

MANUAL DE WINDOWS 11



v1

**CURSO: COMPUTACIÓN PARA
ADULTOS**



DIMENSIÓN 3.0

Calle José Salazar 165 - 3er piso, Los Olivos (Frente a Megaplaza)

 **SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 :**



Es un sistema operativo que es el **programa principal** que permite la configuración, personalización y la buena administración de la información del ordenador.

El sistema operativo es un software cuyas funciones son:

- Abrir o borrar programa.
- Organiza y administra todo lo que sucede en la computadora.
- Guardar datos en la memoria USB o en la Nube.

 **SISTEMAS OPERATIVOS :**



 **LA COMPUTADORA :**

La computadora es aquella maquina electrónica que tiene las facultades de poder recibir información, realiza operaciones, cálculos, indicar las acciones a ejecutar y emitir resultado de manera rápida y eficaz.

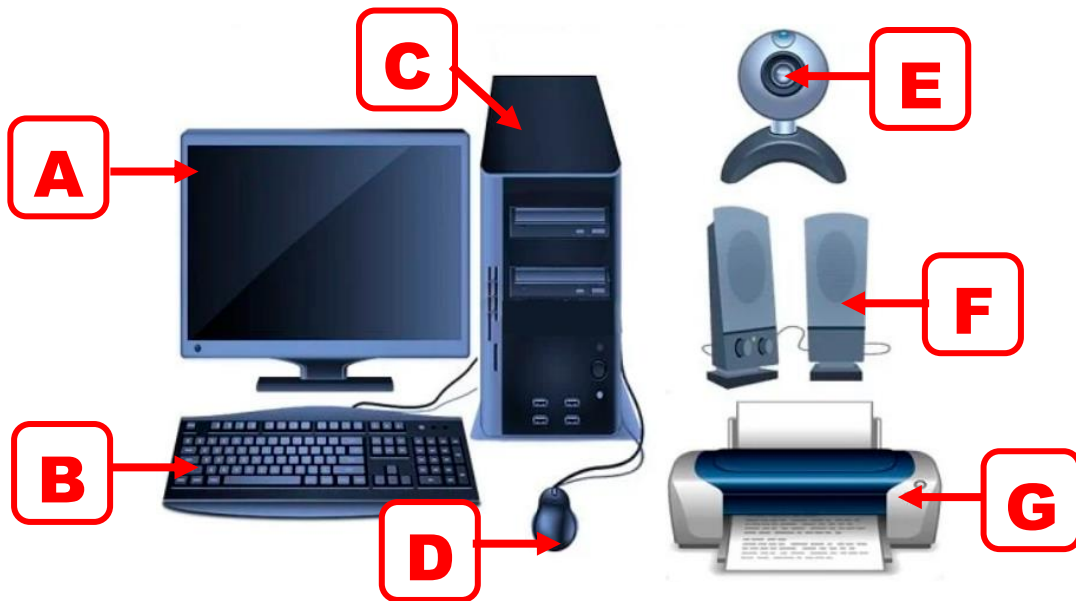


 **COMPONENTE DE UNA COMPUTADORA :**

Existen dos componentes principales que permiten que la computadora funcione de manera adecuada:

 **HARDWARE :**

Es la parte física, todo lo que podemos ver y tocar como:



A		E	
B		F	
C		G	
D			

 **SOFTWARE :**

Es la parte lógica, todo lo que podemos ver, pero no tocar, se relaciona con los programas o aplicaciones entre ellas encontramos:



PROGRAMAS:

 **EL MOUSE :**



Es el indicador o flecha que se desplaza por toda la pantalla, indica que objeto podemos seleccionar.

 **TIPOS DE MOUSE :**



 **FUNCIONES DEL MOUSE :**



		SCROLL
BOTON IZQUIERDO	BOTON DERECHO	



USO DEL MOUSE :

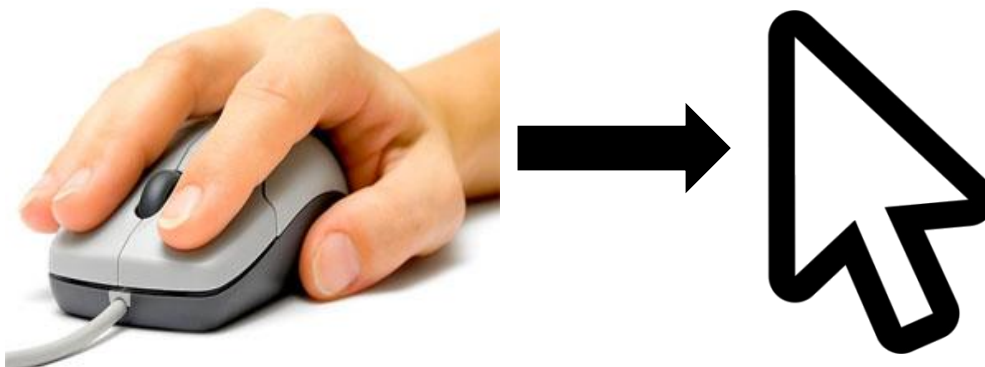
¿Cómo se usa el mouse?

El mouse se debe adecuar a la mano del usuario, conforme vemos la imagen.




El **botón izquierdo** va con el dedo índice.
El **botón derecho** va con el dedo medio.



Al mover todo el mouse sin presionar ningún botón, observarás que se moverá la flecha que se encuentra en la pantalla la cual se le llama "puntero".



RECORDANDO :

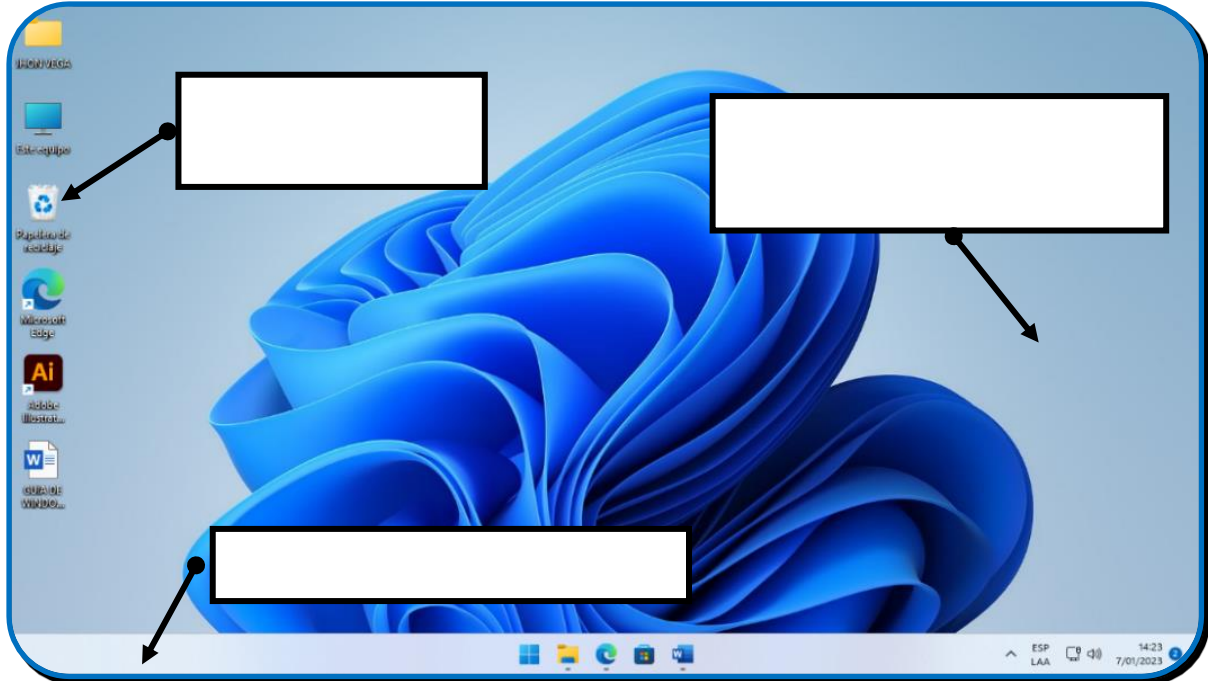
acción	¿Qué realiza?
	
	
	





ESCRITORIO DE WINDOWS 11 :

Al iniciar Windows 11, visualiza la siguiente imagen, varia el contenido para cada ordenador, ya que nos permite modificar la apariencia.



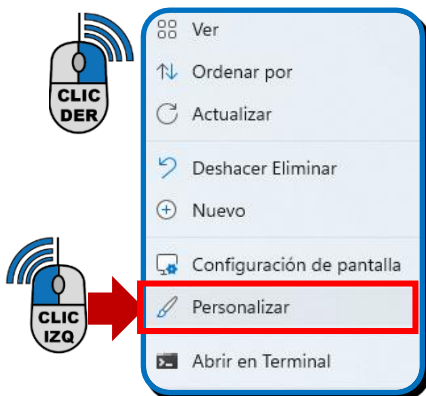
PERSONALIZAR EL ESCRITORIO :

El fondo de escritorio es la imagen sobre la cual se sitúan los iconos del escritorio. La veremos continuamente cuando inicia el sistema de Windows, de preferencia debe ser una imagen agradable y que permita ver claramente los iconos.



CAMBIAR EL FONDO DEL ESCRITORIO :

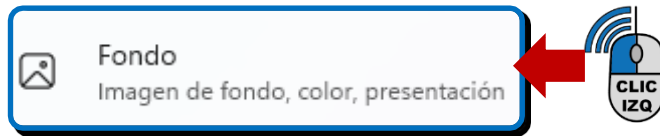
1. **CLIC derecho** en el **Fondo del escritorio**.
2. **CLIC** en la opción **Personalizar**.
3. Mostrará la siguiente Ventana.





RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS :

1. Hacer clic en Fondo.



2. Haga clic en una de las imágenes



3. Clic en el botón cerrar. Para ver los cambios.



¿Qué pasa con el fondo del escritorio?

Respuesta: _____

4. pasos para insertar una imagen de Fondo Propia (usando Internet)



CARACTERÍSTICAS DE SU COMPUTADORA :

Las propiedades del equipo es para ver las características de la PC.

1. Haga **clik derecho** en el icono **“ESTE EQUIPO”**.
2. Haga clic en **“Propiedades”**.



Sistema > Información

Especificaciones del dispositivo

Procesador Intel(R) Core(TM) i5-4440 CPU @ 3.10GHz

RAM instalada 16.0 GB (15.7 GB utilizable)

Especificaciones de Windows

Edición Windows 11 Pro

Versión 22H2

Se instaló el 7/01/2023

3. Vea la información que se muestra de su equipo y anote los datos solicitados.

Edición de Windows:.....

Procesador:.....

Memoria RAM:.....

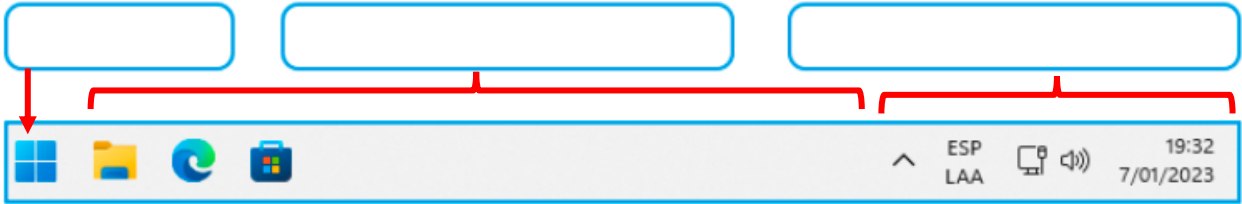
APAGADO DE LA COMPUTADORA :





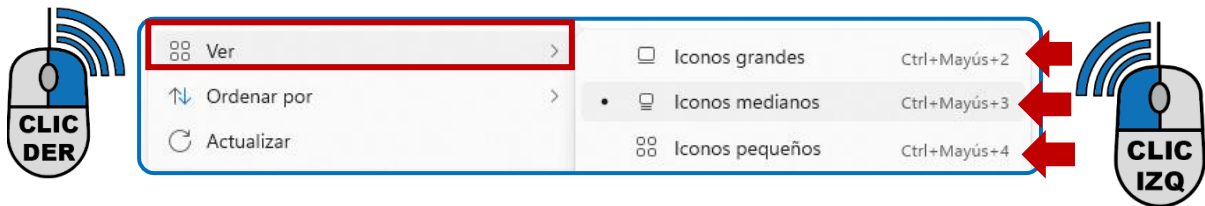
LA BARRA DE TAREAS :

La barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la pantalla. A diferencia del escritorio, que puede ocultar oculto tras las ventanas, se divide en tres secciones principales.

