

# Microsoft Word 2013+

---

# Resumen del curso

---

1. Lo básico de Word
2. Trabajado con texto
3. Diseño e impresiones
4. Trabajando con objetos
5. Cosas extras con Word
6. examen

# 1. Lo Básico de Word

---

- I. Empezar con Word 2013
- II. OneDrive
- III. Crear y abrir documentos
- IV. Aguardar y compartir documentos

# I. Lo Básico de Word: Empezar con Word

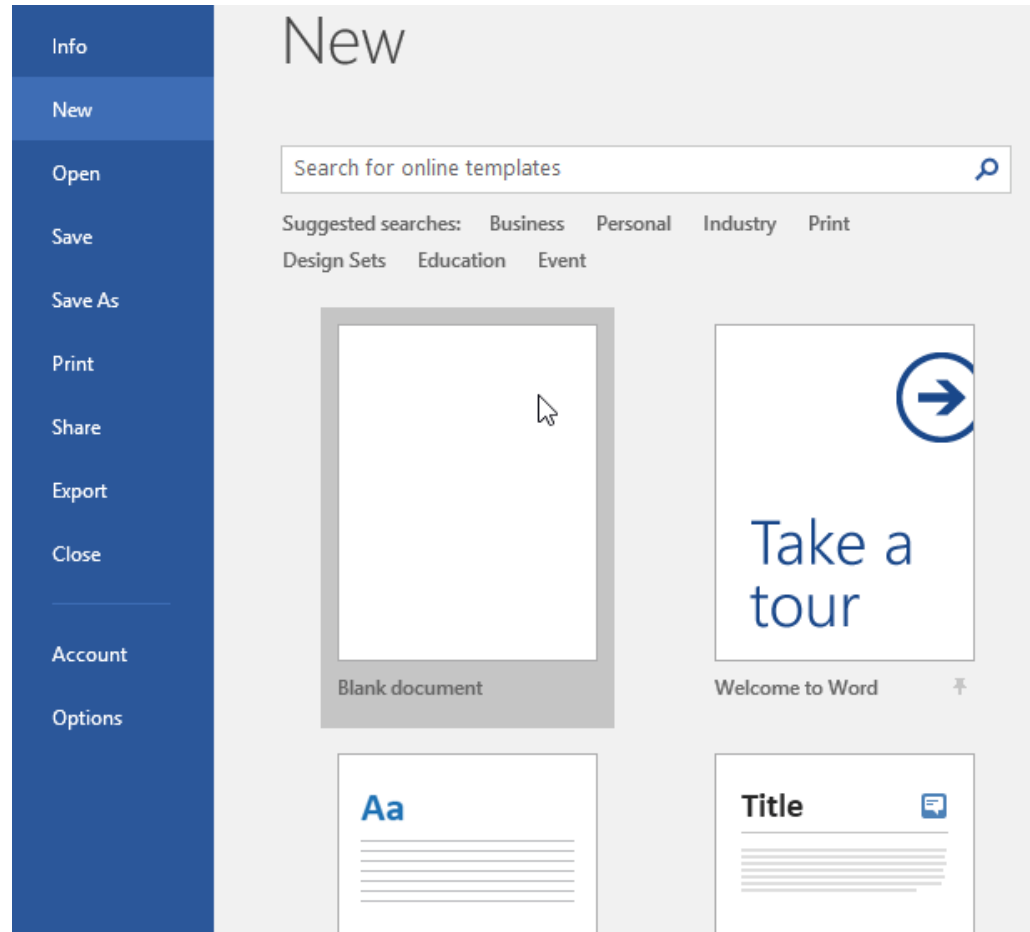
---

- Procesador de textos
  - Documentos, cartas, resumes, y mas.
- Aplicación Desktop vs. **Aplicación Online**
- Por que aprender a usar Word.
  - Cuota del mercado: 25% vs. 23%
  - Familiaridad entre versiones....
- Otros competidores
  - Google Apps (gratis)
  - Open Office (gratis)
  - Zoho (gratis)
  - Thinkfree (gratis)
  - Y mas .....



