

Microsoft Word

Breve Historia: Microsoft Word, desarrollado por Microsoft Corporation, ha sido un componente integral de la suite de productividad de Microsoft Office desde sus primeras versiones. La primera versión de Word se lanzó en 1983 para el sistema operativo MS-DOS. Desde entonces, ha evolucionado significativamente, convirtiéndose en una herramienta líder en el procesamiento de texto a nivel mundial.

En sus inicios, Word se destacó por ser uno de los primeros procesadores de texto que utilizaba una interfaz gráfica de usuario, lo que facilitó enormemente la creación y edición de documentos. A lo largo de los años, ha seguido innovando con nuevas características, funciones avanzadas y una integración continua con otras aplicaciones de la suite Office.

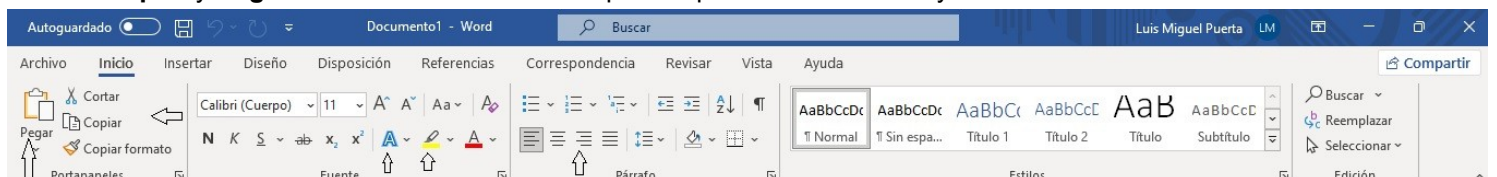
Propósito y Utilidad: Microsoft Word se ha convertido en una herramienta esencial para la creación y edición de documentos de texto en diversos entornos. Su propósito principal es facilitar la producción de contenido escrito de manera eficiente y profesional. Algunos de sus usos comunes incluyen:

- Documentos Simples: Creación de documentos básicos, como cartas, notas y listas.
- Informes y Documentos Profesionales: Elaboración de informes formales, propuestas comerciales y documentos profesionales con formato sofisticado.
- Currículums y Cartas de Presentación: Diseño y formato de currículums vitae y cartas de presentación para aplicaciones laborales.
- Colaboración en Línea: Facilitación de la colaboración en tiempo real a través de funciones como comentarios y revisión de documentos.
- Versiones Disponibles: Microsoft Word ha experimentado diversas actualizaciones y mejoras a lo largo del tiempo, dando lugar a diferentes versiones del programa. Es fundamental que los usuarios comprendan qué versión están utilizando, ya que cada una puede tener características distintivas. Algunas de las versiones más recientes incluyen:
- Microsoft Word 2010, 2013, 2016, 2019, 2021: Cada versión presenta mejoras en términos de interfaz de usuario, funciones de formato y colaboración.
- Microsoft 365 (anteriormente Office 365): La versión basada en suscripción, que ofrece actualizaciones continuas y acceso a servicios en la nube para almacenar y compartir documentos.
- Durante el curso, se destacarán las características relevantes de la versión específica que están utilizando, asegurando que los participantes puedan aprovechar al máximo las herramientas disponibles en su entorno de trabajo.

Interfaz básica.

Barra de Herramientas: La barra de herramientas es una parte fundamental de la interfaz de Microsoft Word. En ella, los usuarios tienen acceso rápido a diversas funciones esenciales. Algunas de las herramientas y funciones básicas que encontrarán en la barra de herramientas incluyen:

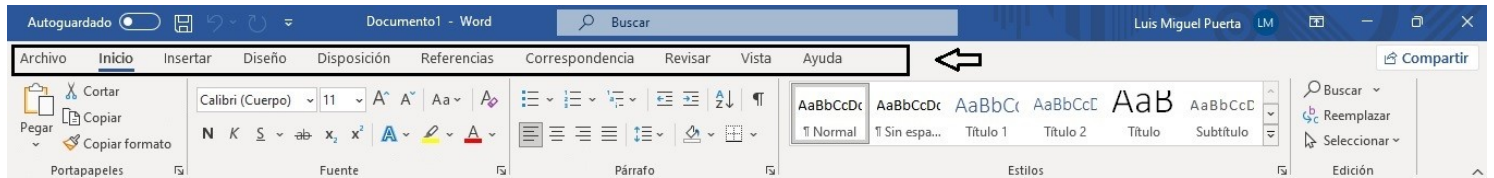
- **Guardar:** Permite guardar el documento actual en la ubicación especificada.
- **Deshacer y Rehacer:** Facilita la corrección de errores al deshacer acciones recientes y volver a realizarlas con la función de rehacer.
- **Copiar y Pegar:** Herramientas esenciales para duplicar o mover texto y elementos dentro del documento.



Estas herramientas son fundamentales para las tareas diarias de edición y formateo de documentos.

Cinta de Opciones: La cinta de opciones es una interfaz gráfica que agrupa las herramientas y funciones en pestañas temáticas. Cada pestaña se centra en un conjunto específico de tareas, facilitando la navegación y el acceso a funciones relacionadas. Algunas de las pestañas comunes incluyen:

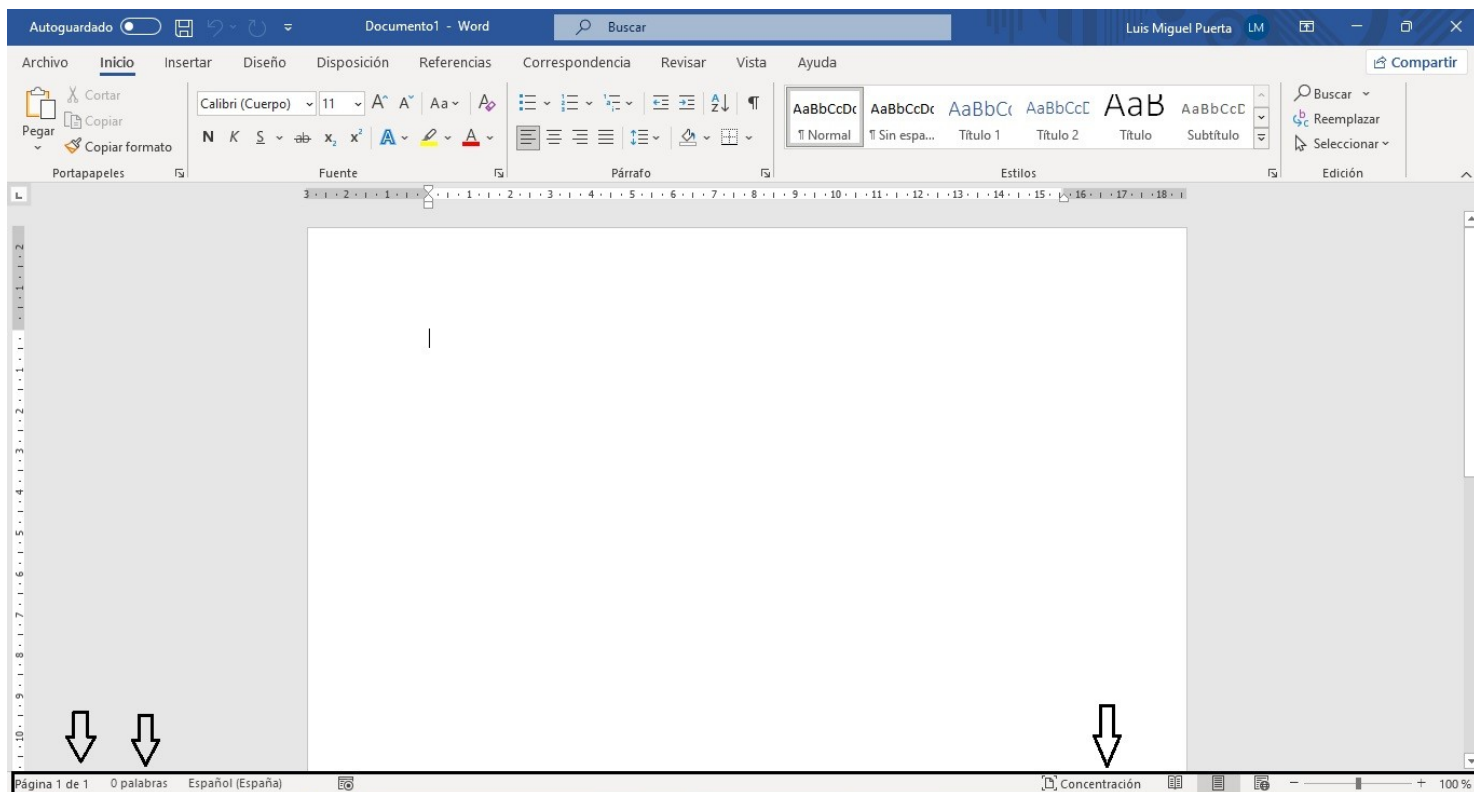
- **Inicio:** Contiene herramientas para el formato básico de texto, párrafos y estilos.
- **Insertar:** Se centra en la inserción de elementos como imágenes, tablas, encabezados y pies de página.
- **Diseño de Página:** Ofrece opciones para configurar el diseño del documento, como márgenes, orientación y tamaño de página.
- **Referencias:** Contiene herramientas para añadir citas, índices y tablas de contenido.



Es importante entender cómo cada pestaña agrupa herramientas relacionadas, permitiendo a los usuarios encontrar rápidamente las funciones que necesitan según la tarea que estén realizando.

Barra de Estado: La barra de estado, ubicada en la parte inferior de la ventana de Word, proporciona información clave sobre el documento actual. Algunos elementos que se pueden encontrar en la barra de estado incluyen:

- **Número de Palabras:** Indica la cantidad total de palabras en el documento, lo que puede ser útil para proyectos que requieren una extensión específica.
- **Página Actual:** Muestra en qué página se encuentra el cursor en el documento.
- **Vista del Documento:** Indica la vista actual del documento, como la vista de diseño de impresión o la vista de lectura. Creación y apertura de documentos



Creación y Apertura de Documentos:

Crear un Nuevo Documento: Iniciar un nuevo documento en blanco es el primer paso para comenzar a trabajar en Microsoft Word. Aquí hay una guía paso a paso para crear un nuevo documento:

1. **Abrir Microsoft Word:** Inicia la aplicación Microsoft Word desde el menú de inicio o el acceso directo en tu escritorio.
2. **Seleccionar «Nuevo»:** En la pantalla de inicio o en la pestaña «Archivo», selecciona «Nuevo». Aparecerá una lista de opciones.
3. **Elegir «Documento en Blanco»:** Selecciona «Documento en Blanco» para comenzar con una página vacía.

