

- **Manual práctico paso a paso**
- **Ejercicios y prácticas de refuerzo**

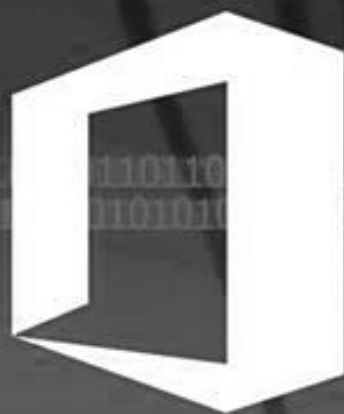


Microsoft

**John Paul
Moscoso Noriega**

Word 2016

- **Manual práctico paso a paso**
- **Ejercicios y prácticas de refuerzo**



Microsoft

John Paul
Escosco Noriega

Word 2016

ÍNDICE

Microsoft office Word 2016

UNIDAD I	1
Microsoft Word 2016.....	1
Capítulo 1	2
INTRODUCCIÓN A WORD 2016	2
Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016.....	2
 1era Forma	2
 2da Forma	2
 3ra Forma	2
La Ventana de Microsoft Word 2016	3
 La Cinta de Opciones.....	3
 Formato de Texto	4
 Cambiar tamaño de fuente	4
 Cambiar el color de la fuente	4
 Resaltar texto en Word 2016	5
 Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado	5
 Cambiar a mayúsculas y minúsculas	5
 Alineación de Texto en Word 2016.....	5
Guardar un Documento en Word 2016	6
 Otra Forma de guardar un documento.....	7
 Desplazamiento a través del documento.....	7
 Tecla Retroceso	8
 Tecla Suprimir.....	8
Ejemplos para realizar en casa	8
Ejercicio 1	8
Ejercicio 2	8
Ejercicio 3	8
 Ejemplo 1:.....	9
 Ejemplo 2:.....	9
 Ejemplo 3:.....	9
PRÁCTICA DIRIGIDA N°01	10
Abrir un documento en Word 2016	11
Cerrar un Documento en Word	12
Recuerda	12

Configurar Página	12
 Pasos para configurar página	12
 Pasos para configurar Márgenes.....	12
 Pasos para configurar Orientación de Página	12
 Pasos para configurar Tamaño de Página	13
 Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:.....	13
 Ejemplo:	13
PRÁCTICA DIRIGIDA N°02	15
 Digitar los párrafos y aplicar los formatos	15
 Digitar los párrafos y aplicar los formatos	15
FORMAS.....	16
 Aplicar Formato a las Formas.....	16
 Ejemplos para realizar en clase	17
 Diseño 1:.....	17
 Diseño 2:.....	17
 Diseño 3:.....	17
WordArt.....	18
 Pasos Para Insertar Wordart	18
 Aplicar Formato a WordArt.....	18
PRÁCTICA DIRIGIDA N°03	20
Insertar Viñetas	21
 Pasos para insertar viñetas:	21
 Países de América.....	21
Usar símbolo de viñetas	22
 Pasos para insertar símbolos como viñetas	22
Columnas.....	23
 Pasos para insertar Columnas	23
Recuerda	23
 Pasos para activar línea entre Columnas:	24
Recuerda	24
PRÁCTICA DIRIGIDA N°04	25
Interlineado.....	26
 Pasos para configurar el interlineado:	26
Encabezado y Pie de Página	27
 Pasos para insertar Encabezado:.....	27
Práctica Dirigida N° 05.....	28

Imágenes de Archivo	29
 Pasos para Insertar Imagen	29
Letra Capital	30
 Pasos para insertar Letra Capital	30
Práctica Dirigida N°06	31
LAS TABLAS	32
 Pasos para insertar una tabla	32
 Aplicar Estilos de Tabla	32
 Insertar una tabla indicando número de columnas y filas	33
 Combinar Celdas de una tabla	33
 Ejercicios	34
 Tabla N°01	34
 Tabla N°02	34
 Tabla N°03	34
 Tabla N°04	34
Dividir Celdas de una tabla	35
 Insertar Filas y Columnas en una Tabla	35
 Eliminar Filas de una Tabla	36
 Eliminar Columnas de una Tabla	36
Práctica Dirigida N°07	37
Organigramas	38
 Pasos para insertar Organigramas	38
 Agregar Formas al organigrama	40
 Ejemplos	41
 Organigrama 1	41
 Organigrama 2	41
 Organigrama 3	42
 Organigrama 4	42
Práctica Dirigida N°08	43
Evaluación Final	44
UNIDAD II	46
PRACTICAS	46
Repasando Word I	47
TABLAS II	49
 Ejercicio 1:	49
 Ejercicio 2:	49

✎ Ejercicio 3:	49
✎ Ejercicio 4:	50
✎ Ejercicio 5:	50
✎ Ejercicio 6:	50
Ejercicio 7:	51
FORMAS CON IMÁGENES.....	52
✎ Ejercicio 1:	52
COLUMNAS Y LETRA CAPITAL	53
✎ Ejercicio 1:	53
✎ Ejercicio 2:	54
COLUMNAS.....	55
✎ Ejercicio 1:	55
✎ Ejercicio 2:	55
Ejercicio: 3	56
Ejercicio 4:	57
UNIDAD III	58
BORDES	58
.....	58
BORDES DE PÁGINA.....	59
✎ Ejercicio 1:	60
Ejercicio 2:	61
✎ Ejercicio 3:	62
MARCA DE AGUA.....	63
📄 Pasos para insertar Marca de agua	63
📄 Pasos para insertar Marca de agua de Imagen	63
📄 Pasos para insertar Marca de agua de Texto	65
✎ Ejercicio 1:	67
✎ Ejercicio 2:	68
✎ Ejercicio 3:	69
✎ Ejercicio 4:	70
UNIDAD IV	71
Sinónimos.....	71
SINÓNIMOS EN WORD	72
✎ Pasos para aplicar Sinónimos	72
✎ Ejercicio 1	72
✎ Ejercicio 2	72

CAPTURA DE PANTALLA	73
🖱️ Pasos para capturar una pantalla.....	73
NOTA.	73
🖱️ Ejercicio 1	74
🖱️ Ejercicio 2	74
🖱️ Ejercicio 3	74
🖱️ Ejercicio 4	75
🖱️ Ejercicio 5	75
💻 HIPERVÍNCULOS EN WORD	76
💻 Pasos para insertar un hipervínculo.....	76
🖱️ Ejercicio 1:	77
🖱️ Pasos para insertar un marcador	77
💻 Pasos para insertar un hipervínculo dentro de un documento	78
🖱️ Ejercicio 2:	78
🖱️ Ejercicio 3	79
INSERTAR UN SÍMBOLO	80
💻 Pasos para insertar un símbolo	80
🖱️ Ejercicio 1:	80
🖱️ Ejercicio 2:	81
💻 INSERTAR NOTA AL PIE Y AL FINAL DE PÁGINA.....	81
🖱️ Ejercicio 3:	82
PORTADAS.....	83
💻 Pasos para agregar una portada	83
🖱️ Ejercicio 1:	85
🖱️ Ejercicio 2:	86
🖱️ Ejercicio 3:	87
COMBINAR CORRESPONDECIA	88
💻 Crear una lista de datos.....	88
COMBINAR DE DATOS.....	90
💻 Pasos para realizar la combinación	91
UNIDAD V	93
GRÁFICOS	93
💻 CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS	94
💻 Pasos para insertar un gráfico.....	94
💻 APLICAR CAMBIOS A UN GRÁFICO	96
🖱️ Ejercicios 1:.....	96

✎ Ejercicios 2:.....	96
PRÁCTICA DIRIGIDA.....	97
✎ Ejercicios 1:.....	97
✎ Ejercicios 2:.....	98
TABULACIONES.....	99
💻 Tipos de tabulaciones.....	99
💻 La Barra de tabulaciones. -.....	99
✎ Pasos para insertar tabulaciones	99
✎ Ejemplo 1:.....	101
💻 EDITOR DE ECUACIONES	101
💻 Ejercicio editor de ecuaciones de Word.....	102
💻 Proteger una hoja de Word 2016.....	103
💻 Seguridad de Word 2016.....	103
💻 Pasos para asegurar un documento:.....	103
💻 Combinación de teclados	104
💻 CARACTERES ASCII (ALT IZQUIERDA).....	105
Como usar la tabla:	105
Bibliografía	106

UNIDAD I

Microsoft Word 2016





Capítulo 1

INTRODUCCIÓN A WORD 2016

Microsoft Word 2016 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

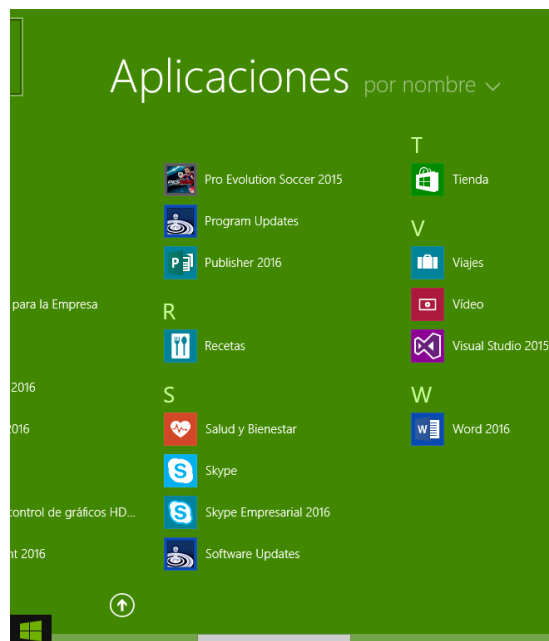
Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional.

Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016



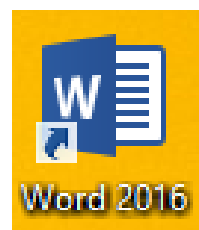
1era Forma

- ☞ Hacer clic en el botón Inicio.
- ☞ Hacer clic en Todos los Programas.
- ☞ Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.
- ☞ Hacer clic en el ícono de Microsoft Word 2016



2da Forma

1. Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Word 2016, que se encuentra en el escritorio.

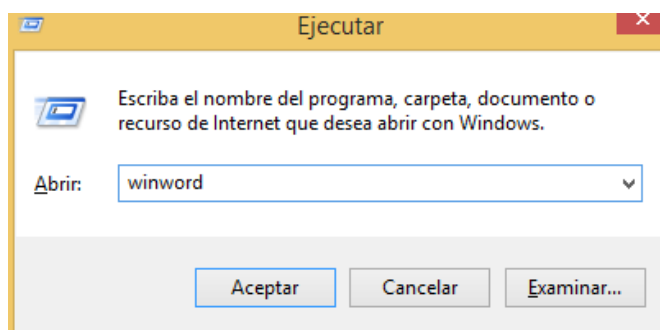


3ra Forma

Presionar las teclas



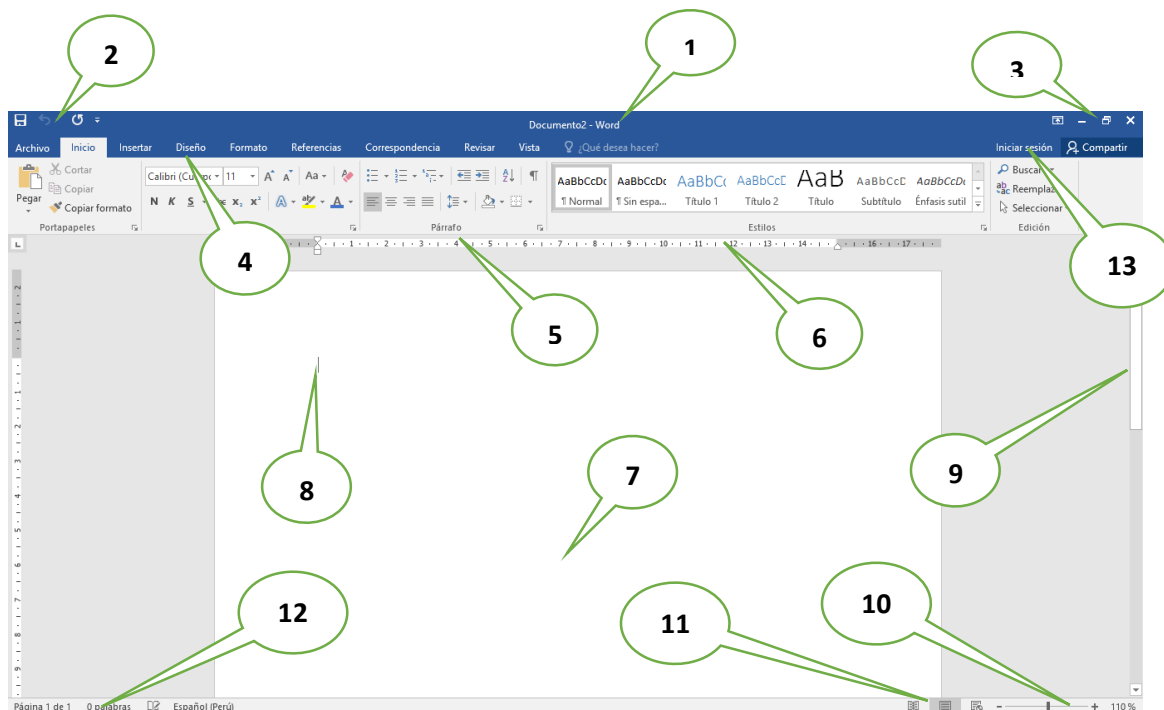
2. En el cuadro de la ventana de Ejecutar escribir: **WinWord**





La Ventana de Microsoft Word 2016

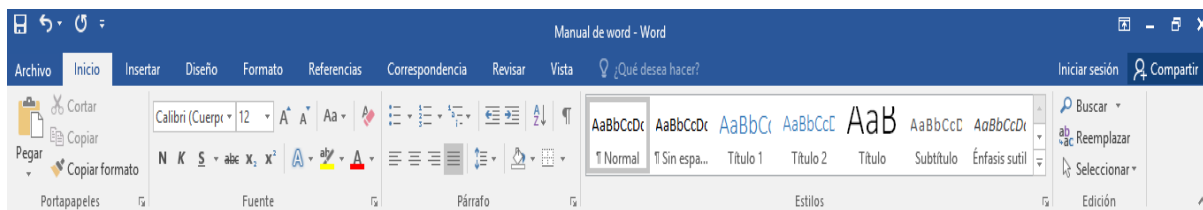
Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la **Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos**.



1. **Barra de Título** (Muestra el nombre del Documento)
2. **Barra de Herramientas de Acceso Rápido**.
3. **Botones de Control** (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. **Fichas o Pestañas** (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. **Grupo de Botones** (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. **Regla** (Horizontal y Vertical)
7. **Hoja de Trabajo** (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. **Cursor** (Marcador de inicio del texto)
9. **Barra de desplazamiento** (Vertical y Horizontal)
10. **Barra de Estado**
11. **Botones de Vista** (Formas de visualizar un documento)
12. **Zoom** (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
13. **Cuenta de usuario**

La Cinta de Opciones

Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.



Formato de Texto

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

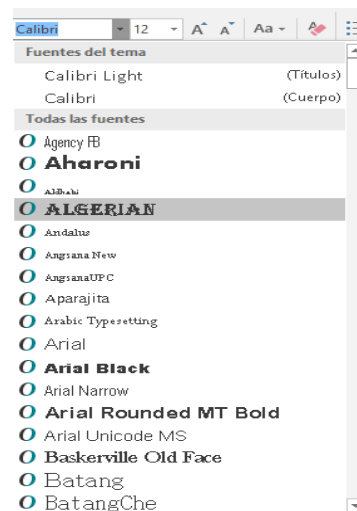
Cambiar el tipo de fuente

Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras.

Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento

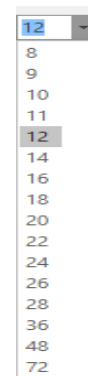
4. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.



Cambiar tamaño de fuente

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

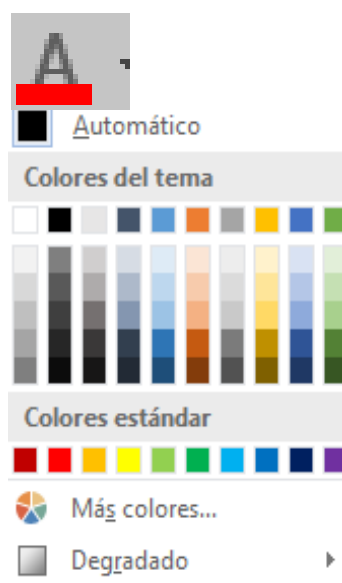
1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.



Cambiar el color de la fuente

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

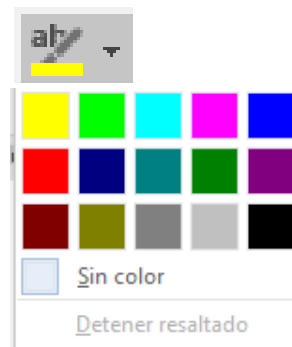
1. Selecciona el texto que quieras modificar el color.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
3. Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
4. Haz clic sobre el color de texto que deseas elegir.



Resaltar texto en Word 2016

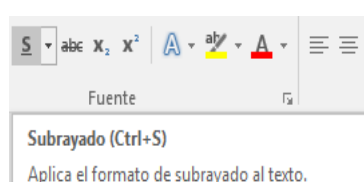
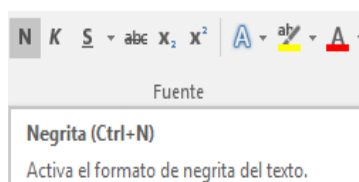
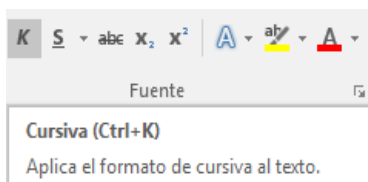
Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el texto que deseas resaltar
2. Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
3. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
4. Haz clic en el color de resaltado.



Aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado

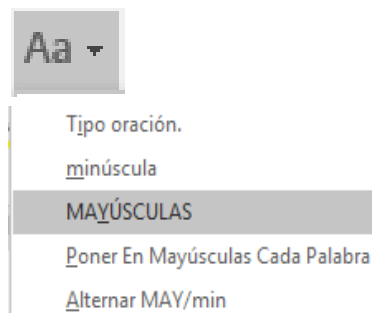
1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)
3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.



Cambiar a mayúsculas y minúsculas

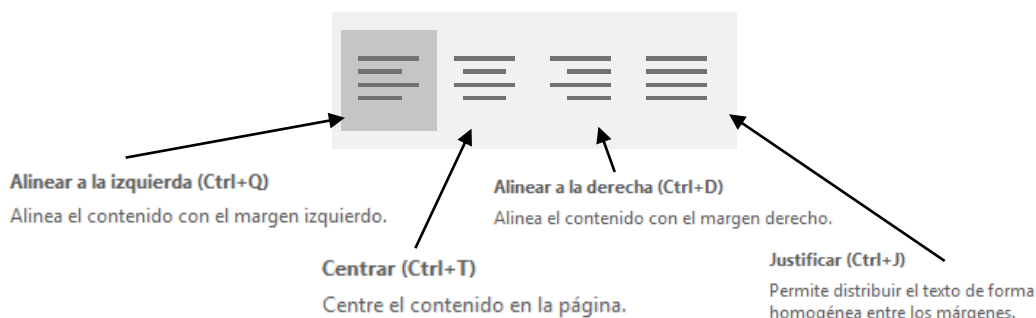
Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas modificar.
2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
3. Escoge la opción deseada y haz clic.



Alineación de Texto en Word 2016

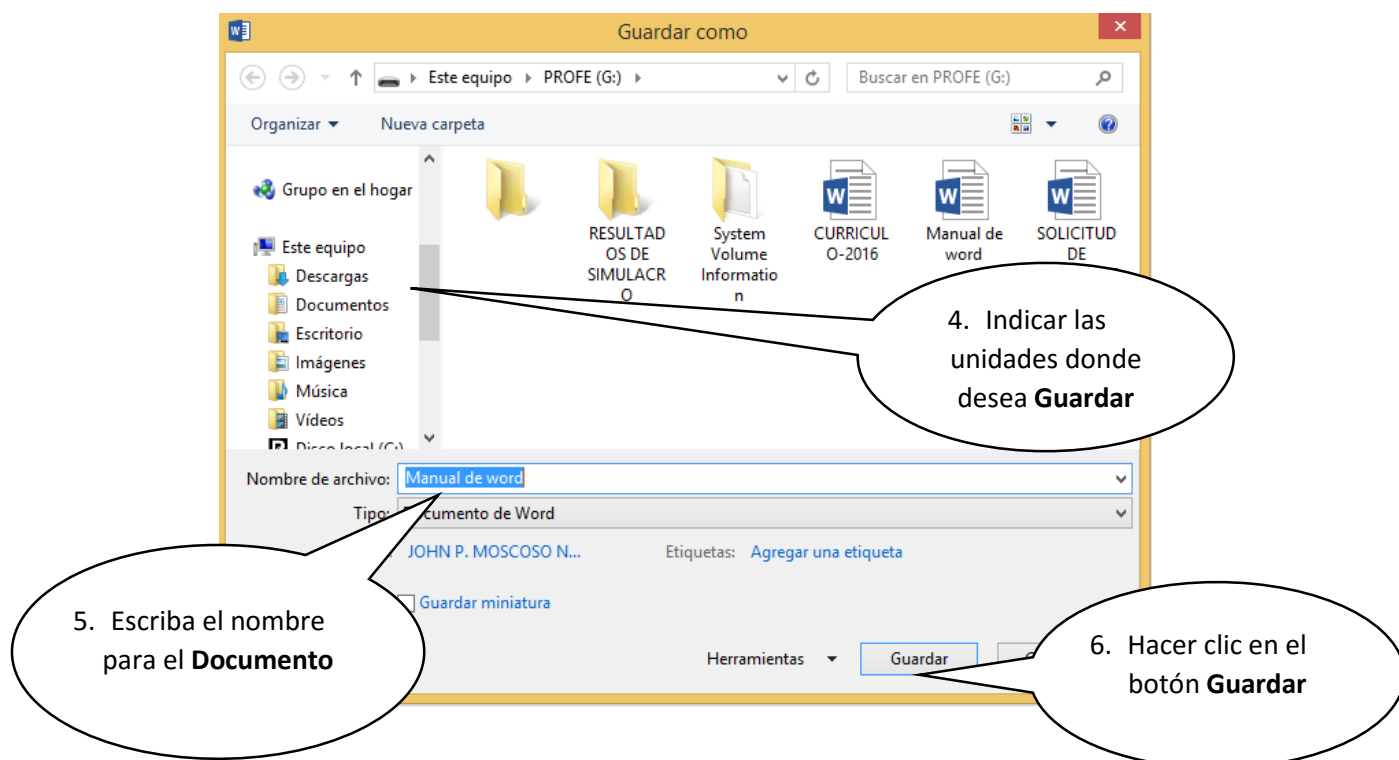
1. Selecciona el texto que deseas alinear.
2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.





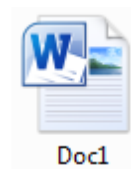
Guardar un Documento en Word 2016

Una vez que hemos escrito o insertado elementos en el documento, debemos guardarlo para utilizarlo posteriormente. Seguiremos los siguientes pasos:





- ✎ Así tendremos guardado nuestro documento con el nombre determinado que se visualiza en la barra de título y se creará un archivo en la carpeta indicada.



Otra Forma de guardar un documento

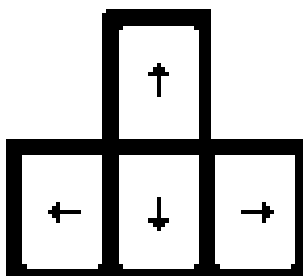
- Haz clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido.
- Presionando las teclas **Ctrl + G**.
- También presionando la tecla **F12**

Recuerda:

Para crear un nuevo documento, es decir un documento en blanco puedes presionar las teclas **Ctrl + U**

Desplazamiento a través del documento

El cursor es la línea vertical parpadeante que indica la posición donde se inserta el texto, cuando se escribe un documento es muy común necesitar trasladar el cursor a una nueva posición (normalmente se utilizan las teclas direccionales).



- ✎ Si se utiliza el mouse, dar clic sobre el lugar donde desee desplazar el punto de inserción.
- ✎ Si se utiliza el teclado, Word ofrece una serie de atajos que aparecen en la siguiente tabla.

Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
Al principio de la línea	<Inicio>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<Flecha Arriba>
Al principio del párrafo anterior	<Ctrl>+<Flecha Arriba>(doble)
Al principio del siguiente párrafo	<Ctrl>+<Flecha Abajo>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
Al principio de la página siguiente	<Ctrl>+<AvPág>
Al principio de la página anterior	<Ctrl>+<Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>
Al final del documento	<Ctrl>+<Fin>
Al principio del documento	<Ctrl>+<Inicio>

🔗 **Tecla Retroceso:** Borra los caracteres de a uno hacia la izquierda.



🔗 **Tecla Suprimir:** Borra los caracteres de a uno hacia la derecha.



Ejemplos para realizar en casa

Con la ayuda de tu profesor realizar los siguientes textos (Respetar las mayúsculas, minúsculas y los signos de puntuación).

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3



Ejemplo 1:

Digitar el texto con fuente **Arial**, tamaño **16**, y guardarlo en Disco local D.

El Tiburón azul

Había una vez un niño llamado Martín, era un niño bueno que amaba mucho a los animales. Su padre era pescador y salía en su lancha todos los días a trabajar. Un día en las redes de su padre cayó un pequeño tiburón azul y el niño lo arrojó de nuevo al mar. Pasó el tiempo, cuando Martín era un jovencito y ayudaba a su padre a pescar, cayó de la lancha en una zona de tiburones. Todos pensaron que Martín iba a morir cuando veloz un gran tiburón azul lo salvó, llevándolo a la orilla, era el mismo tiburoncito que Martín había salvado.

Ejemplo 2:

Digitar el texto con fuente **Comic Sans**, tamaño **16**, y guardarlo en Disco local D.

El Pirata malvado

Había una vez un barco con un pirata malvado y su tripulación. Una isla con un mapa escondido y un enorme cofre lleno de riqueza enterrado. Y el pirata más malvado que los demás quería el mapa y luego el cofre con su llave. Un día los piratas fueron a buscar comida a la isla y cortaron una palmera llena de cocos y de repente cayó el mapa. Luego fueron al barco y le dijeron al capitán cruel y malvado: ha caído el mapa y responde el capitán: ¿cómo que ha caído? Responden: de una palmera, y luego el capitán dice: da igual, es nuestro. Fueron a la isla y desenterraron el cofre y fueron los piratas más ricos del mundo pirata.

Ejemplo 3:

Digitar el texto con fuente **Berlín Sans FB**, tamaño **16**, y guardarlo en Disco local D.

El Árbol Mágico

Hace mucho tiempo, un niño paseaba por un prado en cuyo centro encontró un árbol con un cartel decía: soy un árbol encantado, si dices las palabras mágicas, lo verás. El niño trató de acertar el hechizo y probó con abracadabra y muchas otras, pero nada. Rendido, se tiró suplicante, diciendo: **“¡¡por favor, arbolito!!”**, y entonces, se abrió una gran puerta en el árbol. Todo estaba oscuro, menos un cartel que decía: “sigue haciendo magia”. Entonces el niño dijo “¡¡Gracias, arbolito!!”, y se encendió dentro del árbol una luz que alumbraba un camino hacia una gran montaña de juguetes y chocolate. El niño pudo llevar a todos sus amigos a aquel árbol y tener la mejor fiesta del mundo, y por eso se dice siempre que “por favor” y “gracias”, son las palabras mágicas.



PRÁCTICA DIRIGIDA N°01

1- ¿Qué es Microsoft Word?

2- Indicar una manera de Ingresar a Microsoft Word.

3- ¿Cómo está organizada la Cinta de Opciones?

4- ¿Cómo se guarda un documento?

5- Digitar el siguiente texto con *Fuente: Comic Sans Ms; Tamaño: 16.*
Guardar el trabajo en el Disco Local D.

Efectos beneficiosos del ejercicio

El ejercicio es bueno para todas las partes del cuerpo, incluyendo la mente. El ejercicio hace que el cuerpo produzca endorfinas, unas sustancias químicas que nos hacen sentir en paz y felices.

El ejercicio puede ayudar a algunas personas a dormir mejor. También puede ayudar en los problemas de salud mental, como la depresión leve y la baja autoestima.

El ejercicio puede proporcionar una verdadera sensación de logro y orgullo cuando se alcanzan determinadas metas, como batir el record personal de 100 metros libres.

El ejercicio ayuda a envejecer bien. Las mujeres son especialmente proclives a un trastorno denominado osteoporosis (debilitamiento de los huesos) cuando se hacen mayores. Los estudios han constatado que los ejercicios que implican cargar el propio peso, como correr o andar deprisa, ayuda a las chicas y a los chicos a mantener fuertes los huesos.



Abrir un documento en Word 2016

Para visualizar documentos que anteriormente hemos elaborado o utilizarlo como modelo para crear otro, se realiza los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña **Archivo**

3. Hacer clic en la Opción **Abrir**

2. Indicar la carpeta o unidad de disco donde se encuentra el **Documento**.

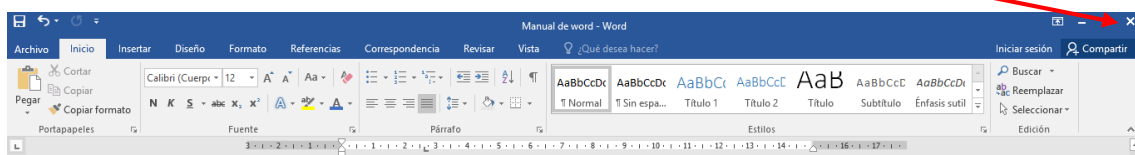
4. Hacer clic en el Botón **Abrir**.

