



# Microsoft Word 2010

## Guía del producto

# Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Word 2010: lo más destacado</b> .....	<b>2</b>
Otórguele al texto la capacidad de salirse de la página.....	2
Cree documentos visualmente atractivos.....	2
Obtenga acceso más fácilmente a las herramientas adecuadas, en el momento adecuado.....	3
Ahorre tiempo y simplifique el trabajo.....	3
Redefina el trabajo en equipo en documentos.....	4
Trabaje cuando y donde desee.....	5
<b>Word 2010: en detalle</b> .....	<b>6</b>
Efectos de texto ¡Nuevo!.....	6
Tipografía de OpenType ¡Nuevo!.....	7
Herramientas de edición de imagen ¡Nuevo y mejorado! .....	8
Inserción de capturas de pantalla ¡Nuevo! .....	10
Temas de Office adicionales ¡Mejorado! .....	10
Elementos gráficos SmartArt adicionales ¡Mejorado!.....	12
Formas y efectos de formas ¡Mejorado!.....	13
Cinta de opciones ¡Mejorado! .....	14
Vista Microsoft Office Backstage ¡Nuevo!.....	15
Panel de navegación ¡Mejorado! .....	16
Herramientas de búsqueda ¡Mejorado!.....	17
Recuperar las versiones no guardadas ¡Nuevo!.....	18
Pegado con vista previa dinámica ¡Nuevo!.....	19
Notas vinculadas de OneNote ¡Nuevo! .....	20
Corrector ortográfico contextual ¡Mejorado! .....	21
Co-autoría ¡Nuevo!.....	22
Fluidez en las comunicaciones ¡Nuevo! .....	24



Vista protegida ¡Nuevo!	25
Documentos confiables ¡Nuevo!	26
Comprobador de accesibilidad ¡Nuevo!	26
Herramientas de idioma ¡Mejorado!	27
Herramientas de traducción ¡Mejorado!	28
Compartir a través de Communicator "14" ¡Nuevo!	28
Controles de contenido ¡Mejorado!	29
Word Web App ¡Nuevo!	30
Word Mobile 2010 ¡Mejorado!	32
<b>Sugerencias para usuarios avanzados</b>	<b>33</b>
<b>Dónde se encuentra</b>	<b>39</b>
<b>Comparación de versiones</b>	<b>46</b>
<b>Preguntas más frecuentes</b>	<b>53</b>
<b>Requisitos y divulgaciones</b>	<b>62</b>



## Introducción

Si es una de las millones de personas de todo el mundo que dependen de Microsoft® Word para crear documentos para proyectos personales, escolares o empresariales, puede que tenga algunas expectativas respecto de lo que encontrará en esta nueva versión. Si desea maneras más rápidas y convenientes de llevar a cabo las tareas diarias o nuevas tecnologías que ayuden a llevar a sus resultados a un nuevo nivel, Microsoft Word 2010 tiene las herramientas que necesita.

- Cree mejores documentos que ayuden a que su contenido destaque.
- Trabaje más rápida y sencillamente cuando lo haga en conjunto con otros usuarios en los documentos.
- Tenga acceso a sus documentos y modifíquelos cuando sea conveniente para usted, tanto si está en línea como de viaje, sin necesidad de tener su equipo consigo.

Las herramientas nuevas y mejoradas para dar formato a documentos y administrarlos simplifican más que nunca la tarea de crear contenido increíble. Trabajar con otros usuarios en documentos ya no significa que tiene que esperar su turno. Y, puede tener acceso a los archivos y trabajar con ellos en el momento y el lugar donde se generan las mejores ideas.

Le presentamos Word 2010: nuestra versión más eficaz, intuitiva y personalizable hasta el momento.

# Word 2010: lo más destacado

## Materialice sus ideas

Los documentos de la actualidad van desde listas y cartas simples a formularios, informes complejos y documentación que antes requería una imprenta profesional. Pero todos ellos tienen algo en común, los documentos representan sus ideas. Es por ello que desea que sean más que solamente palabras en un papel.

Word 2010 le proporciona las herramientas para crear los documentos profesionales y refinados que le ayudarán a expresarse con eficacia.

## Otórquele al texto la capacidad de salirse de la página

Para que el diseño del documento sea efectivo, debe ayudar al usuario a transmitir la información importante. Cuando necesite que el texto sea tan eficaz como las imágenes, Word 2010 ofrece herramientas flexibles y fáciles de usar que dan nueva vida a sus palabras.

- Aplique impresionantes **efectos de texto**, como, por ejemplo, rellenos degradados y reflejos, directamente al texto del documento, de un modo tan sencillo como aplicar negrita o subrayado.
- Coloque una floritura creativa en sus documentos sacando el máximo partido de las fuentes OpenType. Las nuevas características de **tipografía de OpenType** proporcionan compatibilidad con ligaduras, conjuntos estilísticos y mucho más.

## Cree documentos visualmente atractivos

Ya sea para bien o para mal, los colores, efectos y gráficos de los documentos siempre llaman la atención. Por lo tanto, si no es diseñador gráfico y no tiene mucho tiempo para dedicar a la apariencia de los documentos, ¿cómo puede crear un aspecto personalizado y correctamente elaborado? Word 2010 proporciona una amplia gama de características nuevas y mejoradas que ayudan a que parezca un profesional del diseño y ayudan a los documentos a transmitir la idea apropiada en todo momento.

- Use las **herramientas de edición de imágenes** nuevas y mejoradas, que incluyen efectos artísticos de calidad profesional y herramientas de recorte, color y corrección avanzadas; y ajuste las imágenes en sus documentos sin necesidad de programas de edición de fotos adicionales.

- Aproveche las ventajas derivadas de más **temas de Office** personalizables y diseñados profesionalmente, y de la coordinación de **plantillas** de Word. Use temas para aplicar efectos de formato de gráfico, fuentes y colores coherentes en todos los documentos de Microsoft Office 2010 con solo hacer unos pocos clics.
- Explore una amplia selección de **gráficos SmartArt** adicionales, incluidos muchos nuevos diseños de organigrama y diagrama de imagen, para crear gráficos inspiradores con tan solo escribir una lista con viñetas.

## Obtenga acceso más fácilmente a las herramientas adecuadas, en el momento adecuado

Las características nuevas y mejoradas pueden incrementar la productividad, pero solo si puede encontrarlas cuando las necesita. Afortunadamente, la mejorada **cinta de opciones** personalizable de Word 2010 facilita la tarea de descubrir más comandos para poder centrarse en el producto final, no en el proceso para lograrlo.

¿Desea que sea más sencillo asegurarse de que el documento en el que está trabajando esté terminado y listo para compartirse? ¿Desea imprimir de una manera más rápida y directa? La nueva **vista Backstage™ de Microsoft Office** puede ayudarle a lograr todo esto y mucho más. Ahora puede imprimir, compartir y administrar los documentos, así como personalizar su experiencia con Word 2010 con más facilidad, todo desde una ubicación conveniente.

## Ahorre tiempo y simplifique el trabajo

Independientemente del tipo de documentos que cree, desea centrarse en su contenido, no en las tareas asociadas con la creación y administración de ellos. Word 2010 ofrece herramientas nuevas y mejoradas que simplifican y ahorran tiempo en cada etapa.

- Encuentre su propio modo de hacerlo con el **panel de navegación** mejorado con **herramientas de búsqueda integradas** en Word 2010. Vaya al lugar adecuado del documento, reorganice el contenido con facilidad y busque lo que necesita rápidamente con una nueva lista de resultados y resaltado de referencias automático.
- **Recupere archivos que cerró sin guardar los cambios.** Ahora puede recuperar los archivos que accidentalmente cierre sin guardar, aunque nunca haya guardado el documento.
- Ahorre tiempo y mejore los resultados con características intuitivas como la nueva característica **Pegar con Vista previa dinámica** y un **corrector ortográfico contextual** mejorado. Si realiza el trabajo bien la primera vez, será más rápido que si debe volver a hacerlo.

- Mantenga organizados y accesibles los pensamientos y las ideas al planear y crear su documento mediante la nueva característica **Notas vinculadas** con Word 2010 y Microsoft OneNote® 2010.

## Trabaje en equipo de forma más eficaz

Es posible que deba compartir documentos con compañeros de trabajo o de clase, o amigos, o quizás necesite trabajar con otras personas en un proyecto de equipo. En cualquier caso, las complicaciones y los retrasos que pueden surgir al compartir el contenido o trabajar en conjunto en él pueden resultar cuando menos frustrantes. Es decir, hasta ahora. Con Word 2010, esperar su turno es algo del pasado y sus herramientas nuevas y mejoradas le permiten compartir el trabajo de manera más sencilla y sin problemas.

### Redefina el trabajo en equipo en documentos

Word 2010 proporciona métodos sencillos para reunir a las personas. Las tecnologías nuevas y mejoradas ayudan a derribar barreras para poder compartir y colaborar con más eficacia y eficiencia.

- Ahora puede **editar el mismo documento, al mismo tiempo** en que lo hacen otras personas de otras ubicaciones.<sup>1</sup> Pueden incluso **comunicarse instantáneamente** a medida que trabaja, directamente desde Word.<sup>2</sup>
- Colabore con confianza con las nuevas herramientas de seguridad mejoradas y simplificadas. Por ejemplo, la nueva **Vista protegida** ayuda a tomar decisiones fundamentadas al abrir archivos desconocidos, en lugar de exponer el equipo a posibles vulnerabilidades.
- Derribe las barreras del idioma con **herramientas de traducción y configuraciones de idioma mejoradas**.

## Acceso al trabajo en cualquier lugar

Si las ideas, los plazos y las emergencias laborales no siempre se dan en los momentos en que uno está trabajando en el escritorio, tenga por seguro que no está solo. Afortunadamente, Word 2010 le permite tomar las medidas necesarias en el momento y lugar que desee.

---

<sup>1</sup> La co-autoría requiere Microsoft SharePoint® Foundation 2010 para empresas o un Windows Live™ ID gratuito para uso personal. La co-autoría a través de Windows Live estará disponible en la segunda mitad del año natural 2010.

<sup>2</sup> La mensajería instantánea requiere una de las siguientes aplicaciones: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2; Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger. Las llamadas de voz requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.



## Trabaje cuando y donde desee

Es fácil llevar los documentos de Word 2010 consigo y mantenerse al día con su trabajo cuando esté de viaje.

- **Microsoft Word Web App** le permite ver una versión de alta fidelidad de los documentos y realizar modificaciones pequeñas mediante parte de las mismas herramientas de formato y edición que se encuentran en Word 2010, desde prácticamente cualquier equipo con un explorador web.<sup>3</sup>
- **Microsoft Word Mobile 2010** le proporciona un editor ligero para los documentos que está diseñado especialmente para facilitar su uso en el teléfono de Windows.<sup>4</sup>

Si va a escribir ese informe que marcará el futuro de su carrera, revisar una monografía, trabajar con un equipo de voluntarios en la siguiente gran recaudación de fondos o realizar algunas tareas mientras se traslada de un lugar al otro, Word 2010 ayuda a concretar las tareas que necesita realizar más fácil y rápidamente, y con mayor flexibilidad y mejores resultados.

---

<sup>3</sup>Microsoft Office Web Apps requieren un dispositivo adecuado, una conexión a Internet, un explorador compatible Internet Explorer, Firefox o Safari, y SharePoint Foundation 2010 si se trata de una empresa o Windows Live ID gratuito para uso personal. La edición en Word Web App a través de Windows Live estará disponible en el segundo semestre del año natural 2010. Existen algunas diferencias entre las características de Office Web Apps y las aplicaciones de Office 2010.

<sup>4</sup>Se requiere un dispositivo apropiado. Parte de la funcionalidad móvil requiere una conexión a Internet. No se incluye Office Mobile 2010 en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones u Office Web Apps de Office 2010. Estará disponible cuando Office 2010 esté disponible para el público en general en Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o posterior). Existen algunas diferencias entre las características de Office Mobile 2010 y las aplicaciones de Office 2010.

## Word 2010: en detalle

### Materialice sus ideas

Otórquele al texto la capacidad de salirse de la página

#### Efectos de texto ¡Nuevo!

Ya usa gráficos e imágenes para llamar la atención sobre contenido importante de los documentos. Ahora, puede aplicar los mismos tipos de formato que usa para los gráficos y las imágenes directamente al texto del documento. A diferencia de WordArt de las versiones anteriores de Word, ahora puede aplicar efectos al texto real del documento, lo que permite editar el texto y corregir su ortografía; incluso puede agregar efectos de texto a estilos de párrafo, caracteres, lista o tabla.

Los efectos de texto disponibles incluyen rellenos de degradado, sombras personalizadas, reflejo, iluminado, bordes suaves, biseles y mucho más, así como una gama de opciones de la galería preestablecidas que permiten aplicar rápidamente un conjunto de efectos coordinado.

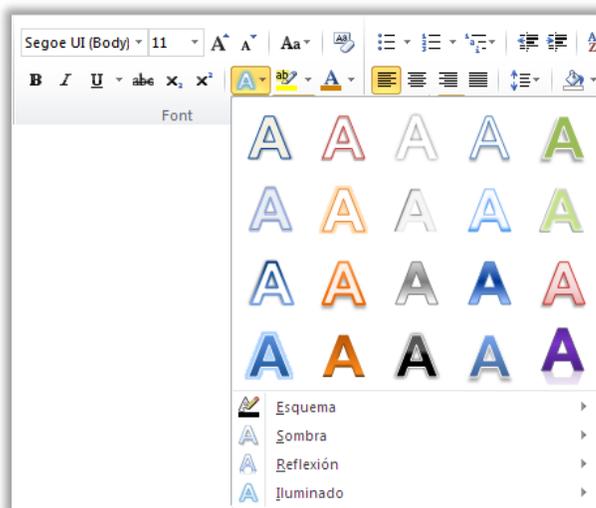


Figura 1: La galería Efectos de texto se encuentra en el grupo Fuente en la ficha Inicio.

**Nota:** ahora, cuando tenga acceso al comando etiquetado WordArt desde la ficha Insertar en Word 2010, obtendrá un cuadro de texto modificable en el que puede usar los mismos efectos de texto que se describen aquí. Estos mismos efectos también están disponibles para cualquier texto de Microsoft PowerPoint® 2010 y para texto de gráficos de Microsoft Excel® 2010. Los efectos de texto se introdujeron en PowerPoint y Excel en Office 2007, y también se conocen como WordArt en esas aplicaciones.

**Sugerencia rápida:** para los efectos de texto adicionales que no aparecen en la galería Efectos de texto, haga clic en el icono del selector de cuadro de diálogo en el grupo **Fuente**. En la parte inferior del cuadro de diálogo Fuente, haga clic en **Efectos de texto** para abrir un cuadro de diálogo que incluye efectos tales como biseles 3D, líneas degradadas y rellenos degradados.

## Tipografía de OpenType ¡Nuevo!

En Word 2010, es fácil producir un impacto con el texto al aprovechar las capacidades de tipografía de muchas fuentes OpenType. Por ejemplo, explore las características de tipografía de OpenType en fuentes existentes como, por ejemplo, Cambria, Corbel y Calibri. O pruebe Gabriola, una nueva fuente de Office 2010 que ofrece una amplia variedad de conjuntos estilísticos.

Word 2010 ofrece compatibilidad con las siguientes características de tipografía de OpenType:

- **Ligaduras:** las ligaduras dan al documento la apariencia de tipografía profesional mediante la combinación de pares de caracteres como se muestra en la Figura 2.

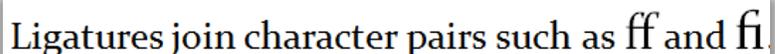


Figura 2: Ligaduras estándar aplicadas al texto en la fuente Constantia

- **Conjuntos estilísticos:** use conjuntos estilísticos para agregar un toque especial a los documentos, como se muestra en la Figura 3.

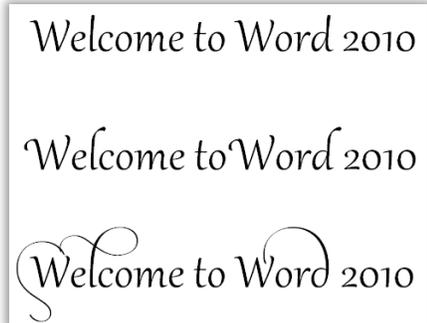


Figura 3: Texto en la fuente Gabriola que usa los conjuntos estilísticos 1, 4 y 7

- **Espaciado entre números y formatos de números alternativos:** controle la apariencia y el diseño de los números en el texto con las alternativas de espaciado entre números y formatos de números, como se ve en la Figura 4.

Use the same font both for numeric data, such as 12345 and within text, such as 12345.

Figura 4: Formatos de números y espaciado entre números aplicados al texto en la fuente Cambria

- **Interletraje de OpenType:** cuando se aplica el interletraje de fuente en Word que ya conoce, Word 2010 ahora usa los valores de OpenType cuando están disponibles en la fuente para obtener un resultado más preciso, según lo especificado por el diseñador de la fuente.

**Nota:** varias características de tipografía de OpenType también están disponibles en Microsoft Publisher 2010.

Cree documentos visualmente atractivos

### Herramientas de edición de imagen ¡Nuevo y mejorado!

Word 2010 le ofrece la libertad de ser su propio artista gráfico con una gama de herramientas nuevas y mejoradas para trabajar con imágenes.

