

Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

En esta guía

Microsoft Word 2010 es bastante diferente a Word 2003; por ello hemos creado esta guía, para ayudar a minimizar la curva de aprendizaje. Léala para conocer las partes principales de la nueva interfaz, descubrir cursos gratuitos de Word 2010, buscar características como la Vista preliminar o el cuadro de diálogo Opciones, entender cómo se intercambian archivos de documento con personas que aún no cuentan con Word 2010 y averiguar cómo se obtiene acceso a macros y otras características avanzadas.

Barra de herramientas de acceso rápido

Los comandos que se muestran aquí siempre están visibles. Puede agregar sus comandos favoritos a esta barra de herramientas.

Fichas de la cinta de opciones

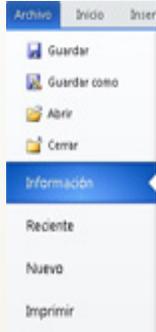
Haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones para mostrar sus botones y comandos.

Grupos de la cinta de opciones

Cada ficha de la cinta de opciones contiene grupos y cada grupo contiene un conjunto de comandos relacionados. Aquí, el grupo **Párrafo** contiene comandos para crear listas numeradas o con viñetas, así como para centrar texto.

Vista Backstage

Haga clic en la pestaña **Archivo** para pasar a la vista Backstage, donde podrá abrir, guardar, imprimir y administrar los archivos de Word.



Para salir de la vista Backstage, haga clic en cualquier ficha de la cinta de opciones.

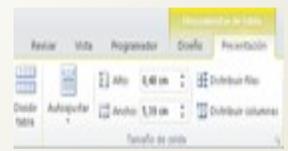
Panel de navegación

Presione CTRL+B para mostrar el panel de navegación.

Para reorganizar un documento, puede arrastrar sus títulos a este panel. Los cambios realizados aquí se reflejan en el documento. O bien, use este panel para encontrar rápidamente lo que desee en documentos largos al escribir texto en el cuadro de búsqueda.

Fichas contextuales de la cinta de opciones

Algunas fichas aparecen en la cinta de opciones solamente cuando son necesarias. Por ejemplo, si se inserta o selecciona una tabla, aparecerá **Herramientas de tabla**, que incluye dos fichas adicionales **Diseño** y **Presentación**.



Iniciadores de cuadros de diálogo

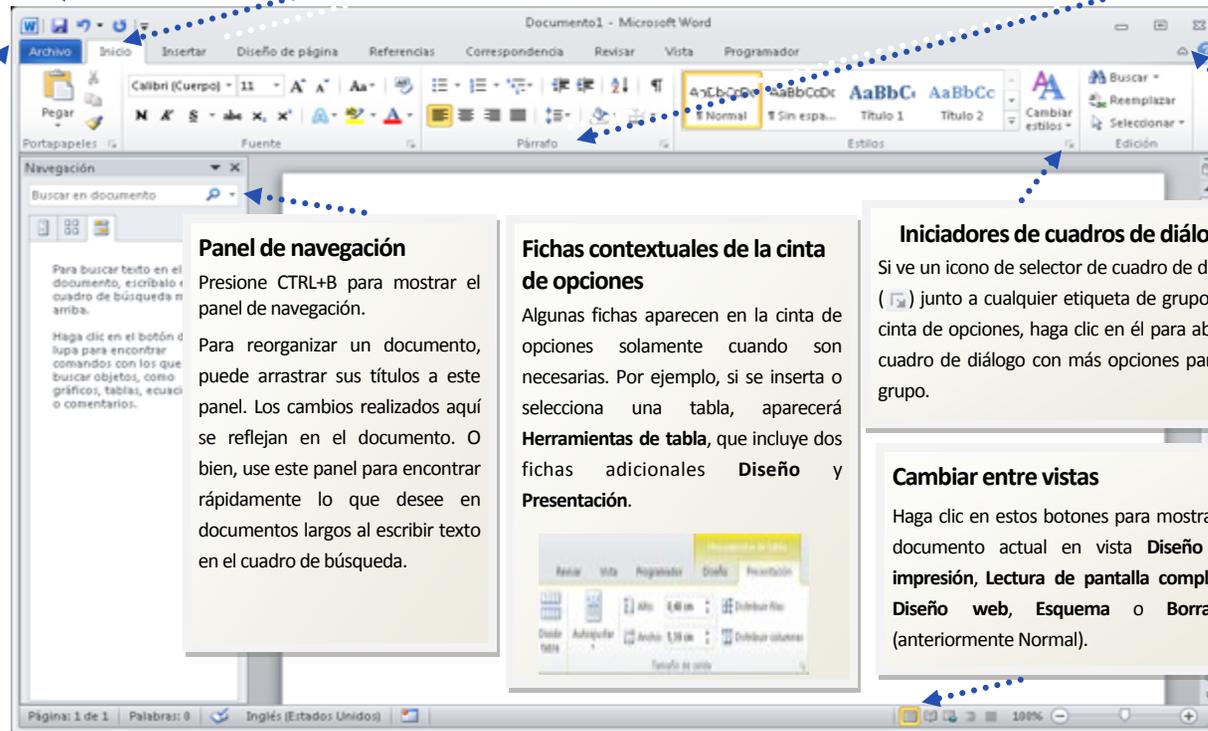
Si ve un icono de selector de cuadro de diálogo () junto a cualquier etiqueta de grupo de la cinta de opciones, haga clic en él para abrir un cuadro de diálogo con más opciones para ese grupo.

