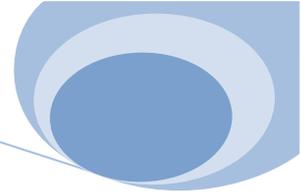


## MICROSOFT OFFICE WORD 2007





## INTRODUCCIÓN

Word es el procesador de texto mas difundido en el mundo de las PCs, desde su versión 6.0 hasta la actualidad Word 2007. Es un programa del paquete Microsoft Office, Word puede mezclar en un documento textos, formulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hoja de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso. Esto es lo que se llama una aplicación **WYSIWYG** (*What You See Is What You get*), las aplicaciones WYSIWYG son muy fáciles de aprender y de utilizar, debido a que los efectos de cada comando o acción pueden ser inmediatamente observados en la pantalla, los errores se detectan de inmediato y de ordinario se puede eliminar con una simple acción. Es también muy fácil de realizar pruebas hasta conseguir el efecto deseado en el documento que se está preparando.



## ENTORNO DE MICROSOFT WORD 2007

### ¿Qué es un procesador de Texto?

Un procesador de texto es un programa informático que sirve para escribir, modificar, corregir e imprimir un documento. Las ventajas de usar un procesador de texto en lugar de una máquina de escribir son muchas y entre ellas cabe destacar.

- No tenemos que preocuparnos de cuando llegamos al final de la línea, pues el procesador de texto cambiará de línea automáticamente cuando una palabra ya no quepa en la línea.
- El texto escrito lo podemos modificar e imprimir cuantas veces queramos, de modo que no será necesario volver a escribirlo todo si nos equivocamos, bastará corregir lo que deseemos cambiar y volverlo a imprimir.
- Podemos dar a nuestros textos una apariencia muy profesional, usando diferentes tipos de letra, varias columnas, imágenes en el texto.
- Podemos hacer que el procesador de texto realice la corrección semántica y ortográfica de nuestro documento.
- Y mucho más, etc.

### INGRESO A MICROSOFT WORD

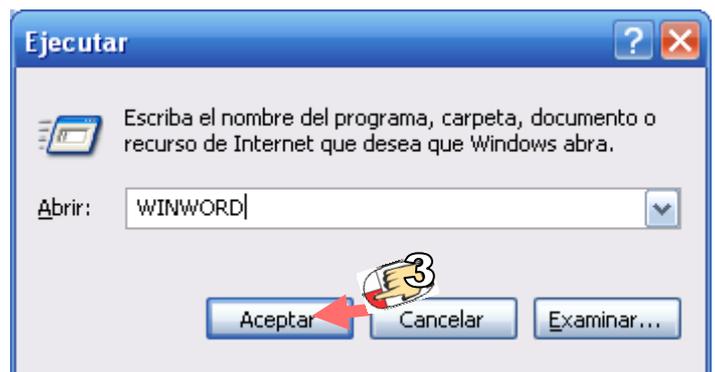
- 1) Click en el **Botón Inicio**
- 2) Elijo **Todos los programas**
- 3) Elijo **Microsoft Office**
- 4) Click en **Microsoft office**

Word 2007



O en todo caso:

1. Hacer clic en el Botón Inicio
2. Click en ejecutar:  
Escribir (**WINWORD**)
3. Click en el botón **Aceptar**

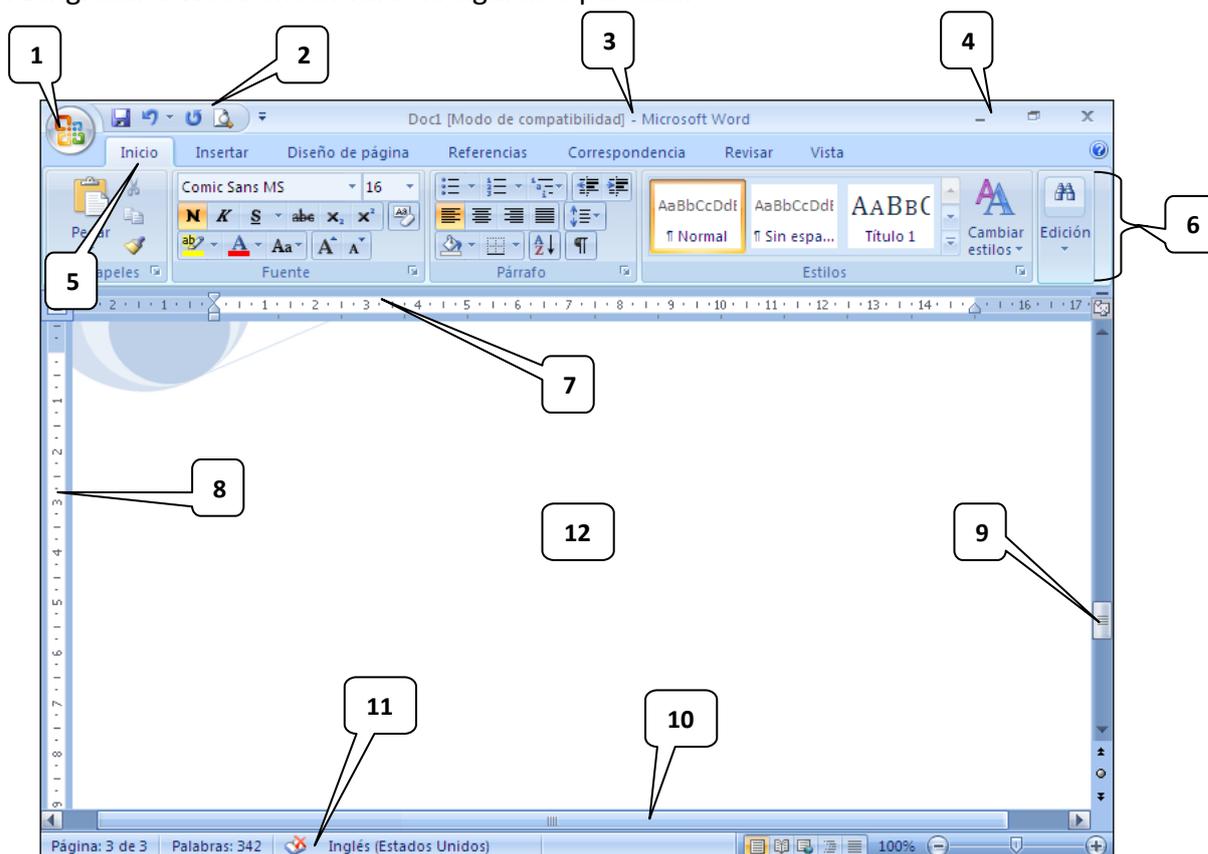


Al emplear cualquiera de las dos formas ingresara Word



### ENTORNO DE MICROSOFT WORD

Al ingresar a Word encontraras la siguiente pantalla:



### DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE MICROSOFT WORD 2007

1. **Botón de Microsoft Office**, este menú o botón desplegable contiene los comandos: Nuevo, abrir, guardar, imprimir, etc.



2. **Barra de Herramientas de acceso rápido** (Imprimir, deshacer, repetir, etc.)
3. **Barra de título**, contiene el nombre del documento que se está editando.
4. **Botones de administración de ventana** (Minimizar, Restaurar o Maximizar y Cerrar)
5. **Fichas o Etiquetas** (Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencia, Correspondencia, Revisar, Vista)
6. **Agrupación de barras de herramientas**, esta dependerá de acuerdo a la etiqueta que se está utilizando.
7. **Regla Horizontal**, en ella se aplican los tipos de sangría y tabulaciones
8. **Regla Vertical**, en ella sirve para fijar los márgenes superiores e inferiores
9. **Barra de desplazamiento horizontal**, sirve para desplazarse hacia la derecha o izquierda o viceversa;
10. **Barra de desplazamiento vertical**, sirve para desplazarse hacia arriba o abajo o viceversa.
11. **Barra de estado**, contiene el número de páginas, número de palabras, idioma en la que se está trabajando, vistas de documento y Zoom
12. **Área de trabajo**, es el área donde se realiza el documento o trabajo.

## BARRA DE HERRAMIENTAS

En Word 2007 las herramientas se encuentran agrupadas en fichas, dentro de cada ficha o etiqueta existen botones que permiten acceder rápidamente a las herramientas más utilizadas. Estos botones están agrupados según el tipo de tarea que realizará. Por ejemplo, al iniciar Word se presentará activa la pestaña "Inicio" dentro de dicha ficha disponemos de un grupo de herramientas denominado: Fuente, Párrafo y estilo.



**Nota:**

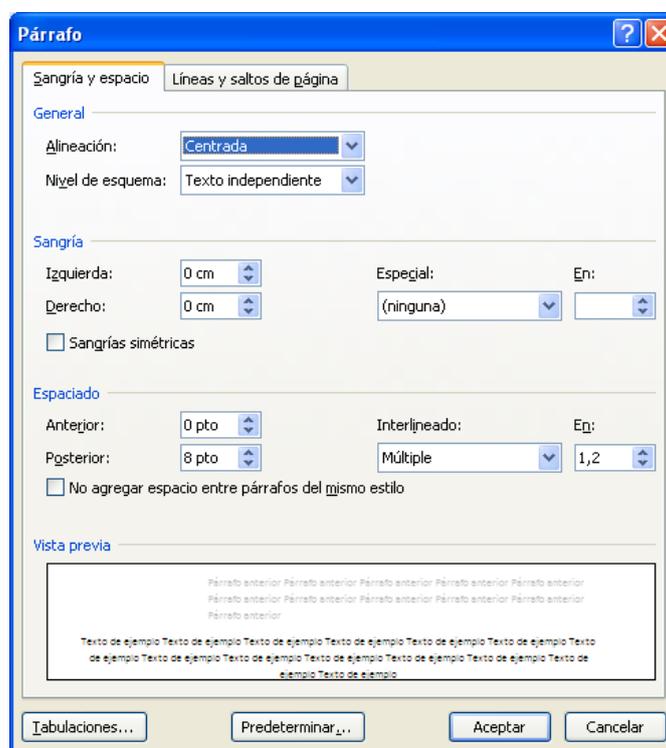
Con un doble clic sobre cualquiera de las fichas o etiquetas se ocultan las herramientas de la misma y con otro doble clic aparecen las herramientas de las fichas.





Como podemos observar en la figura todos estos botones afectan al formato del párrafo, los cuales no son los únicos botones del grupo de párrafo, para acceder a las opciones del formato de párrafo, hacer clic en **(1)**

Con lo que se despliega la ventana de párrafo:



Del mismo modo sucede con todos los grupos de herramientas que disponen de más opciones, los cuales alguno de ellos se irán tratando en la presente guía.

