



## Cómo dar formato a un documento en Word

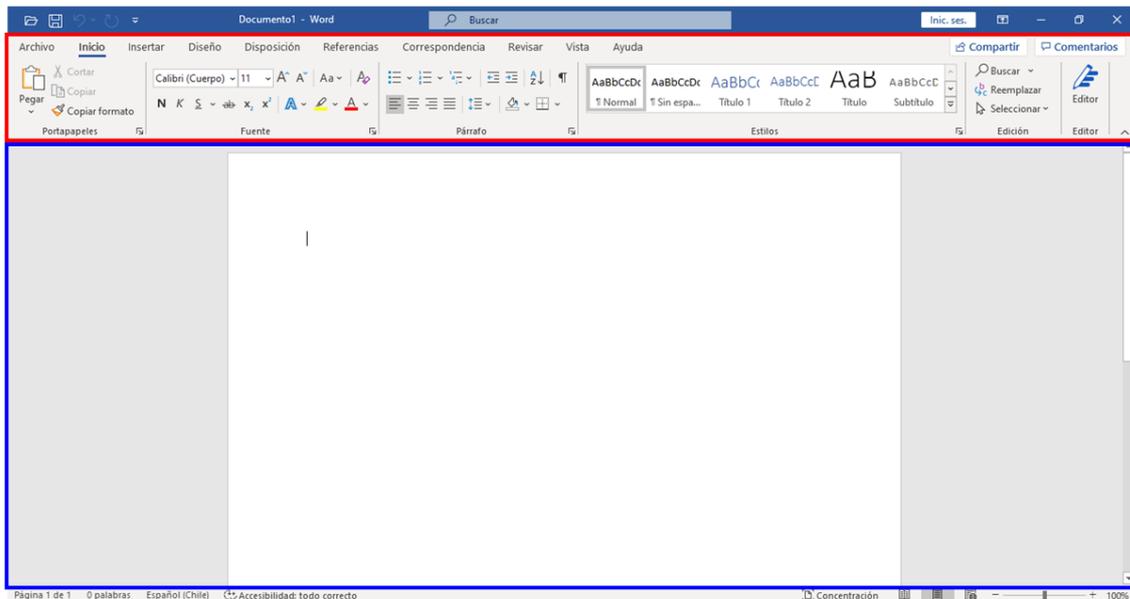
Seguramente en la universidad te ha tocado escribir ensayos o informes en Word y te has encontrado con que la pauta pide “sangría de cinco puntos” o “interlineado simple” muchas veces sin una explicación de cómo lograr lo solicitado. ¿A qué se refieren estas instrucciones?, ¿cómo lograr cumplir con estas expectativas? En este recurso, responderemos a estas preguntas al revisar diferentes aspectos de formato que suelen requerirse para la entrega de documentos formales, tanto dentro como fuera de la universidad, con el objetivo de que obtengas un conocimiento más acabado de cómo utilizar el editor de texto Word.

En específico, en este recurso podrás encontrar información en torno a los siguientes temas:

1. [Aspectos generales](#)
2. [Encabezados y pies de página](#)
3. [Alineación](#)
4. [Márgenes](#)
5. [Interlineado y espaciado](#)
6. [Saltos de página](#)
7. [Uso de formatos e inclusión de índice o tabla de contenido](#)
8. [Sangría francesa](#)
9. [Otros comentarios](#)
10. Ejercicio

## 1. Aspectos generales

En la interfaz del programa de edición de texto Word se pueden identificar dos partes: 1. la barra de herramientas (en rojo en la imagen) y 2. la sección de previsualización (en azul en la imagen).



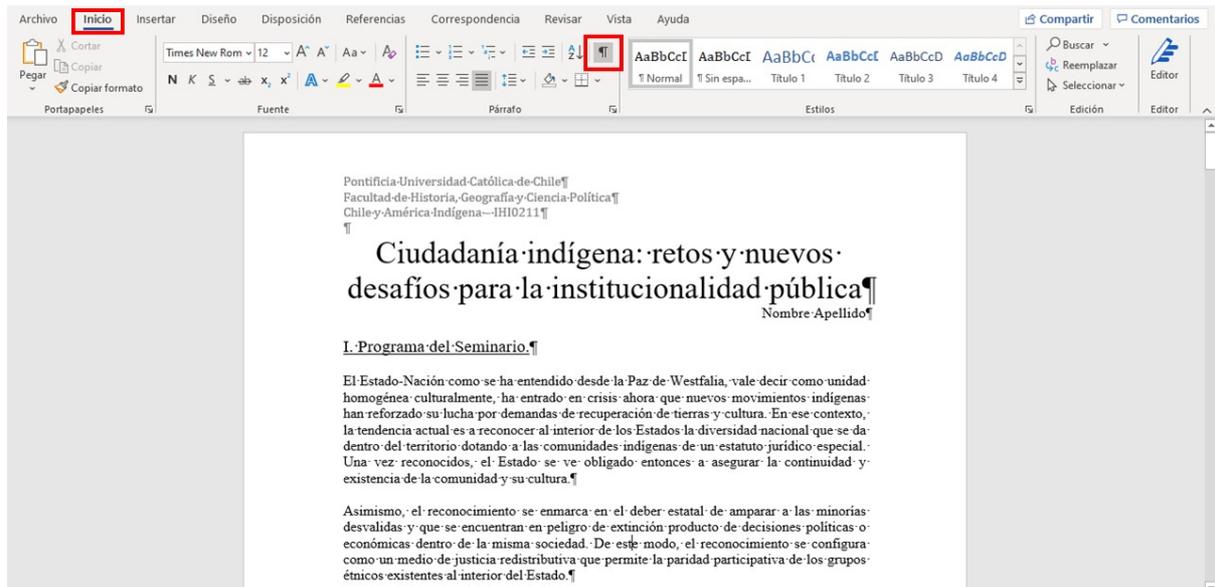
**La barra de herramientas** muestra todas las opciones de **edición y diseño**. Está dividida en las secciones:

- **Inicio:** incluye todas las herramientas básicas de edición de texto.
- **Insertar:** aquí puedes agregar a tu documento imágenes, tablas y otros.
- **Diseño:** en ella se presentan las opciones de colores del tema y distribuciones de texto preestablecidas;
- **Disposición:** a través de esta se accede a la configuración de página, como tamaño y orientación, sangría, espaciado, entre otros.
- **Referencias:** permite la administración de fuentes bibliográficas.
- **Correspondencia:** sirve para enviar el documento por correo electrónico.
- **Revisar:** esta sección permite dar acceso a los informes de ortografía y conteo de palabras y al control de cambios (donde encontrarás los comentarios y modificaciones a tu texto)
- **Vista:** aquí se encuentran las opciones de visualización del documento en construcción.
- **Ayuda:** permite el acceso a los foros de dudas de Microsoft.

