CURSO DE Gestión de Documentos Digitales con

Microsoft Word

Daniel Sánchez

¿Cuál es el potencial de Word?

El procesador de textos con mayor adopción en el mundo

Permite elaborar documentos para ser distribuidos de forma impresa o en línea

Cuenta con **varias versiones**, las principales son desktop y en línea

Desarrollado por Microsoft

¿Qué puedes hacer con Word?

¿Una tesis?

¿Un informe?

¿Un blog?

¿Un díptico?

¿Invitaciones para una fiesta?

Lo que tu imaginación te lleve a crear

Llamemos las cosas por su nombre

Navegación en un documento

¿Y si no lo encuentro, qué pasa?

Ctrl + B

Herramienta de búsqueda

Ctrl + L

Herramienta para buscar y reemplazar

Ctrl + Alt + K

Insertar un hipervínculo a un sitio, documento o sección

Busca en un documento cuántas veces se repite una palabra

Colocar un enlace a otro documento

Deja en los comentarios cuáles son los atajos que facilitan tus tareas

Formato de un documento

Atajos -

Ctrl + Alt + O

Inserta una nota al pie de página

Alt + P

Abre pestaña Disposición (Configuración de las páginas del documento)

Crea una plantilla de documento con encabezado y pie de página.

Crea un documento con márgenes (bordes visibles)

Almacenar y compartir documentos

F12
Abrir ventana Guardar como...

Ctrl + G

Guardar los cambios del documento

Guarda un documento en PDF

Cambia las propiedades de impresión a horizontal

Asigna contraseña a un documento

Formato de texto

El formato del texto no solo significa hacerlo *bonito*, sino también funcional

Ctrl + N
Texto en negritas

Ctrl + K
Texto en cursiva

Ctrl + Q
Alineación de texto a la izquierda

Ctrl + T

Alinear texto al centro

Ctrl + D

Alinear texto a la derecha

Ctrl + J

Alinear texto justificado

Mayús (shift) + F3

Alterna entre primera mayúscula, todo mayúsculas o todo minúsculas

Ctrl + F3 o Ctrl + Alt + G

Pegado especial del texto

Ctrl + J

Alinear texto justificado

Da formato a un texto plano

Busca en un documento todas las palabras mal escritas y corrígelas

Inserta una ecuación

Elabora un procedimiento para resolver una operación

Crear tablas

TAB

Cambiar de celda a la derecha

MAYÚS + TAB Cambiar de celda a la izquierda

Transforma el texto de una tabla en texto plano

Modificar tablas

Las tablas son amigas, no enemigas

Da estilo a una tabla para optimizar la lectura

Administrar referencias

Genera una tabla de contenido y un índice con base en las referencias establecidas en un documento

Insertar ilustraciones y cajas de texto

Recomendaciones

Utiliza los puntos de transformación evitando deformar la imagen que quieres modificar o posicionar en el documento.

Para mejorar la precisión del tamaño de un documento, utiliza los controles de la caja **Tamaño** en la pestaña **Formato**.

Modificar elementos gráficos

Recomendaciones

Procura poner texto alternativo a tu documento si será difundido a muchas personas fuera de tu organización.

Los elementos gráficos que utilices tienen que aportar a la información del documento. No necesariamente deben ser ornamentales.

Posiciona una imagen en un documento de texto

Gestionar comentarios

Un informe o historia resulta mejor cuando obtienes retroalimentación

Activa el control de cambios para dar seguimiento a las propuestas de tus colaboradores a un documento.

Tips para extraer las imágenes originales de tus documentos

Datos

Microsoft implementó un cambio en el formato de los archivos de Office desde la versión 2007.

Los archivos tienen una estructura **xml** y son comprimidos para poder gestionarlos a través de aplicaciones de terceros.

Obtén una imagen de otro documento de Word o PowerPoint.

Dividir, extraer, insertar y comprimir un documento PDF

Cuidado

Es posible que los documentos de tu organización contengan información sensible. Revisa bien las condiciones de servicio de las herramientas que elijas para manipularlos.

Digitalización de documentos con Office Lens

Beneficios

Información segura

Convertir a varios tipos de documentos

OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)



Instala la aplicación en tu dispositivo móvil

Toma un libro y escanea una página

Transforma el documento a Word

Revisa en Word el documento y arregla los errores, en caso de haberlos

Compartir documentos de forma segura

Importante

Al publicar documentos en Internet es importante eliminar metadatos, de esta manera reducimos los riesgos de seguridad en nuestra organización.