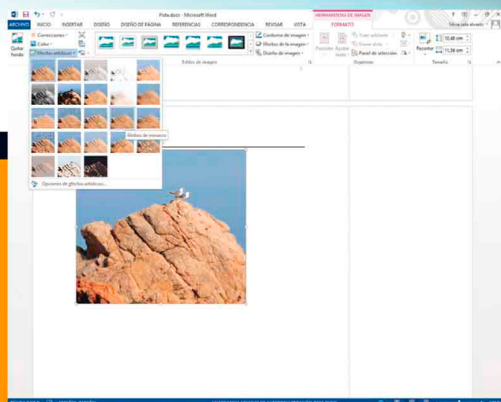




# Aprender **Word 2013** con 100 ejercicios prácticos

**MEDIAactive**





Aprender

**Word 2013**

con 100 ejercicios prácticos



**Aprender**

**Word 2013**

**con 100 ejercicios prácticos**



**marcombo**

ediciones técnicas

*Aprender Word 2013 con 100 ejercicios prácticos*

© 2014 MEDIAactive

Primera edición, 2014

© 2014 MARCOMBO, S.A.  
Gran Via de les Corts Catalanes, 594  
08007 Barcelona  
[www.marcombo.com](http://www.marcombo.com)

En coedición con:

© 2014 ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. de C.V.  
C/ Pitágoras 1139 - Colonia del Valle  
03100 - México D.F. (México)  
[www.alfaomega.com.mx](http://www.alfaomega.com.mx)

Diseño de la cubierta: NDENU DISSENY GRÀFIC

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, [www.cedro.org](http://www.cedro.org)) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN por Marcombo: 978-84-267-2076-4

ISBN por Alfaomega: 978-607-707-735-0

D.L.: B-21370-2013

*Printed in Spain*

# Presentación

## **APRENDER WORD 2013 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS**

100 ejercicios prácticos resueltos que conforman un recorrido por las principales funciones del programa. Si bien es imposible recoger en las páginas de este libro todas las prestaciones de Word 2013 hemos escogido las más interesantes y utilizadas. Una vez realizados los 100 ejercicios que componen este manual, el lector será capaz de manejar con soltura el programa y crear y editar documentos de distintos tipos tanto en el ámbito profesional como en el particular.

## **LA FORMA DE APRENDER**

Nuestra experiencia en el ámbito de la enseñanza nos ha llevado a diseñar este tipo de manual, en el que cada una de las funciones se ejercita mediante la realización de un ejercicio práctico. Dicho ejercicio se halla explicado paso a paso y pulsación a pulsación, a fin de no dejar ninguna duda en su proceso de ejecución. Además, lo hemos ilustrado con imágenes descriptivas de los pasos más importantes o de los resultados que deberían obtenerse y con recuadros **IMPORTANTE** que ofrecen información complementaria sobre los temas tratados en los ejercicios.

Gracias a este sistema se garantiza que una vez realizados los 100 ejercicios que componen el manual, el usuario será capaz de desenvolverse cómodamente con las herramientas de Word 2013 y sacar el máximo partido de sus múltiples prestaciones.

## **LOS ARCHIVOS NECESARIOS**

En el caso de que desee utilizar los archivos de ejemplo de este libro puede descargarlos desde la zona de descargas de la página de Marcombo ([www.marcombo.com](http://www.marcombo.com)) y desde la página específica de este libro.

## **A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL**

Si se inicia usted en la práctica y el trabajo con Word 2013, encontrará en estas páginas un completo recorrido por sus principales funciones. Pero si es usted un experto en el programa, le resultará también muy útil para consultar determinados aspectos más avanzados o repasar funciones específicas que podrá localizar en el índice.

Cada ejercicio está tratado de forma independiente, por lo que no es necesario que los realice por orden (aunque así se lo recomendamos, puesto que hemos intentado agrupar aquellos ejercicios con temática común). De este modo, si necesita realizar una consulta puntual, podrá dirigirse al ejercicio en el que se trata el tema y llevarlo a cabo sobre su propio documento de Illustrator.

## **WORD 2013**

Desde sus inicios, hace ya muchos años, Word ha sido el procesador de textos por excelencia, el más utilizado y reconocido entre los usuarios. Microsoft ha puesto todo su empeño en renovar esta excelente herramienta de creación de documentos presentando en su versión 2013 distintas novedades y mejoras en sus prestaciones.

Word 2013 mantiene la interfaz, común, por otro lado, al resto de aplicaciones de Office, basada en la denominada Cinta de opciones, pero con una estética más minimalista respecto a Word 2010. En esta versión del programa, Word cuenta con distintas novedades y, sobre todo, mejoras. Entre estas novedades, el espacio de trabajo ha cambiado es más horizontal y en la esquina superior derecha muestra la cuenta del usuario en Windows Live, activa en todo momento. Por ello, la principal novedad es su integración con servicios en línea, así, se dispone de Skydrive, su espacio gratuito de almacenamiento y la posibilidad de compartir su trabajo con las redes sociales. Todo esto le permitirá trabajar compartir y buscar material multimedia en todo momento.



