

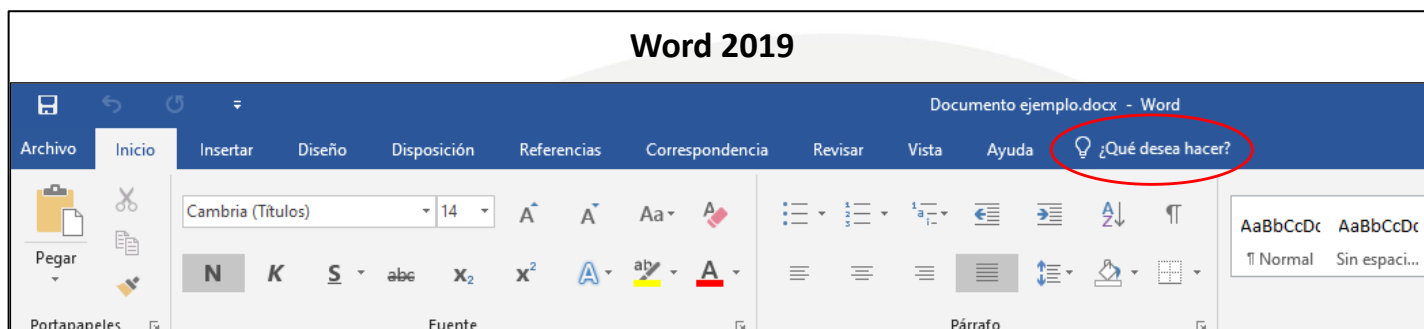
Word365: Novedades y diferencias

Tema1: Introducción a Word 365

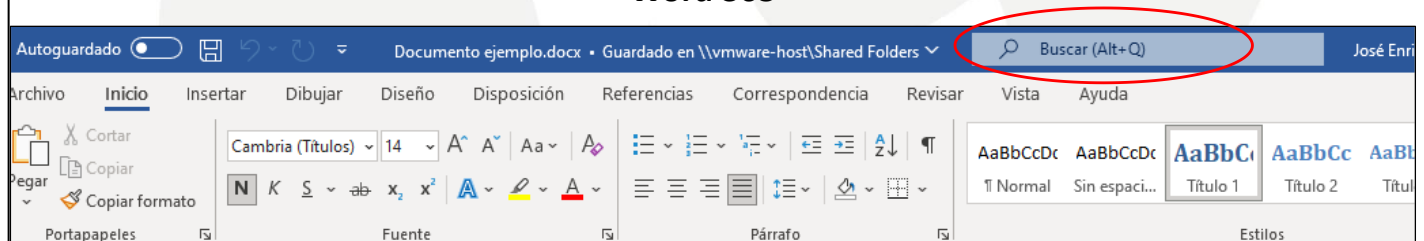
Diferencia: Barra de Títulos

En la barra de títulos de Word365 se incorpora la opción de "Búsqueda de Microsoft". Dicha opción se encontraba, en versiones anteriores, a la derecha de las pestañas de la cinta de opciones (¿Qué desea hacer?)

Word 2019



Word 365



Diferencia: Barra de herramientas de Acceso rápido

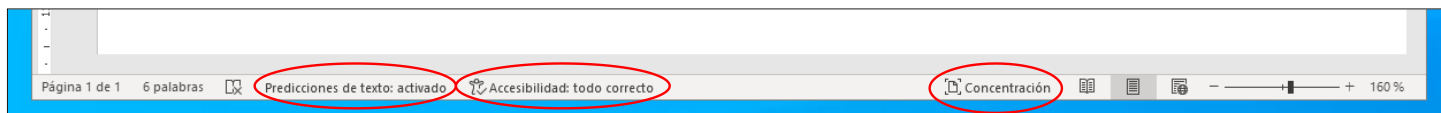
La versión 365 incluye el comando "Autoguardado" en la "Barra de herramientas de acceso rápido".



Novedad: Nuevas opciones en la barra de estado

La barra de estado de Word365 muestra 3 opciones nuevas, por defecto, con respecto a versiones anteriores. Son las siguientes:

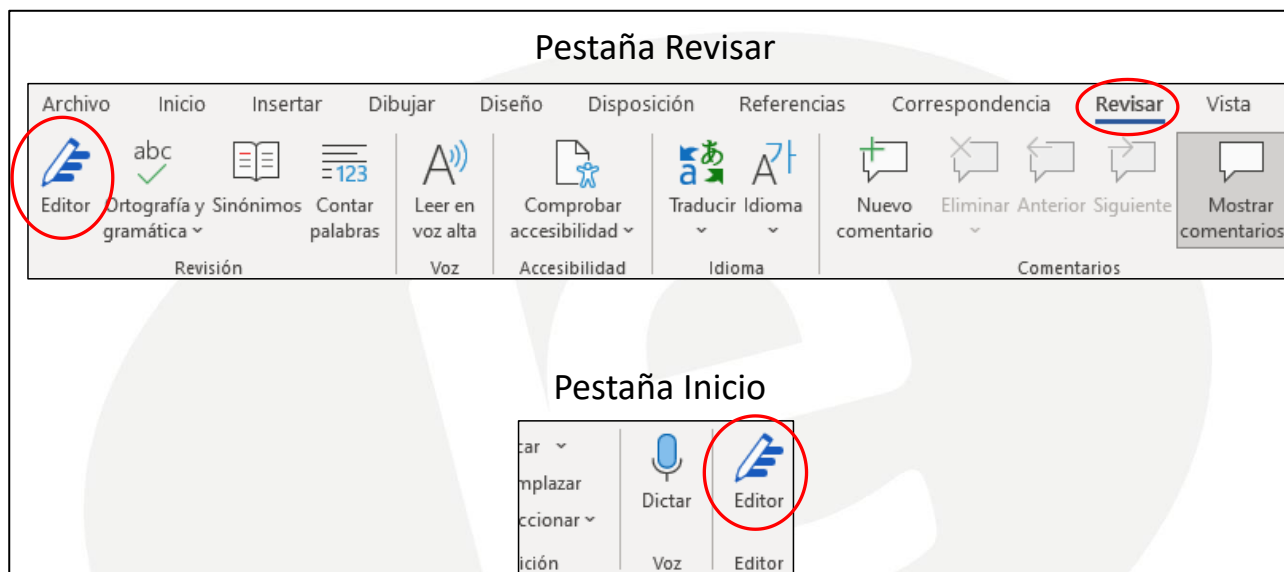
- Activar/Desactivar "Predicción de texto"
- Comprobador de accesibilidad
- Activar/Desactivar "Modo concentración"



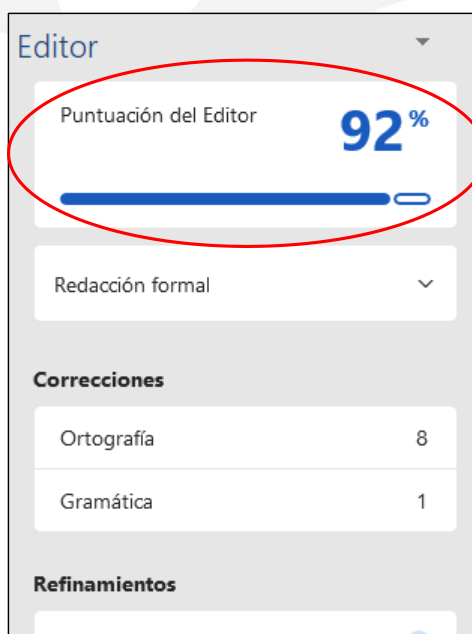
Tema3: Herramientas del lenguaje

Novedad: Editor

El "Editor" es una herramienta nueva que se incluye en Word365. Se puede acceder a esta herramienta desde la ficha Revisar, grupo Revisión y eligiendo el comando "Editor". Este mismo comando (Editor) se encuentra también ubicado a la derecha del todo en la pestaña "Inicio".

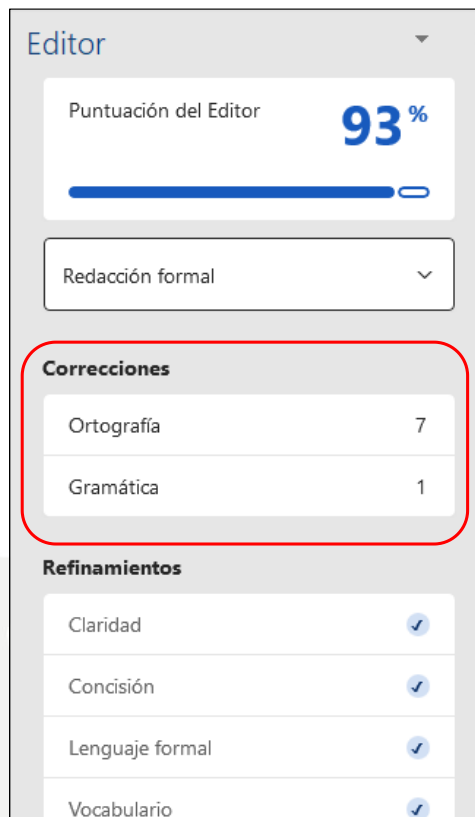


El panel "Editor" se abrirá en la parte derecha de la pantalla. El Editor ofrece, en primer lugar, una "Puntuación". Se alcanza el 100% de puntuación siempre que el documento no tenga faltas de ortografía y gramática:

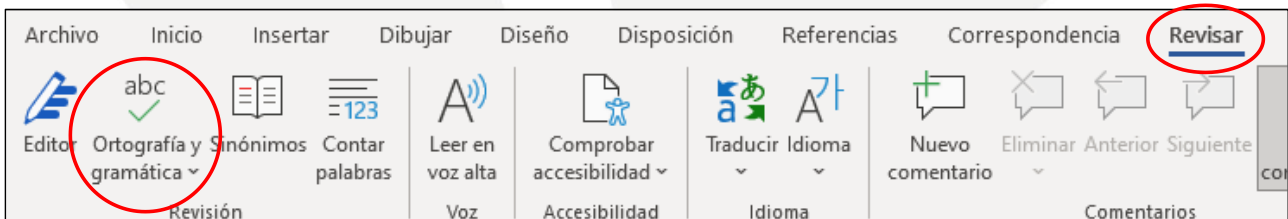




Desde el "Editor" se puede acceder igualmente al corrector de ortografía y gramática:



De todas formas, si quieres acceder al corrector de Ortografía y Gramática sigue existiendo la opción de siempre en la pestaña "Revisar":





Con ayuda del "Editor" también se puede averiguar si existe algún documento en Internet publicado con texto similar al que tenemos en pantalla.

Editor

Puntuación del Editor **92%**

Redacción formal

Correcciones

| | |
|------------|---|
| Ortografía | 8 |
| Gramática | 1 |

Refinamientos

| | |
|-----------------|---|
| Claridad | ✓ |
| Concisión | ✓ |
| Lenguaje formal | ✓ |
| Vocabulario | ✓ |

Similitud

Comprobar la similitud con orígenes en línea.



Por último, en el apartado de "Conclusiones" del "Editor" se accede a una estadística del documento:

The screenshot shows the 'Conclusiones' section of the Microsoft Word Editor. It includes a 'Refinamientos' panel with 'Claridad', 'Concisión', 'Lenguaje formal', and 'Vocabulario' all checked. Below it is the 'Similitud' section with a button to check similarity. The 'Conclusiones' section is circled in red and contains a button labeled 'Estadísticas del documento'. A red arrow points from this button to a dialog box titled 'Estadísticas de legibilidad'. The dialog box displays the following data:

| Estadísticas de legibilidad | |
|-----------------------------|-------|
| Totales | |
| Palabras | 1.551 |
| Caracteres | 7.554 |
| Párrafos | 74 |
| Oraciones | 73 |
| Promedios | |
| Oraciones por párrafo | 2,1 |
| Palabras por oración | 19,3 |
| Caracteres por palabra | 4,7 |

An 'Aceptar' button is visible at the bottom right of the dialog box.

Diferencia: Atajo de teclado para el "guion automático".

En Word2019 y versiones anteriores se puede crear un guion automático usando Ctrl+Guion. En cambio, en Word365 se debe usar Ctrl+Alt+Guion.

Diferencia: Atajo de teclado para el "guion de no separación".

Para versiones anteriores a 365 se puede utilizar Ctrl+Mayús+Guion. Sin embargo, en Word365 el atajo es Mayús+Alt+Guion.

Tema4: Formato de fuente

Diferencia: Atajo de teclado para "subíndice y superíndice".

Los subíndices y los superíndices, en versiones anteriores, se pueden formatear con los atajos Ctrl+= y Ctrl++ respectivamente.

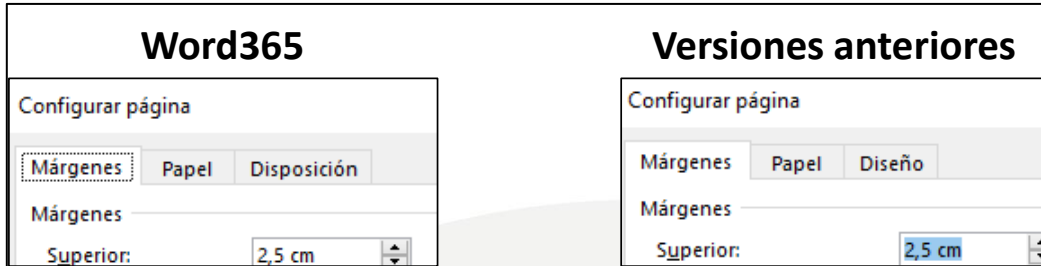
En cambio, en Word365, se realizan con Ctrl+Mayús+= y con Ctrl+Mayús++ respectivamente.



Tema7: Diseño de página

Diferencia: Pestañas en el cuadro de diálogos "Configurar página".