## ÁREA DE TRABAJO

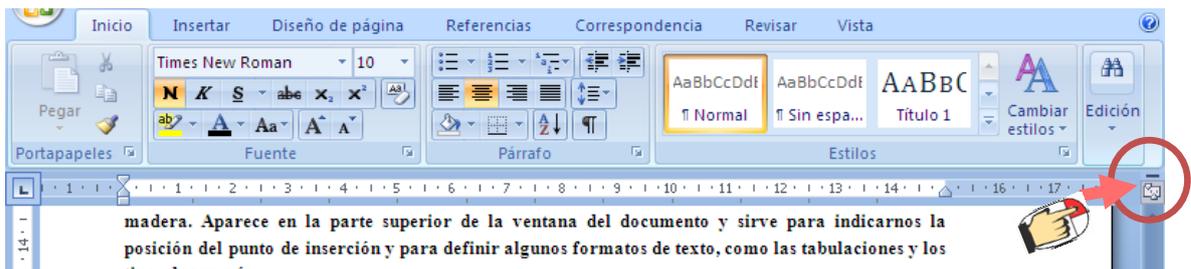
El área de trabajo o de escritura es la zona en blanco en la ventana del documento y es aquí donde se van a escribir y modificar los documentos. **El pequeño trazo vertical que parpadea se llama punto de inserción.** Este indica donde se va a escribir y se desplaza a medida que vamos escribiendo.



## REGLA

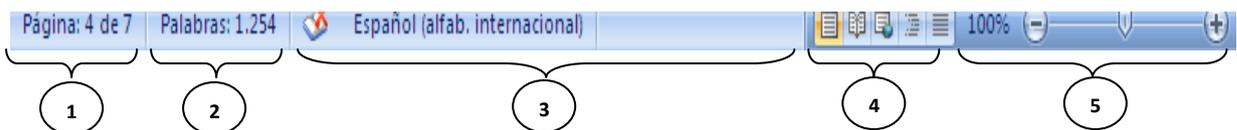
La regla horizontal es una barra graduada numerada al igual que una regla de plástico o de madera. Aparece en la parte superior de la ventana del documento y sirve para indicarnos la posición del punto de inserción y para definir algunos formatos de texto, como las tabulaciones y los tipos de sangría.

Para activar o desactivar la regla hacer clic en el botón de que se encuentra en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical, como se muestra en la figura.



## BARRA DE ESTADO

La barra de estado, es el área horizontal situada en la parte inferior de la ventana del documento en Word, proporciona información acerca del estado de lo que esta viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al texto, como se muestra en la figura:



Donde:

1. Número de página actual de acuerdo con la numeración fijada.
2. Cantidad de palabras del documento.
3. Idioma utilizado por el corrector ortográfico.
4. Accesos directos a los diferentes modos de presentación del documento.
5. Control deslizable de zoom (esta barra deslizable permite aumentar o disminuir la visualización del área de trabajo).

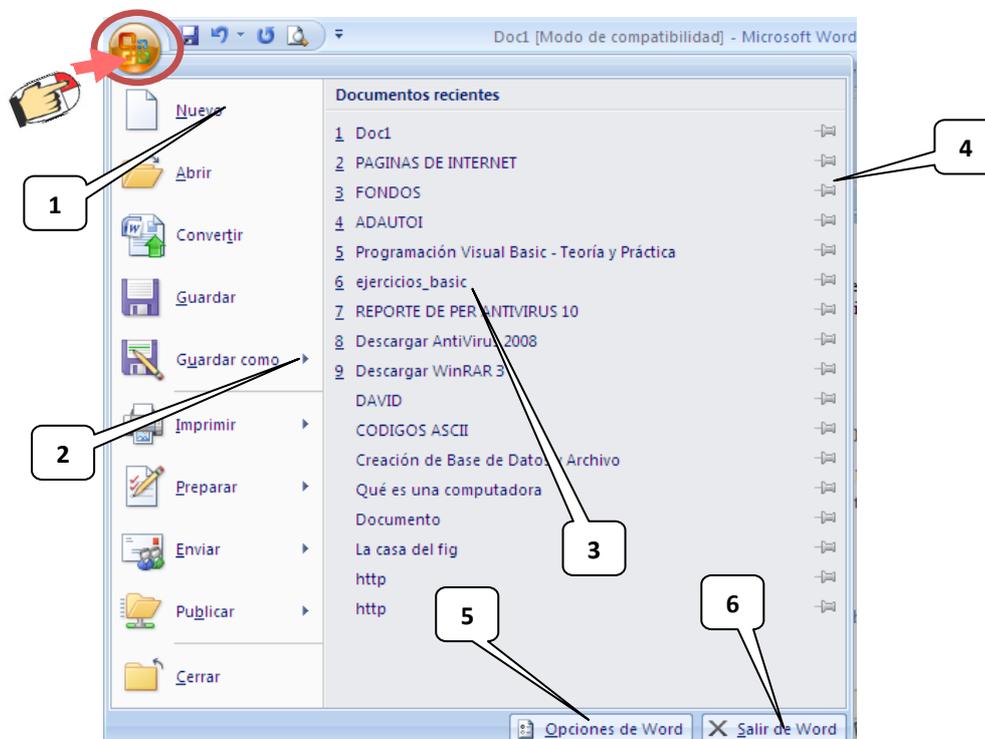
**NOTA:**

Para agregar o quitar elementos de esta barra simplemente haga clic secundario (botón derecho del mouse) sobre la barra, luego simplemente active o desactive cada función según sea su elección.



## BOTÓN DE MICROSOFT OFFICE

Este botón está localizado en el vértice izquierdo superior de su pantalla, en este menú se han colocado los comandos para crear, guardar, abrir e imprimir un documento; al realizar un clic en este botón se muestra la siguiente figura:



### En el Botón de Microsoft Office encontramos:

1. Algunos comandos presentan un cuadro de diálogo como, por ejemplo, el comando nuevo.
2. Los menús que aparecen con una pequeña flecha negra a su derecha indican que se desplegará un submenú al colocar el puntero sobre él.
3. Lista de documentos abiertos recientemente, estos documentos van desapareciendo a medida que se abren otros documentos.
4. Mediante este control se puede fijar un documento en la lista de tal forma que no sea quitado aún cuando no se haya abierto en mucho tiempo.
5. Permite acceder al cuadro de diálogo de opciones de Word.
6. Sale de Word.



## ABRIR, GUARDAR Y CERRAR DOCUMENTOS

### CREAR NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

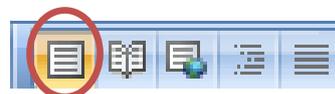
Crear un documento en Word puede resultar tan sencillo como abrir Word y empezar a escribir. Sin embargo, vamos a ver tres formas de crear un documento, empezamos por lo más sencillo, que es a partir de un documento en blanco.

Al escribir en Word o en cualquier otro documento de texto, recuerda que no debes pulsar la tecla Enter, cada vez que llegues al final de la línea. Word cambiará de línea cuando sea necesario. Sólo debes pulsar <enter> si deseas cambiar de párrafo (en el punto aparte).

#### Nota:

Word nos permite ver un documento de diferentes formas, lo cual no quiere decir que el contenido o las opciones del mismo no se vean alteradas, sino simplemente su forma de presentación al usuario. Existen varias formas diferentes de presentación las cuales se pueden dividir en las siguientes categorías: Diseño de Impresión, Lectura de pantalla completa, Diseño Web, Esquema y Borrador.

En la presente guía trabajaremos en el Diseño de Impresión



### CREAR NUEVO DOCUMENTO EN BLANCO

1. En el botón de Microsoft Office, realizar clic en **Nuevo**
2. Realizar clic en **DOCUMENTO EN BLANCO** y después haga clic en el botón **CREAR**.

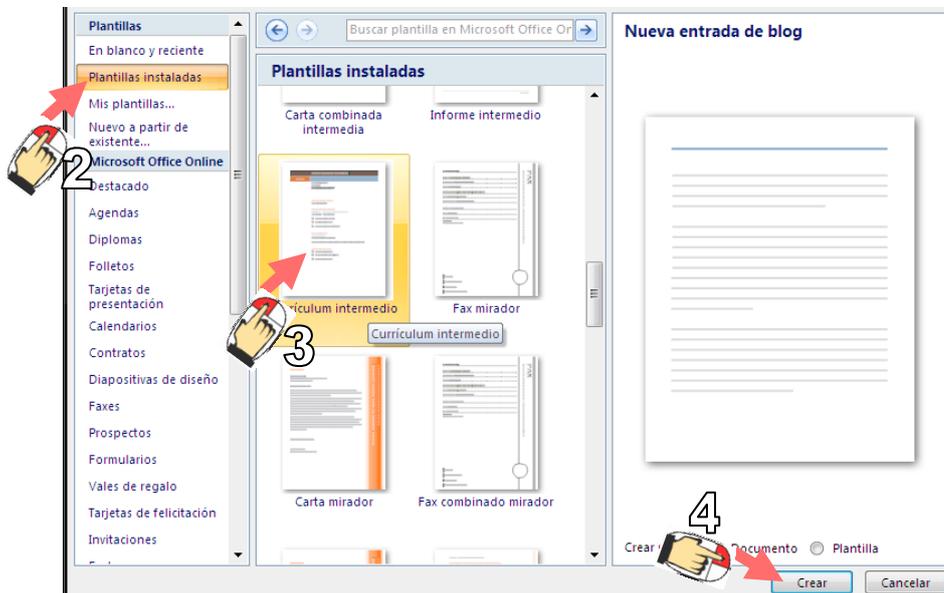
**Sugerencia:** para crear con rapidez un nuevo documento en blanco presione **CTRL + U**



### CREAR UN DOCUMENTO DESDE UNA PLANTILLA

1. En el botón de Microsoft Office, realizar clic en **Nuevo**
2. Realizar clic en plantillas instaladas

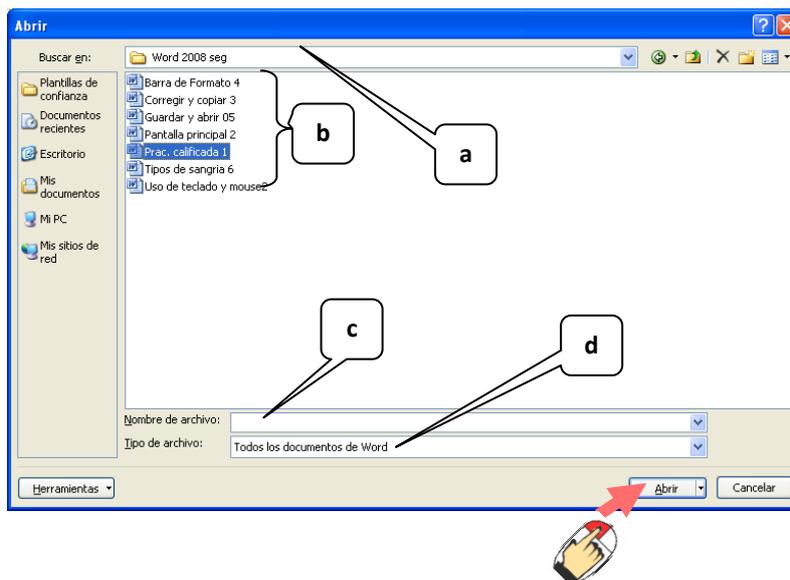
3. Elije una de las plantillas instaladas
4. Luego realiza clic en el botón **CREAR**.



