



Capacitación de Tecnologías de la Información y Comunicación

Gestión de Archivos de Texto

Antología
Segundo Periodo



Autor:

Mtro. Mario Alejandro Rodríguez Ramón

2024

Contenido

Diseño de página	3
Formato del documento	4
Configurar página	7
Imprimir	10
Referencias.....	11
Tabla de contenido	12
Notas al pie de página	13
Citas y bibliografía	15
Revisar.....	17
Ortografía y gramática	18
Voz e idioma.....	18
Comentarios.....	19
Proteger	21
Conversión de archivos.....	22
Exportar a PDF	23
Transformar en página web (Sway).....	23
Transformar en página web (Flipsnack)	24
Páginas web consultadas.....	27

Diseño de página

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Diseño' (Design) ribbon active. The ribbon includes options for 'Temas' (Themes), 'Colores' (Colors), 'Fuentes' (Fonts), 'Efectos' (Effects), 'Espaciado entre párrafos' (Paragraph Spacing), 'Marca de agua' (Watermark), 'Color de agua' (Watermark Color), 'Bordes de página' (Page Borders), and 'Fondo de página' (Page Background). The document content is as follows:

Cómo hacer un tríptico en Word

Un tríptico es una composición visual que, como su nombre lo indica, está conformada por tres partes en las que se construye un relato por el cual se quiere informar sobre un tema determinado. Pueden ser más complejos y sofisticados, para lo que se necesitarán programas específicos de diseño, pero también es posible realizarlos desde procedimientos más sencillos, por lo que resulta fundamental saber cómo hacer un tríptico en Word.

El procesador de textos de Windows sumó, en sus últimas actualizaciones, una serie de herramientas de diseño que ofrecen la posibilidad de construir piezas con un atractivo visual, en las que se pueden incluso sumar imágenes y gráficos.

El tríptico es una de esas opciones. Consta de tres partes concatenadas, capaz de doblarse sobre sí misma. El término proviene del antiguo griego *tríptychos*, compuesto por *tri-* ("tres") y *ptyché* ("doblar"). Se trata de un folleto informativo impreso en una hoja doblada en tres partes, en el cual ambos lados de la hoja se aprovechan para, junto al doblaje, obtener seis caras imprimibles.

El término se refiere al diseño generalmente en tres secciones talladas en un soporte. El panel lateral se revela, al clic.

Se diseña en la los más común largo por 210 mm en formato horizontal. Se conseguirá, tres partes idé que le dan forma información de exteriores.

Cuando el tríptico se pliega, dos de las exteriores permanecen visibles, mientras el resto queda oculto por dentro. Usualmente, la información que contiene un tríptico se divide de acuerdo a su estructura. Las caras visibles al plegarlo suelen ser la portada y el cierre. La primera lleva los elementos de identificación de lo que contiene el folleto. La otra cara visible incluye información de quién lo elabora, por qué, adónde acudir para obtener más información y otros datos.

Las páginas restantes, que son las idóneas para el despliegue de la información más específica.

Se trata de un folleto y no un artículo, que la información esté y abreviada, incluso De esta manera, se ocupa la información de espacio. Así se un acompañamiento gráfico o fotos, imágenes, tipografías,

Calibre (Cuerp) 11

Normal, 1.5m espa..., Título 1, Título 2, Título, Subtítulo, Énfasis sufr, Énfasis, Énfasis int..., Texto en ..., Cita, Cita desta..., Referenci..., Referenci..., Título del..., 1 Párrafo ...

Crear un ejplo, Borrar formato, Aplicar estilos...

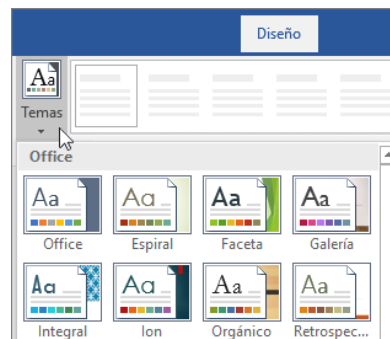
Página 1 de 1 6 de 455 palabras Español (Argentina) 90%

Formato del documento

Aplicar Temas

Aplice un tema para dar formato rápidamente a todo un documento y conseguir un aspecto profesional y moderno.

1. Seleccione **Diseño > Temas**.
2. Seleccione un tema para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione un tema.



Cambiar los colores del tema

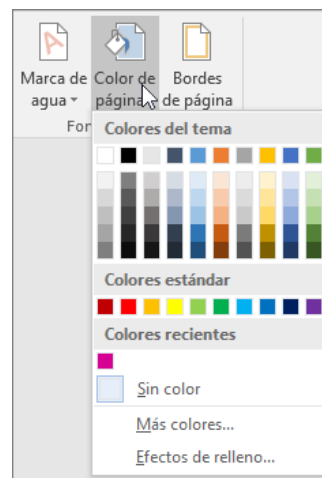
1. Seleccione **Diseño > Colores**.
2. Seleccione un color para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione una combinación de colores.

Cambiar las fuentes del tema

1. Seleccione **Diseño > Fuentes**.
2. Seleccione una fuente para obtener una vista previa de cómo se aplicaría al documento.
3. Seleccione una fuente.

Color de página

1. Vaya a **Diseño > Color de página**.
2. Elija el color que desee en **Colores del tema** o **Colores estándar**.
 - Si no ve el color que quiere, seleccione **Más colores** y, después, elija un color en el cuadro **Colores**.
 - Para agregar un degradado, textura, trama o imagen, seleccione **Efectos de relleno** y, después, vaya a **Degradado**, **Textura**, **Trama** o **Imagen** y seleccione una opción.



Las tramas y las texturas se repiten (se disponen en mosaico) para rellenar la página. Si guarda el documento como una página web, las texturas se guardan como archivos JPEG y los patrones y degradados se guardan como archivos PNG.

Quitar el color de fondo

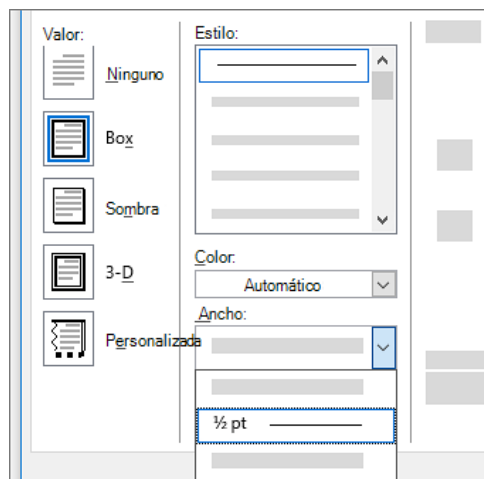
1. Vaya a **Diseño > Color de página.**
2. Seleccione **Sin color.**

Bordes de página

1. Vaya a **Diseño > Bordes de página.**

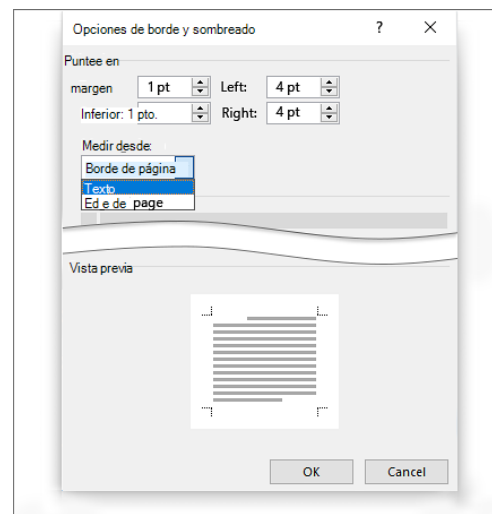


2. Seleccione el aspecto que desea que tenga el borde.



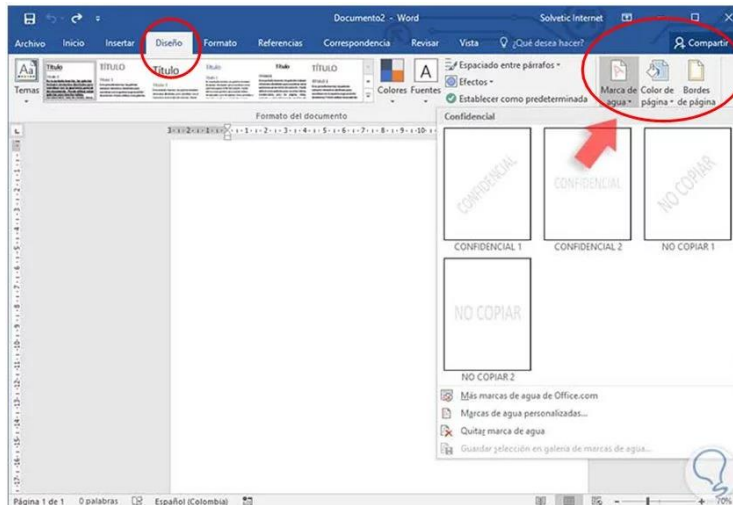
3. Para ajustar la distancia entre el borde y el borde de la página, seleccione **Opciones**. Realice los cambios y seleccione **Aceptar**.