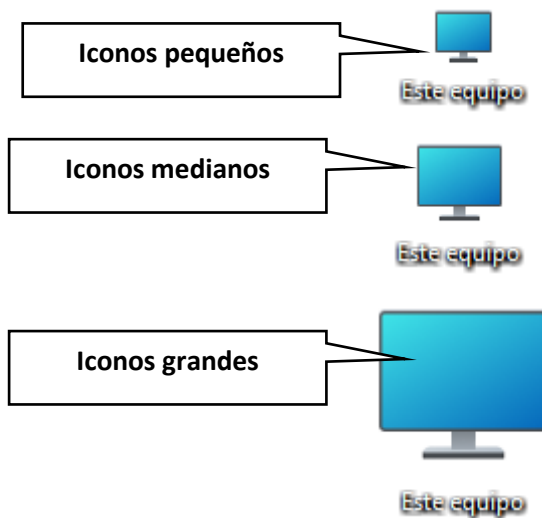


ICONOS DEL ESCRITORIO:

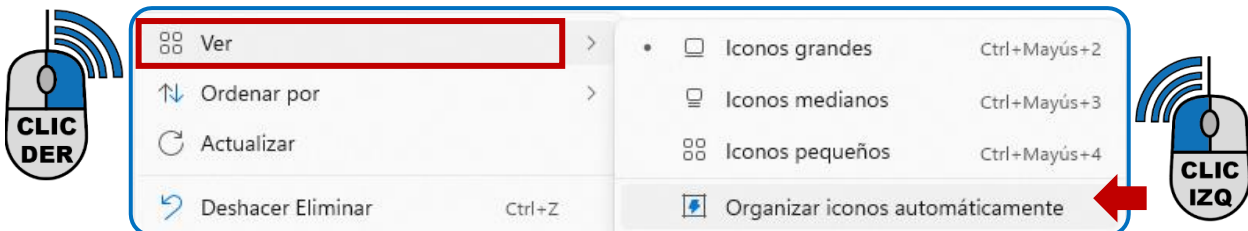
1. **CLIC derecho** en el fondo del escritorio.



2. Observe los tamaños de los iconos:



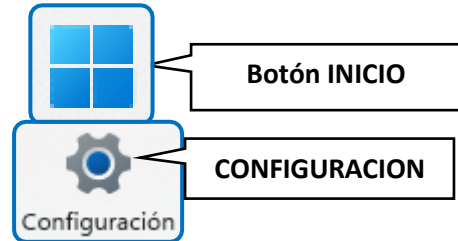
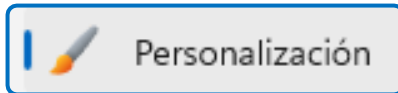
3. Luego regrese al tamaño **iconos medianos**.
4. Que realiza esta opción:



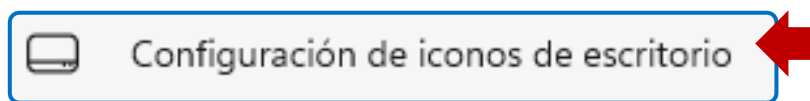
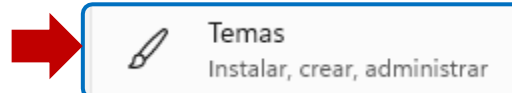


ICONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO:

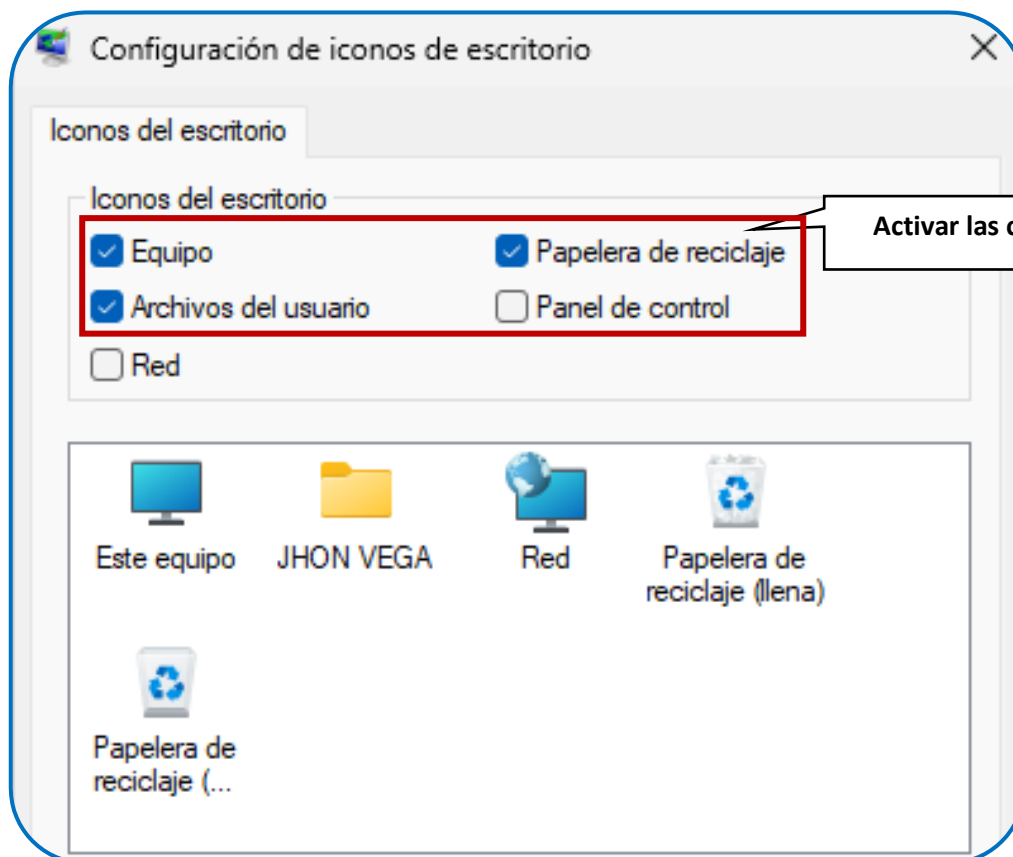
1. Clic en el botón **Inicio**.
2. Clic en **configuración**.
3. Clic en **Personalización**.



4. Clic en la opción **temas** y luego clic en **Configuración de iconos de Escritorio**.

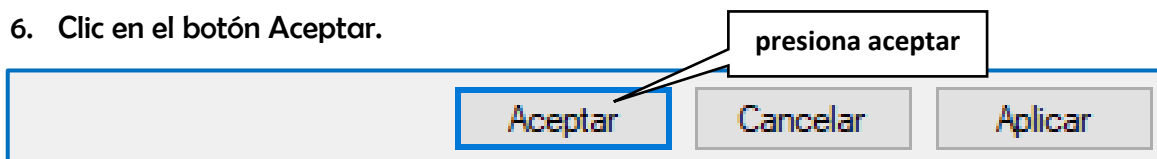


5. Aparecerá la siguiente ventana.



Activar las casillas

6. Clic en el botón **Aceptar**.



presiona aceptar

7. Cerrar todas las ventanas para ver el icono en el escritorio.

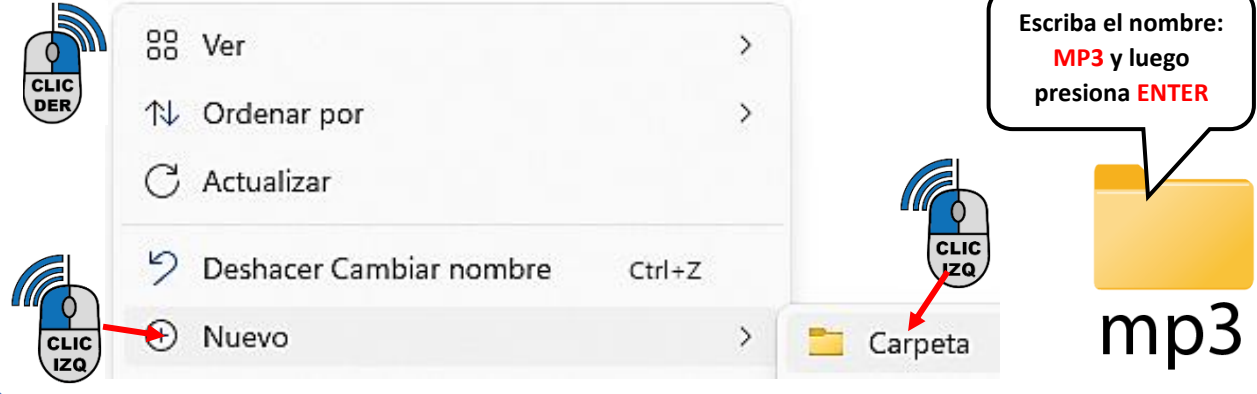


CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CARPETAS:

Es un contenedor y almacén de archivos e información, permite organizar adecuadamente la información.

CREAR UNA CARPETA:

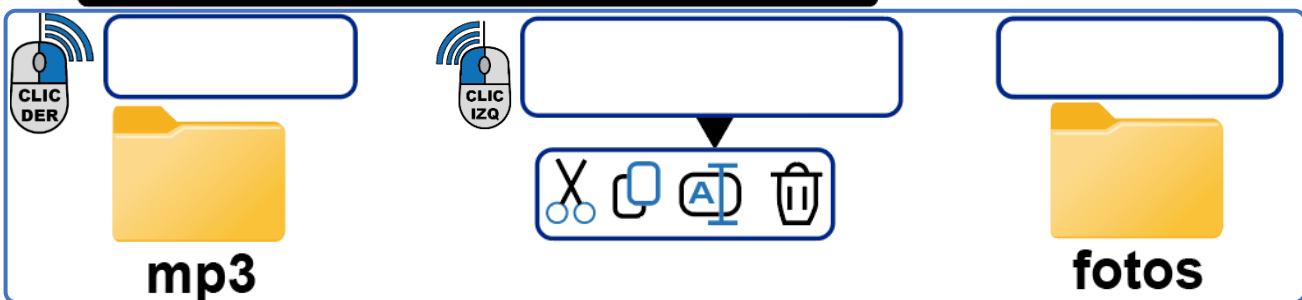
1. Hacer clic derecho en el Fondo del escritorio.



2. Ahora crea las siguientes carpetas.



RENOMBRAR UNA CARPETA:



3. Ahora cambia los nombres a las carpetas.





ELIMINAR UNA CARPETA:



fotos



PAPELERA DE RECICLAJE:



Recuperar carpetas o archivos de la papelera de reciclaje:

Vaciar la papelera de reciclaje:

Pasos:



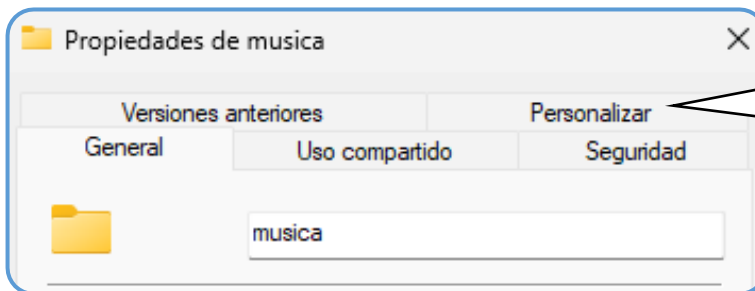


PERSONALIZAR UNA CARPETA:

El icono por defecto de la carpeta es un Folder, pero se puede modificar, para diferencia entre archivos del ordenador.

CAMBIAR EL ICONO DE UNA CARPETA:

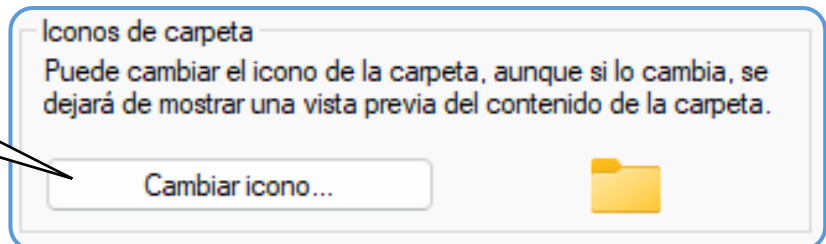
1. Crea una carpeta llamada **Música**.
2. Presione **clic derecho** sobre la carpeta.
3. Elija la opción **Propiedades**.
4. Mostrará la siguiente Ventana:



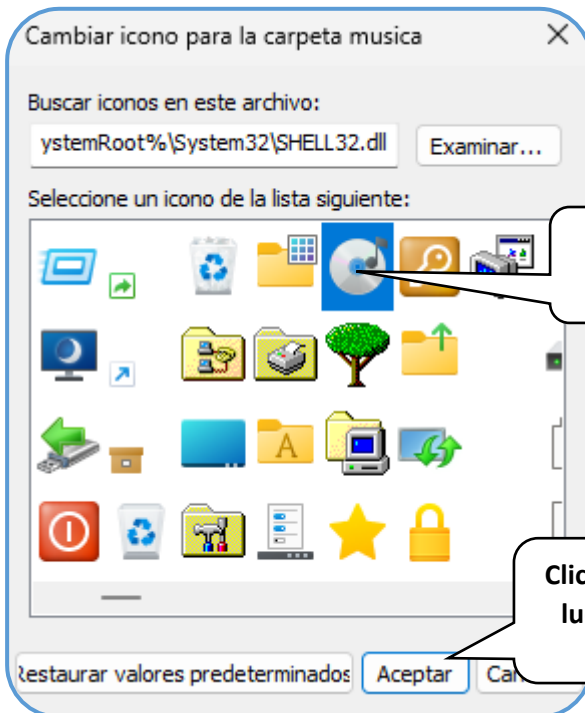
Clic en la ficha personalizar



Clic en el botón Cambiar Icono.



