

# CURSO DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO



Relator: Mauricio Araya N.

## CONTENIDO

Módulo 1: Administración de empresas

Módulo 2: Procesos de Secretariado

Módulo 3: Procesos Administrativos y contables

Módulo 4: Ofimática

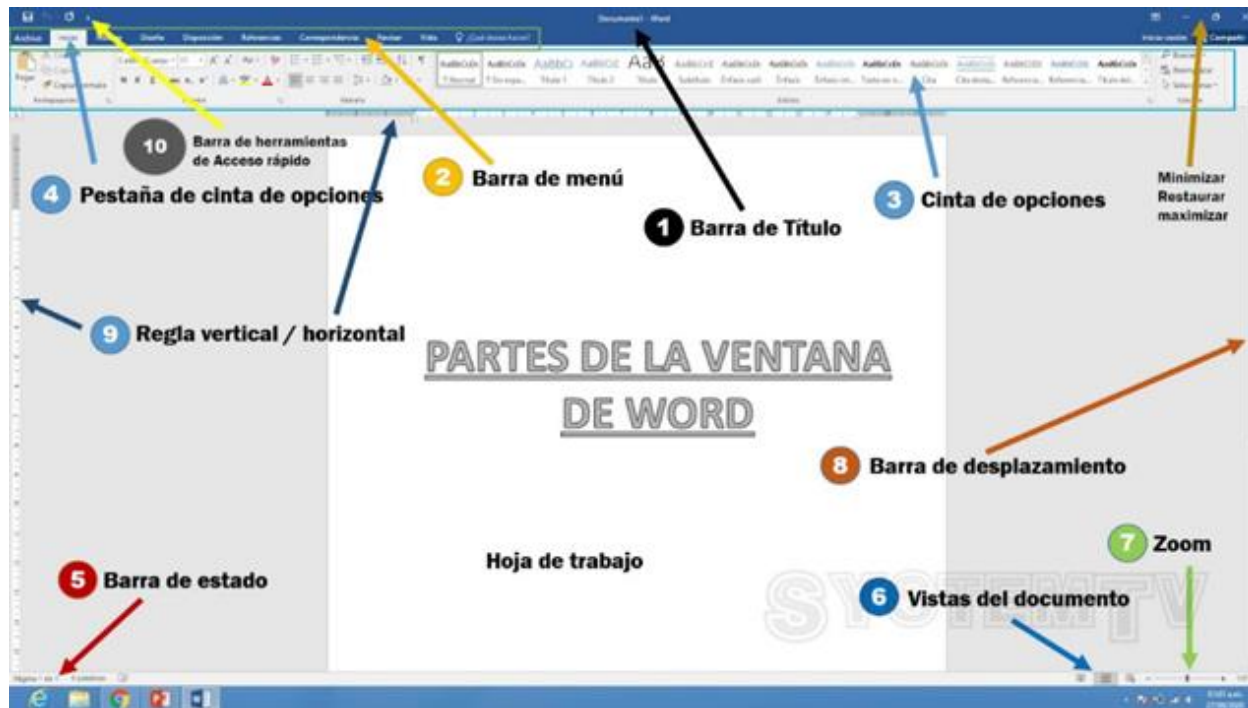
## **4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word**

### **4.1.1. 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.

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

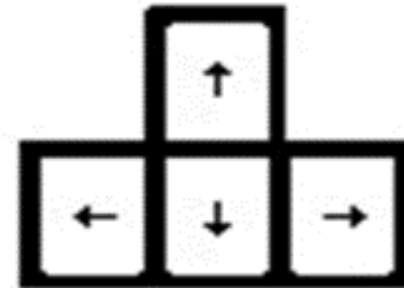
### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. 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.

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

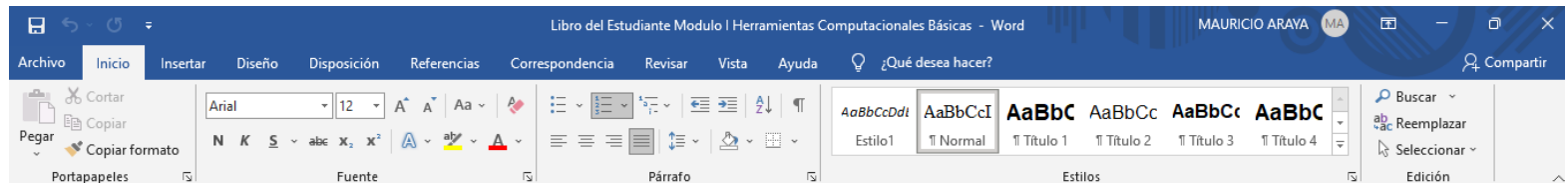
Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<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>

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

b) La Cinta de Opciones:

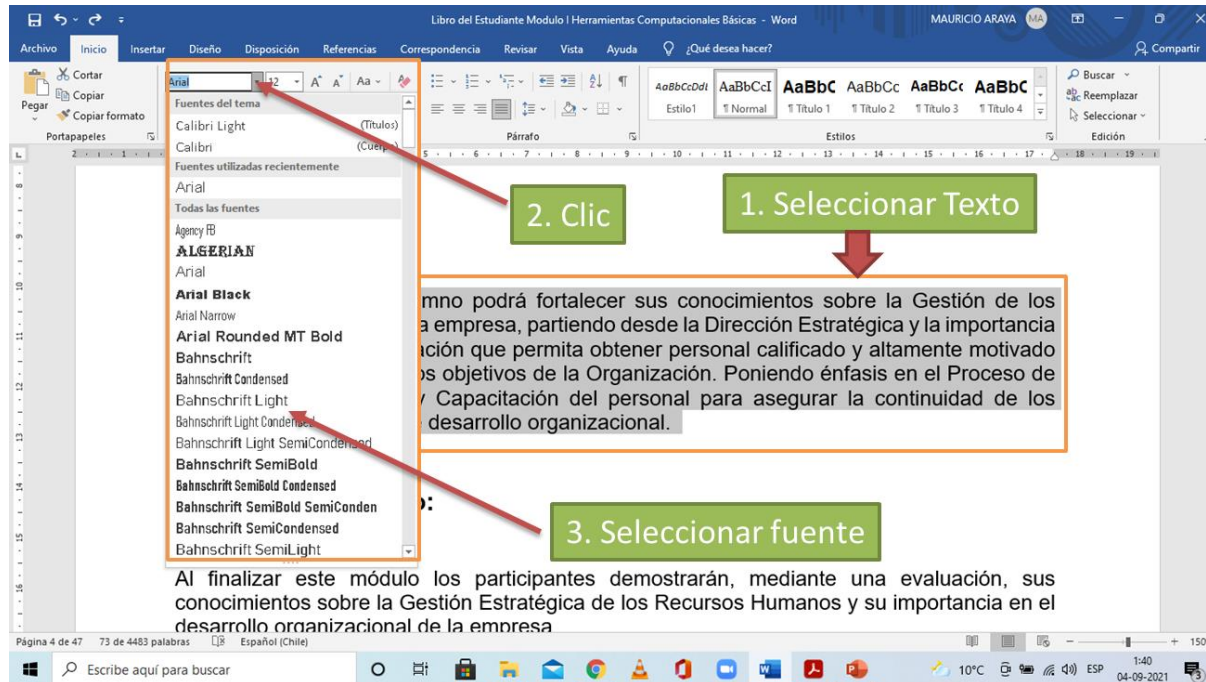
Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

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



Libro del Estudiante Modulo I Herramientas Computacionales Básicas - Word

MAURICIO ARAVA

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Pegar Portapapeles

Fuentes del tema: Arial (12), Calibri Light, Calibri

Fuentes utilizadas recientemente: Arial, Agency FB, ALGERIAN, Arial, Arial Black, Arial Narrow, Arial Rounded MT Bold, Bahnschrift, Bahnschrift Condensed, Bahnschrift Light, Bahnschrift Light Condensed, Bahnschrift Light SemiCondensed, Bahnschrift SemiBold, Bahnschrift SemiBold Condensed, Bahnschrift SemiBold SemiCondensed, Bahnschrift SemiCondensed, Bahnschrift SemiLight

Estilos: Estilo 1, Normal, Título 1, Título 2, Título 3, Título 4

1. Seleccionar Texto

2. Clic

3. Seleccionar fuente

El alumno podrá fortalecer sus conocimientos sobre la Gestión de los Recursos Humanos de la empresa, partiendo desde la Dirección Estratégica y la importancia de la capacitación que permita obtener personal calificado y altamente motivado para alcanzar los objetivos de la Organización. Poniendo énfasis en el Proceso de Selección y Capacitación del personal para asegurar la continuidad de los planes de desarrollo organizacional.

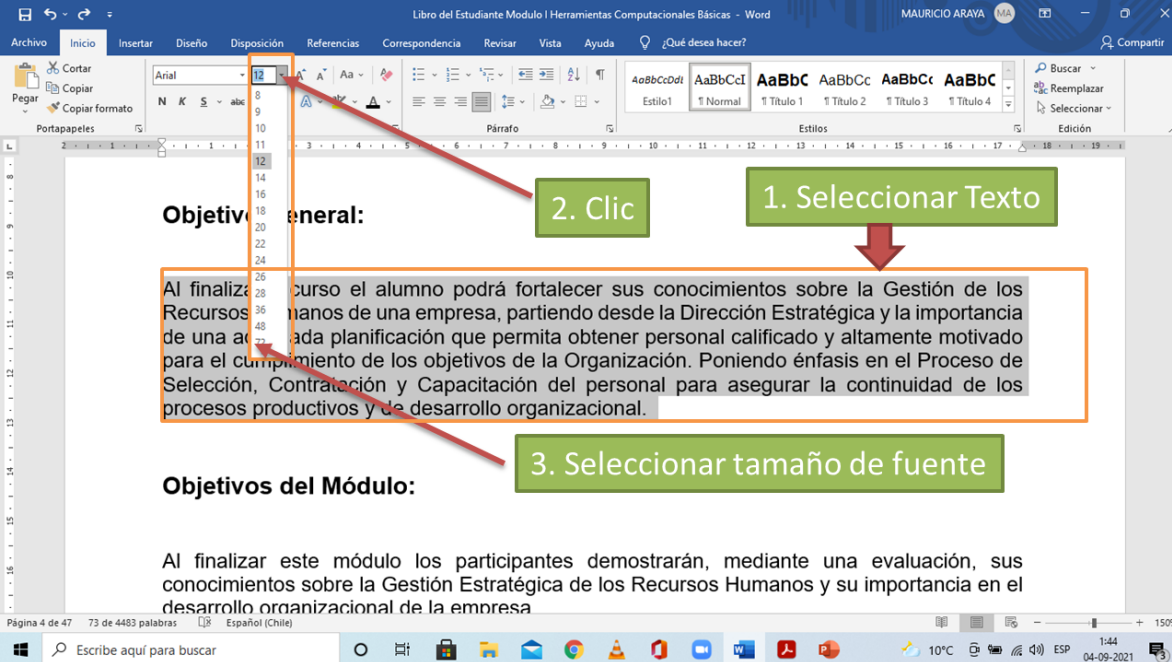
Al finalizar este módulo los participantes demostrarán, mediante una evaluación, sus conocimientos sobre la Gestión Estratégica de los Recursos Humanos y su importancia en el desarrollo organizacional de la empresa.

Página 4 de 47 73 de 4483 palabras Español (Chile) 10°C 1:40 04-09-2021

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Cambiar tamaño de fuente:



Libro del Estudiante Módulo | Herramientas Computacionales Básicas - Word

MAURICIO ARAYA

Inicio

Objetivo general:

Al finalizar este 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.

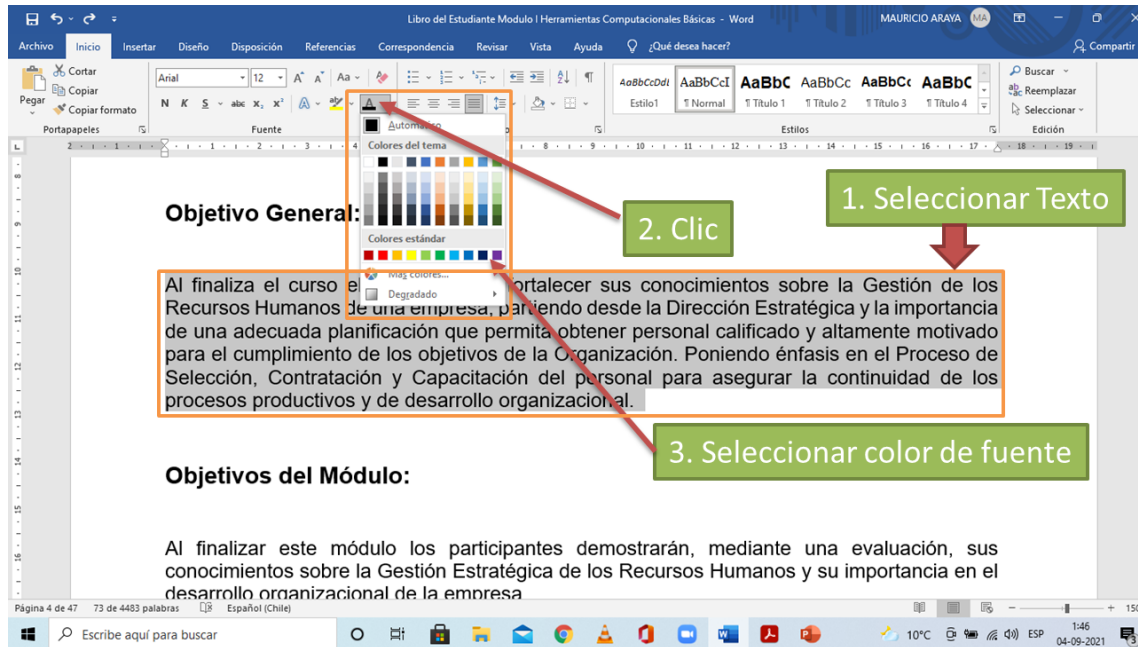
Página 4 de 47 73 de 4483 palabras Español (Chile)

1:44 04-09-2021

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

- Cambiar color de fuente:



Libro del Estudiante Modulo I Herramientas Computacionales Básicas - Word

MAURICIO ARAYA

Archivos Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente

Arial 12 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa

4aBbCcDdI AaBbCcI AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc

Estilo 1 ¶ Normal ¶ Título 1 ¶ Título 2 ¶ Título 3 ¶ Título 4

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Objetivo General:

Al finaliza el curso el participante 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.

Página 4 de 47 73 de 4483 palabras Español (Chile)

10°C 1:46 ESP 04-09-2021

1. Seleccionar Texto

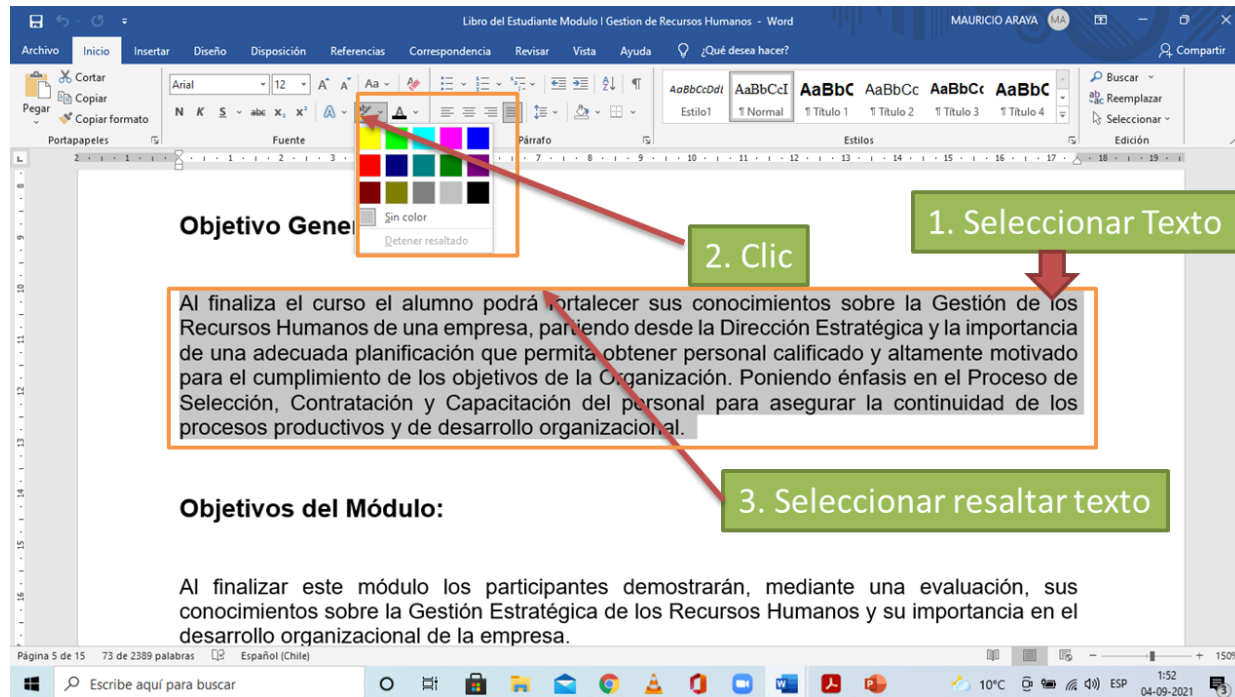
2. Clic

3. Seleccionar color de fuente

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. 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' dropdown 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 green box labeled '1. Seleccionar Texto' has an arrow pointing to the text box. Another green box labeled '2. Clic' has an arrow pointing to the 'Resaltar' dropdown. A third green box labeled '3. Seleccionar resaltar texto' has an arrow pointing to the text box. The text box is highlighted with a red border. Below the text box, the text 'Objetivos del Módulo:' is visible, followed by another paragraph: '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. Seleccionar Texto

2. Clic

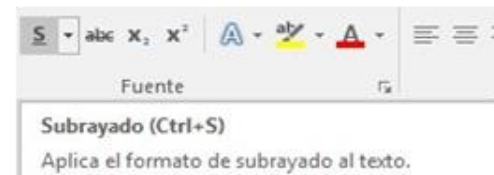
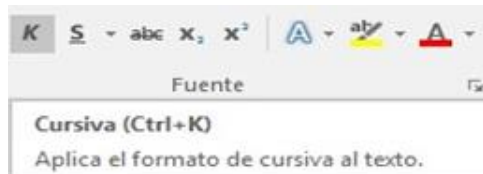
3. Seleccionar resaltar texto

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. 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.



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

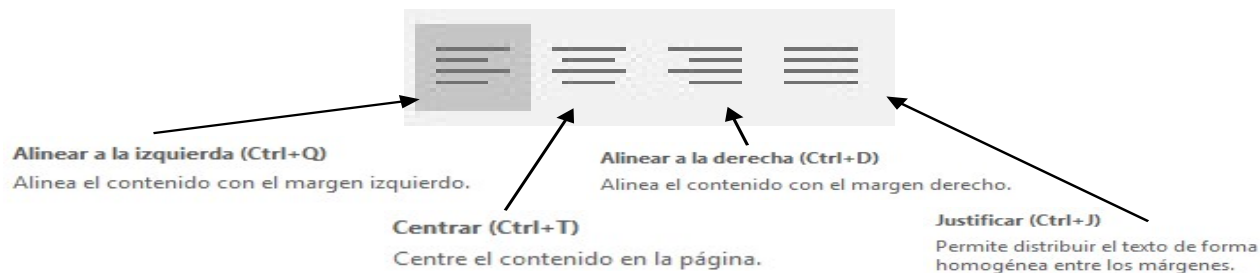
- Cambiar a mayúsculas y minúsculas:
  1. Selecciona el texto que deseas modificar.
  2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
  3. Escoge la opción deseada y haz clic.



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.1. 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.



