# *Microsoft Word*

**Microsoft Word** es un programa informático orientad al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM, que funcionaban con el sistema MS- DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works.
Su última versión es Microsoft Word 2019 para Windows y Mac. Al 2020, junto con Google Docs, es el procesador de texto más popular del mundo.

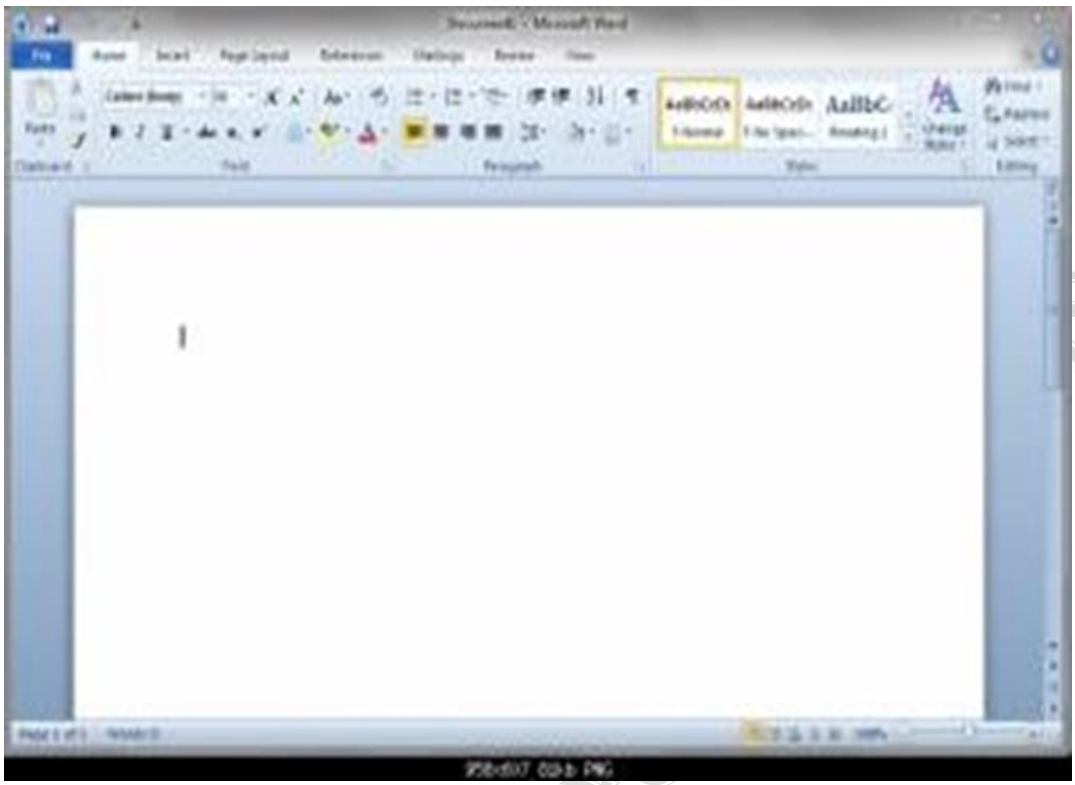
## *HISTÓRICA DE MICROSOFT WORD*

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonía y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG ("What You See Is What You Get"); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para la plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

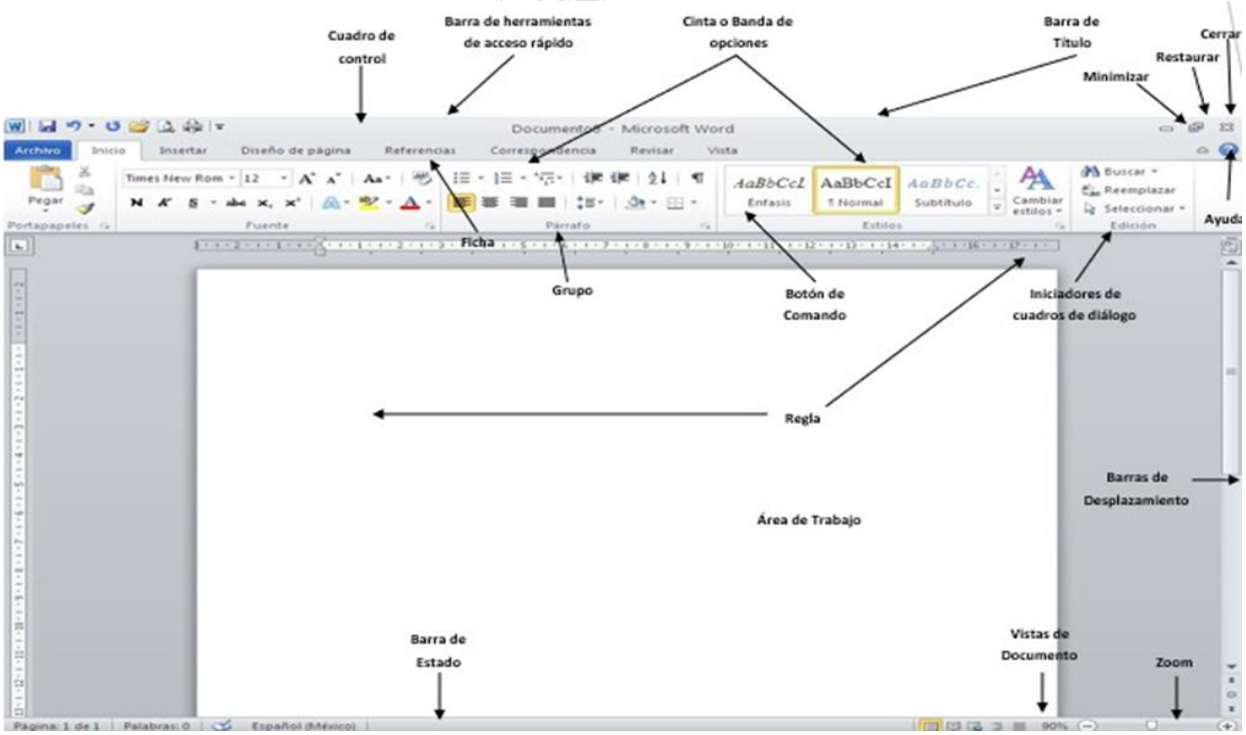
## *CARACTERÍSTICAS DE PROCESADOR DE TEXTO*

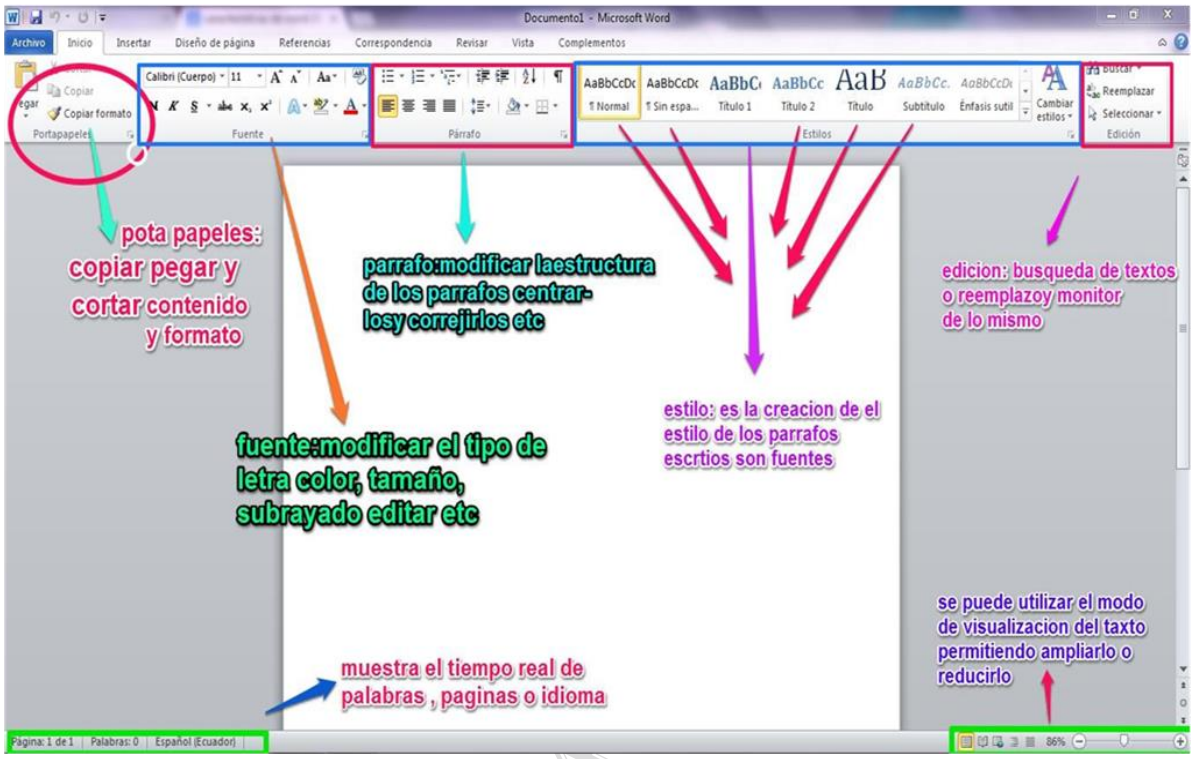
son las partes importantes de Word 2010 indicando cada uno de sus funciones o significados de sus partes y enseñando para que es lo que sirve , mejorando el aprendizaje las partes principales son : portapapeles, fuente , párrafo , estilo y edición etc.