Cambiar entre vistas

Haga clic en estos botones para mostrar el documento actual en vista **Diseño de impresión**, **Lectura de pantalla completa**, **Diseño web**, **Esquema** o **Borrador** (anteriormente Normal).

Ocultar la cinta de opciones

¿Necesita más espacio en la pantalla? Haga clic en este icono o presione CTRL+F1 para ocultar o mostrar la cinta de opciones.



Microsoft®

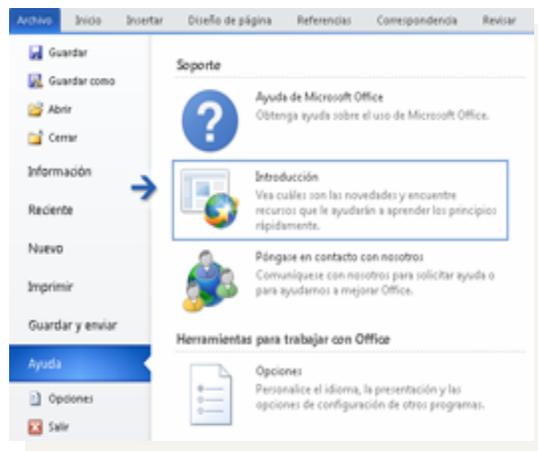
Migrar a Word 2010

desde Word 2003

Introducción a Word 2010

Si ha usado Microsoft Word 2003 durante mucho tiempo, sin duda tendrá preguntas sobre dónde encontrar los comandos y los botones de las barras de herramientas de Word 2003 en Word 2010.

Tenemos muchos recursos gratuitos disponibles para ayudarle a conocer Word 2010, incluidos cursos de aprendizaje y guías acerca del cambio de los menús a la cinta de opciones. Para encontrar estos materiales, haga clic en la pestaña **Archivo** en la ventana principal del programa y, a continuación, haga clic en **Ayuda**. A continuación, en **Soporte**, haga clic en **Introducción**.

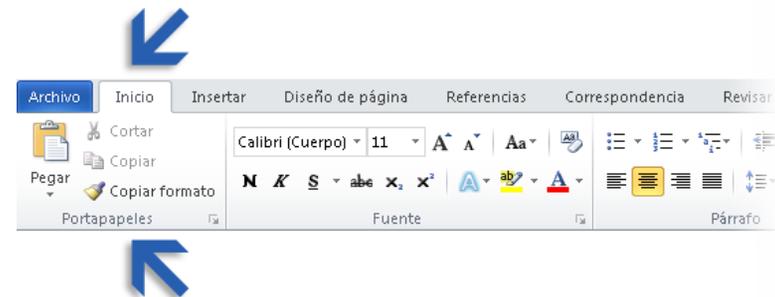


En la página web que se abre, haga clic en los vínculos a los elementos que le interesen. Concretamente, la guía interactiva acerca del cambio de los menús a la cinta de opciones permite ahorrar mucho tiempo. Al hacer clic en cualquier comando de Word 2003, muestra exactamente dónde se ubica dicho comando en Word 2010.

