



# **Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital**

## **LUDOLAB**

### **PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL**

MODALIDAD  
VIRTUAL Y PRESENCIAL

---

## **MANUAL DE USUARIO** **[WORD]**

---

**EDICIÓN Nro. 19**

Octubre 2023 - Febrero 2024

**Autor**

**Cristina Molina**

**QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023**

## Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto .....	2
2.	Objetivo del Manual .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a .....	2
5.	Introducción de la aplicación .....	3
6.	Nociones Básicas .....	4
7.	Pasos a seguir .....	5
8.	Preguntas frecuentes .....	11
9.	Glosario.....	12
10.	Bibliografía y Referencias .....	13

## **1. Objetivos del Proyecto**

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

## **2. Objetivo del Manual**

El propósito de este manual es proporcionar una guía clara y accesible en el uso de Microsoft Word, orientada especialmente a personas con bajos niveles de familiaridad con la informática. El documento tiene como objetivo principal facilitar el aprendizaje y la aplicación práctica de las funciones esenciales de Word, permitiendo a los usuarios mejorar sus habilidades en el manejo de esta herramienta fundamental para la comunicación escrita.

## **3. Alcance**

Este manual está diseñado para brindar una guía clara y accesible a personas con limitada experiencia digital, especialmente aquellas que se encuentran en los niveles iniciales de alfabetización digital. El propósito principal es facilitar el entendimiento y uso de la aplicación Microsoft Word, abordando desde los pasos más básicos hasta tareas elementales de edición y formato de texto.

Se incluyen explicaciones detalladas sobre cómo abrir la aplicación, crear un nuevo documento y realizar funciones fundamentales, como cambiar el formato, la fuente y el color del texto. Además, se presta especial atención a proporcionar descripciones sencillas de los elementos de la interfaz de usuario y del espacio de trabajo de Word, con el objetivo de fomentar una comprensión sólida y confianza en el uso de esta herramienta.

Este manual aspira a ser un recurso útil para aquellos que buscan adquirir habilidades digitales básicas, ofreciendo una introducción amigable y gradual a las funciones esenciales de Word.

## **4. Dirigido a**

Este documento está especialmente diseñado para atender las necesidades de personas que forman parte de grupos de atención prioritaria o que cuentan con bajos niveles de alfabetización digital. El enfoque principal se dirige a aquellos individuos que están dando sus primeros pasos en el mundo digital y que requieren una introducción clara y accesible al uso de Microsoft Word.

El manual se adapta de manera específica a las experiencias y desafíos que enfrentan las personas analfabetas digitales, brindando un enfoque paso a paso y amigable en la exploración de la interfaz inicial de Word. Se busca proporcionar un recurso que les permita adquirir habilidades básicas para la creación y edición de documentos de texto, contribuyendo así a su inclusión digital y fomentando un incremento en su autonomía tecnológica.

## 5. Introducción de la aplicación

Microsoft Word, una herramienta que va más allá de ser un simple procesador de texto, se presenta como un elemento fundamental en el tejido de la comunicación escrita. No solo se limita a plasmar letras en una pantalla, sino que redefine la manera en que concebimos y compartimos la información. Desde el ámbito profesional hasta lo académico y lo personal, Word se erige como una plataforma versátil que se adapta a diversas necesidades de redacción.

En el mundo digital actual, la capacidad de crear documentos se convierte en una habilidad esencial. Microsoft Word simplifica este proceso al proporcionar una interfaz intuitiva que facilita la generación de contenido desde informes técnicos hasta conmovedoras cartas personales. Esta versatilidad democratiza la expresión escrita, permitiendo que usuarios de todos los niveles de experiencia den vida a sus ideas de manera clara y efectiva.

La aplicación no solo se limita a la creación de documentos, sino que también actúa como una herramienta poderosa para la edición y el formateo. Funciones que permiten ajustar el diseño, el estilo y la estructura del texto brindan un control total sobre la presentación visual del contenido. Este aspecto no solo es estético, sino que también se convierte en un aliado valioso para aquellos que buscan impactar visualmente a su audiencia.

La integración de Microsoft Word con otras herramientas dentro de la suite Office añade un nivel adicional de eficiencia al manejo de la información. La capacidad de sincronizar y compartir documentos entre diferentes aplicaciones mejora la productividad y simplifica el flujo de trabajo, lo que resulta especialmente valioso en entornos profesionales y académicos.

Entre las principales razones que vienen a explicar el éxito de ese software podemos destacar las siguientes:

- La edición del texto es realmente sencilla y se puede acometer recurriendo al empleo de una larga lista de recursos.
- Su apariencia y uso es muy fácil, con conocimientos básicos se puede emplear sin problema
- Da la posibilidad de poder visualizar el resultado final del trabajo antes de ser impreso.
- Cuenta con herramientas muy útiles a la hora de obtener un resultado estupendo. Nos referimos tanto al corrector ortográfico como a los distintos estilos y formatos.
- Se pueden emplear atajos de teclado, con combinación de teclas, que consiguen que el trabajo sea mucho más rápido.

Quienes encuentran desventajas en el problema de Word vienen a exponer que es demasiado básico, que constantemente requiere actualizaciones o que no es gratuito.

Es importante destacar, en este marco, que Word es un software cuya licencia es propiedad de Microsoft. Las personas que desean usar el programa deben adquirir la licencia correspondiente. Esto diferencia a Word de otros procesadores de texto cuya distribución es gratuita (freeware).

En resumen, Microsoft Word se erige como una plataforma dinámica que va más allá de las expectativas de un simple programa de procesamiento de texto. Este manual se sumerge en las funciones fundamentales de Word, desentrañando su potencial y brindando a los usuarios, incluso a aquellos con escasa experiencia digital, las herramientas necesarias para aprovechar al máximo esta aplicación y mejorar significativamente sus habilidades de procesamiento de texto. Word se convierte así en el catalizador que impulsa la evolución de la comunicación escrita en la era digital, democratizando la expresión y empoderando a los usuarios para que compartan sus ideas de manera más impactante y efectiva.

