



Herramientas de digitalización, Redes
sociales, Microsoft Word y Excel.

Herramientas digitales

GRUPO CHS

CONSTANZA HERNANDEZ

Curso de Herramientas Digitales para el Éxito Laboral

Introducción:

En este curso, aprenderás a utilizar las herramientas digitales más populares para mejorar tu productividad y desempeño en el ámbito laboral. El curso está dividido en tres módulos , el primero de Navegación y uso de redes sociales, el segundo nos introduciremos en Microsoft Word y el último sobre Microsoft Excel.

1.- Módulo I: Navegación y utilización de redes sociales (6 horas)

En este módulo, aprenderás a navegar y utilizar las redes sociales más populares, como Facebook, LinkedIn e Instagram. Te enseñaremos cómo crear y gestionar perfiles, publicar contenido, interactuar con otros usuarios y utilizar herramientas de análisis para medir el impacto de tu actividad en las redes sociales.

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- Identificar las principales redes sociales y sus características.
- Crear y gestionar perfiles en las redes sociales más populares.
- Publicar contenido atractivo y relevante para tu audiencia.
- Interactuar con otros usuarios y construir relaciones en línea.
- Utilizar herramientas de análisis para medir el impacto de tu actividad en las redes sociales.
- Aplicar las buenas prácticas y medidas de seguridad en el uso de las redes sociales.

Esperamos que al completar este módulo, estarás preparado para:

- Utilizar las redes sociales para promocionar tu marca personal o negocio.
- Conectar con clientes potenciales y socios comerciales.
- Mantenerte actualizado sobre las tendencias de tu industria.
- Participar en conversaciones relevantes para tu profesión.
- Construir una reputación online positiva.

1.1.Submódulo 1: Introducción a redes sociales populares

Hoy, conocerás las principales redes sociales, como Facebook, LinkedIn e Instagram. Aprenderemos características y las funciones de cada red, para que puedan ser usadas en diferentes características, como la comunicación personal, la promoción de negocios e incluso una búsqueda de empleo.

- **Cuáles son las principales redes sociales hoy:**

Actualmente hay un sinfín de redes sociales, en esta ocasión solo vamos a abordar 3 que se manejan más como una plataforma de visibilizarían tanto como marca personal, así como también en marca de negocio, pero recuerda, cada red social representa un grupo específico de usuarios según edad, género, y enfoque de contenido, te dejamos acá la información, esto te ayudará a entender en cual red debes subir tu contenido dependiendo de tu enfoque.

	¿QUIÉN ES TU AUDIENCIA?	¿CÓMO PUEDES LLEGAR A ELLOS?	¿CUÁL ES TU META?				
ELIGE LA MEJOR RED SOCIAL PARA TU NEGOCIO							
							
DATOS DEMOGRÁFICOS	1.221 millones usuarios 18-29 años	2.740 millones usuarios 25-54 años	575 millones usuarios 30-49 años	2.291 millones usuarios Todas las edades	689 millones usuarios 16-24 años	353 millones usuarios 18-29 años	442 millones usuarios 18-35 años
GÉNERO	50,8% mujeres 49,2% hombres	44% mujeres 56% hombres	43,1% mujeres 56,9% hombres	45,8% mujeres 54,2% hombres	49% mujeres 51% hombres	31,5% mujeres 68,5% hombres	77,1% mujeres 14,5% hombres
PROPÓSITO	Construir relaciones, conversaciones	Construir relaciones	Noticias y artículos, conversaciones para convertirte en un profesional de referencia	Buscar 'Cómo hacer...' y tutoriales	Crear y compartir videos cortos, Diversión	Noticias y artículos, conversaciones	Crear tableros de imágenes inspiracionales
LA MEJOR PARA	Generar contactos, arte, comida, entretenimiento, belleza	Construir lealtad de marca interactuando en grupos	Negocio, desarrollo, Negocio B2B	Conocimiento de la marca, reputación online y potenciar la venta del ecommerce	Llegar a nuevos mercados, audiencia más joven, arte, comida, entretenimiento, belleza	Relaciones públicas y reputación de marca	Generar contactos, ropa, arte y comida
DESVENTAJAS	Solo imágenes y video	Alcance limitado	Interacciones limitadas	Trabajo de producción y posproducción elevado	Limitación del formato, anuncios caros	Máximo 140 caracteres	Solo imágenes y video, sectores muy específicos

- **Características de cada red:**
- **Instagram:** Instagram es ideal para compartir contenido visual y conectar con amigos y seguidores. Es ideal para crear comunidades, se centra en compartir fotos y videos, tiene diferentes herramientas y aquí te las comentamos:
 - **Historias (Stories):** Nos permiten compartir momentos rápidos que desaparecen en 24 horas, estas pueden ser de hasta 1 minuto de largo, y más que nada su enfoque es en los amigos o conexiones ya existentes, potencia la comunidad.
 - **Mensajes directos (DM):** es un sistema de mensajería, donde podemos enviar mensajes privados a otros usuarios.
 - **Reels:** Puedes hacer videos cortos de entretenimiento, información o lo que desees, incluso crearlo en base a fotografías en donde podemos aplicar secuencias de transiciones y música. Su duración máxima es de 90 segundos, pero lo ideal es que no supere los 30 para mantener el enfoque y dinamismo de la red.
 - **IGTV:** Nos deja compartir videos más largos, puede tener una duración de hasta 60 minutos.
 - **Explorar (Lupa):** nos ayuda a descubrir nuevo contenido y seguir a nuevos usuarios.
 - **Hashtag (#):** Permite etiquetar publicaciones con palabras claves para volverlos más visibles.
 - **Tiendas:** Les permite a empresas y emprendedores poder vender los productos directamente en la plataforma.
- **Facebook:** Ideal para conectar con amigos y familiares, unirse a grupos y eventos, y comprar y vender productos. Dentro de sus herramientas encontramos:
 - **Grupos:** Permite unirse a grupos de interés común para compartir contenido y crear conversaciones de personas con gusto en común o afinidades sobre algún tema.
 - **Eventos:** Nos permite crear y asistir a eventos
 - **Marketplace:** Una vitrina para comprar y vender productos.
 - **Páginas:** Permite a empresas u organizaciones presentarse en la plataforma.
 - **Transmisiones en vivo:** Permite transmitir videos en vivo a tus seguidores.

- **Juegos:** Permite jugar juegos con tus amigos.
- **Anuncios:** Permite a las empresas publicar anuncios para llegar a una audiencia más amplia.
- **LinkedIn:** Permite conectar con colegas, excompañeros y profesionales de tu sector, es una plataforma más que nada de vínculo laboral ideal para conectar con profesionales, buscar trabajo, compartir conocimientos y promocionar tu negocio.
 - **Perfil profesional:** Permite crear un perfil completo con tu experiencia laboral, formación y habilidades.
 - **Grupos:** Permite unirse a grupos de profesionales de tu sector para conversar y compartir contenido.
 - **Ofertas de trabajo:** Permite buscar y publicar ofertas de trabajo.
 - **Artículos:** Permite publicar artículos y compartir tus conocimientos.
 - **Mensajes directos:** Permite enviar mensajes privados a otros usuarios.
 - **Publicidad:** Permite a las empresas publicar anuncios para llegar a una audiencia profesional.

- **Las redes sociales: un mundo de posibilidades**

Las redes sociales han dejado de ser simples plataformas de entretenimiento para convertirse en herramientas poderosas con un sinfín de aplicaciones, hoy son usadas para diferentes propósitos, transformando nuestra vida personal y profesional, teniendo al alcance de nuestra mano una conectividad que no te imaginas. Nos conectan con amigos y familiares, compartiendo momentos, experiencias e intereses. Además, se utiliza como vinculante principal en la promoción de negocios, creación de una marca personal, atrayendo clientes y aumentando ventas. Aprenderás a utilizarlas para conectarte con amigos y familiares, compartiendo momentos, experiencias e intereses. Además, podrás explorar su potencial para la promoción de negocios, creando una marca personal, atrayendo clientes y aumentando tus ventas.

En el ámbito profesional, las redes sociales se convierten en un aliado invaluable para la búsqueda de empleo, si logramos crear un perfil atractivo que te destaque entre los demás candidatos, podemos marcar una diferencia, además podemos establecer contactos con profesionales de tu sector o área de interés y ampliar tus oportunidades laborales.

1.2.Submódulo 2: Creación y gestión de perfiles en redes sociales

Vamos a crear y gestionar nuestros perfiles de redes sociales, completaremos de manera llamativa nuestro perfil, aprenderemos a elegir nuestra foto de perfil y portada adecuada según nuestro enfoque y como configurar la privacidad de tu perfil.

1.2.1. Como crear un perfil de Instagram y potenciarlo

Para crear tu perfil de Instagram debes seguir los siguientes pasos:

- **Descarga la aplicación:** Descarga la aplicación gratuita de Instagram en tu teléfono móvil o tablet.
- **Crea una cuenta:** Abre la aplicación y elige la opción "Registrarse con Facebook" o "Registrarse con correo electrónico". Si eliges la opción de correo electrónico, tendrás que introducir tu dirección de correo electrónico, crear una contraseña y elegir un nombre de usuario.
- **Completa tu perfil:** Sube una foto de perfil que te represente bien y escribe una biografía atractiva que describa a ti mismo, tus intereses o tu negocio. También puedes añadir un enlace a tu sitio web si lo tuvieses.
- **Comienza a publicar:** Comparte fotos y videos con tus seguidores. Puedes utilizar los hashtags para que tus publicaciones sean más visibles.