**Son muchas las herramientas que dispone Word y en este recurso abordaremos las que son más comúnmente solicitadas en los trabajos universitarios.**

Antes de comenzar, es importante dar a conocer la herramienta “Mostrar todo” que se encuentra en la sección “Inicio” de la barra de herramientas. Esta función reemplaza todos

los “enter” por ¶, los espacios por • y las tabulaciones por →. De esta forma, se puede visualizar los caracteres que corresponden a espacio en blanco. Esta función es muy útil cuando le estamos dando formato a nuestros textos.



## 2. Encabezados y pies de página

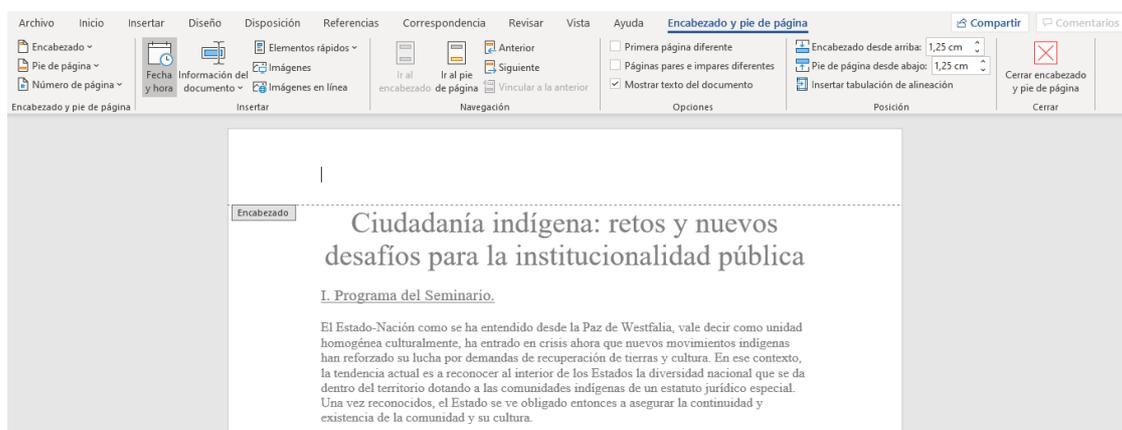
El **encabezado** es la **información** que se agrega en el **margen superior de la hoja** y **suele repetirse en todas las páginas de un documento**. Es común que en trabajos de la Universidad se exija que el encabezado incluya el nombre de la institución, la facultad, el nombre del curso y su sigla, como se puede ver en el ejemplo de la siguiente imagen.



Para acceder a la configuración del encabezado debes hacer **doble clic en la parte superior** de cualquier página de tu documento en Word. También puedes agregar un encabezado a través de la **barra de herramientas en la sección “Insertar”**.



Cuando lo hagas, el texto se pondrá gris y se abrirá la barra de herramientas de encabezado automáticamente, como se aprecia en la imagen a continuación. Cuando el cursor ya está en la sección de encabezado, puedes comenzar a escribir. La información contenida en esta sección se repetirá automáticamente en todas las páginas. Para editar el tamaño del texto debes volver a la sección “inicio” en la barra de herramientas. Para salir del modo de edición de encabezados, solo debes hacer doble clic fuera de la sección de encabezado, es decir, sobre la hoja, pero bajo la línea punteada.



Algunas recomendaciones para el uso de encabezados:

- Generalmente, se usa un tamaño de letra un punto más pequeño en el encabezado que en el cuerpo del texto.
- Se recomienda agregar una línea en blanco (enter) después del texto del encabezado para evitar que este se confunda con el cuerpo del texto.
- En las instrucciones de tu trabajo, generalmente, se señala exactamente qué información debe ir en el encabezado.

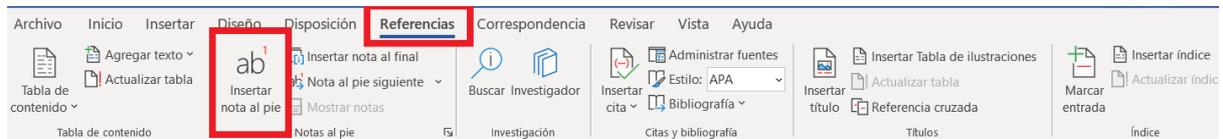
De la misma forma en que se agrega un encabezado se puede agregar también un **pie de página**. Para esto es necesario hacer **doble clic sobre el margen inferior** de cualquier página del documento o agregarlo desde la sección “**Insertar**” en la barra de herramientas.

Otros elementos de los márgenes superior e inferior:

#### - **Notas al pie**

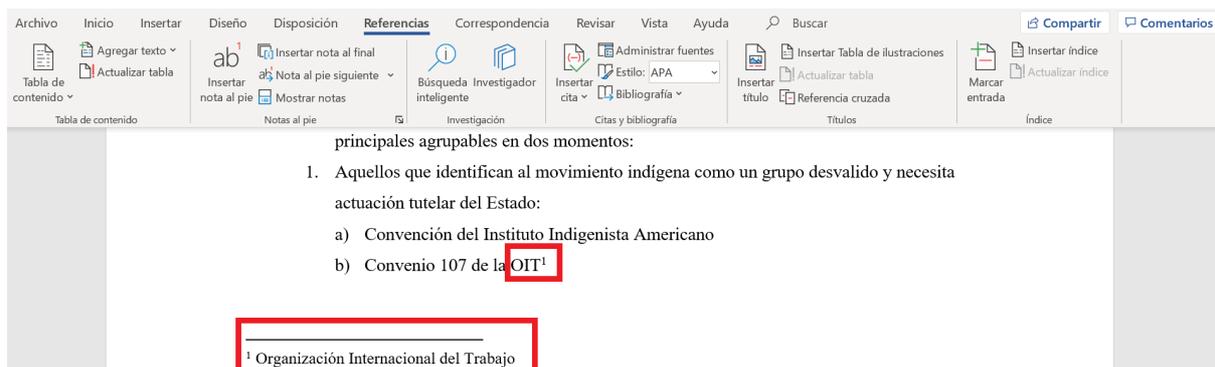
Las notas al pie se pueden agregar desde la sección “Referencias” en la barra de herramientas. Para agregar una nota al pie es necesario que **posiciones el cursor en el lugar donde deseas agregar el superíndice** y hagas clic en la herramienta

“Insertar nota al pie” de la sección “Referencias” en la barra de herramientas, como se muestra en la imagen.



