Crear contenido digital

1 hora 9 minutos

En esta ruta de aprendizaje, se le presentará a Microsoft Office. Aprenderá a realizar las funciones básicas en Microsoft Word. Aprenderás a interactuar con texto, imágenes, listas y otros tipos de objetos. También tratará con archivos PDF.

# Introducción a Microsoft Office

9 minutos ? 6 unidades

En este módulo, se le presentará Microsoft Office y cómo iniciar sesión en Office en línea.

## Introducción

1 minuto

Microsoft Office es un paquete de aplicaciones de software que facilita la productividad a medida que realiza tareas cotidianas en su equipo. En esta lección, se le presentará Microsoft Office y aprenderá cómo puede usarlo para la productividad en su trabajo diario y actividades personales.

**Al final de esta lección podrá:**

* Describir las ventajas básicas de Microsoft Office.
* Diferenciar entre Office 2016 y Office 365.
* Inicie sesión en Office Online.

## ¿Por qué Office?

2 minutos

### Introducción a Microsoft Office

La misión de Microsoft es empoderar a cada persona y cada organización en el planeta para lograr más. Microsoft Office se creó para ayudar a las personas a ser más productivas y lograr más cada día.

Microsoft Office incluye aplicaciones de productividad populares como Word para trabajar con documentos, Excel para trabajar con hojas de cálculo, PowerPoint para trabajar con presentaciones, Outlook para correo electrónico y más.

Son las aplicaciones que conoces yamas: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive, y en tu PC, Editor y Access. Todo lo que necesitas para el hogar, la escuela y el trabajo.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre lo que es posible con Microsoft Office.**

### Video: ¿Por qué Office?

Cuando escribes en una página, haces un presupuesto o compartes tu última idea, Office está en el centro de tu trabajo. Ya sea que lo conozcas o lo uses por primera vez, conocer los conceptos básicos te ayuda a llevar tu trabajo al siguiente nivel. Con la última versión de Office, Tell Me te permite pedir ayuda con tus propias palabras. Sólo escribe lo que quieras. Puedes usar SmartArt para compartir tus ideas visualmente, usar plantillas para dar a tus documentos un aspecto profesional y gráficos, estilos y temas para ayudar a destacar tus páginas. Cuando estés listo, puedes colaborar en un documento al mismo tiempo con otras personas, compartir comentarios y realizar un seguimiento de los cambios mientras trabajan juntos para convertir un presupuesto básico en un informe de clase mundial. Cuando hayas terminado, guarda y comparte tus archivos con OneDrive, para que puedas acceder a ellos desde cualquier lugar. Explora los cursos en video en office.com/training y confía en Office para alcanzar nuevos niveles volviendo a lo básico.

## Office 365 vs.

2 minutos

### Introducción a Microsoft Office: continuación

Hay varias maneras de acceder y usar las aplicaciones de Office.

**Vea el siguiente vídeo para conocer la diferencia entre Office 2016, Office 365 y Office Online.**

### Vídeo: Office 365 vs.

Hola soy Doug de Office. Quiero darte una visión general rápida de lo que es Office 2016, Office 365 y Office Online. Office 2016 es como el disco que solíamos poner en nuestra computadora en casa. Ahora, ya no usamos discos, hacemos descargas, pero el principio es el mismo. Una descarga para Mac o PC. Recibirás actualizaciones de seguridad, pero no recibirás nuevas funciones o herramientas. Entonces, la suite de Office 2016 que tienes, tendrá las mismas funciones con el transcurso de los meses y años. Office 365 es nuestro servicio de suscripción, creado de acuerdo a la forma en que usamos las computadoras hoy en día. Puedes usar Office en múltiples dispositivos y obtener las últimas actualizaciones. Así es como funciona. Por un bajo costo mensual o anual, obtienes la última versión de Office, que es Office 2016 para Mac y PC. Además, recibes actualizaciones que incluyen desde pequeños ajustes hasta nuevas características. Sólo en los últimos meses, se han creado nuevas funciones de Excel, nuevas plantillas, nuevas herramientas de dibujo y PowerPoint Designer. Office 365 funciona en lo que conocemos como un primer mundo móvil en la nube. Es decir, puedes empezar en tu tableta, editar el documento en tu teléfono inteligente y terminar en tu Mac y PC. Funciona así porque podemos almacenar archivos en la nube y acceder a ellos en cualquier lugar. Obtienes un terabyte extra de almacenamiento en OneDrive con tu suscripción. Es una gran cantidad de almacenamiento, cerca de 300.000 imágenes o millones de documentos, y puedes almacenar cualquier tipo de archivo. Las aplicaciones móviles para tus tabletas y teléfonos inteligentes son gratuitas, pero obtienes características más completas con tu suscripción. Puedes comprar una suscripción personal o con la suscripción a Office Hogar , hasta cinco personas obtienen los mismos beneficios. Todos obtienen la última versión de Office, la pueden usar en múltiples dispositivos, todos reciben un terabyte de almacenamiento y todos obtienen soporte técnico por teléfono o chat sin costo adicional. Si estás buscando algo gratis, Office Online, tiene versiones gratuitas de Word, Excel, PowerPoint y OneNote que todos pueden usar. Simplemente inicia sesión en office.com para crear, compartir y colaborar en documentos. Ahora, las aplicaciones de Office Online son versiones livianas, no tienen todas las funciones, pero están actualizadas y puedes consultarlas en office.com. Tienes tres versiones de Office, ¿cuál elegirás?

## Inicie sesión en Office en línea

2 minutos

### Office Online

Office Online le ofrece la flexibilidad de trabajar en cualquier lugar, en cualquier momento y en cualquier dispositivo que tenga, para que pueda ser productivo todo el tiempo. Con Office Online, puede acceder a las aplicaciones de Office en línea de forma gratuita.