¿Dónde están los menús y las barras de herramientas?

En Word 2010, una banda ancha abarca la parte superior de la ventana principal del programa. Se trata de la cinta de opciones, que reemplaza los menús y las barras de herramientas anteriores. Cada ficha de la cinta de opciones tiene distintos botones y comandos que se organizan en grupos de la cinta de opciones.

Al abrir Word 2010, se muestra la ficha **Inicio** de la cinta de opciones. Esta ficha contiene muchos de los comandos más usados en Word. Por ejemplo, lo primero que se verá en el lado izquierdo de la ficha es el grupo **Portapapeles**, con los comandos para **Pegar**, **Cortar** y **Copiar**, así como **Copiar formato**.



A continuación, en el grupo **Fuente**, encontrará comandos para poner el texto en **negrita** o **cursiva**, seguido del grupo **Párrafo** con los comandos para alinear el texto a la izquierda, derecha o centro, así como para crear listas numeradas o con viñetas.

El aspecto de la cinta de opciones se adapta para ajustarse al tamaño y la resolución de pantalla del equipo. En pantallas más pequeñas, puede que algunos grupos de la cinta de opciones muestren solamente el nombre del grupo y no los comandos. En ese caso, simplemente haga clic en la pequeña flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.

Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

Elementos que puede estar buscando

En la tabla siguiente encontrará algunos de los elementos más comunes y conocidos que puede estar buscando en Word 2010. Aunque esta lista no es exhaustiva, es un buen punto de partida. Para obtener la lista completa de los comandos de Word 2010, haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Ayuda** y, a continuación, haga clic en **Introducción**.

Para...	Haga clic en	Y, a continuación, busque en...
Abrir, guardar, imprimir, obtener una vista previa, proteger, enviar o convertir archivos		Vista Backstage (haga clic en los vínculos del lado izquierdo de esta vista)
Aplicar formato y estilos al texto		Fuente, Párrafo y Estilos (grupos)
Insertar páginas en blanco, tablas, imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de página, o números de página		Páginas, Tablas, Ilustraciones, Vínculos y Encabezado y pie de página (grupos)
Establecer márgenes, agregar saltos de página y sección, crear columnas con estilo de boletín o agregar marcas de agua		Configurar página y Fondo de página (grupos)
Crear una tabla de contenido o insertar notas al pie y notas al final		Tabla de contenido y Notas al pie (grupos)
Crear sobres o etiquetas, o realizar una combinación de correspondencia		Crear y Iniciar combinación de correspondencia (grupos)
Revisar la ortografía y la gramática, contar las palabras o controlar los cambios		Revisión y Seguimiento (grupos)
Cambiar entre vistas de documento, abrir el panel de navegación o acercar o alejar		Vistas de documento (la vista Normal ahora se denomina Borrador), Mostrar y Zoom (grupos)

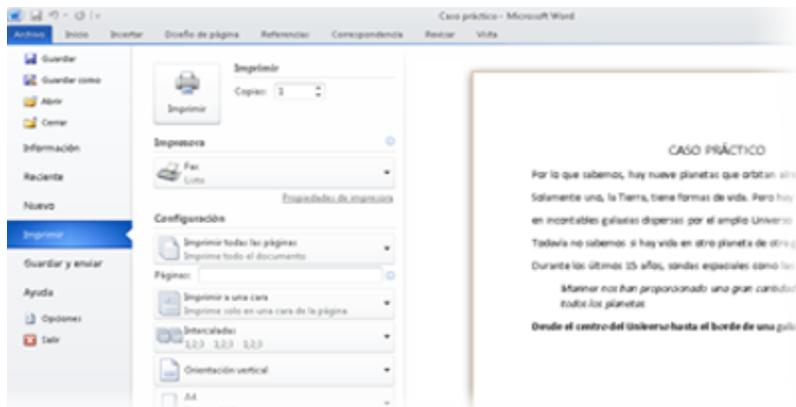
Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

¿Dónde está la Vista preliminar?