Elije un icono de acuerdo con el nombre de la carpeta.



Escoja este Icono.

Clic en aceptar y luego aceptar otra vez.



Resultado.



 **EJERCICIO N° 1:** 

Crear las siguientes carpetas en el escritorio y cambia el icono según corresponda al nombre de la carpeta.

CARPETA	ICONO	CARPETA	ICONO
Chips		Impresora	
Monitor		Cámara	
Dvd		Recuperar	
Cd		buscar	
Red		Tijera	
Diskette		Imágenes	
Revisado		Resolver	
Domicilio		Candado	

Cuando termine de realizar el ejercicio, llame al profesor.



ESTRUCTURA DE CARPETA:

En un ordenador puede haber miles de archivos, se utiliza una estructura que permite organizar dichos archivos, esta estructura son las carpetas y subcarpetas.



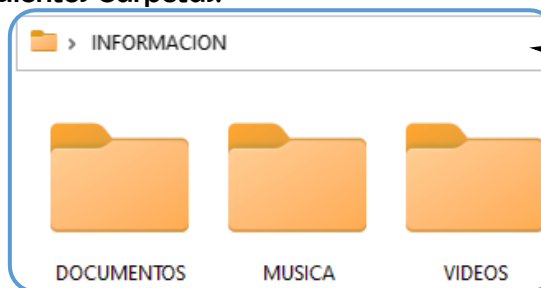
CREAR UNA ESTRUCTURA DE CARPETA:

1. Crear una carpeta en el **ESCRITORIO**: con el nombre de **INFORMACION**.



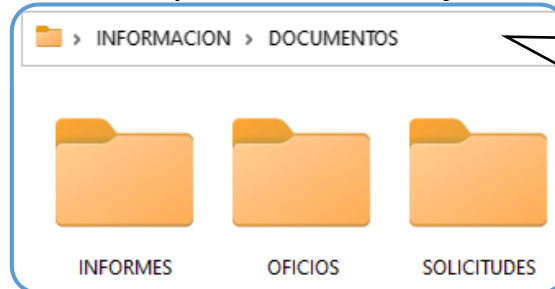
INFORMACION

2. Ingresa a la carpeta, Haga **Doble Clic** en la carpeta **INFORMACION**.
3. Luego crear las siguientes Carpetas:



Verifique que en la barra de dirección diga **información**.

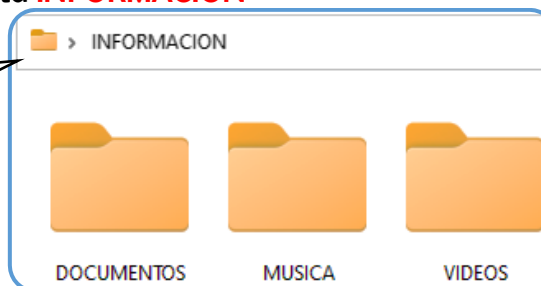
4. Ahora haga **doble clic** en la carpeta **DOCUMENTO** y crea las Sigüientes Carpetas.



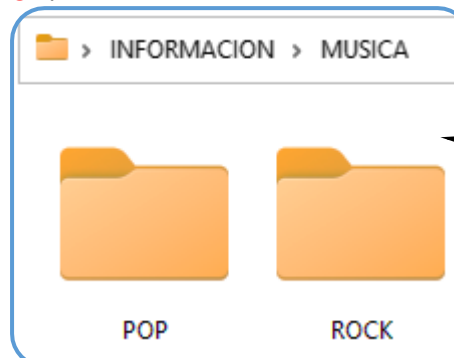
Verifique que en la barra de dirección diga **Documentos**.

5. Regresa a la carpeta **INFORMACION**

Haga clic en el texto **información**. Para regresar al comienzo.



6. Ingresa a la carpeta **MUSICA**.

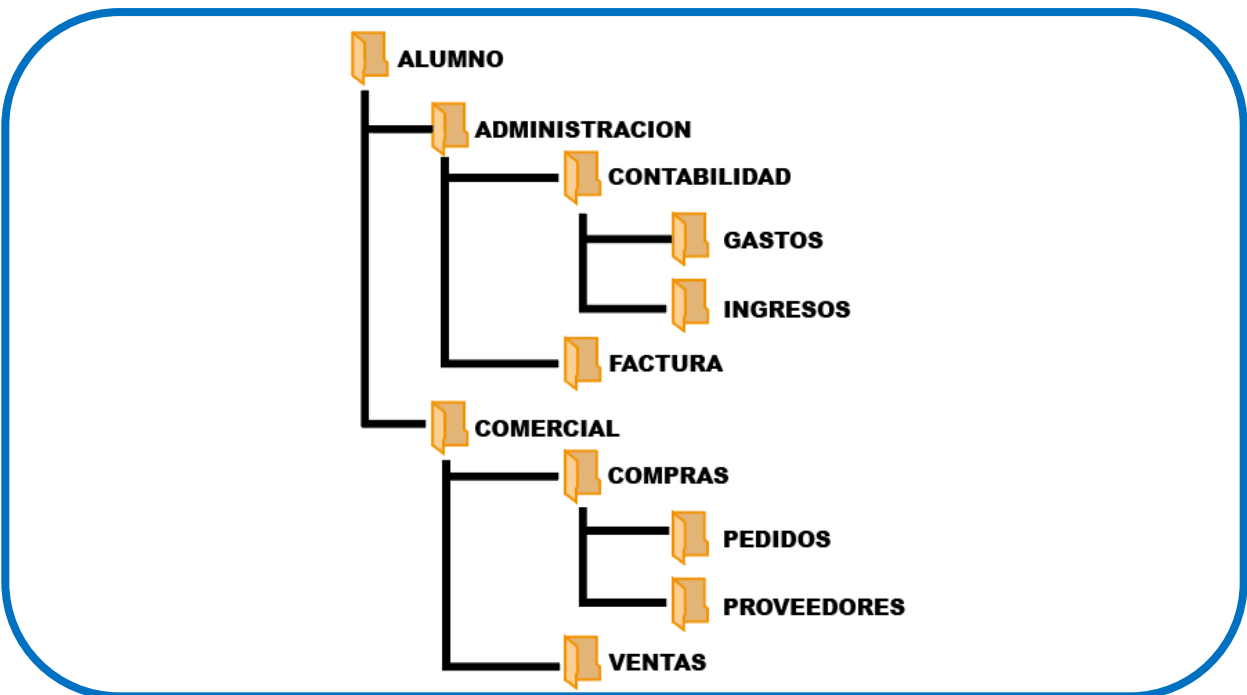
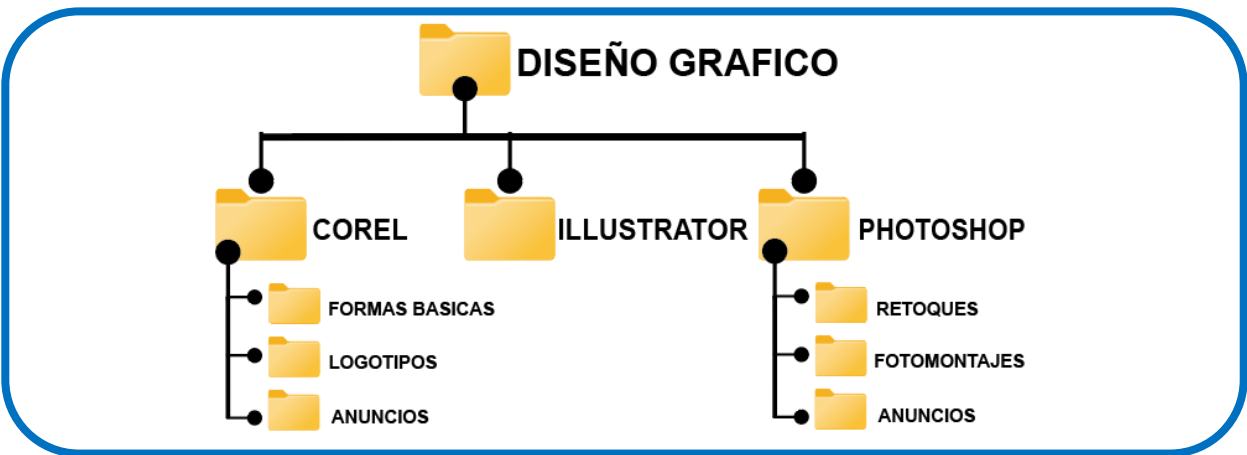
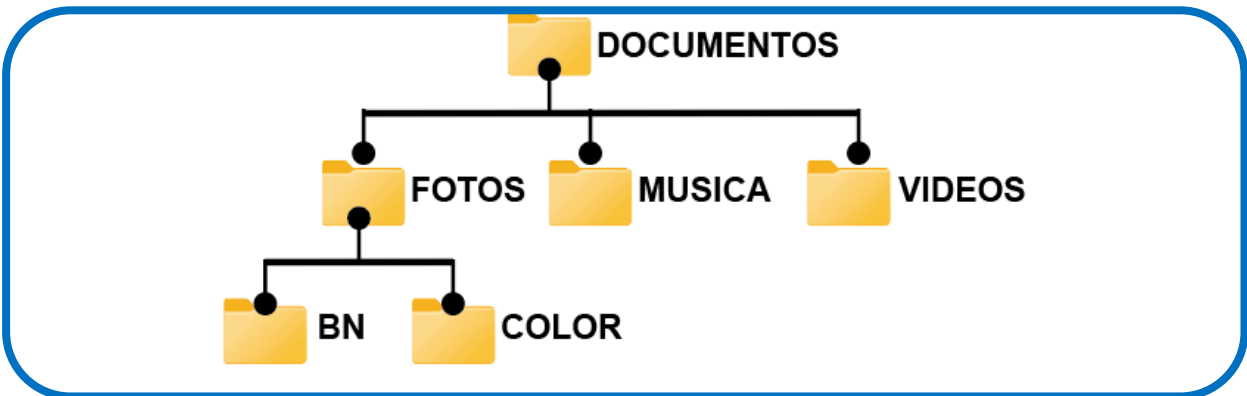


Entra a la carpeta **Música**. Y crea las siguientes carpetas



 **EJERCICIO N° 2:** 

Crear la siguiente estructura de carpetas en el **escritorio** o en tu **Memoria USB**





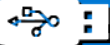
- ✓ **AMERICA DEL SUR**
 - ✓ **BOLIVIA**
 - LA PAZ
 - ORURO
 - SUCRE
 - ✓ **CHILE**
 - ARICA
 - SANTIAGO
 - VIÑA DEL MAR
 - ✓ **PERU**
 - AREQUIPA
 - LIMA
 - TACNA

- ✓ **COMPUTACION**
 - ✓ **WINDOWS**
 - ESCRITORIO
 - CARPETAS
 - VENTANAS
 - ACCESORIOS
 - ✓ **WORD**
 - FORMATO
 - ENCABEZADO
 - SMARTART
 - PORTADAS
 - ✓ **EXCEL**
 - FORMULAS
 - FUNCIONES 1
 - FUNCIONES 2
 - GRAFICOS

- ✓ **INFORMATICA**
 - DISEÑO GRAFICO
 - ENSAMBLAJE
 - OFIMATICA
 - ✓ **PROGRAMACION**
 - V-BASIC
 - V-FOXPRO

- ✓ **UGEL**
 - ✓ **GESTION INSTITUCIONAL**
 - ESTADISTICA
 - PRESUPUESTO
 - ✓ **GESTION PEDAGOGICA**
 - CEBAS
 - CETPRO
 - PRIMARIA
 - SECUNDARIA



**EJERCICIO N° 3:**




Crear la siguiente estructura de carpetas en el **escritorio** o en tu **Memoria USB**.





ARCHIVOS DE WINDOWS 11:






Es un elemento que contiene información, como texto, imágenes o música, cuando se abre el archivo, puede tener un aspecto muy parecido al de una fotografía o un documento de texto de los que puede encontrar en cualquier escritorio o archivador.