Como podemos potenciar nuestra cuenta, te dejamos unos consejos a considerar:

- **Foto de perfil:** Debe ser una foto de alta calidad que te represente bien. Es recomendable que uses una foto de primer plano de tu rostro o de tu logotipo si tienes un negocio.
- **Biografía:** La biografía es el texto inmediatamente abajo de tu foto, debe ser atractiva y descriptiva. Debe incluir información sobre ti mismo, tus intereses o tu negocio. También puedes añadir un enlace a tu sitio web.
- **Contenido:** Debe ser de alta calidad e interesante para tu audiencia si estás buscando comunicar algo en específico. Publica regularmente y utiliza una variedad de formatos, como fotos, videos, historias y Reels.
- **Hashtags:** Utiliza hashtags relevantes para que tus publicaciones sean más visibles. Investiga qué hashtags utilizan tus seguidores, estas pueden ser palabras que tengan relación con tu contenido, por ejemplo el nombre de la ciudad donde habitas, el tema del contenido, etc.

- **Interacción:** Interactúa con tus seguidores respondiendo a sus comentarios y mensajes. También puedes seguir a otras cuentas relevantes en el contenido que tú quieres proyectar.

Consejos adicionales para potenciar tu perfil de Instagram:

- **Utiliza una herramienta de análisis:** Existen muchas herramientas de análisis gratuitas y de pago que te pueden ayudar a comprender mejor tu audiencia y el rendimiento de tu perfil, debajo de tu foto de perfil podrás encontrar incluso indicadores que te faciliten esto.
- **Promociona tu perfil:** Si deseas llegar a más personas, puedes incluso promocionar tu perfil de Instagram en otras redes sociales, en tu sitio web o blog y en materiales impresos.
- **Colabora con otros usuarios:** Colabora con otros usuarios de Instagram en concursos, sorteos o campañas conjuntas.
- **Sé paciente:** No esperes resultados inmediatos. Construir un perfil de Instagram exitoso requiere tiempo y esfuerzo.

1.2.1. Cómo crear un perfil de Facebook

Crear un perfil de Facebook es sencillo y gratuito. Solo necesitas seguir estos pasos:

- **Accede a la página web de Facebook:** Abre tu navegador web y dirígete a la página de inicio de Facebook: <https://www.facebook.com/>.
- **Haz clic en el botón "Crear cuenta nueva":** En la parte superior derecha de la página, encontrarás un botón azul que dice "Crear cuenta nueva". Haz clic en él para iniciar el proceso de registro.
- **Introduce tus datos personales:** En el formulario que aparece, deberás introducir tu nombre completo, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento y género. También puedes elegir una contraseña segura y confirmarla.
- **Verifica tu dirección de correo electrónico:** Facebook te enviará un correo electrónico de verificación a la dirección que has introducido. Abre el correo electrónico y haz clic en el enlace para confirmar tu cuenta.
- **Completa tu perfil:** Una vez verificada tu cuenta, podrás empezar a completar tu perfil. Puedes añadir una foto de perfil, una foto de portada, una biografía, tu ciudad, tu formación académica y tu experiencia laboral.
- **Conéctate con tus amigos:** Facebook te sugerirá que te conectes con tus amigos de correo electrónico y con otros usuarios que ya conoces. También puedes buscar a tus amigos por nombre o por correo electrónico.

- **Empieza a usar Facebook:** Ya estás listo para usarlo, puedes compartir publicaciones, fotos y videos, unirte a grupos, entre otras cosas.

Consejos adicionales:

- Utiliza una foto de perfil y una foto de portada atractivas.
- Escribe una biografía interesante que describa a ti mismo.
- Publica contenido de calidad que sea relevante para tus intereses.
- Interactúa con tus amigos y seguidores.
- Respeta las normas de la comunidad de Facebook

1.2.2. Como crear un perfil de LinkedIn

Cómo crear un perfil de LinkedIn

Crear un perfil de LinkedIn es un proceso sencillo y gratuito que te permitirá conectarte con profesionales del rubro o sector que te desarrollas, buscar empleo e incluso promocionar tu negocio.

Para crear tu perfil de LinkedIn, sigue estos pasos:

- **Accede a la página web de LinkedIn:** Abre tu navegador web y dirígete a la página de inicio de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/>.
- **Haz clic en el botón "Únete ahora":** En la parte superior derecha de la página, encontrarás un botón azul que dice "Únete ahora". Haz clic en él para iniciar el proceso de registro.
- **Introduce tus datos personales:** En el formulario que aparece, deberás introducir tu nombre completo, dirección de correo electrónico y una contraseña segura. También puedes elegir si quieres que LinkedIn te muestre ofertas de trabajo según tu perfil.
- **Completa tu perfil:** Una vez registrado, podrás empezar a completar tu perfil. Incluye tu información de contacto, tu formación académica, tu experiencia laboral, tus habilidades y tus intereses. También puedes añadir una foto de perfil y una foto de portada.
- **Conéctate con tus contactos:** LinkedIn te sugerirá que contactes con compañeros de trabajo, ex compañeros de colegio, universidad, también otros profesionales de tu área, o incluso puedes buscar con quien desees conectar por nombre, empresa o sector.

- **Únete a grupos:** LinkedIn te permite unirte a grupos de profesionales de tu sector. Esto te permitirá conocer a otras personas con intereses similares, compartir conocimientos y oportunidades de negocio.
- **Sigue a empresas y líderes de opinión:** Puedes seguir a las empresas que te interesan y a los líderes de opinión de tu sector. Esto te permitirá estar al día de las últimas noticias y tendencias de tu industria.
- **Publica contenido:** Puedes compartir artículos, noticias, opiniones y otros contenidos relevantes para tu sector. Esto te ayudará a posicionarte como un experto en tu área y a atraer la atención de potenciales empleadores o clientes.

Consejos adicionales:

- **Optimiza tu perfil para los motores de búsqueda:** Utiliza palabras clave relevantes en tu perfil para que sea más fácil encontrarlo cuando los reclutadores busquen candidatos.
- **Consigue recomendaciones:** Pide a tus antiguos compañeros de trabajo, jefes y profesores que te recomienden en LinkedIn. Las recomendaciones son una forma de avalar tu experiencia y tus habilidades.
- **Sé activo en la plataforma:** Participa en grupos, comenta en publicaciones y comparte tu propio contenido. Cuanto más activo seas, más visibilidad tendrás en la red.

1.2.3. Como completar la información de perfil, mantenerla actualizada y configurar la privacidad

Hoy en día con la facilidad de obtener información, debemos mantener la nuestra resguardada pero visible si así lo deseamos, por eso te vamos a explicar aquí como configurarla.

Recuerda que en esta sección estamos analizando 3 redes sociales: Instagram, Facebook y LinkedIn.

Los tips que te otorgamos es para volver tus cuentas más profesionales ya sean para potenciarte a ti como marca o a un producto o servicio que deseas vender.

La información del perfil es común para las 3 plataformas, debes usar tu nombre completo o un nombre profesional que te represente, elegir una foto clara que muestre tu rostro de manera profesional y amigable. La biografía es la descripción sobre ti que se encuentra a continuación de tu foto, esta en algunas redes como Instagram tiene limitante de espacio, así que procura que se abrevie y atractiva, que incluya palabras clave relevantes a tu perfil para que sea más fácil de encontrar, por ejemplo, en Grupo CHS, nuestra descripción define lo que hacemos, si hablamos de un perfil personal, podemos colocar cosas que nos representen y acá también colocaremos la

información de contacto, podemos incluir correo electrónico, sitio web u otros canales de contacto, incluso WhatsApp.

¿Qué cosas son diferentes en las 3 plataformas?

En Instagram puedes añadir enlaces de otras redes sociales, o tu web, por ejemplo, el link de tu Facebook, tu LinkedIn, incluso tu canal de YouTube.

En Facebook, la plataforma nos permite colocar la ciudad de procedencia, tu formación académica e incluso tu experiencia laboral.

Y LinkedIn por su parte, al ser una plataforma enfocada en lo laboral, nos permite colocar la experiencia en los diferentes trabajos, las habilidades que hemos desarrollados, los logros y certificaciones, así como recomendaciones de otros en tu perfil.

Las fotos de perfil y portada: En las 3 plataformas deben ser de calidad y que te representen bien, se recomienda que sea una foto de tu rostro o tu logo de ser perfil comercial, y la de portada en caso de Facebook y LinkedIn debe reflejar tu marca personal o lo que desees plasmar de tu vida, tu trabajo o lo que te apasiona.

Privacidad: Este es un tema fundamental y dependerá de ti y lo que buscas mostrar y conseguir en redes es como puedes configurar tu privacidad, puedes definir que sea público y cualquiera que te busque pueda conocer lo que subes o establecer que solo a quienes hayas aceptado puedan verlo. Ten cuidado con la información que subes a tus redes, no compartas información sensible como la dirección, o número de teléfono personal, se consciente de que existen diversas configuraciones de privacidad para cada plataforma, solo debes entrar a configuración y definir la privacidad que quieras establecer.