## 6. Nociones Básicas

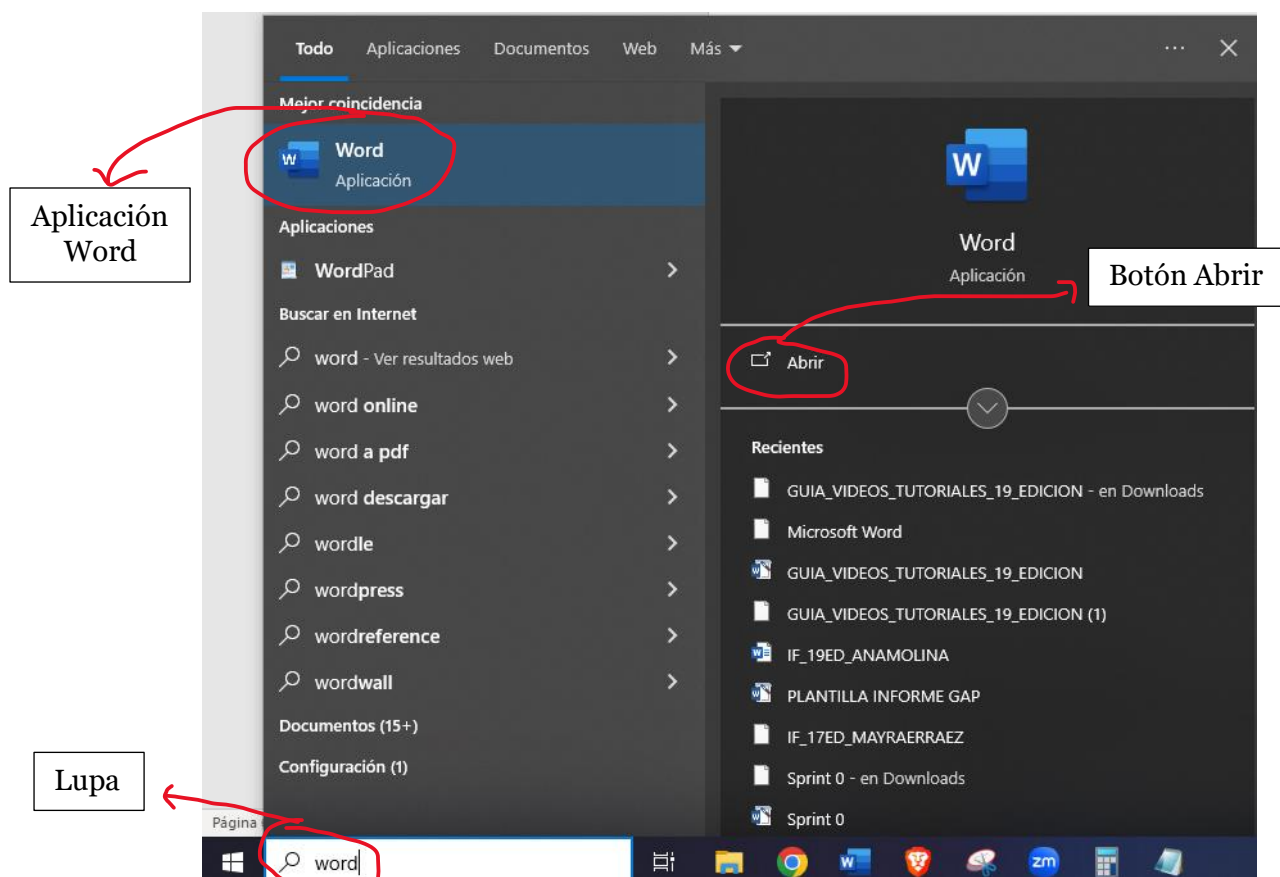
Antes de aventurarte en Microsoft Word, es crucial tener algunas nociones básicas que te permitirán abrir la aplicación y comenzar a explorar este espacio digital. Estas son las claves para iniciar tu viaje en Word:

- **Icono de Word en el Escritorio:** Busca el icono de Word en tu escritorio o en el menú de aplicaciones. Un doble clic abrirá la aplicación y te llevará directamente a la página principal de Word.
- **Menú Inicio de Windows:** Puedes abrir Word desde el Menú Inicio de Windows. Busca Microsoft Word en la lista de aplicaciones instaladas y haz clic para abrir la aplicación.
- **Barra de Búsqueda:** En la barra de búsqueda de tu sistema operativo (como la lupa en Windows), simplemente escribe "Word" y selecciona la aplicación en los resultados para abrirla.
- **Acceso Directo en la Barra de Tareas:** Si has fijado Word a tu barra de tareas, puedes abrirlo directamente desde allí haciendo clic en el icono correspondiente.
- **Desde un Documento Existente:** Si ya tienes un documento de Word guardado, puedes abrir Word haciendo doble clic en ese documento. Esto también te llevará directamente a la aplicación.
- **Barra de Menú:** Contiene las opciones principales como Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, etc.
- **Cinta de Opciones:** Organizada en pestañas (Inicio, Insertar, Diseño, etc.) con herramientas específicas en cada una.
- **Área de Trabajo:** Donde se edita y visualiza el documento. Puede contener texto, imágenes, tablas, etc.
- **Barra de Herramientas:** Barra con iconos para funciones frecuentes como guardar, imprimir, copiar, etc.
- **Barra de Estado:** Muestra información sobre el documento, como el número de página y la cantidad de palabras.
- **Documento:** Espacio donde se crea el contenido.
- **Texto:** Palabras y frases que forman el contenido del documento.
- **Formato:** Estilo aplicado al texto, como negrita, cursiva, subrayado, y cambios de fuente y color.
- **Lista:** Conjunto de elementos organizados, puede ser ordenada o no ordenada.
- **Imagen:** Representación visual insertada en el documento.
- **Tabla:** Estructura bidimensional que organiza la información en filas y columnas.
- **Encabezado y Pie de Página:** Áreas superiores e inferiores del documento para agregar información repetitiva, como títulos o números de página.

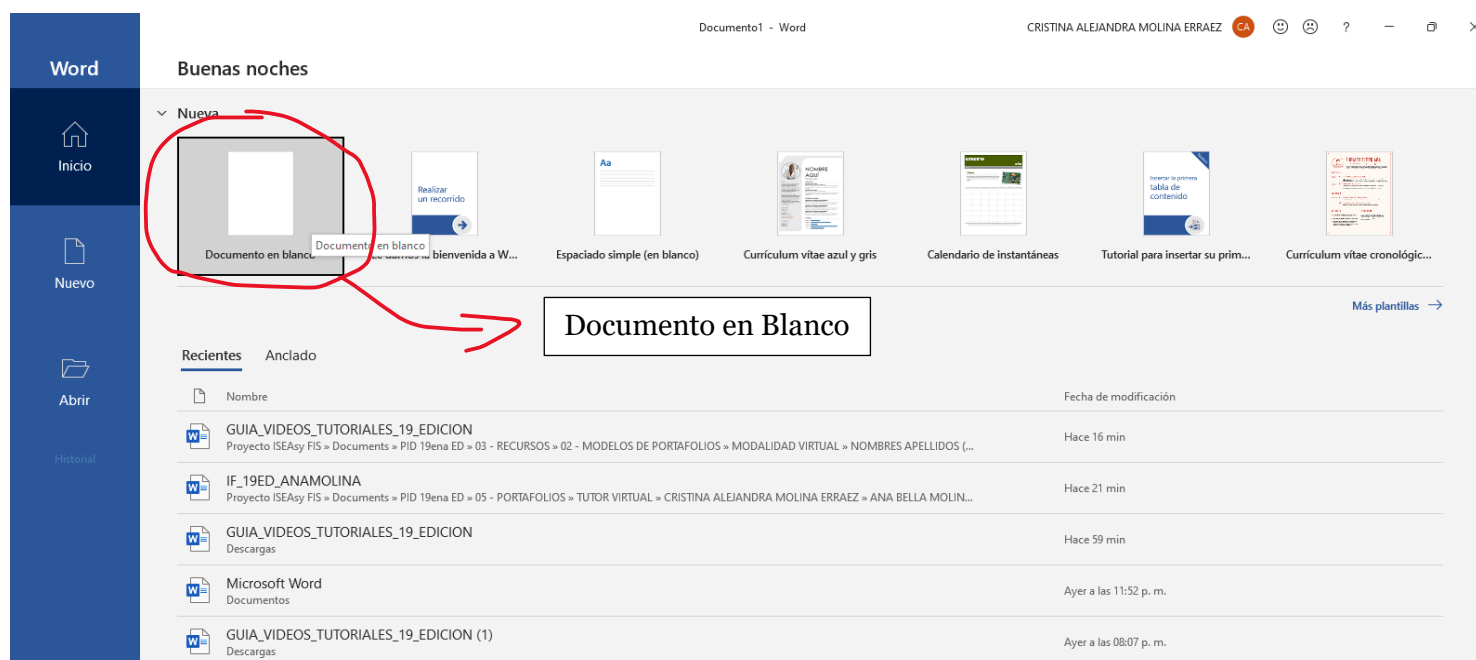
Es importante comprender el espacio de trabajo de Word. La interfaz incluye herramientas como la lupa para buscar la aplicación, la opción para abrir un nuevo documento y funciones para dar formato al texto. Familiarizarse con estos elementos facilitará el uso de la aplicación.

## 7. Pasos a seguir

Para abrir Word, tenemos que escribir en la lupa la palabra Word y darle clic izquierdo encima de la aplicación Word o darle en el botón de abrir.

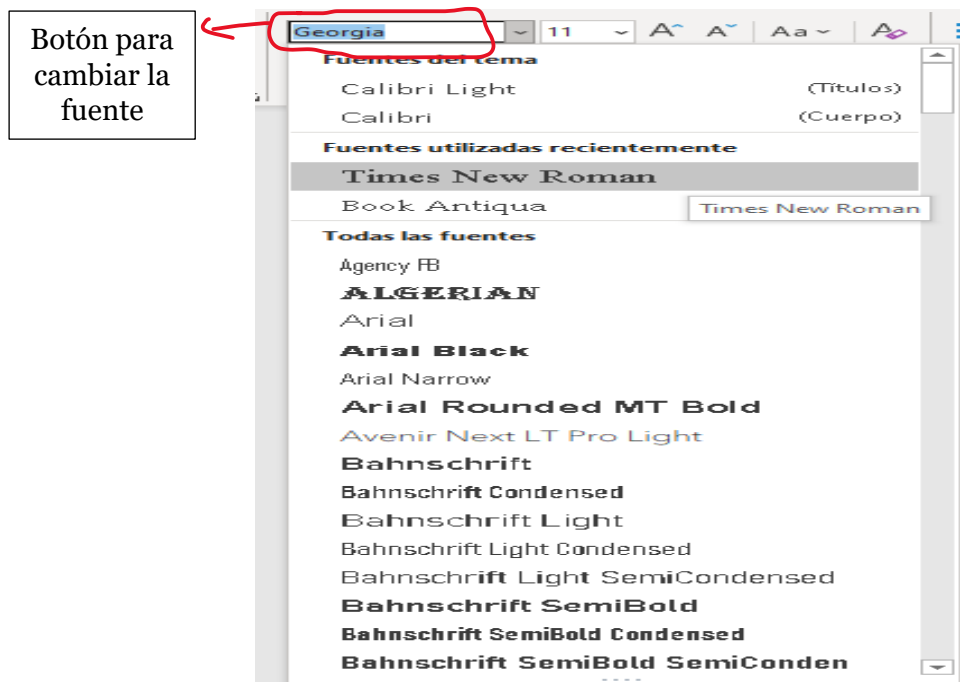


Al abrir tenemos esta interfaz, para abrir un nuevo Word simplemente le damos clic en “Documento en blanco” y se nos abrirá una hoja en Word.

