

GUIA DE WORD



**COMPUTACIÓN PARA
ADULTOS**

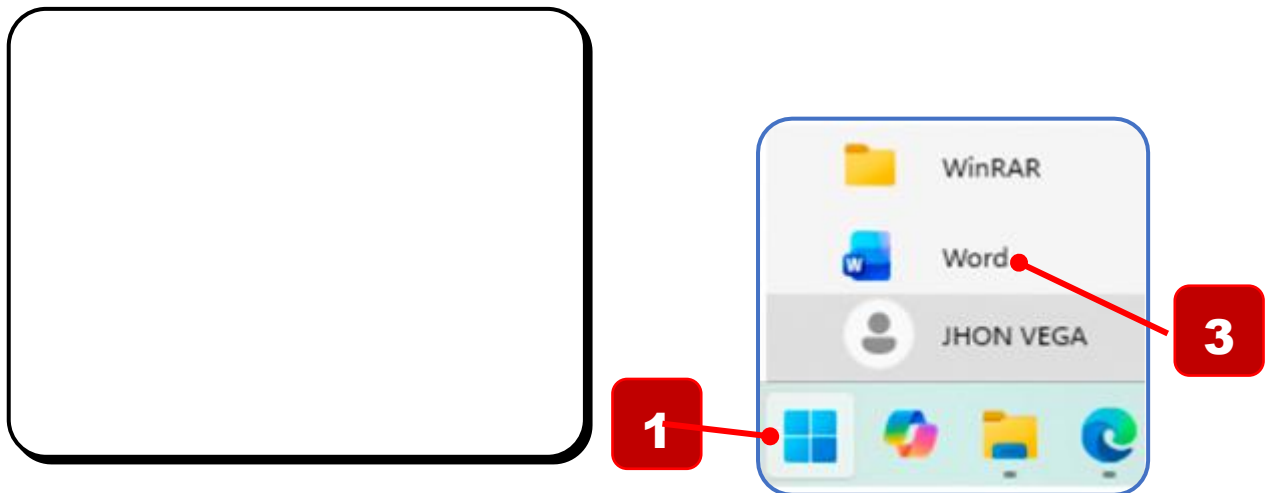
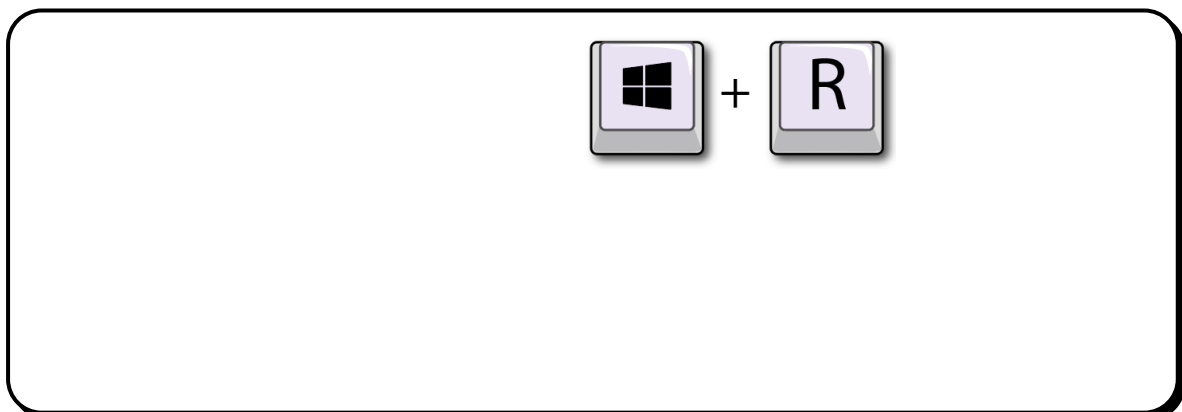


DIMENSIÓN 3.0

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

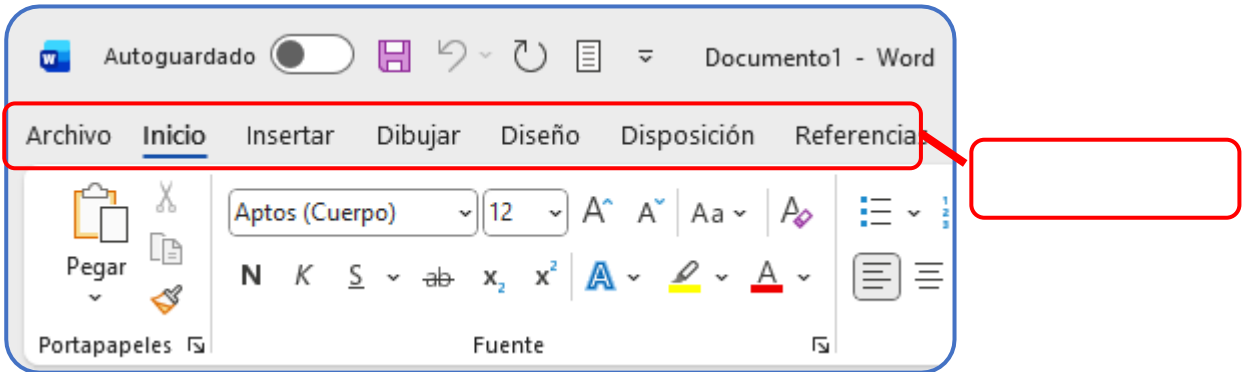
Word 365 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, solicitudes, cartas, trípticos, etc.

La cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional.

V FORMAS PARA INGRESAR A WORD**✓ 1era Forma: mediante el menú inicio****✓ 2da Forma: mediante el acceso directo****✓ 3Forma: mediante el ejecutable**

✓ CINTA DE OPCIONES Y SUS PARTES :


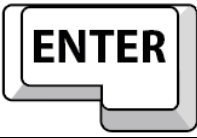
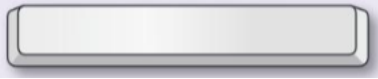
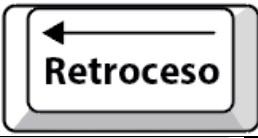


La cinta de opciones se encuentra en la parte superior de la ventana de Word, esta permite mostrar todas las opciones de trabajo para mejorar la presentación del documento. La cinta de opciones se agrupa así.



- Presionando las teclas **CTRL + F1**, se muestra y oculta la cinta de opciones.

✓ USO DEL TECLADO PARA EL TEXTO :

Existen teclas que se deben tomar en cuenta al momento de escribir un documento con la finalidad que se vea debidamente ordenado.

Teclas	Que hace.
	
	
	
	
	
	

V GUARDAR UN DOCUMENTO DE WORD :

Para guardar un documento o archivo, realiza los siguientes pasos:

1 Archivo Inicio Insertar

Pegar

Aptos (Cuer)

N K S

Información

Guardar

Guardar como

Agregar un sitio

Examinar

2

3

4 Escritorio

Descargas

Nombre de archivo: aprendo usar word

Tipo: Documento de Word

Autores: JHON VEGA

Etiquetas: Agregar una etiqueta

Guardar miniatura

Ocultar carpetas

Herramientas

Guardar

Cancelar

5

6

✓ DIGITAR, EDITAR Y SELECCIONAR TEXTO:

Al iniciar WORD 365, en la hoja observara una línea que parpadea constantemente, significa que es el inicio de escribir texto. Se debe digitar el texto para luego establecer los formatos que mejoren el aspecto del texto.

Digitar lo siguiente:

Microsoft Word 365

=rand()

Selecciona el texto:

Microsoft Word 365

Resultado 

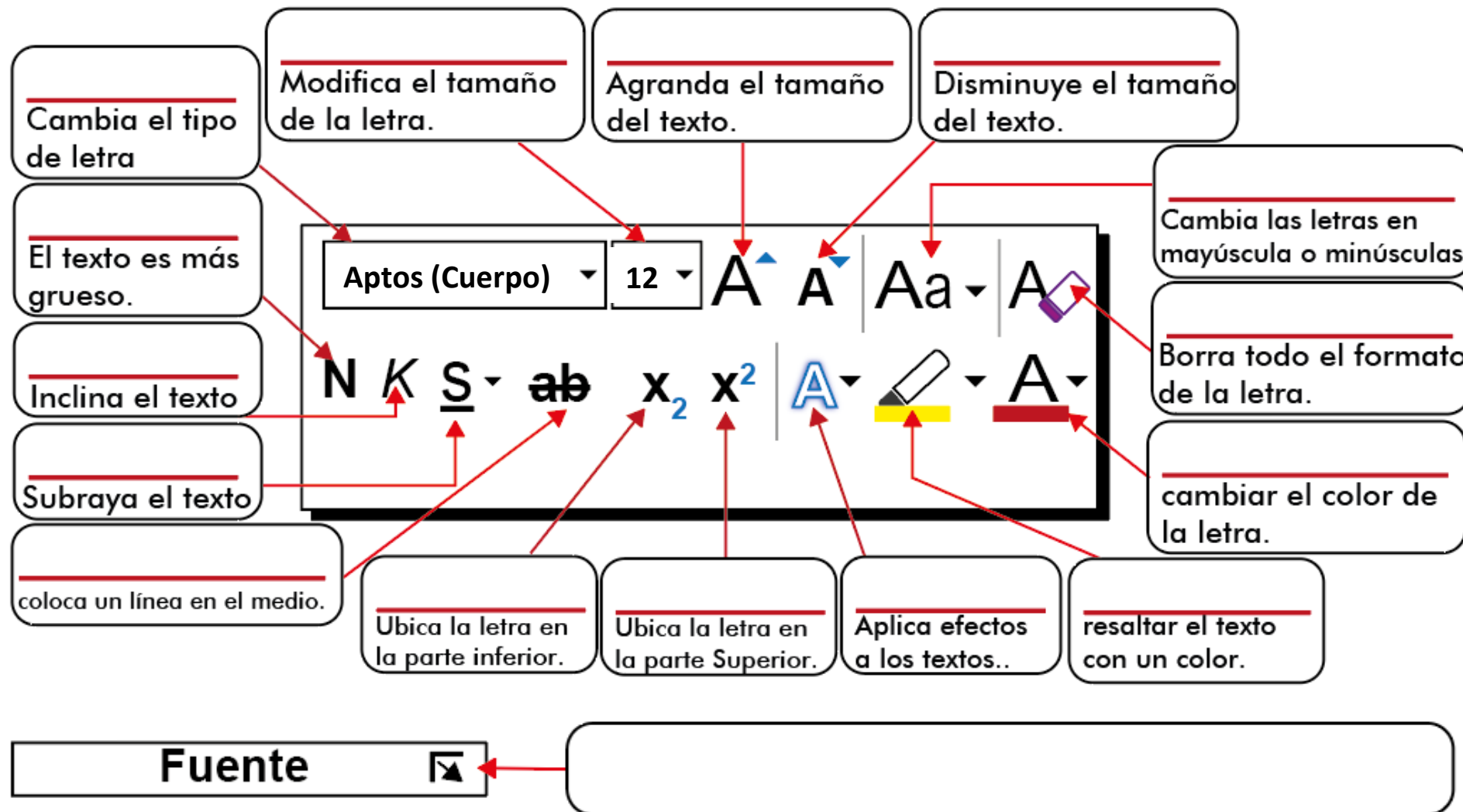
Microsoft Word 365



FORMAS DE SELECCION

✓ **FORMATO DE TEXTO :**

hace referencia a los cambios que podemos aplicar a las letras, símbolos o números de un texto que se ingresa a Word. La ficha que permite realizar los cambios es la **ficha inicio**, en el **grupo Fuente**.



