

# Word 2016 para Mac



## Guía de inicio rápido

Esta versión nueva de Word se ha diseñado con su Mac en mente. Aprenda los conceptos básicos con esta guía.

### Acceso rápido a las herramientas y comandos

Vea lo que puede hacer Word 2016 para Mac pulsando en las pestañas de la cinta y explorando herramientas nuevas y conocidas.

### Barra de herramientas de acceso rápido

Tenga los comandos más utilizados al alcance de la mano.

### Descubra los comandos contextuales

Selecione tablas, imágenes y otros objetos en sus documentos para mostrar herramientas adicionales.

### Realice búsquedas

Comience a escribir en el cuadro de búsqueda para encontrar de inmediato lo que necesita.

### Navegación sencilla

Utilice la barra lateral opcional para desplazarse con rapidez por miniaturas de página, cabeceras, comentarios de revisión o reemplazos.

### Atajos de la barra de estado

Haga clic en cualquier indicador de la barra de estado para acceder con rapidez a las páginas de sus documentos, a un detallado conteo de palabras y a otras opciones adicionales.

### Muestre u oculte la cinta

¿Necesita más espacio en la pantalla? Haga clic en la flecha para activar o desactivar la cinta.

### Cambie la vista

Haga clic en los botones de la barra de estado para cambiar entre distintas vistas o use el control deslizante del zoom para modificar la página a su gusto.

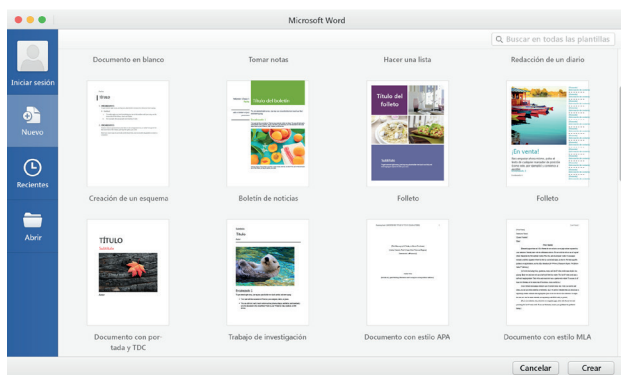


# Word 2016 para Mac



## Cree algo

Empiece a trabajar en un **documento en blanco** o ahorre algo de tiempo y seleccione y personalice una plantilla que se ajuste a sus necesidades. Para volver a estas opciones en cualquier momento, haga clic en **Archivo > Nuevo desde plantilla**.



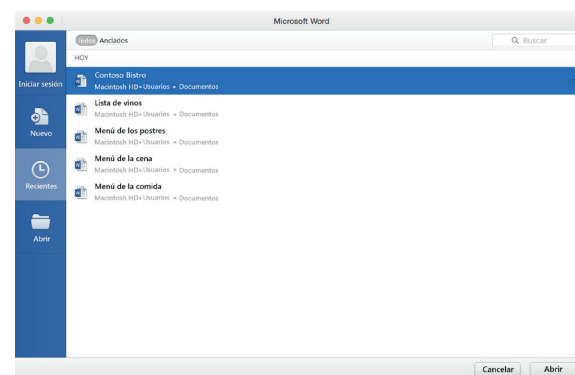
## Manténgase conectado

¿Necesita trabajar en distintos sitios y con distintos dispositivos? Inicie sesión para acceder a los archivos que ha utilizado recientemente desde cualquier lugar en cualquier dispositivo, gracias a la integración entre Office 2016 para Mac, OneDrive, OneDrive para la Empresa y SharePoint.



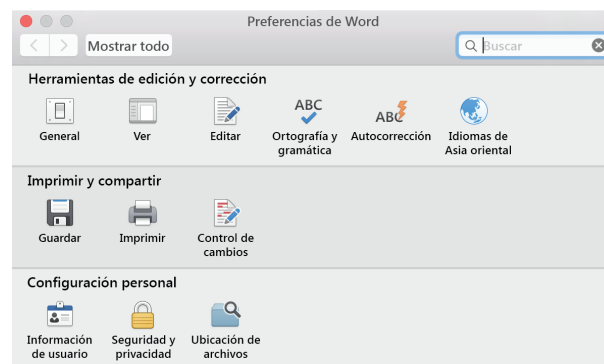
## Busque archivos recientes

Tanto si solo trabaja con archivos almacenados en el disco duro de su Mac, como si los guarda en distintos servicios de la nube, puede hacer clic en **Archivo > Abrir recientes** para ver los documentos utilizados recientemente y cualquier archivo que haya anclado a la lista.



## Establezca sus preferencias

¿Algo no funciona tan bien como esperaba? Puede cambiar y personalizar las opciones en cualquier momento. En el menú de **Word**, haga clic en **Preferencias** para configurar Word como desee.