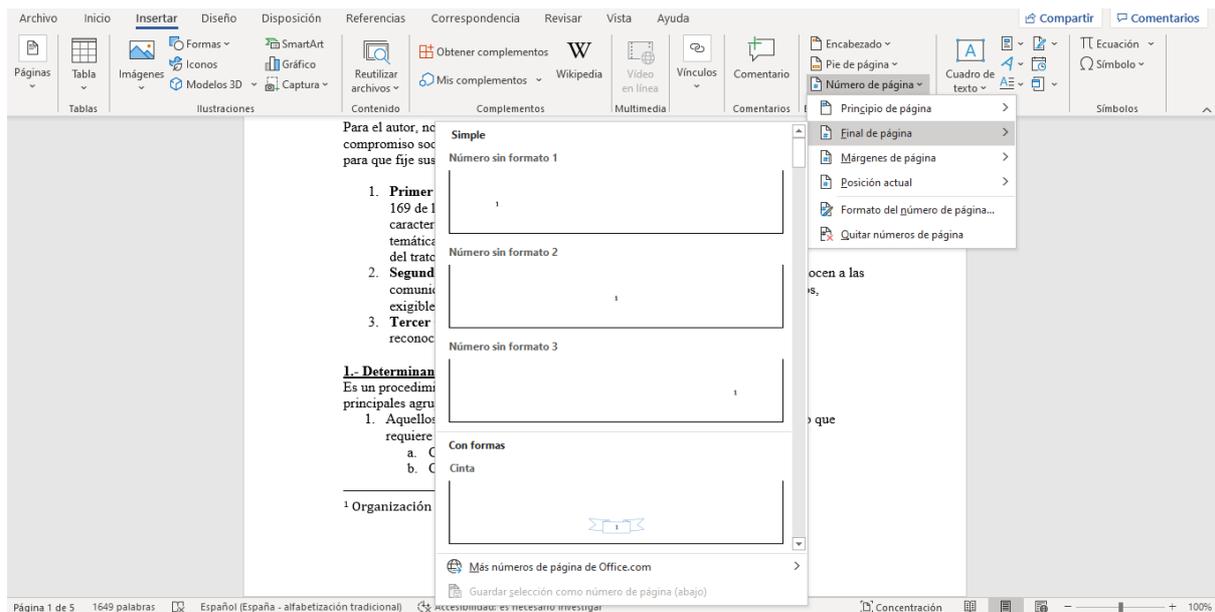
Automáticamente se **agregará un superíndice en la posición del cursor y se generará una sección de pie**. Es importante mencionar que esta sección de nota al pie no forma parte del pie de página mencionado anteriormente, sino que es una sección distinta que funciona de forma independiente.

Ten en cuenta que este es un formato inteligente, por lo que a medida que editas tu texto los pies de página se irán moviendo con sus respectivos superíndices y los números se modificarán cuando agregues uno nuevo para que siempre se mantengan en orden ascendente.



## - Numeración de página

Word cuenta con una función de numeración de página automática, la que es muy sencilla de usar. Para agregar números de página debes **hacer clic en “Número de página”** en la **sección “Insertar”** de la barra de herramientas, junto a encabezado y pie de página. Se **desplegará un menú que permitirá elegir la posición del número**. Te recomendamos elegir las opciones “sin formato” porque son más sobrias, por lo que son más apropiadas al contexto universitario. El número de página insertado formará parte del pie de página, por lo que para modificar la tipografía y el color de letra deberás seleccionar el número y dirigirte a la sección “Inicio” de la barra de tareas.



### 3. Alineación

**Alineación** hace referencia a la relación del texto con los márgenes laterales de la página, es decir, dónde comienza y dónde termina cada renglón o línea, en el eje horizontal. Existen cuatro tipos de alineación: izquierda, centrado, derecha y justificado.

La **alineación izquierda** es la que viene por defecto cada vez que comenzamos un nuevo documento en Word. En esta, cada línea comienza pegada al margen izquierdo e incluye tantas palabras como espacio haya disponible hasta el margen derecho. La última palabra de la línea se incluirá completa y la siguiente pasará a la línea inferior, sin importar que quede un poco de espacio en blanco a la derecha. Esta pequeña sección está alineada a la izquierda.

