

Manual de instrucción de **Microsoft Word 2013**



Uso básico

Prof. Edwin E. González

Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I



abril © 2014, segunda edición

Nota: Los nombres de las compañías que aparecen en este manual de instrucción son para efectos de identificación solamente y son una marca registrada ® de sus respectivos dueños.

Manual de instrucción de **Microsoft Word 2013** Uso básico

Universidad de Puerto Rico
en Aguadilla



Creado por:

Prof. Edwin E. González Carril

Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Revisado por:

Prof. Verenice Rodríguez Ruiz

Directora de Programas
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Colaboración especial:

Pedro A. Abreu Valentín

Edición de ilustraciones

Imprenta:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Centro de Tecnología Educativa en Multimedia
PO Box 6150, Aguadilla, PR 00604-6150
Teléfono: (787) 890-2681, extensiones: 5531, 5527, 5529, 5535
Correo electrónico: info.cetem@upr.edu
Páginas Web: www.cetem.upr.edu | www.upragvirtual.upr.edu

Tabla de contenido

Objetivos.....	1
Introducción	1
¿Qué es Microsoft Word 2013?	1
Iniciar el programa Word	1
Componentes de la pantalla de Word.....	2
Utilizar Word 2013 para abrir documentos creados en versiones anteriores de Word	3
Crear un documento nuevo sin plantilla	5
Tipos de vistas de un documento.....	5
Magnificar un documento.....	6
Cambiar los márgenes de la página.....	7
Ver los márgenes de la página.....	9
Cambiar el interlineado y espaciado de un párrafo	9
Insertar un símbolo o un carácter especial	11
Insertar fecha a un documento	13
Crear listas con números y bullets (viñetas).....	13
Eliminar enumeración o bullets.....	15
Cortar, copiar y pegar contenido en el documento	15
Deshacer (Undo).....	18
Rehacer (Redo).....	18
Usar el corrector ortográfico	18
Cambiar mayúsculas/minúsculas	19
Guardar un documento	20
Cambiar la orientación del documento.....	21
Imprimir un documento	22
Cerrar un documento	22
Abrir un documento	22
Salir de Word 2013	23
Apéndice A-1: Tabla de caracteres especiales	24
Apéndice A-2: Consejos al trabajar un documento en Word.....	25
Referencias	26
Hoja de apunte	27

Objetivos

Este manual ayudará a los participantes a adquirir conocimiento y destrezas en el uso del procesador de palabras, Microsoft Word. Al finalizar este manual los participantes podrán:

- Conocer el procesador de palabras Microsoft Word (Word)
- Iniciar el programa
- Identificar los componentes de la pantalla
- Crear un documento nuevo
- Identificar los tipos de vistas disponibles en Microsoft Word
- Cambiar los márgenes de una página
- Insertar fecha y símbolos en un documento
- Crear listas de números *bullet* (viñetas)
- Conocer y usar las funciones para cortar, copiar y pegar
- Usar las funciones de Deshacer (*undo*) y rehacer (*redo*)
- Corregir un documento utilizando el corrector ortográfico
- Guardar, cerrar y abrir un documento
- Imprimir un documento

Introducción

Microsoft Word 2013 (Word) es un programa de aplicación enfocado en procesamiento de palabras que nos permite crear, editar, dar formato e imprimir cualquier tipo de documento, como puede ser una carta, un informe, un resumé, entre otros. Microsoft Word es uno de los programas más vendidos y utilizado a nivel mundial, tanto para uso personal como empresarial.

¿Qué es Microsoft Word 2013?

Microsoft Word es uno de los programas de aplicación incluido en cualquiera de los paquetes de Microsoft Office 2013. Word 2013 es un potente programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz fácil de usar, enfocada en el concepto GUI (*Graphical User Interface*). La versión 2013, dispone de nuevas herramientas de edición, diagramas y gráficos. Sin tener que invertir demasiado tiempo, podrá conseguir resultados visualmente atractivos y efectivos en el formato del documento. Los usuarios se beneficiarán de las mejoras en las funciones de edición y formato para crear contenido de aspecto profesional con mayor rapidez.

Iniciar el programa Word

1. En la barra de tareas de Windows, haga clic al botón de **Start** y seleccione, **All Programs**.
2. Le aparecerán toda la lista de programas que dispone la computadora. Identifique y haga clic en **Microsoft Office 2013**.

Esta es una muestra, haga clic en el enlace de descarga para obtener el tutorial completo

