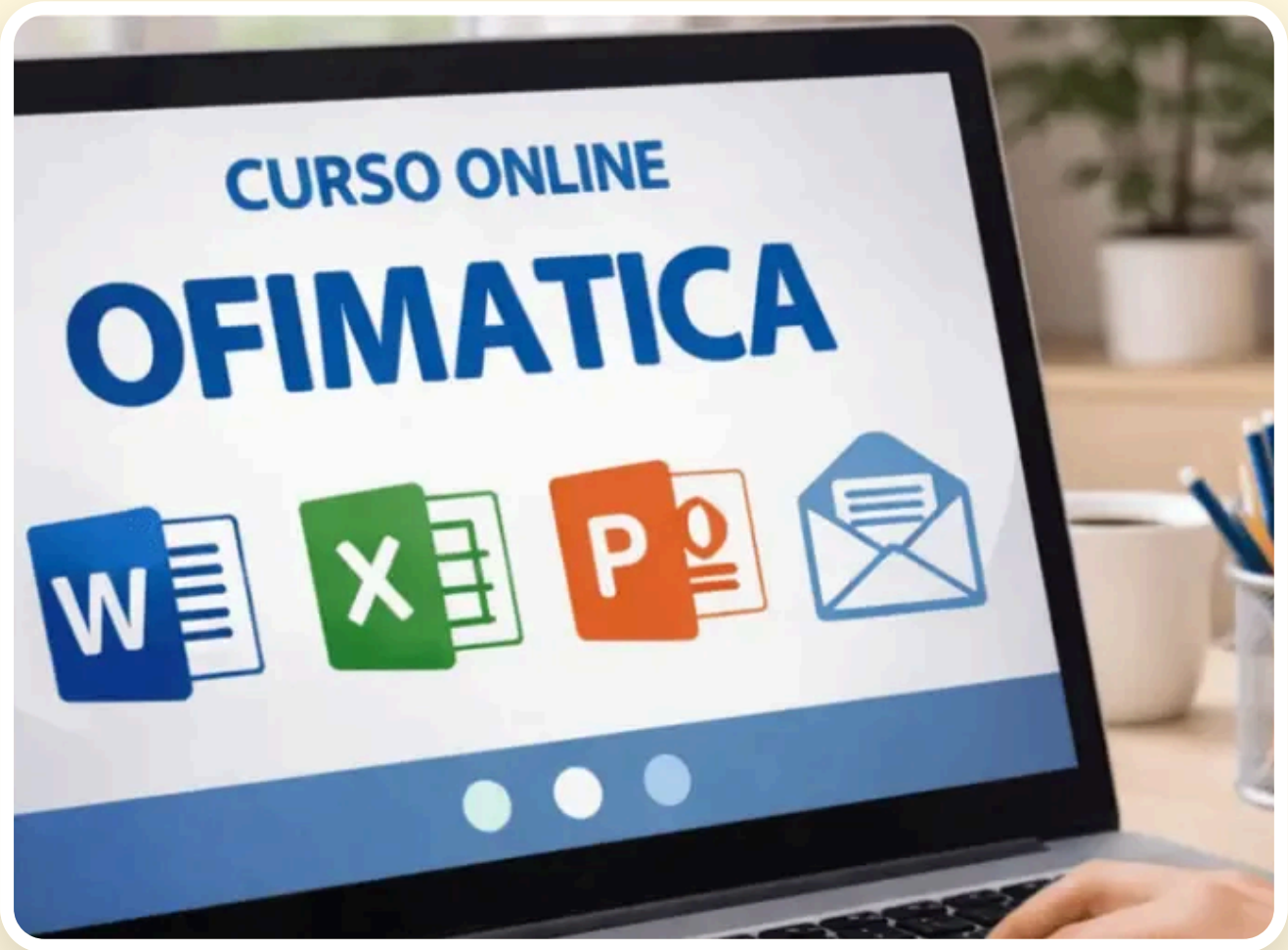
MANUAL DEL CURSO

Manual de Introducción a la ofimática

Word, Excel, PowerPoint, trabajo en la nube y seguridad de tus documentos



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-ofimatica/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **Introducción a la ofimática** 2

Unidad I. Objetivos del curso 2

Unidad II. Requisitos previos del curso 3

Unidad III. Qué es la ofimática y para qué se usa 5

Unidad IV. Los principales programas ofimáticos 6

MÓDULO II **Microsoft Word** 8

Unidad V. La interfaz de Word 8

Unidad VI. Gestión de archivos: guardar, abrir y crear 10

Unidad VII. Edición básica: copiar, cortar, pegar y deshacer 11

Unidad VIII. Formato de texto: tipo y tamaño de letra 11

Unidad IX. Formato de párrafo y listas 12

Unidad X. Insertar elementos, encabezados y guardado 14

MÓDULO III **Microsoft Excel** 16

Unidad XI. La interfaz de Excel 16

Unidad XII. Introducir datos y darles formato 17

Unidad XIII. Fórmulas, funciones y referencias 18

Unidad XIV. Gestión de datos: ordenar, filtrar y tablas 19

Unidad XV. Gráficos básicos 20

MÓDULO IV **Microsoft PowerPoint** 22

Unidad XVI. La interfaz de PowerPoint 22

Unidad XVII. Crear presentaciones y organizar diapositivas 23

Unidad XVIII. Texto, multimedia, transiciones y animaciones 24

Unidad XIX. Preparación y presentación 25

MÓDULO V **Integración, nube y seguridad** 26

Unidad XX. Vinculación de documentos 26

Unidad XXI. Trabajo en la nube con OneDrive 27

Unidad XXII. Organización, seguridad y copias de seguridad 28

Unidad XXIII. Optimización del trabajo ofimático 29

Unidad XXIV. Repaso y buenas prácticas 30

REPASO **Datos clave para el examen del curso de Introducción a la ofimática** 31

MÓDULO I

Introducción a la ofimática

Este módulo te explica para qué sirve el curso, qué necesitas para seguirlo y qué es la ofimática. También presenta los tres programas con los que vas a trabajar: Word, Excel y PowerPoint. Es la base sobre la que se construye el resto del manual.

> **! AVISO**
>
> Los nombres y la ubicación de las opciones, pestañas y menús pueden variar según la versión de Office o de Microsoft 365 que tengas instalada. Si algo no aparece exactamente donde se indica, búscalo en la cinta de opciones de tu versión.

UNIDAD I

Objetivos del curso

El curso «Introducción a la ofimática» te ayuda a adquirir las habilidades esenciales para manejar las herramientas ofimáticas, tanto si quieres mejorar tus competencias profesionales como si solo quieres organizar mejor tus tareas personales. Sus objetivos se agrupan en dos grandes bloques.

1 Familiarizarte con las principales herramientas

Conocerás las aplicaciones de ofimática más utilizadas, **Microsoft Word, Excel y PowerPoint**, que son la base de la productividad en prácticamente cualquier oficina. De cada una verás la interfaz, los menús, las funciones principales y lo que permite hacer.

WORD

Creación y formato de textos, uso de plantillas, inserción de gráficos y tablas, y configuración del documento.

EXCEL

Bases de las hojas de cálculo: desde la entrada de datos hasta las fórmulas básicas y la creación de gráficos.

POWERPOINT

Presentaciones atractivas y efectivas: estructura de las diapositivas, diseño visual y animaciones.

Además, aprenderás a **personalizar el entorno de trabajo** (barras de herramientas, menús y preferencias de usuario) para ganar eficiencia, y a **integrar las herramientas entre sí**: por ejemplo, insertar una hoja de cálculo de Excel en un documento de Word o usar un gráfico de Excel en una presentación de PowerPoint.