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.2. Gestión de Documentos

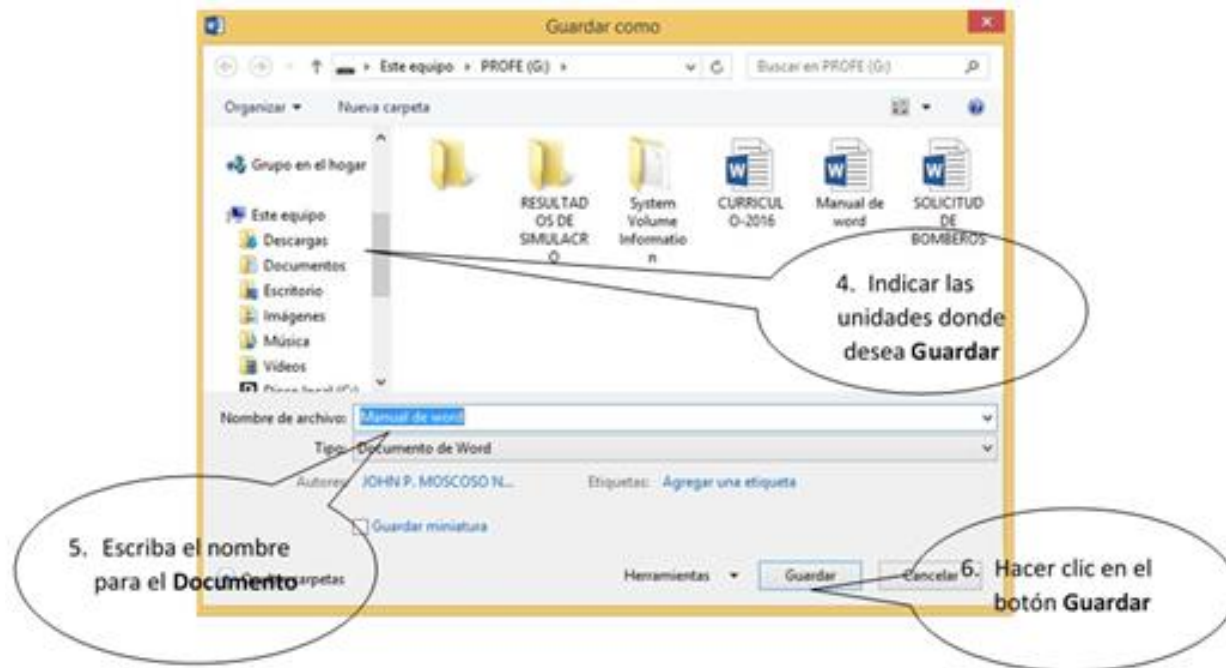
a) Guardar un Documento:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.2. Gestión de Documentos

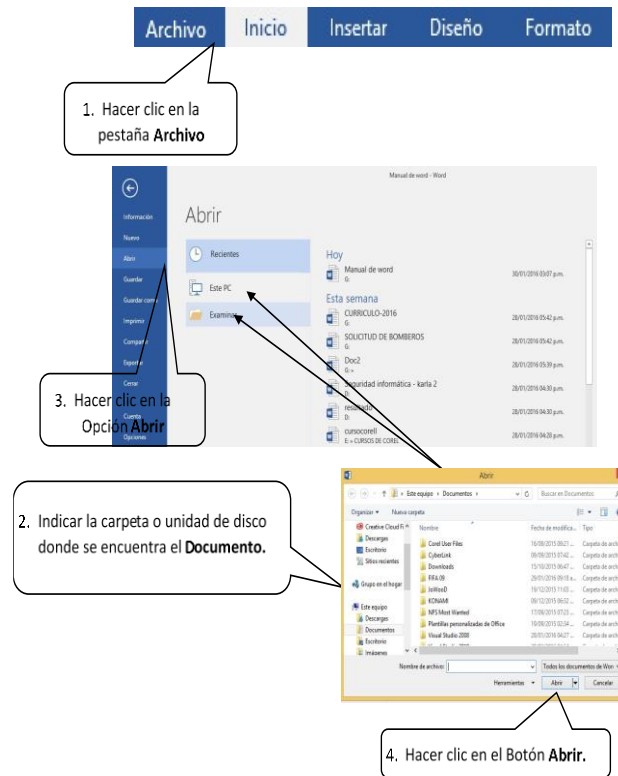
a) Guardar un Documento:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.2. Gestión de Documentos

b) Abrir un documento:



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

3. Hacer clic en la Opción **Abrir**

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

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, where the 'Archivo' (File) tab is highlighted. A callout points to this tab with the instruction '1. Hacer clic en la pestaña Archivo'. Below this, the 'Abrir' (Open) dialog box is shown. A callout points to the 'Abrir' button in the left-hand menu of the dialog with the instruction '3. Hacer clic en la Opción Abrir'. The main area of the dialog shows a list of files and folders. A callout points to the 'Este PC' (This PC) folder with the instruction '2. Indicar la carpeta o unidad de disco donde se encuentra el Documento.'. At the bottom of the dialog, the 'Abrir' button is highlighted with a callout and the instruction '4. Hacer clic en el Botón Abrir.'.

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.2. Gestión de Documentos

c) Cerrar un Documento en Word:



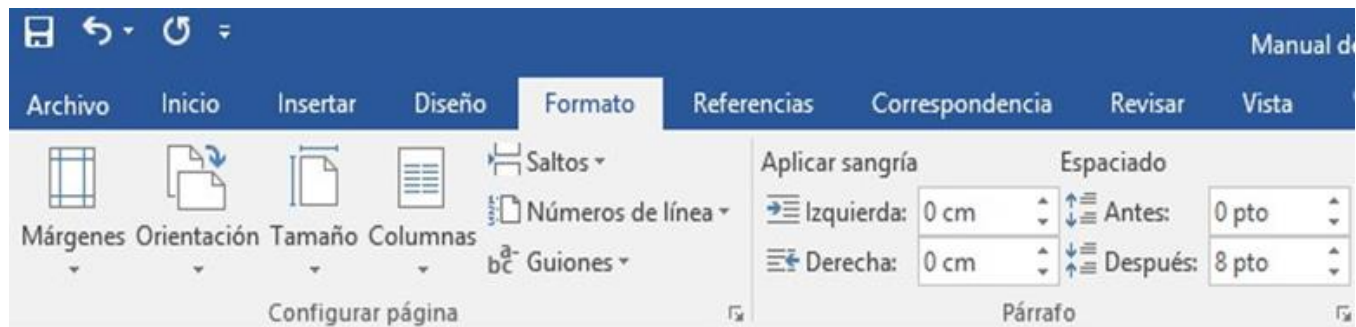
Clic

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.3. Gestión de Pagina

a) Configurar Página:

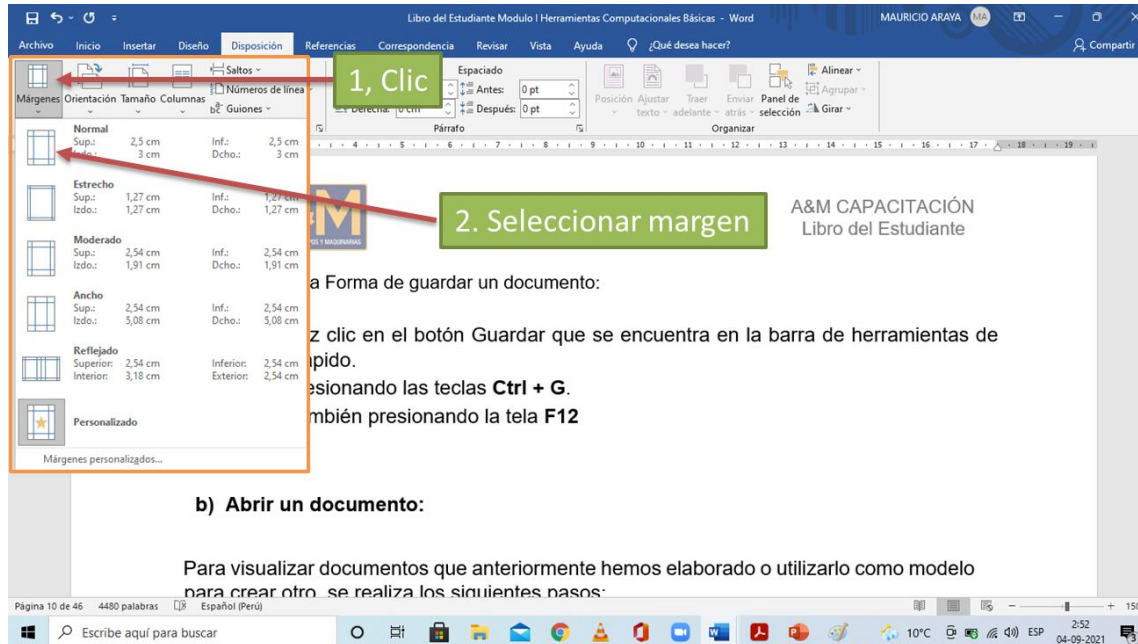
Hacer clic en la Pestaña Formato, se nos muestra opciones con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de Página, Tamaño, Columnas, etc.



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.3. Gestión de Pagina

- Configurar Márgenes:



1, Clic

2. Seleccionar margen

A&M CAPACITACIÓN  
Libro del Estudiante

La Forma de guardar un documento:  
Presione clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de inicio.  
Presionando las teclas **Ctrl + G**.  
También presionando la tecla **F12**

**b) Abrir un documento:**

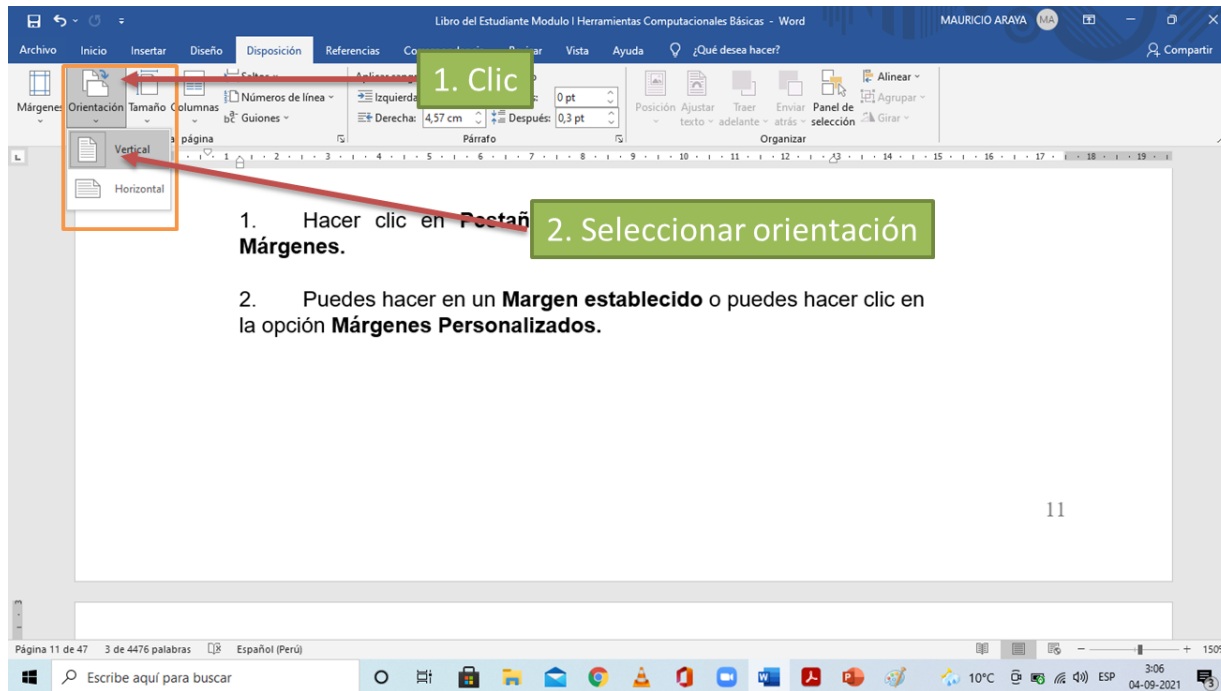
Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo para crear otro, se realiza los siguientes pasos:

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

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.3. Gestión de Pagina

- Orientación de Página:



1. Clic

1. Hacer clic en **Postaño** **Márgenes**.

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

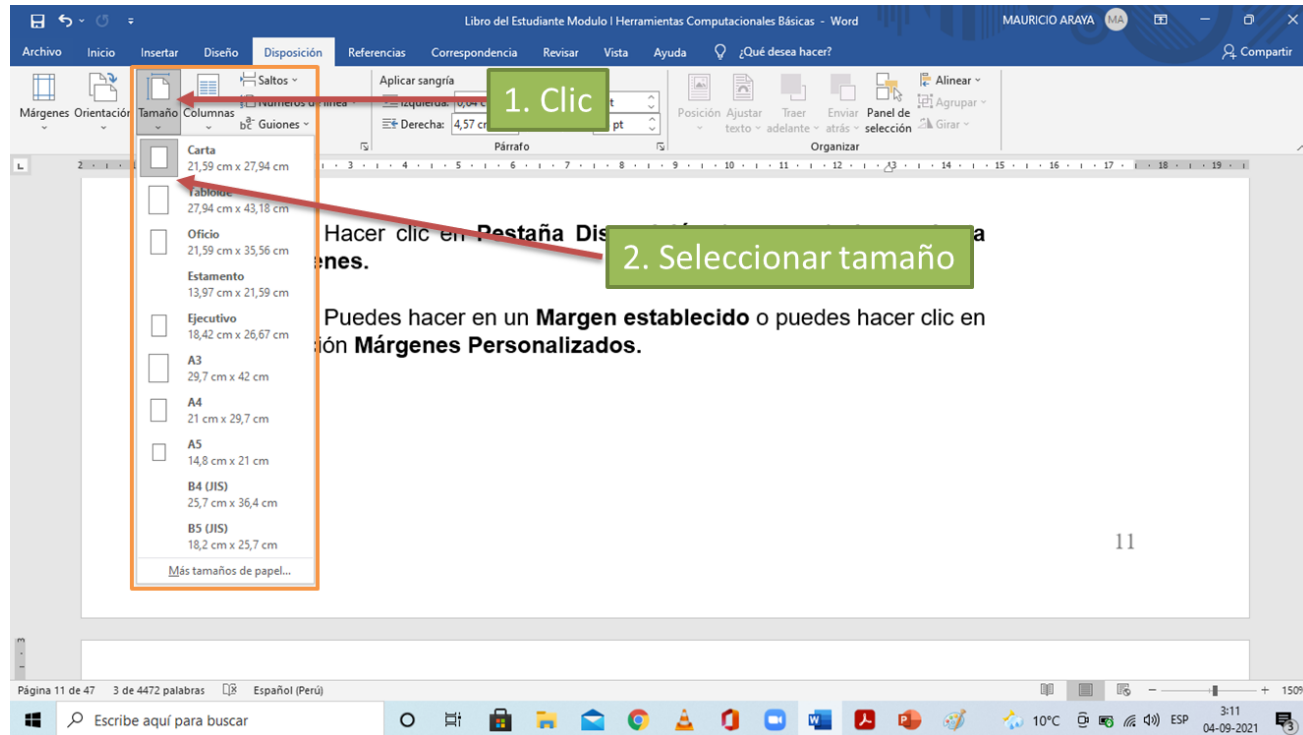
11

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

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.3. Gestión de Pagina

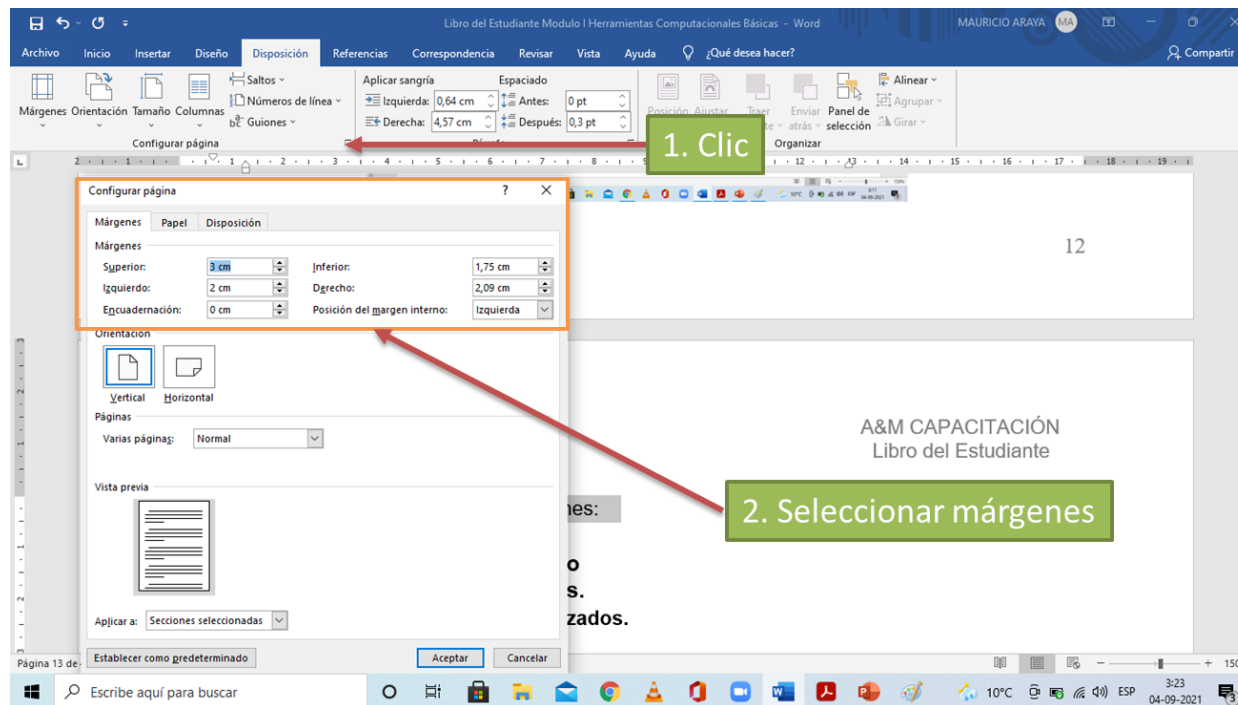
- Tamaño de Página:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.3. Gestión de Pagina

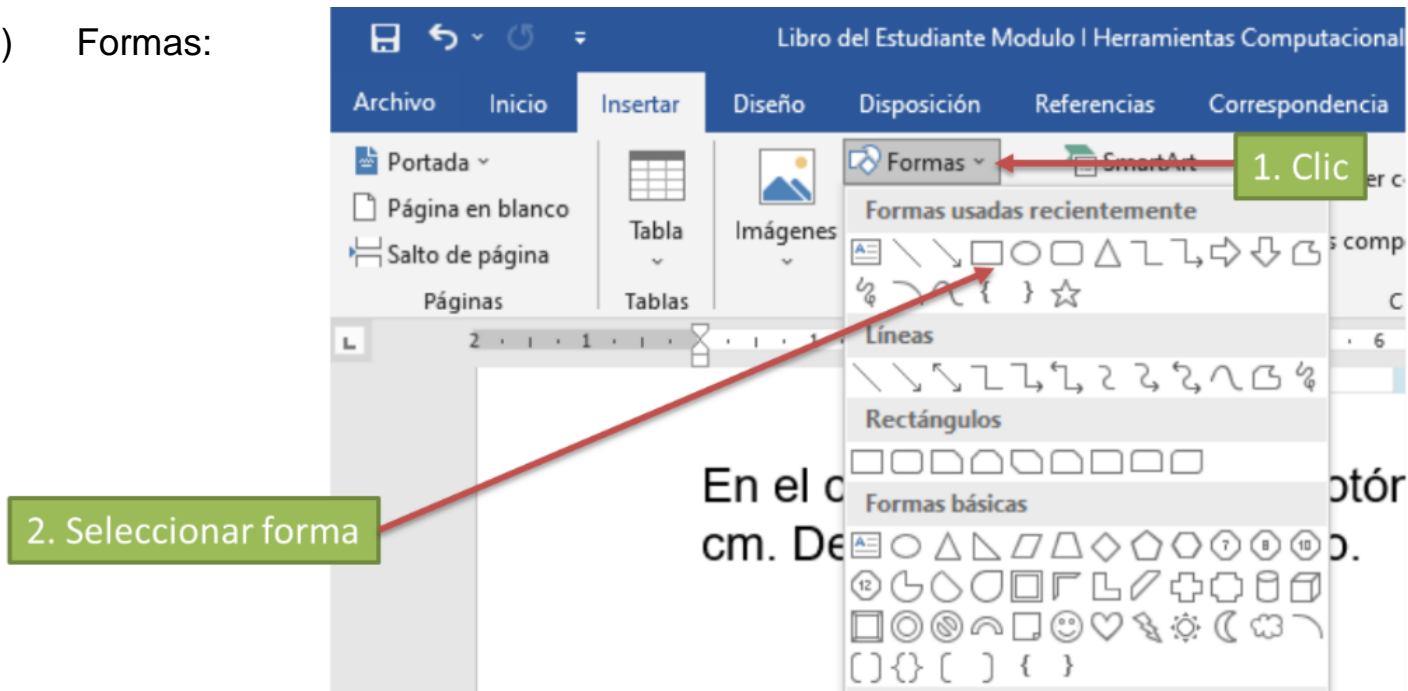
- Cuadro de diálogo del botón márgenes:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