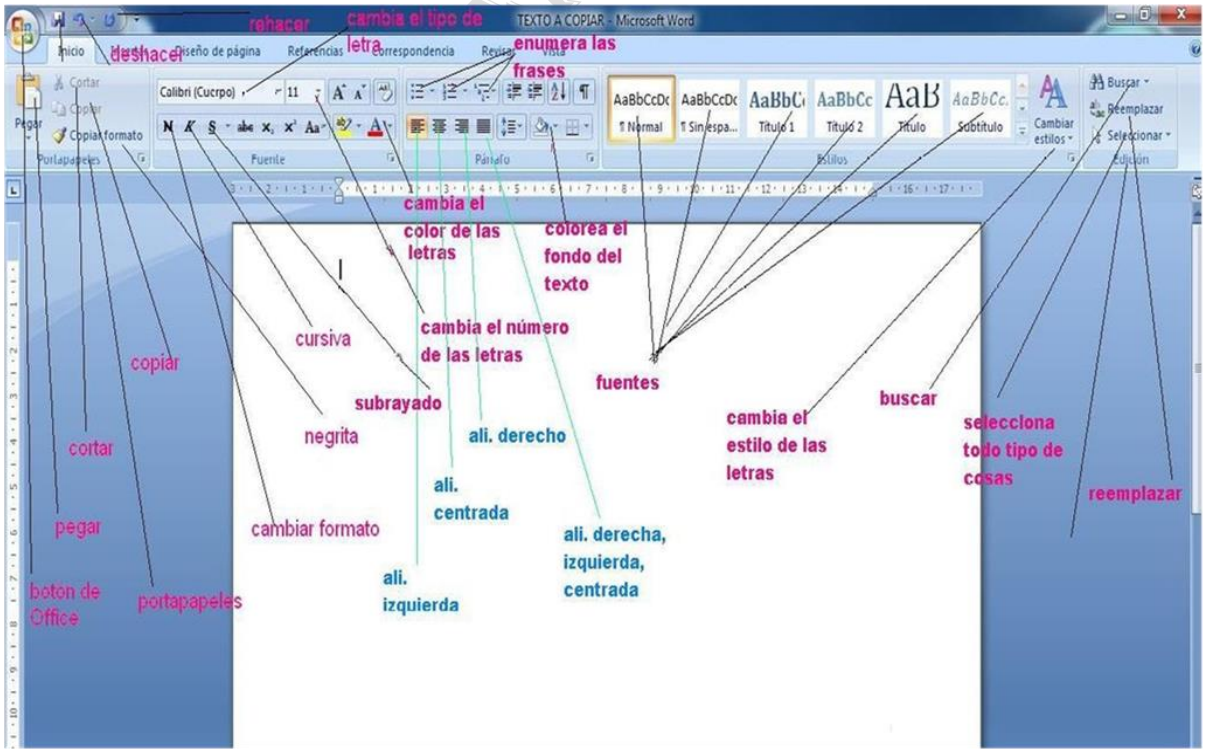
CENTRO DE CAPACITACION BMS



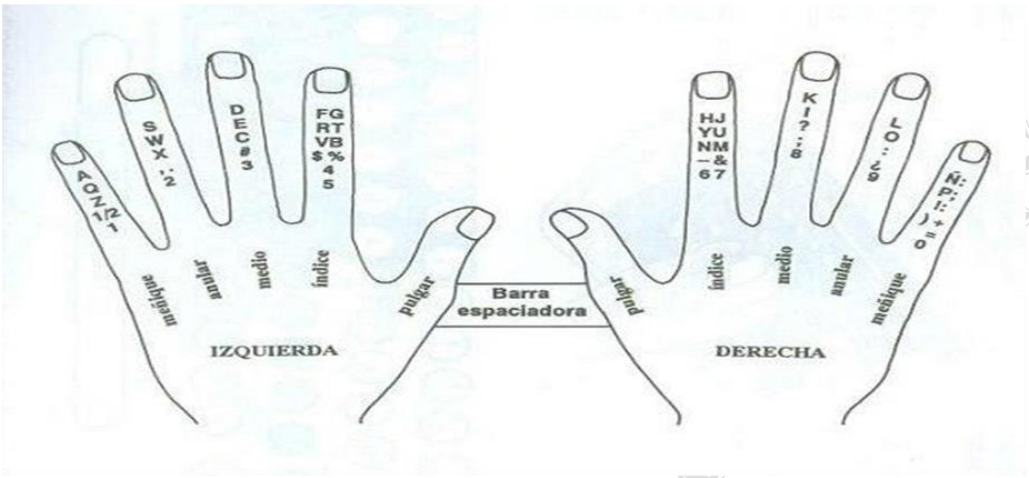
## CARACTERISTICAS DE PROCESADOR DE TEXTO WORD 2019

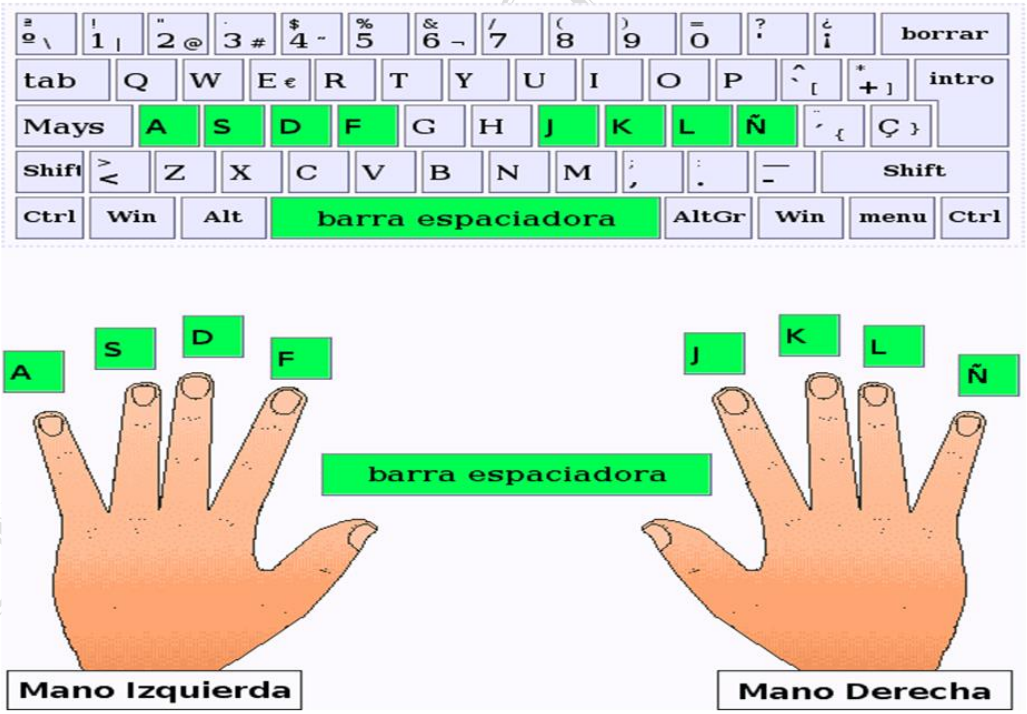



pota papeles:
copiar pegar y
cortar contenido
y formato
parrafo:modificar laestructura
de los parrafos centrar-
losy correjirlos etc
edicion: busqueda de textos
o reemplazoy monitor
de lo mismo
estilo: es la creacion de el
estilo de los parrafos
escrtios son fuentes
fuente:modificar el tipo de
letra color, tamaño,
subrayado editar etc
se puede utilizar el modo
de visualizacion del taxto
permitiendo ampliarlo o
reducirlo
muestra el tiempo real de
palabras , paginas o idioma


rehacer
deshacer
cambia el tipo de
letra
enumera las
frases
cambia el
color de las
letras
colorea el
fondo del
texto
cursiva
cambia el número
de las letras
copiar
fuentes
subrayado
negrita
ali. derecho
buscar
cambia el
estilo de las
letras
selecciona
todo tipo de
cosas
cortar
ali.
centrada
reemplazar
pegar
cambiar formato
ali. derecha,
izquierda,
centrada
ali.
izquierda
botón de
Office
portapapeles

## PLACAMIENTO DE LOS DEDOS EN REDACTAR UN TEXTO.






**Combinaciones o atajos:** Combinación de teclas - Sección Informática. Una combinación es el hecho de presionar dos o más teclas consecutivas manteniéndolas en el fin de conseguir un resultado más rápido.