4. Seleccione **Aceptar**.



Marca de agua

1. En la pestaña **Diseño**, seleccione **Marca de agua**.
2. Elija una marca de agua preconfigurado, como BORRADOR, CONFIDENCIAL o NO COPIAR.
3. Para colocar un logotipo o una imagen, seleccione **Marca de agua > Marca de agua personalizada > Marca de agua de imagen > Seleccionar imagen**. En el mismo menú puede crear una marca de agua de texto personalizada.



Formato del documento

Esta opción da un formato rápido a todo el documento, tomando en cuenta los estilos, colores y fuentes, así como el espaciado entre párrafos.

En la pestaña **Diseño**, selecciona alguna de las sugerencias en la herramienta **Formato del documento**.

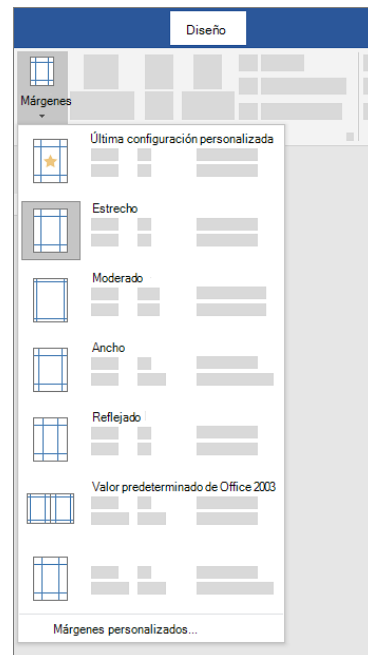
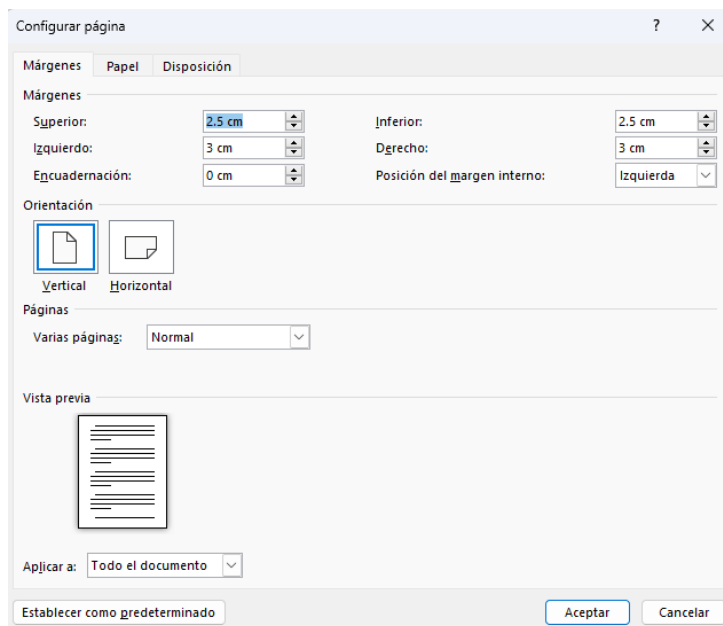


Configurar página

Márgenes

En Word, todas las páginas tienen automáticamente un margen de una pulgada. Se puede personalizar la configuración de márgenes o elegir una predefinida. También se pueden establecer márgenes de páginas opuestas, dejar espacio de márgenes adicional para la encuadernación de documentos y cambiar el modo en que se miden los márgenes.

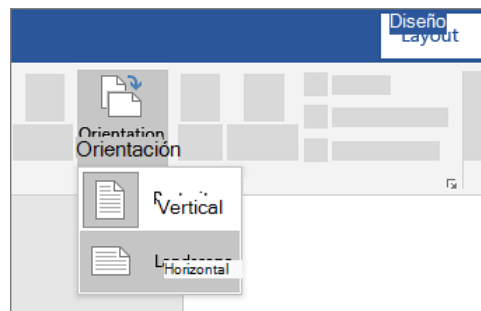
1. Seleccione **Disposición > Márgenes**.
2. Si no ve la configuración de márgenes que desea, seleccione **Márgenes personalizados** para definir sus propios márgenes.



Orientación y tamaño de la hoja

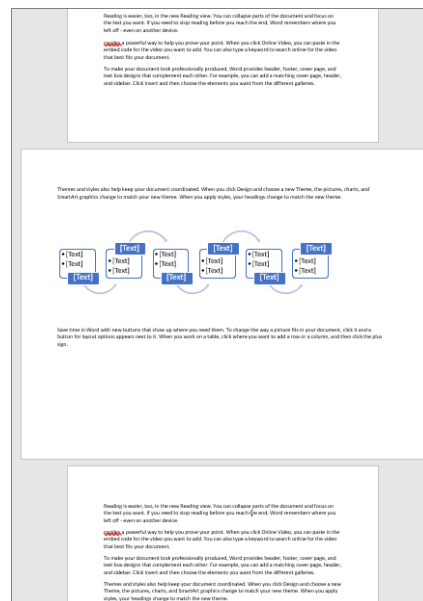
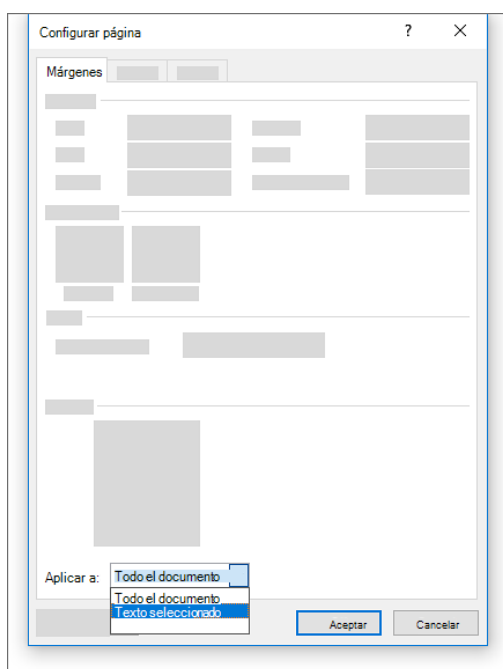
Cambiar la orientación de todo el documento

1. Para cambiar la orientación de todo el documento, seleccione **Disposición > Orientación**.
2. Haga clic en **Vertical** o en **Horizontal**.



Cambiar una parte del documento a horizontal

1. Seleccione el contenido que quiera en una página horizontal.
2. Vaya a **Disposición** y abra el cuadro de diálogo **Configurar página**.
3. Seleccione **Horizontal** en el cuadro **Se aplica a**, seleccione **Texto seleccionado**.