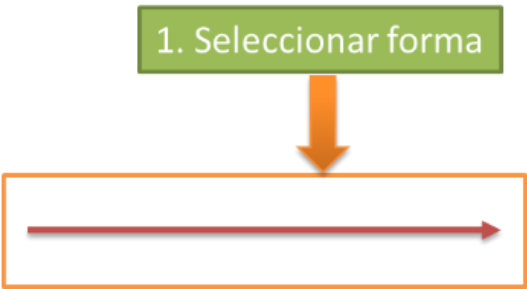
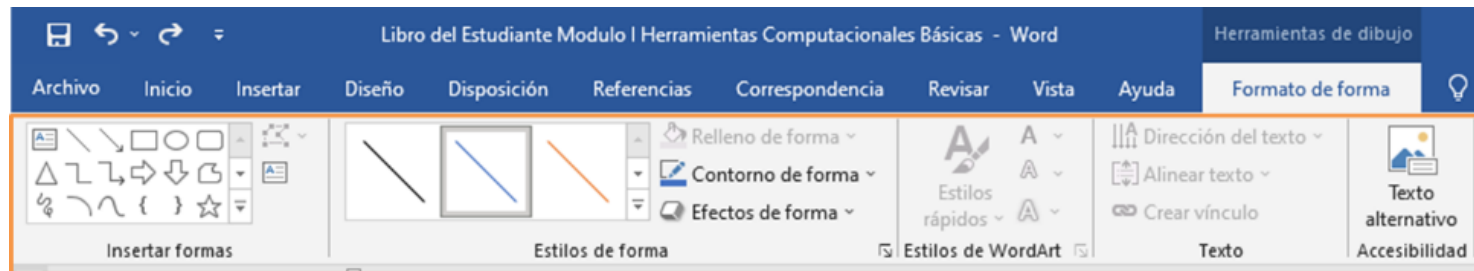
a) Formas:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

- Formato a las Formas:

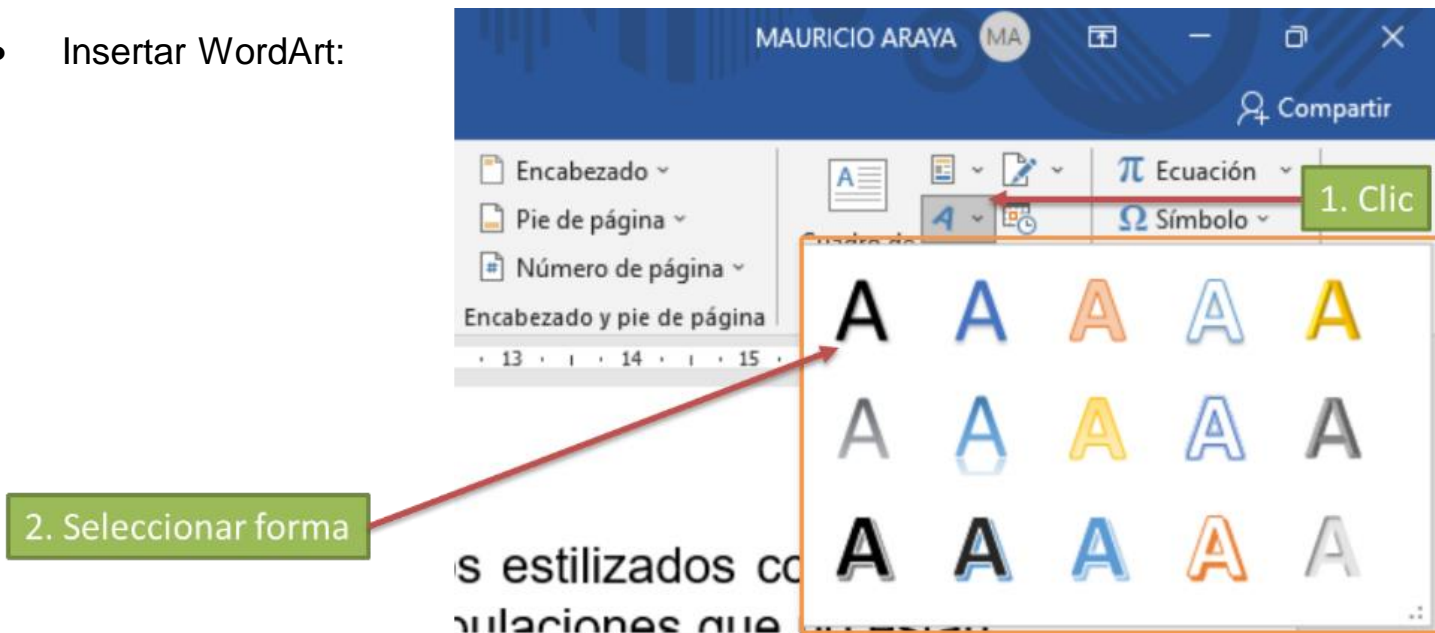


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

#### b) WordArt:

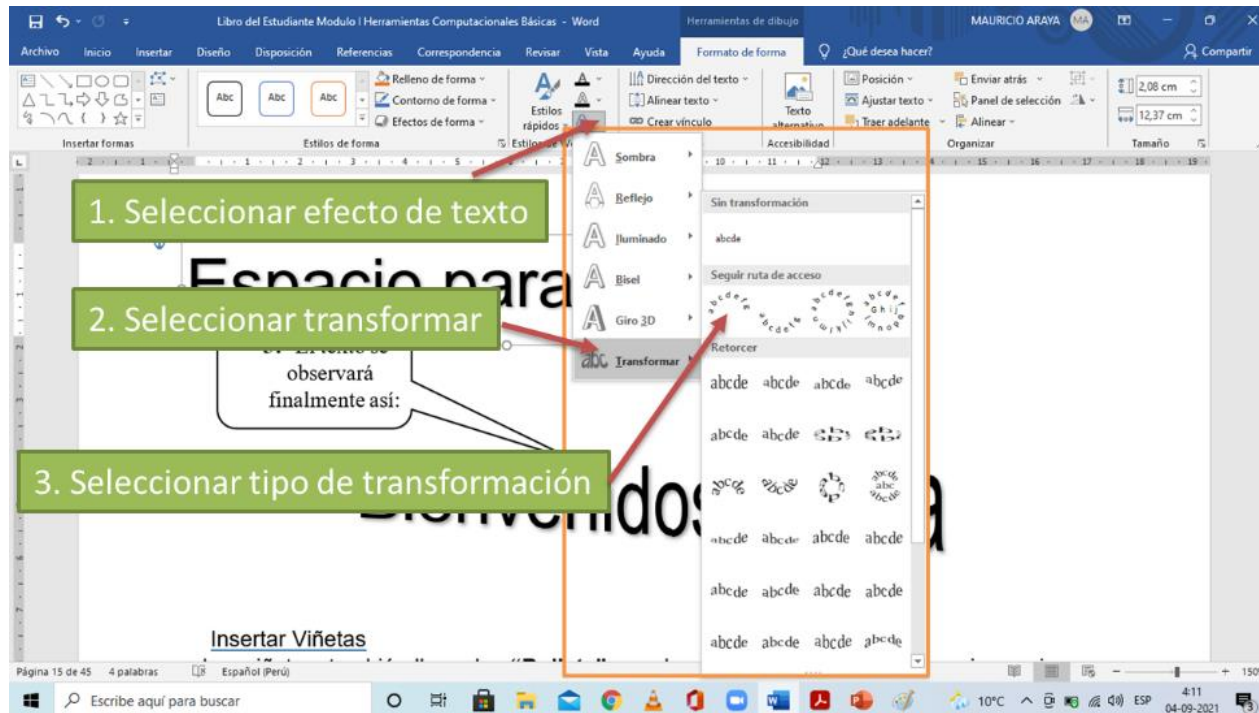
- Insertar WordArt:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

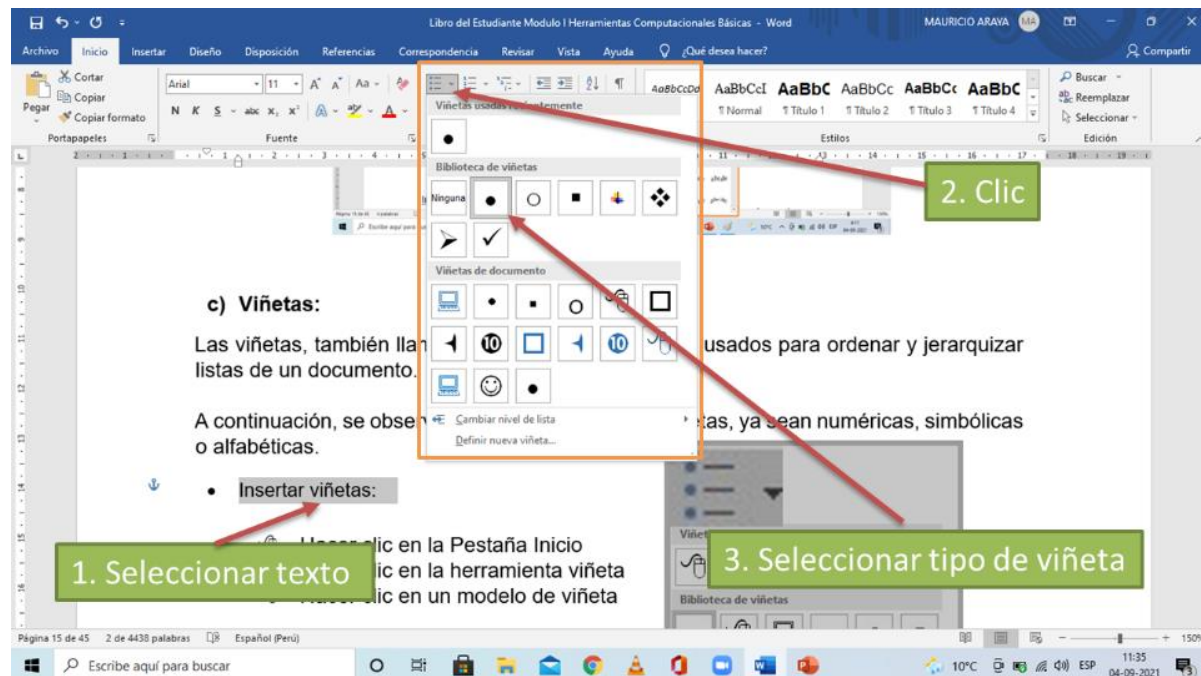
- Aplicar Formato a WordArt:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

#### c) Viñetas: Insertar Viñetas:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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

Definir nueva viñeta

Viñeta

Alíneación: Izquierda

Vista previa

Aceptar Cancelar

Símbolo

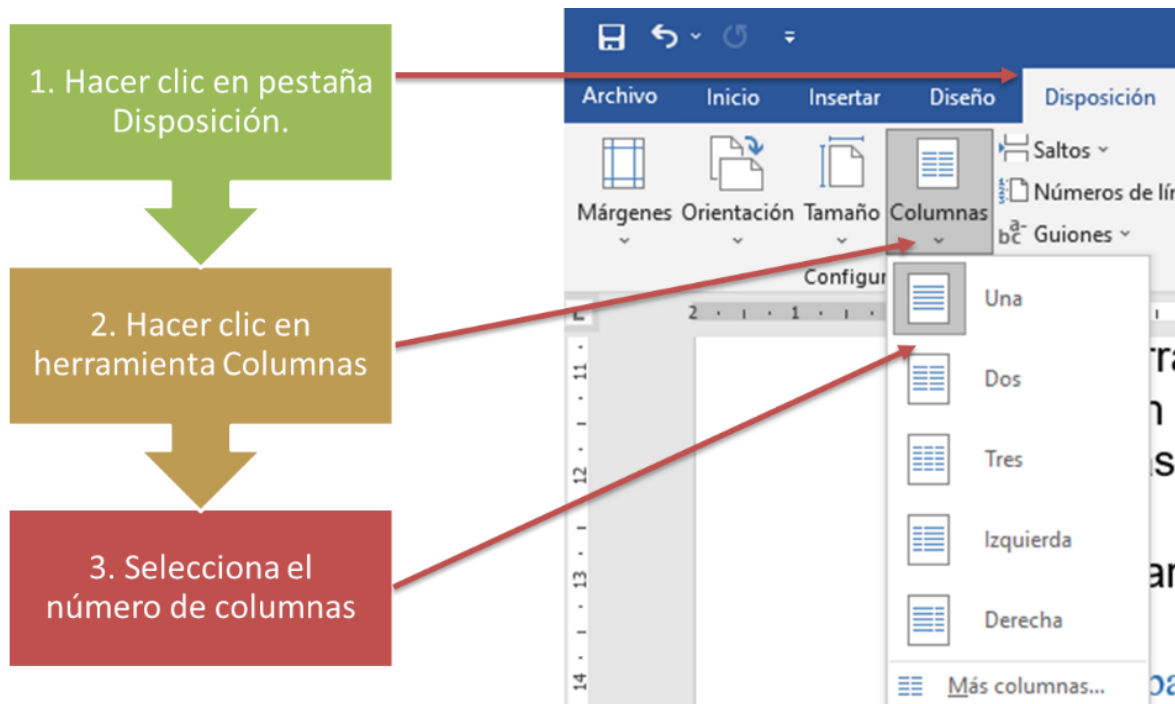
Nombre Unicode: Símbolo 103 Código de carácter: 103 gpl Símbolo (desconocido)

Aceptar Cancelar

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

d) Columnas: Insertar columnas:

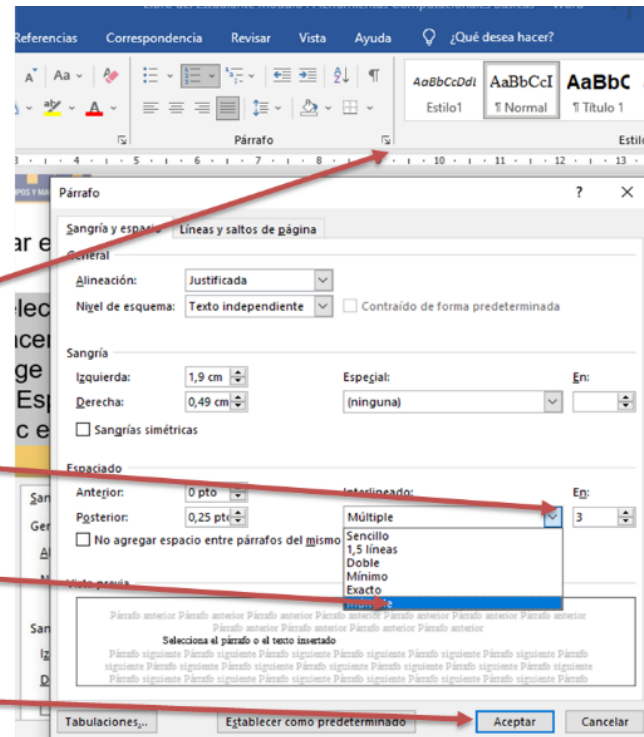
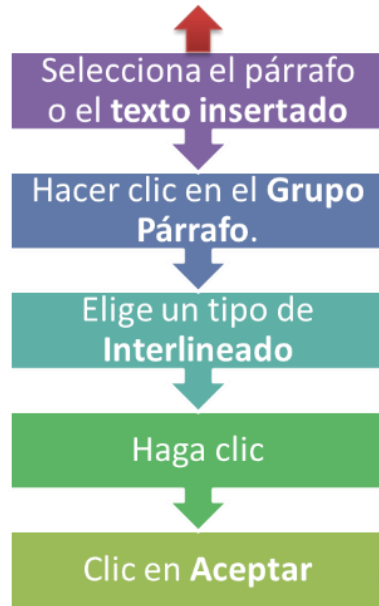


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

e) Interlineado:

- Configurar el interlineado:

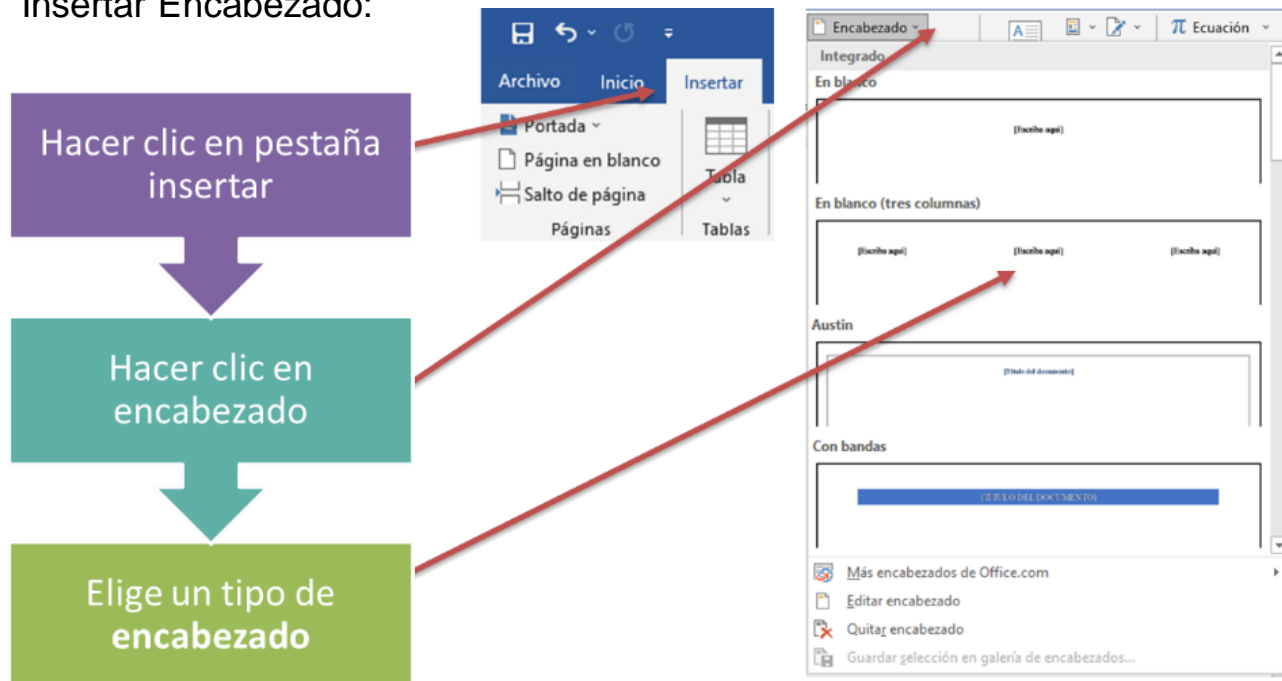


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

f) Encabezado y Pie de Página:

- Insertar Encabezado:



Hacer clic en pestaña insertar

Hacer clic en encabezado

Elige un tipo de encabezado

Archivos Inicio Insertar

Portada

Página en blanco

Salto de página

Páginas

Tabla

Tablas

Encabezado

Integrado

En blanco

En blanco (tres columnas)

Austin

Con bandas

Más encabezados de Office.com

Editar encabezado

Quitar encabezado

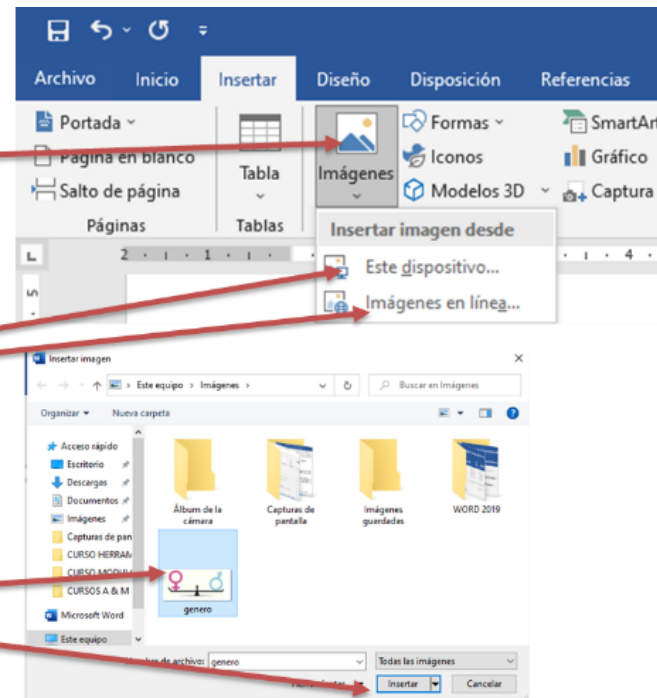
Guardar selección en galería de encabezados...