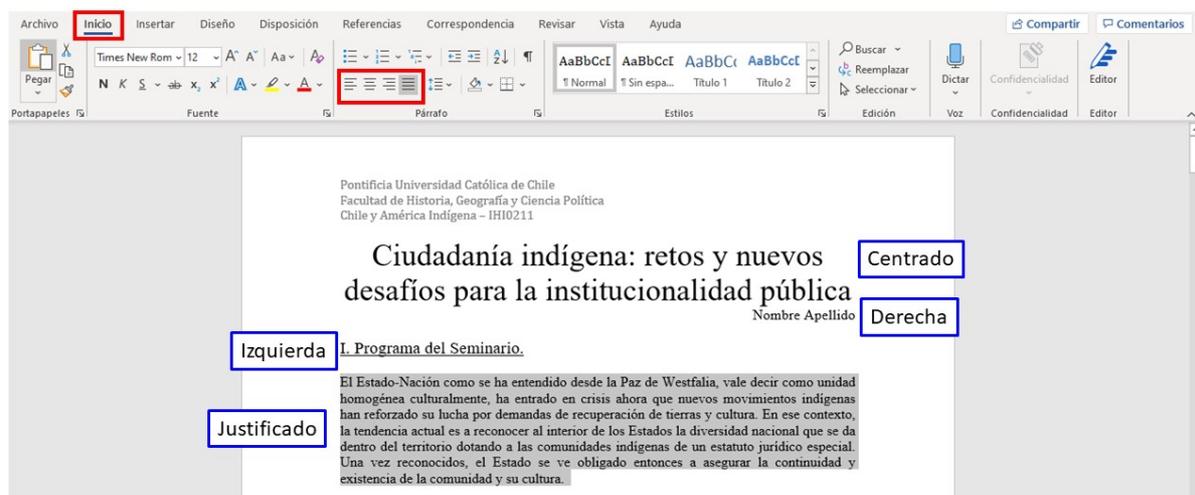
Como su nombre lo indica, la **alineación centrada** es aquella en que cada línea se encuentra en el centro de la página, es decir, el espacio en blanco que en la alineación izquierda se encontraba a la derecha, en la alineación centrada se encuentra distribuido a ambos lados de la línea. Generalmente, se incluyen centrados los títulos de los textos, las imágenes o figuras o las ecuaciones si las hay. Esta pequeña sección se encuentra centrada.

La **alineación derecha** funciona bajo el mismo principio que la izquierda, pero en este caso, el espacio en blanco está en el margen izquierdo y la línea se encuentra situada al margen derecho. Esta alineación suele utilizarse para incluir nuestro nombre debajo del título en los trabajos. Esta sección se encuentra alineada a la derecha.

Por último, la **alineación más común para los trabajos universitarios es justificada**. Esto quiere decir que todas las líneas comienzan en el margen izquierdo y terminan en el

margen derecho, sin espacios en blanco. Para lograr esto, Word distribuye esos espacios en blanco entre las palabras de la línea de forma que sean menos perceptibles. La mayor parte de este recurso tiene márgenes justificados.

Ahora que sabemos qué tipos de alineación existen y qué funciones cumplen, revisemos cómo utilizarlos. Las **herramientas de modificación de la alineación** de Word se encuentran en la sección **“Inicio”** de la barra de herramientas. Los botones de alineación ilustran gráficamente a qué corresponden. Para **modificar la alineación de un párrafo, deberás seleccionarlo y hacer clic en el botón que represente la alineación que deseas**. Es importante tener en cuenta que la alineación se aplica por párrafo, es decir, cada párrafo puede adoptar solo un tipo de alineación.

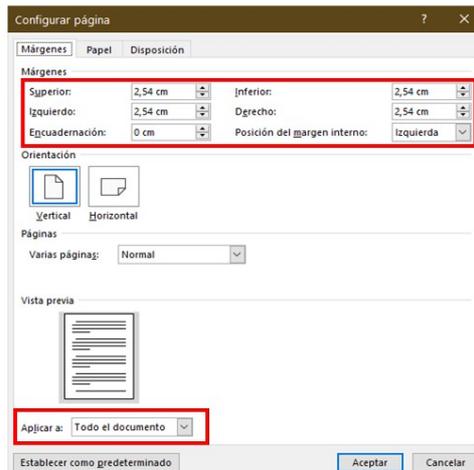


#### 4. Márgenes

Como ya hemos mencionado a lo largo de este recurso, **los márgenes son los espacios que dejamos en blanco en los bordes de cada hoja**. Si bien para la mayoría de los trabajos universitarios se pide mantener los márgenes por defecto, estos pueden modificarse. Para ello, deberás acceder a la **sección “Disposición”** y a la **herramienta “Márgenes”**. Se abrirá un menú desplegable en que podrás elegir un formato de márgenes predeterminado.



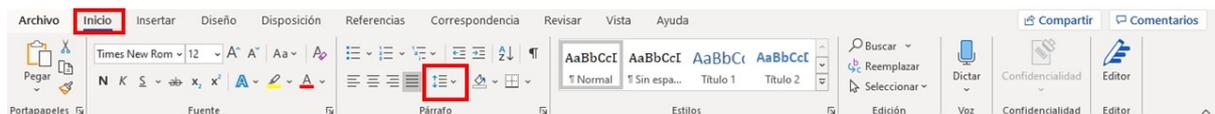
Si ninguno de los tamaños predeterminados de margen corresponde a lo que necesitas puedes seleccionar la opción **“Márgenes personalizados...”**. Allí, se abrirá una ventana en la que puedes introducir, en centímetros, el tamaño de cada margen por separado. Por otro lado, **“Encuadernación”** y **“Posición del margen interno”** son configuraciones útiles para documentos impresos, por lo que te recomendamos mantener los valores predeterminados.



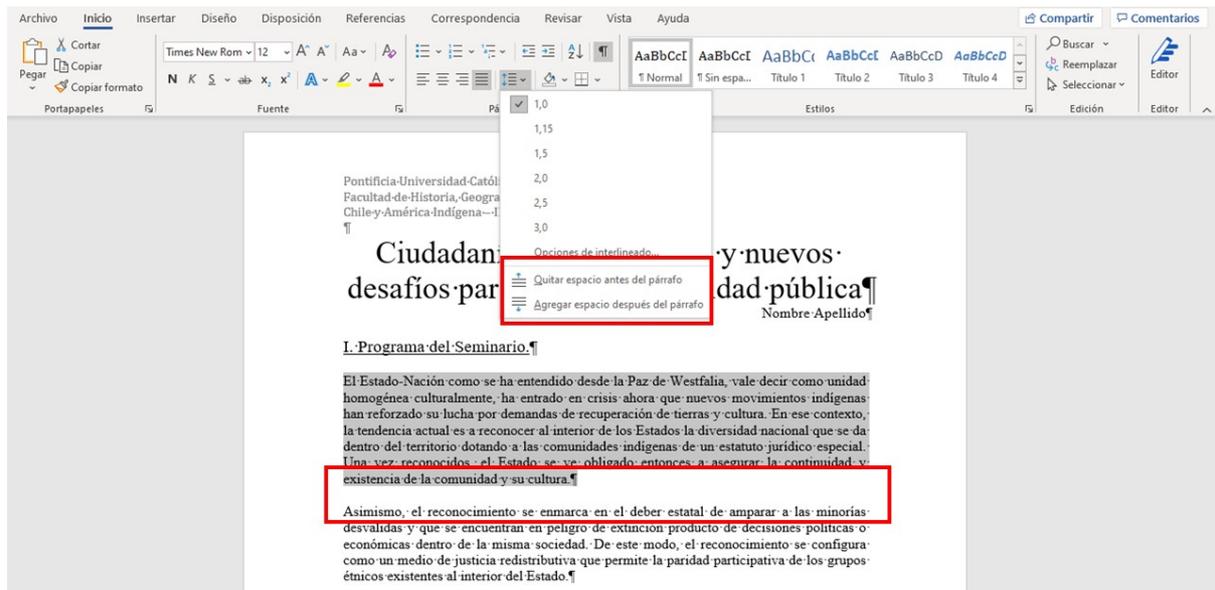
Para finalizar, deberás asegurarte de que la configuración se aplique a todo el documento y hacer clic en “Aceptar”.