### ABRIR UN DOCUMENTO

Para recuperar un documento ya creado, realizar:

1. Clic en el botón de Microsoft Office
2. Clic en el comando **ABRIR** , donde se muestra la ventana:



En donde:

- a) Nombre de la carpeta donde está el archivo.



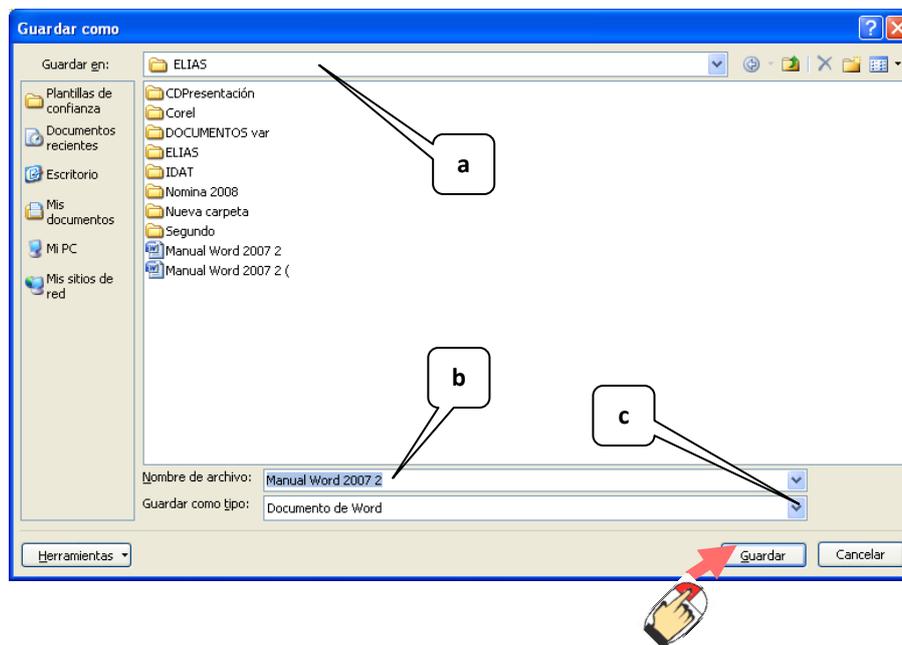
- b) Lista de documentos disponibles.
- c) Nombre del archivo a recuperar.
- d) Tipo del archivo a recuperar. Word permite abrir documentos de otras aplicaciones como 97 - 2003 o Xml entre otras.

3. Clic en el botón **ABRIR**

### GUARDAR UN DOCUMENTO

Para almacenar el documento con el que estamos trabajando, y así recuperarlo posteriormente y realizar modificaciones, debemos realizar:

1. Clic en el botón de Microsoft Office
2. Clic en el comando **GUARDAR** , donde se muestra la ventana:



Si es la primera vez que se guarda el documento, realizar:

- a) Elegir la carpeta o unidad donde se almacenara el archivo
- b) Ingresar el nombre para el archivo
- c) Elegir el formato del documento si lo desea

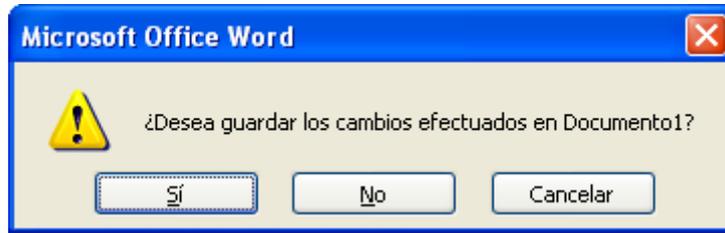
3. Clic en botón **GUARDAR**

### CERRAR UN DOCUMENTO

Para finalizar una sesión con Word es conveniente que antes de cerrar el programa guardes primero el documento para tener disponible todas las modificaciones la



próxima vez que lo abras. De todos modos, si no guardas, Word te preguntará si deseas guardar.



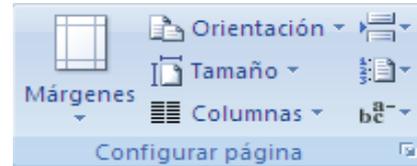
Para cerrar un documento realizar:

1. Haga clic en el botón de Microsoft Office
2. Clic en comando **CERRAR**  o presionar la combinación de teclas **ALT + F4**



## CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

Cuando estamos escribiendo en un documento de Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



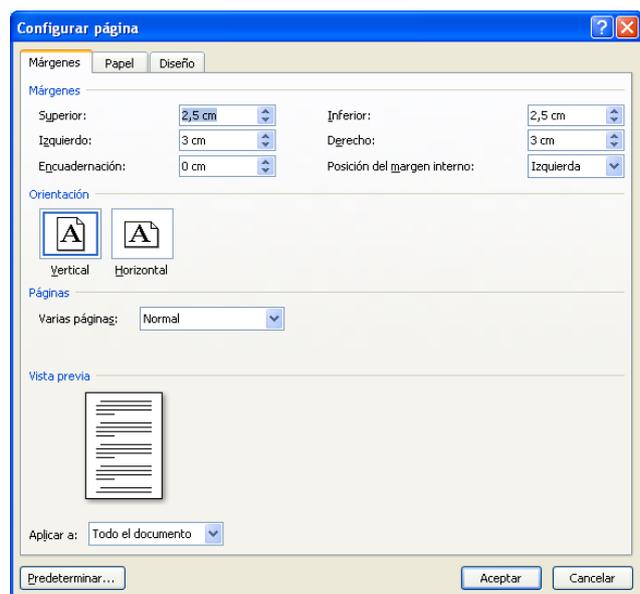
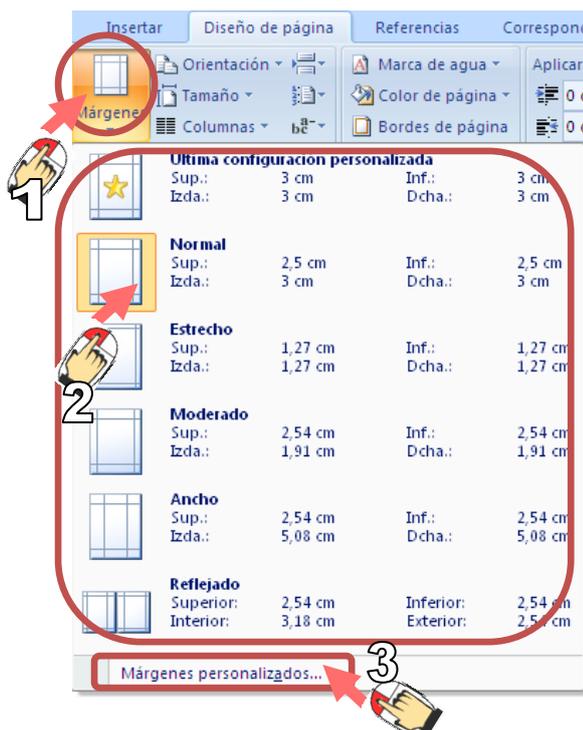
Estas opciones se definen en la pestaña **DISEÑO DE PÁGINA**, en el grupo de herramientas Configurar página, se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.

A continuación trataremos alguno de ellos:

**Márgenes;** en esta opción se selecciona los márgenes para todo el documento o para la sección actual.

Para establecer los márgenes realizar:

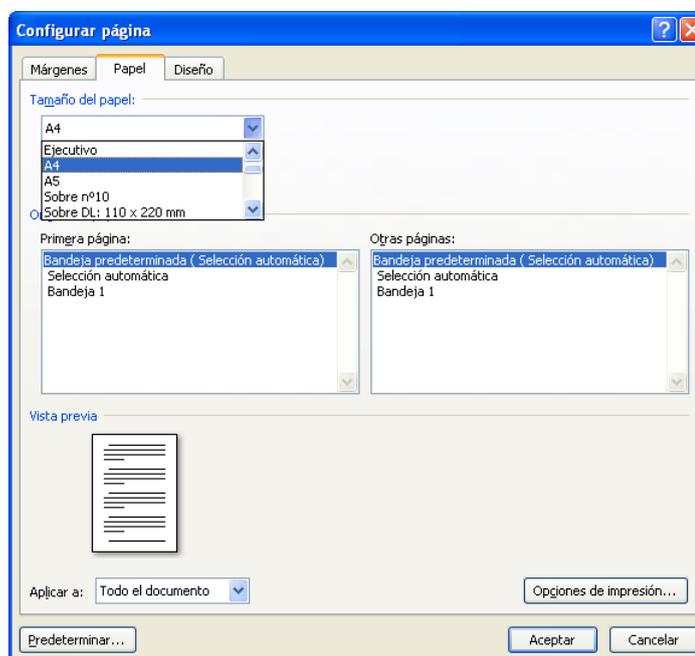
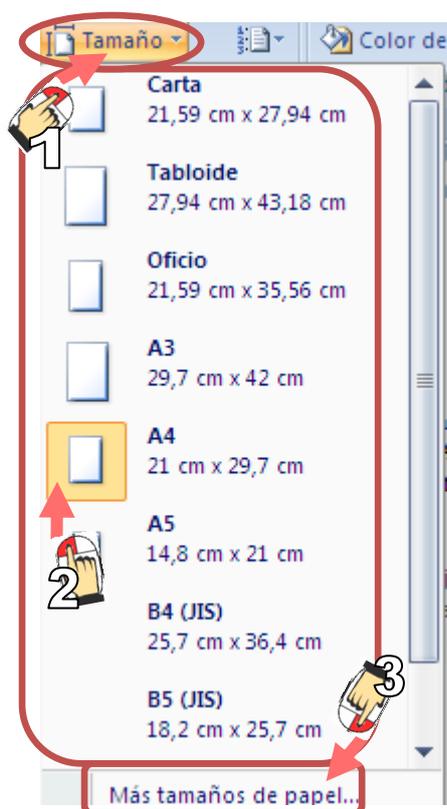
Al hacer clic sobre el botón **Márgenes (1)**, aparecen unos márgenes predeterminados que se pueden utilizar para agilizar la tarea **(2)**. Si ninguno de esos márgenes es correcto para el documento que está realizando, entonces se puede personalizar haciendo clic en la opción **Márgenes Personalizados (3)**.



Orientación, **cambia el diseño de la página entre horizontal y vertical**. Al hacer clic sobre el botón ORIENTACIÓN (1), aparase las orientaciones en donde puede elegir entre horizontal y vertical (2).