Nuevo

Documento en blanco

Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Tarjetas Prospectos Cartas Educación Currículos y cartas de

Realizar un recorrido

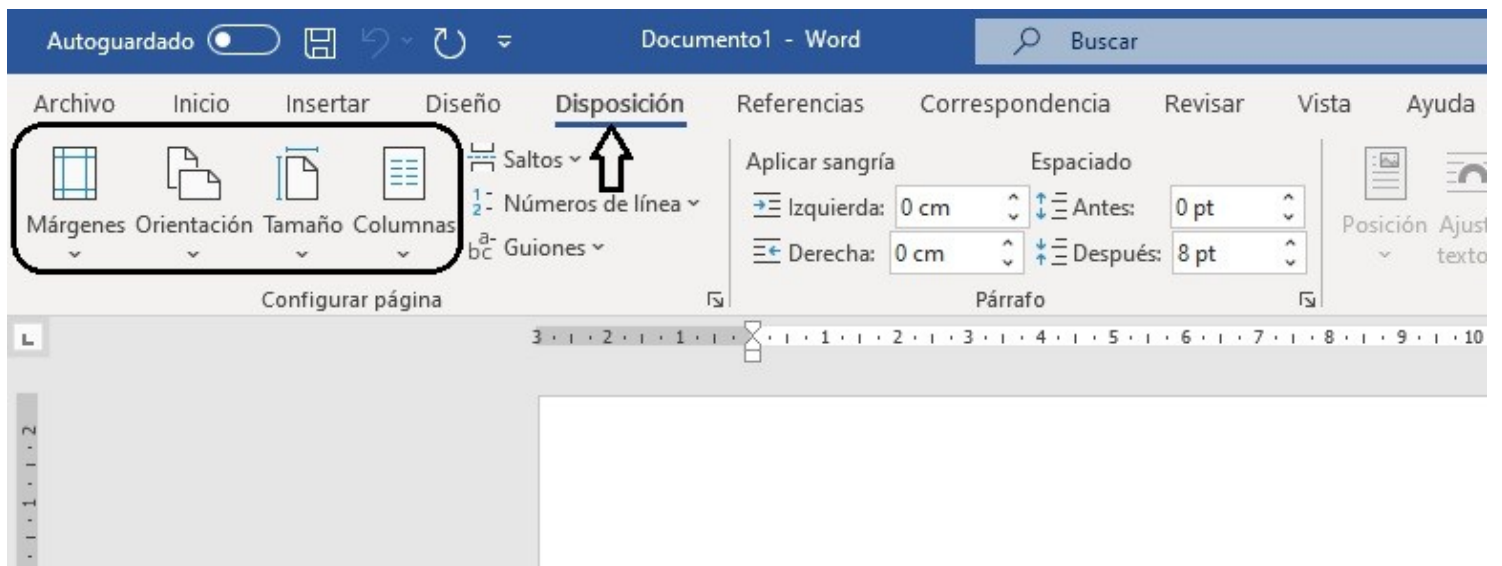
Le damos la bienvenida a...

Aa

Espaciado simple (en blanco)

Currículum vitae azul

Configurar Tamaño y Orientación: En la pestaña «Disposición» o «Diseño de Página» en otras versiones, puedes establecer el tamaño de la página y la orientación (vertical u horizontal) según tus necesidades. Esto es crucial para proyectos específicos, como folletos o informes formales.



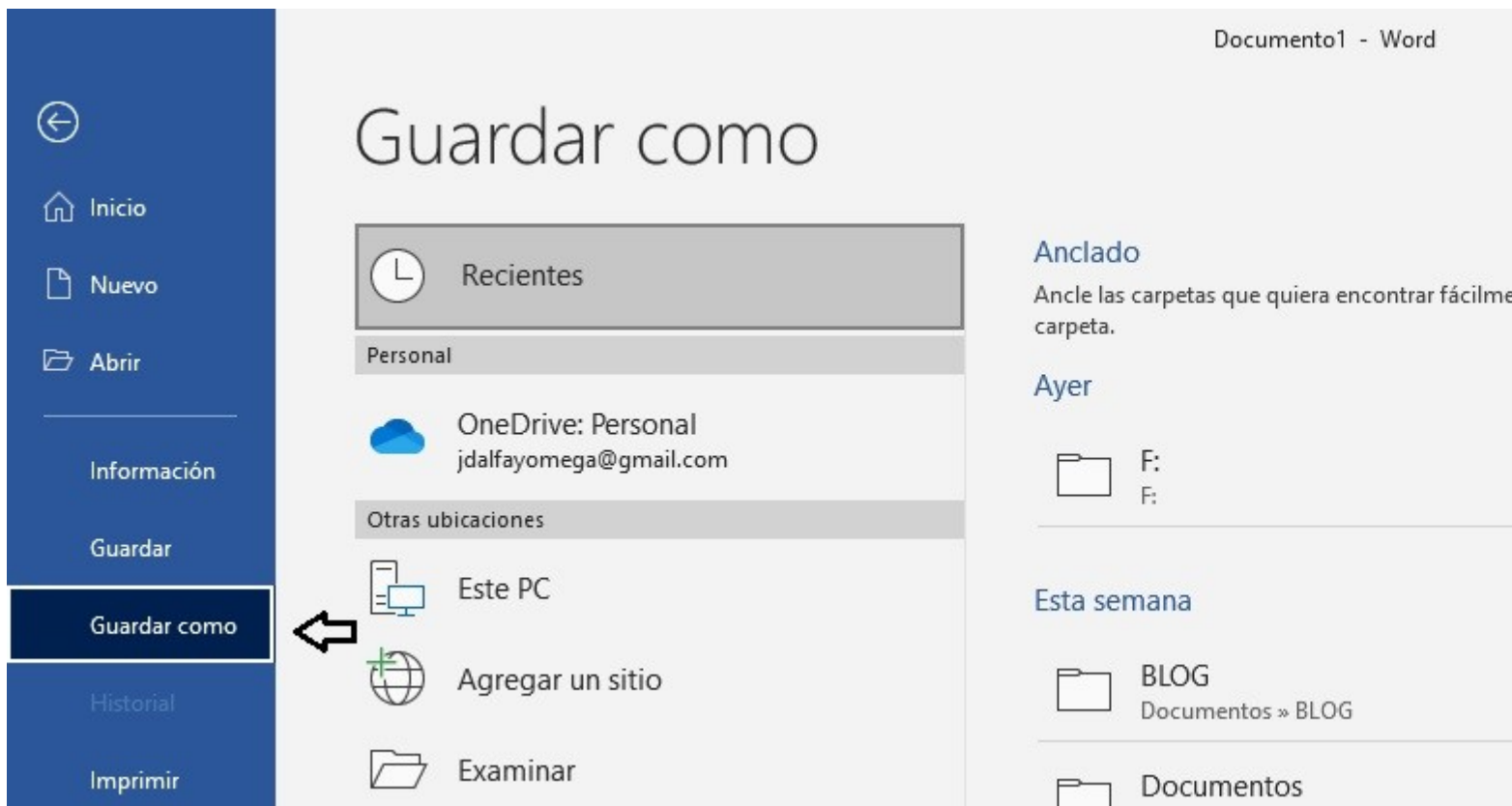
Abrir un Documento Existente: Abrir un documento existente es esencial cuando necesitas trabajar en un proyecto ya iniciado. Aquí te mostramos cómo hacerlo:

1. Seleccionar «Abrir»: En la pestaña «Archivo», elige la opción «Abrir». Se abrirá un cuadro de diálogo.
2. Buscar el Documento: Navega hasta la ubicación donde se encuentra el documento que deseas abrir. Puedes buscarlo en el disco duro, en la nube (si utilizas servicios en la nube como OneDrive), o acceder a documentos recientes.
3. Seleccionar y Abrir: Una vez localizado, selecciona el documento y haz clic en «Abrir». El documento existente se cargará en la ventana de Word.



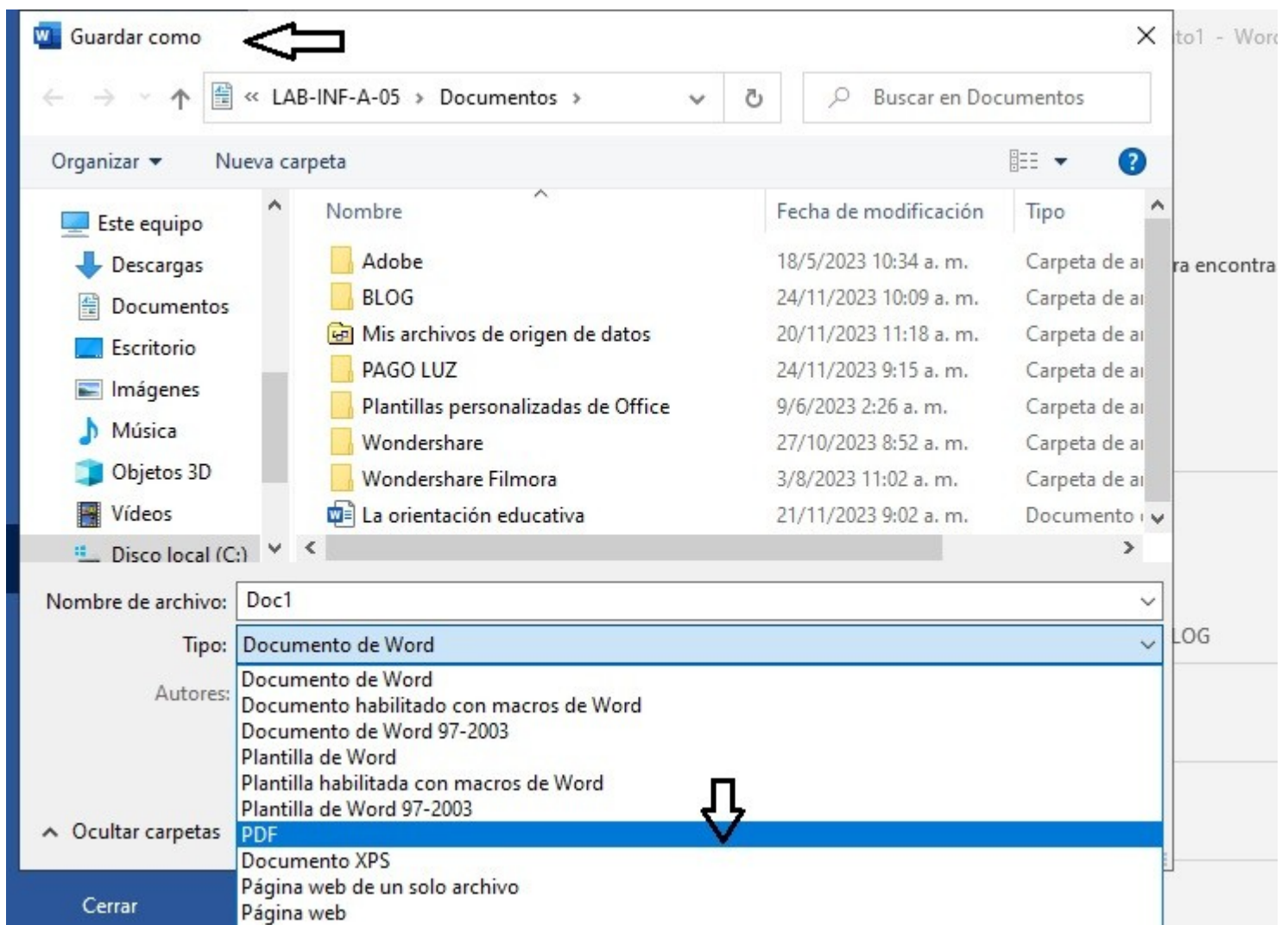
Guardar y Guardar Como: Guardar tu trabajo de manera regular es esencial para no perder cambios importantes. Aquí te explicamos cómo guardar y utilizar «Guardar como» cuando sea necesario:

1. **Guardar:** Para guardar tu documento actual, simplemente selecciona la opción «Guardar» o presiona Ctrl + S. Este comando guarda los cambios en el documento existente.
2. **Guardar Como:** Si deseas crear una nueva versión del documento o guardarlo en una ubicación diferente, selecciona «Guardar como». Esto te permitirá elegir la ubicación y el nombre del archivo.



Formatos de Archivo: Microsoft Word ofrece diferentes formatos de archivo, cada uno con sus propias características y ventajas.