En versiones anteriores de Word, las pestañas del cuadro de diálogos "Configurar página" son "Márgenes", "Papel" y "Diseño". En la versión 365 de Word las pestañas se llaman "Márgenes", "Papel" y "Disposición".



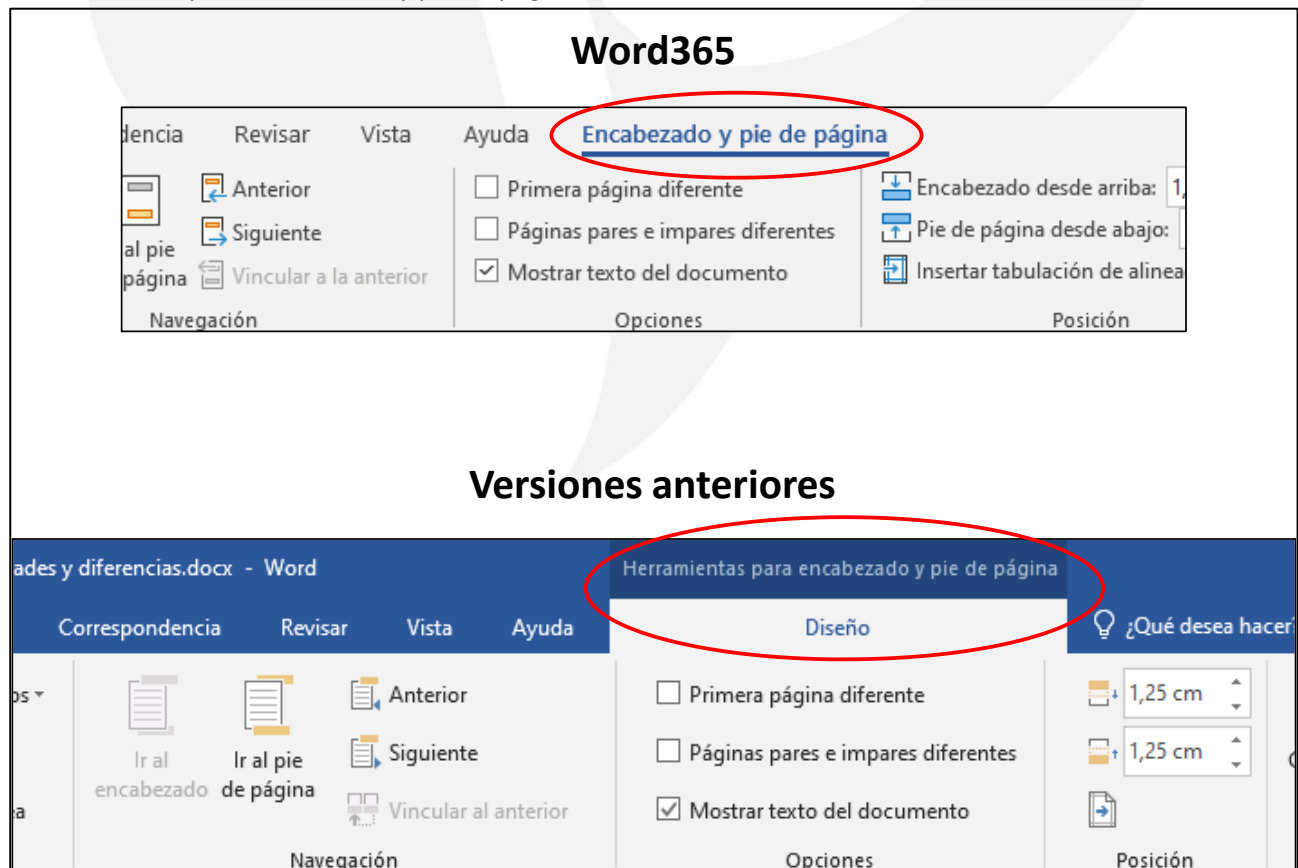
Novedad: Teclas para zoom en Word 365

En la versión 365 de Word (no en versiones anteriores) se puede aumentar o disminuir el zoom (un 10%) usando Ctrl++ y Ctrl+- respectivamente. Igualmente, con Ctrl+0 se vuelve al zoom del 100%.

Diferencia: Pestaña para "Encabezado y pies de página"

La pestaña adicional que muestra Word365 para trabajar con los encabezados y los pies recibe el nombre de "Encabezado y pie de página".