Tamaño de la hoja

Para cambiar el tamaño de la página, se puede:

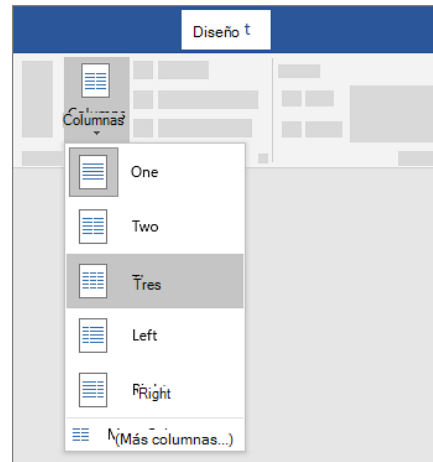
1. Seleccionar la pestaña **Disposición**
2. En el grupo **Configurar página**, seleccionar **Tamaño**
3. Hacer clic en el icono del tamaño de página deseado
4. Si no se encuentra el tamaño deseado, se puede hacer clic en **Más tamaños de papel**.

Columnas

1. Para disponer todo el documento en columnas, seleccione **Disposición > Columnas**.
2. Elija la opción que desee o elija **Más columnas** para establecer su propio formato de columna.

Convertir parte del documento en columnas

1. Seleccione los párrafos que quiera disponer en las columnas.
2. Seleccione **Disposición > Columnas**, después, elija las opciones que desee.



Salto de página

En Microsoft Word, un salto de página sirve para controlar dónde comienza y termina una página. Esto permite organizar el esquema y la paginación del documento, y facilita el diseño del contenido.



Para insertar un salto de página, se puede:

1. Colocar el cursor en el lugar donde se desea iniciar una nueva página
2. Seleccionar **Disposición>Saltos> Salto de página**

También se puede insertar un salto de página presionando Ctrl + Enter en el teclado.

Para quitar un salto de página, se puede:

1. Ir a Inicio y seleccionar Mostrar u ocultar
2. Hacer clic o pulsar justo después de la marca de párrafo en el salto de página
3. Presionar Suprimir

Imprimir

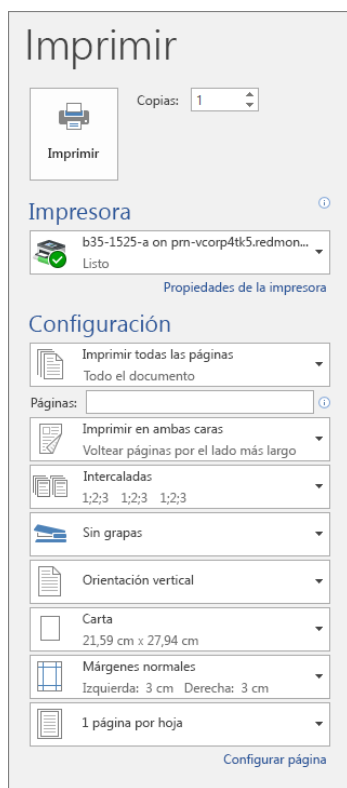
1. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
2. Para obtener una vista previa de cada página, seleccione las flechas hacia delante y hacia atrás en la parte inferior de la página.



Si es difícil leer el texto porque es muy pequeño, use el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.



3. Elija el número de copias y las demás opciones que desee y seleccione el botón **Imprimir**.



Referencias

Documento1 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Tabla de contenido

Integrado

Tabla automática 1

Contenido

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Tabla automática 2

Tabla de contenido

Título 1 1

Título 2 1

Título 3 1

Tabla manual

Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1) 1

Escribir el título del capítulo (nivel 2) 2

Escribir el título del capítulo (nivel 3) 3

Escribir el título del capítulo (nivel 1) 4

Escribir el título del capítulo (nivel 2) 5

Escribir el título del capítulo (nivel 3) 6

Así puedes agregar una tabla de contenido

Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1) 1

Escribir el título del capítulo (nivel 2) 2

Escribir el título del capítulo (nivel 3) 3

Escribir el título del capítulo (nivel 1) 4

Escribir el título del capítulo (nivel 2) 5

Escribir el título del capítulo (nivel 3) 6

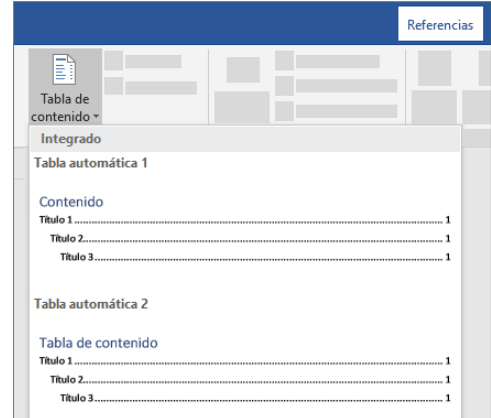
Página 1 de 1 55 palabras

Tabla de contenido

Una tabla de contenido en Microsoft Word es una lista de los títulos de las secciones y capítulos de un documento, y las páginas en las que se encuentran. Se coloca al principio del documento para facilitar la navegación y dar una idea general de su estructura.

Crear la tabla de contenido

1. Coloque el cursor donde desee agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a **Referencias > Tabla de contenido**, y elige un estilo automático.

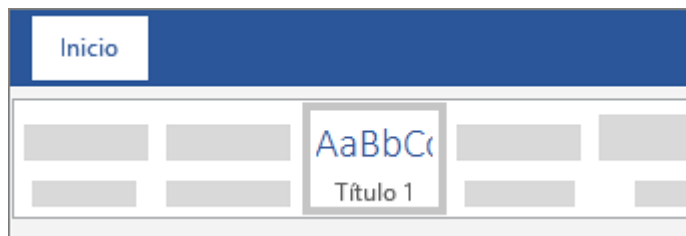


3. Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón derecho en la tabla de contenido y seleccionando **Actualizar campo**.

Si te faltan entradas


Las entradas que faltan a menudo se producen porque los títulos no tienen formato de títulos.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a **Inicio > Estilos** y, después, elija **Título 1**.



3. Actualice la tabla de contenido.

Actualizar la tabla de contenidos

En la pestaña **Referencias** , seleccione  **Actualizar tabla**.

1. Selecciona uno de los motivos siguientes:
 - **Actualizar solo los números de página** Esto solo actualiza las páginas en las que están los títulos e ignora los cambios realizados en el texto del título.
 - **Actualizar toda la tabla** Esto reflejará las actualizaciones del texto del título, así como los cambios de página.
2. Seleccione **Aceptar**.

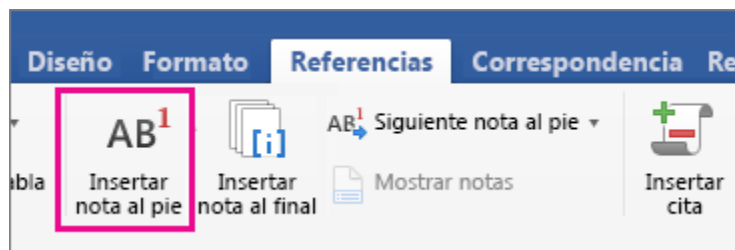
Nota: Las tablas creadas manualmente (no creadas automáticamente a partir de los títulos) no se pueden actualizar Word. Tendrá que escribir manualmente los cambios en la tabla de contenido.

Notas al pie de página

Puede usar notas al pie y notas al final en los documentos para explicar, comentar o aportar referencias a información que se ha mencionado en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final en la parte final del documento o sección

Agregar una nota al pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al pie**.



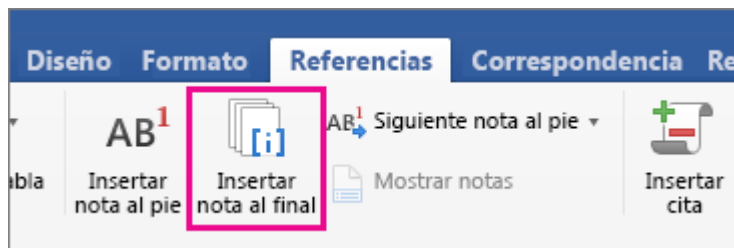
Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

Sugerencia: Para volver a su posición en el documento, haga doble clic en la marca de la nota al pie.

Agregar una nota al final

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al final.
2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al final**.



Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al final en la parte final del documento.

