

2019

Master in Office Professional - Cuaderno de trabajo

© Derechos de autor registrados:

Isabel Ramos Ttito

Dirección General:

Isabel Ramos Ttito

Jefe de Edición:

Magaly Ramón Quiroz

Diseño de Portada:

Carlos Capuñay Riquelme

Corrección Ortográfica:

Jennifer Rivero Ramos

Diagramación:

Eduardo Siesquén Aquije

© Derechos de edición, arte gráfico y diagramación reservados:

Empresa Editora Macro EIRL

Editado por:

© Empresa Editora Macro EIRL

Av. Paseo de la República 5613, Miraflores - Lima

☎ Teléfono: (511) 748 0560

✉ E-mail: proyectoeditorial@editorialmacro.com

🌐 Página web: www.editorialmacro.com/escolar

Segunda edición: noviembre 2019

Tiraje: 2000 ejemplares

Impreso en:

Talleres Gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL

Av. Paseo de la República 5613, Miraflores - Lima

Noviembre 2019

ISBN N.° 978-612-304-580-7

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.° 2019-15292

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

1 Unidad

DOCUMENTOS en Word

Comprensión de textos: La diagramación de documentos	10
Sesión 1: Conceptos y descripción del entorno	11
Práctica 1	11
Evaluación 1	15
Sesión 2: Administrar la cinta de opciones	17
Práctica 2	17
Evaluación 2	21
Sesión 3: Configurar documentos.....	23
Práctica 3	23
Evaluación 3	27
Sesión 4: Diagramar documentos.....	29
Práctica 4	29
Evaluación 4	33
Sesión 5: Insertar objetos.....	35
Práctica 5	35
Evaluación 5	39
Proyecto 1 Elaboración de documento en Word.....	41

2 Unidad

FÓRMULAS Y FUNCIONES en Excel

Comprensión de textos: Creación de Excel.....	44
Sesión 6: Conceptos y alcances de Excel.....	45
Práctica 6.....	45
Evaluación 6	49
Sesión 7: Operaciones de cálculo	51
Práctica 7	51
Evaluación 7	55
Sesión 8: Funciones matemáticas.....	57
Práctica 8.....	57
Evaluación 8	61
Sesión 9: Funciones estadísticas.....	63
Práctica 9	63
Evaluación 9	67
Sesión 10: Funciones Lógicas	69
Práctica 10.....	69
Evaluación 10	73
Proyecto 2 Elaboración de planillas de pagos en Excel.....	75

3 Unidad

PRESENTACIONES MULTIMEDIA con PowerPoint

Comprensión de textos: La diagramación de la presentación.....	78
Sesión 11: Conceptos y alcances en Power Point.....	79
Práctica 11.....	79
Evaluación 11.....	83
Sesión 12: Crear presentaciones.....	85
Práctica 12.....	85
Evaluación 12.....	89
Sesión 13: Digitación de textos.....	91
Práctica 13.....	91
Evaluación 13.....	95
Sesión 14: Aplicación de efectos.....	97
Práctica 14.....	97
Evaluación 14.....	101
Sesión 15: Insertar objetos multimedia.....	103
Práctica 15.....	103
Evaluación 15.....	107
Proyecto 3 Elaboración de un documento en PowerPoint.....	109

4 Unidad

BÚSQUEDA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN en Internet

Comprensión de textos: La búsqueda de información.....	112
Sesión 16: Búsqueda de información en Internet.....	113
Práctica 16.....	113
Evaluación 16.....	117
Sesión 17: Búsquedas avanzadas.....	119
Práctica 17.....	119
Evaluación 17.....	123
Sesión 18: Búsqueda de imágenes.....	125
Práctica 18.....	125
Evaluación 18.....	129
Sesión 19: Galería Fotográfica de Windows...	131
Práctica 19.....	131
Evaluación 19.....	135
Sesión 20: Google Fotos.....	137
Práctica 20.....	137
Evaluación 20.....	141
Proyecto 4 Búsqueda de información acerca de las diferencias entre las resoluciones full HD y ultra HD.....	143