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

g) Imágenes de Archivo:

- Insertar Imagen:

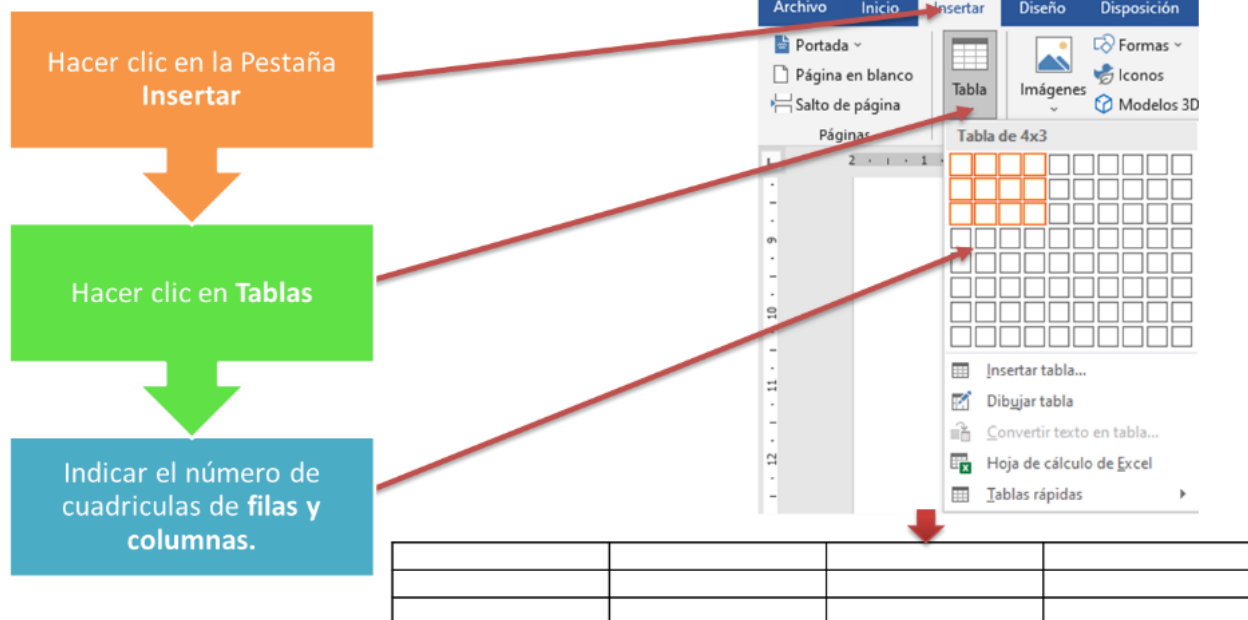


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

h) Las Tablas:

- Insertar una tabla:

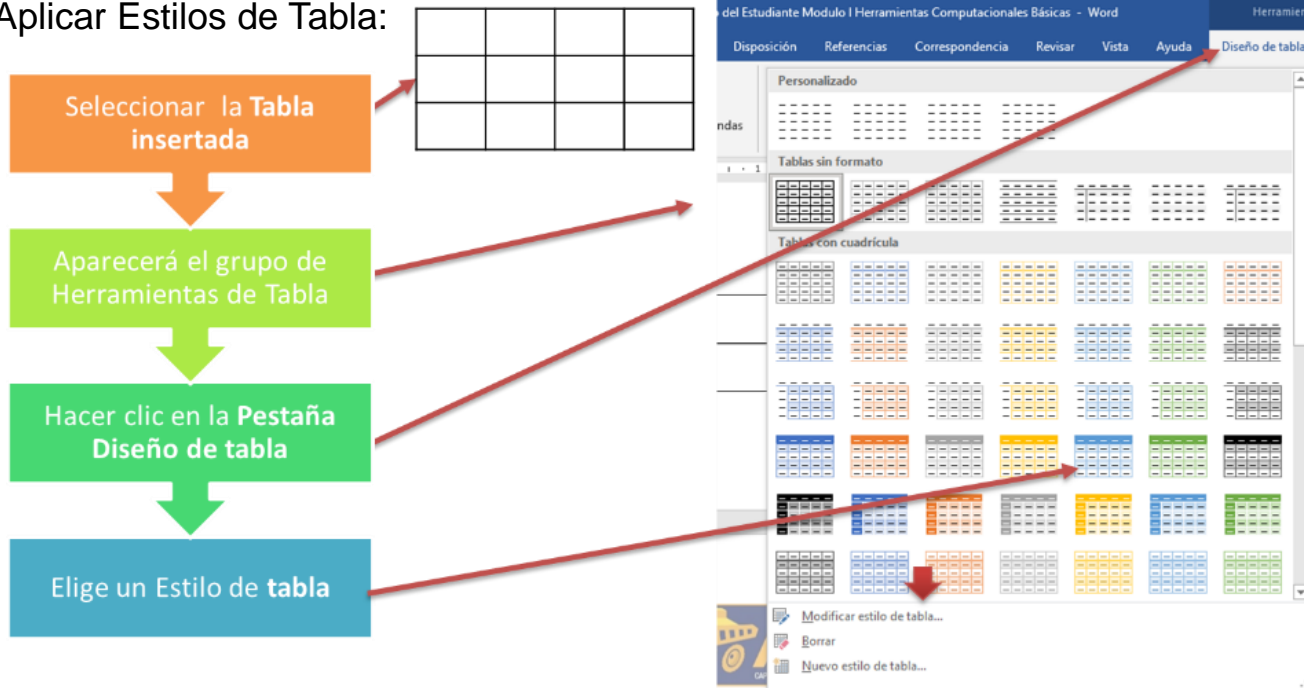


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

h) Las Tablas:

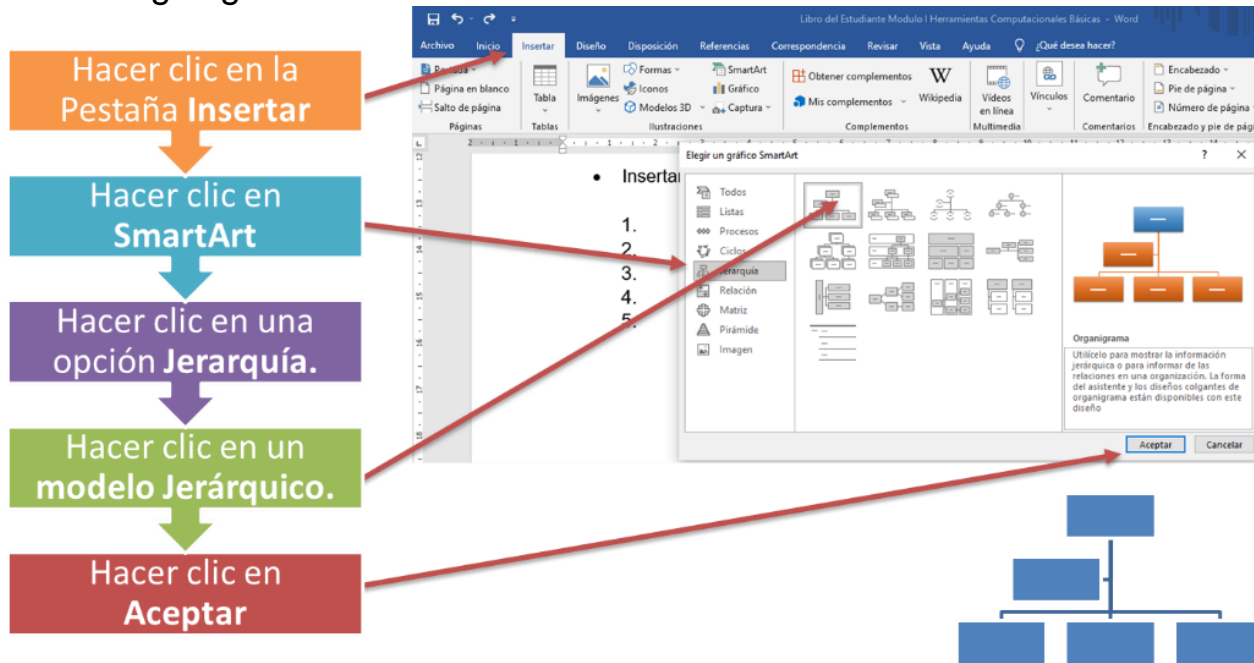
- Aplicar Estilos de Tabla:



## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

- i) Organigramas:
- Insertar Organigramas:



Hacer clic en la Pestaña **Insertar**

Hacer clic en **SmartArt**

Hacer clic en una opción **Jerarquía.**

Hacer clic en un **modelo Jerárquico.**

Hacer clic en **Aceptar**

1. Insertar

2. Jerarquía

3. Jerarquía

4. Jerarquía

5. Aceptar

Organigrama

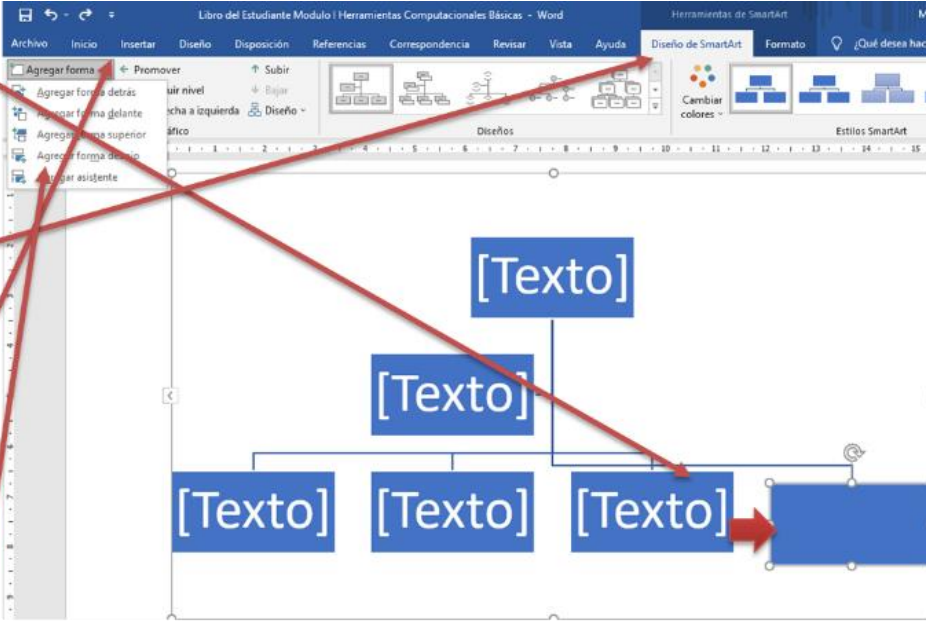
Utilícelo para mostrar la información jerárquica o para informar de las relaciones en una organización. La forma del asistente y los diseños colgantes de organigrama están disponibles con este diseño

```
graph TD; A[ ] --- B[ ]; A --- C[ ]; A --- D[ ]
```

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

- i) Organigramas:
  - Agregar Formas al organigrama:



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with the 'Herramientas de SmartArt' ribbon selected. The ribbon contains several options for adding shapes to a SmartArt diagram, such as 'Agregar forma', 'Promover', 'Subir', 'Bajar', 'Agregar forma a la izquierda', 'Agregar forma a la derecha', 'Agregar forma superior', 'Agregar forma inferior', and 'Agregar asistente'. A red arrow points from the 'Agregar forma' button to a new blue rectangular shape being added to the bottom of a hierarchical diagram. The diagram consists of a top-level box labeled '[Texto]', which branches into two middle-level boxes labeled '[Texto]', which in turn branch into three bottom-level boxes labeled '[Texto]'. A red arrow also points from the 'Agregar forma' button to the top-level box. To the left of the screenshot is a vertical flowchart with four steps: 'Seleccionar una forma' (green box), 'Hacer clic en la pestaña' (olive box), 'Hacer clic en Agregar Forma' (brown box), and 'Hacer clic en una opción (debajo)' (red box). Red arrows connect these steps to the corresponding actions in the Word interface: from the first step to the 'Agregar forma' button, from the second step to the 'Herramientas de SmartArt' ribbon, from the third step to the 'Agregar forma' button, and from the fourth step to the 'Agregar forma' button.

Seleccionar una forma

Hacer clic en la pestaña

Hacer clic en Agregar Forma

Hacer clic en una opción (debajo)

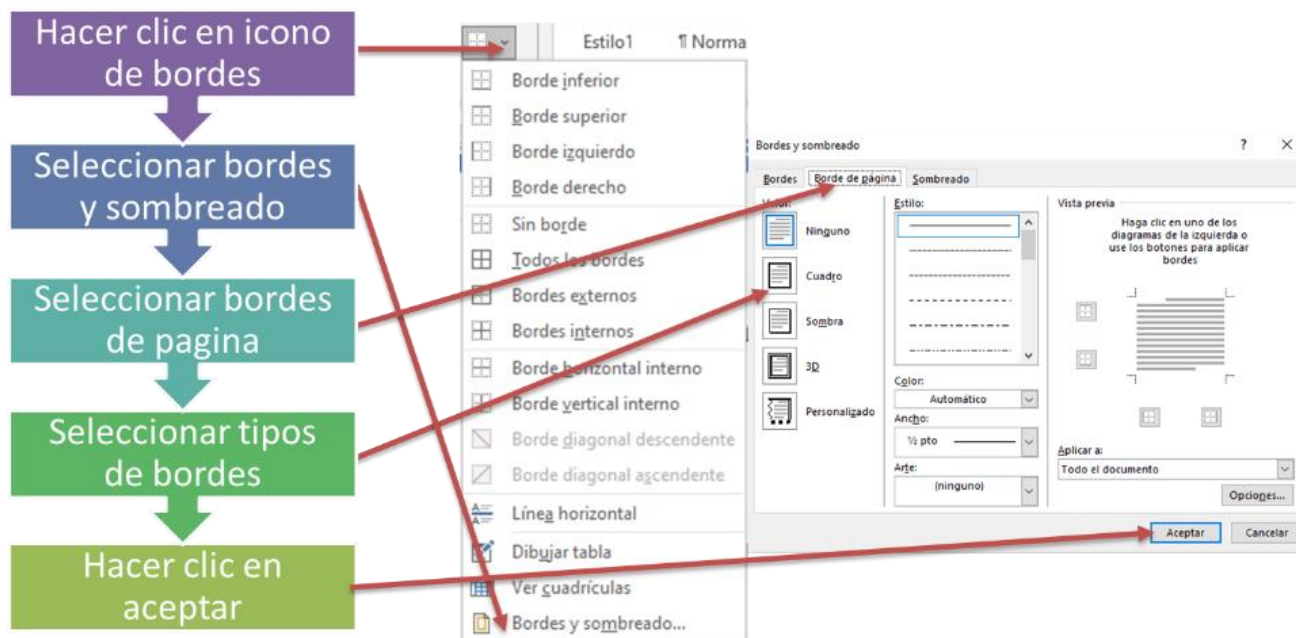


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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 corresponding Word interface elements are shown:

- The **Bordes** menu is open, showing options like **Borde inferior**, **Borde superior**, **Borde izquierdo**, **Borde derecho**, **Sin borde**, **Todos los bordes**, **Bordes externos**, **Bordes internos**, **Borde horizontal interno**, **Borde vertical interno**, **Borde diagonal descendente**, **Borde diagonal ascendente**, **Línea horizontal**, **Dibujar tabla**, **Ver cuadrículas**, and **Bordes y sombreado...**.
- The **Bordes y sombreado** dialog box is open, with the **Borde de página** tab selected. The **Estilo** is set to **Ninguno**, and the **Aplicar a:** dropdown is set to **Todo el documento**. The **Aceptar** button is highlighted.

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

k) Marca de Agua

- Insertar Marca de agua:

Hacer clic en la Pestaña **Diseño**

Hacer clic en **Marca de agua**

Hacer clic en **Marca de agua personalizadas**

Aparecerá la ventana de **Marca de agua.**

Puedes elegir la opción **imagen o texto**

Marca de agua impresa

Sin marca de agua

Marca de agua de imagen

Seleccionar imagen...

Escala: Autom.  Decolorar

Marca de agua de texto

Idioma: Español (Chile)

Texto: BORRADOR

Fuente: Times New Roman

Tamaño: Autom.

Color: Automático  Semitransparente

Distribución:  Diagonal  Horizontal

Aplicar Aceptar Cancelar

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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.**

Marca de agua impresa

Sin marca de agua

Marca de agua de imagen

Seleccionar imagen...

Estilo: Autom.

Idioma: 500%

Texto: 200%

Fuente: 150%

Tamaño: 100%

Color: 50%

Distribución:  Diagonal  Horizontal

Decolorar

Semitransparente

Aplicar Aceptar Cancelar

Insertar imágenes

Desde un archivo Examinar >

Búsqueda de imágenes de Bing Buscar en Bing

OneDrive - Personal Examinar >

Insertar imágenes

Este equipo > Imágenes >

Organizar Nueva carpeta

Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Capturas de pantalla

Álbum de la cámara

Capturas de pantalla

Imágenes guardadas

WORD 2019

genero

Nombre de archivo: genero

Todas las imágenes

Insertar Cancelar

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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**

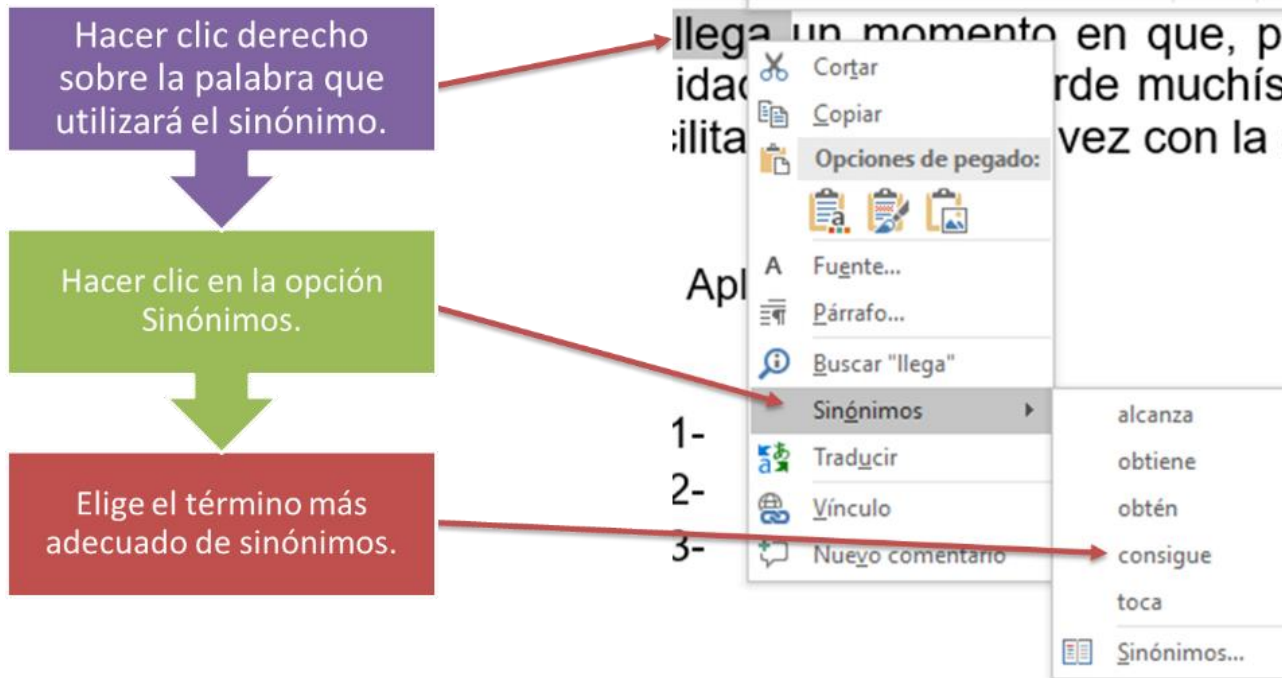
Hacer clic en **Aceptar**

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

l) Sinónimos en Word:

- Aplicar Sinónimos:

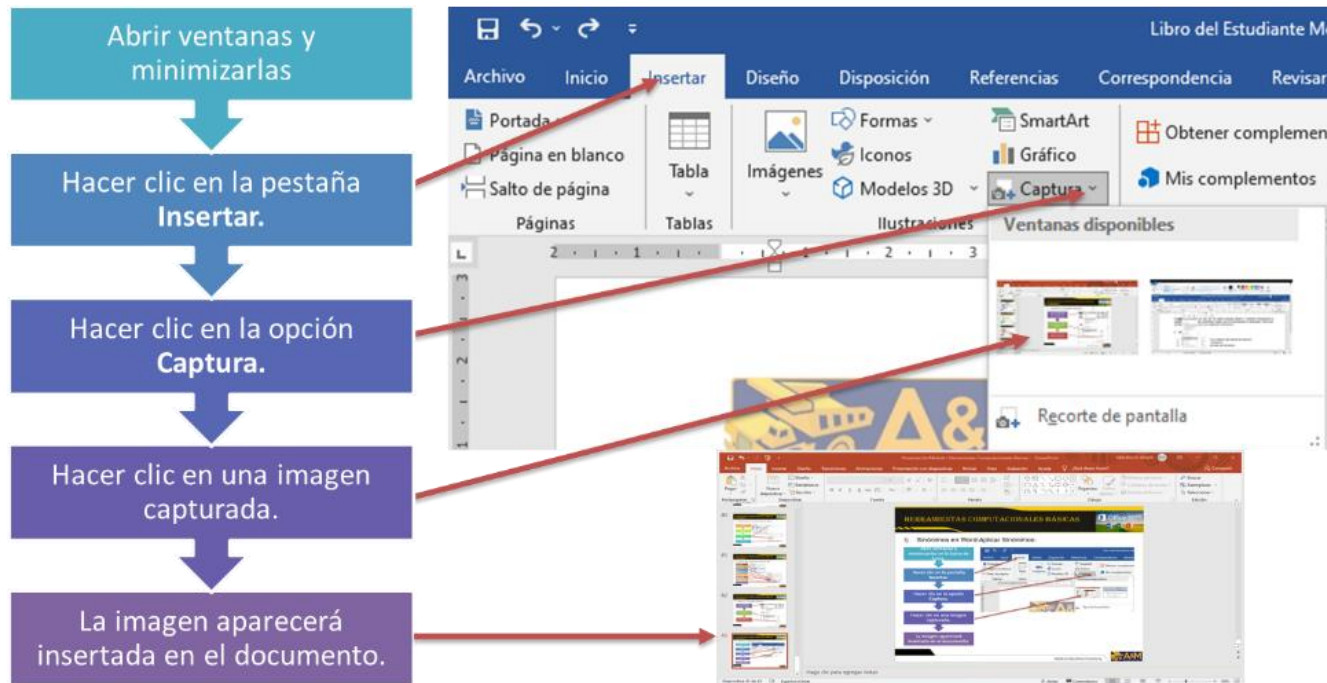


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

m) Captura de Pantalla:

- Capturar una pantalla:

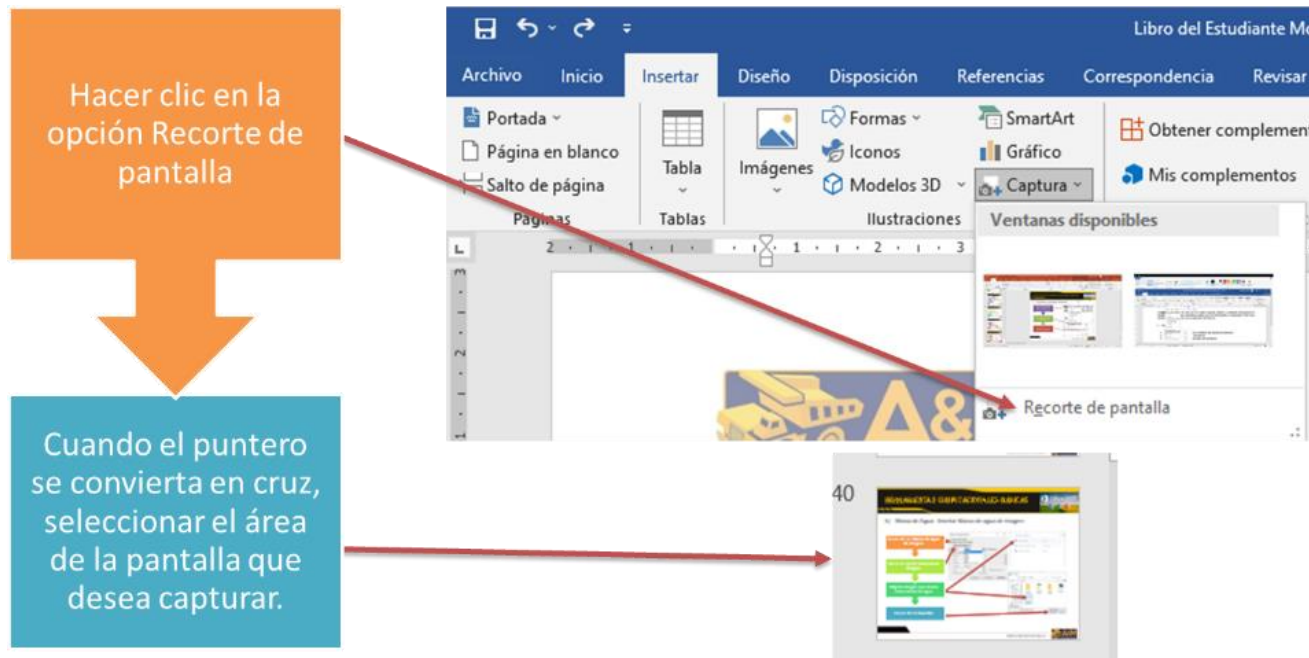


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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.

Recorte de pantalla

40

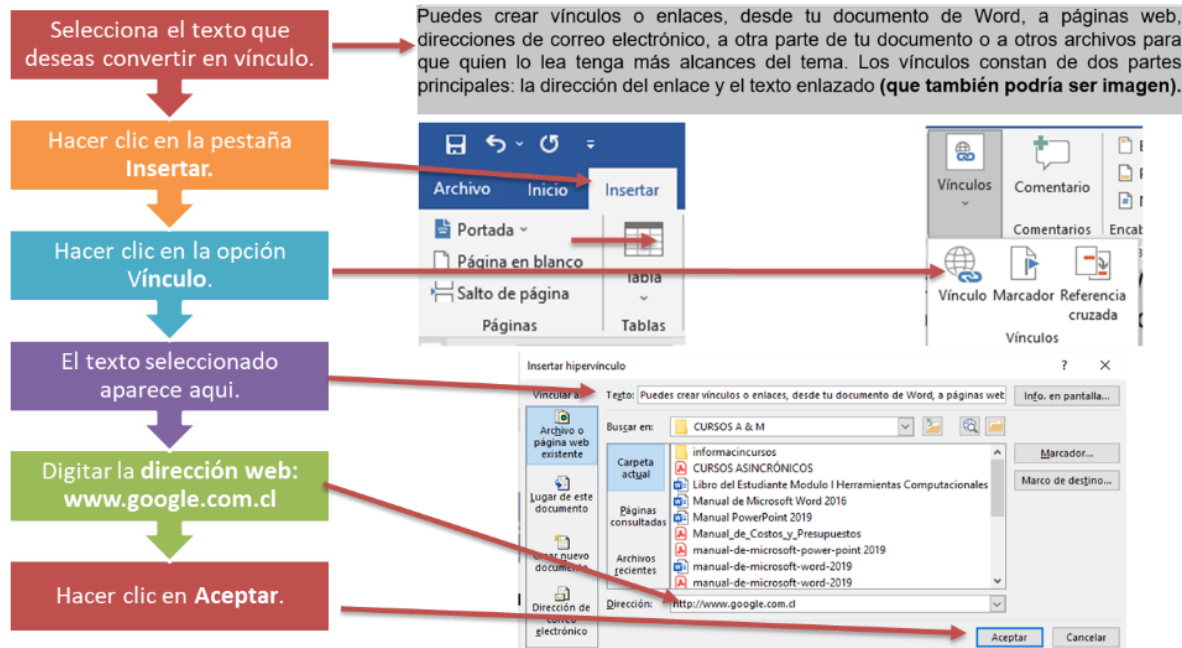
## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

n) Vínculos:

- Insertar un vínculo:

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. Selecciona el texto que deseas convertir en vínculo.

2. Hacer clic en la pestaña Insertar.

3. Hacer clic en la opción Vínculo.

4. El texto seleccionado aparece aquí.

5. Digitar la dirección web: [www.google.com.cl](http://www.google.com.cl)

6. Hacer clic en Aceptar.

Archivos recientes

Insertar hipervínculo

Vincular a: Archivo o página web existente, Lugar de este documento, Crear nuevo documento, Dirección de correo electrónico

Buscar en: CURSOS A & M

Carpeta actual

Páginas consultadas

Archivos recientes

informacioncursos

CURSOS ASINCRÓNICOS

Libro del Estudiante Modulo I Herramientas Computacionales

Manual de Microsoft Word 2016

Manual PowerPoint 2019

Manual\_de\_Costos\_y\_Presupuestos

manual-de-microsoft-power-point 2019

manual-de-microsoft-word-2019

manual-de-microsoft-word-2019

Dirección: <http://www.google.com.cl>

Aceptar Cancelar

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

n) Vínculos:

- Insertar un vínculo:

Observará el texto de color azul y subrayado:

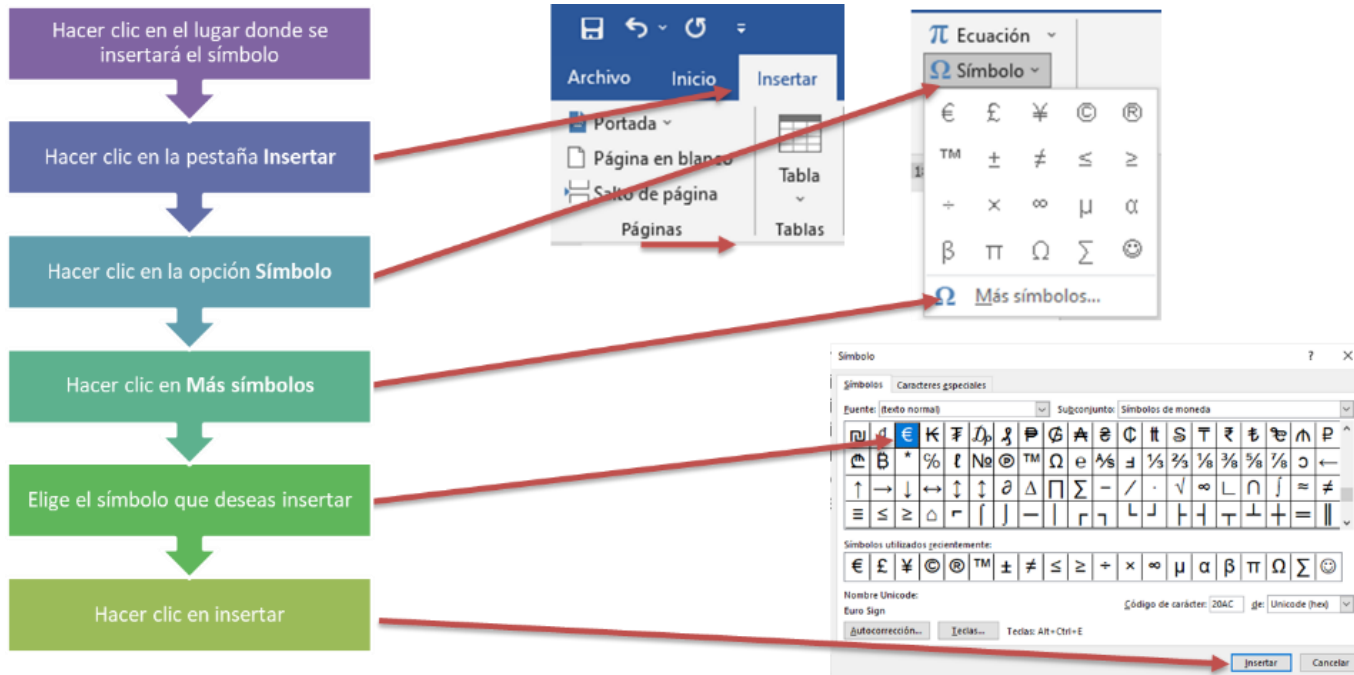
Puedes crear vínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más alcances del tema. Los vínculos constan de dos partes principales: la dirección del enlace y el texto enlazado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

## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

o) Símbolo:

- Insertar un símbolo:

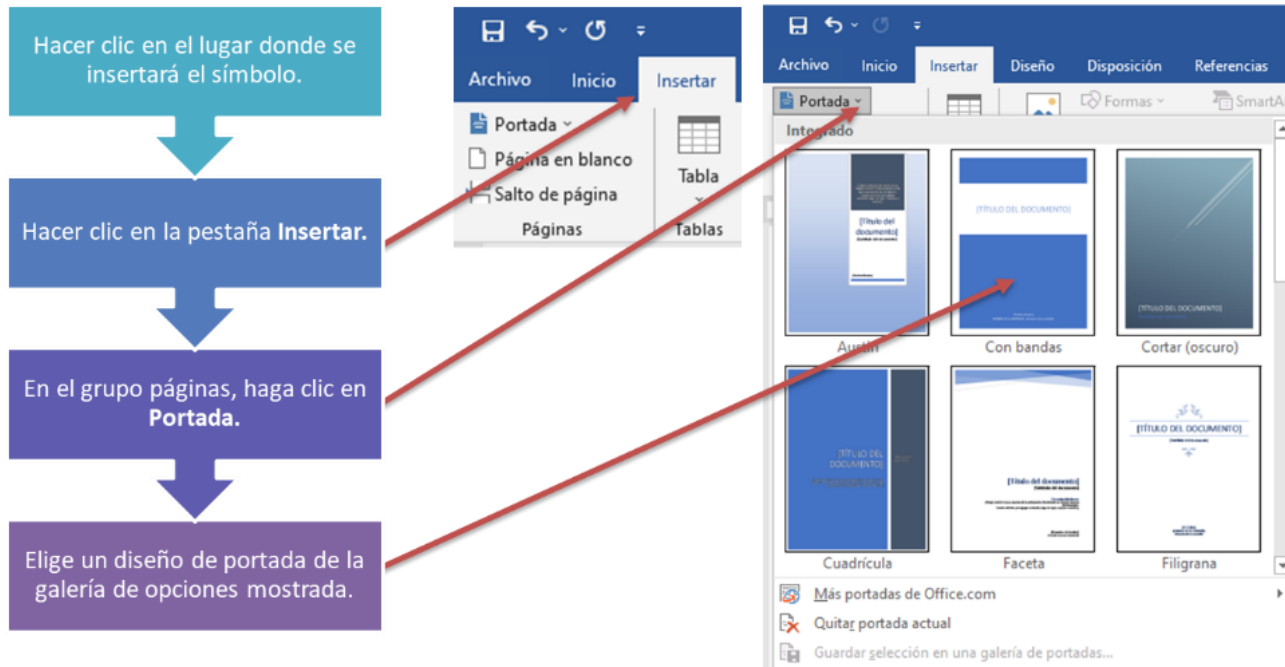


## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. 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

Portada

Página en blanco

Salto de página

Páginas

Tabla

Tablas

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias

Portada

Integrado

Austin

Con bandas

Cortar (oscuro)

Cuadrícula

Faceta

Filigrana

Más portadas de Office.com

Quitar portada actual

Guardar selección en una galería de portadas...

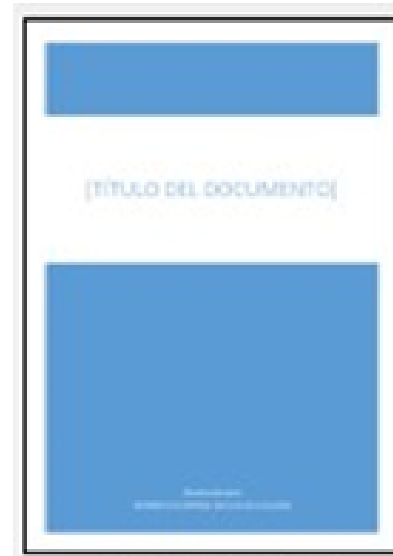
## 4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

### 4.1.4. Gestión de insertar

p) Portadas:

- Agregar una portada:

La portada se mostrará de la siguiente manera:



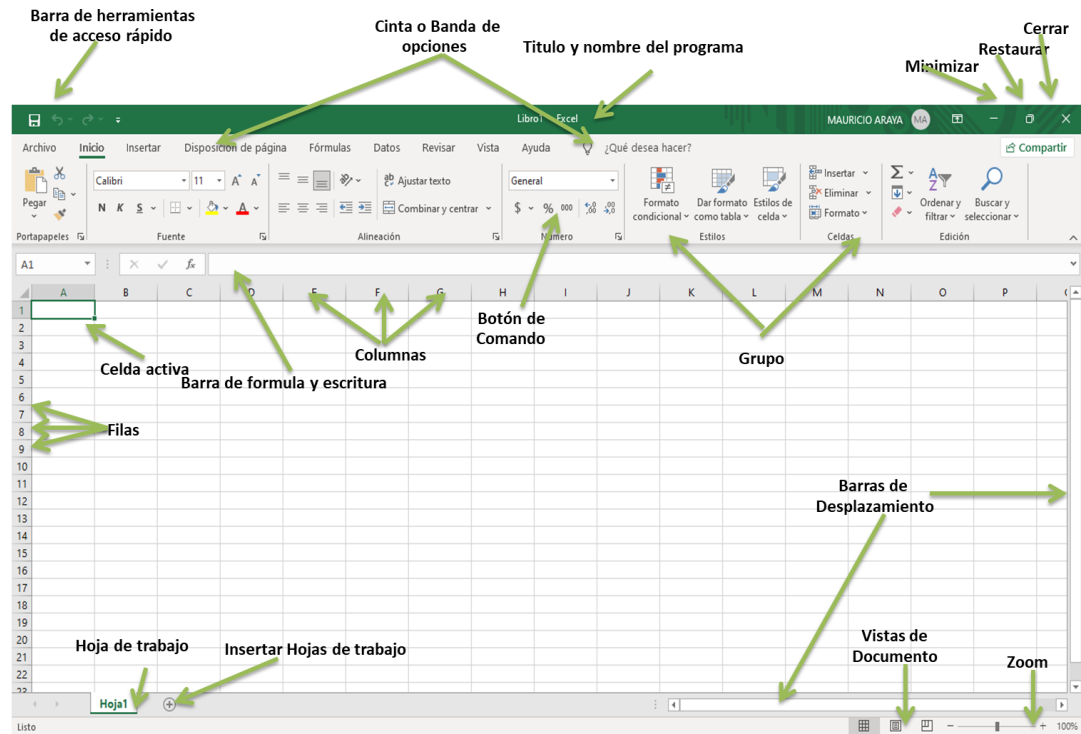
## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 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.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

a) La Pestaña de Archivo:



**Nuevo:** Con esta opción abrimos un nuevo documento de Excel o lo que es lo mismo, Nuevo Libro de Excel.

**Guardar o Guardar como:** Permite guardar los cambios realizados en el documento o crear varias versiones del mismo.

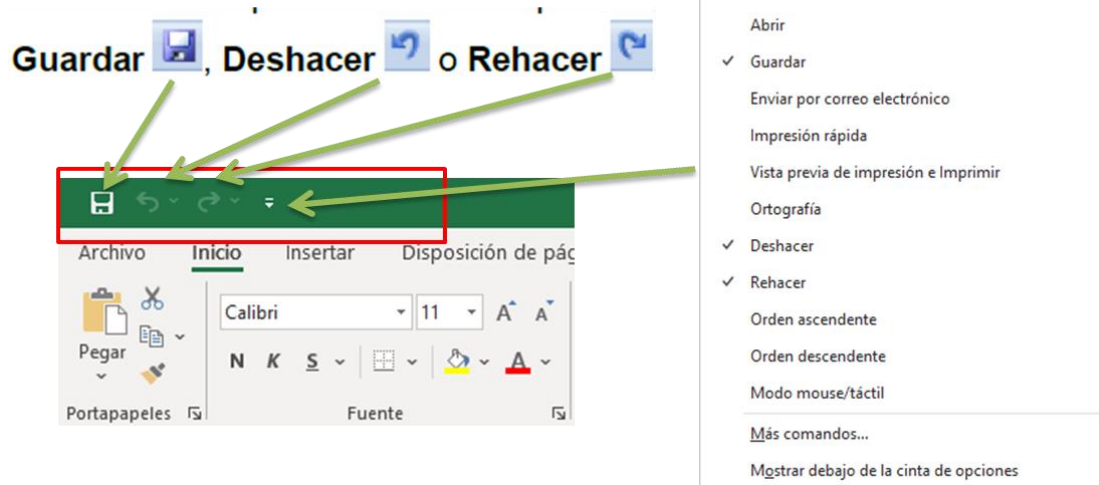
**Imprimir:** mediante esta opción se accede a la ventana imprimir y a sus diferentes opciones para imprimir una hoja de cálculo.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

b) Barra de herramientas de acceso rápido:

La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman Barra de herramientas de acceso rápido



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

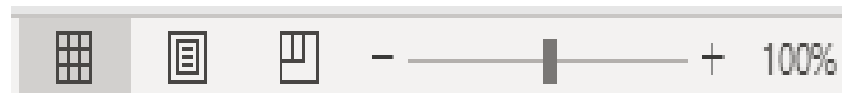
c) La barra de estado:

Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento:



Listo

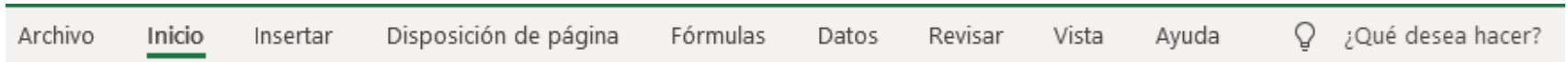
En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Normal, Diseño pagina, vista previa de salto de pagina y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

d) La cinta de opciones:



Inicio: botones que permiten dar formatos y ajustes a los datos.

Insertar: botones que permiten insertar objetos y elementos a la hoja.

Disposición de página: configurar y ajustar la hoja antes de imprimirla.

Fórmulas: aplicar formulas a la hora de hacer cálculos.

Datos: gestionarlos, buscarlos, agruparlos, filtrarlos, etc.

Revisar: revisiones: ortografía, proteger los datos, etc.