- Aplique todos los efectos artísticos nuevos, como, por ejemplo, trazos de pintura, cristal, boceto con lápiz y pasteles.
- Tome solamente lo que desea de la imagen y deje el resto con la nueva herramienta Quitar fondo.

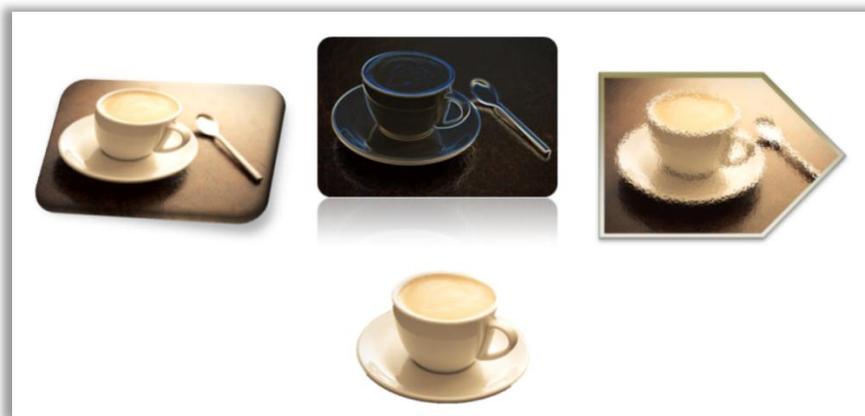


Figura 5: Una imagen original (arriba a la izquierda) y la misma imagen con los efectos artísticos iluminado de bordes (centro) y cristal (derecha) aplicados y con elementos de fondo quitados (abajo). También se aplican efectos y estilos de imagen a la fila superior de las imágenes para proporcionar formas, reflejo, borde degradado, sombra, bisel y giro 3D.

- Explore las nuevas herramientas de corrección Ajustar nitidez, así como la herramienta mejorada Brillo y contraste.
- Experimente con las nuevas herramientas de color, que incluyen Saturación de color y Tono de color, así como con la herramienta mejorada Volver a colorear.
- Perfeccione sus imágenes rápidamente con una herramienta avanzada de recorte que le permite recortar en función de una forma o una relación de aspecto seleccionada, o con la que la panorámica y el zoom se pueden aplicar sobre los elementos centrales de la imagen con solo arrastrar y cambiar el tamaño de la imagen dentro del área de recorte.



Figura 6: La herramienta de recorte avanzada muestra la imagen completa en sombra mientras recorta.

**Sugerencia rápida:** use la Vista previa dinámica para ahorrar tiempo al editar fotos. Seleccione una opción de las galerías **Corrección**, **Color** o **Efectos artísticos** para ver la configuración aplicada a la imagen seleccionada. Y, si no ve exactamente lo que desea en las galerías, haga clic en ... **Opciones** en la parte inferior de cualquiera de estas galerías para obtener un cuadro de diálogo que ofrece opciones de formato avanzadas.

**Nota:** las mismas herramientas de edición de imágenes nuevas y mejoradas también están disponibles en PowerPoint 2010, Excel 2010 y Microsoft Outlook® 2010.

## Inserción de capturas de pantalla ¡Nuevo!

¿Desea ver más formas de agregar el impacto de las imágenes a los documentos? Tome capturas de pantalla de las demás ventanas abiertas directamente desde Word 2010. O bien, seleccione desde una galería de capturas de pantalla disponibles rellenas automáticamente desde las ventanas abiertas.

**Nota:** la capacidad de tomar capturas de pantalla directamente desde programas de Office 2010 también está disponible en PowerPoint, Excel, Outlook, Publisher y OneNote.

## Temas de Office adicionales ¡Mejorado!

Desea que todos los documentos tengan un aspecto coherente y profesional, pero ¿quién tiene tiempo de aplicar todo el formato necesario? Usted, porque los temas de Office le permiten aplicar un conjunto combinado de fuentes, colores y efectos gráficos a todo el documento con solo hacer un par de clics.

Los temas se introdujeron en Office 2007 para Word, PowerPoint, Excel y Outlook, y permiten aplicar un aspecto coherente y profesional a todo su contenido. Office 2010 agrega 20 temas adicionales integrados y diseñados profesionalmente para lograr un total de 40 diseños integrados, y además facilita el acceso a muchos temas adicionales en Office.com. Personalice o cree sus propios temas para obtener una cómoda manera de implementar su propia personalización de marca personal o profesional, o use los diseños que se proporcionan para agregar rápidamente impacto a cualquier contenido.

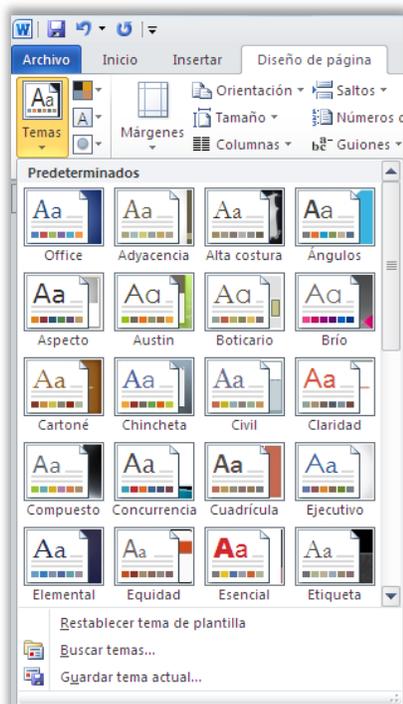


Figura 7: El grupo Temas se encuentra en la ficha Diseño de página de Word.

### Sugerencias rápidas:

- En Word 2010, también puede aplicar efectos de tema u otros rellenos de tema a las formas. Otros rellenos de tema disponibles son los fondos de diapositiva de PowerPoint del tema, lo que facilita la tarea de coordinar todos los documentos de Office 2010. Para obtener acceso a los rellenos que coinciden con los fondos de diapositiva de PowerPoint, seleccione la forma para el relleno y, a continuación, en la ficha **Formato de Herramientas de dibujo**, en el grupo **Estilos de forma**, expanda la galería Estilos de forma y seleccione **Otros rellenos de temas**. (Tenga en cuenta que estos mismos rellenos también están disponibles para las formas de PowerPoint y Excel, y se introdujeron en esos programas en Office 2007).
- Word 2010 también incluye varias plantillas nuevas, diseñadas profesionalmente que combinan con los temas de Office. Por ejemplo, cree un nuevo documento basado en la plantilla Informe de proximidad y, a continuación, elija temas diferentes en la galería Temas para ver cómo cambian los elementos gráficos en esa plantilla, como se muestra en la Figura 8. Observe que las formas que se usan como fondos en las dos primeras páginas de esta plantilla usan los rellenos de fondo de diapositiva que se mencionan en la sugerencia anterior. Para obtener acceso a las plantillas que se instalan con Word 2010, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la nueva vista **Backstage**, haga clic en **Nuevo** y, a continuación, haga clic en **Plantillas de ejemplo**.



Figura 8:  
Plantilla original Informe de proximidad (arriba) y, en sentido de las agujas del reloj desde arriba, con los temas Etiqueta, Austin, Ángulos y Cartoné aplicados.

- **Sugerencias rápidas:** Puede mezclar los elementos de tema para crear una apariencia personalizada en poco tiempo. Seleccione efectos de formato de tema, fuentes de tema y colores de tema diferentes en sus respectivas galerías en la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**. A continuación, use la opción **Guardar tema actual** en la parte inferior de la galería Temas para guardar las selecciones como un tema personalizado que se puede aplicar a contenido de Word, PowerPoint, Excel, Outlook e incluso Microsoft Access® 2010.
- Además de los 40 temas integrados disponibles en la galería Temas, explore la categoría de Office.com en dicha galería y compruébela a menudo dado que temas selectos aparecen automáticamente a medida que están disponibles.

### Elementos gráficos SmartArt adicionales ¡Mejorado!

Ya sabe que, a menudo, un gráfico ayuda a mostrar los puntos importantes de manera más eficaz que un simple texto. Por eso es tan importante elegir el tipo de gráfico correcto para el contenido y darle el mejor aspecto posible. Afortunadamente, Office 2010 agrega decenas de diseños SmartArt adicionales para un total de más de 130 diagramas diferentes que se pueden crear tan fácilmente como cuando se escribe una lista con viñetas.

Estos gráficos populares, que se introdujeron en Office 2007, hacen posible que todos los usuarios creen diagramas verdaderamente impresionantes. Los diseños SmartArt incluyen una amplia gama de opciones, desde listas hasta diagramas de relación, ciclo y proceso, que pueden ayudar a transmitir ideas relacionadas y conceptos no lineales con mayor impacto visual.

Los nuevos diseños agregados a Office 2010 incluyen más organigramas, diagramas de imagen y mucho más. También obtiene herramientas mejoradas para trabajar con diagramas de imagen, como, por ejemplo, la capacidad de agregar o reemplazar las imágenes desde el panel de texto o reemplazar imágenes seleccionadas en el diagrama mediante el comando Cambiar imagen en la ficha Formato de Herramientas de imagen.

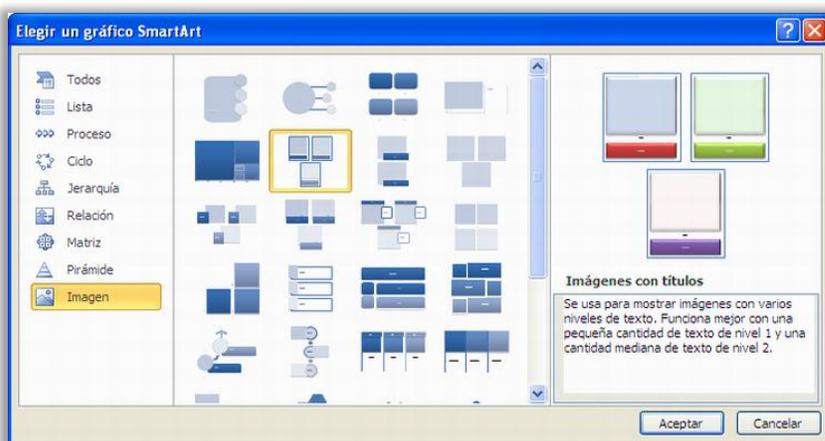


Figura 9: El cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, disponible en la ficha Insertar del grupo Ilustraciones.

### Sugerencias rápidas:

- Cuando inserte o seleccione un elemento gráfico SmartArt, las fichas **Presentación** y **Diseño de Herramientas de SmartArt** estarán disponibles en la cinta de opciones. En la ficha **Diseño de Herramientas de SmartArt**, busque las galerías de estilos de efectos de formato y opciones de color que combinan automáticamente con el tema. En esa ficha también se encuentra la galería **Diseños**, desde la que puede seleccionar un diseño distinto y hacer clic para aplicarlo al diagrama seleccionado. El contenido que ya se ha añadido al gráfico se actualiza automáticamente en el nuevo diseño.
- Cuando se inserta un elemento gráfico SmartArt, aparece automáticamente un panel de texto. Escriba en ese panel de texto para rellenar formas del gráfico con texto, presione ENTRAR para agregar nuevas formas y use las teclas TAB y MAYÚS+TAB del mismo modo que lo hace en una lista con viñetas, para aumentar o disminuir el nivel de las formas o el texto dentro de ellas.
- Observe la categoría de **Office.com** en el cuadro de diálogo SmartArt. Compruebe dicha categoría periódicamente para seleccionar nuevos diseños que se agregan automáticamente a medida que están disponibles.

**Nota:** los gráficos SmartArt también están disponibles en PowerPoint 2010, Excel 2010 y Outlook 2010.

### Formas y efectos de formas ¡Mejorado!

Word 2010 es totalmente compatible con Office Art. Esto significa que ahora tiene en Word muchas de las capacidades avanzadas para trabajar con formas que tiene en PowerPoint y Excel. Seleccione tipos adicionales de formas y disfrute de más herramientas, medios para ahorrar tiempo y flexibilidad de formato. Por ejemplo, simplemente seleccione una forma y empiece a escribir para agregar texto.

Además, puede aplicar a las formas los mismos efectos de formato que puede aplicar a otros gráficos en los documentos, como, por ejemplo, bordes suaves, reflejos y biseles. Al igual que con los estilos de gráfico y los estilos de elemento gráfico SmartArt, los estilos de forma ahora también se ajustan automáticamente a sus efectos, colores y fuentes de tema.

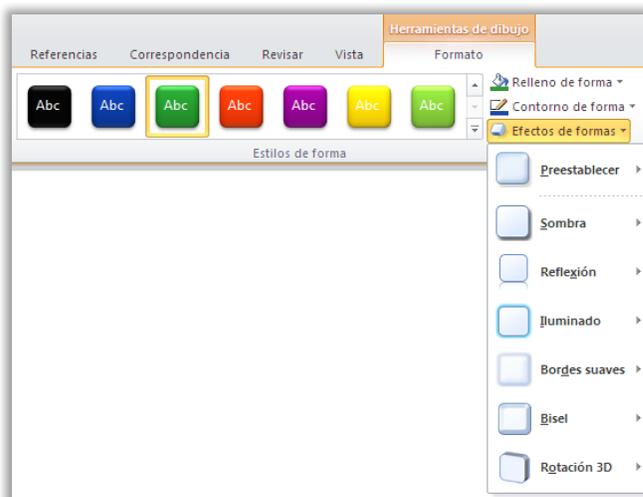


Figura 10: El grupo Estilos de forma en la ficha Formato de Herramientas de dibujo proporciona estilos que automáticamente coordinan con el tema del documento activo, así como una amplia selección de efectos.

#### Sugerencias rápidas:

- Pruebe los nuevos métodos abreviados de teclado para trabajar con formas. Seleccione la forma y, a continuación, use MAYÚS + las teclas de dirección del teclado para cambiar el tamaño de la forma. O bien, mantenga presionadas las teclas ALT mientras presiona las teclas de dirección izquierda o derecha para girar una forma. Agregue CTRL a estas combinaciones de teclas para cambiar el tamaño o girar en incrementos menores.
- Compruebe el panel de selección, también nuevo en Word 2010. Busque este panel en la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación** o en las fichas **Formato de Herramientas de dibujo** o **Formato de Herramientas de imagen**, en el grupo **Organizar**. El panel de selección permite seleccionar, cambiar el nombre, reordenar u ocultar gráficos fácilmente en el documento.
- Expandir la galería Estilos de forma para la opción **Otros rellenos de temas**, lo que permite aplicar los fondos de diapositiva de PowerPoint de su tema como rellenos de forma. Vea la información en [Temas de Office](#) anteriormente en esta guía para obtener más detalles y ejemplos.

Obtenga acceso más fácilmente a las herramientas adecuadas, en el momento adecuado

#### Cinta de opciones ¡Mejorado!

Ubique los comandos que necesite en el lugar y el momento que desee. La cinta de opciones mejorada y personalizable, disponible en todas las aplicaciones de Office 2010, reemplaza los menús y las barras de herramientas tradicionales para brindar una experiencia de trabajo más personalizada. Se ha diseñado para ayudarle a encontrar y usar con mayor facilidad toda la gama de características que Word ofrece, para que se puedan obtener más resultados en menos tiempo.

- Cree sus propias fichas o personalice las fichas integradas en la cinta de opciones para adaptar la experiencia de Word 2010 a su estilo de trabajo.

- Las fichas estándar que se ven en la cinta de opciones se organizan para mostrar comandos pertinentes para una tarea determinada, para que pueda encontrar más rápidamente lo que necesite.
- La cinta de opciones también proporciona fichas contextuales para proporcionarle exactamente las herramientas adecuadas para la tarea. Por ejemplo, al hacer clic en una tabla, aparecen fichas contextuales en la cinta de opciones para facilitar el acceso a todas las características que necesita para trabajar con esa tabla.

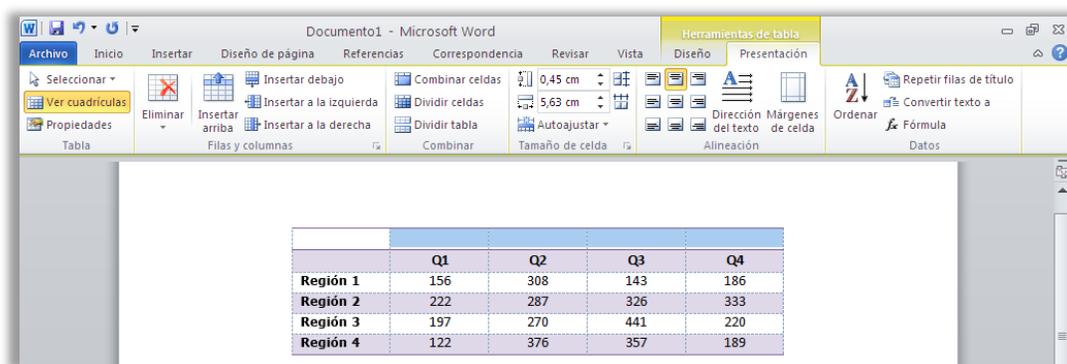


Figura 11: Las fichas contextuales se muestran automáticamente cuando las necesita.

