



Diez consejos para mejorar tu
rendimiento con Word

wordexperto.com

Introducción

El objetivo de este ebook es variado y diverso, aunque lo puedo resumir en pocos puntos:

- Primero. Agradecer a los seguidores de mi blog su constancia. Sin ellos y los demás lectores, no tendría sentido mi trabajo.
- Segundo. Motivar en el uso eficiente del procesador de texto Word. Ya lo expreso como motivo fundamental de mi blog en: <https://wordexperto.com/>
- Tercero. Mostrar, algunas de las principales herramientas para mejorar en el rendimiento con Word.

Me he decidido, en este mi primer ebook, por mostrar las que considero herramientas principales, hay más, no hay espacio en un proyecto de estas características, para mostrarlas todas. Pero las que incluyo son las primeras en orden de aplicación. Las más importantes y, por tanto, las que antes hay que poner en práctica.

Así, el primer consejo, el uso de los métodos abreviados (atajos) de teclado, no se trata de que se aprendan todos antes de pasar al siguiente consejo, el uso de estilos, sino de que seamos conscientes de su importancia para aumentar la eficiencia y productividad en el manejo de Word, un programa que vamos a utilizar, para diferentes usos, toda la vida.

Hay que conocer y usar los atajos de teclado más comunes y los de las funciones que más usemos, Cuantos más aprendamos, más tiempo ahorraremos. No se trata de aprenderlos todos en un día. Se trata de que seamos conscientes de que cuantos más usemos, más eficientes y productivos seremos. Si lo asimilamos, cada día, semana, aprenderemos uno nuevo y mejoraremos nuestra eficiencia.

Con respecto al título, diez consejos, no he contado si hay diez, más o menos consejos, pero el número diez es un número redondo y me ha parecido bien titularlo así. Lo siento.

Han quedado fuera cuestiones tan importantes como las personalizaciones, el uso de buscar y reemplazar, las entradas de autocorrección, el uso de plantillas y muchas más, que no cabían y que trataré en próximos ebook, pero considero que las tratadas son las más importantes y primeras que hay que poner en práctica.

Contenido

Introducción.....	iii
Contenido	v
Tabla de imágenes	vii
Teclas del método abreviado (atajos) de teclado. Shortcuts keys.	1
¿Por qué usar estilos?	6
¿Qué son y para qué sirven esas extrañas marcas?.....	10
Jerarquía en Word.....	13
Insertar Ilustraciones en Word.....	15

Tabla de imágenes

Imagen 1. Al pulsarlas nos lleva o ejecuta los comandos	1
Imagen 2. Al posar el ratón sobre el comando Pegar, nos aparece su atajo de teclado, Ctrl+V	2
Imagen 3. Pulsando el botón Personalizar..., junto a Métodos abreviados de teclado, aparece el cuadro de diálogo Personalizar teclado.....	3
Imagen 4. Con el ratón en este modo, al pulsar sobre cualquier comando se abre el cuadro de diálogo Personalizar teclado	3
Imagen 5. La Descripción del cuadro de diálogo nos dice lo que ocurrirá	4
Imagen 6. Al aceptar este cuadro de diálogo Word nos creará un documento nuevo con todos los comandos y sus atajos de teclado.	4
Imagen 7. Al intentar asignar Ctrl+A al comando Aumentar sangría, Word nos dice que ya está asignada por defecto al comando Abrir archivo.	5
Imagen 8. Un documento formateado con estilos tiene tablas de contenido navegables, Panel de navegación y numeración automática de apartados, títulos y resto de elementos numerados.....	6
Imagen 9. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic.	7
Imagen 10. El mismo documento mostrando como los elementos iguales tienen el mismo formato.....	8
Imagen 11. Si se marca alguna opción, esta aparecerá siempre, aunque se intente desactivar con Mostrar todo	10
Imagen 12. Debajo se ve la leyenda	11
Imagen 13. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic.	13
Imagen 14. Aquí se predetermina la manera en la que Word insertará las ilustraciones. Si a esta imagen se le aplica un estilo con Conservar con el siguiente activado, siempre permanecerá en la misma página que esta leyenda.....	16

Teclas del método abreviado (atajos) de teclado. Shortcuts keys.

Como decía en [mi primera entrada](#), la manera más rápida de hacer cualquier cosa en cualquier programa es mediante un atajo de teclado y voy a insistir siempre en este blog, para aumentar la eficiencia, en el uso de los mismos.

Se tarda mucho menos tiempo usando solo el teclado que cambiando entre el teclado y el ratón, incluso en el caso de mecanógrafos muy rápidos. Para los escépticos, propondré un ejercicio: Copiad un texto y pegadlo en un nuevo documento en blanco.

La mayoría, habrá seleccionado el texto arrastrando con el ratón, después habrá copiado desde el comando **Copiar** del grupo *Portapapeles* de la cinta *Inicio*, habrá ido a *Archivo* > *Nuevo* > *Documento en blanco* y, finalmente, allí habrá utilizado el comando **Pegar**. Si el texto a copiar no era excesivamente largo, al menos, habrá tardado algo más de un minuto.

La alternativa, tardando menos de cinco segundos, es manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, pulsar, sucesivamente, las teclas **E**, **C**, **U** y **V**. Mismo resultado en siete veces menos tiempo.

