

ALFABETIZACIÓN *Digital*

CAMPAÑA GRATUITA



MANUAL DE WORD 2016

BÁSICO



Descripción breve

Este documento es una guía básica para el manejo de esta herramienta

Contenido

INTRODUCCIÓN	
PANTALLA PRINCIPAL	
CREAR UN DOCUMENTO	
GUARDAR UN DOCUMENTO	
GUARDAR DOCUMENTOS COMO PDF Y OTROS FORMATOS	
DAR FORMATO A UN DOCUMENTO	
INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO	

Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Word 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar encabezados y pies de página a documentos.

Como Ingresar a Word 2016

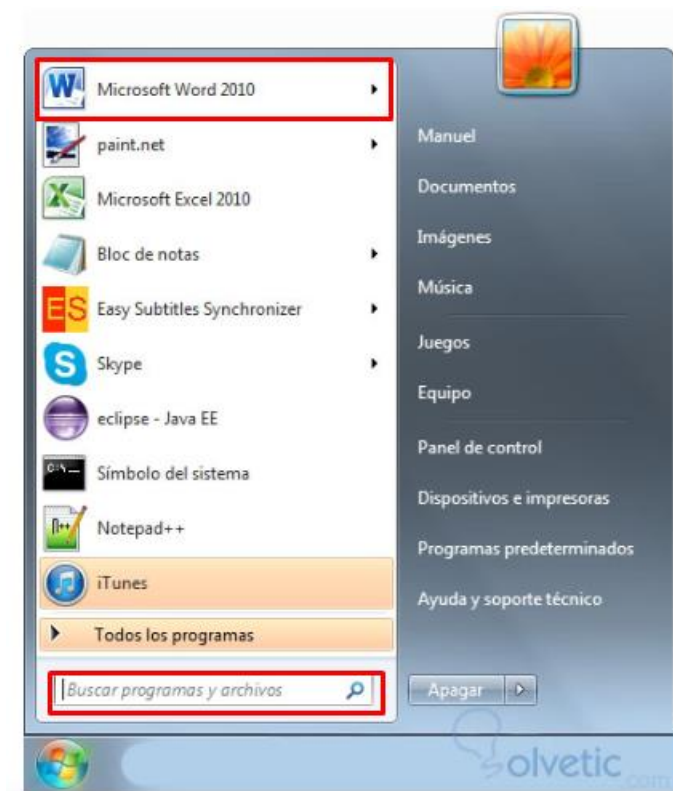
- La primera forma es seleccionando el botón inicio con el mouse
- hacia el lado izquierdo de la pantalla.