En versiones anteriores de Word, la pestaña se llamaba "Diseño" y aparecía bajo una cabecera llamada "Herramientas para encabezado y pie de página"



Tema9: Tablas

Diferencia: Pestañas para tablas

En versiones anteriores de Word, las pestañas adicionales que se muestran para trabajar con tablas se llaman "Diseño" y "Presentación". Estas fichas aparecen debajo de una cabecera llamada "Herramientas de tabla"

En cambio, en la versión 365, las pestañas se llaman "Diseño de tabla" y "Disposición"

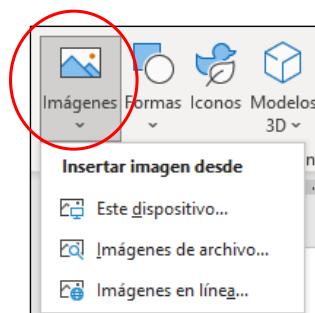


Tema10: Objetos

Diferencia: Tipos de imágenes

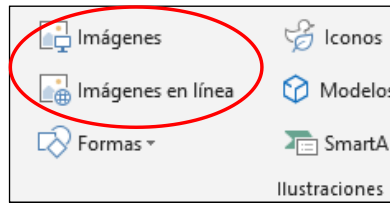
A la hora de insertar una imagen en un documento de Word se usa la pestaña "Insertar", igual que en versiones anteriores.

En la versión 365 de Word, el botón "Imágenes" contiene 3 opciones, 3 maneras de insertar imágenes: "Este dispositivo", "Imágenes de archivo" y "Imágenes en línea".





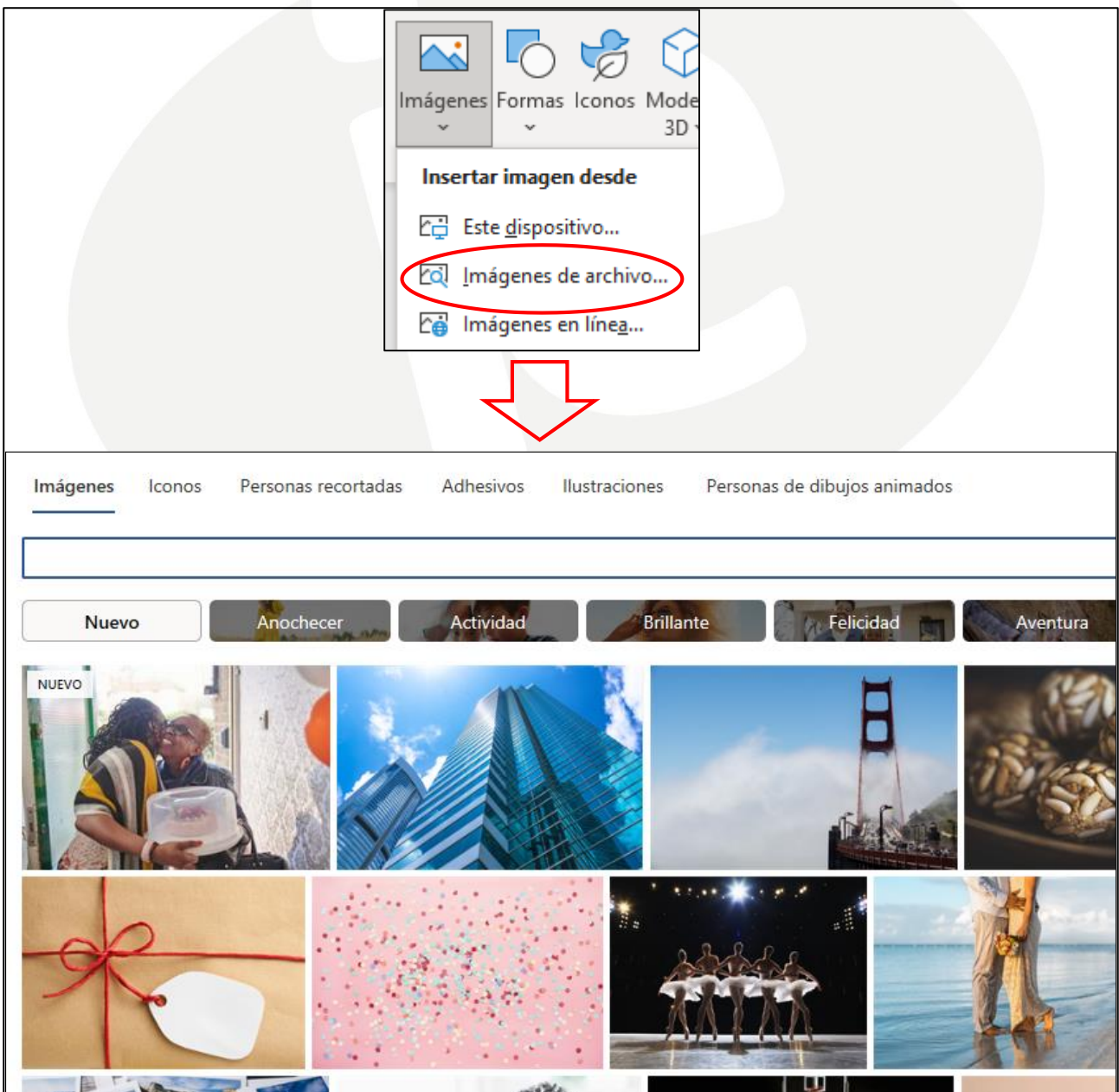
En la versión 2019 de Word, las opciones son "Imágenes" e "Imágenes en línea"