Ctrl+E, selecciona todo, seguidamente **Ctrl+C**, copia lo seleccionado, **Ctrl+U**, abre un documento nuevo, y, finalmente, **Ctrl+V** lo pega.

Esto es eficiencia. Para una persona que trabaje, asiduamente con Word, ¿Cuánto tiempo puede suponer al cabo de una semana? ¿Y de un mes o un año?

Hay dos tipos de métodos abreviados de teclado, el primero es con la tecla **Alt**. Al pulsarla aparecen letras y números en la *Barra de herramientas de acceso rápido* y en las *cintas de opciones*.

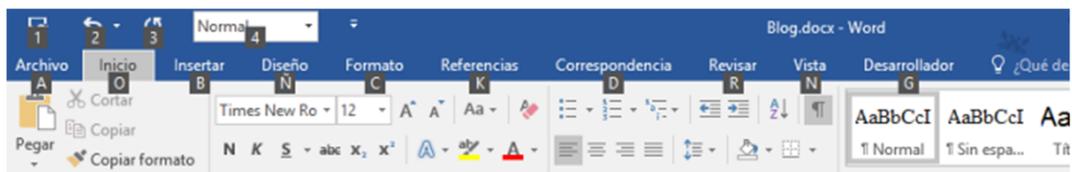


Imagen 1. Al pulsarlas nos lleva o ejecuta los comandos

Este tipo de método abreviado tiene la ventaja de que no hay que memorizarlo, pero cambia según el tamaño de la ventana del programa, de las personalizaciones y no vale, como el siguiente, para el resto de programas y navegadores.

El método abreviado de atajos de teclado, más usado y común, con la salvedad del idioma, para la mayoría de programas y navegadores es el integrado de Word y resto de programas. Que además de ser común para todos, es personalizable, de modo que se pueden crear atajos de teclado para comandos, estilos, macros etc. y cambiarlos para cada una de las diferentes plantillas.

Hay diferentes formas para verlos y conocerlos:

– La primera es posando el ratón sobre los comandos, si tienen teclas asignadas nos aparecerán en la **Información de pantalla**. Siempre que en *Archivo > Opciones > General > Opciones de interfaz de usuario*, en *Estilo de información en pantalla*, estén seleccionadas alguna de las dos primeras opciones, diferentes a **No mostrar información en pantalla**.

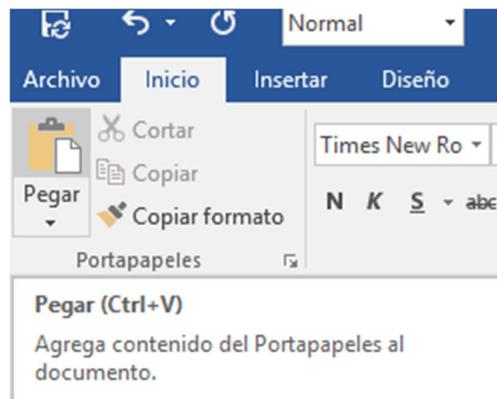


Imagen 2. Al posar el ratón sobre el comando Pegar, nos aparece su atajo de teclado, **Ctrl+V**.

– El siguiente método es mediante el cuadro de diálogo **Personalizar teclado**, al que se accede desde *Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones*.