Actualización del perfil:

Mantenernos actualizados nos permite un contacto más rápido con quien quiera conectar con nosotros, por eso te dejamos estos consejos.

Actualiza tu perfil con regularidad para que tu información esté al día.

Publica contenido nuevo con frecuencia para mantener a tus seguidores interesados.

Interactúa con tus seguidores respondiendo a sus comentarios y mensajes.

Sigue a otras cuentas relevantes en tu nicho.

Para actualizar tu información solo debes acceder a configuración...

1.3. Submódulo 3: Uso de herramientas de publicación y análisis

Vamos a aprender a usar herramientas de publicación y análisis para gestionar nuestras actividades en redes sociales.

Crearemos y publicaremos contenido atractivo, programaremos publicaciones con meta business suite y analizaremos el rendimiento de tu contenido.

1.3.1. Herramientas de publicación:

Hoy en día existen muchas herramientas que te ayudan a gestionar tus publicaciones en redes, si trabajas con tus perfiles, a veces es mucho más fácil dejar el contenido programado.

Una herramienta gratuita y de fácil acceso es Meta Business Suite, en ella puedes acceder a tu cuenta de Facebook e incluso vincular tu cuenta de Instagram y desde allí acceder a tus comentarios, mensajes, e incluso programar contenido hasta con 30 días de antelación.

Ojo: los formatos de tus publicaciones deben ser aptas para ambas plataformas o saldrán desconfiguradas en algunas. Te dejamos acá un recorrido por la plataforma.

En esta misma herramienta puedes ver el alcance de tu contenido, así como también el público que lo ve, sus datos demográficos, etarios, y cualquier estadística que te ayude a mejorar tu contenido y alcance, cada perfil también te muestra estas estadísticas, lo bueno de Meta Business suite es que se encuentra unificado. Te dejamos un recorrido.

1.3.1. Contenido atractivo

Tenemos muchas herramientas en nuestras manos, hoy en día para que las publicaciones que subas tengan mayor alcance, debe ser contenido atractivo y para ello, su duración debe ser acotada, sobre todo si no tenemos público cautivo en nuestras redes. Acá te dejamos las recomendaciones de formato y duración para cada contenido y plataforma y también algunas herramientas que pueden ayudarte a crear contenido atractivo.

- **Duración y frecuencia recomendada:**

- **Instagram:**

- Videos entre 15 y 60 segundos, los reels más cortos suelen tener mejor rendimiento
 - Historias entre 5 a 15 segundos
 - Publicaciones estáticas: No hay duración ideal, pero las imágenes se sugiere sean con texto breve, estas suelen funcionar mejor

- **Facebook:**
 - Videos entre 1 -5 minutos
 - Publicación Estática, de entre 200 a 250 caracteres (letras)
 - Artículos entre 500 y 1000 palabras
- **LinkedIn:**
 - Videos entre 30 segundos y 5 minutos
 - Publicaciones estáticas entre 100 y 200 caracteres
 - Artículos entre 500 y 1500 palabras
- **Frecuencia de publicación:**
 - **Instagram:** Desde 2- 3 reels a la semana, 1 carrusel o publicación semanal, 1 historia mínimo diaria.
 - **Facebook:** Entre 1 y 2 publicaciones al día
 - **LinkedIn:** Entre 1 y 3 publicaciones a la semana.

Es importante tener en cuenta que estas son solo recomendaciones generales. La duración y frecuencia ideal para tus publicaciones dependerá de tu audiencia y tus objetivos.

Puedes implementar diferentes duraciones y frecuencias para ver qué funciona mejor, analizar las estadísticas de rendimiento, publica contenido con valor que sea relevante para tu audiencia y sé consistente con tu horario de publicación, responde a comentarios y mensajes, siempre es bueno interactuar con tu audiencia. Si deseas dedicarte a esto, te recomendamos crear un calendario de publicaciones, con temáticas a publicar, fechas importantes, contenido de valor, exposición de productos o servicios, etc.

- **Herramientas para crear contenido**

Hoy tenemos muchísimas herramientas para crear contenido, si deseas conocer algunas, te dejamos una muestra.

- **CANVA:** www.canva.com es una plataforma con mucho contenido gratuito, plantillas y elementos que podrían servirte para crear contenido de cualquier tipo en Redes sociales.
- **CAPCUT – INSHOT:** Aplicaciones que sirven para tu móvil en donde podrás editar tus videos, colocar transiciones, filtros e incluso tienen plantillas donde solo reemplazas el contenido y puedes tener tu reel listo.

1.4. Submódulo 4: Buenas prácticas y seguridad en redes sociales

Un ítem importante es aprender las buenas prácticas y medidas de seguridad que debemos seguir cuando usamos las redes, vamos a hablar de ciber acoso, como proteger la privacidad y fraude en línea y como también, mantener una imagen profesional en las redes sociales. También cómo podremos identificar y denunciar contenido inapropiado o ilegal.

1.4.1. Protegernos del ciber acoso:

Para protegerte del ciber acoso un consejo que puede ser bastante útil es configurar tu privacidad en las cuentas, limita quien puede ver tu información y contenido, así evitas compartir información sensible.

Bloquea y denuncia a cualquier cuenta que te acose, no respondas a sus mensajes ni te involucres con ellos. Repórtalos inmediatamente a la plataforma para que tomen medidas, puedes guardar capturas de pantalla con mensajes o cualquier otra evidencia del acoso. Si te sientes amenazado o inseguro, contacta una persona de confianza, o busca ayuda profesional.

1.4.2. Proteger la privacidad:

Lo mejor para proteger la privacidad es tener cuidado con lo que compartimos, evita compartir información personal como tu dirección, datos financieros, número de teléfono, revisa los permisos de las aplicaciones, para que no les permitas acceder a información sensible.

Para cuidar tu dispositivo, usa contraseña seguras y habilita autenticación en 2 pasos, ten cuidado con los enlaces y archivos adjuntos, no hagas clic o descargues archivos de personas que no conoces.

1.4.3. Evitar el fraude en línea:

Desconfía de ofertas que parecen demasiado buenas para ser verdad, investiga antes de comprar, revisa que las empresas o personas sean reales antes de darles dinero. Paga solo a través de métodos seguros, evita pagar con gift card o transferencias directas. Denuncia el fraude, si has sido víctima de un fraude, repórtalos a las autoridades y a las plataformas de redes sociales.

1.4.4. Mantener una imagen profesional:

Cómo podemos mantener una imagen profesional en nuestros perfiles, podemos compartir contenido que sea relevante para tu industria y que te represente como profesional, cuida tu lenguaje, que no sea grosero u ofensivo, sé respetuoso con los demás, evita involucrarte en

discusiones o comentarios negativos, participa en grupos de profesionales y participa en debates relevantes.

1.4.5. ¿Cómo identificar y denunciar contenido inapropiado o ilegal?

El acceso masivo a las redes, nos puede generar inconvenientes y los riesgos aumentan por eso es fundamental que aprendamos a identificar y denunciar el contenido que sea inapropiado o ilegal.

Presta atención al contenido que ves, si crees que es inapropiado o ilegal, repórtalo a la plataforma, conoce sobre las políticas de la plataforma, revisa las reglas que poseen sobre qué es ilegal o inapropiado. Para denunciar es fundamental que reunamos pruebas, pantallazos o copia de los enlaces de los perfiles o publicaciones inapropiadas, para que cuando denunciemos podamos adjuntarlo, recuerda que para denunciar solo debes usar la función de reportar.

Espero este módulo te sirva para iniciarte y gestionar de mejor manera tus redes sociales.

2. Módulo II: Microsoft Word

En este módulo, aprenderás a utilizar Microsoft Word, el procesador de textos más popular del mundo. Te enseñaremos cómo crear y editar documentos, utilizar las herramientas de formato y diseño, y aplicar plantillas y estilos.

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

- Crear y editar documentos de texto de manera eficiente.
- Utilizar las herramientas de formato y diseño para mejorar la apariencia de tus documentos.
- Aplicar plantillas y estilos para ahorrar tiempo y crear documentos profesionales.
- Insertar imágenes, tablas, gráficos y otros elementos multimedia.
- Revisar y corregir documentos de texto.

Y esperamos puedas estar preparado al final el curso para:

Crear documentos de texto para diferentes propósitos, como informes, cartas, presentaciones y trabajos, darle formato a tus documentos de texto para que sean más atractivos y fáciles de leer, usaremos plantillas y estilos para crear documentos profesionales. Aprenderemos a insertar imágenes, tablas, gráficos y otros elementos multimedia que nos ayudarán con la comunicación visual, además de corregir los documentos de texto para evitar errores.

2.1. Sub módulo 1: Introducción a Microsoft Word

En este sub módulo, conocerás la interfaz de Microsoft Word y aprenderás a navegar por el programa, para interiorizarnos en ella, además de como abrir un nuevo documento nuevo o existente y como guardar tu trabajo, introducir y editar texto, además de usar herramientas básicas de edición, como deshacer, rehacer, copiar, pegar y cortar. Vamos a aprender a dar formato al texto con negrita, cursiva, subrayado y tamaño de fuentes, alineamiento de texto (izquierda, derecha, al centro y justificado), usar sangrías y tabulaciones para organizar el texto e insertar imágenes, tablas, videos y enlaces vinculados.

