso de estilos

Los estilos son una herramienta clave para la estructuración del documento:

- Aplicación de estilos predefinidos (Normal, Título 1, Título 2, etc.).
- Creación y modificación de estilos personalizados.
- Uniformidad visual del documento.
- Facilitan la generación automática de:
 - Índices.
 - Tablas de contenido.
 - Listas multinivel.

6. Organización del contenido

- Uso de **saltos de sección** para aplicar diferentes formatos en distintas partes del documento.
- División del documento en secciones independientes.
- Uso de **listas con viñetas y numeradas**.
- Organización jerárquica del contenido mediante títulos y subtítulos.
- Uso de la vista Esquema para reorganizar bloques de texto.

7. Elementos estructurales del documento

- Encabezados y pies de página.
 - Numeración de páginas.
 - Inserción de tablas para estructurar información.
 - Uso de columnas.
 - Inclusión de notas al pie y notas finales.
-

8. Referencias y elementos auxiliares

- Creación de tablas de contenido automáticas.
 - Inserción de referencias cruzadas.
 - Uso de marcadores.
 - Inclusión de hipervínculos internos y externos.
-

9. Revisión y presentación final

- Comprobación de coherencia estructural.
 - Revisión del formato general.
 - Ajustes finales de presentación.
 - Preparación del documento para impresión o distribución digital.
-

Conclusión

La correcta creación y estructuración del documento en Word 365 permite elaborar documentos **claros, ordenados y profesionales**, optimizando el trabajo administrativo, facilitando la edición posterior y asegurando una presentación adecuada en cualquier contexto oficial.

Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros

La gestión adecuada de los ficheros en Word 365 es esencial para garantizar la **seguridad, conservación, localización y correcta presentación** de los documentos, especialmente en entornos administrativos y profesionales.

1. Gestión de ficheros

La gestión de ficheros comprende todas las operaciones necesarias para organizar y manejar los documentos creados en Word.

- **Creación, apertura y cierre de documentos.**
- Acceso rápido a **documentos recientes**.
- Organización de documentos en:
 - Carpetas locales.
 - Unidades de red.
 - Almacenamiento en la nube (OneDrive).
- Cambio de nombre y ubicación de los archivos.
- Compatibilidad con distintos formatos de archivo.
- Apertura simultánea de varios documentos.

Una correcta gestión facilita la localización y reutilización de la información.

2. Grabación de ficheros

La grabación asegura la conservación del trabajo realizado.

- **Guardar:** almacena los cambios realizados en el archivo existente.
 - **Guardar como:**
 - Permite asignar nombre, ubicación y formato.
 - Permite crear copias del documento.
 - **Formato nativo:** .docx.
 - Guardado en otros formatos:
 - .pdf
 - .rtf
 - .txt
 - **Guardado automático** cuando se trabaja en la nube.
 - Configuración de opciones de guardado predeterminado.
 - Protección del documento mediante contraseña.
-

3. Recuperación de documentos

Word 365 dispone de herramientas para evitar la pérdida de información.

- **Autorrecuperación** ante cierres inesperados.
- Recuperación de documentos no guardados.
- Historial de versiones:
 - Restauración de versiones anteriores.
 - Comparación entre versiones.
- Apertura y reparación de archivos dañados.
- Compatibilidad con documentos de versiones anteriores de Word.

Estas funciones garantizan la continuidad del trabajo y la seguridad de la información.

4. Impresión de ficheros

Word 365 permite configurar detalladamente la salida del documento.

- **Vista previa de impresión.**
 - Selección de impresora.
 - Configuración de:
 - Número de copias.
 - Rango de páginas.
 - Orientación del papel.
 - Tamaño del papel.
 - Márgenes.
 - Escala y ajuste del contenido.
 - Impresión de documentos completos o parciales.
 - Impresión en una o ambas caras del papel.
 - Exportación a PDF como alternativa a la impresión.
-

5. Preparación del documento para su distribución

- Revisión final del formato.
 - Eliminación de marcas de revisión.
 - Comprobación de encabezados, pies y numeración.
 - Adecuación del documento para impresión o envío digital.
-

Conclusión

La correcta gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros en Word 365 garantiza la **integridad, accesibilidad y presentación profesional** de los documentos, siendo una competencia esencial en el ámbito administrativo.

Foro Opositores

Personalización del entorno de trabajo

La personalización del entorno de trabajo en Word 365 permite adaptar la aplicación a las necesidades del usuario, optimizando la **comodidad, rapidez y eficiencia** en la creación y gestión de documentos, especialmente en entornos administrativos.

1. La interfaz de Word 365

El entorno de trabajo está compuesto principalmente por:

- Barra de título.
- Cinta de opciones.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Área de trabajo del documento.
- Barra de estado.

