

Word para comunicar un proyecto

Sesión extra · Complementaria

Elaborar un documento claro y organizado para comunicar un avance del proyecto.

1. Estructura	Organiza título, secciones y secuencia.
2. Estilos	Usa títulos y subtítulos consistentes.
3. Tablas e imágenes	Incluye recursos que aporten información.
4. Revisión	Corrige contenido, ortografía y accesibilidad.
5. Exportación	Guarda y comparte en el formato adecuado.

Aplica lo aprendido

Elige una situación de tu escuela, hogar o proyecto. Registra el antes, la acción aplicada, el resultado y una mejora siguiente.

REFERENCIAS

Microsoft Support: ayuda y aprendizaje oficial de Microsoft Word y Microsoft 365.