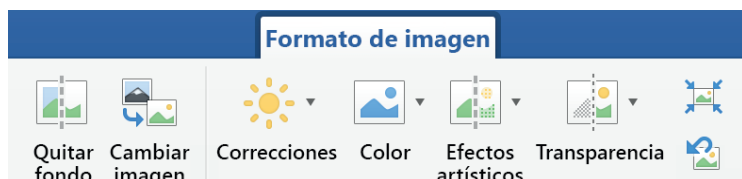
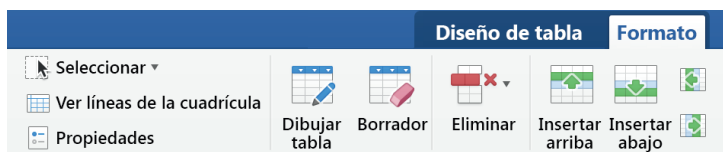


# Word 2016 para Mac



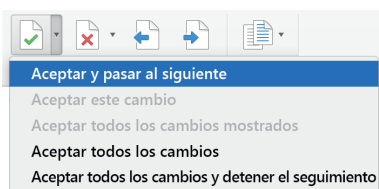
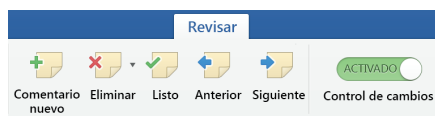
## Descubra las herramientas contextuales

Los comandos de la cinta contextual estarán disponibles cuando seleccione objetos relevantes en el documento. Por ejemplo, si hace clic en una tabla, se mostrarán las pestañas **Diseño de tabla** y **Formato**, mientras que si pulsa en una imagen, se mostrará la tabla **Formato de imagen**.



## Revise y siga los cambios

Tanto si quiere revisar la ortografía, controlar el conteo de palabras o colaborar con otra gente, la pestaña **Revisar** muestra los comandos básicos para seguir, tratar y administrar todos los cambios de sus documentos.



## Dé formato a documentos con estilo

En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Panel de estilos** para crear, aplicar y revisar estilos de formato en el documento actual. Puede filtrar los estilos que se muestran y puede activar y desactivar las guías opcionales de estilo y formato.

### Estilos

Estilo actual:

Normal

Nuevo estilo...

Seleccionar todo

Aplicar un estilo:

Borrar formato

1 Normal

2 **Subtítulo**

3 **Autor**

4 **ENCABEZADO 1**

5 **ENCABEZADO 2**

6 **Énfasis**

7 **Cita**

8 • *Viñeta de lista*

Lista: Estilos usados

☒ Mostrar guías de estilos

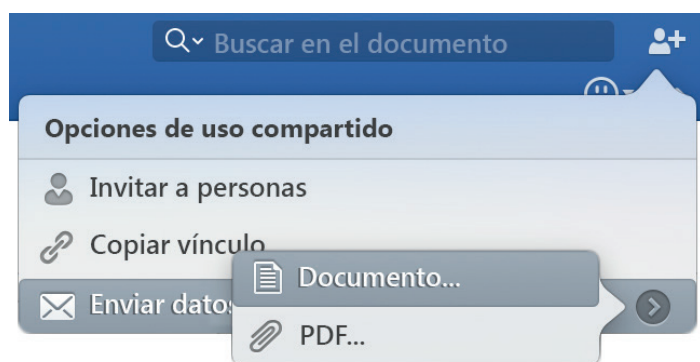
☐ Mostrar guías de formato directo

# Word 2016 para Mac



## Comparta su trabajo

Haga clic en el botón **Compartir este documento** en la esquina derecha para invitar a otros a editar el documento actual, copiar un vínculo a la ubicación del archivo en la nube o enviar una copia como archivo adjunto desde su cliente de correo preferido.



## Consiga otras guías de acceso rápido

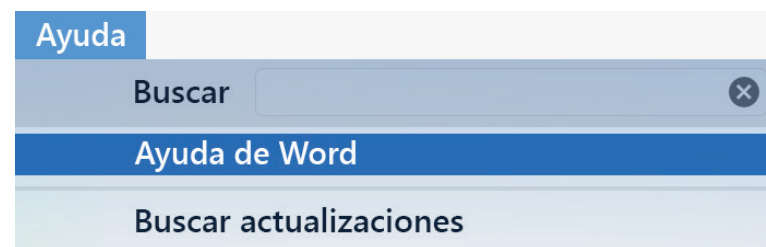
Word solo es una de las aplicaciones diseñadas para Office 2016 para Mac. Visite <http://aka.ms/office-mac-guides> para descargar nuestras Guías de acceso rápido para las versiones nuevas de Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote.

Si desea realizar comentarios acerca de nuestras guías, puede enviarlos desde el final de la página de descargas. ¡Muchas gracias!



## Ayuda de Word

En la barra de menús, haga clic en **Ayuda** para buscar las características y comandos de Word con los que necesite ayuda o haga clic en **Ayuda de Word** para ver el contenido más solicitado. Para hacernos saber si la información proporcionada ha sido de utilidad, utilice el formulario de comentarios al final de cada artículo de ayuda.



## Envíenos sus comentarios

¿Le gusta Word para Mac? ¿Tiene ideas para mejorarlo? Haga clic en el icono de la carita sonriente en la parte superior derecha de la ventana de aplicación para enviar sus comentarios directamente al equipo de desarrollo de Word.

