

Capacitación Informática Laboral

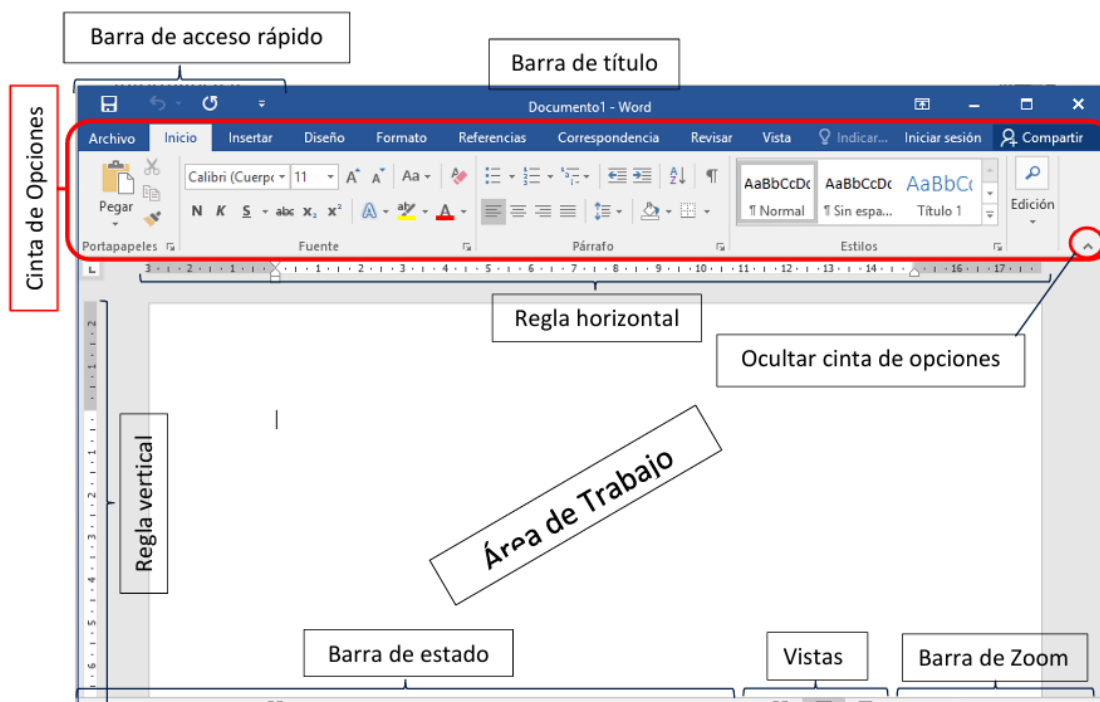
Clase 1: Introducción a Windows y Microsoft Word

En nuestra primera clase de **Capacitación Informática Laboral**, realizamos una introducción al uso básico de la computadora, comenzando por el entorno de **Windows**.

Durante la clase vimos qué es el **escritorio de Windows**, cómo reconocer sus elementos principales y cómo buscar aplicaciones instaladas en la computadora. También aprendimos a abrir programas y a familiarizarnos con el uso básico del sistema operativo.

Además, hicimos una primera introducción a **Microsoft Word**.

Microsoft Word, comúnmente llamado simplemente **Word**, es una herramienta muy útil para la creación y edición de textos. Nos permite realizar distintos tipos de documentos, como formularios, currículums, trabajos prácticos, cartas, apuntes e impresiones. Por eso, es una herramienta muy importante para el ámbito laboral, educativo y personal.



En esta primera clase vimos que, dentro de Word, la pestaña **Inicio** contiene una

cinta de opciones con muchas herramientas necesarias para editar textos. Desde allí podemos modificar la **fuente**, el **tamaño de la letra**, el **color del texto** y aplicar diferentes estilos.

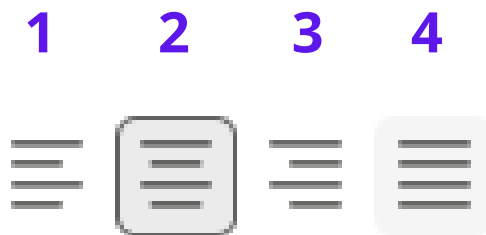
Algunas de las herramientas trabajadas fueron:

1 2 3

N *K* S ✓

1. **Negrita:** permite que el texto se vea más grueso y destacado.
2. **Cursiva:** inclina la letra, dándole un estilo más marcado o decorativo.
3. **Subrayado:** agrega una línea debajo del texto seleccionado.