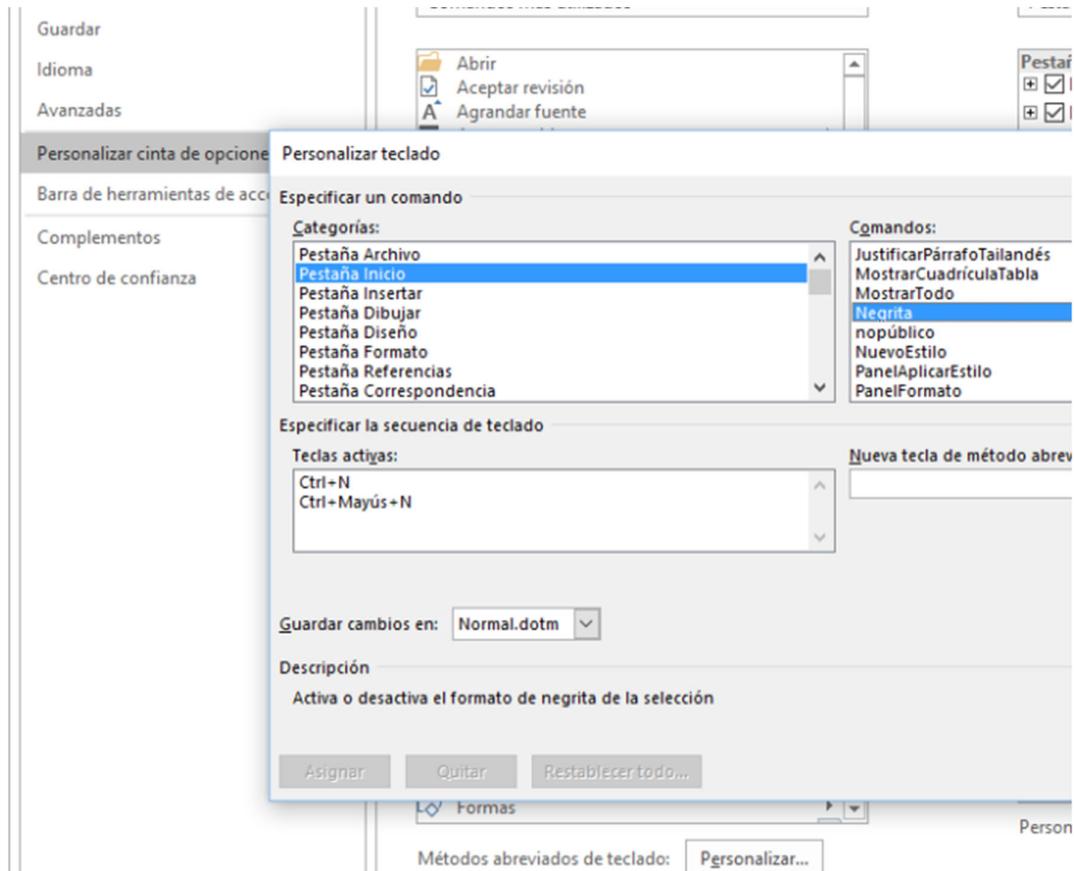


Imagen 3. Pulsando el botón Personalizar..., junto a Métodos abreviados de teclado, aparece el cuadro de diálogo Personalizar teclado.

– Otra forma de acceder a este cuadro de diálogo es usando el «Cloverleaf» del ratón, pulsando **Ctrl+Alt++** (el signo más del teclado numérico).



Imagen 4. Con el ratón en este modo, al pulsar sobre cualquier comando se abre el cuadro de diálogo Personalizar teclado.

– Personalizar teclado, también se abre:

Al [estilo](#) desde *Modificar > Formato > Método abreviado...*;

En los símbolos, desde *Insertar > Símbolos > Símbolo > Más símbolos... > Teclas...*, tanto para la ficha Símbolo como para la de Caracteres especiales y

Al grabar una macro desde *Desarrollador > Código > Grabar macro > Teclado*. Si no está visible la pestaña **Desarrollador** tenemos que ir a *Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones* y marcarla en el panel derecho.

– Finalmente, para ver todos los atajos de teclado que trae Word, hay que ir a *Desarrollador > Código > Macros* y en el cuadro de diálogo **Macros** escribir *Listcommands* y **Ejecutar**.

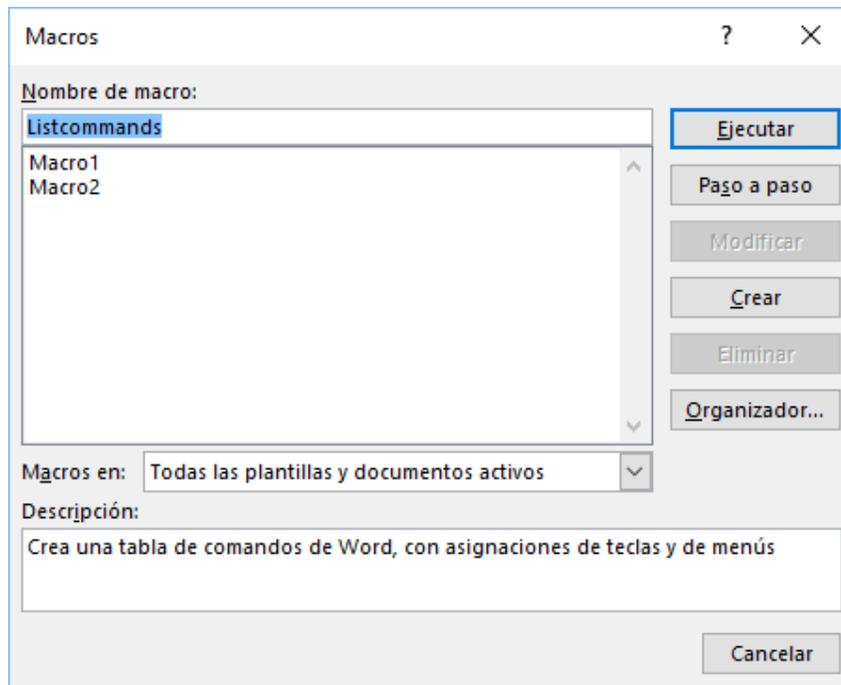


Imagen 5. La Descripción del cuadro de diálogo nos dice lo que ocurrirá

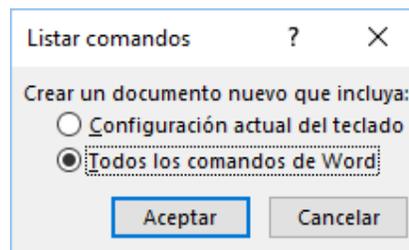


Imagen 6. Al aceptar este cuadro de diálogo Word nos creará un documento nuevo con todos los comandos y sus atajos de teclado.

