

# Herramientas Básicas de MS Office

Portal BlueSky Financial

Modalidad Online

Duración: 2 horas

Certificación Digital



# Objetivo general del curso

- ▶ Desarrollar las competencias digitales necesarias para utilizar de manera eficiente las principales herramientas de Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams y OneDrive), aplicándolas en tareas cotidianas y colaborativas que optimicen la productividad personal y profesional en entornos laborales o académicos.



# Módulos

Módulo 1 · Word esencial.

Módulo 2 · Excel básico.

Módulo 3 · PowerPoint efectivo.

Módulo 4 · Productividad con Outlook, Teams y OneDrive.



# Módulo 1 · Word esencial.

- ▶ Abrir Word → Archivo → Nuevo → elegir plantilla 'Informe simple' de Office.
- ▶ Iniciar sesión con la cuenta corporativa BlueSky para guardar en OneDrive.
- ▶ Archivo → Guardar como → OneDrive - BlueSky Financial → 'Informe\_Cliente.docx'.



# Formato de texto y párrafo

- ▶ Aplicar estilos rápidos: 'Título', 'Encabezado 1', 'Normal'.
- ▶ Atajos útiles: Ctrl+B (negrita), Ctrl+I (cursiva), Ctrl+U (subrayado).
- ▶ Espaciado y alineación: Disposición →  
Espaciado entre párrafos 6 pt.
- ▶ Ejemplo: convertir un texto plano en secciones con títulos y subtítulos.



# Listas, tablas e imágenes

- ▶ Insertar → Lista con viñetas para pasos o checklists.
- ▶ Insertar → Tabla (3×4) para un cuadro de requisitos.
- ▶ Insertar → Imágenes/Íconos → 'gráfico de pastel' para ilustrar.
- ▶ Herramientas de imagen: Ajustar texto → 'Cuadrado' para un mejor flujo.



# Revisión y colaboración

- ▶ Revisar → Control de cambios (activar).
- ▶ Insertar comentarios @menciones a tu instructor o compañero.
- ▶ Compartir → Enviar enlace desde OneDrive con permisos 'Puede editar'.
- ▶ Ejercicio: solicita revisión a un compañero y acepta/rechaza cambios.



# Encabezado, pie y numeración

- ▶ Insertar → Encabezado (logo BlueSky) y Pie de página.
- ▶ Insertar → Número de página → Inferior → Centrado.
- ▶ Diseño → Saltos de sección para numeración distinta si es necesario.



# Práctica guiada (Word)

- ▶ Crea un 'Informe de avance' con portada, índice, 2 secciones y tabla de tareas.
- ▶ Aplica estilos, inserta una imagen y activa Control de cambios.
- ▶ Guarda en OneDrive y comparte con permisos de edición.



# Módulo 2 · Excel básico.

- ▶ De datos a decisiones con funciones y visualizaciones



# Referencias y funciones clave

- ▶ Tipos de referencia: A1(relativa), \$A\$1 (absoluta), A\$1/\$A1(mixta).
- ▶ Funciones esenciales:
  - ▶ =SUMA(C2:C10)
  - ▶ =PROMEDIO(C2:C10)
  - ▶ =CONTAR.SI(B2:B100, "Aprobado")
  - ▶ =SI(D2>=70, "OK", "Revisar")



# Tablas, filtros y formato condicional

- ▶ Insertar → Tabla (Ctrl+T) para dar estructura a los datos.
- ▶ Datos → Filtro/Ordenar por fecha o puntaje.
- ▶ Inicio → Formato condicional → Barras de datos para progreso.
- ▶ Ejercicio: resaltar puntajes < 60 en rojo para seguimiento.



# Gráficos rápidos y minigráficos

- ▶ Insertar → Gráfico de columnas para ‘notas por módulo’.
- ▶ Insertar → Minigráficos (Línea) en filas para tendencia individual.
- ▶ Diseño de gráfico: títulos claros y sin elementos innecesarios.



# Colaboración con OneDrive

- ▶ Archivo → Compartir → OneDrive ('Puede editar').
- ▶ Revisar historial de versiones y restaurar si es necesario.
- ▶ Asignar tareas comentando celdas con @menciones.



# Práctica guiada (Excel)

- ▶ Construye una tabla ‘Progreso de Capacitación’: Nombre, Módulo, Puntaje, Estado.
- ▶ Aplica filtros, formato condicional y crea un gráfico de columnas.
- ▶ Comparte el archivo y revisa versiones.