2 Desarrollar habilidades básicas de creación y gestión

- **Word:** crear y editar documentos, dar formato al texto, aplicar estilos, ajustar márgenes y espaciados, e insertar tablas, imágenes y otros elementos multimedia. Con ello podrás elaborar informes, cartas, memorandos y formularios. También trabajarás la legibilidad con encabezados, pies de página, numeración de páginas y tablas de contenido.
- **Excel:** introducir, organizar y manipular datos numéricos y de texto; usar fórmulas y funciones como **SUMA** y **PROMEDIO**; analizar datos con filtros y ordenación; y crear gráficos básicos para presentar la información con claridad.
- **PowerPoint:** diseñar presentaciones que combinen texto, imágenes y gráficos con claridad, estética y coherencia visual; estructurarlas con plantillas, temas y diseños predefinidos; y aplicar transiciones y animaciones para dar dinamismo.
- **Gestión de archivos:** crear carpetas, poner nombres adecuados a los archivos, hacer copias de seguridad, trabajar con versiones y usar las funciones de revisión y control de cambios, esenciales para colaborar en equipo.

Para reforzar lo aprendido se plantean casos reales, como un informe con datos financieros, una propuesta de proyecto o la preparación de una presentación para una reunión de negocios. Al terminar tendrás una competencia básica pero sólida en el uso de las herramientas ofimáticas.

UNIDAD II

Requisitos previos del curso

Para seguir el curso y poder hacer las prácticas sin problemas necesitas tres cosas: conocimientos básicos de informática, un ordenador con Microsoft Office instalado y acceso a internet.

1 Conocimientos básicos de informática

SISTEMA OPERATIVO

Manejar Windows o macOS: encender y apagar el equipo, abrir y cerrar programas y moverte entre ventanas. También crear, renombrar, mover y eliminar carpetas y archivos, porque organizarás los documentos que generes.

TECLADO Y RATÓN

Escribir con cierta fluidez, hacer clic, arrastrar y seleccionar texto, y conocer combinaciones básicas como Ctrl+C para copiar y Ctrl+V para pegar. Conocer las teclas de función y otros accesos directos también ayuda.

INTERNET

Buscar en la web, descargar archivos y usar el correo electrónico para enviar y recibir documentos adjuntos. Parte del curso puede incluir tutoriales, manuales o foros en línea.

SOFTWARE Y VENTANAS

Instalar, actualizar y desinstalar programas (te servirá si surge algún problema técnico) y gestionar ventanas: cambiar su tamaño, tener varias abiertas y pasar de un programa a otro con la barra de tareas o el dock.

2 Un ordenador con Microsoft Office

Necesitas un ordenador, de sobremesa o portátil, que cumpla estos requisitos mínimos para ejecutar Office con soltura:

Componente	Requisito
Procesador	1 GHz o superior
Memoria RAM	4 GB o más (recomendado)
Espacio en disco	Mínimo 3 GB libres para instalar Office
Resolución de pantalla	1280 × 768 o superior

Conviene que el sistema operativo esté actualizado y que el equipo funcione bien, para evitar interrupciones durante el curso.

En cuanto al software, es imprescindible tener **Microsoft Office instalado**, a ser posible la versión más reciente o, como mínimo, una versión moderna (**Office 2016 o superior**) que incluya:

- **Word**, para crear y editar documentos de texto.
- **Excel**, para trabajar con hojas de cálculo y hacer análisis básicos de datos.
- **PowerPoint**, para diseñar y presentar diapositivas.

> **! DATO ACTUALIZADO**
>
> El temario indica «Office 2016 o superior» y unos requisitos de equipo muy ajustados. Esa versión es antigua y puede que ya no reciba soporte del fabricante, y las versiones actuales (como Microsoft 365) pueden pedir más. Comprueba los requisitos oficiales de Microsoft antes de instalar. (Aviso añadido a este manual.)

Antes de empezar, abre cada programa y comprueba que funciona correctamente; así te vas familiarizando con su interfaz.

3 Acceso a internet

Gran parte del curso se puede hacer sin conexión, pero necesitarás internet para descargar materiales, consultar recursos adicionales, participar en foros y recibir las actualizaciones de software que hagan falta. Una conexión estable es lo recomendable.

4 Conocimientos básicos de Office (recomendable)

No hace falta dominar Office, pero ayuda saber abrir y guardar documentos, usar plantillas básicas y conocer la idea de cortar, copiar y pegar entre documentos. Haber explorado las plantillas y los menús de cada aplicación te permitirá aprovechar mejor las lecciones.

DATO ACTUALIZADO

El original menciona «Office 365». Ese servicio se llama hoy Microsoft 365 y es la versión por suscripción de Office, que incluye Word, Excel y PowerPoint. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD III

Qué es la ofimática y para qué se usa

1 Definición

La **ofimática** es el conjunto de herramientas y aplicaciones informáticas diseñadas para automatizar y optimizar las tareas de oficina. Permiten crear, editar, gestionar y compartir documentos, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de información de forma eficiente.

La palabra nace de unir **«oficina»** e **«informática»**, y refleja su propósito: facilitar y mejorar el trabajo diario de oficina con tecnologías digitales.

2 Evolución y relevancia

Al principio las herramientas se limitaban a procesadores de texto y hojas de cálculo básicos. Hoy incluyen aplicaciones que integran datos, permiten el trabajo colaborativo en tiempo real y automatizan tareas repetitivas. En la era digital es esencial para casi cualquier profesión, desde redactar informes hasta gestionar proyectos complejos, porque aumenta la productividad y la precisión.

3 Aplicaciones en el trabajo

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Crear, editar y guardar informes, cartas y propuestas con un formato profesional. Es el terreno de Word.

ANÁLISIS DE DATOS

Gestionar grandes cantidades de datos y hacer análisis financieros, presupuestos e informes, con funciones de cálculo y visualización. Es el terreno de Excel.

PRESENTACIONES

Comunicar ideas y datos en reuniones, conferencias y sesiones de formación. Es el terreno de PowerPoint.

COLABORACIÓN

Las versiones en la nube de Office (Microsoft 365) permiten que un equipo trabaje a la vez sobre los mismos documentos, hojas y presentaciones, esté donde esté cada persona.

4 Aplicaciones en la vida personal

- **Organización personal:** presupuestos familiares, planificación de eventos y calendarios.
- **Proyectos personales:** desde elaborar un currículum hasta planificar un viaje, presentando la información de forma clara y ordenada.

- **Educación y aprendizaje:** redactar trabajos con Word, hacer cálculos con Excel y presentar proyectos y exposiciones con PowerPoint.

UNIDAD IV

Los principales programas ofimáticos

Cada programa tiene un propósito específico, y juntos forman un conjunto integrado que cubre la mayoría de las necesidades de oficina.

1 Microsoft Word

Es un **procesador de textos** para crear, editar y dar formato a documentos. Es una de las herramientas más usadas en las oficinas de todo el mundo por su versatilidad.

- **Formato de texto:** estilos, fuentes, colores, alineación y espaciado para lograr un diseño profesional.
- **Plantillas y estilos:** plantillas prediseñadas para cartas, informes, currículos y otros documentos habituales.
- **Revisión y corrección:** corrector ortográfico y gramatical, comentarios y control de cambios, para que los documentos sean precisos y de calidad.
- **Elementos gráficos:** imágenes, gráficos, tablas y diagramas que hacen el documento más informativo y atractivo.