De todas estas maneras, se van aprendiendo atajos de teclado que usados cada vez con mayor asiduidad aumentan la eficiencia y la productividad. No recomiendo cambiar los asignados por el programa por los vuestros, personalizados, salvo en raras ocasiones, ya que los más frecuentes los utilizan la mayoría de programas y navegadores. Para el resto

Diez consejos para mejorar tu rendimiento con Word

sí que se pueden personalizar, sobre todo para las macros. Antes de nada, hay que comprobar que no estén asignados. Si están asignados, aparece bajo el cuadro de texto *Teclas activas* como *Asignada a...*

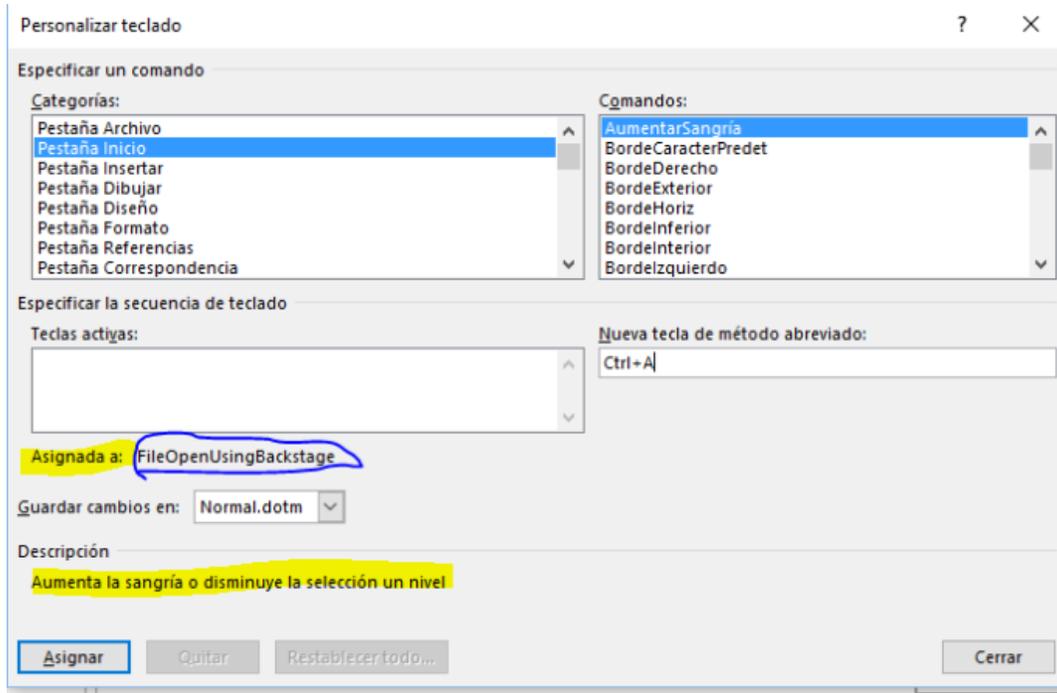


Imagen 7. Al intentar asignar Ctrl+A al comando Aumentar sangría, Word nos dice que ya está asignada por defecto al comando Abrir archivo.

El número de posibilidades es casi infinito y se puede utilizar el sistema de separar las teclas por coma. Ejemplo: **Ctrl+A,S**. Quiere decir que primero se presionan las teclas Control y A y después la S.

En [esta entrada](#) hablo sobre la personalización de la Barra de herramientas de acceso rápido. Y [en esta otra](#) sobre la personalización de la cinta de opciones

¿Por qué usar estilos?

Los usuarios avanzados de Word, usan siempre estilos y ven usar Word sin estilos como conducir un coche sin cambiar de la primera marcha. Hacerlo así evita la complejidad de la caja de cambios, pero a costa de obtener una ínfima parte del rendimiento del vehículo. En todo caso, es imposible trabajar sin estilos porque Word internamente los usa y los va aplicando o creando según los formatos aplicados.

Así al empezar a escribir Word aplica, por defecto, el estilo *Normal*; al añadir una lista, *Párrafo de lista*; al insertar una nota al pie, *Referencia de nota al pie* y *Texto de nota al pie*. Al insertar una dirección en un sobre, Word aplica *Dirección sobre* etc. De igual manera al aplicar negrita a un párrafo, Word crea el estilo *Normal + Negrita*.