## Vista Microsoft Office Backstage ¡Nuevo!

En el borde izquierdo de la cinta de opciones, verá la pestaña Archivo. Simplemente haga clic en ella para obtener acceso a todo lo que necesita para facilitar la administración de los archivos y personalizar su experiencia con Word como nunca antes.

La nueva vista Backstage reemplaza el menú Archivo tradicional para proporcionar una única ubicación para todas las tareas de administración de documentos. Por ejemplo:

- Cuando abra la vista Backstage por primera vez, verá la ficha Información. Desde esta ubicación, puede administrar las opciones de protección de documento, ver y editar las propiedades de archivo, inspeccionar el documento para detectar la presencia de información de su propiedad que no desee compartir y mucho más.
- Desde la ficha Guardar y enviar en la vista Backstage, puede enviar el documento como datos adjuntos de Word 2010 o como un archivo PDF o XPS. También puede publicar el documento como una entrada de blog o guardar el documento en una ubicación en línea para tener acceso a las nuevas e increíbles características de colaboración descritas más adelante en esta guía.
- La ficha Imprimir, que se muestra en la Figura 12, proporciona una experiencia de impresión nueva e integrada con una vista previa de página completa junto a todas las opciones de impresión que necesita.

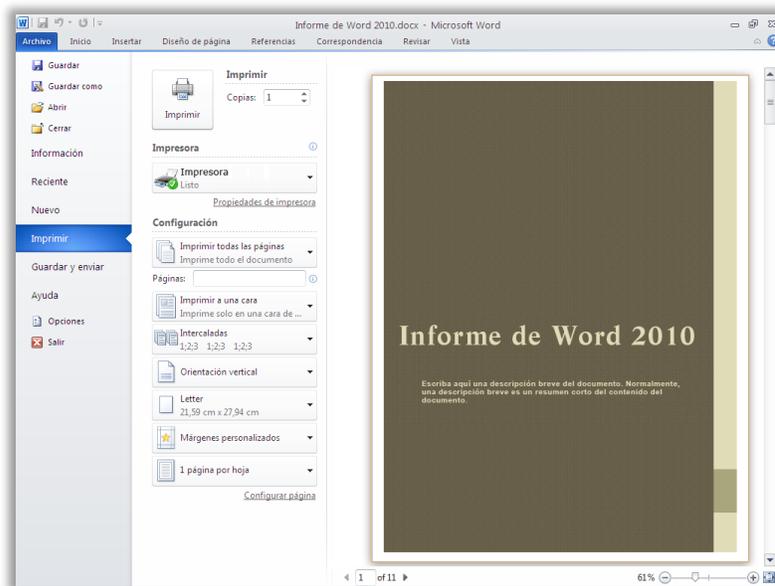


Figura 12: El nuevo entorno integrado de impresión disponible en la vista Backstage

**Sugerencia rápida:** Compruebe la ficha **Reciente** de la vista Backstage para obtener listas tanto de las ubicaciones como de los archivos a los que se obtuvo acceso recientemente. Ancle las ubicaciones o los archivos a esta ficha para moverlos a la parte superior y permitir que se pueda obtener acceso a ellos con facilidad. Además, puede quitar una ubicación o un archivo usados recientemente si hace clic con el botón secundario en el elemento de lista y, a continuación, hace clic en Quitar de la lista.

La cinta de opciones ayuda a crear el contenido. La vista Backstage ayuda a administrarlo.

Ahorre tiempo y simplifique el trabajo

### Panel de navegación ¡Mejorado!

El panel de navegación mejorado de Word 2010 (anteriormente denominado el mapa del documento) transforma la experiencia del usuario con la navegación de documentos, ya que le proporciona una representación visual de la estructura de títulos del documento.

Mediante el panel de navegación, puede hacer lo siguiente:

- Examinar los encabezados para encontrar rápidamente el lugar del documento que desee y simplemente hacer clic para ir a esa ubicación.
- Arrastrar y colocar para rápida y fácilmente reorganizar los encabezados y el contenido bajo ellos.
- Buscar el lugar donde alguien más está modificando actualmente el documento o donde estaban sus cambios más recientes.

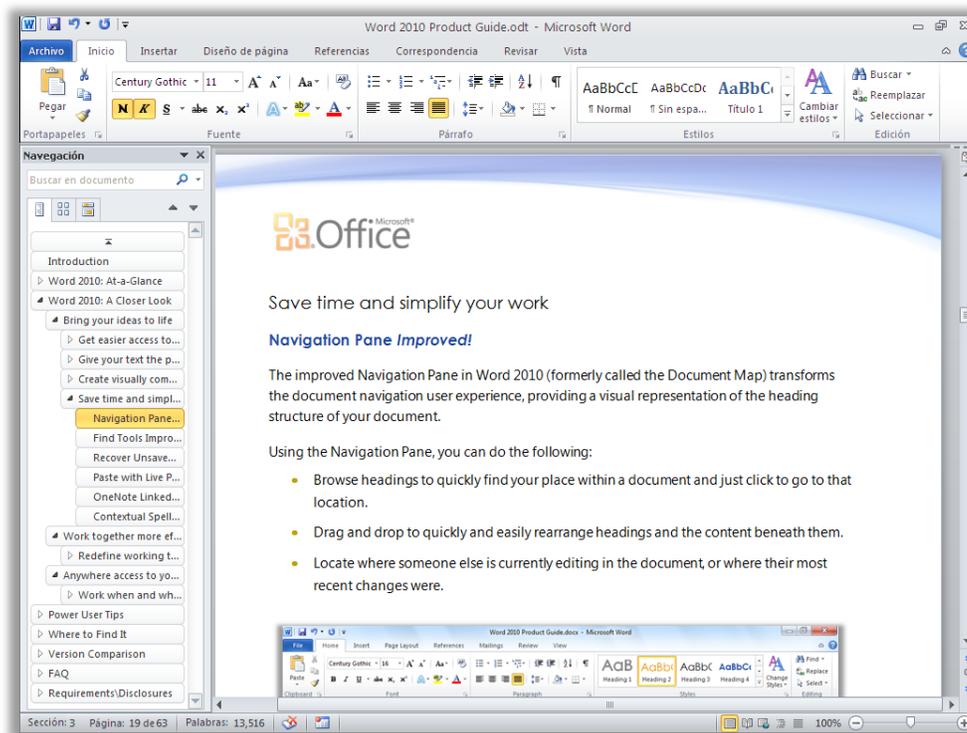


Figura 13: Arrastre y coloque encabezados en el panel de navegación mejorado para reorganizar rápidamente el contenido del documento.

## Herramientas de búsqueda ¡Mejorado!

La experiencia de búsqueda mejorada ahora está perfectamente integrada en el panel de navegación. Word 2010 busca automáticamente mientras el usuario escribe el término que busca y resalta visualmente todas las coincidencias.

- La nueva vista de resultados del panel de navegación muestra una vista rápida de todas las coincidencias de búsqueda. Haga clic en cualquier vista previa para saltar a ese punto en el documento.
- La vista de encabezados resalta las áreas del documento en las que aparecen los resultados.
- La vista de miniaturas filtra para mostrar solo el conjunto de páginas que contiene el resultado de una búsqueda.
- Desde el panel de navegación, también se puede examinar el documento por tipo de objeto, incluidos gráficos, tablas, ecuaciones, notas al pie, notas al final y comentarios.
- El conocido cuadro de diálogo Buscar y reemplazar sigue estando disponible para realizar tareas de reemplazo y búsquedas más avanzadas.

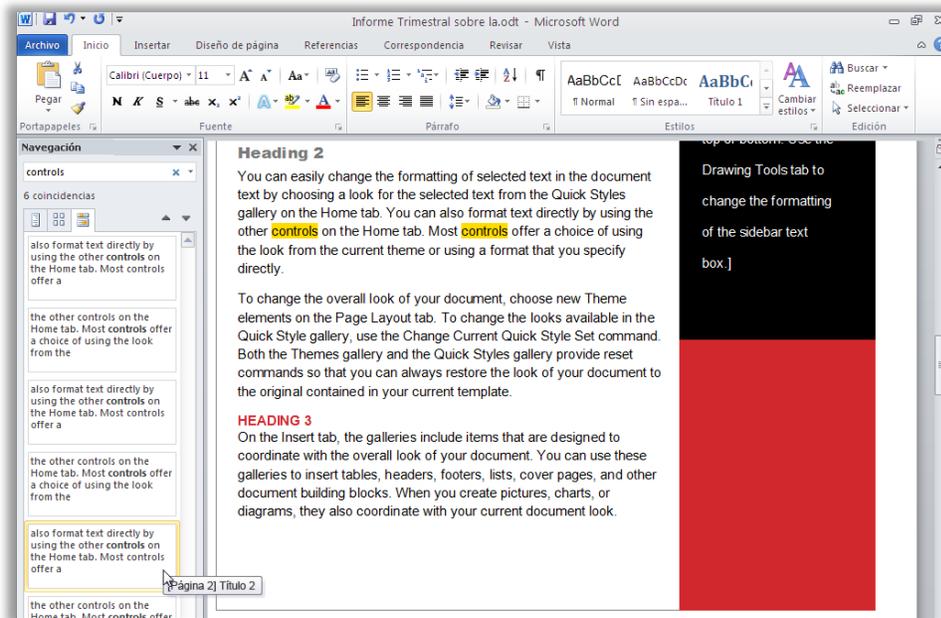


Figura 14: Las herramientas de búsqueda mejoradas, integradas en el panel de navegación, incluyen el nuevo panel de resultados de búsqueda que se muestra aquí.

**Sugerencia rápida:** use el conocido método abreviado CTRL+B para activar el cuadro **Buscar en documento** en el panel de navegación. Para obtener acceso al cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, haga clic en la flecha que se encuentra en el borde derecho del cuadro **Buscar en documento** y, a continuación, haga clic en **Búsqueda avanzada**. O presione CTRL+L para abrir el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** en la ficha **Reemplazar** y CTRL+I para abrir el cuadro de diálogo en la ficha **Ir a**.

## Recuperar las versiones no guardadas ¡Nuevo!

Todos lo hemos hecho. Trabaja durante un tiempo, elabora el contenido adecuado y, a continuación, cierra el documento sin guardar los cambios. Puede que haya pensado que el mensaje de almacenamiento era para un archivo diferente que no deseaba guardar o quizá simplemente no estaba prestando atención cuando cerró el archivo. El resultado es el mismo: el documento y el tiempo que dedicó para crearlo se han perdido. Bueno, esto no volverá a ocurrir.

Para ampliar las capacidades de Autorrecuperación que probablemente conozca de versiones anteriores de Microsoft Office, Office 2010 ahora recupera versiones de los archivos cerrados sin guardar.<sup>5</sup> Obtenga acceso a los documentos recuperados y adminístrelos con facilidad directamente desde la ficha **Información** en la vista **Backstage**, como se muestra aquí.

<sup>5</sup> Para recuperar documentos no guardados disponibles y las versiones de autoguardado se requiere que opte por guardar la información de Autorrecuperación. Para conservar una versión de autoguardado hasta la siguiente sesión de edición, también debe optar por mantener la última versión de autoguardado cuando cierre sin guardar los cambios. Para tener acceso a estas opciones, en la vista **Backstage**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

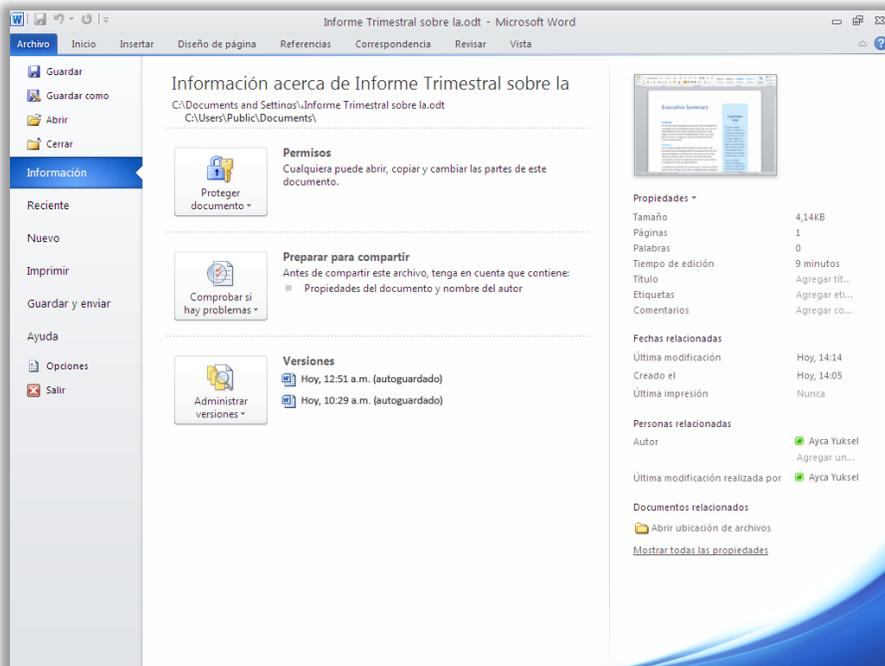


Figura 15: Obtenga acceso a las versiones recuperadas de los documentos en la ficha Información de la vista Backstage, bajo el encabezado Versiones.

- Puede recuperar los borradores de documentos que nunca se guardaron. Esta opción se encuentra en la vista Backstage, en la ficha Información, debajo del botón Administrar versiones.
- Obtenga acceso también a las últimas cinco versiones de autoguardado del documento activo previamente guardado desde la ficha Información de la vista Backstage. De manera predeterminada, la última versión de autoguardado permanece disponible temporalmente si cierra el documento sin guardar los cambios.

#### Sugerencias rápidas:

- ¿Necesita obtener acceso rápidamente a otro contenido en la carpeta donde está almacenado el documento activo? En la vista Backstage, en la ficha **Información**, haga clic en **Abrir ubicación de archivos**. Encuentre esta opción bajo el encabezado **Documentos relacionados** del panel **Propiedades**, que se muestra en la Figura 15.
- Obtenga más información acerca de cómo trabajar con las versiones recuperadas en la sección [Sugerencias para usuarios avanzados](#) de esta guía.

#### Pegado con vista previa dinámica ¡Nuevo!

Ahorre tiempo cuando reutilice contenido dentro de Word 2010 o entre aplicaciones. Al pegar con vista previa dinámica puede obtener una vista previa de varias opciones de pegado, como Mantener formato de origen o Mantener sólo el texto, para ver el aspecto que tendrá el contenido pegado antes de pegarlo. En lugar de usar Deshacer y volver a intentarlo, Pegar con Vista previa dinámica ayuda a hacer el trabajo de forma correcta la primera vez.

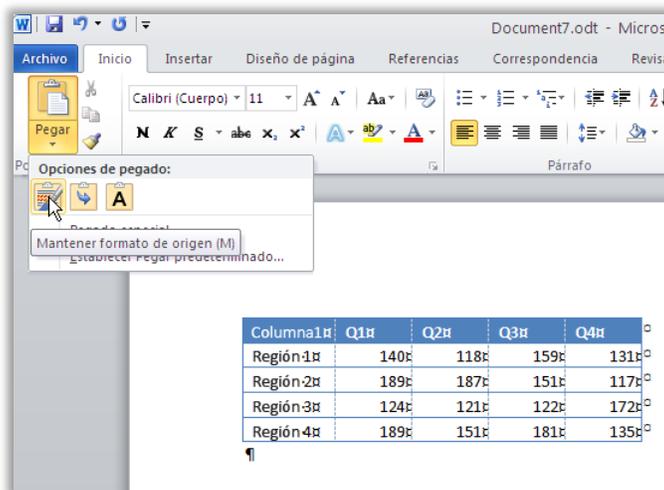


Figura 16: Elija una opción de pegado para obtener una vista previa de los resultados y, a continuación, haga clic para seleccionar la opción que prefiera.

**Sugerencia rápida:** todavía puede tener acceso a las opciones de pegado después de pegar y cambiar de opinión sin tener que deshacer las acciones. Haga clic en el icono que aparece al lado del contenido pegado para expandir Opciones de pegado. O bien, si prefiere usar el teclado, presione CTRL para expandir Opciones de pegado y, a continuación, use las teclas de dirección izquierda y derecha para desplazarse por las opciones. Si selecciona una nueva opción, el resultado se actualiza automáticamente.

**Nota:** Pegar con Vista previa dinámica también está disponible en PowerPoint 2010, Excel 2010, Outlook 2010 y para texto en Publisher 2010.

### Notas vinculadas de OneNote ¡Nuevo!

Mientras se trabaja en los documentos, se realizan investigaciones y se recopila contenido. Pero, ¿cómo mantiene todas las piezas conectadas y encuentra la información que necesita en el momento preciso?

OneNote 2010 lo facilita mediante la creación de vínculos no solamente al documento en el que está trabajando, sino a la ubicación donde estaba en el documento en el momento de tomar una nota determinada. Acople OneNote en el lado del escritorio y tome notas mientras trabaja en el documento de Word 2010. Como verá en la Figura 17, OneNote agrega un icono en el margen junto a sus notas. Simplemente haga clic en ese icono al revisar las notas más adelante, para abrir el archivo de origen e ir directamente a la información necesaria.