3. Escriba el texto de la nota al final.

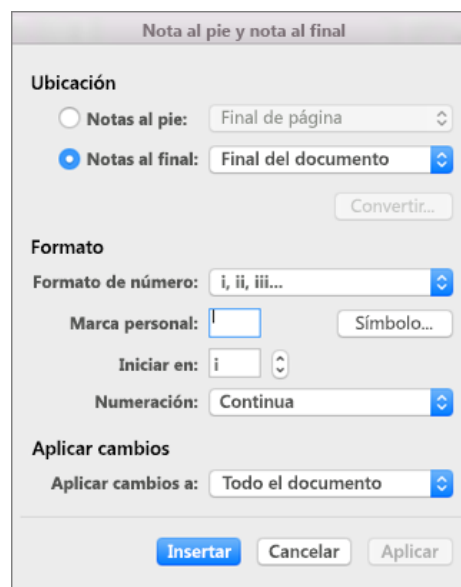
Sugerencia: Para volver a su posición en el documento, haga doble clic en la marca de la nota al final.

Personalizar las notas al pie y notas al final

Después de agregar las notas al pie y notas al final, puede cambiar la forma en que aparecen. Por ejemplo, puede cambiar el formato de número o donde aparezcan en su documento.

1. En el menú **Insertar**, haga clic en **Nota al pie** para abrir el cuadro **Notas al pie y notas al final**.
2. En el cuadro **Notas al pie y notas al final**, seleccione las opciones que desee.

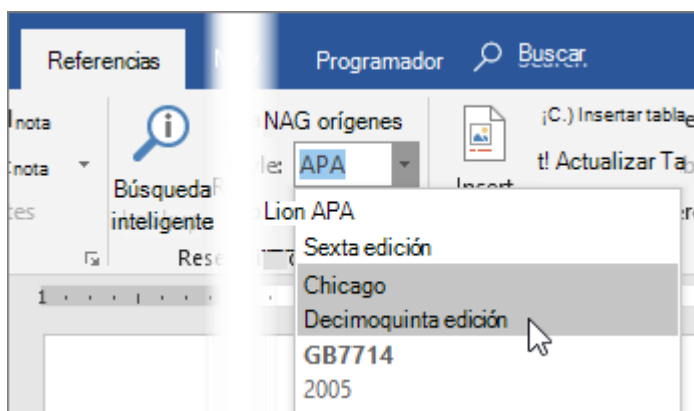
Elija dónde quiere que se apliquen los cambios: en todo el documento o en la sección en la que se encuentra) y luego haga clic en **Insertar**.



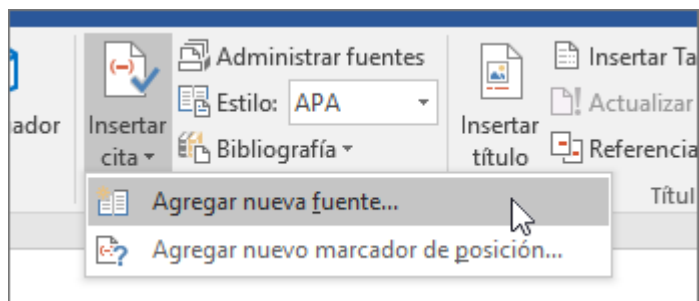
Sugerencia: Para reiniciar la numeración de las notas al pie o las notas al final al principio de cada sección, en el cuadro **Notas al pie y Notas al final**, haga clic en **Notas al pie** o en **Notas al final** y, en **Numeración**, haga clic en **Reiniciar cada sección**.

Citas y bibliografía

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a **Referencias > Estilo** y elija un estilo de cita.



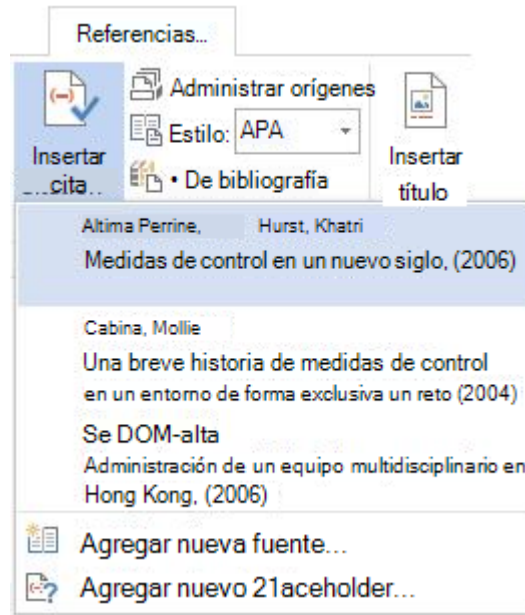
3. Seleccione **Insertar cita**.



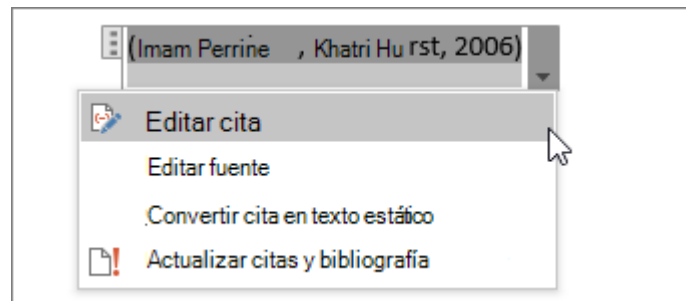
4. Elija **Agregar nueva fuente** y rellene la información acerca de su fuente.

Una vez que haya agregado una fuente a la lista, puede citarla de nuevo:

1. Coloque el cursor al final del texto que quiera citar.
2. Vaya a **Referencias > Insertar cita** y elija la fuente que está citando.



3. Para agregar detalles, como números de página si está citando un libro, seleccione **Opciones de cita** y **Editar cita**.



Crear una bibliografía

Con las fuentes citadas en el documento, ya puede crear una bibliografía.

1. Coloque el cursor donde quiera la bibliografía.
2. Vaya a **Referencias > Bibliografía** y elija un formato.

Sugerencia: Si cita una nueva fuente, puede agregarla a la bibliografía haciendo clic en cualquier parte de la bibliografía y seleccionando **Actualizar citas y bibliografía**.

Revisar

Pruebas correcciones Jacaranda - Word

Estefanía C.

Disposición Referencias Correspondencia **Revisar** Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Comprobar accesibilidad Traducir Idioma Idioma Nuevo comentario Eliminar Comentarios Anterior Siguiente Control de cambios Seguimiento Todas las revisiones Mostrar revisiones Panel de revisiones Aceptar Comparar Proteger Entrada de lápiz

em ipsum ~~dolor-dolor~~ sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla interdum sapien rutrum gna sollicitudin, quis egestas magna maximus. Sed at ~~blandit-Blandit~~ elit. Praesent lorem e, imperdiet at porta non, imperdiet sed sem. Nullam vitae dolor vestibulum arcu lerisque tristique. Nullam sollicitudin ut ante at scelerisque. Nam commodo aliquam iderit. Nullam feugiat, purus eget viverra rutrum, nisi lorem aliquet purus, facilisis pharetra t erat et felis.

ice in justo nec velit laoreet auctor vitae id arcu. Sed commodo lectus tellus, quis posuere u porttitor aliquam. Nulla eu consectetur enim, vel auctor lorem. Nunc vehicula idimentum nisl, ut ullamcorper risus laoreet eget. Mauris id nibh id neque imperdiet titor. Nam pellentesque magna nec lorem aliquam, ac faucibus dolor ultricies. Nunc nia augue nisl, at **vehicula tellus porta sed**.

Praesent ac eros euismod, rutrum nulla eget, interdum nulla. Praesent rhoncus, ipsum l consequat consectetur, eros magna pretium tellus, ac euismod felis sapien in neque. nec suscipit odio erat, eu convallis enim tempus in. Cras ac nisi iaculis metus convallis dicit orci id odio. Vivamus quis turpis laoreet. Pellentesque habitant morbi tristique

Jacaranda - Estefanía Carmona
Con formato: Subrayado

Jacaranda - Estefanía Carmona
Esto es un comentario en el que explicamos una corrección concreta.