-  Ver >
-  Ordenar por >
-  Actualizar

-  Deshacer Cambiar nombre Ctrl+Z
-  Nuevo >



-  Documento de Microsoft Word
-  Microsoft Access Database
-  Presentación de Microsoft PowerPoint
-  Documento de texto
-  Hoja de cálculo de Microsoft Excel

DOCUMENTOS DE MICROSOFT WORD:

Cursos
Windows 11
Word 2021
Excel 2021



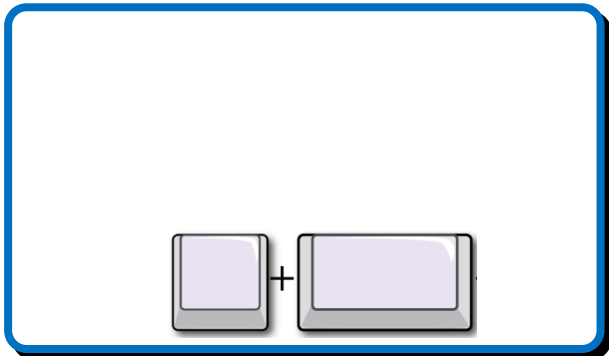
HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL:

	A	B
1	servicios	pagos
2	luz	40
3	agua	30
4	celular	69
5	internet	100
6	gas	25
7	alimentos	35
8	otros	300
9	total	

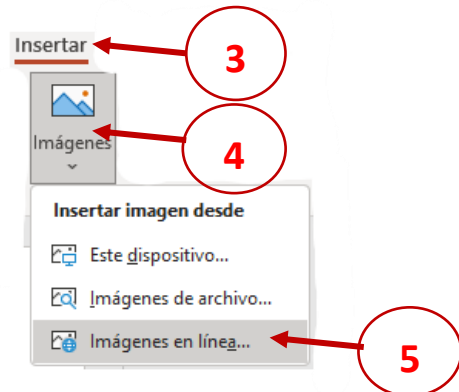
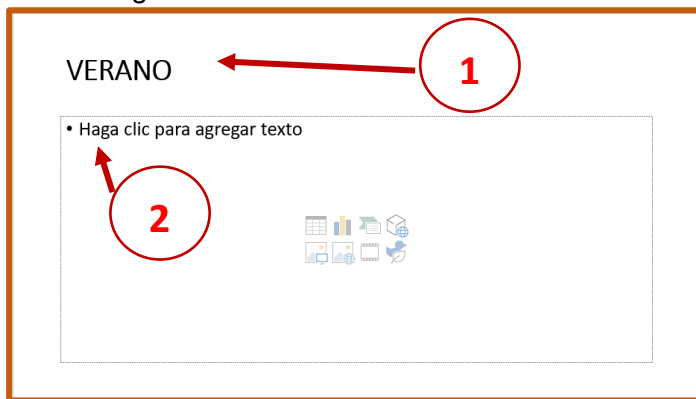


PRESENTACIÓN DE MICROSOFT POWER POINT:

En la primera diapositiva, ingresa el siguiente texto.



a) En la segunda diapositiva, ingresa el título **Verano** y para la imagen haz clic en el segundo cuadro.



b) Repetir los mismos pasos para crear las otras diapositivas.



1



2



3



4

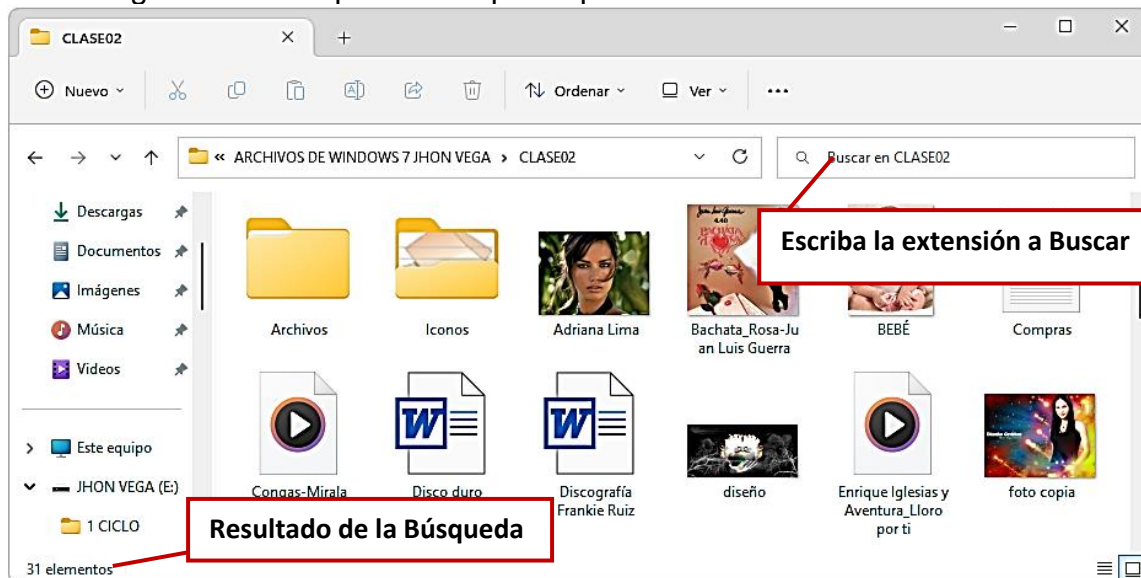


5

EXTENSIONES EN WINDOWS 11:

Pasos para buscar un solo tipo de archivo

1. Ingresar a la carpeta dicha por el profesor.



INVESTIGACIÓN:

busque las siguientes extensiones:

Busca archivos con la Extensión ***.JPG**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.RTF**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.DOC**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.XLS**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.BMP**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.PPT**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.AVI**

Significado: _____

Busca archivos con la Extensión ***.MP3**

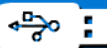
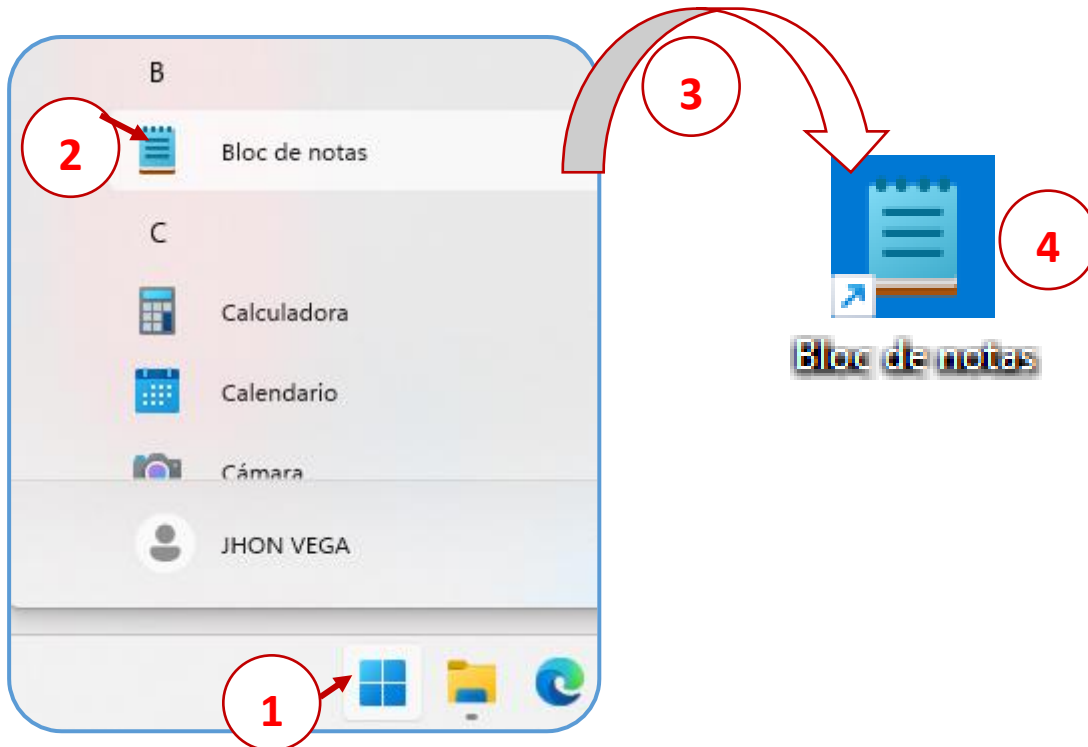
Significado: _____

**ACCESOS DIRECTOS:**

El acceso directo es un vínculo a un elemento (**archivo, carpeta o un programa**) en el equipo, puede crear accesos directo y colocarlos después en una ubicación adecuada.

Pasos para crear un acceso Directo utilizando el menú inicio.

1. Clic en el botón **Inicio**.
2. Clic en **Todas las aplicaciones**.
3. Arrastrar el icono **Bloc de Notas** al **escritorio**.
4. Observe el resultado.

**EJERCICIO N° 4:**

Agrega los siguientes accesos directos:



Calculadora



Paint



Cámara



Configurac...

Adobe
Illustrat...Adobe
Photosh...

Excel



PowerPoint



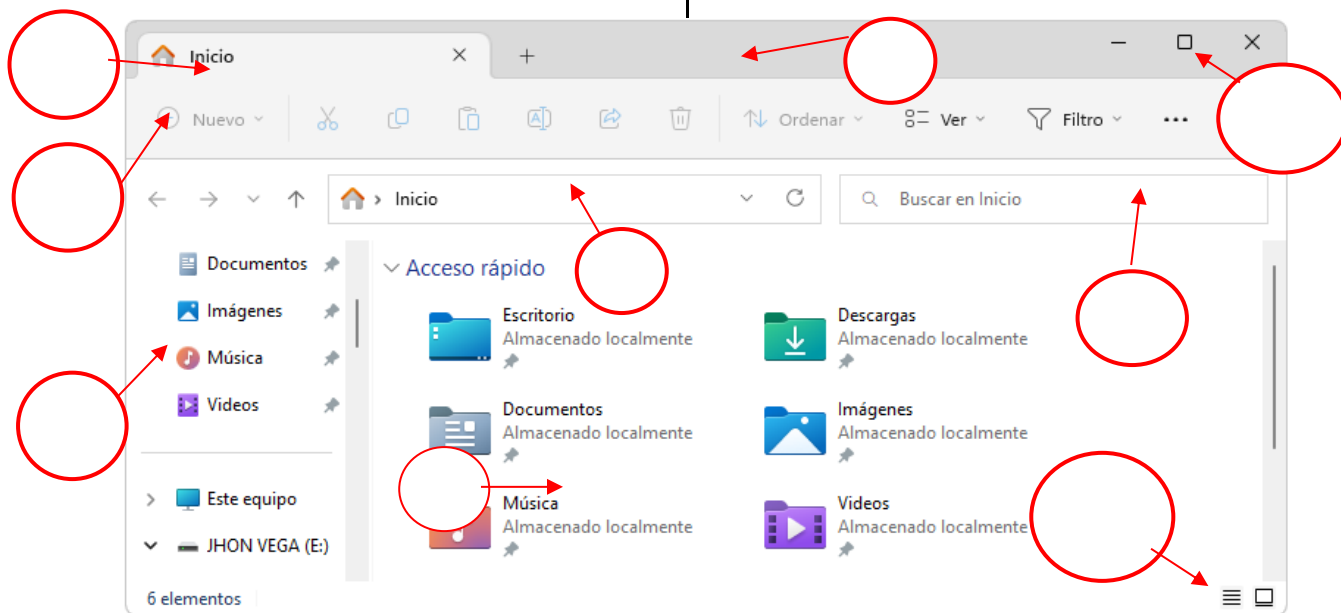
Word



VENTANAS EN WINDOWS 11 :

Abra una carpeta, en la imagen señale los elementos propuestos.

- a) Barra de título
- b) Pestaña
- c) Barra de Dirección
- d) Botones de control
- e) Panel de Navegación
- f) Botón de Búsqueda.
- g) Contenido
- h) Barra de herramientas
- i) Vistas (vista detalles y vista iconos grandes).



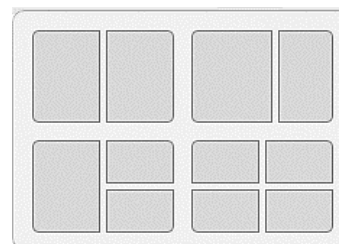
LOS BOTONES DE CONTROL:

Botón	Nombre	Descripción	Atajo
—			
□			
📄			
✕			

ACCIONES CON LA VENTANA:

Mover una ventana:

Modificar el tamaño de una ventana:



 **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

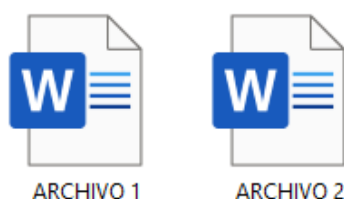
Los archivos que hemos creado los podemos eliminar, copiar o mover de una carpeta a otra, inclusive de un disco a otro. Para ello, basta con seleccionarlos.

Copiar y mover archivos.