La opción "Imágenes" de Word2019 equivale a "Este dispositivo" en Word365

Novedad: "Imágenes de archivo" en Word 365

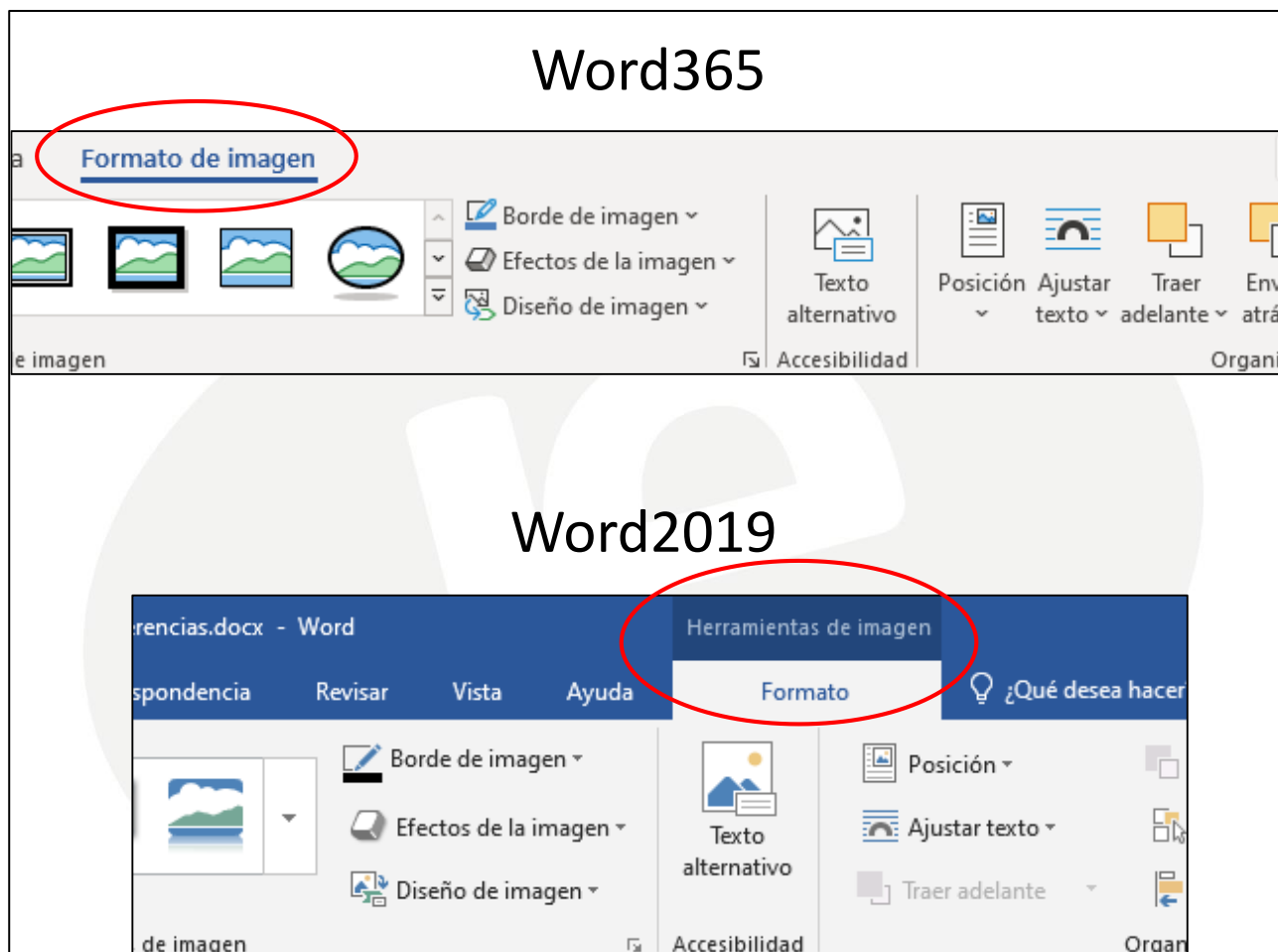
Continuando con los diferentes modos de insertar imágenes, en Word365 se añade la opción de "Imágenes de archivo". Con este comando, Word te dará acceso a una biblioteca premium de imágenes de archivo (si tienes la suscripción adecuada).