# I. Lo Básico de Word: Navegación I

- ❑ Como navegar en Word
  - ❑ Pantalla de inicio (start screen)
    - ❑ Crear nuevos documentos
    - ❑ Escoger borradores
    - ❑ Abrir recientes documentos
    - ❑ Empezar documento en blanco

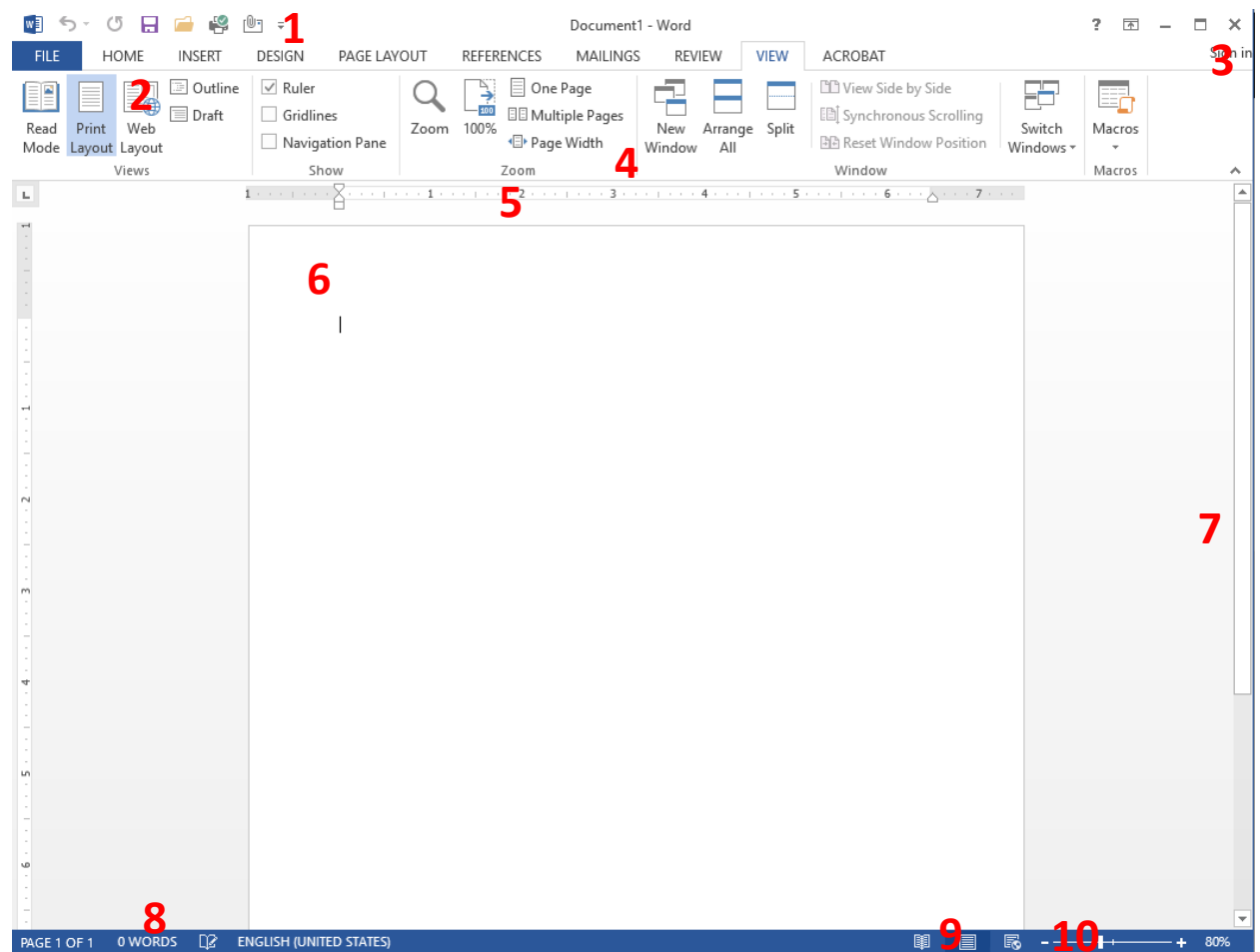


# I. Lo Básico de Word: Navegación II

## □ Como navegar en Word

### □ Documento Blanco

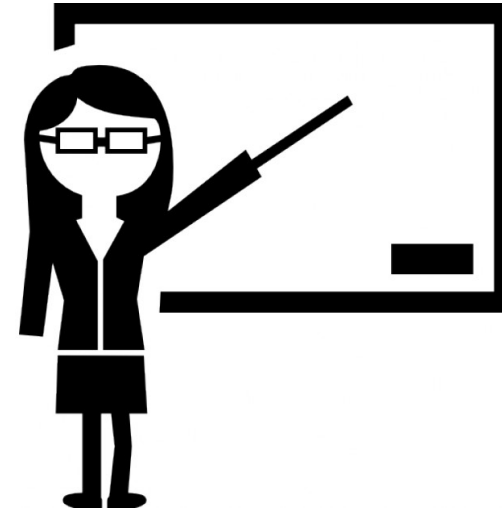
1. Barra de acceso rápido
2. Cinta
3. Cuenta de Microsoft
4. Grupo de mandos
5. Regla
6. Documento
7. Barra de desplazamiento
8. Conteo de paginas y palabras
9. Maneras de ver el documento
10. Enfoque



# I. Lo Básico de Word: Demostración 1.1

---

- ❑ La cinta y el sistema de lengüetas
  - ❑ Agrupa mandos en grupos relacionados
  - ❑ Opciones adicionales
  - ❑ Como esconder la cinta
- ❑ La Barra de Acceso Rápido
- ❑ La Regla
- ❑ Vista entre bastidores (back stage view)



# I. Lo Básico de Word: Reta

---

1. Abrir Word y crear un documento en blanco
2. Esconde la cinta para que solo se vean las lenguetas
3. Usar la barra de acceso rápido para visualizar New, Quick Print, y Spelling and Grammar.
4. Usar el mando para insertar una forma
5. Usa el mando para que se vea la regla
6. Enfoca el documento a 120%
7. Cambia la vista del documento a Web Layout
8. Listo!!!!
9. Cambia todo de nuevo para que se vea la cinta con mandos y para que la vista sea Print Layout.





# II. Lo Básico de Word: OneDrive - Que es?

- ❑ La nube!!!!
  - ❑ Permite aguardar archivos, editar archivos, y compartir archivos.
  - ❑ Accesible desde varios dispositivos conectados al internet.
  - ❑ Optimizado para aplicaciones Microsoft.