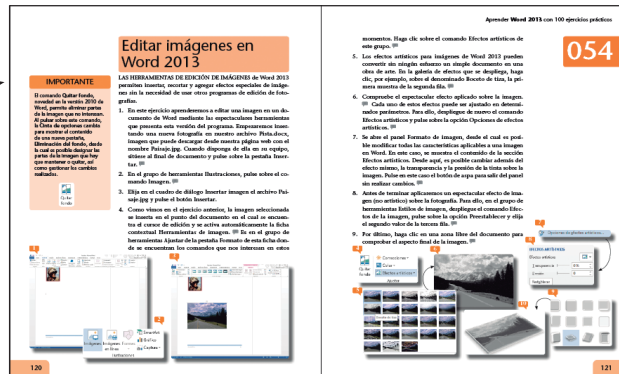
# Cómo funcionan los libros "Aprender..."

El título de cada ejercicio expresa sin lugar a dudas en qué consiste éste. De esta forma, si le interesa, puede acceder directamente a la acción que desea aprender o refrescar.

Los ejercicios se han escrito sistemáticamente paso a paso, para que nunca se pierda durante su realización.

El número a la derecha de la página le indica claramente en qué ejercicio se encuentra en todo momento.

Los recuadros Importante incluyen acciones que deben hacerse para asegurarse de que realiza el ejercicio correctamente y también contienen información que es interesante que aprenda porque le facilitarán su trabajo con el programa.



En la parte inferior de todas las páginas puede seguir el ejercicio de forma gráfica y paso a paso. Los números de los pies de foto le remiten a entradas en el cuerpo de texto.

# Índice

<b>001</b>	Conocer la nueva interfaz de Word 2013 .....	14
<b>002</b>	Configurar la Barra de acceso rápido .....	16
<b>003</b>	Trabajar con la nueva Cinta de opciones.....	18
<b>004</b>	La nueva pestaña diseño .....	20
<b>005</b>	Mostrar fichas contextuales .....	22
<b>006</b>	Las galerías y la vista previa activa.....	24
<b>007</b>	Conocer la Barra de herramientas mini.....	26
<b>008</b>	Utilizar la Barra de estado .....	28
<b>009</b>	Personalizar el entorno de Word.....	30
<b>010</b>	Crear un nuevo documento.....	32
<b>011</b>	Utilizar plantillas.....	34
<b>012</b>	Guardar por primera vez .....	36
<b>013</b>	Guardar como página web .....	38
<b>014</b>	Publicar, abrir y modificar archivos PDF.....	40
<b>015</b>	Abrir desde Word.....	42
<b>016</b>	Buscar y reemplazar .....	44
<b>017</b>	Publicar en un blog .....	46
<b>018</b>	Convertir un archivo .doc a .docx .....	48
<b>019</b>	Cambiar vistas de un documento .....	50
<b>020</b>	Disfrutar de la lectura.....	52
<b>021</b>	Enviar como datos adjuntos por e-mail .....	54
<b>022</b>	Enviar como datos adjuntos en PDF o XPS.....	56
<b>023</b>	Configurar página y vista preliminar.....	58
<b>024</b>	Configurar las opciones de impresión .....	60
<b>025</b>	Seleccionar texto (con el ratón y el teclado).....	62

<b>026</b>	Copiar, cortar y pegar.....	64
<b>027</b>	Trabajar con las opciones de pegado .....	66
<b>028</b>	Efectuar pegados especiales.....	68
<b>029</b>	Deshacer y rehacer.....	70
<b>030</b>	Insertar texto .....	72
<b>031</b>	Insertar saltos de página.....	74
<b>032</b>	Insertar número de página .....	76
<b>033</b>	Insertar símbolos .....	78
<b>034</b>	Insertar comentarios.....	80
<b>035</b>	Insertar un cuadro de texto.....	82
<b>036</b>	Insertar un objeto .....	84
<b>037</b>	Insertar texto de archivo .....	86
<b>038</b>	Insertar hipervínculos .....	88
<b>039</b>	Insertar tablas .....	90
<b>040</b>	Aplicar formato a tablas .....	92
<b>041</b>	Convertir una tabla en texto y viceversa .....	94
<b>042</b>	Insertar una portada .....	96
<b>043</b>	Insertar encabezados y pies de página .....	98
<b>044</b>	Incluir notas al pie y notas finales .....	100
<b>045</b>	Insertar referencias cruzadas .....	102
<b>046</b>	Insertar marcadores .....	104
<b>047</b>	Crear tablas de contenido .....	106
<b>048</b>	Crear índices.....	108
<b>049</b>	Crear una bibliografía.....	110
<b>050</b>	Insertar citas .....	112

# Índice

<b>051</b>	Insertar un título .....	114
<b>052</b>	Insertar imágenes y vídeos en línea .....	116
<b>053</b>	Insertar imágenes desde archivo .....	118
<b>054</b>	Editar imágenes en Word 2013 .....	120
<b>055</b>	Insertar capturas de pantalla .....	122
<b>056</b>	Insertar WordArt.....	124
<b>057</b>	Insertar gráficos .....	126
<b>058</b>	Insertar un gráfico SmartArt.....	128
<b>059</b>	Aplicar atributos al texto .....	130
<b>060</b>	Alinear texto .....	132
<b>061</b>	Aplicar sangrías.....	134
<b>062</b>	Cambiar el interlineado del texto .....	136
<b>063</b>	Aplicar estilo y formato .....	138
<b>064</b>	Aplicar efectos visuales.....	140
<b>065</b>	Crear tabulaciones.....	142
<b>066</b>	Aplicar viñetas.....	144
<b>067</b>	Crear listas numeradas .....	146
<b>068</b>	Crear listas multinivel.....	148
<b>069</b>	Aplicar bordes y sombreados .....	150
<b>070</b>	Insertar columnas.....	152
<b>071</b>	Insertar una letra capital .....	154
<b>072</b>	Aplicar un fondo a la página.....	156
<b>073</b>	Insertar marcas de agua.....	158
<b>074</b>	Utilizar marcos .....	160
<b>075</b>	Aplicar temas.....	162