*Las combinaciones se hacen casi siempre con al menos uno de las teclas de funciones.*

### *Las teclas de funciones que se usan para combinar son:*

- **Win** = Tecla Windows.
- **Shift (mayús) ( ⇧ )** = Tecla mayúsculas, distinta de bloqueo mayúsculas (Bloq Mayus)
- Alt = Tecla Alt (Alternativa)
- Tab = Tecla Tab (Tabulador)
- Ctrl = Tecla Ctrl (Control)
- Esc = Tecla Esc (Escape)
- Espacio = Tecla Espacio (Barra espaciadora)

### *Combinaciones importantes*

Ctrl + E => Seleccionar todos.

Ctrl + C => Copiar elementos seleccionados

Ctrl + V => Pegar elementos previamente copiados

Ctrl + X=> Cortar elementos seleccionados

Ctrl + Z => Deshacer

CENTRO DE CAPACITACION

Ctrl + Y=> Rehacer

Ctrl + W => Cerrar

Ctrl + P => Imprimir

Ctrl + G => Guardar

Ctrl + N => Negrita

Ctrl + K => Cursiva

Ctrl + S => Subrayado

Ctrl + B => Buscar

Ctrl + L => Reemplazar

Ctrl + U => Nuevo libro de trabajo

Ctrl + Fin (End) => Permite desplazar al final

Ctrl + Q => Alinear a la izquierda

Ctrl + T => Centrar

Ctrl + D => Alinear a la derecha.

Ctrl + J => Justificar

Ctrl + Mayus + F => Seleccionar nueva fuente

Ctrl + Mayus + M => Cambiar el tamaño de texto

Ctrl + Mayus + > => Aumentar tamaño de texto

Ctrl + < => Disminuir tamaño de texto

Ctrl + = => Para subíndice

Ctrl + + => Para exponente (o superíndice) May + Ctrl + F=> Lista de fuente rodando

Alt + f10=> Abrir menú

Ctrl + 0 => Ocultas Columnas

Ctrl+ -=> Para borrar

Ctrl + fin=> Para ir a la última hoja.

Ctrl + Inicio=> Para ir a la primera hoja

Windows + E=> Explorador de Archivos

Windows + Tab=> Barra de Tarea

CENTRO DE CAPACITACION BMS

Windows + L => Bloquear equipo

Windows + X=> Menu de acceso Rapido

Windows + D=> Mostrar/ocultar escritorio

Ctrl + Mayus + Esc => Administrador de tareas

Windows + Mayus + S /impnt => Hacer captura de pantalla

Windows + Ctrl + Intro => Abrir el navegador

Alt gr + Q => para @

# ***Tarea # 1***

### *Redactar un texto*

Escribe un texto en utilizando las instrucciones siguientes.

Un título de tamaño 16 de Book Antigua

poniendo negrito y subrayarlo en azul.

En el primer párrafo Pone un nombre de persona en mayúscula y dándolo negrito.

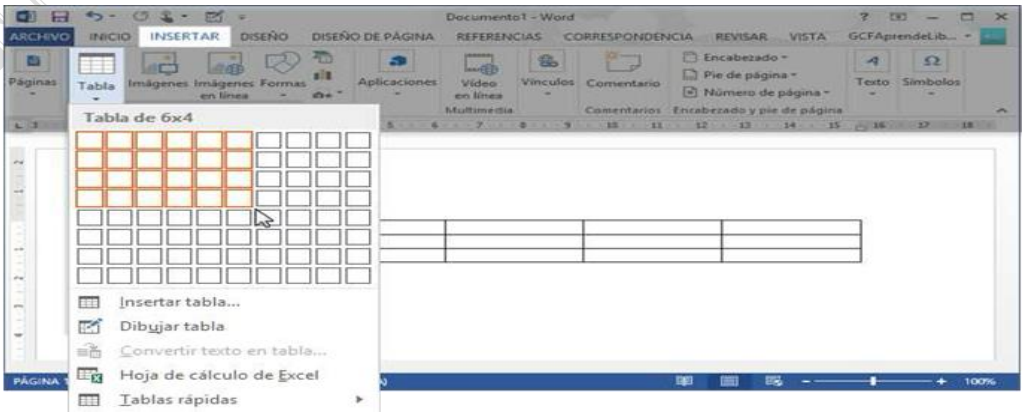
El Segundo párrafo pone una fecha de nacimiento de una persona en color.

Cambiar el primer y el Segundo párrafo en Fuente Ariel black y de tamaño 14.

## *1. Cómo insertar una tabla en blanco:*

A- Para Insertar una tabla en Word, **haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera**.

B- Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar** > **Tabla** >**Insertar tabla** y la cantidad de columnas y de filas indicada.




CENTRO DE CAPACITACION BMS

***2. ¿Cómo pone color en una celda de la tabla Word?***

- Seleccionar la celda donde quiere colocar el color, haz clic en sombreado y luego elije el color que quiera con un clic.

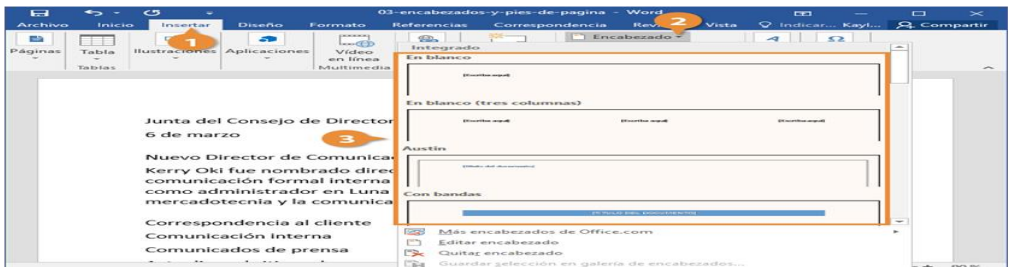


3. Haga clic en la ubicación del documento donde quiera **insertar una imagen**. En la pestaña **Insertar**, haga clic en **Imágenes**.

Seleccione la opción que desee usar para **insertar imágenes**.

NB: Hay que tener la imagen guardada en el computador que está trabajando para poder insertarla.



### *4. Como Insertar un encabezado o pie de página*

Vaya a Insertar > **Encabezado** o **Pie** de página.

Editar Encabezado, Agrega el texto que quiere poner como encabezado o una imagen y luego haz clic en cerrar encabezado o pulsa la tecla esc en tu teclado o doble clic en la parte de la hoja.