**EJERCICIO N° 1:**

Abrir un documento en blanco y escribir los siguientes textos y darle formato:

Utiliza el color de fuente:

rojo, ciruela, naranja, amarillo, verde, turquesa. Azul

Coloca los siguientes estilos:

Negrita.

subrayado.

cursiva

Negrita y cursiva.

Negrita y subrayado.

Cursiva y subrayado.

Cambiar el tamaño de letra:

10, 14, 16, 20, **26, 36**

Cambia tipo de fuente:

Times New ROMAN

Bauhaus 93

Brush Script MT

Comic Sans MS

Cambia el tipo de subrayado:

Subrayado

Subrayado Doble

Subrayado punteado

Efectos de texto:

CONTORNO ROJO.

ILUMINADO CIRUELA.

REFLEJO.

Otros botones:

MAYÚSCULA. minúscula.

120 mts² H₂O

 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: EJERCICIO 01**



**EJERCICIO N° 2:**

A continuación, se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

La gente feliz no experimenta un éxito tras otro
“La gente feliz no experimenta un éxito tras otro y la gente infeliz, un fracaso tras otro, por el contrario, estudios muestran que tanto la gente feliz como la gente infeliz tienden a tener experiencias similares en la vida. La diferencia está en que la persona infeliz promedio gasta más el doble de tiempo pensando en los eventos desagradables, mientras la gente feliz tiende a buscar pensamientos que destaquen su visión personal de sí mismos y a confiar en ellos”.

- ✓ Seleccione el párrafo y aplique fuente: “**TAHOMA**”, tamaño: **18**, Color de texto: **Azul**
- ✓ seleccione el texto “**tener experiencias similares en la vida**”, Haga clic en **Negrita**
- ✓ seleccione el texto “**visión personal**”, haga clic en **cursiva**.
- ✓ Seleccione el texto “**la diferencia esta**”, haga clic en **Subrayado**.
- ✓ Seleccione el título:
fuente “**Old English Text MT**”, tamaño:**22**, **negrita**, **subrayado**, color de texto: **Rojo**.

 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: EJERCICIO02**

**EJERCICIO N° 3:**

A continuación, se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

Si un hombre es llamado a barrer calles
Martin Luther King, dijo: Si un hombre es llamado para barrer calles, debes barrer como pintó Miguel Ángel o como compuso música Beethoven, o como escribió poesía Shakespeare. Debe barrer las calles tan bien, que todas las huestes del cielo y de la tierra se detengan y digan: “Aquí vivió un gran barrendero de calles que hizo bien su trabajo”.

Aplique los siguientes formatos:

- Seleccione el párrafo y cambie la fuente: “**CENTURY**”, Tamaño **18**. Color: **Purpura**
- Seleccione el texto “**debes barrer como pinto Miguel Ángel**”, Haga clic en **Negrita**.
- Seleccione el texto “**barrendero**”. Haga clic en **Cursiva**.
- Seleccione el texto “**Debe barrer las calles tan bien**”. Haga clic en **Subrayado**.
- Seleccione el texto “**Shakespeare**”. Haga clic en **Tachado**.
- Seleccione el texto “**cielo**”. Haga clic en **Superíndice**.
- Seleccione el texto “**tierra**”. Haga clic en **Subíndice**.
- seleccione el título:
Fuente: “**ARIAL BLACK**”, tamaño:**26**, **subrayado**. **mayúsculas**, Color de texto: **Azul**

 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: EJERCICIO03**



**EJERCICIO N° 4:**

Digita los siguientes textos y coloca los formatos que te indica.

Este texto tiene la fuente “Kristen ITC” tamaño 10

Este texto tiene la fuente “Comic Sans ms”, tamaño 13

Este texto tiene la fuente “Monotype CORSIVA”, tamaño 15.

Este texto tiene negrita

Este texto es de color azul y mayúscula

Este texto esta tachado y mayúscula de color purpura

Este texto esta cada palabra con mayúscula, negrita

Este texto tiene negrita doble subrayado

Este texto tiene cursiva, subrayado ondulado

Este texto esta tachado

Este texto tiene doble tachado

Este texto tiene la fuente “Century Gothic”, tamaño 14 y negrita

Este texto tiene mayúscula y negrita.

Este texto tiene la fuente “Jokerman “, mayúscula, negrita y tamaño 18.

Este texto tiene subrayado, mayúscula y negrita

Este texto tiene color: azul claro, tamaño 16 y negrita.

Este texto tiene, tipo de fuente IMPACT, tamaño 24.

Este texto tiene la fuente “Cooper Black”, color morado y tamaño 20.

Este texto tiene la fuente “Algerian” color azul, mayúscula, tamaño 24.



Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO 04**



EJERCICIO N° 5:



Habr  el archivo que le indique el profesor y Aplicar los formatos de fuente tal como se indica en la tabla, a cada una de las frases.

TITULO

FUENTE	ESTILO	TAMAÑO	COLOR	ESTILOS	EFFECTO DE TEXTO
Tahoma	Negrita, subrayado	28	Rojo oscuro	Mayúsculas	Iluminado (18 puntos; verde Azulado oscuro; color de énfasis 1)

FRASES

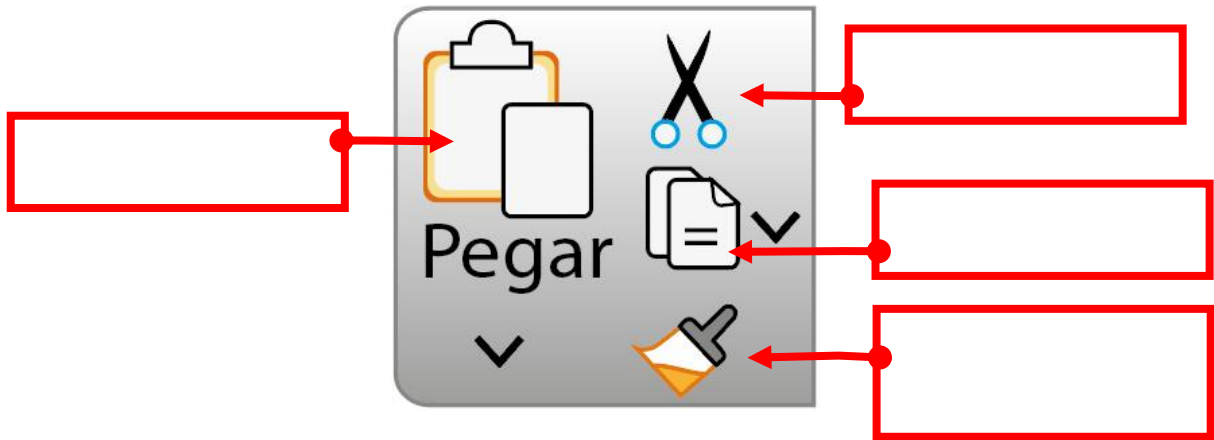
N�	FUENTE	ESTILO	TAMAÑO	COLOR	ESTILOS	EFFECTOS DE TEXTO
1	ARIAL BLACK	Cursiva	13	Azul	Tachado	Sombra (desplazamiento: abajo derecha)
2	BRUSH SCRIPT MT	Negrita	23	Rojo		Reflejo (reflejo fuerte: sin separación)
3	TEMPUS SANS ITC	Negrita	16	Azul claro	Subrayado doble	Iluminado (8 puntos; turquesa, color de énfasis 4)
4	MONOTYPE CORSIVA	cursiva	20	Naranja	Doble tachado	Sombra (desplazamiento: abajo derecha)
5	COURIER NEW	Negrita – cursiva	19	Rojo oscuro	Subrayado punteado	Iluminado (11 puntos; Naranja, color de énfasis 2)
6	AGENCY FB	Negrita	16	Purpura		Reflejo (reflejo Fuerte, sin separación)
7	IMPACT		30	Azul claro	Tachado	Contorno Negro
8	HARRINGTON	Negrita	15	Azul Oscuro	mayúsculas	Iluminado (18 puntos; Ciruela, color de énfasis 5)
9	EDWARDIAN SCRIPT ITC	negrita	24	Verde		Reflejo (reflejo Fuerte, sin separación)

Guardar el documento en tu con el nombre de: **EJERCICIO05**



GRUPO PORTAPAPELES :

Coloque los nombres de los siguientes botones de la ficha Inicio:



Pasos para copiar y pegar un texto:

1. Escribe el siguiente texto:

Fuente: Brush script MT
Negrita
Color: Rojo
Tamaño: 48

Alineación

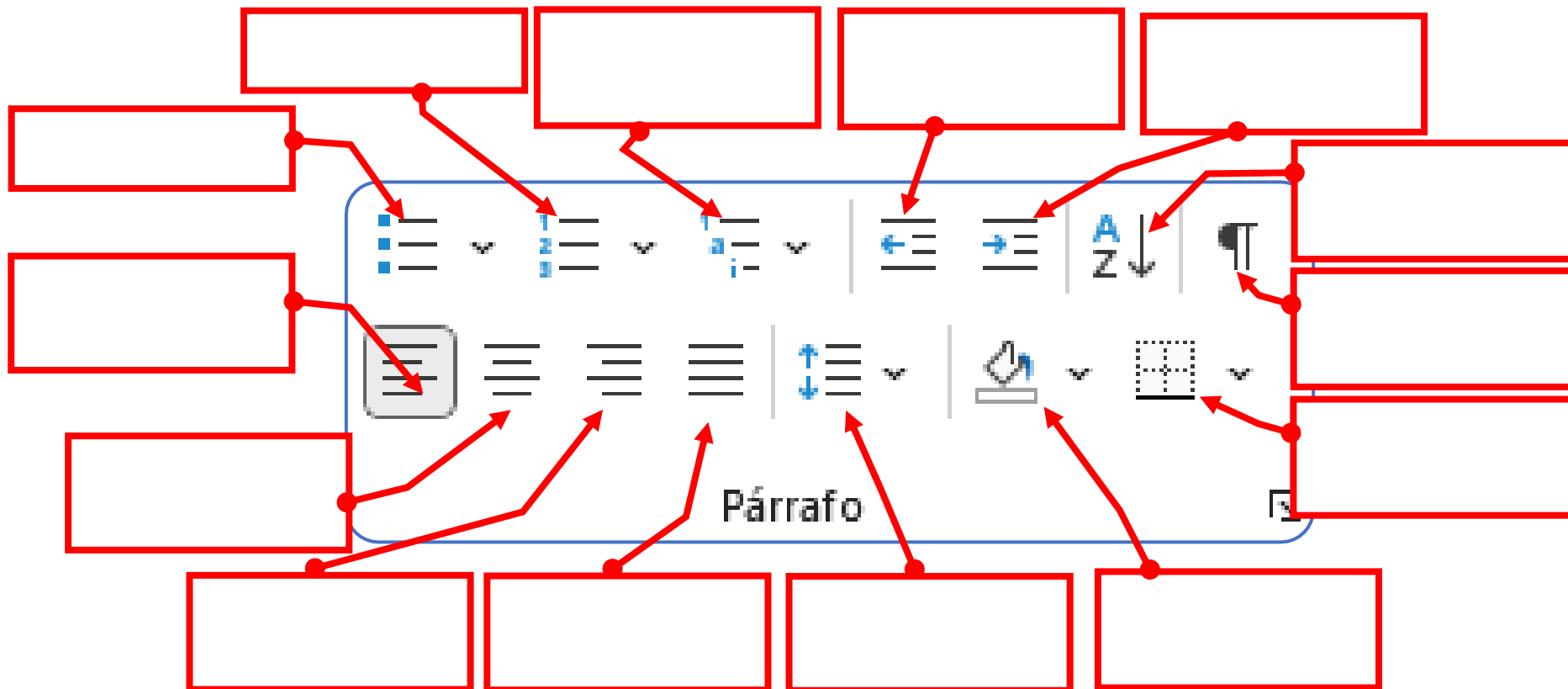
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Empty rounded rectangular box for writing the text.

