

# 2019

## Master in Office Professional - Texto escolar

### © 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:

Claudia Rivero Ramos

### Diagramación:

Fernando Cavassa Repetto

### © 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](mailto:proyectoeditorial@editorialmacro.com)

🌐 Página web: [www.editorialmacro.com/escolar](http://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.º 978-612-304-581-4

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2019-15291

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

<b>Sesión 1:</b> Conceptos y descripción del entorno de Word.....	8
1. Conceptos sobre Word.....	8
2. Acceso a Word.....	9
3. Descripción del entorno.....	10
4. Interfaz de Word.....	11
<b>Sesión 2:</b> Administrar la cinta de opciones..	16
1. Fichas.....	16
2. Grupos o fragmentos.....	17
3. Galerías.....	18
4. Barra de acceso rápido.....	19
<b>Sesión 3:</b> Configurar documentos.....	24
1. Configurar la página.....	24
2. Edición de digitación.....	27
3. Formato de texto.....	28
4. Formato de carácter.....	28
5. Estilos.....	30
<b>Sesión 4:</b> Diagramar documentos.....	32
1. Formatos de párrafo.....	32
2. Formas de acceso a la herramienta Párrafo.....	32
3. Columnas.....	35
4. Letra capital.....	37
5. Tablas.....	38
<b>Sesión 5:</b> Insertar objetos.....	40
1. Insertar formas.....	40
2. Insertar imágenes.....	41
3. Insertar imágenes en línea.....	43
4. Insertar WordArt.....	44
5. Insertar un comentario.....	45
6. Mantenimiento para gestión de insertar.....	47
<b>Tips</b> .....	48

## 2 Unidad

### FÓRMULAS Y FUNCIONES en Excel

<b>Sesión 6:</b> Conceptos y alcances de Excel....	50
1. Hoja de cálculo.....	50
2. Microsoft Excel.....	51
3. Descripción de la interfaz de usuario.....	52
4. Administración de las hojas.....	55
<b>Sesión 7:</b> Operaciones de cálculo.....	58
1. Fórmulas.....	58
2. Tipos de operadores.....	58
3. Tipos de celdas.....	59
4. Autorrellenar datos.....	66
5. Insertar una fórmula.....	67
<b>Sesión 8:</b> Funciones matemáticas.....	68
1. Funciones.....	68
2. Alcances de las funciones matemáticas.....	68
3. Listado de funciones matemáticas.....	69
<b>Sesión 9:</b> Funciones estadísticas.....	76
1. Alcances de las funciones estadísticas.....	76
2. Listado de funciones estadísticas.....	76
3. Validación de datos.....	82
<b>Sesión 10:</b> Funciones lógicas.....	84
1. Alcances de funciones lógicas.....	84
2. Listado de funciones lógicas.....	84
3. Ejemplos de mensajes de error en Excel.....	88
4. Ejemplos de funciones lógicas anidadas.....	89
5. Formato condicional.....	90
<b>Tips</b> .....	92

## 3 Unidad

### PRESENTACIONES MULTIMEDIA con PowerPoint

<b>Sesión 11:</b> Conceptos y alcances en PowerPoint.....	94
1. Acerca del creador de PowerPoint .....	94
2. Características .....	94
3. Acceso a PowerPoint .....	95
4. Descripción del entorno.....	96
<b>Sesión 12:</b> Crear presentaciones.....	102
1. Panel de lista de diapositivas.....	102
2. Menú principal de diapositiva .....	103
3. Asignación de fondos o temas .....	106
<b>Sesión 13:</b> Digitación de textos.....	110
1. Digitar párrafos de texto.....	110
2. Digitar textos artísticos.....	115
3. Insertar un diagrama SmartArt .....	118
<b>Sesión 14:</b> Aplicación de efectos.....	120
1. Viñetas y enumeración en párrafos de texto .....	120
2. Crear columnas.....	121
3. Crear tablas.....	122
4. Efectos de transición .....	123
5. Efectos de animaciones .....	125
<b>Sesión 15:</b> Insertar objetos multimedia.....	128
1. Insertar archivos de video o audio .....	128
2. Crear un álbum de fotografías .....	129
3. Crear un patrón de diapositivas .....	132
<b>Tips</b> .....	136