**Tamaño**, permite modificar el tamaño de la hoja, en la cual saldrá impreso el documento. Al realizar clic en el botón Tamaño (1), se abre una lista de Tamaños predeterminados (2). Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel (3)



## EDICIÓN DE TEXTOS

Se puede ingresar texto directamente en el área de trabajo sin mayores condiciones, pero para ello debemos conocer el uso básico del teclado y el mouse

### USO BÁSICO DEL TECLADO Y MOUSE EN WORD

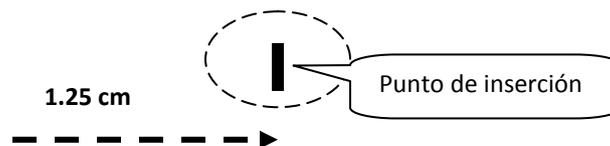
El uso adecuado del teclado y el Mouse nos permitirá un buen diseño o elaboración de nuestros documentos, a continuación le daremos algunos ejemplos de cómo se utiliza el mouse y el teclado en Word

#### USO DEL TECLADO:



Cada vez que presione la tecla TAB el punto de inserción se desplaza 1.25 cm hacia la derecha, esto hasta que usted no lo modifique usando la ventana de Tabulaciones.

Ejemplo:

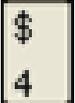


Cada vez que presione la tecla BLOQ MAYÚS permitirá Activar o Desactivar la escritura en mayúscula.

Ejemplo para escribir: **LA FAMILIA ES EL NÚCLEO DE LA SOCIEDAD**



Al mantener presionado la tecla SHIFT y presionar las teclas del bloque alfanumérico ingresaremos en el computador las letras en mayúsculas y/o los símbolos que se encuentran encima de los números.

Ejemplo:  +  = \$



De la misma forma para escribir:

FAMILIA ó \$ % & / ( ) =

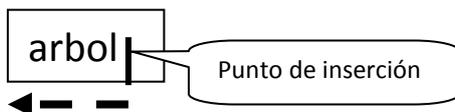


Al presionar esta combinación de teclas permite deshacer las acciones o eventos antes realizados.



Cada vez que presiona la tecla **BACK SPACE** borras un carácter que se encuentra al lado izquierdo a partir de la posición del punto de inserción y/o permite desplazar el punto de inserción una línea hacia arriba.

Ejemplo:

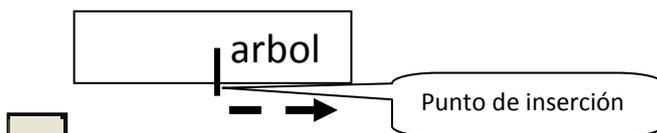


Cada vez que presionas la tecla ENTER permite desplazar el punto de inserción una línea hacia abajo.



Cada vez que presiona la tecla **Suprimir o Delete** borras un carácter que se encuentra al lado derecho a partir de la posición del punto de inserción.

Ejemplo: Para borrar una palabra mal escrita



Cada vez que presiono la tecla **BLOQ NUM** permite Activar o Desactivar las teclas del bloque numérico.

Ejemplo: Para escribir el \*, -, +, 6, 8, etc.

## EJEMPLO

### 1. Digitar el siguiente texto: (Calibri, 12, Justificar)

#### EXPLORANDO LAS OPORTUNIDADES

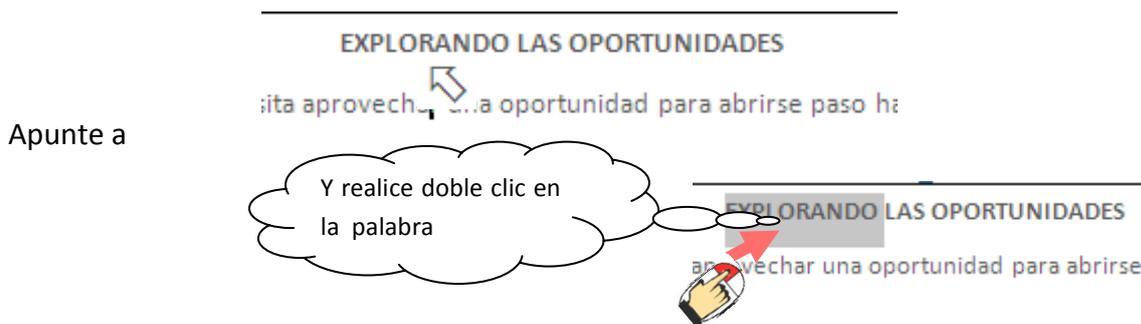
Toda empresa necesita aprovechar una oportunidad para abrirse paso hacia el éxito.

Las personas que saben olfatear o “sintonizar las oportunidades tiene una importante ventaja sobre las demás. Un buen empresario es aquel que sabe reconocer las oportunidades que se le presenta y logra reaccionar a tiempo para sacarle el máximo provecho”

Luego de ingresar el texto puede realizar modificaciones, tales como copiar, mover, o dar formato al texto (negrita, tamaño, etc). Para esto es necesario seleccionar el texto al cual desea realizar los cambios.

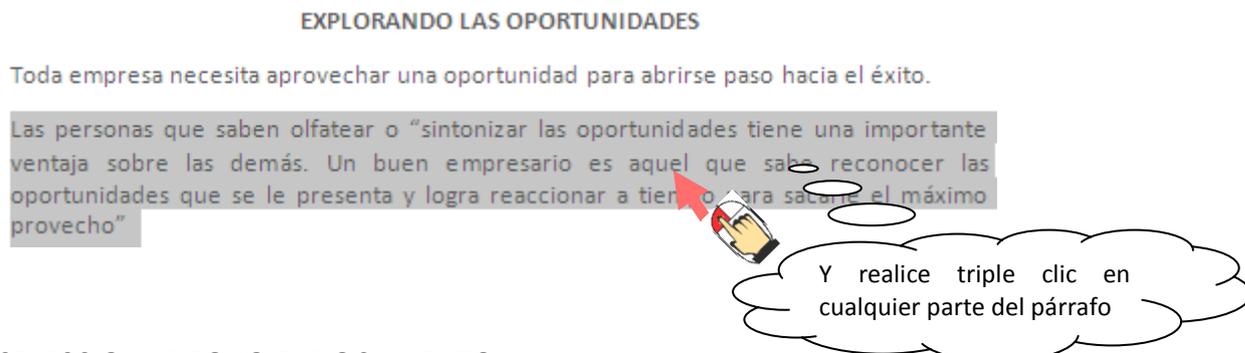
### SELECCIÓN DE UNA PALABRA

Realiza doble clic en la palabra



### SELECCIÓN DE UN PÁRRAFO

Realice triple clic en el párrafo



### SELECCIONAR TODO EL DOCUMENTO

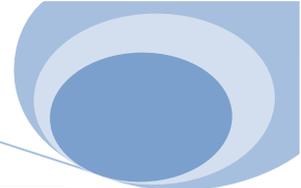
Presione la combinación de teclas **CTRL + E**

**Nota:** Para deseleccionar un texto realice un clic en cualquier parte del documento. Si desea seleccionar un carácter o un grupo de palabras arrastre el puntero del mouse sobre el texto a seleccionar. También puede utilizar el teclado para seleccionar de la siguiente manera:

### SELECCIONAR TEXTO Y GRÁFICO CON EL TECLADO

Seleccione el texto manteniendo presionado la tecla **SHIFT** y presionando la tecla que mueva el punto de inserción.





PRESIONE	PARA EXTENDER UNA SELECCIÓN
SHIFT + FECHA DERECHA	Un carácter a la derecha
SHIFT + FECHA IZQUIERDA	Un carácter hacia la izquierda
CTRL + SHIFT + FLECHA DERECHA	Hasta el final de una palabra
CTRL + SHIFT + FECHA IZQUIERDA	Hasta el inicio de una palabra
SHIFT + FIN	Hasta el final de una línea
SHIFT + INICIO	Al principio de una línea
SHIFT + FECHA ABAJO	Una línea hacia abajo
SHIFT + FECHA ARRIBA	Una línea hacia arriba
CTRL + SHIFT + FLECHA ABAJO	Hasta el final de un párrafo
CTRL + SHIFT + FECHA ARRIBA	Hasta el principio de un párrafo
SHIFT + AV PÁG	Una pantalla abajo
SHIFT + RE PÁG	Una pantalla arriba
CTRL + SHIFT + INICIO	Hasta el principio de un documento
CTRL + SHIFT + FIN	Hasta el final de un documento
ALT + CTRL + SHIFT + AV PÁG	Hasta el final de la ventana
CRT + E	Hasta incluir el documento entero
CTRL + SHIFT + F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección	Hasta un bloque vertical de texto
F8 + tecla de dirección; presione ESC para cancelar el modo selección	Hasta una posición específica en un documento

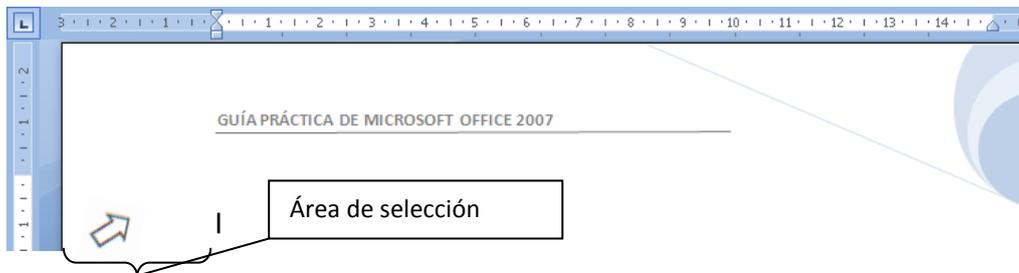
### SELECCIONAR TEXTO Y ELEMENTOS GRÁFICOS UTILIZANDO EL MOUSE

PARA SELECCIONAR	HAGA LO SIGUIENTE
Cualquier cantidad de texto	Arrastre sobre el texto
Una palabra	Haga doble clic en la palabra
Un gráfico	Haga clic en el gráfico
Una línea de texto	Mueva el puntero a la izquierda de la línea hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga clic
Múltiples líneas de texto	Mueva el puntero a la izquierda de las líneas hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y arrastre hacia arriba o hacia abajo
Una frase	Presione CTRL y haga clic en cualquier parte de la frase
Un párrafo	Mueva el puntero al <b>área de selección</b> <sup>1</sup> del párrafo hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic. También puede hacer tres veces clic en cualquier parte del párrafo
Múltiples párrafos	Mueva el puntero al <b>área de selección</b> <sup>1</sup> del párrafo hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga doble clic o arrastre hacia arriba o hacia abajo
Un bloque grande de texto	Haga clic en el principio de la selección, desplácese al final y manteniendo presionada la tecla SHIFT, haga clic
Un documento completo	Mueva el puntero al área de selección del párrafo de cualquier texto del documento hasta que cambie a una flecha hacia la derecha y haga tres veces clic
Un bloque vertical de texto (excepto en una celda de una tabla)	Presione ALT y arrastre sobre el texto



## <sup>1</sup> Área de selección

El área de selección es el margen izquierdo de la hoja. Puede realizar un clic, doble clic o triple clic para seleccionar una línea, un párrafo o todo el documento respectivamente. También puede realizar un arrastre.



## COPIAR, CORTAR Y PEGAR TEXTOS

Luego de haber seleccionado Ud. Puede copiar, cortar(mover) y pegar textos ya sea dentro del mismo documento, a otro documento nuevo ó si desea a otra aplicación (al Power Point por ejemplo).