V FORMATO DE PÁRRAFO :

El formato de párrafo contiene los botones relacionados para dar formatos a la línea de textos y párrafos, como alineaciones, sangrías, bordes entre otros.

La ficha que permite realizar los cambios es la ficha inicio, en el grupo párrafo.



V ALINEACIONES DE TEXTO :

Alinea los siguientes textos como ve en la imagen:



Por defecto la Alineación es a la izquierda

Alinear párrafos nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si es que se encuentra dentro de la tabla.

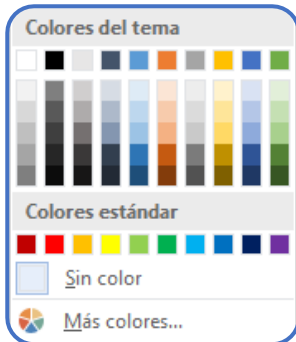
Alinear párrafos nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si es que se encuentra dentro de la tabla.

Alineación a la Derecha

Alinear párrafos nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si es que se encuentra dentro de la tabla.

Justificado

V EL BOTÓN SOMBREADO:



Alinear un párrafo nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si se encuentra dentro de la tabla.

Alinear un párrafo nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si se encuentra dentro de la tabla.

V ESPACIADO ENTRE LÍNEAS Y PÁRRAFOS:

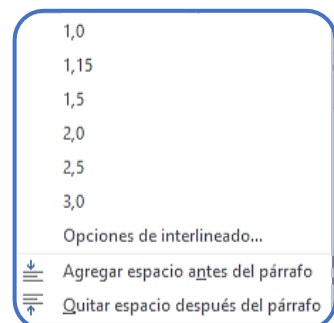


Alinear un párrafo nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si se encuentra dentro de la tabla.

Espaciado 1.5

Alinear un párrafo nos referimos, normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear texto respecto de los bordes de las celdas, si se encuentra dentro de la tabla.

Espaciado 2.0





En un documento de Word escriba los siguientes textos y aplique los formatos necesarios:

HISTORIA REPUBLICANA DEL PERÚ

La historia *republicana* del *Perú* compone los hechos históricos del país acontecidos desde su independencia de *España*, periodo que se prolonga hasta la actualidad. Oficialmente, la historia del Perú independiente empieza el *28 de julio de 1821*, día en el que el general argentino José de San Martín, jefe de la Expedición Libertadora, proclamó *la independencia del Perú* en Lima, la Capital del entonces Virreinato del Perú. Para el historiador Jorge Basadre el punto de partida del nacimiento de la República del Perú es la instalación del *Primer Congreso* Constituyente del Perú el *20 de septiembre de 1822*.

LA REPÚBLICA INICIAL (1825-1845) - EL PERÚ REPUBLICANO

Luego de la batalla de Ayacucho el Perú quedó con total libertad de organizarse políticamente. El problema era que los cambios sociales y económicos habían sido pocos. Por ello fue por lo que el orden liberal y republicano que propusieron muchos políticos estaba divorciado de una realidad todavía muy arcaica y, ahora, caótica. Durante los siguientes años la participación política quedó reducida a un pequeño grupo de la población, es decir, a la élite civil y militar sin un *proyecto nacional claro*. Por ello al interior del país surgieron tendencias regionalistas y por momentos separatistas como en los departamentos de Cuzco y Arequipa. Allí, como en la mayor parte del país, la presencia del estado era muy débil luego del desmantelamiento de la administración virreinal. Surgió así la presencia del gamonal, es decir, el terrateniente que sumó a la propiedad de la tierra el poder político en su localidad o región.

Indicaciones:

Título	Fuente: Arial Black, 26 , Sombreado: Verde , color de texto: Amarillo , contorno: Negro . Mayúscula , alineación: centro
subtitulo	Fuente: Georgia, 16 , color de texto: Rojo . Mayúscula , alineación: centro , Subrayado de guiones
Párrafos	Fuente: Kristen ITC, 12 , alineación: Justificado .

Guardar el documento en tu con el nombre de: **EJERCICIO 06**



EJERCICIO N° 7:



Escriba el siguiente ejercicio, y dar los formatos necesarios.

CONSTANCIA DE TRABAJO

Arial, 24, Mayúsculas, centro

LA DIRECTORA DE LA EDUCACIÓN EDUCATIVA N° 1123 “**APRENDIENDO ES LO MÁXIMO**” DE LIMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06, QUIEN SUSCRIBE HACE CONSTAR QUE:

Arial, 12, mayúscula, justificado

José Abelardo Quiñones

Arial, 14, Negrita, centro

Ha laborado en esta institución Educativa como docente del área de comunicación, en condición de contratado según R. D 43213-2025, a partir del **16 de marzo** hasta el **30 de abril del 2025**.demostrando puntualidad, responsabilidad y eficiencia en sus labores como docente.

Arial, 12, justificado

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Arial, 12, justificado

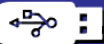
Lima, 27 de mayo del año 2025

Arial, 12

.....
Lic. Maura rosales Huertas
Directora

Arial, 12, centro

 Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO07**



EJERCICIO N° 8:



Aplicar fuente y formato al documento: Fuente: **Arial**, tamaño **16**.

LA EMPRESA

Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

LA EMPRESA

UNA EMPRESA ES UNA ORGANIZACIÓN, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

LA EMPRESA

Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

LA EMPRESA

Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

LA EMPRESA

UNA EMPRESA ES UNA ORGANIZACIÓN, INSTITUCIÓN O INDUSTRIA, DEDICADA A ACTIVIDADES O PERSECUCIÓN DE FINES ECONÓMICOS O COMERCIALES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES O SERVICIOS DE LOS DEMANDANTES, A LA PAR DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVO-COMERCIAL, ASÍ COMO SUS NECESARIAS INVERSIONES.

 Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO 08**



Y INSERTAR VIÑETAS Y NUMERACIÓN:**Practicando:**

1. Ingrese el siguiente texto en Word.

COMPUTACIÓN:

Windows 11.


Word 365.

Excel 365.

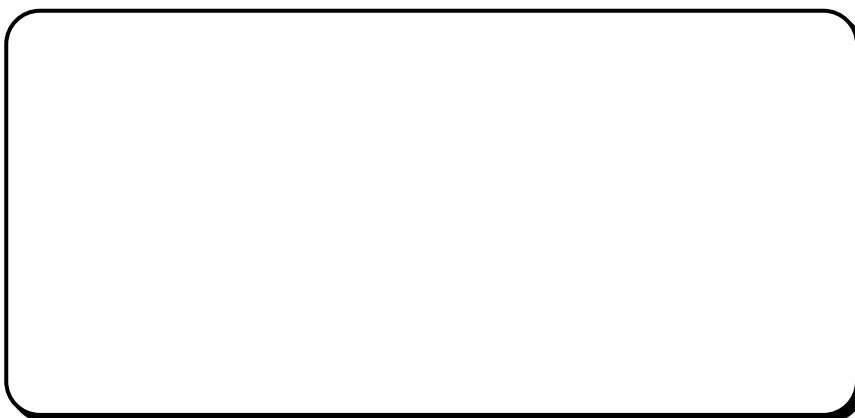
2. Selecciona el título **COMPUTACIÓN** y aplica los siguientes botones:

Fuente: Hobo STD**Tamaño:** 36**Estilo:** negrita y subrayado.**Color de texto:** NARANJA**alineación:** centrado **COMPUTACIÓN:**

3. Selecciona los cursos y aplica los siguientes formatos de párrafo:


Fuente: COMIC SANS MS**Tamaño:** 18**Estilo:** cursiva.**Color de texto:** azul *Windows 11*
Word 365
Excel 365

4. Aplicando **viñetas**:

**RESULTADO**

✓ *Windows 11*
✓ *Word 365*
✓ *Excel 365*

5. aplicando **NUMERACIÓN**.

**RESULTADO**

1. *Windows 11*
2. *Word 365*
3. *Excel 365*

 Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **Curso de computación**

**EJERCICIO N° 9:**

Elaborar la siguiente portada.

Fuente: **Aptos Black, 36, centrado**

Efecto de Texto:

Relleno degradado: ciruela, color de énfasis 5; reflejo

MICROSOFT WORD 365



PROFESOR : JHON VEGA GARCIA

ESTUDIANTE : COLOCA TU NOMBRE

CONTENIDO :

- ✓ ZOOM
- ✓ OPCIONES DE PRESENTACION DE FICHAS O PESTAÑAS.
- ✓ BARRA DE ACCESO RAPIDO
- ✓ USO DE LAS REGLA HORIZONTAL
- ✓ BARRA DE ESTADO
- ✓ GUARDAR DOCUMENTO
- ✓ DESHACER Y REHACER
- ✓ EDITAR TEXTO



LIMA-PERÚ

2025

Fuente: **Arial Black, 28, centrado**

Efecto de Texto:

Relleno: verde azulado oscuro, color de énfasis 1; Sombra

 Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **EJERCICIO 09**



V CREACIÓN DE UNA LISTA MULTINIVEL:

La lista multinivel permite aplicar numeración a textos esquematizados en niveles.