Sesión 1: Conceptos y descripción del entorno entorno de Word

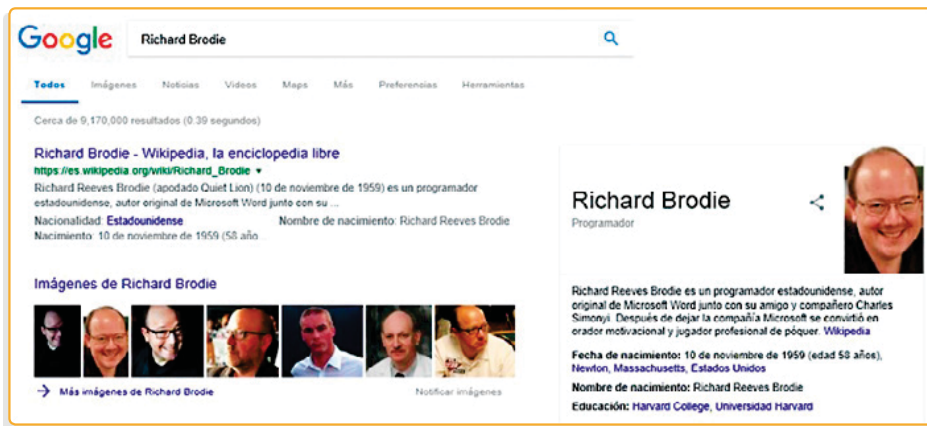
Práctica 1

1. Conceptos sobre Word

- a. Según la lectura del *Texto escolar*, completa el concepto.

Word es un _____

- b. Ingresa a Google, digita **Richard Brodie** y abre cualquier página web para investigar más acerca del creador de Word.



Según la lectura e investigación acerca de Richard Brodie, responde las siguientes preguntas:

- ↳ ¿A qué se dedica Richard Brodie?

- ↳ ¿Qué libros ha escrito Richard Brodie?

- c. Según el contenido del *Texto escolar*, responde la pregunta:

- ↳ ¿Qué significa la palabra *word*?

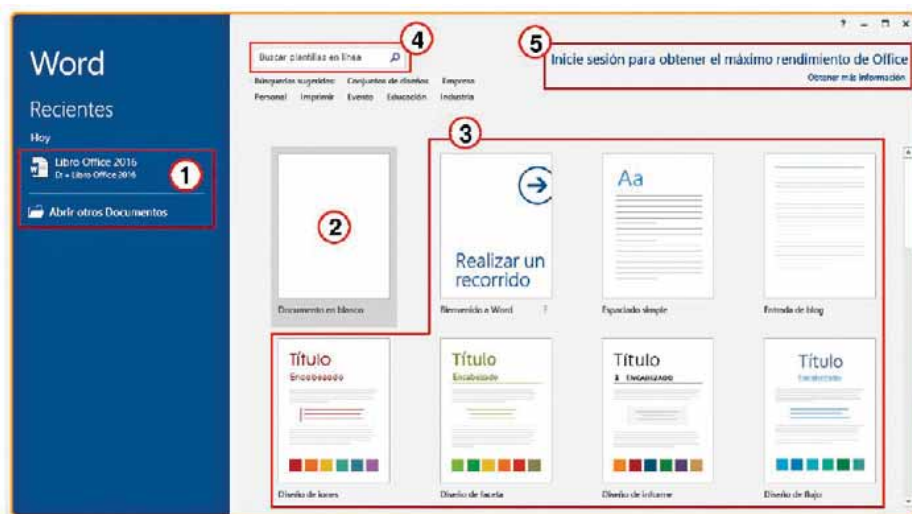
2. Acceso a Word

- a. ¿Cuál es el comando para abrir Word desde la ventana Ejecutar? Marca con un aspa (X) tu respuesta.

WORDOFFICE () WINWORD () WRITE ()
 WORD () WORDDOC ()

3. Descripción del entorno

- a. Observa el siguiente gráfico e indica los nombres de los elementos o áreas señaladas.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- b. Según el gráfico anterior, responda las siguientes preguntas:

5 ¿Con qué elemento o área se ingresa a la interfaz de una página de Word?

5 ¿Con qué elemento o área es posible ingresar al diseño Entrada de blog?

5 ¿A qué elemento o área hay que dirigirse para encontrar plantillas desde Internet?