Para iniciar el proceso es importante que tengas instalado el programa de Microsoft Word en tu computadora, si bien hay muchas actualizaciones que según su año puede tener más o menos funciones, en el macro son muy similares, para esto debemos comprender como

- Abrir un nuevo documento: para ello haremos sobre clic en el ícono del programa. Iniciaremos la actividad con una hoja o documento en blanco, acá encontrarás en el área superior varias pestañas, donde cada una determina lo que puedes conseguir en ella.
- Para escribir y editar texto, debes hacer clic sobre el documento (área de texto) y empezar a escribir, para mover el curso puedes usar las teclas de dirección o el mouse. Para seleccionar el texto, debes hacer clic y arrastrar el mouse sobre el texto.

Para elimina texto, presiona la tecla de retroceso (borras hacia la izquierda) o suprimir (borrar hacia la derecha).

Para copiar texto, selecciona el texto y presiona "Ctrl+C". Para pegar texto, haz clic en el lugar donde deseas pegarlo y presiona "Ctrl+V".

Estas son las funciones introductorias, en el siguiente video abordaremos las funciones básicas de edición y formato.

2.2. Dentro de las funciones básicas de edición y formato, obtendremos:

En esta etapa intentaremos mostrarte funciones básicas del programa:

- Para dar formato al texto:

Selecciona el texto que deseas dar formato.

En la pestaña "Inicio", encontrarás las herramientas para dar formato al texto.

Puedes cambiar la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espaciado del texto.

También puedes agregar negrita, cursiva, subrayado y otros estilos de formato.

- Insertar imágenes, tablas y gráficos:

Haz clic en la pestaña "Insertar".

En el panel izquierdo, encontrarás las herramientas para insertar imágenes, tablas y gráficos.

Haz clic en la herramienta que desees usar y selecciona el archivo o los datos que desees insertar.

- Guardar e imprimir documentos:

Para guardar un documento, haz clic en la pestaña "Archivo".

En el panel izquierdo, haz clic en "Guardar".

Introduce un nombre para el documento y selecciona una ubicación para guardarlo.

Para imprimir un documento, haz clic en la pestaña "Archivo".

En el panel izquierdo, haz clic en "Imprimir".

Selecciona la impresora y las opciones de impresión que desees usar.

Haz clic en "Imprimir".

- Para buscar elementos en el documento puedes presionar en el teclado "Ctrl + B" o en la pestaña inicio, al costado derecho encontrarás una lupa con el texto buscar, al hacer clic se abrirá una barra de búsqueda al costado derecho donde podrás encontrar palabras específicas del texto.
- Para revisar la ortografía y gramática del documento: debes ir a la pestaña Revisar, en ella encontrarás al costado izquierdo el botón para revisar, al hacer clic inmediatamente te mostrará los problemas, subrayado con rojo son las faltas de ortografía y las azules corresponden a la gramática. Ojo debes revisar si el idioma registrado corresponde al que estás escribiendo, para ello puedes mirar bajo la hoja, o en la misma pestaña Revisar, en la herramienta idioma.
- Para insertar encabezados (zona superior de nuestras hojas) y pies de página (zona inferior de nuestras hojas): Accede a la pestaña Insertar y busca la herramienta Encabezado, abajo se encuentra pie de página e incluso número de página, al hacer clic en cada una podrás elegir un modelo definido por defecto o elegir y editar tu encabezado , pie de página e incluso su numeración.
- Crear listas numeradas y de viñetas
Existen dos formas principales de crear listas numeradas y de viñetas en Word:

1. Usar los botones Viñetas y Numeración:

Paso 1: Seleccione el texto que desea convertir en una lista.

Paso 2: En la pestaña Inicio, busque el grupo Párrafo.

Paso 3: Haga clic en la flecha junto a Viñetas o Numeración.

Paso 4: Elija el estilo de viñeta o numeración deseado de la lista desplegable.

2. Escribir los marcadores de lista:

Para listas numeradas: Escriba "1." (un punto y un espacio) seguido del texto del primer elemento de la lista. Word convertirá automáticamente el texto en una lista numerada. Presione Enter para agregar el siguiente elemento de la lista.

- Para listas con viñetas: Escriba un asterisco (*) o un guión (-) seguido del texto del primer elemento de la lista. Word convertirá automáticamente el texto en una lista con viñetas. Presione Enter para agregar el siguiente elemento de la lista.

- Consejos adicionales:

Para cambiar el estilo de viñeta o numeración: Seleccione la lista y haga clic en la flecha junto a Viñetas o Numeración en la pestaña Inicio. Elija un estilo diferente de la lista desplegable.

Para cambiar el formato de la numeración: Haga clic con el botón derecho en la lista y seleccione Numeración en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Numeración, puede cambiar el estilo de numeración, el número inicial, el formato del número y la alineación de los números.

Para crear listas jerárquicas: Seleccione el texto que desea convertir en una lista jerárquica. Haga clic en la flecha junto a Viñetas o Numeración en la pestaña Inicio. Elija un estilo de lista con sangría de la lista desplegable. A medida que escribe la lista, puede presionar la tecla Tab para aumentar el nivel de sangría de un elemento y presionar Mayús+Tab para disminuir el nivel de sangría.

Para eliminar viñetas o numeración: Seleccione la lista y haga clic en el botón Viñetas o Numeración en la pestaña Inicio para desactivar las viñetas o la numeración.

- Utilizar bordes y sombreados para dar formato a las celdas de una tabla.

Los bordes y el sombreado son herramientas útiles para mejorar la legibilidad y la organización de las tablas en Word. Puede usarlos para resaltar celdas específicas, crear separaciones visuales y agregar un toque de estilo a su tabla.

Para crear una tabla: Vaya a la pestaña **Insertar** y en el botón tabla y podrás insertar una tabla.

Para agregar bordes y sombreado a la tabla debes seleccionar la tabla y en se abrirá unas pestañas nuevas de Diseño y Presentación.

En la pestaña diseño podrás definir modelo, colores, bordes, etc.

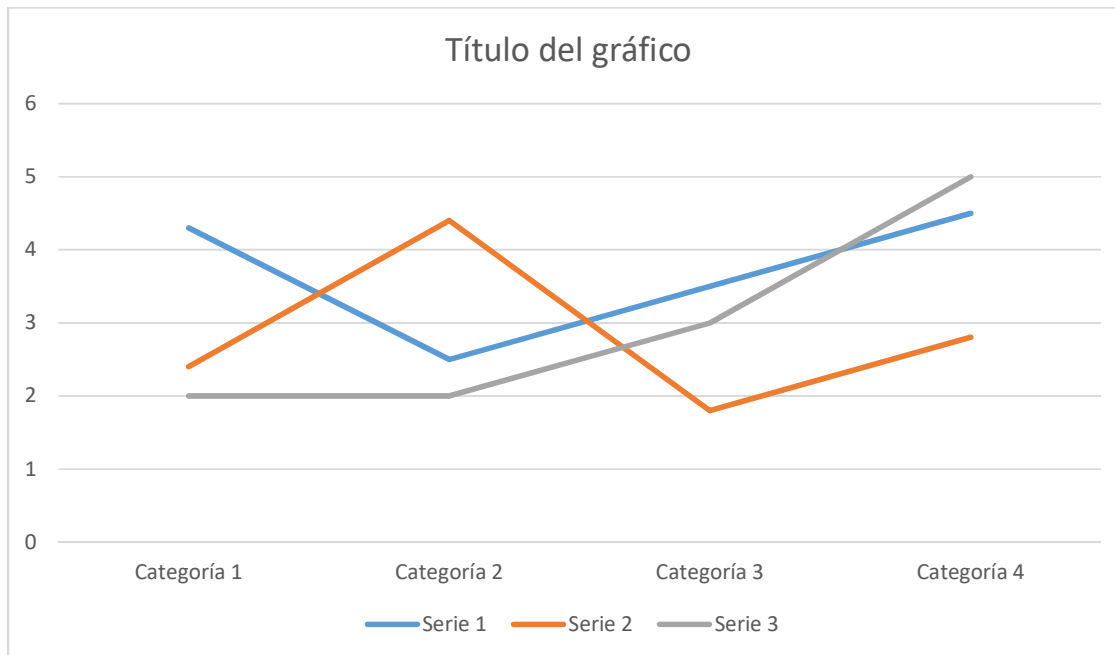
Y en la pestaña Presentación obtendremos herramientas para unir celdas, insertar, eliminar, formatear texto de la tabla, etc.

--	--

- Insertar gráficos y otros elementos visuales en el documento.

Para insertar gráficos, imágenes o elementos visuales, debes abrir pestaña INSERTAR, allí podrás acceder a imágenes en línea o las de tu propio equipo, podrás tras insertarla darle forma dentro del texto, bordes, editar colores, quitarle fondo, etc.

Para gráficos en la misma pestaña insertar puedes buscar gráficos que se acomoden a tu necesidad. Se abrirá un Excel donde podrás adicionar tus datos para el gráfico y posterior a ello podrás darle formato como a las imágenes.



2.3. Herramientas avanzadas de formato y diseño

Dentro de las herramientas avanzadas podremos encontrar:

- Utilizar estilos para aplicar formato de manera consistente en todo el documento.