Así se podrá visualizar nuevamente el contenido del documento, el cual podremos modificar, imprimir o guardarlo nuevamente.

Recuerda: Para poder abrir un documento existente, puedes presionar las teclas **Ctrl + A**

Cerrar un Documento en Word

Al terminar de trabajar con un documento se debe cerrar para ello se presiona el botón Cerrar que se encuentra en la barra de título.

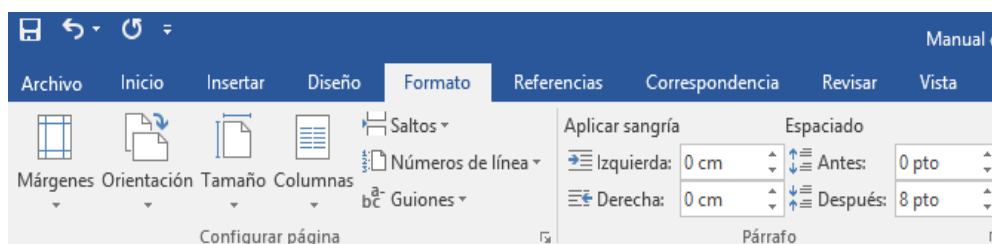


Recuerda: Para cerrar un documento puedes presionar las teclas **Alt + F4**

Configurar Página

Pasos para configurar página

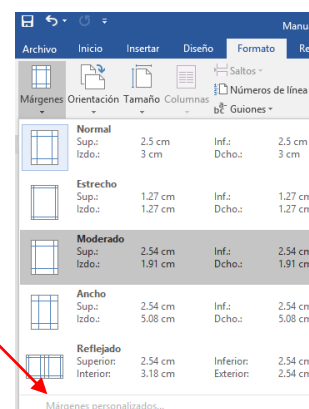
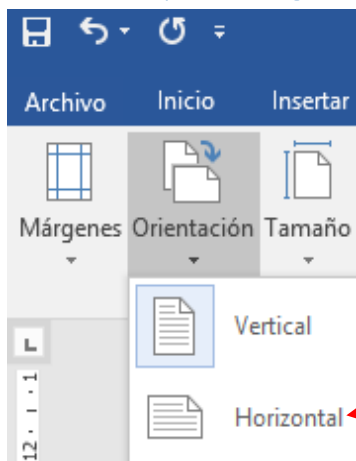
Hacer clic en la Pestaña **Formato**, se nos muestra opciones con las que se puede modificar **Márgenes**, **Orientación**, **Salto de Página**, **Tamaño**, **Columnas**, etc.



Pasos para configurar Márgenes

1. Hacer clic en **Pestaña Formato**, luego en la **herramienta Márgenes**.
2. Puedes hacer en un **Margen establecido** o puedes hacer clic en la opción **Márgenes Personalizados**.

Pasos para configurar Orientación de Página

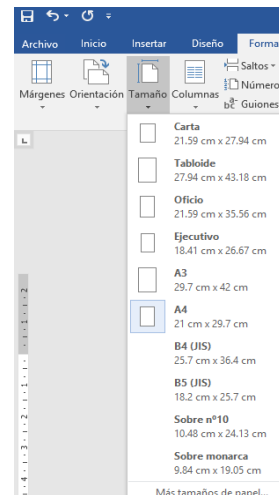


Hacer clic en **Pestaña Diseño de Página**, luego en la **herramienta Orientación**.

2. Hacer clic en la opción **Horizontal**.

Pasos para configurar Tamaño de Página

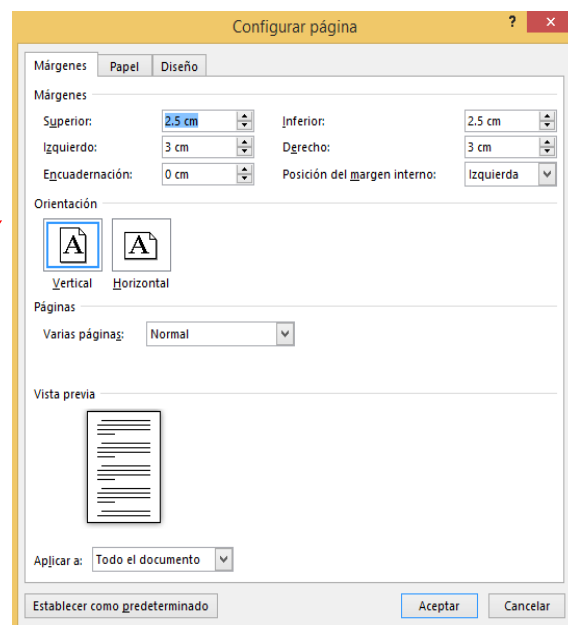
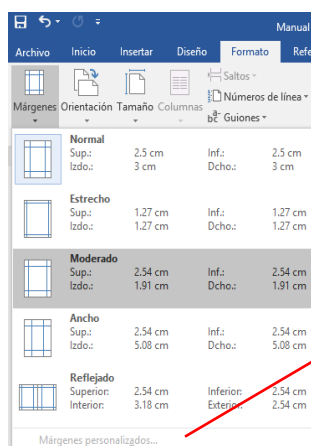
1. Hacer clic en **Pestaña Formato**, luego en la **herramienta Tamaño**.
2. Puedes elegir un **Tamaño establecido** o puedes hacer clic en **Más tamaños de papel**.



Pasos para acceder al cuadro de diálogo del botón márgenes:

1. Clic en la Pestaña **Formato**
2. Clic en la opción **Márgenes**.
3. Clic en **Márgenes Personalizados**.

En el cuadro de diálogo del botón Márgenes podemos fijar las márgenes tecleando los cm. Deseados en cada campo.



Ejemplo:

Digitar los párrafos y aplicar los formatos:

- La página debe ser: Tamaño A4, Margen Ancho**
- Fuente: Arial, Tamaño de Fuente: 20, Mayúscula y Color Rojo** para el Título
- Fuente: Comic Sans y Tamaño de fuente: 16** para los subtítulos.
- Fuente: Times New Román, Tamaño de fuente: 12; para el Contenido o párrafo.**
- Guardarlo en el Disco Local D**



LAS PLANTAS

Hay plantas en casi todas las zonas del planeta, tanto en la tierra como dentro del agua. Las plantas son seres vivos capaces de fabricar su propio alimento. Las partes principales son:

La raíz

Es el órgano que crece bajo la tierra. Es más gruesa por la zona más cercana al tallo y va estrechándose conforme se aleja de él.

El tallo

En la mayoría de las plantas el tallo crece en sentido contrario a la raíz, partiendo del suelo hacia arriba. Conforme se va elevando, de él salen otros tallos secundarios o ramas que sujetarán las hojas, las flores y los frutos.

Las hojas

La mayor parte de las plantas tienen las hojas verdes, son planas y se inclinan hacia la luz del solar.

El Pirata malvado

Había una vez un barco con un pirata malvado y su tripulación. Una isla con un mapa escondido y un enorme cofre lleno de riqueza enterrado. Y el pirata más malvado que los demás quería el mapa y luego el cofre con su llave. Un día los piratas fueron a buscar comida a la isla y cortaron una palmera llena de cocos y de repente cayó el mapa. Luego fueron al barco y le dijeron al capitán cruel y malvado: ha caído el mapa y responde el capitán: ¿cómo que ha caído? Responden: de una palmera, y luego el capitán dice: da igual, es nuestro. Fueron a la isla y desenterraron el cofre y fueron los piratas más ricos del mundo pirata.



PRÁCTICA DIRIGIDA N°02

Digitar los párrafos y aplicar los formatos:

- La página debe tener: **Tamaño A4, Márgenes 3cm todos.**
- El título debe estar **Centrado y los párrafos justificados.**
- Fuente: **Comic Sans**, Tamaño de fuente: **16** y color para el Título
- Fuente: **Arial**, Tamaño de fuente: **12**; para el Contenido o párrafo.
- Aplicar Negrita, cursiva y subrayado a 3 palabras en cada párrafo**
- Guardarlo en Disco local D.**

FIESTAS PATRIAS DEL PERÚ

Las **Fiestas** Patrias del Perú se celebran cada año los días 28 y 29 de Julio y se celebra básicamente la declaración de la **independencia** del país de la Corona Española. Durante estos días todo el país se llena de **Patriotismo**, estos dos días son proclamados días festivos y feriados nacionales.

Por ello todo el país celebra, muchas personas viajan al interior del país y otras más bien se quedan en la ciudad **capital** disfrutando de las diversas actividades como espectáculos musicales y todo el folklore peruano. Es bastante tradicional que se lleve a cabo “El desfile Cívico Militar” el cual se realiza en la Avenida Brasil muy cerca del **Campo** de Marte, es un **desfile** donde participan diversos organismos y entidades del estado, así como las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, entre otros.

Digitar los párrafos y aplicar los formatos:

- La página debe tener: **Tamaño A4, Márgenes 2cm todos.**
- El título debe estar **Centrado y los párrafos justificados.**
- Fuente: **Comic Sans**, Tamaño de fuente: **16** y color para el Título
- Fuente: **Arial**, Tamaño de fuente: **12**; para el Contenido o párrafo.
- Guardarlo en Disco local D.**

MEMORIA USB

Una memoria USB (Universal Serial Bus; en inglés pendrive, USB flash drive) es un pequeño dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información que puede requerir y no necesita baterías (pilas). La batería era necesaria en los primeros modelos, pero los más actuales ya no la necesitan. Estas memorias son resistentes a los rasguños (eternos) al polvo y algunos al agua, que han afectado a las formas previas de almacenamiento portátil, como los disquetes, discos compactos y los DVD.

FORMAS

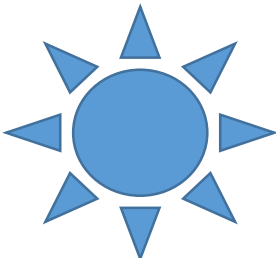
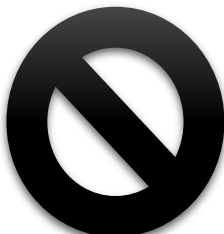
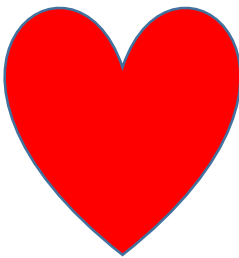
Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

1. Hacer clic en la Pestaña **Insertar**

2. Arrastra en diagonal para dibujarla en el **Documento.**

3. Hacer clic en la opción **Formas**

4. Hacer clic en una de las **formas**

Aplicar Formato a las Formas

Al seleccionar una forma, Microsoft Word mostrara en la Cinta de opciones las Herramientas de dibujo donde veremos las Fichas Formato. Para aplicar estilo los pasos:

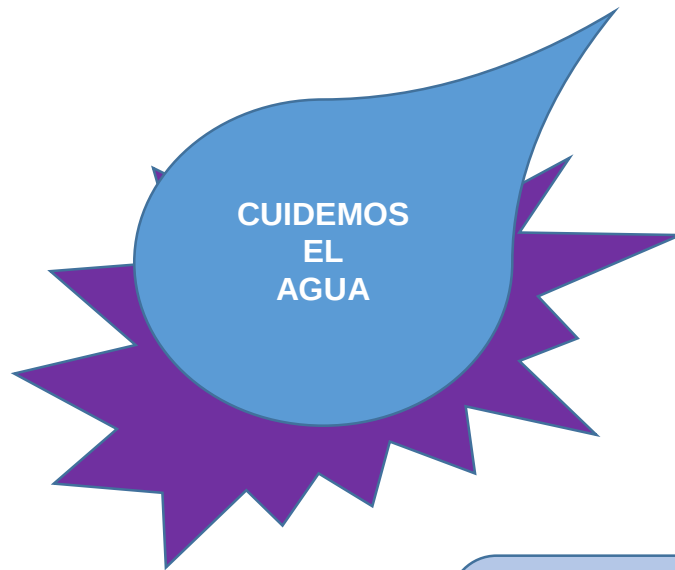
1. Hacer clic en la ficha **Formato.**

2. Hacer clic en uno de los **Estilos de forma**

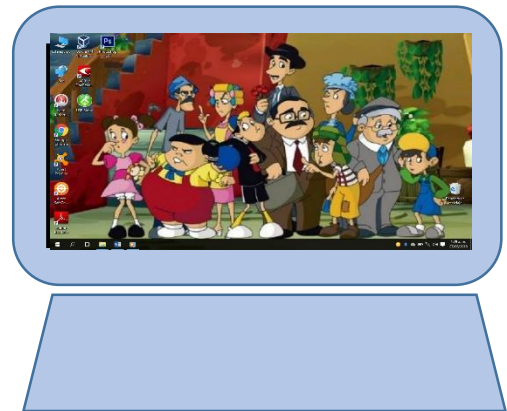
✎ Ejemplos para realizar en clase

Con la ayuda de tu profesor realizar los siguientes diseños con formas:

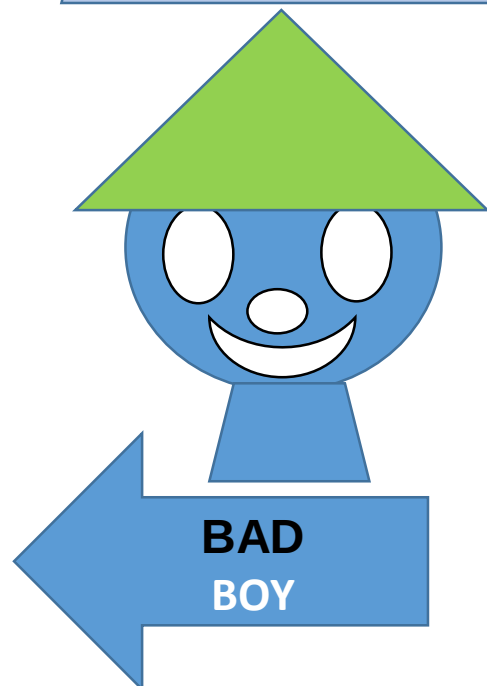
✎ Diseño 1:



✎ Diseño 2:



✎ Diseño 3:



WordArt

Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto. WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word.

Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

Pasos Para Insertar Wordart

1. Hacer clic en la Pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en la herramienta **WordArt**



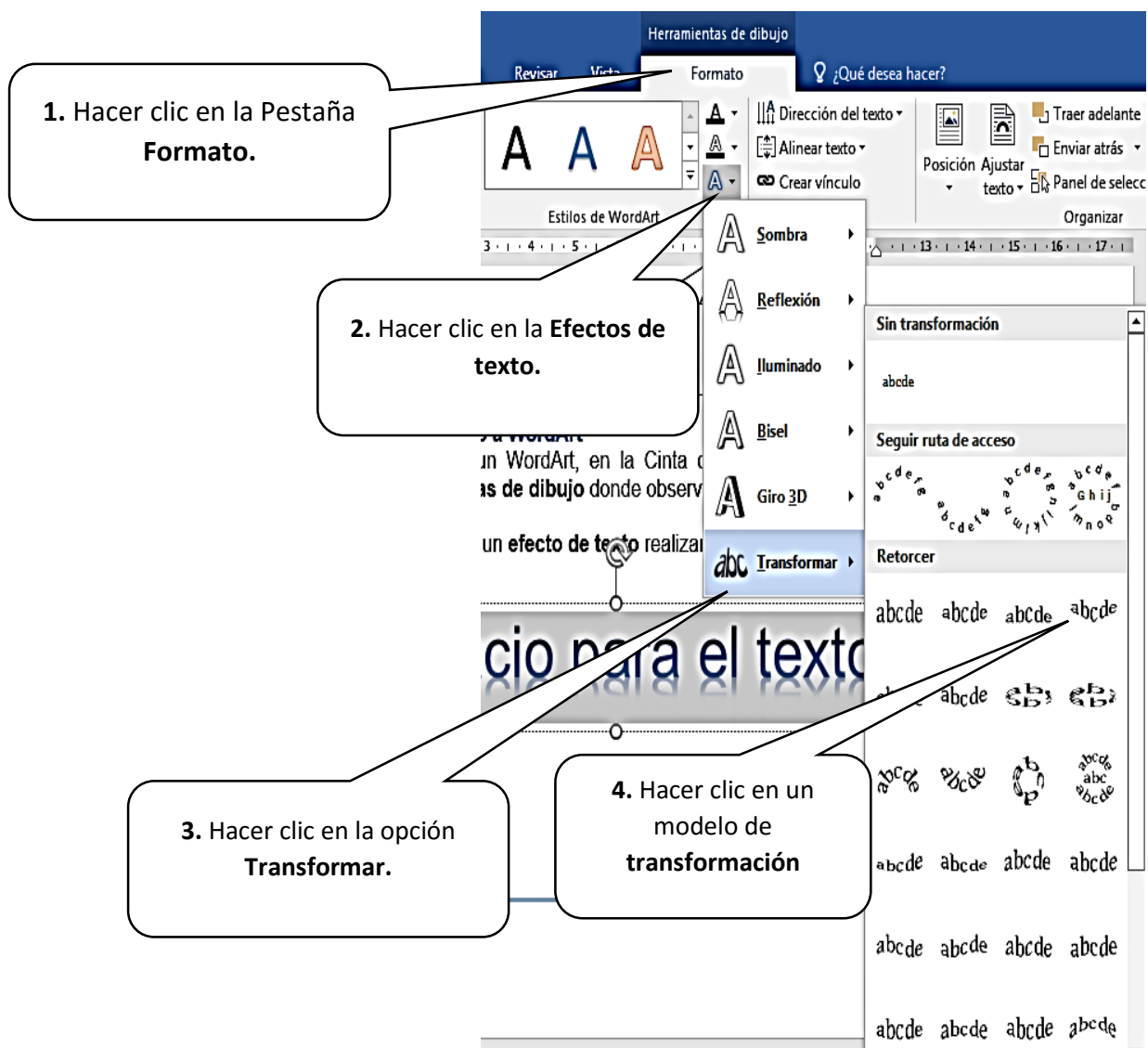
Hacer clic en uno de los modelos



Digitar y aplicar formatos

Aplicar Formato a WordArt

- ☞ Al insertar un WordArt, en la Cinta de opciones se mostrará la opción **Herramientas de dibujo** donde observaremos la Pestaña **Formato**.
- ☞ Para aplicar un **efecto de texto** realizar los siguientes pasos:



5. El texto se observará finalmente así:

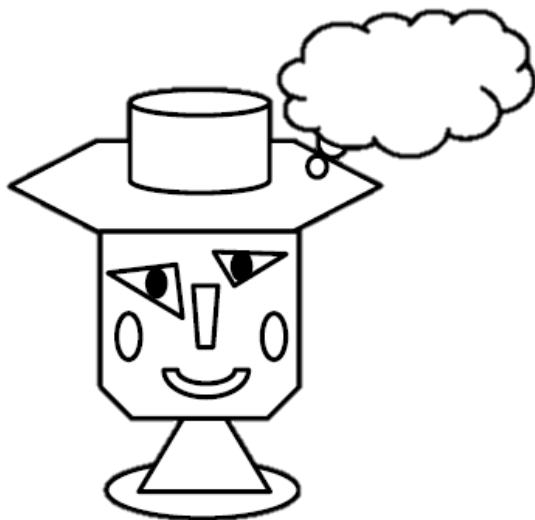
Bienvenidos a Lima



PRÁCTICA DIRIGIDA N°03

1- Qué son las formas y para qué sirven?

2- Diseña las siguientes formas



3- Diseña las siguientes frases con WordArt

WORD 2016

2016

JOHN MOSCOSO NORIEGA

WORD

ESTUDIA OFFICE
WORD 2016

Insertar Viñetas

Las viñetas, también llamadas “**Bullets**”, pueden ser usados para ordenar y jerarquizar listas de un documento.

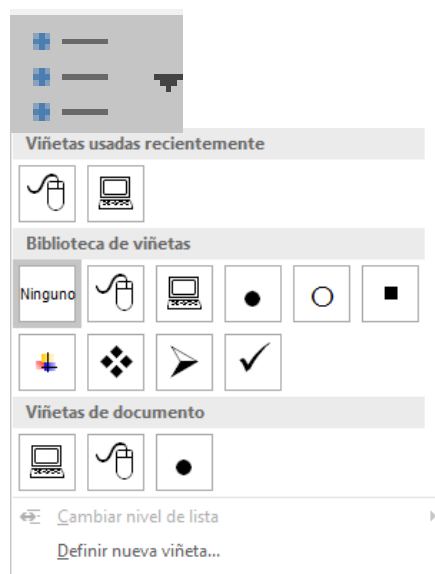
A continuación, se observará como añadir nuevas viñetas, ya sean numéricas, simbólicas o alfabéticas.

Pasos para insertar viñetas:

- ✎ Hacer clic en la Pestaña Inicio
- ✎ Hacer clic en la herramienta viñeta
- ✎ Hacer clic en un modelo de viñeta

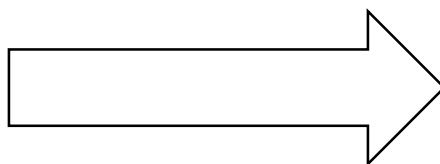
Países de América

- ❖ Argentina
- ❖ Brasil
- ❖ Bolivia
- ❖ Colombia
- ❖ Chile
- ❖ Ecuador
- ❖ Paraguay
- ❖ Perú
- ❖ Uruguay
- ❖ Venezuela



- ✎ Si quieres cambiar de modelo de viñeta, selecciona el texto insertado y haces clic en las opciones de viñetas, clic en un modelo de viñeta y listo.

- ❖ Argentina
- ❖ Brasil
- ❖ Bolivia
- ❖ Colombia
- ❖ Chile
- ❖ Ecuador
- ❖ Paraguay
- ❖ Perú
- ❖ Uruguay
- ❖ Venezuela

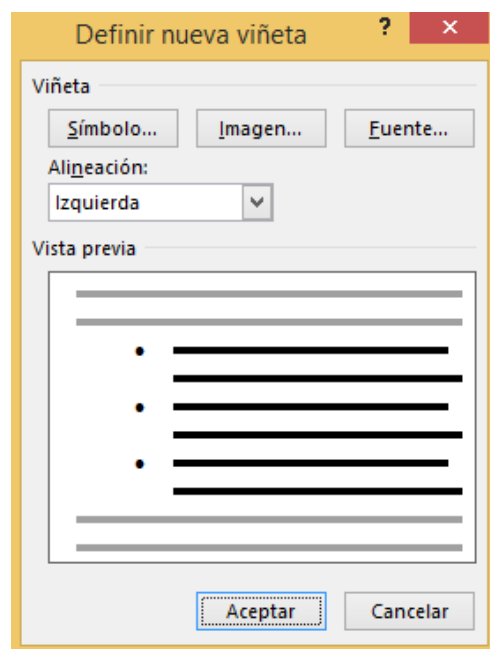


- Argentina
- Brasil
- Bolivia
- Colombia
- Chile
- Ecuador
- Paraguay
- Perú
- Uruguay
- Venezuela

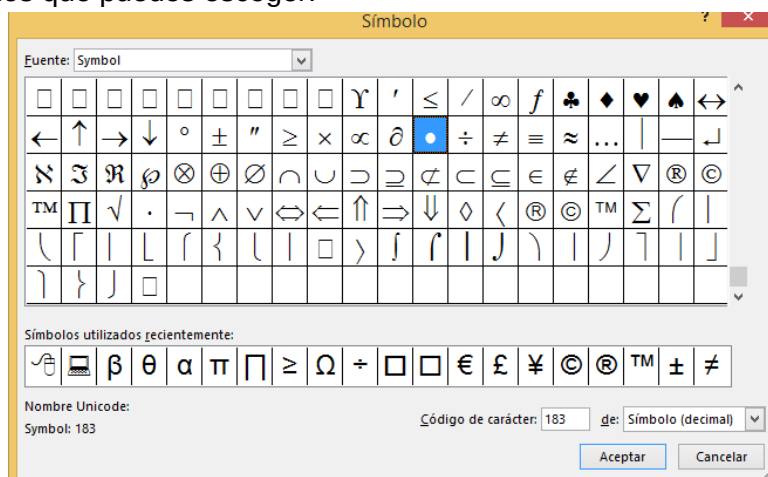
Usar símbolo de viñetas

Pasos para insertar símbolos como viñetas

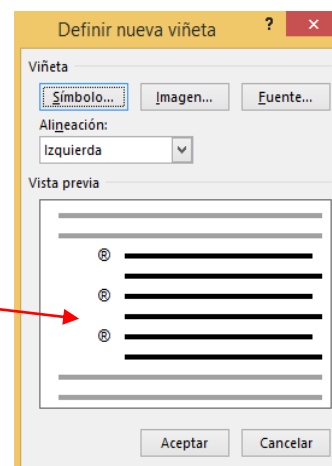
- 1- Hacer clic en una opción de viñetas simbólicas.
- 2- Hacer clic en la opción **Definir nueva viñeta**
- 3- Hacer clic en la opción **Símbolo**



- 4- Hacer clic en el campo selección **Fuente**, para elegir una fuente disponible. Las fuentes **Webdings**, **Wingdings** y **Symbol** cuentan con variedad de opciones y útiles símbolos que puedes escoger.



- 5- Hacer clic en un símbolo que se muestra en el cuadro anterior.
- 6- Hacer clic en Aceptar y notarás que aparecerá una **pre visualización**.
- 7- Hacer clic en Aceptar para aplicar ~~la nueva viñeta~~ al documento.

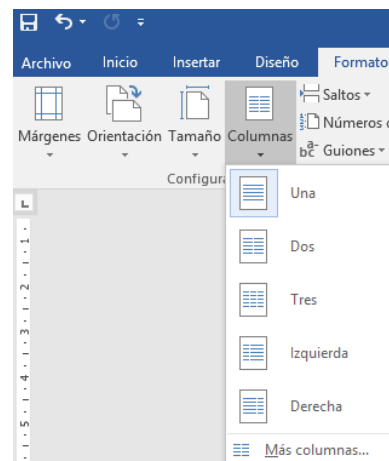


Columnas

Es una herramienta que permite dividir la hoja del documento en partes proporcionales. La división en columnas es útil para escribir revistas, periódicos o publicaciones académicas.

Pasos para insertar Columnas:

- 1- Hacer clic en la pestaña **Formato**
- 2- Hacer clic en la herramienta **Columnas**
- 3- Selecciona el número de columnas que deseas insertar en el documento.



Recuerda: Si deseas que el texto ya no se encuentre organizado en columnas, solo debes hacer clic en el comando columnas y luego seleccionar la opción Una.

Realiza el siguiente ejemplo y guárdalo en tu carpeta del Disco D.

Historia del Baloncesto

El Baloncesto nació en 1891 en Estados Unidos, concretamente en la Universidad de YMCA, Springfield (Massachussets), donde se estudiaba la carrera de Educación Física y se impartían cursos prácticos de atletismo, rugby, ciclismo y gimnasia.

James Naismith, profesor de Educación Física, quiso crear un deporte de equipo que se pudiera practicar en el gimnasio durante el frío invernal. Después de analizar los deportes que se practicaban en aquel momento, como el rugby, el fútbol, el béisbol, etc., redactó once normas de un juego, que hoy se conoce como el Baloncesto.

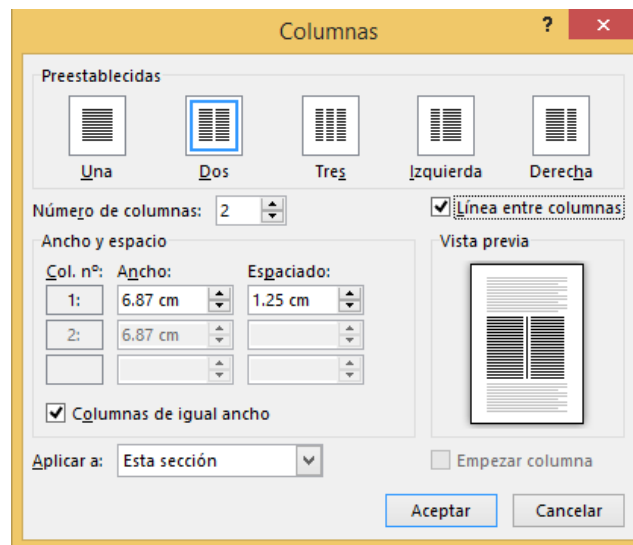
Naismith colocó dos cestas de melocotones clavadas en los extremos de una pista, a 3'05 m del suelo. De aquí surgió el nombre de **basketball (baloncesto)**, palabra compuesta inglesa que define el objetivo del juego: introducir la pelota dentro de una cesta.

Este deporte fue difundido por todo el mundo por los alumnos de Springfield. El auténtico impulso europeo lo recibió gracias a los soldados estadounidenses que participaron en la Segunda Guerra Mundial, que practicaban a menudo este deporte en los momentos de esparcimiento.

En los Juegos Olímpicos de Ámsterdam en 1928 y en el de Los Ángeles en 1932, fue deporte de exhibición, pero en los de Berlín en 1936 ya fue incorporado al programa oficial olímpico. El baloncesto femenino no fue olímpico hasta los Juegos de Montreal, en 1976.

Pasos para activar línea entre Columnas:

- 1- Selecciona el texto digitado.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Diseño de Página**
- 3- Hacer clic en la herramienta **Columnas**
- 4- Hacer clic en **Más Columnas**
- 5- Aparecerá la ventana Columnas
- 6- Hacer clic en el recuadro **Línea entre Columnas**
- 7- Hacer clic en **Aceptar**



Historia del Baloncesto

El Baloncesto nació en 1891 en Estados Unidos, concretamente en la Universidad de YMCA, Springfield (Massachussets), donde se estudiaba la carrera de Educación Física y se impartían cursos prácticos de atletismo, rugby, ciclismo y gimnasia.

