

OFIMÁTICA



Relator: Mauricio Araya N.

CONTENIDO

Modulo 1: Herramientas Básicas de Word

Modulo 2: Herramientas Básicas de Excel

Modulo 3: Herramientas Básicas de PowerPoint

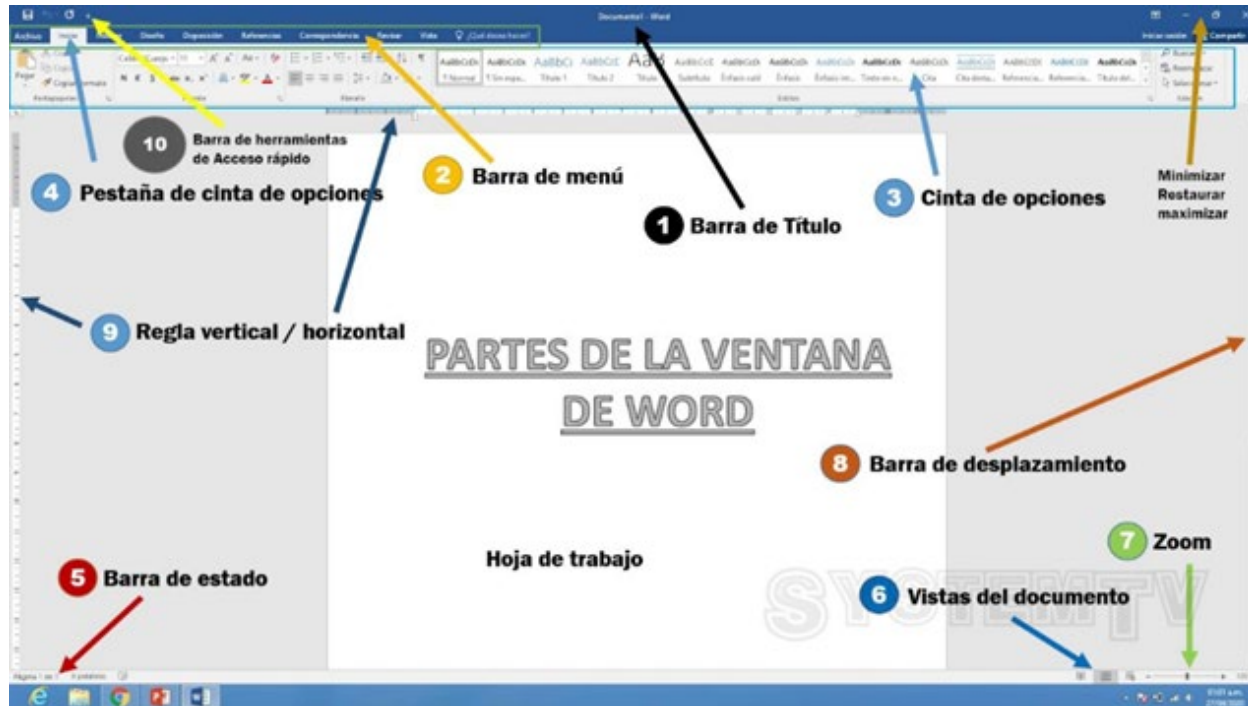
1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

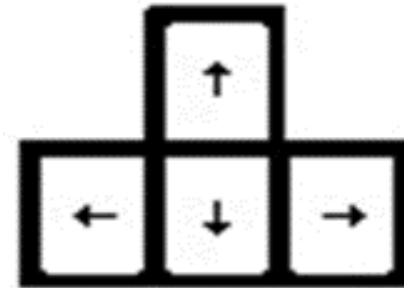
1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

El cursor es la línea vertical parpadeante que indica la posición donde se inserta el texto, cuando se escribe un documento es muy común necesitar trasladar el cursor a una nueva posición (normalmente se utilizan las teclas direccionales).



- ✓ Si se utiliza el mouse, dar clic sobre el lugar donde desee desplazar el punto de inserción.
- ✓ Si se utiliza el teclado, Word ofrece una serie de atajos que aparecen en la siguiente tabla.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

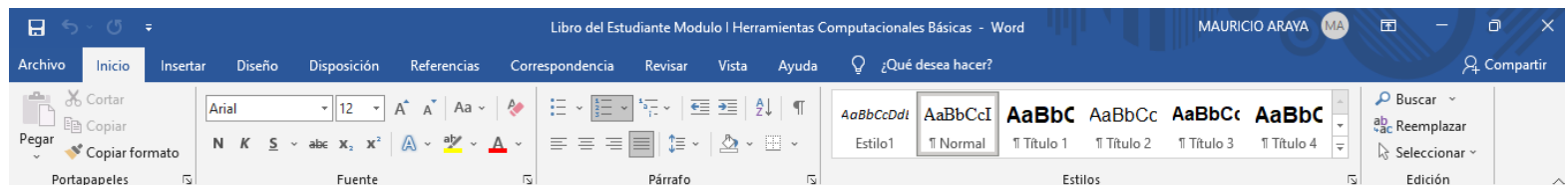
Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<Flecha Arriba>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl>+<Flecha Arriba>(doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl>+<Flecha Abajo>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl>+<AvPág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl>+<Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>
Al final del documento	<Ctrl>+<Fin>
Al principio del documento	<Ctrl>+<Inicio>

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

b) La Cinta de Opciones:

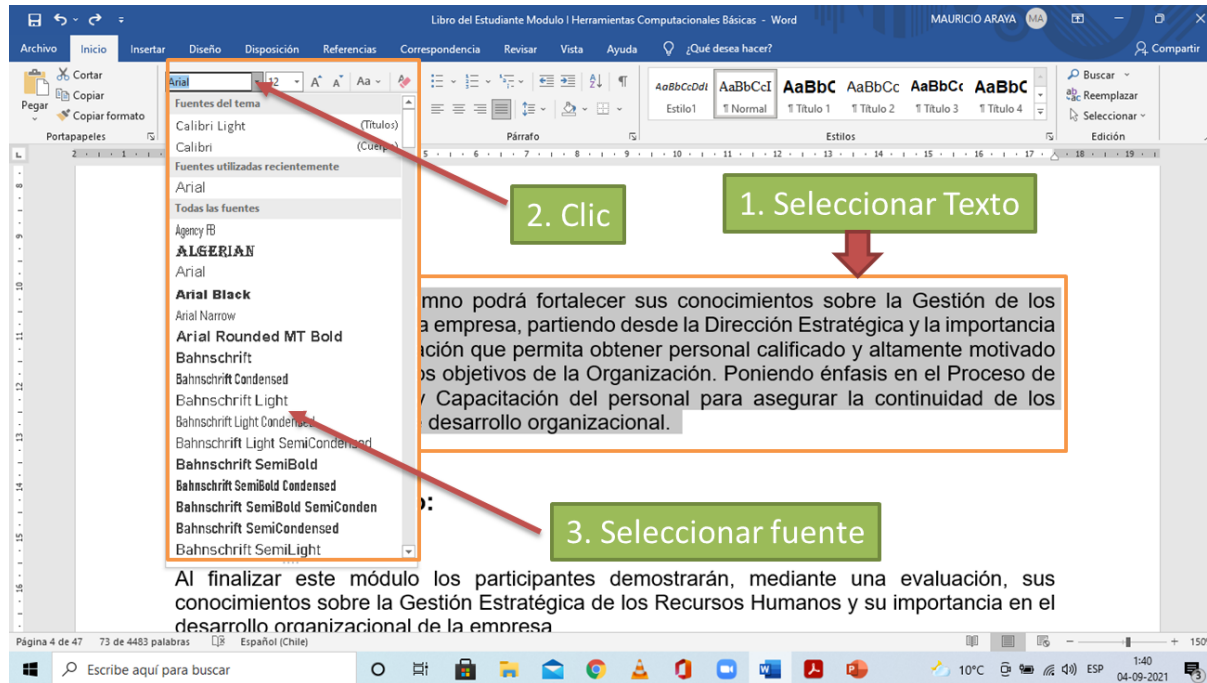
Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

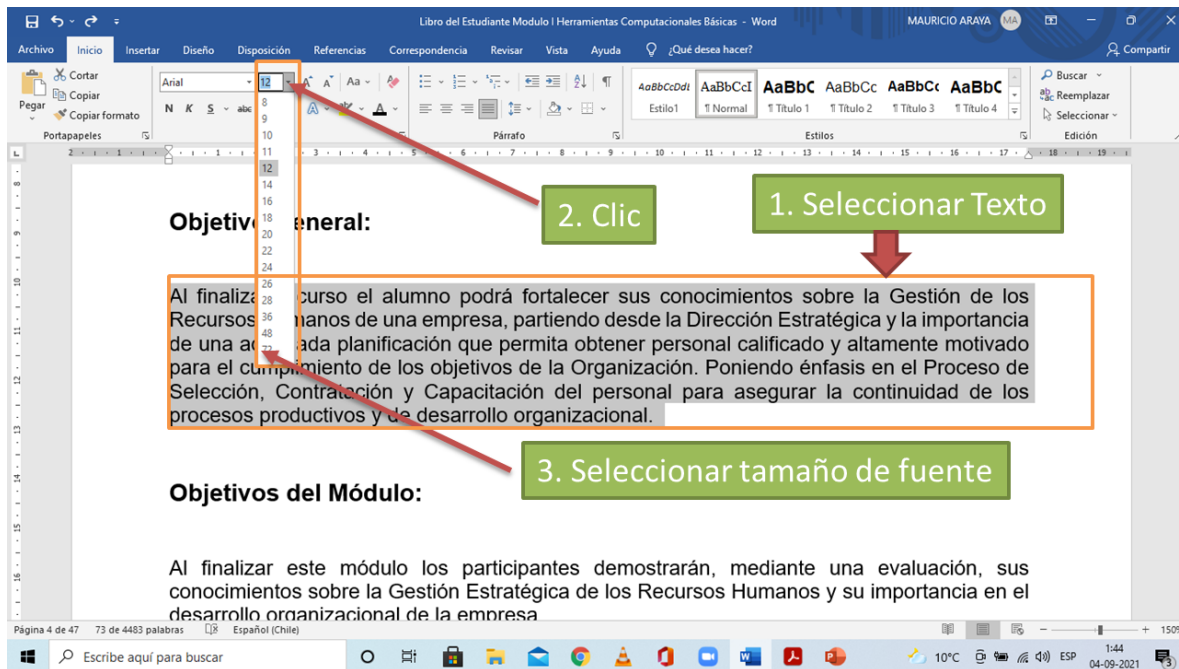
c) Formato de Texto: Cambiar el tipo de fuente:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