1. **.docx:** Es el formato predeterminado para documentos de Word y es compatible con versiones más recientes del programa.
2. **.pdf:** Ideal para compartir documentos de manera segura, ya que conserva el formato y es accesible en diferentes dispositivos. Puedes guardar tu documento como PDF utilizando la opción «*Guardar como*».

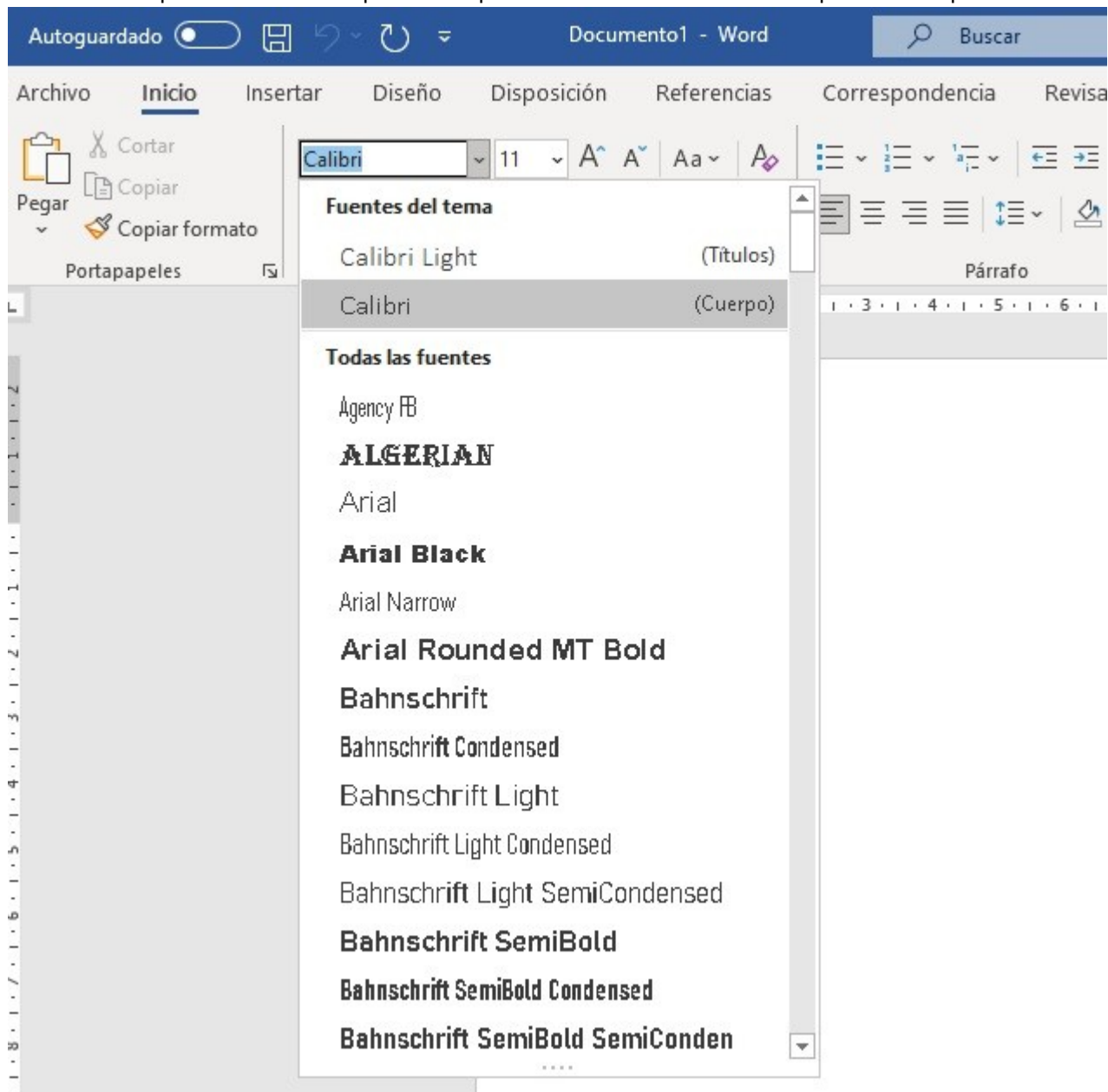


Cuándo usar cada formato: .docx para la edición continua y .pdf para compartir versiones finales y evitar cambios accidentales.

Cambio de fuente, tamaño y color de texto:

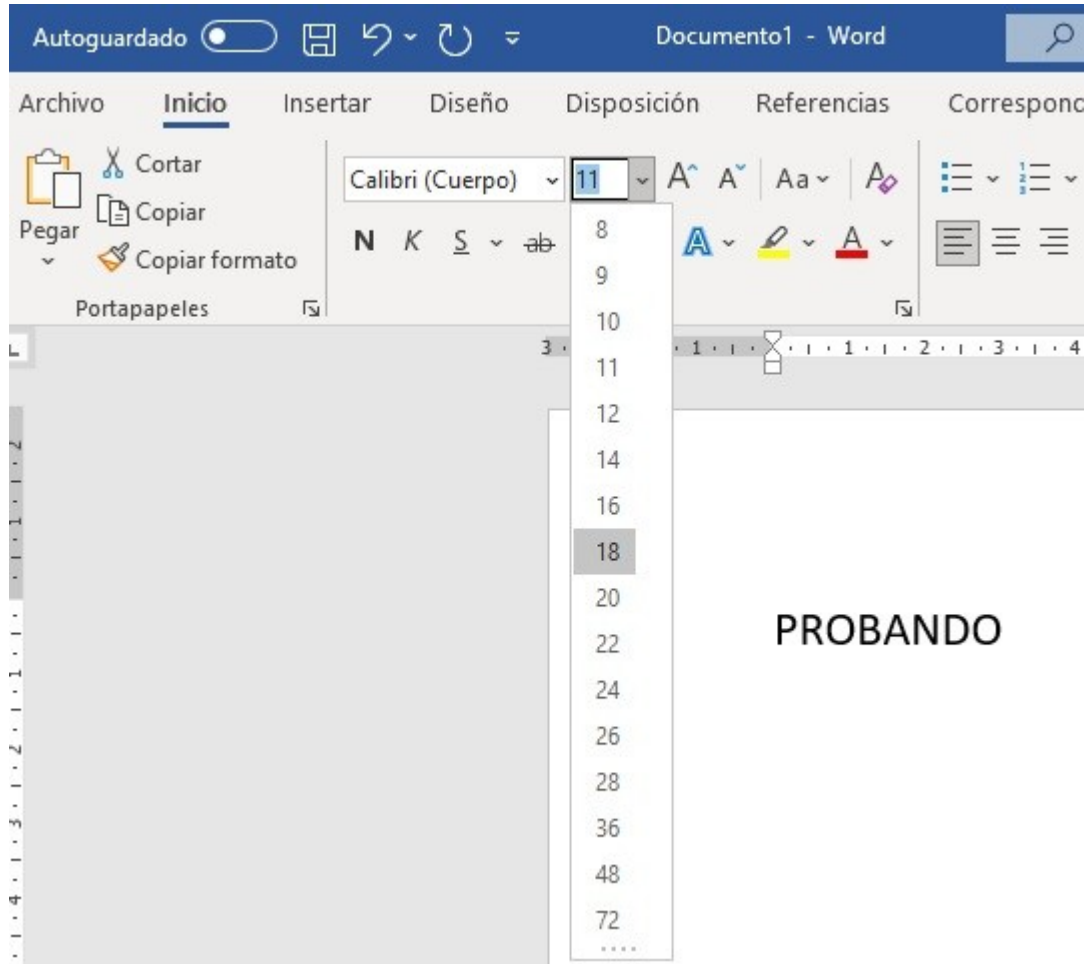
Cambio de Fuente:

1. Seleccionar Texto: – Abre tu documento en Microsoft Word. – Selecciona el texto al que deseas cambiar la fuente.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
3. Seleccionar una Nueva Fuente: – En el grupo «Fuente», encuentra la lista desplegable de fuentes. – Haz clic en la flecha para ver todas las opciones disponibles. – Selecciona la fuente que desees aplicar al texto.



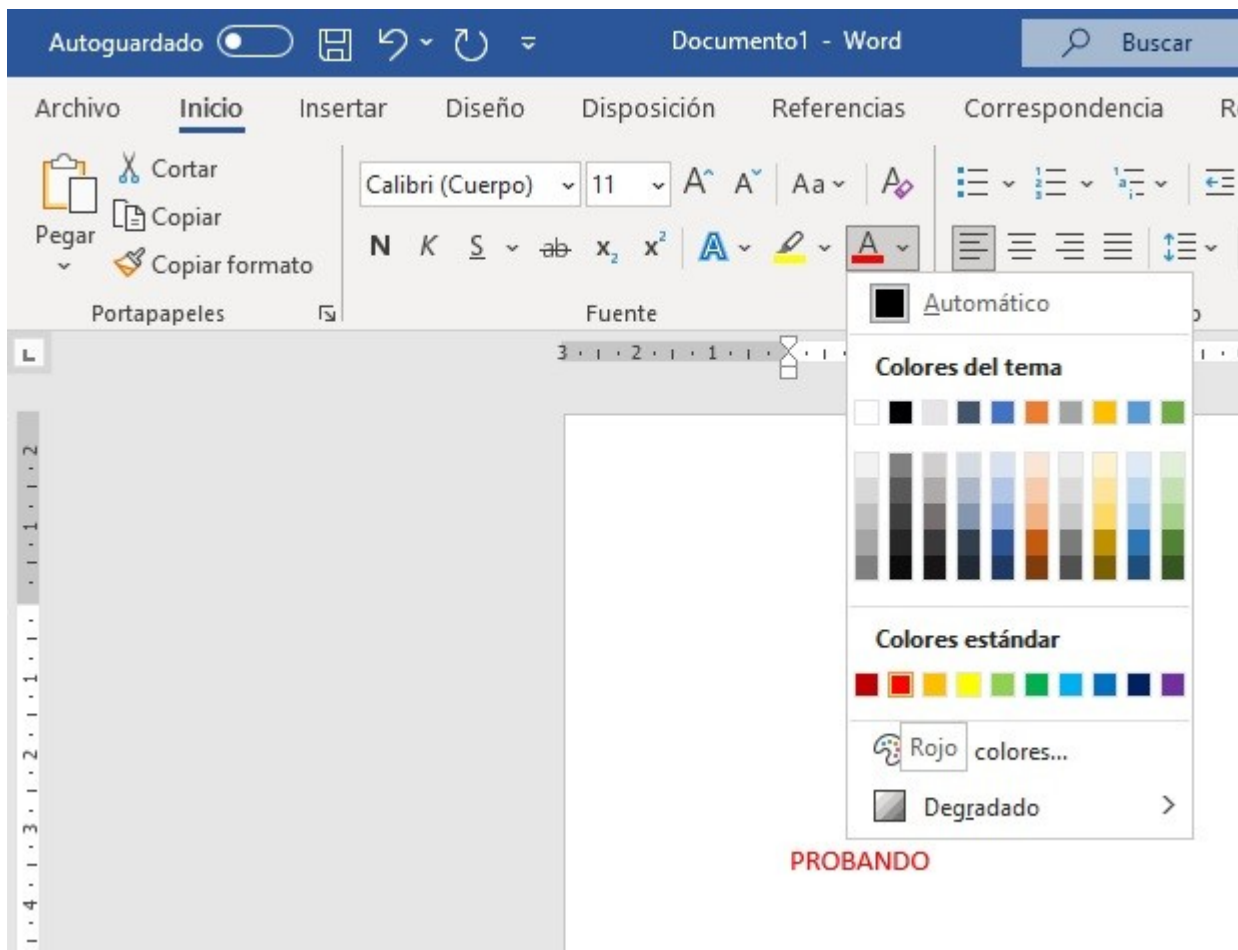
Tamaño del Texto:

1. Seleccionar Texto: – Mantén seleccionado el texto al que deseas cambiar el tamaño.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega nuevamente a la pestaña «Inicio».
3. Modificar el Tamaño del Texto: – En el grupo «Fuente», encontrarás la lista desplegable de tamaños de fuente. – Haz clic en la flecha para ver las opciones y selecciona el tamaño deseado.