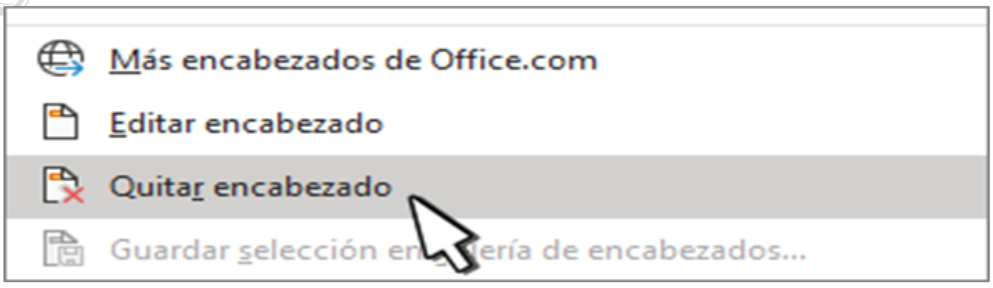






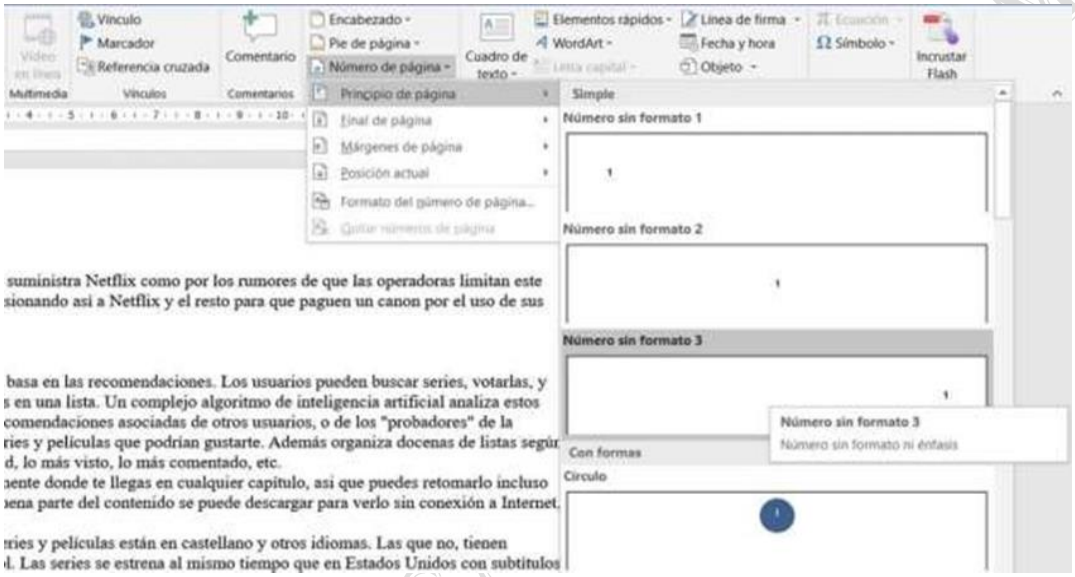
### *5. ¿Como quitar Un encabezado o pie de página?*

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página y después, elija Quitar encabezado o Quitar pie de página.



## *6. ¿Cómo pone números en las páginas de Word?*

La manera más sencilla de insertar **números** de **página** en **Word** es la siguiente: Haz clic en la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones de MS **Word**. En la tercera sección desde la derecha, encontrarás la opción "**Número** de **página**" debajo de las opciones de encabezado y pie de **página** y elije la forma que desea para poner número en las páginas.



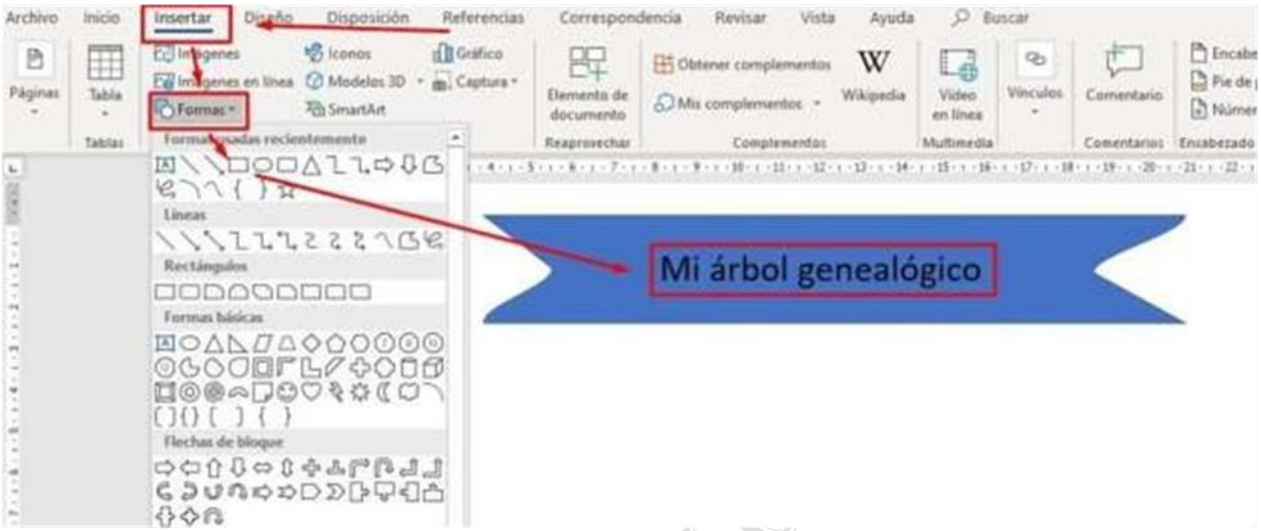

## *7. ¿Cómo pone un WordArt?*

- En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en **WordArt** y luego en el estilo del **WordArt** que quiere.
- Escriba el texto en el cuadro Texto. Puede agregar un relleno o un efecto a una forma o cuadro de texto, así **como** al texto del **WordArt**.



### *8. ¿Como pone una forma en Word?*

- En la pestaña Insertar, haga clic en **Formas**.
- Haga clic en la **forma** que desee, haga clic en cualquier parte del área de trabajo y luego arrastre para colocar la **forma**.



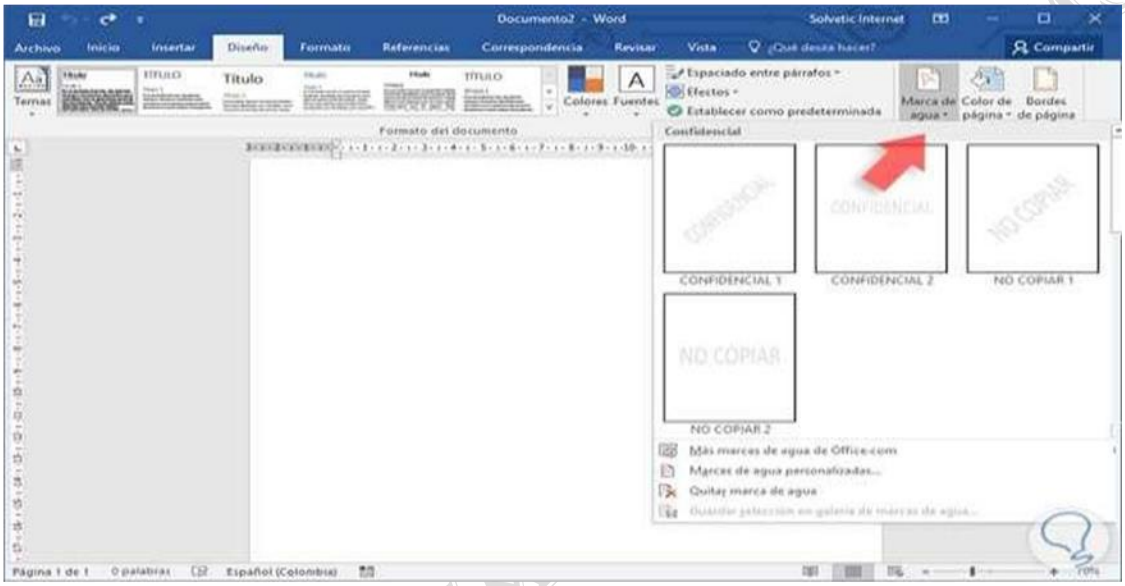

### *9. ¿Como cambiar de color en la forma en Word?*

- Seleccione la **forma** o el cuadro de texto.
- En la pestaña Formato de herramientas de dibujo, haga clic en Relleno de **forma** > más **colores** de relleno.
- En el cuadro **Colores**, haga clic en el **color** que desee en la pestaña Estándar o mezcle su propio **color** en la pestaña Personalizado.



## *10. ¿Cómo pone una marca de agua en Word?*

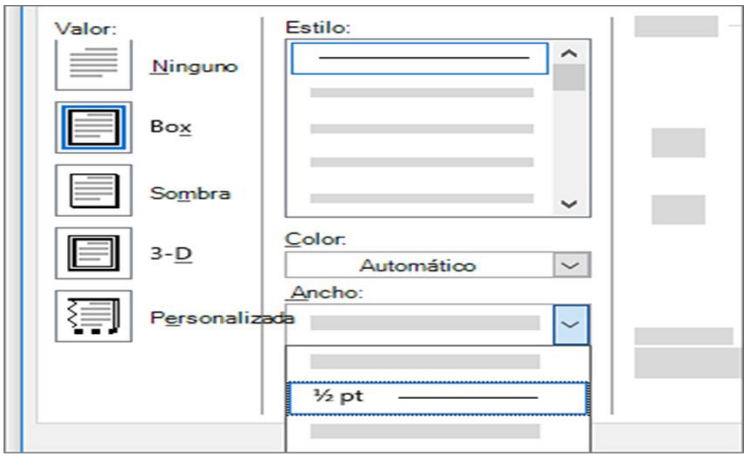
- En la pestaña Diseño, seleccione **Marca de agua**.
- En el cuadro de diálogo Insertar **marca de agua**, selecciona Texto y escriba su propio texto de **marca de agua** y luego aplicar y aceptar.
- También puede poner una marca de agua en imagen, asi selecciona marca de agua de imagen y busca la imagen en su computador y luego aplicar y aceptar