**Vea el siguiente vídeo para obtener más información sobre Office Online.**

### Video: Introducción a Office Online

Office Online es la versión gratuita de Office que puedes utilizar en tu navegador web. Para acceder a Office Online, debes tener una cuenta de Microsoft. Entra a office.com y haz clic en "Iniciar sesión." Si ya tienes una cuenta de Microsoft, ingresa el correo electrónico y la contraseña para iniciar sesión. Si no tienes cuenta, haz clic en "Crear una" y completa los pasos. Vamos a crear rápidamente una cuenta. Primero, usaremos nuestra dirección de correo electrónico para crear una cuenta. También puedes usar tu número de teléfono o ID de Skype. Ten en cuenta que si usas tu correo electrónico, debe ser una dirección de correo electrónico personal y no del trabajo o del estudio. Escribe tu dirección de correo electrónico y selecciona "Siguiente." Crea una contraseña que cumpla los criterios y selecciona "Siguiente". Una vez que realices estos pasos, estarás listo para iniciar sesión en Office. Después de iniciar sesión, encontrarás todas las aplicaciones que componen el paquete de Office. Muchas de las versiones gratuitas en línea de estas aplicaciones no tienen las mismas características que las versiones de escritorio, pero aun así obtienes muchas funciones en línea. Para usar Microsoft Word, selecciona el ícono de Word y se abrirá una nueva ventana para iniciar Word. A continuación, puedes elegir un documento en blanco o una plantilla para empezar a trabajar, o puedes abrir un archivo existente desde OneDrive. Office Online es una excelente forma de crear y acceder a tu contenido digital desde varios dispositivos y en cualquier lugar.

## Comprobación de conocimientos

1 minuto

1. Desea acceder a Microsoft Word y otras aplicaciones de Microsoft Office desde su portátil sin instalar ningún software. No tiene una suscripción a Office. ¿Cuál de las siguientes ofertas de Microsoft Office es su mejor opción?

* Office 365 - Incorrecto. Office 365 necesita una suscripción.
* **Office Online - ¡Correcto! Office Online no necesita instalarse ni tener una suscripción.**
* Office 2016 - Incorrecto. Office 2016 debe estar instalado.
* Nada de lo anterior - Incorrecto. Office Online no necesita instalarse ni tener una suscripción.

## Resumen

1 minuto

### ¡Felicitaciones!

Ha completado el módulo Introducción a Microsoft Office y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

1. ¿Qué es Microsoft Office?
2. ¿Para qué puedo usar Microsoft Office?
3. ¿Cómo puedo acceder a Microsoft Office?

# Trabajar con documentos de Word

12 minutos ? 7 unidades

En este módulo, aprenderá a empezar a usar Microsoft Word para crear documentos, escribir y editar texto, guardar e imprimir.

## Introducción

1 minuto

Microsoft Word es una aplicación de Office que le permite crear y trabajar con documentos de texto. Con Microsoft Word, puede realizar sus tareas diarias y expresar sus ideas de una manera profesional.

En esta lección, aprenderá a empezar a usar Microsoft Word para crear documentos, escribir y editar texto, guardar e imprimir.

**Al final de esta lección podrá:**

* Cree un documento de Word con una plantilla de Word.
* Guarde un documento en el equipo o OneDrive.
* Imprima un documento.

## Describa Microsoft Word

2 minutos

### Introducción a Microsoft Word

Microsoft Word se considera una aplicación de procesamiento de texto. Las características de Word pueden ayudarle a crear documentos basados en texto como cartas, CV, documentos de investigación y mucho más. A continuación, puede guardar, imprimir, enviar por correo electrónico o compartir sus documentos de varias maneras.

**Vea el siguiente video para obtener información sobre algunas de las características de Word y cómo puede usarlas.**

### Vídeo: Introducción a Microsoft Word

Tu mejor trabajo comienza con una idea, y te mostraremos cómo Word da vida a tus ideas mediante la colaboración, herramientas de edición y diseño. Empieza a crear en tus propias palabras y luego dale formato al texto con temas. Si quieres colaborar, comparte el documento en OneDrive con un clic. Luego, chatea, comenta y crea documentos para trabajar con otras personas al mismo tiempo. Incluso puedes hacer llamadas de Skype desde tu documento para hacer una lluvia de ideas en el momento, mientras revisas y controlas los cambios para mantener a todos informados. Mejora tu redacción con potentes herramientas de revisión y sugerencias de estilo del Editor. Con un navegador web o la aplicación móvil de Word, puedes ver y editar documentos en cualquier momento y desde cualquier lugar cuando te llega una idea. Conoce cómo mejorar tu escritura con Word. Empecemos.

## Crear un documento en Word

1 minuto

### Crear un documento

El primer paso para trabajar con documentos en Microsoft Word es crear un documento. Puede comenzar con un documento en blanco o usar una de las muchas plantillas incluidas con Office para crear documentos como CV, folletos y mucho más.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo crear un documento en Word.**

### Vídeo: Crea tu primer documento

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Crear un documento Abrir Word: El cursor hace clic en el ícono de Word en la barra de tareas. Crear un documento: El cursor abre un documento en blanco. Empezar a escribir: Las palabras "Contoso Newsletter" se escriben en el documento abierto. Crear un documento a partir de una plantilla: Archivo > Nuevo El cursor hace clic en "Archivo" en la barra de menús y luego en "Nuevo" en un menú desplegable. Haz doble clic en una plantilla. Haz clic y empieza a escribir. Las palabras "Contoso newsletter" se escriben en un cuadro de título azul. Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante. ¡Listo!

### Pruébelo usted mismo

Siga los pasos a continuación para crear un documento en blanco en Word:

1. Vaya al menú **Archivo.**
2. Seleccione **Nuevo**.
3. Seleccione **Documento en blanco**.
4. Escriba un mensaje en el documento.

## Guardar un documento en Word

1 minuto

### Guardar un documento

Una vez que agregue texto y otro contenido al documento, deberá guardar el documento para no perder los cambios.

Al guardar un archivo, deberá asignar un nombre al archivo y elegir una ubicación para el archivo. Puede guardar el documento en el equipo o puede usar Word para guardar el documento en OneDrive para acceder a él en línea y desde otros dispositivos.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo guardar un documento de Word.**

### Vídeo: Guardar un documento

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Guardar un documento En la pantalla de una computadora aparece una página con el título "Get Outdoors 2018". Seleccionar Archivo > Guardar como: Un cursor selecciona el archivo en la barra de menús y luego "Guardar como" en un menú desplegable. Elegir una ubicación: El cursor selecciona "OneDrive - Contoso". Asignarle un nombre: Un campo de texto en blanco se rellena con las palabras "Get outdoors". Seleccionar Guardar: El cursor selecciona "Guardar". Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante. ¡Listo!