Vista: diferentes formas de ver la hoja de cálculo.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

e) La barra de fórmulas:



f) La barra de etiquetas:



g) Las barras de desplazamiento:

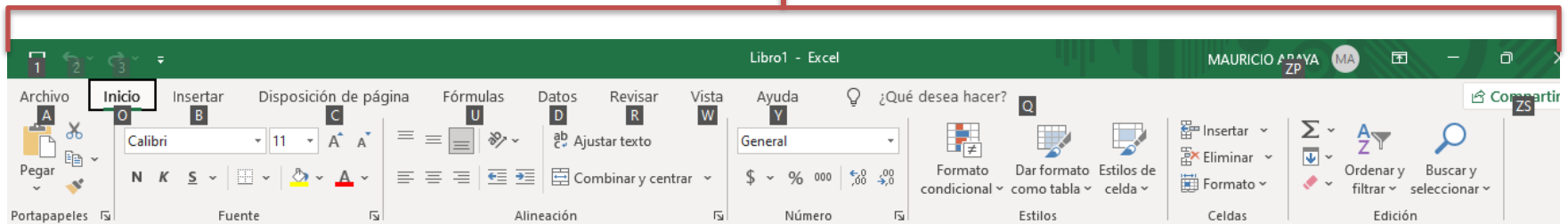


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

h) Atajos de teclado:

Pulsar la tecla **Alt** + Letra del teclado



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

i) Movimiento rápido:

Movimiento rápido en la hoja	
MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

Combinaciones de teclas	
MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

#### Otra forma rápida



#### Movimiento rápido en el libro



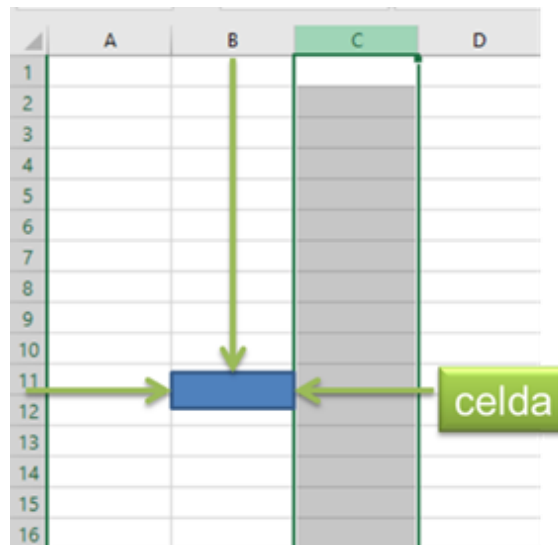
- ☒ Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
- ☒ Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
- ☒ Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
- ☒ Para visualizar las **últimas hojas**.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.2. Gestion de Hola de Calculo

a) Celda:

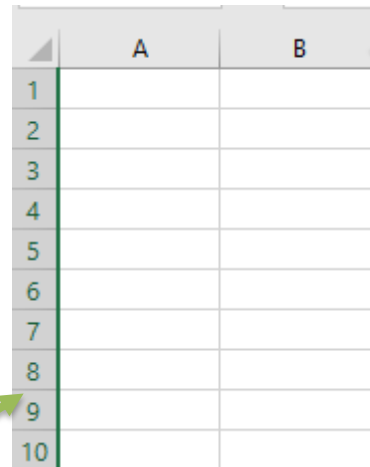
Por ejemplo, la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1, por lo tanto se llama A1.



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.2. Gestion de Hola de Calculo

b) Columna:



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.

c) Fila:

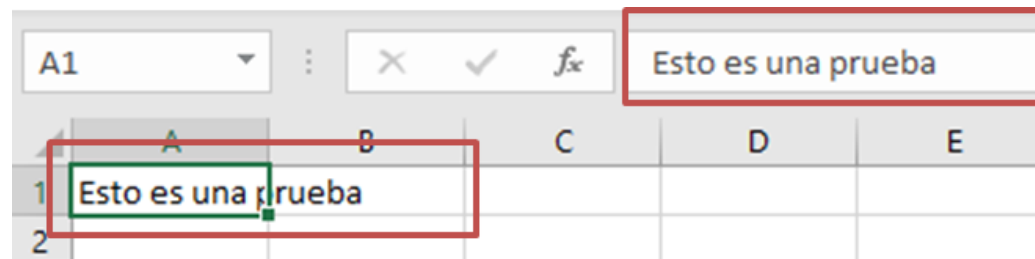
Es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.2. Gestion de Hola de Calculo

d) Introducir, editar y presentar información en Excel:

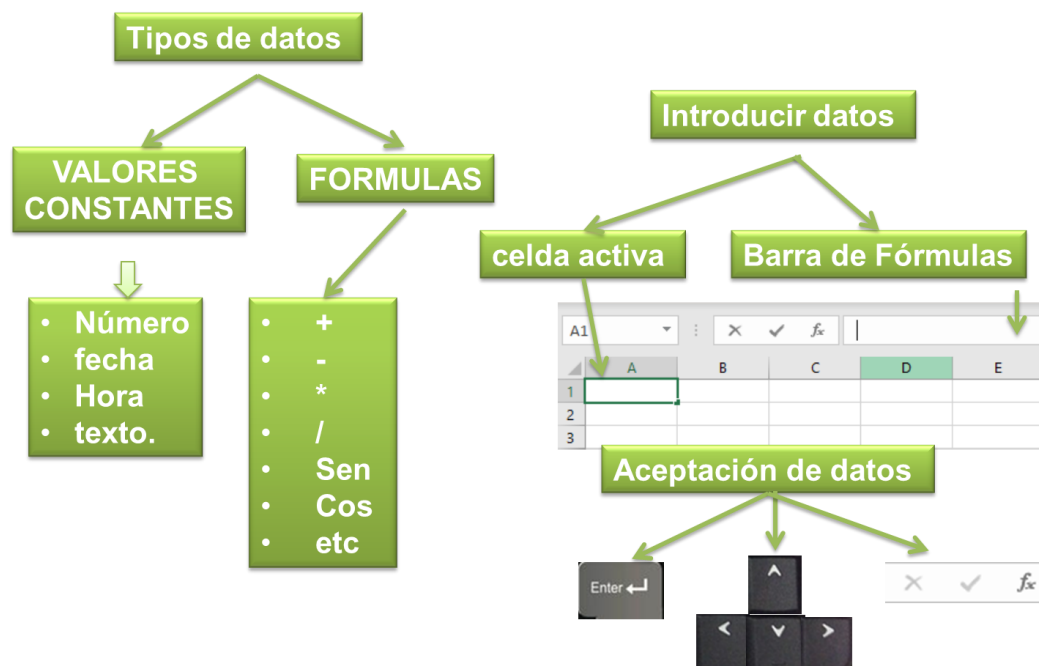
Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.2. Gestion de Hola de Calculo

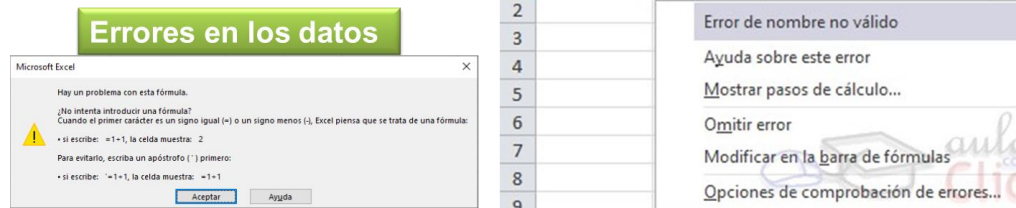
d) Introducir, editar y presentar información en Excel:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.2. Gestion de Hola de Calculo

- Errores en los datos



**#####** se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

**#¡NUM!** cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

**#¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.

**#¿NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.


**#N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

**#¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.

**#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

**#¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un

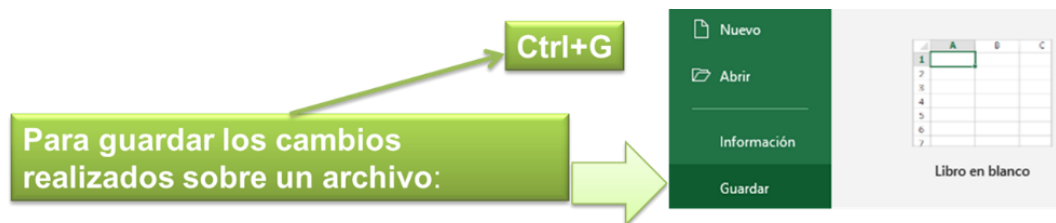
símbolo en la esquina superior izquierda tal como: . Este símbolo se utilizará como hemos visto antes.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.3. Operaciones con archivos

a) Guardar un libro de trabajo:

- **Selecciona la carpeta donde vas a grabar** tu trabajo. Para ello deberás utilizar el explorador que se incluye en la ventana.
- En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
- Y por último haz clic sobre el botón **Guardar**.

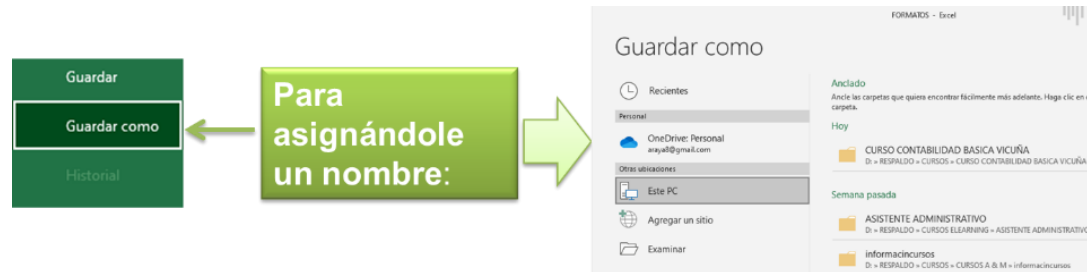


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.3. Operaciones con archivos

a) Guardar un libro de trabajo:

- **Guardar como:**

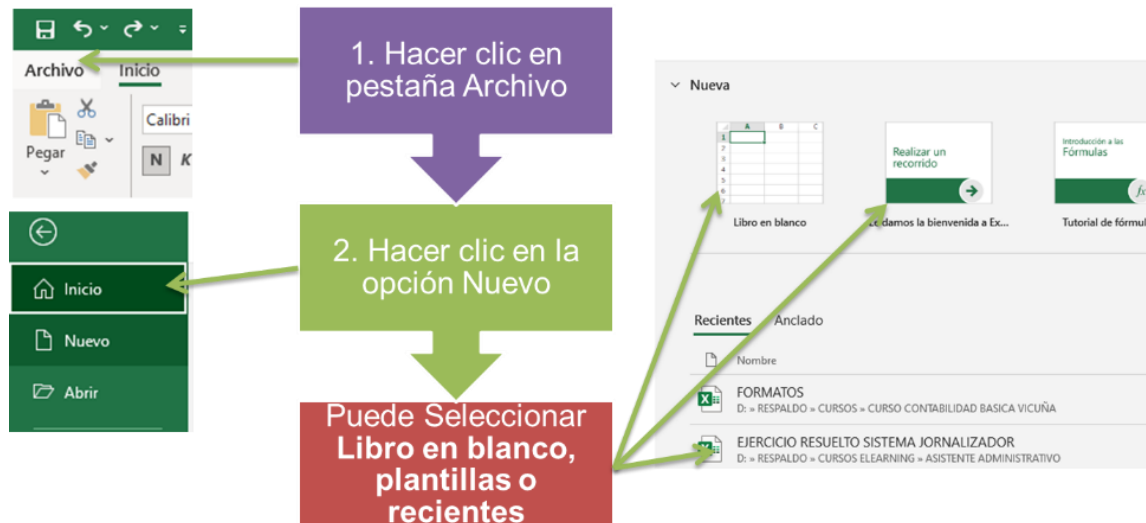


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.3. Operaciones con archivos

b) Buscar y recuperar las hojas de cálculo:

- Empezar un nuevo libro de trabajo:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.3. Operaciones con archivos

b) Buscar y recuperar las hojas de cálculo:

- Abrir libro ya existente:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

a) Selección de celdas:

**Selección de celdas**

**Selección de una fila**

**Ampliar o reducir una selección**

**Copiar celdas utilizando el ratón**

**Selección de una Columna**

**Selección una hoja entera**

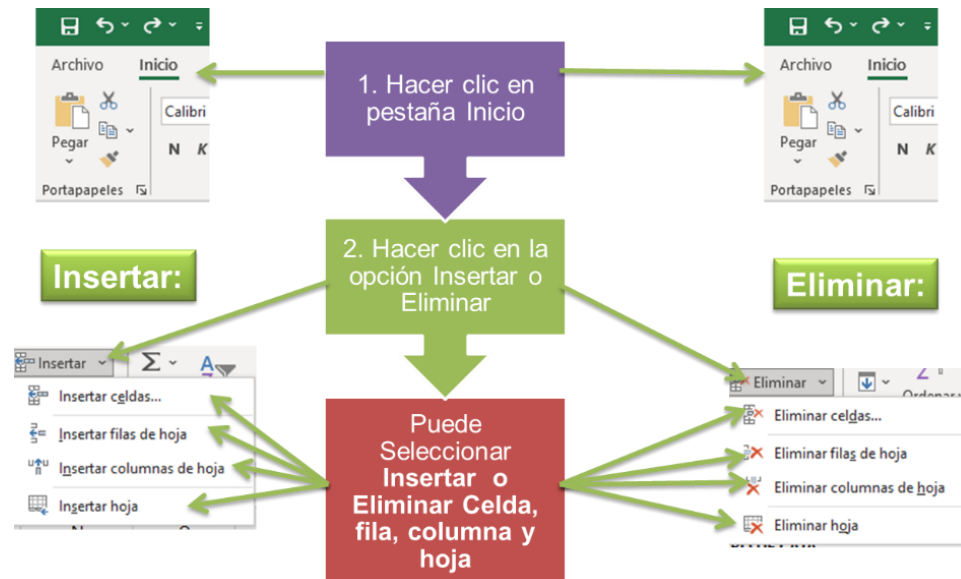
Dia	Comprobante Nº	Detalle
1		saldo anterior
2	120	Cortes 564
3	121	Cobra letra
4	122	Ramos cancela
4	123	Cobra letra
		Totales

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

a) Selección de celdas:

- Insertar y eliminar elementos:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

b) Copiar, cortar, pegar y borrar celdas:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

- b) Copiar, cortar, pegar y borrar celdas:
  - Pegado especial de celdas:

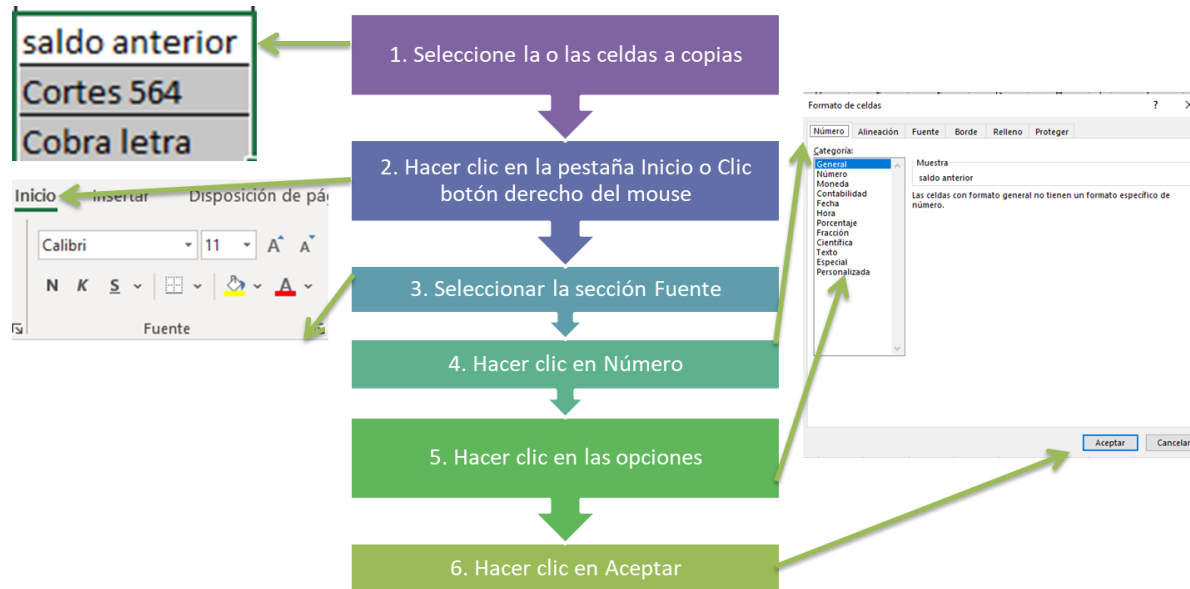


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Número de celdas:

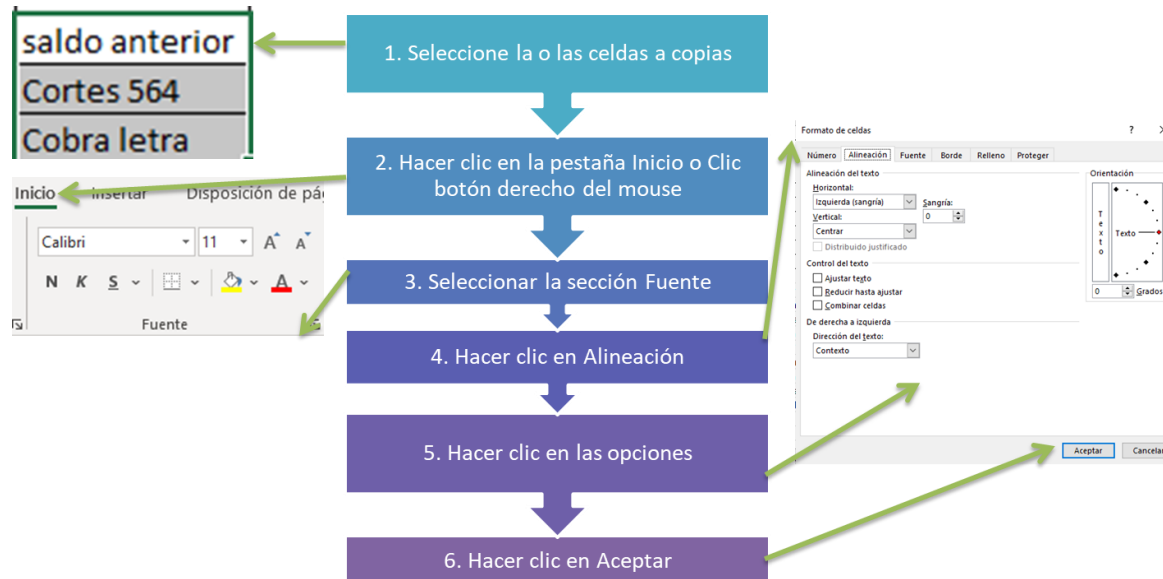


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Alineación de celdas:

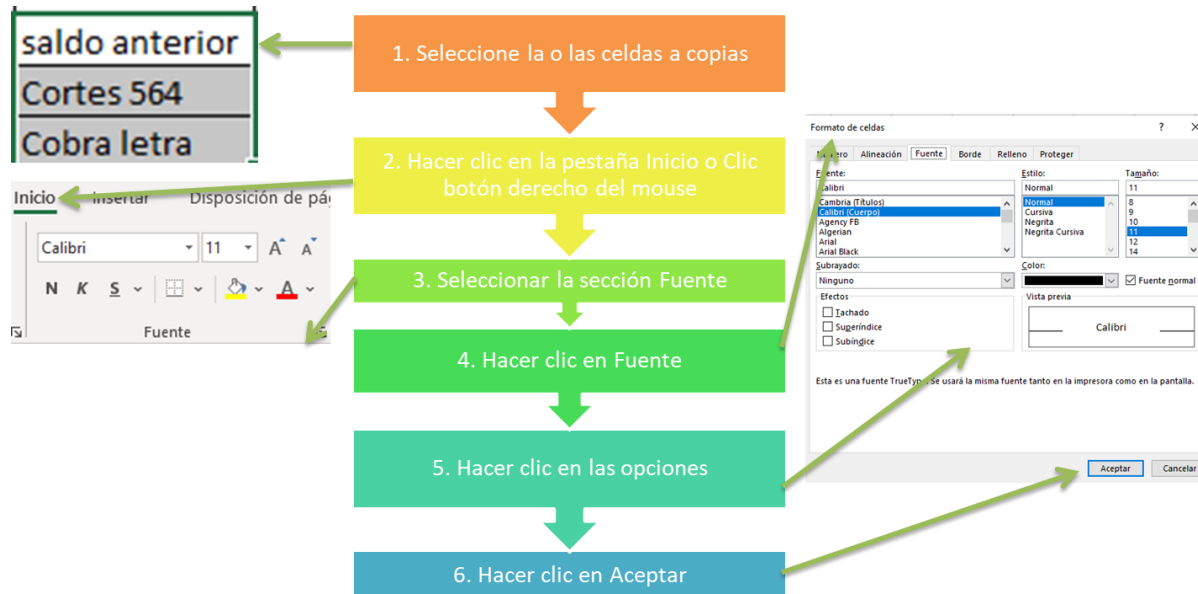


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Fuente de celdas:

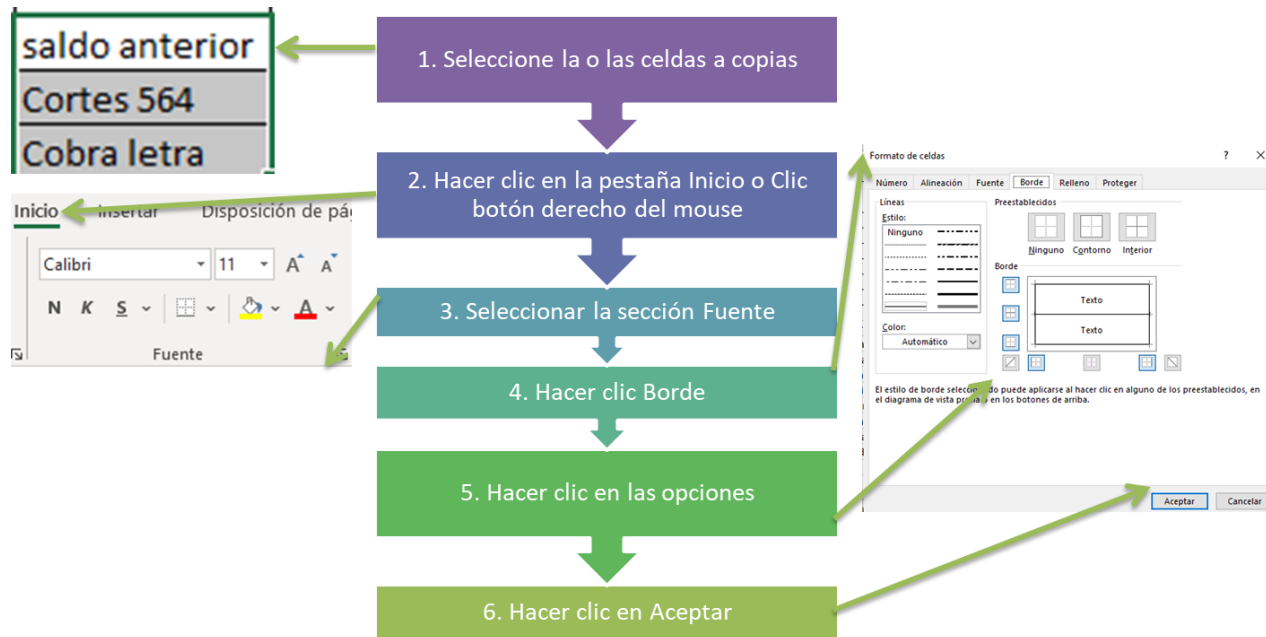


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Borde de celdas:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Relleno de celdas:

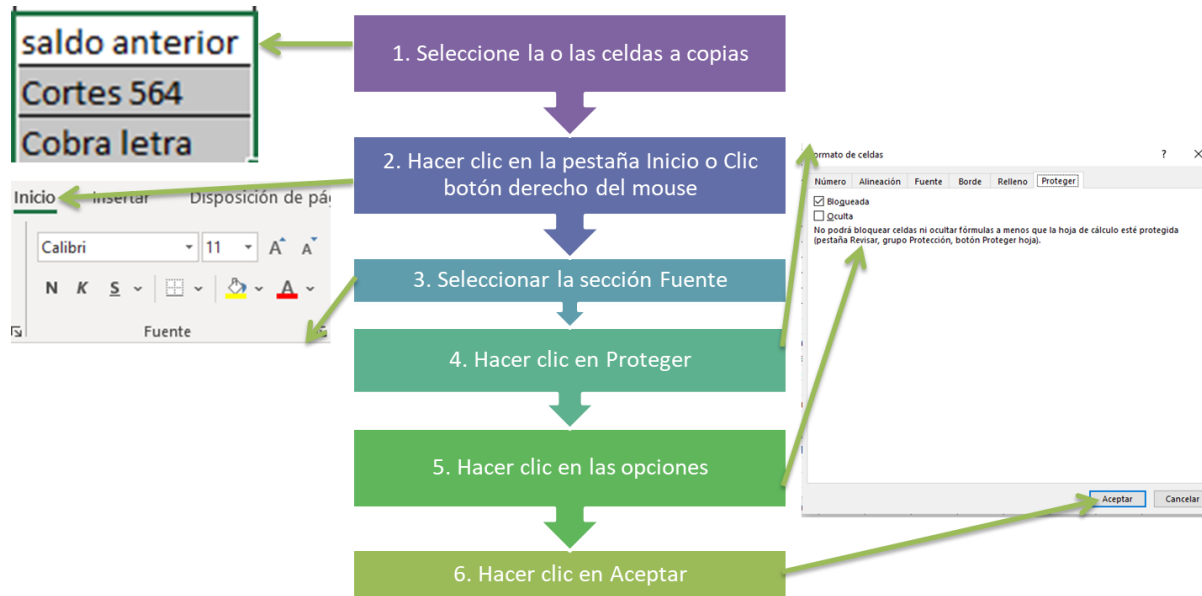


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Proteger de celdas:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

d) Estructura de celdas:

- Cambiar Alto de celdas:

1. Seleccione la o las celdas

2. Hacer clic en la pestaña Inicio

3. Seleccionar la sección Formato

5. Hacer clic en Alto, Autoajustar

6. Digitar valor

7. Hacer clic en Aceptar

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

d) Estructura de celdas:

- Cambiar Ancho de celdas:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

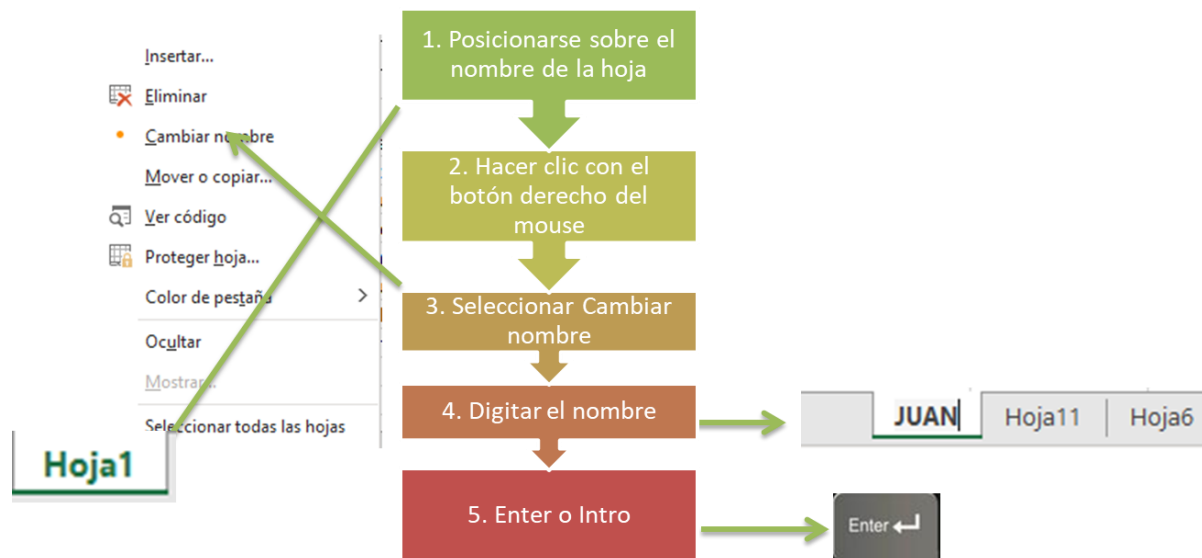
a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

- a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:
- Cambiar nombre:

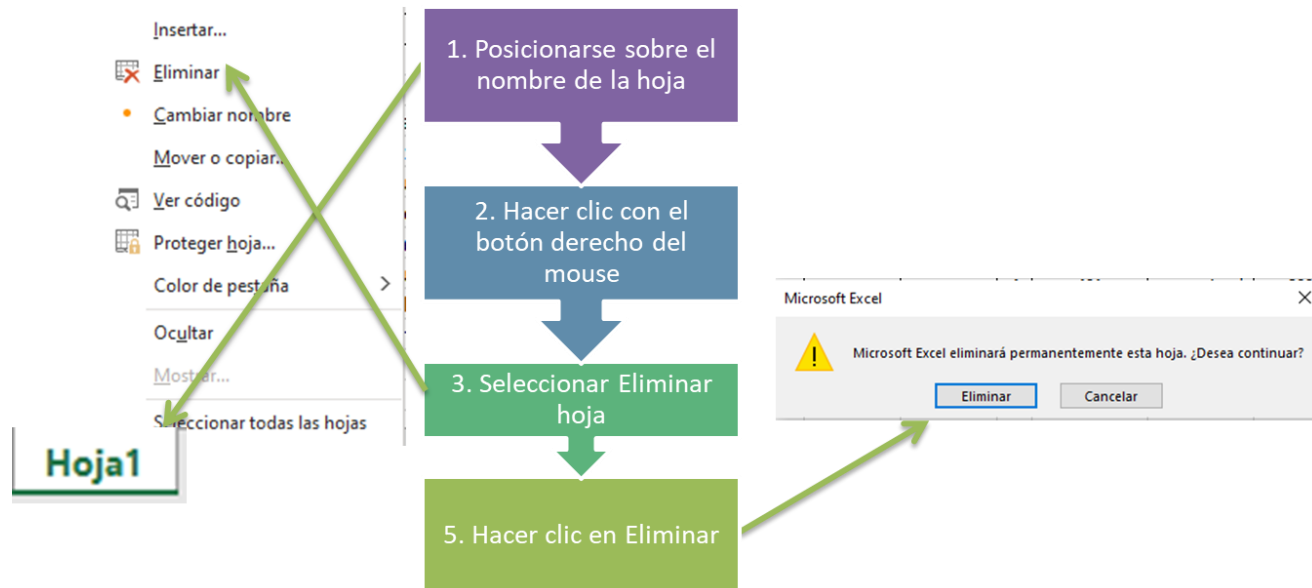


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Eliminar hoja:

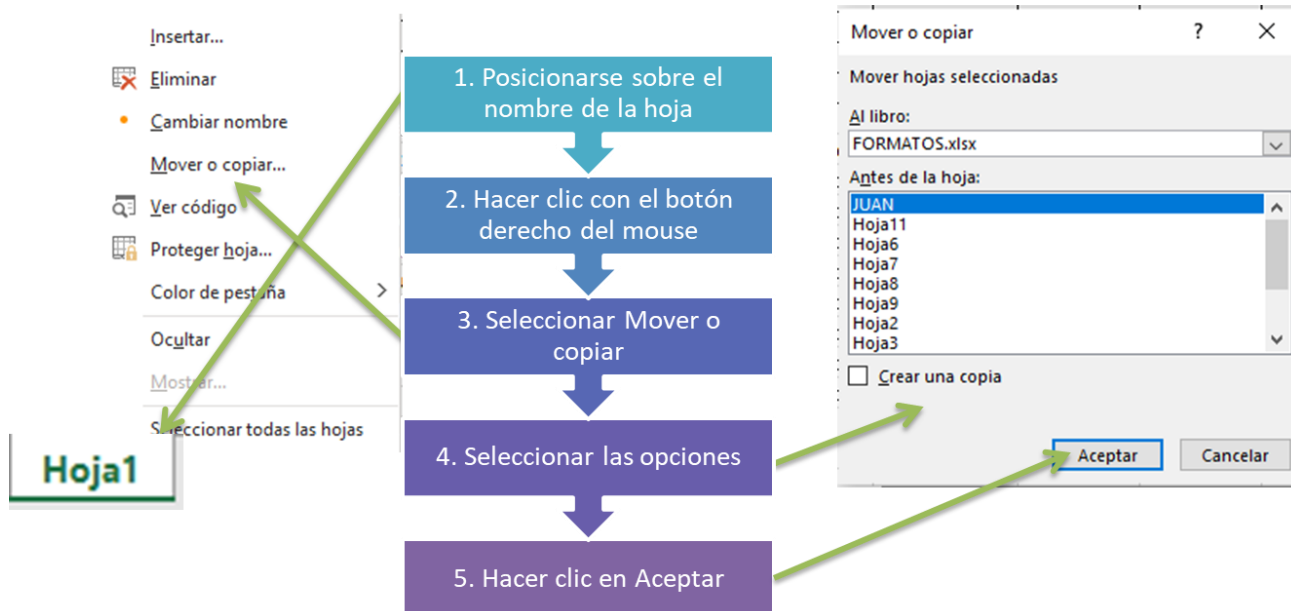


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Mover o copiar hoja:

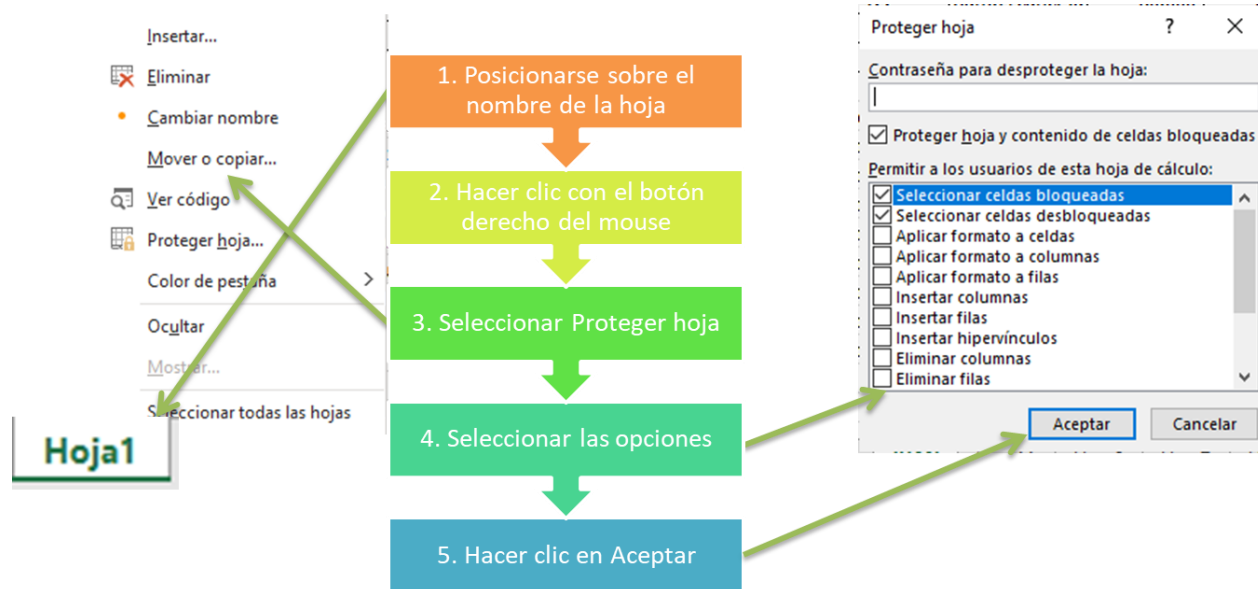


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Proteger hoja:

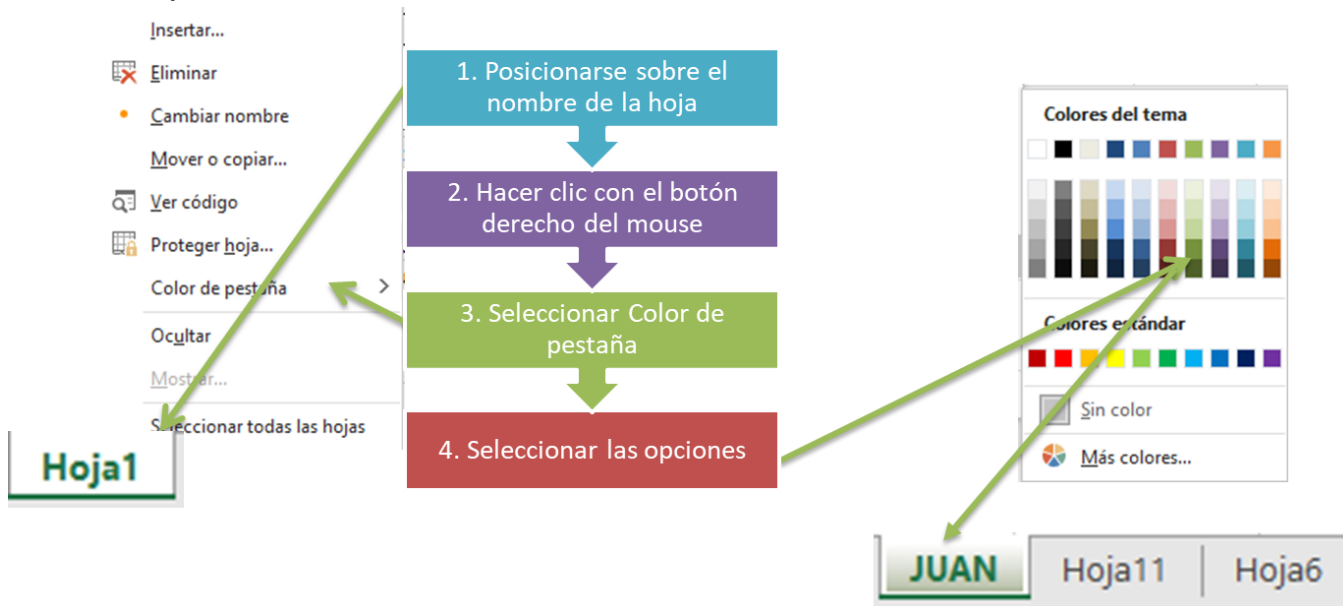


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Color de pestaña:

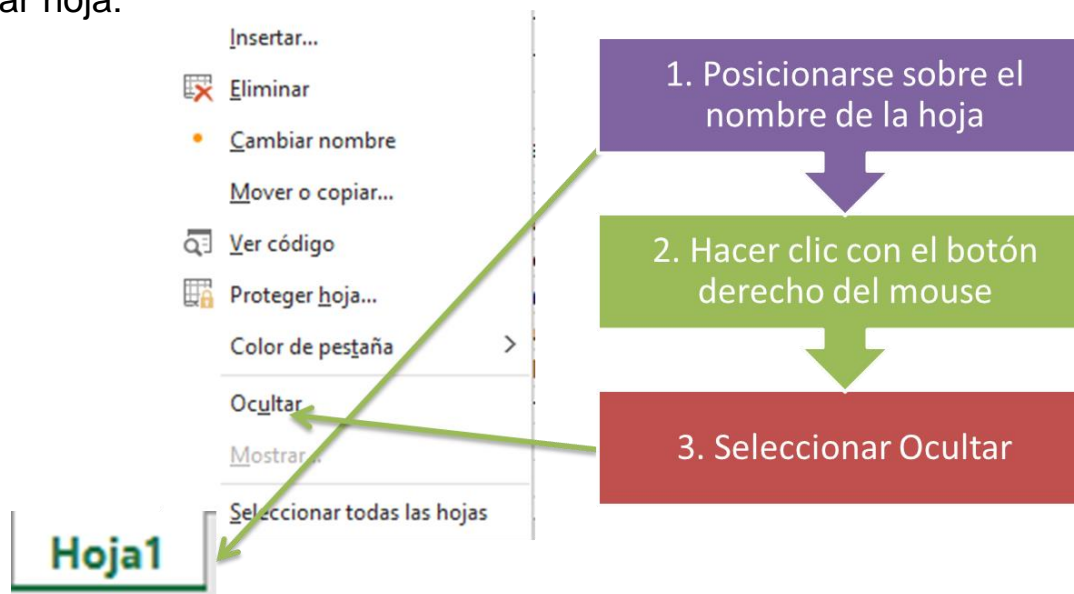


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Ocultar hoja:



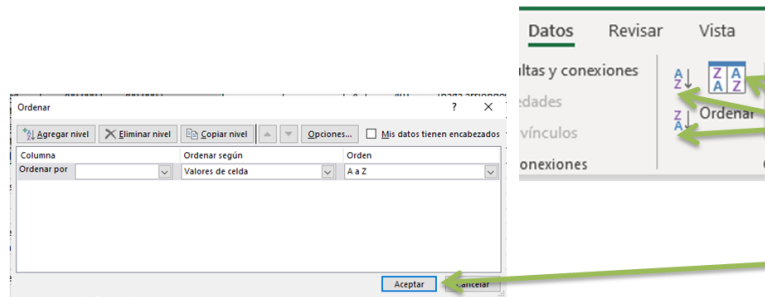
## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

b) Base de datos:

- **Ordenar la base de datos:**

saldo anterior	100.000		
Cortes 564	200.000	200.000	
Cobra letra	150.000		150.000
Ramos cancela	80.000	80.000	
Cobra letra	200.000		200.000
<b>Totales</b>	<b>730.000</b>	<b>280.000</b>	<b>350.000</b>



1. Seleccionar datos

2. Hacer clic en pestaña Datos

3. Seleccionar Ordenar, Az o Za

4. Seleccionar Aceptar

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.6. Las funciones y fórmulas

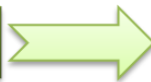
a) Introducir funciones:

Ejemplo: **=SUMA(A1:C8)**



**=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8**

Funciones anidadas

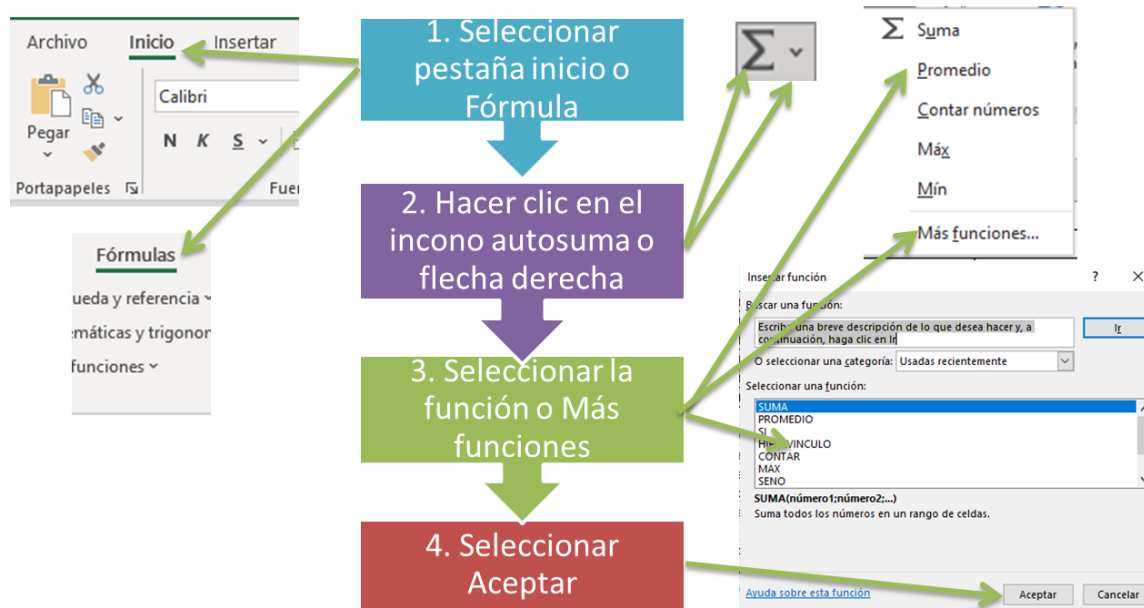


Ejemplo: **=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)**

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.6. Las funciones y fórmulas

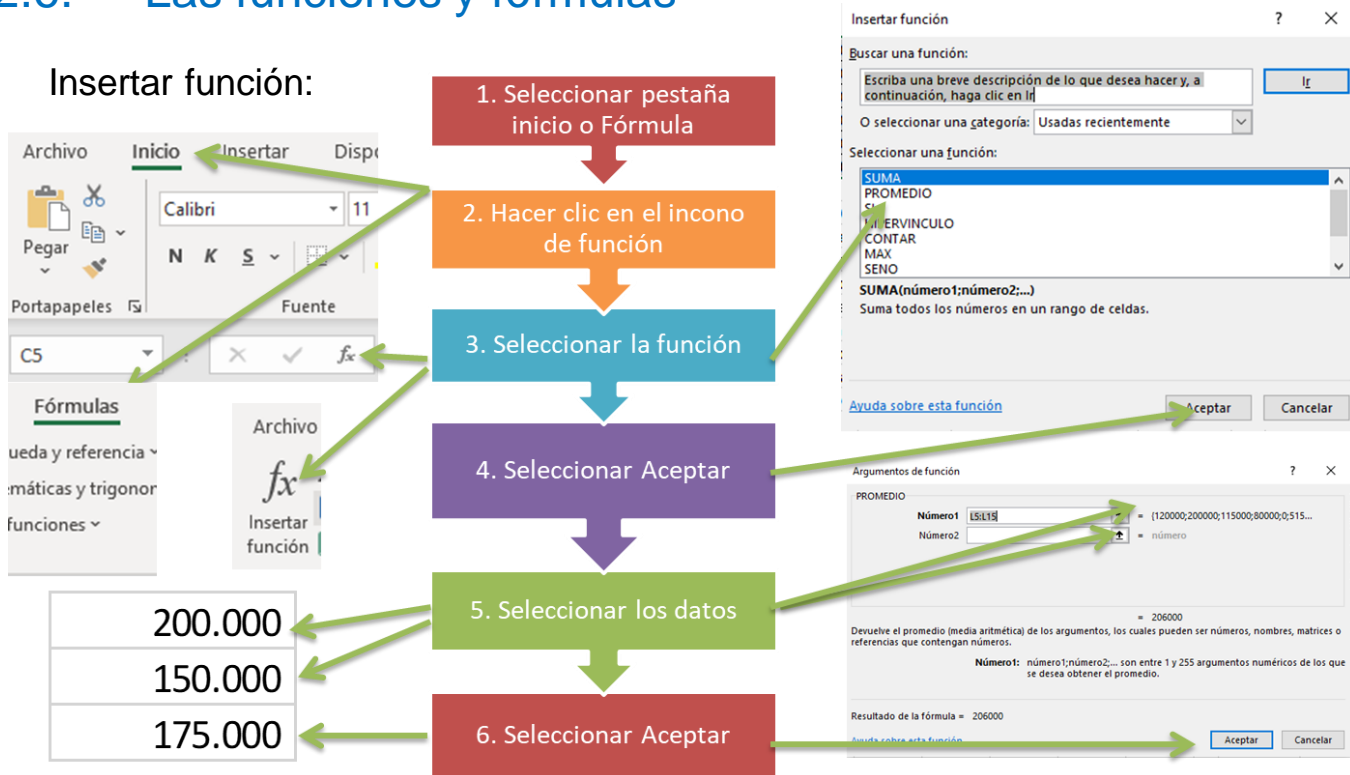
b) Autosuma y funciones más frecuentes:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.6. Las funciones y fórmulas

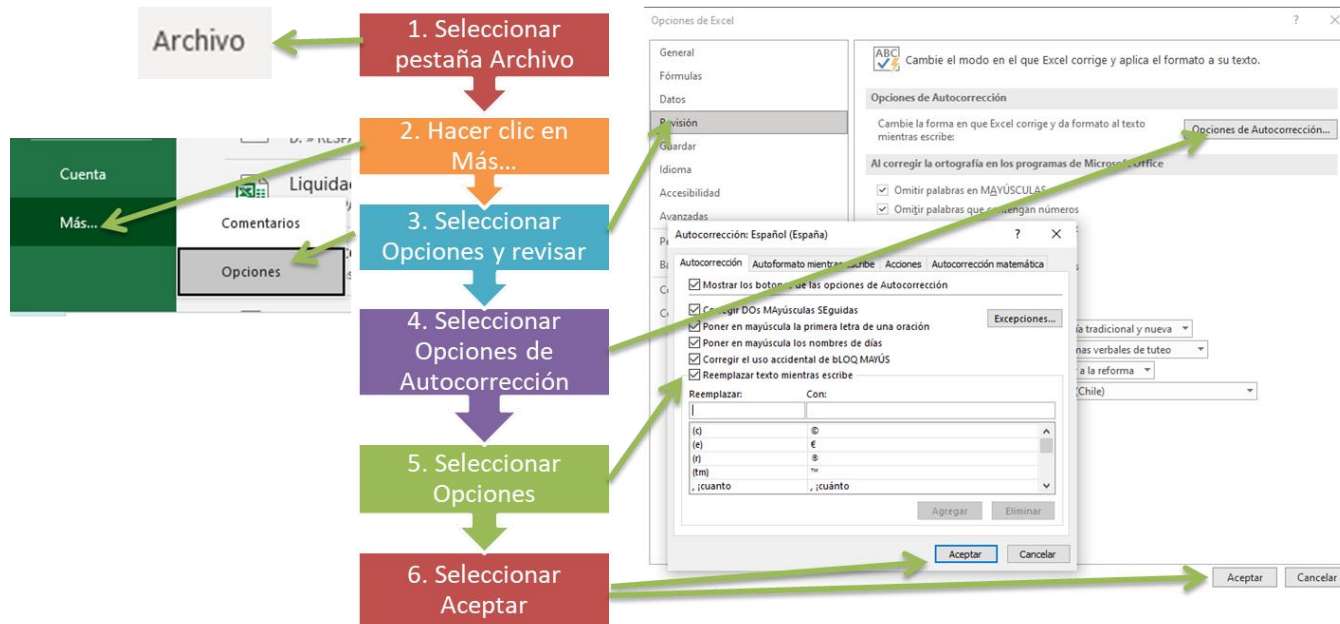
c) Insertar función:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.7. Revisión

- Configurar la Autocorrección:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- Como gráfico incrustado: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Como hoja de gráfico: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Crear gráficos:

**Seleccionar datos**

Cortes 564	200.000
Cobra letra	150.000
Ramos cancela	80.000
Cobra letra	200.000

**Seleccionar Insertar**

**Insertar**

**Seleccionar tipo de Gráfico**

**Clic en Aceptar**

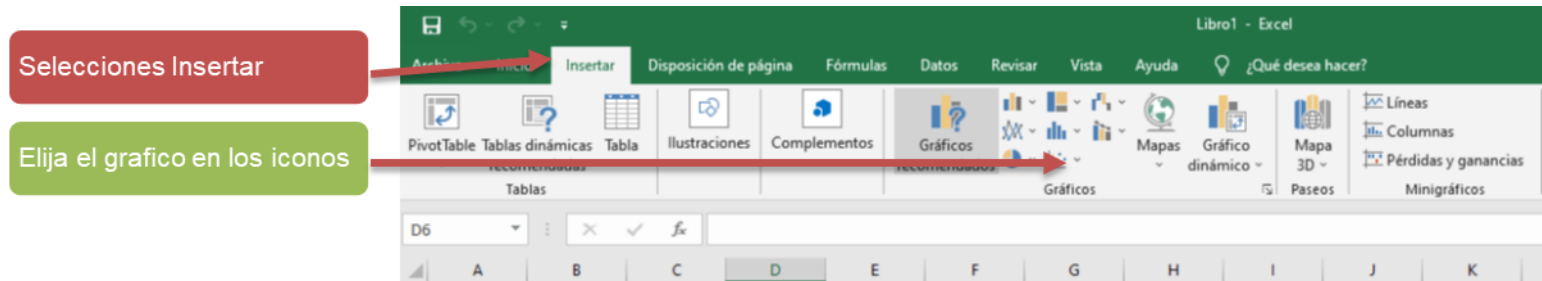
El gráfico de columnas agrupadas se usa para comparar valores entre algunas categorías. Úselo cuando el orden de las categorías no sea importante.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Seleccionar Tipos de gráfico:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Seleccionar Tipos de gráfico:



Además, verás que aparece en la barra de menús una sección nueva, Herramientas de gráficos, con tres pestañas: Diseño, Presentación y Formato.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Añadir una serie de datos:

**Seleccionar origen de datos**

#JUANISC6:SD\$9

**Seleccionar Datos**

Cortes 564	200.000
Cobra letra	150.000
Ramos cancela	80.000
Cobra letra	200.000

**Clic Aquí**

**Clic en Aceptar**

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

#### b) Tablas:

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos) y las demás filas contienen los datos almacenados.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.8. Gráficos y Tablas

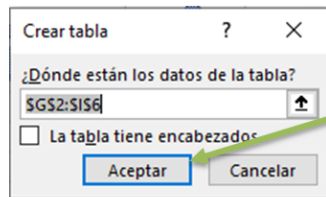
b) Tablas:

Seleccionar un rango de celdas

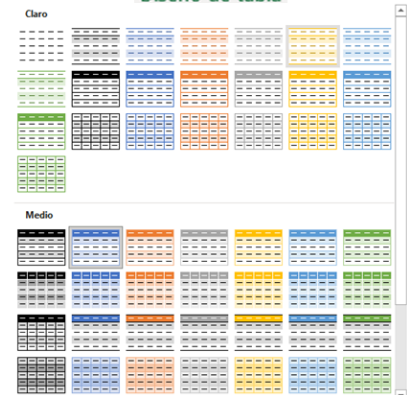
Hacer clic en Insertar

Hacer clic en Insertar Tabla

Hacer clic en Aceptar



Diseño de tabla



Estilo de la tabla

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

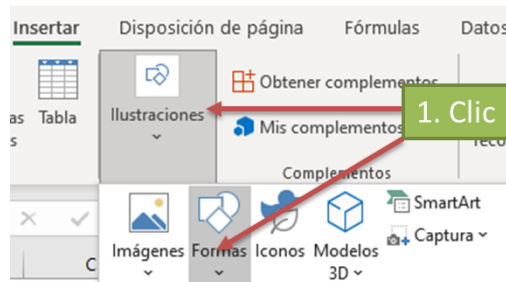
#### a) Formas:

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Office, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

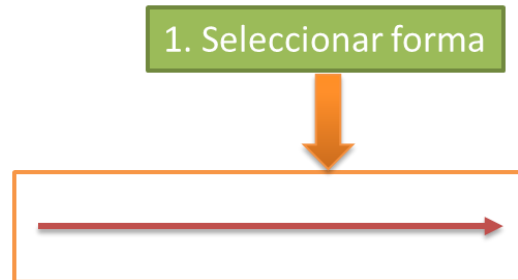
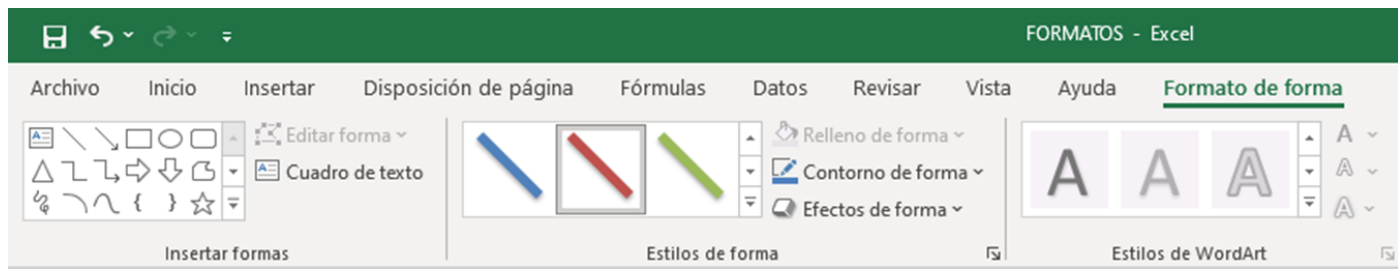
a) Formas:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

a) Formas:

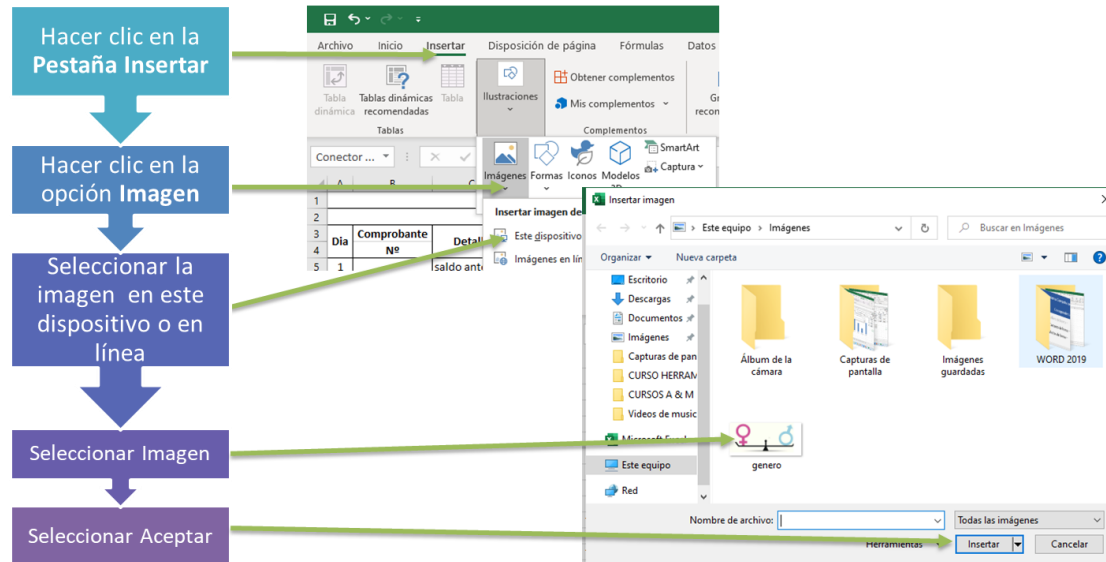


## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

b) Imágenes de Archivo:

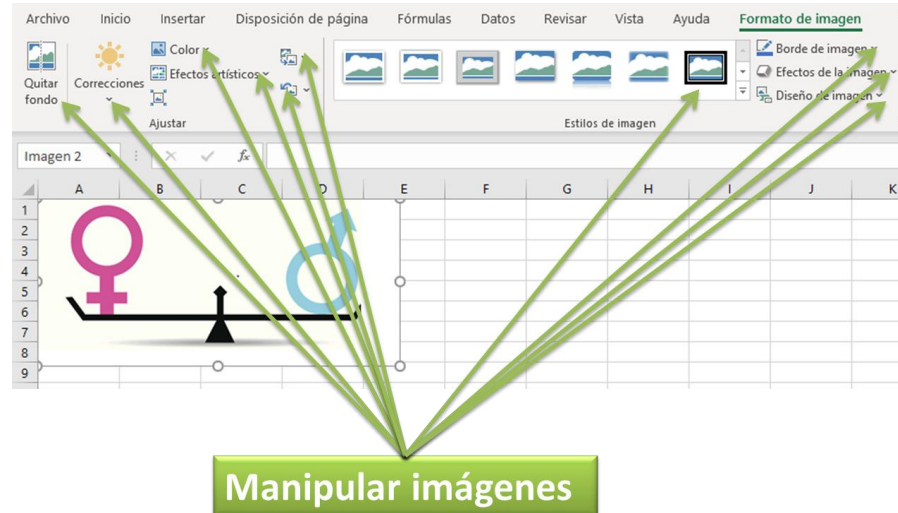
- Insertar Imagen:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

- b) Imágenes de Archivo:
  - Manipulación de Imagen:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

c) Insertar Imagen en línea:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

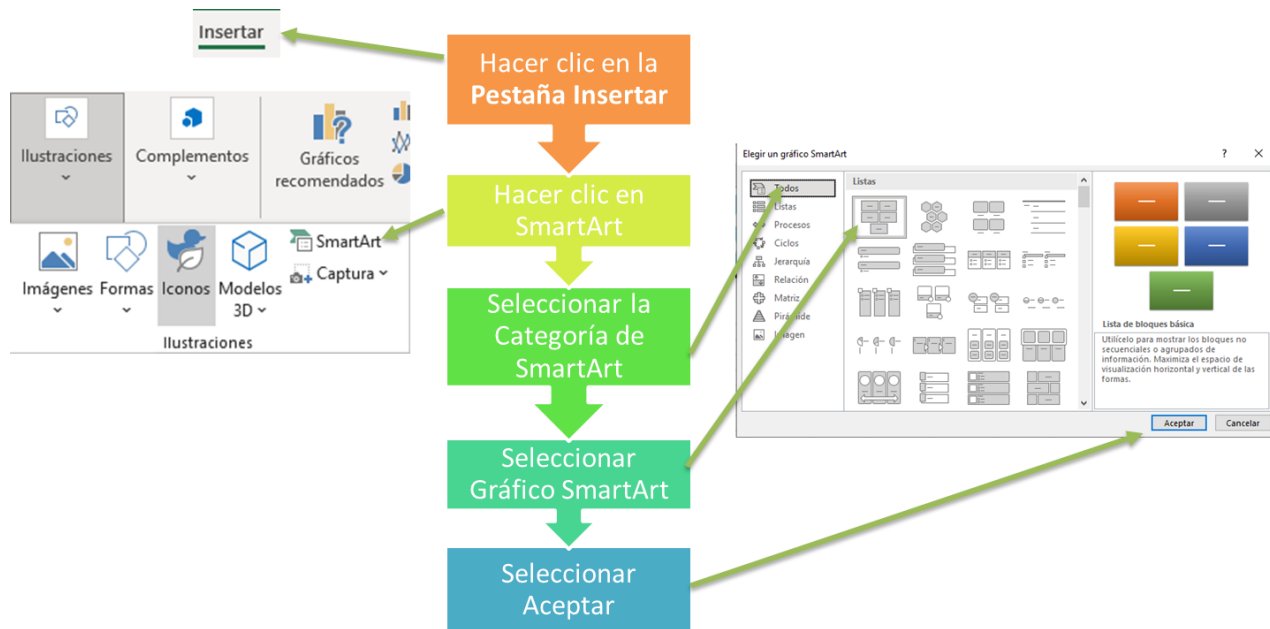
d) Insertar Icono:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

e) Insertar Gráfico SmartArt:



## 4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 4.2.9. Gestión de Ilustraciones

f) Insertar WordArt:

