



Introducción a Microsoft Word

Aprende a crear, editar y dar formato a
documentos fácilmente

Juan David Rincón Poveda
Abril 28 de 2025

Introducción

- **¿Qué es Microsoft Word?**

Es un programa de la empresa Microsoft que es utilizado para escribir, editar y formatear texto creando así documentos como informes, cartas, currículums, etc. Este programa incluye herramientas para ajustar el tamaño, tipo y color de la fuente, insertar imágenes, tablas, gráficos y otros elementos.

- **¿Por qué es importante aprenderlo?**

Herramienta estándar en empresas, universidades y vida diaria.

Temas

- **Interfaz Principal**

Cinta de opciones (Pestañas: Inicio, Insertar, Diseño, etc.).

- **Operaciones Básicas**

Escribir y borrar texto.

Copiar, cortar y pegar

- **Formato de Texto**

Cambiar: Fuente (tipo de letra). Tamaño. Negrita, cursiva, subrayado. Color de fuente.

- **Insertar Elementos**

Imágenes (desde archivo o en línea), tablas, formas y SmartArt, encabezados y pies de página, números de página.

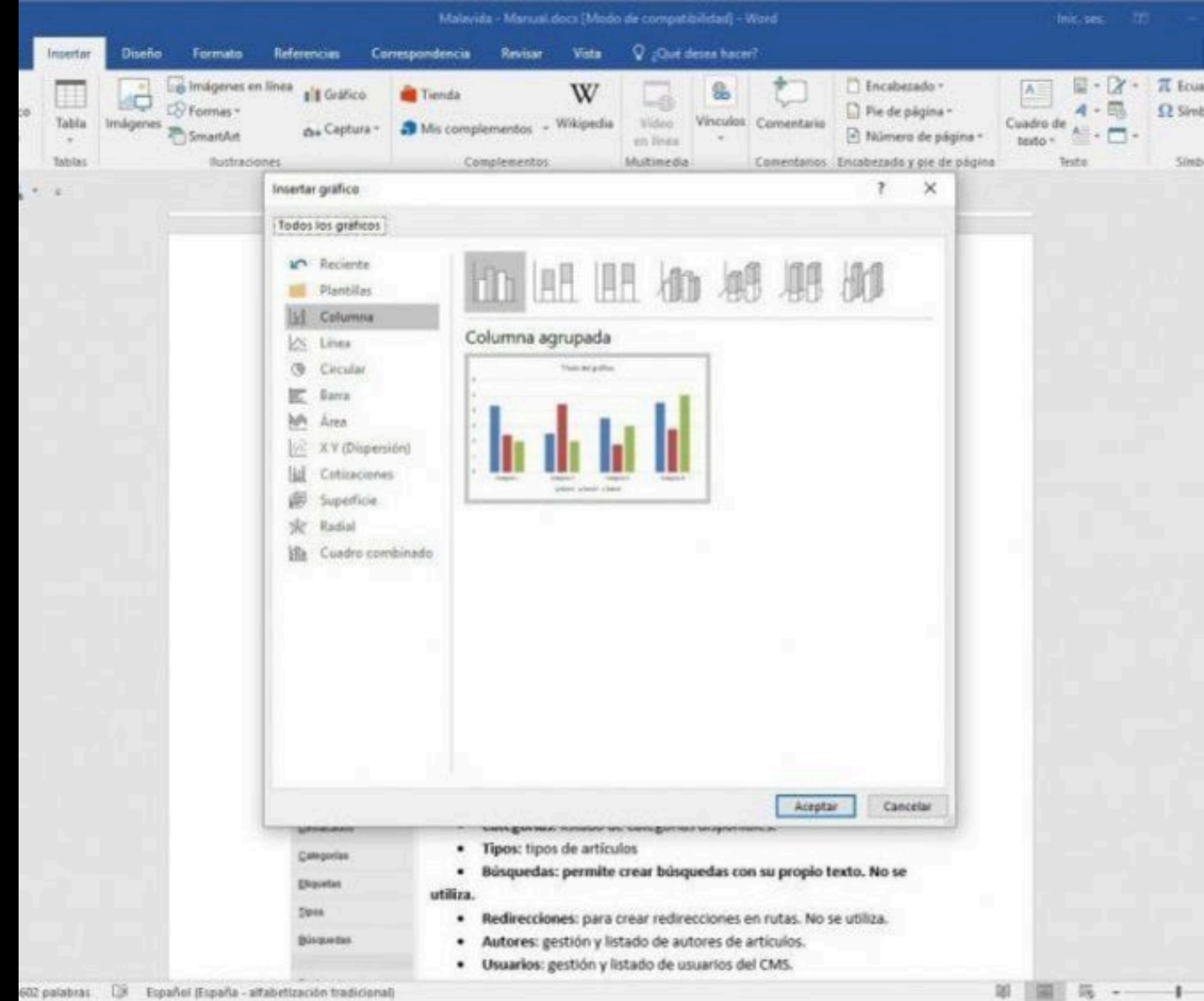
- **Diseño de Página**

Tamaño de página (carta, A4), orientación (vertical, horizontal), márgenes.

- **Revisar Documento**

Ortografía y gramática

- **Exportar**



Comando rápidos

EDICIÓN BÁSICA

- Copiar → Ctrl + C
- Cortar → Ctrl + X
- Pegar → Ctrl + V
- Deshacer → Ctrl + Z
- Rehacer → Ctrl + Y
- Seleccionar todo → Ctrl + E
- Buscar → Ctrl + B
- Buscar y reemplazar → Ctrl + L

FORMATO DE TEXTO

- Negrita → Ctrl + N
- Cursiva → Ctrl + I
- Subrayado → Ctrl + S
- Tamaño de fuente más pequeño → Ctrl + Mayús + <
- Tamaño de fuente más grande → Ctrl + Mayús + shift + >
- Espaciado simple → Ctrl + 1
- Espaciado doble → Ctrl + 2
- Espaciado 1.5 → Ctrl + 5

Aprender a escribir, dar formato, insertar imágenes y organizar información en Word creando un mini-folleto o presentación de su propio proyecto.