### Pruébelo usted mismo

**Desafío**: Crea un nuevo archivo y guárdalo en el escritorio de tu ordenador.

## Imprimir un documento en Word

2 minutos

### Imprimir un documento

A veces necesitará tener una copia física de un documento que cree en Word. Puede imprimir documentos de Word para tener copias físicas y compartirlos con otros.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo imprimir documentos con Word.**

### Vídeo: Imprimir un documento

Usar Word para crear documentos en tu computadora es muy conveniente, sin embargo, en ocasiones puedes necesitar una copia física de un documento que creas en Word. Puedes imprimir documentos desde Word para tener una copia física o para compartir con otras personas. Aquí, estoy usando la versión de Office Online de Word en un navegador Microsoft Edge. Los pasos para imprimir serán similares si estás utilizando la aplicación Word de escritorio. Para imprimir en Word, primero busca el menú Imprimir. Está en la pestaña Archivo, aproximadamente en la mitad de la lista. Selecciona "Imprimir" y luego selecciona "Imprimir este documento." La pantalla de impresión se abrirá presentando varias opciones. Para imprimir un documento, primero debes seleccionar una impresora. Si estás en una computadora personal con una impresora ya configurada, tu impresora debe ser una de las opciones disponibles. A continuación, si deseas más de una copia de este documento, busca "Copias" y luego escribe el número de copias que deseas imprimir. Si quieres cambiar la impresión a color, en blanco y negro o en escala de grises, esas opciones están disponibles en el menú desplegable Modo de color. Este documento tiene siete páginas. Si no quieres imprimirlas todas sino sólo un par de páginas, puedes seleccionarlas en "Páginas". Hay un panel de vista previa de documentos que te permite visualizar cómo se verá tu documento cuando se imprima. Si haz hecho cambios en el rango de páginas, color u orientación, la vista previa de impresión reflejará esos cambios. Una vez que tengas el documento exactamente como quieres imprimirlo, simplemente haz clic en "Imprimir". Compartir los documentos físicos que creas es fácil cuando se imprimen con Word.

## Comprobación de conocimientos

4 minutos

1. ¿Para cuál de los siguientes tipos de contenido sería microsoft Word más adecuado para usar?

* Hojas de cálculo numéricas - Incorrectas. Microsoft Excel es la mejor aplicación para hojas de cálculo numéricas.
* **Cartas - ¡Correcto! Microsoft Word es la mejor aplicación para cartas.**
* Presentaciones de diapositivas - Incorrectas. Microsoft PowerPoint es la mejor aplicación para presentaciones de diapositivas.
* Fórmulas y cálculos - Incorrecto. Microsoft Excel es la mejor aplicación para fórmulas y cálculos.

1. Para crear un documento de Word, irá al menú Archivo y elegirá:

* Abrir - Incorrecto. Esta selección abrirá un documento existente.
* **Nuevo - ¡Correcto! Esta selección creará un nuevo documento.**
* Imprimir - Incorrecto. Esta selección imprimirá el documento abierto.
* Guardar - Incorrecto. Esta selección guardará el documento en el que está trabajando.

1. ¿Con cuál de las siguientes extensiones de archivo suelen guardarse los documentos de Word?

* .xls - Incorrecto. Esta selección guardará el documento en el que está trabajando.
* **.docx o .doc - Incorrecto. Esta selección guardará el documento en el que está trabajando.**
* .ppt - Incorrecto. Esta extensión es para presentaciones de PowerPoint.
* .word - Incorrecto. Esta extensión no existe.

1. Para imprimir un documento en Word, debe ir al menú \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* **Archivo - Correcto! En el menú Archivo encontrará "Imprimir."**
* Inicio - Incorrecto. En el menú Archivo encontrará "Imprimir."
* Revisión - Incorrecto. En el menú Archivo encontrará "Imprimir."
* Diseño de página - Incorrecto. En el menú Archivo encontrará "Imprimir."

## Resumen

1 minuto

### ¡Felicitaciones!

Ha completado el módulo Trabajar con documentos de Word y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

* ¿Para qué puedes usar Microsoft Word?
* ¿Cómo se crea un nuevo documento?
* ¿Cómo guardas tu trabajo en Word?
* ¿Cómo se imprime un documento en Word?

# Formatear y editar texto en Word

13 minutos ? 8 unidades

En este módulo, aprenderá a tratar con texto en Microsoft Word, comprobar la ortografía y la gramática, y buscar una palabra en un documento.

## Introducción

1 minuto

Microsoft Word es fundamentalmente un programa de procesamiento de texto, lo que significa que está diseñado para permitirle crear, editar y dar formato a documentos basados en texto.

En esta lección, aprenderá a trabajar con texto en documentos de Word.

**Al final de esta lección podrá:**

* Agregue texto y modifique los estilos de fuente del texto en un documento de Word.
* Compruebe la ortografía y la gramática del texto.
* Busque y reemplace texto en un documento de Word.
* Agregar y formatear listas.

## Añadir y dar formato al texto

1 minuto

### Añadir y dar formato al texto

### Una vez que haya creado un documento, puede empezar a agregar texto y darle formato para controlar cómo aparece en la página. Office incluye características que le permiten cambiar los tipos de fuente, los colores de fuente, los tamaños de fuente e incluso aplicar estilos de fuente como negrita, cursiva y subrayado al texto.

### **Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo agregar y dar formato al texto.**

### Vídeo: Añadir y formatear texto

Para añadir texto, coloca el cursor donde desees y empieza a escribir. Para reemplazar texto, selecciónalo y escribe lo que quieras. Una forma rápida de cambiar una sola palabra es hacer doble clic en ella. Para seleccionar una línea completa, haz clic a la izquierda de esta, a continuación, utiliza las opciones de formato para cambiar la fuente, el tamaño, el color o usar negritas, cursiva o subrayar. Incluso puedes copiar el formato. Selecciona "Copiar formato" y luego selecciona el texto al que deseas aplicar el mismo formato. Estas funciones también están disponibles en la barra de opciones.

### Pruébelo usted mismo

Abra un documento en blanco en Word y utilice las funciones de formato de texto para practicar el formato del texto:

* Escriba una oración en el documento en blanco.
* Hazlo atrevido.
* Seleccione una palabra de la oración y vuelva a estar en verde.
* Seleccione la oración completa y haga el tamaño de fuente 16.

## Compruebe la ortografía y la gramática del texto

2 minutos

### Compruebe la ortografía y la gramática del texto

Para asegurarse de que sus documentos son profesionales, siempre debe comprobar la ortografía y la gramática del texto que escribe. Microsoft Word hace que sea fácil hacer esto.