# Módulo 3 · PowerPoint efectivo.

- ▶ Objetivo: Diseño claro para presentaciones que conectan



# Principios de diseño esenciales.

- ▶ Contraste: texto oscuro sobre claro (o viceversa) y tamaños jerárquicos.
- ▶ Alineación: usa guías y cuadrícula para orden visual.
- ▶ Jerarquía: 1 idea principal por diapositiva; máximo 5-6 bullets.



# Elementos visuales y animaciones sobrias

- ▶ Insertar → Imágenes, Iconos y SmartArt para procesos.
- ▶ Usar transiciones simples (Desvanecer) y animaciones sutiles.
- ▶ Evitar exceso de efectos; priorizar claridad y ritmo.



# Exposición efectiva

- ▶ Modo Presentador: segunda pantalla con notas y tiempo.
- ▶ Atajos: B (pantalla negra), W (blanca), F5 (comenzar).
- ▶ Notas del orador: redactar idea clave, no leer textualmente.



# Práctica guiada (PowerPoint)

- ▶ Diseña una portada, agenda, 3 diapositivas de contenido y 1 de cierre.
- ▶ Integra iconos y un SmartArt de proceso.
- ▶ Presenta en Modo Presentador con notas breves.



# Módulo 4 · Productividad con Outlook, Teams y OneDrive.

- ▶ Objetivo: Comunicación efectiva y trabajo colaborativo seguro



# Outlook: correo y calendario

- ▶ Organiza tu bandeja: reglas por remitente/proyecto y categorías.
- ▶ Firma corporativa: Archivo → Opciones → Correo → Firmas.
- ▶ Calendarios: crear reuniones con Teams y adjuntar archivos de OneDrive.



# Teams: reuniones y colaboración

- ▶ Agendar reunión con enlace Teams y canal asociado.
- ▶ Compartir pantalla y dar control de forma temporal.
- ▶ Canales y archivos: estructura por proyecto; usa Pestañas para vínculos clave.



# OneDrive: archivos y versiones

- ▶ Estructura de carpetas por área y proyecto.
- ▶ Compartir con permisos adecuados ('Ver' vs 'Editar').
- ▶ Historial de versiones y recuperación de archivos eliminados.



# Buenas prácticas de colaboración y seguridad

- ▶ Nombrado consistente:  
AAAA-MM-DD\_Proyecto\_Documento.
- ▶ Evita adjuntos pesados: comparte vínculos de OneDrive.
- ▶ Verifica permisos antes de compartir información sensible.



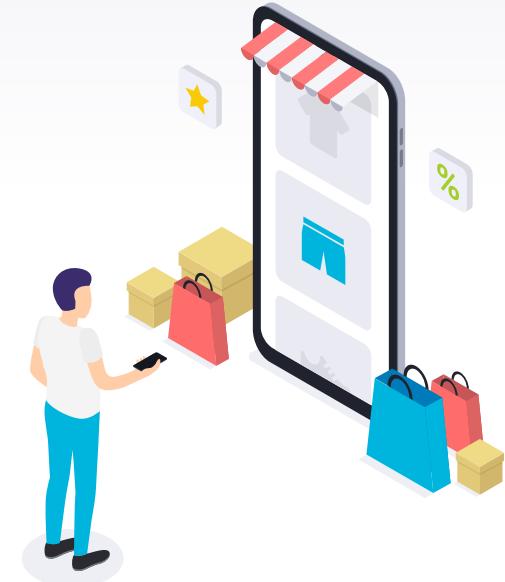
# Práctica guiada (Outlook/Teams/ OneDrive)

- ▶ Crea una regla de correo para clasificar notificaciones automáticas.
- ▶ Agenda una reunión en Teams con documento compartido.
- ▶ Comparte una carpeta en OneDrive con permisos 'Ver' para externos.



# Metodología

- ▶ Clases en vivo con demostraciones guiadas.
- ▶ Cápsulas on-demand y material descargable por módulo.
- ▶ Prácticas paso a paso en cada herramienta.
- ▶ Feedback aplicado y resolución de dudas en 24-48 h.



# Conclusión

- ▶ Al finalizar el curso, los participantes podrán utilizar de forma eficiente las principales herramientas de Microsoft 365 para crear documentos, planillas y presentaciones profesionales, además de colaborar en línea mediante Outlook, Teams y OneDrive. Esto les permitirá **mejorar su productividad y optimizar su desempeño laboral o académico.**