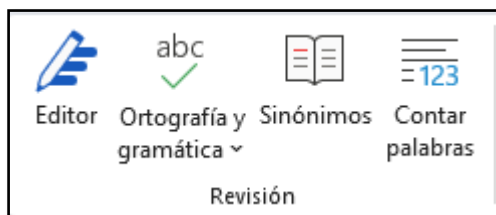
Jacaranda - Estefanía Carmona
Con formato: Fuente: Negrita

Jacaranda - Estefanía Carmona
Con formato: Sangría: Primera línea: 0,5 cm

Ortografía y gramática

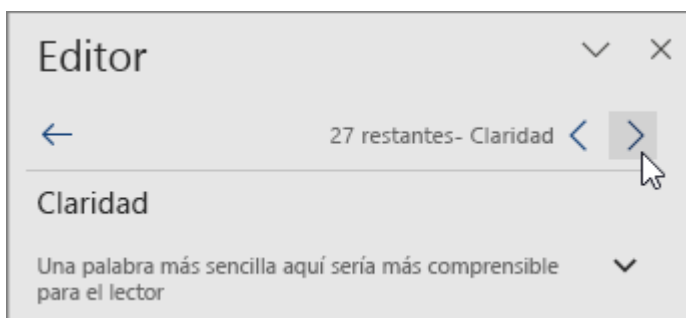
El Editor de Microsoft se ejecuta en Word para Microsoft 365 para analizar el documento y ofrecer sugerencias a problemas de ortografía, gramática y estilo, así como hacer que las oraciones sean más concisas, elegir palabras más sencillas o escribir con un tono más formal.

Para usar el Editor, en la pestaña **Revisar** elija **Editor**.



Revisión de sugerencias

Para centrarse en los problemas que más le importan, seleccione un tipo de corrección o mejora, como, por ejemplo, **Gramática** o **Claridad**. Después, use las flechas en la parte superior del panel para ver cada tipo de problema.

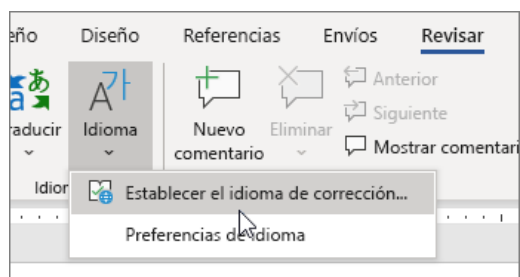


Elija una sugerencia para incorporarla al documento. Si no le gusta la sugerencia, elija **Omitir una vez**. O bien, si no quiere usar nunca este tipo de sugerencia, elija **No comprobar este problema**.

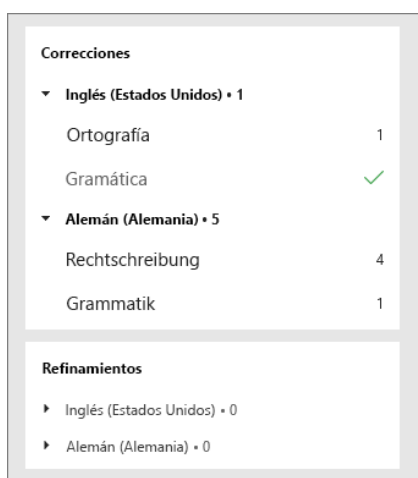
Voz e idioma

Es posible que el documento se haya escrito en más de un idioma o que desee cambiar a otro idioma para que lo compruebe el Editor. Si ha configurado el uso de varios idiomas (**Archivo > Opciones > Idioma**), Word detecta el idioma en el que está escribiendo y el Editor comprueba si hay problemas en ese idioma.

Sin embargo, es posible que esté escribiendo en un idioma que Word no detecte automáticamente. En ese caso, puede hacer que el Editor compruebe el texto en ese idioma seleccionando el texto y yendo a **Revisar > Idioma > Establecer el idioma de corrección** y, luego, seleccionando el idioma que desee.



Cuando el Editor comprueba más de un idioma, el panel Editor muestra correcciones y mejoras para cada idioma en el documento.

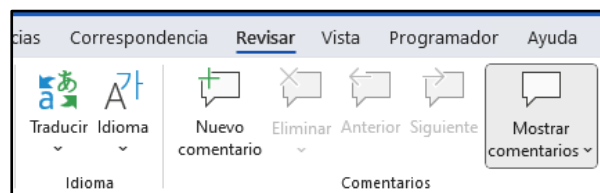


Comentarios

Los comentarios en Microsoft Word son anotaciones que se pueden agregar a un documento para hacer observaciones, sugerencias o dar feedback sin modificar el texto original.

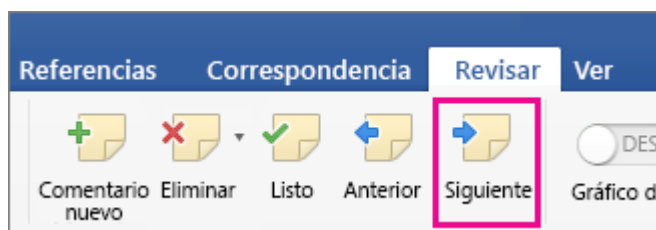
Para insertar un comentario en Word, se puede:

1. Seleccionar el texto sobre el que se quiere hacer el comentario o hacer clic al final del texto
2. Hacer clic en la pestaña **Revisar**
3. Hacer clic en **Nuevo comentario**
4. Escribir el comentario

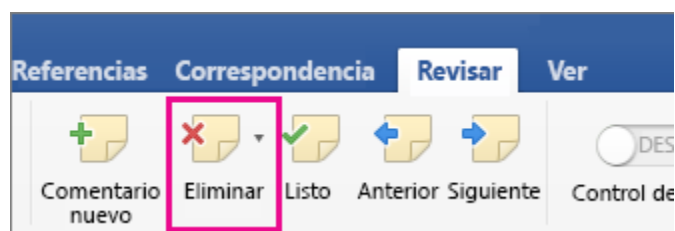


Eliminar un comentario

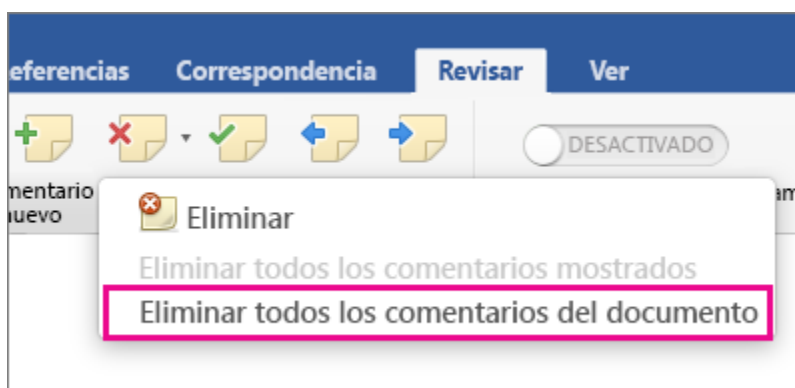
1. En la pestaña **Revisar**, en la sección Comentarios, haga clic en **Siguiente** para seleccionar un comentario.



2. En la pestaña **Revisar** haga clic en **Eliminar**.



Para eliminar todos los comentarios a la vez, haga clic en la flecha situada junto a **Eliminar** y, luego, en **Eliminar todos los comentarios del documento**.



Proteger

1. En la pestaña «Revisar» encontraremos el apartado «Proteger», y dentro «Restringir edición».
2. En la ventana emergente, en «Restricciones de edición», marcamos la casilla «Permitir sólo este tipo de edición en el documento».
3. Debajo de esta casilla se activará un menú desplegable en el que dejaremos «Sin cambios (sólo lectura)».
4. Aparece la sección «Excepciones». Seleccionamos la parte que queremos dejar desprotegida y marcamos la casilla «Todos». Para seleccionar más de una sección, nos podemos ayudar de la tecla CTRL. Ese contenido aparecerá remarcado en color gris, indicando que podrá ser modificado por terceros.
5. Si se quieren otorgar permisos de edición a usuarios concretos, en vez de seleccionar la casilla «Todos», se deben añadir «Más usuarios» y seleccionarlos de forma individual).
6. Sólo quedará aplicar estos cambios al documento haciendo click en «Sí, aplicar la protección»
7. Como último paso, nos preguntará el método de protección del documento. Escogeremos o bien «Contraseña» o por «Autenticación de usuario».
8. Sólo quedará «Aceptar» todo el proceso.