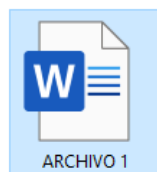
Antes de empezar con el ejercicio, crear dos carpetas en el escritorio:



Dentro de la **carpeta A** crear dos archivos de Word.

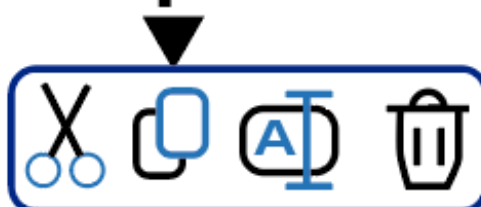


1. Selecciona el **“Archivo 1”**.

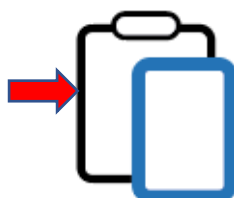


2. Hacer **clic derecho** y seleccionar la opción **Copiar**.

copiar



3. Cerrar la ventana.
4. Abrir la **carpeta B**
5. En el espacio vacío, hacer clic derecho y seleccionar la opción Pegar.



6. realizar los mismos pasos, pero esta vez elija la opción **CORTAR** con el **Archivo 2**

Pregunta:

¿Cuál es la diferencia entre Copiar y Cortar?

.....

.....

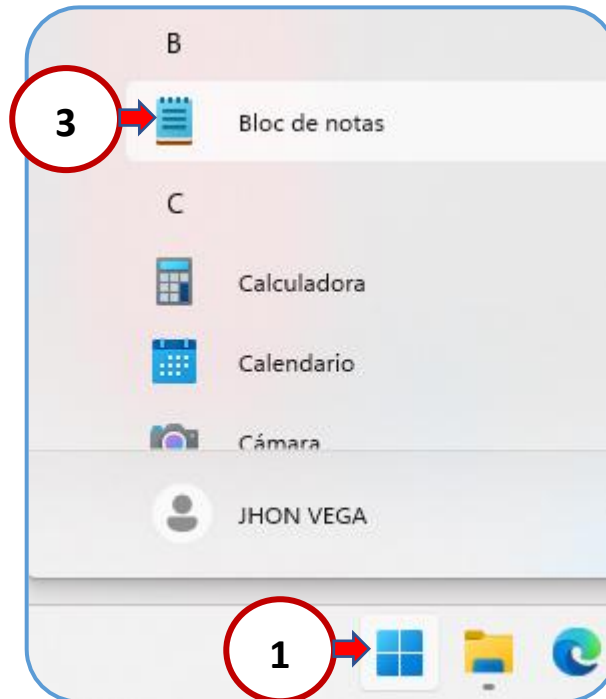
ACCESORIOS DE WINDOWS:

BLOC DE NOTAS :

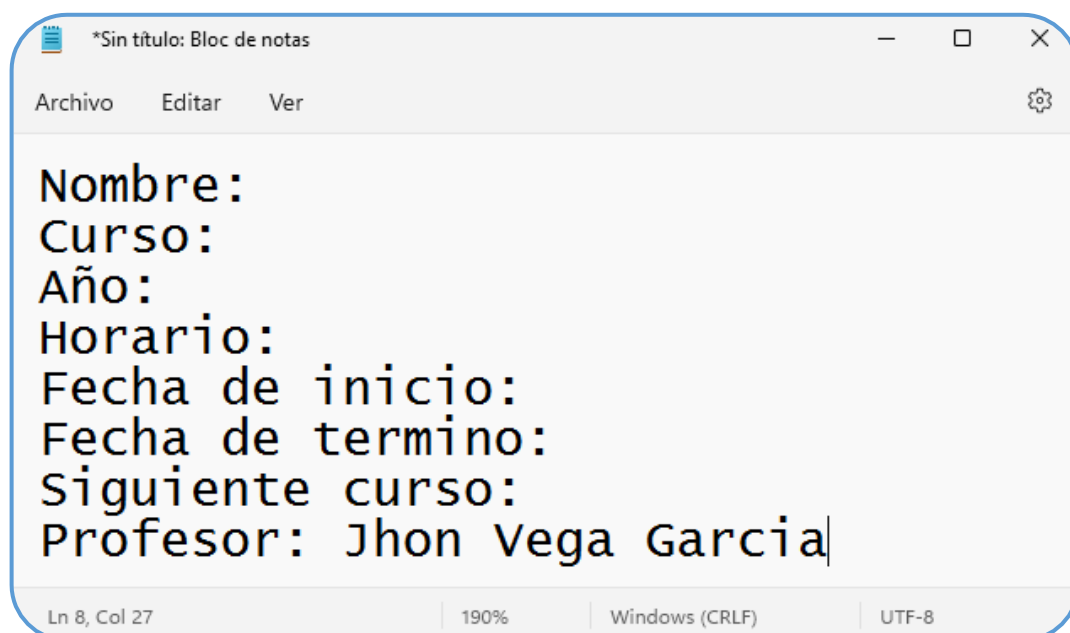
Programa básico de edición de texto que principalmente se usa para ver o editar archivos de texto.

Pasos para ingresar:

1. clic en el botón **inicio**.
2. Clic en **todas las aplicaciones**.
3. Clic en **bloc de notas**.



4. Digite los siguiente:



 **FORMATO DE TEXTO:**

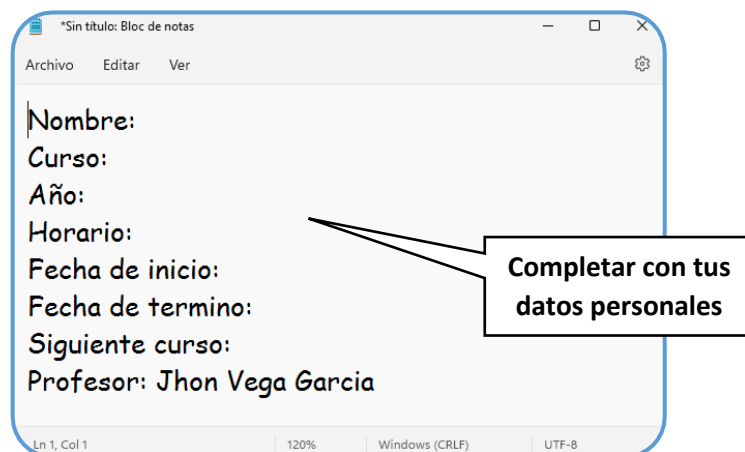
Clic en el **editar / Fuente**.



Una vez aplicado toda la configuración:

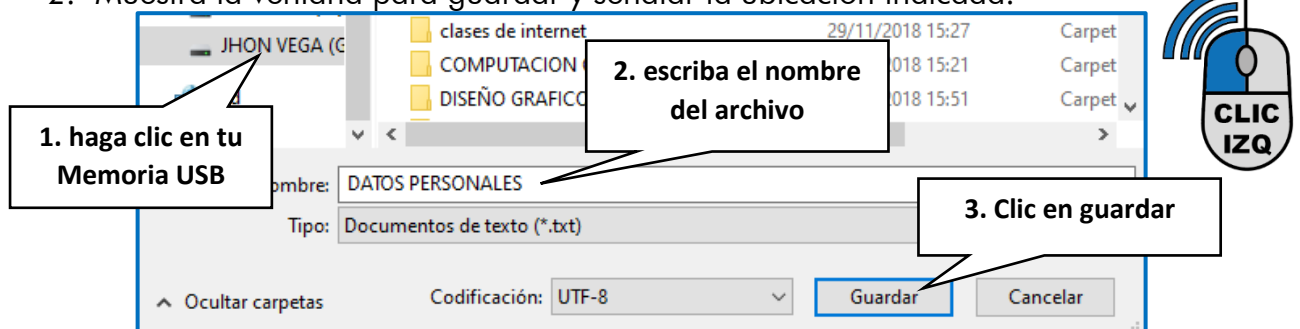


Resultado:



 **GUARDAR EL ARCHIVO DE TEXTO:**

1. Clic en **Archivo / guardar como...**
2. Muestra la ventana para guardar y señalar la ubicación indicada.



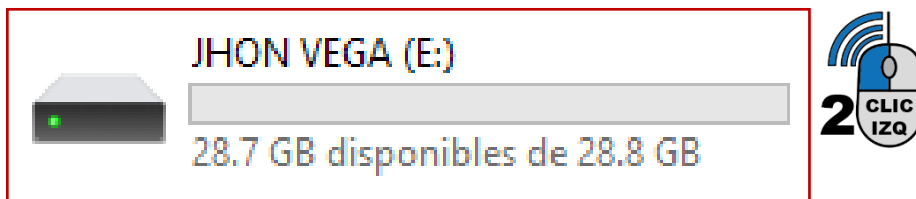
Una vez guardado el programa, cierre el programa.

 **COMPROBAR EL ARCHIVO GUARDADO:**

1. Haga doble clic en el icono **ESTE EQUIPO**.



2. Haga doble clic en tu memoria USB.

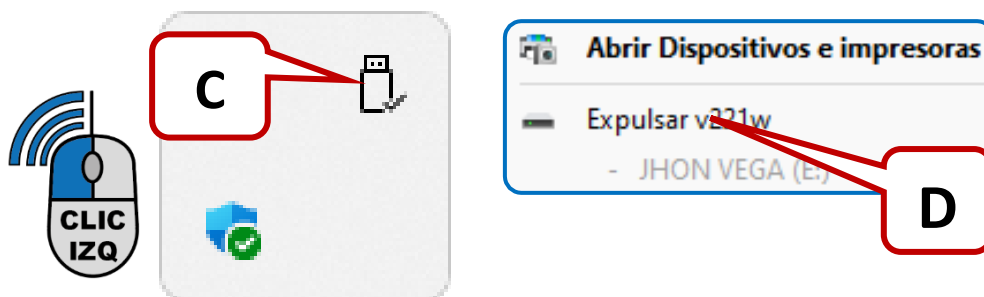


3. Observe que se encuentre el archivo guardado.



1. Escribe los pasos para retirar de manera adecuada la memoria USB.

- a) En la barra de tareas.
- b) Clic sobre la flecha para mostrar todos los _____
- c) Clic en el botón del _____
- d) Clic en la opción _____



 **EJERCICIO N° 5:** 

Con la Ayuda del profesor, crear las siguientes Textos y guardar en la carpeta que le corresponde.

<p>Bloc de notas</p> <p>Mouse Teclado Pantalla Case Disco Duro Impresora</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>Bloc de notas Paint WORDPAD PUBLISHER PREMIERE</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>Excel BASICO Excel Intermedio Excel Avanzado</p>
<p>Guardar: partes de la computadora</p>	<p>Guardar: PROGRAMAS</p>	<p>Guardar: Especialista en Excel</p>
<p>Bloc de notas</p> <p>Corel DRAW Photoshop ILLUSTRATOR INDESIGN ANIMATE</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>Perro Gato Loro Pez Mono Tortuga</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>Windows 11 Word 2021 Excel 2021</p>
<p>Guardar: DISEÑO GRAFICO</p>	<p>Guardar: ANIMALES</p>	<p>Guardar: CURSOS</p>
<p>Bloc de notas</p> <p>Durazno Manzana Pera Fresa Sandia</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>Arte Ciencias Historia Talleres Costura</p>	<p>Bloc de notas</p> <p>PREMIERE AFTER EFFECT AUDITION</p>
<p>Guardar: FRUTAS</p>	<p>Guardar: CURSOS DE COLEGIO</p>	<p>Guardar: EDICION DE VIDEO</p>

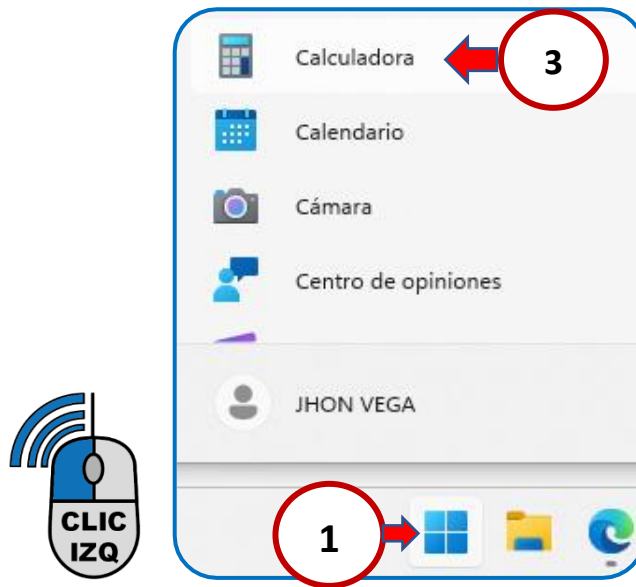


LA CALCULADORA :