<b>076</b>	Configurar la cuadrícula .....	164
<b>077</b>	Revisar la ortografía y la gramática .....	166
<b>078</b>	Partir palabras.....	168
<b>079</b>	Trabajar con la autocorrección I .....	170
<b>080</b>	Trabajar con la autocorrección II .....	172
<b>081</b>	Configurar las opciones de autocorrección .....	174
<b>082</b>	Trabajar con la función de Autoformato .....	176
<b>083</b>	Crear un elemento de Autocorrección.....	178
<b>084</b>	Establecer el idioma de Autocorrección.....	180
<b>085</b>	Traducir .....	182
<b>086</b>	Combinar correspondencia I .....	184
<b>087</b>	Combinar correspondencia II .....	186
<b>088</b>	Crear etiquetas .....	188
<b>089</b>	Combinar en correo electrónico .....	190
<b>090</b>	Controlar cambios.....	192
<b>091</b>	Opciones de control de cambios.....	194
<b>092</b>	Comparar documentos .....	196
<b>093</b>	Proteger documentos .....	198
<b>094</b>	Restringir la edición de documentos .....	200
<b>095</b>	Marcar un documento como final.....	202
<b>096</b>	Consultar el Inspector de documento .....	204
<b>097</b>	Consultar las propiedades del documento .....	206
<b>098</b>	Recuperar documentos.....	208
<b>099</b>	Firmar documentos .....	210
<b>100</b>	Skydrive. La nube llega a Word.....	212

# Conocer la nueva interfaz de Word 2013

## IMPORTANTE

Como novedad general de la versión 2013 de Word encontramos una nueva pestaña titulada **Diseño**, en ella se encuentran plantillas con **típo grafías, colores y estilos** diferentes que le ayudarán en el diseño de sus documentos, ya que podrá escoger estéticas predefinidas muy fácilmente.



LO PRIMERO QUE HAY QUE CONOCER ANTES de empezar a trabajar con Word son las partes que componen su interfaz. Sobre la Cinta de opciones se halla por defecto la Barra de herramientas de acceso rápido. Toda la interfaz ha cambiado a una estética minimalista con botones y pestañas cuadradas, una novedad de word 2013 es la nueva pestaña **Diseño**.

1. Para empezar, dirija el puntero del ratón hacia la parte derecha de la pantalla **Inicio** <sup>1</sup> donde se encuentran los iconos de todos los programas y pulse sobre el botón del programa **Microsoft Word 2013** <sup>2</sup> si trabaja con una versión anterior de Windows esta opción estará en el antiguo menú inicio.
2. Aparece una pantalla de Word nueva, donde podrá ver sus documentos recientes y toda una serie de plantillas que le facilitaran el trabajo con sus documentos, pulse en documento en blanco. <sup>3</sup>
3. Ya hemos iniciado la primera sesión de trabajo con Microsoft Word. Aparece en pantalla el aspecto configurado por defecto de dicha aplicación. Tal y como ve, Microsoft Word presenta una página en blanco a la que, de forma predeterminada,



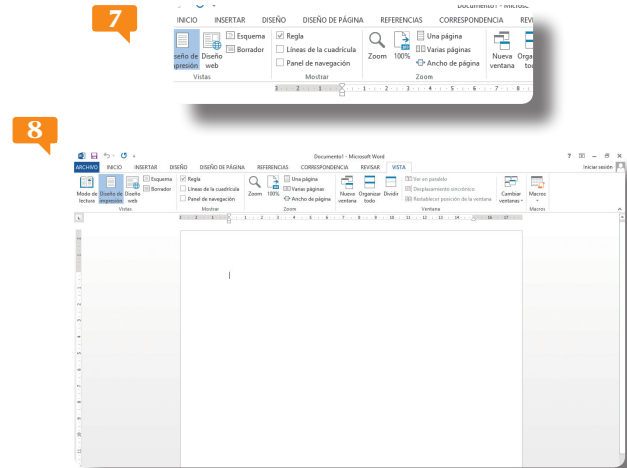
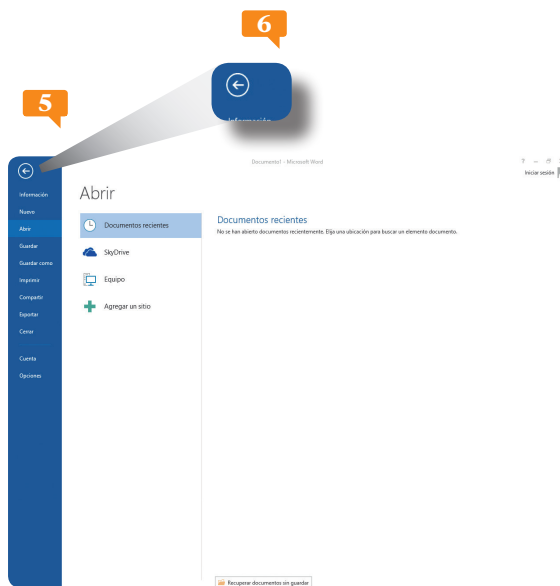
# 001

denomina **Documento1**, tal y como se observa en la Barra de título. Haga clic sobre la pestaña **Archivo**, en el extremo izquierdo de la Cinta de opciones. <sup>4</sup>