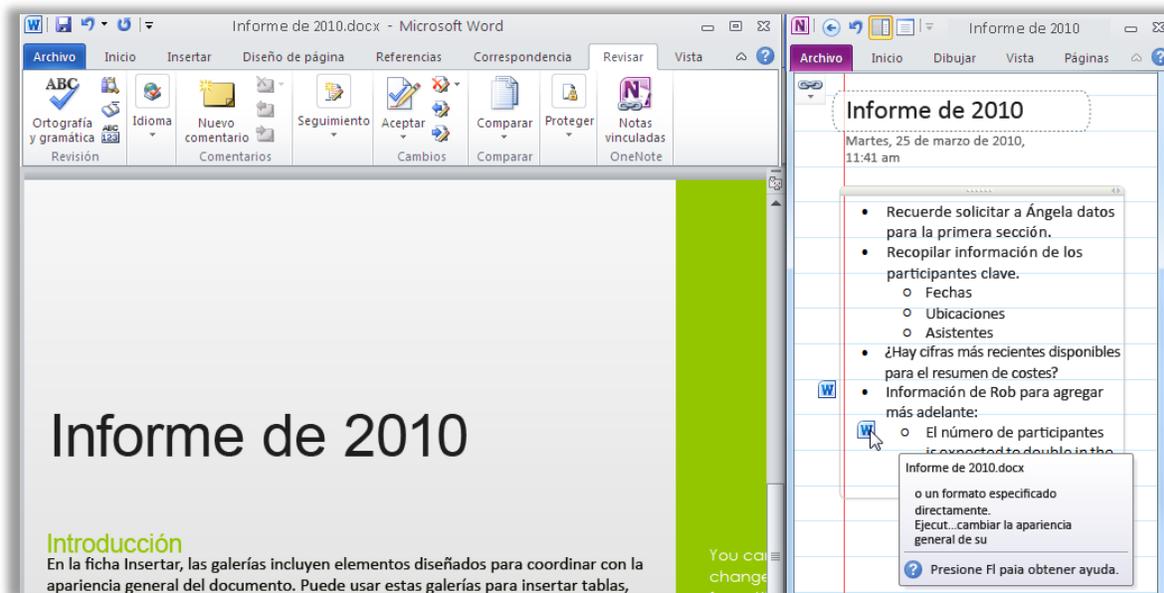


Figura 17: La característica Notas vinculadas de OneNote agrega un icono en el margen de cada párrafo mientras se toman notas en el panel acoplado de OneNote, el cual indica el programa de origen y proporciona un vínculo a la ubicación del archivo de origen en el momento en que se tomó la nota.

**Sugerencia rápida:** para tomar notas vinculadas mientras trabaja en Word, comience con un documento previamente guardado en el formato de archivo de Word 2010 y tome las notas en un bloc de notas de OneNote 2010.

**Nota:** esta característica de OneNote 2010 también está disponible cuando se trabaja en PowerPoint 2010 o cuando se examina Internet mediante Windows® Internet Explorer® 6 o una versión posterior.

### Corrector ortográfico contextual ¡Mejorado!

El corrector ortográfico contextual mejorado de Word 2010 ofrece un corrector ortográfico relativo al contexto que corrige los errores de ortografía cuando una palabra está escrita correctamente pero se usa incorrectamente. Por ejemplo, se marcará "muy carro" para que lo corrija y se exprese el concepto "muy caro".

## Trabaje en equipo de forma más eficaz

Redefina el trabajo en equipo en documentos

### Co-autoría ¡Nuevo!

Ahorre tiempo, simplifique las tareas y mejore el trabajo en equipo. Las capacidades de co-autoría en Word 2010 permiten editar el mismo documento al mismo tiempo que lo hacen compañeros o amigos.<sup>6</sup> Vea automáticamente quién más está modificando el documento y en qué parte de éste están trabajando. Incluso se puede iniciar una conversación con otros editores al instante, directamente desde Word 2010.<sup>7</sup>

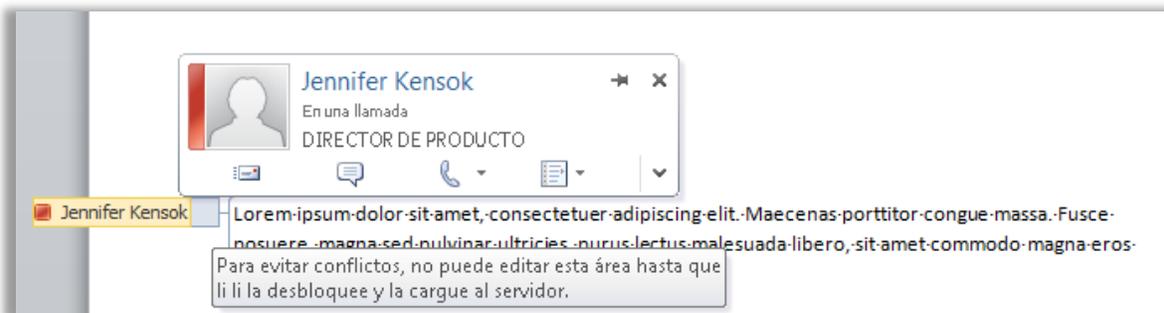


Figura 18: Vea claramente en qué parte del mismo documento está trabajando otro editor y conéctese con él sin salir de Word.

- Siempre que vea el nombre de otro editor, como se muestra en la Figura 18, verá la información de presencia que indica la disponibilidad de la persona. Seleccione el nombre de la persona para obtener una tarjeta de contacto desde la que puede iniciar una conversación.
- Simplemente guarde el documento para ver los cambios de otros editores mientras trabaja. Los cambios realizados por usted también están disponibles para los otros editores cada vez que los guarda.

<sup>6</sup> La co-autoría requiere SharePoint Foundation 2010 para uso empresarial o un Windows Live ID para uso personal. La co-autoría en Word 2010 a través de Windows Live estará disponible en el segundo semestre del año natural 2010.

<sup>7</sup> La mensajería instantánea requiere una de las siguientes aplicaciones: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2; Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger. Las llamadas de voz requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.

- Puede ver los nombres de todos los editores actuales rápidamente en una lista emergente en la barra de estado, en la parte inferior de la pantalla. O, como se muestra en la Figura 19, vea y conéctese con otros editores, compruebe el estado de sincronización y más desde la ficha Información en la vista Backstage.<sup>8</sup>
- No importa que otro editor se desconecte mientras tiene el archivo abierto para su edición; podrá seguir obteniendo acceso al documento y realizar en él los cambios que desee. Cuando esa persona vuelva a conectarse y guarde el archivo, los cambios que realizó se combinarán con los suyos y, a continuación, usted podrá ver los cambios del otro usuario.

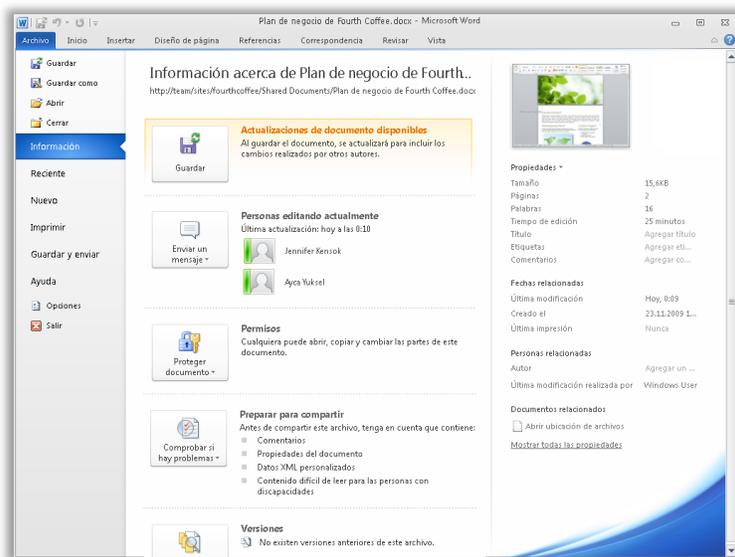


Figura 19: Cuando se encuentra en una sesión de co-autoría, ve la disponibilidad de actualizaciones de otros editores y puede ponerse en contacto con otros editores actuales desde la vista Backstage.

**Sugerencia rápida:** los usuarios corporativos en las empresas que ejecutan Microsoft SharePoint® Foundation 2010 pueden usar la co-autoría dentro de su firewall. Con Microsoft Office Communicator ahora integrado con varias aplicaciones de Office 2010, puede ver información de presencia e iniciar directamente desde Word llamadas de voz o mensajería instantánea. Si trabaja en una pequeña empresa o usa Word 2010 para trabajo escolar o doméstico, puede aprovechar las capacidades de co-autoría a través de Windows Live™. Todo lo que necesita es un Windows Live ID gratuito para editar los documentos simultáneamente junto con otros usuarios. Es necesario contar con una cuenta de mensajería instantánea (por ejemplo, una cuenta de Windows Live Messenger gratuita) para ver la disponibilidad de otros autores del documento e iniciar una conversación de mensajería instantánea.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> La comunicación con otros autores desde el panel Personas editando actualmente en la vista Backstage requiere Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2 u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.

<sup>9</sup> La co-autoría en Word 2010 a través de Windows Live estará disponible en el segundo semestre del año natural 2010.

## Fluidez en las comunicaciones ¡Nuevo!

Conéctese con sus contactos sin salir de Word 2010.

Como se muestra en la Figura 18 y la Figura 19, verá el icono de presencia  o la barra de

presencia  en varios lugares mientras esté en una sesión de co-autoría en Word 2010. Además de la co-autoría, también puede ver la presencia de los autores, administradores y últimos editores en el panel Propiedades en la ficha Información de la vista Backstage.

Cuando se combina con Office Communicator o su aplicación de mensajería instantánea favorita, puede ver información sobre esa persona e iniciar el contacto al instante a través de su tarjeta de contacto, como se muestra en la Figura 20.<sup>10</sup>

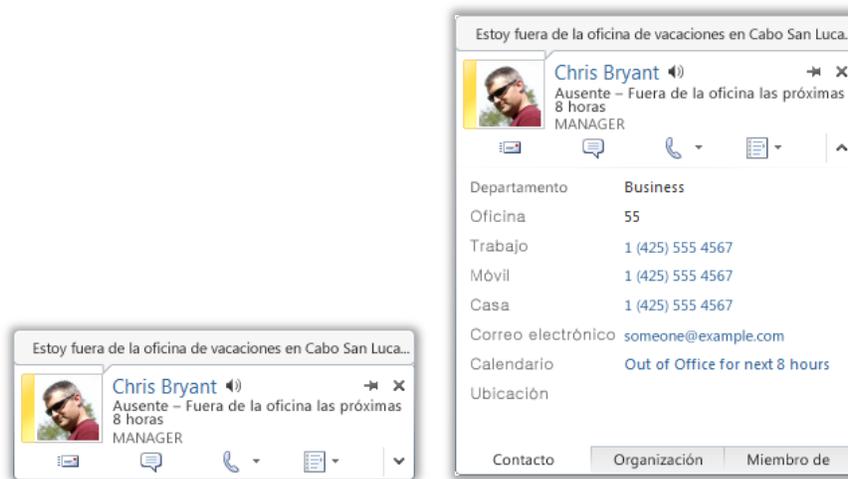


Figura 20: Mantenga el puntero del mouse sobre el icono de presencia o el nombre de una persona para ver su tarjeta de contacto e iniciar una conversación al instante. O bien, expanda esa tarjeta para ver información adicional acerca del contacto.

<sup>10</sup> la información de presencia y la mensajería instantánea requieren una de las siguientes aplicaciones: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2; Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger. Las llamadas de voz requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.

### Sugerencias rápidas:

- Haga clic en el marcador cerca de la parte superior de la tarjeta de contacto para mantenerla en la parte superior de otras ventanas y que esté siempre disponible.
- Los usuarios de Microsoft Exchange ven el estado del calendario en la parte superior de la tarjeta de contacto y en los detalles expandidos.

**Nota:** la información de presencia y la tarjeta de contacto también están disponibles cuando se usa la co-autoría en PowerPoint 2010 y desde Propiedades del archivo en la vista Backstage en PowerPoint y Excel 2010. En Outlook 2010, estas características están disponibles en muchos tipos de elementos de Outlook, como, por ejemplo, las convocatorias de reunión y los mensajes de correo electrónico. Además, en Microsoft SharePoint® Workspace 2010, la presencia y la tarjeta de contacto están disponibles en el panel Miembros, en un área de trabajo de Microsoft Office Groove. Cuando se usa la presencia en un área de trabajo de Groove, no se necesita un programa de mensajería instantánea independiente.

### Vista protegida ¡Nuevo!

Hoy en día, al igual que muchas personas, probablemente recibe más archivos como datos adjuntos de correo electrónico o mediante descarga desde la web que por cualquier otro medio. Por lo tanto, ¿cómo puede proteger su equipo al abrir archivos de orígenes potencialmente desconocidos?

Office 2010 presenta la Vista protegida en Word, Excel y PowerPoint, que le ayudará a tomar decisiones más informadas antes de exponer el equipo a posibles vulnerabilidades. De forma predeterminada, los documentos provenientes de un origen de Internet, o que puedan incluir de algún otro modo contenido potencialmente perjudicial, se abren automáticamente en una Vista protegida. Cuando esto sucede, verá una advertencia en la barra de mensajes, como se muestra en la Figura 21, junto con la opción Habilitar edición.

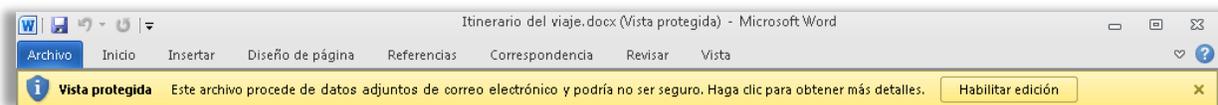


Figura 21: Los documentos provenientes de un origen de Internet se abrirán automáticamente en la Vista protegida.

**Sugerencia rápida:** puede controlar qué orígenes originales desencadenan la Vista protegida. También puede establecer tipos de archivo específicos para abrir en la Vista protegida, sin importar dónde se originen.

Para realizar cualquiera de estas tareas, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo Opciones de Word, haga clic en **Centro de confianza** y, a continuación, haga clic en **Configuración del Centro de confianza**. A continuación, para administrar la configuración de la Vista protegida, haga clic en **Vista protegida**. O bien, para habilitar la Vista protegida para tipos de archivo específicos, haga clic en **Configuración de bloqueo de archivos**.

## Documentos confiables ¡Nuevo!

Desea estar protegido de la mejor manera contra posibles amenazas al equipo y los archivos. Pero, ¿por qué pasar por tantas comprobaciones de seguridad después de confirmar que un archivo es de confianza?

Office 2010 presenta la característica Documentos confiables para los documentos con los que se trabaja y que tienen contenido activo, como las macros. Ahora, después de confirmar que se confía en el contenido activo de un documento y que puede habilitarse, no tiene necesidad de volver a hacerlo. Word 2010 recuerda los documentos en que se confía para evitar que se le pida confirmación cada vez que abra el documento.

**Sugerencia rápida:** ¿qué sucede si accidentalmente confía en un documento que no debería o se agrega contenido a un documento en que se ha confiado anteriormente? El Centro de confianza, disponible en el cuadro de diálogo Opciones de Word, proporciona acceso con un solo clic para restablecer los documentos confiables o deshabilitar la capacidad de confiar en documentos automáticamente.

## Comprobador de accesibilidad ¡Nuevo!

El nuevo comprobador de accesibilidad inspecciona el documento en busca de contenido que podría resultar difícil de leer para personas con discapacidades. Cuando se encuentran problemas, la herramienta proporciona una explicación de los mismos junto con ayuda paso a paso para corregirlos.

**Sugerencia rápida:** al dar formato a un documento para ayudar a garantizar la accesibilidad mejorada, tenga en cuenta que Word 2010 ofrece mayores opciones de texto alternativo. Agregue texto alternativo para el título y la descripción en imágenes y tablas. Busque las opciones **Texto alternativo** en el cuadro de diálogo **Formato de imagen** y el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**.

## Herramientas de idioma ¡Mejorado!

Si es uno de los tantos usuarios que trabajan con varios idiomas, ahora tiene más flexibilidad para trabajar como usted elija. Simplifique y personalice la experiencia multilingüe con una configuración de idioma independiente para edición, Ayuda, pantalla e informaciones en pantalla.