Los estilos son una herramienta poderosa en Word que te permite aplicar formato de manera rápida y consistente a lo largo de todo el documento. Al usar estilos, puedes asegurarte de que todos los títulos, párrafos, encabezados y otros elementos de texto tengan el mismo aspecto sin tener que formatear cada uno de ellos manualmente.

Crear y aplicar estilos:

1. **Selecciona el texto** al que deseas aplicar un estilo.
2. En la pestaña **Inicio**, busca el grupo **Estilos**.
3. **Elige el estilo** que deseas aplicar de la lista desplegable. Si no ves el estilo que deseas, puedes crear uno nuevo haciendo clic en el botón **Nuevo estilo** en la esquina inferior derecha del grupo **Estilos**.
4. **Para crear un nuevo estilo:**
 - Selecciona el texto al que deseas aplicar el formato.
 - Haz clic en el botón **Nuevo estilo** en la esquina inferior derecha del grupo **Estilos**.
 - En el cuadro de diálogo **Nuevo estilo**, dale un nombre al estilo y selecciona las opciones de formato que deseas incluir, como la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente, el espaciado y la alineación.
 - Haz clic en **Aceptar** para crear el nuevo estilo.

Ventajas de usar estilos:

- **Formato consistente:** Los estilos te permiten asegurar que todo el texto con el mismo estilo tenga el mismo aspecto, lo que le da a tu documento un aspecto profesional y cuidado.
- Crear y utilizar plantillas personalizadas para tus documentos.

Las plantillas personalizadas son una excelente manera de ahorrar tiempo y crear documentos con un aspecto profesional y consistente. Una plantilla puede contener una variedad de elementos de formato, como encabezados, pies de página, márgenes, estilos de fuente, colores y gráficos.

Crear una plantilla personalizada:

Abre Word y crea un nuevo documento.

Dale formato al documento según tus deseos. Esto puede incluir agregar encabezados, pies de página, márgenes, estilos de fuente, colores, gráficos y cualquier otro elemento de formato que desees incluir en la plantilla.

Guarda el documento como plantilla. Para hacerlo, haz clic en la pestaña Archivo y luego en Guardar como. En el cuadro de diálogo Guardar como, cambia el tipo de archivo a Plantilla de Word (.dotx) en el menú desplegable Guardar como tipo. Elige una ubicación para guardar la plantilla y dale un nombre.

Cerrar el documento.

- Usar una plantilla personalizada:

Abre Word.

****Haz clic en la pestaña Archivo y luego en Nuevo.**

En el panel izquierdo, haz clic en Plantillas personalizadas.

Selecciona la plantilla que desees usar y haz clic en Abrir.

El documento de plantilla se abrirá en una nueva ventana. Puedes realizar los cambios que sean necesarios y luego guardar el documento como un nuevo archivo.

- Consejos adicionales:

Puedes crear plantillas para diferentes tipos de documentos, como cartas, informes, folletos y presentaciones.

- Insertar encabezados y pies de página personalizados.

Insertar un encabezado o pie de página:

1. Abra el documento en el que desea insertar un encabezado o pie de página.
2. ****Haga clic en la pestaña Insertar.**
3. En el grupo Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
4. Word abrirá el área de encabezado o pie de página. Puede escribir o pegar el texto que desee que aparezca en el encabezado o pie de página.
5. Puede usar las herramientas de formato en la pestaña Diseño de encabezado y pie de página para formatear el texto, como cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color y la alineación.
6. Cuando haya terminado de editar el encabezado o pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc.

Consejos adicionales:

- Puede insertar campos en encabezados y pies de página, como el número de página, la fecha y la hora. Para insertar un campo, haga clic en la pestaña Diseño de encabezado y pie de página y luego en Insertar campo. En el cuadro de diálogo Insertar campo, seleccione el campo que desea insertar y haga clic en Aceptar.
 - Puede crear diferentes encabezados y pies de página para diferentes secciones de su documento. Para hacerlo, haga clic en la pestaña Diseño de encabezado y pie de página y luego en Configurar página. En el cuadro de diálogo Configurar página, seleccione Diferente para cada sección en la sección Encabezado o Pie de página. Luego, puede crear diferentes encabezados y pies de página para cada sección del documento.
 - Puede usar encabezados y pies de página para mostrar imágenes, logotipos y otro contenido gráfico. Para insertar una imagen, haga clic en la pestaña Diseño de encabezado y pie de página y luego en Imágenes. Seleccione la imagen que desea insertar y haga clic en Insertar.
 - Puede eliminar encabezados y pies de página haciendo clic en la pestaña Diseño de encabezado y pie de página y luego en Quitar encabezado o Quitar pie de página.
-
- Utilizar columnas para organizar el texto en varias columnas.

Existen dos formas principales de crear columnas en Word:

1. Usar los botones Viñetas y Numeración:

- Paso 1: Seleccione el texto que desea convertir en una columna.
- Paso 2: En la pestaña Inicio, busque el grupo Párrafo.
- Paso 3: Haga clic en la flecha junto a Viñetas o Numeración.
- Paso 4: Elija el número de columnas deseado de la lista desplegable.

2. Escribir los marcadores de columna:

- Para columnas numeradas: Escriba "1." (un punto y un espacio) seguido del texto del primer elemento de la lista. Word convertirá automáticamente el texto en una lista numerada. Presione Enter para agregar el siguiente elemento de la lista.

- Para listas con viñetas: Escriba un asterisco (*) o un guión (-) seguido del texto del primer elemento de la lista. Word convertirá automáticamente el texto en una lista con viñetas. Presione Enter para agregar el siguiente elemento de la lista.

Consejos adicionales:

- Para cambiar el número de columnas: Seleccione el texto en las columnas y haga clic en la flecha junto a Viñetas o Numeración en la pestaña Inicio. Elija un número diferente de columnas de la lista desplegable.
 - Para cambiar el ancho de las columnas: Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar entre las columnas y seleccione Ancho de columna en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Ancho de columna, ingrese el ancho deseado para las columnas y haga clic en Aceptar.
 - Para cambiar el espacio entre las columnas: Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar entre las columnas y seleccione Ancho de columna en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Ancho de columna, ingrese el valor deseado para el espaciado entre columnas en el cuadro Espaciado y haga clic en Aceptar.
 - Para separar las columnas con líneas: Haga clic con el botón derecho del mouse en cualquier lugar entre las columnas y seleccione Borde de columna en el menú contextual. En el cuadro de diálogo Borde de columna, seleccione el estilo de borde deseado para las líneas de separación y haga clic en Aceptar.
 - Para convertir texto de varias columnas en una sola columna: Seleccione el texto en las columnas y haga clic en la pestaña Diseño de página. En el grupo Configurar página, haga clic en Una columna.
-
- Insertar marcos de texto para colocar texto alrededor de imágenes u otros elementos.

Insertar marcos de texto para colocar texto alrededor de imágenes u otros elementos en Word

Existen dos formas principales de insertar marcos de texto en Word:

1. Usar el cuadro de texto:

- **Paso 1:** Haga clic en la pestaña **Insertar**.
- **Paso 2:** En el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **Cuadro de texto**.
- **Paso 3:** Seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo en la lista, seleccione Más cuadros de texto de Office.com o seleccione Dibujar cuadro de texto.
- **Paso 4:** Si seleccionó **Dibujar cuadro de texto**, use el cursor para crear el cuadro de texto en la página.
- **Paso 5:** Escriba el texto que desea que aparezca dentro del cuadro de texto.
- **Paso 6:** Puede usar las herramientas de formato en la pestaña **Formato** para cambiar el aspecto del cuadro de texto, como el color de relleno, el borde, la posición y el ajuste del texto.

2. Convertir una forma en un marco de texto:

- **Paso 1:** Inserte una forma en el documento. Puede hacerlo haciendo clic en la pestaña **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones** y luego haciendo clic en **Formas**. Elija la forma que desee insertar y haga clic en la página para insertarla.
- **Paso 2:** Haga clic con el botón derecho en la forma y seleccione **Agregar texto**.
- **Paso 3:** Escriba el texto que desea que aparezca dentro de la forma.
- **Paso 4:** Puede usar las herramientas de formato en la pestaña **Formato** para cambiar el aspecto de la forma y el texto, como el color de relleno, el borde, la posición y el ajuste del texto.

Consejos adicionales:

- **Puede mover y cambiar el tamaño de los marcos de texto** arrastrando los bordes con el mouse.
- **Puede apilar marcos de texto** uno encima del otro para crear efectos de diseño más complejos.
- **Puede usar marcos de texto para envolver texto alrededor de imágenes, gráficos y otros objetos.** Para hacerlo, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Texto en cuadro de texto**.
- **Puede usar el panel de texto** para controlar el ajuste del texto alrededor de los objetos. Para abrir el panel de texto, haga clic en la pestaña **Formato** y luego en **Ajuste del texto**.

- Utilizar la función de WordArt para crear texto con efectos visuales.

Utilizar WordArt para crear texto con efectos visuales en Word

WordArt es una herramienta de Microsoft Word que te permite crear texto decorativo con una variedad de estilos, colores y efectos. Puedes usar WordArt para agregar un toque de creatividad a tus documentos, como títulos, encabezados, subtítulos y otros elementos de texto.