4. En la nueva pantalla **Archivo** se incluyen las opciones que permiten abrir, guardar e imprimir un documento, compartir con otros usuarios, exportar y cerrar tanto el archivo actual como el programa. <sup>5</sup> Todas estas funciones se estudiarán a lo largo de este libro. Pulse sobre la flecha que señala hacia la izquierda situada en la esquina superior derecha de la pantalla para volver al documento. <sup>6</sup>
5. A la derecha de la pestaña **Archivo** se sitúa la **Cinta de opciones**, donde se encuentran distribuidas en diferentes fichas las principales herramientas de Word. Para visualizar las herramientas de una ficha, basta con pulsar sobre su correspondiente pestaña. Pulse sobre la pestaña **Vista** y, en el grupo de herramientas **Mostrar**, pulse sobre la casilla de verificación de la opción **Regla**. <sup>7</sup>
6. De este modo aparecen las reglas vertical y horizontal en el área de trabajo. <sup>8</sup> Puede volver a ocultar las reglas desactivando esta opción y, para acabar, sitúese en la ficha **Inicio** de la **Cinta de opciones** pulsando sobre su pestaña.

## IMPORTANTE

Al ejecutar word la pantalla se divide en dos zonas: el lado izquierdo de color azul que muestra los documentos recientes y el control **Abrir otros documentos** y el resto de la pantalla en la que está dispuesta la caja de búsqueda y un amplio conjunto de plantillas.

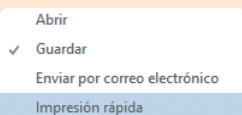


Las reglas horizontal y vertical aparecerán también de manera automática al situar el puntero del ratón en el margen superior y en el margen izquierdo del área de trabajo, respectivamente.

# Configurar la Barra de acceso rápido

## IMPORTANTE

Puede agregar nuevos comandos a la **Barra de herramientas de acceso rápido** directamente desde el menú que se despliega al pulsar sobre la punta de flecha del extremo derecho de esta barra. Simplemente deberá hacer clic sobre la opción que desea y el comando se agregará al instante.

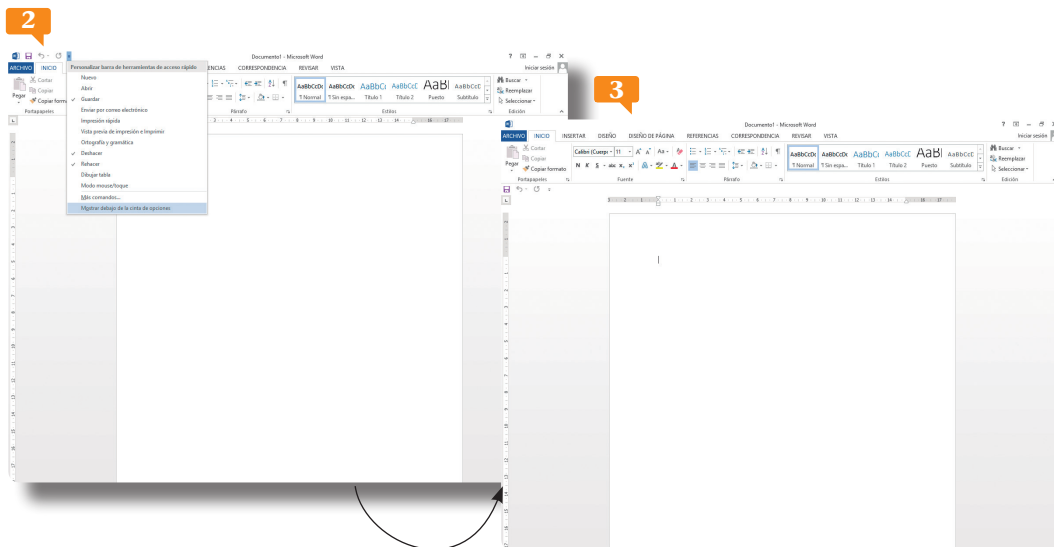


A LA IZQUIERDA DE LA BARRA DE TÍTULO del nuevo Microsoft Word se sitúa la llamada Barra de herramientas de acceso rápido. Esta pequeña barra incluye por defecto tres iconos, Guardar, Deshacer y Rehacer (seguramente, las acciones de archivo más comunes). Además, un pequeño botón de flecha da acceso a las opciones de personalización de la barra y permite modificar la ubicación de la misma en la interfaz de Word y minimizar la Cinta de opciones.

1. La **Barra de herramientas de acceso rápido** se puede personalizar para que muestre las herramientas que más vayamos a utilizar y, además, también puede situarse debajo de la **Cinta de opciones**. Haga clic en el pequeño botón de punta de flecha situado en esta barra. <sup>1</sup>
2. El menú que se despliega muestra marcadas las herramientas que se incluyen en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Para cambiar la ubicación de esta barra, pulse sobre la opción **Mostrar debajo de la cinta de opciones**. <sup>2</sup>
3. Automáticamente, la **Barra de herramientas de acceso rápido** se sitúa bajo la **Cinta de opciones**. <sup>3</sup> Para volver a colocarla en su ubicación original, haga clic de nuevo sobre el botón



El menú que se despliega al pulsar sobre la punta de flecha de esta barra muestra marcadas las herramientas que se incluyen que, como sabe, son tres por defecto.