Usos en el trabajo: informes, propuestas comerciales y documentos formales; manuales de usuario y guías de procedimientos; y correspondencia comercial. En este último caso, la **combinación de correspondencia** permite generar cartas personalizadas en grandes cantidades, útil en campañas de marketing directo o comunicaciones de empresa.

2 Microsoft Excel

Es una aplicación de **hoja de cálculo** para organizar, analizar y visualizar datos, y para manejar grandes volúmenes de información y cálculos complejos.

- **Celdas y rangos:** la información se organiza en celdas, dispuestas en filas y columnas. Admiten números y texto, que se pueden manipular con fórmulas y funciones.
- **Fórmulas y funciones:** una amplia biblioteca de funciones matemáticas, estadísticas, financieras y lógicas. Con fórmulas propias se pueden hacer cálculos más complejos y automatizar tareas repetitivas.
- **Gráficos:** de barras, líneas, circulares y otros tipos para representar los datos de forma comprensible.
- **Tablas dinámicas:** una de sus funciones más potentes, ya que resumen y analizan grandes cantidades de datos de forma rápida y flexible.

Usos en el trabajo: análisis financiero (presupuestos, previsiones, costes y beneficios); gestión de proyectos (cronogramas, asignación de recursos y seguimiento del progreso); y bases de datos pequeñas y medianas con sus informes, algo habitual en ventas, recursos humanos y logística.

CORREGIDO

El original dice que Excel organiza la información «en las y columnas»; el texto correcto es «en filas y columnas». (Aviso añadido a este manual.)

3 Microsoft PowerPoint

Es una aplicación de **presentaciones** para crear diapositivas con las que exponer ideas, proyectos o informes. Se usa mucho en reuniones, conferencias y entornos educativos.

- **Diseño de diapositivas:** plantillas y temas que facilitan presentaciones atractivas y coherentes.
- **Multimedia:** imágenes, vídeos, gráficos, diagramas y animaciones que mejoran la comunicación y el impacto visual.
- **Animaciones y transiciones:** efectos sobre los elementos de la diapositiva y entre diapositivas, que dan dinamismo.
- **Opciones de presentación:** herramientas para exponer en directo, como el modo de presentación con notas del presentador, el puntero y la grabación de narraciones.

Usos en el trabajo: presentaciones de negocios (resultados, planes de marketing, propuestas a clientes o inversores); materiales de formación, seminarios y talleres; y comunicación interna en reuniones de equipo, presentaciones de proyectos y comunicados corporativos.

4 Resumen comparativo

Programa	Tipo	Sirve sobre todo para
Word	Procesador de textos	Informes, cartas, manuales y documentos formales
Excel	Hoja de cálculo	Cálculos, análisis de datos, gráficos y presupuestos
PowerPoint	Presentaciones	Exponer ideas con diapositivas en reuniones, clases o ante clientes

RECUERDA

La ofimática (oficina + informática) automatiza el trabajo de oficina, y sus tres programas básicos son Word para textos, Excel para datos y cálculos, y PowerPoint para presentaciones. Antes de empezar, comprueba que tienes Office instalado y funcionando, y que dominas lo básico de tu sistema operativo, el teclado, el ratón e internet.

MÓDULO II

Microsoft Word

Microsoft Word es una de las herramientas de ofimática más utilizadas para crear y editar documentos de texto. Este módulo te enseña a moverte por su interfaz, a conocer la cinta de opciones y a dominar las funciones básicas: guardar, abrir, crear documentos, copiar, pegar, deshacer y dar formato a la letra.

! AVISO

Los nombres y la ubicación de las opciones de Word pueden variar según la versión de Office o Microsoft 365 que uses. Si no encuentras un botón exactamente donde se indica aquí, busca su nombre en la pestaña o el grupo equivalente.

UNIDAD V

La interfaz de Word

La interfaz de Word está pensada para que crear, editar y gestionar documentos resulte intuitivo. Se compone de una ventana principal, una barra de acceso rápido, la cinta de opciones y varios paneles que puedes mostrar u ocultar a tu gusto.

1 La ventana principal

Tres zonas fijas forman el marco de trabajo:

ÁREA DE DOCUMENTO

Es el espacio central donde escribes y editas. Muestra en pantalla cómo quedará el documento final al imprimirlo o compartirlo: textos, imágenes, márgenes, encabezados y pies de página.

BARRA DE TÍTULO

Está arriba del todo y muestra el nombre del documento y de la aplicación (Microsoft Word). Si aún no lo has guardado, verás «Documento1» o un nombre similar. A la derecha están los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

BARRA DE ESTADO

Está abajo e informa del número de página actual, el total de palabras, el idioma y las herramientas activas (como el corrector ortográfico). Incluye accesos para cambiar la vista (diseño de impresión, lectura) y el control de zoom para ajustar el tamaño del documento en pantalla.

2 Barra de herramientas de acceso rápido

Se sitúa en la esquina superior izquierda y reúne las funciones que más se usan, para llegar a ellas sin recorrer la cinta de opciones. Es personalizable: puedes añadir los comandos que utilices con más frecuencia y así ahorrar tiempo.

- **Guardar:** guarda el documento. La primera vez se abre un cuadro de diálogo donde eliges el nombre y la ubicación del archivo.
- **Deshacer y Rehacer:** anulan o recuperan la última acción, y son imprescindibles para corregir errores con rapidez.

3 La cinta de opciones

La **cinta de opciones** es el componente principal de la interfaz. Organiza las herramientas en **pestañas**, y cada pestaña agrupa comandos relacionados, de modo que no tienes que recordar menús complicados.

Pestaña	Qué contiene
Inicio	Los comandos más habituales de edición: formato de fuente, alineación de párrafos, listas con viñetas y numeradas, y el portapapeles (copiar, cortar y pegar).
Insertar	Elementos que se añaden al documento: imágenes, tablas, gráficos, encabezados, pies de página y números de página.
Diseño	Opciones de diseño de la página: márgenes, orientación (vertical u horizontal) y tamaño del papel.
Referencias	Citas, bibliografías, tablas de contenido y notas al pie; muy útil en trabajos académicos y profesionales.
Revisar	Corrector ortográfico y gramatical, comentarios y control de cambios, pensado para la edición colaborativa.
Vista	Cambio de vista del documento (diseño de impresión, modo de lectura) y activación o desactivación de reglas, guías y cuadrícula.

Dentro de cada pestaña, los comandos se ordenan en **grupos**. En **Inicio**, por ejemplo, encontrarás:

- **Fuente:** cambiar el tipo y el tamaño de letra.
- **Párrafo:** ajustar la alineación, el interlineado, etc.
- **Estilos:** aplicar estilos predefinidos al texto.

4 Áreas de trabajo y paneles

Word te deja adaptar el entorno a tus necesidades: ajustar la cinta de opciones, mover o anclar paneles y cambiar la vista del documento. También puedes **ocultar la cinta** para ganar espacio y mostrarla solo cuando haga falta.

PANEL DE NAVEGACIÓN

Permite moverte rápido entre las secciones del documento, algo muy útil en textos largos. Se activa desde la pestaña **Vista**.

PANEL DE ESTILOS

Sirve para gestionar y aplicar estilos con eficacia, sobre todo cuando el documento exige un formato coherente.

PANEL DE REVISIÓN

Muestra comentarios, cambios y otras marcas, y facilita la revisión en colaboración.

UNIDAD VI

Gestión de archivos: guardar, abrir y crear

Las operaciones con archivos se encuentran en el menú **Archivo**. Son las más básicas de Word y conviene dominarlas desde el primer día.