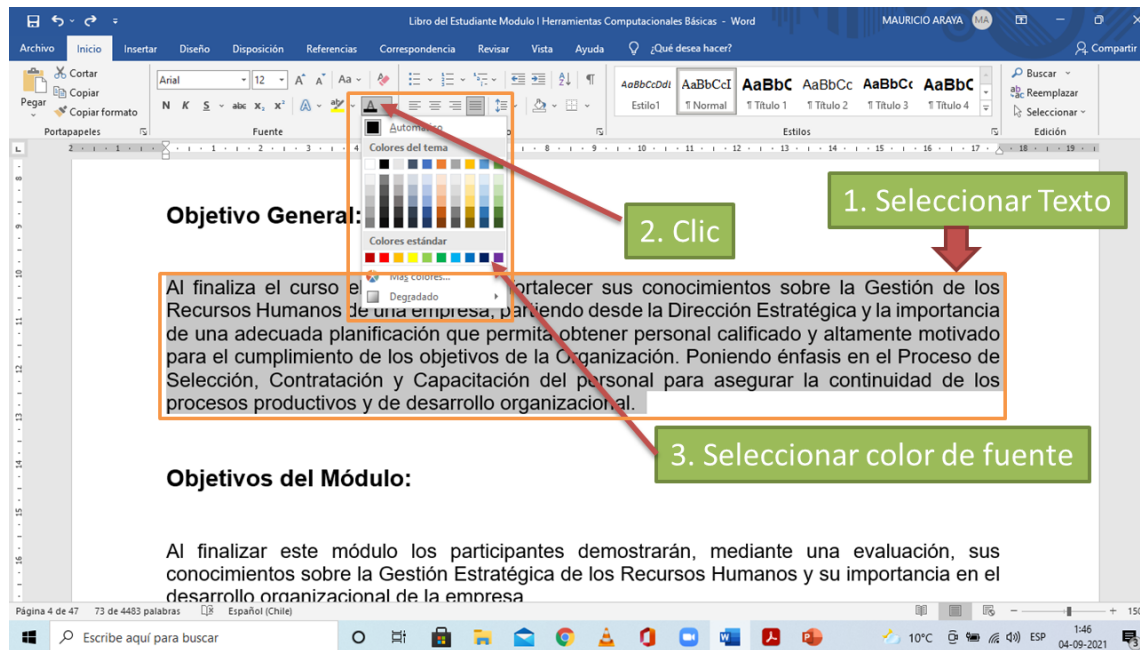
- Cambiar tamaño de fuente:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

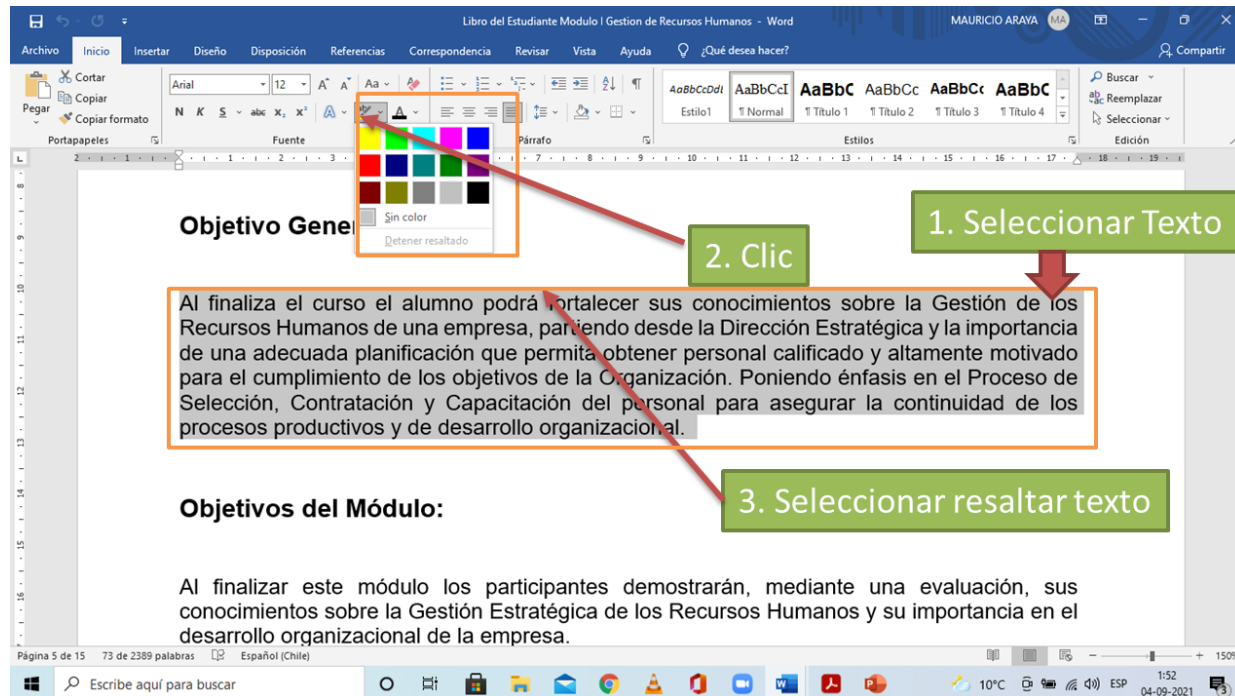
- Cambiar color de fuente:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Resaltar texto:



The screenshot shows the Microsoft Word 2019 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Fuente' (Font) group is active, and the 'Resaltar' (Highlight) dropdown menu is open, showing a color palette. A red arrow points from the 'Resaltar' button to the color palette. Another red arrow points from the color palette to a text box containing the following text: 'Al finaliza el curso el alumno podrá fortalecer sus conocimientos sobre la Gestión de los Recursos Humanos de una empresa, partiendo desde la Dirección Estratégica y la importancia de una adecuada planificación que permita obtener personal calificado y altamente motivado para el cumplimiento de los objetivos de la Organización. Poniendo énfasis en el Proceso de Selección, Contratación y Capacitación del personal para asegurar la continuidad de los procesos productivos y de desarrollo organizacional.' A third red arrow points from the text box to the 'Resaltar' button. Three green callout boxes with white text and arrows provide instructions: '1. Seleccionar Texto' (Select Text) points to the text box, '2. Clic' (Click) points to the 'Resaltar' button, and '3. Seleccionar resaltar texto' (Select highlight text) points to the 'Resaltar' button. The document content includes 'Objetivo General' and 'Objetivos del Módulo:' followed by a paragraph of text.

Objetivo General

Al finaliza el curso el alumno podrá fortalecer sus conocimientos sobre la Gestión de los Recursos Humanos de una empresa, partiendo desde la Dirección Estratégica y la importancia de una adecuada planificación que permita obtener personal calificado y altamente motivado para el cumplimiento de los objetivos de la Organización. Poniendo énfasis en el Proceso de Selección, Contratación y Capacitación del personal para asegurar la continuidad de los procesos productivos y de desarrollo organizacional.

Objetivos del Módulo:

Al finalizar este módulo los participantes demostrarán, mediante una evaluación, sus conocimientos sobre la Gestión Estratégica de los Recursos Humanos y su importancia en el desarrollo organizacional de la empresa.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

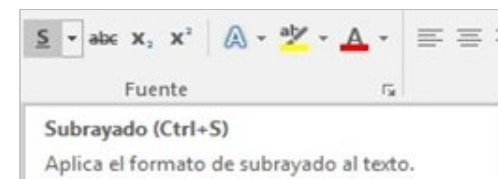
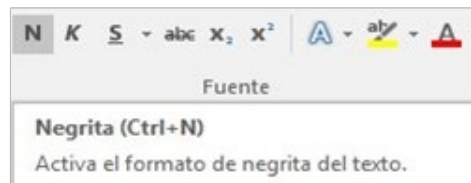
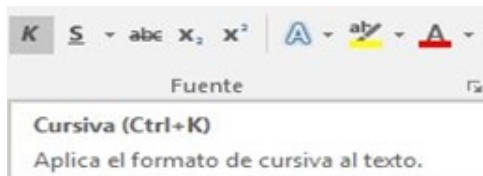
1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado:

1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.

2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (K) o Subrayado (S)

3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Cambiar a mayúsculas y minúsculas:
 1. Selecciona el texto que deseas modificar.
 2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
 3. Escoge la opción deseada y haz clic.

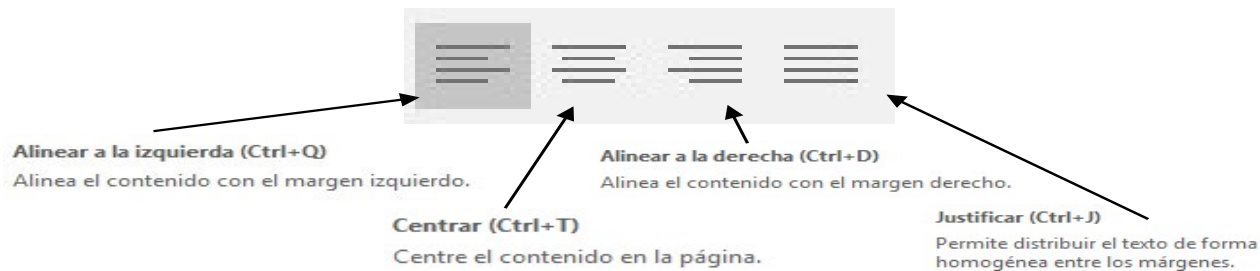


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Alineación de Texto:

1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.2. Gestión de Documentos

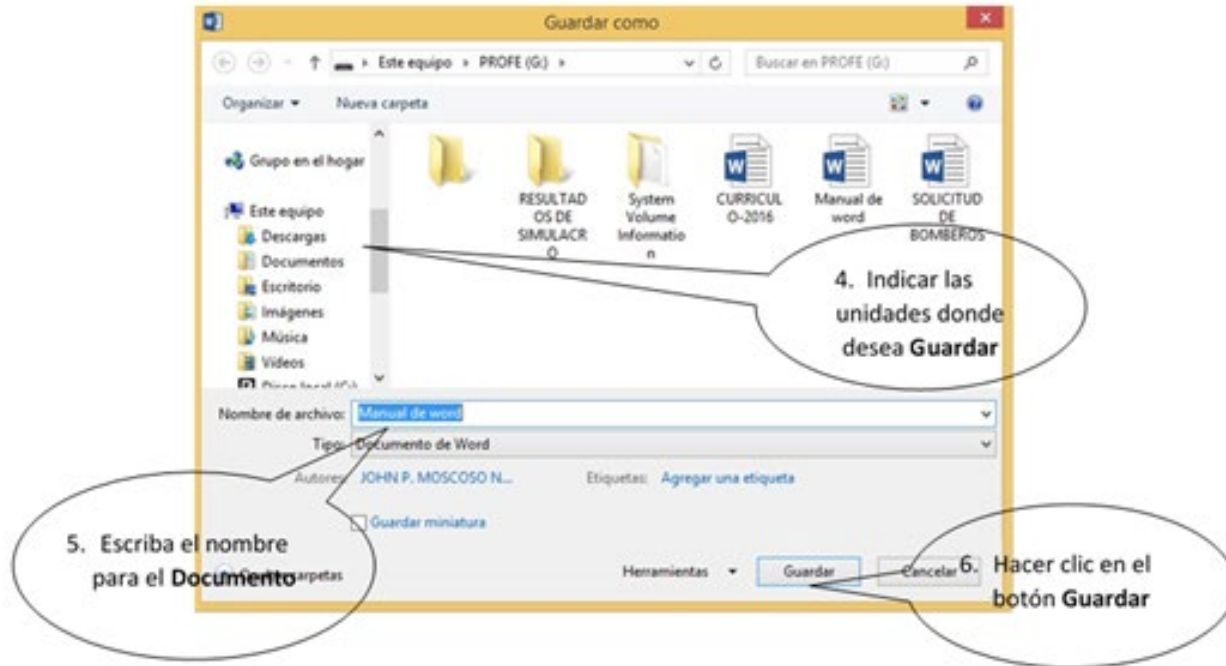
a) Guardar un Documento:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.2. Gestión de Documentos