## 5. Interlineado y espaciado

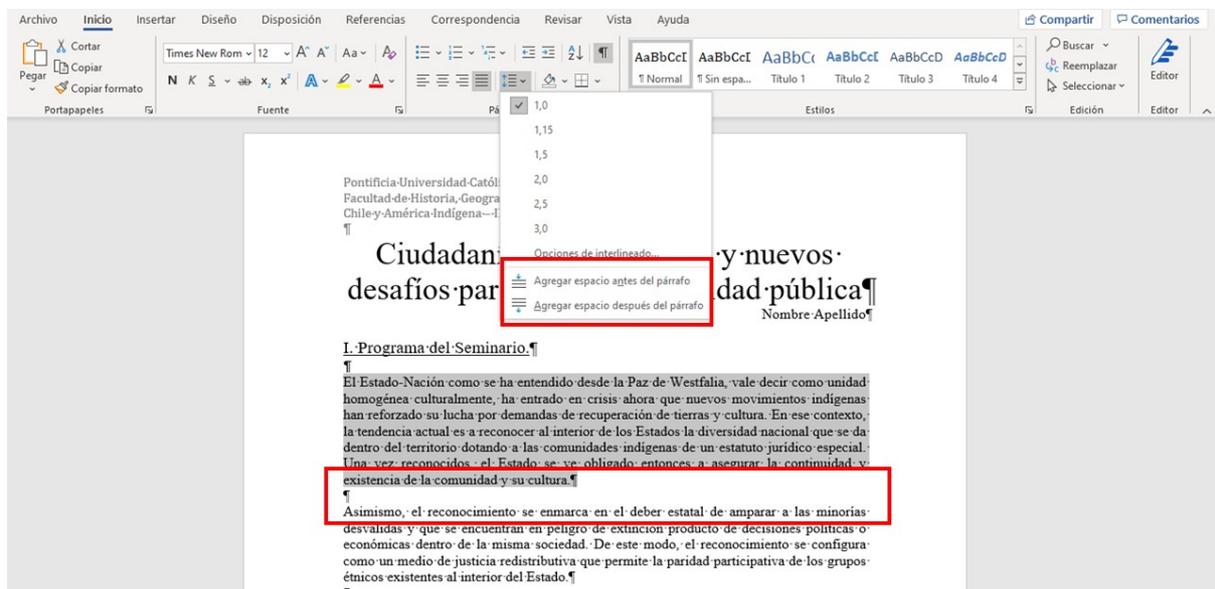
Otro aspecto importante de la escritura de documentos en Word es el **interlineado y espaciado**, que corresponden a la **separación entre líneas y párrafos, respectivamente**. Para **modificar el interlineado** de un texto es necesario **seleccionar el párrafo a modificar y hacer clic en el botón de interlineado en la sección “Inicio” de la barra de herramientas**. Se desplegará un menú en el que se puede elegir el interlineado deseado. Recuerda que el **interlineado** se suele denominar **‘simple’ o ‘sencillo’ cuando corresponde a un punto y ‘doble’ cuando corresponde a dos puntos**.



Como ya revisamos, el **espaciado se refiere a la distancia que separa dos párrafos separados por solo un enter**. Este espacio se puede encontrar al inicio o al final de un párrafo, o ambas. Esta es la razón por la que, cuando abrimos un documento nuevo en Word, los párrafos quedan separados a pesar de que incluimos solo un enter. Fíjate en la imagen a continuación en que, gracias a la herramienta “Mostrar todo”, podemos ver que solo hay un enter entre los párrafos, sin embargo, hay una línea blanca que los separa.

