Microsoft Word

Dominio Nivel Básico para Profesionales

Módulo 1: La Interfaz

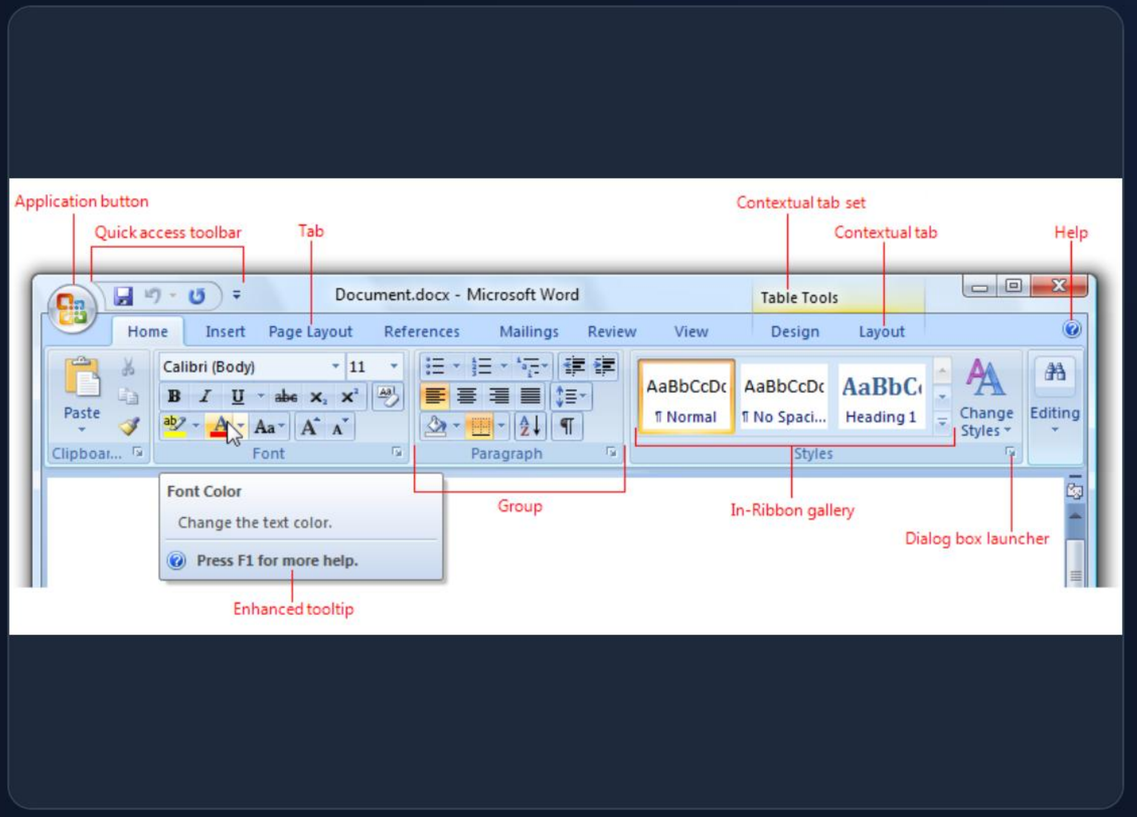
Comprendiendo el entorno de trabajo

CINTA DE OPCIONES

El Centro de Control

La Cinta de Opciones es el elemento más importante de la interfaz. Organiza todas las funciones en pestañas lógicas:

- **Inicio:** Formato básico de texto y estilos.
- **Insertar:** Tablas, imágenes y vínculos.
- **Disposición:** Márgenes y diseño de página.



ELEMENTOS CLAVE

Acceso Rápido

Barra personalizable para comandos frecuentes como Guardar, Deshacer y Rehacer.

Área de Trabajo

El lienzo donde se redacta el contenido. Incluye reglas para medir márgenes y sangrías.

