

## 5 cosas que no sabías que podías hacer con Microsoft Word

utpl

02/05/2018

Categorías:

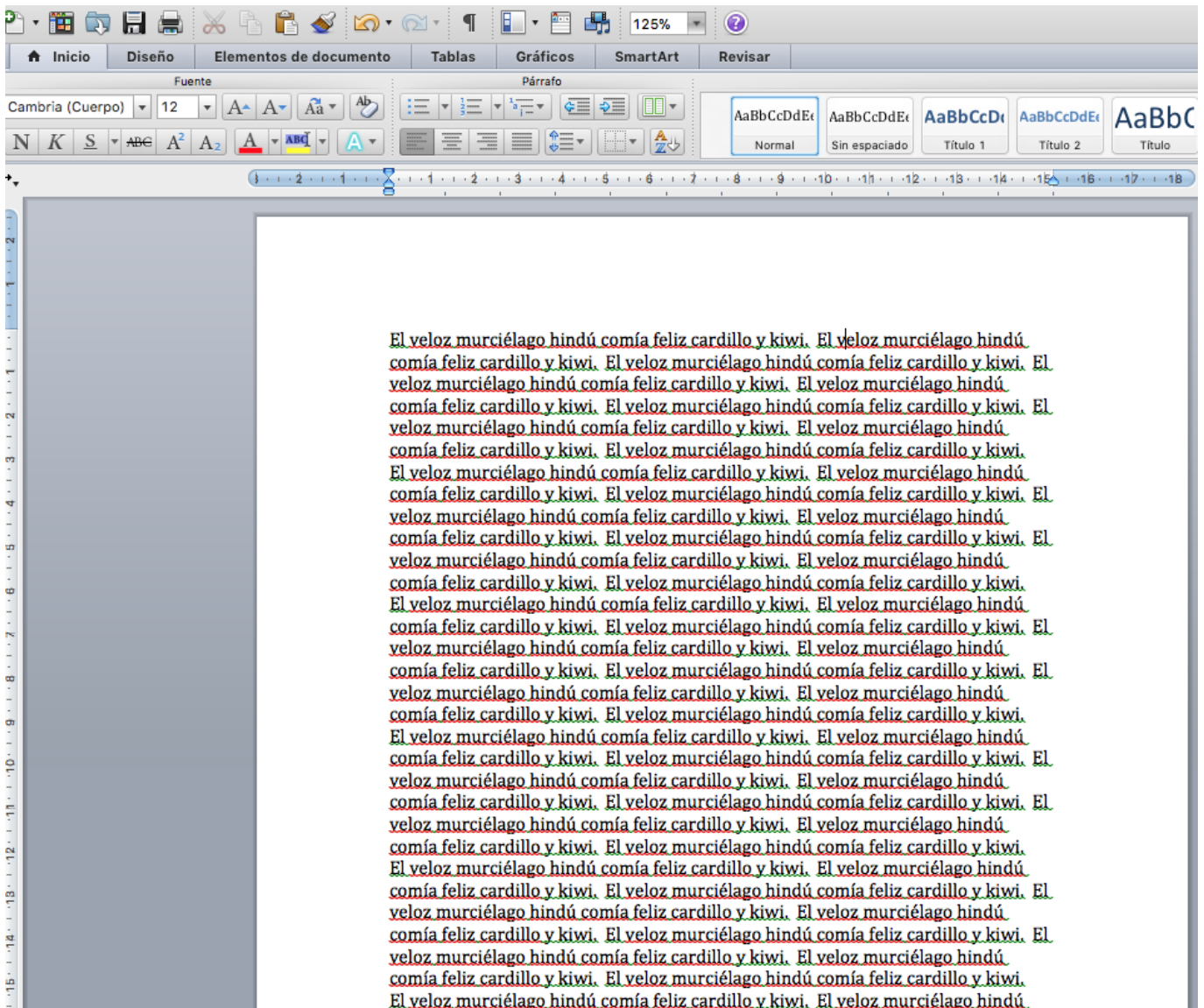
Futuros alumnos

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

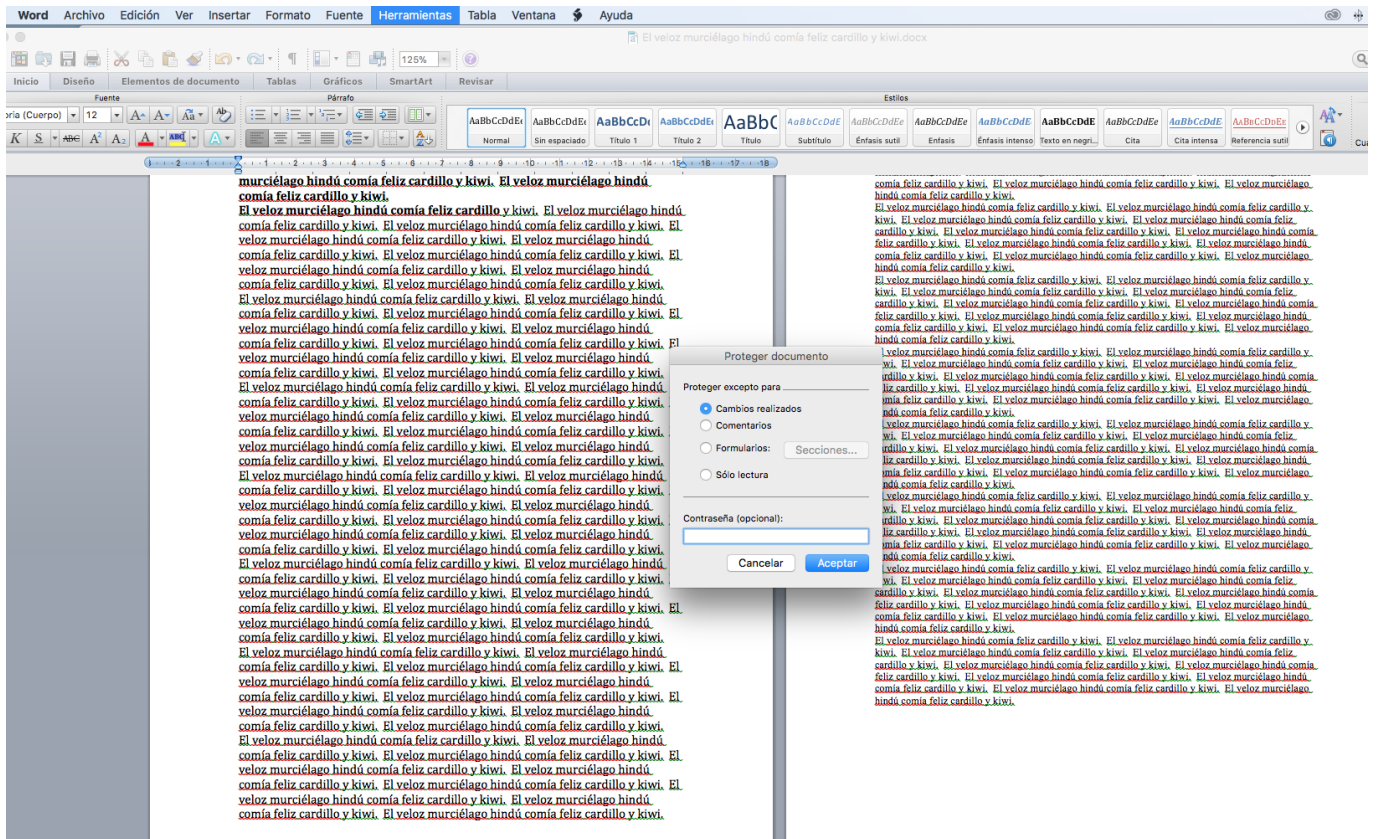
Si escribimos `=rand(8,10)` y presionamos Enter, Word genera texto falso en nuestra lengua para que podamos hacer pruebas y experimentemos sus funciones. Si en vez de "rand" escribes "lorem", aparecerá texto en latín. El primer número entre paréntesis es la cantidad de párrafos, y el segundo, la longitud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