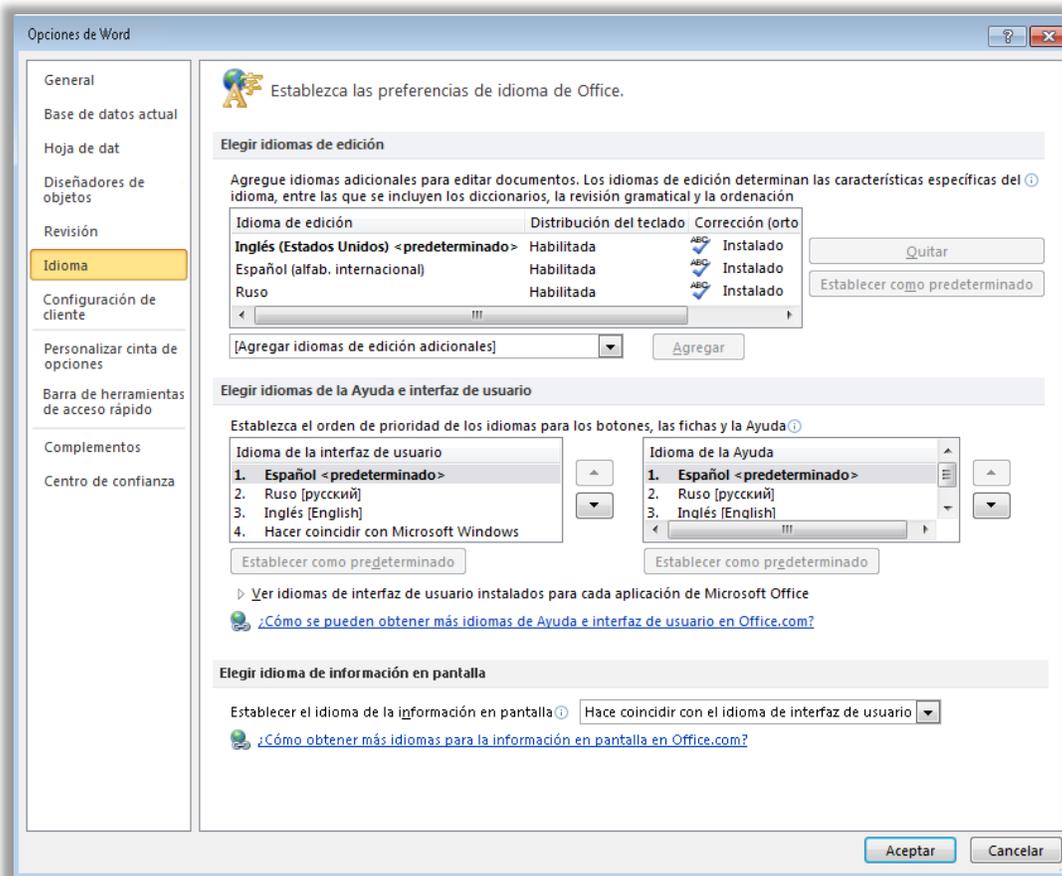


Figura 22: Establezca fácilmente idiomas independientes para edición, Ayuda, pantalla e informaciones en pantalla.

### Sugerencias rápidas:

- Si agrega un idioma para el cual no hay herramientas de corrección o distribución de teclado instaladas, verá una notificación con vínculos que le ayudarán a corregir fácilmente el problema, como se muestra en la Figura 22.
- Al establecer las preferencias de idioma en Word 2010, se establecen para todas las aplicaciones de Office 2010 que correspondan, incluidas Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010, OneNote 2010, Publisher 2010 y (excepto la configuración de la información en pantalla) Access 2010, SharePoint Workspace 2010 y Microsoft InfoPath 2010.

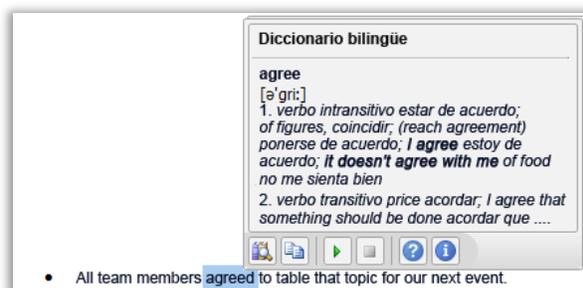
## Herramientas de traducción ¡Mejorado!

Con Word 2010 ahora es más fácil que nunca comunicarse en diversos idiomas. Obtenga acceso fácilmente a herramientas de traducción en la ficha Revisar en Word 2010, como se muestra en la Figura 23. O bien, use el Minitraductor mejorado (anteriormente denominado Información en pantalla de traducción) para las traducciones inmediatas.



Figura 23: Las herramientas de traducción están disponibles en la ficha Revisar, en el grupo Idioma.

Figura 24: Habilite el Minitraductor en las opciones de traducción en la ficha Revisar. A continuación, simplemente mantenga el puntero del mouse sobre una palabra del documento para obtener una traducción instantánea.



**Sugerencia rápida:** en la barra de herramientas de la parte inferior del Minitraductor, están disponibles Asistencia en inglés y la reproducción de texto a voz en inglés de Windows (junto con otros idiomas de texto a voz para su descarga), como se muestra en la Figura 24.<sup>11</sup>

## Compartir a través de Communicator "14" ¡Nuevo!

A veces es necesario un espacio de reunión virtual para colaborar en un proyecto con otros compañeros. Ahora, con Word 2010 y Microsoft Communicator "14", puede iniciar una reunión virtual sin interrumpir su trabajo; comparta la ventana de la aplicación de forma tan sencilla como enviar un mensaje instantáneo. O bien comparta un documento de forma rápida y fácil al enviarlo a través de un mensaje instantáneo directamente desde Word.<sup>12</sup>

<sup>11</sup> Hay otros idiomas de texto a voz gratuitos y disponibles para descargar desde el Centro de descarga de Microsoft: <http://www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx>.

<sup>12</sup> Requiere Communicator "14" y Microsoft Communications Server "14". Las versiones beta de Communicator "14" y Communications Server "14" estarán disponibles en la segunda mitad del año natural 2010.

**Sugerencia rápida:** inicie una sesión compartida desde la ficha **Guardar y enviar** de la vista Backstage, con unos pocos clics. Vea la disponibilidad de sus compañeros y comparta la ventana de la aplicación instantáneamente. Sus compañeros pueden visualizar la aplicación claramente y ver los cambios que realice en tiempo real.

**Nota:** el uso compartido a través de Office Communicator también está disponible en PowerPoint 2010 y Excel 2010.

## Controles de contenido ¡Mejorado!

Los controles de contenido se introdujeron en Word 2007 para reutilizar contenido dinámico entre los documentos y crear fácilmente formularios eficaces. Word 2010 agrega el control de casilla de verificación muy solicitado para un diseño de formulario más versátil aún.

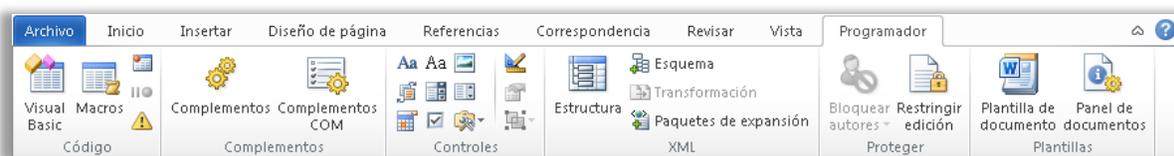


Figura 25: Busque los controles de contenido en la ficha Programador, en el grupo Controles.

### Sugerencias rápidas:

- Si no ve la ficha Programador que se muestra en la Figura 25, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en **Opciones**. Haga clic en **Personalizar cinta de opciones** y, a continuación, bajo el título **Personalizar la cinta de opciones** que aparece en el lado derecho de dicho cuadro de diálogo, active la casilla de verificación denominada **Programador** para habilitar dicha ficha.
- Mediante Office Open XML, los programadores pueden crear plantillas y documentos eficaces y flexibles con contenido que se actualiza automáticamente al enlazar controles de contenido con datos externos, como los datos almacenados en una lista de Microsoft SharePoint.
- Los controles de contenido enlazados a las propiedades de documento más usadas están automáticamente disponibles para usarse en los documentos, sin necesidad de que intervenga ningún programador. En la ficha **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Elementos rápidos** y, a continuación, en **Propiedad del documento** para seleccionar en una lista de controles disponibles. Por ejemplo, inserte el control Título en la página de portada, en los encabezados o donde se requiera el título del documento. A continuación, si el título cambia, simplemente actualice un ejemplar de ese control y el resto se actualiza automáticamente.

## Acceso al trabajo en cualquier lugar

Trabaje cuando y donde desee

### Word Web App ¡Nuevo!

Si desea dejar el equipo o necesita herramientas fáciles y compartibles para colaborar con otros usuarios, ¿tiene todo lo que necesita para trabajar de forma fácil y efectiva? Ahora lo tiene.

Guarde los documentos de Word en línea y, a continuación, obtenga acceso a ellos, edítelos y compártalos desde prácticamente cualquier equipo que tenga conexión a Internet.<sup>13</sup> Vea en línea con alta fidelidad los documentos enriquecidos que cree en Word 2010 y realice fácilmente modificaciones leves sobre la marcha con algunas de las mismas herramientas que ya conoce de Word.<sup>14</sup>

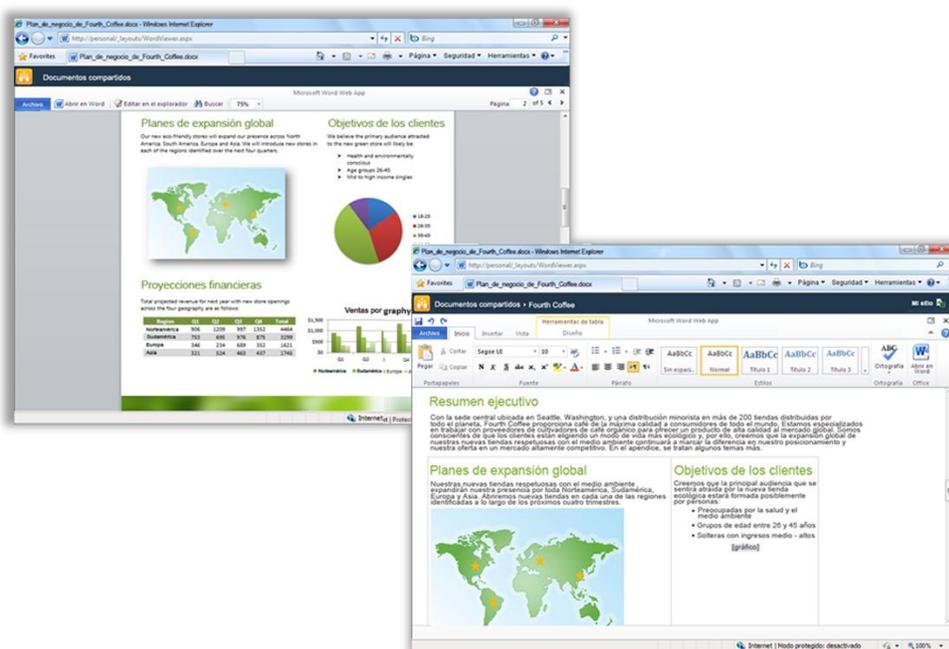


Figura 26: Vea documentos en alta fidelidad y realice fácilmente modificaciones leves con Word Web App.

<sup>13</sup> Office Web Apps requiere un dispositivo adecuado, una conexión a Internet, un explorador Internet Explorer, Firefox o Safari compatible, y SharePoint Foundation 2010 (si se trata de una empresa) o Windows Live ID gratuito (para uso personal). La edición de documentos en Word Web App a través de Windows Live estará disponible en el segundo semestre del año natural 2010. Existen algunas diferencias entre las características de Office Web Apps y las aplicaciones de Office 2010.

<sup>14</sup> Ninguna funcionalidad requiere <sup>14</sup>Microsoft Silverlight™, pero se recomienda instalarlo para obtener mejores resultados al ver documentos de Word en Office Web Apps.



- Copie texto de su documento o busque texto del documento directamente en Word Web App en el modo de vista. El panel de búsqueda proporciona un resumen vinculado de los resultados de búsqueda y un resaltado automático de las referencias en el documento, lo que es similar a la experiencia de búsqueda mejorada en Word 2010.
- Use las herramientas de formato y edición que conoce de Word, incluidas la Autocorrección, la revisión ortográfica mientras escribe, el formato de fuente y párrafo, y los estilos.
- Inserte imágenes, tablas e incluso imágenes prediseñadas de Office.com.

Microsoft Office Web Apps, que incluye Word Web App, Microsoft Excel<sup>®</sup> Web App, Microsoft PowerPoint<sup>®</sup> Web App y Microsoft OneNote<sup>®</sup> Web App, le proporcionan acceso flexible, un entorno de edición conocido y una selección de características ya conocidas que lo ayudan a realizar el trabajo a su manera.

#### Sugerencias rápidas:

- Word Web App permite que sea fácil compartir archivos con personas que trabajan con las versiones anteriores de Microsoft Office para Windows o Mac, o incluso con aquellos que no disponen de Microsoft Office instalado en el equipo.
- Si su compañía ejecuta Office Web Apps en Microsoft SharePoint 2010, obtenga acceso a los documentos que guardó en el sitio de SharePoint y véalos desde su smartphone usando una versión móvil de Word Web App.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Algunos visores para móvil de Word, Excel y PowerPoint Web Apps de SharePoint 2010 compatibles son Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x y posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 y posterior, Opera Mobile 8.65 y posterior, y Openwave 6.2, 7.0 y posterior.

## Word Mobile 2010 ¡Mejorado!

En ocasiones, es necesario trabajar cuando se está trasladando de un punto a otro. Afortunadamente, las mejoras en Word Mobile 2010 permiten tomar medidas fácilmente cuando se está de viaje.<sup>16</sup>

- Disfrute de una experiencia familiar al crear o editar documentos de Word en su dispositivo móvil. Las funciones esenciales de creación incluyen la aplicación de formato a párrafos y fuentes, las viñetas y la numeración, la corrección ortográfica y la autocorrección.
- Use el nuevo modo de selección para seleccionar el contenido con precisión.



Figura 27: Abra documentos creados en una aplicación de escritorio y véalos en su teléfono de Windows en alta fidelidad, mediante la tecnología de distribución de texto en Word Mobile 2010.

**Sugerencia rápida:** distribuya fácilmente los documentos directamente desde su Windows Phone. Envíe los documentos de Word a través de correo electrónico o guárdelos directamente en SharePoint 2010 mediante la nueva aplicación SharePoint Workspace Mobile 2010.

<sup>16</sup> Se requiere un dispositivo apropiado. Parte de la funcionalidad móvil requiere una conexión a Internet. Office Mobile 2010 incluye Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 y SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 viene preinstalado en los Windows Phones y es el cliente de correo electrónico predeterminado. No se incluye Office Mobile 2010 en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones u Office Web Apps de Office 2010. Estará disponible cuando Microsoft Office 2010 esté disponible para el público en general en Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o posterior). Existen algunas diferencias entre las características de Office Mobile 2010 y las aplicaciones de Office 2010.

## Sugerencias para usuarios avanzados

¿Es el experto en Word de la oficina, la familia o la clase? ¿Es encargado del servicio técnico o de enseñar o crear documentos y plantillas para otros usuarios de Word? Si es un usuario avanzado de Word o le gustaría serlo, vea algunas sugerencias y trucos que lo ayudarán a hacer mucho más con Word 2010.

### Fácil aplicación de formato a gráficos en documentos de Word 2010

¿Desea efectos y formato atractivos, profesionales y coherentes para todos los gráficos de los documentos de Word 2010? Conseguirlo puede ser mucho más sencillo de lo que piensa.

- Las galerías de estilos rápidos disponibles en la ficha Formato de Herramientas de dibujo, la ficha Diseño de Herramientas de SmartArt y la ficha Diseño de Herramientas de gráfico coordinan automáticamente con los efectos de formato de gráficos, colores y fuentes del tema del documento activo.

Pruebe diferentes efectos de tema sin cambiar otros elementos del tema. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Temas**, apunte a las opciones de la galería **Efectos** para obtener una vista previa dinámica de los efectos que se encuentran en los gráficos del documento. Cuando encuentre los efectos que le gusten, haga clic una vez para aplicarlos a todos los gráficos de Office 2010 del documento. (Tenga en cuenta que tendrá que haber aplicado estilos rápidos que usen los efectos de tema a los gráficos para poder ver el cambio de formato cuando realice selecciones en la galería Efectos del tema).

- Aplique muchos de los mismos efectos personalizados, como, por ejemplo, sombras, biseles y rellenos degradados, a texto, formas, gráficos SmartArt, gráficos e imágenes en los documentos de Word 2010. Word proporciona galerías de opciones fáciles de usar para dar formato a cualquiera de estos tipos de contenido. Sin embargo, si necesita personalizar efectos más allá de lo que ve en las galerías, vea el cuadro de diálogo Formato para cada uno. Los cuadros de diálogo Formato de efectos de texto, Formato de forma, Formato de imagen y de varios elementos de gráfico ofrecen las herramientas para personalizar efectos como, por ejemplo, líneas y rellenos degradados multiposición, biseles, iluminación, reflejos y mucho más.<sup>17</sup>

Para obtener acceso rápidamente a Formato de forma, Formato de imagen o los cuadros de diálogo de formato de elementos de gráfico, haga clic con el botón secundario en el objeto y, a continuación, haga clic en la opción de formato en la parte inferior del menú contextual. Para obtener acceso a Formato de efectos de texto, presione CTRL+M para abrir el cuadro de diálogo **Fuente** y, a continuación, haga clic en **Efectos de texto**.

<sup>17</sup> En los gráficos de Excel, los efectos de reflejo están disponibles cuando se aplica formato al texto.