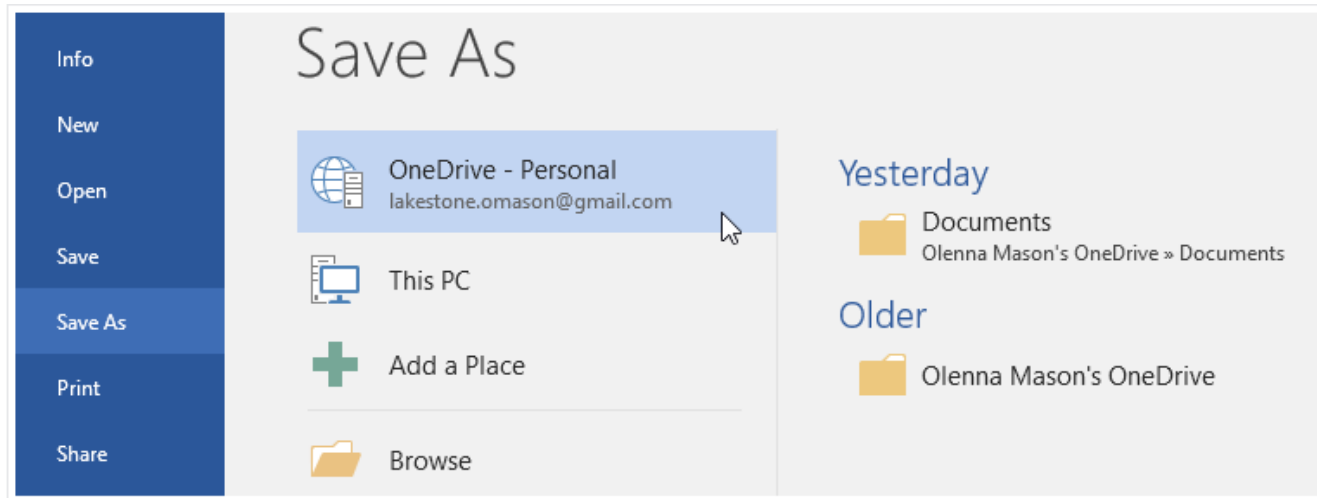


## ❑ Competidores

	OneDrive	DropBox	Google Drive	Box	Amazon Cloud Drive
<b>Restricciones de tamaño</b>	10GB	10GB	5TB	250MB	2GB
<b>Almacén Gratis</b>	5GB	2GB	15GB	10GB	Nada
<b>Planes de Paga</b>	\$2/mes x 50GB	\$10/mes X 1TB	\$2/mes x 100GB	\$10/mes x 100GB	\$72/anul, sin limite

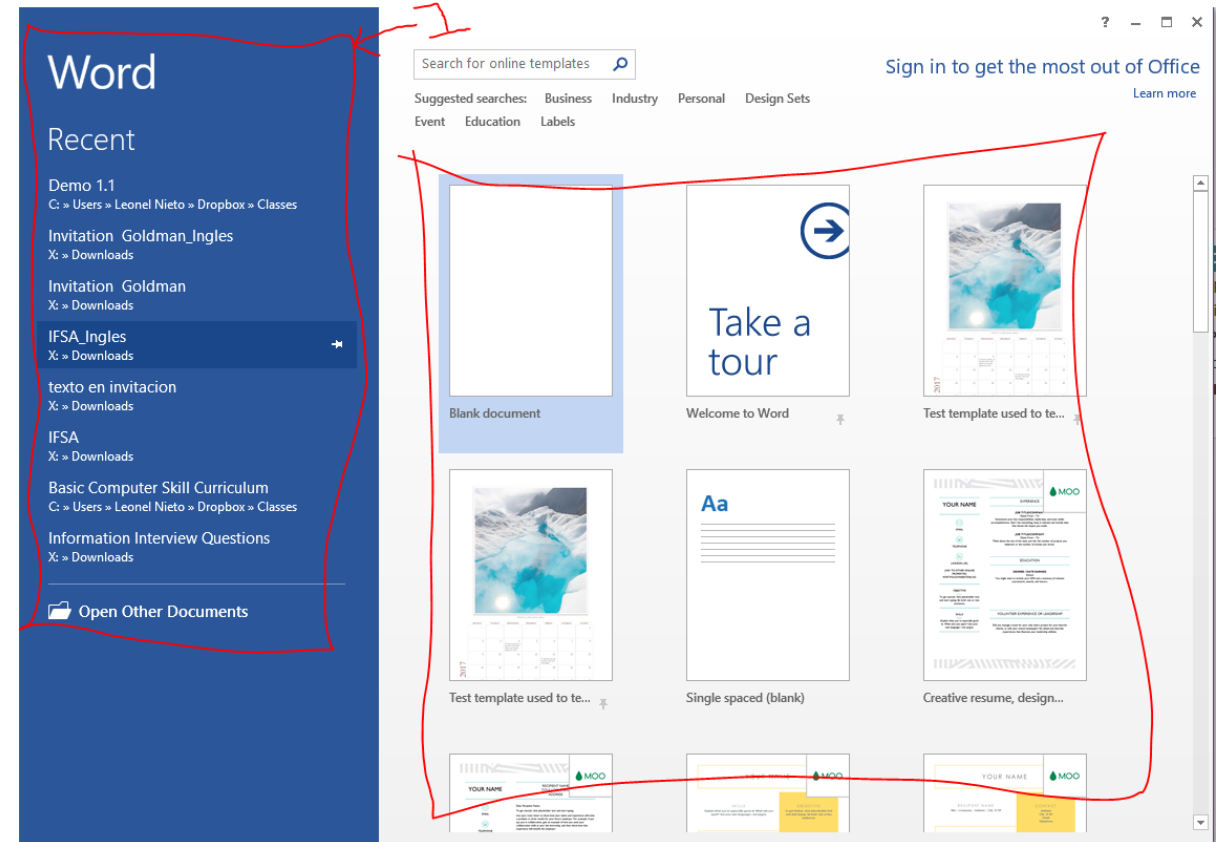
# II. Lo Básico de Word: OneDrive - Beneficios?