En Word 2010, la Vista preliminar ya no aparece en una ventana independiente. Búsquela en la vista Backstage, junto con otras opciones útiles relacionadas con la impresión.



Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**. El lado derecho de la ventana muestra una vista previa del aspecto que tendrá el documento actual cuando se imprima.

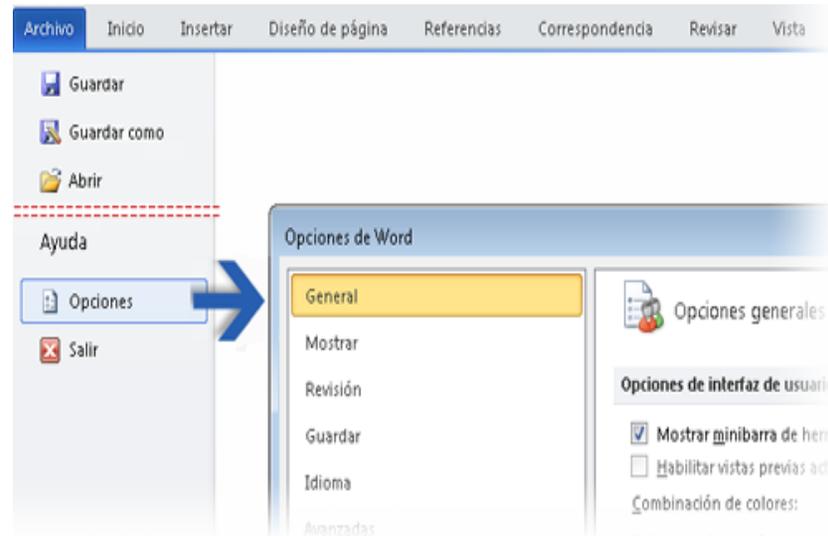
Puede usar el lado izquierdo de la ventana para ajustar las preferencias, por ejemplo, para cambiar la orientación de Vertical a Horizontal, para cambiar el tamaño de papel o para seleccionar la opción para imprimir solamente la página actual en vez de todo el documento.

Si desea establecer más opciones de impresión, haga clic en el vínculo **Configurar página** debajo de las opciones de impresión, o bien haga clic en la pestaña **Diseño de página** de la cinta de opciones para cerrar la vista Backstage y mostrar otras opciones.

¿Qué sucedió con Herramientas | Opciones?

¿Está buscando la configuración del programa de Word que permite controlar acciones como si Word comprueba los errores de gramática y ortografía mientras escribe o si Word aplica formato de manera automática mientras escribe (por ejemplo, mediante el reemplazo de dos guiones por un guión largo)?

Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, donde puede personalizar las preferencias y opciones de configuración de Word.



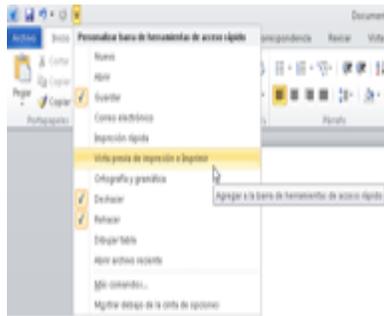
Algunas opciones del cuadro de diálogo **Opciones de Word** se aplican únicamente a Word. Sin embargo, algunas preferencias (por ejemplo, la combinación de colores) se aplicarán a todos los demás programas de Microsoft Office 2010 que estén instalados en el equipo.

Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

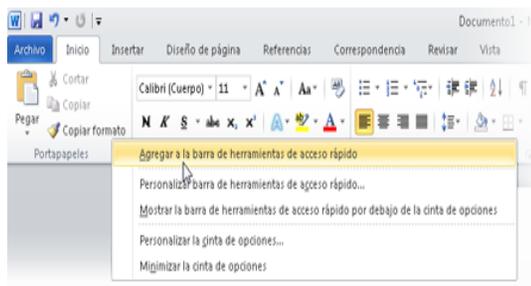
Mantener cerca los comandos favoritos



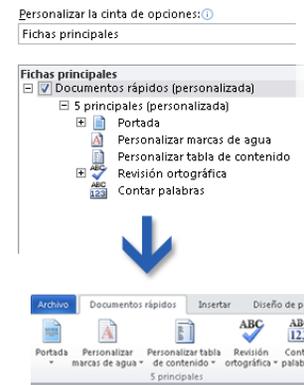
La barra de herramientas de acceso rápido de la esquina superior izquierda de la ventana de programa de Word proporciona accesos directos a los comandos más usados.

Si agrega botones a esta barra de herramientas, puede mantener siempre visibles y disponibles todos sus comandos favoritos, incluso cuando cambie entre las distintas fichas de la cinta de opciones.

Haga clic en la flecha desplegable situada junto a la barra de herramientas de acceso rápido para activar o desactivar los comandos que aparecen en el menú contextual. Si el comando que desea agregar no se muestra en la lista, cambie a la ficha de la cinta de opciones donde aparece el botón y, a continuación, haga clic en él con el botón secundario del mouse. En el menú contextual que aparece, haga clic en **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.



Crear fichas o grupos de cinta de opciones personalizados

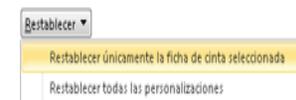


Puede personalizar los comandos de la cinta de opciones si coloca botones en los grupos de la cinta en los que desea que aparezcan o si crea fichas de cinta personalizadas.

Haga clic con el botón secundario del mouse en cualquier grupo de la cinta de opciones y, a continuación, haga clic en **Personalizar la cinta de opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, puede agregar comandos a sus propios grupos o fichas. Por ejemplo, puede crear una ficha denominada **Documentos rápidos** y, a continuación, agregar sus comandos favoritos a un grupo personalizado de esta ficha.

Si se equivoca, no se preocupe. Puede usar el botón **Restablecer** si desea volver a la configuración predeterminada (de fábrica).

No todos los comandos anteriores de Word aparecen en la cinta de opciones, pero siguen disponibles. Si realmente necesita algunos de estos comandos, simplemente agréguelos a la cinta de opciones o a la barra de herramientas de acceso rápido.



En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, en la lista **Comandos disponibles en**, seleccione **Comandos que no están en la cinta de opciones**. A continuación, busque el comando que desee y agréguelo a un grupo o ficha personalizado de la cinta de opciones.

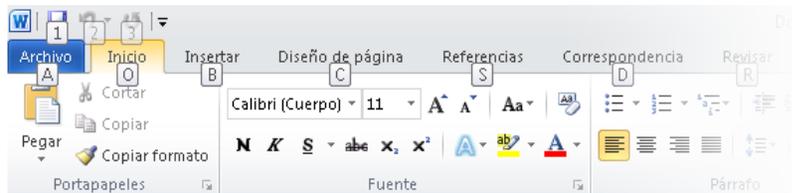
Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

Presentación de KeyTips

Word 2010 proporciona métodos abreviados para la cinta de opciones, denominados KeyTips, para poder realizar tareas rápidamente sin usar el mouse.



Para que los KeyTips aparezcan en la cinta de opciones, presione la tecla ALT.

A continuación, para cambiar a una ficha de la cinta de opciones mediante el teclado, presione la tecla de la letra que se muestra debajo de esa ficha. En el ejemplo anterior, se presionaría B para abrir la ficha **Insertar**, C para abrir la ficha **Diseño de página**, S para abrir la ficha **Referencias**, etc.

