

Configurando tu documento como un profesional en WORD



Configura tu documento como un profesional en Microsoft Word con estas herramientas esenciales que te ayudarán a mejorar tu eficiencia y organización. En esta guía, aprenderás a utilizar el panel de navegación para moverte rápidamente por tu documento, dividir la pantalla para trabajar en múltiples secciones al mismo tiempo, extraer y aplicar estilos de la galería de estilos para mantener un formato uniforme y activar la función "Mostrar todo" para ver los elementos ocultos y mejorar la edición. Sigue estos pasos y optimiza tu flujo de trabajo en Word.

1 Panel de Navegación

A Selecciona la pestaña **Vista** en la cinta de opciones

B Identifica el Grupo **Mostrar**

C Marca la casilla **Panel de navegación**

D Identifica los títulos de tu documento en la sección **Títulos**

E Identifica las páginas de tu documento en la sección **Páginas**

F Busca palabras en tu documento en la sección **Resultados**

2 Dividir Pantalla

- A** Selecciona la pestaña **Vista** en la cinta de opciones
- B** Identifica el Grupo **Ventanas**
- C** Selecciona **Dividir Pantalla/Quitar División**

D La **pantalla se dividirá** en dos secciones, permitiéndote trabajar en diferentes partes del documento al mismo tiempo. Puedes ajustar el tamaño de las secciones arrastrando la barra de división. Recomendado para verificar la **Bibliografía** del documento.

A Selecciona la pestaña **Vista** en la cinta de opciones

B Identifica el Grupo **Ventanas**

C Selecciona **Dividir Pantalla/Quitar División**

D La **pantalla se dividirá** en dos secciones, permitiéndote trabajar en diferentes partes del documento al mismo tiempo. Puedes ajustar el tamaño de las secciones arrastrando la barra de división. Recomendado para verificar la **Bibliografía** del documento.

3 Mostrar caracteres no imprimibles y extraer la Galería de Estilos

- A** Selecciona la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones
- B** Identifica el Grupo **Párrafo**
- C** Selecciona el ícono de **Calderón**
- D** En la **pantalla** aparecerán los caracteres no imprimibles: espacios, interlineados, saltos, etc.
- E** Identifica el Grupo **Estilos**
- F** Selecciona el ícono de **expansión**
- G** En la **pantalla** aparecerá la Galería de Estilos en su versión completa. La podrás utilizar sin necesidad de estar en la pestaña Inicio.

A Selecciona la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones

B Identifica el Grupo **Párrafo**

C Selecciona el ícono de **Calderón**

D En la **pantalla** aparecerán los caracteres no imprimibles: espacios, interlineados, saltos, etc.

E Identifica el Grupo **Estilos**

F Selecciona el ícono de **expansión**

G En la **pantalla** aparecerá la Galería de Estilos en su versión completa. La podrás utilizar sin necesidad de estar en la pestaña Inicio.