- ❑ Acceso a tus archivos en cualquier lugar
- ❑ Respaldo para nunca perder tus archivos
- ❑ Compartir archivos
- ❑ Como guardar archivos en OneDrive?



# III. Lo Básico de Word: Crear y Abrir Documentos

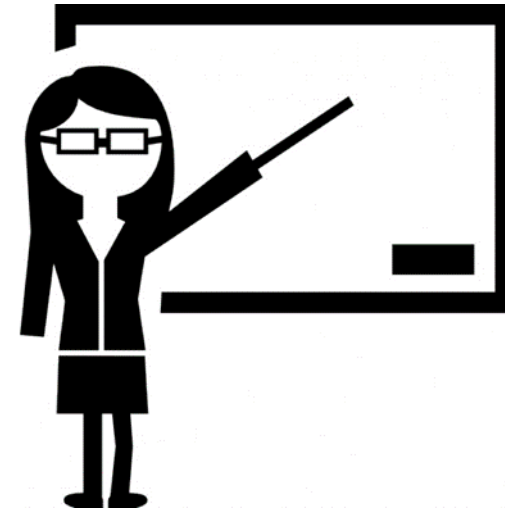
- ❑ Los archivos creados por Word se conoce como documentos.
- ❑ Crear un nuevo documento o abrir un documento ya existente.



# III. Lo Básico de Word: Crear y Abrir Documentos - Demostración 1.2

---

- Crear un documento nuevo
- Crear un documento nuevo desde un modelo
  - Navegar diferentes categorías
  - Prever opciones
- Abrir un documento existente