## *11. ¿Cómo pone bordes en una hoja de Word?*

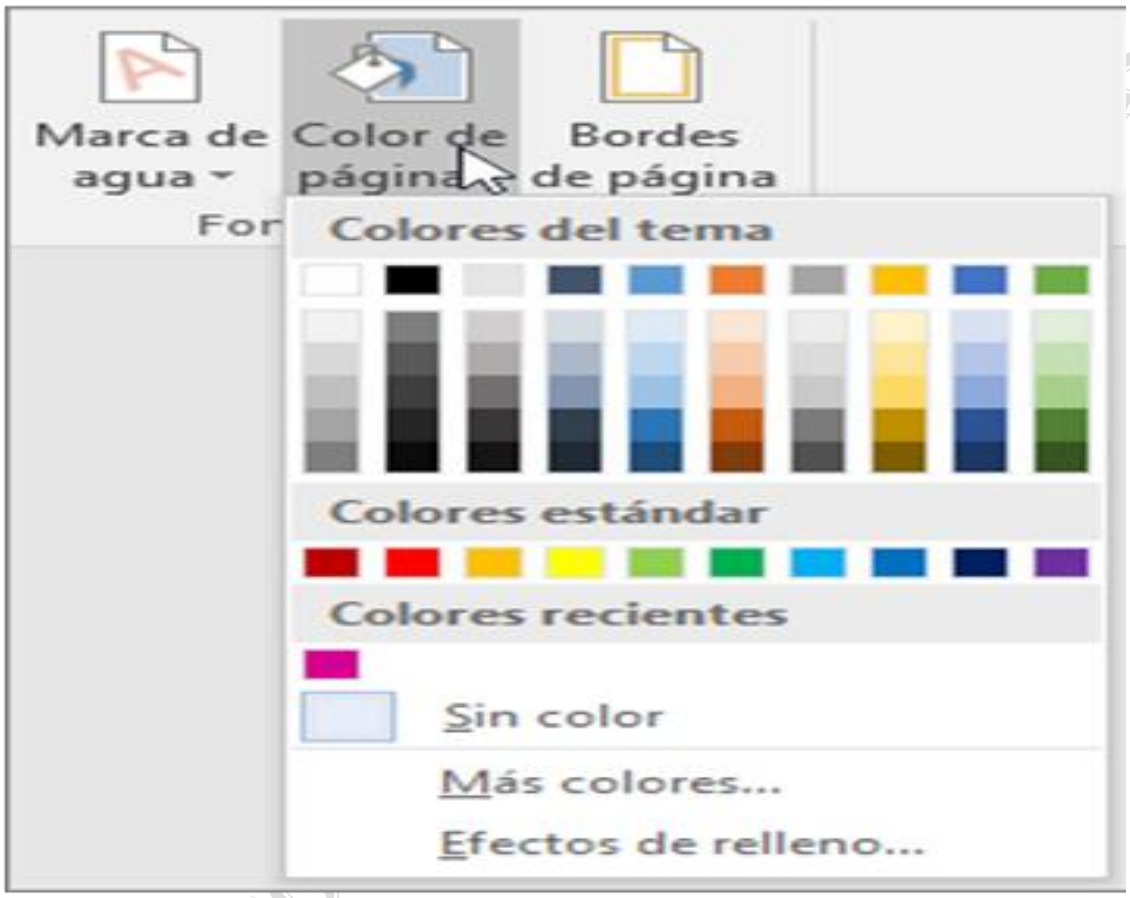
Vaya a Diseño > **Bordes** de página.
Haga selecciones para el aspecto que desea que se vea el **borde**.
Para ajustar la distancia entre el **borde** y el **borde** de la página, seleccione Opciones.
Realice los cambios y seleccione Aceptar.

***Seleccione Aceptar***



### *12. ¿Cómo pone color en una hoja de Word?*

**Vaya a Diseño > Color de página**. Elija el color que desee. Si no ve el color que desea, seleccione Más colores y, a continuación, elija un color de cualquiera de las opciones del cuadro Color



# MICROSOFT WORD - CONTENIDO AMPLIADO

## Complemento teórico y práctico para el material de Microsoft Word

Este complemento amplía el material existente con funciones esenciales, herramientas de edición, formato, diseño, revisión, impresión y ejercicios progresivos. El objetivo es que el estudiante no solo reconozca las herramientas de Word, sino que aprenda a utilizarlas en documentos reales.

### 1. ¿Qué se puede hacer con Microsoft Word?

- **Crear y editar documentos:** cartas, currículums, informes, tareas, certificados, contratos y formularios.
- **Dar formato al texto:** cambiar fuente, tamaño, color, estilos, alineación, interlineado y sangría.
- **Insertar elementos:** tablas, imágenes, formas, iconos, WordArt, encabezados, pies de página y números de página.
- **Organizar información:** listas con viñetas, numeración, columnas, tablas y saltos de página.
- **Revisar documentos:** ortografía, gramática, comentarios, control de cambios y búsqueda/reemplazo.
- **Guardar y compartir:** guardar en formato DOCX, exportar a PDF, imprimir o compartir digitalmente.

### 2. Partes principales de la ventana de Word

| Elemento | Funcion principal |
|---|---|
| Barra de título | Muestra el nombre del documento y de Word. |
| Barra de acceso rápido | Incluye comandos frecuentes como Guardar, Deshacer y Rehacer. |
| Cinta de opciones | Agrupa las herramientas en pestañas: Inicio, Insertar, Diseño, etc. |
| Regla | Ayuda a controlar márgenes, sangrías y tabulaciones. |
| Área de trabajo | Zona donde se escribe y se insertan los elementos del documento. |
| Barra de estado | Muestra página, cantidad de palabras, idioma, zoom y otras informaciones. |
| Control de zoom | Permite acercar o alejar la vista del documento. |

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## 3. Pestaña Inicio: herramientas fundamentales

La pestaña **Inicio** reúne las funciones que se utilizan con mayor frecuencia al escribir y dar formato a un documento.

### Portapapeles

- **Pegar**: inserta el contenido copiado o cortado.
- **Cortar**: mueve un texto u objeto a otra ubicación.
- **Copiar**: duplica un texto u objeto.
- **Copiar** formato: copia únicamente el formato de un texto y lo aplica a otro.

### Fuente

- Cambiar tipo y tamaño de letra.
- Aplicar **negrita**, cursiva y subrayado.
- Cambiar color del texto y resaltarlo.
- Aplicar tachado, subíndice y superíndice.
- Cambiar entre mayúsculas y minúsculas.
- Borrar el formato aplicado y volver a un formato básico.

### Párrafo

- Alinear el texto a la izquierda, centrar, alinear a la derecha o justificar.
- Crear listas con viñetas, numeración o listas multinivel.
- Cambiar interlineado y espacio antes/después del párrafo.
- Aumentar o disminuir sangría.
- Agregar bordes y sombreado a párrafos.
- Mostrar marcas de formato para identificar espacios, tabulaciones y saltos.

### Estilos y Edición

- Los estilos permiten aplicar formatos uniformes a títulos, subtítulos y texto normal.
- Buscar localiza palabras o frases en documentos extensos.
- Reemplazar cambia una palabra o formato por otro de manera rápida.
- Seleccionar permite elegir texto, objetos o todo el documento.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## Ejercicio 1 - Formato básico

Escriba un texto de 8 a 10 líneas titulado **La importancia de la informática**. Luego:

- Título: tamaño 18, negrita, centrado y color azul.
- Primer párrafo: fuente Arial, tamaño 12, alineación justificada.
- Ponga en negrita tres palabras importantes.
- Subraye una frase y resalte otra con color amarillo.
- Cambie una palabra de minúscula a MAYÚSCULA usando la herramienta correspondiente.
- Guarde el archivo con el nombre: **Ejercicio_1_Word.docx.**

## 4. Pestaña Insertar: agregar contenido al documento

La pestaña **Insertar** permite incorporar elementos que enriquecen y organizan el documento.

- **Portada**: agrega una primera página con diseño predeterminado.
- **Página en blanco:** inserta una página nueva en la posición del cursor.
- **Salto de página:** comienza el contenido siguiente en una nueva página.
- **Tabla:** organiza datos en filas y columnas.
- **Imágenes:** inserta fotografías o archivos gráficos.
- **Formas e iconos:** permiten crear diagramas, señalizaciones y diseños sencillos.
- **Cuadro de texto:** coloca texto en una zona independiente.
- **WordArt:** crea texto decorativo.
- **Encabezado y pie de página:** repite información en la parte superior o inferior.
- **Número de página:** numera automáticamente las páginas.
- **Símbolo:** inserta caracteres especiales que no aparecen directamente en el teclado.