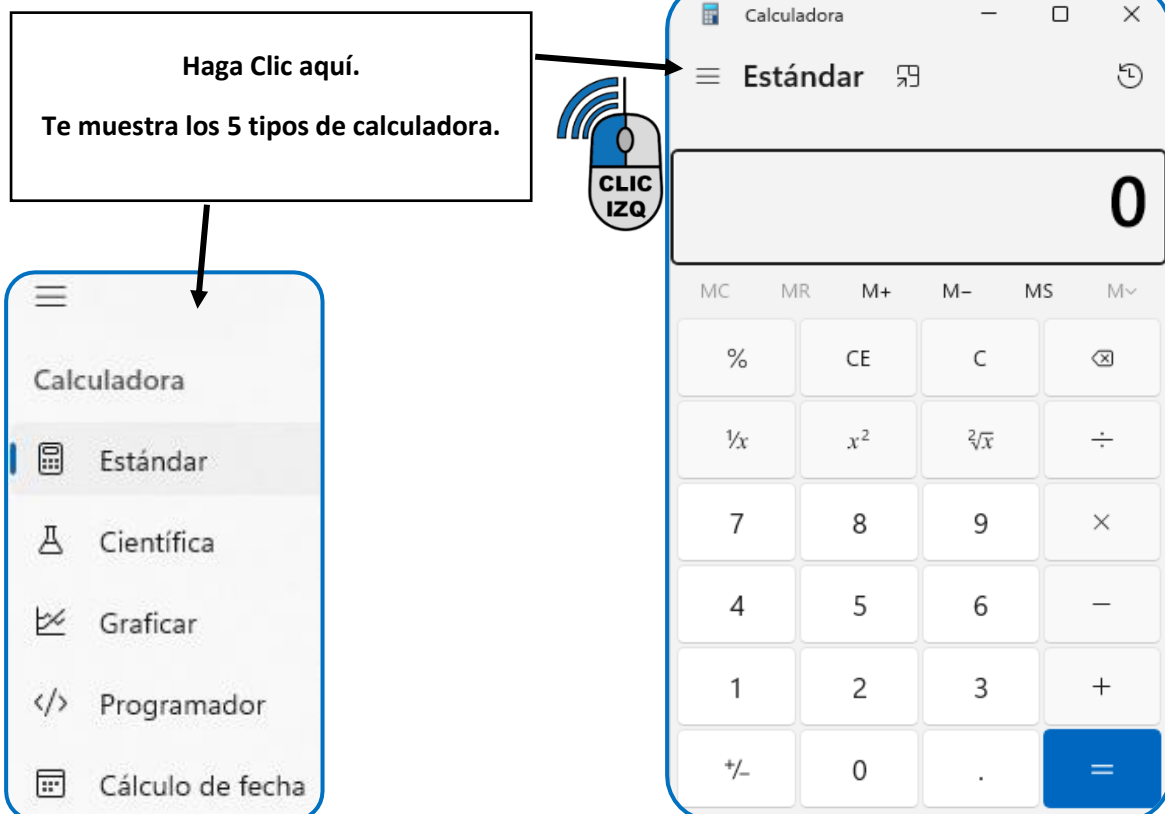
Permite efectuar cálculos sencillos con operadores básicos como también dispone funciones avanzadas propias de las calculadoras de programación, científicas y estadísticas.

Pasos para ingresar:

1. Ir al botón **inicio**.
2. Clic en **todas las aplicaciones**.
3. Clic en **CALCULADORA**.



Tenemos cuatro tipos de calculadoras:



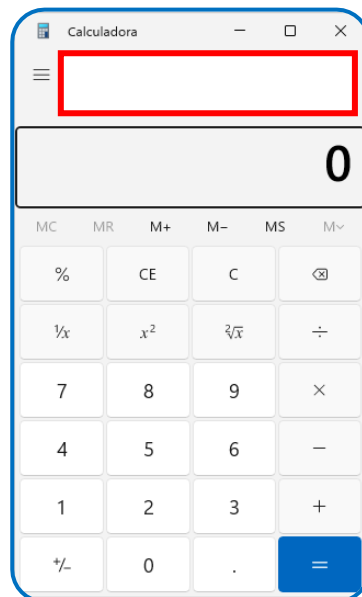
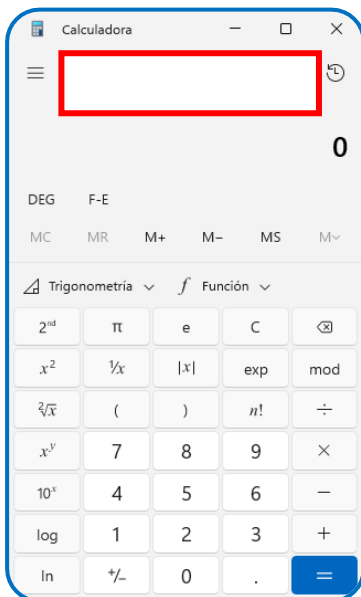
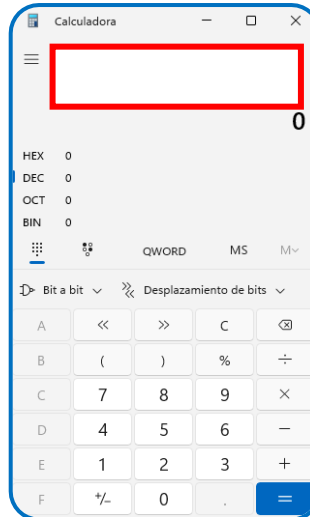
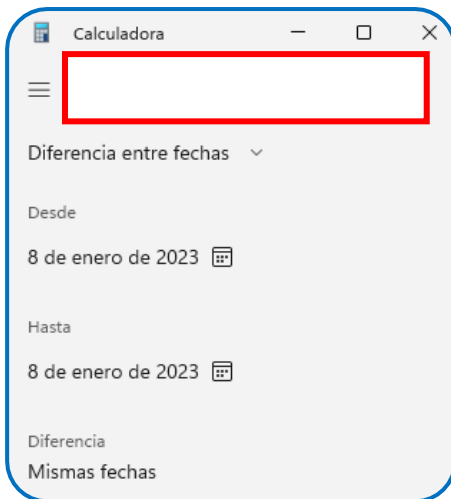
Escriba los nombres de los símbolos matemáticos:



Desarrolla las siguientes operaciones en la calculadora, utilizando el teclado:

$780 + 290$	$980 - 190$	80×65	$800 \div 50$
<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coloca los nombres de las 4 calculadoras.

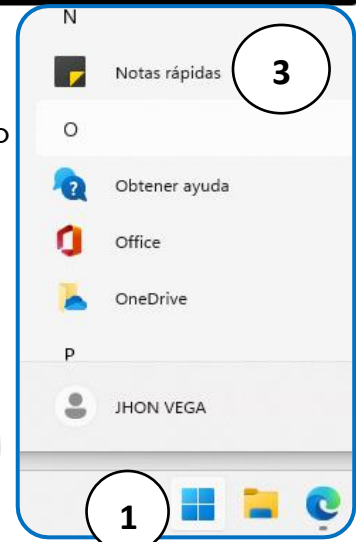


NOTAS RÁPIDAS :

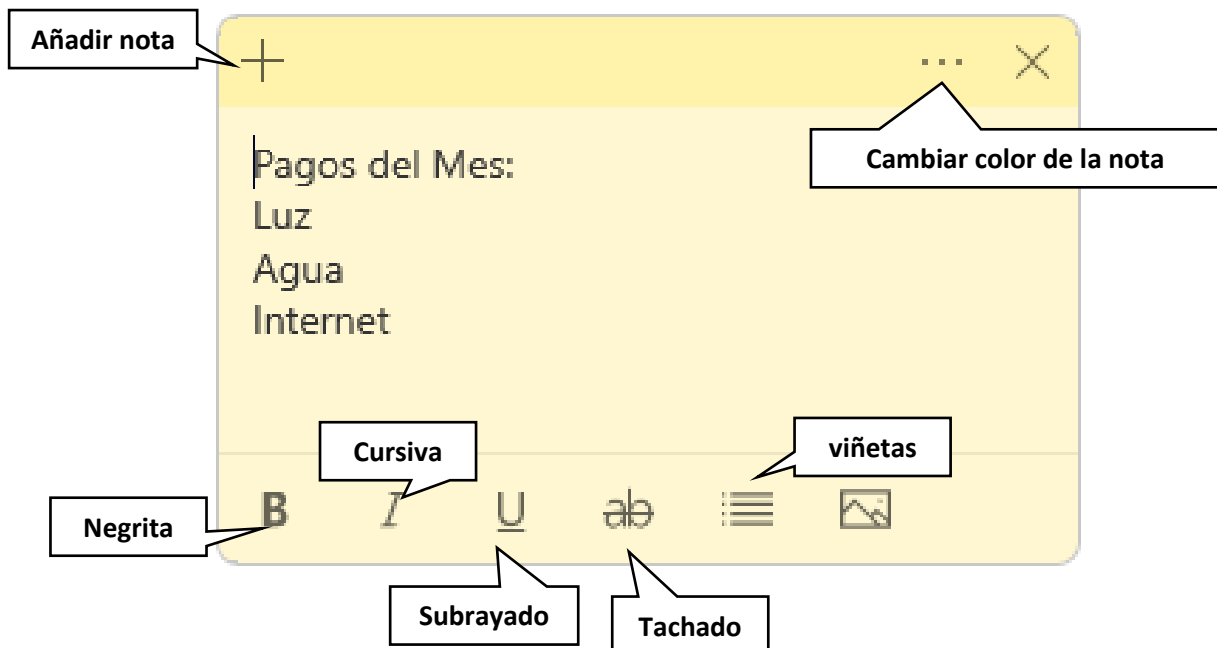
Permite escribir notas como recordatorio o actividades del día o

Pasos para ingresar:

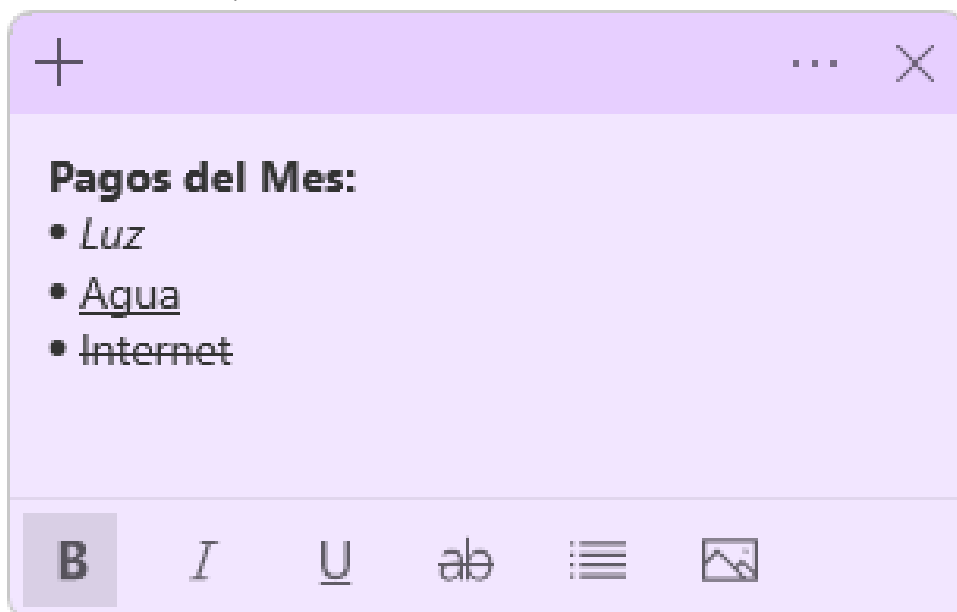
1. Ir al botón **inicio**.
2. Clic en **todas las aplicaciones**.
3. Clic en **Notas Rápidas**.



Aparecerá la siguiente ventana.



Ahora cambie a esta forma.





EJERCICIO N° 6:



Crea las siguientes Notas:

Cursos que llevare en computación:

- Windows
- Word
- Power Point
- Excel

Profesor: Jhon Vega Garcia

Nota: No te olvides que más se utiliza el **Clic izquierdo** del Mouse para hacer las actividades y el **clic derecho** solo te muestra un menú que son las opciones.