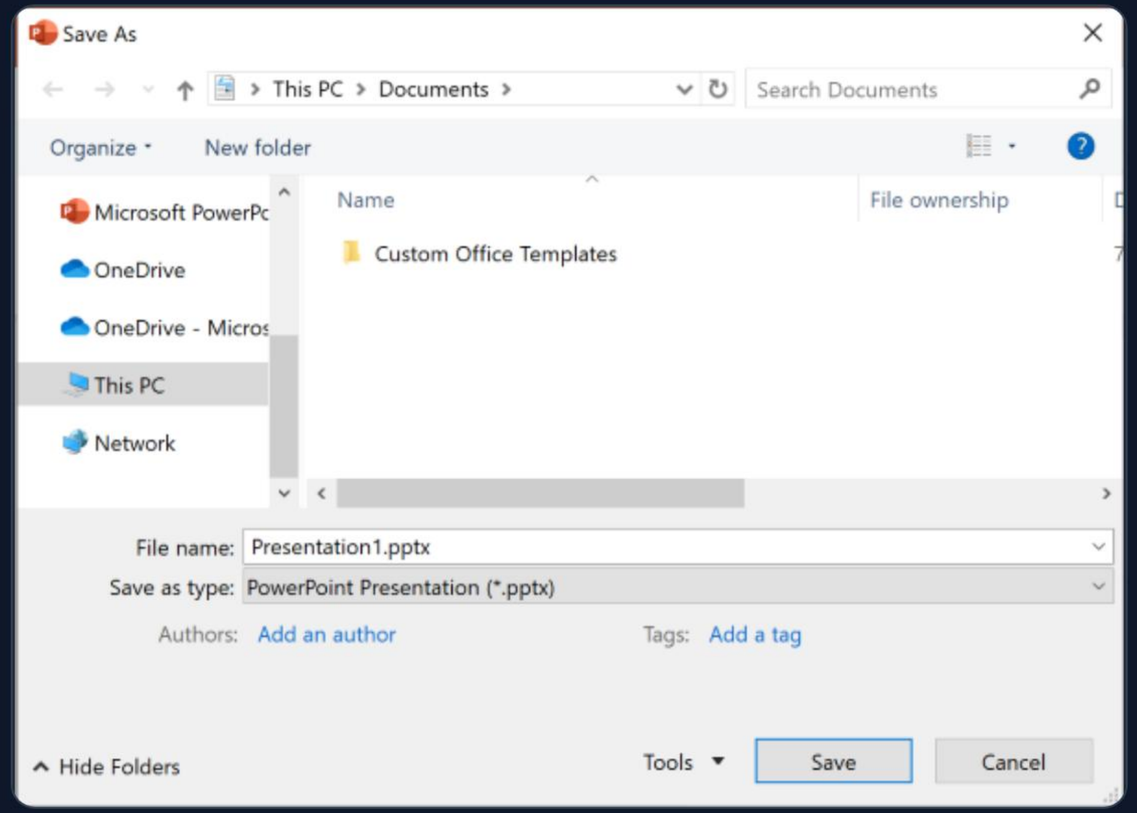
Barra de Estado

Muestra el número de páginas, contador de palabras y el idioma del corrector.