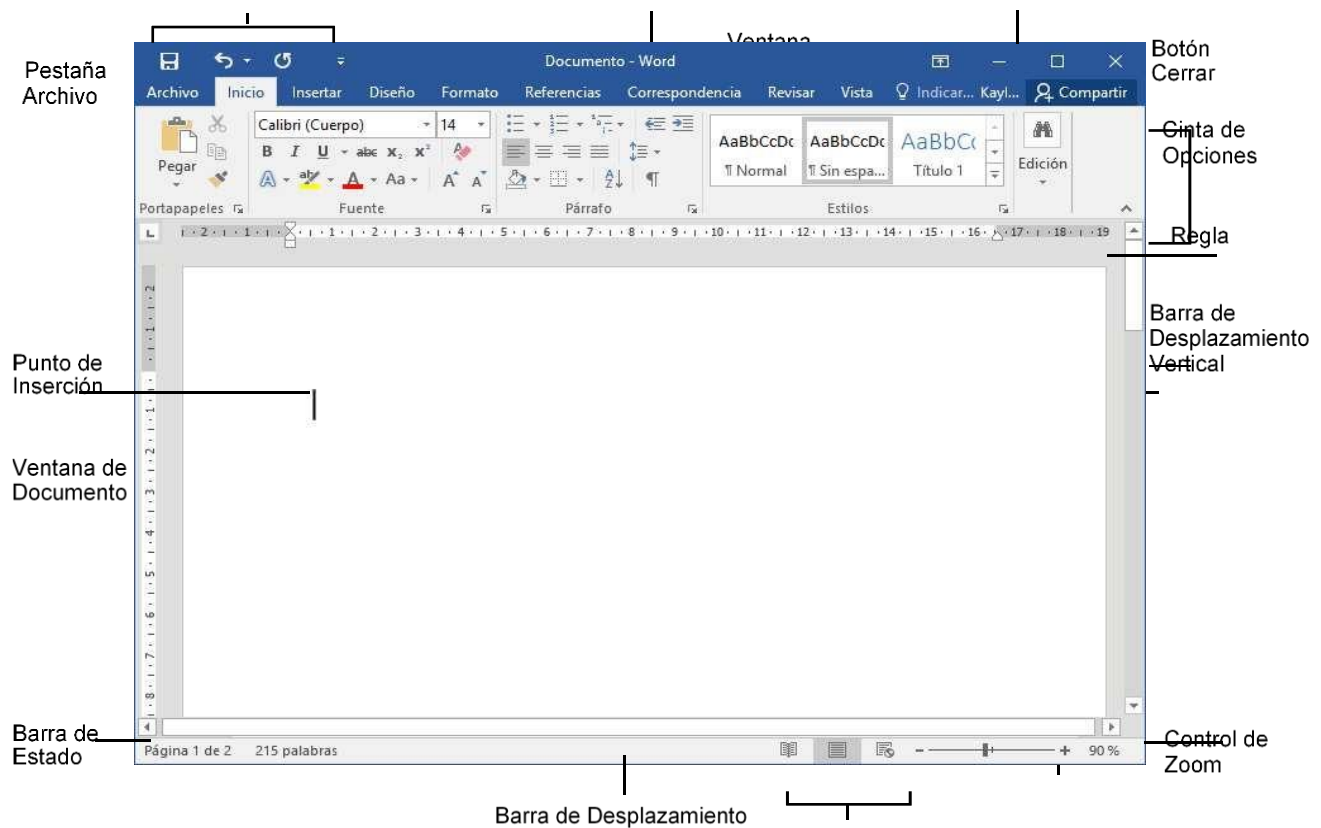
Al hacer clic se despliega un menú y buscamos el siguiente icono:



Por último le daremos doble clic e ingresamos al programa de Word 2016.