Insertar WordArt:

1. **Abrir un documento de Word** o crear uno nuevo.
2. **Haga clic en la pestaña Insertar.**
3. En el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **WordArt**.
4. Seleccione un estilo de WordArt de la galería o haga clic en **Más WordArt** para ver más opciones.
5. Escriba el texto que desea que aparezca en WordArt.
6. **Formatee el WordArt** usando las opciones en la pestaña **Formato de WordArt**.
 - Puede cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente, el estilo de fuente, el relleno, el contorno y otros efectos.
7. **Haga clic en Aceptar** para insertar el WordArt en el documento.

Consejos adicionales:

- **Puede mover y cambiar el tamaño del WordArt** arrastrando los bordes con el mouse.

- **Puede rotar el WordArt** haciendo clic en el icono de rotación en la pestaña **Formato de WordArt**.
- **Puede agrupar objetos WordArt con otras imágenes o formas** para crear diseños más complejos.
- **Puede usar WordArt para crear animaciones** haciendo clic en la pestaña **Animaciones** y luego seleccionando una animación de la lista.

- Insertar objetos SmartArt para crear gráficos y diagramas.

Insertar objetos SmartArt para crear gráficos y diagramas en Word

Los objetos SmartArt son una excelente manera de crear gráficos y diagramas visuales atractivos e informativos en Word. Puede usar SmartArt para representar una variedad de ideas, como relaciones entre elementos, procesos, ciclos y más.

Insertar un objeto SmartArt:

1. **Abra un documento de Word** o cree uno nuevo.
2. ****Haga clic en la pestaña Insertar.**
3. En el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.
4. **Elija un tipo de SmartArt** de la galería que se muestra en la izquierda.
5. **Seleccione un diseño** dentro del tipo de SmartArt elegido.
6. **Haga clic en Aceptar para insertar el SmartArt en el documento.**
7. **Agregue texto a los cuadros de SmartArt** haciendo clic en cada cuadro y escribiendo el texto que desea que aparezca.
8. **Formatee el SmartArt** usando las opciones en la pestaña **Diseño de SmartArt**.
 - Puede cambiar el estilo de SmartArt, el color del esquema de color, el relleno, el efecto y otras opciones de formato.
9. **Haga clic en Cerrar para finalizar la edición del SmartArt.**

Consejos adicionales:

- **Puede mover y cambiar el tamaño del SmartArt** arrastrando los bordes con el mouse.
- **Puede rotar el SmartArt** haciendo clic en el icono de rotación en la pestaña **Diseño de SmartArt**.
- **Puede cambiar el orden de los elementos** en un SmartArt haciendo clic en un elemento y luego arrastrándolo a una nueva posición.
- **Puede agregar formas** a un SmartArt haciendo clic en la pestaña **Insertar formas** y luego seleccionando la forma que desea agregar.
- **Puede usar SmartArt para crear animaciones** haciendo clic en la pestaña **Animación** y luego seleccionando una animación de la lista.

- Utilizar la función de control de cambios para realizar un seguimiento de las revisiones del documento.

Utilizar la función de control de cambios en Word para realizar un seguimiento de las revisiones del documento

La función de control de cambios de Word te permite realizar un seguimiento de las revisiones realizadas en un documento, como cambios en el texto, formato, comentarios y más. Esto es útil para colaborar en documentos con otras personas o para realizar un seguimiento de los cambios que has realizado con el tiempo.

Activar el control de cambios:

1. **Abrir el documento** en el que deseas realizar un seguimiento de las revisiones.
2. ****Haga clic en la pestaña **Revisar**.**
3. En el grupo **Seguimiento**, haga clic en **Control de cambios**.
4. **Word activará el control de cambios** y comenzará a realizar un seguimiento de todas las revisiones que se realicen en el documento.

Ver revisiones:

- **Las revisiones se marcarán en el documento** con diferentes colores y estilos de texto.
 - **Inserciones:** texto nuevo se muestra en color rojo y subrayado.
 - **Eliminaciones:** el texto eliminado se muestra tachado en color rojo.
 - **Movimientos:** el texto movido se muestra en color rojo con una línea que lo conecta a su nueva ubicación.
 - **Formato:** los cambios de formato se muestran con marcas en el margen del documento.
- **Puede usar el panel de revisión** para ver una lista de todas las revisiones realizadas en el documento. Para abrir el panel de revisión, haga clic en la pestaña **Revisar** y luego en **Panel de revisión**.
- **Puede usar los botones Aceptar y Rechazar** para aceptar o rechazar las revisiones individualmente o todas a la vez. ******

Desactivar el control de cambios:

1. ****Haga clic en la pestaña **Revisar**.**
2. En el grupo **Seguimiento**, haga clic en **Control de cambios** para desactivarlo.

Consejos adicionales:

- **Puede configurar las opciones de control de cambios** para personalizar cómo se muestran las revisiones. Para hacerlo, haga clic en la pestaña **Revisar** y luego en **Opciones de control de cambios**.
- **Puede imprimir un documento con las revisiones marcadas.** Para hacerlo, haga clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Imprimir** y seleccione la opción **Imprimir con marcas de revisión**.

- **Puede usar el control de cambios para comparar dos versiones de un documento.** Para hacerlo, haga clic en la pestaña **Revisar** y luego en **Comparar documentos**.
- Preparar el documento para su impresión.

Para preparar un documento de Word para su impresión, es importante seguir algunos pasos para asegurar que se imprima correctamente y como lo deseas. A continuación, te presento una guía completa para preparar tu documento para su impresión:

1. Revisar el formato del documento:

- **Márgenes:** Asegúrate de que los márgenes del documento sean los adecuados para el tipo de impresión que desees. Puedes configurar los márgenes en la pestaña **Diseño de página** en el grupo **Configurar página**.
- **Encabezados y pies de página:** Revisa si los encabezados y pies de página están formateados correctamente y si no ocupan demasiado espacio en la página. Puedes editar los encabezados y pies de página en la pestaña **Insertar** en el grupo **Encabezado y pie de página**.
- **Paginación:** Verifica si la paginación está configurada como desees. Puedes cambiar el estilo de numeración de página, la posición de los números de página y la alineación en la pestaña **Insertar** en el grupo **Encabezado y pie de página**.
- **Columnas:** Si tu documento tiene varias columnas, asegúrate de que estén formateadas correctamente y que el texto se ajuste correctamente en cada columna. Puedes ajustar el ancho de las columnas y el espacio entre ellas en la pestaña **Diseño de página** en el grupo **Configurar página**.
- **Salto de página:** Revisa si hay saltos de página manuales o automáticos en el documento que puedan afectar la impresión. Puedes ver los saltos de página en la pestaña **Vista** en el grupo **Mostrar**.
- **Estilos:** Asegúrate de que los estilos de párrafo y carácter estén formateados correctamente y que sean consistentes en todo el documento. Puedes modificar los estilos en la pestaña **Inicio** en el grupo **Estilos**.

2. Seleccionar la impresora y las opciones de impresión:

- **Conectar la impresora:** Asegúrate de que la impresora esté conectada a tu computadora y encendida.
- **Acceder a las opciones de impresión:** En la pestaña **Archivo**, haz clic en **Imprimir**.
- **Seleccionar la impresora:** En el cuadro de diálogo **Imprimir**, elige la impresora que desees usar.
- **Configurar las opciones de impresión:** Puedes configurar varias opciones de impresión, como:
 - **Tamaño del papel:** Selecciona el tamaño de papel adecuado para tu documento.
 - **Orientación del papel:** Elige si desees imprimir el documento en orientación horizontal o vertical.
 - **Escala:** Ajusta la escala del documento para que se imprima al tamaño que desees.

- **Márgenes de impresión:** Puedes establecer márgenes de impresión diferentes a los márgenes del documento.
- **Calidad de impresión:** Selecciona la calidad de impresión que desees, como borrador, normal o alta calidad.
- **Color:** Elige si desees imprimir en color o en blanco y negro.
- **Impresión a doble cara:** Si tu impresora lo admite, puedes seleccionar la opción de impresión a doble cara.
- **Encabezados y pies de página:** Puedes elegir si desees imprimir los encabezados y pies de página.
- **Numeración de páginas:** Puedes elegir si desees imprimir los números de página.

3. Imprimir una vista previa del documento:

- **Vista previa de impresión:** Antes de imprimir el documento completo, puedes obtener una vista previa de cómo se verá impreso. En la pestaña **Archivo**, haz clic en **Imprimir**. En el panel de vista previa a la derecha, puedes ver las páginas del documento y navegar entre ellas.
- **Zoom y ajuste:** Puedes usar los controles de zoom y ajuste en la vista previa para ver el documento en detalle y asegurarte de que todo se ve bien.
- **Ver márgenes:** Puedes hacer clic en el botón **Márgenes** en la vista previa para ver los márgenes de impresión.

4. Imprimir el documento:

- **Iniciar la impresión:** Una vez que estés satisfecho con la vista previa y las opciones de impresión, haz clic en el botón **Imprimir** para iniciar la impresión del documento.
- **Monitorear la impresión:** La impresora comenzará a imprimir el documento. Puedes monitorear el progreso de la impresión en la ventana de impresión.