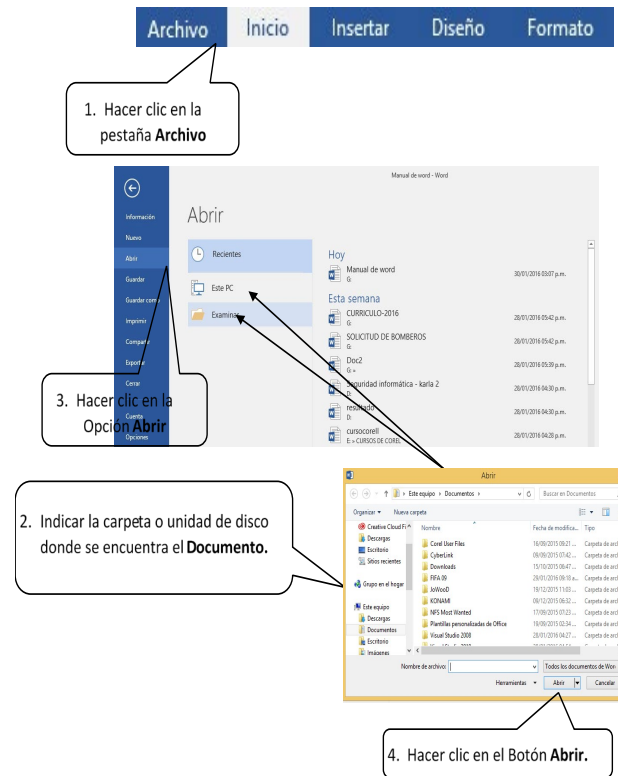
a) Guardar un Documento:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.2. Gestión de Documentos

b) Abrir un documento:



1. Hacer clic en la pestaña **Archivo**

2. Indicar la carpeta o unidad de disco donde se encuentra el **Documento**.

3. Hacer clic en la **Opción Abrir**

4. Hacer clic en el Botón **Abrir**.

The image shows a sequence of steps to open a document in Microsoft Word. It starts with the Word ribbon, highlighting the 'Archivo' (File) tab. Below, the 'Abrir' (Open) dialog box is shown with a callout pointing to the 'Abrir' option in the left-hand menu. A second callout points to the 'Este PC' location in the left pane of the dialog. A third callout points to a file named 'CURRÍCULO-2016' in the file list. A fourth callout points to the 'Abrir' button at the bottom of the dialog. A separate window titled 'Abrir' shows a file explorer view of the 'Este equipo' (This PC) location, with a callout pointing to the 'Este PC' location in the left pane of the main dialog.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.2. Gestión de Documentos

c) Cerrar un Documento en Word:



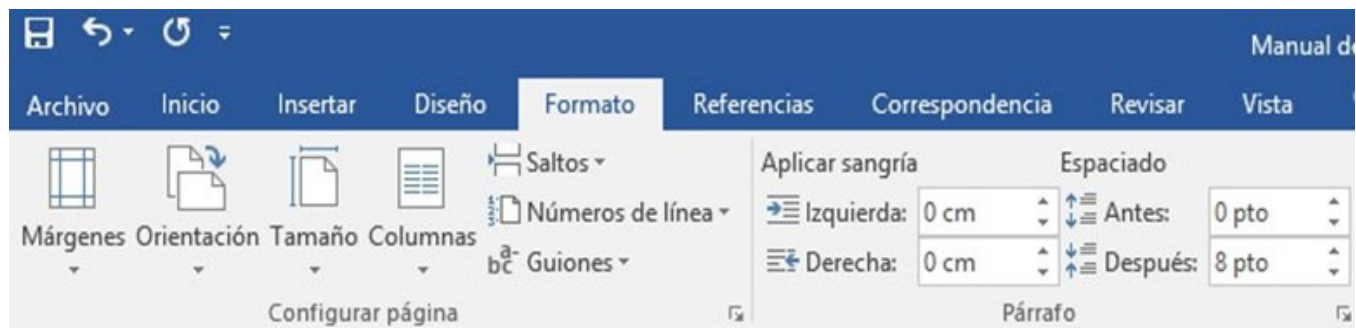
Clic

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.3. Gestión de Pagina

a) Configurar Página:

Hacer clic en la Pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.3. Gestión de Pagina

- Configurar Márgenes:

1, Clic

2. Seleccionar margen

A&M CAPACITACIÓN
Libro del Estudiante

la Forma de guardar un documento:

z clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de
pido.

esionando las teclas **Ctrl + G**.

mbién presionando la tela **F12**

b) Abrir un documento:

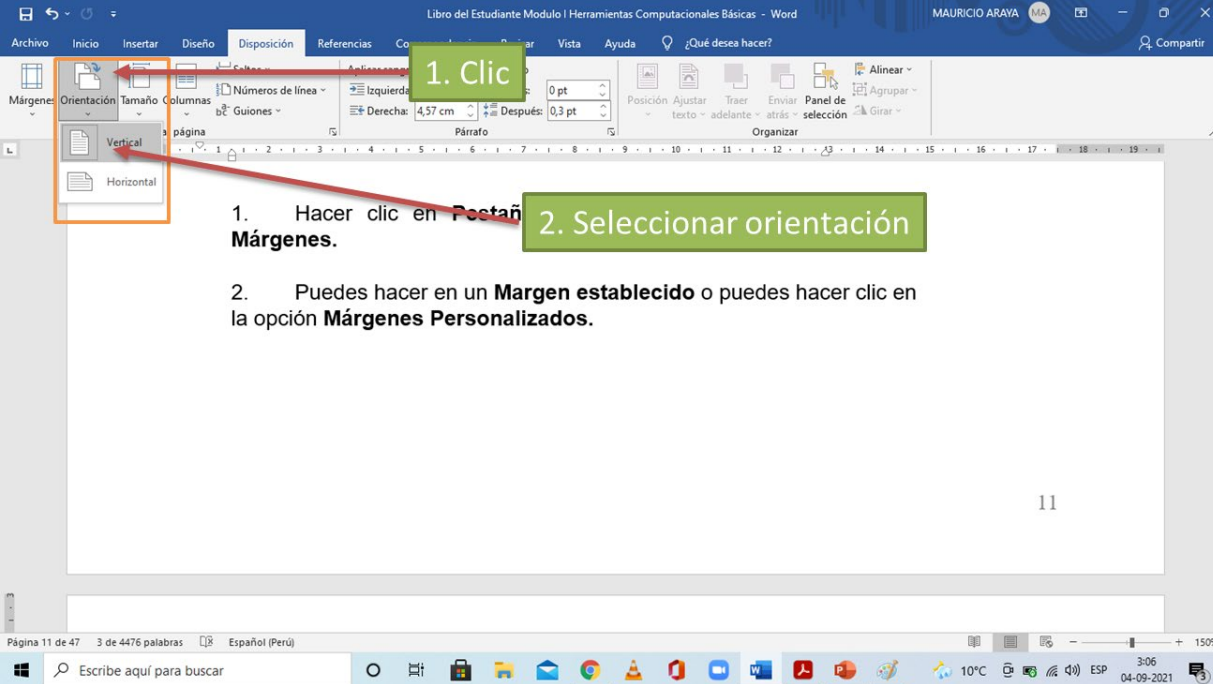
Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo
para crear otro se realiza los siguientes pasos:

Página 10 de 46 4480 palabras Español (Peru) 10°C 2:52 04-09-2021

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.3. Gestión de Pagina

- Orientación de Página:



1. Clic

2. Seleccionar orientación

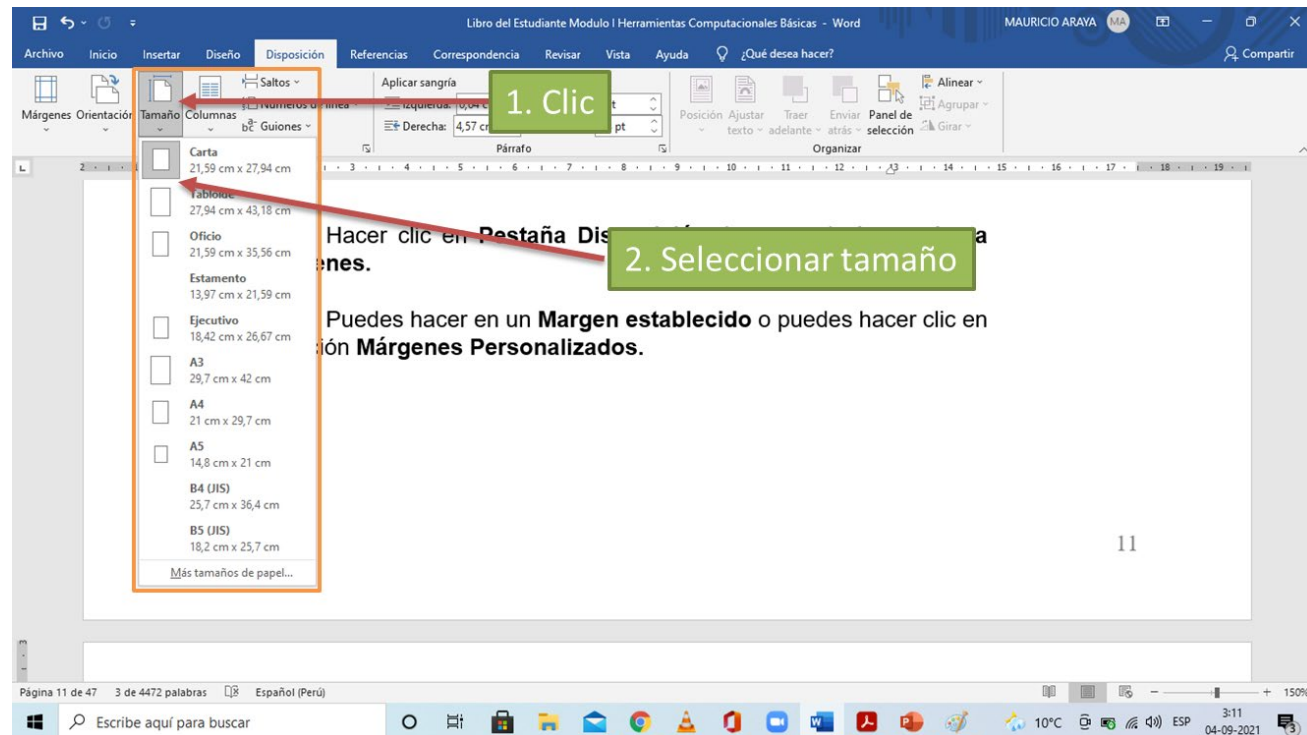
1. Hacer clic en **Márgenes**.
2. Puedes hacer en un **Margen establecido** o puedes hacer clic en la opción **Márgenes Personalizados**.