! DATO ACTUALIZADO

El temario habla de «menús» (Archivo, Edición, Formato) como en las versiones antiguas de Word. En las versiones actuales, solo **Archivo** se mantiene como menú; las funciones de edición y formato están en los grupos de la pestaña **Inicio** de la cinta de opciones. La ubicación exacta puede variar según tu versión.

1 Guardar y Guardar como

Guardar almacena el documento actual en el disco duro, en una unidad USB o en la nube (por ejemplo, OneDrive). Hacerlo con frecuencia es fundamental para no perder el trabajo.

Guardar como crea una copia del documento con otro nombre o en otro formato, por ejemplo PDF.

! RECUERDA

Guarda tu documento con regularidad mientras trabajas: un corte de luz o un cierre inesperado puede hacerte perder lo escrito.

2 Abrir

La opción **Abrir** te da acceso a documentos ya guardados, ya estén en tu ordenador, en la nube o en un correo electrónico. También puedes abrir uno reciente directamente desde la lista de documentos recientes. Además, Word puede abrir otros formatos, como archivos de texto (.txt) o documentos de versiones antiguas de Word.

3 Nuevo documento

La opción **Nuevo** permite empezar de dos maneras:

- **Documento en blanco:** para empezar desde cero.
- **Plantilla predefinida:** una estructura ya diseñada (cartas, currículos, informes, folletos…) que acelera la creación de ciertos tipos de documento.

UNIDAD VII

Edición básica: copiar, cortar, pegar y deshacer

Estas funciones, que el temario agrupa bajo el antiguo menú «Edición», hoy se usan sobre todo desde el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio** y desde la barra de acceso rápido.

1 Copiar, cortar y pegar

Función	Qué hace
Copiar	Duplica lo seleccionado (texto, imágenes, tablas…) en el portapapeles, sin quitarlo del original, para pegarlo en otro lugar del documento o en otro documento.
Cortar	Igual que copiar, pero elimina el contenido del lugar de origen y lo guarda en el portapapeles para pegarlo después.
Pegar	Inserta en la posición del cursor lo que hay en el portapapeles. Ofrece varias opciones: mantener el formato original, combinar formatos o pegar solo el texto sin formato.

EJEMPLO

Si quieres llevar un párrafo de un informe a una carta, lo seleccionas y eliges **Copiar**; en la carta colocas el cursor y eliges **Pegar**. Si prefieres que el texto desaparezca del informe, usa **Cortar** en lugar de Copiar. (Aviso añadido a este manual.)

2 Deshacer y rehacer

- **Deshacer:** revierte la última acción y puede repetirse para anular varias acciones seguidas.
- **Rehacer:** anula el último «deshacer» y restaura el cambio, por si lo deshiciste por error.

UNIDAD VIII

Formato de texto: tipo y tamaño de letra

El formato controla el aspecto del texto. Aunque el temario lo presenta bajo el antiguo menú «Formato», en la cinta actual se maneja desde el grupo **Fuente** de la pestaña **Inicio**.

1 Tipo de letra

El **tipo de letra** (o fuente) cambia la apariencia del texto y marca el estilo del documento, desde fuentes formales y profesionales hasta otras más creativas. Se elige en el grupo **Fuente** de la pestaña **Inicio**.

2 Tamaño de letra

El tamaño determina lo grande o pequeño que se ve el texto y se mide en **puntos (pt)**. Word permite ajustarlo desde 1 pt hasta 1638 pt.

CORREGIDO

El texto original de este apartado se interrumpe a mitad de frase («Cambiar el tamaño de letra es común cuando...») y no explica el resto. Se ha omitido esa frase incompleta para no inventar su contenido. (Aviso añadido a este manual.)

AVISO

El temario original de Word se interrumpe en este punto, justo cuando empieza a explicar el tamaño de letra. Las unidades siguientes las ha redactado este manual a partir del índice del curso, que anuncia el formateo de texto, la inserción de elementos, los encabezados y pies de página y el guardado y exportación. Los nombres y la ubicación de las opciones pueden variar según la versión de Word que uses. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD IX

Formato de párrafo y listas

Una vez elegidos el tipo y el tamaño de letra, el siguiente paso es darle al texto un aspecto claro y ordenado. Casi todo lo que verás en esta unidad está en la pestaña **Inicio**, en los grupos **Fuente** y **Párrafo**.

1 Negrita, cursiva, subrayado y color

Antes de aplicar cualquier formato hay que **seleccionar** el texto al que afecta. Si activas el botón sin seleccionar nada, el formato se aplica a lo que escribas a partir de ese momento.

Formato	Para qué sirve	Cómo se aplica
Negrita	Destacar palabras clave, títulos o datos importantes.	Botón **N** del grupo **Fuente**.
Cursiva	Resaltar con suavidad, marcar títulos de obras o palabras extranjeras.	Botón **K** del grupo **Fuente**.
Subrayado	Llamar la atención sobre un fragmento concreto. Conviene usarlo poco, porque puede confundirse con un enlace.	Botón **S** del grupo **Fuente**.
Color de fuente	Cambiar el color de las letras para diferenciar apartados o resaltar avisos.	Botón **Color de fuente**; la flecha desplegable muestra la paleta.

Puedes combinar varios formatos a la vez (por ejemplo, negrita y cursiva). Para quitar uno, vuelve a pulsar el mismo botón con el texto seleccionado.

- Usa pocos formatos y con criterio: si todo está en negrita, nada destaca.
- Elige colores con buen contraste respecto al fondo para que el texto se lea bien, también impreso.

2 Alineación de párrafos

La alineación decide cómo se colocan las líneas de un párrafo respecto a los márgenes. Se cambia con los botones del grupo **Párrafo**; basta con colocar el cursor dentro del párrafo, sin seleccionarlo entero.

IZQUIERDA

Las líneas se apoyan en el margen izquierdo y el derecho queda irregular. Es la opción habitual para textos corrientes.

CENTRADA

Las líneas quedan equilibradas entre ambos márgenes. Va bien para títulos, portadas o invitaciones.

DERECHA

Las líneas se apoyan en el margen derecho. Se usa en fechas, firmas o datos del remitente.

JUSTIFICADA

Ambos márgenes quedan rectos, porque Word ajusta los espacios entre palabras. Da un aspecto formal en informes y trabajos.

3 Listas con viñetas y numeradas

Las listas ordenan la información en elementos cortos y fáciles de leer. Word ofrece dos tipos en el grupo **Párrafo**:

- **Viñetas:** cada elemento lleva un símbolo (punto, guion...). Úsalas cuando el orden no importa, como en una lista de materiales.
- **Numeración:** cada elemento lleva un número consecutivo. Úsala cuando el orden sí importa, como en una receta o unas instrucciones.

Para crear una lista:

1. Escribe los elementos, cada uno en una línea distinta (pulsando **Intro** al terminar cada uno), y selecciónalos.
2. En la pestaña **Inicio**, grupo **Párrafo**, pulsa **Viñetas** o **Numeración**.
3. Si quieres otro símbolo o estilo de número, abre la flecha desplegable del botón y elige uno.
4. Para terminar la lista mientras escribes, pulsa **Intro** en un elemento vacío o vuelve a pulsar el botón de la lista.

! EJEMPLO

Una lista de la compra se escribe con viñetas, porque da igual qué se compre primero. Las instrucciones para montar una estantería se escriben con numeración, porque los pasos deben seguirse en orden. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD X

Insertar elementos, encabezados y guardado

Un documento no es solo texto: también puede llevar imágenes, tablas y enlaces, y mostrar en cada página datos fijos como el título o el número de página. Al final, hay que guardarlo y, si hace falta, exportarlo en otro formato.