**Vea el siguiente video para aprender a revisar sus documentos en busca de errores ortográficos y errores gramaticales.**

### Vídeo: Compruebe la ortografía y la gramática del texto

Cuando trabajas en un documento, Word revisa la ortografía, la gramática y la claridad. Word corrige automáticamente muchos errores por ti, y si no corrige automáticamente, verás una línea ondulada aparecer bajo palabras mal escritas, un doble subrayado para gramática y una línea de puntos aparece para los problemas de claridad. Haz clic derecho en una palabra subrayada para ver una lista de correcciones. Selecciona la palabra que deseas y se cambiará en tu documento. Si deseas revisar la ortografía y la gramática a la vez, selecciona "Revisar > Revisión". El panel de Editor se abre con correcciones y refinamientos para ayudar a mejorar tu escritura. Esta ventana desglosa cada tarea por categoría y te permite centrarte en los problemas que te interesan. Selecciona una categoría para revisar y Word muestra una sugerencia para cada problema que encuentra. Selecciona la flecha desplegable para ver los consejos gramaticales de Word, a continuación, selecciona un cambio si deseas mantenerlo y Word pasa a la siguiente sugerencia. Otras opciones incluyen "Omitir una vez" si quieres que Word omita el elemento o "No revisar este problema" si deseas que Word omita el elemento en todo el documento.

### Pruébelo usted mismo

¡Ahora es tu turno! Escriba algunas frases en su documento que sean gramaticalmente incorrectas e incluya nariamente palabras mal escritas. Seleccione cada palabra que Word subraya y utilice las sugerencias para seleccionar la palabra o frase adecuada.

## Buscar y reemplazar texto

### 1 minuto

### Buscar y reemplazar texto

Buscar y reemplazar le permite localizar una palabra o una frase y reemplazarla con texto nuevo. Esta función puede ahorrar mucho tiempo mientras trabaja, especialmente si está trabajando en un documento grande.

**Vea el siguiente video para aprender a encontrar y reemplazar texto en Word.**

### Vídeo: Buscar y reemplazar texto

Si estás trabajando con mucho texto y necesitas buscar y reemplazar una palabra o una frase, usa buscar y reemplazar. En la aplicación de Office, selecciona "Reemplazar" o pulsa Ctrl+H. En el cuadro Buscar, escribe el texto que deseas buscar. En el cuadro Reemplazar con, escribe el texto que desees. Selecciona "Buscar siguiente" para ver dónde aparece el texto. También puedes utilizar "Buscar siguiente" para saltar a donde se muestra el próximo en el archivo. Cuando estés listo, selecciona "Reemplazar" para cambiar el texto resaltado o selecciona "Reemplazar todos" si te gustaría hacer el cambio en cualquier lugar donde este texto aparece en el archivo.

### Pruébelo usted mismo

Ahora es tu turno. Intente utilizar la función de buscar y reemplazar en el documento.

## Añadir y formatear listas

2 minutos

### Añadir y formatear listas

Una forma de organizar el texto y facilitar la lectura es usar listas. Word tiene características que le ayudan a crear y dar formato a listas.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo agregar y dar formato a listas en el documento.**

### Vídeo: Añadir y formatear listas

Las listas numeradas o con viñetas te permiten organizar tus ideas. Para crear una lista numerada a medida que escribes, escribe "1" y un punto. Pulsa la barra espaciadora y Office reconocerá tu lista y empezará a darle formato. También puedes elegir la numeración. Escribe el primer elemento de tu lista y a continuación pulsa Enter, y el siguiente número se se añade automáticamente. Si quieres una lista con viñetas, elige viñetas y escribe lo que quieras, pulsa Enter y se añade otra viñeta. Para crear un esquema o una lista de varios niveles, pulsa Tab o utiliza el botón Aumentar sangría. Dependiendo de la aplicación que utilices, el estilo de viñeta podría cambiar o el número podría convertirse en una letra. Si ya tienes una lista escrita y quieres añadir viñetas o numerarla, selecciona la lista y elige viñetas o números. Seleccionar la flecha hacia abajo para cada una te da otras opciones de viñetas o numeración. En Word, si tu lista numerada tiene saltos, escribe el número con el que deseas continuar o elige la numeración y Office continuará la lista automáticamente. Puedes cambiar la numeración como desees en cualquier momento.

### Pruébelo usted mismo

Cree una lista en su documento de Word con su lista de tareas pendientes para la semana.

## Comprobación de conocimientos

3 minutos

1. Para seleccionar una línea de texto completa en Word, puede:

* **Haga clic a la izquierda del texto. -**  **¡Correcto! Esta acción seleccionará toda la línea.**
* Haga clic a la derecha del texto. - Incorrecto. No se seleccionará nada.
* Seleccione la primera palabra en el texto. - Incorrecto. Esta acción seleccionará una palabra.
* Seleccione la última palabra en el texto. - Incorrecto. Esta acción seleccionará una palabra.

1. Cuando Word identifica una palabra que ha escrito mal en su documento, verá:

* **Una línea ondulada - ¡Correcto! La palabra mal escrita será subrayada por una línea ondulada.**
* Un doble subrayado - Incorrecto. Aparecerá un doble subrayado para los problemas gramaticales.
* Una línea punteada - Incorrecta. Aparecerá una línea de puntos para los problemas de claridad.
* Nada de lo anterior - Incorrecto. La palabra mal escrita será subrayada por una línea ondulada.

1. ¿Cuál de los siguientes comandos abre la función Reemplazar?

* Ctrl+R - Incorrecto. Este comando alineará el texto a la derecha.
* Ctrl+S - Incorrecto. Este comando guardará los cambios en el documento.
* **Ctrl+H - ¡Correcto! Este comando abrirá la función Reemplazar.**
* Ctrl+N - Incorrecto. Este comando creará un nuevo documento.

## Resumen

1 minuto

### ¡Felicitaciones!

Ha completado el formato y editar texto en el módulo de Word y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

1. ¿Qué propiedades de texto se pueden modificar en un documento de Word?
2. ¿Cómo puede verificar que su texto está escrito correctamente y sigue las pautas gramaticales estándar?
3. ¿Cómo puede encontrar la ubicación de una palabra o frase en su documento?
4. ¿Cómo puede reemplazar rápidamente una palabra o frase en varias partes de su documento?

# Formatear y editar objetos en Word

13 minutos ? 8 unidades

En este módulo, aprenderá sobre algunos de los objetos con los que puede trabajar en Word, cómo agregarlos a sus documentos y cómo editarlos según sea necesario.