James Naismith, profesor de Educación Física, quiso crear un deporte de equipo que se pudiera practicar en el gimnasio durante el frío invernal. Después de analizar los deportes que se practicaban en aquel momento, como el rugby, el fútbol, el béisbol, etc., redactó once normas de un juego, que hoy se conoce como el Baloncesto.

Naismith colocó dos cestas de melocotones clavadas en los extremos de una pista, a 3'05 m del suelo. De aquí surgió el nombre de basketball (baloncesto), palabra compuesta inglesa que define el objetivo del juego: introducir la pelota dentro de una cesta.

Este deporte fue difundido por todo el mundo por los alumnos de Springfield. El auténtico impulso europeo lo recibió gracias a los soldados estadounidenses que participaron en la Segunda Guerra Mundial, que practicaban a menudo este deporte en los momentos de esparcimiento.

En los Juegos Olímpicos de Ámsterdam en 1928 y en el de Los Ángeles en 1932, fue deporte de exhibición, pero en los de Berlín en 1936 ya fue incorporado al programa oficial olímpico. El baloncesto femenino no fue olímpico hasta los Juegos de Montreal, en 1976.

Recuerda: Para realizar un **Salto de Columna** debes presionar las teclas **CTRL + SHIFT + ENTER**, Podrás avanzar de una columna a la siguiente columna.



PRÁCTICA DIRIGIDA N°04

1. Realiza el siguiente trabajo con Columnas, Teniendo en cuenta:

- ❖ La página debe ser Tamaño **A4**
- ❖ Aplicar **viñetas** a los elementos de cada lista.
- ❖ Aplicar **color a cada Título**
- ❖ Aplicar **2 columnas**

LISTA DE OFFICE

- ☯ Microsoft Word
- ☯ Microsoft Excel
- ☯ Microsoft PowerPoint
- ☯ Microsoft Access
- ☯ Microsoft Publisher
- ☯ Microsoft InfoPath

LISTA DE DISEÑO

- ☎ CorelDrawX5
- ☎ Photoshop
- ☎ Indesign
- ☎ Illustrator
- ☎ 3DMax
- ☎ Premiere Pro

LISTA DE NAVEGADORES

- ✚ Internet Explore
- ✚ Mozilla Firefox
- ✚ Google Chrome
- ✚ Opera
- ✚ Netscape
- ✚ Mosaic

LISTA DE PÁGINAS WEB

- ☆ Youtube
- ☆ Google
- ☆ Hotmail
- ☆ Facebook
- ☆ Yahoo
- ☆ Wikipedia

LISTA DE ANTIVIRUS

- ➔ EsetNod 32
- ➔ Antivir
- ➔ Norton
- ➔ Panda
- ➔ MacCaffe
- ➔ Kaspersky

LISTA DE ACCESORIOS

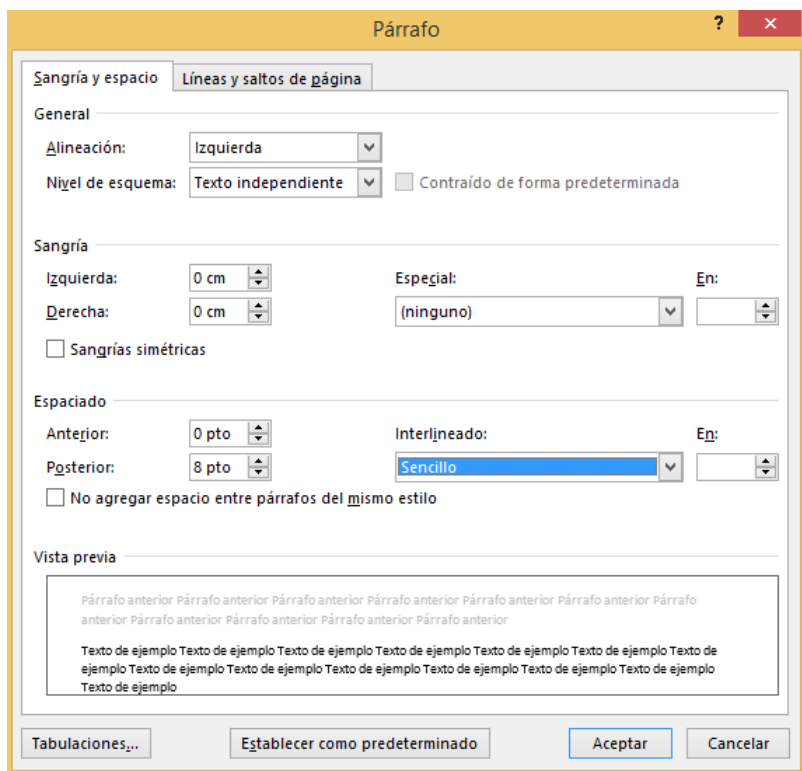
- ☺ Paint
- ☺ WordPad
- ☺ Calculadora
- ☺ Teclado de Pantalla
- ☺ Bloc de Notas
- ☺ Ampliado

Interlineado

Es el espacio que se manifiesta entre cada reglón del documento.

Pasos para configurar el interlineado:

1. Selecciona el párrafo o el **texto insertado**
2. Hacer clic en el **Grupo Párrafo**.
3. Elige un tipo de **Interlineado**
4. El Espaciado **Anterior y Posterior** debe tener el valor de 0 pto.
5. Clic en **Aceptar**



Finalmente, el párrafo se visualizará de la siguiente manera con **Interlineado Sencillo**.

El aprendizaje es producto de la práctica en cuanto aprende solamente como consecuencia de las actividades concretas y de las experiencias que cada uno vive. Además, el aprendizaje puede ser el cambio relativamente permanente en la potencialidad de responder, incluso, es un cambio en la disposición o capacidad humana que puede ser retenido y que no es simplemente atribuible al proceso de crecimiento, es decir, implica un cambio en la capacidad, disposición o potencialidad de responder.

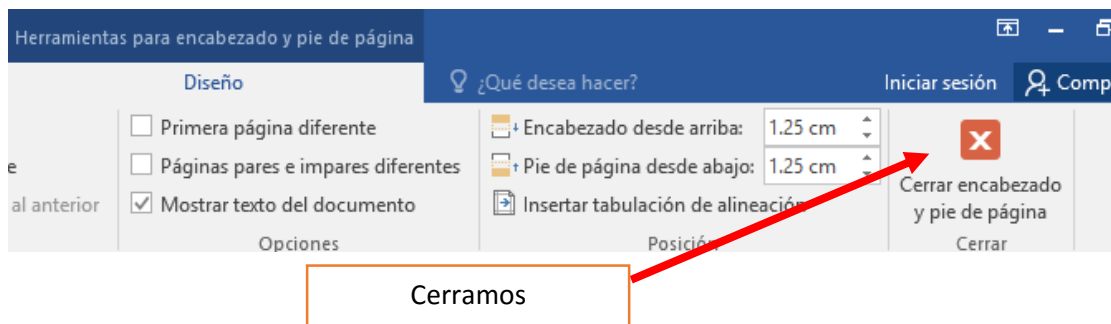
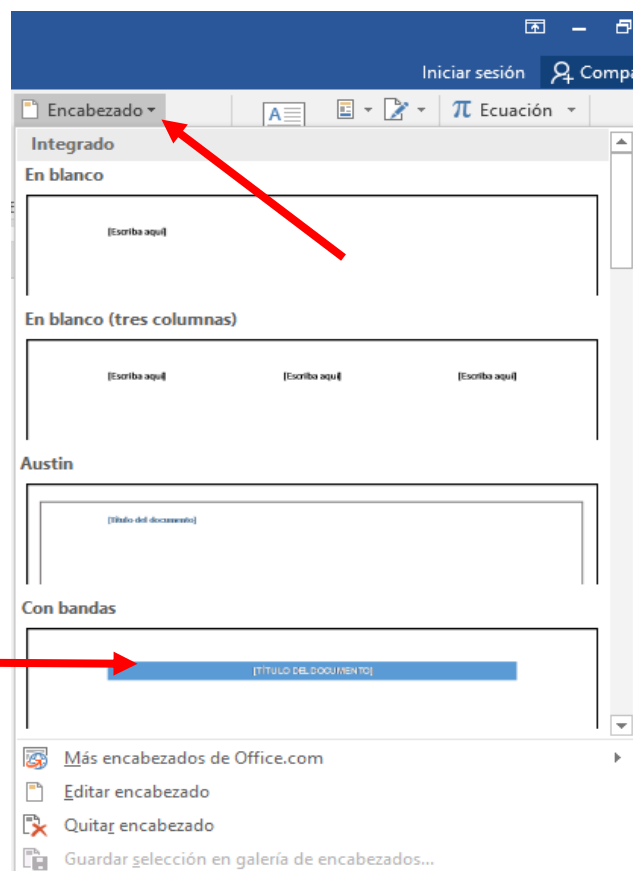
Encabezado y Pie de Página

El encabezado es el área de la parte superior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento. El pie de Página es el área de la parte inferior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento.

Por ejemplo, en una biografía, incluir su nombre completo para dejar en claro de quien se trata en la biografía. El nombre de una Institución o empresa, etc.

Pasos para insertar Encabezado:

1. Hacer clic en la **Pestaña Insertar**.
2. Hacer clic en la opción **Encabezado**.
3. Elegir un modelo de encabezado para el documento.
4. Digita el texto que quieras que contenga el encabezado.
5. Hacer clic en el **botón Cerrar** que se encuentra en la **Pestaña Diseño** de la Cinta de opciones de **Herramientas para encabezado y Pie de página** para cerrar el encabezado.



1. Realiza el siguiente trabajo con Encabezado y Pie de Página:

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

2013

EDUCACIÓN EN VALORES Y DEMOCRACIA

El tema de los valores, sobre todo de la educación en valores morales, ha sido una inquietud permanente de la humanidad; una preocupación del pasado, una demanda exigente del presente y un reto constante del futuro para que los proyectos y aspiraciones de desarrollo personal social y las decisiones que se tomen para ello, no pierdan su sentido primero, que es la realización del hombre y su comunidad.

Sin embargo, entendemos que esta preocupación por la educación en valores, requiere de un sustento práctico que permita trascender del mundo de las ideas, al mundo de las conductas. Los valores por los que optamos, sólo se hacen evidentes en la convivencia, en la forma en que interactuamos, en el encuentro con el otro; desde el espacio micro-social que es la familia, hasta el espacio del ejercicio ciudadano. La democracia como construcción social, es el marco en el que se hacen realidad los valores que aspiramos desarrollar.

Lo que estamos viviendo en el mundo, pero sobre todo en nuestro país, es una fuerte crisis ética cada vez más globalizante, multidimensional, que atraviesa y afecta todas las esferas de nuestra vida pública y privada. Nuestra definición como nación y sociedad que busca vivir en democracia, muestra contradicciones que cuestionan nuestra manera de entender y vivir valores que afirmamos. Lo evidencian los hechos mostrados recientemente en el informe presentado por la Comisión de la Verdad y la Reconciliación, la poca credibilidad en las instituciones, las consecuencias de la corrupción en el ámbito político, y algunos rasgos presentes en la vida escolar como en el núcleo familiar.

Es necesario enfrentar decididamente esta crisis. Creemos que una herramienta fecunda para lograrlo es el campo educativo escolar, donde nos encontramos como personas y como colectivo, desde los inicios de nuestra vida. La sociedad pone su esperanza de vida y de desarrollo en ella. La escuela establece un tejido social de relaciones para la convivencia que permite el crecimiento de las personas. Para desarrollarnos plenamente, todas y todos necesitamos vivir y convivir en armonía, encontramos con otros, necesitamos organizarnos para tener un ambiente que nos permita vivir en colaboración al interior de un ambiente democrático. La escuela, qué duda cabe, puede y tiene la

1 ¿POR QUÉ EDUCAR EN VALORES Y EN DEMOCRACIA HOY EN EL PERÚ?

Afirmamos que nuestra aspiración como sociedad es el desarrollo humano, desde el marco de un desarrollo sostenible que posibilite la coexistencia de todos y todas.

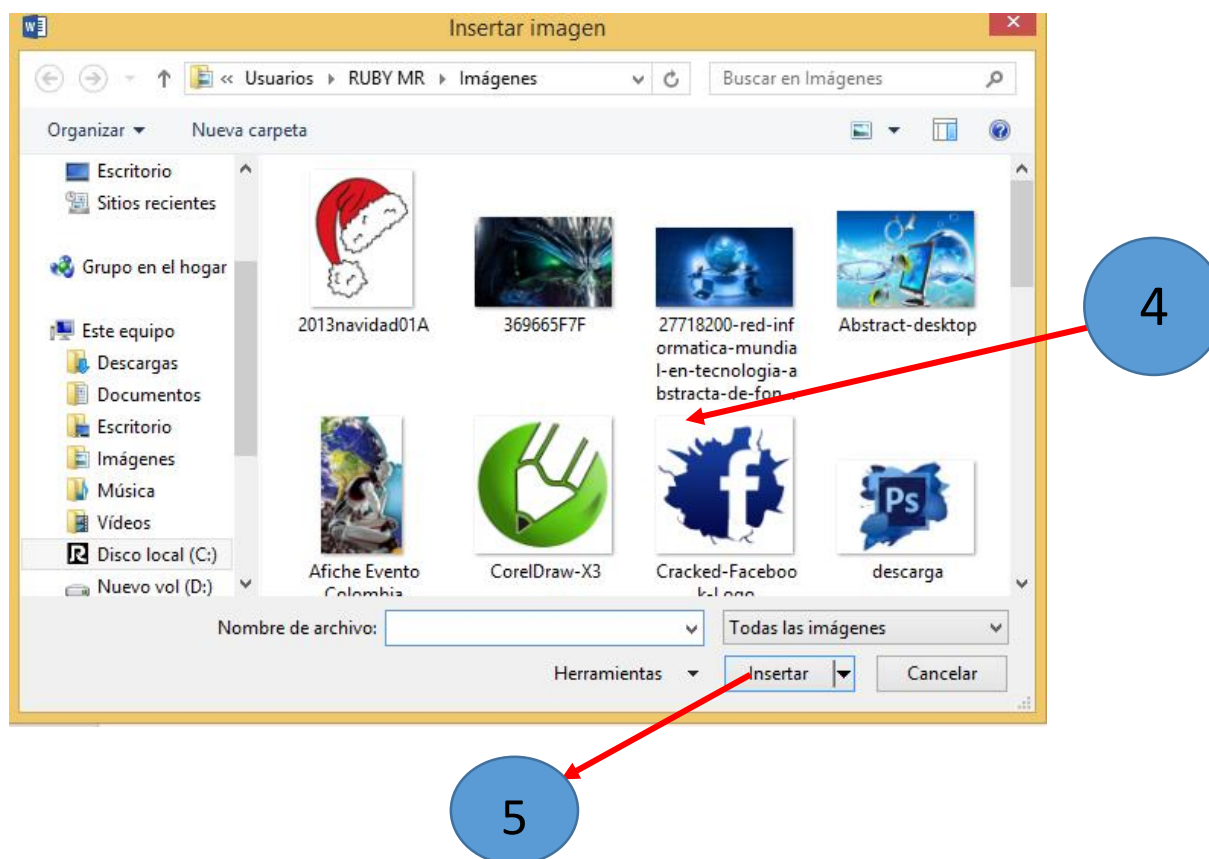
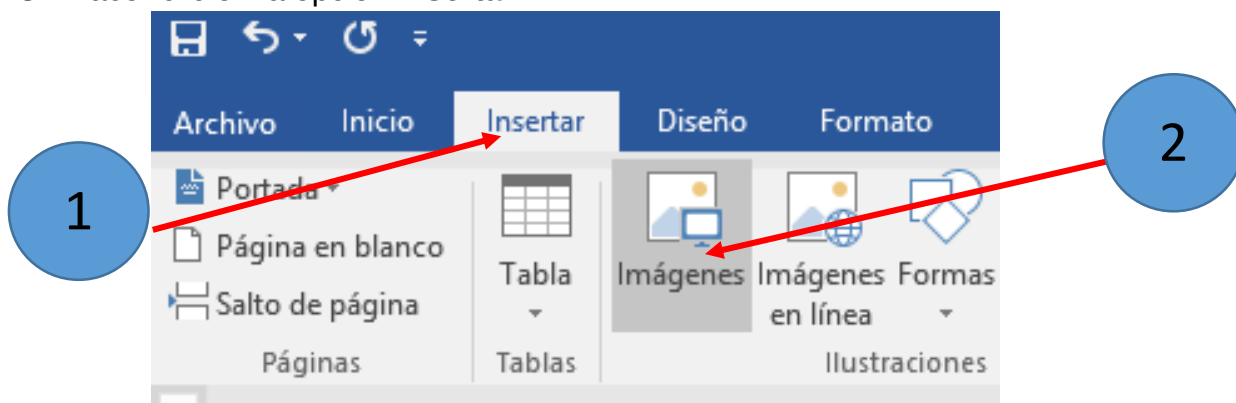
Sin embargo, algunos acontecimientos cotidianos en todos los ámbitos sociales, desde las instituciones hasta el núcleo familiar, nos llevan a evidenciar una crisis en la vivencia de la democracia y los valores:

- La intolerancia que no permite un intercambio humano respetuoso y desprejuiciado, más bien, discriminador y excluyente. Muestra de ello son las posturas políticas extremistas como la de Sendero Luminoso y el MRTA que marcaron la historia del Perú en las décadas pasadas, pero también pautas de convivencia permitidas en muchas instituciones que privilegian la discriminación y la marginación excluyendo a muchos peruanos por razones de raza, género, condición económica, educativa, creencias, etc.

Imágenes de Archivo

Pasos para Insertar Imagen

1. Hacer clic en la **Pestaña Insertar**.
2. Hacer clic en la opción **Imagen**.
3. Aparecerá una ventana de dialogo, la cual te permitirá buscar el sitio donde tienes la imagen que deseas insertar.
4. Hacer clic en una imagen deseada.
5. Hacer clic en la opción **Insertar**



❖ Observarás que la imagen insertada se ubica dentro del documento.

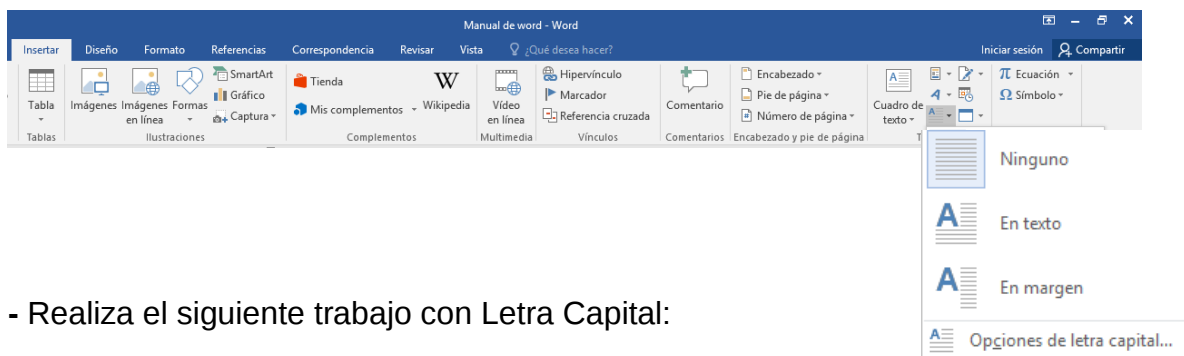
Letra Capital

La letra capital es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, estas a menudo ocupan importantes renglones a lo alto de cada fila.

La letra capital es una excelente técnica para dar apariencia solemne a tus documentos de Word. También son conocidas como texto periodístico. Consisten en insertar la letra inicial de un párrafo en un tamaño mayor al del resto, como era la usanza en las prensas antiguas.

Pasos para insertar Letra Capital

1. Selecciona la primera letra del Párrafo que lograste digitar.
2. Hacer clic en la **Pestaña Insertar**.
3. Hacer clic en la herramienta **Letra Capital**.
4. Hacer clic en la opción **En texto**.
5. El texto se visualizará de la siguiente manera



- Realiza el siguiente trabajo con Letra Capital:

DÍA DE LA FAMILIA PERUANA

Cada segundo domingo de setiembre, se celebra el Día de la Familia Peruana, en una jornada impulsada por la Iglesia Católica, que reúne a padres e hijos en diferentes actividades, sobre todo eclesiales.

La familia es el núcleo de la sociedad, y celebrar su día amerita vivir esta jornada con verdadera valoración y reconocimiento.

La Familia debe ser conmemorada en familia. Motivo para reunirse. Motivo para plantearnos puntos según el rol que nos toca desempeñar dentro de ella: padre, madre, abuelo, hijo, sobrino, tío. Motivo para criticarnos con respeto. Motivo para construir solidariamente. Motivo para consolidarnos. Motivo para dar ese tiempo que nos falta en la semana. Motivo para ser Familia.

En la familia se cultivan los valores y los principios éticos y/o morales para ayudar a la sociedad. El valor de la familia se basa fundamentalmente en la presencia física, mental y espiritual de las personas en el hogar, con disponibilidad al diálogo y a la convivencia, haciendo un esfuerzo por cultivar los valores en la persona misma, y así estar en condiciones de transmitirlos y enseñarlos. Algunos de los valores más importantes para vivir en familia son: unión, honestidad, solidaridad, amor, respeto y tradición.

Práctica Dirigida N°06

1- ¿Qué es el Interlineado?

2- ¿Qué es el encabezado y Pie de página?

3- ¿Qué es la Letra Capital?

4- Realiza el siguiente documento:

MEMORIAS USB

Una memoria USB (Universal Serial Bus; en inglés **pendrive**, USB flash drive) es un pequeño dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información que puede requerir y no necesita baterías (pilas). La batería era necesaria en los **primeros modelos**, pero los más actuales ya no la necesitan. Estas memorias son resistentes a los rasguños (externos) al polvo, y algunos al agua, que han afectado a las formas previas de almacenamiento portátil, como los disquetes, discos compactos y los DVD.



Estas memorias se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado, desplazando en este uso a los tradicionales disquetes, y a los CD. Se pueden encontrar en el mercado fácilmente

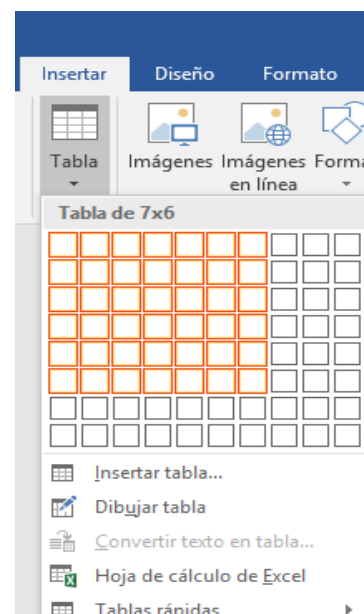
memorias de 1, 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128 y hasta 256 GB; siendo impráctico a partir de los 64GB por su elevado costo. Esto supone, como mínimo, el equivalente a **180 CD de 700MB** o **91.000 disquetes de 1.44 MB** aproximadamente.

LAS TABLAS

Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

Pasos para insertar una tabla

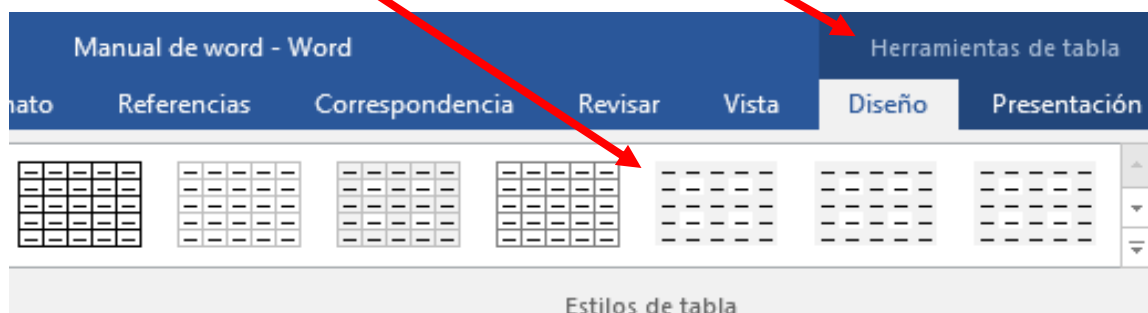
- ☺ Hacer clic en la Pestaña **Insertar**
- ☺ Hacer clic en **Tablas**
- ☺ Indicar el número de cuadrículas de **filas y columnas**.



Nº	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21
3	Maribel Raquel	Salinas Romero	17

Aplicar Estilos de Tabla

1. Seleccionar la **Tabla insertada**
2. Aparecerá el grupo **Herramientas de Tabla**.
3. Hacer clic en la **Pestaña Diseño**
4. Elige un Estilo de **Tabla**.



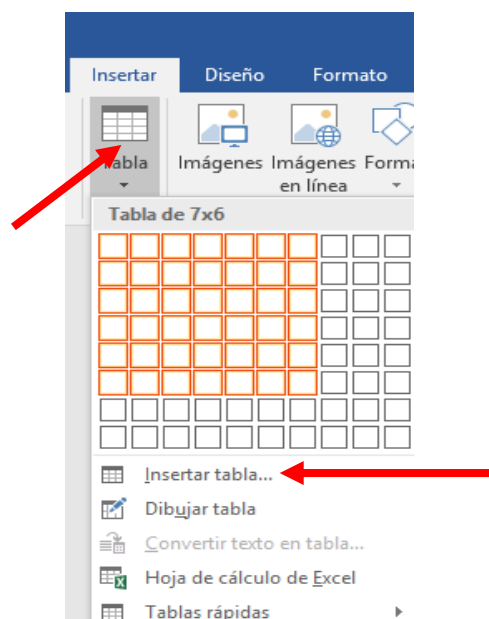
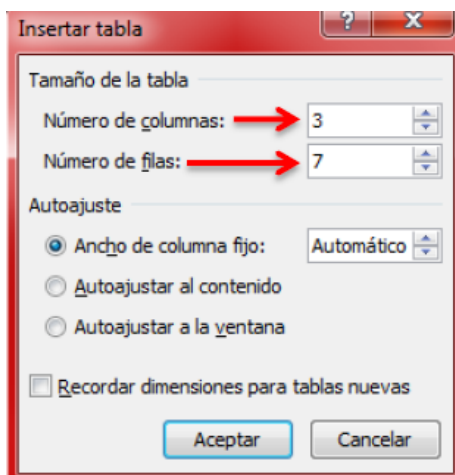
5. Finalmente, la tabla se observará de la siguiente manera

Nº	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21
3	Maribel Raquel	Salinas Romero	17

También podemos crear una tabla indicando el número de columnas y filas.

Insertar una tabla indicando número de columnas y filas

- ☞ Hacer clic en la **Pestaña Insertar**
- ☞ Hacer clic en **Tablas**
- ☞ Hacer clic en la opción **Insertar Tabla**
- ☞ Indicar el número de **columnas y filas**
- ☞ Hacer clic en **aceptar**



- Crear la siguiente tabla de **3 x 7**

N°	Nombres	Cantidad
1	Azúcar en bolsa	7
2	Leche en caja	4
3	Atún en trozos	6
4	Fideos para tallarín	5
5	Chocolate par taza	3
6	Harina preparada	9

Combinar Celdas de una tabla

1. Seleccionar las **celdas a combinar**
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en **Combinar celdas**.

4. Finalmente, las celdas de la tabla se observarán de la siguiente manera:



Ejercicios

Con la ayuda de tu profesor realizar las siguientes tablas:

 Tabla N°01

LISTA DE PRODUCTOS		
N°	Nombre	Precio
1	Regla de 30 cm	1,5
2	Papel Bond	3,5
3	Lapicero Azul	0,5
4	Cuaderno de Dibujo	4,0
TOTAL		9,5

 Tabla N°02

N°	Nombre	Nota1	Nota2	Promedio
01	Raquel	18	15	17
02	Tania	05	12	07
03	Fabiola	12	17	15
04	Gabriel	10	12	11
05	Mercedes	15	06	11

 Tabla N°03

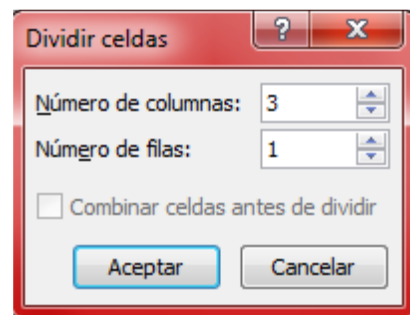
HORARIO 2012					
HORA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1	Algebra	Historia	Informática	Raz. Verbal	Arte
2	Algebra	Historia	Religión	Raz. Verbal	Arte
R	E	C	R	E	O
3	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física
4	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física

 Tabla N°04

ENERO 2013						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dividir Celdas de una tabla

1. Seleccionar las celdas a dividir
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en **Dividir celdas**.
4. Aparecerá la ventana de Dividir celdas, indica el número de columnas y filas para dividir.



5. Finalmente, las celdas de la tabla se observarán de la siguiente manera:

--	--	--

Insertar Filas y Columnas en una Tabla

1. Hacer clic en la **fila o columna** que deseamos agregar.
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Insertar arriba o Insertar abajo**, esto es para **agregar Filas**.
4. Hacer clic en la opción **Insertar Izquierda o Insertar Derecha**, esto es para agregar **Columnas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. Finalmente, la tabla se observará de la siguiente manera, después de haber insertado **filas y columnas adicionales**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono	E-mail
01	Carla Prado	18	F	556-4693	
02	Susana Quispe	20	F	332-0547	
03	Margarita Tello	15	F	456-2726	
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548	
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074	

Eliminar Filas de una Tabla

1. Seleccionar **las filas** a eliminar
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Eliminar**.
4. Hacer clic en la opción **Eliminar filas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Margarita Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. La tabla se visualizará de la siguiente manera.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono	E-mail
01	Carla Prado	18	F	556-4693	
02	Susana Quispe	20	F	332-0547	
03	Margarita Tello	15	F	456-2726	
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548	
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074	

Eliminar Columnas de una Tabla

1. Seleccionar **las columnas** a eliminar
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Eliminar**.
4. Hacer clic en la opción **Eliminar Columnas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Margarita Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. La tabla se visualizará de la siguiente manera:

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074



Práctica Dirigida N°07

1. ¿Qué son las tablas y para qué sirven?