1 Insertar imágenes, tablas e hipervínculos

Todos estos elementos se añaden desde la pestaña **Insertar**. Antes de insertar, coloca el cursor en el punto del documento donde quieres que aparezca.

Elemento	Qué es	Cómo se inserta
Imagen	Una fotografía o un dibujo guardado en tu ordenador.	Botón **Imágenes**, elige el archivo y confirma. Después puedes seleccionarla y arrastrar las esquinas para cambiar su tamaño.
Tabla	Una cuadrícula de filas y columnas para ordenar datos.	Botón **Tabla**; marca en la cuadrícula cuántas filas y columnas necesitas.
Hipervínculo	Un enlace que abre una página web u otro archivo al hacer clic.	Selecciona el texto que hará de enlace, pulsa **Vínculo** y escribe o pega la dirección.

! RECUERDA

Si te equivocas al insertar algo, **Deshacer** (Ctrl+Z) lo quita al instante. Y si copias la dirección de una web, puedes pegarla en el cuadro del vínculo con Ctrl+V.

2 Encabezados, pies de página y numeración

El **encabezado** es la zona superior de cada página y el **pie de página** es la zona inferior. Lo que escribas en ellos se repite automáticamente en todas las páginas, por lo que son ideales para el título del documento, el nombre del autor, la fecha o el número de página.

1. Abre la pestaña **Insertar** y busca los botones **Encabezado**, **Pie de página** y **Número de página**.
2. Pulsa el que necesites y elige un diseño de la lista.
3. Escribe el texto en la zona que se ha activado, o comprueba el número que Word ha colocado.

4. Para volver al cuerpo del documento, haz doble clic en el texto principal o pulsa **Cerrar encabezado y pie de página**.

Con **Número de página** eliges además en qué parte de la hoja aparece (arriba o abajo) y con qué alineación. Word actualiza los números solo cuando añades o quitas páginas.

3 Guardar, Guardar como y exportar a PDF

Ya conoces la diferencia entre **Guardar** y **Guardar como** (unidad de gestión de archivos). Para guardar con frecuencia también puedes usar Ctrl+G. Ambas opciones están en el menú **Archivo**.

1. Abre el menú **Archivo** y elige **Guardar como**.
2. Selecciona la carpeta o la ubicación (tu ordenador, una unidad USB o la nube).
3. Escribe el nombre del archivo.
4. Abre la lista **Tipo** y elige el formato deseado, por ejemplo **PDF**.
5. Pulsa **Guardar**.

DOCUMENTO DE WORD

Es el formato habitual. Conserva todo el contenido y permite seguir editándolo.

PDF

Mantiene el aspecto exacto del documento en cualquier dispositivo y evita que se modifique sin querer. Es lo mejor para enviarlo o imprimirlo.

OTROS FORMATOS

Word también guarda como texto sin formato (.txt) o en versiones anteriores, para abrirlo en programas o equipos antiguos. La lista de formatos varía según la versión.

Muchas versiones de Word incluyen además la opción **Exportar** en el menú **Archivo**, que ofrece crear un PDF directamente. Conserva siempre también el original de Word por si tienes que hacer cambios más adelante.

! RECUERDA

Aplica el formato con moderación (negrita, cursiva, color, alineación y listas desde Inicio), inserta imágenes, tablas y vínculos desde Insertar, usa encabezados, pies y números de página para ordenar el documento y expórtalo a PDF cuando vayas a compartirlo.

MÓDULO III

Microsoft Excel

Microsoft Excel es el programa de hojas de cálculo de Microsoft Office. Sirve para guardar, calcular, analizar y representar datos. En este módulo conocerás su ventana, aprenderás a introducir y dar formato a los datos, a calcular con fórmulas y funciones, y a ordenar, filtrar y representar la información con tablas y gráficos.

> **! AVISO**
>
> Los nombres y la ubicación de las opciones de Excel pueden variar según la versión de Office o de Microsoft 365 que uses. Si no encuentras un botón exactamente donde se indica, búscalo en la misma pestaña de la cinta o con otro nombre parecido.

UNIDAD XI

La interfaz de Excel

1 La hoja de cálculo y el libro

La ventana principal de Excel está ocupada por la **hoja de cálculo**: una cuadrícula de celdas organizadas en filas y columnas, donde se escriben, ordenan y analizan los datos. Un mismo archivo puede contener varias hojas; al conjunto se le llama **libro de trabajo**, y las **pestañas de la parte inferior** de la ventana permiten pasar de una hoja a otra.

2 Celdas, filas y columnas

La **celda** es la unidad básica de la hoja: es donde se introduce cada dato. Se identifica por su **referencia**, que une la letra de la columna y el número de la fila (por ejemplo, A1 o B2).

- Las **filas** se numeran en vertical, en el lado izquierdo de la hoja.
- Las **columnas** se nombran con letras, en la parte superior.

3 La barra de fórmulas

Está justo debajo de la cinta de opciones y muestra el contenido de la celda seleccionada. Permite escribir y editar fórmulas, y revisar o modificar un dato sin tener que escribir directamente sobre la celda.

4 La cinta de opciones

Como en el resto de programas de Office, las herramientas se agrupan en **pestañas temáticas** (por ejemplo, **Inicio**, **Insertar** o **Datos**). En ellas están el formato de celdas, la inserción de gráficos, las fórmulas y el resto de funciones.

UNIDAD XII

Introducir datos y darles formato

1 Cómo se introducen los datos

Los datos (texto, números, fechas y horas) se escriben directamente en la celda seleccionada.

1. Haz clic en la celda y escribe la información.
2. Pulsa **Intro** para confirmar la entrada y pasar a la celda siguiente, o usa las **teclas de flecha** para moverte a otra celda.

2 Tipos de datos

TEXTO

Cualquier combinación de letras, números y símbolos. Excel lo trata como una cadena de caracteres y solo se puede usar en cálculos si se convierte adecuadamente. Por defecto se alinea a la **izquierda** de la celda.

NÚMERO

Sirve para hacer cálculos matemáticos y estadísticos. Excel lo reconoce solo y lo alinea a la **derecha**.

FECHA Y HORA

Son datos especiales que se pueden usar en cálculos, por ejemplo, para hallar una duración o sumar y restar días.

Las fechas pueden mostrarse en distintos estilos (por ejemplo, dd/mm/aaaa o mm/dd/aaaa) y las horas, en formato de 12 o de 24 horas.

3 Formato de celdas

El formato cambia solo la **apariencia** de los datos para que se lean mejor: tipo de fuente, tamaño, color y estilo (negrita, cursiva, subrayado). Además, el **formato condicional** aplica un formato distinto a una celda según el valor que contiene, lo que ayuda a detectar a simple vista los datos importantes.

4 Alineación

- **Horizontal:** a la izquierda, a la derecha o centrado en la celda.
- **Vertical:** en la parte superior, en el centro o en la inferior de la celda.
- **Combinar celdas:** permite centrar un encabezado sobre varias columnas, útil para títulos y encabezados de tabla.

La alineación por defecto puede cambiarse con las herramientas de alineación de la cinta de opciones.

5 Formato de números

El formato numérico presenta un mismo número de la forma más adecuada: **moneda** (con el símbolo del euro, el dólar, etc.), **porcentaje**, **fracción**, **número decimal** o **notación científica**. Estas opciones están en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número**.

UNIDAD XIII

Fórmulas, funciones y referencias

1 Operaciones aritméticas

Excel calcula directamente en las celdas con los operadores aritméticos habituales:

Operación	Operador	Qué hace
Suma	+	Añade valores.
Resta	-	Resta un valor de otro.
Multiplicación	*	Multiplica valores.
División	/	Divide un valor por otro.

! DATO AÑADIDO

Todas las fórmulas de los ejemplos de este módulo empiezan por el signo igual (=): así Excel sabe que debe calcular en lugar de mostrar el texto tal cual. (Aviso añadido a este manual.)

2 Funciones básicas

Una **función** es una fórmula ya preparada que trabaja sobre un **rango** de celdas (por ejemplo, A1:A10 es «de A1 a A10»).

Función	Qué calcula	Ejemplo
SUMA	La suma de todos los números del rango.	`=SUMA(A1:A10)` suma de A1 a A10.
PROMEDIO	La media de un conjunto de números.	`=PROMEDIO(B1:B10)` media de B1 a B10.
MÍN	El valor más bajo del rango.	`=MÍN(C1:C10)` valor más bajo de C1 a C10.
MÁX	El valor más alto del rango.	`=MÁX(D1:D10)` valor más alto de D1 a D10.

3 Referencias de celdas

Cuando copias una fórmula a otra celda, lo que ocurre con las referencias depende de su tipo.

RELATIVA

Cambia al copiar o mover la fórmula. Si en A2 tienes =B2+C2 y la copias a A3, pasa a ser =B3+C3.

ABSOLUTA

No cambia al copiarla. Se marca con el signo **$** delante de la letra de la columna y del número de la fila (por ejemplo, B2). Es útil cuando la fórmula debe apuntar siempre a la misma celda.

MIXTA

Combina ambas. En $B2 la columna es absoluta y la fila, relativa; en B$2 ocurre al revés. Permite controlar mejor qué se mantiene al copiar en horizontal o en vertical.

UNIDAD XIV

Gestión de datos: ordenar, filtrar y tablas

1 Ordenar datos

Ordenar reorganiza un rango o una tabla según uno o varios criterios, ya sean textos, números o fechas.

- **Ascendente:** de menor a mayor.
- **Descendente:** de mayor a menor.
- **Personalizada:** defines tú los criterios para obtener un orden particular.

2 Filtrar datos

El filtro muestra solo los datos que cumplen unas condiciones y **oculta temporalmente** el resto de la tabla o el rango. Es muy útil con grandes cantidades de datos. Se puede aplicar a una o a varias columnas, y Excel ofrece opciones avanzadas para filtrar por texto, números, fechas y otros criterios.

! RECUERDA

Filtrar no borra nada: los datos que no cumplen el criterio solo quedan ocultos mientras el filtro está activo.

3 Crear y dar formato a tablas

Una **tabla de Excel** es una forma estructurada de organizar datos en un rango, con opciones integradas para ordenar, filtrar y calcular. Incluye herramientas para añadir una **fila de totales**, aplicar estilos predefinidos y hacer cálculos automáticos como sumas y promedios.

1. Selecciona el rango de datos.
2. Usa la opción **Convertir a tabla** de la pestaña **Inicio**, según indica el temario.

DATO ACTUALIZADO

En muchas versiones actuales de Excel, esta opción aparece en **Inicio** con el nombre «Dar formato como tabla», y también hay un botón **Tabla** en la pestaña **Insertar**. Si no ves «Convertir a tabla», busca alguna de estas dos. (Aviso añadido a este manual.)

Para el aspecto de la tabla puedes elegir entre varios **estilos predefinidos**, que cambian los colores de filas y columnas, los bordes y la tipografía. También puedes personalizarlos según tus necesidades o las de tu organización.

UNIDAD XV

Gráficos básicos

1 Crear un gráfico

Los gráficos hacen más fácil visualizar los datos. Excel los genera a partir de un rango de datos seleccionado.

1. Selecciona el rango de datos.
2. Ve a la pestaña **Insertar** y usa la opción **Insertar gráfico**.
3. Elige el tipo de gráfico y personalízalo.

2 Tipos más comunes

BARRAS

Comparan valores entre distintas categorías.

LÍNEAS

Muestran tendencias a lo largo del tiempo.

SECTORES (CIRCULAR)

Muestran qué proporción representa cada parte respecto al total.

CORREGIDO

El original llama «pastel» al gráfico de sectores, término propio de Latinoamérica; en España se dice gráfico de sectores o circular.

3 Personalizar un gráfico

- Cambiar los **colores** y los **estilos de borde**.
- Añadir **etiquetas de datos**.
- Ajustar los **ejes** y poner **títulos** al gráfico y a los ejes.

- Modificar la **leyenda**.

El objetivo es que el gráfico comunique la información con claridad y tenga un buen impacto visual.

> **RECUERDA**
>
> Cada dato vive en una celda con su referencia (como B2); las fórmulas y funciones calculan sobre esas referencias, y ordenar, filtrar, las tablas y los gráficos te ayudan a organizar y presentar los resultados.

MÓDULO IV

Microsoft PowerPoint

PowerPoint es el programa de Microsoft Office para crear presentaciones visuales: conjuntos de diapositivas con texto, imágenes, datos y efectos que apoyan lo que quieres contar. Este módulo recorre su interfaz, cómo crear y organizar diapositivas, cómo dar formato y añadir elementos multimedia, y cómo preparar y lanzar la presentación.

! AVISO

Los nombres y la ubicación de las pestañas, grupos y botones pueden variar según la versión de Office o Microsoft 365 que uses. Si no encuentras una opción exactamente donde se indica, busca la pestaña o el grupo equivalente en tu versión.

UNIDAD XVI

La interfaz de PowerPoint

1 La ventana principal

Conocer bien la ventana te ahorra tiempo al crear y editar presentaciones. Se divide en varias zonas:

ÁREA DE DIAPOSITIVA

Es donde ves y editas la diapositiva seleccionada: aquí añades y modificas su contenido.

ÁREA DE TRABAJO

Es el espacio en blanco que rodea a la diapositiva actual, donde se realizan los ajustes y ediciones.

PANEL DE NAVEGACIÓN

Está en el lado izquierdo y muestra miniaturas de todas las diapositivas. Sirve para moverte entre ellas y para reordenarlas arrastrando y soltando. También puede mostrar una vista de esquema, con el texto de las diapositivas, útil para revisar y reorganizar el contenido.

CINTA DE OPCIONES

Está en la parte superior y organiza los comandos en pestañas temáticas (Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones...), cada una con grupos de herramientas relacionadas.

BARRA DE ESTADO

Está en la parte inferior y da información sobre la vista actual y sobre la presentación, como el número de diapositiva.

2 Las pestañas de la cinta

Pestaña	Para qué sirve
Inicio	Herramientas básicas de edición: fuente, tamaño, color y estilo del texto, alineación, listas con viñetas, copiar y pegar, y diseños y nuevas diapositivas.
Insertar	Añadir elementos a las diapositivas: imágenes, formas, gráficos, tablas y vídeos. Es la clave para enriquecer la presentación.
Diseño	Aplicar temas y diseños predefinidos y ajustar esquema de color, fuentes y efectos para lograr un aspecto profesional y coherente.
Transiciones	Aplicar y personalizar el efecto visual con el que una diapositiva da paso a la siguiente.
Animaciones	Añadir efectos a los objetos de una diapositiva (texto, imágenes...) para que aparezcan, se deslicen o cambien de forma.
Presentación	Configurar y realizar la presentación: pantalla completa, controles y temporizadores.

