

## Guía de inicio rápido

¿Es la primera vez que usa Word 2016 o acaba de actualizar de una versión anterior? Use esta guía para aprender lo básico.





### Cree algo

Empiece a trabajar con un **Documento en blanco.**También puede ahorrar tiempo seleccionando y personalizando una plantilla que se ajuste a sus necesidades. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y seleccione o busque la plantilla que desee.



#### Permanezca conectado

¿Necesita trabajar fuera y con distintos dispositivos? Haga clic en **Archivo > Cuenta** para iniciar sesión y acceder a los archivos usados recientemente desde cualquier lugar, en cualquier dispositivo, con una integración perfecta entre Office, OneDrive, OneDrive para la Empresa y SharePoint.

Cuenta Opciones Comentarios	Servicios conectados: ConeDrive SharePoint	Opciones de actualización es para este producto están listes para instalarea.
	Agegar un servicio *     Insignne y videos     Amacenamiento     Anaccenamiento     a ellos desde practicamente cualquier allo     Comparta sus documentos en la nube y acceda a ellos desde practicamente cualquier allo     Comparta sus documentos con amigos y colegas.	Accra de Word Más información sobre Word, sponte técnico, id. del producto y cepyright.

## Busque archivos recientes

Independientemente de si trabaja solo con archivos almacenados en el disco duro local de su equipo o de si trabaja con distintos servicios en la nube, al hacer clic en **Archivo > Abrir** podrá ver los documentos utilizados recientemente y todos los archivos que haya anclado a la lista.

Información	Abrir	
	7 10111	
Nuevo		Documento.docx
Abrir	L Recientes	Documento.docx
Guardar	<b>2</b> • • • •	Documentos Documento.docx
Guardar como	ConeDrive	Documentos
Imprimir	Este PC	Documentos
Compartir	Agregar un sitio	Documentos
Exportar		
Cerrar	Examinar	
Cuenta		

## Establezca sus preferencias

¿Algo no funciona como esperaba? Es fácil cambiar y personalizar las opciones en cualquier momento. Haga clic en **Archivo > Opciones** y, luego, configure Word 2016 como desee.

Opciones de Word		?	×
General	Dpciones generales para trabajar con Word.		
Mostrar			
Revisión	Opciones de interfaz de usuario		
Guardar	Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ③		
Tipografía	🗌 Habilitar vista previa activa 🛈		
Idioma	Actualizar el contenido del documento al arrastrar ①		
Avanzadas	Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla		
Personalizar cinta de opciones	Personalizar la copia de Microsoft Office		
Barra de herramientas de acceso rápido	Nombre de usuario:		
Complementos	Iniciales:		
Centro de confianza	Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.		
	Fondo de Office: Sin fondo		
	Tema de Office: Multicolor v		
	Opciones de inicio		
	Elija las extensiones que desea que Word abra de forma predeterminada: Programas predeterminados		
	Aceptar	Can	celar

# Descubra las herramientas contextuales

Puede tener a su disposición comandos de la cinta contextual si selecciona los objetos relevantes en el documento. Por ejemplo, si hace clic en una tabla, aparecerán las pestañas de **Herramientas de tablas**, y si hace clic en cualquier imagen insertada, aparecerá la pestaña de **Herramientas de imagen**.

		Herra	amienta	as de tabla	Documento - Word		
Revisar	Vista	Diseño	P	resentación	♀ ¿Qué desea hacer?		
				►×4 	1 Alto:		
lnsertar a la derecha	Combinar celdas	Dividir Di celdas ta	ividir abla	Autoajustar *	Ancho:		
E.	Co	mbinar			Tamaño de celda		

### Revise y siga los cambios

Tanto si solo quiere revisar la ortografía, controlar el recuento de palabras o colaborar con otras personas, la pestaña **Revisión** muestra los comandos esenciales para seguir, debatir y administrar los cambios de sus documentos.

