

196 - PRODUCTIVIDAD

Word básico: documentos bien hechos

Aprende lo esencial de Word para crear cartas y documentos con un aspecto profesional.



NIVEL
Fácil

TIEMPO
40 min

CATEGORÍA
Productividad

WEB
soporteinformatico360.com

Word sirve para escribir cartas, informes y documentos. Con unas pocas funciones básicas tus documentos quedarán limpios y ordenados. No hace falta conocer todos los botones.

■ Qué necesitas

- ✓ Microsoft Word (o un procesador de textos similar)
- ✓ Unos 40 minutos
- ✓ Un texto que quieras escribir

■ Paso a paso

01

Empieza con una plantilla

Al abrir Word, elige una plantilla de carta o informe. Te ahorra trabajo de diseño.



02

Usa los estilos de título

Aplica «Título 1» y «Título 2» a los encabezados en vez de agrandar la letra a mano. Así todo queda uniforme.

03

Da formato rápido

Selecciona texto y usa Ctrl + N para negrita, Ctrl + K para cursiva y Ctrl + S para subrayado.



04

Inserta listas e imágenes

Usa los botones de viñetas para enumerar y la pestaña Insertar para añadir imágenes o tablas.

**05**

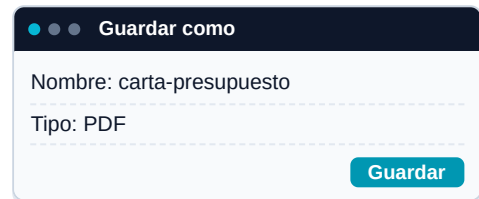
Revisa la ortografía

Pulsa F7 para revisar ortografía y gramática antes de enviar.

F7**06**

Guarda y exporta a PDF

Guarda con Ctrl + G. Para enviarlo sin que se descoloque, usa Archivo > Guardar como > PDF.



■ Consejos

CONSEJO 1

Guarda a menudo o activa el autoguardado en la nube.

CONSEJO 2

Usa Inicio > Mostrar todo (¶) para ver espacios y saltos ocultos.

CONSEJO 3

Envía PDF cuando no quieras que modifiquen el documento.



Importante: Los atajos de Word cambian según el idioma: en Word en inglés, negrita es Ctrl + B y guardar es Ctrl + S.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar.
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota.

910 117 112sosporte@soporteinformatico360.comsoporteinformatico360.com