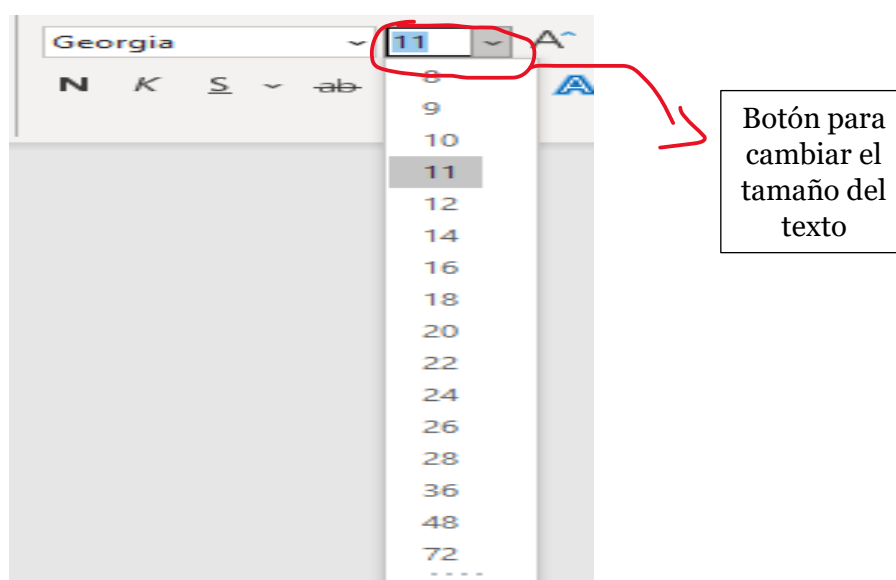


Una vez abierto, vamos a poder realizar varias operaciones, explorémoslas:

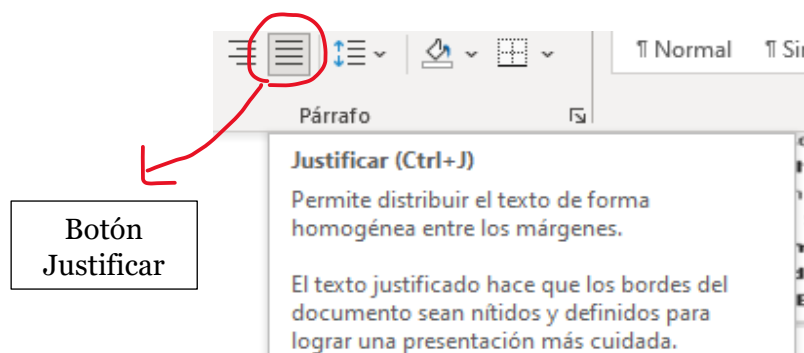
1. **Cambiar la fuente del texto:** Para cambiar la fuente de texto, vamos a seleccionar el texto que queremos cambiar la fuente, y nos vamos a ir al botón de la fuente, le damos clic izquierdo y se nos mostrara un menú desplegable, y escogemos la fuente que queramos.



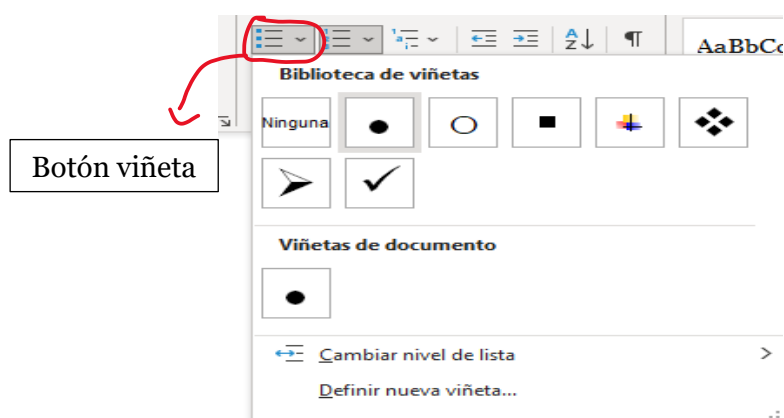
2. **Cambiar el tamaño de letra:** Para cambiar el tamaño de texto, vamos a seleccionar el texto que queremos cambiar el tamaño, y nos vamos a ir al botón de tamaño de fuente, le damos clic izquierdo y se nos mostrara un menú desplegable, y escogemos el tamaño que deseemos.



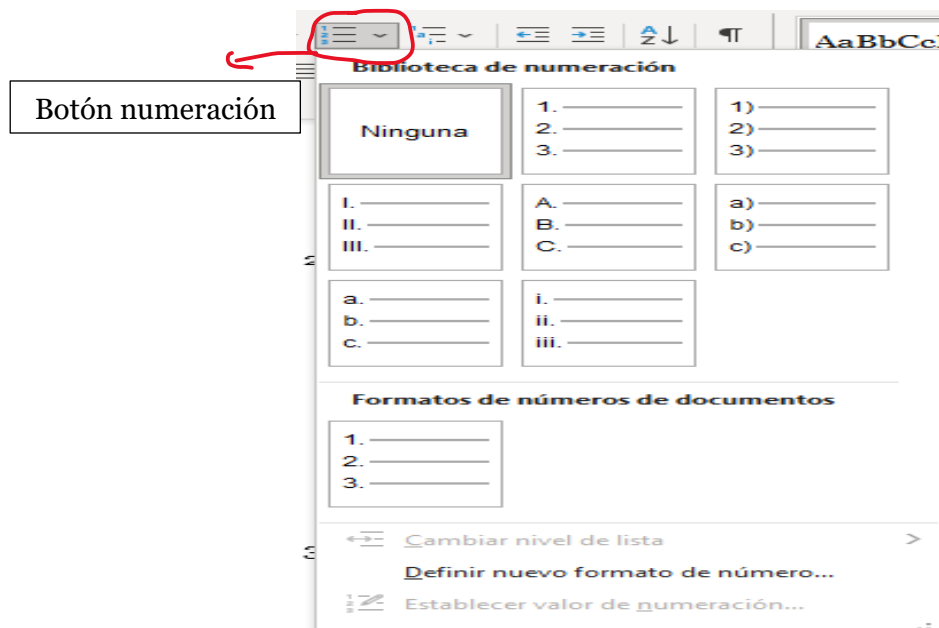
3. **Justificar el texto:** Para justificar el texto, vamos a seleccionar el texto y nos vamos a ir al botón "justificar", le damos clic izquierdo y ya tendríamos el texto justificado.