Diseña la siguiente Tabla.

3ER GRADO A,B,C,D		
PROGRAMAS	OBJETIVO	% DE LOGRO
Windows	Manejar archivos, carpetas, iconos. Reconocimiento de las unidades de almacenamiento	90%
Word	Reconocer: barras menús, botones, regla, comandos. Insertar texto, dar formato, configuración de página.	90%
DIFICULTADES	Falta de atención en la selección A, la mayoría de alumnos no tenían computadora. Lentitud al copiar la pizarra de la clase anterior.	

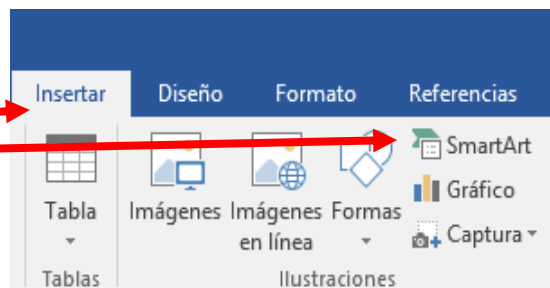
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIAS DE LA SEMANA	TOTAL
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				

Organigramas

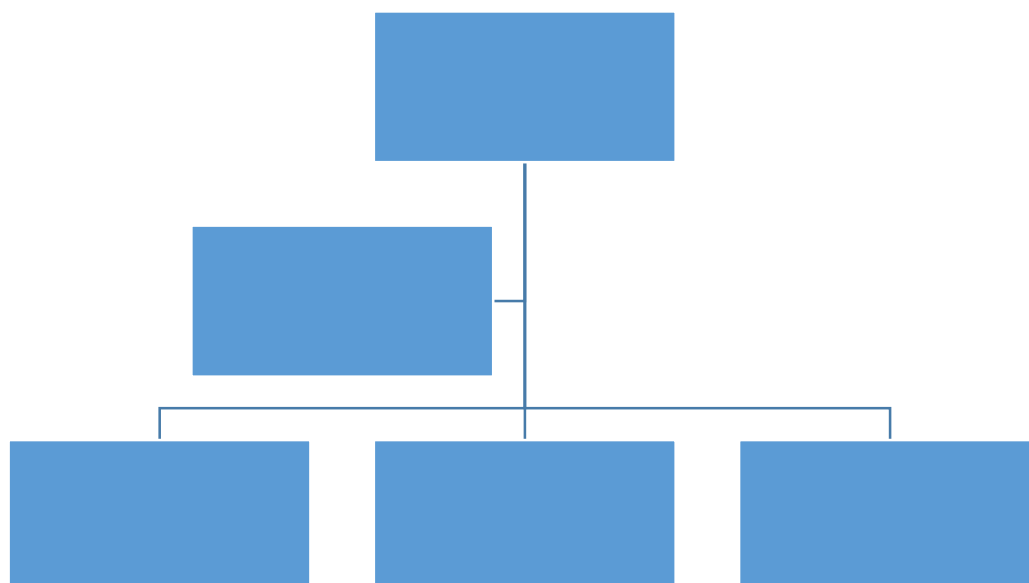
Es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman. Además, los organigramas son los elementos gráficos para representar una estructura jerárquica.

Pasos para insertar Organigramas

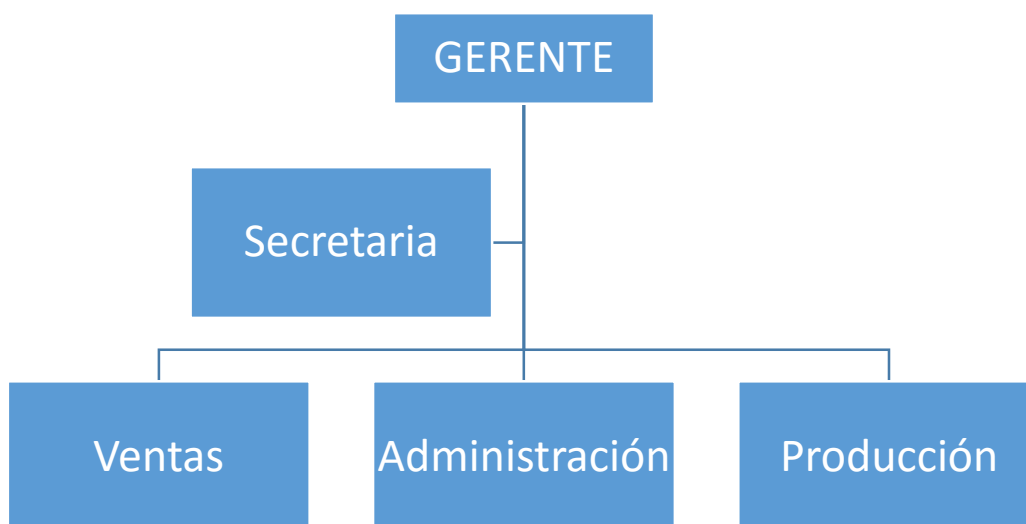
1. Hacer clic en la Pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en la Herramienta **SmartArt**.
3. Hacer clic en una opción Por ejemplo **Jerarquía**.
4. Hacer clic en un **modelo Jerárquico**.
5. Hacer clic en **Aceptar**



6. El organigrama se visualizará de la siguiente manera.



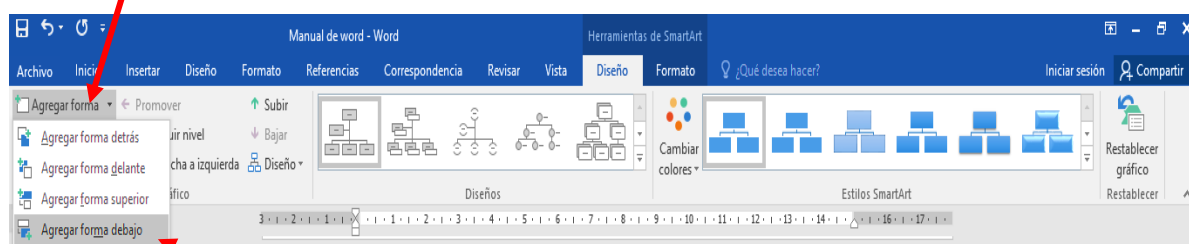
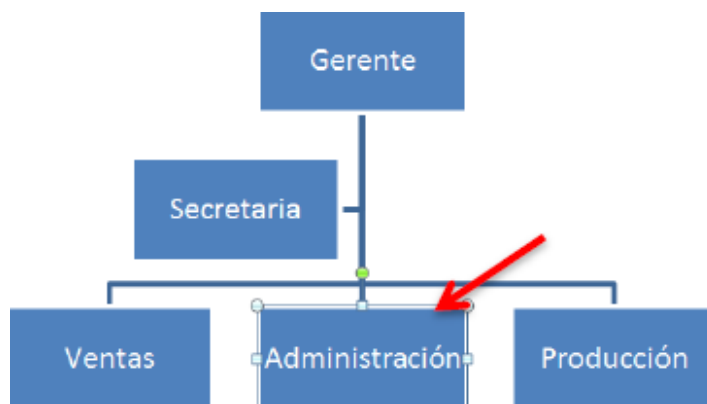
7. Digitar la siguiente información en el organigrama.



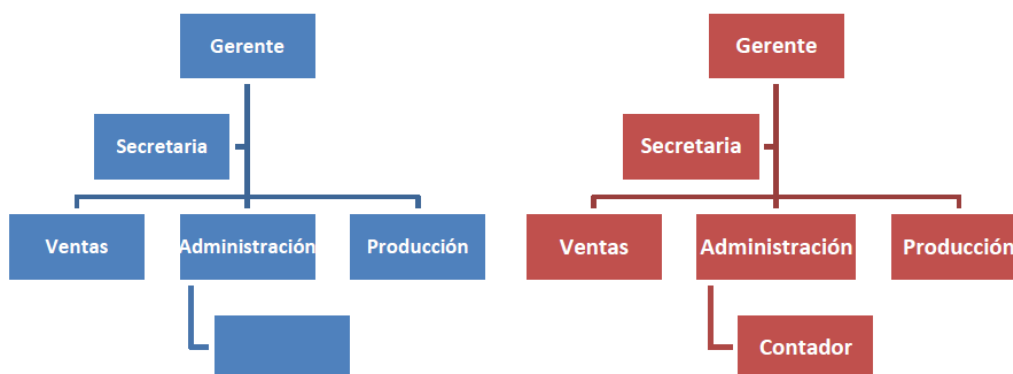
Agregar Formas al organigrama

Al seleccionar el organigrama, Microsoft Word mostrará en la Cinta de opciones las **Herramientas de SmartArt** donde observaremos las **Pestañas Diseño y Formato**.

1. Seleccionar una forma
2. Hacer clic en la **Pestaña Diseño**
3. Hacer clic en **Agregar Forma**.
4. Hacer clic en una opción, Por ejemplo, **Agregar Forma debajo**.



5. El organigrama se visualizará de la siguiente manera.
6. Digita la siguiente información: **Contador** y observa finalmente el organigrama.



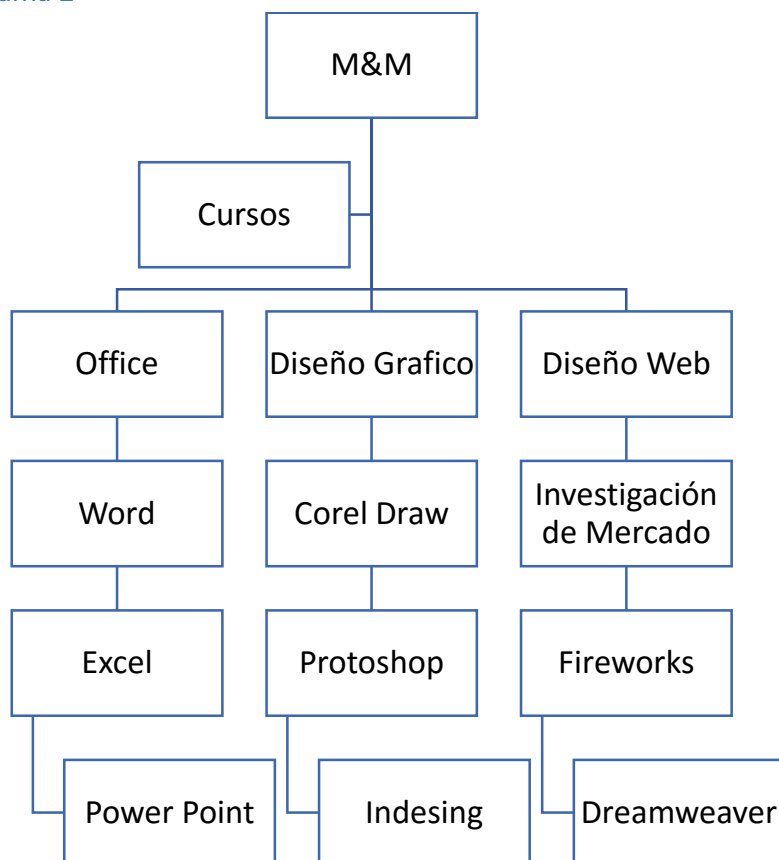


Ejemplos

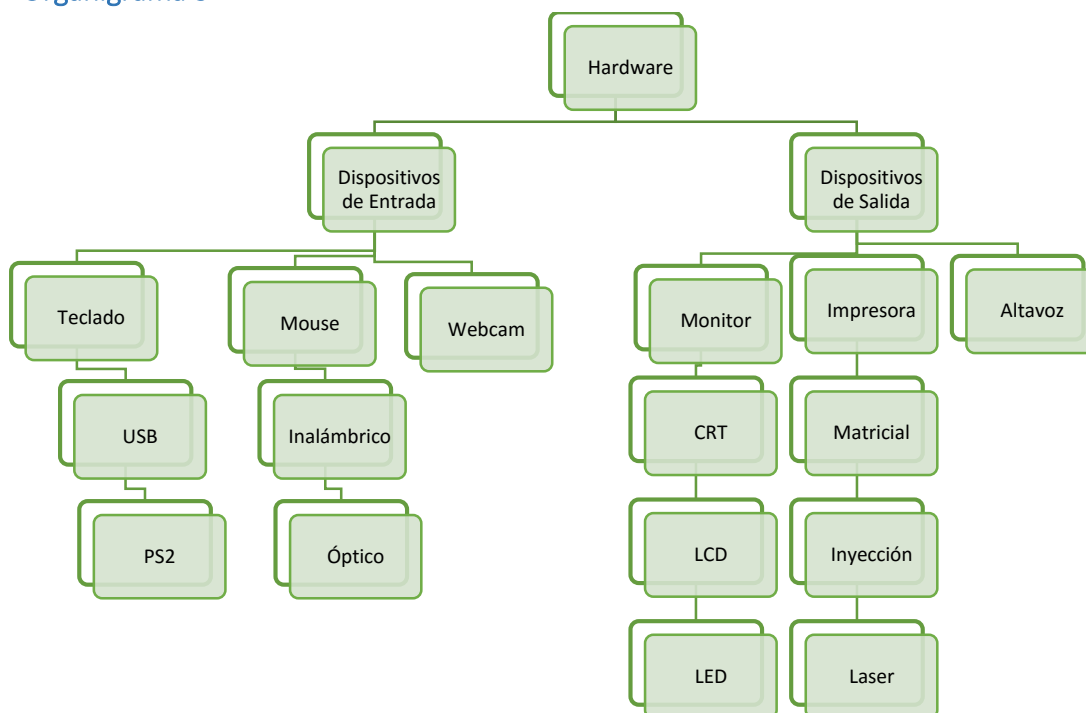
Organigrama 1



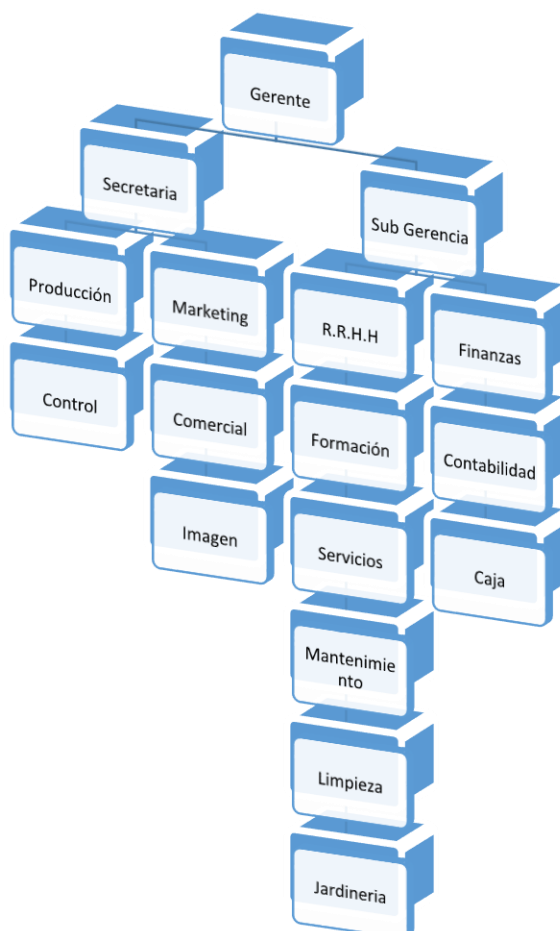
Organigrama 2



Organigrama 3

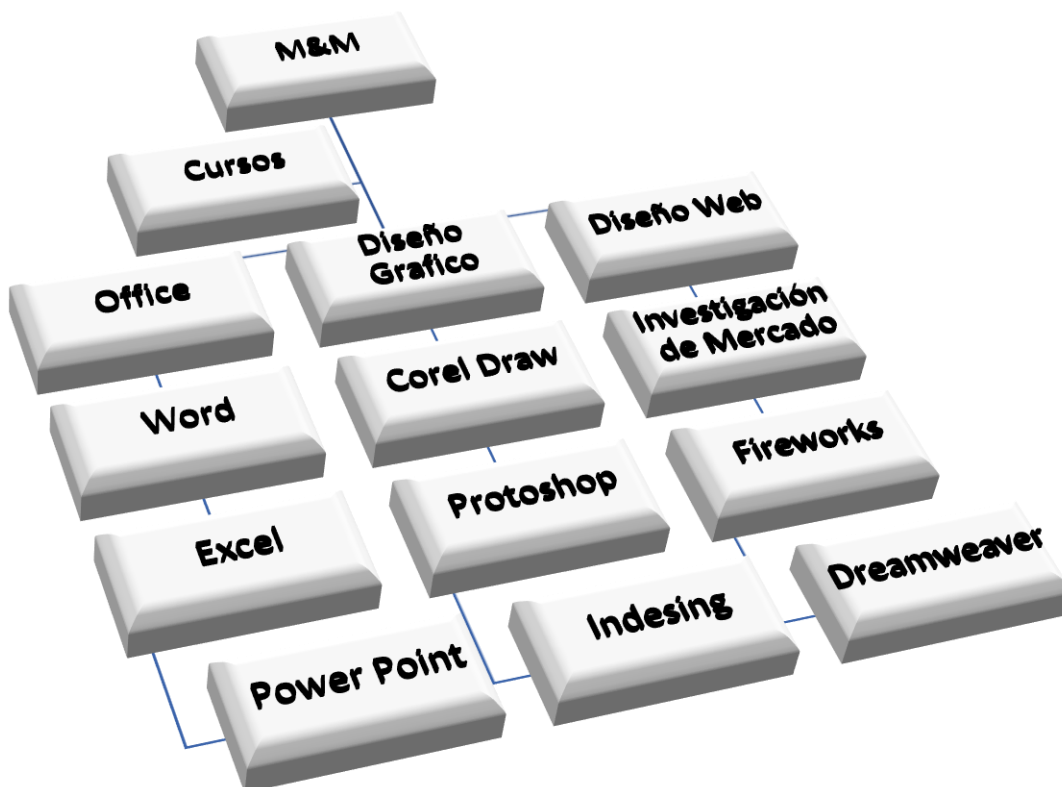
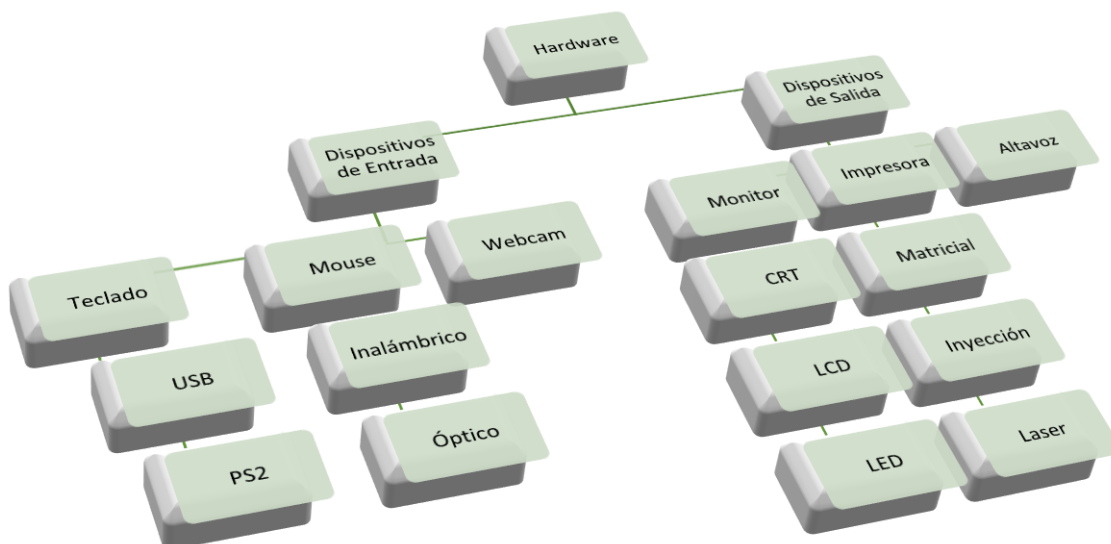


Organigrama 4.



Práctica Dirigida N°08

1. Realiza los siguientes organigramas





Evaluación Final

Crear el siguiente documento y mostrarlo en una hoja 4 veces.

**Institución Educativa Privada
"CUMBRES DEL PERÚ"**

COMUNICADO N° 025

El Agustino, 20 de diciembre del 2013
Señor Padre de Familia:

Reciba usted nuestros más cordiales saludos y esperando haber contribuido en el aprendizaje y educación de su menor hijo en el presente año escolar, a partir del próximo año 2014 la **sección "D"** estará conformada por los alumnos que hayan tenido un mejor rendimiento académico tomando como referencia el Área de Lógico Matemático, los alumnos que no figuran en la lista serán reagrupados en las secciones "A", "B" o "C".

Atentamente,

Jhojan Ramos Vera
DIRECTOR

1. Realizar la siguiente Composición, aplicar Columnas y Letra Capital

Día de la Primavera

Cada 23 de setiembre se celebra el inicio de la estación más mágica del año: la primavera. Y no sólo eso, también es una fecha oportuna para festejar la amistad y la juventud. La analogía no puede ser mejor: la naturaleza renace mostrando su armonía y la juventud, llena de energía, proyecta el mejor momento en la vida de un ser humano para realizar todo con optimismo.

También se ve a la primavera como la estación más enamoradiza del año. El amor y la amistad son dos palabras que siempre se tienen presentes en los discursos ofrecidos por los colegios y demás instituciones los 23 de setiembre.

Lo cierto es que no son apreciaciones subjetivas sino más bien están ligadas con la aparición del calor y el embellecimiento de la naturaleza, dos factores que propician la mayor relación entre las personas. ¿Quién alguna vez no ha aprovechado la primavera para salir de la ciudad al campo? Es rico salir de paseo, aunque sea un domingo de primavera para gozar de las flores y las mariposas, de los pajaritos que cantan más temprano, del sol que calienta, pero no quema.

Digamos que hoy el Perú es un país joven que pasa por la mejor de sus primaveras. Se sabe que estamos en una etapa de crecimiento económico y que además la identidad nacional se está consolidando como nunca antes. Los peruanos demostramos que el mundo puede ser nuestro si queremos, vemos el lado optimista de las situaciones y esto nos hace "eternos seres primaverales", idealistas y luchadores. Sigamos dándole por el lado amigable a todo lo que se nos presente y vamos a tener dentro de muy poco una nación sólida como las piedras en las que se forjó el gran imperio de los Incas



Biografía de Francisco Antonio de Zela y Arizaga

Francisco Antonio de Zela y Arizaga nació en Lima el 24 de julio de 1768. Sus padres fueron Alberto de Zela (español) y María Mercedes Arizaga (chalaca). Sus primeros años transcurrieron en una casa del jirón Huanta en Barrios Altos. Realizó sus primeros estudios en la parroquia de Santa Ana de la Plaza Italia. En su juventud estudió en el Real Convictorio de San Carlos.

Cuando tenía 18 años viajó a Tacna para ser capacitado por su padre como ensayador, fundidor y balanzario, puesto que asumió seis años más tarde. En 1796, contrajo matrimonio con María Natividad Siles y Antequera, con quien tuvo 9 hijos: María Flora, María Manuela, José Santiago Emerenciana, José Santos, José Manuel, José Buenaventura, María del Rosario, y Lucas Miguel.

Rebelión de Tacna

Francisco Antonio de Zela fue notable por realizar el primer levantamiento por la libertad en la ciudad de Tacna, el 20 de junio de 1811, como primer intento de la Independencia del Perú. Francisco Antonio de Zela fue apoyado por un grupo de criollos, mestizos e indios, entre ellos los caciques de Tacna Toribio Ara y su hijo José Rosa Ara y el cacique de Tarata Ramón Copaja.

Recibe el título de "Comandante Militar de la Unión Americana".

La rebelión de Tacna estaba en estrecho contacto con la revolución de Argentina, iniciada en Buenos Aires el 25 de mayo de 1810. Zela enarboló la Bandera de Argentina puesto que el Perú no tenía una bandera independiente.

Los argentinos enviaron un ejército (Ejército del Norte) a Charcas (Bolivia), bajo el mando del general Antonio González Balcarce y el abogado Juan José Castelli. De allí enviaron proclamaciones a varias ciudades del Perú, invitándolos a que las sigan en la revolución. La ciudad de Tacna fue la primera en responder bajo la dirección de Francisco Antonio de Zela, ocupando el cuartel de caballería Regimiento Dragones del Rey.

"¡Tacneños! ¡Patriotas!...Llego la hora. Ya somos libres. Esta libertad debemos afirmarla con nuestro esfuerzo, con nuestros brazos armados, con la fortaleza de nuestros corazones. Los pueblos de América están pendientes de nuestra acción... "

Muerte de Zela

Condenado a muerte, se le conmutó la pena por diez años de internamiento en el presidio de San Lorenzo de Chagres, zona insalubre de Panamá, a donde lo acompaña su hijo menor José Manuel de nueve años de edad.

José Manuel murió al poco tiempo, al no poder resistir el ambiente de la prisión. Años más tarde, el 28 de julio de 1821, el mismo día de la Proclamación de la Independencia del Perú; muere sólo y abandonado en una de las mazmorras de esta prisión a la edad de 50 años, sin conocer la noticia de la Independencia del Perú.



UNIDAD II

PRACTICAS



Repasando Word I

1. Realizar el siguiente ejercicio aplicando todo lo aprendido en Word I.

PARACAS, DISTRITO DE PISCO EN EL DEPARTAMENTO DE ICA -PERU

Paracas se ubica en el departamento de Ica y la provincia de Pisco en Perú.

Por su cercanía al mar, Paracas es un balneario en forma de bahía. El atractivo de este balneario es su clima, playa y hermosas residencias allí construidas.

El nombre de Paracas significa "lluvia de arena" pues en este lugar los vientos son portadores de arena; estos vientos pueden alcanzar una velocidad de 32 km por hora.



Paracas, abarca una superficie de 335,000 hectáreas, de las cuales 117,406 son de tierra firme y 217,594 de aguas marinas.

Paracas ha sido declarada reserva regional para aves migratorias.

Los visitantes de Paracas, gustan de observar los diferentes ecosistemas, los restos arqueológicos de la cultura Paracas, el lugar donde desembarcó San Martín y la gran diversidad de fauna marina existente en la zona.



El clima es típico del desierto con temperaturas superiores a los 30°C, y en el invierno, la temperatura desciende hasta 10°C en las noches.

La cultura Paracas y sus dos etapas – Paracas Caverna y Paracas Necrópolis



RESERVA NACIONAL DE PARACAS

La Reserva Nacional de Paracas fue creada el 25 de Setiembre del año 1975. Fue creada con el fin de conservar una porción del mar y del desierto del Perú, dando protección a las diversas especies de flora y fauna silvestres que ahí viven.



La reserva forma parte del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado Peruano (SINANPE) y el organismo rector es el Instituto Nacional de Recursos Naturales conocido como INRENA.

Es la única área marítima protegida del Perú. Aquí viven lobos marinos, pingüinos de Humboldt, delfines, flamencos o parihuanas y otras aves.



Paracas Cavernas

La etapa Paracas Cavernas tiene una antigüedad de 700 años a.C. La población principal de la cultura Paracas en esta época se desarrolló en Tajahuana, a orillas del río Ica, en el sector Ocucaje.

- ✦ La cerámica de Paracas Cavernas.
- ✦ Los tejidos de Paracas Cavernas.
- ✦ Cirujanos de Paracas e instrumental quirúrgico.
- ✦ Trepanaciones craneanas Paracas.
- ✦ Alargamiento de cráneo Paracas.





TABLAS II

Al insertar una tabla y seleccionar las filas, columnas o celdas, Microsoft Word te mostrará en la Cinta de opciones un Grupo llamado **Herramientas de Tabla** donde visualizarás lo siguiente.

1. Las pestañas **Diseño y Presentación**.
2. Los grupos **Tabla, Filas y columnas, Combinar, Tamaño de celda**.

Ejercicio 1:

Crear la siguiente tabla de **4x 3** aplicando las opciones de **Combinar celdas y Alineación**.

SISTEC	Verano	2014	Word 2010
	LOS OLIVOS		
Curso de Word Avanzado		Jhojan	

Ejercicio 2:

Crear la siguiente tabla, además **inserta 3 filas encima o arriba** del empleado **A018**, escribe los datos correspondientemente.

LISTA DE EMPLEADOS			
CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	CARGO
A014	Jhojan	Ramos Vera	Diseñador Web
A018	Avid	Cauper López	Programador
A019	Maribel	Aguirre Tuncar	Diseñadora Gráfica
A021	Bella	Huayllani Panuera	Contadora
A021	Maritza	Silva Medina	Secretaria

Ejercicio 3:

Crear la siguiente tabla de **5 x 7**.

NOTAS DE ALUMNOS				
Curso de Word	Nombre y Apellidos	Nota 1	Nota 2	Nota3
		16	16	17
	Maritza Silva Medina	16	17	18
	Nilsa Villanueva Quezada	15	17	17
	Bella Huayllani Panuera	18	17	16
	Carmen Aguilar Moreno	17	17	17

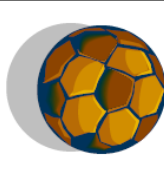
Ejercicio 4:

Crear la siguiente tabla de 5 x 9:

LIGA JUVENIL DE FUTBOL SISTEC 2014				
	EQUIPO	GANADOS	PERDIDOS	EMPATADOS
GRUPO A	Perú	5	1	1
	Ecuador	4	3	0
	Brasil	7	0	0
	Argentina	6	1	0
GRUPO B	Rusia	2	0	5
	Alemania	3	3	1
	España	6	0	1
	Inglaterra	1	5	1

Ejercicio 5:

Crear la siguiente tabla de 6 x 5.