## Explore las versiones de autoguardado y la recuperación de documentos sin guardar

Cuando trabaje en un documento durante un tiempo y, a continuación, lo cierre sin guardar, Word 2010 guardará automáticamente una copia. Como posiblemente ya haya comprendido al leer esta guía, este nuevo e interesante avance de las capacidades de Autorrecuperación le permite recuperar fácilmente los documentos, incluso si nunca se guardó el archivo. Use las sugerencias siguientes para obtener el máximo rendimiento de estas excelentes herramientas nuevas que permiten ahorrar tiempo:

- Mientras trabaje en un documento previamente guardado, obtenga acceso a hasta las últimas cinco versiones de autoguardado mientras esté todavía en el documento, sin salir de Word. Por lo tanto, si elimina accidentalmente algo y más adelante lo necesita de nuevo, es posible volver a recuperar ese contenido desde una versión anterior de autoguardado.<sup>18</sup>

Para tener acceso a las versiones de autoguardado disponibles, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage. Busque las versiones de autoguardado disponibles bajo el título **Versiones** en ficha **Información**.

- De forma predeterminada, Word 2010 guarda automáticamente la última versión de autoguardado del archivo si cierra sin guardar los cambios.

Para desactivar esta función, en la vista Backstage, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, en la ficha **Guardar**, busque la configuración **Conservar la última versión autoguardada cuando se cierra sin guardar**.

**Nota:** los archivos autoguardados se almacenan en la misma ubicación que los archivos de Autorrecuperación. La ubicación del archivo de Autorrecuperación se puede encontrar en Opciones de Word, en la ficha Guardar.

- Recupere todos los documentos que no haya guardado y estén disponibles (archivos que nunca se guardaron previamente) desde una cómoda ubicación.

En la ficha **Información** de la vista Backstage, haga clic en **Administrar versiones** y, a continuación, haga clic en **Recuperar documentos sin guardar**. O, en la parte inferior de la ficha **Reciente** en la vista Backstage, haga clic en **Recuperar documentos sin guardar**. El cuadro de diálogo que se abre muestra la carpeta **UnsavedFiles**, que contiene los documentos no guardados disponibles.

---

<sup>18</sup> La capacidad de recuperar el contenido a partir de una versión de autoguardado se limita a cinco versiones y requiere que se decida guardar la información de Autorrecuperación y conservar la última versión de autoguardado al cerrar sin guardar los cambios. Para tener acceso a estas opciones, en la vista Backstage, haga clic en Opciones y, a continuación, haga clic en Guardar.

- Los archivos presentes en la carpeta UnsavedFiles se eliminan automáticamente después de cuatro días.

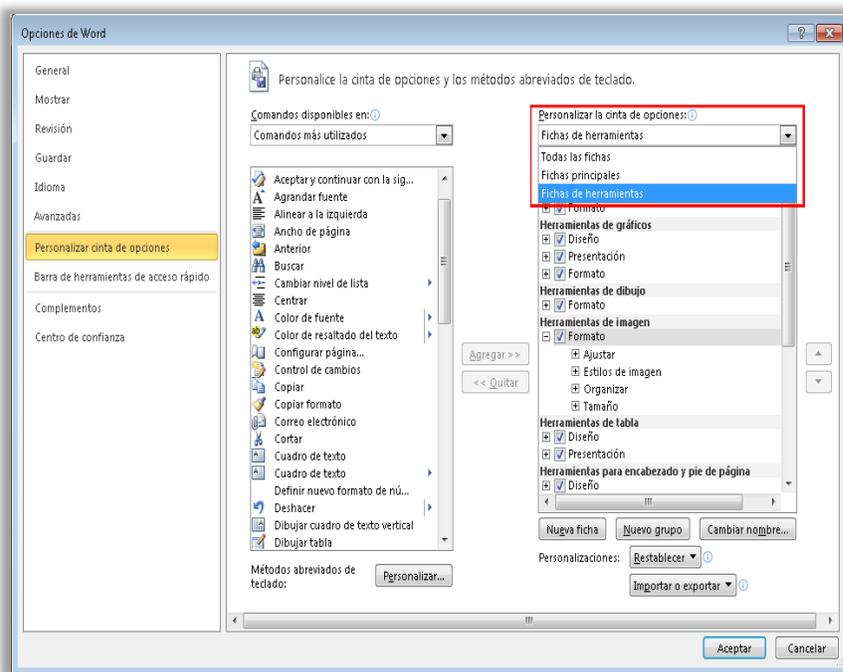
Si alguna vez necesita trabajar en un equipo compartido o público, como en el aula de informática de una escuela o en un cibercafé, es fácil asegurarse de que no se conserven los documentos no guardados. Cree un documento nuevo (CTRL+U), pero no lo guarde. En la vista Backstage, en la ficha **Información**, haga clic en **Administrar versiones** y, a continuación, haga clic en **Elimina todos los documentos sin guardar**.

**Nota:** la opción Elimina todos los documentos sin guardar solamente aparece si está trabajando en un archivo que nunca antes se guardó. Si ve las opciones Administrar versiones para un archivo guardado previamente, no estará disponible la opción Elimina todos los documentos sin guardar.

## Personalice la cinta de opciones

Personalizar su experiencia con Word 2010 nunca ha sido tan fácil. Agregue sus propios grupos a cualquier ficha integrada a la cinta de opciones o cree sus propias fichas.

- Para personalizar la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage. Haga clic en **Opciones** y, a continuación, haga clic en **Personalizar cinta de opciones**. Desde esta ubicación, personalice las fichas para que incluyan sus comandos favoritos de cualquier ficha integrada, así como muchos comandos que no aparecen en la cinta de opciones ni en sus propias macros.



Tenga en cuenta que también puede desactivar la casilla de verificación junto a cualquier ficha enumerada en este cuadro de diálogo para impedir que aparezca en la cinta de opciones.

Además de las pestañas que siempre se ven en la cinta de opciones, también puede personalizar pestañas contextuales. Se trata de fichas de herramientas que aparecen cuando trabaja en determinados tipos de contenido, como imágenes o tablas. Para obtener acceso a estas fichas adicionales al personalizar la cinta de opciones, seleccione **Fichas de herramientas** en la lista etiquetada como **Personalizar la cinta de opciones**, tal y como se muestra en la imagen anterior.

- Para empezar a personalizar la cinta de opciones, seleccione la pestaña antes de la cual desea colocar la nueva pestaña personalizada y, a continuación, haga clic en **Nueva ficha**. O bien, expanda una pestaña para ver sus grupos, seleccione el grupo tras el cual desea colocar un grupo personalizado y, a continuación, haga clic en **Nuevo grupo**. A continuación, puede agregar los comandos de la izquierda del cuadro de diálogo.

Para compartir la cinta de opciones personalizada con otros usuarios de Word 2010, puede usar la opción **Importar o exportar** en la parte inferior del cuadro de diálogo. Simplemente, exporte la configuración de la cinta de opciones personalizada y comparta el archivo exportado para que otros usuarios puedan importar las personalizaciones en sus equipos.

## Personalice los documentos y ahorre tiempo mediante Office Open XML

Con todas las características nuevas y excelentes de Word 2010 y Office 2010, no tiene que salir nunca de los programas de Office 2010 para crear los extraordinarios documentos que siempre ha deseado. Sin embargo, si es un usuario avanzado y desea ver hasta dónde puede llegar con el excelente contenido que se crea con Office 2010, probablemente desee ver lo que sucede tras bambalinas en los documentos.

Los formatos Office Open XML son los formatos de archivo para los documentos de Office 2010 y se usaron por primera vez en Office 2007. Gran parte de la completa funcionalidad que utiliza en Office 2010 se crea con el lenguaje Office Open XML, como los temas de documento, SmartArt y la cinta de opciones. Y si es un usuario avanzado de Microsoft Office, se sorprenderá al ver la cantidad de tiempo que puede ahorrar y los tipos de personalizaciones que puede realizar cuando comience a explorar Office Open XML.

No necesita ser un programador profesional para aprender los conceptos básicos del formato Office Open XML y poder usarlo. Por ejemplo, considere lo siguiente:

- Si ya personaliza temas de Office y le gustaría obtener información sobre cómo crear un tema personalizado completo desde cero, incluidos sus propios efectos de tema personalizados, explore la herramienta Theme Builder.

El equipo de Office de Microsoft creó la herramienta Theme Builder, que se encuentra en una versión beta pública en el momento de esta publicación. Theme Builder escribe el formato Office Open XML por usted y proporciona una interfaz desde la que puede crear sus propios efectos de tema personalizados. En el menú de ayuda de Theme Builder, también encontrará una guía detallada de creación de temas y documentación del SDK sobre temas, para obtener instrucciones y procedimientos recomendados para la creación de temas personalizados.

Descargue [Theme Builder](#) desde Microsoft Connect.

- Con unos pocos conceptos básicos sobre Office Open XML, puede personalizar el formato y ahorrar tiempo en muchas tareas. Tenga en cuenta los siguientes ejemplos:
  - Usa la característica Cambiar forma para cambiar los rectángulos del elemento gráfico SmartArt por óvalos. Funciona muy bien y puede ser exactamente lo que necesita la mayoría de las veces. Pero cuando agrega una nueva forma, sigue siendo un rectángulo. ¿Le gustaría cambiar esa forma en el diseño SmartArt en su lugar, para que cualquier usuario que edite el gráfico obtenga la forma que usted desee que use? Solo hace falta una sencilla operación de buscar y reemplazar en Office Open XML.
  - Está a punto de entregar al mensajero ese importante documento de propuesta cuando se entera de que el cliente cambió su logotipo la semana pasada. Ese logotipo aparece docenas de veces en el documento y ya no le queda mucho tiempo. ¿No sería conveniente si pudiera pegar el nuevo logotipo una vez y Word lo reemplazaría en todos los demás lugares, al mismo tiempo que conserva el formato y la posición automáticamente? Cuando comprenda la estructura central de Office Open XML en los documentos de Word 2010, podrá hacerlo, e incluso sin necesidad de escribir una sola palabra de Office Open XML.
  - Está creando una nueva plantilla de Word 2010 para compartir con otras personas y le gustaría crear una cinta de opciones personalizada solamente para esa plantilla. Sabe que Office 2010 permite personalizar la cinta de opciones para cada aplicación, ¿pero cómo puede hacerlo para una única plantilla? Office Open XML facilita la tarea.

Estas son solo algunas de las muchas tareas que los usuarios avanzados de Office 2010 pueden realizar fácilmente mediante Office Open XML básico. Explore los recursos siguientes para obtener una introducción a Office Open XML y los pasos necesarios para realizar estas tareas y muchas más:

**Nota:** los siguientes recursos se escribieron para Office 2007, pero también se aplican a las tareas descritas para Office 2010.

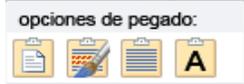
- [Office Open XML I: Explorar los formatos Office Open XML](#)
- [Office Open XML II: Editar documentos en XML](#)
- [Una guía para personalizar la cinta de opciones de Office 2007](#)
- [Uso de Office Open XML para personalizar el formato de documentos en 2007 Office System](#)
- [Obtener más de los temas del documento en 2007 Office System con Office Open XML](#) (si no está familiarizado con los temas y Office Open XML, lea este artículo antes del siguiente)
- [Creación de temas de documento con los formatos Office Open XML](#)
- [Uso de Office Open XML para ahorrar tiempo al no escribir código](#)

# Dónde se encuentra

## Materialice sus ideas

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
<b>¡Nuevo!</b>	Efectos de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Fuente</b>, haga clic en <b>Efectos de texto</b> .</li> </ul> <p><b>Nota:</b> hay efectos de texto adicionales disponibles a través del cuadro de diálogo Efectos de texto. Para acceder a este cuadro de diálogo, en la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Fuente</b>, haga clic en el icono de inicio del cuadro de diálogo . A continuación, en la parte inferior del cuadro de diálogo <b>Fuente</b>, haga clic en <b>Efectos de texto</b>.</p>
<b>¡Nuevo!</b>	Tipografía OpenType	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para abrir el cuadro de diálogo <b>Fuente</b>, en la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Fuente</b>, haga clic en el icono de inicio del cuadro de diálogo. O bien, presione CTRL+M. Busque las características de OpenType, que incluyen ligaduras, conjuntos estilísticos y mucho más, en la ficha <b>Avanzadas</b> de ese cuadro de diálogo.</li> </ul>
<b>¡Mejorado!</b>	Edición de imágenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione una imagen en el documento. O bien, en la ficha <b>Insertar</b>, en el grupo <b>Ilustraciones</b>, haga clic en <b>Imagen</b> para insertar una imagen desde sus archivos.</li> <li>La ficha <b>Herramientas de Formato de imagen</b> aparece automáticamente cuando se selecciona una imagen. Busque las herramientas <b>Efectos artísticos</b>, <b>Quitar fondo</b>, <b>Color</b> y <b>Corrección</b> en el grupo <b>Ajustar</b>. Busque <b>Recortar</b> en el grupo <b>Tamaño</b>.</li> </ul>
<b>¡Nuevo!</b>	Inserción de capturas de pantalla	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Insertar</b>, en el grupo <b>Ilustraciones</b>, haga clic en <b>Captura de pantalla</b>.</li> </ul>

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
<b>¡Mejorado!</b>	Temas de Office adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Diseño de página</b>, en el grupo <b>Temas</b>, haga clic en <b>Temas</b>.</li> </ul> <p>Nota: para obtener acceso a los rellenos de formas adicionales para formas, seleccione una forma en el documento de Word 2010 y, a continuación, en la ficha Formato de <b>Herramientas de dibujo</b>, en el grupo <b>Estilos de forma</b>, expanda la galería de estilos de forma y seleccione <b>Otros rellenos de formas</b>.</p>
<b>¡Mejorado!</b>	Elementos gráficos SmartArt adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Insertar</b>, en el grupo <b>Ilustraciones</b>, haga clic en <b>SmartArt</b> y , a continuación, seleccione un diseño SmartArt.</li> <li>Las fichas <b>Diseño</b> y <b>Formato</b> de <b>Herramientas de SmartArt</b> aparecen automáticamente cada vez que el punto de inserción está en un gráfico SmartArt.</li> </ul>
<b>¡Mejorado!</b>	Formas y efectos de formas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ver e insertar las formas disponibles, en la ficha <b>Insertar</b>, en el grupo <b>Ilustraciones</b>, haga clic en <b>Formas</b>.</li> <li>Para ver y aplicar los efectos de formas disponibles, seleccione una forma en el documento. La ficha Formato de <b>Herramientas de dibujo</b> aparece automáticamente cuando se selecciona una forma.</li> <li>Explore el grupo <b>Estilos de forma</b> de la ficha Formato de <b>Herramientas de dibujo</b> para ver <b>Efectos de formas</b> y <b>Estilos de forma</b> individuales, que se coordinan automáticamente con el tema activo del documento.</li> </ul>
<b>¡Nuevo!</b>	Panel de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Edición</b>, haga clic en <b>Seleccionar</b> y, a continuación, haga clic en <b>Panel de selección</b>.</li> </ul>
<b>¡Mejorado!</b>	Panel de navegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Ver</b>, en el grupo <b>Mostrar</b>, seleccione <b>Panel de navegación</b>.</li> </ul>

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
¡Nuevo y mejorado!	Experiencia de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Edición</b>, haga clic en <b>Buscar</b> para abrir el Panel de navegación. O bien, presione CTRL+B.</li> <li>Escriba un término de búsqueda en el cuadro <b>Buscar</b> o haga clic en la flecha de la lista desplegable situada a la derecha del cuadro Buscar para obtener opciones de búsqueda adicionales, incluido el acceso al cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.</li> </ul>
¡Nuevo y mejorado!	Recuperar las versiones no guardadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage. En la ficha <b>Información</b>, bajo el encabezado <b>Versiones</b>, vea las versiones de autoguardado disponibles o haga clic en <b>Administrar versiones</b> para obtener acceso a <b>Recuperar documentos sin guardar</b>.</li> </ul>
¡Nuevo!	Pegado con vista previa dinámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando esté listo para pegar contenido, haga clic en el lugar del documento donde desee hacerlo.</li> <li>En la ficha <b>Inicio</b>, en el grupo <b>Portapapeles</b>, haga clic en la flecha situada debajo del botón <b>Pegar</b> para ver las opciones de pegado. O bien, haga clic con el botón secundario en el punto de inserción para ver las opciones de pegado. A continuación, apunte a opciones de pegado individuales para obtener una vista previa de los resultados y haga clic en la opción que desee para pegar.</li> </ul> 
¡Nuevo!	Notas vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abra o guarde un nuevo documento de Word 2010. A continuación, en la ficha <b>Revisar</b>, en el grupo <b>OneNote</b>, haga clic en <b>Notas vinculadas</b>.</li> </ul>
¡Mejorado!	Corrector ortográfico contextual	<ul style="list-style-type: none"> <li>A continuación, en la ficha <b>Revisar</b>, en el grupo <b>Revisión</b>, haga clic en <b>Ortografía y gramática</b>.</li> </ul>

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
<b>¡Mejorado!</b>	Cinta de opciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cinta de opciones aparece en la parte superior de la pantalla.</li> <li>Para personalizar la cinta de opciones, haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage. Haga clic en <b>Opciones</b> y, a continuación, haga clic en <b>Personalizar cinta de opciones</b>.</li> </ul>
<b>¡Nuevo!</b>	Vista Backstage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage.</li> </ul>

