

5 cosas que no sabías que podías hacer con Microsoft Word

utpl

02/05/2018

Categorías:

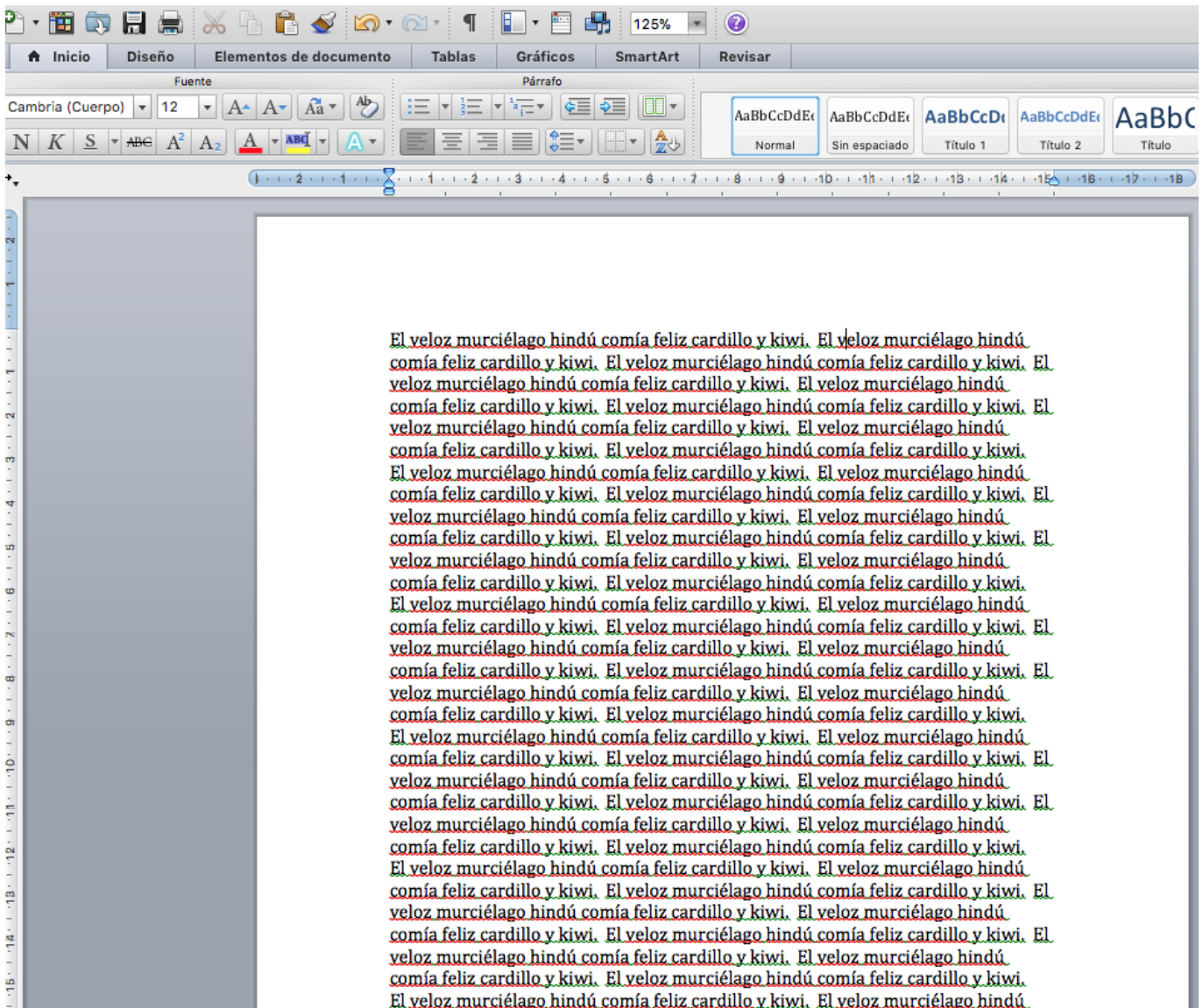
Futuros alumnos

Las aplicaciones de Office permiten trabajar en amplitud diferentes funcionalidades, como: tareas complejas en Excel, presentaciones interactivas en PowerPoint o la creación de diagramas con Visio. El más básico que todos hemos utilizado alguna vez es Microsoft Word, pero ¿estás seguro que aprovechas todo su potencial?