4. **Lista no ordenada:** Para poder realizar una lista no ordenada vamos a seleccionar el texto que queremos listar, y nos vamos a dirigir al botón “viñeta”, en ella se nos va a desplegar varios diseños de la viñeta, seleccionamos la que nos gusta y ya tendríamos la lista no ordenada.

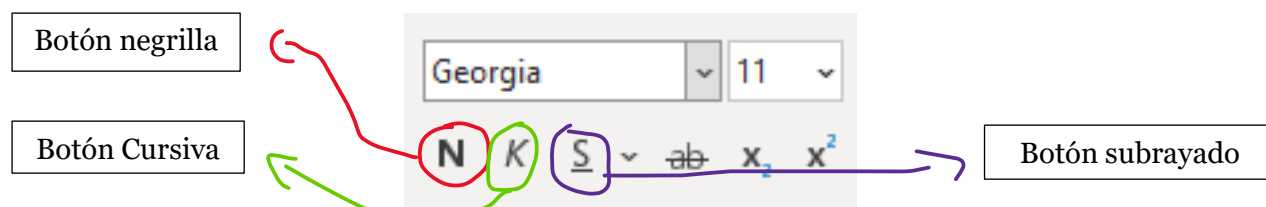


5. **Lista ordenada:** Para poder realizar una lista no ordenada vamos a seleccionar el texto que queremos listar, y nos vamos a dirigir al botón “numeración”, en ella se nos va a desplegar varios diseños que podemos elegir, seleccionamos la que nos gusta y ya tendríamos la lista no ordenada.





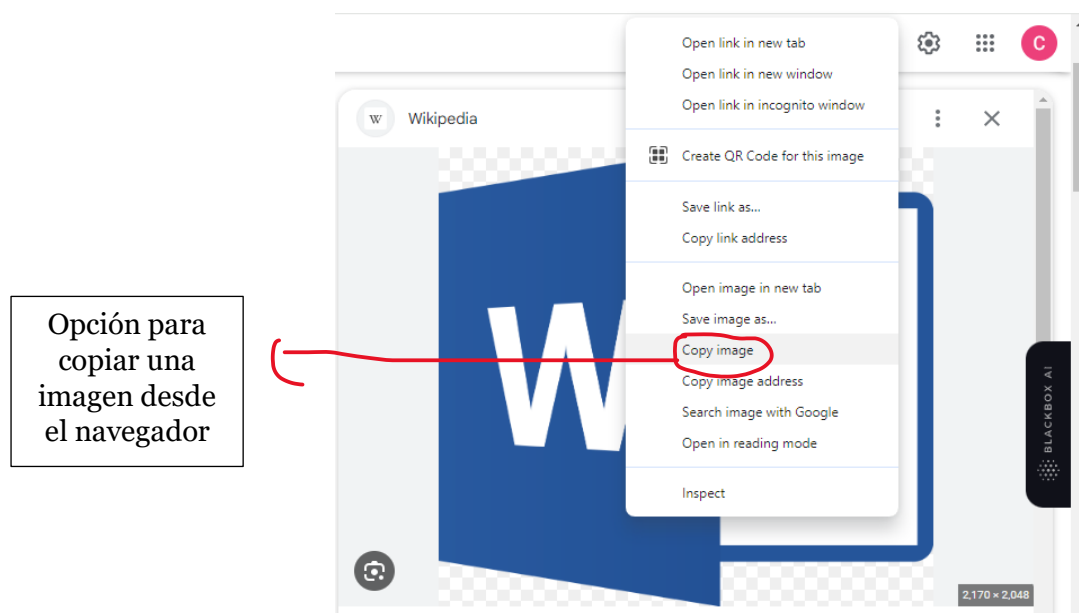
7. **Cursiva:** Para poder cursiva vamos a seleccionar el texto que queremos, y nos vamos a dirigir al botón de negrilla, este tiene una K como forma, le damos clic izquierdo y ya tendríamos nuestro texto en cursiva.
8. **Subrayado:** Para poder subrayar nuestro texto vamos a seleccionar el texto que queremos, y nos vamos a dirigir al botón de subrayar, este tiene una S como forma, le damos clic izquierdo y ya tendríamos nuestro texto en negrilla.



9. **Cambiar color de texto:** Para cambiar el texto vamos a seleccionar el texto que queremos y nos vamos a dirigir al botón de color de fuente, este tiene una forma de A, en el se nos desplegara varias opciones de colores, elegimos la que deseamos y le damos clic izquierdo.