## Permita que los equipos trabajen juntos de manera eficaz

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
<b>¡Nuevo!</b>	Co-autoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ver esta característica, guarde el documento en un sitio de SharePoint Foundation 2010 o una carpeta de Windows Live SkyDrive y, a continuación, haga que otro usuario abra el documento para edición mientras usted sigue estando en él.</li> <li>Automáticamente, verá dónde están trabajando otros editores en el documento en ese momento. También puede ver una lista de otros editores en la ficha <b>Información</b> de la vista Backstage o en la barra de <b>estado</b> en la parte inferior de la pantalla.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> la co-autoría a través de Windows Live estará disponible en la segunda mitad del año natural 2010.</p>

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
¡Mejorado!	Fluidez en las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando vea información de presencia que muestre la disponibilidad de otros editores del documento, elija el nombre de la persona para ver una tarjeta de contacto desde la que se puede iniciar una conversación.</li></ul> <p><b>Nota:</b> la información de presencia y mensajería instantánea requiere una de las siguientes aplicaciones: Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger. Las llamadas de voz requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.</p>
¡Nuevo!	Vista protegida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al abrir un archivo que se ha originado en una ubicación de Internet, se abre automáticamente en la Vista protegida. Aparece una barra de mensajes debajo de la cinta de opciones para indicar que el archivo se ha abierto en la Vista protegida y se ofrece la opción de habilitar la edición.</li><li>• Para administrar la configuración de Vista protegida, haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en <b>Opciones</b>. Haga clic en <b>Centro de confianza</b> y, a continuación, haga clic en <b>Configuración del Centro de confianza</b>. Puede encontrar opciones para trabajar con la Vista protegida en las fichas <b>Vista protegida</b> y <b>Configuración de bloqueo de archivos</b> del cuadro de diálogo <b>Centro de confianza</b>.</li></ul>
¡Nuevo!	Comprobador de accesibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage. En la ficha <b>Información</b>, haga clic en <b>Comprobar si hay problemas</b> y, a continuación, haga clic en <b>Comprobar accesibilidad</b>.</li></ul>

	Características y ventajas	Dónde se encuentra
<b>¡Nuevo!</b>	Documentos confiables	<p>Para administrar documentos confiables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en <b>Opciones</b>. En el cuadro de diálogo <b>Opciones de Word</b>, haga clic en <b>Centro de confianza</b> y, a continuación, haga clic en <b>Configuración del Centro de confianza</b>. En el cuadro de diálogo <b>Centro de confianza</b>, haga clic en <b>Documentos confiables</b>.</li> </ul> <p>Para agregar un documento confiable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al abrir un documento que tiene contenido activo como por ejemplo macros, en la barra de mensajes, haga clic en <b>Habilitar contenido</b>.</li> </ul>
<b>¡Mejorado!</b>	Herramientas de idioma	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Revisar</b>, en el grupo <b>Idioma</b>, haga clic en <b>Idioma</b> y, a continuación, haga clic en <b>Preferencias de idioma</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> al cambiar la configuración desde cualquier aplicación, se cambia para todas las aplicaciones de Office 2010 correspondientes.</p>
<b>¡Mejorado!</b>	Herramientas de traducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Revisar</b>, en el grupo <b>Idioma</b>, haga clic en <b>Traducir</b>.</li> </ul>
<b>¡Nuevo!</b>	Compartir a través de Communicator "14"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage. En la ficha <b>Guardar y enviar</b>, encontrará <b>Enviar por mensaje instantáneo</b> y <b>Compartir ventana de documento</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> para compartir a través de Communicator "14" necesita Communicator "14" y Communications Server "14". Las versiones beta de Communicator "14" y Communications Server "14" estarán disponibles en la segunda mitad del año natural 2010.</p>
<b>¡Mejorado!</b>	Controles de contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ficha <b>Programador</b>, en el grupo <b>Controles</b>, explore los controles de contenido disponibles, incluido el nuevo control de casilla de verificación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> si no ve la ficha Programador en la cinta de opciones, haga clic en la pestaña <b>Archivo</b> para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en <b>Opciones</b>. Haga clic en <b>Personalizar cinta de opciones</b> y, a continuación, a la derecha del cuadro de diálogo, seleccione <b>Programador</b>.</p>



## Acceso al trabajo en cualquier lugar

	<b>Características y ventajas</b>	<b>Dónde se encuentra</b>
<b>¡Nuevo!</b>	Obtener acceso a los documentos en la web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visite <a href="http://office.microsoft.com/es-es/web-apps/">http://office.microsoft.com/es-es/web-apps/</a> para obtener información acerca de cómo empezar a trabajar con Office Web Apps.</li></ul>
<b>¡Mejorado!</b>	Word Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se incluye Office Mobile 2010 en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones o Web Apps de Office 2010. Estará disponible cuando Microsoft Office 2010 esté disponible para el público en general en Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o posterior).</li></ul>

## Comparación de versiones

Características y ventajas incluidas   
  Mejorado   
  Nuevo

### Materialice sus ideas

Otórquele al texto la capacidad de salirse de la página

	2003	2007	2010
<b>Efectos de texto</b>			
Aplique efectos enriquecidos, tales como biseles, reflejos y rellenos degradados, directamente al texto del documento			<input checked="" type="checkbox"/>

### Tipografía de OpenType

Aproveche las ligaduras, los conjuntos estilísticos y otras características de tipografía disponibles en muchas fuentes OpenType.			<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	-------------------------------------

Cree documentos visualmente atractivos

	2003	2007	2010
<b>Herramientas de edición de imágenes</b>			
Los nuevos efectos artísticos de calidad profesional, así como las herramientas de color, corrección, recortado y eliminación del fondo, permiten editar imágenes como si fuera un profesional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2003

2007

2010

---

### Temas de Office

Seleccione entre una amplia gama de temas de Office adicionales para aplicar fuentes, colores y efectos de formato a todo el documento con solo hacer unos clics.



---

### Gráficos SmartArt

Seleccione entre varios diseños SmartArt nuevos, incluidos los nuevos organigramas y diagramas de imagen, para generar gráficos profesionales de forma tan sencilla como escribir una lista con viñetas.



---

### Efectos de formas

Obtenga una variedad de efectos de formato avanzados (como reflejos, biseles y sombras y degradados mejorados), así como estilos de forma que combinan con los mismos efectos de tema usados para los gráficos y diagramas.



---

### Panel de selección

Use el nuevo panel de selección para seleccionar, cambiar el nombre u ocultar gráficos en los documentos fácilmente.



## Ahorre tiempo y simplifique el trabajo

	2003	2007	2010
<b>Panel de navegación</b>			
Use el panel de navegación mejorado (anteriormente denominado Mapa del documento) para examinar con facilidad los encabezados del documento y reorganizar el contenido de éste arrastrando y colocando directamente en el panel.	<input type="checkbox"/>	■	■
<b>Herramientas de búsqueda</b>			
Las capacidades de búsqueda de Word 2010 ahora están integradas en el panel de navegación para proporcionar resaltado de referencias automático y una lista de resultados de fácil acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■ <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recuperar las versiones no guardadas</b>			
Recupere automáticamente los archivos que cerró sin guardar los cambios. <sup>19</sup>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pegado con vista previa dinámica</b>			
Obtenga una vista previa de las opciones del aspecto que tendrá el contenido antes de pegarlo, para ahorrar tiempo y obtener mejores resultados.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Corrector ortográfico contextual</b>			
La corrección ortográfica contextual pide confirmación cuando una palabra está escrita correctamente pero se usa incorrectamente en una oración.		<input checked="" type="checkbox"/>	■

<sup>19</sup> Recuperar las versiones no guardadas hace referencia a la recuperación de versiones de borrador creadas para archivos que nunca se guardaron y versiones de autoguardado que se crean para archivos que sí fueron guardados previamente. La autorrecuperación de archivos que se produce después de que una sesión de Word se cierra inesperadamente es una función independiente de la funcionalidad de Autorrecuperación que estaba presente en versiones anteriores y sigue estando disponible en Word 2010.



Obtenga acceso más fácilmente a las herramientas adecuadas, en el momento adecuado

	2003	2007	2010
<b>Cinta de opciones</b>			
Encuentre los comandos que necesita con más facilidad con la interfaz de la cinta de opciones avanzada. En Word 2010, ahora puede personalizar o crear sus propias fichas para adaptar la experiencia de Word a su estilo de trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vista Backstage</b>			
Obtenga una ubicación central, intuitiva e integrada para todas las tareas de administración de documentos.			<input checked="" type="checkbox"/>

## Trabaje en conjunto de forma más eficaz

Redefina el trabajo conjunto en documentos

	2003	2007	2010
<b>Co-autoría</b>			
Edite el mismo documento al mismo tiempo con otras personas en diferentes ubicaciones.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fluidez en las comunicaciones</b>			
Inicie una conversación al instante con las otras personas que están editando un documento al mismo tiempo directamente desde Word.			<input checked="" type="checkbox"/>

---

### Vista protegida

Los documentos recibidos por correo electrónico o descargados de la web se abren automáticamente en la Vista protegida, de modo que pueda tomar una decisión fundamentada antes de exponer el equipo a posibles vulnerabilidades.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

---

### Configuración de bloqueo de archivos

Seleccione uno de los tipos de documento que pueden tener contenido activo e indique que no se debe abrir ni guardar ese tipo de archivo, o bien que se debe usar la Vista protegida para abrirlo.<sup>20</sup>

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------	--------------------------

---

### Documentos confiables

Indique a Word cuando confíe en un documento que tiene contenido activo (como macros) para que no se le pida confirmación con una advertencia de seguridad cada vez que abra el mismo archivo.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

---

### Comprobador de accesibilidad

Compruebe que el documento no tenga contenido que resulte difícil de leer para las personas con discapacidades y obtenga explicaciones con instrucciones paso a paso para corregir los problemas.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

---

<sup>20</sup> La capacidad de modificar Configuración de bloqueo de archivos desde la aplicación es nueva en Word 2010. La funcionalidad de bloqueo de archivos integrada se agregó en Word 2007 y estuvo disponible mediante una revisión para Word 2003. Solamente podía modificarse mediante el Registro de Windows.

	2003	2007	2010
<b>Herramientas de traducción</b>			
Use la traducción a petición, traducciones completas de documentos y un Minitraductor (antes denominado Información en pantalla de traducción) para trabajar con facilidad en varios idiomas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Herramientas de idioma</b>			
En Word 2010, puede establecer idiomas independientes para edición, Ayuda, pantalla e información en pantalla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Compartir ventana de documento</b>			
Inicie una sesión compartida con solo unos clics. Sus compañeros pueden visualizar la aplicación claramente y ver los cambios que realice de forma instantánea. <sup>21</sup>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Enviar por mensaje instantáneo</b>			
Envíe un documento mediante un mensaje instantáneo directamente desde Word 2010. <sup>21</sup>			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Controles de contenido</b>			
Cree formularios dinámicos para uso particular y por otros usuarios, agregue contenido reutilizable que se actualice dinámicamente y enlace el contenido en los documentos con las propiedades de archivo u otros orígenes externos, como, por ejemplo, una lista de SharePoint.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>21</sup> Requiere Microsoft Communicator "14" y Microsoft Communications Server "14".



## Acceso al trabajo en cualquier lugar

Trabaje en el lugar y momento que desee

	2003	2007	2010
<b>Word Web App</b>			
Vea y realice ediciones leves de sus documentos en línea desde prácticamente cualquier equipo con conexión a Internet.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Word Mobile 2010</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Use una versión ligera de Word, específicamente diseñada para su Windows Phone.	(Office Mobile 5,0)	(Office Mobile 6.1)	(Office Mobile 2010)

## Preguntas más frecuentes

### Acerca de Microsoft Word 2010

1. [¿En qué consiste Word 2010?](#)
2. [¿Cómo se puede usar Word 2010?](#)
3. [¿Cuáles son algunas de las actualizaciones importantes para Word 2010 desde versiones anteriores?](#)

### Requisitos del sistema y compatibilidad de Word 2010

1. [¿Hay algún requisito especial del sistema para ejecutar Word 2010?](#)
2. [¿Puedo abrir documentos de Word de versiones anteriores en Word 2010?](#)
3. [¿Puedo abrir documentos de Word 2010 usando versiones anteriores de Word?](#)
4. [¿Se necesitan otros productos para poder usar las características de Word 2010?](#)
5. [¿Qué exploradores son compatibles con la nueva Word Web App?](#)

### Uso de Word 2010

1. [¿Existen recursos y entrenamiento gratuitos de Word 2010 disponibles de parte de Microsoft?](#)
2. [¿Se puede personalizar Word 2010 en función de cómo se usa el producto?](#)
3. [¿Puedo obtener acceso a los documentos cuando no estoy trabajando desde mi equipo principal?](#)
4. [¿Cómo se puede obtener acceso a documentos de Word 2010 desde un explorador web?](#)
5. [¿Qué puedo hacer con mis documentos de Word 2010 en Word Web App?](#)
6. [¿Cómo edito documentos de Word 2010 desde mi teléfono?](#)
7. [¿Qué puedo hacer con mis documentos de Word 2010 en Word Mobile 2010?](#)

### Compra de Word 2010

1. [¿Qué ediciones de Office 2010 incluirán Word 2010?](#)
2. [¿Podrá comprarse Word 2010 de forma independiente?](#)
3. [¿Puedo probar Word 2010 antes de adquirirlo?](#)
4. [¿Hay una versión para Macintosh de Word 2010?](#)
5. [¿Tiene algún costo el uso de Word Web App?](#)
6. [¿Cuándo estará disponible Office Mobile 2010 y cómo puedo obtenerlo?](#)

### Preguntas específicas de las características de Word 2010

1. [¿En qué consiste la co-autoría en Word 2010 y cuáles son las ventajas de usarla?](#)
2. [¿Qué aplicaciones de Office 2010 permiten la co-autoría?](#)
3. [¿Cuáles son los requisitos para usar la co-autoría en Word 2010?](#)
4. [¿Cómo evita la nueva funcionalidad de co-autoría de Word 2010 los conflictos de edición?](#)
5. [¿Qué fuentes pueden usarse con las nuevas características de tipografía?](#)
6. [¿Se almacenan las versiones sin guardar recuperadas de los documentos en el equipo?](#)
7. [¿Hay una forma fácil de quitar metadatos potencialmente privados y otro contenido oculto, como el historial de ediciones, de un documento antes de compartirlo?](#)
8. [¿Qué son efectos de texto y cuáles son las ventajas de usarlos en lugar de WordArt en los documentos?](#)



## Acerca de Microsoft Word 2010

### 1. ¿En qué consiste Word 2010?

Word 2010 es la versión más dinámica e intuitiva que jamás haya existido del popular software de procesamiento de texto que ya conoce. Diseñado para proporcionarle las herramientas de formato de documento más eficaces, Word 2010 le ayuda a crear mejores documentos en menos tiempo y administrar los documentos con más facilidad que nunca. Además, esta versión de Word le ofrece herramientas que permiten trabajar con otros usuarios en sus documentos o trabajar en el momento y lugar que desee; todo esto con una facilidad inimaginable.

### 2. ¿Cómo se puede usar Word 2010?

Use Word 2010 para crear documentos que ayudarán a que el contenido importante destaque. Desde la carta más básica hasta el informe más complejo, aproveche las herramientas que van desde temas de diseño que se pueden aplicar a todo el documento con un par de clics, hasta bonitos gráficos que se pueden crear de forma tan sencilla como escribir una lista con viñetas y herramientas de edición de fotografías de calidad profesional. También puede usar Word 2010 para compartir contenido fácilmente con otras personas, como al escribir y publicar entradas de blog directamente desde Word o editar sin problemas documentos al mismo tiempo que otras personas de su equipo.

### 3. ¿Cuáles son algunas de las actualizaciones importantes para Word 2010 desde versiones anteriores?

Vea [Word 2010: lo más destacado](#).

## Requisitos del sistema y compatibilidad de Word 2010

### 1. ¿Hay algún requisito especial del sistema para ejecutar Word 2010?

Office 2010 se creó para maximizar el rendimiento del hardware que ya posee, además de prepararlo para las innovaciones de hardware futuras, como los chips de 64 bits, las tarjetas gráficas avanzadas, los procesadores de varios núcleos y los dispositivos de factor de forma alternativos.