Galería de imágenes				
				
Conejo	Torre	Santa	Tigre	
				
Vaca	Reloj	Lluvia	Pelota	

Ejercicio 6:

Crear la siguiente tabla de 3 x 8, y ordenarla de manera ascendente a través de la Edad.

Nombre	Edad	Distrito
Dino	16	Los olivos
Avid	17	Los olivos
Bella	18	Comas
Carmen	20	San Martín de Porres
Maritza	20	Independencia
Nilsa	20	Callao
Lily	23	Comas



Ejercicio 7:

1. Crear el siguiente Horario, utilizando la herramienta Tablas, Margen Estrecho y Orientación Horizontal.

HORARIO DE CLASE 1ER. SEMESTRE

PERIODO LECTIVO: ENERO- JUNIO 2014

HORA	LUNES		MARTES	MIÉRCOLES		JUEVES	VIERNES				
T U R N O M A Ñ A N A											
08: 00- 08:50	BIOLOGIA GRUPO A AULA 3	BIOLOGIA GRUPO B AULA 4	MATEMATICA GRUPO A AULA 3	MATEMATICA GRUPO B AULA 4	FISICA TEOR. GRUPO A AULA 3	FISICA TEOR. GRUPO B AULA 4					
09:00- 09:50							QUIMICA I LABORATORIO GRUPO A	QUIMICA I TEORIA GRUPO A AULA 3	QUIMICA I TEORIA GRUPO B AULA 4		
10:00- 10:50											
11:00- 11:50									QUIMICA I LABORATORIO GRUPO B		
12:00-12:50											
T U R N O T A R D E											
14:00-14:50	FISICA LABORATORIO GRUPO C AULA 3	FISICA LABORATORIO GRUPO B AULA 4			QUIMICA I TEORIA GRUPO C AULA 3	QUIMICA I TEORIA GRUPO D AULA 4	QUIMICA I LABORATORIO GRUPO C	BIOLOGIA GRUPO C AULA 3	BIOLOGIA GRUPO D AULA 4		
15:00-15:50			TECNICA DE ESTUDIO AULA 1								
16:00-16:50							QUIMICA I LABORATORIO GRUPO D				
17:00-17:50											

FORMAS CON IMÁGENES

🔗 Ejercicio 1:

Al insertar una forma podemos personalizarla a través del contenido de una imagen.



COLUMNAS Y LETRA CAPITAL

Ejercicio 1:

1. Realizar la siguiente práctica.

El Bullying

El Bullying es el maltrato físico y/o psicológico deliberado y constante que recibe un niño por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo y asustarlo. El bullying implica una repetición continuada de las burlas o las agresiones y puede provocar la exclusión social de la víctima.

Tipos de Bullying

- ☺ **Físico:** Empujones, patadas, agresiones con objetos, etc. Verbal: Insultos y apodos, menosprecios en público, resaltar defectos físicos, etc. Es el más habitual.
- ☺ **Psicológico:** Minan la autoestima del individuo y fomentan su sensación de temor.
- ☺ **Social:** Pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.

Consejos para padres

Los padres deben estar atentos a los siguientes aspectos, que pueden ser indicios de que su hijo está siendo víctima del acoso escolar:

Cambios en el comportamiento del niño. - Cambios de humor. - Tristeza, llantos o irritabilidad. - Pesadillas, cambios en el sueño y/o apetito. - Dolores de cabeza, de estómago, vómitos. - Pierde o se deterioran sus pertenencias escolares, como gafas, mochilas, etc. - Aparece con golpes, hematomas o rasguños y dice que se ha caído.	- No quiere salir ni se relaciona con sus compañeros. - No acude a excursiones, visitas, etc. del colegio. - Quiere ir acompañado a la entrada y la salida. - Se niega o protesta a la hora de ir al colegio.
--	--



Cuidemos a la naturaleza

Ejercicio 2:

La naturaleza es un bello regalo que se nos ha hecho a los seres humanos es nuestro deber y responsabilidad cuidarla y protegerla, debemos cuidar los árboles y plantas además de cuidar y proteger la vida en todas sus formas, cuidar a los animales y evitar que sigan extinguiéndose, la naturaleza es bella y es nuestra responsabilidad mantenerla en excelentes condiciones, así que debemos cuidar los bellos paisajes que adornan el bello planeta tierra.



Es nuestra responsabilidad cuidar los bosques y árboles que hay en el planeta porque ellos son los pulmones de nuestro planeta, por medio de los árboles se produce el oxígeno que nosotros necesitamos para vivir, si no fuera por los árboles que producen grandes cantidades de oxígeno la humanidad ya no existiría, por lo tanto es importante cuidar de los bosques y todo lo que se refiera a todo lo que se encuentra en la naturaleza de esa manera estaremos garantizando la existencia de la vida en nuestro bello planeta.

La naturaleza hace bello a este planeta y nos da innumerables bendiciones en las plantas y animales se han encontrado la solución para curar muchas enfermedades además debemos recordar los nobles animales que han sido útiles al ser humano, caballos, bueyes o toros, burros, aves que le dan huevos para comer y diversos tipos de animales y plantas que hay ayudado a que la humanidad subsista y esté todavía en existencia, así que debemos proteger y cuidar a nuestra bella y hermosa naturaleza.



En bosque con sus enormes árboles de hojas verdes, una playa con sus palmeras y cocos, una pradera que parece pintada de colores por las flores que crecen en ella, son una parte de la naturaleza.

La naturaleza es como un rompecabezas formado por los seres vivos y los no vivos. A los seres vivos se les llama recursos bióticos y a los no vivos, abióticos. Los seres vivos incluyen a las plantas, animales, hongos, microorganismos y también a las personas. Los no vivos son el agua, el aire, la tierra, las montañas y hasta las piedras.



COLUMNAS

Las columnas son las típicas de los periódicos en las que el texto de un artículo continúa en la columna de la derecha, o incluso puede estar distribuido en más de 2 columnas.

Ejercicio 1:

El Planeta Tierra

La Tierra es un planeta del Sistema Solar que gira alrededor de su estrella en la Tercera órbita más interna. Es el más denso y el quinto mayor de los ocho planetas del Sistema Solar. La Tierra se formó hace aproximadamente 4,567 mil millones de años y la vida surgió unos mil millones de años después.

Es el hogar de millones de especies, incluyendo los seres humanos y actualmente el único cuerpo astronómico donde se conoce la existencia de vida. La atmósfera y otras condiciones abióticas han sido alteradas significativamente por la biosfera del planeta.



De esta manera se favorece la proliferación de organismos aerobios, así como la formación de una capa de ozono que junto con el campo magnético terrestre bloquean la radiación solar dañina, permitiendo así la vida en la Tierra.

Ejercicio 2:

La Didáctica

Podemos decir que la didáctica estudia el proceso enseñanza-aprendizaje en tanto que relaciona el maestro con sus estudiantes a través de la cultura.

La didáctica es la disciplina de carácter práctico y normativo que tiene por objeto específico la técnica de la enseñanza, esto es, la técnica de dirigir y orientar eficazmente a los alumnos en su aprendizaje. Además, la didáctica es el conjunto sistemático de principios, normas, recursos y procedimientos específicos que todo profesor debe conocer y saber aplicar para orientar con seguridad a sus alumnos en el aprendizaje de las materias de los programas, teniendo en vista sus objetivos educativos.

Existen diversos componentes que actúan en el acto didáctico:

- 1) El docente o profesor
- 2) El discente o estudiante
- 3) El contexto social del aprendizaje
- 4) El currículo



Actualmente, la aplicación de las ciencias cognitivas a la didáctica ha permitido que los nuevos modelos sean más flexibles y abiertos, y muestren la enorme complejidad y el dinamismo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Ejercicio: 3

En un documento nuevo configurar la página a: **Tamaño: A4, Márgenes: 2 cm. Orientación: Horizontal y Columnas: 3**

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD La contabilidad tal como la conocemos tiene sus orígenes en el siglo XV cuando un monje italiano FRAY LUCCA PACCIOLO hizo un postulado sobre la partida doble en el libro Summa de arithmetica, geometria, proportionibus et proportionalita, posteriormente, la necesidad de tener información relacionada al comercio hace necesario contar con un sistema de registro donde se muestra pormenorizada e históricamente los hechos económicos y administrativos de una entidad. Aunque se han encontrado vestigios en civilizaciones muy antiguas, como la nuestra, por ejemplo se dice que los Quipus son una especie de registro de hechos, aunque no está comprobado tiene importancia saberlo. La crisis mundial de los años 30 obligó a las empresas a estandarizar criterios y es así como nace la contabilidad tal como la conocemos. La Contabilidad Hoy...	La Contabilidad Hoy es muy importante dentro de una organización, si es razonable y oportuna sirve para la toma de decisiones, para que los actores involucrados (accionistas, clientes y acreedores) haga uso de esa información y saquen sus propias conclusiones. La información contable de ayer es solo histórica. Trabajo Contable.... Existe un antes y un después con la llegada de las computadoras, la automatización hizo esta labor un poco menos tediosa, así como también la automatización trajo consigo la reducción laboral, pero a su vez hizo que los contadores sean más analíticos, más especializados que antes, hoy por hoy el contador que no sabe manejar hojas de cálculo es como si fuese un analfabeto en nuestra profesión. ¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD	➤ El lenguaje de los negocios. ➤ Es el lenguaje de las decisiones gerenciales. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD A) Sistema adaptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. <i>Apitudo de las cosas para poder reducir a cuentas o cálculo.</i> (Diccionario de la Real Academia de la lengua española online). B) Se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada. (Giraldo Jara 2009).
--	--	--



Ejercicio 4:

Realiza el siguiente tríptico, aplicando Tamaño: A4, Márgenes: 2 cm., Orientación: Horizontal y Columnas: 3.

Cronograma de Actividades

Martes 8 Marzo

Hora: 10:00 - 11:00 hrs.

Lugar: Casino Sección 28

-Conferencia: Ciudadanía Docente y Escuela Pública. Una visión de género, por la Dra. Janeth Góngora Soberanes.

Miércoles 9 Marzo

Hora: 15:00 hrs.

Lugar: Auditorio Sección 28

-Conferencias: Historia de la Sección 28 del S.N.T.E., por Profr. José Gpe. Montañó y Visión Sindical del México Actual por Catedrático Dr. Alex Covarrubias Baldenebro del Colegio de Sonora.



Festejando el 67 Aniversario

Jueves 10 Marzo

Hora: 16:00 hrs.

Lugar: Auditorio Sección 28

Obra Teatral

-Conferencias: Alianza por la Calidad Educativa, ponentes: Profr. David Parra por la Sección 28 del SNTE, Catedrático Juan Antonio Pavlovich Valenzuela por la UNISON y la C. Evangelina Ibarra Robles por los Padres de Familia.

- Documentos que rigen la vida interna de la Sección 28, por Profr. Fernando Aguirre.



1944-2011

Viernes 11 Marzo

Hora: 10:00 hrs.

EVENTO PROTOCOLARIO

Lugar: Auditorio Sección 28



Sábado 12 Marzo

Hora: 10:00 hrs.

Lugar: Campo Carlos Rendón (La Saucedá) y Fernando M. Ortiz. (Atrás del CUM)

-Cuadrangular Deportivo de Softbol.

Hora: 19:00 hrs.

Lugar: Plaza del Maestro

-Verbena Popular, Evento Cultural y Obra Teatral.



UNIDAD III

BORDES

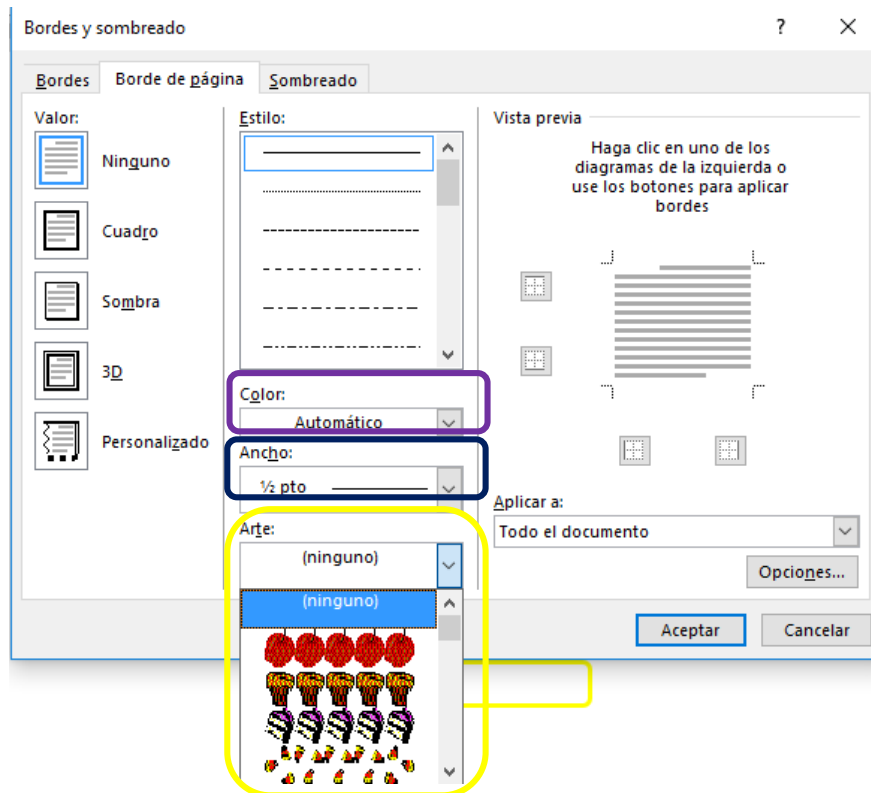
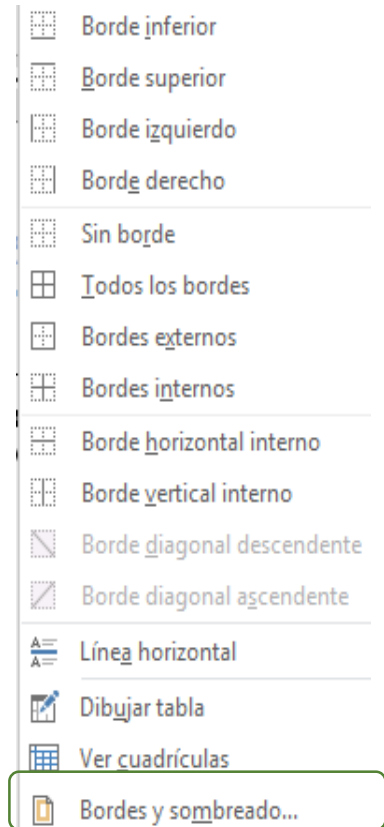
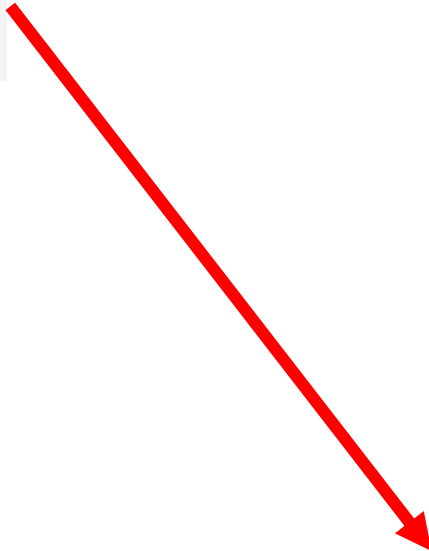
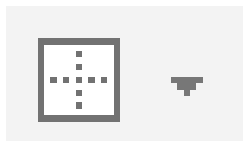


BORDES DE PÁGINA

Es el marco o borde que adorna una página de un documento.

Pasos para insertar Bordes de Página

1- Hacer clic en la **Imagen**.



Ejercicio 1:

Realiza el siguiente diseño aplicando borde página.

LAS REDES SOCIALES

Son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones. Es un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas.

Las redes sociales más populares en América Latina

Facebook. Es una red social que permite publicar fotos, videos, noticias, ubicación geográfica, etc. Existen 3 tipos de perfiles:

- ❖ **Usuario:** Orientado a un individuo.
- ❖ **Grupo:** Orientado a una comunidad de persona de carácter privado.
- ❖ **Página:** Orientado a una organización que desea interactuar con una audiencia externa y promover su marca.

Twitter. Es una red social basada en un sistema de **microblogging** (el cual permite publicar solamente 140 caracteres) .Ha crecido rápidamente, es considerado el "SMS de Internet".



LAS REDES INFORMÁTICAS

Una red es un conjunto de dispositivos interconectados físicamente (ya sea vía alámbrica o vía inalámbrica) que comparten recursos y que se comunican entre sí a través de reglas o protocolos de comunicación.

Entre las ventajas que supone el tener instalada una red, pueden citarse las siguientes:

- ✚ Mayor facilidad en la comunicación entre usuarios.
- ✚ Reducción en el presupuesto para software.
- ✚ Reducción en el presupuesto para hardware.
- ✚ Posibilidad de organizar grupos de trabajo.
- ✚ Mejoras en la administración de los equipos y programas.
- ✚ Mejoras en la integridad de los datos.
- ✚ Mayor seguridad para acceder a la información.





Ejercicio 2:

Realiza el siguiente diseño, aplicando Borde página.



FELIZ AÑO 2014

EL Instituto Técnico Profesional
"Sistemas Tecnológicos" te
desea una Feliz Navidad y un
Próspero Año Nuevo.
Que tus anhelos y metas se
cumplan en este nuevo año.

ENERO						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

MARZO						
D	L	M	M	J	V	S
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

FEBRERO						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

ABRIL						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



Ejercicio 3:

1- Realiza el siguiente Memorándum y aplica Borde de Página.

**Institución Técnico Profesional
"SISTEC"**

MEMORANDUM N° 024

DE : SRA. ANGELA ESCARATE RIVAS
Gerencia General

A : RESPONSABLES DE PLANA

ASUNTO : EL QUE SE INDICA

FECHA : 28/12/13

Mediante la presente les expreso un cordial saludo, el mismo es para comunicarles que el día martes 03 de Enero del 2014 a horas 03:00 pm (hora exacta), se llevara a cabo una reunión con asistencia obligatoria, en la que se desarrollara la siguiente agenda:

- a) Ciclo Vacacional
- b) Ciclo Taller Académico
- c) Clases de Computación
- d) Clases de Cosmetología
- e) Clases de Diseño Gráfico

Agradeciendo su atención y participación lo esperamos puntualmente quedo de ustedes.
Atentamente,

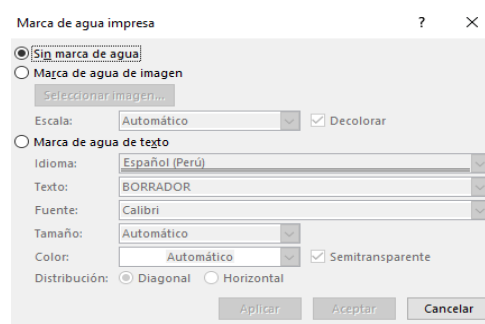
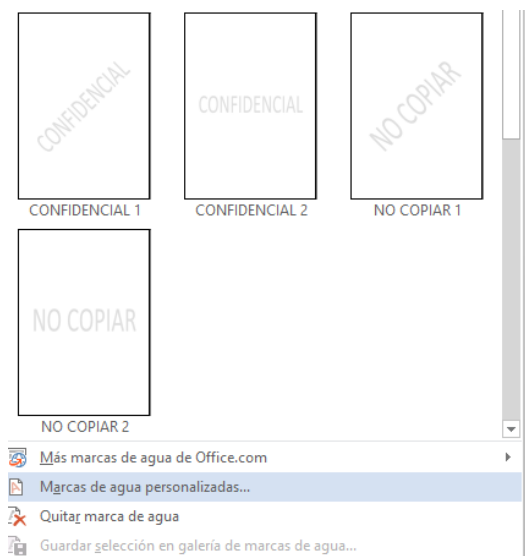
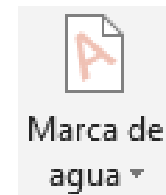
Ángela Escarate Rivas
Gerente General

MARCA DE AGUA

Una marca de agua es un texto o una imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello. **Por ejemplo**, puede aplicar la marca de agua “**Confidencial**” a las páginas con información importante.

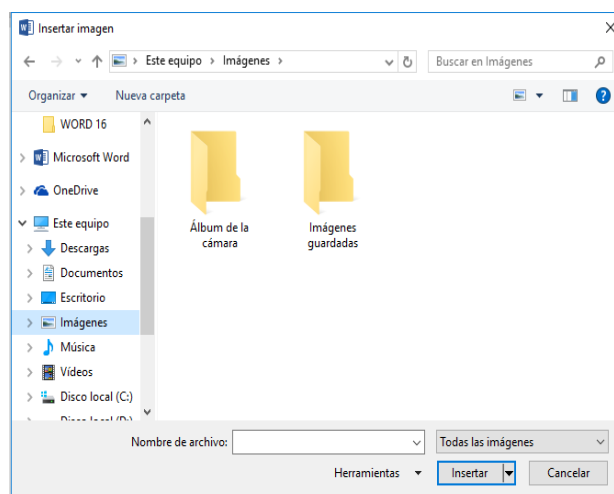
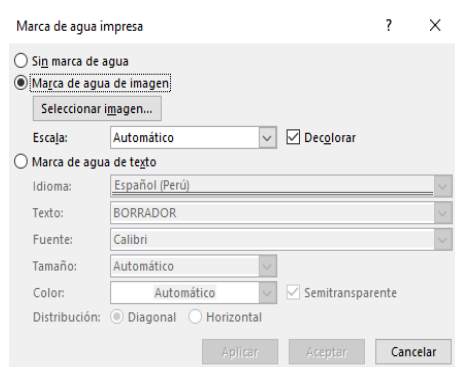
Pasos para insertar Marca de agua

- 1- Hacer clic en la Pestaña **Diseño**.
- 2- Hacer clic en la opción **Marca de agua**.
- 3- Hacer clic en la opción **Marca de agua personalizadas**.
- 4- Aparecerá la ventana de **Marca de agua**.
- 5- Puedes elegir la opción **Marca de agua de imagen** o **Marca de agua de texto**.



Pasos para insertar Marca de agua de Imagen

- 1- Hacer clic en **Marca de agua de imagen**.
- 2- Clic en la opción **Seleccionar Imagen**.
- 3- Elige la imagen que deseas como marca de agua.
- 4- Hacer clic en **Insertar**.
- 5- Puedes elegir una Escala o dejarlo en **modo Automático**.
- 6- Puedes desactivar la opción de **Decolorar**.

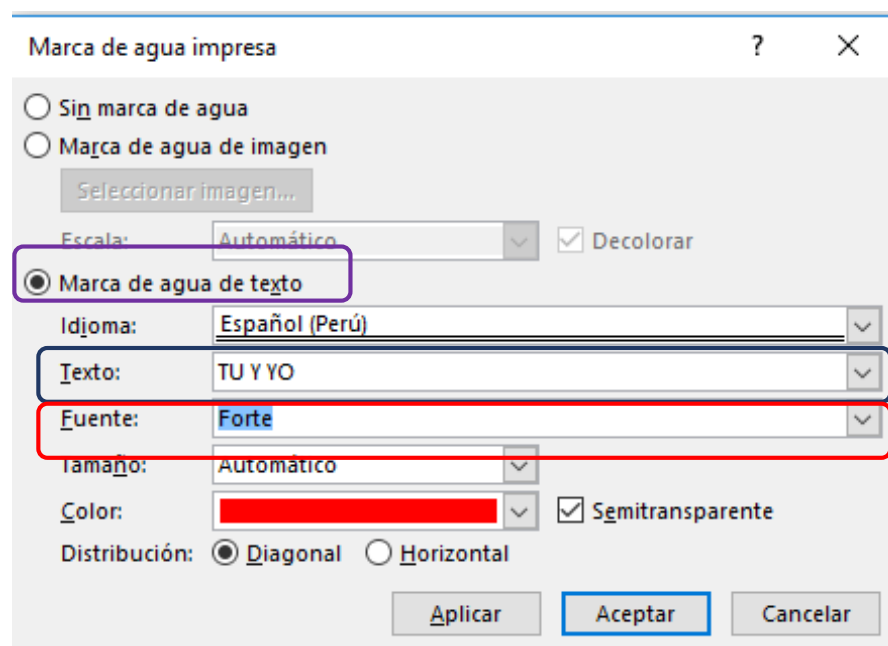
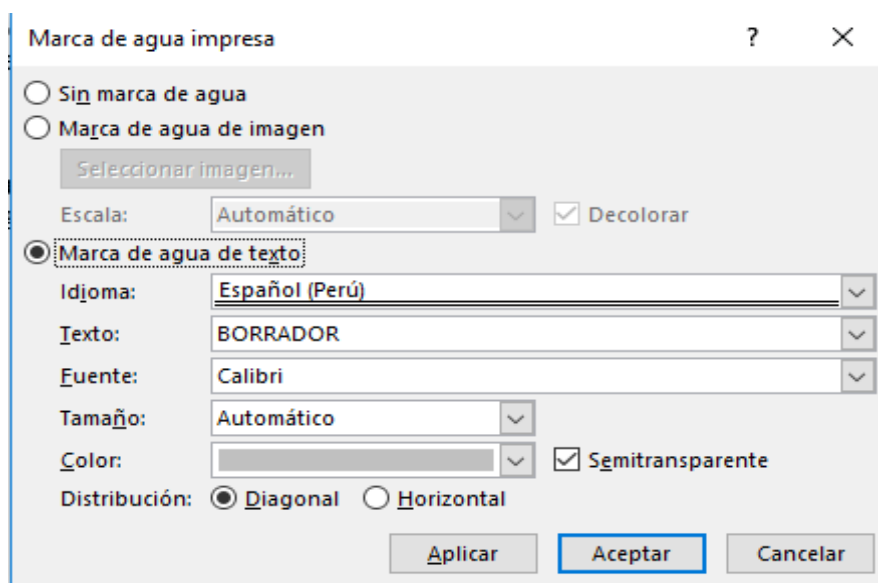


7- Finalmente podrás visualizar la marca de agua de imagen.



Pasos para insertar Marca de agua de Texto

- 1- Hacer clic en **Marca de agua de texto**.
- 2- Clic en la opción **Texto**, luego borra la palabra **BORRADOR** e inserta el término (palabra) que desees como marca de agua.
- 3- Puedes elegir una **Fuente** que sea distinta a la **Fuente Calibri**.
- 4- Puedes elegir un **Tamaño** o dejarlo en **modo Automático**.
- 5- Puedes elegir un **Color** para el texto o dejarlo **modo Automático**. Si desees puedes desactivar la opción **Semitransparente**.
- 6- Puedes elegir una Distribución para el texto, ya sea **Diagonal** u **Horizontal**.





TUYUO

Ejercicio 1:

Realiza el siguiente diseño aplicando Marca de agua de imagen.

Los Tablet

Una tablet es una computadora con forma de tabla, sin teclado y con una gran pantalla sensible al tacto. Para tener una idea de cómo es una, sólo basta pensar en un "iPhone gigante", con una pantalla de 7 a 10 pulgadas. La mayoría de las tablets salen de fábrica con conexión **3G y Wi-Fi**, o sea, listos para acceder a internet.

El principal objetivo de las tablets está en el acceso a internet. Navegación web, e-

mail, lectura y edición de documentos simples son algunas de las principales actividades que se pueden realizar con ellas. Además, podrás reproducir videos, ver fotos y escuchar música. Debido a las limitaciones de procesamiento e interfaz, es más complicado trabajar con programas pesados, como Photoshop o abrir archivos pesados de aplicaciones como Word, Excel y PowerPoint. Todo dependerá de las capacidades del equipo.

Su sistema operativo (el programa con el cual interactuamos) es similar al que utilizan los celulares, podemos encontrar tablets con sistema operativo Android, iOS de Apple, BlackBerry OS y Windows Phone. Esto quiere decir que su capacidad o potencialidades son menores a las de un computador y/o notebook.

Ventajas del Tablet

- 1- El Tablet nos ofrece Movilidad y Portabilidad, es un proceso tan natural como el que escribe en un papel o lee un libro mientras se mueve.
- 2- El Tablet suele ser más ligero que la mayoría de Portátiles u otros dispositivos.
- 3- La batería del Tablet tiene larga duración, lo que lo convierte en un dispositivo ideal para trabajos de campo que requieren tener el dispositivo abierto durante muchas horas y sin contar con un lugar cercano para cargar la máquina cuando ésta vaya disminuyendo la carga.
- 4- El Tablet puede utilizar como entrada de datos un lápiz especial, los propios clics de los dedos o un teclado virtual; digamos que podemos aprovechar nuestra propia escritura como entrada.
- 5- La curva de aprendizaje de utilización del Tablet es muy rápida ya que el usuario hace lo que siempre ha hecho de manera natural: ESCRIBIR.

Desventajas del Tablet

- 1- Las pantallas del Tablet son muy pequeñas en comparación con un portátil u otro dispositivo.
- 2- No tiene una unidad óptica incorporada (CD/DVD), aunque se puede conectar externamente. El principal motivo para no incluir la unidad óptica es la de mantener el bajo peso del dispositivo.
- 3- Usada en ambientes laborales cuando tienes que dar presentaciones no se cuenta con fácil conexión de dispositivos externos que te permitan usarla como parte de una presentación.
- 4- Algunas requieren software a interactuar con PC o portátiles, en tal sentido te vez obligado a usar ambos dispositivos, uno no es el sustituto del otro.
- 5- Por último, su menor tamaño es una ventaja y una desventaja, el área de visualización es también más pequeño. Del mismo modo, el teclado también se contrae hacia abajo para acomodar el tamaño más pequeño, haciendo que sea un teclado mucho más contraído que puede ser incómodo.

Ejercicio 2:

Realiza el siguiente diseño aplicando Marca de agua de texto.