# IV. Lo Básico de Word: Aguardar y Compartir Documentos



## □ Aguardar un documento

□ Save vs Save As

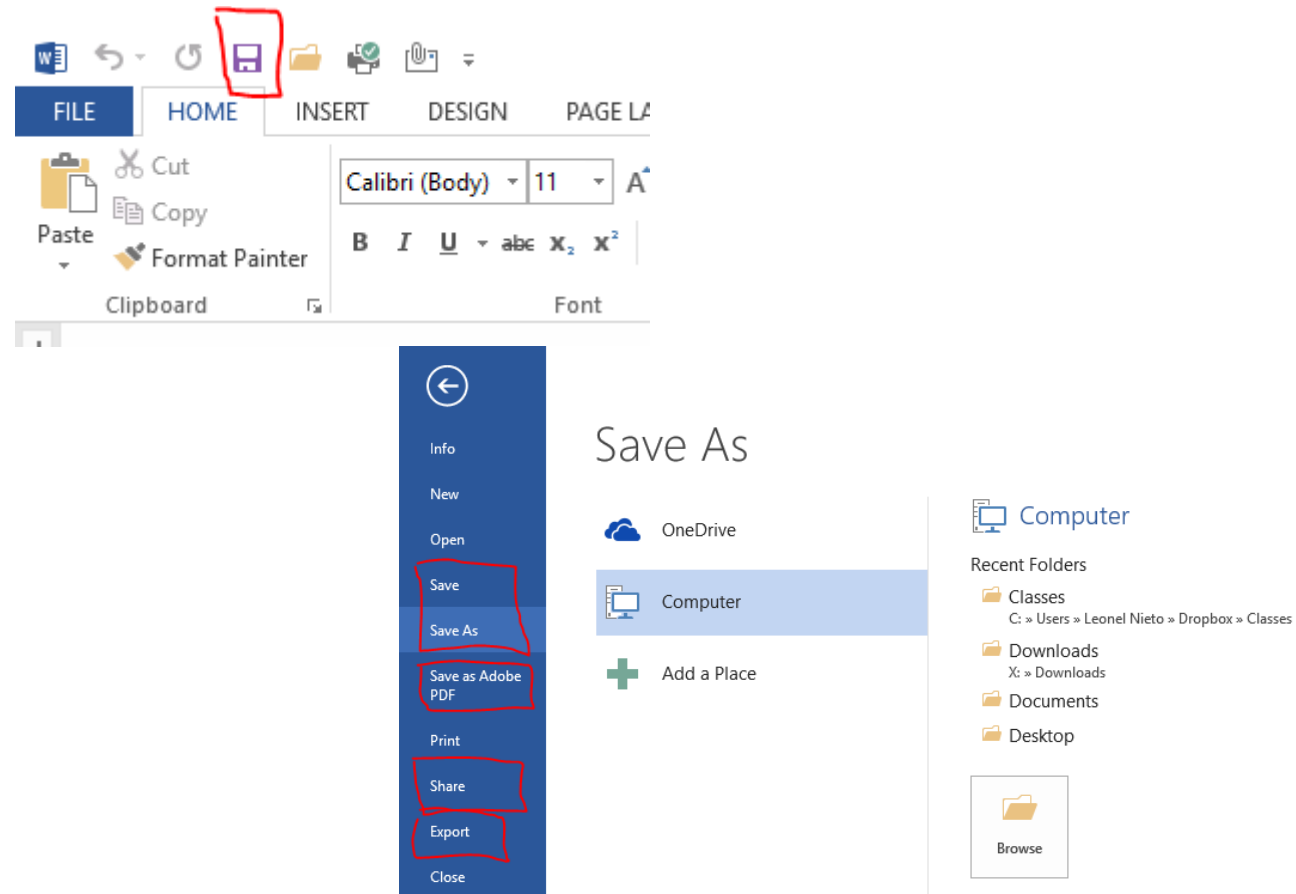
□ En la computadora

□ En la nube

□ Memoria portátil

## □ Compartir documentos

## □ Exportar documentos

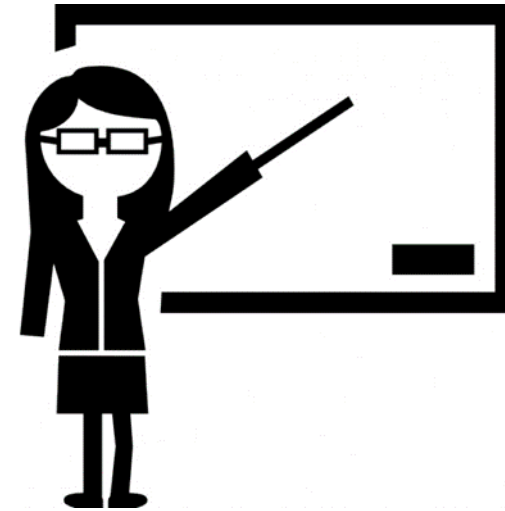


# IV. Lo Básico de Word: Demostración

---



- Usando Save As para hacer una copia
- El Autorecover
- Exportar documentos
- Compartir documentos



# IV. Lo Básico de Word: Reta



1. Crear un documento nuevo usando un modelo
2. Guarda el documento con un nombre
3. Guarda usando Save As para hacer una copia con otro nombre
4. Cierra todos los documentos
5. Abre el documento de nuevo
6. Exporta el documento a pdf



# Resumen del curso

---

- ~~1. Lo básico de Word~~ 😊
2. Trabajado con texto
3. Diseño e impresiones
4. Trabajando con objetos
5. Cosas extras con Word
6. examen



# 2. Trabajado con Texto

---

- I. Lo Básico de texto
- II. Formateando texto
- III. Usar Find and Replace
- IV. Indent y tab
- V. Linea y spacio entre párrafos
- VI. Listas
- VII. Hipervinculos