Restringir edición

1. Restricciones de formato

Limitar el formato a una selección de configuración...

2. Restricciones de edición

Permitir solo este tipo de edición en el documento:

Sin cambios (solo lectura)

Excepciones (opcional)

Seleccione partes del documento y elija los usuarios que pueden modificarlas libremente

Grupos:

Todos

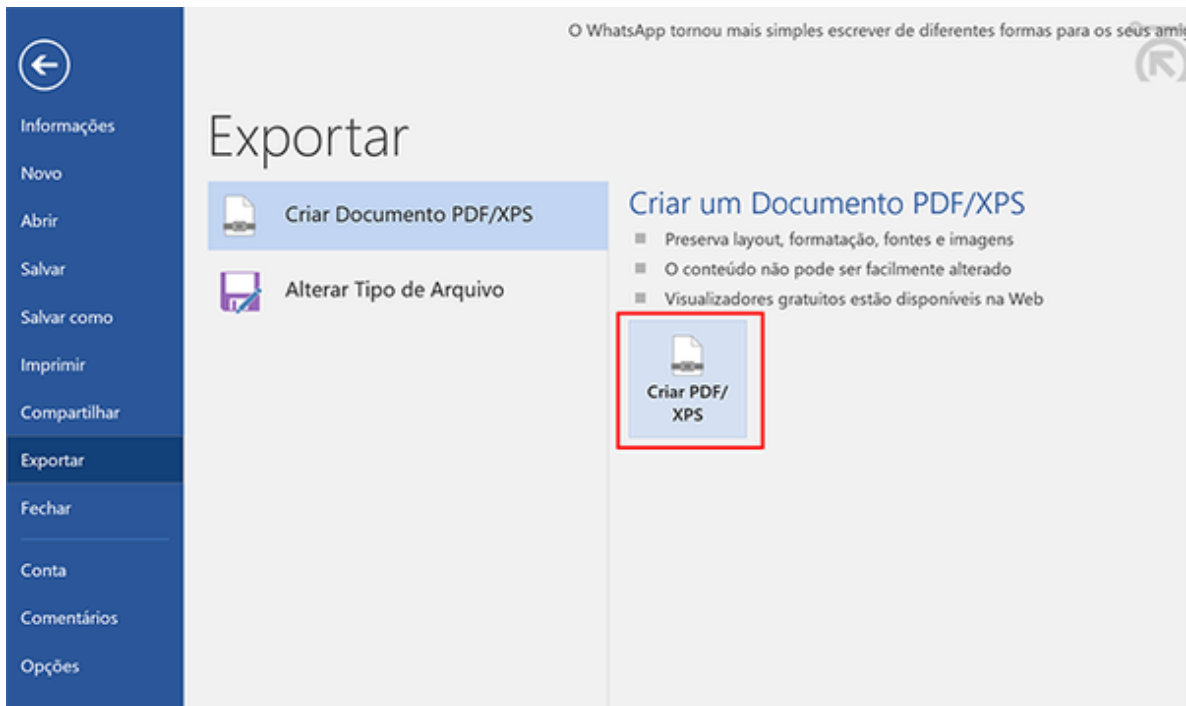
Más usuarios...

3. Comenzar a aplicar

¿Desea aplicar esta configuración? (Podrá desactivarla más adelante)

Sí, aplicar la protección

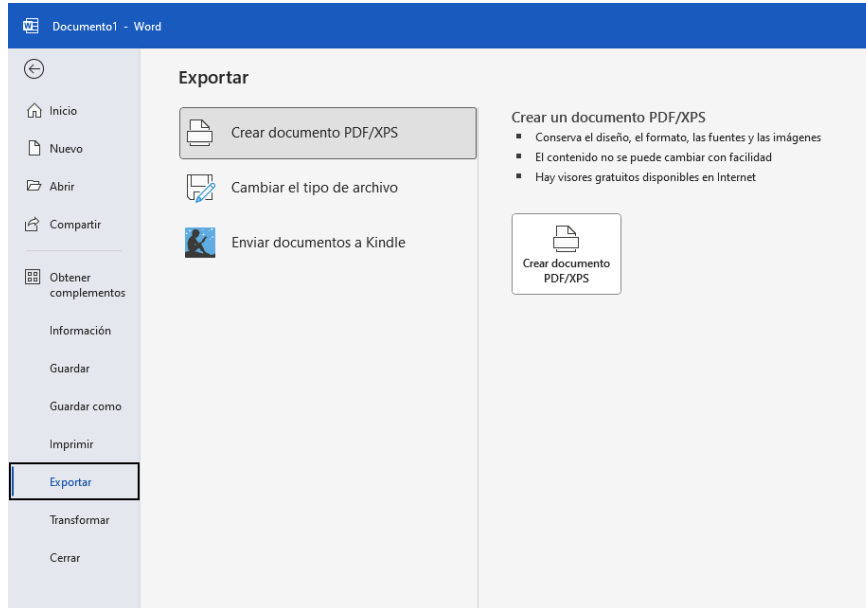
Conversión de archivos



Exportar a PDF

Exportar el documento como PDF es una forma cómoda de crear una copia del documento que se pueda compartir conservando el formato.

1. En la pestaña **Archivo**, selecciona **Exportar**
2. Selecciona la opción **Crear documento PDF/XPS**
3. Clic en el botón Crear documento PDF/XPS

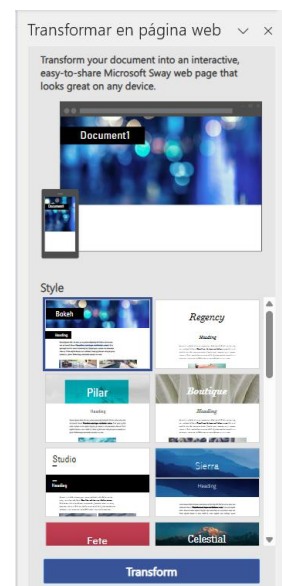


4. En la ventana emergente, selecciona la ubicación y el nombre con el que quieras guardar el archivo.
5. Clic en el botón **Publicar**.

Transformar en página web (Sway)

Puede convertir un documento de Word en una página web para compartir su contenido en Sway.

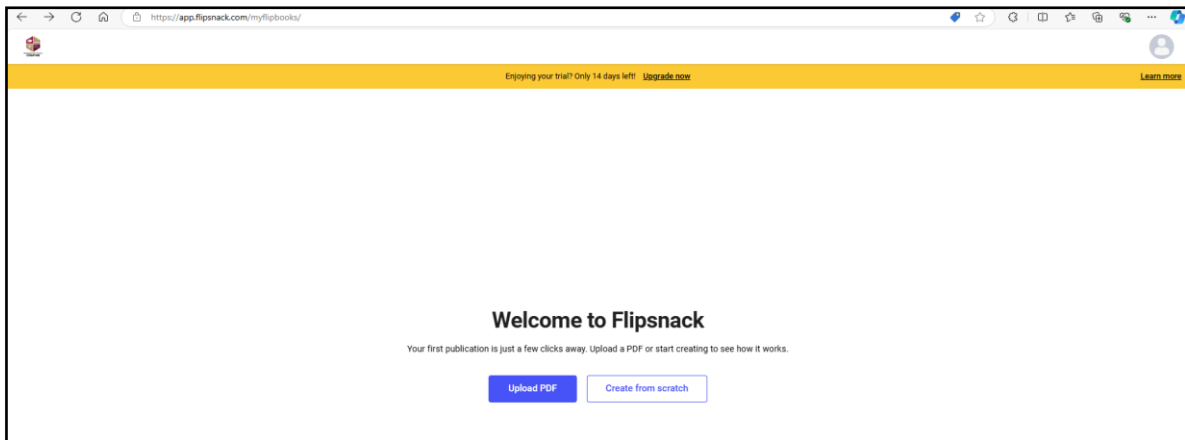
1. En Word, haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Selecciona **Transformar**.
3. Del lado derecho de la página, se habilita un menú. Elige el estilo de página web y finalmente clic en el botón **Transformar**.