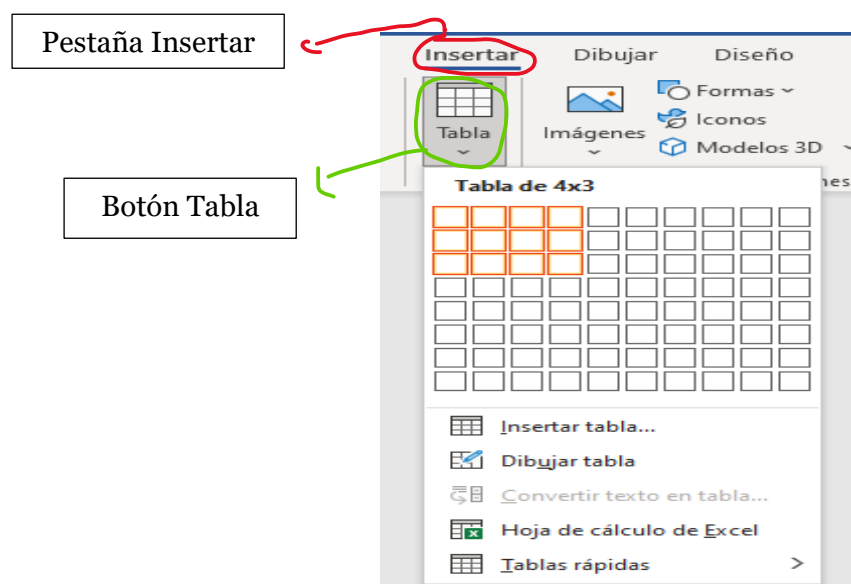


10. **Inserta imagen:** Para insertar una imagen en Word primero vamos a irnos a nuestro navegador, buscamos la imagen que queramos y una vez conseguida, vamos a darle clic derecho, luego en la opción de copiar imagen. Una vez que tengamos la imagen, regresamos a Word y aplastamos el botón de pegar.

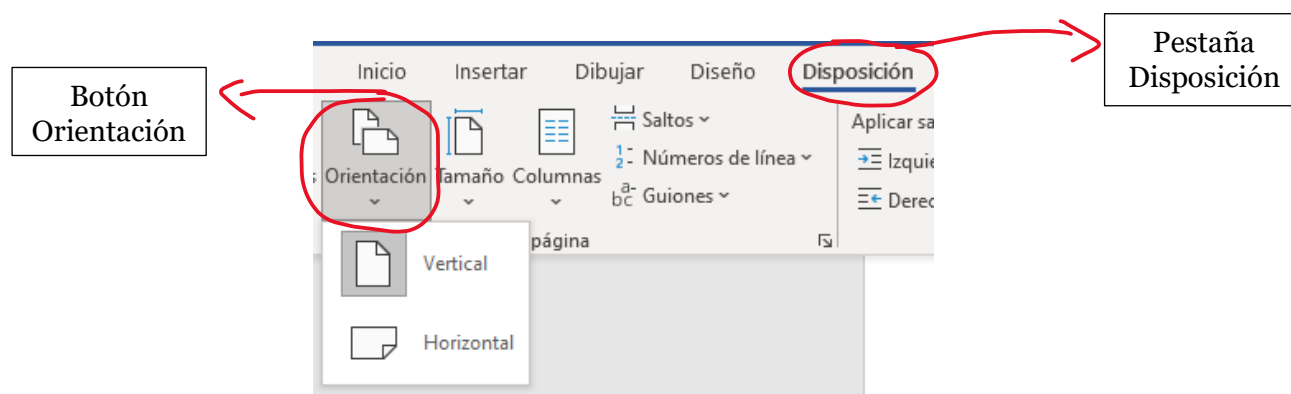




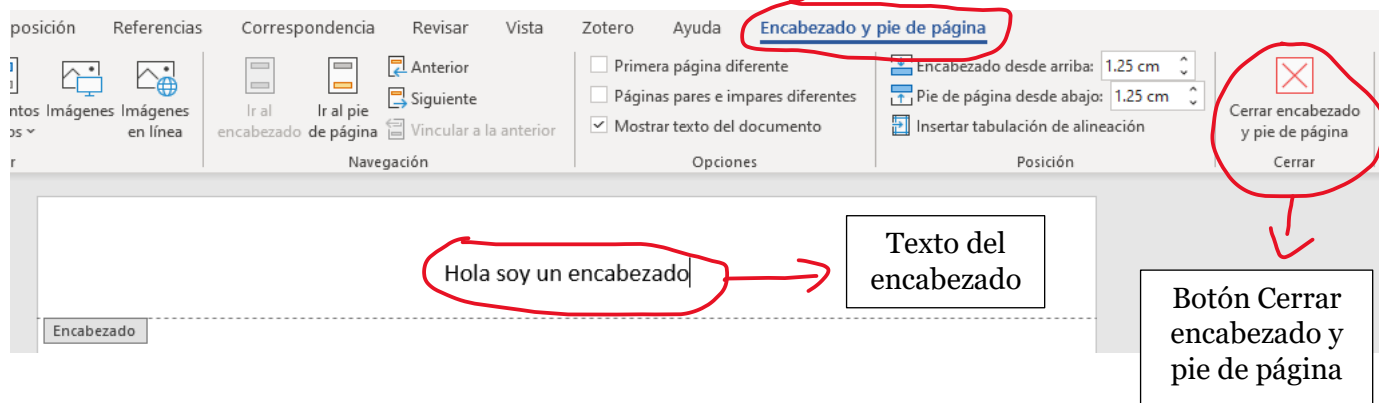
11. **Tablas:** Para insertar una tabla en Word vamos a irnos a la pestaña de insertar, en ella encontraremos el botón tabla, le damos clic y nos va aparecer una cuadrilla, en ella vamos a poder elegir el tamaño de nuestra tabla, elegimos el tamaño y le damos clic izquierdo.