También vimos las opciones de alineación del texto:



1. **Alinear a la izquierda:** ubica el texto hacia el margen izquierdo.
2. **Centrar:** coloca el texto en el centro de la hoja.
3. **Alinear a la derecha:** ubica el texto hacia el margen derecho.
4. **Justificar:** distribuye el texto de manera uniforme entre ambos márgenes, logrando una presentación más ordenada.

A diferencia de las opciones de alineación izquierda, centrada o derecha, la opción **Justificar** acomoda el texto para que ocupe todo el ancho disponible de la hoja, generando un aspecto más prolijo y profesional.

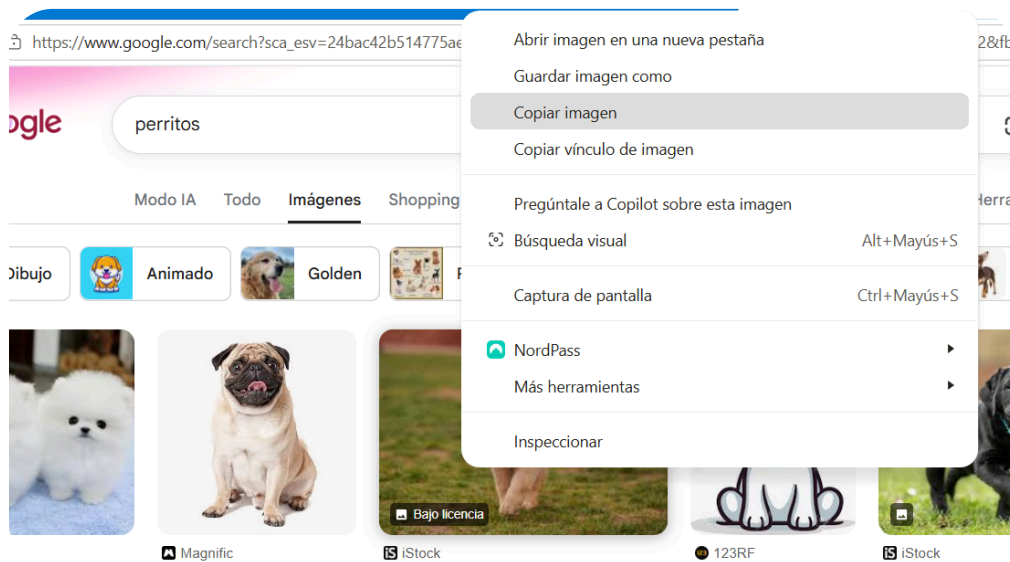
Cómo copiar y pegar una imagen de Google en Word

También aprendimos cómo buscar una imagen en Google y colocarla dentro de un documento de Microsoft Word.

Para hacerlo, seguimos estos pasos:

1. Abrir el navegador de internet, por ejemplo **Google Chrome**.
2. Ingresar a **Google** y buscar una imagen relacionada con el tema del trabajo.

3. Hacer clic en la pestaña **Imágenes**.
4. Elegir una imagen adecuada.
5. Hacer clic derecho sobre la imagen y seleccionar la opción **Copiar imagen**.
6. Volver al documento de **Microsoft Word**.
7. Hacer clic en el lugar donde queremos colocar la imagen.
8. Hacer clic derecho y seleccionar **Pegar**, o usar el atajo de teclado **Ctrl + V**.



De esta manera, la imagen quedará insertada dentro del documento.

También podemos ajustar el tamaño de la imagen haciendo clic sobre ella y arrastrando desde las esquinas. Es recomendable modificar el tamaño desde las esquinas para que la imagen no se deforme.

Actividad realizada en clase

La primera actividad consistió en crear un documento en Microsoft Word utilizando las herramientas vistas hasta el momento.

El documento debía incluir:

1. Un **título**.
2. Un **párrafo** de al menos **700 caracteres**.
3. Una **imagen** relacionada con el tema elegido.
4. Una **lista**.
5. El uso de las herramientas trabajadas en clase: fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado y alineación del texto.
6. La respuesta a la pregunta:

¿Qué buscan aprender en esta capacitación?

El objetivo de esta actividad fue comenzar a practicar el uso de Word, aprender a organizar información dentro de un documento y aplicar herramientas básicas de edición de texto.