**GUION INTRODUCCIÓN COMPONENTE FORMATIVO 01**

Título del video: **Configuración de estilos en Microsoft Word**

Este componente formativo invita a los aprendices a adentrarse en el uso de **Microsoft Word**, comprendiendo qué es un **procesador de texto**, los tipos existentes y las licencias que regulan su acceso y aplicación en distintos contextos.

El recorrido avanza hacia el formato de **documentos en Word**, resaltando aspectos como la fuente, la alineación, la sangría, el interlineado y el espaciado, elementos esenciales para **garantizar documentos claros, ordenados y de presentación profesional**.

Luego, se explora la configuración de estilos, entendida como una **herramienta clave para dar uniformidad y coherencia a los textos**. Se presentan los diferentes tipos de estilos y su aplicación en títulos, párrafos y caracteres, facilitando la **organización y edición del contenido**.

Posteriormente, se profundiza en el uso de secciones y saltos dentro de Word, explicando sus tipos y la manera en que contribuyen a estructurar **documentos más extensos y complejos de forma eficiente**.

El componente continúa con los encabezados y pies de página, mostrando cómo insertarlos, personalizarlos y aplicar numeración, aspectos que **refuerzan la profesionalidad y consistencia en la presentación de los documentos**.

Con este aprendizaje, los participantes **fortalecen sus competencias** en la configuración y gestión de estilos en Microsoft Word, desarrollando documentos estructurados, estandarizados y adecuados para diferentes **propósitos académicos, profesionales y organizacionales**.

TOTAL PALABRAS: 207