A continuación se enumeran los requisitos mínimos del sistema para Microsoft Office Professional Plus 2010:

<b>Procesador</b>	Procesador de 500 MHz; 1 GHz necesario para Outlook con Business Contact Manager
<b>Memoria</b>	256 MB de RAM; se recomiendan 512 MB para características gráficas, búsqueda instantánea de Outlook, Outlook con Business Contact Manager y determinada funcionalidad avanzada.
<b>Disco duro</b>	3,0 GB de espacio en disco disponible
<b>Pantalla</b>	Monitor con resolución de 1024x768 o superior
<b>Sistema operativo</b>	Windows XP con Service Pack (SP) 3 (solo sistema operativo (SO) de 32 bits) o Windows Vista® con SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 con MSXML 6.0, Windows Server 2008 o un SO de 32 o 64 bits posterior.
<b>Gráficos</b>	La aceleración del hardware gráfico requiere una tarjeta gráfica DirectX® 9.0c con memoria de vídeo de 64 MB o más.
<b>Notas adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinada funcionalidad avanzada requiere conectividad con Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 y/o Microsoft SharePoint Foundation 2010.</li> <li>• Ciertas características requieren Windows Search 4.0.</li> <li>• La funcionalidad de Internet requiere una conexión a Internet.</li> <li>• Determinada funcionalidad en línea requiere Windows Live ID.</li> <li>• Ciertas características requieren Internet Explorer (IE) 6 o posterior, solo explorador de 32 bits.</li> <li>• Para visualizar la difusión de una presentación de PowerPoint se requiere uno de los siguientes exploradores: Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac o Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.</li> <li>• Ciertas características de OneNote requieren Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, un micrófono, un dispositivo de salida de audio, un dispositivo de grabación de vídeo, una cámara digital compatible con TWAIN o un escáner. El envío al controlador de impresión de OneNote y la integración con Servicios de conectividad empresarial requieren características de Microsoft .NET Framework 3.5 y/o Windows XPS.</li> <li>• Los gráficos y la funcionalidad del producto pueden variar en función de la configuración del sistema. Algunas características pueden requerir hardware o conectividad del servidor adicionales o avanzados; visite <a href="http://office.microsoft.com/es-es/products/">http://office.microsoft.com/es-es/products/</a>.</li> </ul>

Para obtener los requisitos del sistema para todos los conjuntos de aplicaciones y las aplicaciones independientes de Microsoft Office 2010, visite [Office.com](http://Office.com).

## 2. ¿Puedo abrir documentos de Word de versiones anteriores en Word 2010?

Sí. Puede abrir archivos creados con Word 97 o versiones posteriores en Word 2010.

## 3. ¿Puedo abrir documentos de Word 2010 usando versiones anteriores de Word?

Sí. Mediante el uso de un [módulo de compatibilidad gratuito](#), puede abrir los documentos en Word 2002 o versiones posteriores que se guardaron en los formatos de archivo predeterminados de Word 2010. También tiene la opción en Word 2010 de guardar los documentos en los formatos de archivo usados por Word 97 a Word 2003.<sup>22</sup>

## 4. ¿Se necesitan otros productos para poder usar las características de Word 2010?

Ninguna de las herramientas de creación de contenido o formato de Word 2010 requiere otros productos. Sin embargo, las siguientes herramientas de colaboración nuevas tienen requisitos adicionales:

- **Co-autoría:** requiere SharePoint Foundation 2010 (para empresas) o un Windows Live™ ID gratuito (para uso personal).
- **Ver la disponibilidad de otros editores del documento y comunicarse con ellos instantáneamente desde Word 2010:** La información de presencia y la mensajería instantánea requieren una de las siguientes aplicaciones: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 con Microsoft Office Communicator 2007 R2; Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger. Las llamadas de voz requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.

## 5. ¿Qué exploradores son compatibles con la nueva Word Web App?

Los exploradores admitidos incluyen Windows Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.

---

<sup>22</sup> Si se guarda un documento de Word 2010 con formato Word 97-2003 o se modifica un documento de Word 2010 en una versión anterior de Word, se limita cierta funcionalidad del documento. Además, determinados elementos del documento (como los gráficos SmartArt) se convierten automáticamente a imágenes para conservar su aspecto en algunas versiones anteriores de Word.

## Uso de Word 2010

### 1. ¿Existen recursos y entrenamiento gratuitos de Word 2010 disponibles de parte de Microsoft?

Puede tener acceso a numerosos recursos gratuitos de autoayuda en [Office.com](http://Office.com). En las comunidades de Microsoft Office, los recursos varían desde aprendizaje sobre procedimientos y demostraciones, hasta respuestas de compañeros y expertos independientes, como los [profesionales más valiosos de Microsoft](#).

### 2. ¿Se puede personalizar Word 2010 en función de cómo se usa el producto?

Puede personalizar muchos aspectos de Word 2010, incluidos los siguientes:

- **Personalice las fichas de la cinta de opciones o cree sus propias fichas.** Haga clic en la pestaña Archivo para abrir la vista Backstage. Haga clic en Opciones y, a continuación, haga clic en Personalizar cinta de opciones.
- **Agregue a la barra de herramientas de acceso rápido los comandos que use con frecuencia.** Haga clic con el botón secundario en un comando de la cinta de opciones y, a continuación, haga clic en Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.
- **Cree métodos abreviados de teclado personalizados.** Haga clic en la pestaña Archivo para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en Opciones. Haga clic en Personalizar cinta de opciones y, a continuación, junto al encabezado Métodos abreviados de teclado, haga clic en Personalizar.
- **Establezca una configuración de idioma independiente para edición, Ayuda, pantalla e informaciones en pantalla.** En la ficha Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Idioma y, a continuación, haga clic en Preferencias de idioma.
- **Establezca las preferencias para una amplia gama de comportamiento de programas y documentos, que van desde cómo se comportarán las características de corrección y Autocorrección, hasta cómo el contenido del documento se muestra e imprime, y cómo ayudar a proteger su sistema y mejorar la protección de los documentos.** Encuentre todos estos valores de configuración y muchos más en el cuadro de diálogo Opciones de Word. Para ello, haga clic en la pestaña Archivo para abrir la vista Backstage y, a continuación, haga clic en Opciones.
- **Establezca un idioma predeterminado para la traducción.** En la ficha Revisar, en el grupo Idioma, haga clic en Traducir y, a continuación, haga clic en Elegir idioma de traducción.
- **Personalice y cree sus propias plantillas y contenido reutilizable.** Puede personalizar el formato y diseño de los documentos y del contenido del documento cuando se trabaja en Word 2010. Desde personalizar la plantilla Normal (predeterminada) que contiene la configuración de página predeterminada y el formato de párrafo y fuente, hasta personalizar los estilos, los temas de Office, los bloques de creación y las plantillas integradas, es fácil adaptar los documentos a sus necesidades. Obtenga ayuda acerca de estas características mediante el botón Ayuda en el extremo derecho de la cinta de opciones de Word 2010 o en [Office.com](http://Office.com).

### **3. ¿Puedo obtener acceso a los documentos cuando no estoy trabajando desde mi equipo principal?**

Con la nueva Word Web App, puede guardar los documentos en línea y, a continuación, tener acceso a ellos, verlos, editarlos y compartirlos desde prácticamente cualquier equipo con conexión a Internet. Además, con Word Mobile 2010, puede obtener acceso a los documentos y editarlos desde su Windows Phone.<sup>23</sup>

### **4. ¿Cómo se puede obtener acceso a documentos de Word 2010 desde un explorador web?**

Guarde los documentos en un sitio de SharePoint 2010 o una carpeta de Windows Live SkyDrive y, a continuación, véalos y edítelos mediante Word Web App.<sup>24</sup>

### **5. ¿Qué puedo hacer con mis documentos de Word 2010 en Word Web App?**

Vea los documentos de Word 2010 con alta fidelidad y busque contenido de los documentos o cópielo cuando vea un documento en Word Web App. Cuando edite documentos en Word Web App, use algunas de las mismas características de formato y edición que utiliza todos los días en Word 2010, incluida la corrección ortográfica automática, la Autocorrección, la aplicación de formato de párrafo y fuente, los estilos y las herramientas para trabajar con tablas e imágenes.

### **6. ¿Cómo edito documentos de Word 2010 desde mi teléfono?**

Use Word Mobile 2010, que estará disponible como parte de Office Mobile 2010 simultáneamente con el lanzamiento de Office 2010.<sup>25</sup>

### **7. ¿Qué puedo hacer con mis documentos de Word 2010 en Word Mobile 2010?**

Word Mobile 2010 proporciona una versión móvil mejorada de Word específicamente diseñada para su Windows Phone. Vea, busque y haga pequeñas ediciones a los documentos de Word 2010 en cualquier lugar.

---

<sup>23</sup> El acceso web y de smartphone requieren un dispositivo apropiado y alguna funcionalidad requiere una conexión a Internet. La funcionalidad web usa Office Web Apps, que requiere un explorador Internet Explorer, Firefox o Safari compatible, y SharePoint Foundation 2010 o Windows Live ID. Parte de la funcionalidad móvil requiere Office Mobile 2010, que no se incluye en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones u Office Web Apps de Office 2010. Existen algunas diferencias entre las características de Office Web Apps, Office Mobile 2010 y las aplicaciones de Office 2010.

<sup>24</sup> La edición en Word Web App en Windows Live estará disponible en el segundo semestre del año natural 2010.

<sup>25</sup> Office Mobile 2010 incluye Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 y SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 viene preinstalado en Windows Phone y es el cliente de correo electrónico predeterminado. No se incluye Office Mobile 2010 en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones u Office Web Apps de Office 2010. Estará disponible cuando Microsoft Office 2010 esté disponible para el público en general en Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o posterior).

## Compra de Word 2010

### 1. ¿Qué ediciones de Microsoft Office 2010 incluirán Word 2010?

Word 2010 está disponible para la compra como parte de todos los conjuntos de aplicaciones de Office 2010. Para ver una comparación de los conjuntos de aplicaciones para Microsoft Office 2010 a fin de determinar cuál es el adecuado, visite [Office.com](http://Office.com).

### 2. ¿Podrá comprarse Word 2010 de forma independiente?

Sí.

### 3. ¿Puedo probar Word 2010 antes de adquirirlo?

Sí. Después de que Office 2010 esté disponible para el público en general, podrá obtener una versión de prueba. Visite [Office.com](http://Office.com) para obtener más información.

### 4. ¿Hay una versión para Macintosh de Word 2010?

La versión actual de Word para Mac es Word 2008. Word 2008 es muy compatible con Word 2010 y le permite compartir fácilmente documentos con otras personas que trabajan en la plataforma Mac. El equipo de Office para Mac tendrá una nueva versión, Office para Mac 2011, disponible a finales de 2010. Office para Mac 2011 proporcionará mayor compatibilidad con Office 2010. Para obtener información acerca de Word 2008 para Mac y novedades sobre la próxima versión, visite el sitio web [Mactopia](http://Mactopia).

### 5. ¿Tiene algún costo el uso de Word Web App?

Office Web Apps está disponible de dos maneras:

- Las empresas que tienen un contrato de licencia por volumen para Office 2010 tienen acceso para instalar Office Web Apps en SharePoint 2010 en la organización.
- Los usuarios pueden obtener acceso a Office Web Apps en Windows Live SkyDrive mediante un Windows Live ID gratuito.

## Preguntas específicas de las características de Word 2010

### 1. ¿En qué consiste la co-autoría en Word 2010 y cuáles son las ventajas de usarla?

La co-autoría constituye una interesante novedad de desarrollo en Word 2010 que permite editar simultáneamente el mismo documento con otras personas que están trabajando en distintas ubicaciones. Ya no tendrá que esperar a que una persona termine de escribir o editar su parte del documento para poder trabajar en él.

## **2. ¿Qué aplicaciones de Office 2010 permiten la co-autoría?**

Office 2010 habilita la co-autoría en Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010.<sup>26</sup> También se permite la co-autoría en OneNote Web App y Excel Web App.

## **3. ¿Cuáles son los requisitos para usar la co-autoría en Word 2010?**

La co-autoría requiere SharePoint Foundation 2010 para las empresas o, para los consumidores, un Windows Live ID.

## **4. ¿Cómo evita la nueva funcionalidad de co-autoría de Word 2010 los conflictos de edición?**

El área de un documento que está editando actualmente un autor se bloquea automáticamente para otros autores. Los autores también pueden bloquear un área del documento para impedir que otros editores realicen cambios en ella.

## **5. ¿Qué fuentes pueden usarse con las nuevas características de tipografía?**

Las nuevas características de tipografía admiten elementos de tipografía de OpenType que están disponibles en varias de las fuentes que se incluyen con Word 2010, como Calibri, Cambria, Consolas, Constantia, Corbel, Candara, Gabriola<sup>27</sup> y Segoe. Además, puede usar las fuentes OpenType que posea y que tengan características de tipografía admitidas por Word 2010, incluidas las ligaduras, los conjuntos estilísticos, el espaciado entre números, los formatos de números, las alternativas contextuales y el interletraje de OpenType.

## **6. ¿Se almacenan las versiones sin guardar recuperadas de los documentos en el equipo?**

Los documentos sin guardar recuperados se almacenan en el equipo durante cuatro días y se eliminan automáticamente. También puede eliminar manualmente las versiones recuperadas cuando sea necesario, como cuando trabaja en un equipo público.

---

<sup>26</sup> La co-autoría para Word 2010, PowerPoint 2010 y OneNote 2010 a través de Windows Live estará disponible en la segunda mitad del año natural 2010.

<sup>27</sup> Gabriola está disponible como parte de cualquier conjunto de aplicaciones de Office 2010, o en el producto independiente de Word 2010 cuando se encuentra en un equipo que ejecuta Microsoft Windows 7.

**7. ¿Hay una forma fácil de quitar metadatos potencialmente privados y otro contenido oculto, como el historial de ediciones, de un documento antes de compartirlo?**

Sí. La forma más sencilla de hacerlo es usar el inspector de documento, que permite buscar y quitar una amplia gama de metadatos potencialmente privados y contenido oculto. Para obtener acceso al Inspector de documento, haga clic en la pestaña **Archivo** para abrir la vista Backstage. A continuación, en la ficha Información, haga clic en **Comprobar si hay problemas** y, a continuación, haga clic en **Inspeccionar documento**.

**Nota:** El Inspector de documento es extensible. Si su empresa requiere que se identifiquen y eliminen otros tipos de contenido, el programador puede escribir módulos personalizados e incluirlos en la herramienta Inspector de documento.

**8. ¿Qué son *efectos de texto* y cuáles son las ventajas de usarlos en lugar de WordArt en los documentos?**

Los efectos de texto son efectos de formato avanzados, como, por ejemplo, reflejos, biseles y rellenos degradados, que puede aplicar directamente en el texto del documento. A diferencia de WordArt, que estaba disponible en versiones anteriores de Word, los efectos de texto se aplican directamente al texto del documento, por lo que el texto todavía se puede editar y puede corregirse su ortografía. Incluso puede incluir efectos de texto en estilos de Word, como, por ejemplo, los estilos de título de un documento.

Tenga en cuenta que la característica que se denomina WordArt en Word 2010 se ha actualizado para usar efectos de texto, en lugar de crear un objeto independiente para el texto. Cuando use WordArt (disponible en la ficha Insertar), obtendrá un cuadro de texto editable con efectos de texto aplicados.

## Requisitos y divulgaciones

### Office Mobile 2010

- No se incluye Office Mobile 2010 en aplicaciones, conjuntos de aplicaciones o Web Apps de Office 2010.
- Office Mobile 2010 se lanzará en Windows Phone (Windows Mobile 6.5 o posterior) cuando Office 2010 esté disponible para el público en general.

### Office Web Apps

Office Web Apps son complementos en línea para Microsoft Office y requieren lo siguiente:

- **Para empresas e instituciones:** se requiere SharePoint Foundation 2010.
- **Para uso personal:** se requiere Windows Live ID gratuito. OneNote Web App y la edición a través de Word Web App estarán disponibles en Windows Live en la segunda mitad del año natural 2010.
- Los exploradores compatibles para Office Web Apps incluyen Internet Explorer 7 o posterior para Windows, Safari 4 o posterior para Mac y Firefox 3.5 o posterior para Windows, Mac o Linux.
- Algunos visores para móvil de Word, Excel y PowerPoint Web Apps de SharePoint 2010 son Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3G o 3GS, BlackBerry 4.x y posterior, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 y posterior, Opera Mobile 8.65 y posterior, y Openwave 6.2, 7.0 y posterior.

### Co-autoría

La co-autoría para Word 2010 es la capacidad de editar simultáneamente el mismo documento de Word 2010 con otras personas en diferentes ubicaciones. Esta funcionalidad requiere las siguientes aplicaciones:

- **Para empresas e instituciones:** se requiere SharePoint Foundation 2010.
- **Para uso personal:** se requiere un Windows Live ID gratuito. La co-autoría para Word 2010 estará disponible en Windows Live en el segundo semestre del año natural 2010.



## Fluidez en las comunicaciones

La característica Fluidez en las comunicaciones de Office 2010 ofrece la posibilidad de ver la disponibilidad de otros editores de documentos y comunicarse con sus contactos sin salir de Word 2010. Estas capacidades tienen los siguientes requisitos:

- La presencia y la mensajería instantánea requieren una de las siguientes aplicaciones: Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2; Windows Live Messenger u otra aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessenger.
- Las llamadas de voz, así como algunas opciones de comunicación de la vista Backstage, requieren Office Communications Server 2007 R2 con Office Communicator 2007 R2 o una aplicación de mensajería instantánea compatible con IMessengerAdvanced.

## Vínculos proporcionados en esta guía del producto

Algunos de los vínculos proporcionados en esta guía no estarán disponibles hasta después de que Microsoft Office 2010 esté disponible para el público en general.

Este documento se proporciona "tal cual". Es posible que la información y los puntos de vista reflejados en este documento, incluidas la dirección URL y otras referencias a sitios web de Internet, cambien sin previo aviso. El usuario asume el riesgo de su uso.

Algunos ejemplos descritos en este documento se proporcionan únicamente con fines ilustrativos y son ficticios. No se pretende establecer ni se debe inferir ninguna asociación o conexión reales.

Este documento no proporciona derecho legal alguno sobre ninguna propiedad intelectual de un producto de Microsoft. Este documento puede copiarse y usarse para fines internos y de referencia.

© 2010 Microsoft Corp. Todos los derechos reservados.