Instituto Técnico Profesional "Sistemas Tecnológicos"

2014

El mar peruano

El mar peruano se ubica en el Océano Pacífico. Se extiende entre el litoral y una línea imaginaria paralela a esta; situada a 200 millas (370 km - limitación fijada durante el gobierno del **Dr. José Luis Bustamante y Rivero en 1947**).

El mar peruano es uno de los más ricos del planeta. Sus aguas albergan una altísima densidad de biomasa, en especial anchoveta y sardina, especies fundamentales para catalogar a nuestro mar como fuente importante de proteínas y de alta productividad pesquera. Se han logrado identificar aproximadamente 1070 especies de peces, 11700 de moluscos, 464 de crustáceos, 3 mamíferos y 30 cetáceos. Pese a su riqueza e importancia, está amenazado por diversos factores.

Nuestro mar ofrece una gran gama de especies marinas que saboreamos y utilizamos como materia prima en diversas actividades industriales. Sus aguas, en alianza con nuestra geografía, nos brindan sitios de ensueño para tomar ese baño de sol tan necesario y reparador. Así también, determinan gran parte del clima de nuestro país e indirectamente nuestra gran biodiversidad. Ahora que ya pasó el verano, y que nos alejamos de él, conozcamos algunas de sus características y amenazas.

La Corriente Peruana, también conocida como **la Corriente de Humboldt**, es de aguas frías y abarca la zona oriental de la corriente del Pacífico Sur. Se desplaza paralelamente a toda la costa de sur a norte. Su importancia radica en poseer las condiciones necesarias, tales como la alta salinidad y el alto contenido de oxígeno y dióxido de carbono para la existencia de una gran diversidad de especies marinas.



Ejercicio 3:

1- Realiza el siguiente diseño aplicando Marca de agua de texto, borde de página, columnas y encabezado.

Instituto Técnico Profesional "Sistemas Tecnológicos"	11 de enero de 2014
---	---------------------

Los medios de Comunicación

Los medios de comunicación son el canal que mercadólogos y publicistas utilizan para transmitir un determinado mensaje a su mercado meta, por tanto, la elección del o los medios a utilizar en una campaña publicitaria es una decisión de suma importancia porque repercute directamente en los resultados que se obtienen con ella.

Por ello, tanto mercadólogos como publicistas deben conocer cuáles son los diferentes **tipos de medios de comunicación**, en qué consisten y cuáles son sus ventajas y desventajas, con la finalidad de que puedan tomar las decisiones más acertadas al momento de seleccionar los medios que van a utilizar.

Tipos de Medios de Comunicación

En primer lugar, cabe señalar que los medios de comunicación se dividen, de forma general, en tres grandes grupos (según los tipos de medios de comunicación que engloban):

- **Medios Masivos:** Son aquellos que afectan a un mayor número de personas en un momento dado. También se conocen como medios medidos.
- **Medios Auxiliares o Complementarios:** Estos afectan a un menor número de personas en un momento dado. También se conocen como medios no medidos.
- **Medios Alternativos:** Son aquellas formas nuevas de promoción de productos, algunas ordinarias y otras muy innovadoras.

En segundo lugar, cada uno de estos grupos incluye una diversidad de tipos de medios de comunicación, como se podrá ver en detalle a continuación:

1- Televisión. Es un medio audiovisual masivo que permite a los publicistas desplegar toda su creatividad porque pueden combinar imagen, sonido y movimiento.

2- Radio. Es un medio "solo-audio" que en la actualidad está recobrando su popularidad.

3- Periódicos. Son medios visuales masivos, ideales para anunciantes locales.

4- Revistas. Son un medio visual "masivo-selectivo" porque se dirigen a públicos especializados pero de forma masiva, lo que les permite llegar a más clientes potenciales.

5- Internet. Es un medio audiovisual interactivo y selectivo, que dependiendo del tipo de producto y la audiencia al que va dirigido, puede llegar a una buena parte de los clientes potenciales.

6- Cine. Es un medio audiovisual masivo que permite llegar a un amplio grupo de personas "cautivas" pero con baja selectividad.

Medios en Exteriores o Publicidad Exterior. Es un medio, por lo general, visual que se encuentra en exteriores o al aire libre. Los ejemplos incluyen: espectaculares, escritura en el cielo, globos gigantes, minicarteles en centros comerciales y en paradas de autobuses y aeropuertos, y anuncios en los costados de los autos, camiones y autobuses, e incluso en los enormes depósitos o tanques de agua.

Publicidad Interior. Consiste en medios visuales colocados en lugares cerrados donde las personas pasan o se detienen brevemente. Esta publicidad se coloca en: Estadios deportivos; plazas de toros; interior de los camiones, etc.

Publicidad Directa o Correo Directo. Este medio auxiliar o complementario consiste, por lo general, en enviar un anuncio impreso al cliente potencial o actual. Por ejemplo: tarjetas postales, cartas, catálogos, folletos, calendarios, boletines, circulares, anexos en sobres y paquetes, muestrarios.

Medios Alternativos. Son aquellos medios que no se encuentran en las anteriores clasificaciones y que pueden ser muy innovadores como: Faxes, protectores de pantallas de computadoras, kioscos.

Ejercicio 4:

2- Realiza el siguiente diseño aplicando Marca de agua de imagen, borde de página, columnas y encabezado.

Instituto Técnico Privado "Sistemas Tecnológicos"

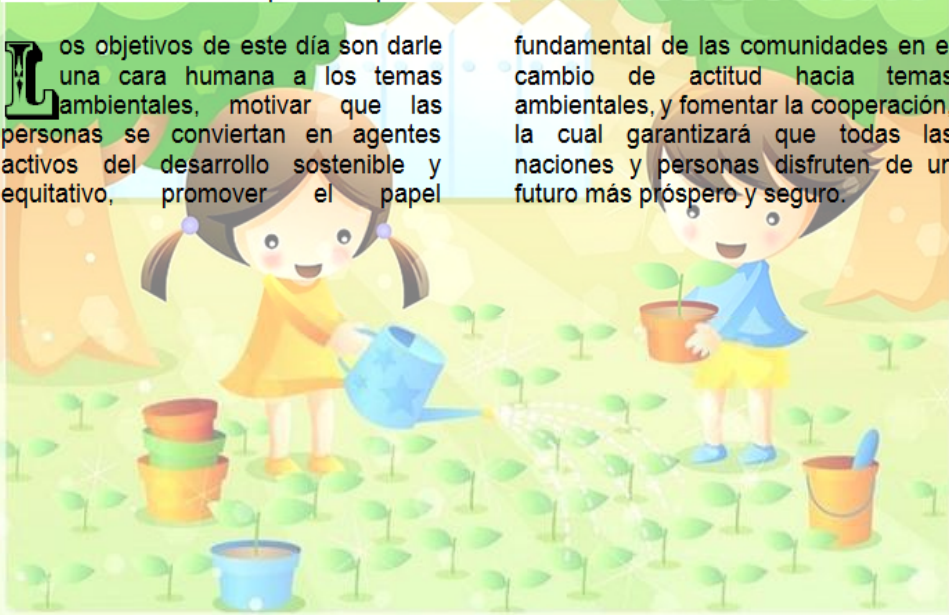
2014

Día del medio ambiente

El 15 de diciembre de 1972, la Asamblea General de la ONU designó el cinco de junio como Día Mundial del Medio Ambiente ya que, en esta fecha, se inició la conferencia sobre el Medio Humano, celebrada en Suecia. Veinte años después, la Asamblea General convocó la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo (CNUMAD). En esta ocasión, los gobiernos se reunieron para tomar las decisiones necesarias para llevar a cabo los objetivos de la Conferencia de Estocolmo y para asumir el compromiso de alcanzar un futuro sostenible para la Tierra.

La política ambiental supone, principalmente, dos grandes retos. Por un lado, es necesario desarrollar capacidades de producción que no supongan un gran impacto sobre los recursos naturales y, por otro lado, minimizar los efectos sobre el medio ambiente durante estos procesos productivos.

Los objetivos de este día son darle una cara humana a los temas ambientales, motivar que las personas se conviertan en agentes activos del desarrollo sostenible y equitativo, promover el papel fundamental de las comunidades en el cambio de actitud hacia temas ambientales, y fomentar la cooperación, la cual garantizará que todas las naciones y personas disfruten de un futuro más próspero y seguro.





UNIDAD IV

Sinónimos

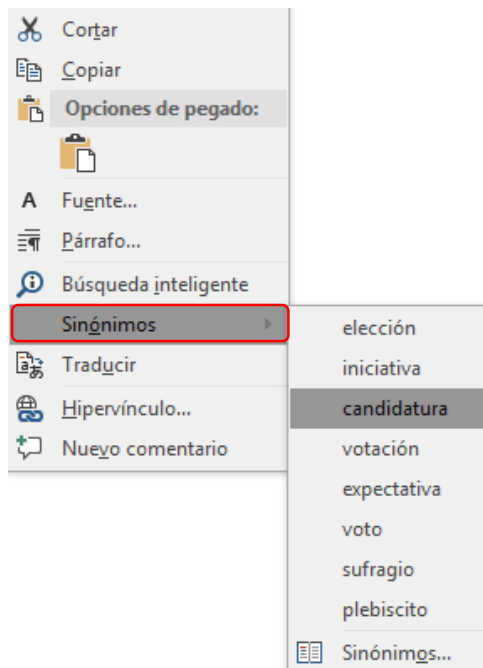


SINÓNIMOS EN WORD

Si llega un momento en que, por no repetir ninguna palabra y mantener enriquecida la calidad del texto, pierde muchísimo tiempo con los diccionarios de sinónimos. Word nos facilita el trabajo una vez con la aplicación Sinónimos.

🔗 Pasos para aplicar Sinónimos

- 1- Hacer clic derecho sobre la palabra que utilizará el sinónimo.
- 2- Hacer clic en la opción Sinónimos.
- 3- Elige el término más adecuado de sinónimos.



🔗 Ejercicio 1

Digitar el siguiente texto y cambia el sinónimo de las palabras subrayadas.

El universo es la materia, energía, espacio y tiempo, todo lo que existe. El Universo es el conjunto de cuerpos celestes, nebulosas y espacios intermedios. Dentro de este Universo, los millones de estrellas que podemos contemplar en el cielo forman parte de la Vía láctea o Galaxia, a la que pertenece nuestro Sol. Tiene forma de una lente biconvexa, de unos 80.000 años luz de diámetro y un grosor de unos 15.000 años luz.

🔗 Ejercicio 2

Digitar el siguiente texto y cambia el sinónimo de las palabras subrayadas.

Es nuestro planeta y el único habitado. Está en la exosfera, un espacio que rodea al Sol y que tienes las condiciones necesarias para que exista vida. La Tierra es el mayor de los planetas rocosos. Eso hace que pueda retener una capa de gases, la atmósfera, que dispersa la luz y absorbe calor. De día evita que la Tierra se caliente demasiado y de noche que se enfríe.

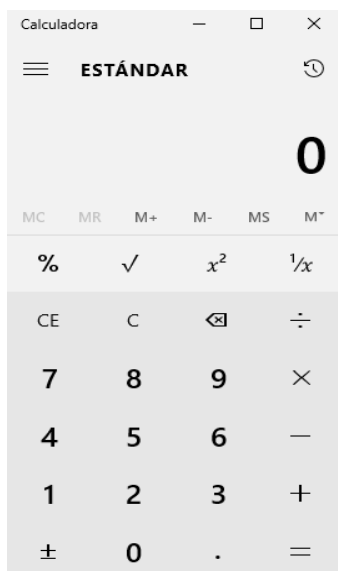
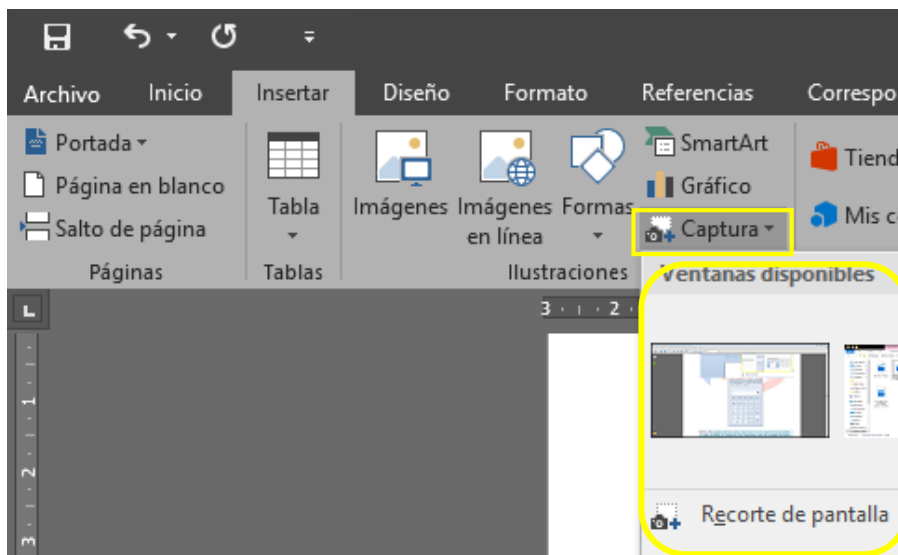
La Tierra no es una esfera perfecta, sino que tiene forma de pera. Cálculos basados en las perturbaciones de las órbitas de los satélites artificiales, revelan que el ecuador se engrosa 21 Km; el polo norte está dilatado 10 metros y el polo sur está hundido unos 31 metros.

CAPTURA DE PANTALLA

El botón Captura de pantalla, permite insertar toda la ventana del programa o usar la herramienta Recorte de pantalla para seleccionar una parte de la ventana. Solo las ventanas que no se han minimizado a la barra de tareas pueden capturarse

Pasos para capturar una pantalla

- 1- Abrir varios programas o ventanas y minimizarlas en la barra de tarea.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- Hacer clic en la opción **Captura**.
- 4- Hacer clic en una imagen capturada.
- 5- La imagen aparecerá insertada en el documento.

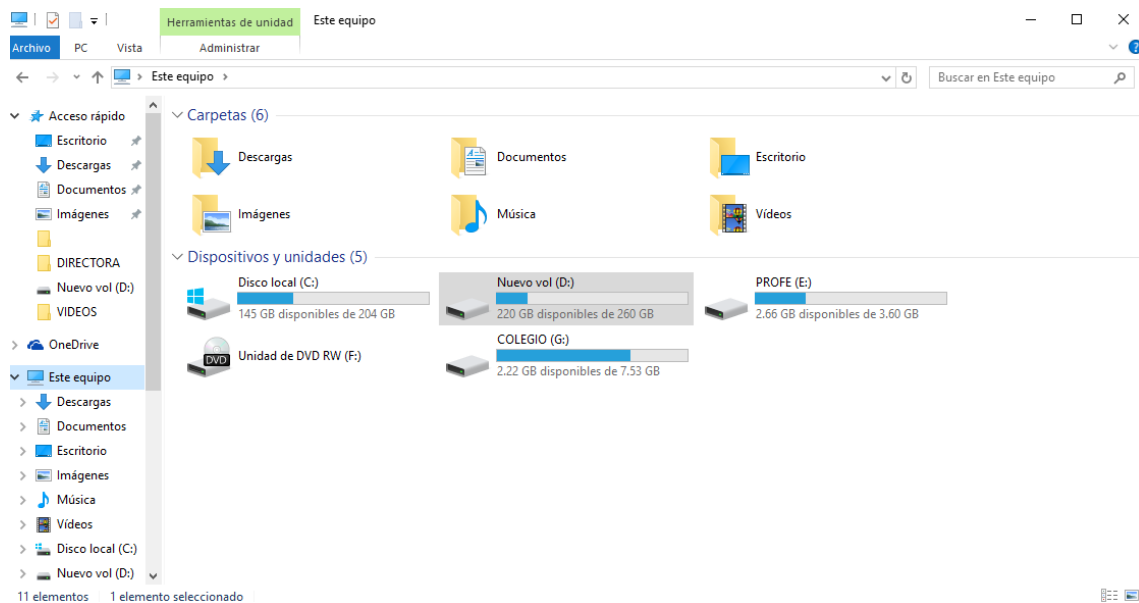


NOTA. Para agregar parte de la ventana, debes hacer clic en la opción Recorte de pantalla y cuando el puntero se convierta en cruz, seleccionar el área de la pantalla que desea capturar.



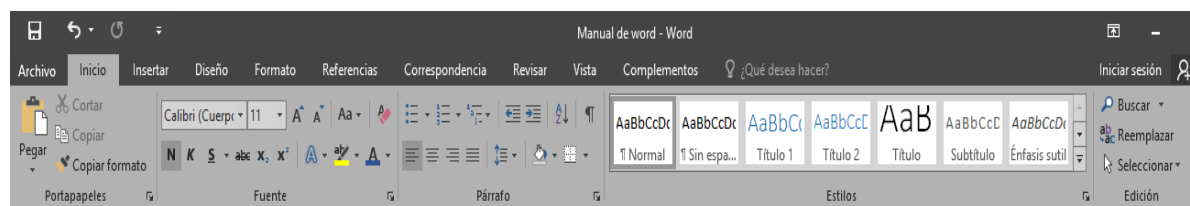
Ejercicio 1

Realiza la captura de la ventana del usuario de tu computador.



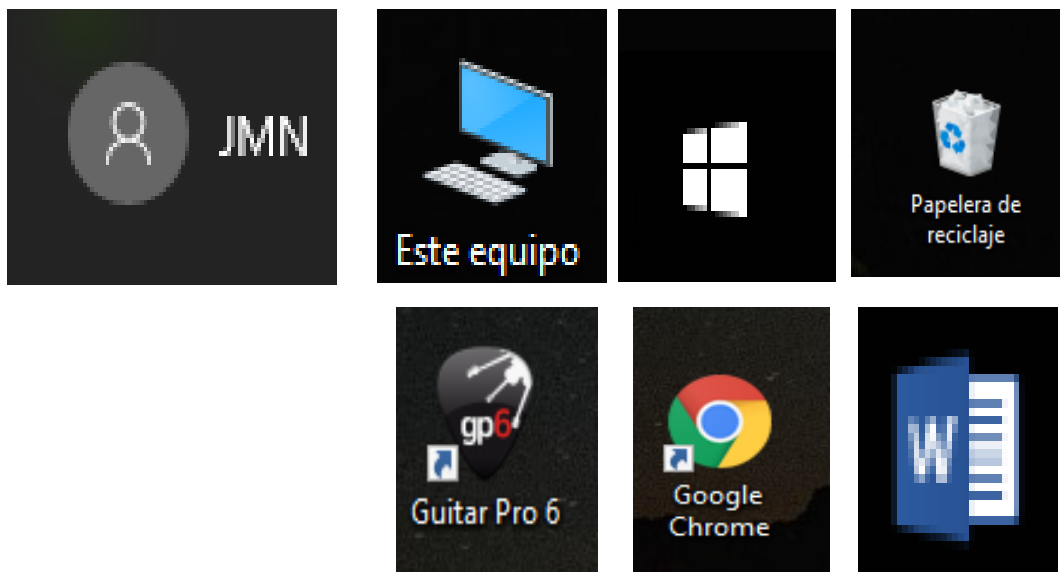
Ejercicio 2

Realiza la captura de la Cinta de opciones de Microsoft Word.



Ejercicio 3

Realiza la captura de los íconos del escritorio.



Ejercicio 4

1- Realiza el cambio de sinónimos de las palabras subrayadas.

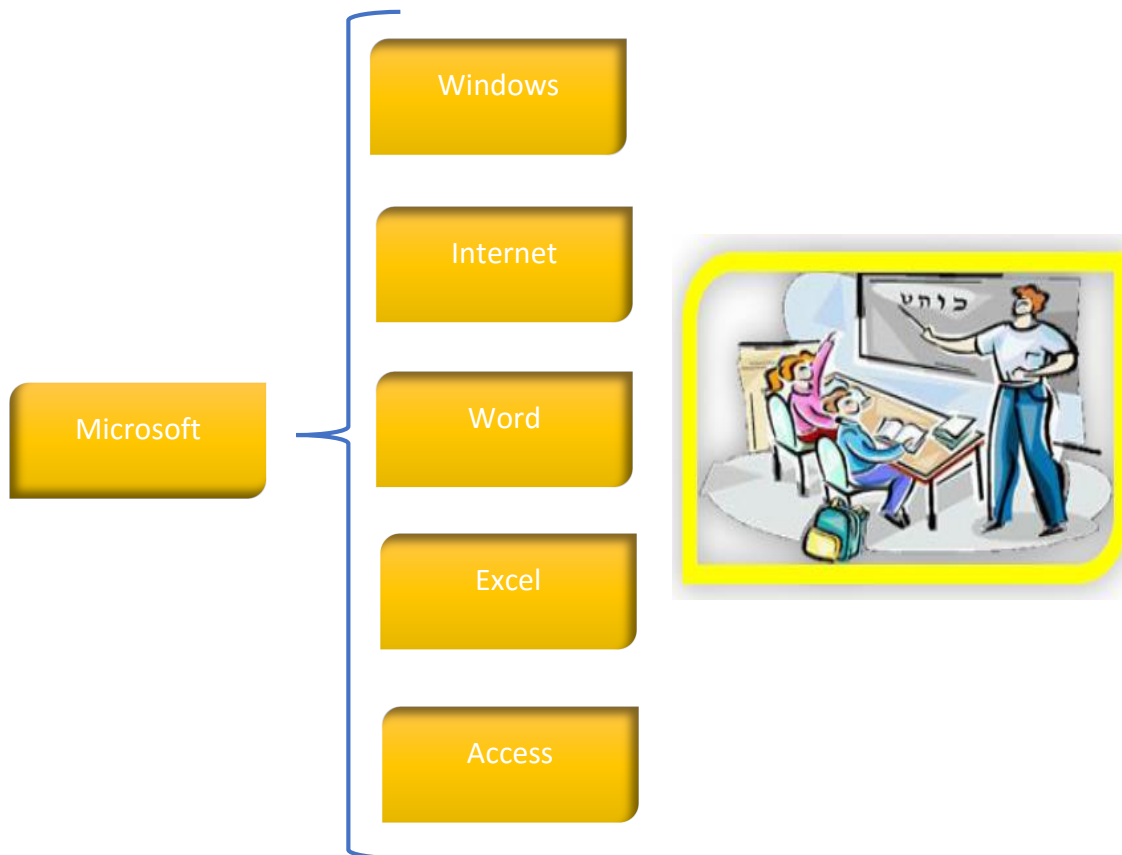
El poblamiento del territorio que hoy llamamos Perú está estrechamente relacionado al proceso global del poblamiento americano. Como recordarás, Alex Hrdlicka sostuvo que el nuevo mundo fue poblado a partir de la llegada de inmigrantes provenientes del Asia nororiental, siguiendo la ruta de Behring, para luego desplazarse por el resto del continente siguiendo la dirección norte – sur. Ocupó primero América del Norte, después América Central para luego arribar a territorio sudamericano.

Estos inmigrantes, cazadores y recolectores del paleolítico superior, provistos de dardos y lanzas y otros instrumentos líticos, se enfrentaron a la compleja realidad del continente sudamericano, en una contradicción permanente y dinámica que, traerá como consecuencia, la creación de una cultura y civilización sui géneris a nivel mundial, catalogada por los científicos sociales como uno de los centros originarios de alta civilización a nivel mundial.

Desde América del Norte, los hombres siguen su recorrido por la América Central, para lanzarse luego hacia América del Sur, los que, frenados por el tapón del Darién, terminaron dividiéndose unos hacia la selva amazónica y otros hacia los andes sudamericanos. Por ambas vías se habría producido el poblamiento inicial del territorio más tarde sería bautizado por los hispanos con el nombre de Perú.

Ejercicio 5

2- Realizar el siguiente diseño.



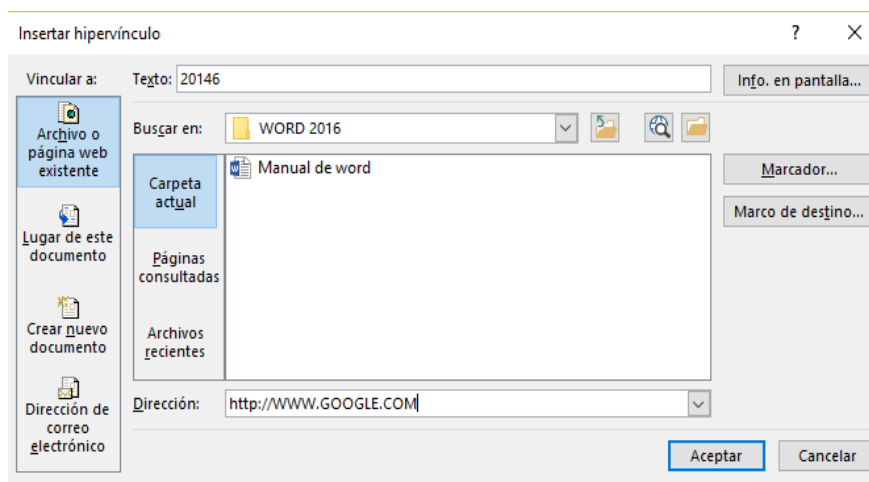
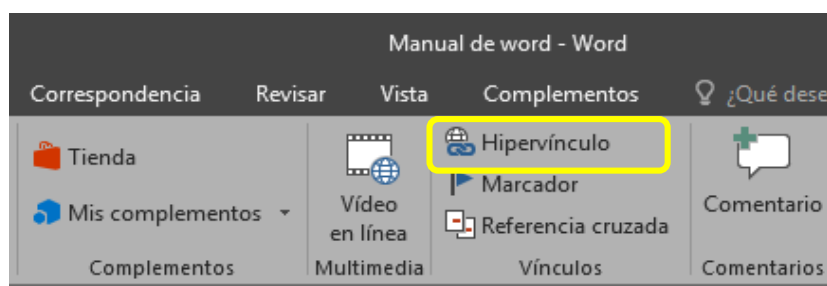
HIPERVÍNCULOS EN WORD

Puedes crear hipervínculos o enlaces, desde tu documento de Word, a páginas web, direcciones de correo electrónico, a otra parte de tu documento o a otros archivos para que quien lo lea tenga más alcances del tema. Los hipervínculos constan de dos partes principales: la dirección del enlace y el texto enlazado **(que también podría ser imagen)**.

Pasos para insertar un hipervínculo

- 1- Selecciona el texto que deseas convertir en hipervínculo.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- Hacer clic en la opción **Hipervínculo**.
- 4- En la ventana insertar hipervínculo, el texto seleccionado aparece en el campo de la parte superior del cuadro.
- 5- Digitar la **dirección web: www.google.com.pe** a la que quieres vincular la palabra en el campo Dirección.
- 6- Hacer clic en **Aceptar**.
- 7- Finalmente observarás el texto de color azul y subrayado, esto quiere decir que ya es un hipervínculo **WORD 2106**.

Estudiar computación **puede** ser lo mejor que haga para mejorar su vida. **¿Cree usted que sería interesante tener acceso a la información que otras personas no pueden obtener? ¿Redactar documentos, ¿Chatear por Facebook, conocer personas interesantes? ¿Realizar grandes adelantos en su vida profesional?**





Ejercicio 1:

Digitar el siguiente texto, selecciona las palabras Word 2016 para crear un hipervínculo a la siguiente dirección web: www.facebook.com

Características y ventajas de Word 2016

El procesador de textos Microsoft **Word 2016** ofrece características mejoradas para crear documentos de calidad profesional, con **Word 2016** es más fácil realizar su trabajo con mayor rapidez. **Word 2016** le brinda las mejores herramientas para dar formato a los documentos. **Word 2016** ofrece una serie de herramientas nuevas y mejoradas que le ayudarán a destacar contenido importan.

Pasos para insertar un marcador

- 1- Selecciona el texto que deseas convertir en marcador.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- Hacer clic en la opción **Marcador**.
- 4- En la ventana marcador digita el nombre del marcador, el cual puede ser **m1**, **m2**, **m3**, etc.
- 5- Hacer clic en la opción **Agregar**.

Marcador

Nombre del marcador:

m3

m1
m2
m3

Agregar

Eliminar

Ir a

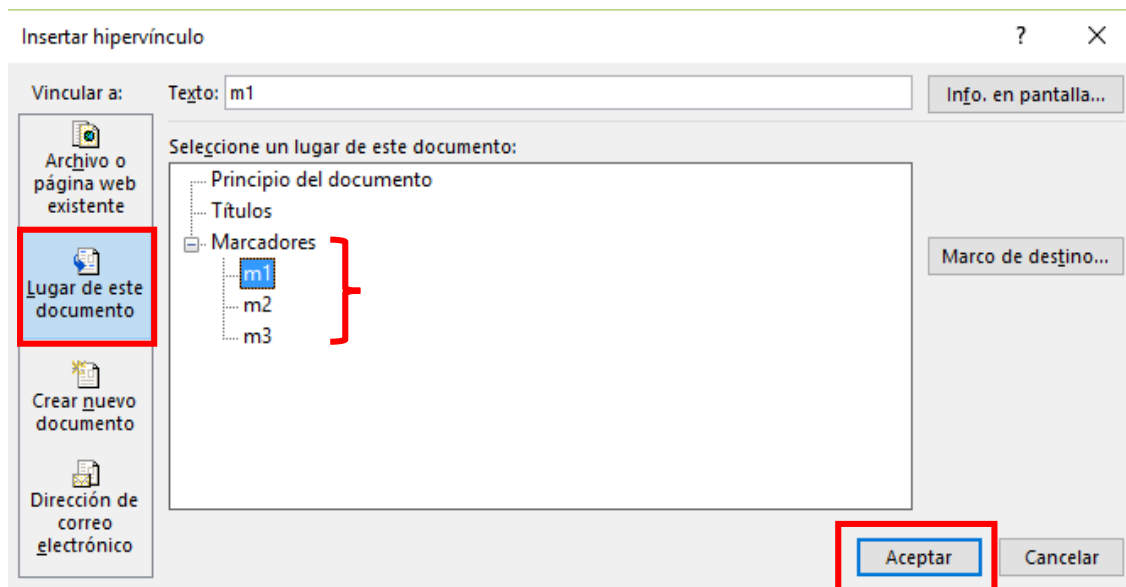
Ordenar por: ☒ Nombre ☐ Posición

☐ Marcadores ocultos

Cancelar

Pasos para insertar un hipervínculo dentro de un documento

- 1- Selecciona el texto que deseas convertir en hipervínculo.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- Hacer clic en la opción **Hipervínculo**.
- 4- Hacer clic en la opción **Lugar de este documento**.
- 5- Hacer clic en un marcador para seleccionarlo con el hipervínculo.
- 6- Digitar un término en la barra de texto para relacionarlo con el hipervínculo.
- 7- Hacer clic en aceptar.