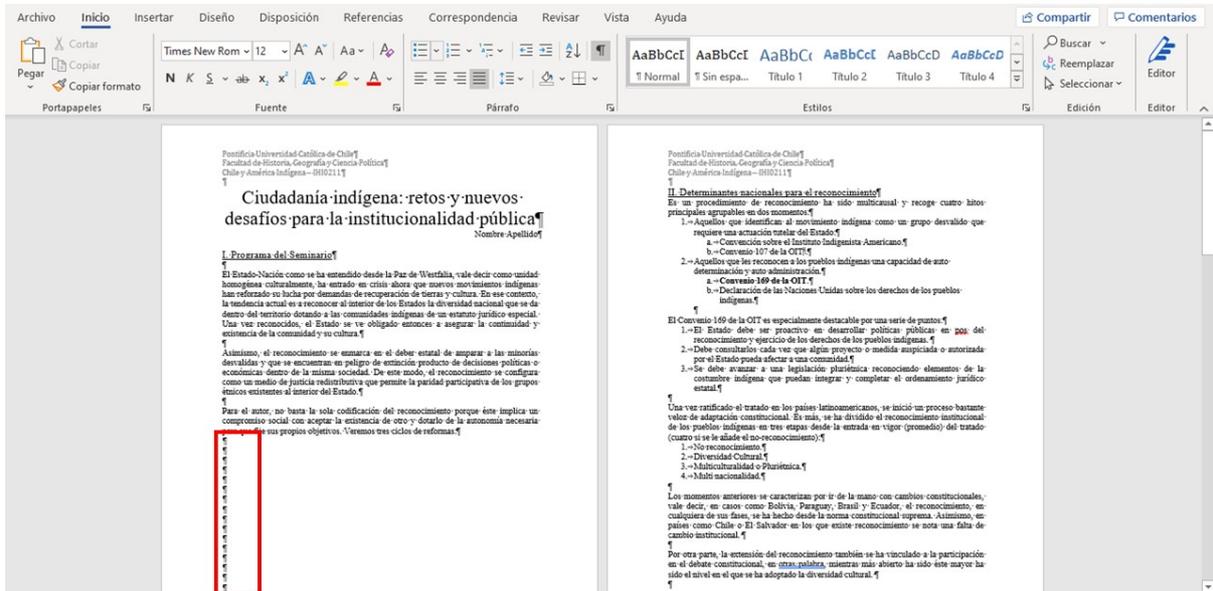


En esta imagen, además, es posible apreciar las funciones **“Quitar espacio antes del párrafo”** y **“Agregar espacio después del párrafo”**. Al hacer clic en cada una de ellas se incorporará o eliminará el espaciado anterior o posterior según corresponda. Si se te hace complicado administrar los espaciados automáticamente de esta forma, te recomendamos que quites el espaciado anterior y posterior, es decir, que ambos botones en el menú desplegable indiquen **“Agregar espacio...”** y administres la separación de párrafos manualmente utilizando líneas en blanco con enter. Al activar la función **“Mostrar todo”** esto se verá como en la imagen a continuación.

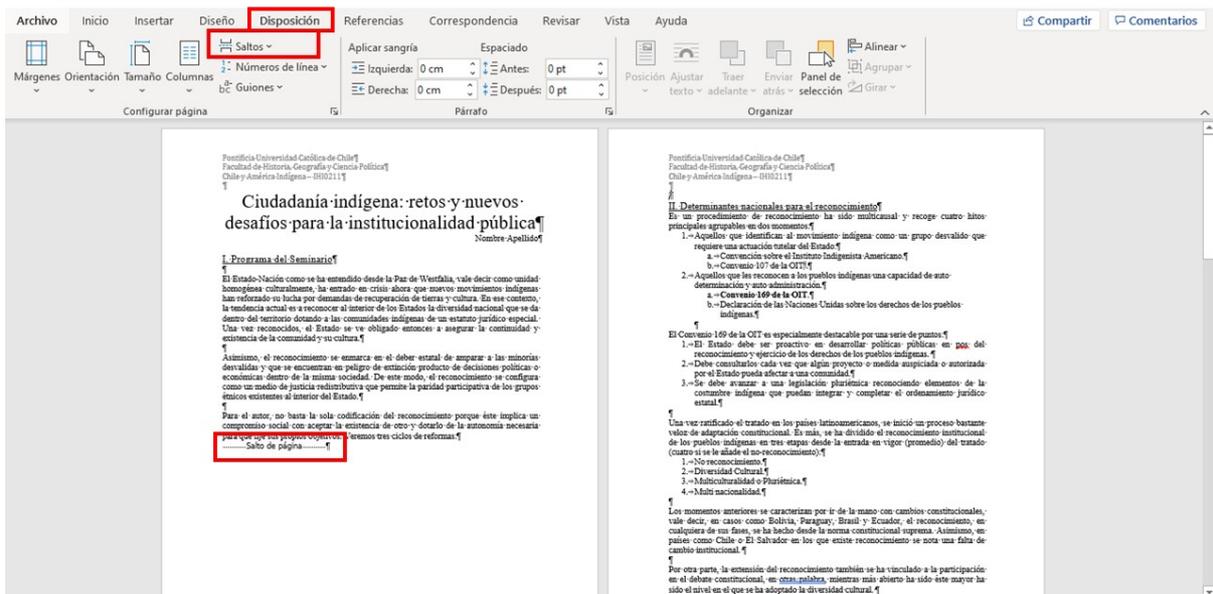


## 6. Saltos de página

Una herramienta de Word que pocos estudiantes conocen es el **salto de página**. Estos permiten pasar a la página siguiente para seguir con la escritura evitando el uso de enter que se desconfiguran cada vez que hacemos un cambio en el documento.



Para agregar un salto de página es necesario posicionar el cursor al final de la última línea de la página y presionar simultáneamente las teclas control y enter. Otra forma de agregar un salto de página es utilizando la barra de herramientas. Para esto debes abrir la sección “Disposición” y hacer clic en “Saltos”. Se abrirá un menú desplegable en el que debes seleccionar la primera opción: “Salto de página”.

