

© Derechos de autor registrados:
Empresa Editora Macro EIRL

© Derechos de edición, arte gráfico y diagramación reservados:
Empresa Editora Macro EIRL

Especialista responsable:
Pedro Barrón Rojas

Editora:
Lic. Hassel Ortiz Huamán

Corrección de estilo:
Katerin Lázaro Aguilar

Coordinación de arte y diseño:
Lucero Monzón Morán

Diagramación:
Rocío Eufracio Quispe

Ilustración:
Salvador Castañeda Paredes
Giuliano Delgado del Pomar

Edición a cargo de:
© Empresa Editora Macro EIRL
Av. Paseo de la República N.º 5613, Miraflores, Lima, Perú

☎ Teléfono: (511) 748 0560
✉ E-mail: proyectoeditorial@editorialmacro.com
🌐 Página web: www.editorialmacro.com

Primera edición: septiembre 2016
Tiraje: 3000 ejemplares

ISBN N.º 978-612-304-513-5
Registro de proyecto editorial N.º 31501221600871

Impresión
Talleres gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL
Jr. San Agustín N.º 612-624, Surquillo, Lima, Perú
Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2016-10725

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método,
de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.



Índice

Unidad 1

Word

1	Formato de texto y párrafo I	8
2	Formato de texto y párrafo II	12
3	Insertar imágenes y formas	16
4	Herramientas de imagen	20
5	Insertar texto	24
6	Diseño de página	28
7	Fondo de página	32

Unidad 2

PowerPoint

8	PowerPoint	38
9	Diseño de diapositivas	42
10	Imágenes	46
11	SmartArt y Gráficos	50
12	Transiciones	54
13	Animaciones	58
14	Video	62

Unidad 3

Excel II

15	Entorno, series y autorrelleno	68
16	Operadores en Excel	72
17	Análisis de problemas en Excel	76
18	Funciones I	80
19	Funciones II	84
20	Funciones III	88
21	Gráficos	92

Unidad 4

Publisher

22	Publisher	98
23	Insertar elementos	102
24	Formatos de texto, dibujo e imagen	106
25	Diseño de página	110
26	Elaboración de tarjetas	114
27	Elaboración de trípticos	118
28	Combinar correspondencia	122

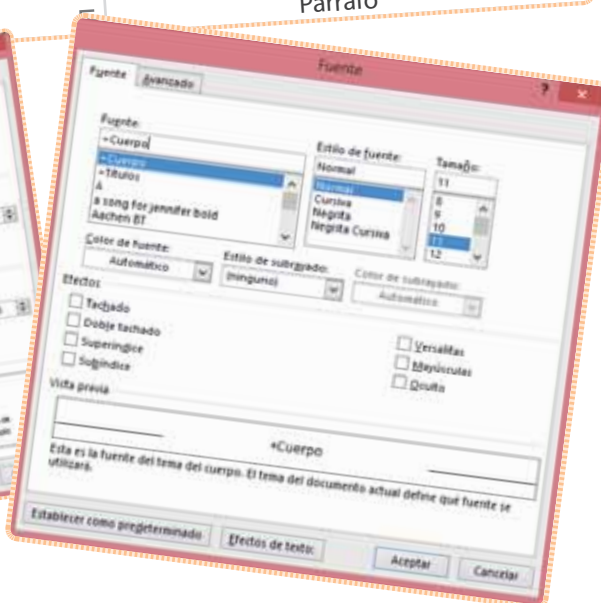
Glosario 126

Bibliografía 127



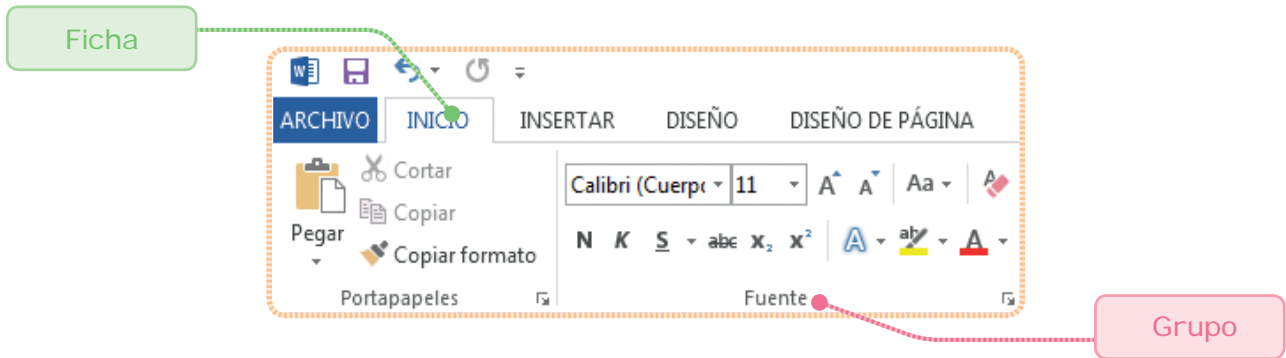
Word es un programa de procesamiento de textos donde podemos escribir, corregir y editar. Anteriormente, los comandos más usados se encontraban en la barra de herramientas del programa, a vista del usuario. En la actualidad, las nuevas versiones han agrupado sus comandos en fichas y grupos.

Si queremos redactar un documento, los comandos que necesitaremos se ubican en los grupos Fuente y Párrafo.



1. Grupo Fuente

Está ubicado en la ficha **Inicio** y nos permite mejorar la apariencia del texto a través de diversos comandos.



Comando	Nombre	Función
N	Negrita	Hace más grueso el trazado de una palabra o del texto seleccionado.
<i>K</i>	Cursiva	Inclina la palabra o el texto seleccionado.
<u>S</u>	Subrayado	Línea debajo de la palabra del texto seleccionado.
abc	Tachado	Línea sobre el texto.
x ₂	Subíndice	Desplaza lo seleccionado hacia abajo.
x ²	Superíndice	Desplaza lo seleccionado hacia arriba.
A ▾	Efectos de texto	Aplica color, sombra y reflejo al texto.
ab ▾	Color de resaltado	Resalta el texto de diferentes colores.
A ▾	Color de fuente	Cambia el color de la letra.
A ⁺ A ⁻	Aumentar y disminuir	Cambia el tamaño de la letra.
Aa ▾	Mayúsculas y minúsculas	Cambia de minúsculas a mayúsculas o viceversa.
A	Borrar formatos	Restaura el texto de los cambios realizados.