## Introducción

1 minuto

Microsoft Word está diseñado como un programa de procesamiento de texto, pero no se limita al texto. También puede agregar objetos como formas, gráficos, imágenes y tablas a sus documentos de Word.

En esta lección, aprenderá acerca de algunos de los objetos con los que puede trabajar en Word. Aprenderá a agregarlos a sus documentos y a editarlos según sea necesario.

**Al final de esta lección podrá:**

* Insertar y dar formato a formas en un documento.
* Inserte WordArt en un documento.
* Añadir imágenes desde su ordenador o desde la web.
* Insertar y formatear tablas.

## Añadir formas en Word

2 minutos

### Añadir formas

A veces, la mejor manera de obtener su punto a través es dibujarlo. Puede utilizar formas para crear gráficos en el documento y dar formato a sus propiedades para personalizarlas según sea necesario.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo agregar formas a su documento de Microsoft**Word.

### Vídeo: Dibuja formas

A veces la mejor manera de exponer tu idea es a través de un dibujo. Afortunadamente, Office viene con muchas formas listas para ayudarte a hacerlo. Para dibujar una forma en Word, Excel, Outlook, o PowerPoint, selecciona "Insertar > Formas". Selecciona la forma que deseas agregar, a continuación, haz clic y arrastra para dibujarla. Para crear un cuadrado o círculo perfecto, mantén pulsada la tecla Mayús mientras arrastras. Para cambiar el tamaño de la forma, arrastra uno de los controles en las esquinas o los lados. Para girarla, arrastra el controlador de rotación en la parte superior. Algunas formas tienen controles amarillos especiales. Arrastra estos controles especiales para cambiar otras partes de tu forma. Por ejemplo, esta forma tiene un control amarillo que permite recortar una de las esquinas. Por último, para añadir texto a tu forma, simplemente selecciónala y comienza a escribir. El texto que agregues ahora es parte de la forma, lo que significa que si mueves la forma, el texto se mueve con ella. Con Office, cuentas con muchas formas de exponer ideas visualmente.

### Consejos

* Para crear un cuadrado o círculo perfecto, mantenga pulsada la tecla Mayús mientras arrastra.
* Para cambiar el tamaño de la forma, arrastre uno de los controladores de control en las esquinas o los lados.
* Para girarlo, arrastre el controlador de rotación en la parte superior.
* Para cambiar otras partes de algunas formas, arrastre un controlador de control amarillo.
* Para añadir texto a tu forma, simplemente selecciónalo y comienza a escribir.

### Pruébelo usted mismo

Siga los pasos que se indican a continuación para insertar una forma en el documento:

•Seleccione **Insertar** > **Formas**.

•Seleccione la forma que desea agregar.

•Haga clic y arrastre para dibujarlo en su documento.

## Formatea formas en Word

2 minutos

### Formas de formato

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo dar formato a las formas y personalizar sus propiedades.**

### Vídeo: Formatea formas

Después de agregar formas a un documento o a una hoja de cálculo, presentación o correo electrónico, puedes hacer que las formas se vean exactamente como quieras. Para empezar, selecciona las formas a las que deseas dar formato. Para seleccionar más de una, mantén pulsada la tecla Mayús. Al seleccionar una o más formas, aparece una nueva pestaña de Herramientas de dibujo. Aquí puedes seleccionar "Relleno de forma" para rellenar las formas seleccionadas con un color sólido, un degradado, una textura o una imagen. También puedes seleccionar "Contorno de forma" para elegir el color, ancho o estilo de línea para el borde de la forma. Incluso puedes seleccionar "Efectos de formas" para agregar una sombra, reflexión o el resplandor a tu forma. Sin embargo, para tener un mejor aspecto y consistencia, aplica solo un estilo de forma. Cada estilo de forma proporciona una combinación única de colores, líneas y otros efectos que se ven muy bien juntos. Pasa el cursor sobre el estilo de forma para ver cómo se verá. Este estilo de forma, por ejemplo, tiene una buena transparencia. Selecciona un estilo de forma y estarás listo.

## Añadir WordArt en Word

2 minutos

### Añadir WordArt

Con Microsoft Word, puede agregar un toque creativo a su documento mediante WordArt. Esta función le permite añadir efectos especiales como sombreado y contornos a su texto.

**En este vídeo, aprenderá a agregar WordArt a su documento.**

### Vídeo: Añadir WordArt

Cuando quieres que el texto realmente se destaque en una página, usa WordArt para agregar esquemas, sombreado y otros efectos a tus palabras. Selecciona "Insertar &gt; WordArt" y elige el estilo de WordArt que quieras. A continuación, ingresa el texto. Para convertir texto existente a WordArt, simplemente selecciónalo y luego elige el estilo de WordArt que desees. Para personalizar el texto de WordArt, selecciónalo y luego elige un relleno y un contorno de texto. También puedes crear efectos especiales como sombra, reflexión, brillo, bisel, rotación 3D o transformar tu texto en un arco o un círculo. Incluso puedes rotar tu texto de WordArt. Selecciona el control de rotación y arrástralo para rotar el texto.

### Pruébelo usted mismo

Intente agregar su nombre al principio de su documento usando su efecto wordArt favorito.

## Añadir imágenes en Word

1 minuto

### Añadir imágenes

A menudo necesitará incluir imágenes en el documento. Puede insertar imágenes en el documento desde el ordenador o la web y cambiar el tamaño y la posición según sea necesario.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo agregar y colocar imágenes en el documento de Microsoft Word.**

### Vídeo: Añadir imágenes

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Insertar imágenes Aparece un documento con el título "CSAT Goals". Agregar imágenes de la computadora: El cursor hace clic en el segundo párrafo del documento, hace clic en "Insertar" en la barra de menús y luego en "Imágenes". El cursor selecciona una foto de tres mujeres sonrientes y hace clic en "Insertar". La foto aparece entre el primer y el segundo párrafo del documento. El cursor cambia el tamaño de la foto para hacerla más pequeña y luego hace clic en un ícono para ajustar el texto a la derecha de la foto. O de la web: El cursor hace clic en imágenes en línea, selecciona una foto de una flor blanca y luego vuelve a hacer clic en "Insertar". El cursor cambia el tamaño de la foto, ajusta el texto a la derecha y luego cambia la posición de la flor a la derecha. Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante. ¡Mucho mejor!