Una vez que ha cambiado a una ficha de la cinta de opciones de esta forma, todos los KeyTips disponibles para esa ficha aparecerán en la pantalla. Puede terminar la secuencia presionando la tecla final del comando que se desea usar.

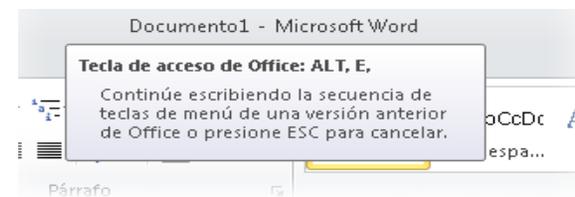
Para retroceder un nivel mientras está en una secuencia, presione la tecla ESC. Si lo hace varias veces seguidas, se cancelará el modo KeyTips.

¿Funcionan todavía los métodos abreviados de teclado?

Los métodos abreviados de teclado de Word 2003 todavía están disponibles en Word 2010. Si conoce una secuencia de método abreviado, escríbala. Por ejemplo, CTRL+C todavía copia la información seleccionada al Portapapeles, Ctrl+G todavía guarda cambios en el documento actual y ALT+F8 todavía abre el cuadro de diálogo **Macros**.

Muchos de los aceleradores de menú de ALT anteriores aún funcionan en Word 2010. Por ejemplo, al presionar ALT, A, X, E sucesivamente, se abre el cuadro de diálogo **Opciones de Word** (anteriormente Herramientas | Opciones). De igual forma, al presionar ALT, B, Ñ, se abre el panel **Imágenes prediseñadas** (anteriormente Insertar | Imagen), etc.

Sin embargo, al empezar a escribir una secuencia de teclas con ALT, puede que aparezca un cuadro como este:



Si conoce toda la secuencia que desea, prosiga y termine de escribirla. Si no recuerda (o no aprendió) ninguna secuencia de teclas con ALT, presione la tecla ESC para cancelar y usar KeyTips en su lugar.

Microsoft®

Migrar a Word 2010

desde Word 2003

Cómo trabajar con personas que aún no tienen Word 2010

Los documentos de Word 2010 (y Word 2007) usan un nuevo formato de archivo para guardar archivos. Si las personas con las que trabaja usan versiones distintas de Word, no se preocupe: puede abrir y editar documentos anteriores en Word 2010, así como compartir los archivos con personas que aún no tienen Word 2010.

En Word 2010...	¿Qué sucede?	¿Qué debo hacer?
Abre un documento creado con Word 2003.	<p>En la ventana de programa de Word 2010, verá las palabras [Modo de compatibilidad] junto al nombre de archivo en la barra de título.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>Caso práctico [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word</p></div> <p>Esto indica que aun cuando esté usando Word 2010, técnicamente sigue trabajando con el formato de archivo anterior, y no podrá usar características de Word 2010 como las nuevas herramientas de gráficos o ecuaciones matemáticas hasta que convierta el archivo al formato de archivo de Word 2010.</p>	<p>Para salir del modo de compatibilidad y convertir el archivo de Word 2003 al nuevo formato de Word 2010, haga clic en la pestaña Archivo, haga clic en Información y, a continuación, haga clic en Convertir.</p> <p>Antes de convertir el archivo, pregúntese si necesita colaborar en el documento con otras personas que aún usan Word 2003 (o incluso una versión anterior). Si la respuesta es afirmativa, puede ser conveniente que siga trabajando en modo de compatibilidad, para que no esté tentado de usar nuevas características que no son compatibles con el formato de archivo anterior.</p>
Guarda el documento como archivo de Word 2010.	<p>Si alguien abre el documento en Word 2003, aparecerá un aviso con un vínculo para descargar el paquete de compatibilidad gratuito (siempre y cuando se tengan instalados los Service Pack y las revisiones más recientes). El paquete de compatibilidad es necesario para que Word 2003 abra documentos de Word 2010 e interactúe con estos.</p> <p>Si usó características o formato nuevos de Word 2010 en el documento, como las herramientas de gráficos o ecuaciones matemáticas, puede que los usuarios de Word 2003 vean advertencias sobre características no compatibles o que el formato o características no aparezcan en el archivo.</p>	<p>Si piensa que es posible que los usuarios de Word 2003 necesiten interactuar con el documento de Word 2010, debe ejecutar la herramienta Comprobador de compatibilidad para garantizar que el archivo funcione correctamente para ellos.</p> <p>Para comprobar la compatibilidad, haga clic en la pestaña Archivo, haga clic en Información, haga clic en Comprobar si hay problemas y, a continuación, haga clic en Comprobar compatibilidad.</p> <p>La herramienta indica las nuevas características de Word 2010 que no son compatibles con versiones anteriores. A continuación, puede decidir si desea quitar estas características para evitar advertencias en Word 2003.</p>
Guarda el documento como archivo de Word 2003.	<p>Si alguien abre el documento en Word 2003, este se abrirá con normalidad y no es necesario ningún paquete de compatibilidad.</p> <p>Si usó características o formato nuevos de Word 2010 en el documento, como las herramientas de gráficos o ecuaciones matemáticas, puede que los usuarios de Word 2003 vean advertencias sobre características no compatibles o que el formato o características no aparezcan en el archivo.</p>	<p>No es necesario que haga nada.</p> <p>Al guardar el archivo en el formato de archivo anterior de Word 2003, el Comprobador de compatibilidad se ejecutará automáticamente y advertirá sobre las características no compatibles. A continuación, podrá realizar los cambios de diseño necesarios en el archivo.</p>