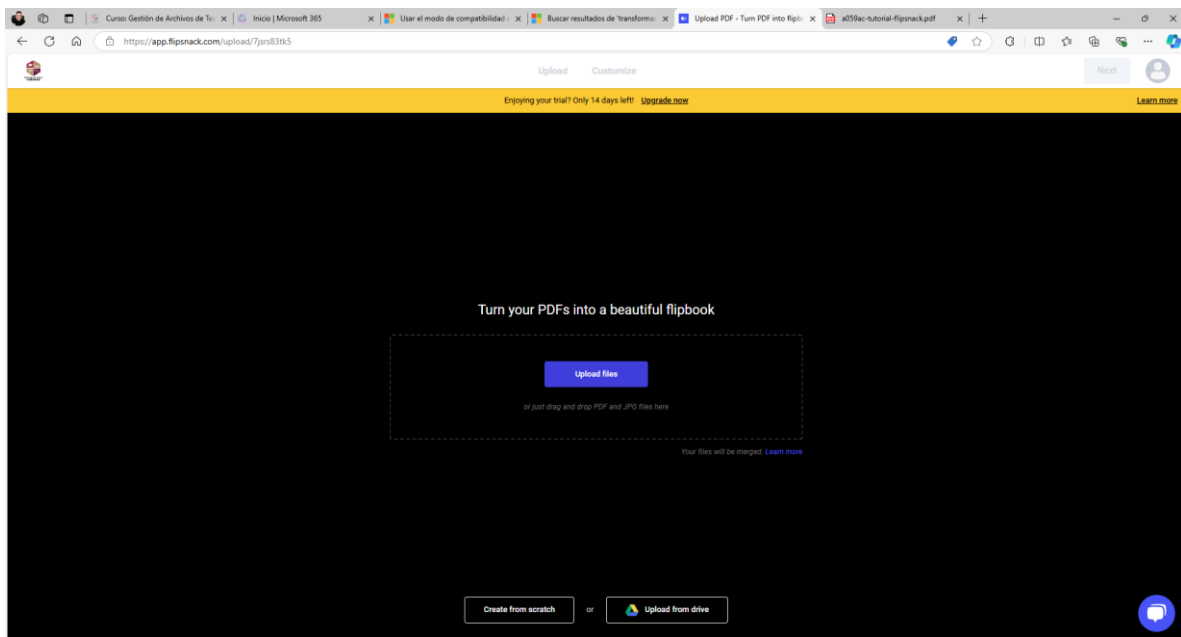
Transformar en página web (Flipsnack / FlipHTML5)

FlipSnack es una aplicación en línea que permite convertir archivos PDF en revistas digitales interactivas. Para publicar un flipbook en FlipSnack, se pueden seguir los siguientes pasos:

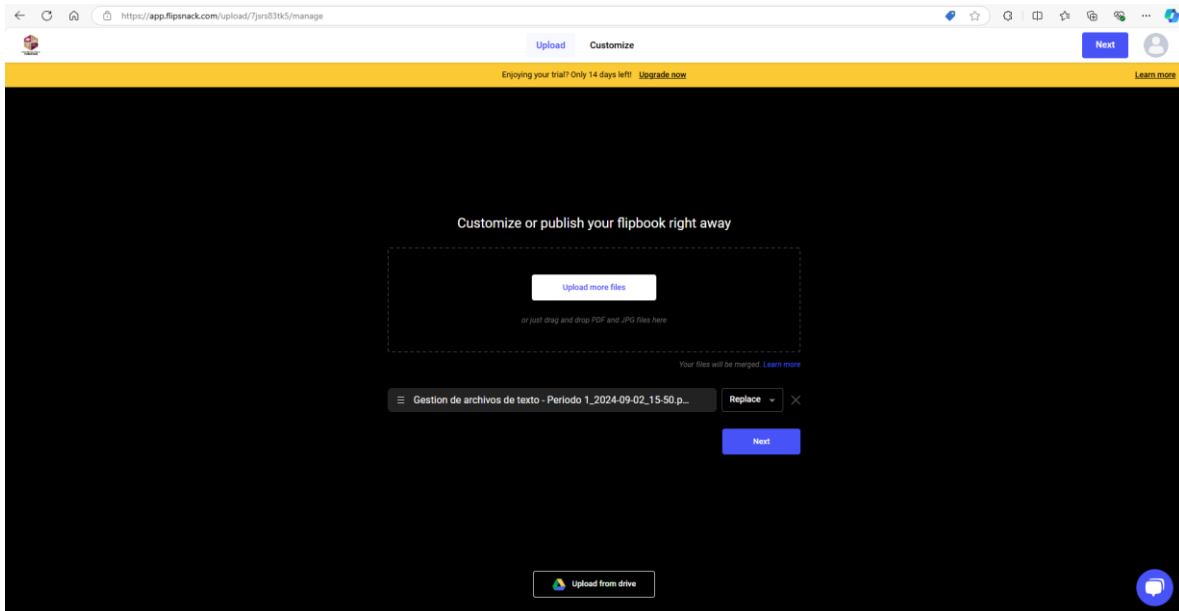
1. Ir a Mis flipbooks
2. Clic en Upload PDF



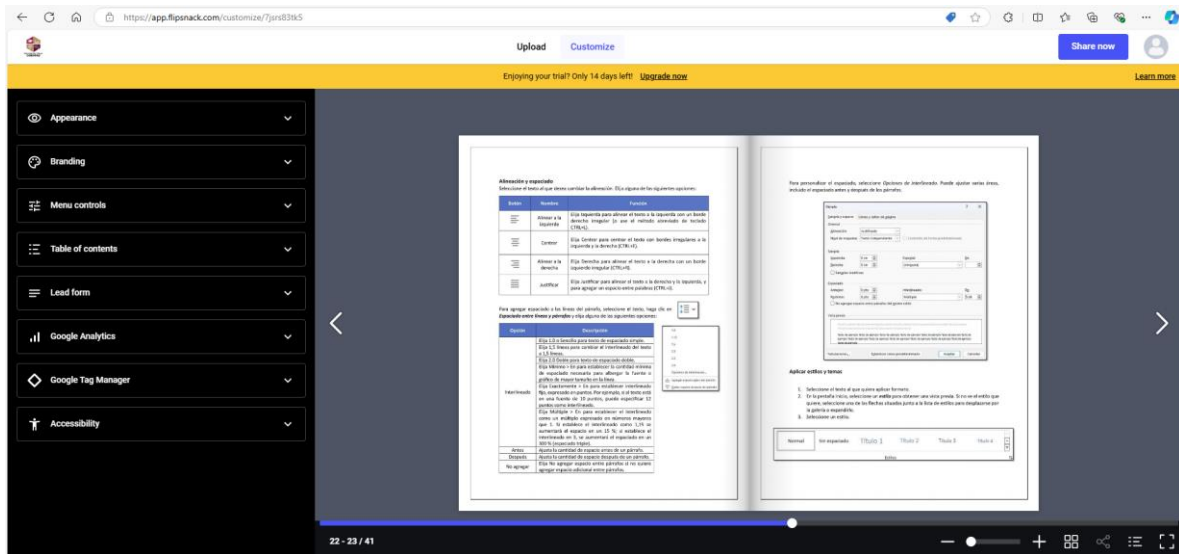
3. Haz clic en upload files.
4. Selecciona el archive PDF que quieres publicar.