1. Ahora, escriba la siguiente lista:

Profesores IEP “Perú Arriba” año 2025:
Inicial
José Pérez
Ángel Murillo
Adriana Mendoza
Primaria
Pedro Fernández
Juan Martínez
Mariela Sáenz
Secundaria
Alexis Gutiérrez
Miguel Guerrero
Vilma Figueroa

Resultado:

- ❖ Profesores IEP “Perú Arriba” año 2025:
 - Inicial
 - José Pérez
 - Ángel Murillo
 - Adriana Mendoza
 - Primaria
 - Pedro Fernández
 - Juan Martínez
 - Mariela Sáenz
 - Secundaria
 - Alexis Gutiérrez
 - Miguel Guerrero
 - Vilma Figueroa

 Guardar el documento en tu  con el nombre de: **Profesores**

2. Practique con la lista multinivel:

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ VERTEBRADOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peces ➤ Mamíferos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perro ▪ Gato ➤ Reptiles ❖ INVERTEBRADOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ equinodermos ➤ moluscos ➤ artrópodos <ul style="list-style-type: none"> ▪ insectos ▪ arácnidos | <ul style="list-style-type: none"> 1) AMÉRICA DEL SUR <ul style="list-style-type: none"> a) BOLIVIA <ul style="list-style-type: none"> i) La Paz ii) Oruro iii) Sucre b) CHILE <ul style="list-style-type: none"> i) Arica ii) Santiago iii) Viña del mar c) PERÚ <ul style="list-style-type: none"> i) Arequipa ii) Lima iii) Tacna | <ul style="list-style-type: none"> 1. COMPUTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 1.1. WINDOWS <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Escritorio 1.1.2. Carpetas 1.1.3. Ventanas 1.1.4. Accesorios 1.2. WORD <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Formato 1.2.2. Encabezado 1.2.3. SmartArt 1.2.4. Portadas 1.3. EXCEL <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Formulas 1.3.2. Funciones 1 1.3.3. Funciones 2 1.3.4. Gráficos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

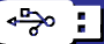
 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: **Lista Multinivel****

 **EJERCICIO N° 10:** 

Aplicar fuente y formato al documento: Fuente **Arial**, aplicar una lista multinivel y luego aplicar las sangrías.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) Hardware <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Dispositivos de entrada</u> <ul style="list-style-type: none"> i) Teclado <ul style="list-style-type: none"> (1) Estándar (2) Multimedia ii) Webcam iii) Micrófono b) <u>Dispositivos de salida</u> <ul style="list-style-type: none"> i) Parlantes ii) Monitor 2) Software <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Sistemas operativos</u> <ul style="list-style-type: none"> i) Sistemas operativos gratuitos <ul style="list-style-type: none"> (1) Linux (2) Ubuntu ii) Sistemas operativos pagados <ul style="list-style-type: none"> (1) Windows 11 b) <u>Aplicaciones</u> <ul style="list-style-type: none"> i) Diseño grafico <ul style="list-style-type: none"> (1) Adobe | <ul style="list-style-type: none"> 1) Europa <ul style="list-style-type: none"> a) Francia b) España 2) América <ul style="list-style-type: none"> a) Sur <ul style="list-style-type: none"> i) Perú ii) Brasil b) Norte <ul style="list-style-type: none"> i) Canadá ii) EEUU c) Central <ul style="list-style-type: none"> i) Panamá ii) Costa rica 3) Asia <ul style="list-style-type: none"> a) Japón b) Corea del Sur |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO 10****



Aplicar fuente y formato al documento: Fuente **Arial**, tamaño **18**. Justificar.

~~FINALIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LAS EMPRESAS~~

- 🌐 **Finalidad económica externa**, que es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- 🌐 **Finalidad económica interna**, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa.

Áreas de la empresa:

- 1) **Áreas de administración y operación**
- 2) **Áreas contables y financieras.**
- 3) **Áreas de mercado y ventas.**
 - 📁 Dirección general.
 - 📁 Contable.
 - 📁 Producción.

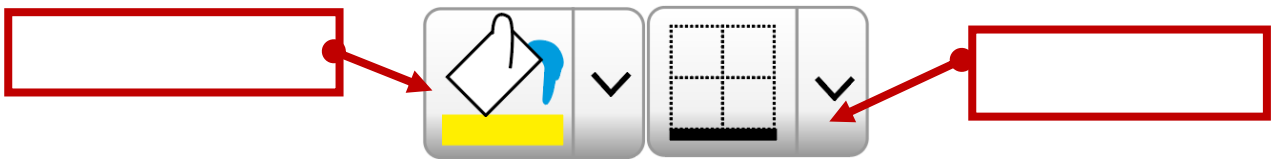
FINALIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DE LAS EMPRESAS

- 🌐 **Finalidad económica externa**, que es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- 🌐 **Finalidad económica interna**, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa.

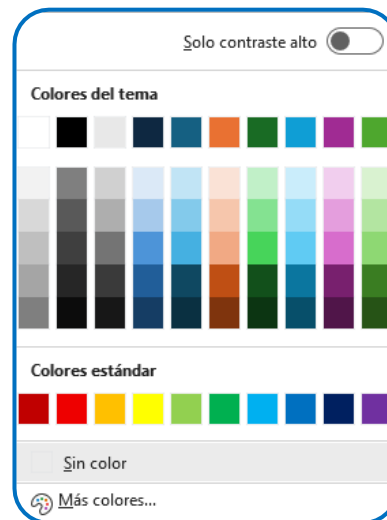
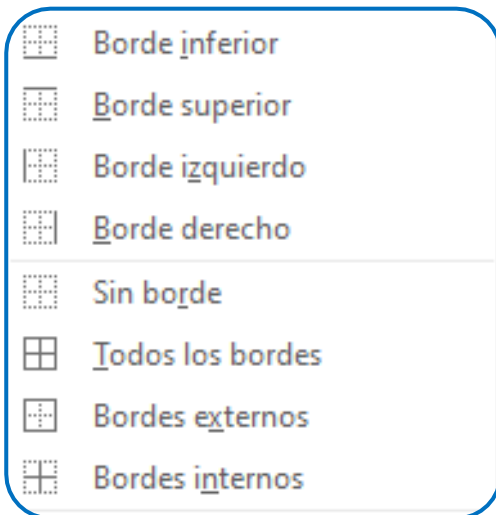
 **Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO 11****

INSERTAR BORDES Y SOMBREADOS:

Para emplear bordes y sombreados estos son los botones:



Cada botón tiene más opciones al desplegar.



insertando Bordes y sombreado

1. Escriba el siguiente texto:

Novedades de Word para Windows 11
=rand(4)

2. Selecciona el título:
3. Aplica los siguientes formatos:
 - **Fuente:** Old English Text Mt
 - **Estilo:** Negrita.
 - **Tamaño:** 26
 - **Color de texto:** Azul
 - **Alineación:** centrado
4. Resultado:

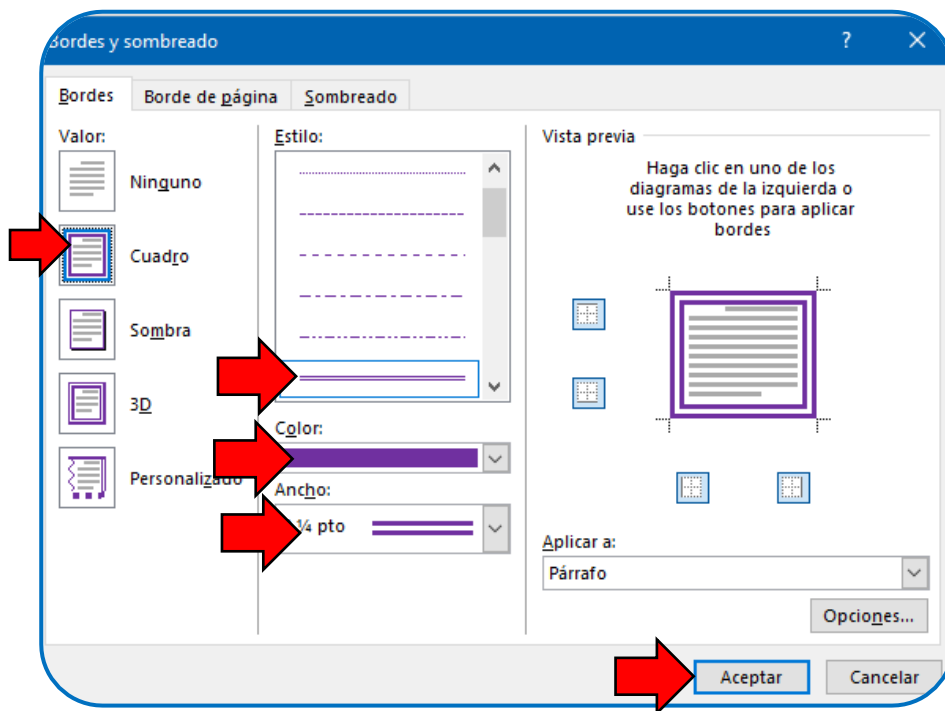
Novedades de Word para Windows 11



5. Ahora seleccione todos los párrafos:

- **Fuente:** Arial
- **Tamaño:** 14
- **Alineación:** Justificado

6. Seleccione un párrafo, Ingrese a **borde y sombreados**:



7. Resultado:

Novedades de Word para Windows 11

El video proporciona una manera eficaz para ayudarte a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesitan. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y a continuación haga clic en el signo más.

Guardar el documento en tu USB con el nombre de: Bordes

**EJERCICIO N° 12:**

Fuente, **Arial** tamaño **14**, Justificar los párrafos.

LA CIUDAD DE LIMA

Lima es la ciudad capital de la república del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como lima metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos chillón, Rímac y Lurín.

LA CIUDAD DE LIMA

Lima es la ciudad capital de la república del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como lima metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos chillón, Rímac y Lurín.

LA CIUDAD DE LIMA

Lima es la ciudad capital de la república del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como lima metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos chillón, Rímac y Lurín.

LA CIUDAD DE LIMA

Lima es la ciudad capital de la república del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como lima metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos chillón, Rímac y Lurín.

LA CIUDAD DE LIMA

Lima es la ciudad capital de la república del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como lima metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos chillón, Rímac y Lurín.

 Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **EJERCICIO 12**



USO DE LA SANGRÍA EN WORD:



Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda, solo se aplica el lado izquierdo del párrafo.

Aplicar a todo el documento, fuente: **Century, 12, Negrita Justificado.**

Pasos para aplicar sangría

Párrafo sin sangría 

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Aumentar sangría 2 veces  

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Aumentar sangría 1 vez  

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Personalizar la sangría. (tipos de sangrías)

 Sangría Primera Línea 4 cm 

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesitan. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

 Sangría Francesa 2 cm 

La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

 Sangría Izquierda 3 cm 

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

 Sangría Derecha 5 cm 

 Sangría Izquierda 4 CM 

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

 Sangría Derecha 4 CM 

1. Guardar con el nombre de: **Sangrías**

**EJERCICIO N° 13:**

Todo el documento: Fuente **Arial**, tamaño **11**. Negrita y justificar, colocar sangría a cada párrafo

S. Primera**Línea****2 cm**

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

S. Derecha**3.5 cm****S. Izquierda****3 cm**

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

S. Derecha**4.5 cm**

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

S. Derecha**5.5 cm****S. Izquierda****8 cm**

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

S. Derecha**7.8 cm**

Construido en piedra de cantera que tiene como celosos guardianes y paradigmas de la peruanidad a los héroes de la guerra del pacifico: El almirante Miguel Grau y el coronel francisco Bolognesi.