## Trabajo con imágenes

- Al seleccionar una imagen aparece la pestaña de formato de imagen.
- Puede cambiar tamaño, recortar, aplicar borde y ajustar el texto alrededor de la imagen.
- Use **Ajustar texto** para decidir si la imagen queda en línea con el texto, cuadrada, estrecha, detrás o delante del texto.
- Mantenga la proporción de la imagen para evitar deformarla.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## Ejercicio 2 - Tabla e imagen

- Cree una tabla de 4 columnas y 6 filas.
- Encabezados: Nombre, Curso, Sesión y Asistencia.
- Aplique un color al encabezado de la tabla y ponga el texto en negrita.
- Complete cinco filas con datos ficticios.
- Inserte una imagen debajo de la tabla.
- Cambie el tamaño de la imagen y aplique ajuste de texto Cuadrado.
- Agregue un pie de página con el texto: Centro de Capacitación BMS.

## 5. Diseño, disposición y presentación de página

Un buen documento debe estar organizado y tener una presentación uniforme. Word permite controlar la página completa mediante las pestañas **Diseño** y **Disposición**.

### Herramientas importantes

- **Márgenes**: controlan el espacio entre el contenido y los bordes de la hoja.
- **Orientación**: Vertical u Horizontal.
- **Tamaño**: permite elegir Carta, A4 u otros tamaños de papel.
- **Columnas**: divide el texto en dos o más columnas.
- **Saltos**: permiten separar páginas o secciones.
- **Sangría**: desplaza un párrafo hacia dentro desde los márgenes.
- **Espaciado**: controla la distancia antes y después de los párrafos.
- **Marca de agua:** coloca texto o imagen tenue detrás del contenido.
- **Color de página:** cambia el fondo visible del documento.
- **Bordes de página:** agrega un marco alrededor de la hoja.

### Diferencia entre Enter y Salto de página

**Enter** crea un nuevo párrafo. Presionar Enter muchas veces para pasar a otra página no es recomendable. Para iniciar una página nueva correctamente se utiliza **Insertar > Salto de página o Ctrl + Enter.**

## Ejercicio 3 - Diseño de una página formal

- Cree un documento de dos páginas.
- Use tamaño A4 y márgenes normales.
- En la primera página escriba una carta formal de al menos 12 líneas.
- Inserte un borde de página sencillo.
- Agregue una marca de agua con el texto BMS.
- Coloque el número de página en la parte inferior.
- En la segunda página use orientación horizontal e inserte una tabla de 5 columnas.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## 6. Revisión, corrección y herramientas de productividad

Word incluye herramientas para mejorar la calidad del documento y facilitar el trabajo colaborativo.

- **Ortografía y gramática:** detecta posibles errores y propone correcciones.
- **Idioma**: permite indicar el idioma del texto para mejorar la corrección ortográfica.
- **Contar palabras:** muestra número de palabras, páginas y caracteres.
- Comentarios: permiten dejar observaciones sin cambiar directamente el texto.
- **Control de cambios:** registra las modificaciones realizadas para que puedan aceptarse o rechazarse.
- **Comparar:** ayuda a identificar diferencias entre dos versiones de un documento.

### Buscar y reemplazar

La herramienta **Buscar** es útil para localizar rápidamente una palabra. **Reemplazar** permite cambiar una palabra repetida por otra en todo el documento. También puede buscar formatos específicos.

## Ejercicio 4 - Corrección de un documento

- Escriba un párrafo de 10 líneas e incluya intencionalmente cinco errores ortográficos.
- Ejecute el corrector ortográfico y corrija los errores.
- Use Buscar para localizar una palabra que se repita varias veces.
- Use Reemplazar para cambiar esa palabra por un sinónimo.
- Agregue un comentario a una oración.
- Active Control de cambios y modifique dos frases.

## 7. Guardar, exportar e imprimir

- **Guardar**: actualiza el documento actual.
- **Guardar como**: crea una copia con otro nombre, ubicación o formato.
- **DOCX**: formato estándar de Word que mantiene el documento editable.
- **PDF**: conserva mejor la apariencia y es ideal para compartir o imprimir.
- Antes de imprimir, revise impresora, número de copias, páginas, orientación, tamaño de papel y márgenes.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

# 8. Funciones útiles para documentos académicos y administrativos

## Tabulaciones

Las tabulaciones ayudan a alinear información horizontalmente sin usar muchos espacios. Se configuran desde la regla o desde las opciones de párrafo.

## Listas multinivel

Permiten organizar títulos y subtítulos con niveles como 1, 1.1, 1.1.1. Son útiles en informes, manuales y trabajos académicos.

## Hipervínculos

Un hipervínculo puede llevar a una página web, correo electrónico, archivo o sección del mismo documento.

## Símbolos y ecuaciones

Desde Insertar se pueden agregar símbolos especiales y ecuaciones matemáticas sin tener que dibujarlos manualmente.

## Protección del documento

Word permite restringir ciertos tipos de edición. Esta función es útil cuando se distribuyen formularios o documentos que no deben modificarse libremente.

# Ejercicio 5 - Documento administrativo

- Cree una hoja con el título "Registro de estudiantes".
- Inserte una tabla de 6 columnas: Nombre, RUT/ID, Curso, Sesión, Teléfono y Estado.
- Agregue 8 estudiantes ficticios.
- Aplique un estilo de tabla y centre los encabezados.
- Inserte un encabezado con "Centro de Capacitación BMS".
- Inserte la fecha del día en el documento.
- Agregue un hipervínculo al sitio web de la institución.
- Guarde en DOCX y exporte una copia en PDF.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

# 9. Ejercicios prácticos integrados

## Ejercicio 6 - Curriculum sencillo

- Escriba nombre completo como título.
- Agregue datos de contacto.
- Cree secciones: Perfil, Educación, Experiencia y Habilidades.
- Use títulos con estilo uniforme.
- Utilice viñetas para las habilidades.
- Inserte una línea o borde para separar secciones.
- Guarde el archivo como Curriculum_Nombre.docx

## Ejercicio 7 - Invitación

- Diseñe una invitación de una página.
- Use WordArt para el título.
- Inserte una forma con color de relleno.
- Agregue una imagen o icono.
- Incluya fecha, hora, lugar y contacto.
- Centre los elementos principales y aplique un borde de página.

## Ejercicio 8 - Informe de dos páginas

- Portada con título, nombre, curso y fecha.
- Página 2 con introducción de 8 líneas.
- Agregue un subtítulo y una lista numerada.
- Inserte una imagen con ajuste de texto.
- Agregue encabezado, pie de página y numeración.
- Revise ortografía y exporte el documento a PDF.

## Ejercicio 9 - Tabla de control de asistencia

- Cree una tabla con 10 estudiantes y cuatro fechas.
- Use P para Presente, J para Justificado y A para Ausente.
- Aplique sombreado verde a P, amarillo a J y rojo a A.
- Agregue una fila final para observaciones.
- Centre el contenido y ajuste el ancho de las columnas.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## 10. Actividad de evaluación práctica

Cree un documento final que demuestre el uso de varias herramientas aprendidas. El trabajo debe contener:

- Una portada con título y nombre del estudiante.
- Un texto de mínimo tres párrafos con formato diferente.
- Un título principal y al menos dos subtítulos.
- Una tabla con mínimo 4 columnas y 5 filas.
- Una imagen con ajuste de texto.
- Una forma o WordArt.
- Encabezado o pie de página.

- Número de página.
- Borde de página o marca de agua.
- Una lista con viñetas y otra numerada.
- Ortografía revisada.
- Archivo guardado en DOCX y exportado a PDF.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

# Microsoft Word

Microsoft Word es un programa de procesamiento de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar, organizar y compartir documentos digitales de manera profesional y sencilla.

Su función principal es ayudar a las personas a redactar diferentes tipos de documentos, como cartas, informes, tareas, currículums, contratos, invitaciones y trabajos académicos. Gracias a sus herramientas, los usuarios pueden cambiar el tipo de letra, el tamaño, los colores, insertar imágenes, tablas, gráficos y diseñar documentos con una mejor presentación.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- ❖ Escribir y editar textos.
- ❖ Corregir errores ortográficos y gramaticales.
- ❖ Insertar imágenes, tablas y formas.
- ❖ Crear documentos profesionales.
- ❖ Guardar documentos en diferentes formatos, como PDF.
- ❖ Compartir y colaborar en archivos digitales.

Microsoft Word es una de las herramientas más utilizadas en oficinas, escuelas, universidades y empresas, ya que facilita la organización de información y mejora la presentación de documentos.