### Pasos para copiar un documento

1. Seleccione el texto a copiar (puede ser un carácter, una palabra, una línea, un párrafo, varias hojas o todo el documento)

En nuestro ejemplo seleccionamos un párrafo:

Las personas que saben olfatear o "sintonizar las oportunidades tiene una importante ventaja sobre las demás. Un buen empresario es aquel que sabe reconocer las oportunidades que se le presenta y logra reaccionar a tiempo para sacarle el máximo provecho"

Según trate de **Cortar** o Mover (1) utilice las herramientas **copiar** (2)  o **pegar** (3) , que se encuentran en la **FICHA INICIO**



2. Posicione el punto de inserción en otra parte u otro documento, para recuperar el texto pulse **Pegar**  (3)

## FORMATO A TEXTOS

Cuando se habla de dar formato a un texto significa que debe cambiar tipo de letra, tamaño, estilo, etc., esto significa que tenemos que cambiar el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto. El formato de un texto puede darse antes o después de escribir el texto; pero es aconsejable lo segundo, para ello previamente debe seleccionarse el texto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
2. Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. Otros formatos. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

En el transcurso de la presente guía iremos viendo cada uno de ellos, pero ahora vamos a ir viendo los formatos más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña **INICIO** dentro del grupo de herramientas **FUENTE**.



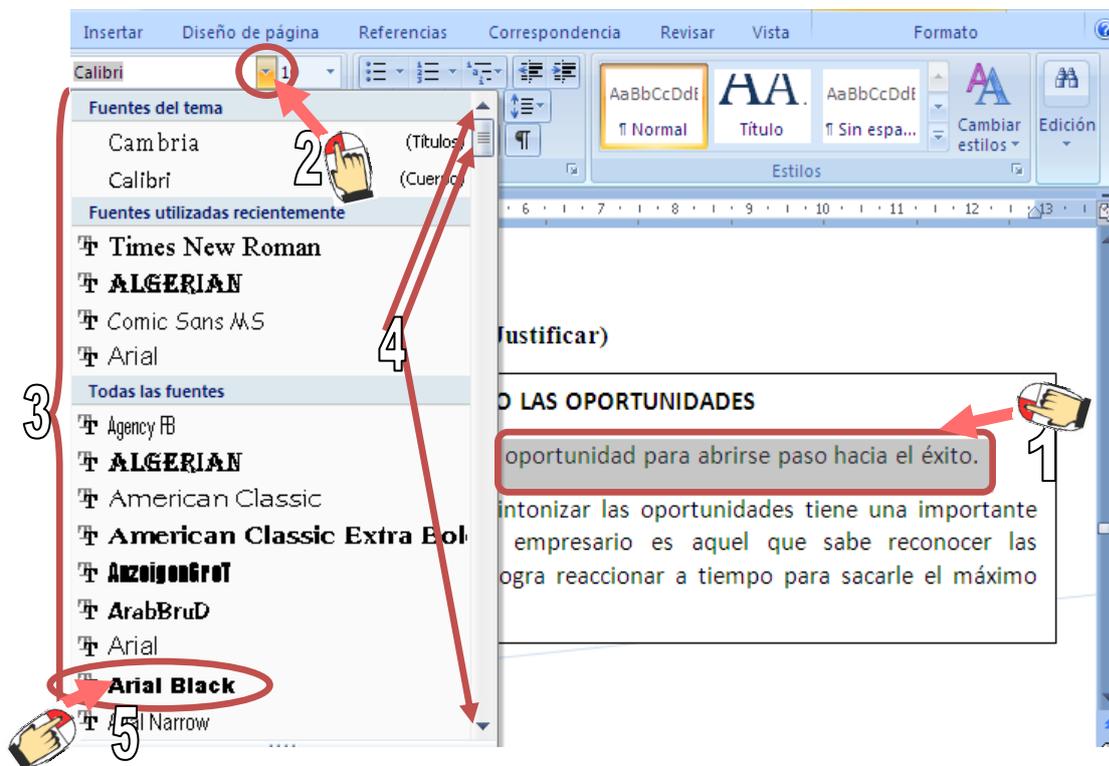
Times New Roman

**Botón Fuente**, esta opción permite modificar el tipo de letra para la edición de los textos, es decir cambia la fuente o tipo a las letras.

### Pasos para cambiar la fuente a los textos:

1. Seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar los cambios.
2. A continuación realizar clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual Times New Roman, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.
3. El menú desplegable tiene tres zonas separadas las cuales son **Fuente del tema**, **Fuentes utilizadas recientemente** y **todas las fuentes disponibles**.
4. Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.
5. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con realizar clic sobre ella para aplicar.

**Ejemplo Ilustrado:**

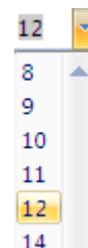


**NOTA:**

**T Times New Roman** La doble que significa, que este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

**12** Botón Tamaño de fuente, esta opción permite modificar el tamaño de la fuente; de la cuales los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente.



**Botones de estilo de la fuente**

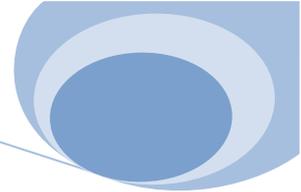


Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**, para ello basta seleccionar el texto y realizar clic en el botón correspondiente.



**Botón estilo Negrita**, este botón Activa / Desactiva el estilo negrita. Acentúa el color del texto.





**K** **Botón estilo Cursiva**, este botón Activa / Desactiva el estilo cursiva. Inclina el texto hacia la derecha.

**S** **Botón estilo Subrayado**, Activa / Desactiva el estilo subrayado. Subraya el texto.

**NOTA:**

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, negrita y cursiva.

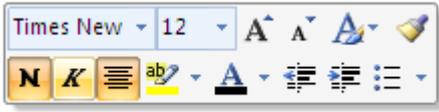
**N** **K** **S** Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones de la pestaña Inicio, Fuente se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc.,

**TEN PRESENTE QUE:**

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

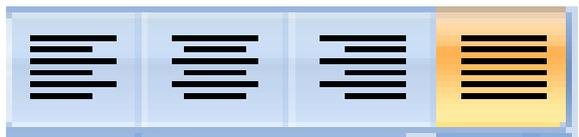
**OJO:** Cuando usted selecciona una palabra o frase aparecen las herramientas de **formato automático**, en ella usted puede modificar fuente, tamaño, estilo de fuente, etc.

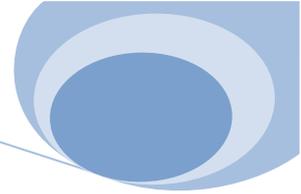


**EJEMPLO**

**ALINEACIÓN HORIZONTAL DE PÁRRAFO**

La alineación horizontal determina la apariencia y la orientación de los bordes del párrafo: texto alineado a la izquierda, texto alineado a la derecha, texto centrado o texto justificado, que se alinea uniformemente a lo largo de los márgenes izquierdo y derecho. Por ejemplo, en un párrafo alineado a la izquierda (la alineación más común), el borde izquierdo del párrafo se ajusta al margen izquierdo.





## Alinear el texto a la Izquierda o a la Derecha

1. Seleccione el texto que desea alinear.
2. En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**, haga clic en **Alinear a la izquierda**  o en **Alinear a la derecha** .

## Centrar el texto

1. Seleccione el texto que desea centrar.
2. En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**, haga clic en **Centrar** .

## Justificar el texto

1. Seleccione el texto que desee justificar.
2. En la ficha **Inicio**, dentro del grupo **Párrafo**, haga clic en **Justificar** .

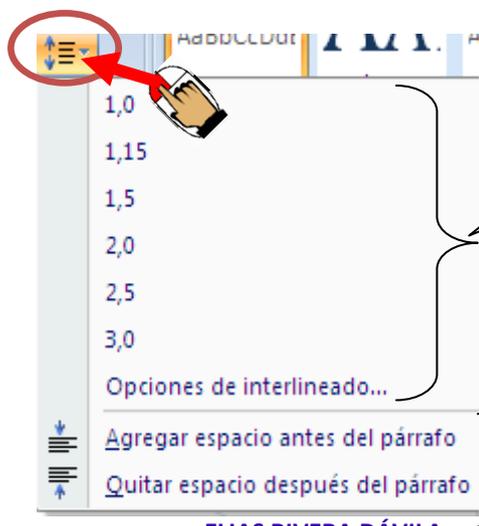
## INTERLINEADO

Es el espacio existente entre líneas y entre párrafos

Se puede controlar la distancia entre las líneas de un párrafo, así como un espacio adicional antes y después de cada párrafo.

### Pasos para aplicar Interlineado

1. Seleccionar los párrafos en los que se desee cambiar el espaciado (basta INSERTAR el cursor en el párrafo)
2. Elegir la pestaña INICIO
3. Elegir el botón 



Con esta lista desplegable **interlineado** puede controlarse la distancia entre las líneas. Esta distancia puede ser 1,0; 1,5; 2,5; etc.

Con estas opciones, se puede agregar o quitar el espacio antes del párrafo, sin tener que meter una línea en blanco, permitiendo que ese espacio sea de anchura arbitraria

ELIAS RIVERA DÁVILA



## SANGRÍA DE PÁRRAFOS

La sangría de párrafo permite que la primera y/o todas las demás líneas de un párrafo comiencen a desplazarse a una determinada distancia del margen.

La sangría puede depender de las posiciones de los tabuladores, o establecerse independientemente de éstos.

### TIPOS DE SANGRÍA

Los tipos de sangría que encontramos en la regla horizontal son cuatro: sangría primera línea, sangría francesa, sangría izquierda y sangría derecha.



1. SANGRIA DE PRIMERA LINEA: Cada vez que mueva este botón hacia el lado derecho, se desplaza solo la primera línea del párrafo.
2. SANGRIA FRANCESA: Cada vez que mueva este botón hacia el lado derecho, se desplaza todo el párrafo pero a partir de la segunda línea.
3. SANGRIA IZQUIERDA: Cada vez que mueva este botón hacia el lado derecho, se desplaza todo el párrafo hacia el lado derecho.
4. SANGRIA DERECHA: Cada vez que mueva este botón hacia el lado izquierdo, se desplaza todo el párrafo hacia el lado izquierdo.

**EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 41**



## TABULADORES

Por defecto, los tabuladores están preestablecidos en intervalos de 1.25cm (media pulgada), a partir del margen izquierdo. Estos tabuladores por defecto aparecen sobre la regla en forma de unas marcas muy tenues. Cada vez que se pulsa la tecla Tab, el cursor se desplaza hasta la posición del siguiente tabulador.

### Pasos para aplicar tabulación en la creación de documentos:

1. Presionar las teclas **ALT , F y T**
2. En la ventana de diálogo que aparece:

- a) Posición: Hasta que lugar de la regla se va aplicar la tabulación
- b) Alineación: En esta opción debe estar seleccionada **Izquierda**
- c) Relleno: Se establece que el espacio de la Tabulación aplicada con que va estar rellena
- d) Clic en el Botón **Fijar**, si se desea fijar la tabulación **Y así sucesivamente hasta este paso hasta fijar todas las tabulaciones requeridas.**



3. Clic en el botón Aceptar

### EJEMPLO ILUSTRADO:

ARTEAGA YURIVILCA, José.....	9.6	24
BALDEÓN ROJAS, Edith.....	14	26

**Posición:**

9.6 cm

**Relleno:**

2.....