Diferencia: Pestaña para Imágenes

La pestaña adicional que muestra Word365 para trabajar con las imágenes recibe el nombre de "Formato de imagen".

En versiones anteriores de Word, la pestaña se llamaba "Formato" y aparecía bajo una cabecera llamada "Herramientas de imagen".

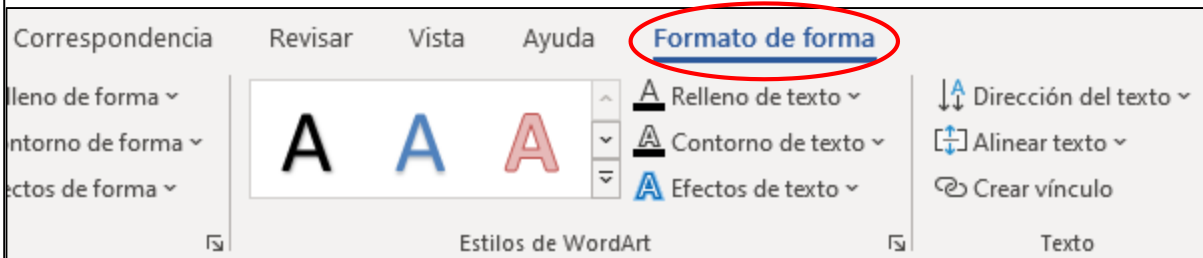


Diferencia: Pestaña para formas, cuadros de texto y WordArt

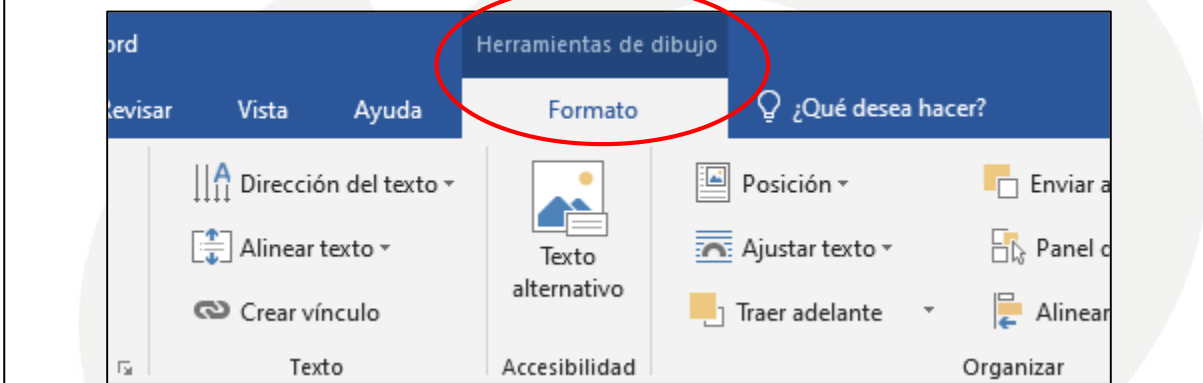
La pestaña adicional que muestra Word365 para trabajar con las formas, cuadros de texto y WordArt recibe el nombre de "Formato de forma".

En versiones anteriores de Word, la pestaña se llamaba "Formato" y aparecía bajo una cabecera llamada "Herramientas de dibujo".

Word365



Word2019



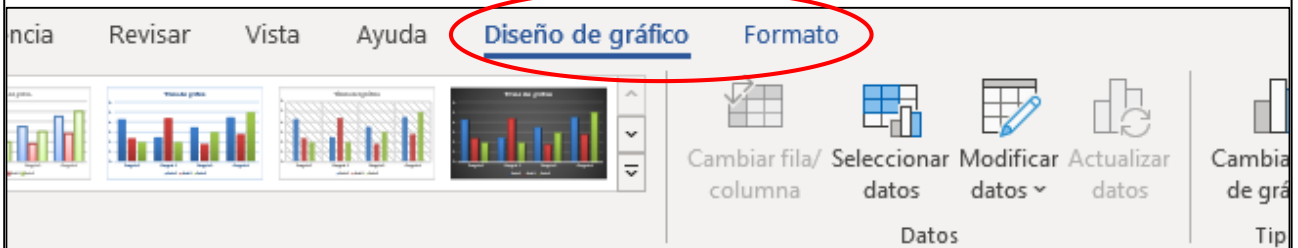
Diferencia: Pestañas para Gráficos

Las dos pestañas adicionales que muestra Word365 para trabajar con los gráficos reciben el nombre de "Diseño de gráfico" y "Formato".