Color de Texto:

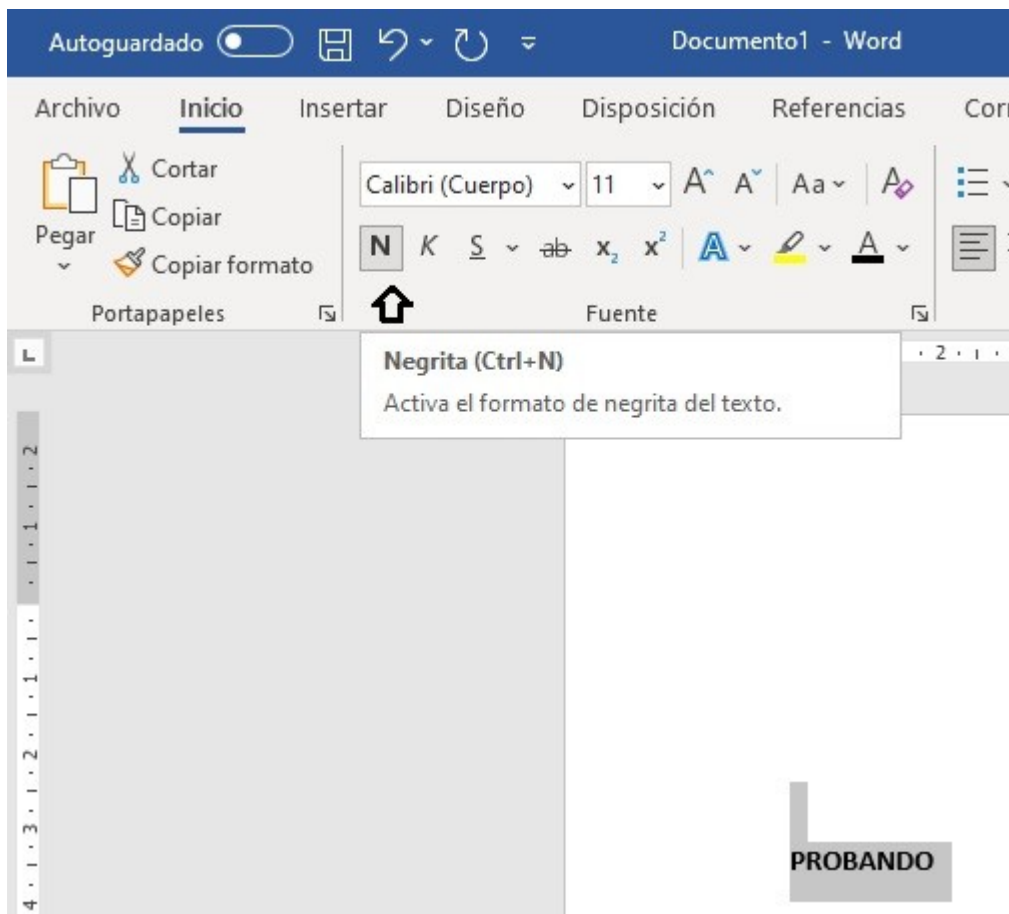
1. Seleccionar Texto: – Selecciona el texto al que deseas cambiar el color.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Ve a la pestaña «Inicio» si no estás ahí.
3. Cambiar el Color del Texto: – En el grupo «Fuente», verás el icono de color de fuente (generalmente una letra con un color). – Haz clic en la flecha al lado del icono para abrir la paleta de colores. – Selecciona el color que deseas aplicar al texto.



Negrita, cursiva y subrayado:

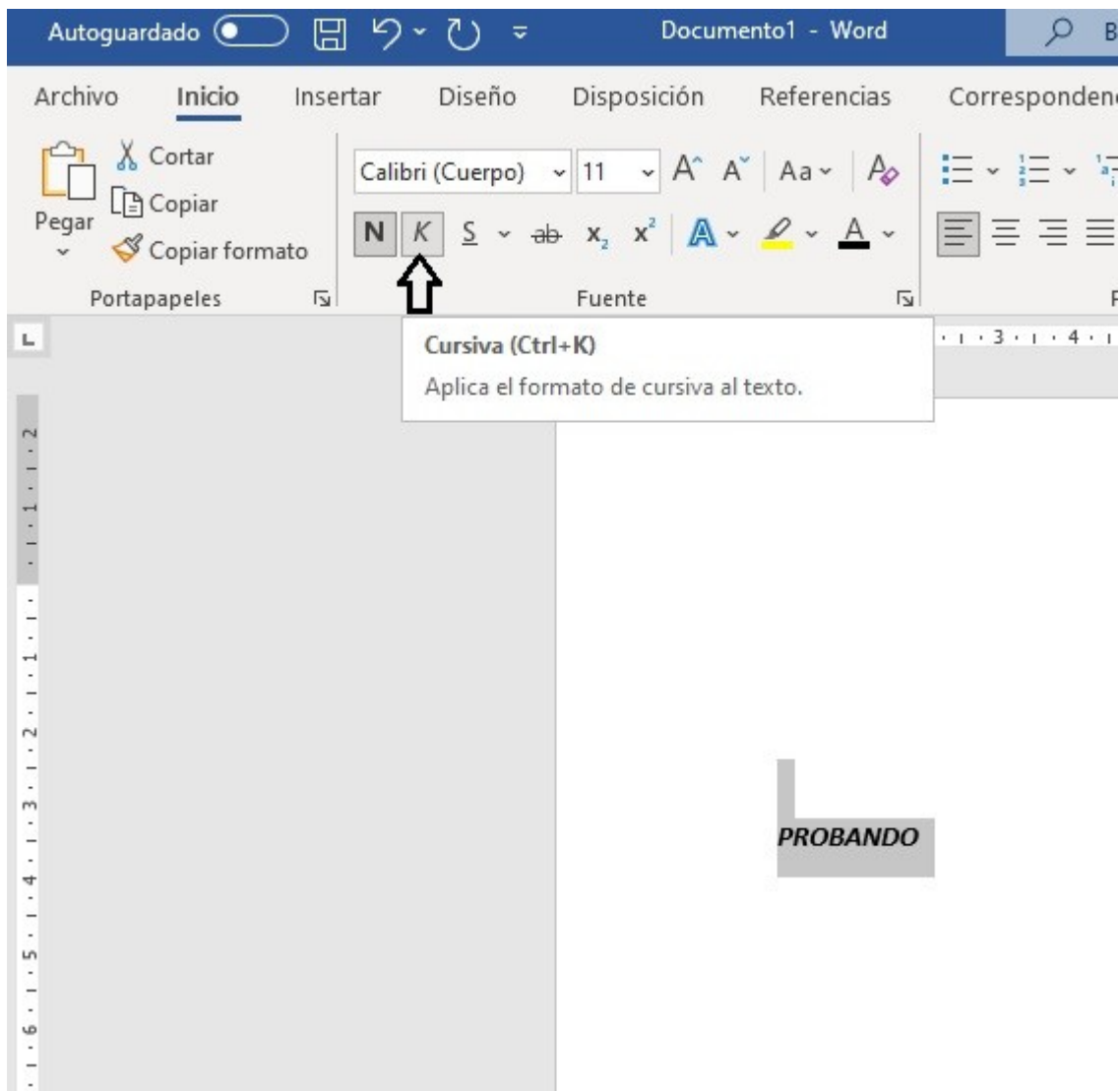
Negrita:

1. Seleccionar Texto: – Abre tu documento en Microsoft Word. – Selecciona el texto al que deseas aplicar la negrita.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
3. Aplicar Negrita: – En el grupo «Fuente», busca el icono «Negrita» (generalmente una letra B). – Haz clic en el icono para aplicar la negrita al texto seleccionado.



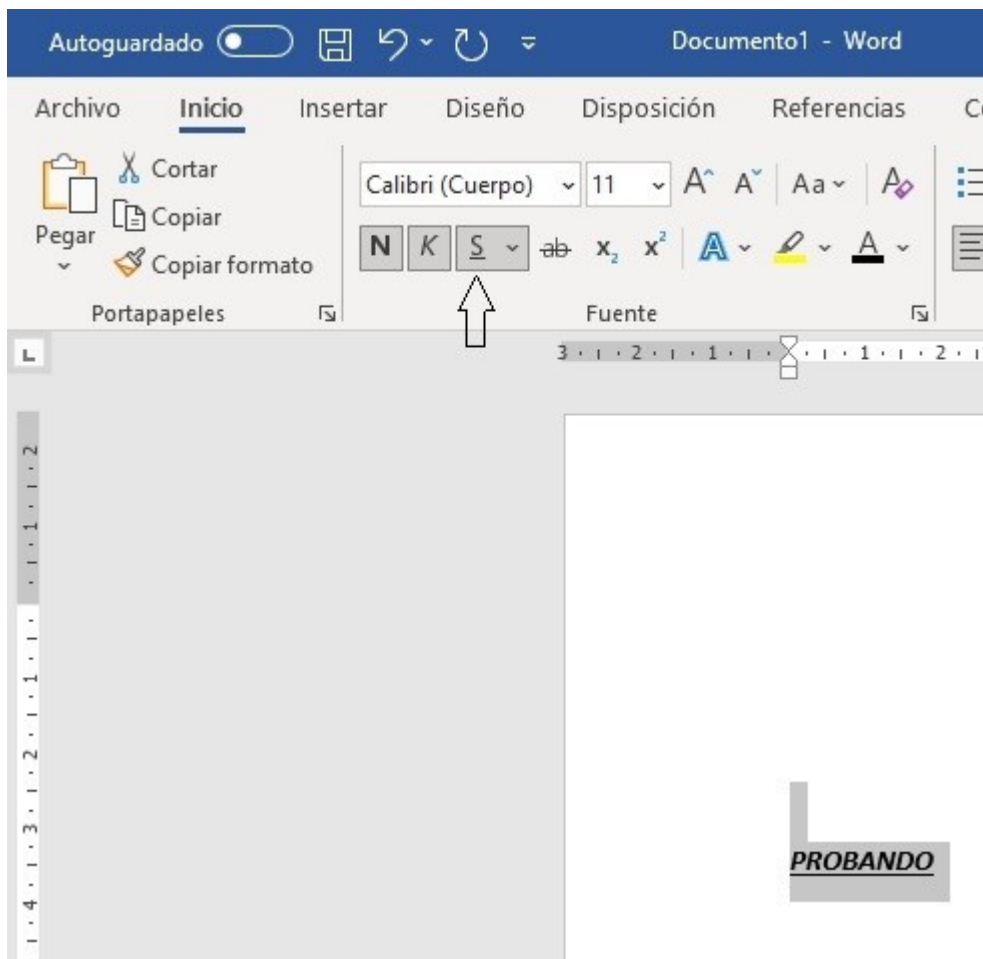
Cursiva:

- Seleccionar Texto: – Mantén seleccionado el texto al que deseas aplicar cursiva.
- Ir a la Pestaña «Inicio»: – Dirígete nuevamente a la pestaña «Inicio».
- Aplicar Cursiva: – En el grupo «Fuente», busca el icono «Cursiva» (generalmente una letra inclinada). – Haz clic en el icono para aplicar la cursiva al texto seleccionado.