**Reescribe el texto en aplicando las indicaciones siguientes: fuente del título "Arial nova", Tamaño "15", subrayarlo con dos líneas rojas y céntralo. Justifica el texto, pone el primer párrafo del texto en fuente "Lucida consolé" y de tamaño 13, aplica negrita y cursiva en el segundo párrafo y de fuente "algerian, marca "Escribir y editar textos" como algo importante y en el último párrafo pone todas las letras en mayúscula, de fuente "arial black" y cambia el color de fuente de azul.**

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## OFIMÁTICA

Hoy en día que la ofimática esté presente en tu curriculum vitae es casi obligatorio. Tener conocimientos sobre ofimática se ha vuelto un requisito indispensable, ya sea que quieras encontrar un nuevo empleo, tener un ascenso o llevar a cabo tareas en tu trabajo. La importancia de esta herramienta es tal, que permite simplificar los trabajos, optimizar el tiempo y dedicarlo a realizar otras labores.

Gracias a la incorporación de la ofimática se pueden reducir los costes en las empresas, mediante el uso adecuado de aplicaciones y herramientas diseñadas para organizar, gestionar, optimizar y realizar tareas dentro de nuestras oficinas o en cualquier lugar que estemos realizando nuestras funciones laborales.

En este post te explicaremos qué es la ofimática, que programas debes aprender a manejar y cómo prepararse adecuadamente para tener mejores oportunidades laborales o realizar tus tareas diarias mucho más eficiente.

## Qué es Ofimática

La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que son utilizadas en las funciones de la oficina para optimizar, perfeccionar y ser más eficientes en las labores y tareas diarias.

En otras palabras, se trata de las herramientas que se usan para crear, almacenar, manipular, transmitir información y automatizar las tareas necesarias para lograr los objetivos de sus funciones.

## ¿Para qué sirve la ofimática?

En referencia a lo anterior, podemos decir que la principal ventaja de la ofimática es que nos ayuda a automatizar y optimizar las tareas habituales en una oficina. Además de que, son las herramientas o medios ofimáticos nos permiten idear, elaborar, manipular y transmitir la información.

Toda actividad que pueda realizarse de forma manual en un complejo de oficinas puede hacerse con la ofimática de manera mucho más simple, rápida y mejor.

Por ejemplo, la comunicación interna o externa nos permite compartir de manera veloz y eficiente, los informes que hoy podemos realizar con Excel de manera semiautomática o automática, en cuestión de segundos.

**Redactar el texto en utilizando las instrucciones siguientes: Fuente: Arial Narrow, de Tamaño: 16 a todo el texto y los títulos tienen que tener tamaño 21, pone negrita a los títulos y subrayarlo con dos líneas de color rojo, cambia el color del primer párrafo en naranja el segundo párrafo en azul, en el tercer párrafo marca como importante las dos palabras claves de la informática en amarillo (40 minutos)**

CENTRO DE CAPACITACION BMS

**TAREA**

Reproduce el siguiente texto tal como es.

**1. ¿Cuál es la función principal de Microsoft Word?**

A) Crear y editar documentos de texto.
B) Editar videos.
C) Crear bases de datos.

**2. ¿Qué combinación de teclas se utiliza para guardar un documento?**

A) Ctrl + P
B) Ctrl + S
C) Ctrl + X

**3. ¿Qué herramienta permite cambiar el tipo de letra de un texto?**

A) Fuente
B) Insertar
C) Revisar

**4. ¿Qué opción se utiliza para copiar un texto seleccionado?**

A) Ctrl + C
B) Ctrl + V
C) Ctrl + Z

**5. ¿Qué pestaña se utiliza para insertar una imagen en un documento?**

A) Diseño
B) Insertar
C) Vista

CENTRO DE CAPACITACION BMS

# LA INFORMÁTICA

La informática es la ciencia[1] que estudia el tratamiento automático[2] y racional de la información[3] mediante sistemas computacionales[4]. Abarca el diseño, desarrollo y aplicación de hardware[5] y software[6] para almacenar, procesar y transmitir datos, siendo fundamental para la automatización, eficiencia y conectividad en la sociedad digital moderna. Aquí te detallo sus aspectos clave:

1**. ¿Qué significa "Informática"?** El término proviene de la unión de las palabras **INFOR**mación y auto**MÁTICA**. No se limita solo a usar computadoras, sino que abarca la teoría, el diseño y la implementación de sistemas para gestionar datos de forma digital.

**2. Componentes Fundamentales (Trilogía Informática)**

La informática se sostiene en tres pilares esenciales:

A. Hardware: La parte física y tangible (componentes electrónicos, CPU, memoria, periféricos).
B. Software: Los componentes lógicos, programas, aplicaciones y sistemas operativos que indican al hardware qué hacer.
C. Humanware (Usuarios): Las personas que interactúan, programan y utilizan los sistemas para resolver problemas.

**4. El Ciclo de Procesamiento de Datos**

Tod o sistema informático opera bajo un ciclo básico:

1) **Entrada (Input):** Captación de datos (escribir, escanear, hacer clic).
2) **Procesamiento:** Manipulación y transformación de los datos según las instrucciones del software.
3) **Salida (Output):** Resultados obtenidos (visualización, impresión, envío de información).

**4. Áreas de Estudio y Aplicación**
La informática es un campo vasto con diversas especialidades, que incluyen:

- **Ciencias de la Computación:** Teoría y algoritmos.
- **Ingeniería de Software:** Desarrollo de aplicaciones.
- **Redes y Comunicaciones:** Conectividad entre dispositivos e internet.
- **Inteligencia Artificial y Ciencia de Datos:** Análisis avanzado y automatización inteligente.
- **Ciberseguridad:** Protección de datos y sistemas.

CENTRO DE CAPACITACION BMS

## CARTA DE MOTIVACION

Mi nombre es Sherly Jean Baptiste**, casada, llevo 5 años en Chile** Estoy siempre con ganas de aprender y trabajar en equipo y me acostumbro fácilmente con cualquier trabajo. Soy trabajadora de aseo y Ayudante de cocina y bodeguera con mucha experiencia. .

## ANTECEDENTES PERSONALES

**Nombre: Sherly**
**Apellido:Jean Baptiste**
***Rut : 25.655.577-8***
***Fecha de nacimiento: 30 enero 1989***
***Estado Civil:*** *Casado*
***Nacionalidad:*** *haitiana*
***Domicilio: José Francisco Vergara***
***Comuna:*** *Quilicura*
***Cuidad:*** *Santiago*
***Idioma****: español, francés*
***Teléfonos:*** +56941240726
***Correo:*** andrenordedmond012@gmail.com

## *ANTECEDENTES ACADEMICOS*

**Enseñanza basica:** completa
**Enseñanza media:** completa

## *EXPERIENCIA LABORALES*

He trabajado con Auxiliar de Aseo, Ayudante de Cocina y bodeguera tengo muchas experiencias

*Estoy disponible inmediamente aquí en Santiago con muchas ganas para trabajar y desarrollarme con usted.*

# CENTRO DE CAPACITACION BMS

www.centrodecapacitacionbms.com
centrodecapacitacionbmschile@gmail.com
+56936578111 443046352

## LISTA PARA AGENDAR HORA

| NOMBRE | DIA DE LA CITA | CITA | TIPO DE TRAMITE | PAGO SI O NO | ATENDIDO/A POR |
|---|---|---|---|---|---|
| **Alexandra Pierre** | Martes 20 | 10:30 | Consultación | NO | Joseph |
| **Luckson Josapha** | Jueves 22 | 9:00 | Información | No | Chachoute |
| **Andremene Joseph** | Martes 20 | 9:15 | Solicitud de visa | Si | Senatus |
| **Annia Jacques** | Miercoles 21 | 12:00 | Formatear Computador | Si | Jean |
| **Anita Joseph** | Martes 20 | 11:00 | Libro de Conducir | No | Jean |
| **Lucmane Paul** | Jueves 22 | 10:15 | Consultación migratoria | No | Senatus |
| **Mackenson Antoine** | Miercoles 21 | 11:00 | Hora para Licencia | No | Chachoute |
| **Eunide Louis** | Viernes | 10:00 | Formatear Computador | Si | Joseph |

CENTRO DE

# Curriculum Vitae

CV

De

## Sherly Jean Baptiste

**Domicilio:** Jose Francisco Vergara 063 pasaje 7 # 32
**Comuna:** Quilicura
**Ciudad:** Santiago
**Correo: andrenordedmond012** @gmail.com



# Carrera silva

## LIC. EN ADMINISTRACIÓN edu industrial

## CONTACTO

934776010
957080017
educarrerasilva18
https://www.linkedin.com/in/edu-aldair-carrera-silva-40a317269

## HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Gestión de activos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo precion

## EDUCACIÓN

- Carrera en Administración
  SENATI
  2022-2025
- Maestría en sap logistico
  Universidad upc
  2025-2026