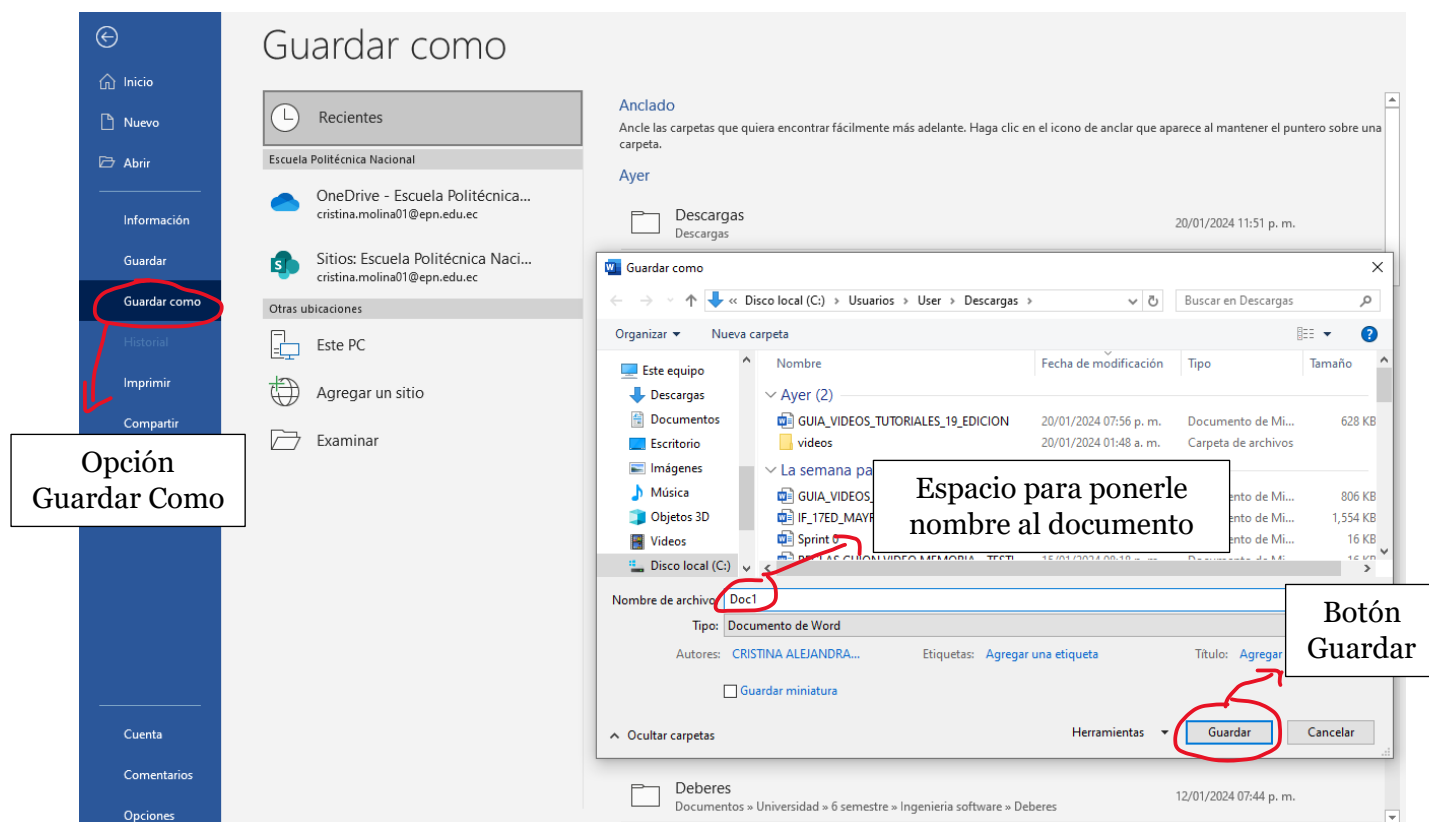
12. **Cambiar Orientación:** Para cambiar la orientación en Word nos vamos a dirigir a la pestaña disposición, luego nos dirigiremos al botón orientación, ahí elegimos entre horizontal y vertical, le damos clic y ya lo tendríamos.



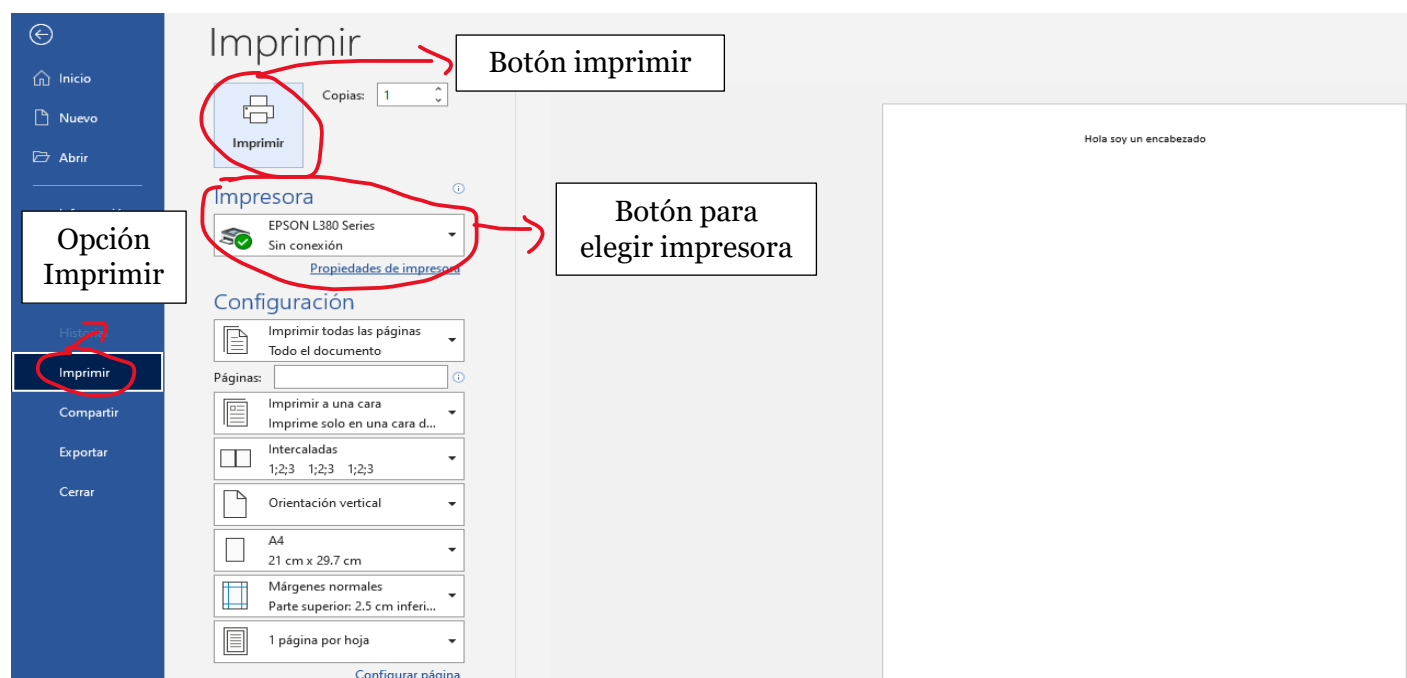
13. **Poner encabezado y pie de página:** Para poner encabezado a un Word nos dirigiremos al inicio de la página, en ella le vamos a dar doble clic, con esto vamos a abrir la pestaña de encabezado y pie de página, y se nos abrirá en nuestra página de Word un espacio que va a estar con líneas entrecortadas, ahí es donde vamos a escribir nuestro texto para el encabezado, una vez realizado esto vamos a aplastar el botón de cerrar el encabezado.