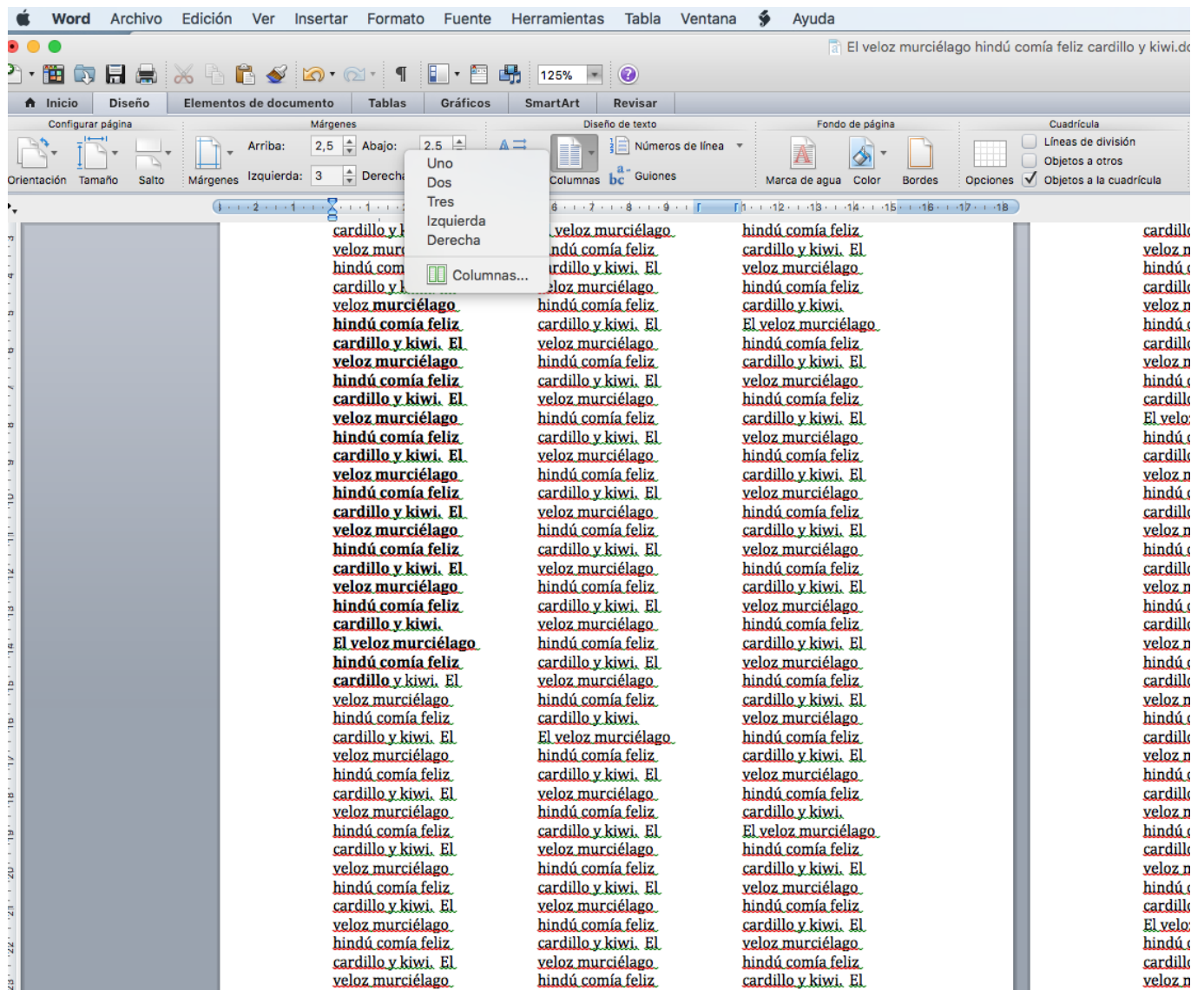




## 4. Crear columnas para maquetar el texto

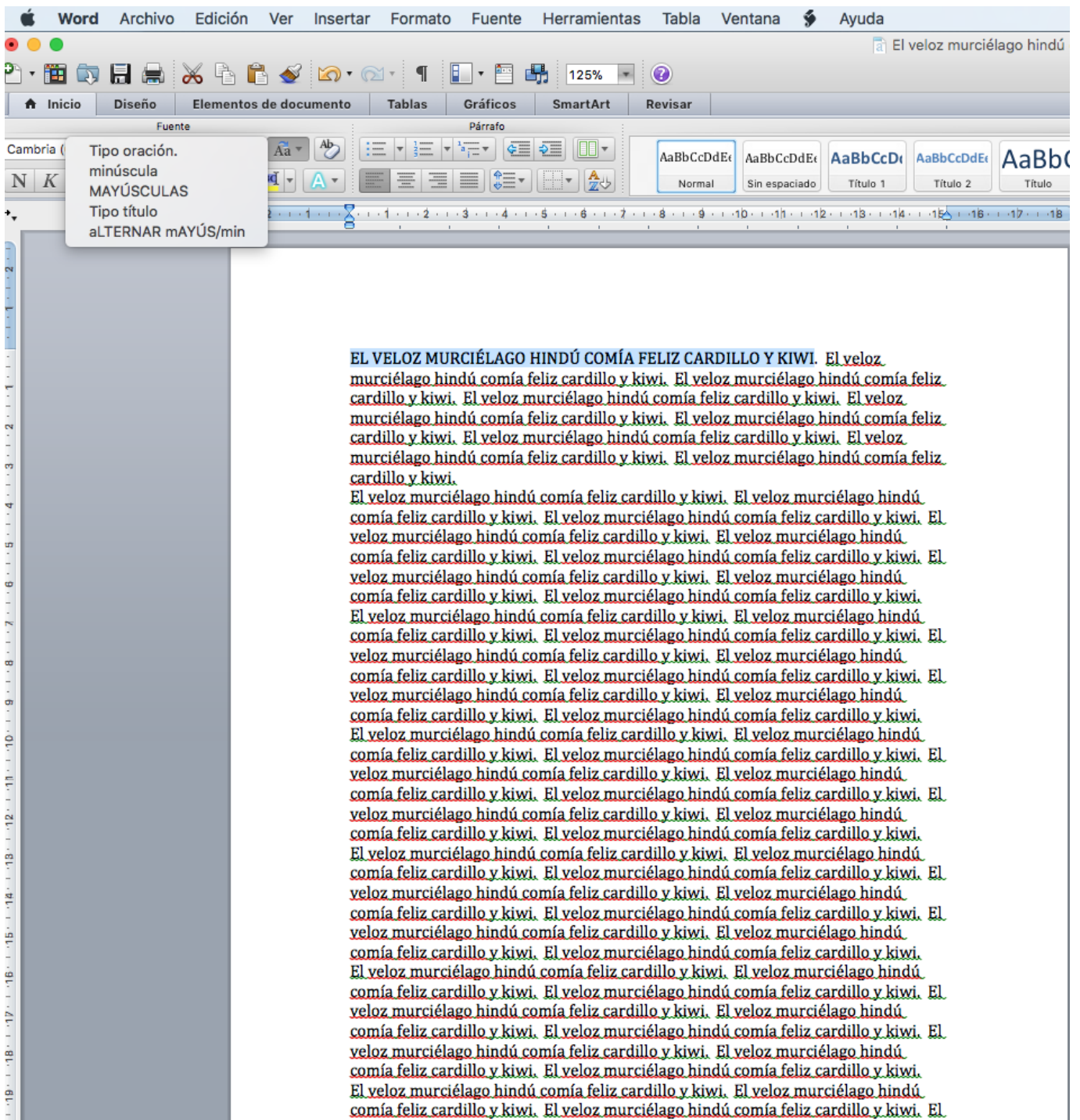
Microsoft Word también te permite crear columnas en tu documento como si se tratara de una revista y te permite jugar con los tamaños de las columnas. Dirígete a la sección de "Diseño" y luego selecciona la opción de "Columnas".



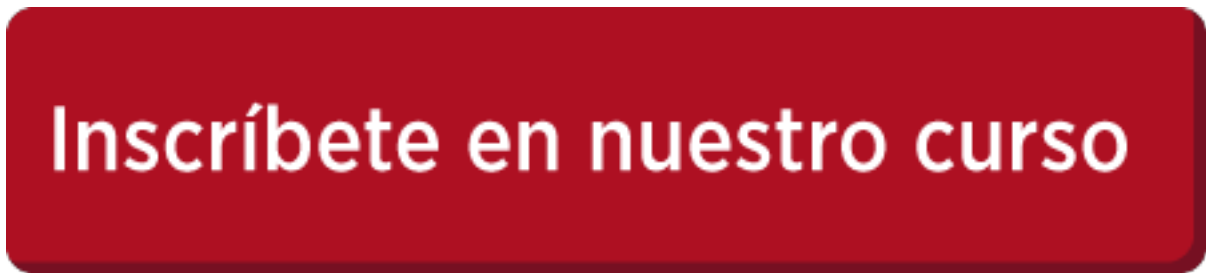


## 5. Cambiar de minúsculas a mayúsculas sin volver a digitar

A menudo escribimos rápido en un documento, cuando no queremos olvidar una idea. Esta rapidez provoca que marquemos las mayúsculas sin querer o bien que nos olvidemos de ellas. Podemos cambiar eso de forma rápida, seleccionando en "Inicio" el ícono "Aa" y luego escogiendo el tipo de cambio que queremos para nuestras palabras, oraciones o párrafos.



¿Quieres aprovechar estas y otras funcionalidades y recursos que ofrece el paquete de Office, para así realizar tus actividades estudiantiles de una forma sencilla y eficiente? ¡Este [Curso de Office para Estudiantes](#) [1] de [Educación Continua](#) [2] es para ti!



[3]

[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>