**Posición:**

14 cm

**Relleno:**

2.....

### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 42

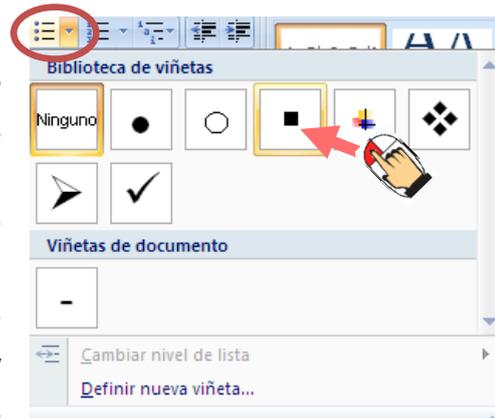


## NUMERACIÓN Y VIÑETA

La opción “Numeración y viñetas”, nos permite hacer párrafos numerados o listas de opciones (hay pestañas con más opciones).

### Pasos para aplicar viñetas

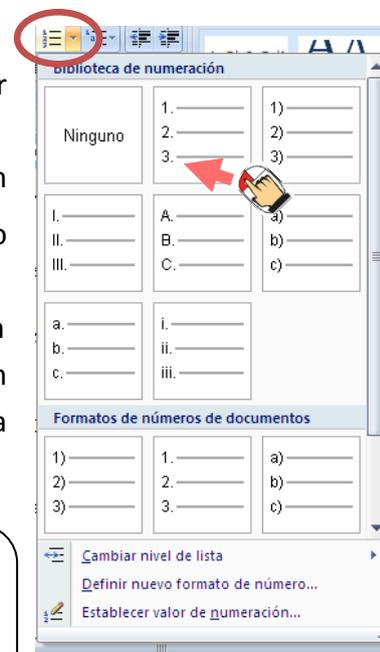
1. Seleccionar los párrafos que deseo aplicar viñeta
2. Elegir la pestaña INICIO
3. Hacer clic el botón **viñeta** , que se encuentra en el grupo de herramientas **Párrafo**
4. Hacer clic en el botón desplegable de viñeta
5. A continuación haga clic en el tipo de viñeta que desea aplicar y automáticamente se aplicara a los párrafos seleccionados



Si a usted no le gusta ninguno de los tipos de las viñetas haga clic en [Definir nueva viñeta...](#) para personalizar su tipo de viñeta.

### Pasos para aplicar numeración

1. Seleccionar los párrafos que deseo aplicar numeración
2. Elegir la pestaña INICIO Hacer clic el botón **numeración** , que se encuentra en el grupo de herramientas **Párrafo**
3. Hacer clic en el botón desplegable de numeración
4. A continuación haga clic en el tipo de numeración que desea aplicar y automáticamente se aplicara a los párrafos seleccionados.



**NOTA:** Si desea reducir el nivel de sangría de un párrafo realizar clic en , que se encuentra en el grupo de herramientas de Párrafo

Si desea aumentar el nivel de sangría de un párrafo realizar clic en , que se encuentra en el grupo de herramientas de Párrafo

### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 43

## COLUMNAS DE TEXTO

Word permite trabajar con dos o más columnas por página. Las columnas pueden ser de igual o distinta anchura. El número de columnas es una característica de la sección.

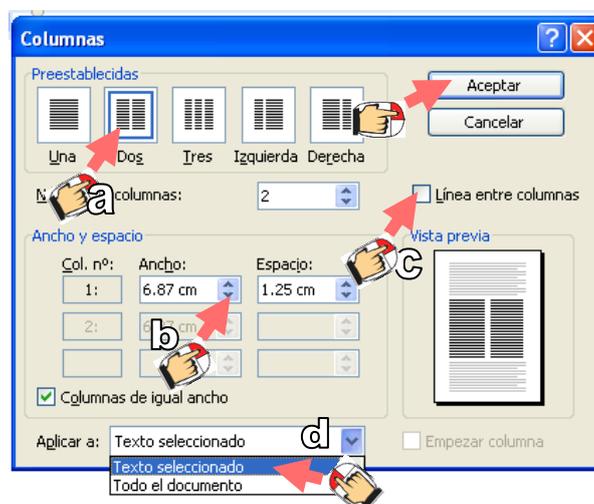
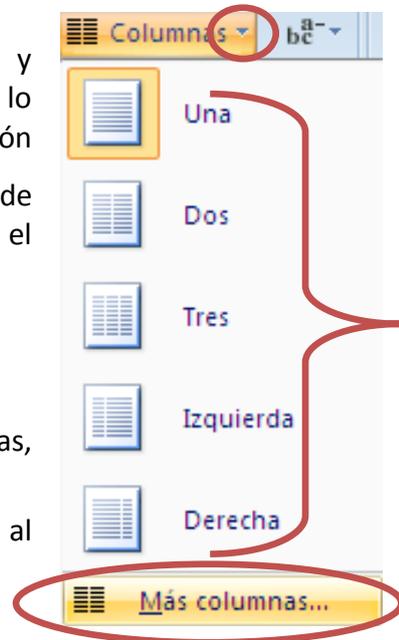
### Pasos para colocar columna a un texto

1. Seleccionar el texto o ubicarse en un punto donde a partir de ella se desea poner la columna
2. Elegir la pestaña DISEÑO DE PÁGINA
3. Elegir COLUMNAS  **Columnas** que se encuentra en el grupo de herramientas CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

4. Haga clic en el botón desplegable de columnas y escoja el tipo de columnas pre definidas, o de lo contrario realizar un clic en la opción  **Más columnas...** para ingresar al cuadro de diálogo de columnas, en la cual podrá personalizar el diseño de su columna:

- a) Elegir un diseño preestablecido
- b) Elegir el ancho, si así lo desean
- c) Si deseas tener línea entre las columnas, activa la casilla **Línea entre columnas**
- d) Si desea aplicar el tipo de columna solo al texto seleccionado o todo el documento

5. Luego clic en el botón **[Aceptar]**



### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 44

## GUIONES

Cuando realiza columnas de texto y realiza una justificación del texto, generalmente la separación de palabras será demasiada que puede observarse vacíos, para hacer que Word divida líneas entre sílabas de palabras al estilo periodístico realice lo siguiente:

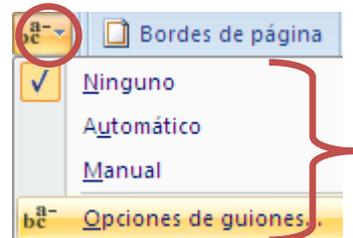
### Pasos para aplicar guiones al párrafo

1. Seleccionar el texto donde desea aplicar guiones
2. Elegir la pestaña DISEÑO DE PÁGINA
3. Elegir la opción **guiones** , que se encuentra en el grupo de herramientas CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

4. Haga clic en el botón desplegable del botón **Guiones**, en ella podrá elegir las siguientes opciones:

**Automático;** en el cual se aplicara guiones en forma automática al texto seleccionado;

**Manual;** en la cual se aplicara manual mente la separación de las sílabas; o de lo contrario puede acceder a cuadro de diálogo **Opciones de guiones;** donde usted podrá personalizar sus guiones.



**EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 44**



## LETRA CAPITAL

La letra capital es aumentar de dimensión el primer carácter de un párrafo.

Pasos para aplicar letra capital:

1. Seleccionar el párrafo en que deseo aplicar letra capital o ubicar el cursor en cualquier lugar del párrafo
2. Elegir la pestaña INSERTAR
3. Elegir la opción **Letra capital** , que se encuentra en el grupo de herramientas TEXTO
4. Haga clic en el botón desplegable de Letra Capital y escoja el tipo de letra capital pre definidas, o de lo contrario realizar un clic en la opción  para ingresar al cuadro de diálogo de Letra Capital, en la cual podrá personalizar el diseño de la Letra Capital:



- a) Posición: Seleccionar la posición que tendrá la letra capital en el párrafo
  - b) Fuente: El tipo de letra para la letra capital
  - c) Líneas que ocupa: Cuantas líneas del párrafo ocupara la Letra Capital
  - d) Distancia desde el texto: La dista que abra la letra capital con el párrafo.
5. Hacer clic en el botón **Aceptar**

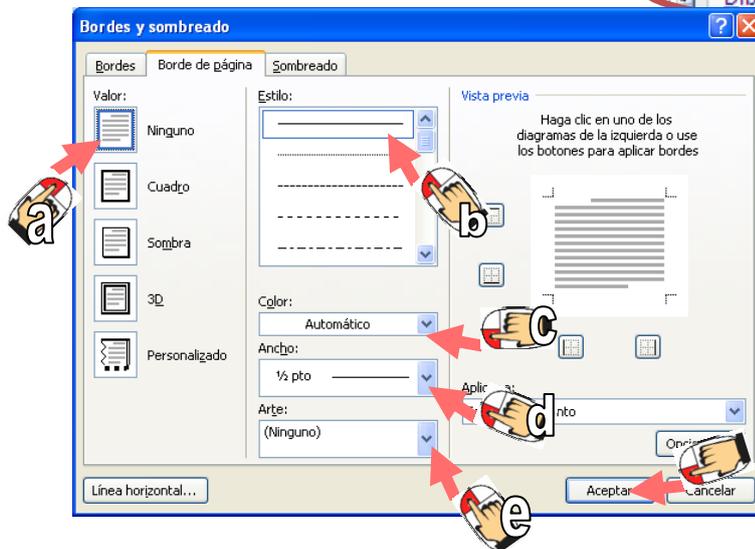
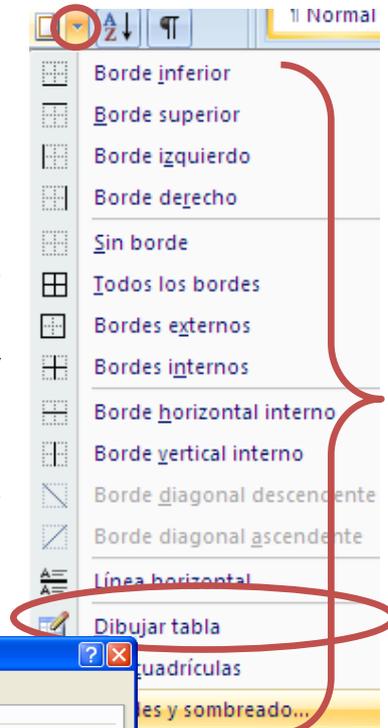
**EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 45**

## BORDES Y SONBREADO

Word tiene herramientas, que permite aplicar directamente efectos de bordes y sombreados a párrafos y a páginas, de manera sencilla.