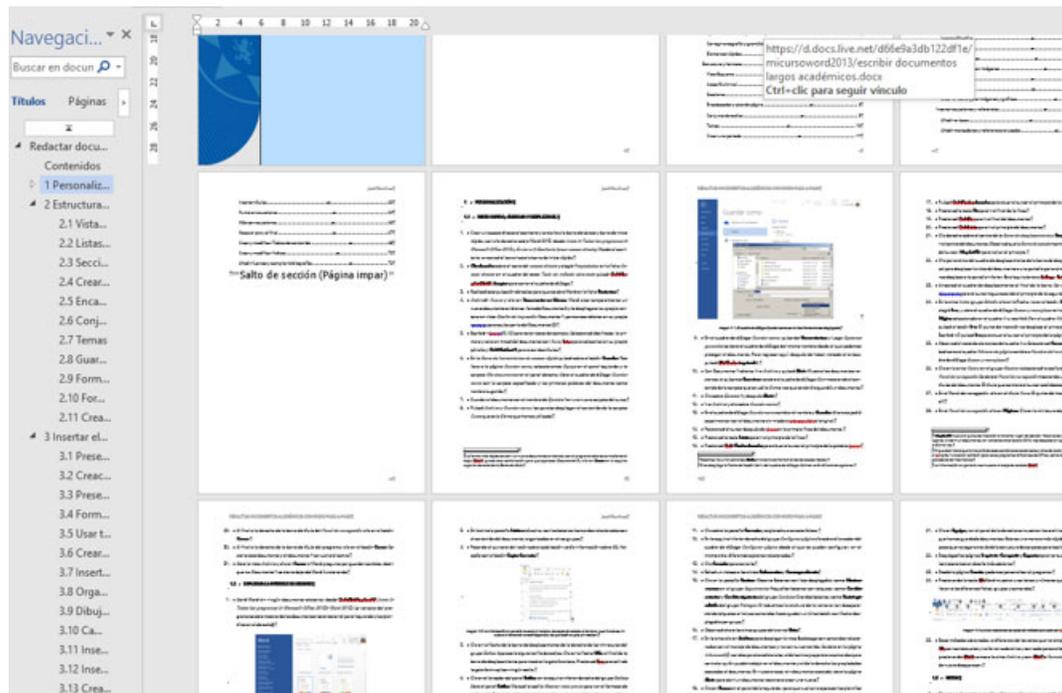


Imagen 8. Un documento formateado con estilos tiene tablas de contenido navegables, Panel de navegación y numeración automática de apartados, títulos y resto de elementos numerados.

Diez consejos para mejorar tu rendimiento con Word

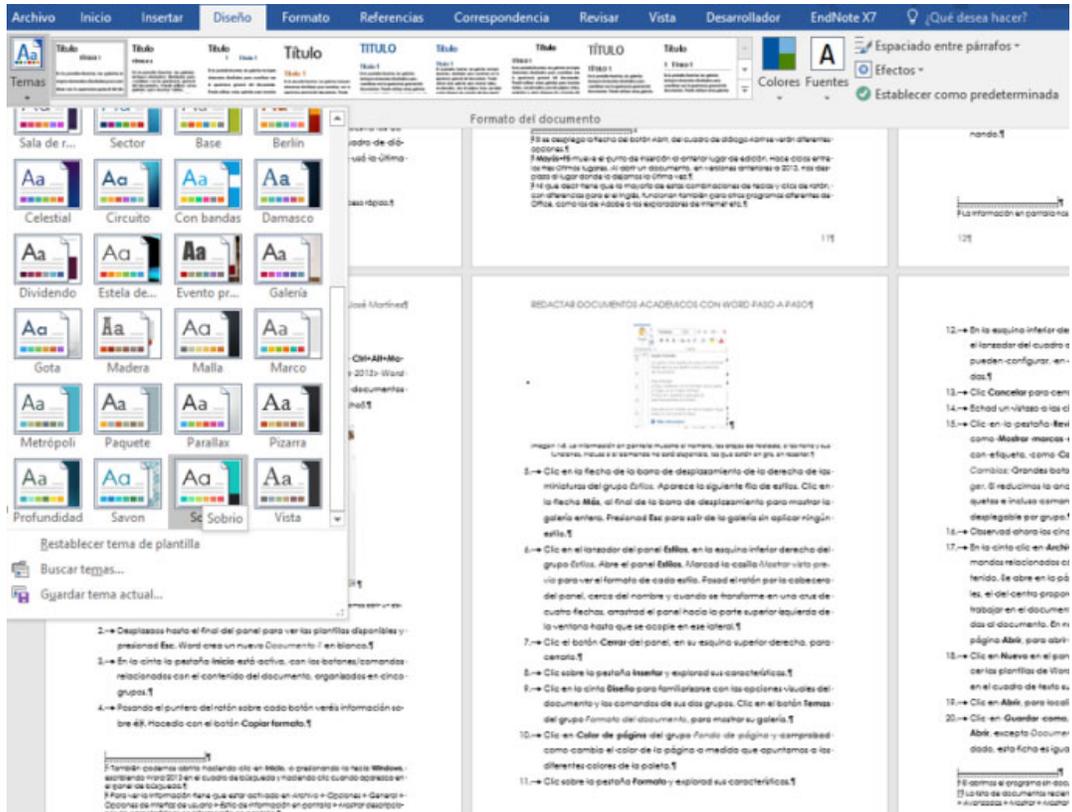


Imagen 9. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic.