# 002

- de punta de flecha y seleccione la opción **Mostrar encima de la cinta de opciones.** <sup>4</sup>
4. Pulse una vez más en el botón de punta de flecha de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y haga clic en la opción **Más comandos.**
5. Se abre de este modo el cuadro **Opciones de Word** mostrando el contenido de la sección **Barra de herramientas de acceso rápido**, desde la cual podemos agregar o eliminar iconos de este elemento, así como personalizar los métodos abreviados de teclado. Imaginemos que queremos añadir uno de los comandos incluidos en la ficha **Vista**. Haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Comandos disponibles en y**, del menú que se despliega, seleccione la opción **Ficha Vista.** <sup>5</sup>
6. Ahora el cuadro muestra todas las herramientas que se incluyen en esta ficha. Haga clic sobre la opción **Dividir** <sup>6</sup> y pulse el botón **Agregar.**
7. Si aceptamos la operación, el icono de la herramienta Dividir se añadirá a la Barra de herramientas de acceso rápido. Para eliminar iconos de la barra, se utiliza el botón **Quitar** y para que muestre su aspecto predeterminado, el botón **Restablecer.** Haga clic en este botón y, en la lista de comandos que contiene, elija la opción **Restablecer únicamente la barra de herramientas de acceso rápido.** <sup>7</sup>
8. En el cuadro **Restablecer personalizaciones**, pulse en **Sí** para confirmar el cambio.
9. Por último, pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro **Opciones de Word.**

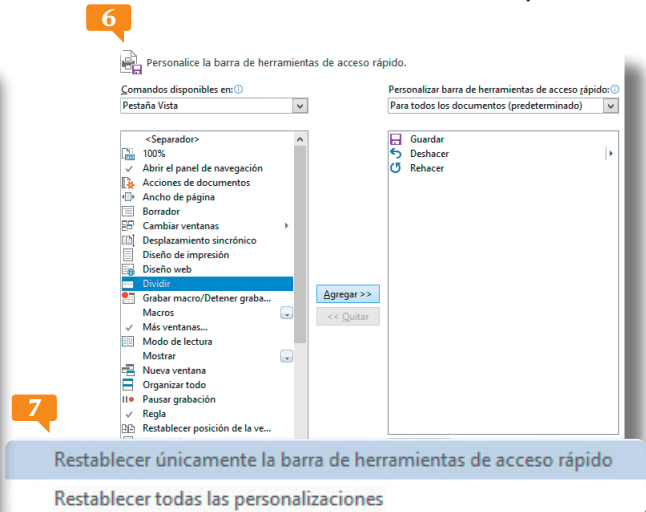
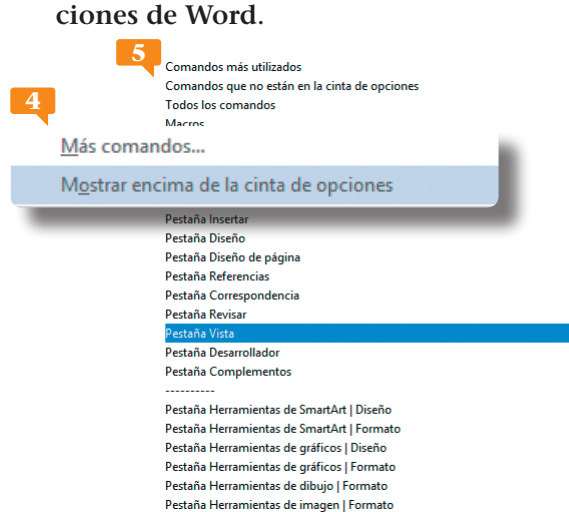
## IMPORTANTE

Para acceder al cuadro de personalización de esta barra también podemos utilizar el comando **Opciones** del menú **Archivo.**

Cuenta

Opciones

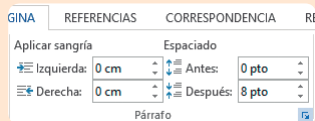
La personalización de la barra de herramientas de acceso rápido puede aplicarse a todos los documentos de Word o sólo al documento que seleccionemos en el menú desplegable de la opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.**