### Pasos para poner borde a Párrafos:

1. Seleccionar el párrafo en que deseo aplicar Bordes o sombreados y/o ubicar el punto de inserción en cualquier lugar del párrafo
2. Elegir la pestaña INICIO
3. Elegir la opción **BORDES Y SOMBRADOS** , que se encuentra en el grupo de herramientas PÁRRAFO
4. Haga clic en el botón desplegable de BORDES Y SOMBRADOS y escoja el tipo de BORDE pre definido, o de lo contrario realizar un clic en la opción  **Bordes y sombreado...** para ingresar al cuadro de diálogo de BORDES Y SOMBRADO, en la cual podrá personalizar el diseño del borde de párrafo y de la página.



- a) **Valor:** Elegir un tipo de borde para el párrafo (Ninguno, cuadro, sombra, etc.)
  - b) **Estilo:** Elegir el tipo de línea que llevara el borde.
  - c) **Color:** Elegir el color de borde que llevará el borde
  - d) **Ancho:** Elegir el espesor de la línea de los bordes
  - e) **Arte:** Elegir imágenes pre – establecidas para el borde
5. Hacer click en el botón **ACEPTAR**

### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 46

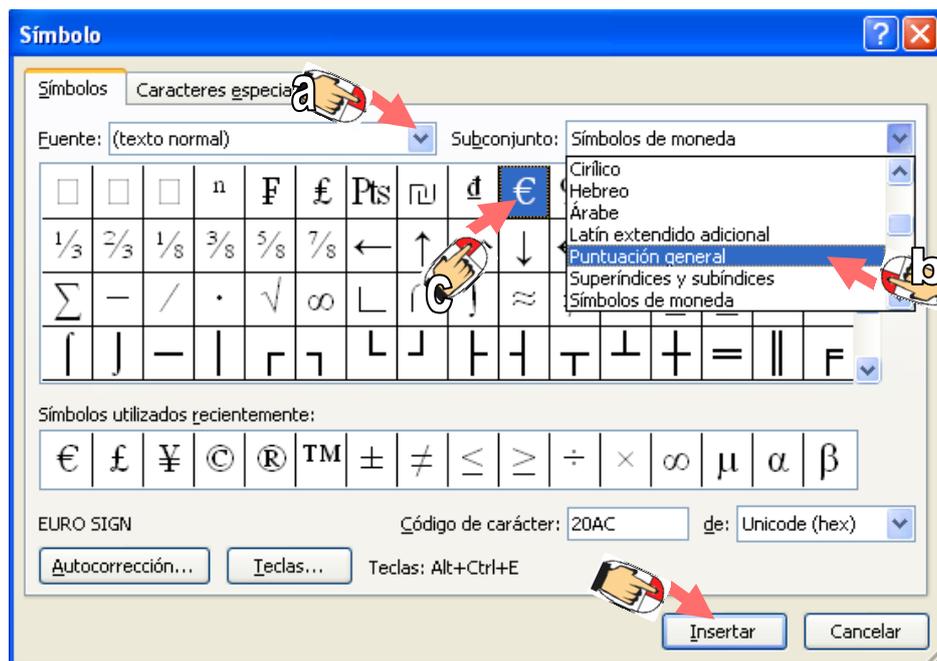
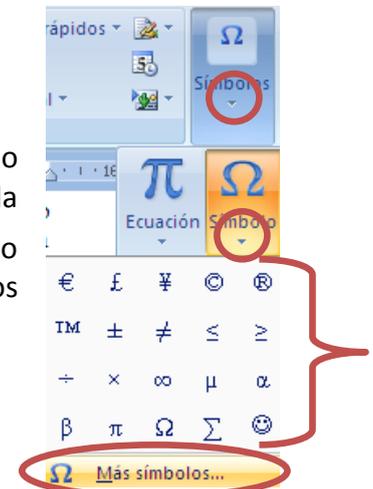
## INSERTAR SÍMBOLOS

### Pasos para poner borde a Párrafos:

1. Ubicar el punto de inserción donde desea insertar el símbolo
2. Elegir la pestaña INSERTAR



3. Elegir la opción **SÍMBOLOS**
4. Haga clic en el botón desplegable de SÍMBOLOS y escoja los tipo de símbolos pre definido, o de lo contrario realizar un clic en la opción **Más símbolos...** para ingresar al cuadro de diálogo para insertar SÍMBOLOS, en la cual podrá elegir uno de los símbolos pre establecidos.



- a) **Fuente:** Elegir el tipo de letra para el símbolo
  - b) **Subconjunto:** Elegir el conjunto de símbolo
  - c) Elegir el símbolo
5. Hacer clic en el botón **INSERTAR**.

### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 46

## CREACIÓN DE TABLAS

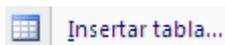
Las tablas en Word 2007 son muy fáciles de utilizar. En la ficha INSERTAR se encuentra un botón **TABLA** que permite insertar tablas en el texto.

### Pasos para crear una tabla:

1. Ubicar el punto de inserción donde desea insertar la tabla
2. Elegir la pestaña INSERTAR



3. Elegir el botón **TABLA**
4. Haga clic en el botón desplegable de TABLA y con el puntero del mouse selecciona el número de filas y columnas en el recuadro se que despliega en la parte inferior, o si desea personalizar su tabla haga clic en botón

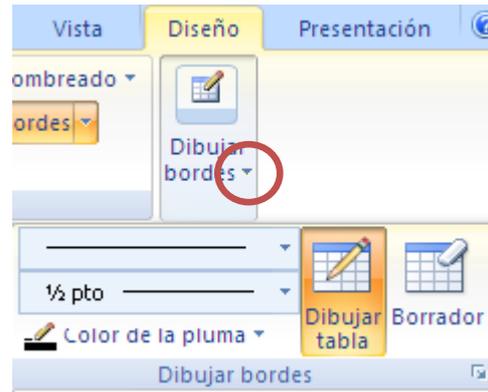


en donde podrá crear su tabla. A continuación en la ventana de diálogo Tabla podrá realizar:



- a) **Tamaño de tabla:** Escoja el número de columnas y filas para su tabla
  - b) **Autoajuste:** Escoja, Ancho de columna fijo (para que todas las celdas de la tabla salgan del mismo tamaño); Ajustar al contenido (para que la celdas se ajuste de acuerdo al contenido); y Ajustar a la ventana (para que la tabla tome las dimensiones de la ventana en la que esta trabajando)
5. Hacer clic en el botón **Aceptar**

Para borrar y dibujar tablas a mano alzada, se hace clic en el botón  **Dibujar tabla** y en seguida se activara la ficha DISEÑO. Haga clic en el botón desplegable de DIBUJAR BORDES la cual permitirá modificar de una manera conveniente tu tabla.



**EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 47**



## WORDART

Es la herramienta de Word que permite crear textos con efectos gráficos o artísticos, estas características resulta útil para resaltar una presentación, una carátula o una introducción al documento que se está redactando.

### Pasos para insertar textos artísticos con WordArt:

1. Ubicar el punto de inserción donde desea insertar el texto con WordArt
2. Elegir la pestaña INSERTAR
3. Elegir el botón **WordArt** , que se encuentra en el grupo de herramientas ILUSTRACIONES
4. Haga clic en el botón desplegable del botón WordArt, en ella podrá elegir los tipos de letra pre establecidos por Word Art



5. A continuación aparece el cuadro de diálogo Modificar texto de WordArt, escribe el texto por ejemplo “La Independencia del Perú”.
6. Presiona el botón Aceptar. Aparece la imagen WordArt en el documento.



**TEXTO ARTÍSTICO**

Para ingresar a las opciones de WordArt, seleccione el texto artístico, vaya a la ficha formato donde le presentara varias opciones para mejorar su diseño, Ejemplo:



EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 48



## AUTOFORMAS

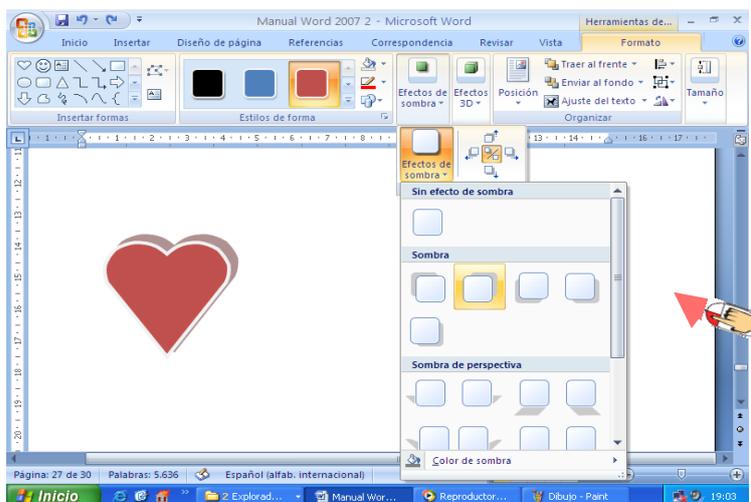
Las Autoformas son un grupo de formas ya elaboradas que incluye formas básicas, como rectángulos y círculos, más una gran variedad de líneas y conectores, flechas de bloque, símbolos de diagrama de flujo, cintas y estrellas, y llamadas.

### Pasos para insertar formas:

1. Elegir la pestaña INSERTAR
2. Elegir el botón **Formas** , que se encuentra en el grupo de herramientas ILUSTRACIONES
3. Haga clic en el botón desplegable del botón Formas, en ella podrá elegir las formas pre establecidas
4. Una vez elegido la forma, haga clic para seleccionarlo
5. Haciendo clic de arrastre dibuje la forma en el documento



Para ingresar a las opciones de Formas, seleccione el texto artístico, vaya a la ficha FORMATO donde le presentara varias opciones para mejorar su diseño, Ejemplo:



### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 49

## INSERCIÓN DE IMÁGENES PREDISEÑADOS

Una imagen Prediseñada es un objeto o elemento gráfico que se inserta en el documento para hacer mas agradable la lectura y tener relación con el contexto del documento.