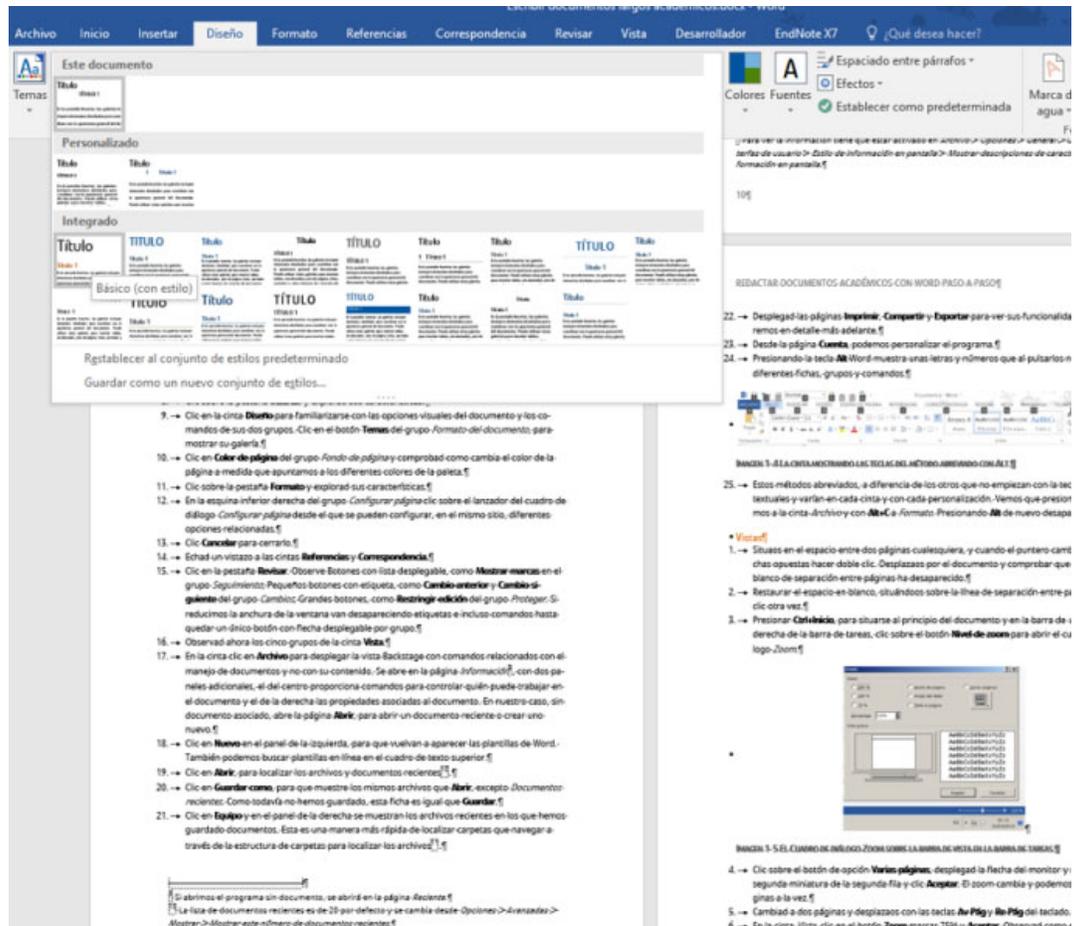


Imagen 10. El mismo documento mostrando como los elementos iguales tienen el mismo formato.

Por lo que es mejor entender los estilos, conocer cómo funcionan y obtener el máximo rendimiento del procesador de texto. Aquí enumero algunas razones para usarlos:

1. Formato rápido y eficiente: se aplican docenas de formatos a la vez con un solo clic o un [atajo de teclado](#). También se puede añadir espaciado, saltos de línea o el [formato del párrafo siguiente](#).

2. Formato coherente: todos los párrafos o caracteres del mismo tipo de un documento o conjunto de documentos aparecen iguales.

3. Actualización de formatos Si cambiamos de idea respecto al formato de un tipo de párrafos o palabras, se cambia en el estilo y se aplica a todos los documentos, incluidos los futuros.

Diez consejos para mejorar tu rendimiento con Word

4. Atributos de conexión (Efecto cascada) Un cambio en el estilo base afecta a todos los estilos basados en él. Con un solo clic o atajo de teclado cambiamos la alineación, por ejemplo, en el estilo Normal y este cambio se transmite a la mayoría del resto de [estilos que están basados en él](#).
5. Usar sistemas de numeración sumamente complejos utilizando estilos de título y [listas multinivel](#).
6. Creación de Tablas de contenido automáticas y navegables.
7. Uso del [Panel de navegación y la Vista esquema](#) para desplazarse fácilmente por documentos extensos y cambiar el orden o el nivel de los párrafos.
8. Copiar formatos entre documentos utilizando Plantillas adjuntas y el Organizador.

¿Qué son y para qué sirven esas extrañas marcas?

A veces se ve el documento lleno de extrañas marcas que no entendemos, resultan molestas y nos distraen de nuestra tarea de escribir o editar. Son las marcas de formato o caracteres no imprimibles. Informan del formato que se aplica al documento y son muy útiles para detectar errores en la correcta aplicación de las herramientas de formato de Word.

Se ocultan al presionar el comando **Mostrar todo** del grupo *Párrafo* de la cinta *Inicio* y su tecla de método abreviado es **Ctrl+Mayús+8**. El 8 del teclado alfabético. En realidad, mayúscula más ocho es el paréntesis de apertura, luego sería **Ctrl+(**. Este comando es un interruptor y alterna entre mostrar y ocultar al pulsarlo repetidamente. Si de esta forma no se ocultan, o muestran, las marcas, es porque en *Archivo > Opciones > Mostrar > Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla*, hay alguna casilla marcada.