Consejos adicionales:

- **Guardar el documento como PDF:** Si desees compartir el documento con otras personas o si no estás seguro de cómo se imprimirá en diferentes computadoras, puedes guardarlo como un archivo PDF. Para hacerlo, ve a la pestaña **Archivo**, haz clic en **Guardar como** y selecciona **Formato de archivo PDF (*.pdf)**.
- **Solucionar problemas de impresión:** Si tienes problemas para imprimir tu documento, puedes consultar la ayuda de Word o el manual de tu impresora. También puedes buscar en internet soluciones a problemas.

2.4. Uso de plantillas y estilos

Las plantillas y estilos son herramientas valiosas que te permiten ahorrar tiempo y crear documentos con una apariencia profesional y consistente.

- Utilizar las plantillas predefinidas de Word para crear diferentes tipos de documentos, como cartas, informes, presentaciones y folletos.

- Crear y utilizar tus propias plantillas personalizadas, para esto la diseñas con todo el formato que desees y al guardar el documento, tal como lo presentamos anteriormente, lo dejas como plantilla de Word. Luego cuando abras, podrás acceder a ello y trabajar como un formato establecido para tus documentos.
- Agregar comentarios a un documento, para que otra persona pueda revisarlos, referencias, e incluso mandar email, es imperativo que estemos siempre intentando usar nuevas funciones, ya que esta es la forma de aprender, la interfaz (el modelo como se ve) es muy intuitivo y si tiene dudas, puedes acercarte a ¿Qué deseas hacer? Y te ayudará con cada consulta o deseo que tengas sobre el programa.

Módulo III: Microsoft Excel (7 horas)

En este módulo, aprenderás a utilizar Microsoft Excel, una hoja de cálculo muy popular. Te enseñaremos cómo crear y editar hojas de cálculo, utilizar fórmulas y funciones para realizar cálculos automáticos, crear gráficos y analizar datos para obtener información valiosa.

Al finalizar podrás crear hojas de cálculo para los fines que estimes conveniente, introducir fórmulas para dichos cálculos, identificar patrones y tendencias. Excel es una herramienta maravillosa para generar gráficos, tablas dinámicas y crear formatos de cálculo que facilitarán tu vida.

3.1. Submódulo 1: Introducción a Microsoft Excel

Para esta unidad, trabajaremos con la versión de Microsoft Excel 2016, si bien hay actualizaciones nuevas, todas tienen semejanzas de usos y funciones.

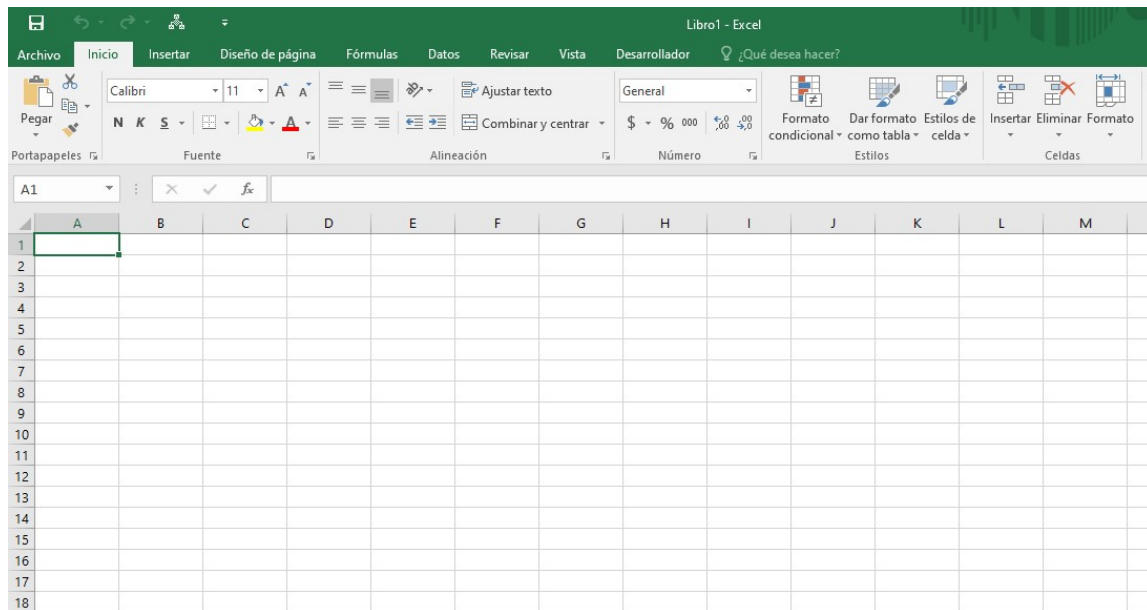
Para poder realizar este curso, debes tener descargado el programa Microsoft Excel en tu computador.

Al acceder al programa encontrarás la interfaz diseñada como tabla de contenido, en inicio encontrarás el acceso a hojas nuevas estas se denominan libros. Los libros pueden tener varias hojas y se segregan en la esquina inferior izquierda.

Para abrir o crear un libro, debes dirigirte a **Archivo → nuevo**, para guardar, en la misma pestaña archivo debes acceder a guardar. Si deseas abrir uno existente, en la misma pestaña archivo puedes buscar en tu PC o en algún guardador en línea para encontrarlo.

Aprenderás a introducir y editar datos en celdas, formatear celdas básicas y utilizar las herramientas de edición más comunes.

Para iniciar, debemos entender que Excel funciona como una tabla, en donde colocaremos datos y obtendremos resultados dependiendo de lo que deseamos, cada recuadro se llama CELDA y lo define una letra y un número según la fila (orientación horizontal) o columna (orientación vertical) donde se ubica. Por ejemplo, la primera celda de izquierda a derecha de arriba abajo es A1.



Cada celda es un espacio ordenado donde se maneja la información, puede colocar valores y formar en conjunto con otras una matriz, rango o base de datos que iremos aprendiendo durante este curso.

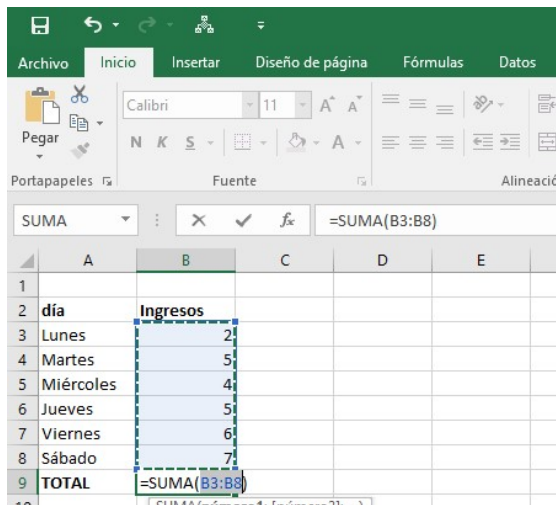
Empezaremos con las funciones básicas de Microsoft Excel, este programa nos permite realizar operaciones matemáticas y aritméticas con tus datos de manera rápida y sencilla.

Función suma:

SUMA: permite sumar valores numéricos en un rango de celdas. Si las celdas están continuas podemos colocar

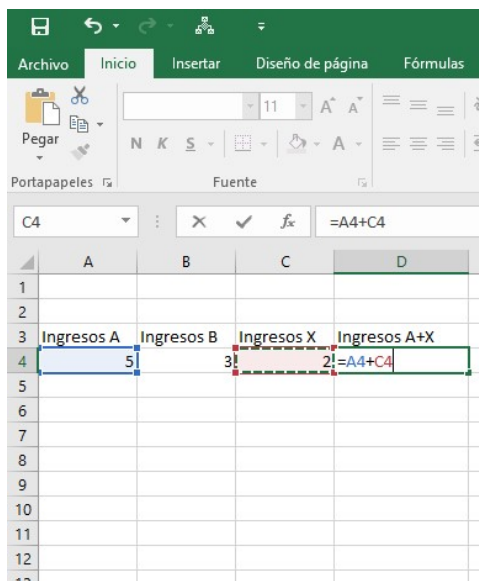
=Suma(rango)

En el caso del ejemplo sería =SUMA(B3:B8)



Si los valores no se encuentran consecutivos, podemos sumar de la siguiente manera:

=A4+C4

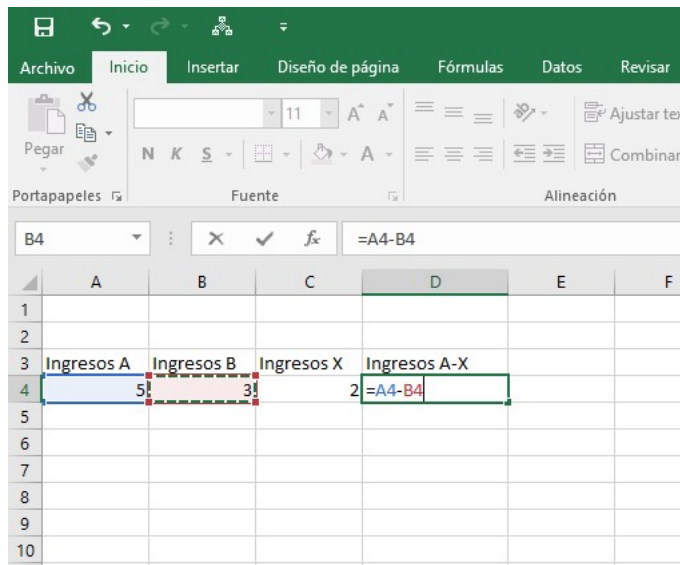


Función Resta:

La función RESTA, resta un valor de otro, lo obtenemos de la siguiente manera.