S. Francesa**4 cm****S. Derecha****4.5 cm**

Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **EJERCICIO 13**



EJERCICIO N° 14:

Aplicar fuente y formato al documento:

Satélites Geoestacionarios

¿Por qué los satélites geoestacionarios se mantienen fijos en el cielo?



Para un observador terrestre, los satélites geoestacionarios son un punto fijo en el cielo. Sin embargo, esto sólo es una mera ilusión óptica, pues giran junto con la Tierra en su viaje por el universo.

El primero es que hay que lanzarlo a una altura de 36.000 kilómetros.

En segundo lugar, la órbita del satélite siempre debe situarse sobre el ecuador terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite geoestacionario.

Indicaciones

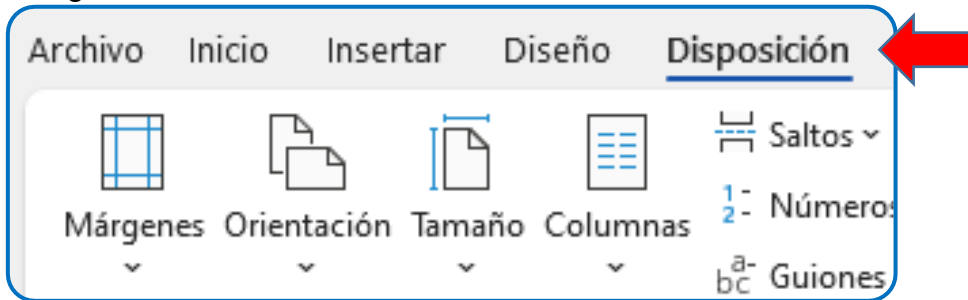
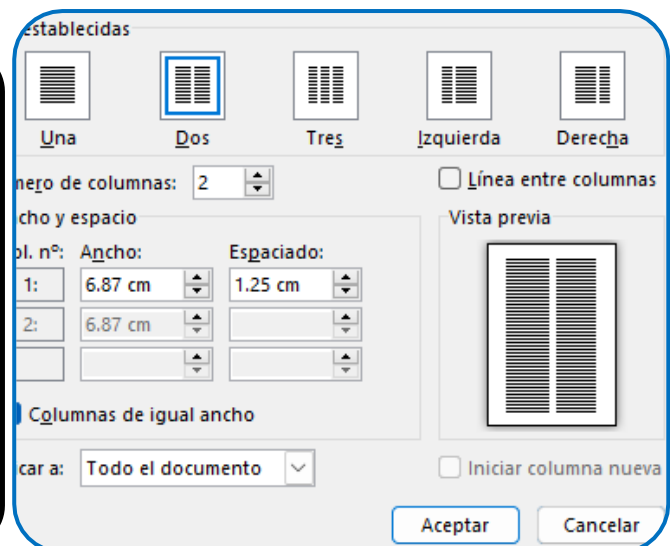
- Título: fuente: **CREAM CAKE**, tamaño: **48**, **Negrita**, color: **Azul**, centro. **Bordes**
- Pregunta: fuente: **COOPER BLACK**, tamaño: **18**, color: **Rojo**, centro. Sombreado: **Amarillo**
- Los párrafos: fuente: **TAHOMA**, **Negrita**, tamaño: **14**.
- Utiliza sangrías en todos los párrafos luego: **justificar**.
 sangría izquierda: **5 cm**
 sangría de primera línea: **7 cm**
- colocar una imagen al costado.



Guardar el documento en tu USB con el nombre de: EJERCICIO 14

✓ CONFIGURACIÓN DE PÁGINA:

Es importante y que se aplica continuamente, se emplean en documentos sociales o trabajos de investigación.

**Márgenes:****Orientación:****Tamaño:****Columnas:**

Practica:

Coloca los siguientes márgenes:

Márgenes			
Superior:	2 cm	Inferior:	2 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm

Todo el documento tiene **Arial**, tamaño:12.

Coloca las columnas correspondientes:

LA CIUDAD DE LIMA

Fuente: IMPACT,
Tamaño:36
Centrado
Subrayado
Color: rojo
Mayúsculas

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano Pacífico, conformando una extensa y

populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del

océano Pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana,

flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la costa central del

país, a orillas del océano Pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana, flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del océano Pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana, flanqueada por el desierto

costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la costa central del país, a orillas del

océano Pacífico, conformando una extensa y populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana,

flanqueada por el desierto costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

Lima es la ciudad capital de la República del Perú. Se encuentra situada en la

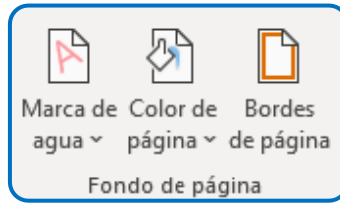
costa central del país, a orillas del océano Pacífico, conformando una extensa y

populosa área urbana conocida como Lima Metropolitana, flanqueada por el desierto

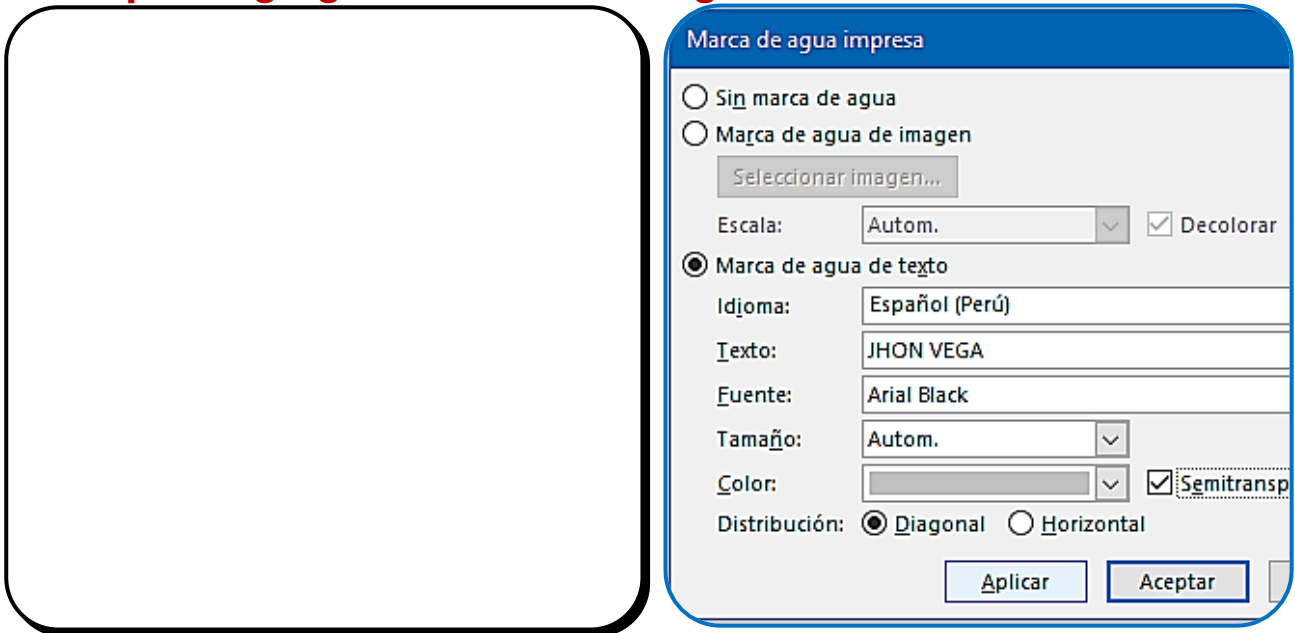
costero y extendida sobre los valles de los ríos Chillón, Rímac y Lurín.

 Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **COLUMNAS**

V DISEÑAR FONDO DE PÁGINA:



Pasos para agregar una marca de agua de texto.



Marca de agua impresa

Sin marca de agua

Marca de agua de imagen

Seleccionar imagen...

Escala: Autom. Decolorar

Marca de agua de texto

Idioma: Español (Perú)

Texto: JHON VEGA

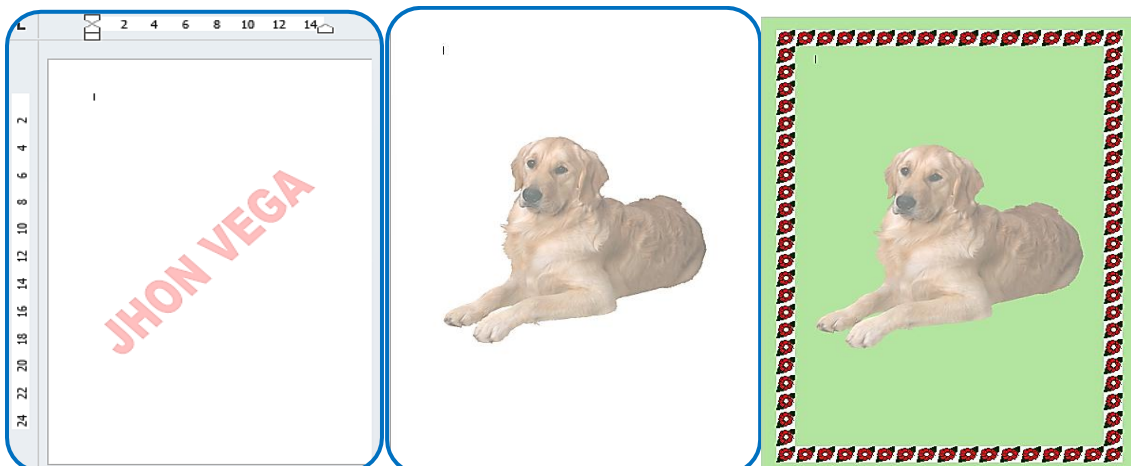
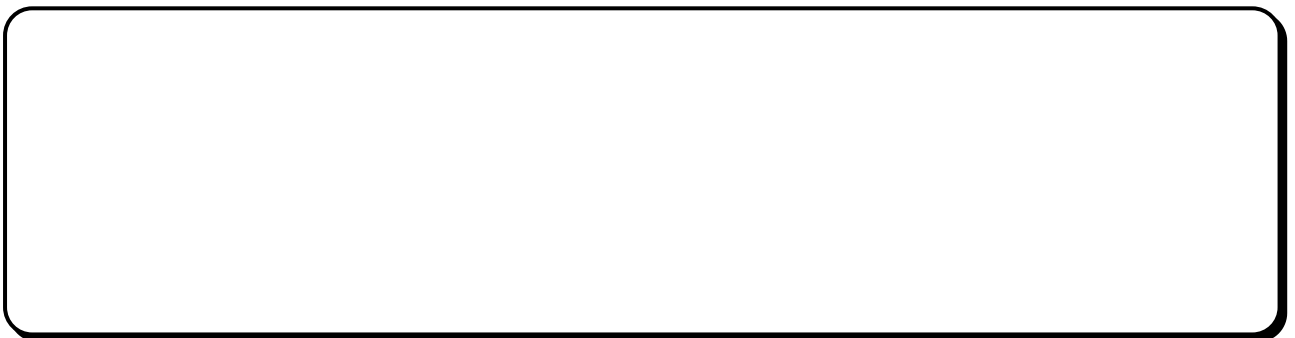
Fuente: Arial Black

Tamaño: Autom. Semitransp

Distribución: Diagonal Horizontal


Aplicar Aceptar

Pasos para agregar una marca de agua de imagen.