Página 11 de 47 3 de 4476 palabras Español (Perú) 10°C 3:06 04-09-2021

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.3. Gestión de Pagina

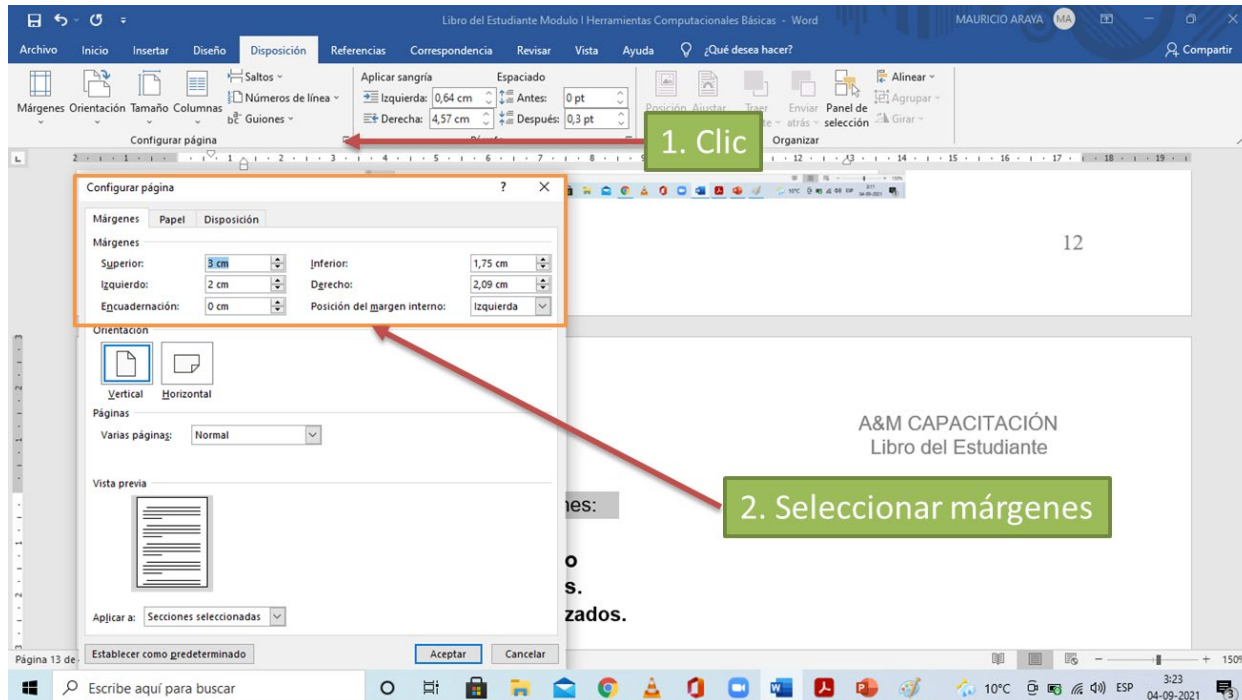
- Tamaño de Página:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.3. Gestión de Pagina

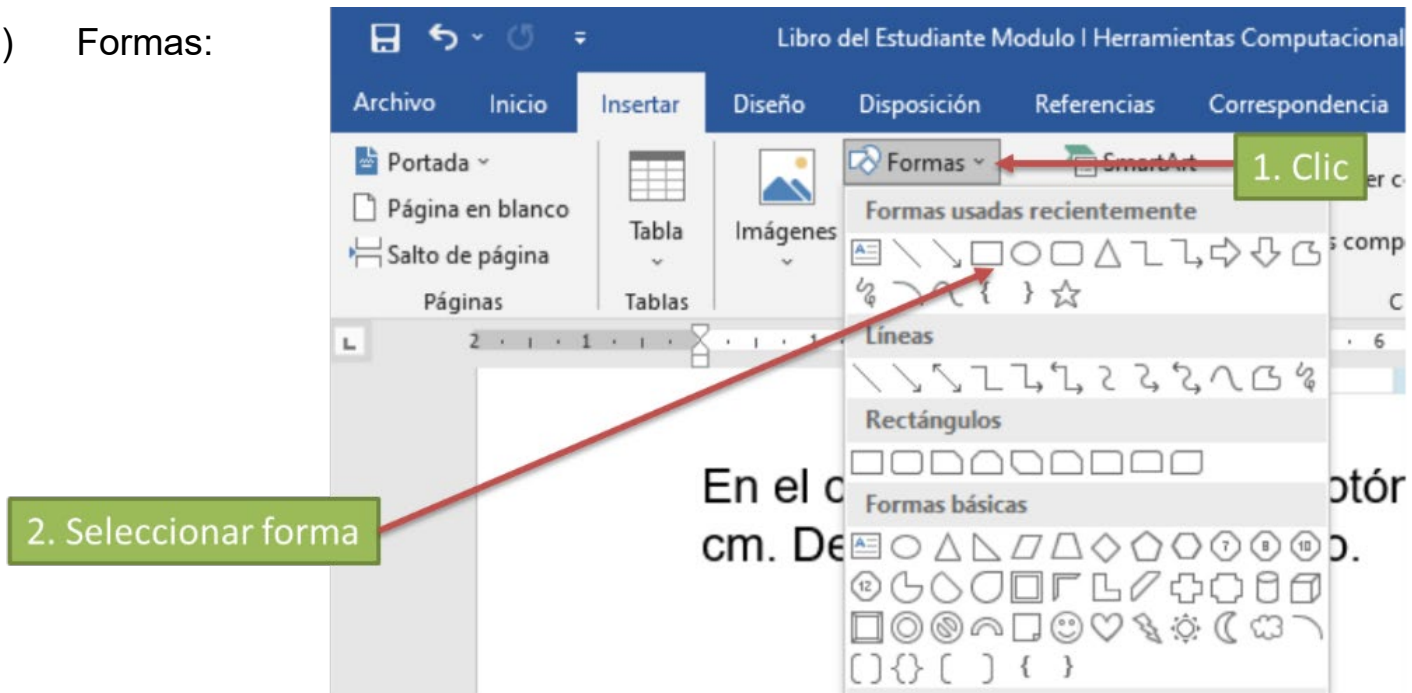
- Cuadro de diálogo del botón márgenes:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

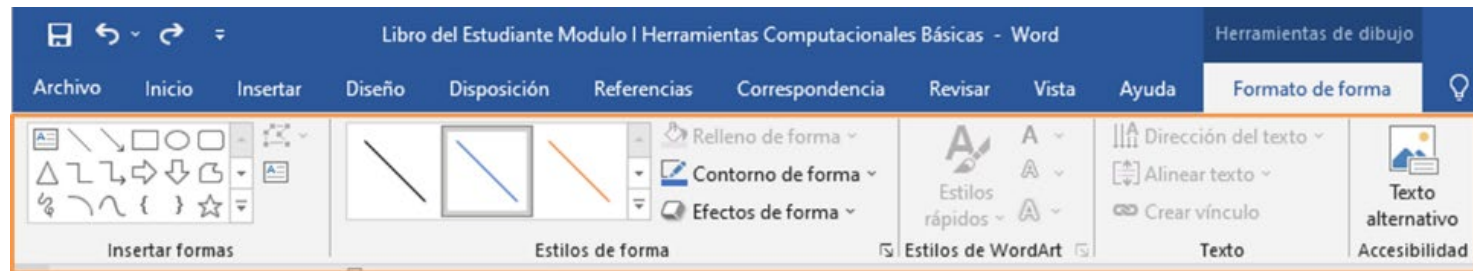
a) Formas:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

- Formato a las Formas:



2. Seleccionar formatos

1. Seleccionar forma



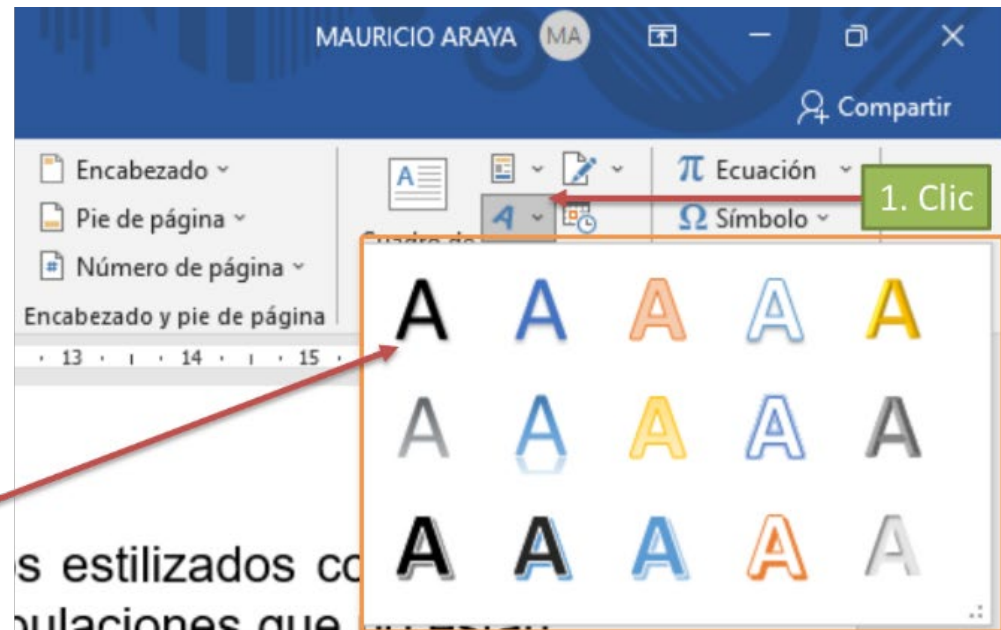
1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

b) WordArt:

- Insertar WordArt:

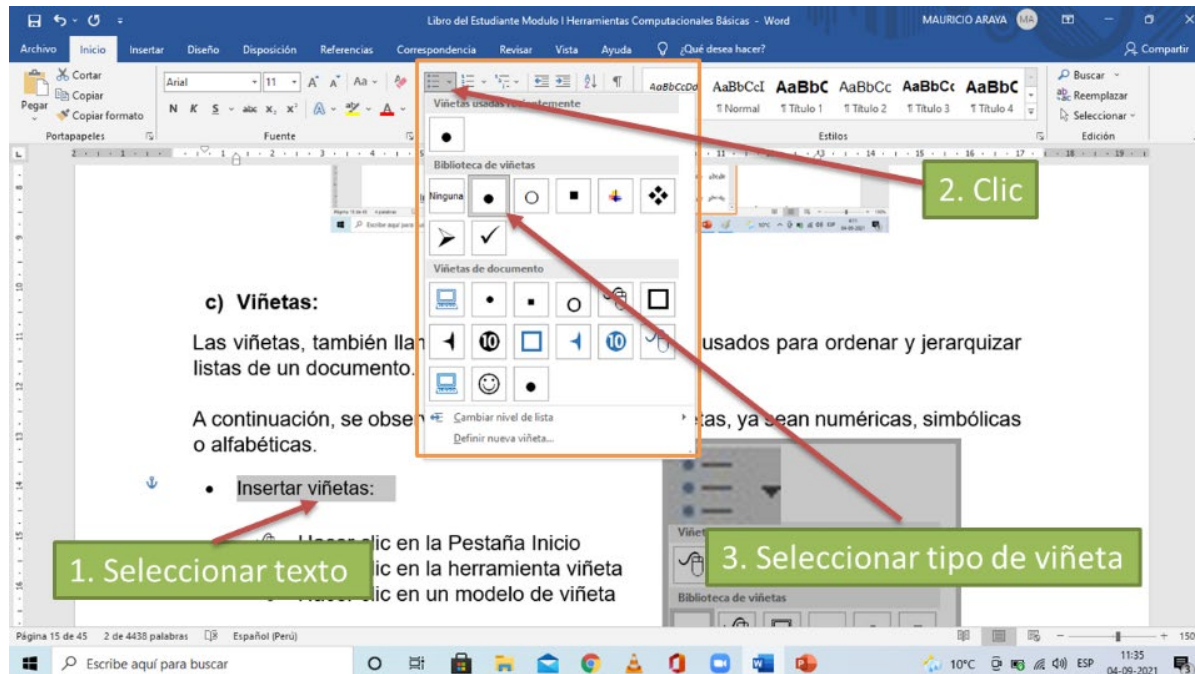
2. Seleccionar forma



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

c) Viñetas: Insertar Viñetas:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

c) Viñetas: Insertar Usar símbolo de viñetas:

1. Hacer clic en una opción de viñetas simbólicas.

2. Hacer clic en la opción Definir nueva viñeta

3. Hacer clic en la opción Símbolo

Seleccionar Símbolo

Viñetas usadas recientemente

Biblioteca de viñetas

Ninguna

Viñetas de documento

Cambiar nivel de lista

Definir nueva viñeta...

Definir nueva viñeta

Viñeta

Símbolo... Imagen... Fuente...

Alineación: Izquierda

Vista previa

Aceptar Cancelar

Símbolo

Fuente: Symbol

Símbolos utilizados recientemente

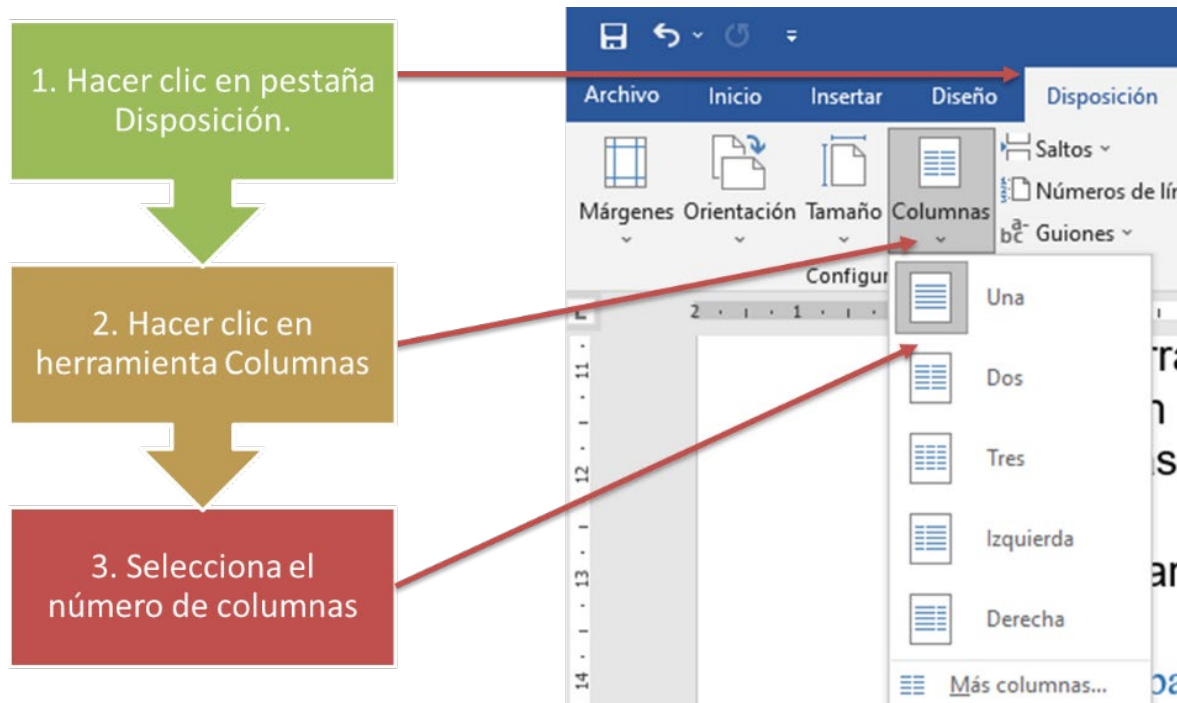
Nombre Unicode: Símbolo 103 Código de carácter: 103 gr: Símbolo (aleman)

Aceptar Cancelar

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

d) Columnas: Insertar columnas:

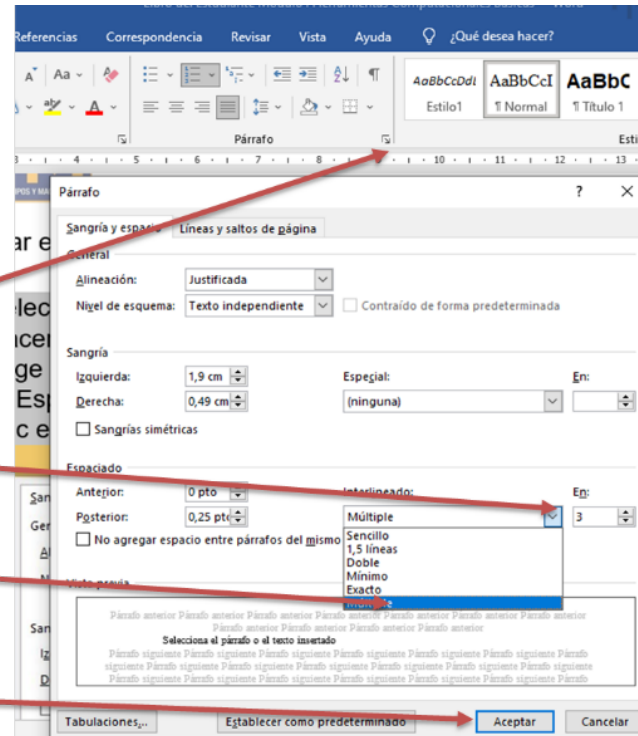
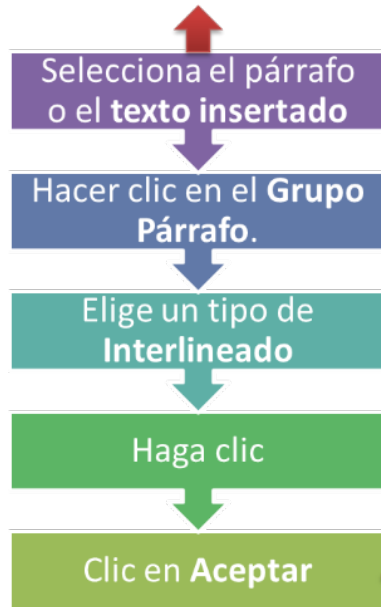


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

e) Interlineado:

- Configurar el interlineado:

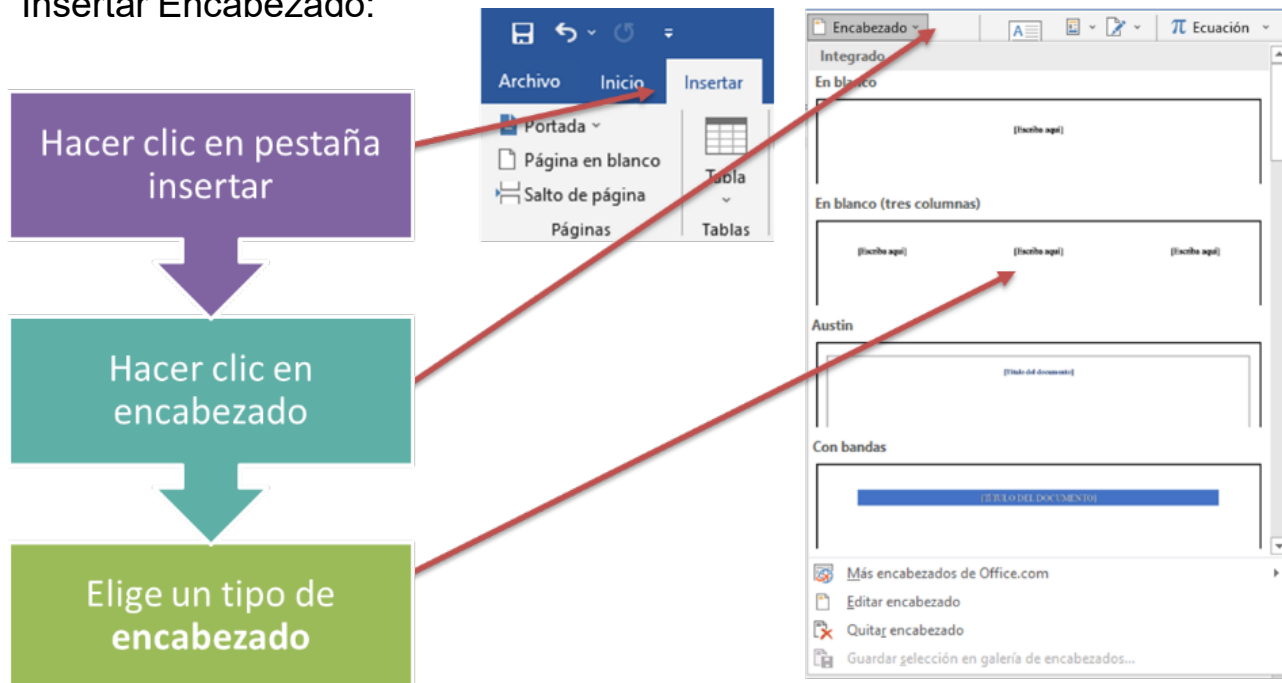


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

f) Encabezado y Pie de Página:

- Insertar Encabezado:

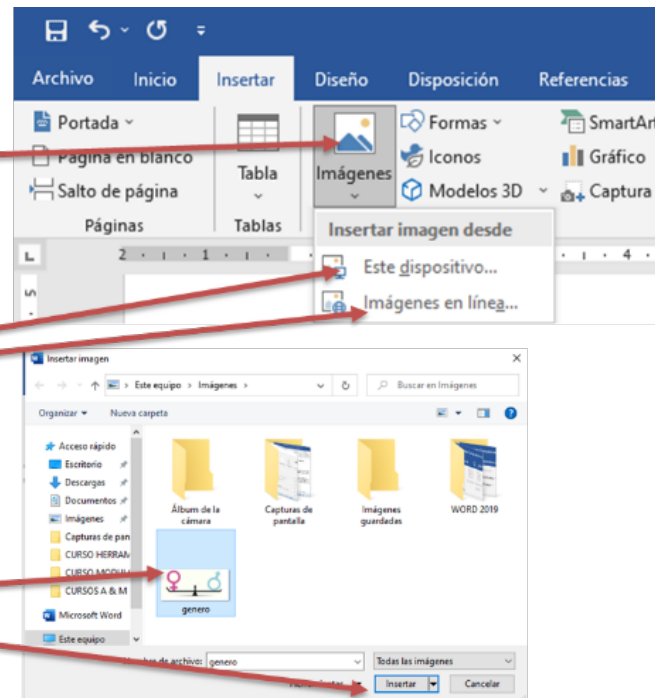


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

g) Imágenes de Archivo:

- Insertar Imagen:

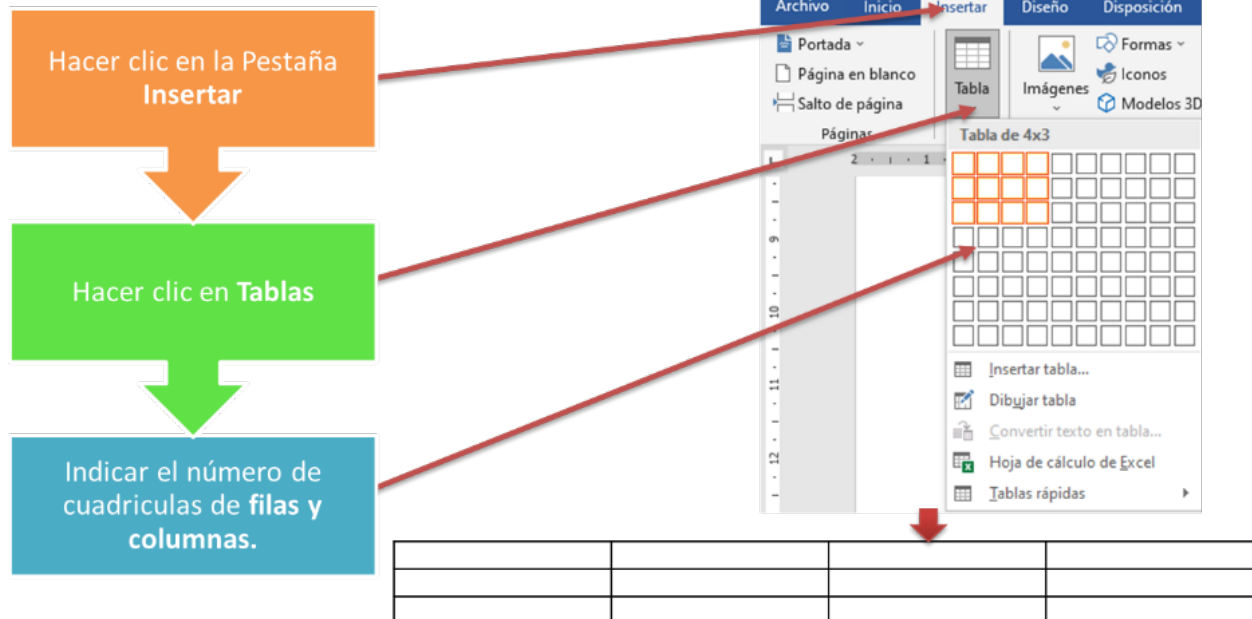


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

h) Las Tablas:

- Insertar una tabla:

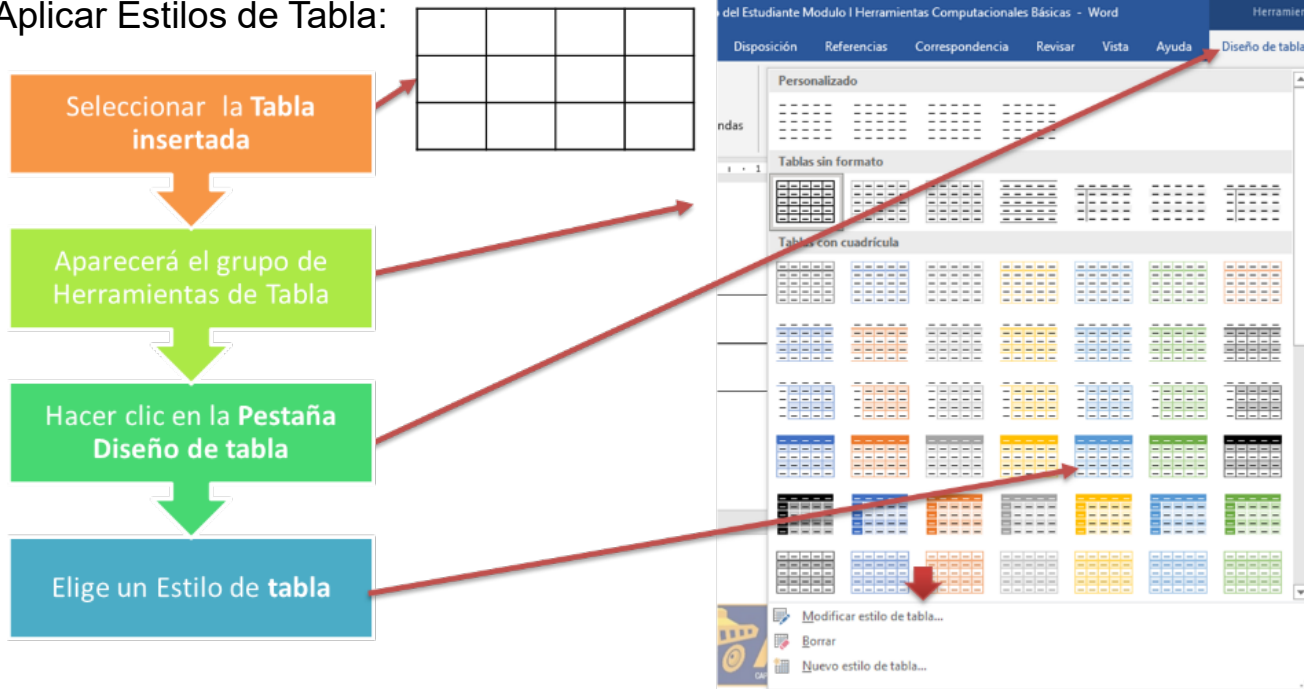


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

h) Las Tablas:

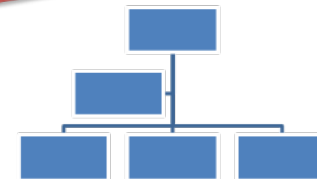
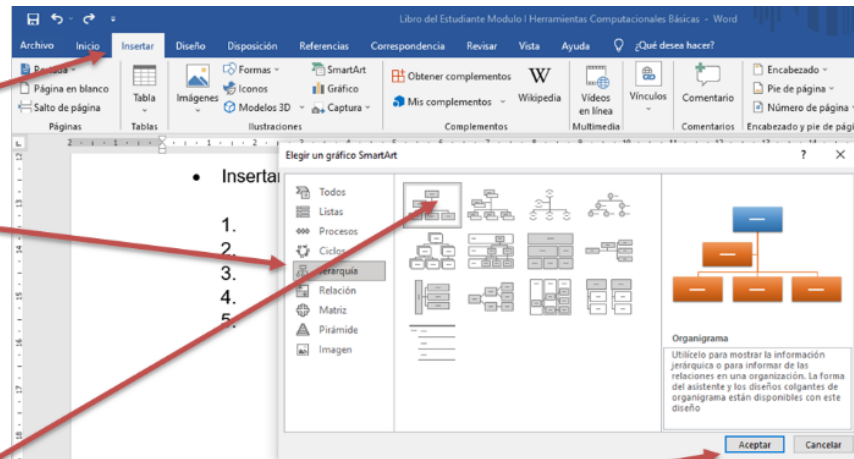
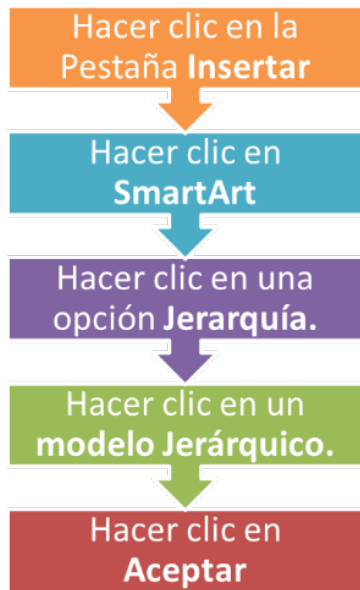
- Aplicar Estilos de Tabla:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

- i) Organigramas:
 - Insertar Organigramas:

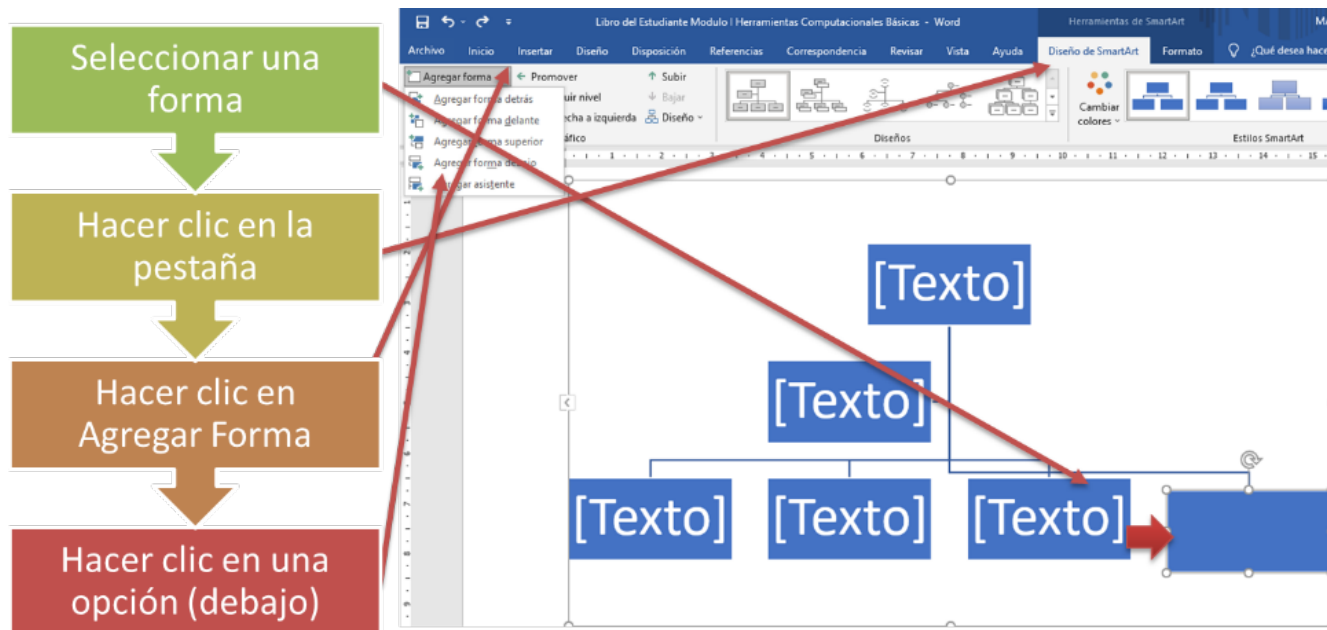


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

i) Organigramas:

- Agregar Formas al organigrama:



The image illustrates the steps to add shapes to a SmartArt diagram in Microsoft Word. On the left, a vertical flowchart provides instructions:

- Selecciónar una forma
- Hacer clic en la pestaña
- Hacer clic en Agregar Forma
- Hacer clic en una opción (debajo)

On the right, a screenshot of the Word interface shows the SmartArt Design tab. The diagram is a hierarchical structure with four levels of boxes labeled "[Texto]". Red arrows indicate the following actions:

- An arrow points from the "Selecciónar una forma" instruction to the "Agregar forma" button in the ribbon.
- An arrow points from the "Hacer clic en la pestaña" instruction to the "Diseño de SmartArt" tab.
- An arrow points from the "Hacer clic en Agregar Forma" instruction to the "Agregar forma" button.
- An arrow points from the "Hacer clic en una opción (debajo)" instruction to the "Agregar forma" sub-menu.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

j) Bordes:

- Insertar Bordes:

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with several instructional elements:

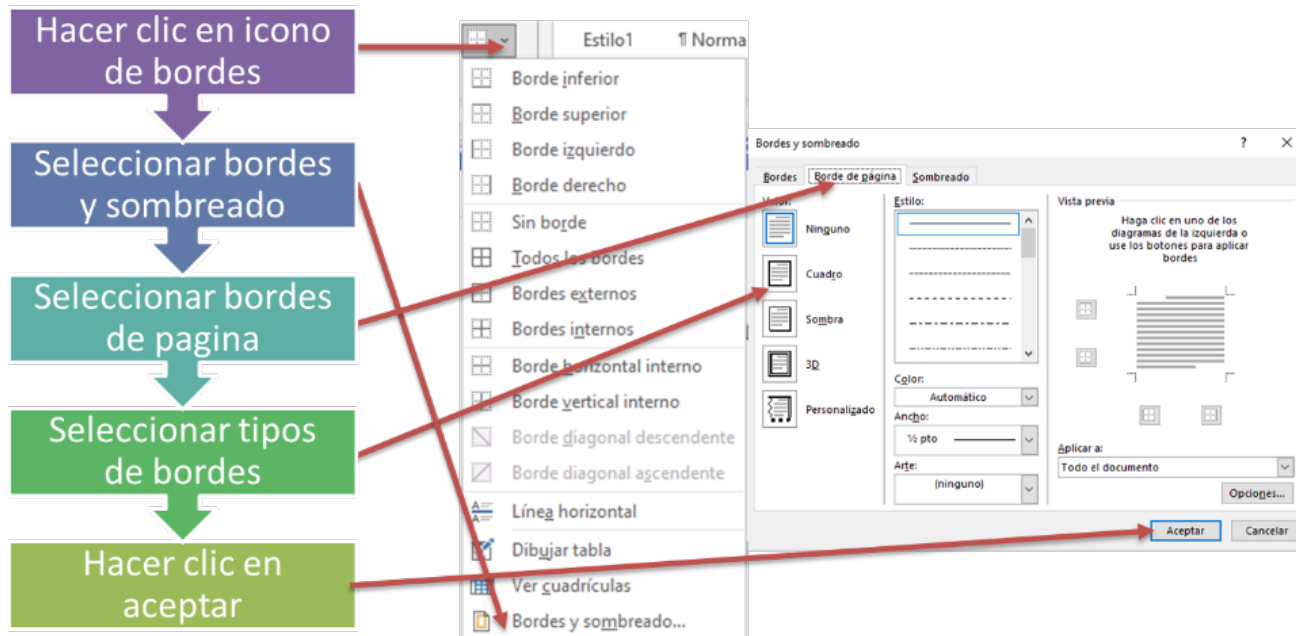
- Flowchart on the left:**
 - Step 1 (Purple box): "Seleccionar el texto u objeto" (Select the text or object)
 - Step 2 (Blue box): "Hacer clic en la pestaña inicio" (Click on the Home tab)
 - Step 3 (Green box): "Hacer clic en icono de bordes" (Click on the Borders icon)
 - Step 4 (Light Green box): "Seleccionar el tipo de borde" (Select the type of border)
- Word Interface:**
 - The "Inicio" (Home) tab is selected in the ribbon.
 - The "Bordes" (Borders) icon in the Paragraph group is highlighted.
 - The "Bordes" dropdown menu is open, showing various border options like "Borde inferior", "Borde superior", "Borde izquierdo", "Borde derecho", "Sin borde", etc.
 - A red box with the text "Hacer clic en una opción (debajo)" (Click on an option below) points to the dropdown menu.
- Text Annotations:**
 - "Para agregar datos al organigrama se" (To add data to the org chart, you)
 - "j) Bordes." (j) Borders.
 - "Es el marco o borde que adorna una página" (It is the frame or border that decorates a page)

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

j) Bordes:

- Insertar Bordes de página:



The diagram illustrates the steps to apply page borders in Microsoft Word:

- Hacer clic en icono de bordes
- Seleccionar bordes y sombreado
- Seleccionar bordes de pagina
- Seleccionar tipos de bordes
- Hacer clic en aceptar

The screenshot shows the 'Bordes y sombreado' dialog box with the 'Borde de página' tab selected. The 'Bordes' section is expanded, showing options like 'Sin borde', 'Todos los bordes', 'Bordes externos', 'Bordes internos', 'Borde horizontal interno', 'Borde vertical interno', 'Borde diagonal descendente', and 'Borde diagonal ascendente'. The 'Aceptar' button is highlighted.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

k) Marca de Agua

- Insertar Marca de agua:

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

k) Marca de Agua:

- Insertar Marca de agua de imagen:

Hacer clic en Marca de agua de imagen.

Clic en la opción Seleccionar Imagen.

Elige la imagen que deseas como marca de agua.

Hacer clic en Insertar.

The screenshots show the 'Marca de agua impresa' dialog box with 'Marca de agua de imagen' selected, the 'Insertar imágenes' task pane, and a file explorer window showing the selection of an image file named 'genero'.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

k) Marca de Agua:

- Insertar Marca de agua de Texto:

Hacer clic en **Marca de agua de texto**.

Elija una palabra.

Puedes elegir una **Fuente**

Puedes elegir un **Tamaño**

Puedes elegir un **Color**

Puedes desactivar **Semitransparente**

Puedes elegir **Diagonal** u **Horizontal**

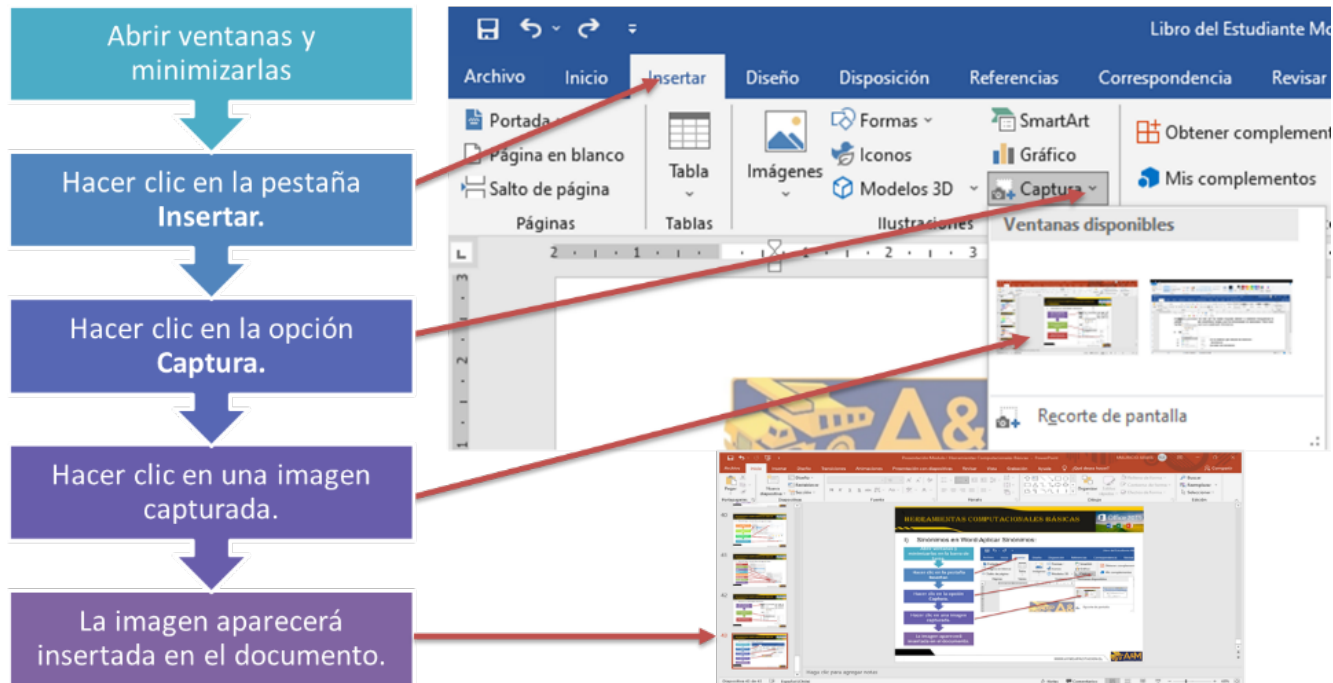
Hacer clic en **Aceptar**

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

m) Captura de Pantalla:

- Capturar una pantalla:



1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

m) Captura de Pantalla:

- Agregar parte de la ventana:

Hacer clic en la opción Recorte de pantalla

Cuando el puntero se convierte en cruz, seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.