# Trabajar con la Cinta de opciones

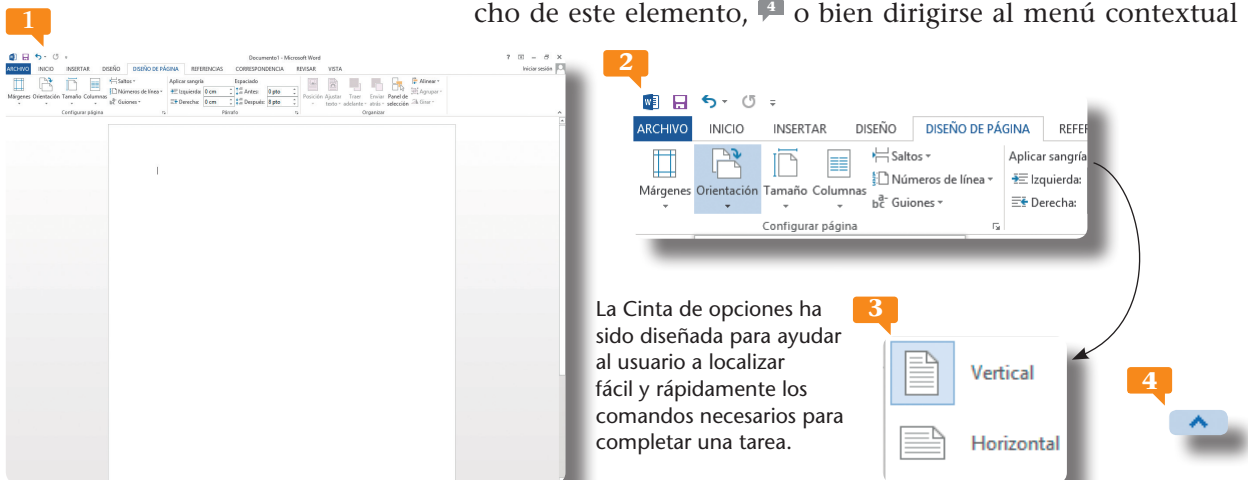
## IMPORTANTE

Junto a algunos títulos de los grupos de herramientas se encuentra un pequeño icono que da acceso rápidamente a un cuadro de diálogo o bien a un menú de tareas relacionado con el grupo de herramientas: se trata del llamado **iniciador de cuadro de diálogo**.



EN LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE WORD, aparece la llamada Cinta de opciones, donde se encuentran las diferentes herramientas organizadas por fichas, que a su vez se dividen en varios grupos. En cada una de estas fichas se incluyen los comandos de las tareas más habituales del programa. En esta nueva versión word 2013 aparece una ficha nueva llamada **Diseño** de la que hablaremos posteriormente.

1. Para pasar de una ficha a otra, basta con pulsar sobre su correspondiente pestaña. Haga clic sobre la pestaña **Diseño de página**.
2. En este caso son tres los grupos de herramientas que se incluyen en esta ficha y que permiten modificar el diseño de la página. Los comandos de la banda que muestran una pequeña punta de flecha contienen diferentes funciones. Haga clic sobre el comando **Orientación** del grupo de herramientas **Configurar página**.
3. De este modo aparece un menú con las diferentes orientaciones de página que pueden aplicarse al documento. Para cerrar este menú de opciones, pulse sobre el mismo comando.
4. La **Cinta de opciones** puede contraerse de manera que sólo se muestren las pestañas de cada una de sus fichas. Para ello, puede utilizar el pequeño botón situado en el extremo derecho de este elemento, o bien dirigirse al menú contextual



La Cinta de opciones ha sido diseñada para ayudar al usuario a localizar fácil y rápidamente los comandos necesarios para completar una tarea.

# 003

## IMPORTANTE

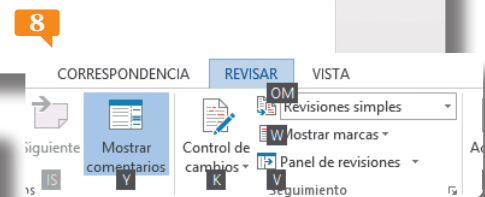
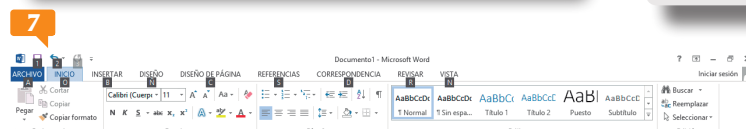
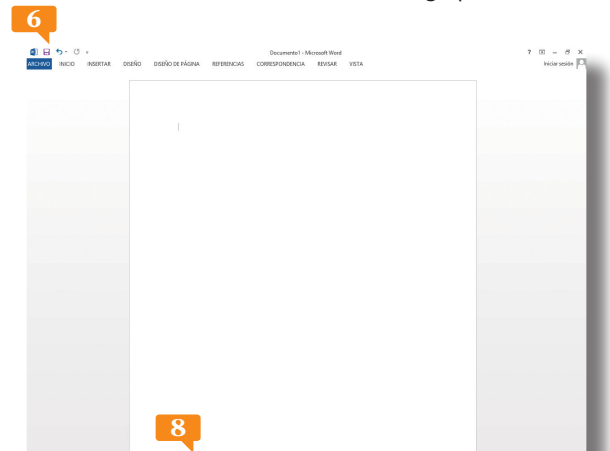
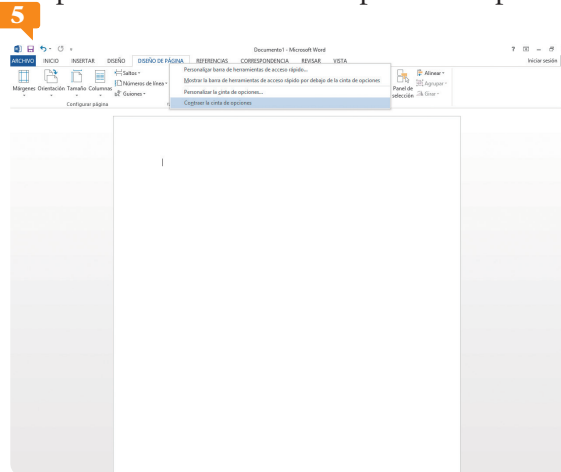
Cuando la **Cinta de opciones** se encuentra contraída con alguna de sus pestañas desplegada, el botón del extremo derecho de este elemento se convierte en una especie de pincho, mediante el cual es posible fácilmente volver a expandir la Cinta mediante un único clic.



Cuando las dimensiones de la pantalla no permiten mostrar todas las herramientas en la cinta, el programa agrupa las que se incluyen en un mismo grupo en un botón que muestra el nombre de dicho grupo.

de la Cinta de opciones y elegir la opción **Contraer la cinta de opciones**. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña activa en estos momentos y, en el menú contextual que se despliega, elija el mencionado comando. <sup>5</sup>

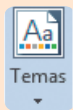
5. De este modo, la **Cinta de opciones** muestra sólo las pestañas de sus fichas. <sup>6</sup> Para ver las herramientas de cada una de ellas, basta con hacer clic sobre la pestaña correspondiente. Haga clic sobre la pestaña **Diseño de página** y para volver a mostrar la **Cinta de opciones** en su tamaño normal, haga doble clic sobre la pestaña **Inicio**.
6. Los atajos de teclado permiten ejecutar todo tipo de acciones desde cualquier punto del programa y sin necesidad de utilizar el ratón. Todos los comandos de la **Cinta de opciones** pueden utilizarse mediante teclas de acceso. Pulse la tecla **Alt** de su teclado y manténgala así un par de segundos para visualizar información sobre teclas para cada función.
7. En efecto, se muestran sobre los elementos las teclas que debemos pulsar para activarlas. <sup>7</sup> Supongamos, por ejemplo, que queremos ver el contenido de la ficha **Revisar** de la **Cinta de opciones**. Pulse la tecla **R** de su teclado.
8. Automáticamente se activa esa ficha y el programa sigue mostrando las teclas que accionan las diferentes herramientas que se incluyen en ella. <sup>8</sup> Para acabar, sitúese en la ficha **Inicio** pulsando sobre su correspondiente pestaña.



# La nueva Pestaña Diseño

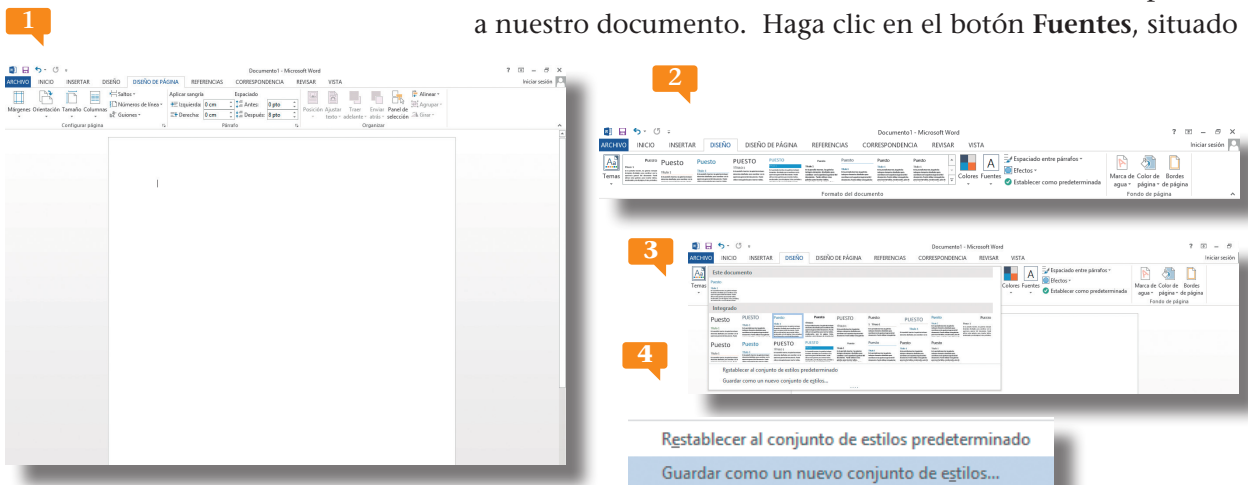
## IMPORTANTE

El botón **Temas** contiene diferentes bloques, cada uno con su conjunto de colores, fuentes y efectos. Además de un menú donde buscar temas y guardar el tema utilizado en el momento actual.



EN LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE WORD, aparece una nueva pestaña diseño, formada por dos grupos de comandos que antes formaban parte de la pestaña Diseño de página, con ello podrá dar formato de manera fácil y rápida a un documento. Word 2013 proporciona varios temas predefinidos, así como la opción de crear un tema propio a partir de uno existente

1. En este ejercicio realizaremos sólo una visita rápida por esta nueva pestaña **Diseño**, ya que más adelante practicaremos con todas las opciones que forman parte de ella. Haga clic sobre la pestaña **Diseño** de la Cinta de opciones . <sup>1</sup>
2. Aparecen dos grupos de comandos <sup>2</sup>. Con el primer grupo podrá aplicar al documento un estilo inmediato, cambiando la apariencia del documento a su gusto. Haga clic sobre la pequeña flecha que se encuentra en la parte de la derecha del conjunto de estilos.
3. Con estas opciones <sup>3</sup> puede cambiar las propiedades de fuente y párrafo de todo el documento, así como guardar el estilo creado como un nuevo conjunto de estilo que podrá utilizar en posteriores ocasiones. Haga clic en la opción **Restablecer al conjunto de estilos predeterminado** del menú para volver a la situación inicial. <sup>4</sup>
4. Podemos realizar cambios manualmente en el tema aplicado a nuestro documento. Haga clic en el botón **Fuentes**, situado