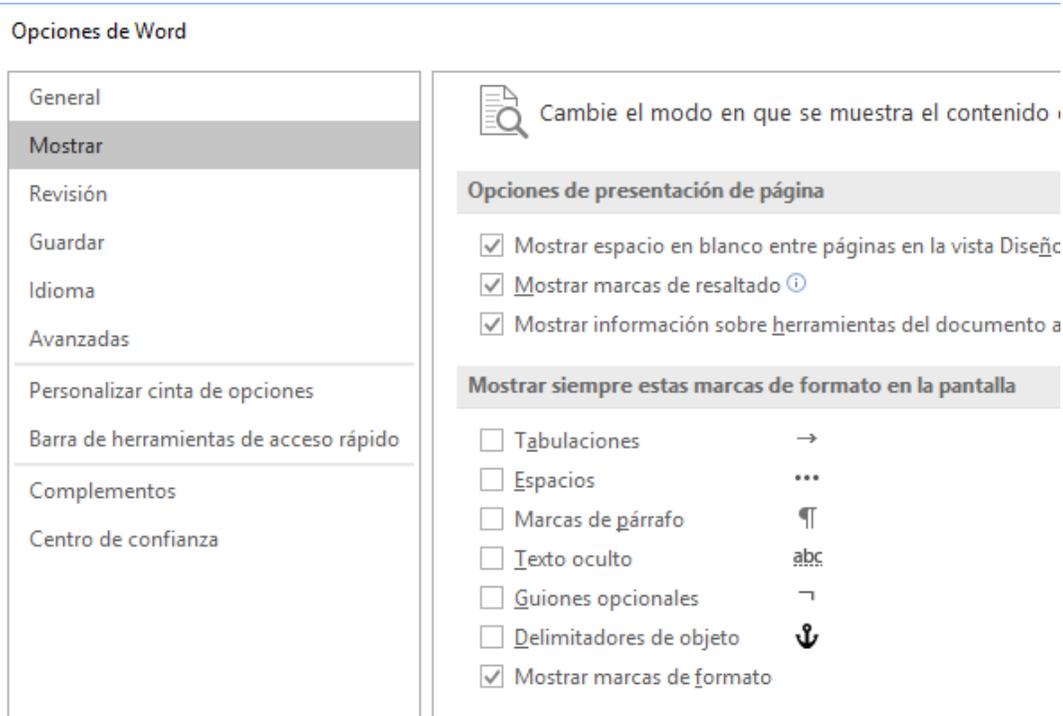


Imagen 11. Si se marca alguna opción, esta aparecerá siempre, aunque se intente desactivar con **Mostrar todo**.

Hay algunas marcas de formato que no se muestran u ocultan con el comando **Mostrar todo**:

Diez consejos para mejorar tu rendimiento con Word

- Los **Códigos de campo**, excepto los campos *TC* (entradas manuales para tablas de contenido) y *XE* (entradas de índice). Se hace desde el menú emergente, atajos de teclado o desde *Opciones > Avanzadas > Mostrar contenido del documento*
- Los **Marcadores**. También desde *Mostrar contenido del documento*. Y
- Los **Subrayados coloreados** desde *Opciones > Revisión > Para corregir ortografía y gramática en Word*.

Esta imagen muestra la mayoría de las marcas de formato:

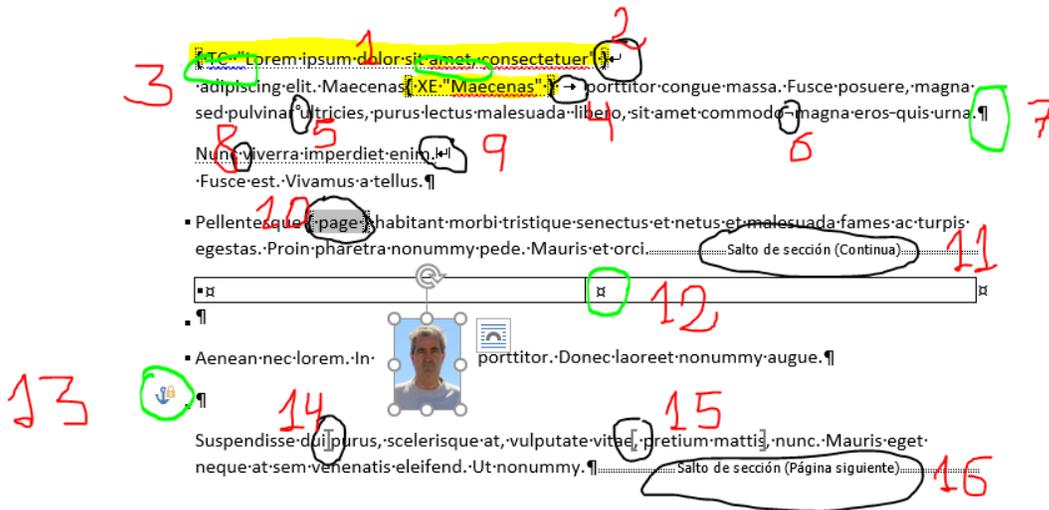


Imagen 12. Debajo se ve la leyenda

1. Códigos de campos TC y XE, como Texto oculto
2. [Salto de línea](#)
3. Subrayado coloreado
4. Carácter de tabulación
5. [Espacio de no separación](#)
6. [Guion de no separación y otros guiones](#)
7. [Marca de párrafo](#)
8. [Espacio entre caracteres](#)

9. Salto de ajuste del texto
10. [Código de campo](#) que no se oculta con Mostrar todo
11. [Salto de sección](#)
12. [Marcador de celda en tabla](#)
13. [Delimitador de objeto gráfico con bloqueo](#)
14. [Marcador en un solo punto](#)
15. [Marcador de más extensión](#)
16. [Salto de página](#)

Además de las marcas señaladas en la imagen, se pueden apreciar unos pequeños cuadraditos negros, justo a la izquierda del inicio de los tres párrafos centrales, que indican que hay [Opciones de paginación](#) activadas.

Es muy importante, mantener siempre activado, durante la edición, el comando **Mostrar todo**, para ver todo lo que hay en el documento. De esta forma, tenemos el control total sobre la edición y podemos detectar rápidamente cualquier error de formato, una vez conocidas las distintas **Marcas de formato**.