Pasos para encender la Computadora:

- *conectar la corriente*
- *verificar que la **luz verde** este encendido en el estabilizador.*
- *luego presionar el **boton de encendido** del Case.*
- *verificar que este encendido el **monitor**.*
- *esperar unos segundos hasta que salga la **imagen en el monitor**.*

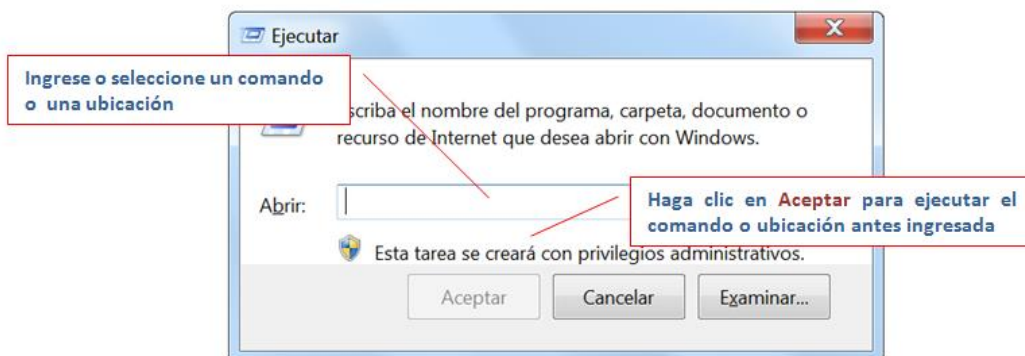
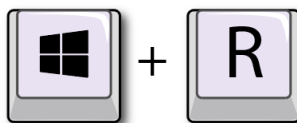
Carreras en que estoy pensando estudiar:

- Diseño Gráfico.
- Marketing y publicidad.
- Administracion de Empresa.
- Administracion de negocios internacionales.
- Administracion bancaria y financiera.
- Contabilidad.
- Computación e informática.



EJECUTABLES EN WINDOWS 11 :

1. Para ingresar presione las teclas:



A diferencia del cuadro buscar este comando ejecuta programas o archivos usando un comando ejecutable o una ubicación.

2. Escriba: **NOTEPAD** luego haga clic en **Aceptar** ¿Qué programa se abre?

.....
Ejecute los siguientes comandos y anote el programa o ventana que muestra

EJECUTAR	DESCRIPCIÓN
WRITE	
WINWORD	
MMSYS.CPL	
CONTROL PRINTERS	
MSTSC	
MSPAINT	
DOWNLOADS	
EXCEL	
C:	
MAIN.CPL	
EXPLORER	
MSINFO32	
POWERPNT	
OSK	
APPWIZ.CPL	

 **DIBUJANDO EN PAINT :**

Aplicación básica de dibujo, aplicar colores y editar imágenes, se puede crear proyectos creativos agregando textos y diseños a otras imágenes

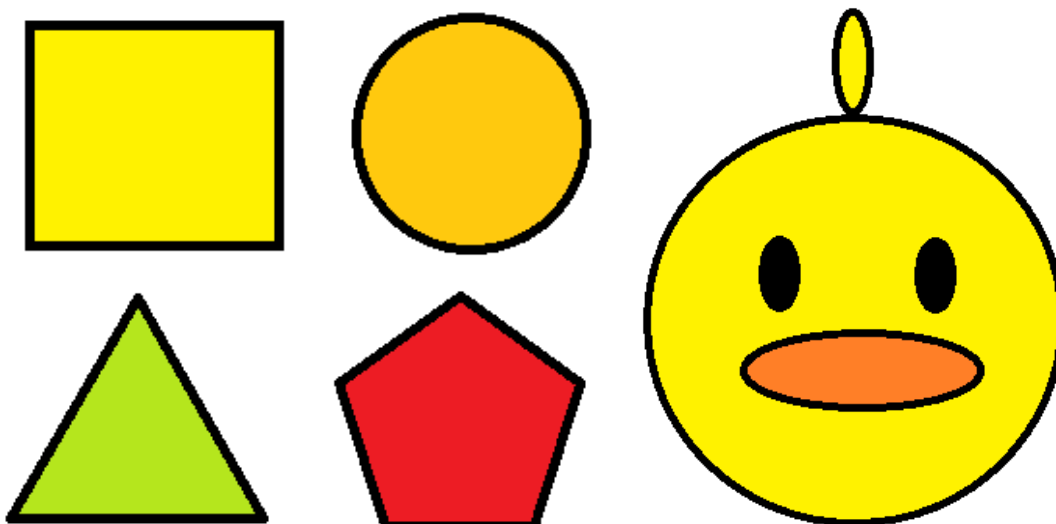
 **INGRESAR A PAINT :**

1. Ir al botón **inicio**.
2. Clic en **todas las aplicaciones**.
3. Clic en **PAINT**.



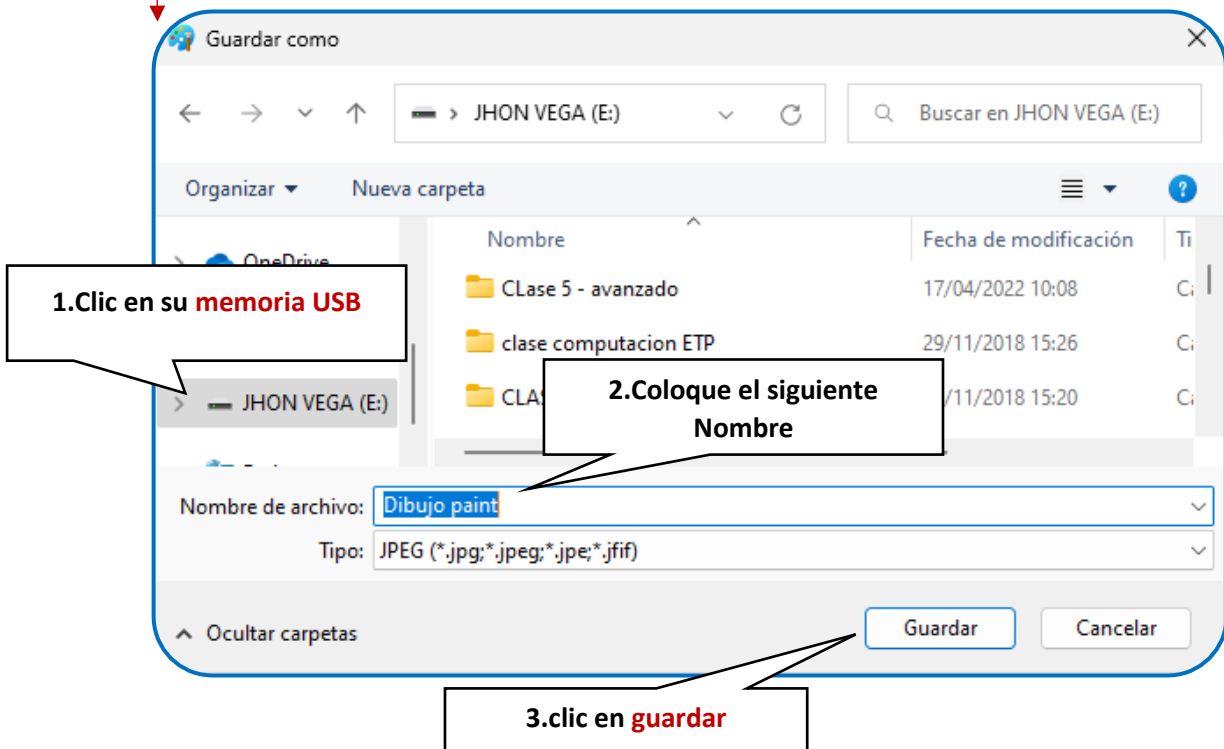
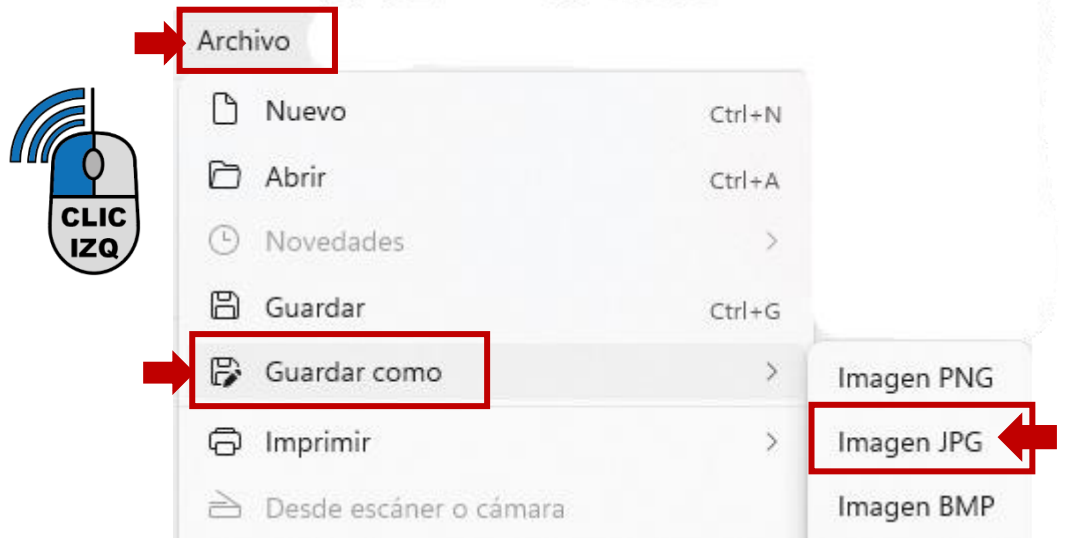
 **EJERCICIO N° 7:** 

Elabora las siguientes figuras con la ayuda del profesor en el programa de Paint.



GUARDAR EL DIBUJO DE PAINT:

1. Clic en el botón **archivo**
2. Clic en **guardar como...**
3. Clic en **Imagen JPG**
4. Aparece la siguiente ventana:



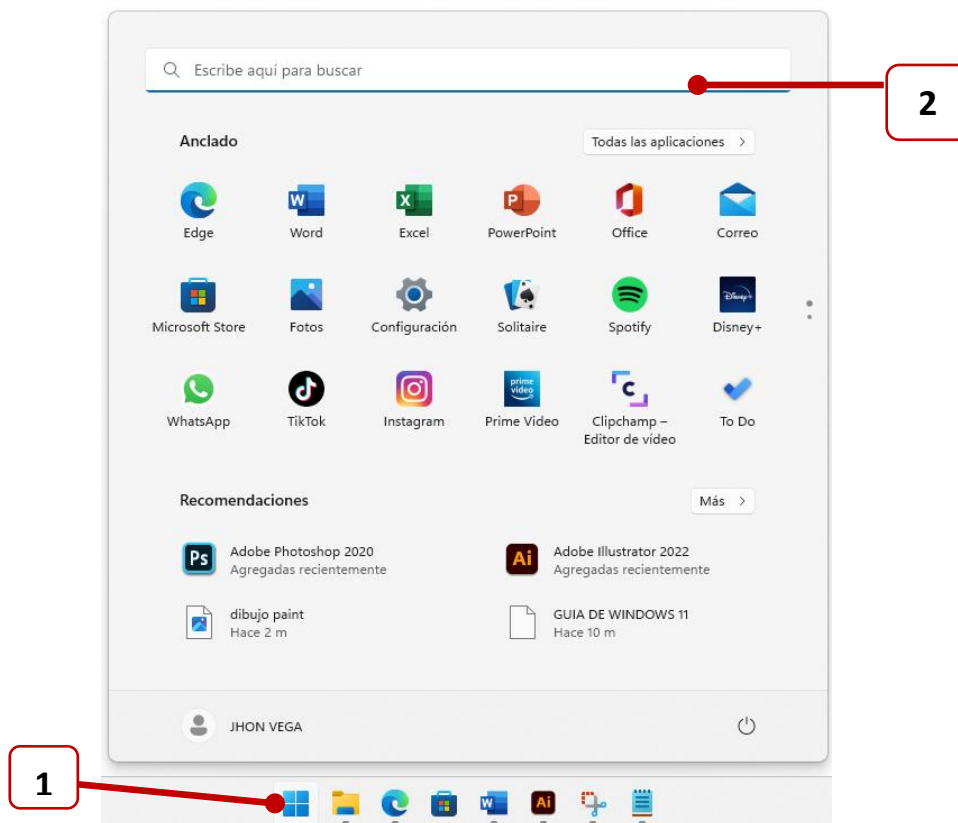
5. Observe el resultado.



USO DE WORDPAD :

Realizar los siguientes pasos:

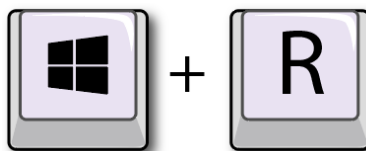
1. Hacer clic en el botón **inicio**.
2. Clic en **escribe aquí para buscar...**
3. escribe **WORDPAD**. Y presiona ENTER



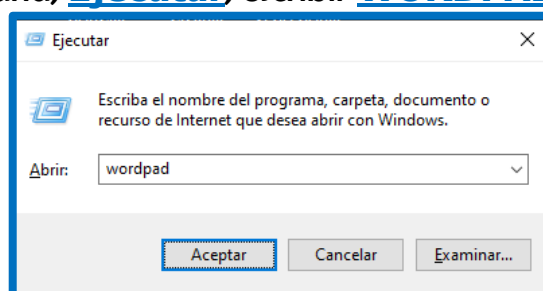
Otra forma de Abrir WORDPAD:

Otra manera de abrir WORDPAD es usando el teclado.

