Cada vez que utiliza un programa de ordenador para crear, editar y aplicar formato a documentos, está realizando un conjunto de tareas que recibe el nombre de procesamiento de textos. Microsoft Word 2013 es uno de los programas de procesamiento de textos más sofisticados que existen en el mundo. Con él es muy fácil crear de forma eficaz una gran variedad de documentos empresariales y personales, desde la carta más simple al informe más complejo.

<enlace a diapositiva aquí>

Word y otros programas de la suite Microsoft Office 2013 comparten muchas funciones y características comunes. Por ejemplo, puede coordinar la apariencia de los elementos de un documento y de una presentación aplicando temas y estilos. Si hace clic en Diseño y elige un tema nueva, las imágenes, los gráficos y los elementos de SmartArt se adaptan al tono del nuevo tema. Si aplica estilos, los encabezados cambian para ir en línea con el nuevo tema.

Los vídeos son una manera muy potente de transmitir mensajes. La opción Vídeo en línea permite pegar el código incrustado del vídeo que desee añadir y también escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que más se adecue a su documento.

Para conseguir un aspecto sofisticado y profesional en los documentos, Word propone diseños de encabezados, pies de página, cubiertas y cajas de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una página de cubierta con un encabezado y una barra lateral del mismo estilo. Solo tiene que hacer clic en Insertar y elegir los elementos que más le gusten de las distintas galerías.

A la hora de crear documentos profesionales, tenga en cuenta que muchos nombres de producto y logotipos son marcas registradas de las empresas que los crearon o que son sus propietarias. Una práctica muy recomendada es insertar el símbolo (TM) después del elemento protegido por derechos de autor la primera vez que se hace referencia a él en un documento. Así se asegura de que el titular de dicha marca sabe que usted sabe que él es el propietario. El símbolo (TM) se encuentra en el grupo Símbolos de la ficha Insertar o también puede insertarlo pulsando la combinación Alt-Ctrl-T.

Word incluye la opción de ahorrar tiempo con nuevos botones que aparecen cuando se los necesita. Para cambiar la forma en que una imagen se muestra en un documento, haga clic en ella e inmediatamente aparece junto a ella un botón de diseño. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde quiera para añadir una fila o una columna, y luego en el signo más.

Leer es más fácil, también, en la nueva vista de Lectura. Puede empequeñecer partes del documento para enfocar y ampliar fragmentos de texto concretos. Si necesita parar de leer antes de llegar al final, Word recuerda el último punto incluso en otro dispositivo.