

# Herramientas Básicas Portal BlueSky Financial de Word

Modalidad Online - Nivel Básico

Duración: 2 horas

Certificación Digital



## Objetivo General

- ▶ Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias para crear, editar y presentar documentos profesionales en Microsoft Word, aplicando correctamente herramientas de formato, organización y diseño.
- ▶ El curso busca fortalecer la autonomía digital y la eficiencia en la elaboración de documentos, fomentando buenas prácticas en el uso de estilos, tablas, imágenes y configuraciones de página para lograr resultados de alta calidad en el entorno laboral.

# Que aprenderás ?

- ▶ Crear documentos limpios y consistentes aplicando estilos y formatos.
- ▶ Aplicar listas, tablas e imágenes para estructurar información.
- ▶ Configurar márgenes, secciones y numeración para documentos formales.
- ▶ Preparar un archivo para impresión o exportación a PDF sin errores.



# Módulos

Módulo 1 · Fundamentos de Word.

Módulo 2 · Formato, estilos y organización.

Módulo 3 · Herramientas esenciales.

Módulo 4 · Diseño e impresión.



## Módulo 1 · Fundamentos de word.

- ▶ Objetivo: Conocer la interfaz y dominar las funciones básicas de edición.
- ▶ Paso 1: Abre Word y familiarízate con su entorno.
- ▶ Observa la cinta superior: contiene pestañas de herramientas (Inicio, Insertar, Diseño...).
- ▶ - Identifica las áreas principales: barra de título, barra de estado y vistas del documento.
- ▶ Guardar, compatibilidad y OneDrive



# Módulo 1 · Fundamentos de word.

- ▶ Paso 2: Crea tu primer documento.
- ▶ Haz clic en Archivo → Nuevo → Documento en blanco.
- ▶ Escribe un título y guarda con Ctrl + G.
- ▶ Paso 3: Edición básica del texto.
- ▶ Escribe tres líneas de texto.
- ▶ Usa Ctrl + C / Ctrl + V para copiar y pegar.
- ▶ Prueba Ctrl + Z (deshacer) y Ctrl + Y (rehacer).



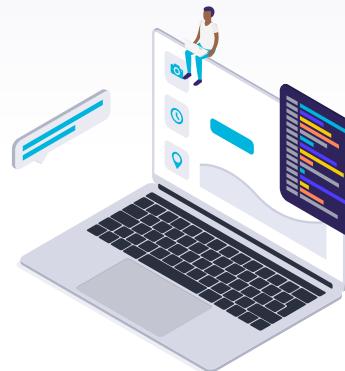
# Módulo 1 · Fundamentos de word.

- ▶ **💡 Consejo:** Guarda siempre en OneDrive para no perder tu trabajo.
  
- ▶ Práctica: Crea un documento llamado 'Mi primer documento de Word' con tres párrafos y guárdalo.

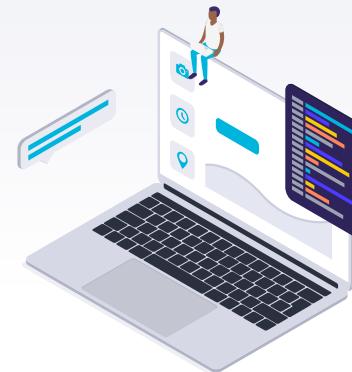


## Módulo 2 · Formato, estilo y organización.

- ▶ Objetivo: Aplicar formato profesional al texto.
- ▶ Paso 1: Formato de texto.
  - ▶ - Cambia tipo, tamaño y color de fuente.
  - ▶ - Usa negrita, cursiva y subrayado para resaltar información.



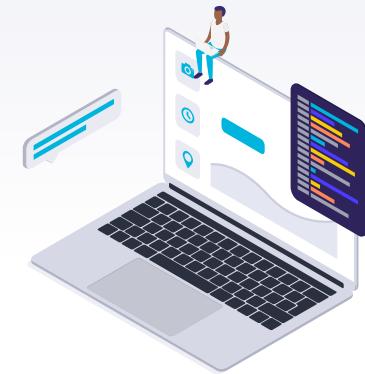
# Módulo 2 · Formato, estilo y organización.



- ▶ Paso 2: Formato de párrafo.
  - ▶ - Ajusta alineación, sangría y espaciado.
  - ▶ - Usa 'Mostrar todo ¶' para ver la estructura del documento.

## Módulo 2 · Formato, estilo y organización.

- ▶ Paso 3: Estilos y listas.
  - ▶ - Aplica estilos predefinidos (Título 1, Título 2...).
  - ▶ - Crea listas con viñetas o numeradas y organiza subniveles.
- ▶ Práctica: Formatea un texto aplicando estilos y listas numeradas correctamente.



# Módulo 3 · Herramientas esenciales.

- ▶ Objetivo: Insertar elementos visuales y estructurar información.
- ▶ Paso 1: Imágenes.
- ▶ - Inserta una imagen desde tu PC (Insertar → Imágenes).
- ▶ - Ajusta tamaño y posición. Usa 'Ajustar texto > Cuadrado' para moverla.



# Módulo 3 · Herramientas esenciales.

- ▶ Paso 2: Tablas.
- ▶ - Crea una tabla (Insertar → Tabla) e ingresa datos.
- ▶ - Cambia el color del borde y aplica un diseño de tabla.
- ▶ - Combina y divide celdas.



# Módulo 3 · Herramientas esenciales.

- ▶ Paso 3: Encabezado y pie de página.
  - ▶ - Inserta encabezado con el nombre del documento.
  - ▶ - Agrega pie de página con numeración.
- ▶ Práctica: Crea una tabla con tres filas e inserta una imagen con formato cuadrado.



## Módulo 4 · Diseño e impresión.

- ▶ Objetivo: Configurar diseño y preparar documentos para exportar o imprimir.
- ▶ Paso 1: Configuración de página.
  - ▶ - En Disposición, ajusta márgenes, orientación y tamaño de papel.
- ▶ Paso 2: Saltos de página y secciones.
  - ▶ - Inserta saltos con Ctrl + Enter para dividir capítulos.
  - ▶ - Crea secciones para cambiar encabezados o numeración.



# Módulo 4 · Diseño e impresión.

- ▶ Paso 3: Preparación para impresión.
  - ▶ - Revisa en Vista previa de impresión.
  - ▶ - Exporta a PDF (Archivo → Guardar como → PDF).
- ▶ Práctica: Diseña un documento con portada, cuerpo y numeración distinta por sección.



# Errores comunes y buenas prácticas

- ▶ Ø Errores frecuentes:
  - ▶ - No aplicar estilos (documentos desordenados).
  - ▶ - Usar espacios o tabuladores para alinear texto.
  - ▶ - No guardar en OneDrive.
  
- ▶ ✓ Buenas prácticas:
  - ▶ - Usa estilos para títulos y subtítulos.
  - ▶ - Guarda frecuentemente (Ctrl + G).
  - ▶ - Mantén coherencia en fuentes y tamaños.
  - ▶ - Verifica la vista previa antes de imprimir.



# Conclusión

- ▶ Este curso introduce a los participantes en el uso fundamental de Microsoft Word, enseñando paso a paso cómo crear, formatear y estructurar documentos profesionales.  
A través de módulos prácticos y actividades guiadas, los estudiantes aprenderán a aplicar estilos, insertar imágenes y tablas, y configurar correctamente la página para impresión o exportación a PDF.  
Ideal para quienes buscan fortalecer sus competencias digitales y mejorar su productividad en el entorno laboral.