Subrayado:

1. Seleccionar Texto: – Selecciona el texto al que deseas aplicar el subrayado.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Ve a la pestaña «Inicio» si no estás ahí.
3. Aplicar Subrayado: – En el grupo «Fuente», busca el icono «Subrayado» (generalmente una letra con una línea debajo). – Haz clic en el icono para aplicar el subrayado al texto seleccionado.



Consejos Adicionales:

Combinación de Formatos:

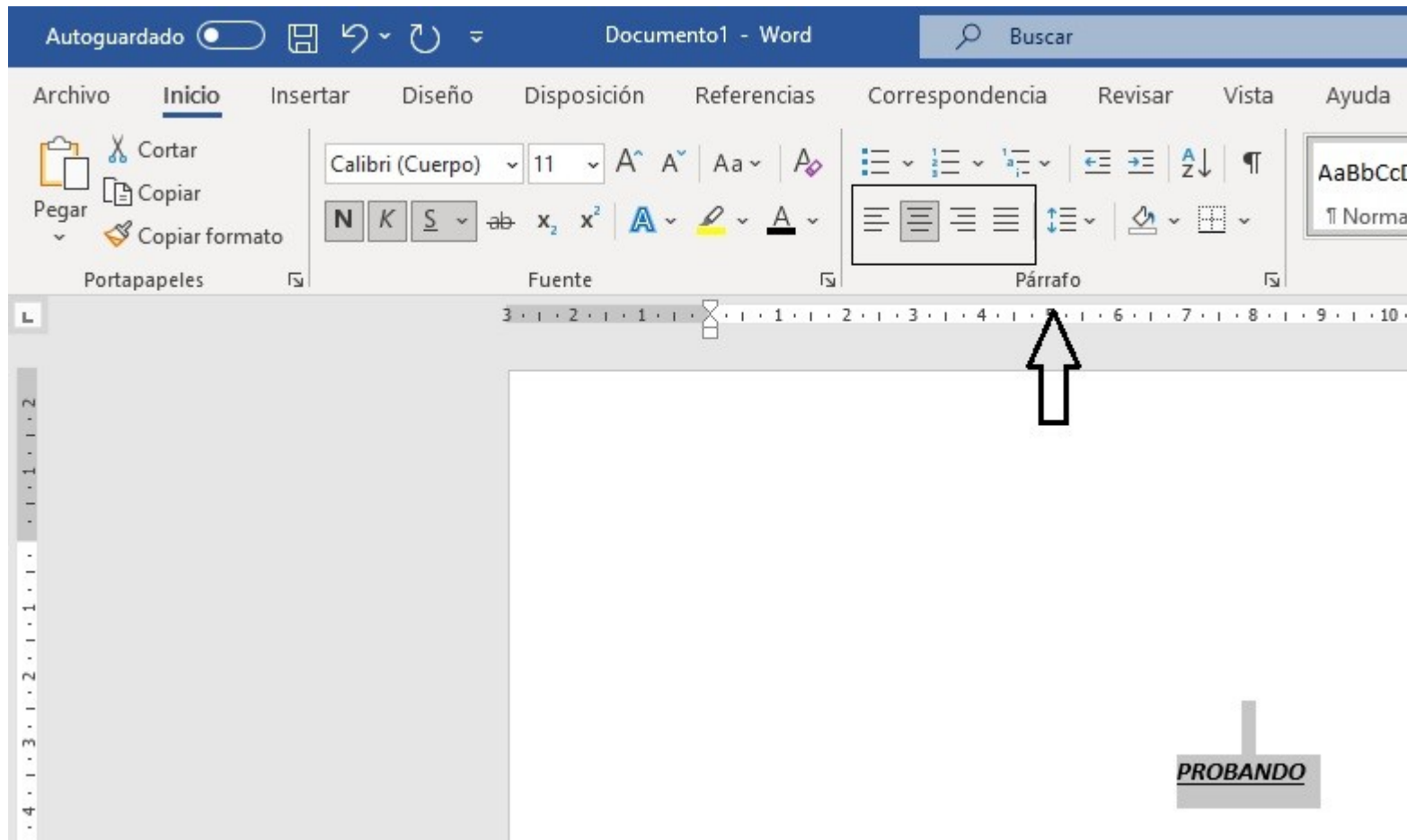
Puedes combinar estos formatos para un énfasis adicional. Por ejemplo, puedes aplicar negrita y cursiva al mismo tiempo.

- **Atajos de Teclado:** Utiliza atajos de teclado como Ctrl+B para negrita, Ctrl+I para cursiva y Ctrl+U para subrayado para mayor eficiencia.
- **Eliminar Formato:** Si deseas quitar el formato, selecciona el texto y haz clic nuevamente en el icono correspondiente o utiliza el atajo de teclado.

Alineación y espaciado:

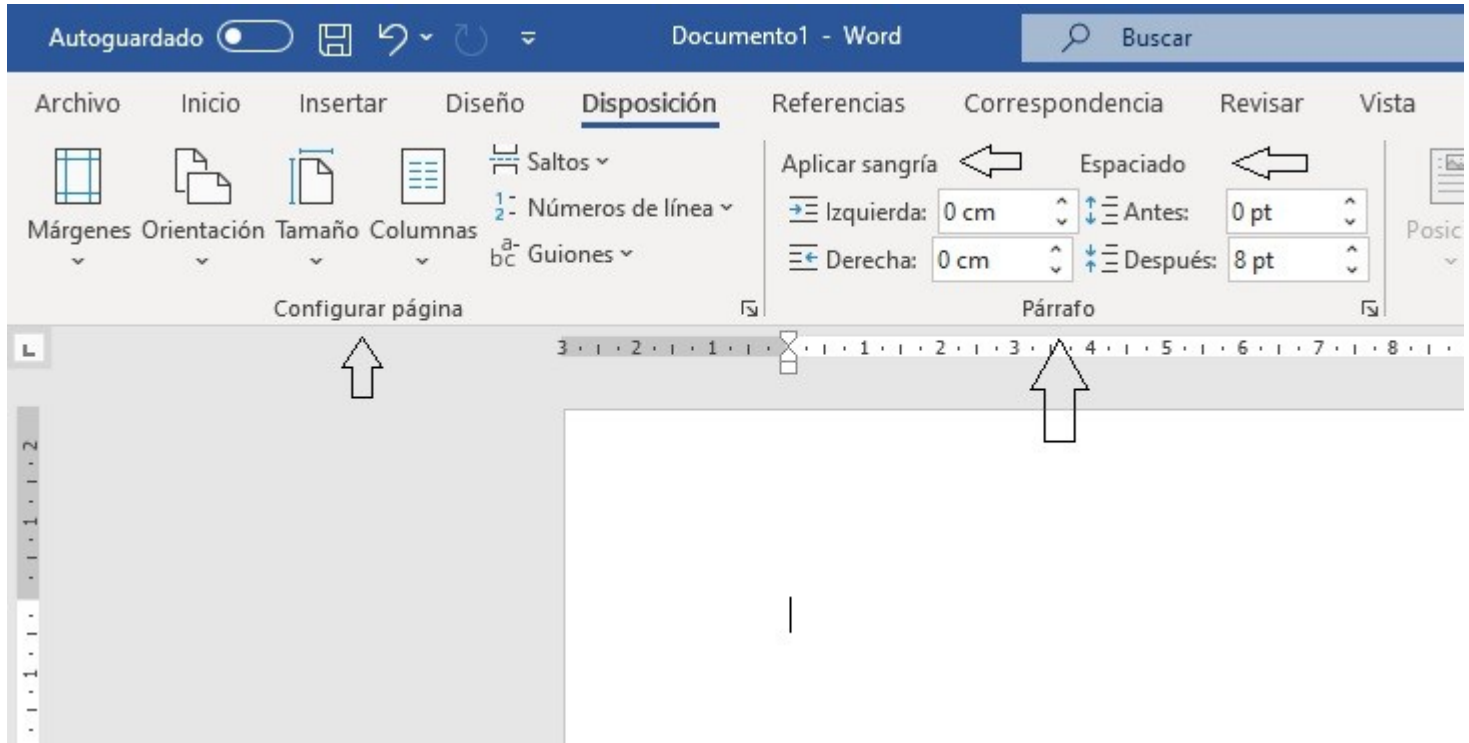
Alineación:

1. Seleccionar Texto o Párrafo: – Abre tu documento en Microsoft Word. – Selecciona el texto o párrafo al que deseas aplicar alineación.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
3. Aplicar Alineación: – En el grupo «Párrafo», busca los iconos de alineación: izquierda, centrada, derecha y justificada. – Haz clic en el icono que represente la alineación deseada.



Espaciado:

1. Seleccionar Texto o Párrafo: – Selecciona el texto o párrafo al que deseas ajustar el espaciado.
2. Ir a la Pestaña «Diseño»: – Si estás trabajando con párrafos, ve a la pestaña «Disposición» en la barra de menú.
3. Ajustar el Espaciado: – En el grupo «Configurar página» o «Párrafo», busca las opciones de espaciado. – Puedes ajustar el espaciado antes y después del párrafo, así como el espaciado entre líneas.

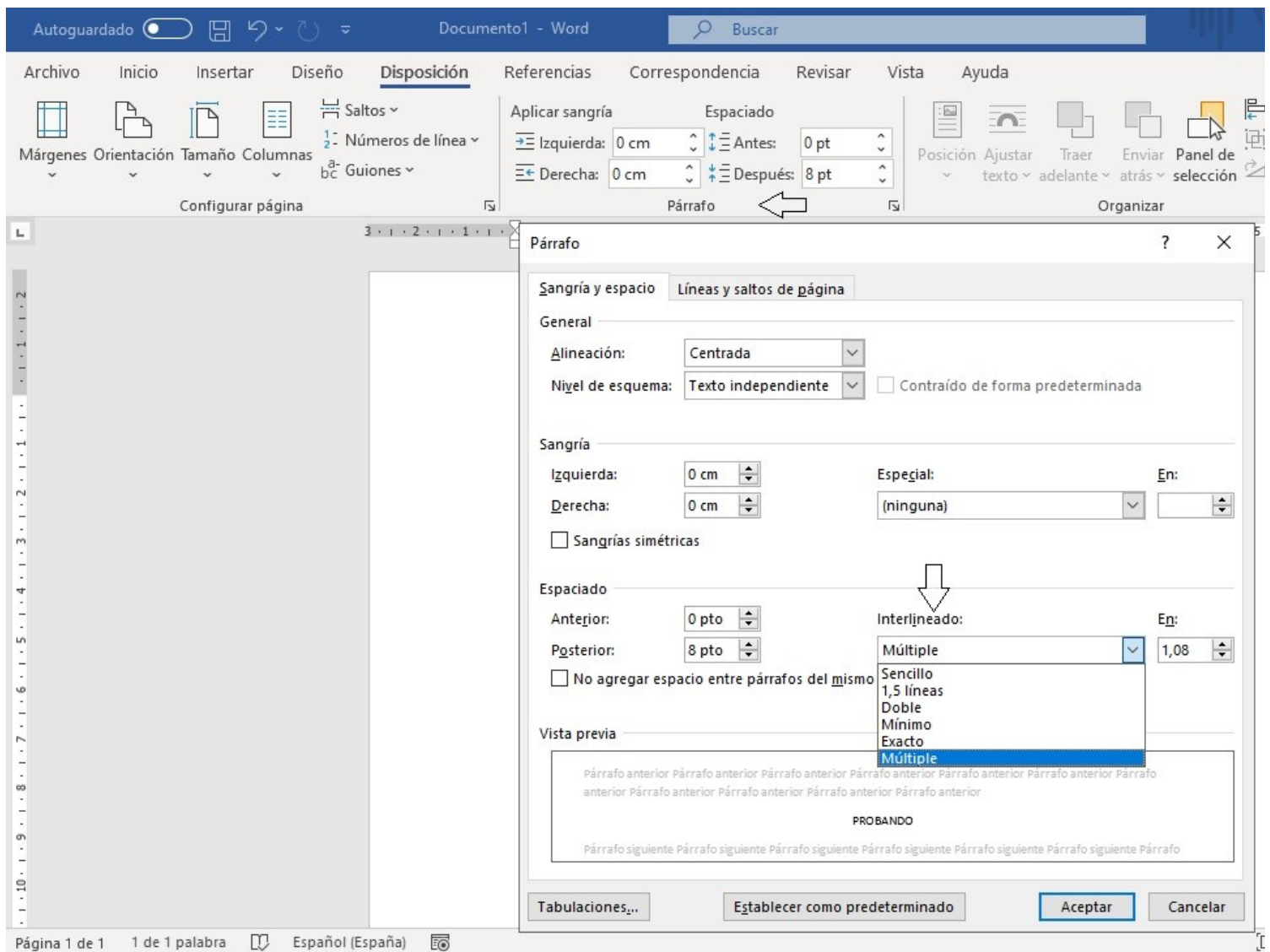


Consejos Adicionales:

Alineación Justificada con Cuidado:

La alineación justificada puede crear espacios adicionales entre palabras. Ajusta el espaciado para que se vea uniforme.