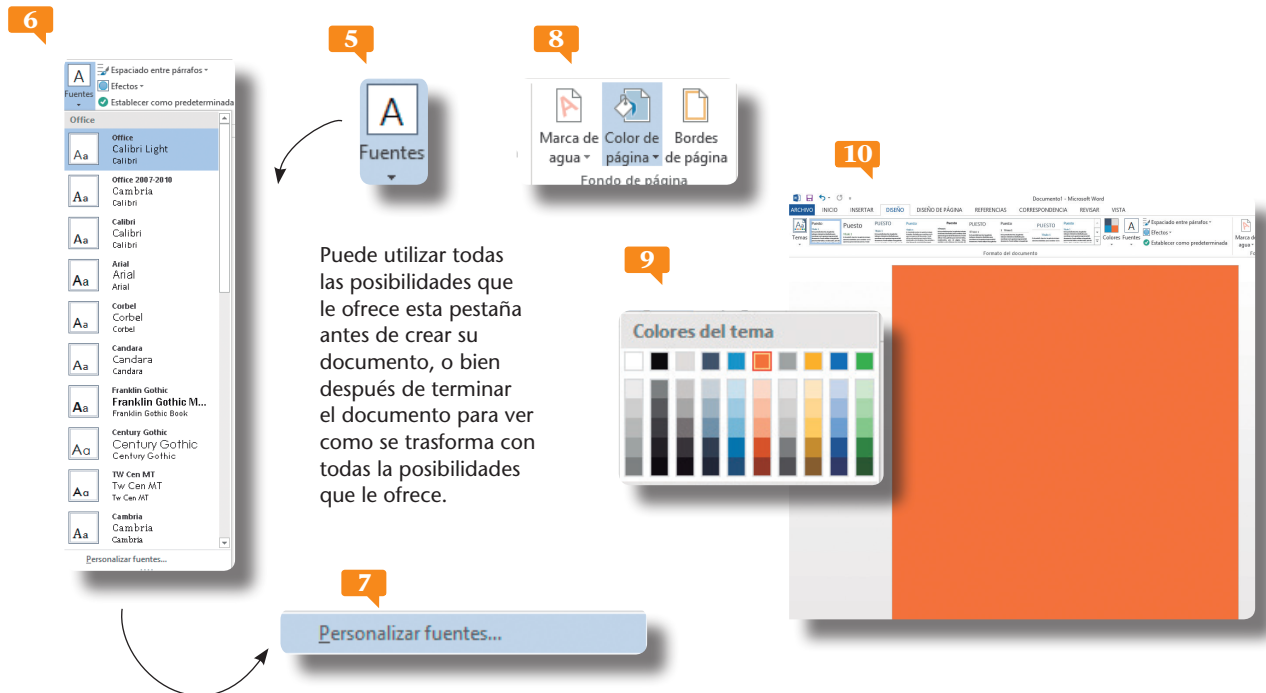
# 004

## IMPORTANTE

En Word 2013 nos aparece una nueva opción dentro del grupo de comandos Formato del documento. Es la opción **Establecer como predeterminada**, que nos permite usar el formato que creemos para todos nuestros nuevos documentos.

✓ Establecer como predeterminada

- en la parte derecha del grupo de comandos **Formato del documento**. <sup>5</sup>
5. Como puede observar se despliegan los diferentes grupos de fuentes <sup>6</sup>. Para crear su propio conjunto de fuentes, haga clic en la opción **personalizar fuentes** situada en la parte inferior de este menú desplegable. <sup>7</sup>
6. Se abre la ventana **Crear nuevas fuentes del tema**, donde debe elegir la fuente de encabezado y la fuente de cuerpo deseadas, dándole un nombre a su nuevo estilo personalizado, finalizaría este proceso. Pulse el botón **Cancelar**, para volver pantalla principal.
7. El segundo grupo de comandos de la pestaña Diseño forman parte del grupo **Fondo de página**, con ellos podemos cambiar la apariencia del fondo de nuestro documento. <sup>8</sup> Añadir una marca de agua, cambiar el color de la página y variar las opciones de bordes y sombreado de nuestro trabajo. Haga clic en el botón **Color de página** y elija el color anaranjado, sexta opción de la fila de colores de tema. <sup>9</sup>
8. La hoja del documento se ha pintado del color escogido. <sup>10</sup> Para terminar este sencillo ejercicio pulse sobre el comando **Desahcer** situado en la barra de acceso rápido.



# Mostrar fichas contextuales

## IMPORTANTE

Las fichas contextuales de la Cinta de opciones siempre se muestran gráficamente de un color distinto a las predeterminadas y a un nivel por encima de éstas.



ADEMÁS DE LAS PESTAÑAS NORMALES, y en función del elemento seleccionado en el documento, pueden aparecer en la Cinta de opciones fichas contextuales que incluyen las herramientas de edición de dicho elemento. Estas fichas contextuales evitan que la cinta tenga una sobrecarga de herramientas que no siempre van a ser utilizadas y reducen así la confusión.

1. En este ejercicio insertaremos una tabla en el documento y comprobaremos que, al seleccionarla, se activan dos nuevas fichas en la **Cinta de opciones**. Haga clic sobre la pestaña **Insertar**.<sup>1</sup>
2. Pulse sobre el botón del grupo de herramientas **Tablas** y, en el panel **Insertar tabla**, pulse sobre el segundo cuadro de la segunda fila para crear así una tabla de dos filas por dos columnas.<sup>2</sup>
3. Al insertar este objeto, aparece la ficha **Herramientas de tabla**, compuesta por dos subfichas, **Diseño** y **Presentación**. En estas dos fichas se encuentran las herramientas necesarias para modificar el aspecto y la presentación de la tabla. Haga clic sobre el tercer estilo de tabla que aparece en el grupo de herramientas **Estilos de tabla** de la ficha **Diseño**.<sup>3</sup>