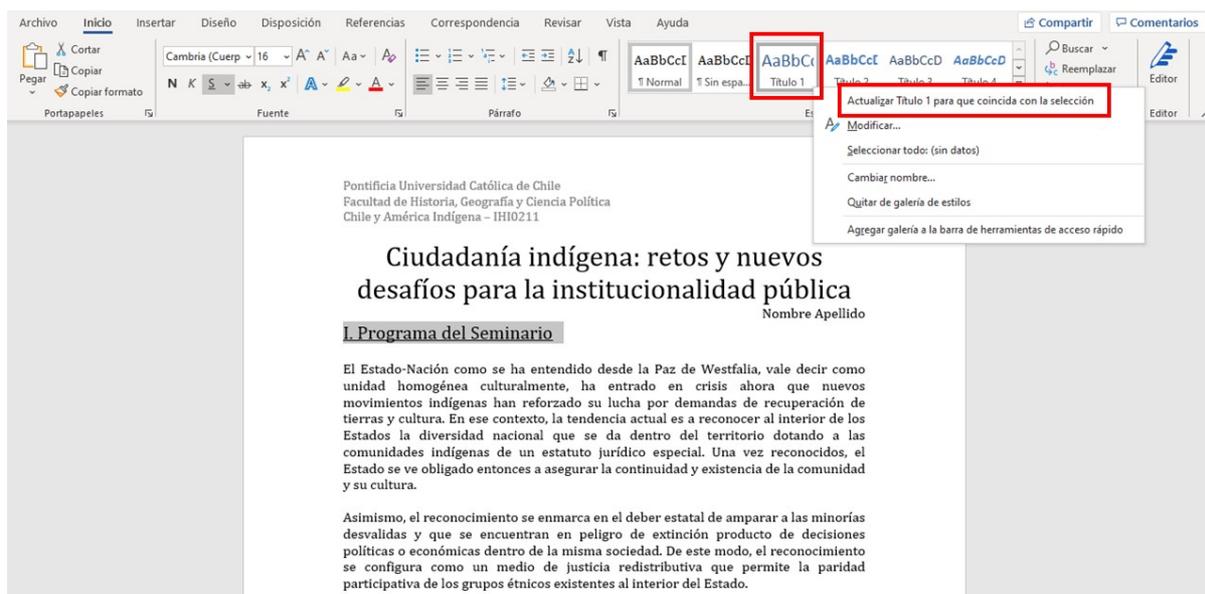


## 7. Uso de formatos e inclusión de índice o tabla de contenido

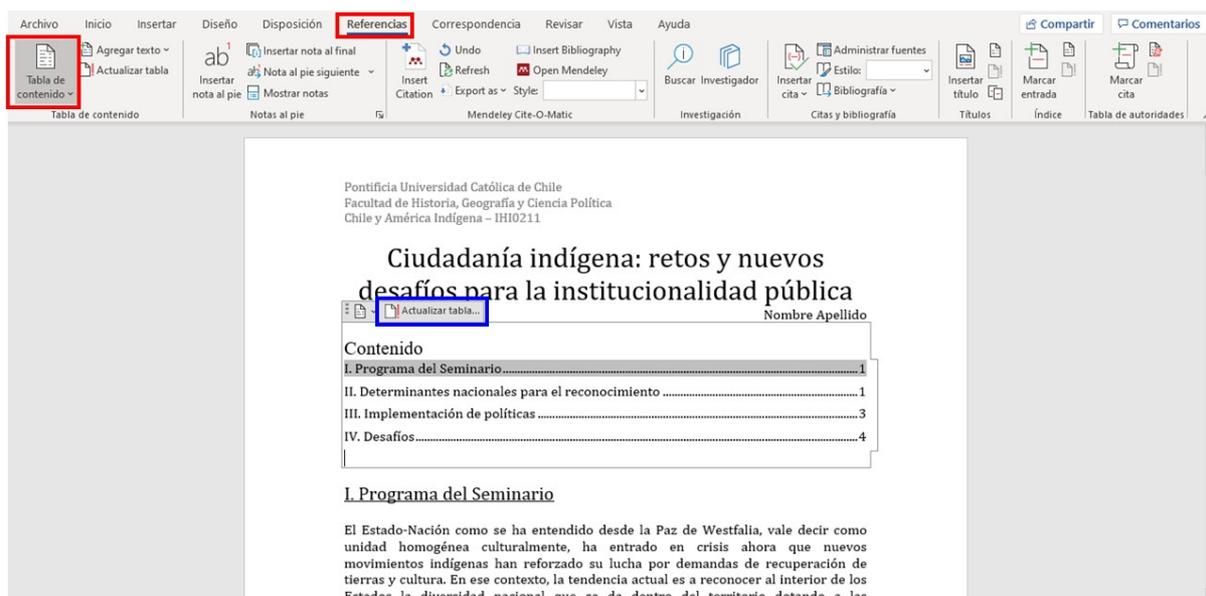
En muchos trabajos nos piden que incluyamos un **índice** y **Word cuenta con un método para hacerlos de forma automática**. Para esto es necesario **utilizar los estilos a los que se puede acceder desde la barra de herramientas**.



Al abrir un documento Word los estilos tienen asignado un color, tamaño y tipo de letra, que no necesariamente es el que queremos. Para solucionar esto debemos seleccionar uno de los subtítulos que queremos que aparezca en la tabla de contenido, darle el formato deseado y hacer clic derecho en el formato “Título 1” de la barra de herramientas. Se abrirá un menú en el que debemos seleccionar la primera opción: “Actualizar Título 1 para que coincida con la selección”. Ahora el estilo “Título 1” tiene el formato deseado. Aún teniendo seleccionado el subtítulo que queremos incluir en la tabla de contenido, hacemos clic sobre “Titulo 1” para asignarlo. Ten en cuenta que los párrafos deben mantener el estilo “Normal”, solo los subtítulos que quieras incluir en el índice deberán tener el estilo “Título 1”. De la misma forma que a “Título 1”, puedes asignarle un formato a “Normal” si lo consideras necesario.



Luego de haberle asignado el estilo “Título 1” a todos los subtítulos del texto, podemos pasar a incluir la tabla de contenido. Para esto, debemos posicionar el cursor sobre la página en la que queremos incluir la tabla de contenido y abrir la sección “Referencias” en la barra de herramientas. A la izquierda, deberás hacer clic en el botón “Tabla de contenidos” y seleccionar la opción “Tabla automática 1”. Se agregará una tabla índice como la que se muestra en la imagen.

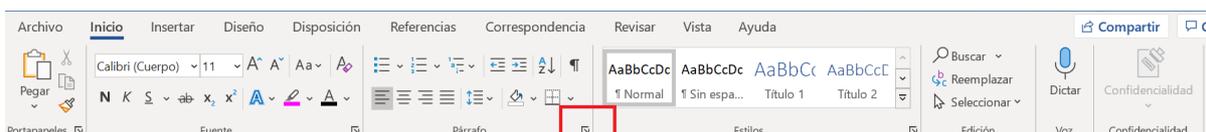


Un aspecto a tener en consideración es que la tabla **no se actualiza automáticamente al modificar subtítulos o agregar nuevos**. Para esto deberás ir a la tabla y hacer clic en el botón “Actualizar tabla” (en azul en la imagen anterior). Además, **las tablas de contenido permiten indicar material en distintos niveles, es decir, indicar que existen subcategorías dentro de algunos subtítulos**. Para utilizar esta función debes asignar a los nombres de esas subcategorías en el texto los estilos “Título 2” y/o “Título 3” según corresponda. Luego, al actualizar la tabla, estos se incluirán indentados.