Cada uno de estos elementos puede ajustarse para mejorar la experiencia del usuario.

2. Personalización de la cinta de opciones

La cinta de opciones agrupa los comandos en pestañas y grupos.

- Mostrar u ocultar pestañas.
- Añadir o eliminar comandos.
- Crear pestañas personalizadas.
- Crear grupos personalizados dentro de una pestaña.
- Reordenar comandos según su uso.
- Restaurar la configuración predeterminada.

Esta personalización permite acceder rápidamente a las herramientas más utilizadas.

3. Barra de herramientas de acceso rápido

- Añadir comandos frecuentes (Guardar, Deshacer, Imprimir).
- Eliminar comandos innecesarios.
- Colocar la barra encima o debajo de la cinta de opciones.
- Configuración independiente del usuario.

Su objetivo es agilizar las tareas habituales.

4. Configuración de vistas del documento

Word 365 ofrece distintas formas de visualizar el documento:

- Diseño de impresión.
- Modo lectura.
- Borrador.
- Esquema.

Además:

- Ajuste del nivel de zoom.
 - Visualización de una o varias páginas.
 - Mostrar u ocultar reglas y paneles.
-

5. Opciones generales del programa

A través del menú de opciones se pueden configurar:

- Idioma de edición y corrección.
 - Preferencias del corrector ortográfico y gramatical.
 - Opciones de guardado automático.
 - Formato predeterminado de nuevos documentos.
 - Configuración del comportamiento del teclado y ratón.
-

6. Personalización visual

- Cambio del tema de Office (claro, oscuro o colorido).
 - Ajustes de accesibilidad.
 - Tamaño del texto de la interfaz.
 - Activación o desactivación de paneles laterales.
-

7. Configuración de herramientas automáticas

- Personalización de la autocorrección.
 - Ajuste de opciones de revisión.
 - Configuración de atajos de teclado.
 - Ajuste de preferencias de impresión.
-

Conclusión

La personalización del entorno de trabajo en Word 365 permite **adaptar la herramienta al usuario**, mejorar la productividad y reducir errores, siendo especialmente importante en entornos administrativos y profesionales.

Atajos básicos de archivo

Ctrl + N → Nuevo documento
Ctrl + O → Abrir documento
Ctrl + S → Guardar
F12 → Guardar como
Ctrl + P → Imprimir
Ctrl + W / Ctrl + F4 → Cerrar documento

Edición de texto

Ctrl + C → Copiar
Ctrl + X → Cortar
Ctrl + V → Pegar
Ctrl + Z → Deshacer
Ctrl + Y → Rehacer
Ctrl + A → Seleccionar todo

Búsqueda y navegación

Ctrl + F → Buscar
Ctrl + H → Reemplazar
Ctrl + G → Ir a
Ctrl + Inicio → Ir al principio del documento
Ctrl + Fin → Ir al final del documento

Formato de texto (carácter)

Ctrl + B → Negrita
Ctrl + I → Cursiva
Ctrl + U → Subrayado
Ctrl + Mayús + D → Subrayado doble
Ctrl + Mayús + W → Subrayar palabras

Ctrl + Mayús + > → Aumentar tamaño de fuente
Ctrl + Mayús + < → Disminuir tamaño de fuente

Formato de párrafo

Ctrl + L → Alinear a la izquierda
Ctrl + E → Centrar
Ctrl + R → Alinear a la derecha
Ctrl + J → Justificar
Ctrl + 1 → Interlineado sencillo
Ctrl + 2 → Interlineado doble
Ctrl + 5 → Interlineado 1,5
Ctrl + M → Aumentar sangría
Ctrl + Mayús + M → Disminuir sangría

Listas

Ctrl + Mayús + L → Lista con viñetas
Alt + Mayús + Flecha derecha → Aumentar nivel de lista
Alt + Mayús + Flecha izquierda → Disminuir nivel de lista

Selección rápida de texto

Doble clic → Seleccionar palabra
Triple clic → Seleccionar párrafo
Ctrl + Mayús + Flechas → Seleccionar por bloques

Saltos y estructura

Ctrl + Enter → Salto de página
Ctrl + Mayús + Enter → Salto de columna
Alt + Ctrl + 1 → Aplicar Título 1
Alt + Ctrl + 2 → Aplicar Título 2
Alt + Ctrl + 3 → Aplicar Título 3

Revisión

F7 → Ortografía y gramática

Ctrl + Alt + M → Nuevo comentario

Ctrl + Mayús + E → Activar o desactivar control de cambios

Tablas

Tab → Avanzar celda

Mayús + Tab → Retroceder celda

Alt + Inicio → Ir al inicio de la fila

Alt + Fin → Ir al final de la fila

Foro Opositores