					Do	cumento	- Word
	Revisar	Vista	₽ ¿Que	é desea h	acer?		
	<b>B</b> , <b>S</b>	Revisiones	simples	-			🛃 Anterior
C	entrol de	Mostrar ma	arcas *		Acentar	Rechazar	剂 Siguiente
ca	ambios 👻 🗈	Panel de re	visiones	*	*	*	
	1	Seguimiento		E.		Camb	ios

# Dé formato a los documentos con estilo

En la pestaña **Inicio**, en la esquina inferior derecha de la galería de estilos, haga clic en la flecha pequeña para abrir el panel **Estilos**, desde el que puede crear, aplicar y revisar estilos de formato de forma visual en su documento actual.

			Inicia	r sesión	2	Con	nparti	r
3 <i>bCcl</i> sis int	<b>D</b> (	4 4 4	P Bu abc Re ∂ Se E	scar 🔹 emplaz leccion dición	ar ar •			~
	E	st	ilos			Ŧ	×	
		Во	rrar tod	0				
		No	rmal			T		
		Sin	espacia	obe		T		
		Títu	ulo 1			<u>¶a</u>		
		Títu	ulo 2			<u>¶a</u>		
		Títu	olu			<u>¶a</u>		
		Sul	otítulo			<u>¶a</u>		
		Énf	iasis sut	il		а		
		Énf	asis			а		
		Énf	asis int	enso		a		
		Tex	to en n	egrita		а		
		Cit	а			<u>¶a</u>		
		Cit	a desta	ada		<u>¶a</u>		
		Ref	erencia	sutil		a		
		M	lostrar v eshabili	ista pre tar estil	via los vir	nculad	los	
	1	4	44	Aş,	Op	cione	s	
	=	7					100	
	E(	9	_			+	100 5	70



### Comparta su trabajo con otros

Para invitar a otros a ver o editar sus documentos en la nube, haga clic en el botón **Compartir** en la esquina superior derecha de la ventana de la aplicación. Se abrirá el panel **Compartir**, desde el que puede obtener un vínculo para compartir o enviar invitaciones a las personas que elija.

Malorie Potwin	
Puede editar	▼
Malorie,	
Eche un vistazo a es comentarios para fi	stas últimas ediciones. Necesito los nales de semana.

### Obtenga otras guías de inicio rápido

Word 2016 es solo una de las aplicaciones nuevamente diseñadas del nuevo Office 2016. Visite **http://aka.ms/office-2016-guides** para descargar nuestras guías de inicio rápido gratuitas para el resto de versiones nuevas de sus aplicaciones favoritas de Office.

Si desea brindarnos sus comentarios sobre nuestras guías, envíelos a través de la parte inferior de la página de descargas. ¡Gracias!



### Obtenga ayuda con Word

Escriba una palabra o frase clave en el cuadro **¿Qué desea hacer?** de la cinta para buscar características y comandos de Word, leer el contenido de nuestra **Ayuda** en línea o realizar una **Búsqueda inteligente** en la web para obtener más información.

Ωi	mprimir	
<u>à</u>	Vista previa de impresión e l	
	Opciones para mostrar e imp	
Ô,	Vista previa e imprimir	F
2	Imprimir	
2	Preparar para compartir	F
0	Obtenga ayuda sobre "impri	
<b>j</b>	Búsqueda inteligente en "imp	

### Envíenos sus comentarios

¿Le gusta Word 2016? ¿Alguna idea sobre cómo mejorarlo? Haga clic en **Archivo > Comentarios** para abrir la aplicación Opiniones sobre Windows, desde la que puede enviar felicitaciones, quejas e ideas directamente al equipo de desarrollo de Word.



Use la aplicación Comentarios de Windows para comunicarnos las funciones que le encanten, las funciones de las que podría prescindir o si algo podría mejorarse.

Busque y vea si alguien ha aportado comentarios similares.
Use "voto a favor" para decirnos si está de acuerdo o si tiene el mismo problema.
Aporte nuevos comentarios para que otros puedan encontrarlos y votar a favor.

Enviándonos comentarios, está de acuerdo con que Microsoft los use para mejorar los productos y servicios