! DATO ACTUALIZADO

En las versiones actuales de PowerPoint esta última pestaña suele llamarse **Presentación con diapositivas**. Es la misma función con otro nombre.

UNIDAD XVII

Crear presentaciones y organizar diapositivas

Una presentación eficaz combina buen diseño, contenido ordenado y elementos multimedia. Empezamos por lo básico: crear el archivo, guardarlo y manejar las diapositivas.

1 Crear y guardar una presentación

1. Abre la pestaña **Archivo** y elige **Nuevo**.
2. Decide si partes de una **presentación en blanco** o de una **plantilla predefinida**; las plantillas ya traen diseños y estilos configurados.
3. Al guardar por primera vez, escribe un nombre y elige la ubicación: el disco duro del equipo o la nube.
4. En **Guardar como** puedes elegir el formato: **.pptx** para versiones modernas de PowerPoint o **.pdf** para una presentación estática que no se puede editar fácilmente.

2 Añadir, reordenar, duplicar y eliminar diapositivas

Acción	Cómo se hace
Añadir una diapositiva	Botón **Nueva diapositiva** de la pestaña **Inicio**, o clic derecho en el panel de navegación y **Nueva diapositiva**.
Reordenar	Arrastra la miniatura a su nueva posición en el panel de navegación.
Duplicar	Clic derecho sobre la miniatura y **Duplicar diapositiva**.
Eliminar	Clic derecho sobre la miniatura y **Eliminar diapositiva**.

Reordenar mantiene el hilo lógico de la presentación; duplicar y eliminar sirven para ajustar el contenido mientras editas.

3 Diseños de diapositiva

Un **diseño** es una distribución predefinida de zonas para título, texto, imágenes o gráficos. PowerPoint ofrece varios para distintos fines (título, contenido, comparación...) y se aplican desde la pestaña **Inicio**. Además, puedes personalizarlos: cambiar la disposición de los elementos, ajustar el tamaño de las áreas de contenido o añadir elementos nuevos.

UNIDAD XVIII

Texto, multimedia, transiciones y animaciones

1 Texto y formato

En la pestaña **Inicio**, grupo **Fuente**, puedes cambiar la fuente, el tamaño y el estilo del texto (negrita, cursiva, subrayado). También puedes aplicar colores y estilos para resaltar y organizar el contenido; PowerPoint incluye una gama predefinida y permite personalizarla.

2 Imágenes, vídeo y audio

Desde la pestaña **Insertar**, el botón **Imágenes** te deja elegir una imagen de tu equipo o en línea. Los vídeos y el audio se añaden con sus opciones correspondientes en la misma pestaña. Estos elementos enriquecen la presentación y captan la atención del público.

3 Tablas y gráficos

TABLAS

Organizan los datos en filas y columnas.

GRÁFICOS

Ayudan a visualizar tendencias y comparaciones.

Ambos se insertan desde la pestaña **Insertar** y sirven para presentar datos de forma estructurada y visual.

4 Transiciones y animaciones

No son lo mismo: las **transiciones** afectan al paso de una diapositiva a otra y las **animaciones** afectan a los objetos dentro de una diapositiva.

TRANSICIONES

Se aplican entre diapositivas desde la pestaña **Transiciones**. Hay efectos como desvanecimiento, deslizamiento o giro, y puedes ajustar su duración y estilo.

ANIMACIONES

Se aplican a elementos como texto o imágenes desde la pestaña **Animaciones**. Puedes elegir y personalizar efectos de **entrada**, de **énfasis** y de **salida**.

UNIDAD XIX

Preparación y presentación

Preparar bien la presentación es clave para transmitir el mensaje con claridad y de forma profesional.

1 Vista previa

Antes de presentar conviene hacer una **vista previa** para revisar el orden de las diapositivas, las animaciones y las transiciones. Desde la pestaña **Presentación** puedes elegir **Vista de Presentación**, o usar **Desde el principio** para ver cómo se mostrará en pantalla completa.

! DATO ACTUALIZADO

La captura del manual muestra la cinta con las vistas **Normal**, **Vista Esquema**, **Clasificador de diapositivas**, **Página de notas** y **Vista de lectura**, además de las vistas Patrón (de diapositivas, de documentos y de notas). Esas vistas aparecen en la pestaña **Vista** y no en **Presentación**; comprueba en tu versión dónde está cada opción.

2 Consejos para una buena presentación

! DATO AÑADIDO

El original anuncia consejos para una presentación exitosa, pero esa parte no aparece en las páginas de este módulo. Como orientación general: una idea por diapositiva, texto breve y legible, y revisar con vista previa antes de presentar. (Aviso añadido a este manual.)

! RECUERDA

Elige un diseño coherente, inserta los elementos desde **Insertar**, usa transiciones entre diapositivas y animaciones dentro de ellas, y haz siempre una vista previa antes de presentar.

MÓDULO V

Integración, nube y seguridad

Word, Excel y PowerPoint rinden mucho más cuando trabajan juntos y cuando tus archivos están bien cuidados. Este módulo explica cómo vincular documentos entre aplicaciones, trabajar y colaborar en la nube con OneDrive, organizar y proteger tus archivos, optimizar tu trabajo diario y repasar lo esencial del curso.

> **! AVISO**
>
> Los nombres y la ubicación de las opciones pueden variar según la versión de Office o Microsoft 365 que uses. Si no encuentras un botón exactamente donde se indica, busca uno con un nombre parecido en la misma pestaña.

UNIDAD XX

Vinculación de documentos

Vincular documentos significa reutilizar en una aplicación información creada en otra, sin tener que copiarla a mano cada vez. Así los datos son coherentes en todos los archivos y ahorras trabajo. Aquí verás los dos casos más habituales: tablas de Excel dentro de Word y gráficos de Excel dentro de PowerPoint.

1 Insertar una hoja de Excel en Word

1. En Excel, abre el archivo y localiza la hoja o el rango de celdas que quieres llevar a Word.
2. En Word, coloca el cursor donde quieras que aparezca la hoja.
3. Ve a la pestaña **Insertar**, pulsa **Objeto** y elige **Crear desde archivo**.
4. En el cuadro de diálogo, pulsa **Examinar** y busca el archivo de Excel.
5. Marca **Vincular al archivo** si quieres que los datos se actualicen automáticamente cuando cambie el archivo de Excel.
6. Pulsa **Aceptar**.

Tienes, por tanto, dos opciones: insertar la hoja como un contenido estático (sin conexión con el original) o vinculada, de forma que se mantenga sincronizada con Excel. Para modificar la hoja ya insertada, haz doble clic sobre ella en Word: se abrirá Excel y los cambios se reflejarán en el documento.

2 Insertar un gráfico de Excel en PowerPoint

1. En Excel, haz clic derecho sobre el gráfico y elige **Copiar**.

2. En PowerPoint, ve a la diapositiva donde lo quieras.
3. En la pestaña **Inicio**, pulsa **Pegar**. Si necesitas elegir cómo se pega, usa **Pegado especial**.

PEGADO VINCULADO

El gráfico de PowerPoint se actualiza solo cuando cambian los datos en Excel. Se elige en **Pegado especial** con la opción **Vincular**.

PEGADO INCRUSTADO

Inserta una copia del gráfico sin conexión con el archivo de Excel original: si los datos cambian allí, el gráfico de la presentación no se actualiza.

! EJEMPLO

Si tu informe mensual de ventas se alimenta de una hoja de Excel, vincula la tabla y el gráfico: al actualizar las cifras en Excel, el informe de Word y la presentación se mantienen al día sin repetir el trabajo. Si prefieres que una presentación enviada quede «congelada», usa el pegado incrustado. (Aviso añadido a este manual.)