EJERCICIO N° 15:

Todo el documento: Fuente: **ARIAL** tamaño: **11**
 Aplicar un texto marca de agua **"WORD 365"**, de color rojo.


FICHA DISPOSICION: Márgenes de la hoja: Superior: 2.5 cm Izquierda: 2 cm Inferior: 2 cm Derecha: 2 cm	FICHA DISEÑO: Color de Pagina: ciruela, énfasis 5, claro 80%	FICHA DISEÑO: Borde de pagina 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LA ORTOGRAFÍA

La normativa de la lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia española de la lengua, es la entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

SANGRIA
 Derecha 3.5 cm



LA ORTOGRAFÍA

La normativa de la lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia española de la lengua, es la entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

LA ORTOGRAFÍA

La normativa de la lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene

que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia española de la lengua, es la entidad

que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

LA ORTOGRAFÍA

La normativa de la lengua establece cuales son las formas correctas que deben emplearse, aunque el hablante va modificando la lengua, y la normativa tiene que ir adaptándose a los usos de cada época y lugar geográfico.

La Real Academia española de la lengua, es la entidad que unifica las directivas para todo el mundo de habla hispana, y quien va realizando publicaciones tanto sobre prosodia y ortografía.

Guardar el documento en tu USB con el nombre de: EJERCICIO 15

 EJERCICIO N° 16: 

- Título: Fuente: **IMPACT**, tamaño **36**, Sombreado: **Rojo**. Color texto: **blanco**, centrado
- Párrafos: Fuente: **Georgia**, **Negrita**, tamaño: **11**. justificado
- PARA LA HOJA: color de la hoja: **Amarillo**
 - Marca de agua: **Perú**.
 - Borde de página: 

RESUMEN DE LA HISTORIA DEL PERÚ

El Imperio Inca se formó después (alrededor del siglo ^{XIV}), abarcando una superficie compuesta hoy por territorios o parte de territorios de Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Argentina y Chile que forman parte de América del Sur. Su capital fue el Cusco ubicada en la sierra peruana.

Los españoles conquistaron este país y establecieron el Virreinato del Perú para su corona que, en el momento de su máximo apogeo, abarcó desde lo que hoy es Panamá hasta el extremo sur del continente.

<p>La independencia fue declarada por el movimiento dirigido por el General Don José de San Martín en 1821, y consolidada por el general venezolano</p>	<p>Don Simón Bolívar en 1824. Se libraron dos importantes batallas donde los patriotas lucharon por la libertad de América; las batallas fueron la Batalla de</p>	<p>Junín, el 6 de agosto de 1824 y la Batalla de Ayacucho, el 9 de diciembre del mismo año donde fue derrotado el ejército realista de España.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Luego de la Guerra con Chile, se inició un periodo de "reconstrucción nacional" que fue de una relativa calma y que terminó luego del gobierno de Augusto B. Leguía. La época contemporánea tuvo como protagonistas a los golpes de estado y a una galopante inestabilidad económica que llevó al país a una crisis social y económica durante la década de 80.

Durante los años 90 se inició la última dictadura y recrudesció la violencia interna. A partir del nuevo milenio el Perú se reencontró con la democracia, aunque enfrenta el reto de superar la crisis institucional del Estado.

 Guardar el documento en tu  con el nombre de: **EJERCICIO 16**

✓ CREAR TABLAS EN WORD:



LAB Libre	Lun	Mie	Vie
LAB 04		X	

1. Con lo aprendido realiza la siguiente tabla:

LAB Libre	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
LAB 01	X		X		X
LAB 02		X		X	X
LAB 03		X			X
LAB 04			X		X
LAB 05	X			X	X

Diseñar las siguientes Tablas con la ayuda de tu profesor:

TABLA 1

COMPUTACION PARA ADULTOS		
PROGRAMAS	TEMAS	IMAGEN
WINDOWS	<ul style="list-style-type: none"> • Escritorio • Mouse • Teclado • Carpetas 	
WORD	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Formato ➢ Márgenes ➢ Tablas ➢ Organigramas 	
EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celdas ✓ Rangos ✓ Formulas ✓ Funciones 	
Notas Aprobatorias		13

TABLA 2

CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS		
	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
Compra (1)	300	122			250	
Dev. Compra (1)				50	1.224	



Guardar el documento en tu USB con el nombre de: TABLAS

EJERCICIO N° 17:

Elaborar las siguientes tablas:

TABLA 1:









ANIMALES			
			
águila	cigüeña	rana	cocodrilo
			
mariposa	araña	abeja	Pez payaso

TABLA 2:

NOTAS DE ALUMNOS				
Curso de Word	Nombre y Apellidos	Nota 1	Nota 2	Nota 3
	Liliana Pérez Angulo	16	16	17
	Nilsa Villanueva Quezada	16	17	18
	Bella Huamani Pariona	15	17	17
	Maritza Silva Medina	18	17	16
	Carmen Aguilar Moreno	17	17	17

Disposición de tabla



Dirección del texto

Alineación

Guardar el documento en tu USB con el nombre de: EJERCICIO 17

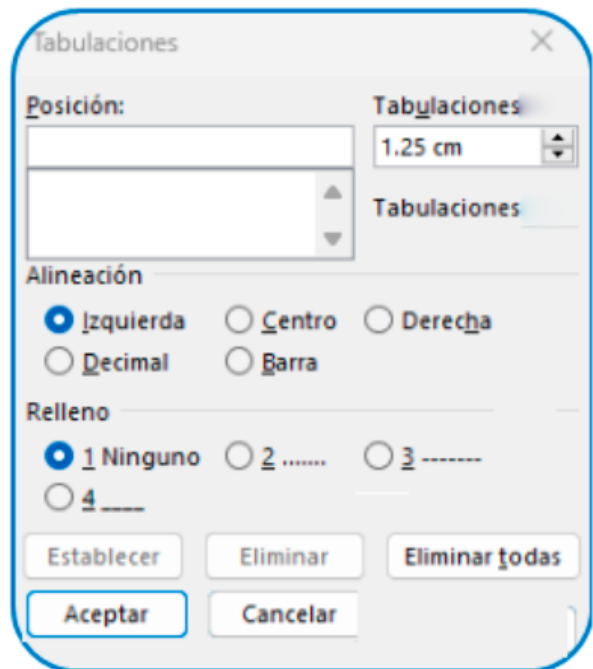
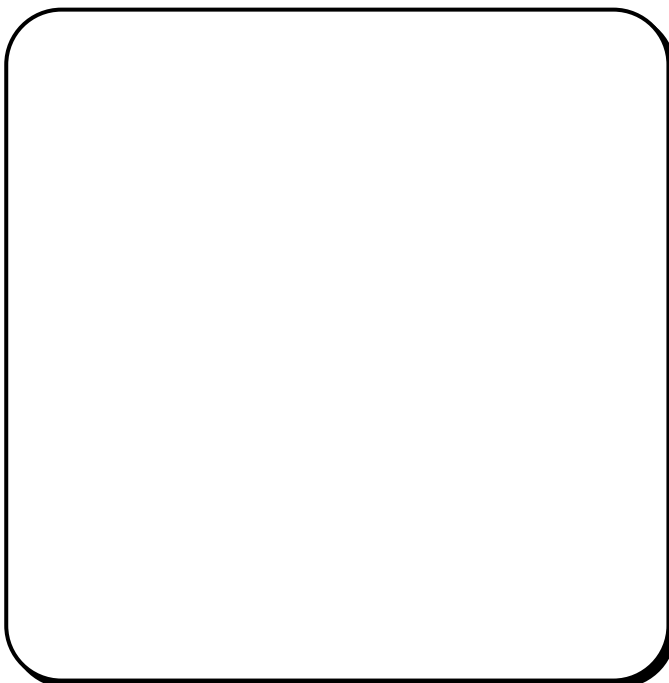
✓ USO DE TABULACIÓN:

Las tabulaciones son saltos de cursor que se ejecutan con la tecla **TAB**, de tal forma que exista un espaciado entre palabra o título. Normalmente se utilizan las tabulaciones para generar listas. Las tabulaciones se suelen usar para crear documentos a los que resulte fácil aplicar formato.

Pasos para insertar Tabulación:

1. Escribir el siguiente Texto.

Cebiche simple Entrada S/.12.00
 Arroz Chaufa Arroces S/.15.00
 Chicharrón de pescado Chicharrones S/.16.00
 Chilcano Sopa S/.12.00
 Cecina con Tacacho Selva S/.18.00
 Lomo Saltado Criollo S/.12.00



2. Presionar la tecla **TAB** al final de cada texto.

Cebiche Simple ----- Entrada S/.12.00
 Arroz Chaufa -----Arroces S/.15.00
 Chicharron de pescado -----Chicharrones S/.16.00
 Chilcano ----- Sopa S/.12.00
 Cecina con Tacacho -----Selva S/.18.00
 Lomo Saltado ----- Criollo S/.12.00

📁 Guardar el documento en tu **USB con el nombre de: **TABULACIONES****

EJERCICIO N° 18:

Realizar las siguientes tabulaciones:

Tabulaciones: 4.5 cm; 8 cm; 14 cm

NOMBRE	EDAD	DISTRITO	TELEFONO FIJO
Bella Jesica	17	Los olivos	320-1516
Maritza Silvia	19	Puente Piedra	531-6954
Nilsa María	18	Ancón	321-5631
Dino Joel	19	San Martin de Porres	556-4693

Tabulaciones: 5 cm; 9 cm; 13 cm

Nombre	edad	estatura	Peso
Jiménez Isabel	17	1.65	60
Robles francisco	19	1.82	78
López Miriam	16	1.70	65
Sarmiento Minerva	18	1.69	66

Tabulaciones: 7 cm; 13 cm

Continente	Población (En millones)	Densidad
África	705	22.3
América del Norte	432	16.1
América Central	71	85.7
América del Sur	332	17.6
Asia	4135	120.8

Tabulaciones: 15 cm

Portada	1
Dedicatoria	2
Agradecimiento	3
Índice	11
Introducción	30
Objetivo General	55
Objetivo Especifico	71
Marco Teórico	98
Conclusiones	110
Recomendaciones	120
Anexos	150
Bibliografías	200

Guardar el documento en tu USB con el nombre de: EJERCICIO 18

EJERCICIO N° 19:

Inserta marca de agua con el texto “LAS VACUNAS”

<p>Ficha “DISPOSICIÓN”</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION: HORIZONTAL 	<p>Ficha diseño: Borde de página</p> 	<p>Color de página turquesa, énfasis 4, claro 80%</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

COMICS SANS MS, 20

Algunos Descubrimientos:

Descubrimientos	descubridor	País	Año
Vacuna contra la viruela	EDWARD JENNER	Gran Bretaña	1796
Vacuna antirrábica	LUIS PASTEUR	Francia	1885
Vacuna Anticolérica	HAPFKINE	Rusia	1892
BCG (Antituberculosa).....	CALMETTE Y GUÉRIN	Francia	1921
Anatoxina Tetánica	RAMON Y ZOELLER	Francia	1927
Vacuna Antipoliomielítica	SALK	EEUU	1957
Vacuna con el sarampión	ENGERS	EEUU	1960
Vacuna Contra la Rubeola	WELLER	EEUU	1962
Vacuna contra la varicela	TAKAHSHI	Japón	1983

Indicaciones:

Todo el texto: Arial, 16, Negrita

Crear las siguientes tabulaciones:

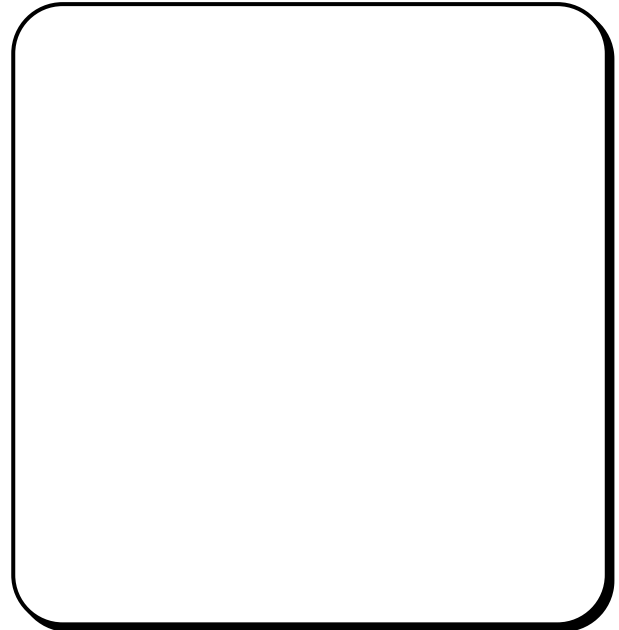
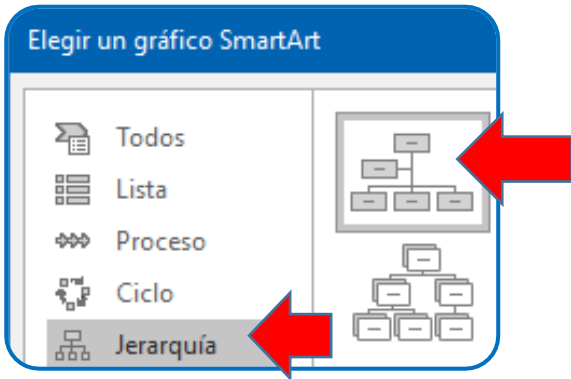
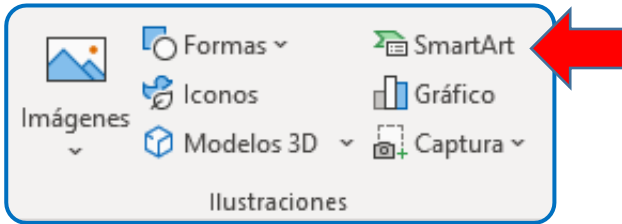
- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Posición: <input style="width: 50px;" type="text" value="9 cm"/> | Alineación: Izquierda | Relleno: 2 <input style="width: 80px;" type="text" value="Establecer"/> |
| Posición: <input style="width: 50px;" type="text" value="16 cm"/> | Alineación: Izquierda | Relleno: 2 <input style="width: 80px;" type="text" value="Establecer"/> |
| Posición: <input style="width: 50px;" type="text" value="22 cm"/> | Alineación: Derecha | Relleno: 2 <input style="width: 80px;" type="text" value="Establecer"/> |

Clic en “”.

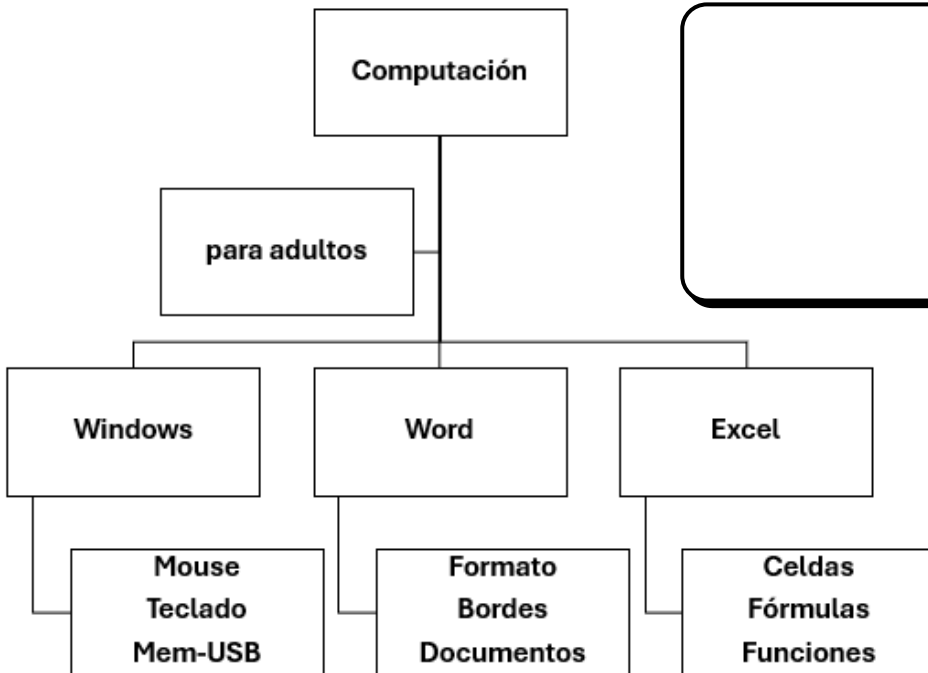
Guardar el documento en tu con el nombre de: EJERCICIO 19

INSERTAR ORGANIGRAMAS:

Pasos para insertar SMARTART



- 1. clic en las formas e ingresar el texto y agregar Formas.



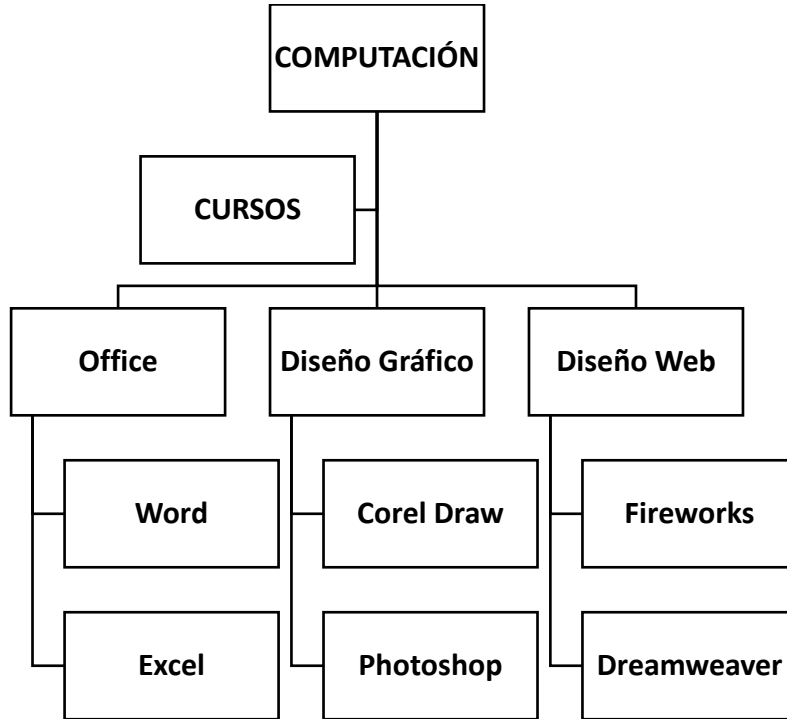
- 2. finalmente, clic en la ficha DISEÑO DE SMARTART y modifica su diseño y color.



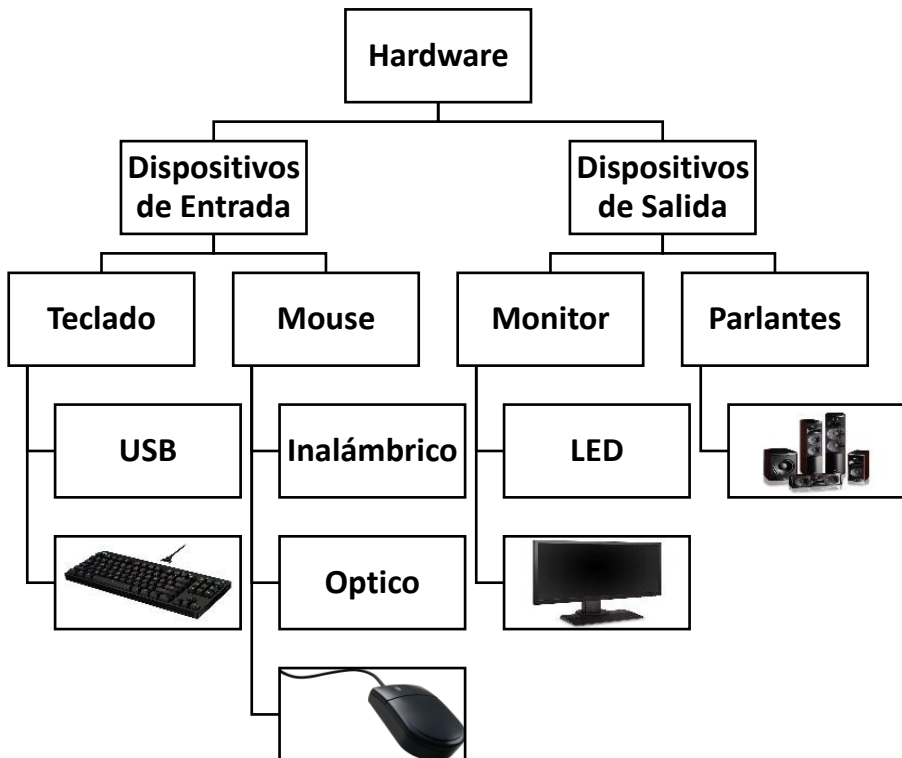
EJERCICIO N° 20:

Realiza los siguientes organigramas:

Organigrama 1:



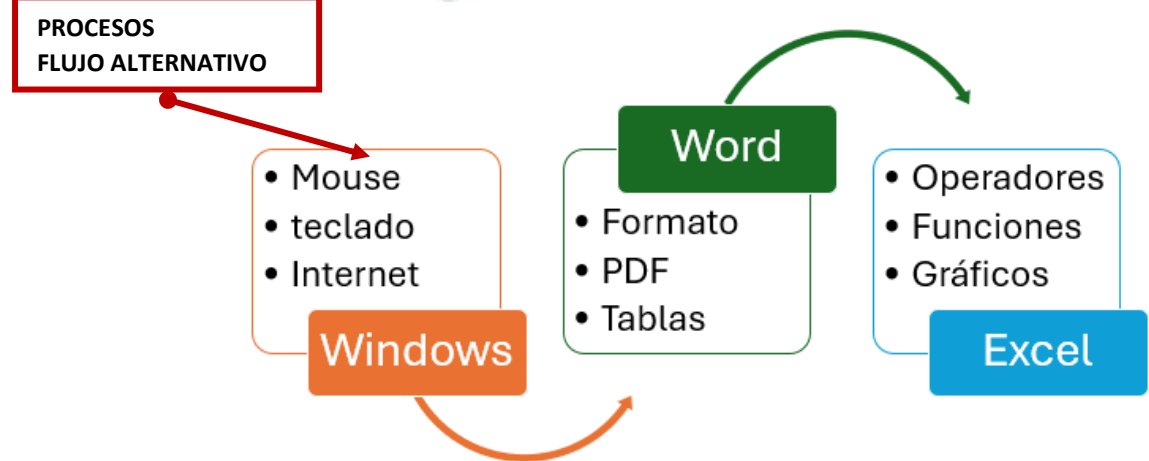
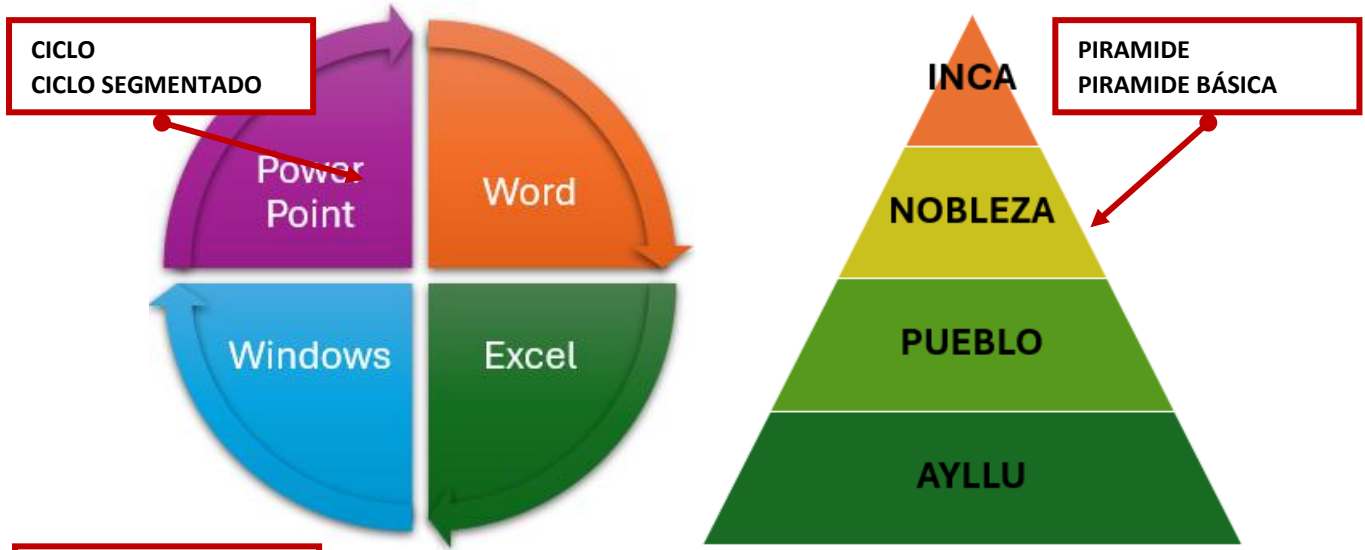
Organigrama 3:



Guardar el documento en tu  con el nombre de: EJERCICIO 20

EJERCICIO N° 21:

Elaborar el siguiente SmartArt:



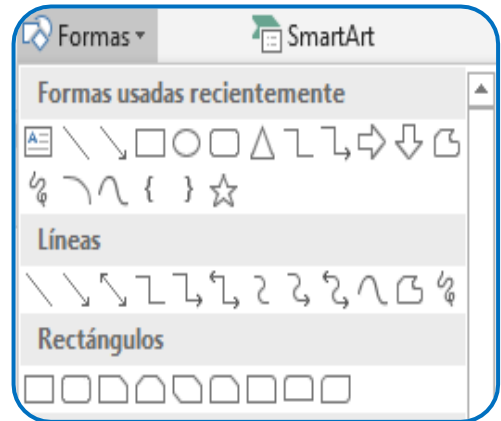
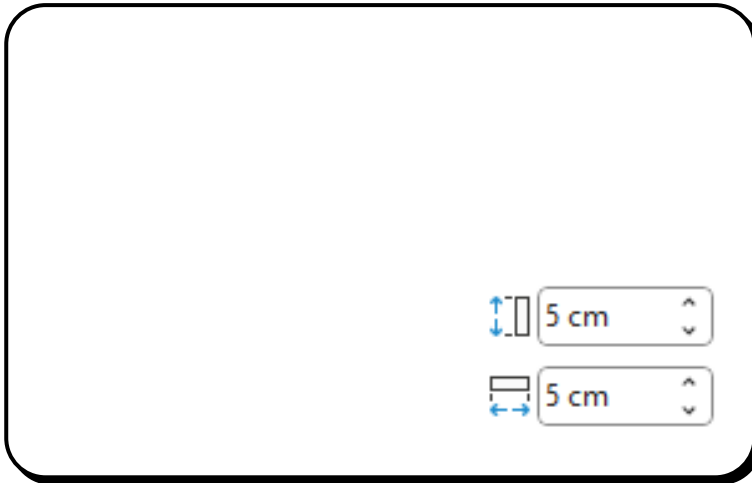
IMAGENES "LISTA CON CIRCULOS A LA IZQUIERDA"

NUESTRO PERSONAL DE FORMACION

-  Nancy Davolio
Directora
-  Ian Devling
Coordinador
-  Peter Wilson
Asesor

Guardar el documento en tu USB con el nombre de: EJERCICIO 21

INSERTAR FORMAS EN WORD:



EJERCICIO N° 22:

A diagram for Exercise 22. At the top is a green ribbon with the word 'COMPUTACIÓN' in the center. Below the ribbon are three circular icons: the Windows logo (blue and white), the Word logo (blue with a white 'W'), and the Excel logo (green with a white 'X'). Below each icon is a black rectangular label with the word 'WINDOWS', 'WORD', or 'EXCEL' in white. Red arrows point from dimension boxes to each element. The 'COMPUTACIÓN' ribbon has a height of 1 cm and a width of 12 cm. The Windows icon has a height of 3 cm and a width of 3 cm. The Word icon has a height of 3 cm and a width of 3 cm. The Excel icon has a height of 3 cm and a width of 3 cm. The 'WINDOWS' label has a height of 1 cm and a width of 3 cm.

Guardar el documento en tu **USB con el nombre de: EJERCICIO 22**



EJERCICIO N° 23:



- El título principal: **ARIAL BLACK, 16.**
- Los Subtítulos: **ARIAL BLACK, 16.**
- Los Párrafos: **COMIC SANS MS, 14**

MARCA DE AGUA: "OFICIOS".
Colocar un borde páginas:



LISTA DE OFICIOS Y PROFESIONES, BREVE DESCRIPCIÓN.

ARTESANO

Un artesano es una persona que se dedica a la elaboración o fabricación de objetos a mano, es decir su trabajo lo realiza manualmente con distintos instrumentos o herramientas adecuadas para el trabajo de artesanía, para ser un artesano se necesita mucha habilidad y destreza, en muchos de estos casos heredados de sus padres o herencia familiar, generalmente trabajan solos o en conjunto familiar.



FRUTERO



Definitivamente un oficio que a diario está presente en nuestra sociedad, pero que pocas veces damos la importancia que merece, es una persona que se dedica a vender frutas y verduras de una gran variedad y por temporada según amerite el fruto, los podemos encontrar en un mercado, puesto local o simplemente el ambulante que los vende, algunos inclusive venden frutas y verduras a domicilio.

 Guardar el documento en tu **USB** con el nombre de: **EJERCICIO 23**



Ficha Disposición // Márgenes // Márgenes personalizados:

Superior: 2.5 cm

Inferior: 2 cm Derecha: 2 cm

Izquierda: 2 cm

EXAMEN DE MICROSOFT WORD

Las siguientes líneas han sido digitadas utilizando times new Román tamaño 12,

luego para que pueda ver de manera ordenada se ha justificado el párrafo y dividido en tres

columnas las cuales son de tipo periódico con líneas entre columnas y hemos sombreado el texto.

Apellidos y nombres:	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Observación:
Carvajal, María del Pilar	12	14	13	Aprobado
Del puente, Margarita	08	11	10	Desaprobado
Polo, Roció del Carmen	18	12	15	Aprobado

Las siguientes líneas han sido digitadas utilizando times new Román tamaño 12, luego para que pueda ver de manera ordenada se ha justificado el párrafo y dividido en tres columnas las cuales son de tipo periódico con líneas entre columnas y hemos sombreado el texto.



Las siguientes líneas han sido digitadas utilizando times new Román tamaño 12, luego para que pueda ver de manera ordenada se ha justificado el párrafo y dividido en tres columnas las cuales son de tipo periódico con líneas entre columnas y hemos sombreado el texto.

FRASE DE MOTIVACIÓN

Si no eres feliz... busca la felicidad. Si tienes sueños...realizadas. Si tienes miedos ... véncelos. Si quieres cambiar tu vida actúa y si quieres ser infeliz... sigue donde estas.

(Arlene Muleto)

YO TUVE UN ENEMIGO...

Yo tuve un enemigo que mis pasos seguía, y aunque parezca extraño yo no lo conocía. Mis

planes y mis metas, todo desbaratada, mis mejores deseos por él no los lograba; un día pide

encontrarlo y reclame su cinismo. Le destapé la cara y me encontré a mí mismo.

Continuamos en la siguiente hoja.

Da Gracias a Dios.

1. **PLANIFICAR**
 - ¿Qué hacer?
 - ¿Cómo Hacerlo?
2. **HACER**
 - ❖ Hacer lo planificado
3. **VERIFICAR**
 - ✓ ¿Las cosas Pasaron según se planificaron?
4. **ACTUAR**
 - Como Mejorar la próxima vez

MICROSOFT 365**Para qué sirve Word**

Sirve sobre todo como un procesador de textos, que como tal nos permite crear distintos documentos escritos, por ejemplo, cartas, artículos, informes, Pero no sólo esto, porque también podemos agregarle imágenes, tablas, gráficos, entre otras cosas más que herramientas y opciones.

**Para qué sirve Excel**

Cuando hablamos de Excel lo de un programa que imita ser una con ella diferentes operaciones, Por esto es por lo que es una cálculos, desde una suma hasta



primero que tenemos que saber que se trata hoja de cálculo y como tal se pueden hacer organizando los números en una cuadrícula. herramienta ideal para poder hacer sencillos calcular préstamos hipotecarios.