Hay algunas funciones súper útiles que no utilizamos, a menudo, por desconocimiento o falta de tiempo. Una vez conoces bien su funcionamiento, Microsoft Word destaca por su agilidad, rapidez, eficiencia, sencillez y procesamiento. A continuación te presentamos **5 funciones sobre el uso de Microsoft Word**:

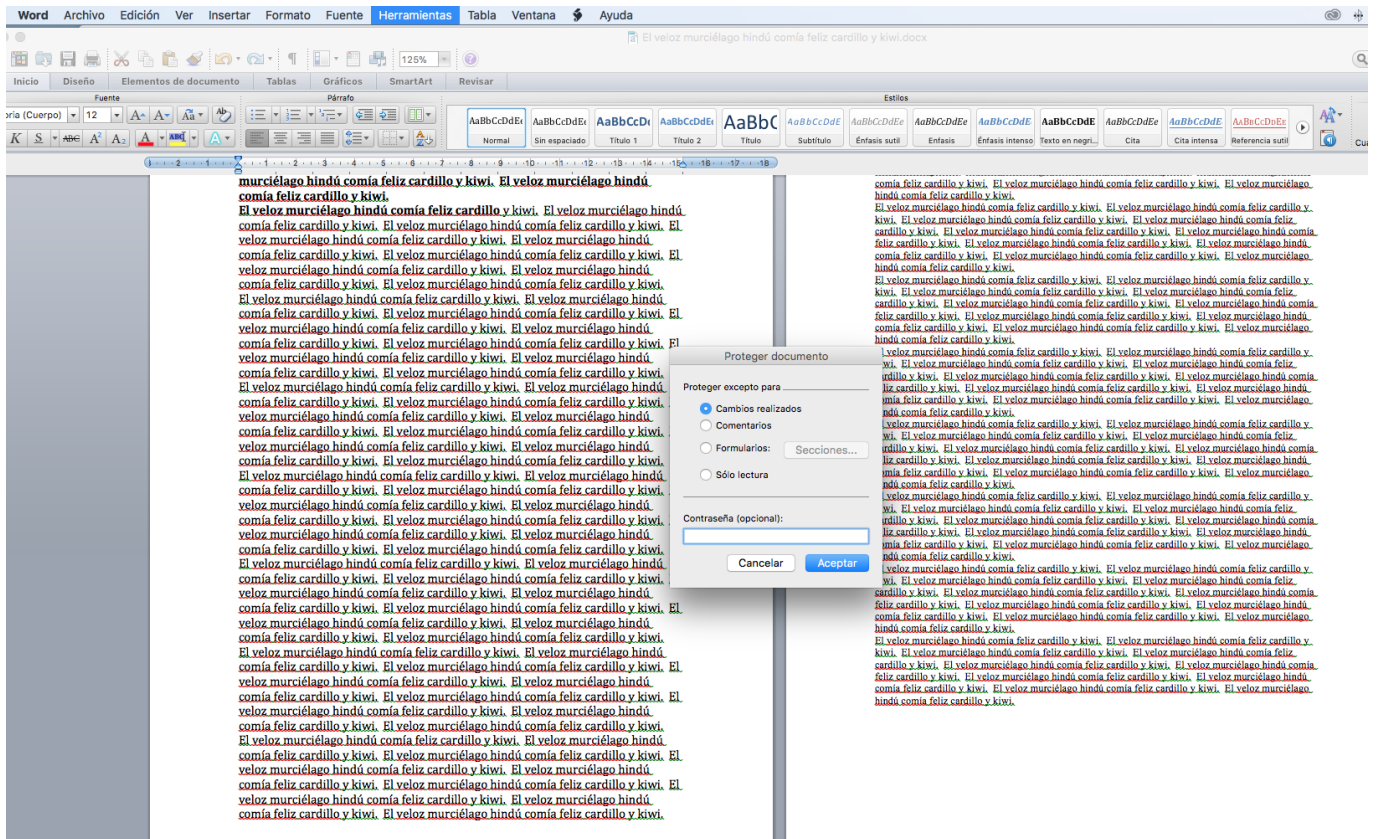
1. Crear texto falso

Si escribimos `=rand(8,10)` y presionamos Enter, Word genera texto falso en nuestra lengua para que podamos hacer pruebas y experimentemos sus funciones. Si en vez de "rand" escribes "lorem", aparecerá texto en latín. El primer número entre paréntesis es la cantidad de párrafos, y el segundo, la longitud de los mismos.



2. Navegar de forma rápida dentro del documento y regresar a la última edición

Si quieres volver de forma rápida al sitio del documento en donde estuviste navegando puedes utilizar "Shift + F5". Podrás ver el último sitio que editaste y los tres anteriores volviendo a presionar para cada uno.



4. Crear columnas para maquetar el texto

Microsoft Word también te permite crear columnas en tu documento como si se tratara de una revista y te permite jugar con los tamaños de las columnas. Dirígete a la sección de "Diseño" y luego selecciona la opción de "Columnas".

[2]

Source URL: <https://noticias.utpl.edu.ec/5-cosas-que-no-sabias-que-podias-hacer-con-microsoft-word>

Links

- [1] <http://educacioncontinua.utpl.edu.ec/node/136>
- [2] <https://educacioncontinua.utpl.edu.ec/>
- [3] <https://educacioncontinua.utpl.edu.ec/node/136>