## ACERCA DE MÍ

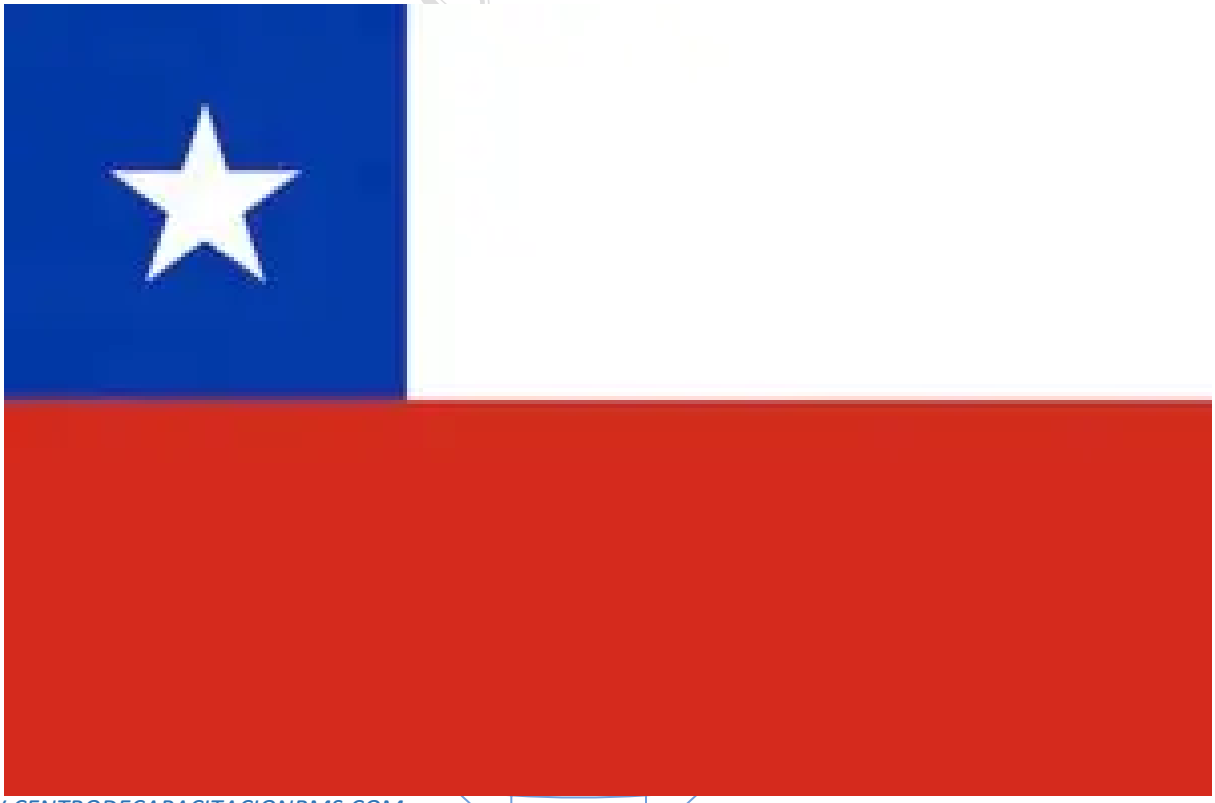
Soy un administrador calificado y profesional con cinco años de experiencia en administración de bases de datos y diseño de sitios web. Fuertes habilidades creativas y analíticas. Jugador de equipo con ojo para los detalles.

## EXPERIENCIA LABORAL

- Auxiliar Administrativo
  Limones piuranos
  2026-2031
  Eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel pharetra vel turpis nunc eget lorem dolor sed viverra ipsum nunc.
- Administración Contable
  Limones piuranos
  2026-2031
  Eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel pharetra vel turpis nunc eget lorem dolor sed viverra ipsum nunc.
- Gerente del Área de Administración
  Limones piuranos
  2026-2031
  Eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel pharetra vel turpis nunc eget lorem dolor sed viverra ipsum nunc.
- Jefe en Administración
  Limones piuranos
  2026-2031
  Eu augue ut lectus arcu bibendum at varius vel pharetra vel turpis nunc eget lorem dolor sed viverra ipsum nunc.

# Reproduce las Banderas siguientes



# Reproduce los siguientes logos





CENTRO DE CAPACITACION

# Reproduce los siguientes logos






# Reproduce los siguientes logos





# Reproduce la tarjeta de presentación



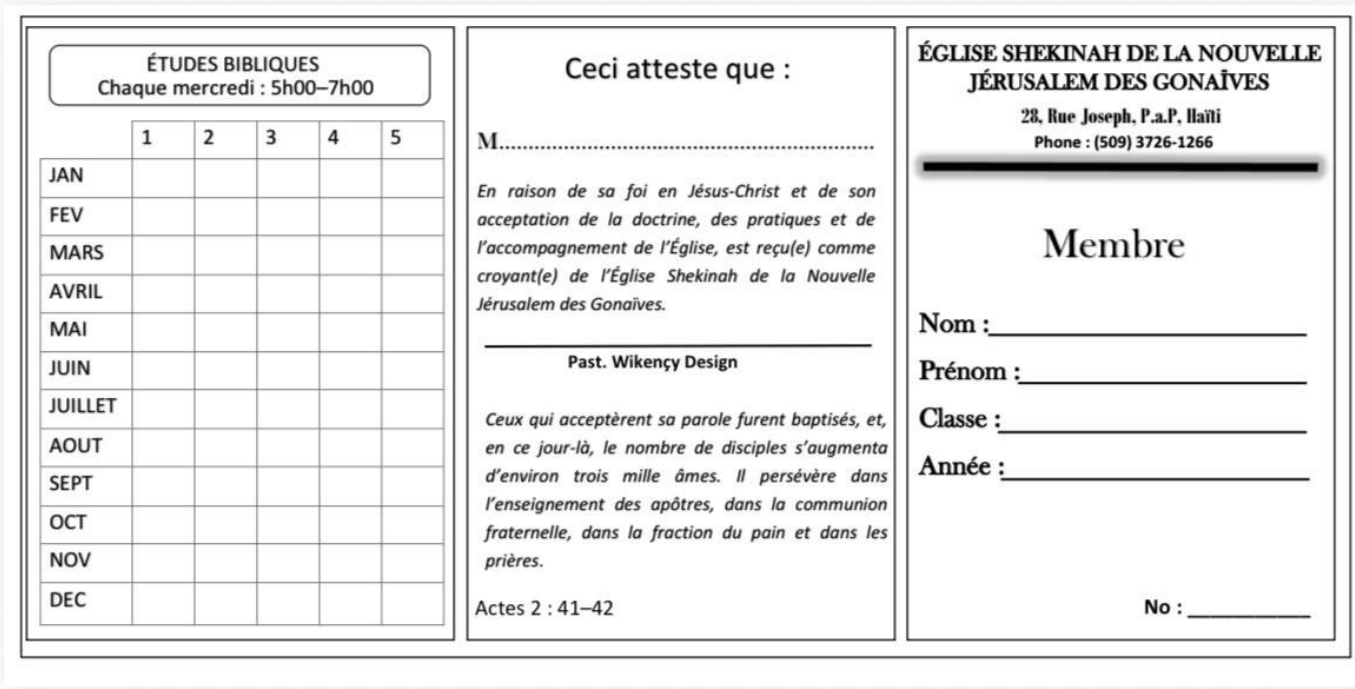

CENTRO DE CA

# Reproduce esta tarjeta




CENTRO DE CAPACITACION BMS

# Reproduce esta tarjeta



ÉTUDES BIBLIQUES
Chaque mercredi : 5h00–7h00

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| JAN | | | | | |
| FEV | | | | | |
| MARS | | | | | |
| AVRIL | | | | | |
| MAI | | | | | |
| JUIN | | | | | |
| JUILLET | | | | | |
| AOUT | | | | | |
| SEPT | | | | | |
| OCT | | | | | |
| NOV | | | | | |
| DEC | | | | | |

Ceci atteste que :

M.....

*En raison de sa foi en Jésus-Christ et de son acceptation de la doctrine, des pratiques et de l'accompagnement de l'Église, est reçu(e) comme croyant(e) de l'Église Shekinah de la Nouvelle Jérusalem des Gonaïves.*

Past. Wikençy Design

*Ceux qui acceptèrent sa parole furent baptisés, et, en ce jour-là, le nombre de disciples s'augmenta d'environ trois mille âmes. Il persévère dans l'enseignement des apôtres, dans la communion fraternelle, dans la fraction du pain et dans les prières.*

Actes 2 : 41–42

ÉGLISE SHEKINAH DE LA NOUVELLE JÉRUSALEM DES GONAÏVES

28, Rue Joseph, P.a.P. Haïti
Phone : (509) 3726-1266

Membre

Nom :_____

Prénom :_____

Classe :_____

Année :_____

No : _____

CENTRO DE C