

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

🌐 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.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

Sesión 1: 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
Sesión 2: Administrar la cinta de opciones..	16
1. Fichas.....	16
2. Grupos o fragmentos.....	17
3. Galerías.....	18
4. Barra de acceso rápido.....	19
Sesión 3: 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
Sesión 4: 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
Sesión 5: 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
Tips	48

2 Unidad

FÓRMULAS Y FUNCIONES en Excel

Sesión 6: 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
Sesión 7: 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
Sesión 8: Funciones matemáticas.....	68
1. Funciones.....	68
2. Alcances de las funciones matemáticas.....	68
3. Listado de funciones matemáticas.....	69
Sesión 9: Funciones estadísticas.....	76
1. Alcances de las funciones estadísticas.....	76
2. Listado de funciones estadísticas.....	76
3. Validación de datos.....	82
Sesión 10: 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
Tips	92

3 Unidad

PRESENTACIONES MULTIMEDIA con PowerPoint

Sesión 11: 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
Sesión 12: Crear presentaciones.....	102
1. Panel de lista de diapositivas.....	102
2. Menú principal de diapositiva	103
3. Asignación de fondos o temas	106
Sesión 13: Digitación de textos.....	110
1. Digitar párrafos de texto.....	110
2. Digitar textos artísticos.....	115
3. Insertar un diagrama SmartArt	118
Sesión 14: 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
Sesión 15: 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
Tips	136

4 Unidad

BÚSQUEDA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN en Internet

Sesión 16: 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
Sesión 17: Búsquedas avanzadas	144
1. Crear acceso directo.....	144
2. Más operadores de Google Chrome	146
3. Guardar con formato PDF	148
Sesión 18: 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
Sesión 19: 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
Sesión 20: 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
Tips	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:

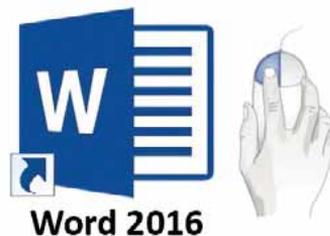
- Su traducción más habitual en español sería 'palabra'.
- También significa 'orden' o 'señal'.
- Como verbo, significa 'redactar'.

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>**.