### Pruébelo usted mismo

Desafío: Encuentra una foto de un perro en línea e insértala en tu documento.

## Añadir tablas en Word

2 minutos

### Añadir tablas

Las tablas son una gran manera de presentar información de una manera organizada. Hay varias maneras de insertar tablas en un documento en Microsoft Word.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo insertar tablas en el documento.**

### Vídeo: Añadir tablas

Hay varias formas de crear una tabla en Word. Para insertar rápidamente una tabla, selecciona "Insertar > Tabla" y elige el número de columnas y filas que deseas. Para personalizar la tabla, selecciona "Insertar > Tabla > Insertar tabla", elige el número de columnas y filas, selecciona cómo deseas acomodar el contenido y selecciona "Aceptar". Si ya tienes texto separado por párrafos, comas, pestañas o un caracter especial, puedes convertirlo en una tabla. Selecciona el texto y luego elige "Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla". Selecciona las opciones que deseas y cómo está separado el texto, luego selecciona "Aceptar". Incluso puedes dibujar una tabla. Selecciona "Insertar > Tabla > Dibujar Tabla". Arrastra para dibujar la tabla y luego dibuja las columnas y filas de la manera que desees. Por último, después de crear una tabla, en la pestaña Diseño de las herramientas de tabla, selecciona un diseño.

### Pruébelo usted mismo

Desafío: agregue una tabla al documento que tenga tres filas y cinco columnas. Agregue encabezados de texto a la primera fila de la tabla.

## Comprobación de conocimientos

2 minutos

1. ¿Cuál de los siguientes menús debe utilizar para insertar WordArt?

* Diseño - Incorrecto. En el menú Insertar, puede insertar WordArt.
* Dibujar - Incorrecto. En el menú Insertar, puede insertar WordArt.
* **Insertar - ¡Correcto! En este menú, puede insertar WordArt.**
* Vista - Incorrecta. En el menú Insertar, puede insertar WordArt.

1. ¿Desde qué menú puede aplicar un diseño a una tabla que ya ha creado?

* Insertar - Incorrecto. En el menú Diseño, puede aplicar un diseño para una tabla.
* **Diseño -**  **¡Correcto! En este menú, puede aplicar un diseño para una tabla.**
* Diseño - Incorrecto. En el menú Diseño, puede aplicar un diseño para una tabla.
* Vista -Incorrecta. En el menú Diseño, puede aplicar un diseño para una tabla.

## Resumen

1 minuto

### ¡Felicitaciones!

Ha completado el formato y editar objetos en el módulo de Word y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

* 1. ¿Qué tipos de objetos puede agregar a un documento de Word?
  2. ¿Cómo puede dar formato a las propiedades de las formas en un documento de Word?
  3. ¿Qué propiedades de formas se pueden personalizar?

# Descubre más funciones de Word

16 minutos ? 8 unidades

En este módulo, aprenderá a usar más características de Microsoft Word para que pueda sentirse más competente a medida que crea documentos.

## Introducción

1 minuto

Puede hacer mucho con Microsoft Word cuando sepa cómo agregar y editar texto e insertar y dar formato a objetos. Hay varias características adicionales de Microsoft Word que pueden facilitar la creación de contenido digital.

En esta lección aprenderá a usar algunas de estas características para que pueda sentirse más competente a medida que crea documentos.

**Al final de esta lección podrá:**

* Agregue números de página a los documentos.
* Aplique temas a los documentos.
* Añadir ecuaciones.
* Utilice la función "Dígame" de Word para acceder a cualquier función.
* Utilice Word en un dispositivo móvil.

## Añadir números de página

2 minutos

### Añadir números de página

Con Microsoft Word, puede agregar números de página al documento mediante una variedad de estilos.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo agregar números de página a un documento de Microsoft Word.**

### Vídeo: Añadir números de página

Para agregar números de página al documento, selecciona "Insertar > Número de página" y luego selecciona dónde deseas que aparezca el número de página. Desplázate por las diferentes opciones y selecciona el estilo que te guste. Word numera automáticamente cada página. Si tienes una portada que no quieres numerar, debes seguir dos pasos más. En la pestaña de diseño de las herramientas de encabezado y pie de página, selecciona "Número de página > Formato del número de página" y establece "Iniciar en" en cero; selecciona "Aceptar". En la misma pestaña de diseño de las herramientas de encabezado y pie de página, selecciona "Primera página diferente". Para volver al documento, selecciona "Cerrar encabezado y pie de página". Si deseas eliminar números de página, selecciona "Insertar > Número de página", y luego selecciona "Quitar números de página".

### Pruébelo usted mismo

**Desafío : Intente agregar números de**página a la esquina inferior derecha de su documento.

## Aplicar temas a los documentos

1 minuto

### Aplicar temas a los documentos

Puede aplicar un tema para dar formato rápidamente a un documento completo con un estilo específico. Hay una variedad de temas para elegir en Microsoft Word. Estos pueden ahorrarle mucho tiempo, por lo que no tiene que formatear los estilos de su documento manualmente.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo aplicar un tema a un documento.**

### Vídeo: Aplicar temas

[Descripciones de audio]

Microsoft Word: Aplicar temas En la pantalla de una computadora aparece una página con el título "Get outdoors 2018 Hiking" Seleccionar Diseño > Temas: El cursor selecciona la palabra "Diseño" en la barra de menús y luego abre una ventana que contiene 20 íconos de tema. Pasar el mouse para obtener una vista previa: Las fuentes del título cambian cuando el cursor pasa por encima de los íconos. Seleccionar un tema: El cursor resalta el ícono con la etiqueta "Circuito". Una marca de verificación blanca aparece dentro de un círculo azul brillante. ¡Listo!

## Use Tell Me para hacer cualquier cosa en Office

2 minutos

### Use Tell Me para hacer cualquier cosa en Office

A veces, puede olvidar qué característica necesita usar en Microsoft Word. La función Cuéntame te ayuda a hacer las cosas más rápido al ayudarte a encontrar las características que necesitas usar.