1. Presionar las teclas.



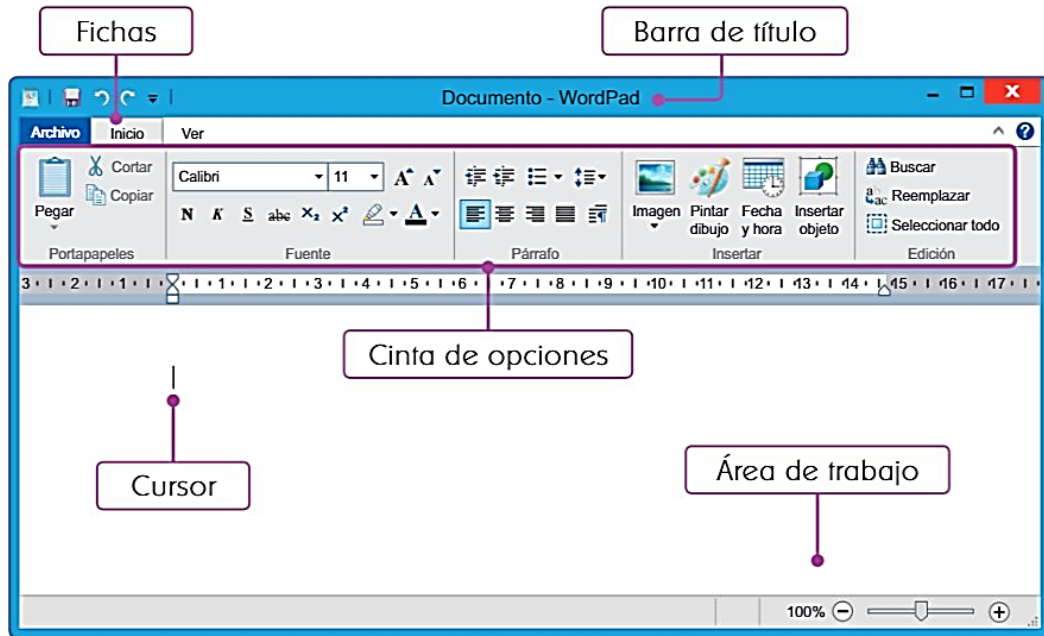
2. En la siguiente ventana, **Ejecutar**, escribir **WORDPAD**.



3. Clic en el botón **Aceptar** y listo.

INTERFAZ DE WORDPAD:

El entorno de trabajo y la ventana de **WORDPAD** está compuesto por los siguientes elementos:



TECLAS MÁS UTILIZADAS PARA DIGITAR:

1. Pinta las teclas de acuerdo con los colores indicados:

- | | | | |
|----------------------|---|-------------------|---|
| ◆ Teclas alfabéticas |  | ◆ Tecla Shift |  |
| ◆ Números y símbolos |  | ◆ Tecla Retroceso |  |
| ◆ Tecla enter |  | ◆ La Tilde |  |
| ◆ Bloq Mayús |  | ◆ Control |  |



FUENTE, TAMAÑO Y COLOR DEL TEXTO:

1. Abre **WORDPAD** y escribe el siguiente trabalenguas:

Trabalenguas
 Cuando cuentas cuentos,
 Cuenta cuantos cuentos cuentas,
 Porque si no cuentas cuantos cuentos cuentas
 Nunca sabrás cuantos cuentos cuentas tú.

2. Ahora seleccione el título.

The screenshot shows the font menu in WordPad. A red box on the left points to the font name 'Comic Sans MS' with the label 'Cambia el tipo de letra'. Another red box on the right points to the font size '24' with the label 'Cambia el tamaño'. A third red box on the right points to the color selection icon (a red 'A') with the label 'Cambia a color rojo'. Below the font and size dropdowns are icons for bold (N), italic (K), underline (S), strikethrough (abc), subscript (x₂), superscript (x²), and the color selection icon.

Resultado:

Trabalenguas

3. Seleccione la palabra **cuentos** y coloque el siguiente formato.

The screenshot shows the font menu in WordPad. A red box on the left points to the font name 'Arial' with the label 'Cambia el tipo de letra'. Another red box on the right points to the font size '18' with the label 'Cambia el tamaño'. A third red box on the right points to the color selection icon (a blue 'A') with the label 'Cambia a color azul'. Below the font and size dropdowns are icons for bold (N), italic (K), underline (S), strikethrough (abc), subscript (x₂), superscript (x²), and the color selection icon.

4. Resultado.

Cuando cuentas **cuentos**,
 cuenta cuántos **cuentos** cuentas,
 porque si no cuentas cuántos **cuentos** cuentas
 nunca sabrás cuántos **cuentos** cuentas tú.

5. Guarda el archivo como: [Trabalenguas](#).

**ESTILOS Y ALINEACIONES EN WORDPAD:**

1. Escribe el siguiente texto:

Higiene del cuerpo

La limpieza del cuerpo ayuda a conservar la salud.

Las normas de higiene personal consisten en bañarse todos los días, cepillarse los dientes 20 veces al día, lavarse las manos antes y después de cada comida, así como después de ir al baño.

Escribe tu nombre

Cambiar el tamaño de la fuente:

1. Selecciona el título, cambiar al tamaño: **16**
2. Selecciona el primer y segundo párrafo y cambia al tamaño: **14**
3. Seleccionar tu nombre y cambia al tamaño: **10**

Aplicar estilos:**N***K*S*abe*

1. Selecciona el título, hacer clic en **Negrita** y **subrayado**.
2. Seleccionar el primer párrafo y hacer clic en **cursiva**.
3. Seleccionar el texto: **“las normas de higiene personal”**, hacer clic en **Negrita** y **Cursiva**.
4. Seleccionar el texto: **“20 veces al día”**, hacer clic en **Tachado**.
5. Selecciona tu nombre y hacer clic en **Negrita**.

Cambiar la alineación:

1. Selecciona el título, hacer clic en **Centrar**.
2. Seleccionar el segundo párrafo y hacer clic en **Justificar**.
3. Selecciona tu nombre y hacer clic en **alinear texto a la derecha**.

Resultado:**Higiene del cuerpo**

La limpieza del cuerpo ayuda a conservar la salud.

Las normas de higiene personal consisten en bañarse todos los días, cepillarse los dientes ~~20 veces al día~~, lavarse las manos antes y después de cada comida, así como después de ir al baño.

Escribe tu nombre

- a) Guarda el archivo como: **Higiene personal**.





EJERCICIO N° 8:



1. Escribe el siguiente poema:

MAMÁ

Leonor Leiva Abarca (Chile)

Mamá dame un besito
para que me vaya bien.

Quiero ganarme un lucerito
y una estrellita también.

2. Aplica este formato al texto:

Fuente: Times New Roman
Tamaño: 24
Color: Marrón Terroso.
Estilo: Negrita y Cursiva.
Alineación: Centro

MAMÁ

Fuente: Ravie
Tamaño: 14
Color: Rojo Vibrante.
Estilo: Cursiva.
Alineación: Derecha

Leonor Leiva Abarca (Chile)

**Mamá dame un besito
para que me vaya bien.
Quiero ganarme un lucerito
y una estrellita también.**

Fuente: Arial
Tamaño: 14
Color: Verde Vibrante.
Estilo: Negrita.
Alineación: Centro

3. Guardar el poema como: [Mamá](#).





VIÑETAS, NUMERACIÓN E IMAGENES:

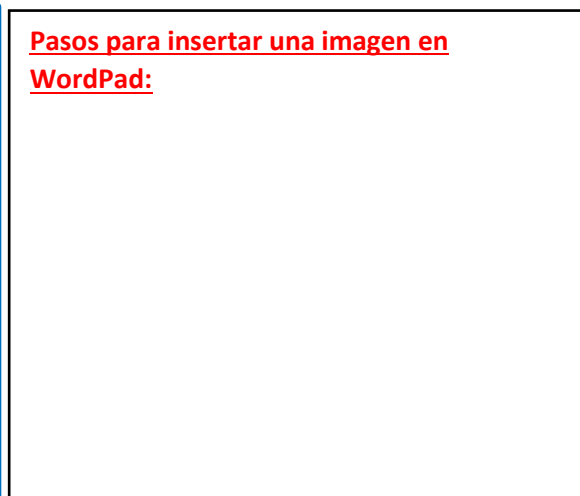
1. Digita la siguiente lista de inventos tecnológicos.



2. Selecciona el título: [inventos tecnológicos](#) y aplica el siguiente formato:
Fuente: **IMPACT**, tamaño: **28**, color: **azul**, estilo: **subrayado**, alineación: **centrado**.
3. Selecciona todos los inventos, despliega las opciones del botón [Iniciar una lista](#), haciendo clic en la flecha. Luego haz clic en la lista tipo [viñeta](#).
Aplica el siguiente formato:



Resultado:



4. Guardar como: [inventos tecnológicos](#).





EJERCICIO N° 9:



1. Crea el siguiente documento.
2. Utiliza la fuente, el tamaño, color, estilos, alineación, listas e imágenes apropiadas.

LOS SERES VIVOS

Los seres viviente se caracterizan por:

1. Nacer
2. Crecer
3. Reproducir
4. Morir

Fuente: Broadway
Tamaño: 18
color: Rojo
Subrayado
Alineación: Centrado

Fuente: Comic Sans ms
Tamaño: 16
color: Azul

Fuente: Arial
Tamaño: 14
Negrita
Iniciar una lista



Descargar la imagen de internet. centrado

LA MATERIA NO VIVA

La materia no viviente es todo aquello que:

- a. Ocupa espacio.
- b. Se ve, se Toca.
- c. Se siente, no tiene Vida.



3. Guarda el documento con el título [Seres y materia](#).



EJERCICIO N° 10:



En el programa de **WORDPAD** para que sirve estas teclas:

TECLA	QUE HACE

1. Abrir otro **WORDPAD** y escriba los siguientes símbolos:

- Fuente: **ARIAL BLACK**
- Tamaño: **28**

JHON 1234567890 ¡! ¿? () %
\$ & " " @ # N^aN^o \ ^ | ~ áéíóú
ÁÉÍÓÚ + - * / < > = { } [] : ; . _
© ® § μ ± « ü 1/4 1/2 3/4 ÷ 2023

2. Para colocar los códigos ASCII ingrese a la siguiente página:

elcodigoascii.com.ar

3. guardar el documento en tu memoria USB con el nombre de: **CODIGO ASCII**

CODIGO ASCII

Recuerda: Presionar la tecla **ALT** y luego el número correspondiente.

32		64	@	96	`	128	ç	160	á	192	Ł	224	Ó
33	¡	65	A	97	a	129	ü	161	í	193	⊥	225	ß
34	“	66	B	98	b	130	é	162	ó	194	⊥	226	Ô
35	#	67	C	99	c	131	â	163	ú	195	⊥	227	Ò
36	\$	68	D	100	d	132	ä	164	ñ	196	-	228	õ
37	%	69	E	101	e	133	à	165	Ñ	197	+	229	Õ
38	&	70	F	102	f	134	å	166	ª	198	ã	230	μ
39	'	71	G	103	g	135	ç	167	º	199	Ã	231	þ
40	(	72	H	104	h	136	ê	168	¿	200	Ł	232	ƒ
41	)	73	I	105	i	137	ë	169	®	201	Г	233	Ú
42	*	74	J	106	j	138	è	170	¬	202	⊥	234	Û
43	+	75	K	107	k	139	ï	171	½	203	⊥	235	Û
44	,	76	L	108	l	140	î	172	¼	204	⊥	236	ý
45	-	77	M	109	m	141	ì	173	¡	205	-	237	Ý
46	.	78	N	110	n	142	Ä	174	«	206	⊥	238	˘
47	/	79	O	111	o	143	Å	175	»	207	¤	239	'
48	0	80	P	112	p	144	É	176	⋯	208	ð	240	-
49	1	81	Q	113	q	145	æ	177	≡	209	Ð	241	±
50	2	82	R	114	r	146	Æ	178	■	210	Ê	242	=
51	3	83	S	115	s	147	Ô	179	|	211	Ë	243	¾
52	4	84	T	116	t	148	ö	180	⊥	212	È	244	¶
53	5	85	U	117	u	149	ò	181	Á	213	ı	245	§
54	6	86	V	118	v	150	û	182	Â	214	Í	246	÷
55	7	87	W	119	w	151	ù	183	À	215	Î	247	,
56	8	88	X	120	x	152	ÿ	184	©	216	Ï	248	°
57	9	89	Y	121	y	153	Ö	185	⊥	217	Ј	249	¨
58	:	90	Z	122	z	154	Ü	186	|	218	Г	250	·
59	;	91	[	123	{	155	∅	187	Г	219	■	251	¹
60	<	92	\	124	|	156	£	188	Ј	220	Ê	252	³
61	=	93	]	125	}	157	∅	189	ç	221	ı	253	²
62	>	94	^	126	~	158	×	190	¥	222	ì	254	■
63	¿	95	_	127	␣	159	f	191	Г	223	■	255	