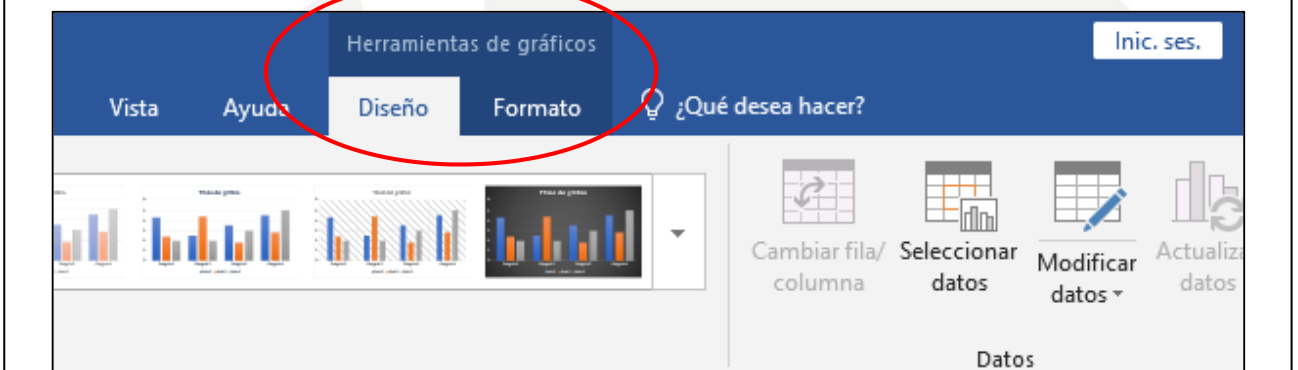
En versiones anteriores de Word, las pestañas se llaman "Diseño" y "Formato" y aparecen bajo una cabecera llamada "Herramientas de gráficos"



Word365



Word2019

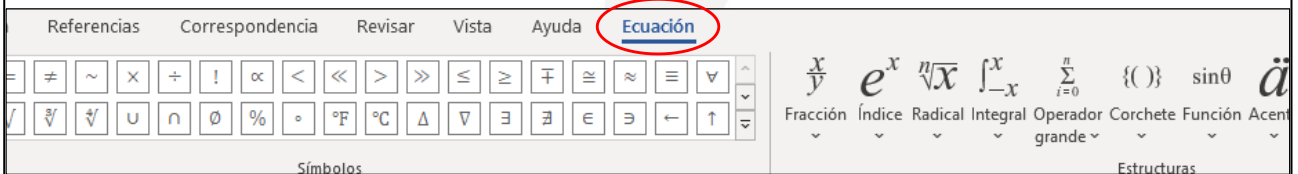


Diferencia: Pestaña para Ecuaciones

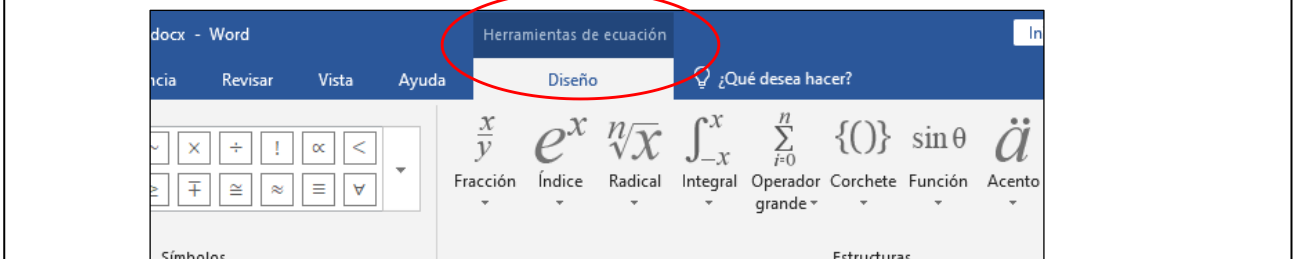
La pestaña adicional que muestra Word365 para trabajar con las ecuaciones recibe el nombre de "Ecuación".

En versiones anteriores de Word, la pestaña se llama "Diseño" y aparece bajo una cabecera llamada "Herramientas de ecuación".

Word365



Word2019



Diferencia: Pestañas para SmartArt

Las dos pestañas adicionales que muestra Word365 para trabajar con los SmartArt reciben el nombre de "Diseño de SmartArt" y "Formato".

En versiones anteriores de Word, las pestañas se llaman "Diseño" y "Formato" y aparecen bajo una cabecera llamada "Herramientas de SmartArt".