5. Una vez que tu archivo se haya cargado, haz clic en Next

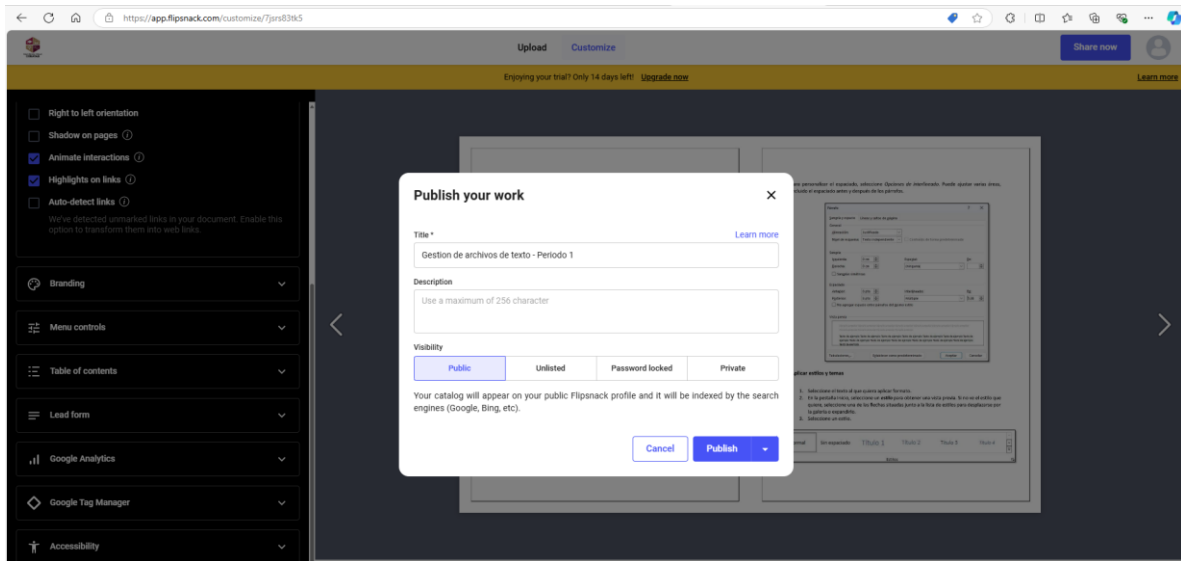


6. Podrás ver tu archivo convertido en revista digital. A continuación, da clic en el botón Share now.

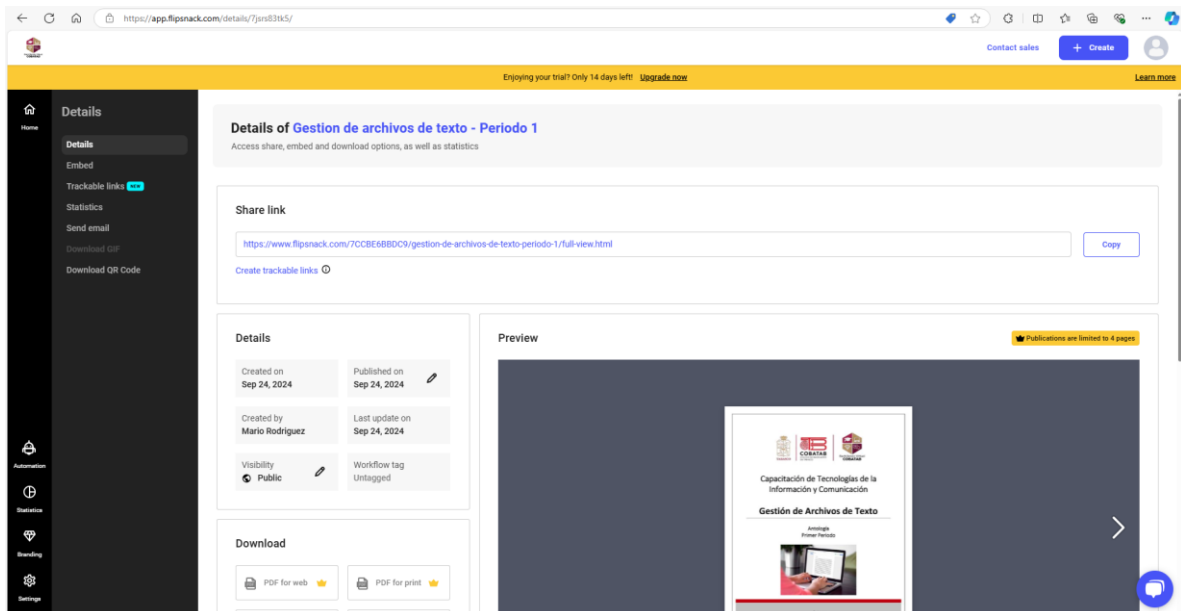


7. Coloca el título de tu publicación y selecciona la opción Public en visibilidad.

8. Después clic en el botón Publish



9. Tu archivo pdf ha sido publicado como revista digital. Para compartirlo, copia el enlace.
10. También puedes incrustarlo en alguna página web, para ello elige la opción Embed, copia el código y pégalo en tu sitio web.



Páginas web consultadas

Aplicar temas - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-temas-55922445-1629-4a9f-ae63-1e2c1f295fdf>

Agregar, cambiar o eliminar el color de fondo en Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-cambiar-o-eliminar-el-color-de-fondo-en-word-db481e61-7af6-4063-bbcd-b276054a5515>

Agregar un borde a una página - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-un-borde-a-una-p%C3%A1gina-82c2078a-af86-4f5a-ae2a-517164ba5801>

Insertar una marca de agua - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-marca-de-agua-f90f26a5-2101-4a75-bbfe-f27ef05002de>

Cambiar los márgenes - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-los-m%C3%A1rgenes-da21a474-99d8-4e54-b12d-a8a14ea7ce02>

Cambiar la orientación de una página a horizontal o vertical - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-la-orientaci%C3%B3n-de-una-p%C3%A1gina-a-horizontal-o-vertical-9b5ac1af-9998-4a37-962b-a82b689572a9>

Insertar un salto de página en Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-un-salto-de-p%C3%A1gina-en-word-eb0e569c-8e3f-4db4-9b13-7bfe1cabdbd7#:~:text=Word%20agrega%20autom%C3%A1ticamente%20un%20salto,nueva%20p%C3%A1gina%20en%20el%20documento.&text=Coloque%20el%20cursor%20donde%20quiera,en%20Insertar%20%3E%20Salto%20de%20p%C3%A1gina.>

Imprimir un documento en Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-un-documento-en-word-591022c4-53e3-4242-95b5-58ca393ba0ee>

Insertar una tabla de contenido - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

Agregar notas al pie y notas al final en Word para Mac - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-notas-al-pie-y-notas-al-final-en-word-para-mac-ba7bc132-0408-4a30-951f-e9f91af67523>

Crear una bibliografía, citas y referencias - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-bibliograf%C3%ADa-citas-y-referencias-17686589-4824-4940-9c69-342c289fa2a5>

Revisar la gramática, la ortografía y más en Word - Soporte técnico de Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/office/revisar-la-gram%C3%A1tica-la-ortograf%C3%ADa-y-m%C3%A1s-en-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a->

[c6a282c0d251#:~:text=En%20la%20pesta%C3%B1a%20Revisar%2C%20haga,y%20haga%20clic%20en%20Cambiar.](#)

Insertar, eliminar o modificar un comentario - Soporte técnico de Microsoft
<https://support.microsoft.com/es-es/topic/insertar-eliminar-o-modificar-un-comentario-5cb1af25-4dfe-4484-9713-2c80391ecf12>

Cómo bloquear la edición de partes concretas de un documento Word – OnTek
<https://www.ontek.net/como-bloquear-la-edicion-de-partes-concretas-de-un-documento-word/#:~:text=En%20la%20pesta%C3%B1a%20%2C%20ABRevisar%2C%20BB%20encontraremos,de%20edici%C3%B3n%20en%20el%20documento%2C%20BB.>

Exportar Word documento como PDF - Soporte técnico de Microsoft
<https://support.microsoft.com/es-es/office/exportar-word-documento-como-pdf-4e89b30d-9d7d-4866-af77-3af5536b974c>

Usar el modo de compatibilidad en Word para la web - Soporte técnico de Microsoft
<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-el-modo-de-compatibilidad-en-word-para-la-web-03ff7a17-a32d-42f7-81a9-f65a4b270795#:~:text=En%20Word%2C%20haga%20clic%20en,documento%20en%20el%20sitio%20web.>

Tutorial-flipsnack recuperado de: <https://biblioteca-digital.bue.edu.ar/download/a059ac-tutorial-flipsnack.pdf>