- **Espaciado entre Líneas:** Para ajustar el espaciado entre líneas específicamente, selecciona el texto, haz clic derecho y elige «Párrafo». En la pestaña «Interlineado», puedes ajustar las opciones de espaciado.



- **Vista Preliminar:** Utiliza la vista preliminar para ver cómo afectan estos ajustes a la apariencia general del documento antes de confirmarlos.
- **Estilo Visual Consistente:** Mantén una alineación y espaciado consistentes en todo el documento para un aspecto profesional.

Manejo de párrafos:

Introducción a los Párrafos:

Creación de Párrafos:

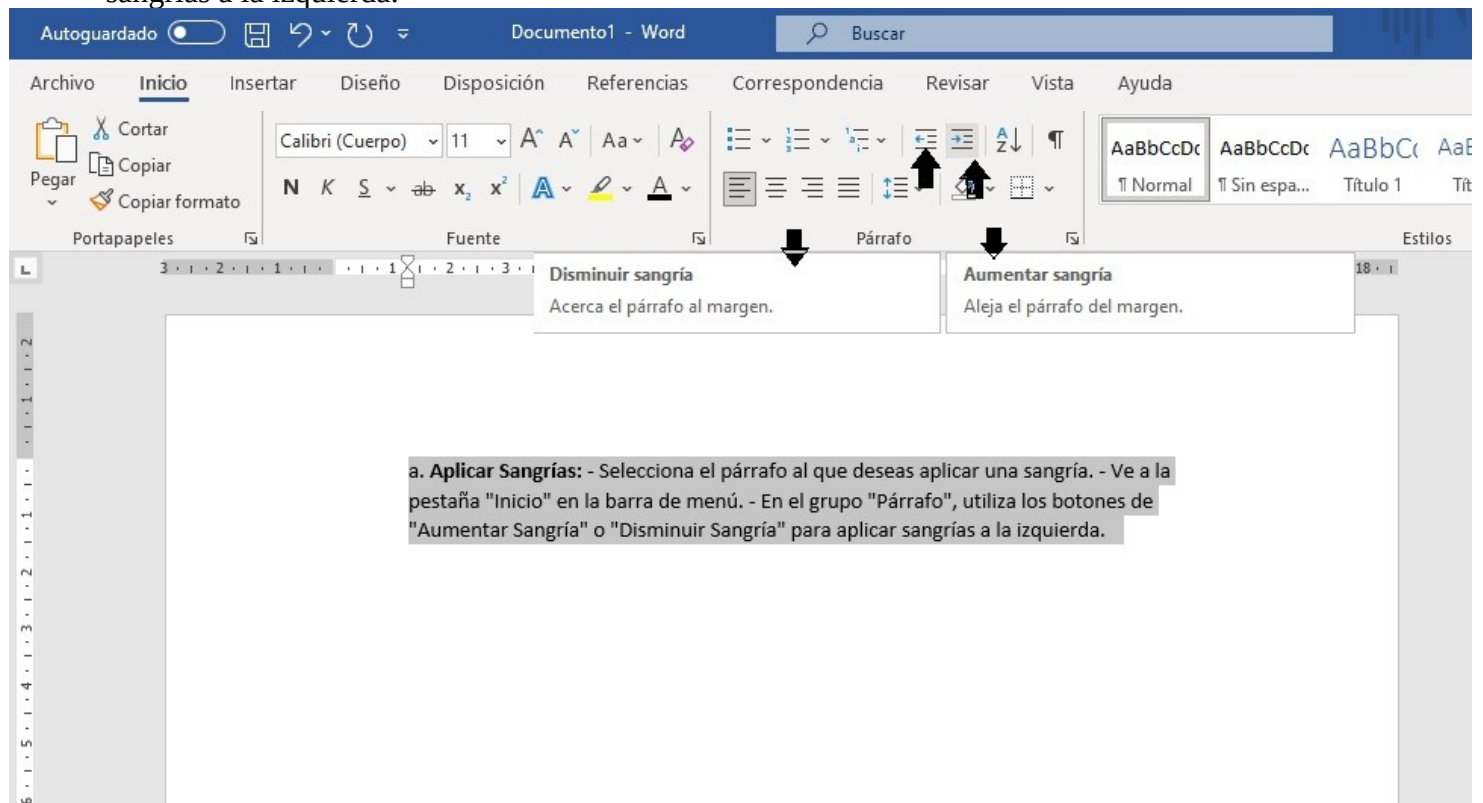
1. Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Comprende que un párrafo es una unidad organizativa de texto.
3. Presiona «Enter» para crear un nuevo párrafo automáticamente.

Ajuste Manual de Párrafos: Para ajustar manualmente los cambios de párrafo, usa «Shift + Enter» en lugar de solo «Enter». Esto crea un salto de línea en lugar de un nuevo párrafo.

Sangrías y Espaciado:

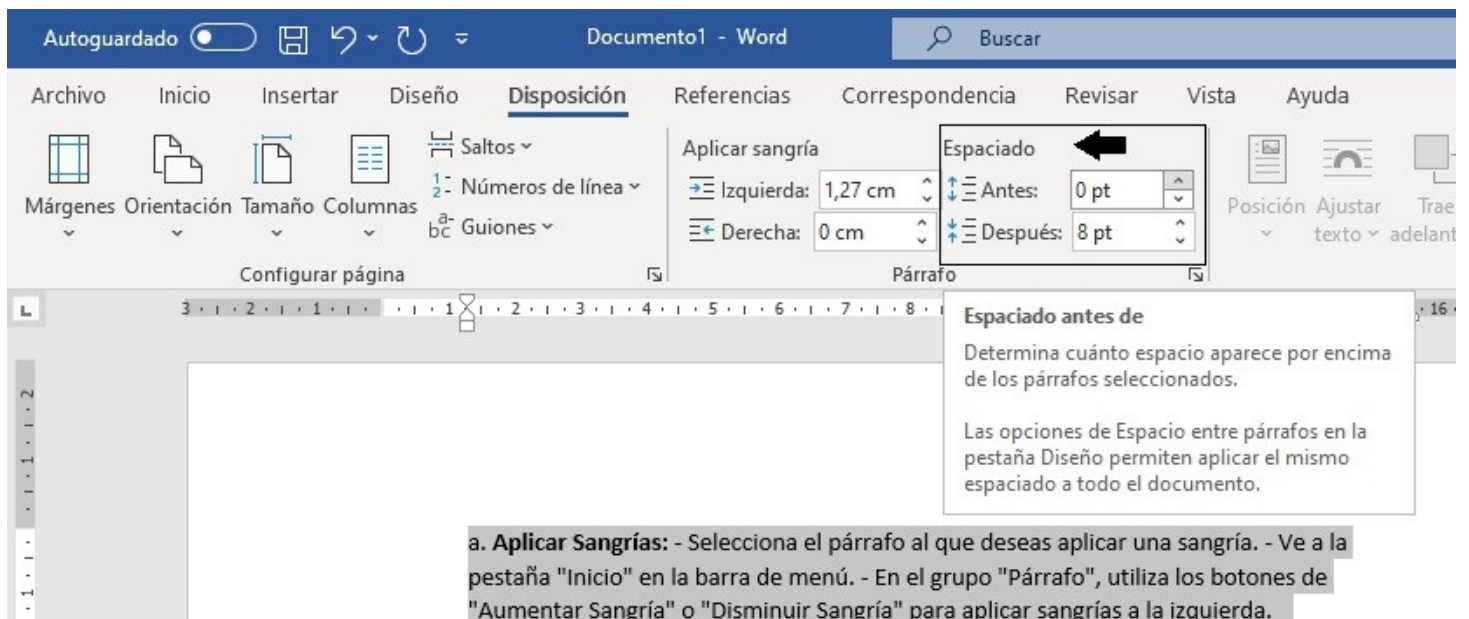
Aplicar Sangrías:

- Selecciona el párrafo al que deseas aplicar una sangría.
- Ve a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
- En el grupo «Párrafo», utiliza los botones de «Aumentar Sangría» o «Disminuir Sangría» para aplicar sangrías a la izquierda.



Ajustar Espaciado:

- Selecciona el párrafo o párrafos a los que deseas ajustar el espaciado.
- En la pestaña «Disposición» o «Formato de Página», busca las opciones de espaciado, como «Antes» y «Después».
- Ajusta estos valores para controlar el espacio antes y después de los párrafos.



Consejos Adicionales:

Sangría de Primera Línea:

Para una sangría de primera línea en todos los párrafos, puedes configurarla en las opciones de párrafo.

- **Vista Preliminar de Párrafos:** Utiliza la vista preliminar para ver cómo los cambios de párrafo afectan la apariencia general del documento antes de confirmarlos.
- **Estilo Consistente:** Mantén un estilo de párrafo consistente en todo el documento para una presentación visual uniforme.
- **Atajos de Teclado:** Utiliza atajos de teclado como Ctrl+N para aumentar la sangría y para disminuir la sangría.

Creación de listas numeradas y viñetas:

Listas Numeradas:

1. **Seleccionar Texto:** – Abre tu documento en Microsoft Word. – Selecciona el texto que deseas convertir en una lista numerada.
2. Ir a la Pestaña «Inicio»: – Navega a la pestaña «Inicio» en la barra de menú.
3. **Crear Lista Numerada:** – En el grupo «Párrafo», busca el ícono de «Numeración» (generalmente números ordenados). – Haz clic en el ícono para aplicar la numeración al texto seleccionado.

Autoguardado Documento1 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Calibri (Cuerpo) 11 A A Aa A

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente

Biblioteca de numeración

Ninguna 1. 2. 3. Alineación de número: Izquierda

I. II. III. A. B. C. a) b) c) i. ii. iii. 1) 2) 3)

Cambiar nivel de lista

Definir nuevo formato de número...

Establecer valor de numeración...

1. Aplicar Sangrías: - Selecciona el p...
pestaña "Inicio" en la barra de me...
"Aumentar Sangría" o "Disminuir

2. Crear Lista Numerada: - En el gru...
(generalmente números ordenad...
numeración al texto seleccionado

Listas con Viñetas:

- Seleccionar Texto: – Selecciona el texto que deseas convertir en una lista con viñetas.
- Ir a la Pestaña «Inicio»: – Dirígete nuevamente a la pestaña «Inicio».
- Crear Lista con Viñetas: – En el grupo «Párrafo», busca el ícono de «Viñetas» (generalmente círculos o puntos). – Haz clic en el ícono para aplicar viñetas al texto seleccionado.

Autoguardado Documento1 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Calibri (Cuerpo) 11 Fuente

Lista actual

Biblioteca de listas

Ninguna

1) _____
a) _____
i) _____

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____

Artículo I. Títul
Sección 1.01
(a) Título 3—

1 Título 1—
1.1 Título 2—
1.1.1 Título 3—

I. Título 1—
A. Título 2—
1. Título 3—

Capítulo 1 Títu
Título 2—
Título 3—

Cambiar nivel de lista
Definir nueva lista multinivel...
Definir nuevo estilo de lista...

- **Aplicar Sangrías:** - Selecciona el párrafo pestaña "Inicio" en la barra de menú. - E "Aumentar Sangría" o "Disminuir Sangría".
- **Crear Lista Numerada:** - En el grupo "Pá (generalmente números ordenados). - H numeración al texto seleccionado.

Consejos Adicionales:

- Niveles de Lista:
 - Puedes crear listas con varios niveles utilizando la opción de sangría. Selecciona el texto y utiliza las opciones de «Aumentar Sangría» o «Disminuir Sangría».
- Listas Automáticas:
 - Al presionar «Enter» después de un elemento de lista, Word automáticamente comienza un nuevo elemento de lista.
- Eliminar Numeración o Viñetas:
 - Selecciona el texto con numeración o viñetas y haz clic en el ícono correspondiente en la pestaña «Inicio» para quitar la numeración o viñetas.

Configuración de márgenes:

¿Qué son los Márgenes?:

Los márgenes son el espacio en blanco alrededor del contenido de la página en un documento. Son esenciales para garantizar una presentación ordenada y profesional del contenido.

Ajuste de Márgenes:

1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Disposición» o «Formato de Página»: – Navega a la pestaña «Disposición» o «Formato de Página» en la barra de menú, dependiendo de la versión de Word que estés utilizando.
3. Acceder a la Configuración de Márgenes: – Busca la opción que se refiere a los márgenes. En algunas versiones, encontrarás un grupo llamado «Configurar Página» o «Configuración de Página».
4. Seleccionar un Diseño de Márgenes: – Dentro de las opciones de márgenes, elige uno predefinido como Normal, Estrecho, Ancho o Personalizado.
5. Configuración Personalizada: – Si seleccionas «Márgenes Personalizados», podrás ingresar valores específicos para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.

Ajustar los márgenes

Establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual.

Tiene varios formatos de margen de uso frecuente entre los que elegir, o bien puede personalizar el suyo propio.

[Más información](#)

- **Aplicar Sangrías:** - Selecciona el párrafo al que deseas aplicar una sangría. - Ve a la pestaña "Inicio" en la barra de menú. - En el grupo "Párrafo", utiliza los botones de "Aumentar Sangría" o "Disminuir Sangría" para aplicar sangrías a la izquierda.
- **Crear Lista Numerada:** - En el grupo "Párrafo", busca el ícono de "Numeración" (generalmente números ordenados). - Haz clic en el ícono para aplicar la numeración al texto seleccionado.

Autoguardado Documento1 - Word Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño **Disposición** Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Márgenes Orientación Tamaño Columnas Saltos Números de línea Guiones

Aplicar sangría Izquierda: 1,91 cm Derecha: 0 cm Espaciado Antes: 0 pt Después: 8 pt

Normal
Sup.: 2,5 cm Inf.: 2,5 cm
Izdo.: 3 cm Dcho.: 3 cm

Estrecho
Sup.: 1,27 cm Inf.: 1,27 cm
Izdo.: 1,27 cm Dcho.: 1,27 cm

Moderado
Sup.: 2,54 cm Inf.: 2,54 cm
Izdo.: 1,91 cm Dcho.: 1,91 cm

Ancho
Sup.: 2,54 cm Inf.: 2,54 cm
Izdo.: 5,08 cm Dcho.: 5,08 cm

Reflejado
Superior: 2,54 cm Inferior: 2,54 cm
Interior: 3,18 cm Exterior: 2,54 cm

Márgenes personalizados...

grías: - Selecciona el párrafo al que deseas aplicar una sangría. - Ve a la "Opciones" en la barra de menú. - En el grupo "Párrafo", utiliza los botones de "Aplicar Sangría" o "Disminuir Sangría" para aplicar sangrías a la izquierda.

Numerada: - En el grupo "Párrafo", busca el ícono de "Numeración" (para aplicar números ordenados). - Haz clic en el ícono para aplicar la numeración al texto seleccionado.

Vista Preliminar:

Antes de confirmar, utiliza la opción de «Vista Preliminar» para ver cómo afecta la configuración de márgenes a la apariencia general del documento.

Consejos Adicionales:

Márgenes Estándar:

En muchos casos, los márgenes estándar (como 2,54 cm en todos los lados) son adecuados para documentos profesionales.

Orientación de Página:

Junto con los márgenes, puedes ajustar la orientación de la página (horizontal o vertical) en la misma sección de «Disposición» o «Formato de Página».

Guardar Configuración para Nuevos Documentos:

Si deseas que tus futuros documentos tengan los mismos márgenes, puedes guardar la configuración como parte de una plantilla.

Orientación de página (vertical u horizontal):

Vertical vs. Horizontal:

Vertical:

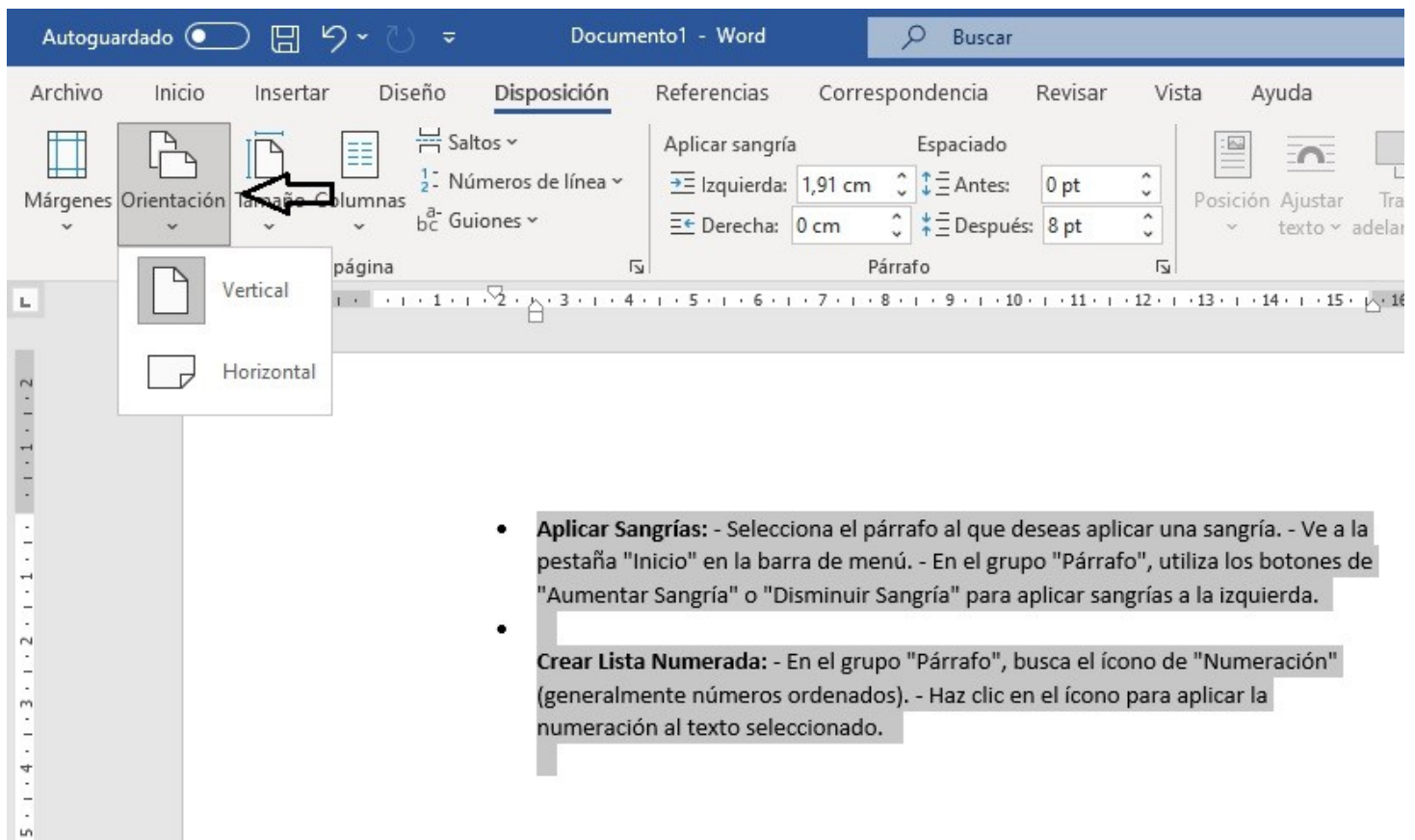
La orientación vertical es la configuración estándar en la que la página se extiende hacia arriba y hacia abajo. Es comúnmente utilizada para documentos como cartas, informes y ensayos.

Horizontal:

La orientación horizontal es cuando la página se extiende hacia los lados, siendo más ancha que alta. Es útil para presentaciones, gráficos, hojas de cálculo y documentos con contenido visual extenso.

Cambiar la Orientación:

1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Disposición» o «Formato de Página»: – Navega a la pestaña «Disposición» o «Formato de Página» en la barra de menú.
3. Acceder a la Configuración de Página: – Busca la opción que se refiere a la configuración de página. Puede ser parte de un grupo llamado «Configurar Página» o «Configuración de Página».
4. Seleccionar Orientación: – Dentro de las opciones de configuración de página, busca «Orientación» y selecciona entre «Vertical» u «Horizontal».



Vista Preliminar4

Utiliza la opción de «Vista Preliminar» para asegurarte de que la orientación seleccionada se ajuste a tus necesidades.

Consejos Adicionales:

Adecuación al Contenido:

La elección entre orientación vertical u horizontal debe adaptarse al contenido del documento. Por ejemplo, las tablas y gráficos pueden beneficiarse de la orientación horizontal.

Cambiar en Partes del Documento:

Puedes cambiar la orientación para secciones específicas del documento. Selecciona la sección, ve a «Disposición» o «Formato de Página» y ajusta la orientación.