**Vea el siguiente vídeo para aprender a usar la función Cuéntame para hacer las cosas más rápido en Microsoft Word.**

### Video: Función Cuéntame

Hola, me llamo Doug. Quiero mostrarte Tell Me. Es la nueva forma de obtener ayuda en Office 2016 y es más que solo ayuda. Es como una función de ayuda potenciada. Es una forma de hacer las cosas más rápido. Ahora, cuando necesites ayuda presiona F1, aunque puedes presionar o buscar el signo de interrogación. Ahora debes buscar la bombilla. Esta es la bombilla en Word 2016 y quiero añadir una regla. Por lo tanto, voy a escribir la regla, presionaré Enter y aparece una regla. No todo funciona tan rápido pero déjame mostrarte. Quiero dar formato a este texto. Quiero que sea texto de dos columnas. Así que lo selecciono. Iré a Tell Me, Escribiré columnas y observa que que no es necesario completar la palabra para obtener información. Ahora, si quiero leer sobre columnas, puedo hacerlo con Obtener ayuda, pero solo quiero convertir esto en dos columnas, y puedo hacerlo desde Tell Me. Tell Me incluso recuerda las cosas que he olvidado. Quiero añadir ese gran sello que dice "Confidencial". Así que pondré confidencial aquí y esto se llama marca de agua. Haré clic aquí y obtengo la galería completa de marcas de agua. El acceso directo para Tell Me es Alt+Q. Aquí estoy en Outlook 2016. Seleccionaré Alt+Q y eso me llevará a la ventana de Tell Me. Ahora, mis comandos más recientes están ahí si quiero usarlos, pero quiero reenviar este mensaje. ¿Sabías que puedes reenviar mensajes en Outlook? Tell Me lo hace. Voy a escribir "reenviar" y luego selecciono "Más acciones de movimiento" y "Reenviar este mensaje". Perfecto. Ahora, quiero añadir una línea de BCC pero no veo BCC aquí y no recuerdo dónde encontrar esto, Voy a presionar "Alt +Q" y escribiré... Como puedes ver, ni siquiera tengo que escribir BCC. Está justo ahí. Voy a seleccionar eso y te agregaré a este correo electrónico, y la próxima vez que estés en Office 2016 echa un vistazo a Tell Me. Busca la bombilla.

### Pruébelo usted mismo

Ahora es tu turno. Intente utilizar la función Cuéntame en el documento.

## Usar Word en un dispositivo móvil

4 minutos

### Usar Word en un dispositivo móvil

Además de usar Word en su computadora de escritorio o portátil, puede instalar la aplicación móvil. Con Word en un dispositivo móvil, puede acceder y editar sus documentos y mantenerse productivo sobre la marcha.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre el uso de Microsoft Word en un dispositivo móvil.**

### Vídeo: Palabra en un dispositivo móvil

Sólo porque no estás frente a tu computadora, no significa que no puedes hacer cosas en Word. Dondequiera que estés, toma tu iPhone, iPad, dispositivo Android o Windows y utiliza la aplicación de Word para trabajar con documentos. Para empezar, ve a App Store, Google Play o Microsoft Store y descarga la aplicación de Word en tu teléfono o tableta. Aquí ves Word en mi tableta Android. Si usas un dispositivo diferente, los iconos se verán un poco diferentes, pero puedes hacer casi todas las mismas cosas. Para obtener detalles específicos, busca en support.office.com tu dispositivo como Word para iPhone, Word para tableta Android, etc. La primera vez que abras la aplicación de Word, inicia sesión con la cuenta que usas para Office 365. Para utilizar las funciones básicas de edición de de Word en dispositivos de menos de 10,1 pulgadas, no es necesario tener una suscripción a Office 365. Sin embargo, con mi suscripción a Office 365 para empresas, puedo usar Word en una tableta y obtengo el conjunto completo de características en mi teléfono. Ahora estoy listo cada vez que llegue la inspiración. Puedo desarrollar una gran idea en el momento sin esperar a volver a mi computadora. Inicia un nuevo documento y créalo en OneDrive. Selecciona "Documento en blanco" y normalmente estarás listo. Para dar formato al texto, visualizo la cinta de opciones y selecciono "Inicio". Aquí hay un encabezado. Selecciono "Estilos" y luego "Encabezado 1". Para asegurarme de que puedo encontrar fácilmente este documento más tarde, le doy un nombre descriptivo. Selecciona "Archivo &gt; Guardar" y luego, "Cambiar el nombre de este archivo". Cambio el nombre aquí, o para guardar el archivo en una ubicación diferente, selecciono "Guardar como". Mientras trabajo, Word guarda los cambios automáticamente. Cuando estoy listo para que otros participen en el documento, lo comparto con ellos tocando "Compartir". Para muchos de nosotros, nuestros teléfonos transformaron lo que solía ser tiempo de inactividad en tiempo productivo. Si recibo un documento importante después de salir de la oficina, puedo verlo rápidamente en mi teléfono, abrir el archivo adjunto en el correo electrónico, hacer algunos cambios, dar formato al texto o añadir una nota a un compañero de trabajo. Como dije antes, no debo preocuparme por guardar los cambios; Word lo hace automáticamente. Puedes ver que dondequiera que esté, puedo usar la aplicación de Word en casi cualquier dispositivo móvil para capturar rápidamente ideas y trabajar en documentos.

### Pruébelo usted mismo

**Desafío**: Si tiene un dispositivo móvil, descargue la aplicación de Word, inicie sesión y abra el documento más reciente.

## Escribir una ecuación

2 minutos

### Escribir una ecuación

Las ecuaciones se escriben en una fórmula específica diferente del texto normal. MS Word le ayuda a escribir ecuaciones de una manera fácil.

**Con este video, aprenderás cómo agregar ecuaciones a tu documento.**

### Video: Escribir una ecuación

Si necesitas incluir símbolos matemáticos o una ecuación en tu archivo, puedes añadirlos o escribirlos. En la aplicación de Office, selecciona "Ecuación" o presiona Alt+=. Selecciona "Ecuación" para elegir una ecuación integrada. También puedes crear la tuya. Para escribir una, selecciona "Ecuación" y luego selecciona "Ecuación de tinta". En un dispositivo de pantalla táctil, usa el dedo o un lápiz óptico para escribir una ecuación. De lo contrario, utiliza el ratón para escribir una. Haremos esto ahora en nuestro archivo. El cuadro Control de entrada matemática se asegura de que la aplicación entienda tu escritura a mano. Cuando estés listo, selecciona "Insertar" para traer tu ecuación al archivo. Si necesitas agregar algo o editar tu ecuación, haz clic en ella. Se abre la pestaña de diseño de Herramientas de ecuación, que te permite cambiar tu ecuación según sea necesario.