Módulo 2: Archivos

Guardado y Seguridad de la Información

GESTIÓN DE ARCHIVOS

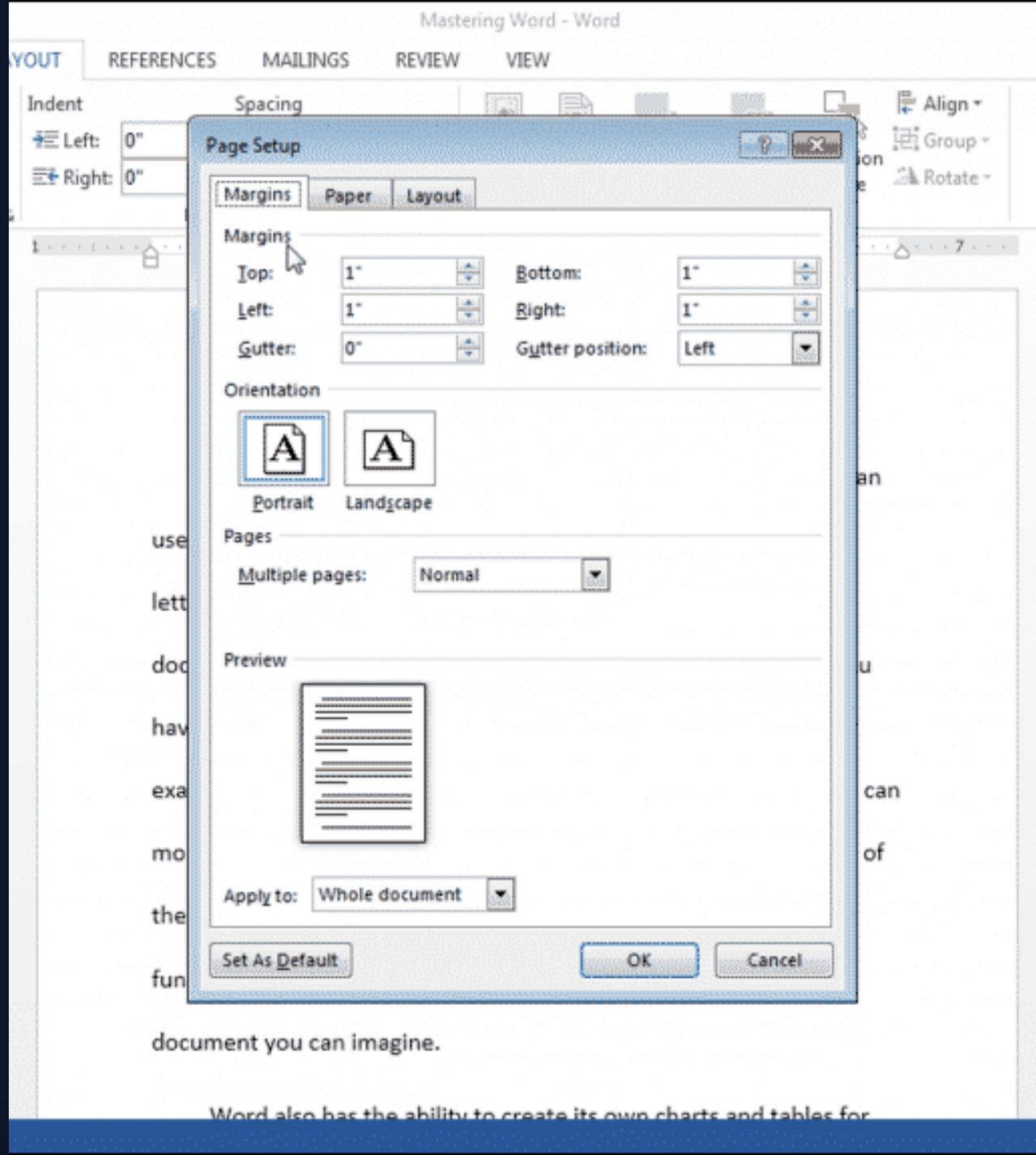


- **Guardar (Ctrl + G):** Sobrescribe el archivo actual con los últimos cambios.
- **Guardar Como:** Permite cambiar el nombre, la ubicación o el formato (PDF, Word Antiguo).
- **AutoGuardado:** Mantiene el trabajo seguro en la nube (OneDrive).

CONFIGURACIÓN

Antes de escribir, es vital definir el diseño físico del documento:

- **Márgenes:** Normal, Estrecho o Personalizado.
- **Orientación:** Vertical u Horizontal.
- **Tamaño:** Carta (Letter), A4 u Oficio.



FORMATO DE TEXTO

Fuentes

Cambio de tipografía, tamaño y efectos (Negrita, Cursiva, Subrayado).

Párrafo

Alineación (Izquierda, Centro, Derecha, Justificado) e interlineado.

Listas

Organización de ideas mediante viñetas o numeración automática.

ATAJOS DE TECLADO

ACCIÓN	ATAJO (WINDOWS)	ATAJO (MAC)
Copiar / Pegar	Ctrl + C / V	Cmd + C / V
Deshacer Acción	Ctrl + Z	Cmd + Z
Seleccionar Todo	Ctrl + E	Cmd + A
Negrita / Cursiva	Ctrl + N / K	Cmd + B / I

IMPACTO VISUAL

85%

Eficiencia Documental

Se estima que el 85% de los documentos profesionales solo requieren el dominio de las funciones básicas de Word para ser efectivos y estéticos.

FLUJO DE TRABAJO

Definir

Márgenes y formato inicial.

Redactar

Ingreso de texto y jerarquía.

Pulir

Revisión ortográfica y estilos.

Exportar

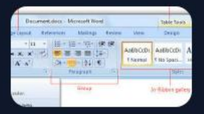
Guardar en PDF o imprimir.

¿Preguntas?

Dominar las bases es el primer paso hacia la excelencia digital.

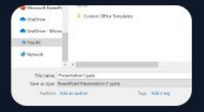
soporte@tuempresa.com

IMAGE SOURCES



https://learn.microsoft.com/en-us/windows/win32/uxguide/images/cmd-ribbons-image1.png

Source: learn.microsoft.com



https://support.microsoft.com/images/en-us/43daa1a2-ea7a-4e1e-ac70-331961628362

Source: support.microsoft.com



https://www.teachucomp.com/wp-content/uploads/blog-11-19-2015-PageSetupInWord-1024x575.png

Source: www.teachucomp.com