14. **Guardar documento:** Para guardar nuestro documento nos vamos a ir a la pestaña de archivo, esto nos abrirá una nueva interfaz, nos vamos a dirigir a Guardar Como, aquí vamos a poder elegir donde queremos guardar nuestro documento, se nos abrirá el explorador de archivos, aquí vamos a poner el nombre del documento y le vamos a oprimir al botón guardar.



15. **Imprimir el documento:** Para imprimir el documento nos vamos a ir a la pestaña de archivo, se nos abre otra interfaz, en ella vamos a elegir la opción imprimir, comprobamos que nuestra impresora este conectada a la computadora, y le vamos a dar en el botón de imprimir.



## 8. Preguntas frecuentes

- **¿Cómo inicio Word y comienzo un nuevo documento?**

Para abrir Word, busca la palabra "Word" en la lupa y haz clic izquierdo en la aplicación. Luego, selecciona "Documento en blanco" para crear un nuevo documento.

- **¿Cómo cambio el aspecto del texto?**

Si deseas cambiar cómo se ve el texto, selecciona las palabras y utiliza la barra de herramientas en la pestaña "Inicio" para ajustar la letra, su tamaño, color o estilos.

- **¿Cómo agrego una imagen a mi documento?**

Para añadir una imagen, busca la imagen que te gusta en Internet, cópiala y pégala en tu documento de Word.

- **¿Cómo creo listas en mi documento?**

Si necesitas hacer una lista, selecciona las líneas de texto y utiliza las opciones en la pestaña "Párrafo" para hacer una lista con viñetas o números.

- **¿Cómo cambio la forma de la página?**

Si deseas que la página sea más alta o más ancha, ve a la pestaña "Diseño" y elige la opción "Orientación". Puedes seleccionar entre vertical u horizontal.

- **¿Cómo añado encabezados y pies de página?**

Haz doble clic en la parte superior o inferior de la página. Esto abrirá un espacio especial donde puedes escribir cosas que quieres que aparezcan en todas las páginas, como un título o número de página.

- **¿Cómo guardo y protejo mi trabajo?**

Ve a "Archivo", selecciona "Guardar cómo", elige dónde quieres guardar tu documento y ponle un nombre. Esto asegura que no pierdas tu trabajo.

- **¿Cómo imprimo mi documento?**

En "Archivo", selecciona "Imprimir". Asegúrate de tener una impresora conectada y elige las opciones de impresión que prefieras. Haz clic en "Imprimir" y tendrás una copia en papel de tu documento.

## 9. **Glosario**

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
Aplicación	Programa informático que realiza funciones específicas
Documento en Blanco	Plantilla estándar para comenzar un nuevo documento sin formato previo.
Recientes y Anclado	Sección en la pestaña "Inicio" que muestra documentos trabajados recientemente y aquellos anclados para acceso rápido.
Interfaz	Espacio donde interactúas con la aplicación
Lupa	Herramienta de búsqueda en la computadora
Barra de Menú	La barra en la parte superior con opciones como Archivo, Insertar, Disposición, etc.
Área de Trabajo	El espacio principal donde editas y visualizas tu documento.
Barra de Herramientas	Barra con iconos que representan funciones frecuentes.
Lista	Un conjunto de elementos organizados, ya sea ordenada o no.
Encabezado y Pie de Página	Áreas superior e inferior para información que se repite en todas las páginas.
Orientación	La dirección de la página, que puede ser vertical u horizontal.

Estos términos te ayudarán a comprender mejor la interfaz de Word y facilitarán tu experiencia al utilizar la aplicación.

## 10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
<p><i>Tareas básicas en Word - soporte técnico de Microsoft.</i> (s. f.).</p> <p><a href="https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc">https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc</a></p>	Tareas básicas en Word - soporte técnico de Microsoft
<p>Equipo editorial, Etecé. (2023, 19 noviembre). <i>Word - concepto, significado y reseña histórica.</i> Concepto.</p> <p><a href="https://concepto.de/word/">https://concepto.de/word/</a></p>	Word - concepto, significado y reseña histórica
<p>¿Qué es Word? (s. f.). Soporte técnico de Microsoft.</p> <p><a href="https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-word-aee9c7ff-f9c5-415f-80dc-103ad5e344d7">https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-word-aee9c7ff-f9c5-415f-80dc-103ad5e344d7</a></p>	¿Qué es Word?