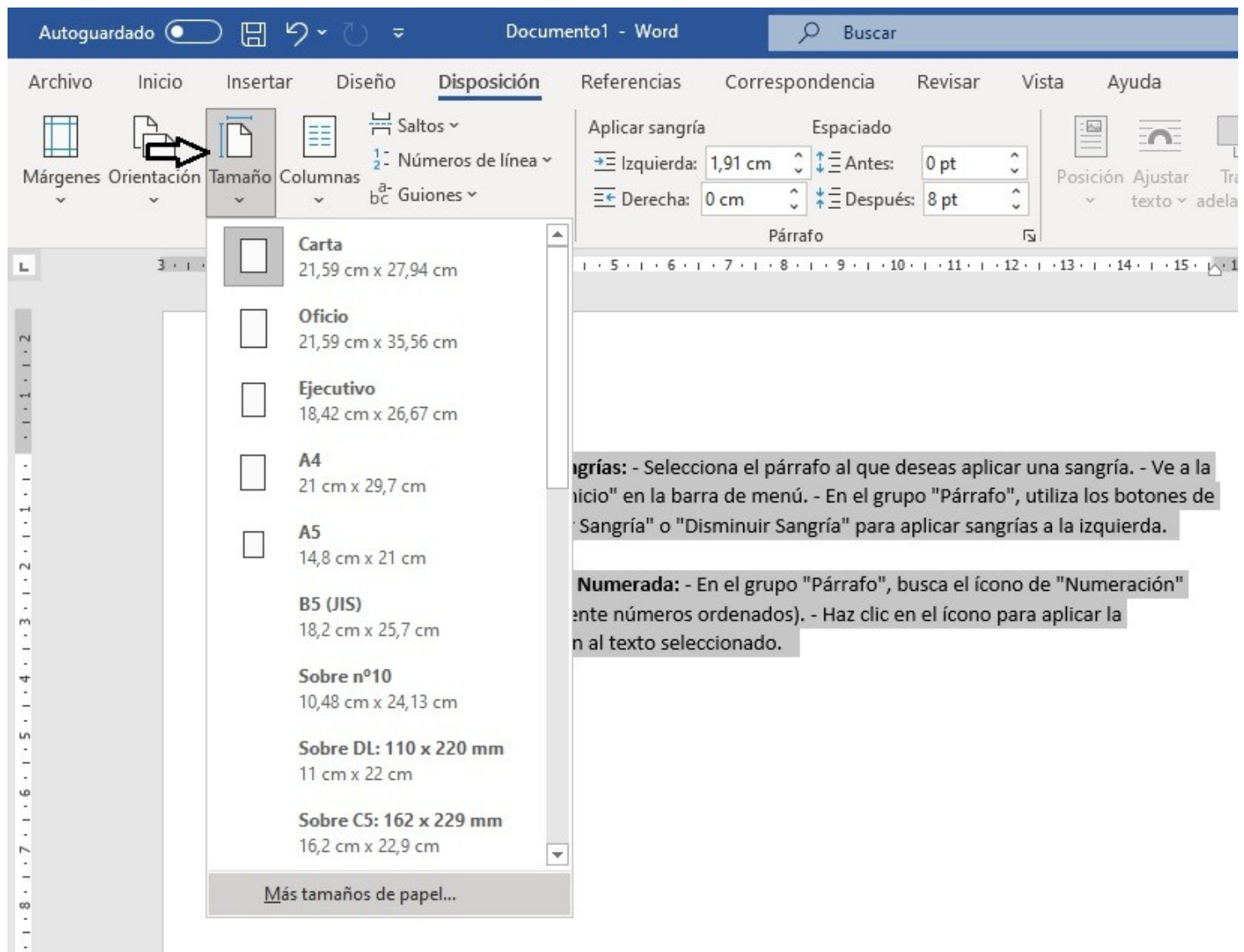
Guardar Configuración para Nuevos Documentos:

Si sueles trabajar con una orientación específica, puedes guardar la configuración como parte de una plantilla para nuevos documentos.

Tamaño de papel y diseño de página:

Selección de Tamaño de Papel:

1. Abrir el Documento: – Abre tu documento en Microsoft Word.
2. Ir a la Pestaña «Disposición» o «Formato de Página»: – Navega a la pestaña «Disposición» o «Formato de Página» en la barra de menú.
3. Acceder a la Configuración de Página: – Busca la opción que se refiere a la configuración de página. Puede ser parte de un grupo llamado «Configurar Página» o «Configuración de Página».
4. Seleccionar Tamaño de Papel: – Dentro de las opciones de configuración de página, busca «Tamaño» y selecciona el tamaño de papel deseado. Puedes elegir entre tamaños estándar como Carta, Legal, A4, etc.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Disposición' (Layout) ribbon selected. The 'Tamaño' (Size) dropdown menu is open, displaying a list of paper sizes with their dimensions. The 'Carta' (Letter) size is currently selected. The ribbon also shows options for 'Márgenes' (Margins), 'Orientación' (Orientation), 'Columnas' (Columns), 'Saltos' (Breaks), 'Números de línea' (Line Numbers), and 'Guiones' (Footnotes). The 'Espaciado' (Spacing) group is visible, showing 'Antes' (Before) and 'Después' (After) spacing settings.

Tamaño de Papel	Dimensiones
Carta	21,59 cm x 27,94 cm
Oficio	21,59 cm x 35,56 cm
Ejecutivo	18,42 cm x 26,67 cm
A4	21 cm x 29,7 cm
A5	14,8 cm x 21 cm
B5 (JIS)	18,2 cm x 25,7 cm
Sobre n°10	10,48 cm x 24,13 cm
Sobre DL: 110 x 220 mm	11 cm x 22 cm
Sobre C5: 162 x 229 mm	16,2 cm x 22,9 cm

Más tamaños de papel...

Sangrías: - Selecciona el párrafo al que deseas aplicar una sangría. - Ve a la pestaña "Disposición" en la barra de menú. - En el grupo "Párrafo", utiliza los botones de "Sangría" o "Disminuir Sangría" para aplicar sangrías a la izquierda.

Numerada: - En el grupo "Párrafo", busca el ícono de "Numeración" (para aplicar la numeración ordenada). - Haz clic en el ícono para aplicar la numeración al texto seleccionado.

Vista Preliminar:

Utiliza la opción de «Vista Preliminar» para asegurarte de que el tamaño de papel seleccionado se ajuste a tus necesidades.

Diseño de Página:

Dividir el Documento en Secciones:

1. Selecciona el lugar donde deseas dividir el documento.
2. Ve a «Disposición» o «Formato de Página» y busca la opción «Saltos». Puedes elegir entre saltos de página continuos, saltos de página de página siguiente, etc.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Disposición' (Layout). The 'Saltos de página' (Page Breaks) task pane is open, showing options for page breaks, column breaks, and section breaks. The 'Saltos de página' section includes 'Página' (Page), 'Columna' (Column), and 'Ajuste del texto' (Text Adjustment). The 'Saltos de sección' (Section Breaks) section includes 'Página siguiente' (Next page), 'Continua' (Continuous), 'Página par' (Even page), and 'Página impar' (Odd page). The 'Página siguiente' option is selected. The background shows a document with a grid of columns and rows, and a vertical ruler on the left side.

Autoguardado Documento1 - Word Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño **Disposición** Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Márgenes Orientación Tamaño Columnas

Configurar página

3 2 1

11 12 13 14 15

1 2 3 4 5 6 7 8

Saltos de página

Página
Marca el punto en el que acaba una página y comienza otra.

Columna
Indica que el texto que sigue al salto de columna empieza en la columna siguiente.

Ajuste del texto
Separa el texto según los objetos en las páginas web, como el texto de leyenda y el texto de cuerpo.

Saltos de sección

Página siguiente
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la página siguiente.

Continua
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la misma página.

Página par
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número par.

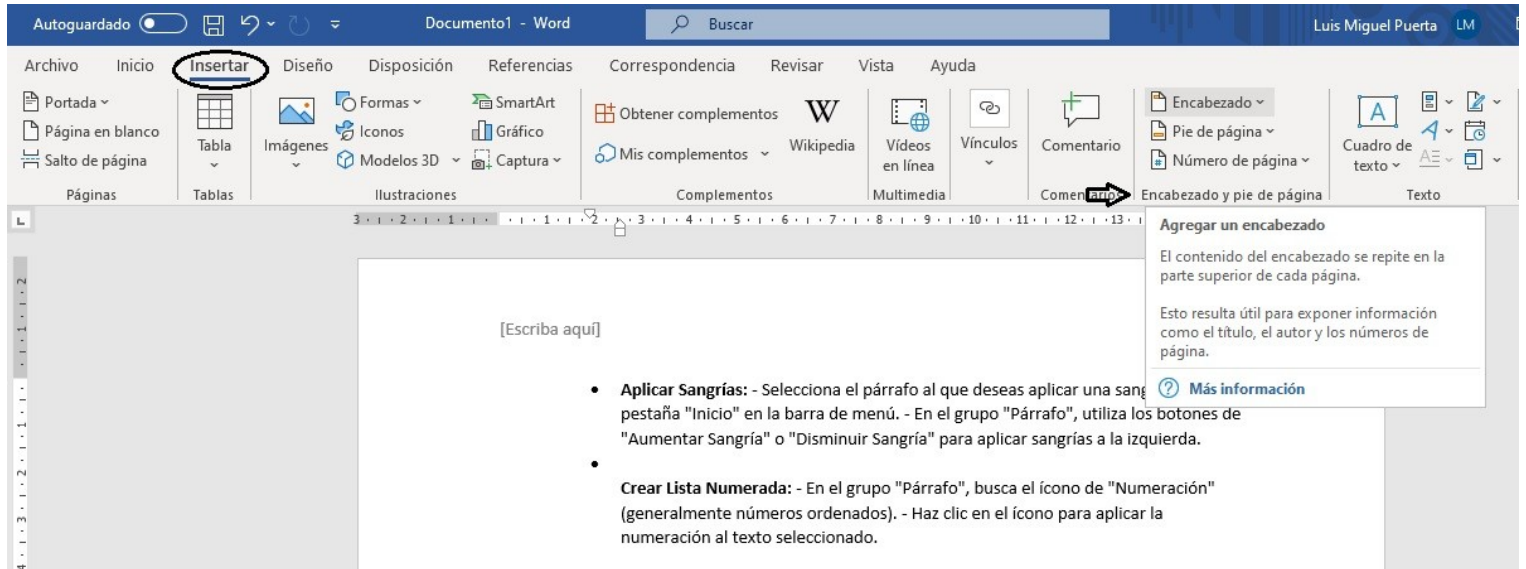
Página impar
Inserta un salto de sección y empieza la sección nueva en la siguiente página con un número impar.

eseas aplicar una sangría. - Ve a la
po "Párrafo", utiliza los botones de
aplicar sangrías a la izquierda.

busca el ícono de "Numeración"
en el ícono para aplicar la

Configurar Encabezados y Pies de Página:

- Posiciona el cursor en el área donde deseas el encabezado o pie de página.
- Ve a «Insertar» y selecciona «Encabezado» o «Pie de Página».
- Puedes elegir entre encabezado o pie de página prediseñados o personalizar el tuyo.



Manejar Saltos de Página:

Si necesitas insertar un salto de página en un lugar específico, ve a «Disposición» o «Formato de Página» y selecciona «Saltos».

Consejos Adicionales:

- **Tamaños Personalizados:** Si necesitas un tamaño de papel personalizado, selecciona «Tamaño Personalizado» y establece las dimensiones.
- **Encabezados y Pies de Página Personalizados:** Utiliza las opciones avanzadas para diseñar encabezados y pies de página personalizados con números de página, fechas, y más.
- **Vista Preliminar Detallada:** En la vista preliminar, puedes ajustar la escala para ver cómo se verá el documento impreso.

Fuente:

<https://academiaaprenderhaciendo.com/introduccion-a-microsoft-word/>

<https://academiaaprenderhaciendo.com/formato-de-texto/>

<https://academiaaprenderhaciendo.com/parrafos-y-listas/>

<https://academiaaprenderhaciendo.com/formato-de-pagina/>

Instalación Office:

<https://www.youtube.com/watch?v=aNXpWi2VG2g>