

## Sinteticemos la herramienta *Microsoft Word*

01

Los principales usos de Word en el ámbito de la administración se resumen en funciones administrativas, informes e investigación.

02

Al abrir Word se puede iniciar el documento utilizando una plantilla prediseñada o a partir de un documento en blanco.

03

Entre los comandos del menú Archivo destacan: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como e Imprimir.

04

Entre los comandos del Menú Inicio resultan de utilidad el Portapapeles, Viñetas, Alineación y Fuente

05

Word permite incorporar número de página y ecuaciones, además de Tabla de contenidos, notas al pie de página e insertar citas y Normas APA..