Ejercicio 2:

Digitar el siguiente texto, primero crear marcadores en los subtítulos, luego crear los hipervínculos en los textos que están numerados, cada uno a su respectivo tema.

EL ORGANO DEL OJO

- 1- El ojo humano
- 2- La cornea
- 3- La pupila
- 4- La retina

El ojo humano

Llamado globo ocular, es una estructura esférica de aproximadamente 2.5 cm de diámetro con un abombamiento sobre la superficie delantera.

La córnea

Es una membrana resistente, a través de la cual la luz penetra en el interior del ojo. Por detrás, hay una cámara llena de fluido claro y húmedo.

La pupila

Su tamaño depende de un músculo que lo rodea, aumentando o disminuyendo cuando se contrae o se relaja, controlando la cantidad de luz que entra al ojo.

La retina

Es una capa compleja compuesta sobre todo por las células nerviosas. Las células receptoras sensibles a la luz se encuentran en su superficie exterior.

Ejercicio 3

1- Aplicar marcadores a los subtítulos del siguiente documento.

El Universo

Es la Materia, energía, espacio y tiempo, todo lo que existe. El Universo es el conjunto de cuerpos celestes, nebulosas y espacios intermedios. Dentro de este Universo, los millones de estrellas que podemos contemplar en el cielo forman parte de la Vía láctea o Galaxia, a la que pertenece nuestro Sol. Tiene forma de una lente biconvexa, de unos 80.000 años luz de diámetro y un grosor de unos 15.000 años luz.

Componentes del Universo

Luego del BigBang, los primeros astros en formarse son las estrellas, estas se agrupan en gigantescos grupos de miles de millones los cuales reciben el nombre de galaxias. Luego estas estrellas darían origen a todos los demás astros que existen y conocemos hasta ahora.

- 1- Galaxias
- 2- Nebulosas
- 3- Estrellas
- 4- Constelaciones

1- Galaxias

Conocidos como universos islas; son los sistemas más grandes del Universo. Proviene del griego **galaktikos; que significa lácteo**, debido a su apariencia lechosa. Se cree que existen más de 100 000 millones. Podemos definirla como un macrosistema, conformado principalmente por miríadas de estrellas y demás astros.

2- Nebulosas

Materia cósmica de naturaleza gaseosa (incandescente), constituyen restos de una estrella o están permitiendo la formación de ellos.

3- Estrellas

Las estrellas son aquellos astros luminosos (que emiten luz propia), esféricos, gaseosos e incandescentes. Fueron los primeros astros en formarse. Se considera como los astros más grandes del Universo.

4- Constelaciones

Son agrupaciones de estrellas que adoptan diversas formas o figuras (animales, objetos y personajes).

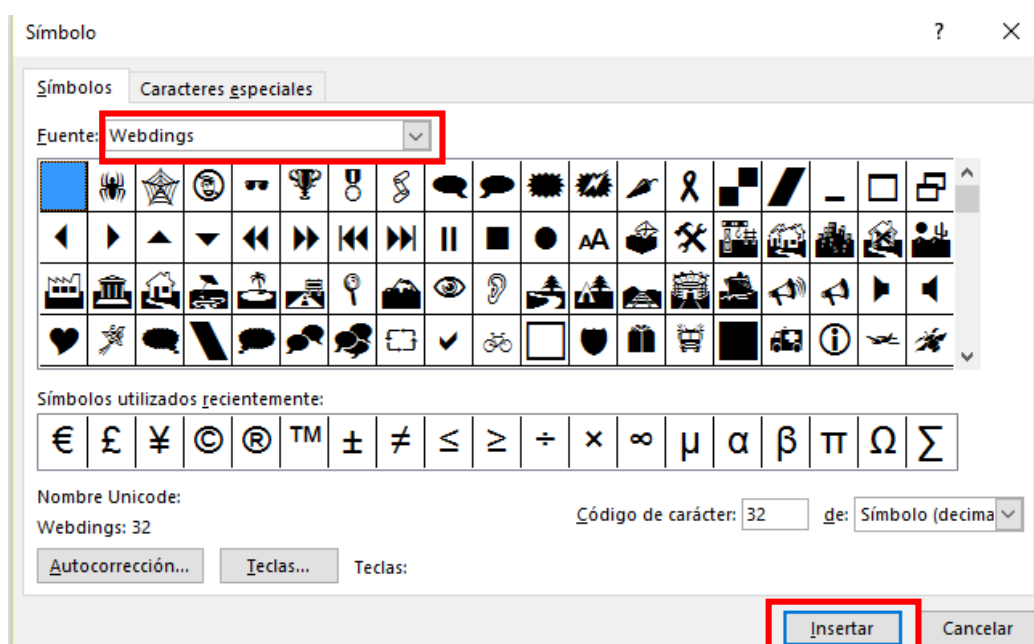


INSERTAR UN SÍMBOLO

Puede utilizar la ventana de símbolo para insertarla. Los tipos de símbolos y caracteres que se pueden insertar dependen de las fuentes elegidas. La fuente integrada **Symbol** incluye flechas, viñetas y símbolos científicos. Además, puedes elegir otras fuentes como **Webdings**, **Wingdings**.

Pasos para insertar un símbolo

- 1- Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- Hacer clic en la opción **Símbolo**.
- 4- Hacer clic en **Más símbolos**.
- 5- En la opción Fuente puedes seleccionar la fuente deseada.
- 6- Elige el símbolo que deseas insertar.
- 7- Hacer clic en **Insertar**.



Ejercicio 1:

Digitar el siguiente texto e inserta los símbolos.

PROCESADOR DE TEXTOS

Microsoft Office Word 2010 es el mejor procesador de textos del mundo , es utilizado en las empresas por los estudiantes y en el hogar para la creación de documentos con formatos avanzados. En **SISTEC** conocerás todas las características y opciones para manejar este programa.

Ejercicio 2:

Digitar el siguiente texto e inserta los símbolos.

INTERNET

El Internet es una red informática  descentralizada, que para permitir la conexión entre computadoras  opera a través de un protocolo de comunicaciones. Para referirnos a ella además se utiliza el término "**web**"  en inglés, refiriéndose a una "**tela de araña**" para representar esta red  de conexiones. En palabras sencillas, la Internet  es un conjunto de computadoras  conectadas entre sí, compartiendo una determinada cantidad de contenidos; por este motivo es que no se puede responder a la pregunta de donde está la Internet  físicamente - está en todas las partes donde exista un ordenador con conectividad a esta red.

Digamos entonces que el Internet  es la red de redes, por la cual, millones de computadoras  se pueden conectar entre sí. De esta, se puede extraer información a una escala nunca antes vista. También es conocida como la  **World Wide Web (www, prefijo bastante conocido por los que la navegan, ya que las direcciones o URLs por lo general comienzan utilizándolo)**, y su estructura actual data de la década de los 90`. Con su aparición, la revolución  de la información terminó definitivamente por despegar a escala masiva. Son millones las personas, las cuales por medio de un módem  y hoy en día, por medio de la banda ancha, acceden a millones de páginas, que contienen información de la más diversa índole.

Existen páginas de carácter personal, educativas, y por supuesto orientadas a los negocios; de hecho, toda empresa lo suficientemente teologizada cuenta con una página en Internet.

INSERTAR NOTA AL PIE Y AL FINAL DE PÁGINA

Las notas al pie y al final de página se utilizan en los documentos impresos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento. Puede utilizar las notas al pie para comentarlos detallados y las notas al final para citar fuentes de información. Las notas al pie o las notas al final constan de 2 partes vinculadas: La marca de referencia de nota (número, carácter o combinación de caracteres que indica que esa información adicional está en una nota al pie o final de la página.

Las notas al pie de página aparecen al final de cada página. Las notas aparecerán al final del documento.

Pasos para insertar un símbolo

- 1- Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Referencias**.
- 3- Hacer clic en la opción **Insertar nota al pie**.
- 4- Observarás en la ubicación del cursor que aparecerá un superíndice
- 5- En la parte inferior de la hoja se verá una línea y bajo ella el número correspondiente de la **Nota al Pie de Página**.

Recuerda: Para insertar una nota al pie de página puedes hacerlo presionando **CTRL + ALT +O** y para insertar una nota al final, presione **CTRL + ALT +L**.

Ejercicio 3:

Digitar el siguiente texto e inserta notas de pie de página.

EL DISCO DURO

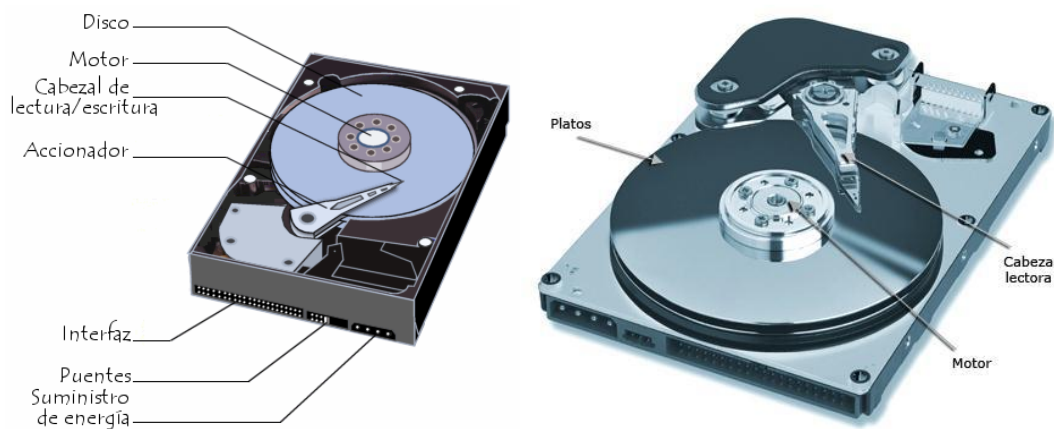
El Disco Duro es un dispositivo magnético que almacena todos los programas y datos de la computadora¹.

Su capacidad de almacenamiento se mide en gigabytes (GB) y es mayor que la de un disquete (disco flexible).

Suelen estar integrados en la placa base donde se pueden conectar más de uno, aunque también hay discos duros externos que se conectan al PC² mediante un conector USB³.

Un disco duro (del inglés Hard disk (HD)) es un disco magnético en el que puedes almacenar datos de ordenador. El disco duro es la parte de tu ordenador que contiene la información electrónica y donde se almacenan todos los programas (software)⁴. Es uno de los componentes del hardware⁵ más importantes dentro de tu PC.

El término duro se utiliza para diferenciarlo del disco flexible o disquete⁶ (floppy en inglés). Los discos duros pueden almacenar muchos más datos y son más rápidos que los disquetes. Por ejemplo, un disco duro puede llegar a almacenar más de 100 gigabytes, mientras que la mayoría de los disquetes tienen una memoria máxima de 1.4 megabytes.



¹ Máquina electrónica que permite ingresar, procesar, almacenar y emitir información.

² Computadora Personal.

³ Universal Serial Bus

⁴ Es la parte lógica de la computadora.

⁵ Es la parte física de la computadora

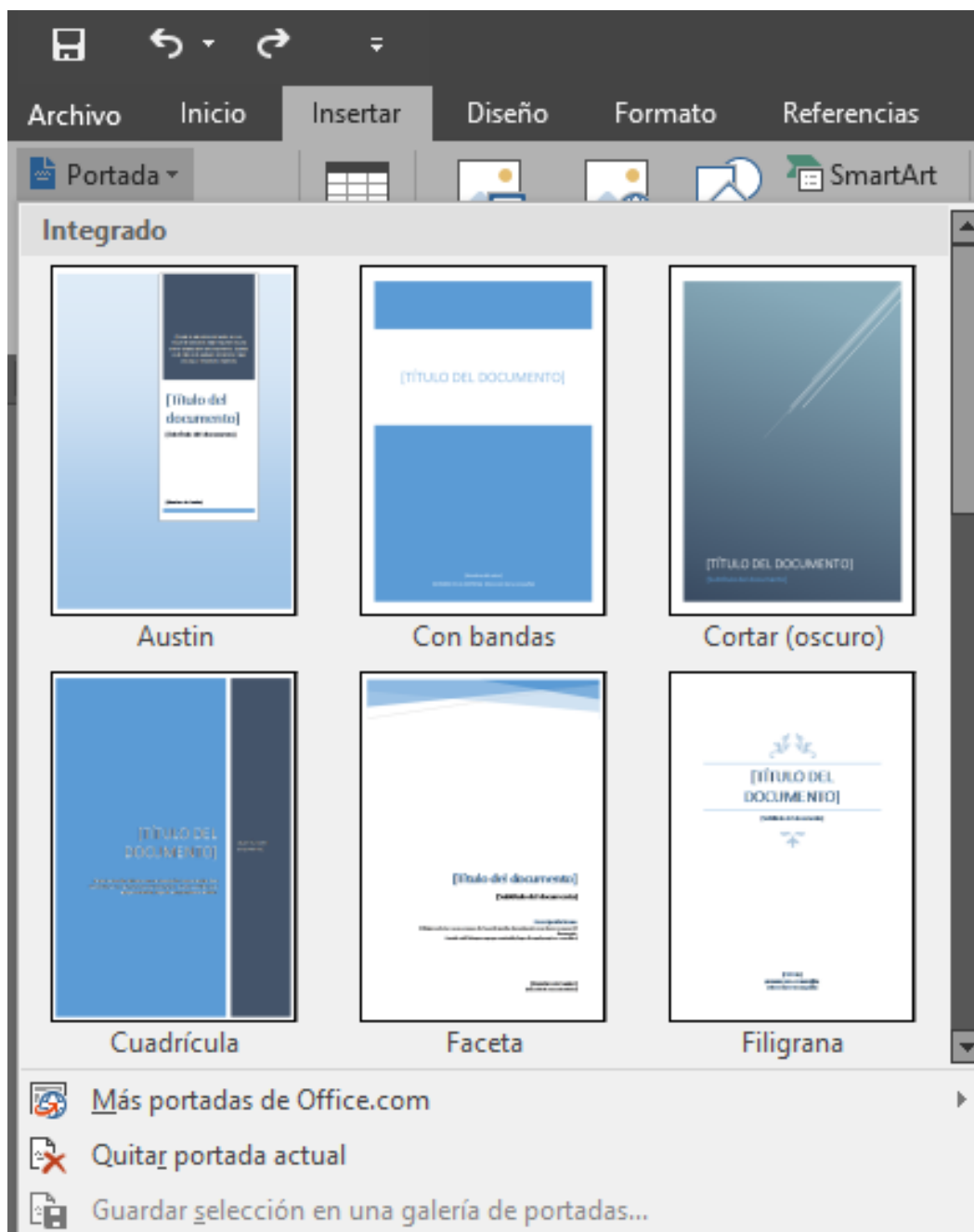
⁶ Era un medio de almacenamiento de datos que utilizaba la computadora.

PORTADAS

Ahora en Word se tienen nuevas herramientas tales como agregar portadas a los documentos. Las portadas siempre se insertan al principio del documento, con independencia de la parte del documento en lo que aparezca el cursor.

Pasos para agregar una portada

- 1- Hacer clic en el lugar donde se insertará el símbolo.
- 2- Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 3- En el grupo páginas, haga clic en **Portada**.
- 4- Elige un diseño de portada de la galería de opciones mostrada.





5- La portada se mostrará de la siguiente manera.



Ejercicio 1:

1- Digitar el siguiente texto e inserta los siguientes símbolos.

La salud

A salud 🏠 es uno de los elementos más relevantes para el desarrollo de una vida 🏠 larga y cualitativa. En este sentido, la importancia de la salud reside en permitir que el organismo 🏠 de una persona, o de un animal, mantenga buenos estándares de funcionamiento y pueda así realizar las diferentes actividades que están en su rutina diaria. La salud 🏠 es un fenómeno 🏠 que se logra a partir de un sinfín de acciones y que puede mantenerse por mucho tiempo o perderse debido a diversas razones 🏠.

La salud es algo que se puede recuperar también, pero muchas veces puede costar lograrlo 🏠. Cuando hablamos de importancia de la salud estaremos entonces refiriéndonos al valor que la salud tiene para que una persona pueda llevar una buena calidad de vida en todos sus diversos aspectos 🏠.

Podemos definir a la salud como el estado en el cual un organismo 🏠 no presenta enfermedades, condiciones virales o complicaciones. Si bien es difícil a veces lograr un estado de completa salud debido al estilo de vida agitado y estresante que llevamos a cabo, son muchas las acciones que una persona puede tomar para asegurarse que ese estado de salud sea el que caracterice a su organismo. Para estar sana, una persona 🏠 debe combinar ciertas acciones o actitudes tales como llevar a cabo una buena alimentación 🏠, realizar ejercicios de manera regular, no consumir sustancias tóxicas o adictivas como el tabaco, alcohol o cualquier tipo de droga y realizar chequeos médicos 🏠 de manera regular para prevenir o controlar posibles complicaciones.

Todas estas acciones hacen que una persona lleve una vida lo más saludable 🏠 y segura posible y aquí notamos entonces la idea de cuán importante la salud es para que un individuo 🏠 pueda enfocar sus días con un mejor estado de ánimo, con más vitalidad y energía 🏠, con mejores expectativas a futuro, etc. Normalmente, aquellas personas que no cuidan su salud o que se encuentran en un estado 🏠 constante de enfermedad 🏠 no se detienen a pensar en lo importante que la salud es y, por lo tanto, suelen mostrar afecciones causadas por ese constante estado de ausencia de salud: malos estados de ánimo 🏠, falta de energía, estados depresivos, complicaciones del organismo secundarias 🏠, etc.





Ejercicio 2:

2- Inserta la siguiente portada al siguiente texto.



MANUAL DE OFFICE WORD 2016



JOHN MOSCOSO NORIEGA
Lic. Mag. Ing. Sistemas e informática

Ejercicio 3:

Beneficios del ejercicio

El ejercicio es bueno para todas las partes del cuerpo, incluyendo la mente. El ejercicio hace que el cuerpo produzca endorfinas, unas sustancias químicas que nos hacen sentir en paz y felices. El ejercicio puede ayudar a algunas personas a dormir mejor. También puede ayudar en los problemas de salud mental, como la depresión leve y la baja autoestima. Además, el ejercicio puede proporcionar una verdadera sensación de logro y orgullo cuando se alcanzan determinadas metas como batir el record personal de 100 m lisos.

El ejercicio puede ayudar a tener mejor aspecto. La gente que practica ejercicio quema calorías y se ve más enjuta que la que no lo practica. De hecho, hacer ejercicio es una de las mejores formas de mantener un peso saludable.

Hacer ejercicio para mantener un peso saludable también reduce el riesgo de desarrollar determinadas enfermedades, incluyendo la diabetes tipo 2 y la hipertensión arterial. Estas enfermedades, que solían ser propias de los adultos, cada vez son más frecuentes en los adolescentes.

El ejercicio ayuda a envejecer bien. Las mujeres son especialmente proclives a un trastorno denominado osteoporosis (debilitamiento de los huesos) cuando se hacen mayores. Los estudios han constatado que los ejercicios que implican cargar el propio peso, como correr o andar deprisa, ayuda a las chicas (a los chicos) a mantener fuertes los huesos.



COMBINAR CORRESPONDENCIA

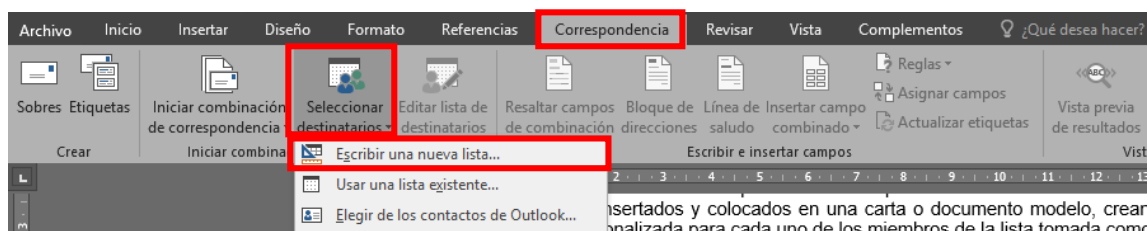
La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista tomada como base.

Si necesitamos enviar una misma carta a diferentes destinatarios y direcciones, la herramienta combinación de correspondencia de Word es de mucha ayuda.

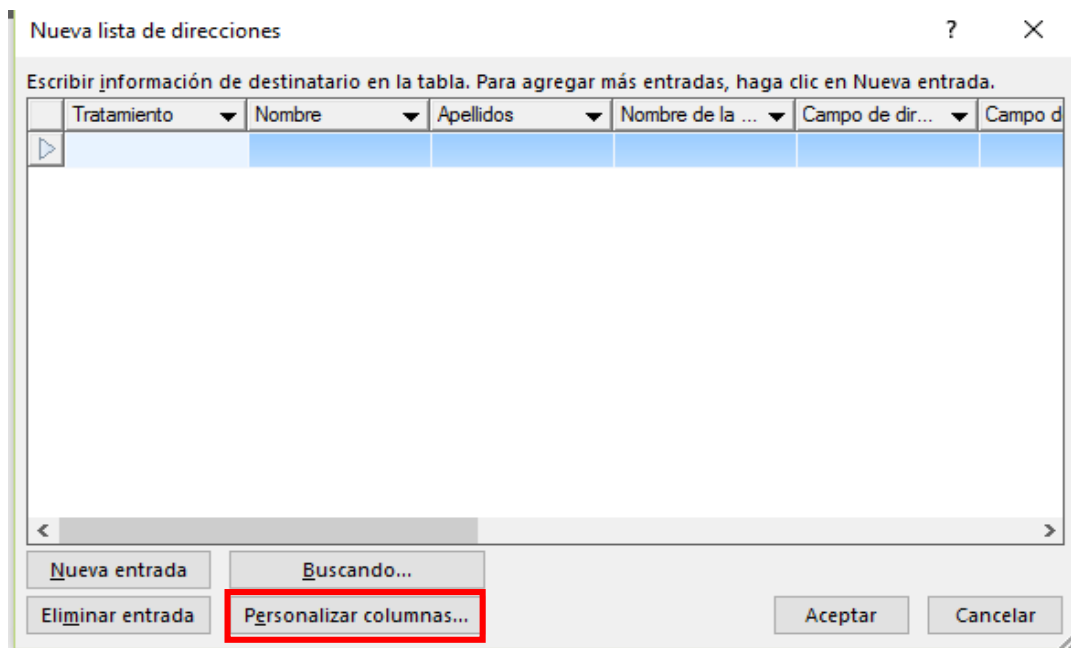
Crear una lista de datos

Un origen de datos es un archivo que contiene la información que se debe combinar en un documento. Para crear esta lista siga los siguientes pasos

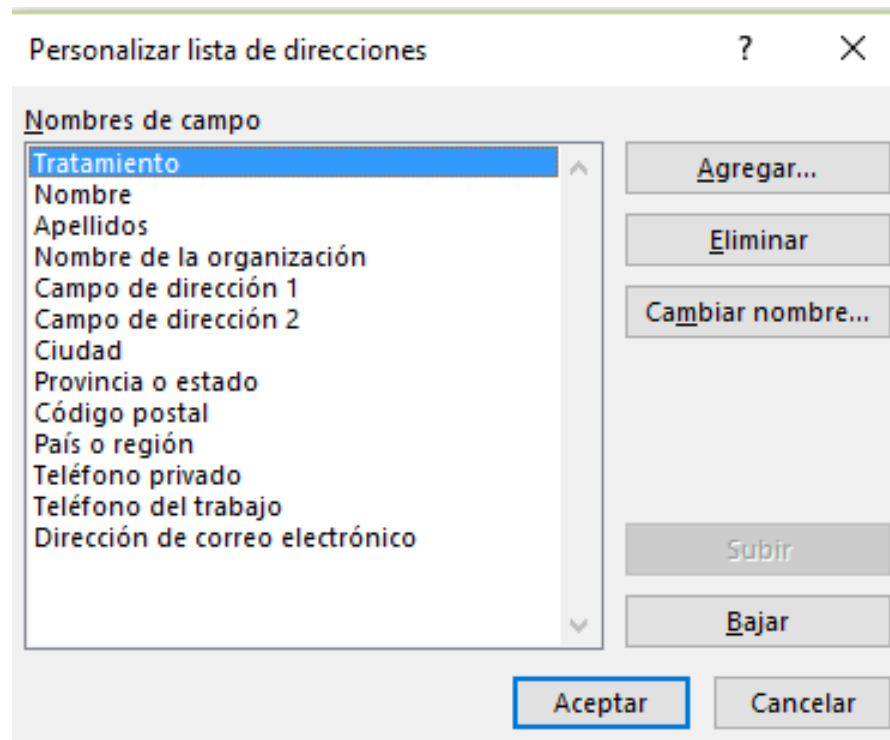
- 1- Hacer clic en la pestaña **Correspondencia**.
- 2- Hacer clic en la opción en **Seleccionar destinatarios**.
- 3- Hacer clic en la opción **Escribir nueva lista**.



- 4- Aparecerá una ventana Nueva lista de direcciones en la cual se observará campos predefinidos los cuales posiblemente no necesite todos, para personalizar los campos a utilizar para combinar correspondencia
- 5- Hacer clic en **Personalizar columnas**.



6- En la ventana Personalizar lista de direcciones podrás agregar, cambiar el nombre y eliminar los campos que necesites para combinar la correspondencia

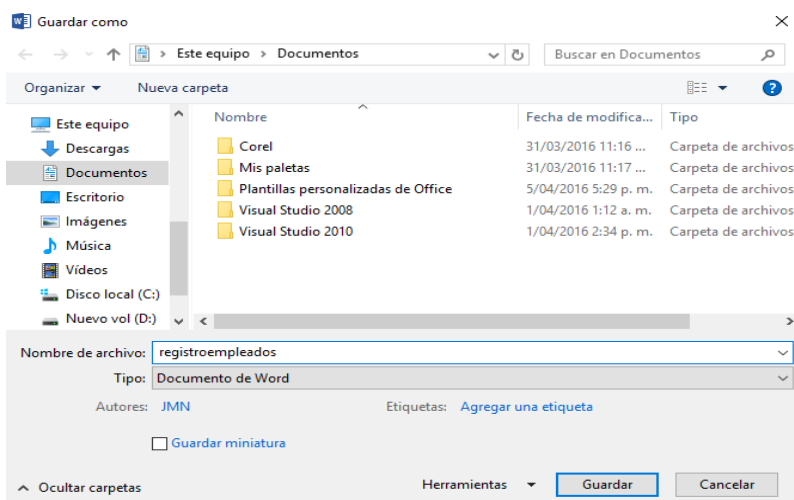


7- En la ventana que se muestra escriba en cada campo los datos que se combinarán en las cartas.

Escribir información de destinatario en la tabla. Para agregar más entradas, haga clic en Nueva entrada.

	Nombre ▼	Apellidos ▼	Cargo ▼	Teléfono ▼	Ciudad ▼	Dirección de correo electrónico ▼
	Jhojan	Ramos	Promotor	374-1074	Lima	jhojan_76@hotmail.com
	Bella	Huayllani	Economista	556-4693	Lima	bella_89@hotmail.com
	Maritza	Silva	Contadora	374-1412	Trujillo	maritza_90@hotmail.com
	Nilsa	Villanueva	Publicista	123-8526	Trujillo	nilsa_92@hotmail.com
	Dino	Lorotupa	Administrador	753-9514	Lima	dino_93@hotmail.com
	Maribel	Aguirre	Diseñadora	753-4256	Lima	mlenita_89@hotmail.com
	Brandinho	Chavarri	Programador	486-4265	Lima	brandi_95@hotmail.com
	Lizeth	Milla	Abogada	756-4861	Lima	lizethmilla@hotmail.com
▶	Elisa	Perez	Ingeniera	576-4863	Lima	elisa89@hotmail.com

8- Guarde la lista de destinatarios asignando un nombre.



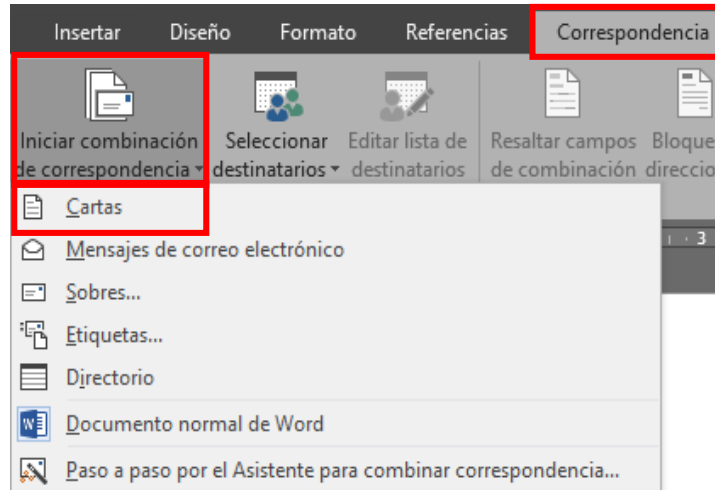
COMBINAR DE DATOS

Para realizar la combinación de los datos con un documento, debemos abrir o redactar dicho documento que podrá ser una invitación, Memorándum o parecido. Donde dejaremos en blanco las zonas donde insertamos.