UNIDAD XXI

Trabajo en la nube con OneDrive

OneDrive es el servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft: permite guardar archivos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar y dispositivo. La nube facilita almacenar, compartir y colaborar en documentos con otras personas.

1 Configurar y usar OneDrive

- Necesitas una cuenta de Microsoft y la aplicación OneDrive instalada en tu ordenador (descárgala si no la tienes).
- Tras iniciar sesión, guarda un archivo desde cualquier aplicación de Office con **Guardar como** y elige OneDrive como ubicación.
- Así tus documentos quedan en la nube y se sincronizan con tus otros dispositivos.

2 Compartir un documento

1. En tu explorador de archivos, haz clic en el archivo de OneDrive y elige **Compartir**.
2. En el cuadro de diálogo, escribe los correos electrónicos de las personas con las que quieres compartirlo.
3. Configura sus permisos: solo ver o también editar.
4. Alternativamente, genera un **enlace de uso compartido** y envíalo; quien lo reciba accederá directamente al archivo.

3 Colaboración en tiempo real

Cuando un documento está en OneDrive, varias personas pueden trabajar en él a la vez (**coautoría**) en Word, Excel y PowerPoint. Los cambios se sincronizan automáticamente y las ediciones se destacan para que todos vean quién trabaja en qué parte.

COMENTARIOS

Sirven para dar opiniones o plantear dudas. Se pueden insertar en el texto o en celdas concretas de Excel.

REVISIÓN

Las herramientas de revisión permiten rastrear cambios, aceptarlos o rechazarlos y conservar un historial de ediciones.

MICROSOFT TEAMS

Plataforma de comunicación en grupo que se integra con OneDrive: ofrece chat, videollamadas y acceso compartido a los documentos de la nube.

UNIDAD XXII

Organización, seguridad y copias de seguridad

Un buen orden evita perder tiempo y datos; una buena protección evita disgustos. Esta unidad reúne las prácticas básicas para ordenar tus archivos, protegerlos y poder recuperarlos.

1 Estructura de carpetas

- **Estructura lógica:** crea carpetas principales por proyecto o área de trabajo y, dentro, subcarpetas para documentos concretos.
- **Nombres descriptivos:** evita nombres genéricos como «Documentos» o «Archivos», que no dicen nada del contenido.
- **Por tipo de documento:** dentro de cada carpeta puedes separar informes, presentaciones y hojas de cálculo.
- **Etiquetas y metadatos:** algunas aplicaciones y sistemas permiten añadir datos como autor, fecha de creación o palabras clave, que facilitan la búsqueda.

2 Nombres de archivo y versiones

Usa siempre una misma convención. Una muy práctica es empezar por la fecha en formato año-mes-día (AAAA-MM-DD) seguida de una descripción breve, por ejemplo **2024-08-24_Informe_Marketing.pdf**. Si revisas el archivo, añade un sufijo de versión (**V1**, **V2**...) para reflejar los cambios.

- En documentos que cambian a menudo, usa control de versiones; servicios en la nube como OneDrive lo incluyen.
- Guarda las versiones antiguas en carpetas aparte o en un archivo histórico: mantienes limpia la carpeta de trabajo y puedes recuperarlas si hace falta.

3 Seguridad de los documentos

CONTRASEÑA

Para documentos sensibles, en Office ve a **Archivo** > **Información** > **Proteger documento** y restringe el acceso y la edición.

CONTROL DE ACCESO

Limita quién puede ver o editar lo que compartes, configurando permisos específicos en OneDrive o SharePoint.

CIFRADO

Medida adicional para documentos confidenciales: cífralos antes de almacenarlos o compartirlos, con las funciones de cifrado de tu software ofimático.

4 Copias de seguridad y restauración

Medida	En qué consiste
Copias programadas	Fija un calendario diario, semanal o mensual según la frecuencia con que cambien tus archivos.
Nube	OneDrive o Google Drive permiten copias automáticas y mantienen los documentos disponibles aunque falle tu dispositivo.
Medios externos	Discos duros externos o unidades flash USB como protección adicional contra la pérdida de datos.
Recuperación	Conoce las opciones de restauración de tu sistema y de la nube para recuperar archivos borrados por error.
Revisión	Comprueba de vez en cuando que las copias se guardaron bien y que realmente se pueden restaurar.

UNIDAD XXIII

Optimización del trabajo ofimático

Optimizar es reducir el tiempo que dedicas a tareas repetitivas y aprovechar mejor las herramientas.

1 Automatizar y reutilizar

MACROS

En Excel, permiten automatizar tareas repetitivas grabando una secuencia de acciones, que luego se ejecuta con un solo clic.

PLANTILLAS

Las plantillas predefinidas de Word, Excel y PowerPoint dan un formato estándar y ahorran la configuración inicial.

2 Integrar herramientas

- **Funciones integradas:** aprovecha la conexión entre aplicaciones. Por ejemplo, la **combinación de correspondencia** de Word crea documentos personalizados a partir de una lista de Excel.
- **Aplicaciones de terceros:** hay programas que se integran con Office y añaden funciones como gestión de proyectos, análisis de datos o colaboración.

3 Seguir aprendiendo

Las herramientas evolucionan: mantente al día con los cursos y la documentación oficial de las aplicaciones, y apóyate en tutoriales, foros y blogs para aprender técnicas nuevas y resolver problemas comunes.

UNIDAD XXIV

Repaso y buenas prácticas

La ofimática combina herramientas digitales para crear, gestionar y comunicar información. En este curso has trabajado con tres programas principales.

WORD

Procesador de textos: interfaz, cinta de opciones, abrir, guardar, editar y dar formato.

EXCEL

Hojas de cálculo: introducir y formatear datos, fórmulas y funciones como SUMA y PROMEDIO, referencias de celdas, ordenar, filtrar, tablas y gráficos.

POWERPOINT

Presentaciones: crear y organizar diapositivas, insertar texto y multimedia, transiciones, animaciones y preparación de la presentación.

- Aplica lo aprendido en tu trabajo o en tu vida diaria: documentos, análisis de datos y presentaciones.
- La formación ofimática es continua: sigue aprendiendo funciones nuevas y actualizaciones.
- Reflexiona sobre qué habilidades te faltan y busca recursos para mejorarlas.

! RECUERDA

Vincula en lugar de copiar, guarda en la nube, nombra y ordena tus archivos con criterio y haz copias de seguridad con regularidad: son los hábitos que más protegen tu trabajo.

Datos clave para el examen del curso de Introducción a la ofimática

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

Ofimática

unión de «oficina» e «informática»: herramientas para automatizar y optimizar el trabajo de oficina

3 programas

principales: Word, Excel y PowerPoint

Cinta de opciones

organiza las herramientas en pestañas y grupos

1 a 1638 pt

rango de tamaños de letra en Word, según el temario

4 alineaciones

de párrafo: izquierda, centrada, derecha y justificada

A1

referencia de celda: letra de columna + número de fila

SUMA · PROMEDIO · MÍN · MÁX

funciones básicas de Excel sobre un rango

B2

referencia absoluta: no cambia al copiar la fórmula

Texto ← · Número →

alineación por defecto de los datos en Excel

Transiciones

van entre diapositivas; las animaciones se aplican a objetos

Pegado vinculado

el gráfico se actualiza solo cuando cambian los datos de Excel

Coautoría

varias personas editan a la vez un documento guardado en la nube

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-de-ofimatica/