Pantalla Principal

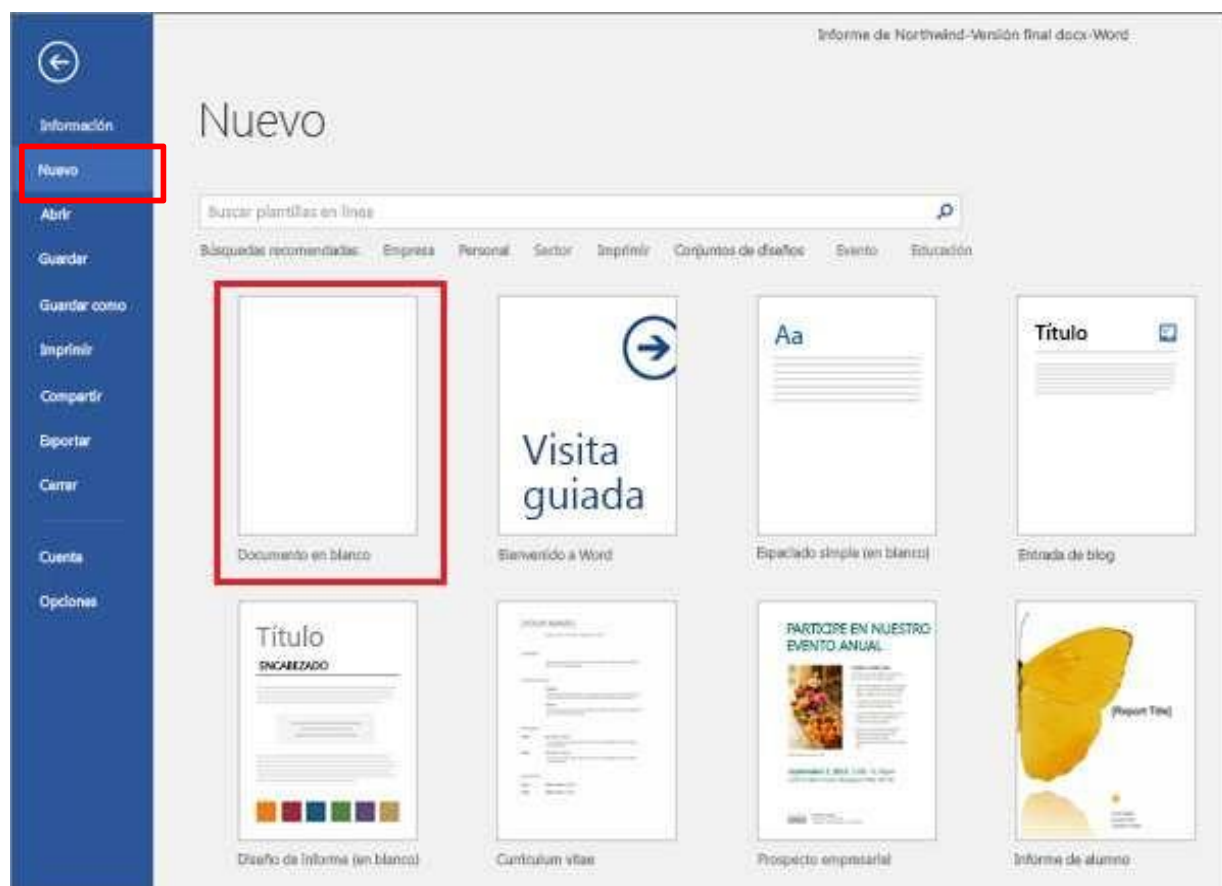


Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

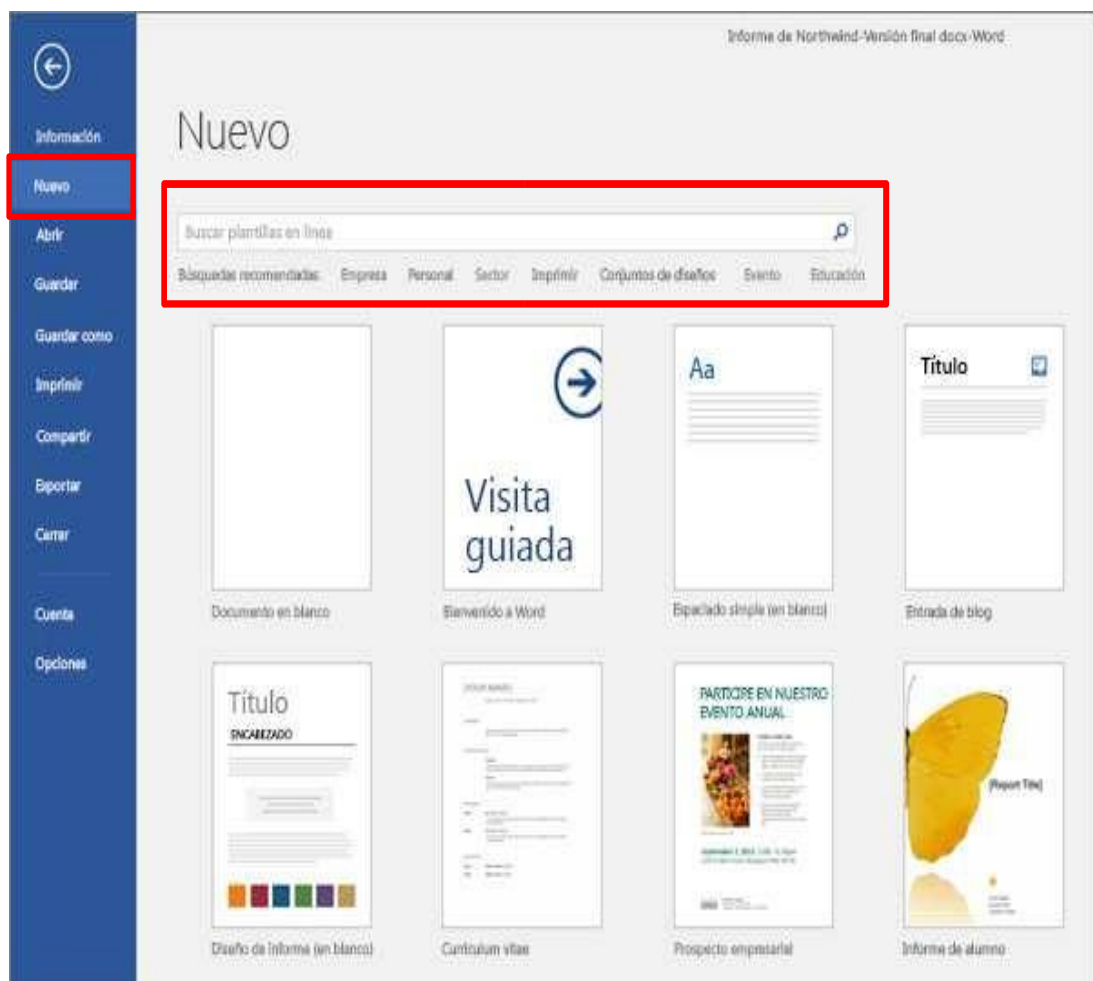
Crear un documento en blanco

1. Seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione un **documento en blanco**.



Crear un documento con una plantilla

1. Seleccione **Archivo > Nuevo** para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro **Buscar plantillas en línea**.



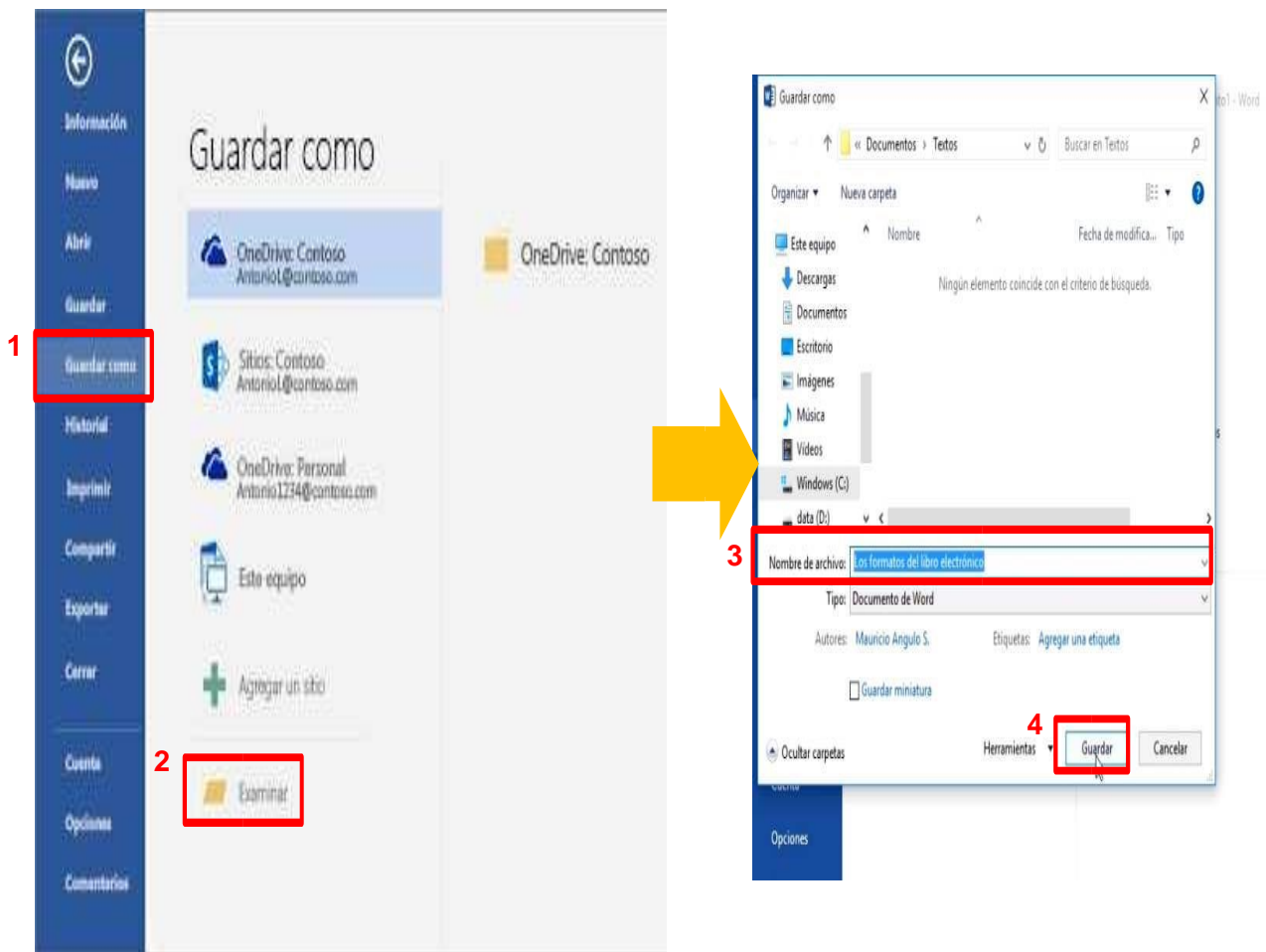
Guardar un documento

1. Seleccione **Archivo** > **Guardar** o pulse Ctrl+S. Si es la primera vez que guarda el documento, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
2. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:

NOTA: Según la configuración de las cuentas en Office, es posible que no vea todas estas opciones.

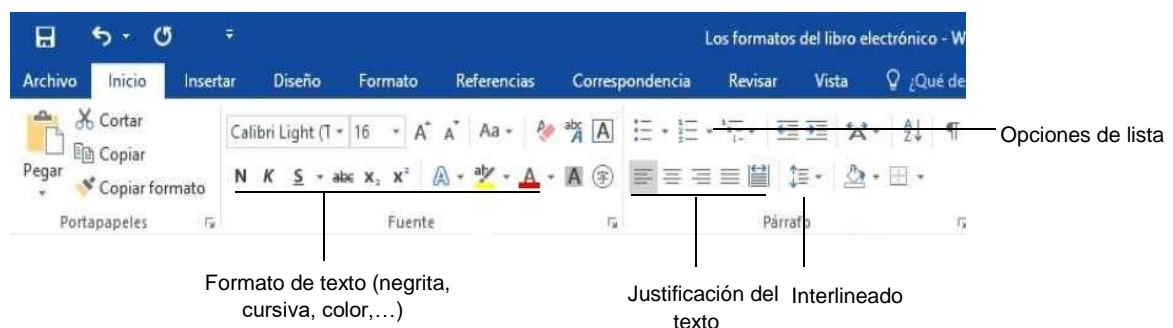
- **Sitios (organización):** Guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
- **Este equipo:** Guarde un documento en una carpeta del equipo.

Agregar un sitio: Para agregar una nueva ubicación en línea.



Dar formato a un documento

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.



Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

NOTA: Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

2. En la pestaña **Inicio**, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.