

Procesamiento de textos con Microsoft Word en la gestión de documentos

Síntesis: Aplicación de normas de estilo en Microsoft Word.



A lo largo de este componente formativo, se abordaron diferentes herramientas de Microsoft Word que facilitan la elaboración de documentos estructurados, claros y estandarizados. Desde la inserción de tablas y figuras, pasando por la gestión de referencias y la generación de tablas de contenido, hasta el uso de plantillas y herramientas de revisión. Estas funciones, al integrarse, permiten producir documentos profesionales, organizados y colaborativos. En el diagrama se presenta el esquema general del componente.