=RESTA(valor1, valor2)

Donde valor es la celda en cuestión.



3. Función MULTIPLICAR:

La función MULTIPLICAR multiplica dos valores. Su sintaxis es la siguiente:

=Celda1*Celda2

4. Función DIVIDIR:

La función DIVIDIR divide un valor por otro. Su sintaxis es la siguiente:

=Celda1/Celda2

Donde **numerador** es el valor que se dividirá y **denominador** es el valor por el que se dividirá.

3.2. Submódulo 2: Funciones básicas de hojas de cálculo

En este submódulo, aprenderás a utilizar las funciones básicas de Excel para realizar cálculos automatizados.

Aprenderemos a usar funciones como obtener PORCENTAJE, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO, CONTAR y CONTAR.SI para realizar cálculos matemáticos y estadísticos simples.

También aprenderás a utilizar funciones lógicas como SI y Y para crear condiciones y tomar decisiones dentro de la hoja de cálculo.

1. Función porcentaje:

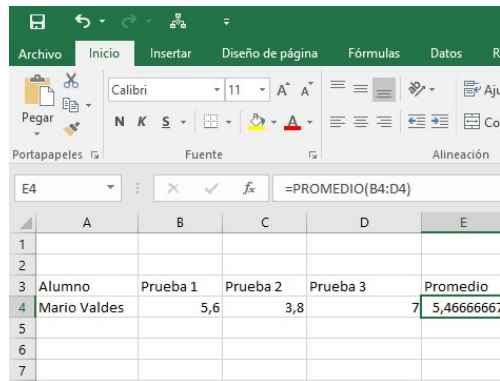
Para obtener porcentajes, debemos seleccionar la celda donde vamos a arrojar el resultado y escribir la siguiente fórmula

=Celda1*10%

2. Función promedio:

Por ejemplo, nos sirve para calcular notas, si las calificaciones de un examen se encuentran en las celdas B2 a B10, puedes calcular el promedio con la siguiente fórmula:

=PROMEDIO(B4:D4)



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing '=PROMEDIO(B4:D4)'. The spreadsheet below has columns A through E and rows 1 through 7. Row 3 contains headers: 'Alumno', 'Prueba 1', 'Prueba 2', 'Prueba 3', and 'Promedio'. Row 4 contains data: 'Mario Valdes', '5,6', '3,8', and a calculated average of '5,46666667' in column E.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Alumno	Prueba 1	Prueba 2	Prueba 3	Promedio
4	Mario Valdes	5,6	3,8		5,46666667
5					
6					
7					

3. MÁXIMO Y MÍNIMO

Funciones MIN y MAX en Excel: Uso y Ejemplos

Las funciones MIN y MAX en Excel te permiten encontrar el valor **mínimo** y el **máximo**, respectivamente, dentro de un conjunto de datos. Son funciones básicas pero muy útiles para analizar y resumir información en tus hojas de cálculo.

Función MIN:

La función MIN te devuelve el valor **más pequeño** dentro de un rango de celdas. Su sintaxis es la siguiente:

=MIN(rango)

Donde:

- **rango:** Es el conjunto de celdas que contiene los valores que deseas evaluar.

Ejemplo:

Suponiendo que tienes las ventas diarias de una tienda en las celdas A2:A10, puedes usar la siguiente fórmula para encontrar el día con la menor venta:

=MIN(A2:A10)

Función MAX:

La función MAX te devuelve el valor **más grande** dentro de un rango de celdas. Su sintaxis es la siguiente:

=MAX(rango)

Donde:

- **rango:** Es el conjunto de celdas que contiene los valores que deseas evaluar.

Ejemplo:

Usando el mismo ejemplo anterior, puedes usar la siguiente fórmula para encontrar el día con la mayor venta:

=MAX(A2:A10)

Combinando funciones MIN y MAX:

Puedes combinar las funciones MIN y MAX para realizar cálculos más complejos. Por ejemplo, puedes calcular el rango (diferencia entre el valor máximo y mínimo) de las ventas diarias con la siguiente fórmula:

=MAX(A2:A10)-MIN(A2:A10)

4. Función CONTAR y CONTAR.SI

Las funciones CONTAR y CONTAR.SI en Excel te permiten contar el número de celdas que cumplen con ciertos criterios dentro de un rango de datos. Son herramientas esenciales para realizar análisis y resúmenes de información en tus hojas de cálculo.

Función CONTAR:

La función CONTAR cuenta el número de celdas que contienen valores numéricos, independientemente de si son fechas, horas o porcentajes. Su sintaxis es la siguiente:

=CONTAR(rango)

Donde:

- **rango:** Es el conjunto de celdas que deseas contar.

Ejemplo:

Suponiendo que tienes las notas de una evaluación en las celdas A2:A10, puedes usar la siguiente fórmula para contar la cantidad de estudiantes que aprobaron (considerando una nota mínima de 70):

=CONTAR.SI(A2:A10,">=70")

Función CONTAR.SI:

La función CONTAR.SI te permite contar las celdas que cumplen con un criterio específico, que puede ser un valor numérico, una cadena de texto o una condición lógica. Su sintaxis es la siguiente:

=CONTAR.SI(rango, criterio)

Donde:

rango: Es el conjunto de celdas que deseas evaluar.

criterio: Es la condición que deben cumplir las celdas para ser contadas.

Ejemplos:

Contar celdas con un valor específico: Suponiendo que tienes una lista de productos en la columna A y deseas saber cuántos productos son de la categoría "Electrónica", puedes usar la siguiente fórmula:

=CONTAR.SI(A2:A10,"Electrónica")

Contar celdas que cumplen una condición numérica: Suponiendo que tienes las ventas de una tienda en la columna B y deseas saber cuántas ventas superaron los \$100, puedes usar la siguiente fórmula:

=CONTAR.SI(B2:B10,">100")

Combinando funciones CONTAR y CONTAR.SI:

Puedes combinar las funciones CONTAR y CONTAR.SI para realizar cálculos más complejos. Por ejemplo, puedes calcular el porcentaje de estudiantes que aprobaron un examen con la siguiente fórmula:

=(CONTAR.SI(A2:A10,">=70") / CONTAR(A2:A10)) * 100

5. Función Lógica SI e Y

Las funciones lógicas SI e Y en Excel te permiten crear condiciones y tomar decisiones automáticas dentro de tus hojas de cálculo. Son herramientas esenciales para analizar datos, realizar cálculos condicionales, en donde si se cumple una u otra o varias condiciones, se realiza cierta acción.

1. Función SI:

La función SI te permite evaluar una condición lógica y devolver un valor si la condición es verdadera o otro valor si es falsa. Su sintaxis básica es la siguiente:

=SI(prueba_lógica, valor_si_verdadero, valor_si_falso)

Donde:

- **prueba_lógica:** Es la condición que se evalúa como verdadera o falsa.
- **valor_si_verdadero:** Es el valor que se devuelve si la prueba_lógica es verdadera.
- **valor_si_falso:** Es el valor que se devuelve si la prueba_lógica es falsa.

Ejemplo:

Suponiendo que tienes las notas de un examen en la celda A1 y deseas mostrar un mensaje de "Aprobado" si la nota es mayor o igual a 70, y un mensaje de "Reprobado" en caso contrario, puedes usar la siguiente fórmula en la celda B1:

=SI(A1>=70,"Aprobado","Reprobado")

Función Y:

La función Y te permite combinar dos o más condiciones lógicas en una sola prueba. Devuelve VERDADERO solo si todas las condiciones individuales son VERDADERAS. Su sintaxis es la siguiente:

=Y(condición1, condición2, ..., condiciónN)

Donde:

- **condición1, condición2, ..., condiciónN:** Son las condiciones individuales que deseas evaluar.

Ejemplo:

Usando el ejemplo anterior, supongamos que además de la nota, deseas considerar un criterio de asistencia mínima para aprobar el examen (al menos el 80% de asistencia). Puedes modificar la fórmula en la celda B1 para incluir esta condición con la función Y:

=SI(Y(A1>=70,B1>=80),"Aprobado","Reprobado")

Combinando SI y Y para crear condiciones anidadas:

Puedes combinar las funciones SI y Y para crear condiciones lógicas más complejas y anidadas. Esto te permite evaluar múltiples criterios y generar resultados más específicos.

Ejemplo:

Suponiendo que tienes una tabla de empleados con datos de ventas y deseas clasificarlos según su rendimiento:

- **Empleado destacado:** Si las ventas superan los \$1000 y la comisión es superior al 10%.
- **Buen desempeño:** Si las ventas superan los \$500 o la comisión es superior al 15%.
- **Rendimiento regular:** En caso contrario.

Puedes usar la siguiente fórmula en la columna "Clasificación" para clasificar a cada empleado:

=SI(Y(A2>1000,B2>10%),"Empleado destacado",SI(A2>500 OR B2>15%,"Buen desempeño","Rendimiento regular"))

Si bien, hay muchas más funciones que se pueden aprender en esta fase en Microsoft Excel, las que hemos visto nos entregan una idea básica del poder de esta herramienta y cómo podemos ponerla en práctica.