### Pruébelo usted mismo

Ahora es tu turno. Intente agregar una ecuación al documento con el ratón.

## Comprobación de conocimientos

3 minutos

1. Al agregar números de página a un documento, los números de página siempre se mostrarán en:

* Izquierda de la parte superior de la página. - Incorrecto. En el menú Insertar, puede agregar números de página y elegir dónde colocarlos.
* A la derecha de la parte inferior de la página. - Incorrecto. En el menú Insertar, puede agregar números de página y elegir dónde colocarlos.
* Centro de la parte inferior de la página. - Incorrecto. En el menú Insertar, puede agregar números de página y elegir dónde colocarlos.
* **Puede elegir dónde agregar números de página. - ¡Correcto! En el menú Insertar, puede agregar números de página y elegir dónde colocarlos.**

1. ¿Desde cuál de los siguientes menús se puede aplicar un tema?

* **Diseño - ¡Correcto! En el menú Diseño, encontrará muchos temas que puede aplicar a un documento.**
* Dibujar - Incorrecto. En el menú Diseño, encontrará muchos temas que puede aplicar a un documento.
* Insertar - Incorrecto. En el menú Diseño, encontrará muchos temas que puede aplicar a un documento.
* Vista - Incorrecta. En el menú Diseño, encontrará muchos temas que puede aplicar a un documento.

1. ¿Cuál de los siguientes comandos abre la función Cuéntame?

* **Alt+Q - ¡Correcto! Este acceso directo activará la función Cuéntame.**
* Alt+S - Incorrecto. Este acceso directo abrirá el menú Referencias.
* Alt+R - Incorrecto. Este acceso directo abrirá el menú Revisar.
* Alt+N - Incorrecto. Este acceso directo abrirá el menú Insertar.

## Resumen

1 minuto

### ¡Felicitaciones!

Ha completado el módulo Descubrir más características de Word y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

1. ¿Qué puede hacer cuando no sabe dónde encontrar una determinada característica de Microsoft Word?
2. ¿Cómo puede acceder a sus documentos de Word cuando no está en su computadora de escritorio o portátil?

# Crear y editar archivos PDF en Word

6 minutos ? 5 unidades

En este módulo, aprenderá a tratar con archivos PDF en Microsoft Word.

## Introducción

1 minuto

De forma predeterminada, al crear un documento en Word, se guardará como un documento de Word con la extensión .doc o .docx. Los documentos de texto también se pueden guardar como archivos de solo vista utilizando el tipo de archivo PDF.

En esta lección, aprenderá a trabajar con archivos PDF en Microsoft Word.

**Al final de esta lección podrá:**

* Encubra un documento de Word al formato PDF.
* Edite un archivo PDF.

## Crear archivos PDF en Word

2 minutos

### Trabajar con archivos PDF

PDF es un formato de archivo de solo vista. Esto significa que no puede realizar cambios en un archivo mientras se guarda en formato PDF. Es una buena idea guardar documentos como archivos PDF cuando estén completos, y no prevé que sean editados por nadie más. Por ejemplo, los folletos y folletos también se guardan como archivos PDF porque se pueden compartir fácilmente con otros e imprimirse.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo guardar un documento como un archivo PDF en Microsoft Word.**

### Vídeo: Guardar en PDF

Con Word, puedes guardar o convertir fácilmente un documento a formato PDF. Para guardar un documento como PDF, selecciona "Archivo > Guardar como", selecciona dónde deseas guardarlo, selecciona PDF como la extensión de archivo y luego selecciona "Guardar". Para personalizar las selecciones, busca "Archivo > Exportar > Crear PDF/XPS". Si el documento tiene propiedades que no deseas incluir en el PDF, selecciona "Opciones" y luego "Documento", borra las propiedades del documento y selecciona "Aceptar", asigna un nombre al archivo y luego selecciona "Publicar"; y Word crea un PDF.

### Pruébelo usted mismo

Siga los pasos que se indican a continuación para guardar un documento como un archivo PDF:

1. Seleccione **Archivo** > **Guardar como**.
2. Seleccione una carpeta para guardar el documento en el equipo o en OneDrive.
3. En el cuadro de texto **Guardar como,** seleccione **PDF (\*.pdf)**.
4. Seleccione **Guardar**.

## Editar un archivo PDF en Word

1 minuto

### Editar un archivo PDF

Para editar un archivo PDF, primero debe convertirlo en un documento de Word. Desde allí, puede realizar cambios en el documento y guardarlo como un nuevo archivo PDF.

**Vea el siguiente vídeo para obtener información sobre cómo editar archivos PDF en Microsoft Word.**

### Vídeo: Editar un PDF

Para editar un PDF, simplemente ábrelo en Word. Selecciona "Archivo > Abrir". Selecciona el PDF. Esto cambia el archivo a un documento de Word, por lo que el formato puede cambiar un poco. Ahora puedes editarlo al igual que todos tus documentos de Word.

## Comprobación de conocimientos

1 minuto

1. Para convertir un documento a un archivo PDF debe ir a:

* Archivo>Abrir - Incorrecto. Archivo>Guardar como le dará la opción de guardar el documento y elegir el formato para el archivo guardado.
* **Archivo>Guardar como -**  **Correcto! Archivo>Guardar como le dará la opción de guardar el documento y elegir el formato para el archivo guardado.**
* Archivo>Compartir - Incorrecto. Archivo>Guardar como le dará la opción de guardar el documento y elegir el formato para el archivo guardado.
* Archivo>Opciones - Incorrecto. Archivo>Guardar como le dará la opción de guardar el documento y elegir el formato para el archivo guardado.

## Resumen

1 minuto

¡Felicitaciones!

Ha completado el módulo Crear y editar archivos PDF en Word y ahora puede responder a las siguientes preguntas por su cuenta:

1. ¿Cuándo desea guardar un documento como un archivo PDF?
2. ¿Cómo puede convertir un documento a PDF?
3. ¿Cómo puede editar archivos PDF en Microsoft Word?

# Imprima su certificado

2 minutos ? 2 unidades

Debe completar todos los módulos de este curso para recibir su certificado.

## Recibir crédito

1 minuto

### íntegro

Felicitaciones por completar Crear contenido digital. Seleccione **Recibir crédito** para completar el curso y recibir el certificado.

### Crédito recibido

Felicitaciones por completar Crear contenido digital.

En el cuadro siguiente, escriba su nombre como le gustaría que apareciera en su certificado y luego seleccione **Ver certificado**.