Libro del Estudiante Mo

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar

Portada
Página en blanco
Salto de página

Tabla
Imágenes
Formas
Iconos
Modelos 3D

SmartArt
Gráfico
Captura

Obtener complementos
Mis complementos

Ventanas disponibles

Recorte de pantalla

40

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

n) Vínculos:

- Insertar un vínculo:

Selecciona el texto que deseas convertir en vínculo.

Hacer clic en la pestaña **Insertar**.

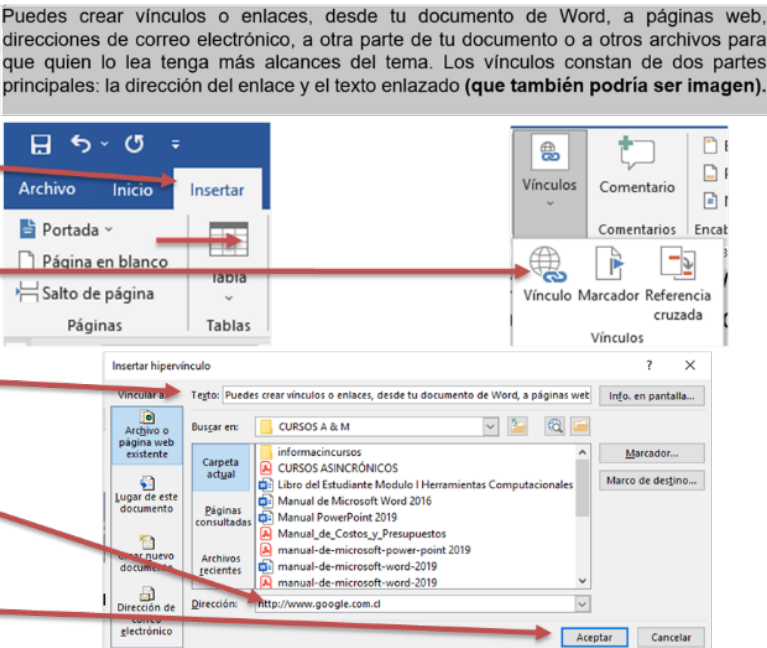
Hacer clic en la opción **Vínculo**.

El texto seleccionado aparece aquí.

Digitar la dirección web: **www.google.com.cl**

Hacer clic en **Aceptar**.

Puedes crear vínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más alcances del tema. Los vínculos constan de dos partes principales: la dirección del enlace y el texto enlazado (**que también podría ser imagen**).



The diagram illustrates the steps to insert a hyperlink in Microsoft Word. It shows the 'Insert' ribbon with the 'Vínculo' button highlighted. Below it, the 'Insertar hipervínculo' dialog box is shown with the 'Dirección de correo electrónico' tab selected. The 'Dirección' field contains 'http://www.google.com.cl'. The 'Aceptar' button is highlighted.

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

n) Vínculos:

- Insertar un vínculo:

Observará el texto de color azul y subrayado:

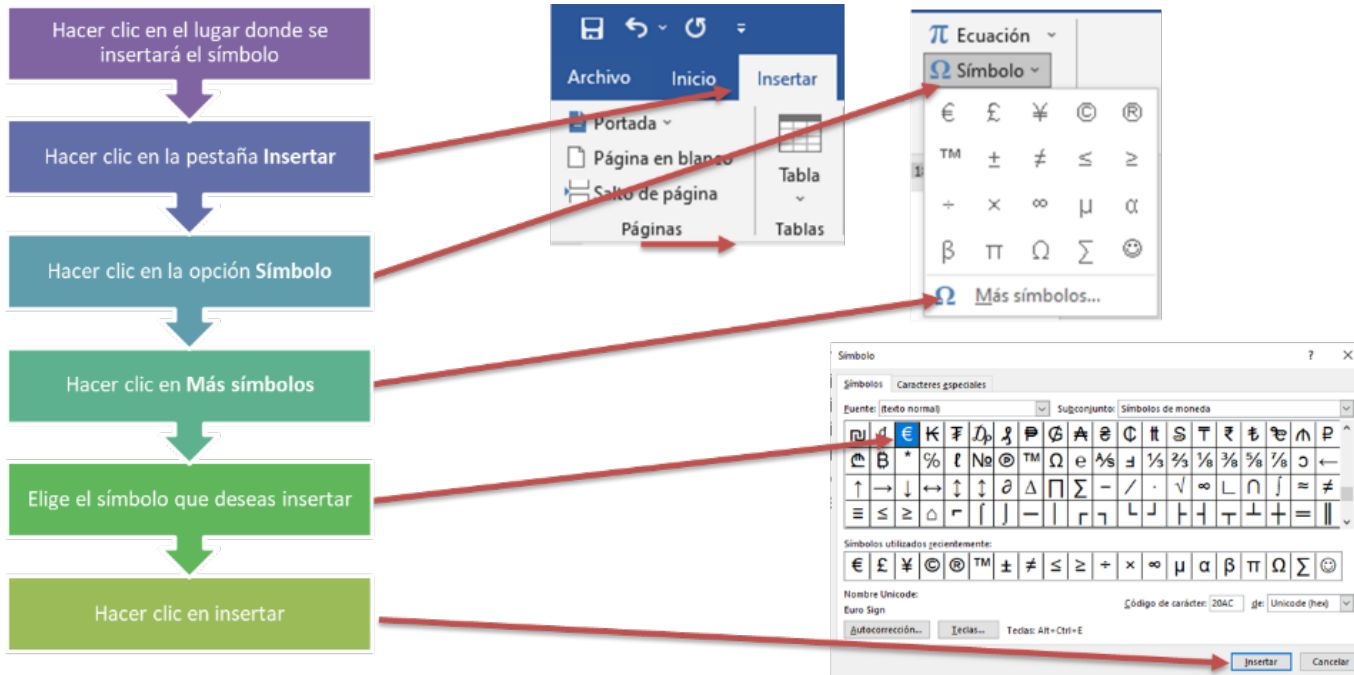
Puedes crear vínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más alcances del tema. Los vínculos constan de dos partes principales: la dirección del enlace y el texto enlazado (que también podría ser imagen).

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

o) Símbolo:

- Insertar un símbolo:

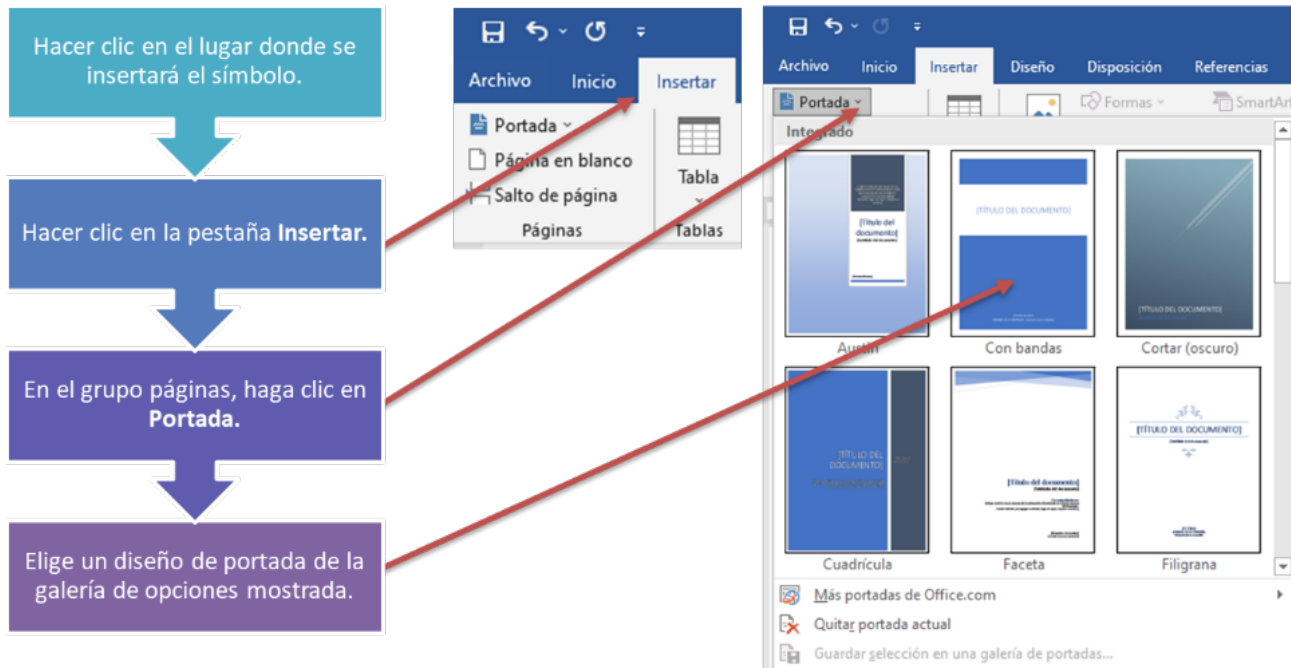


1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

p) Portadas:

- Agregar una portada:



Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo.

Hacer clic en la pestaña **Insertar**.

En el grupo páginas, haga clic en **Portada**.

Elige un diseño de portada de la galería de opciones mostrada.

Archivo Inicio **Insertar** Diseño Disposición Referencias

Portada ▼

Página en blanco

Salto de página

Páginas

Tabla

Tablas

Integrado

Austin

Con bandas

Cortar (oscuro)

Cuadrícula

Faceta

Filigrana

Más portadas de Office.com

Quitar portada actual

Guardar selección en una galería de portadas...

1.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

1.1.4. Gestión de insertar

p) Portadas:

- Agregar una portada:

La portada se mostrará de la siguiente manera:

