

Microsoft Word

Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Cuando crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo. A partir de aquí, los pasos básicos para crear y compartir documentos son los mismos. Las eficaces herramientas de revisión y modificación de Word le ayudarán a trabajar con otros usuarios para que el documento resulte perfecto.

Sugerencia: Para más información sobre las nuevas características, vea [Novedades en Word 2016](#).

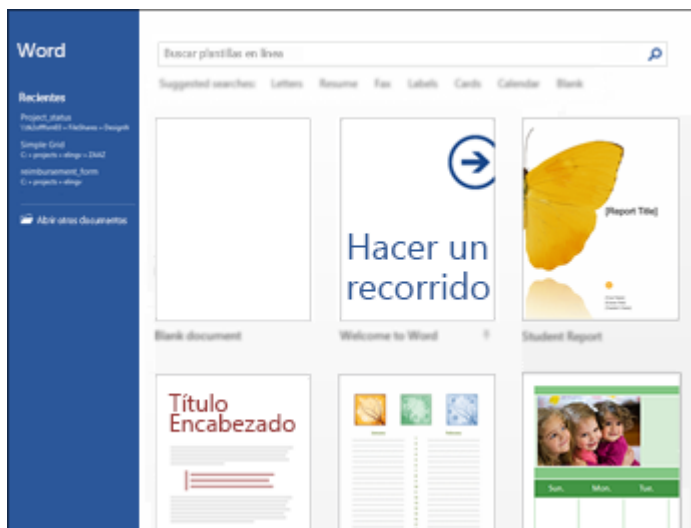
Empezar un documento

En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.

Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.

Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una gran vista previa.

Si prefiere no usar una plantilla, haga clic en **documento en blanco**.



Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en **Abrir otros documentos**.



Si ya está en Word, haga clic en **Archivo** > **Abrir** y busque la ubicación del archivo.

Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento. Puede trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para que use Word 2016.

Guardar un documento

Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Guardar como**.
2. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.

Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en **Este PC** o haga clic en **Examinar**. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en **Guardar como** o haga clic en **Agregar un sitio**. Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real.

3. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista **Guardar como tipo** y seleccione el formato de archivo que desea.

Actividad:

Investigar a que llamamos Microsoft, realice en no mas de una carilla su historia.

Fecha de entrega: miércoles 22 de Abril