## 4 Unidad

### BÚSQUEDA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN en Internet

<b>Sesión 16:</b> Búsqueda de información en Internet .....	138
1. Conceptos y alcances.....	138
2. Buscadores .....	139
3. Operadores para realizar búsquedas .....	140
4. Guardar en formato web .....	141
5. Guardar en formato de documento Word.....	142
<b>Sesión 17:</b> Búsquedas avanzadas .....	144
1. Crear acceso directo.....	144
2. Más operadores de Google Chrome .....	146
3. Guardar con formato PDF .....	148
<b>Sesión 18:</b> Búsqueda de imágenes .....	150
1. Búsqueda de imágenes por palabra .....	150
2. Búsqueda de imágenes por palabra y tamaño.....	152
3. Búsqueda de imágenes según su tamaño .....	153
4. Grabar imágenes de buena calidad .....	154
5. Búsqueda de imágenes según su tipo.....	157
<b>Sesión 19:</b> Galería Fotográfica de Windows.....	158
1. Descarga de Windows Essentials .....	158
2. Descarga de Galería Fotográfica de Windows .....	159
3. Instalación de la Galería Fotográfica .....	160
4. Abrir la Galería Fotográfica .....	161
5. Edición de imágenes.....	163
<b>Sesión 20:</b> Google Fotos.....	166
1. Ingresar a Google Fotos.....	166
2. Crear un álbum de fotos.....	167
3. Eliminar las imágenes .....	170
4. Editar fotos .....	172
5. Compartir un álbum .....	173
<b>Tips</b> .....	174

## Sesión 1: Conceptos y descripción del entorno de Word

### 1. Conceptos sobre Word

Word es un programa denominado *procesador de texto*. Actualmente está integrado en la suite de ofimática denominado Microsoft Office. El programa posee una interfaz intuitiva de muy fácil uso con herramientas para la diagramación y maquetación de información. Es el programa más popular destinado a crear documentos para diversas gestiones.

#### A. Acerca del creador de Word

##### Richard Brodie



Richard Reeves Brodie nació el 10 de noviembre de 1959. Es un programador estadounidense que creó el software informático denominado *procesador de textos*. Originalmente fue desarrollado para el ordenador de IBM con el sistema operativo DOS en 1983.

Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989; esta última es la versión más difundida en la actualidad. Es el procesador de texto más popular en el mundo.

#### B. Objetivo de Word

Es la creación y edición de documentos de texto con el uso de diversas herramientas para la diagramación y diversos formatos. Permite corregir errores ortográficos, personalizar párrafos empleando sangrías, viñetas y enumeración; crear columnas, tablas, letras capitales y artísticas, encabezados y notas a pie de página por secciones; importar imágenes; etc.



El uso de estas herramientas a las que nosotros como usuarios podemos acceder es mediante un menú de opciones, un control de aplicación (botón) y comandos (abreviaturas de teclado y teclas de función) para la tarea u aplicación que se disponga.

#### C. ¿Qué significa la palabra *word*?

Es una palabra del inglés que tiene varios significados:

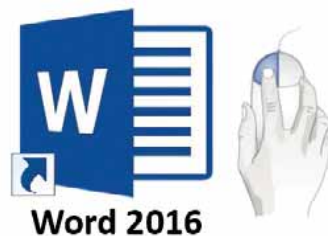
- Su traducción más habitual en español sería 'palabra'.
- También significa 'orden' o 'señal'.
- Como verbo, significa 'redactar'.

## 2. Acceso a Word

A continuación, te explicamos las diversas formas de abrir el programa Word.

### A. Desde el ícono del escritorio

Para ingresar al programa Word 2016, haz doble clic en el ícono o acceso directo del programa que está en el Escritorio.



### B. Desde la barra de tareas de Windows

Cuando se instala el Office 2016, por defecto aparecen accesos directos de los programas que conforman Office en la barra de tareas. Comprueba en la imagen el acceso a Word.



### C. Utilizando el accesorio Ejecutar que pertenece a Windows

Al pulsar las teclas **<Windows>** o **<Iniciar + R>**, se activa la ventana del programa **Ejecutar**. Digita el comando **WINWORD**, que refiere al programa Word, luego escoge la opción **Aceptar** o pulsa **<Enter>**.