Jerarquía en Word

Word es un programa basado en la programación orientada a objetos. Caracterizado por contener distintos objetos jerarquizados que se pueden agrupar en clases, cada uno con sus propiedades y a los que se les pueden aplicar diferentes métodos. Entender esto es muy importante para conocer cómo funciona Word y utilizarlo en nuestro provecho para saber dónde resolver cualquier problema.

Así, los objetos irían desde el simple carácter hasta la aplicación (Word) e incluso la suite (Office). De modo que podemos hacer cambios que afecten a un solo carácter, como el tamaño y color de fuente, hasta otros que afecten a toda la suite como [los temas](#) y los [elementos rápidos](#).

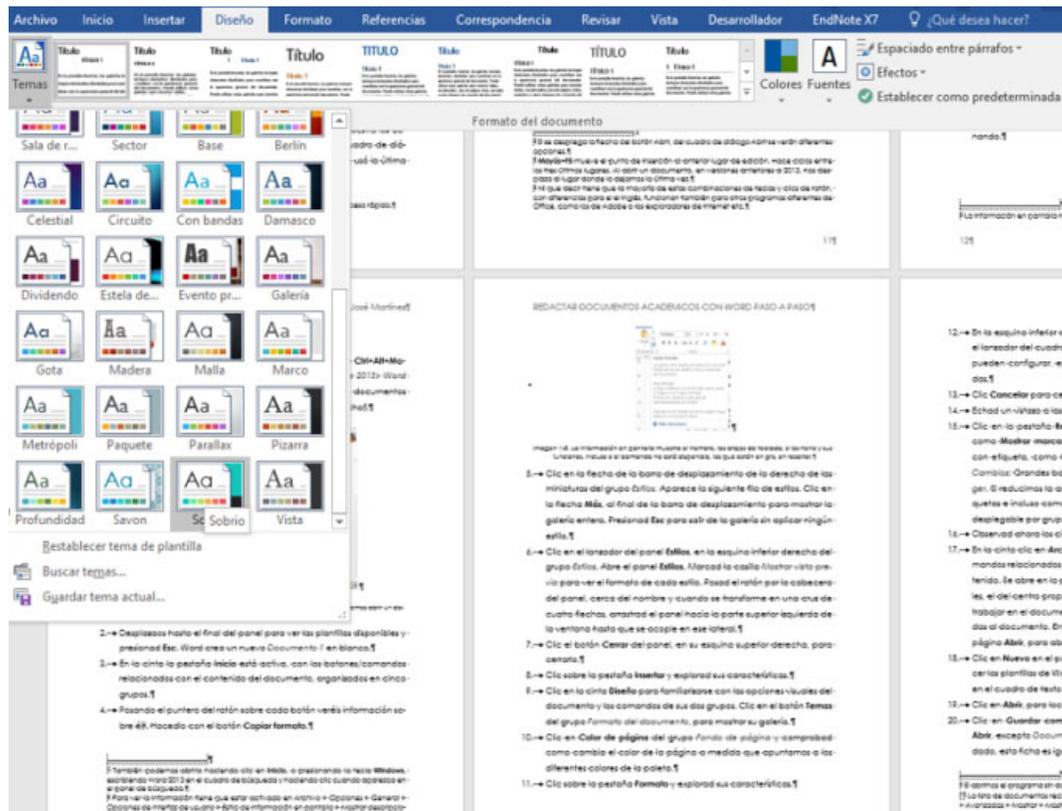


Imagen 13. También se le puede cambiar rápidamente el aspecto con un solo clic.

En el nivel siguiente al carácter estaría la línea y el párrafo, con sus propiedades como el interlineado o la separación entre párrafos. La página no es un objeto importante en Word, a diferencia de otros procesadores de texto. Por esto a Word se le conoce como un procesador de palabras y a alguno de los otros como de páginas. El objeto importante, en

wordexperto.com

Word, a este nivel, es la sección, que controla [el tamaño](#) y orientación de las páginas, además de [su numeración](#), encabezados, pies, [notas](#) etc.

Los conjuntos de estilos, las plantillas de documento y las [plantillas globales](#) ocupan los últimos escalones en la jerarquía de Word.

Insertar Ilustraciones en Word

Las ilustraciones: imágenes, formas, SmartArt, gráficos, capturas de pantalla, dibujos o cuadros de texto, se pueden insertar en Word de dos maneras. Entender esto es fundamental para solucionar la mayoría de problemas que se presentan con el ajuste y posición de tales ilustraciones.

La mayoría de los documentos de Word son bidimensionales, como una hoja de papel plana, pero al añadir ilustraciones o encabezados y pies de página, se añaden nuevas capas al documento, dándole una estructura tridimensional.

La capa de los encabezados y pies de página se sitúa bajo la capa de texto del documento, a lo largo de toda la página, no solo la parte superior e inferior más próxima a los márgenes. De hecho, se pueden colocar encabezados en los márgenes laterales o el centro de la página. Las marcas de agua, también se instalan en esta capa.

Las ilustraciones, decía al principio, se pueden insertar en la capa del texto, y comportarse como otro carácter cualquiera. Es la opción por defecto y se llama **En línea con el texto**, o se pueden [insertar flotantes](#) en una capa superior o inferior al texto. Se controla desde *Archivo > Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar y pegar: Insertar o pegar imágenes como:* ahí están la opción **En línea con el texto** y las otras seis que insertan la ilustración flotante en su propia capa.