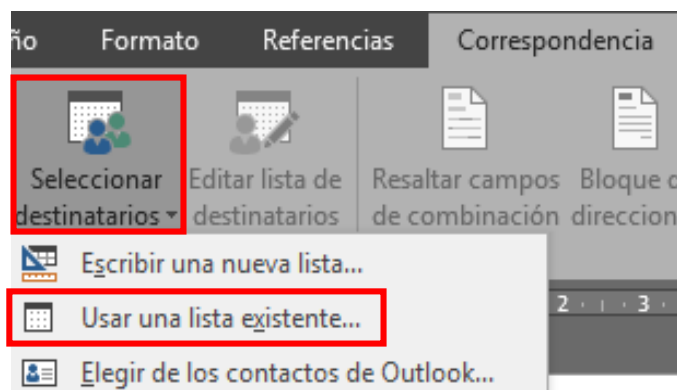
<u>INVITACIÓN</u>		
De	:	Administración
Para	:	
Cargo	:	
Se invita a Ud. A la inauguración del nuevo local principal ubicado en el distrito de Los Olivos, Av. Universitaria Mz. G Lote 56 se realizará un almuerzo de confraternidad y un evento deportivo incluye futbol y vóley (llevar short y zapatillas, se le entregará su polo), confirmar su asistencia una semana antes del de evento y el número de acompañantes con los cuales asistirán.		
Día	:	21 de Febrero
Lugar	:	Local Principal
Hora	:	10:00 a.m.
Gracias por su participación		

Pasos para realizar la combinación

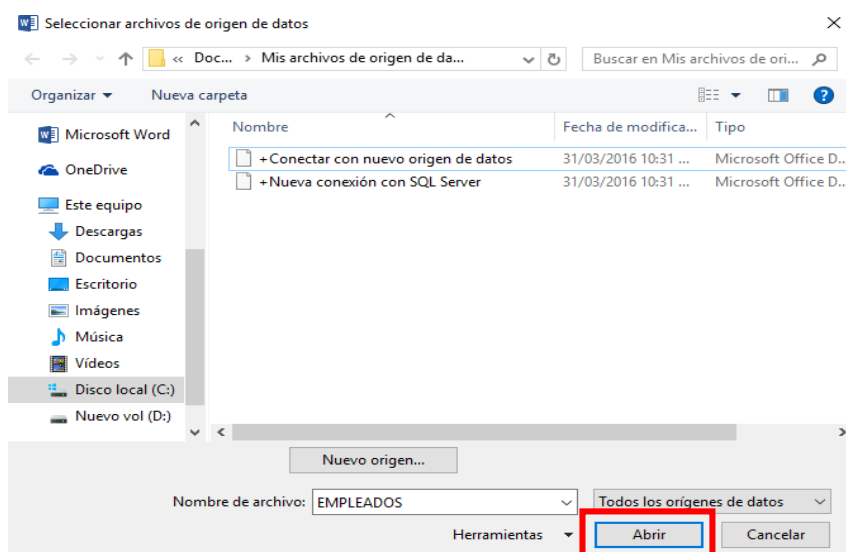
- 1- Hacer clic en la Pestaña **Correspondencia**.
- 2- Hacer clic en **Iniciar Combinación de Correspondencia**.
- 3- Hacer clic en el tipo de documento que desea crear (**Cartas, Sobres, Documento de Word**).



- 4- Hacer clic en **Seleccionar Destinatarios**.
- 5- Hacer clic en **Usar Lista existente**.

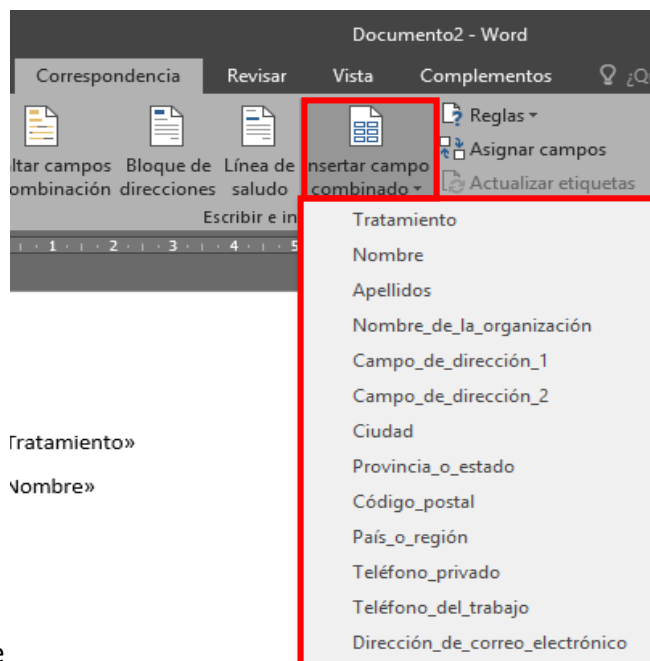


- 6- Ubicar la base de datos creada.
- 7- Hacer clic en la opción **Abrir**.



8- Abrir el documento realizado (**Carta**).

9- Hacer clic en la opción **Insertar Campo Combinado** y puedes hacer clic en un campo.



10- Se observará de

«Tratamiento»
«Nombre»

«Tratamiento»
«Nombre»
«Apellidos»
«Campo_de_dirección_1»

11- Puedes hacer clic en la opción **Vista previa de resultados** y se visualizará de la siguiente manera.



01
JUAN
MEDINA
12345678

12- Hacer clic en la opción **Finalizar y Combinar**, elegir la sub opción **Editar documentos individuales**.

13- En la ventana Combinar registros, elegir la opción **Todos** y clic en **aceptar**.

14- Finalmente las cartas se combinarán en un nuevo documento y se mostrará página por página con los datos de la lista.



UNIDAD V

GRÁFICOS

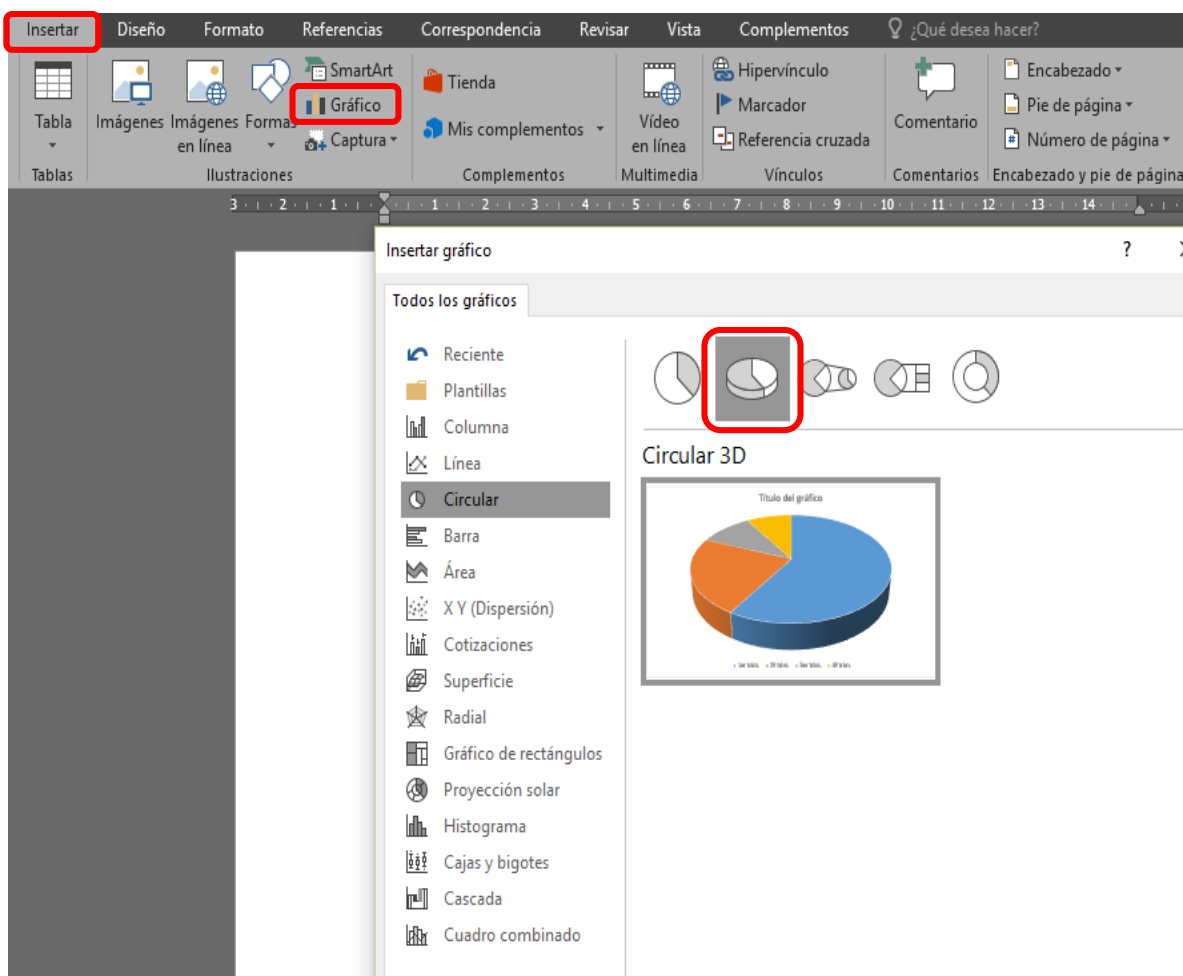


CREAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Los gráficos estadísticos son una representación visual de información numérica, son particularmente efectivos para mostrar relaciones entre diferentes valores. Están compuesto siempre por una tabla de datos la cual contienen la información que necesitamos graficar.

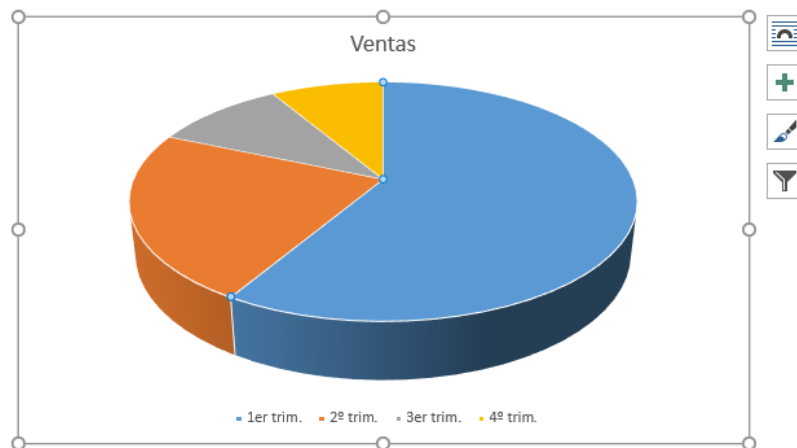
Pasos para insertar un gráfico

- 1- Hacer clic en la Pestaña **Insertar**.
- 2- Hacer clic en la opción **Gráfico**.
- 3- Hacer clic en un tipo de gráfico (**Circular, Barras, Columna, etc.**)
- 4- Hacer clic en un modelo.
- 5- Hacer clic en **aceptar**.



Una vez seleccionado el tipo de gráfico, en nuestra página del documento aparecerá insertado un gráfico con información base, simultáneamente una hoja de cálculo de Excel que muestra los datos sobre los cuales se ha creado el gráfico.

6- En nuestro caso se ha seleccionado un tipo de gráfico circular, que mostrará lo siguiente.



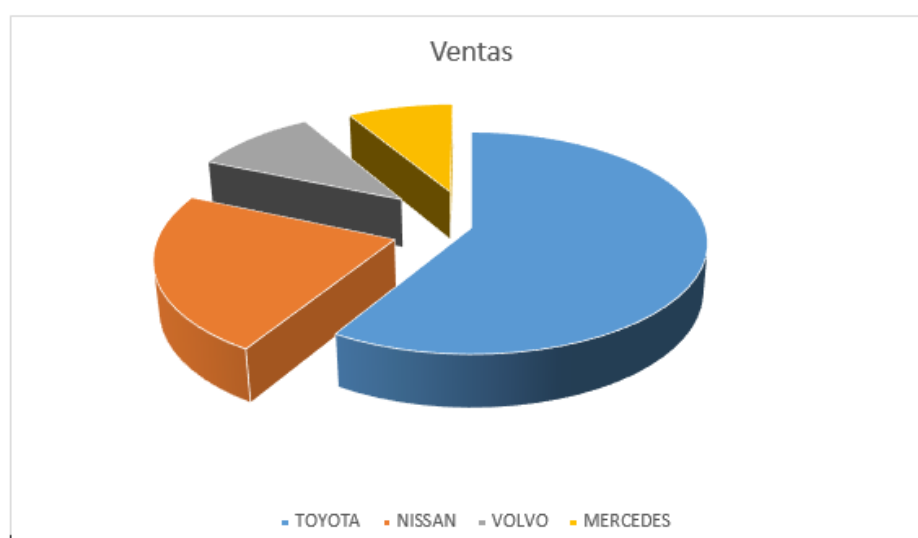
7- En la hoja de Excel deberás cambiar los datos predeterminados por nuevos datos que deseamos graficar.

	A	B	C	D	E
1		Ventas			
2	1er trim.	8.2			
3	2º trim.	3.2			
4	3er trim.	1.4			
5	4º trim.	1.2			
6					
7					

➔

	A	B	C	D	E
1		Ventas			
2	TOYOTA	8.2			
3	NISSAN	3.2			
4	VOLVO	1.4			
5	MERCEDES	1.2			
6					
7					

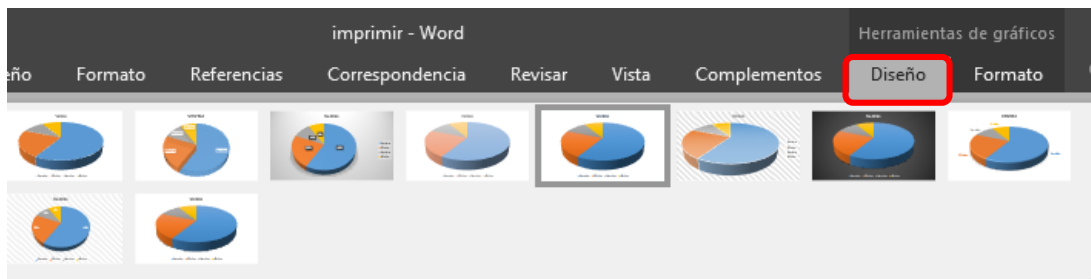
8- Aparecerá en nuestra página del documento, el gráfico con los datos correspondientemente.



APLICAR CAMBIOS A UN GRÁFICO

Al seleccionar un gráfico, Word 2013 mostrará en la cinta de opciones las herramientas de gráficos donde veremos las pestañas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

1- Hacer clic en la pestaña **Diseño**.



Ejercicios 1:

Realizar el siguiente gráfico en Word (Circular).

	A	B
1	País	Personas
2	Egipto	200
3	Perú	350
4	Francia	250
5	China	120
6	Rusia	50

Ejercicios 2:

Realizar el siguiente gráfico en Word (Columnas).

	A	B	C	D
1	Mes	Arroz	Azucar	Fideos
2	Enero	500	120	90
3	Febrero	350	150	70
4	Marzo	250	200	45



PRÁCTICA DIRIGIDA

Ejercicios 1:

- 1- Realizar el siguiente **Currículo Vitae** y aplicar la opción de **Combinar Correspondencia**.

HOJA DE VIDA 2016

CURRICULUM VITAE



PERFIL PROFESIONAL

Profesional responsable, con capacidad para trabajar bajo presión, con experiencia en áreas médicas como cuidados al adulto mayor, recepción y atención al público manejo de caja y cobranzas con conocimientos de computación nivel Office, me considero responsable, proactiva, sociable y comprometida con los objetivos de la empresa.

DATOS PERSONALES

- Nombres :
- Apellidos :
- DNI :
- Estado Civil :
- E-MAIL :
- Teléfono :
- Celular :

ESTUDIOS

- Primaria : I.E. José María Arguedas
- Secundaria : I.E. Alfonso Ugarte
- Superior : I.E.T.P. "SISTEC"
- Otros Estudios : Técnico en Diseño gráfico

CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Access 2010
- Corel Draw x6
- Photoshop Cs6



Ejercicios 2:

2- Crear la siguiente tabla y luego su **gráfico estadístico**.

VENTA DE TELAS EN ROLLOS

TELAS	TIENDA 1	TIENDA 2	TIENDA 3
Franela	100	120	90
Licra	79	80	130
Seda	25	95	15

VENTA TRIMESTRAL DE AUTOS

MARCA	ENERO	FEBRERO	MARZO
Toyota	20	10	25
BMW	5	9	7
Suzuki	12	20	9
Ferrari	2	3	4

VENTA SEMESTRAL DE COMPUTADORAS

TELAS	TIENDA 1	TIENDA 2
Enero	100	65
Febrero	90	75
Marzo	120	30
Abril	50	80
Mayo	35	40
Junio	100	85

VENTA DE VÍVERES

PRODUCTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO
Aceite	300	120	150
Azúcar	200	100	80
Arroz	120	105	80
Leche	150	110	50
Fideos	130	115	100

TABULACIONES

Las tabulaciones son saltos de cursos 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, pero las opciones de diseño del documento de Microsoft Office Word 2016 pueden realizar el trabajo automáticamente.

Para establecer las tabulaciones de forma rápida, hacemos clic en el selector de tabulaciones que aparece en el extremo izquierdo de la regla hasta que se muestre el tipo de tabulación que deseemos usar y, a continuación, hacemos clic en la regla en la ubicación deseada.



Tipos de tabulaciones

a) Tabulación izquierda. Establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe.

b) Centrar tabulación. Establece la posición del centro del texto, que se centra en este punto a medida que se escribe.

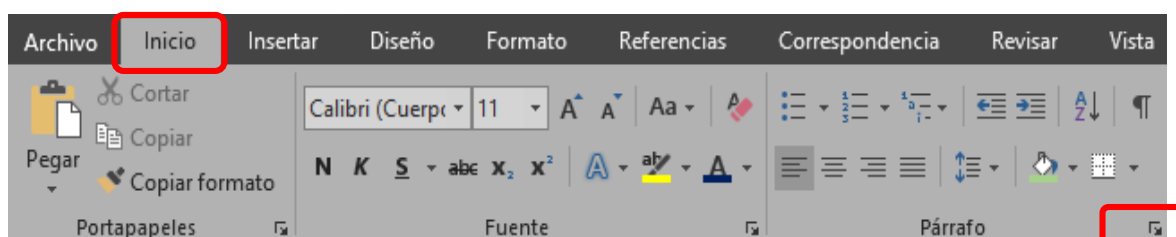
c) Tabulación derecha. Establece el extremo derecho del texto. A medida que se escribe; el texto se desplaza hacia la izquierda.

d) Tabulación decimal. Alinea los números entorno a una coma decimal independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición (los números sólo se pueden alinear en torno a un carácter decimal; no se puede usar la tabulación decimal para alinear números alrededor de otro carácter, como puede ser un guion o un símbolo de y comercial).

La Barra de tabulaciones. - no establece la posición del texto, sino que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación.

Pasos para insertar tabulaciones

- 1- Hacer clic en el Grupo Párrafo.
- 2- Hacer clic en la opción **Tabulaciones**.
- 3- Digitar el número de posición de la Tabulación izquierda, centrada, derecha o decimal.
- 4- Elegir un tipo de Relleno (1, 2, 3, 4).
- 5- Hacer clic en **Establecer**.
- 6- Hacer clic en Aceptar.



Párrafo ? X

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente ☐ Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguno) En: 0 cm

Derecha: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Múltiple En: 1.08

Posterior: 8 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Tabulaciones ? X

Posición:

Tabulaciones predeterminadas: 1.25 cm

Tabulaciones que desea borrar:

Alineación

☒ Izquierda ☐ Centrada ☐ Derecha

☐ Decimal ☐ Barra

Relleno

☒ 1 Ninguno ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Establecer Eliminar Eliminar todas

Aceptar Cancelar

Ejemplo 1:

Utiliza las tabulaciones para realizar el siguiente cuadro

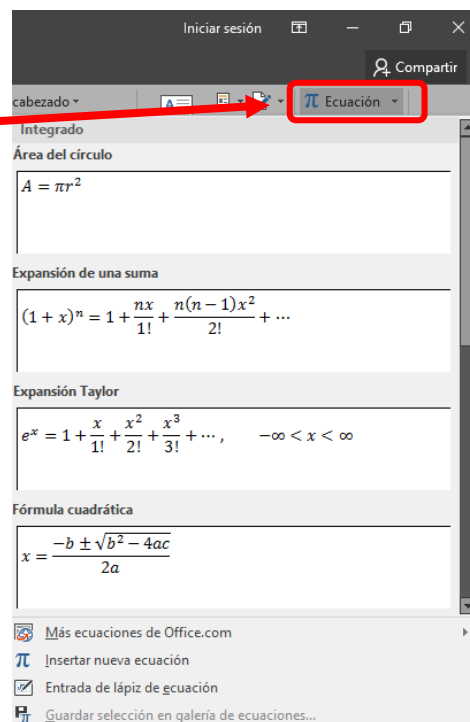
TABULADORES			
NOMBRE	EDAD	DISTRITO	TELEFONO
Bella Jissi	17	Los Olivos	320-1516
Maritza Silvia	19	Carabayllo	531-6954
Nilsa María	18	Carabayllo	321-5631
Dino Joel	19	San Martín de Porres	556-4256
Karyme Leonela	24	Comas	556-4693
Idel Romario	19	Independencia	465-1256
Brandinho Marcos	18	Callao	256-4856
Carmen Rosa	20	Los Olivos	556-4123
Lizeth Susan	22	Comas	412-5621
Delcy Elisa	22	Comas	452-6842
Fernando Daniel	11	Los Olivos	365-5874
Renzo Jesus	10	Callao	485-1569

EDITOR DE ECUACIONES

Seguiremos los siguientes pasos para insertar ecuaciones.



Seleccionaremos inserta nueva ecuación y empezaremos a realizar los ejercicios siguientes.



 Ejercicio editor de ecuaciones de Word.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\frac{dy}{dx} + e^{-i\omega t} + \sqrt[2]{4} - \frac{\delta y}{\delta x}$$

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \frac{\Delta y}{\Delta x}$$

$$\theta x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} - \csc 90 + \int 88 + \sec^{-1} 9$$

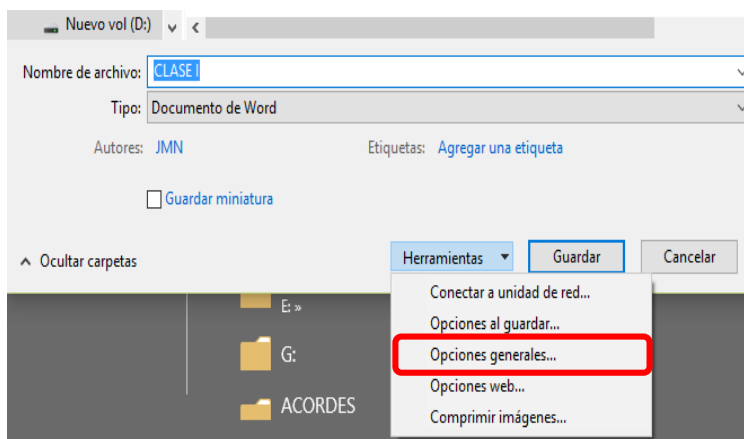
Proteger una hoja de Word 2016

Seguridad de Word 2016

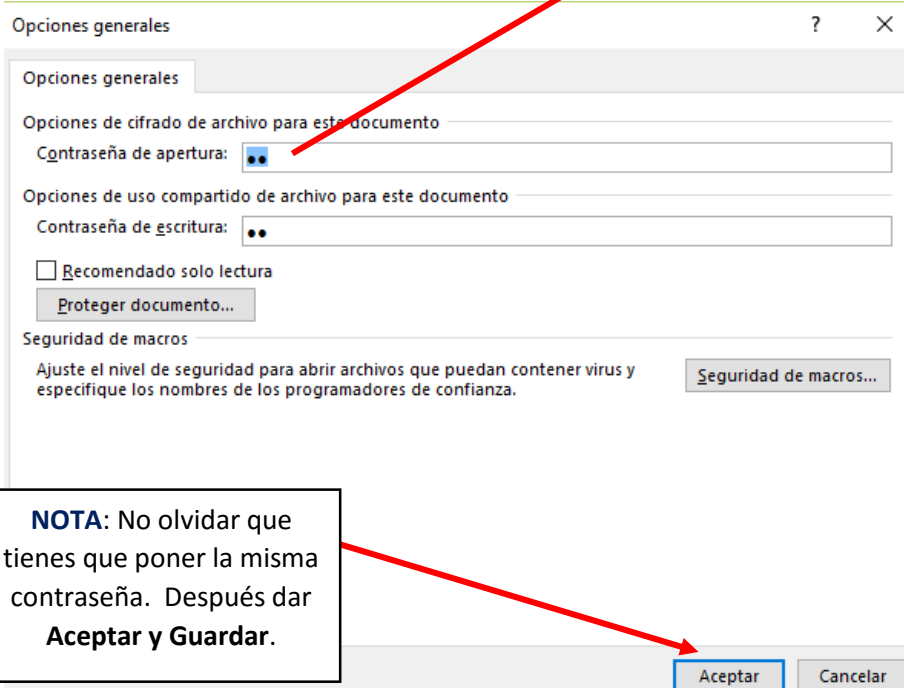
La seguridad que ofrece Word es para proteger nuestros archivos de personas indeseables.

Pasos para asegurar un documento:

- 😊 Archivo
- 😊 Seleccionamos **Guardar Como**
- 😊 Examinar/herramientas/Opciones Generales y nos aparecerá la siguiente ventana.



Ingresamos la contraseña deseada.



NOTA: No olvidar que tienes que poner la misma contraseña. Después dar **Acepta y Guardar**.



Combinación de teclados

Objetivo	Combinación
Abrir	Ctrl + A
Buscar	Ctrl + B
Copiar	Ctrl + C
Reemplazar	Ctrl + L
Guardar	Ctrl + G
Imprimir	Ctrl + P
Pegar	Ctrl + V
Cortar	Ctrl + X
Seleccionar todo	Ctrl + E
Copiar Formato	Ctrl + Mayúsculas + C
Seleccionar fuente	Ctrl + Mayúsculas + F
Tamaño de fuente	Ctrl + Mayúsculas + M
Agrandar tamaño fuente	Ctrl + >
Disminuir tamaño fuente	Ctrl + <
Negrita	Ctrl + N
Cursiva	Ctrl + K
Subrayado	Ctrl + S
Subíndice	Ctrl + =
Superíndice	Ctrl + +
Mostrar marcas de párrafo ocultas	Ctrl + (
Alinear texto a la izquierda	Ctrl + Q
Alinear texto al centro	Ctrl + T
Alinear texto a la derecha	Ctrl + D
Justificar márgenes	Ctrl + J
Salto de Página	Ctrl + Entrar
Insertar hipervínculo	Alt + Ctrl + K
Insertar ecuación matemática	Alt + =
Insertar nota a pie de pagina	Alt + Ctrl + L
Incluir texto seleccionado en índice	Alt + Mayúsculas + X
Corrección ortográfica	F7
Sinónimos	Mayúsculas + F7
Control de cambios en documento	Ctrl + Mayúsculas + E
Ver macros	Alt + F8
Paso atrás	Ctrl + Z
Volver a paso desecho	Ctrl + Y



CARACTERES ASCII (ALT IZQUIERDA)

Como usar la tabla:

ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo
0	NUL	16	DLE	32	(Espacio)	48	0	64	@
1	SOH	17	DC1	33	!	49	1	65	A
2	STX	18	DC2	34	"	50	2	66	B
3	ETX	19	DC3	35	#	51	3	67	C
4	EOT	20	DC4	36	\$	52	4	68	D
5	ENQ	21	NAK	37	%	53	5	69	E
6	ACK	22	SYN	38	&	54	6	70	F
7	BEL	23	ETB	39	'	55	7	71	G
8	BS	24	CAN	40	(	56	8	72	H
9	TAB	25	EM	41	)	57	9	73	I
10	LF	26	SUB	42	*	58	:	74	J
11	VT	27	ESC	43	+	59	;	75	K
12	FF	28	FS	44	,	60	<	76	L
13	CR	29	GS	45	-	61	=	77	M
14	SO	30	RS	46	.	62	>	78	N
15	SI	31	US	47	/	63	?	79	O
ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo	ASCII	Símbolo				
80	P	96	'	112	P				
81	Q	97	a	113	q				
82	R	98	b	114	r				
83	S	99	c	115	s				
84	T	100	d	116	t				
85	U	101	e	117	u				
86	V	102	f	118	v				
87	W	103	g	119	w				
88	X	104	h	120	x				
89	Y	105	i	121	y				
90	Z	106	j	122	z				
91	[	107	k	123	{				
92	\	108	l	124					
93	]	109	m	125	}				
94	^	110	n	126	~				
95	_	111	o	127	0				

Bibliografía

- ✓ Gianluca Russo, Carlos Enrique, Ruiz Gómez de L Torre: Computación e Informática II. Lima enero, 2010.
- ✓ Julio Cuartero Sánchez, Manual práctico paso a paso, Alfaomega, México 2013
- ✓ Curso de office fácil y rápido, <http://www.aulaclie.es/word-2013/>
- ✓ Primera Clase - repaso del curso básico -Leer más: <http://joanna-parrilla.webnode.com.uy/products/primera-clase-repaso-del-curso-basico-/>
- ✓ Explora estas ideas, ¡y más
<https://www.pinterest.com/pin/537195061778413736/>