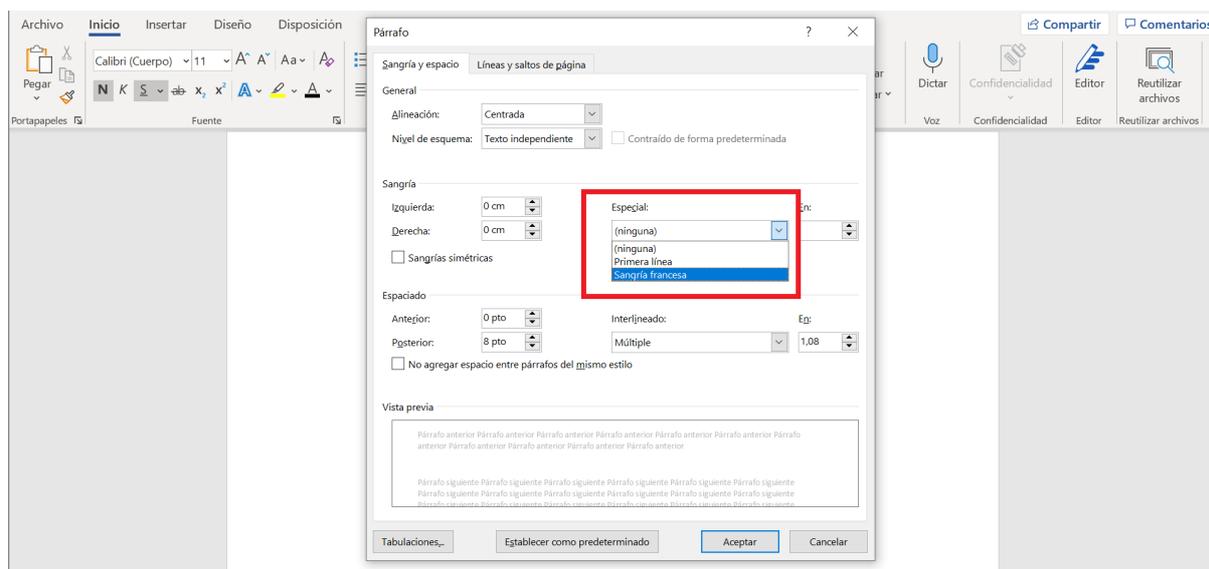
## 8. Sangría francesa

Un tipo de indicación común que puedes encontrar en instrucciones de trabajos es el requerimiento del uso de “**sangría francesa**”. Este tipo de sangría es aquella que posiciona la primera línea de un párrafo hacia la izquierda, mientras que las demás se deslizan un poco hacia la derecha. Es una forma de **ordenar y jerarquizar información**, por lo que es **muy común** que se pida **a la hora de elaborar referencias bibliográficas** en distintos formatos de citación.

Para aplicar la sangría francesa a un párrafo en Word, debes **posicionarte en el apartado “Párrafo”** e ir al icono de la esquina inferior derecha.



Al hacer apretar el icono, se desplegará un recuadro llamado “Párrafo” en el que podrás modificar distintos aspectos tales como la sangría y el espaciado. **Para aplicar sangría francesa debes ir a “Sangría” y buscar en el apartado “Especial” la opción “sangría francesa” y seleccionarla para ser aplicada a tu texto.**



## 9. Otros comentarios

Las funciones que revisamos aquí son las básicas que se suelen exigir en el formato de los documentos que se construyen para la universidad, sin embargo, Word cuenta con muchas otras herramientas que te pueden ser útiles. Para revisarlas, puedes acceder a la página oficial de Microsoft en el siguiente enlace: [https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home&ui=es-ES&rs=es-CL&ad=CL](https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home&ui=es-ES&rs=es-CL&ad=CL)

Todas las funciones aquí mencionadas también están disponibles en Google Docs y la mayoría se utilizan de forma similar que en Word. La mayor diferencia es que la barra de herramientas en Google Docs utiliza menos ilustraciones por lo que es menos intuitiva para encontrar las funciones.

## 10. Ejercicio

Para que puedas autoevaluar tu trabajo y practicar, te dejamos un ejercicio. Descarga el archivo Word disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1fUa2Kb49dMMmcBvw16nVIQF58i1y3tiK/view?usp=sharing>

Este documento cuenta con un texto sin formato. Deberás aplicar el siguiente formato:

- Letra Times New Roman tamaño 12.
- Interlineado simple. Sin espaciado (0-0).
- Márgenes justificados.
- Márgenes superior e inferior de 2,5 cm. Márgenes derecho e izquierdo de 2 cm.
- Encabezado que incluya el nombre de la universidad, la carrera que cursas y tu facultad. Utilizar tamaño de letra un punto menor al resto del texto.
- Título centrado y en negrita. Utilizar tamaño de letra un punto más grande que el resto del texto.
- Nombre y apellido alineado a la derecha bajo el título.
- Tabla de contenido que incluya todos los subtítulos.
- Subtítulos en negrita y centrados. Cada sección del texto debe iniciar con un subtítulo en una nueva página.
- Numeración de página en la esquina inferior derecha de cada página. Tamaño de letra un punto menor que en el resto del texto.

Una vez hayas asignado el formato al documento que te entregamos, puedes descargar el ejercicio resuelto en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/1gntlw9EZabOGrYu2vLRPQhIKnzoCUFEi/view?usp=sharing>

Si requieres de más ayuda en este dominio, te recomendamos visitar la página web de PRAC. Allí podrás encontrar recursos que te permitirán resolver cuestiones como organización de párrafos, estructura de introducción o conclusión, etc. Por último, recuerda que puedes solicitar tutorías de PRAC para afianzar o trabajar de manera acompañada tu escritura. La mejor recomendación que podemos darte es que le pidas a alguien, a quien reconozcas con ventajas sobre esta habilidad comunicativa, que te ayude a evaluar lo que has hecho y que te proponga cómo mejorarlo.

## Sobre este material

Autoras: **Valentina Rojas Roa y Fernanda Balmaceda López**  
Tutoras PRAC

Editor: **Marco Marchant Moreno**

\*\*PRAC se basa en la metodología de Materiales Educativos de Aprendizajes (MEDA) para la sistematización y presentación del contenido de sus recursos.

Puedes encontrar más recursos como este en el sitio web del  
**PRAC**



PROGRAMA DE APOYO A LA  
**COMUNICACIÓN ACADÉMICA**