Microsoft®

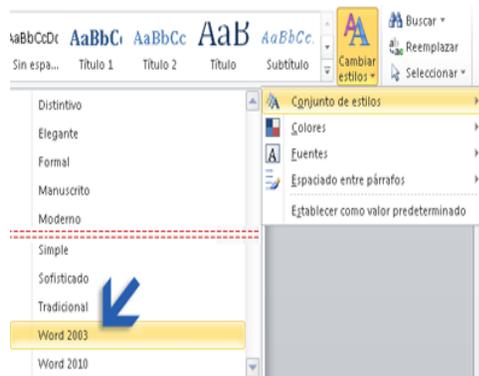
Migrar a Word 2010

desde Word 2003

Recuperar el interlineado de Word 2003

En Word 2003, el espacio entre líneas es 1,0, sin ninguna línea en blanco entre los párrafos. En Word 2010 (y en Word 2007), el espacio entre líneas cambió a 1,15, con una línea en blanco entre los párrafos. Puede que prefiera que el espaciado tenga el mismo aspecto que antes.

Para restaurar el interlineado de Word 2003 en todo un documento, busque los comandos del lado derecho de la ficha **Inicio**. En el grupo **Estilos**, haga clic en la pequeña flecha que apunta hacia abajo en **Cambiar estilos**. A continuación, elija el comando **Conjunto de estilos** y, a continuación, haga clic en **Word 2003**.



Si más tarde decide que desea restaurar el espaciado de Word 2010, haga clic en la pequeña flecha de **Cambiar estilos** (en el grupo **Estilos**), elija el comando **Conjunto de estilos** y, a continuación, haga clic en **Word 2010**. Para obtener más información acerca de cómo ajustar el interlineado en Word 2010, presione F1 para abrir la Ayuda y, a continuación, busque temas acerca de los espacios entre líneas o párrafos.

Buscar características avanzadas

Si tiene pensado usar Word 2010 regularmente para diseñar macros, formularios y soluciones de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA) o XML, puede agregar la ficha **Programador** a la cinta de opciones de Word.



En la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, haga clic en **Personalizar la cinta de opciones** y, a continuación, active la casilla de verificación **Programador** en la lista que aparece a la derecha. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones de Word**.

La ficha **Programador** ahora aparece a la derecha de la ficha **Vista**.

Sugerencia Si solo desea grabar macros en Word 2010, no necesita agregar la ficha **Programador**. Simplemente haga clic en la pestaña **Vista** y, a continuación, busque el grupo **Macros** a la derecha.