### Pasos para insertar imágenes pre diseñadas:

1. Ubicar el punto de inserción donde desea insertar la imagen
2. Elegir la pestaña INSERTAR



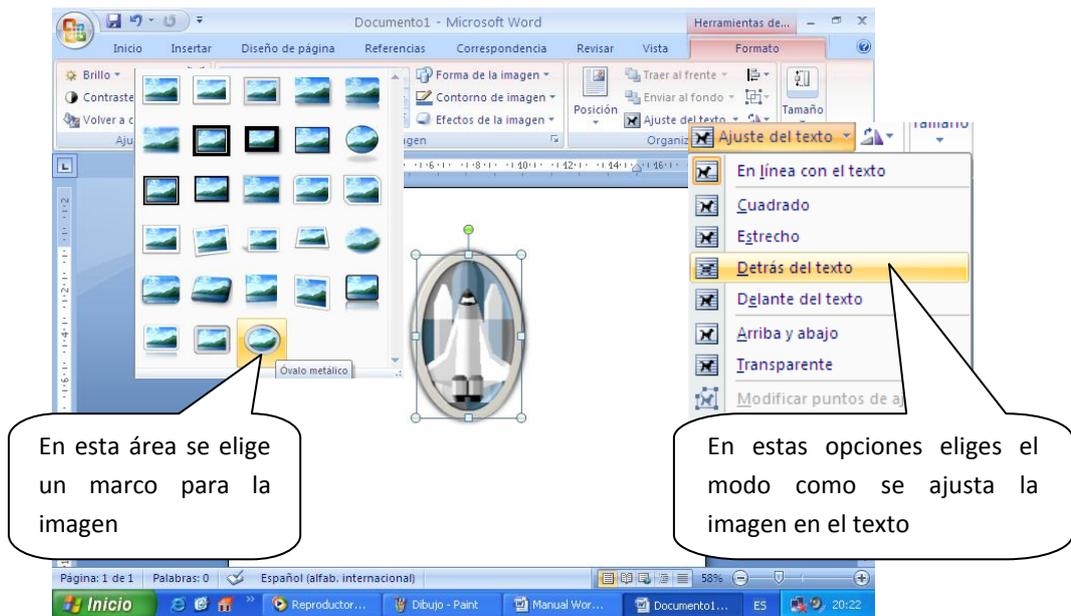
3. Elegir el botón **Imágenes prediseñadas**, que se encuentra en el grupo de herramientas ILUSTRACIONES
4. A continuación se muestra el cuadro Imágenes prediseñadas al lado derecho de la ventana.

- a) **Buscar:** En este recuadro escribe el nombre de la categoría a buscar (Académico, agricultura, animales, casa, ciencia, comunicación, deporte, estaciones, emociones, etc.), en este caso ciencia
- b) Presione el botón **Buscar**, a continuación se muestran las imágenes de acuerdo a la categoría.
- c) Presione en el botón flecha hacia abajo que esta a lado de la Imagen. Como se muestra en opciones de la Imagen
- d) Presione la opción insertar. La imagen se insertara en el documento.



Usted cuando selecciona la imagen prediseñada que inserto se activa la ficha Formato donde usted podrá personalizar de manera conveniente su imagen. Ejemplo.

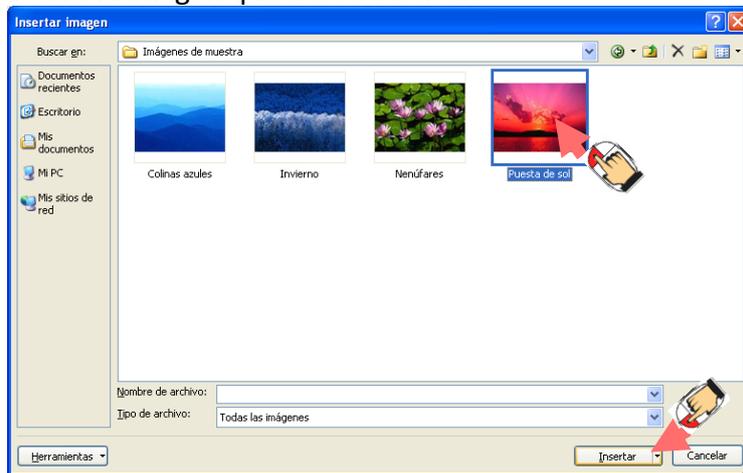




### INSERTAR UNA IMAGEN YA CREADA

1. Ubicar el punto de inserción en donde desea insertar la imagen ya creada
2. Elegir la pestaña INSERTAR

3. Elegir el botón **Imágenes prediseñadas** , que se encuentra en el grupo de herramientas ILUSTRACIONES
4. A continuación se muestra la venta de diálogo **INSERTAR IMAGEN**, en donde usted buscara la imagen que desea insertar.



5. Para insertar la Imagen hacer clic en el botón **Insertar**.

**NOTA:**

Para capturar la pantalla se presiona la tecla **Imp Pant**

Y para capturar solo la pantalla activa se presiona las teclas **Alt + impr Pant**

### EJERCICIO DE APLICACIÓN: Pag. Nº 50



## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

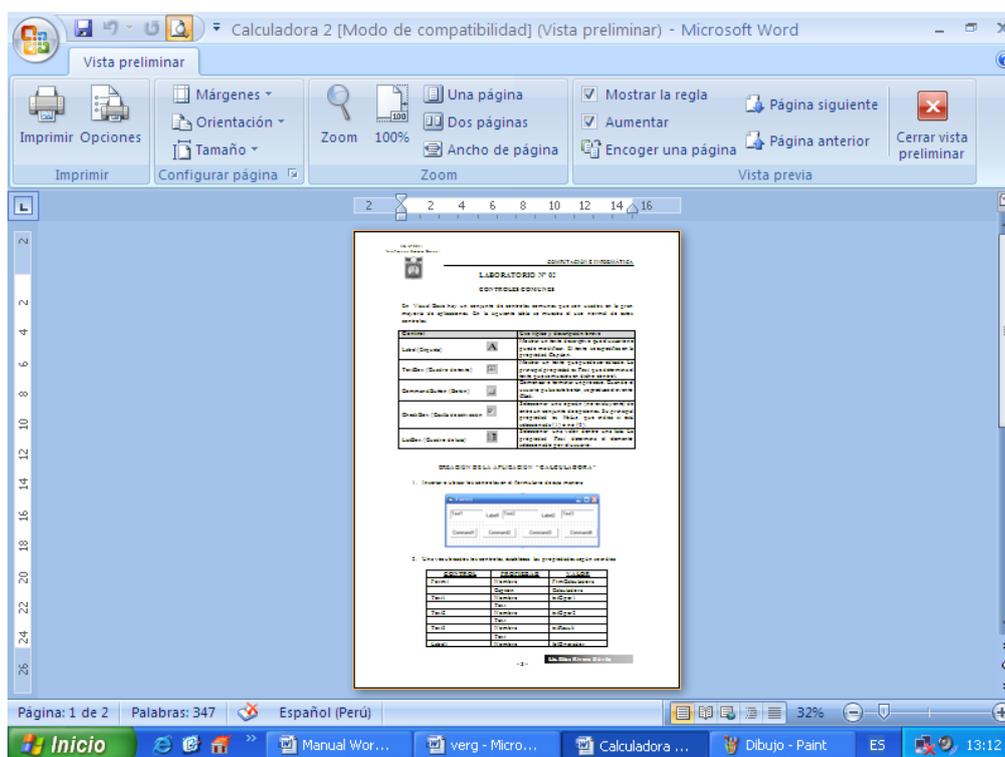
### Vista preliminar

Se podrá visualizar el documento tal como va a quedar impreso.

#### Pasos para aplicar vista preliminar:

1. Realice clic en el botón desplegable de la Barra de herramientas de acceso rápido
2. Seleccione la opción Vista preliminar
3. Realice clic en el botón Vista preliminar

Aparecerá la siguiente pantalla:



### IMPRESIÓN

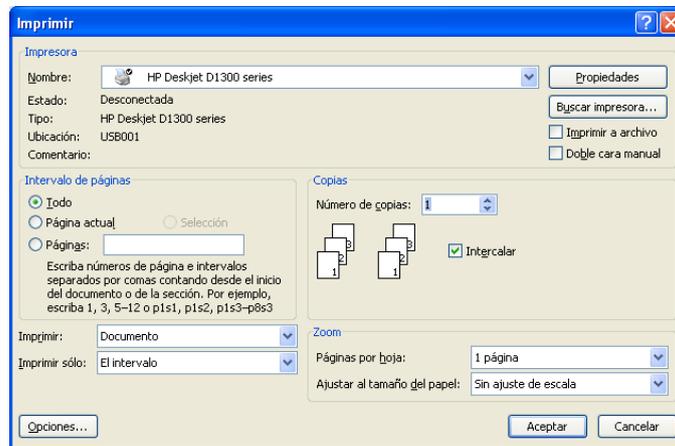
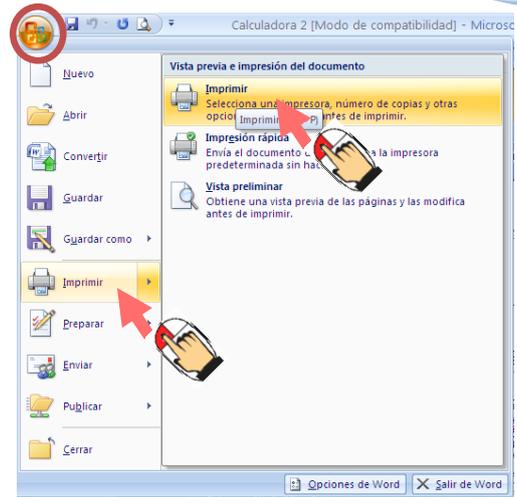
Una vez realizado un documento que cumpla con todas las características deseadas, se procede a imprimir, para ello:

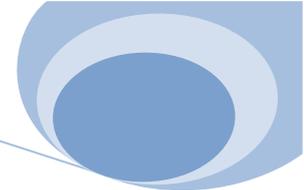
#### Pasos para imprimir un documento:

1. Realizar un clic en el botón de Microsoft Office



2. Realizar clic en la opción Imprimir
3. Realizar clic en la opción Imprimir, con lo cual se envía el documento en pantalla directamente a la impresora que esté definida por defecto.





## EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 01

REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

### OBEDIENCIA

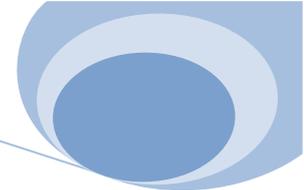
Una de las cosas que más trabajo nos cuesta es someter nuestra voluntad a la orden de otra persona. Vivimos en una época donde se rechaza cualquier forma de autoridad, así como las reglas o normas que todos debemos cumplir. La soberbia y el egoísmo nos hacen sentir autosuficientes, superiores, sin rendir nuestro juicio y voluntad ante otros, pretextando la defensa de nuestra libertad.

Debemos quedar claro, la obediencia no hace distinciones de personas y situaciones; para que sea realmente un valor, debe ir acompañada de nuestra voluntad de hacer las cosas, agregando nuestro ingenio y capacidad para obtener un resultado igual o mejor de lo esperado. Por tanto, el obedecer es un acto consciente, producto del razonamiento, discriminando todo sentimiento opuesto hacia las personas o actividades

Una de las cosas que más trabajo nos cuesta es someter nuestra voluntad a la orden de otra persona. Vivimos en una época donde se rechaza cualquier forma de autoridad, así como las reglas o normas que todos debemos cumplir. La soberbia y el egoísmo nos hacen sentir autosuficientes, superiores, sin rendir nuestro juicio y voluntad ante otros, pretextando la defensa de nuestra libertad.

Debemos quedar claro, la obediencia no hace distinciones de personas y situaciones; para que sea realmente un valor, debe ir acompañada de nuestra voluntad de hacer las cosas, agregando nuestro ingenio y capacidad para obtener un resultado igual o mejor de lo esperado. Por tanto, el obedecer es un acto consciente, producto del razonamiento, discriminando todo sentimiento opuesto hacia las personas o actividades.





**EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 02**

**REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:**

**LISTA DE PROMEDIOS**

<b>APELLIDOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>EDAD</b>
ARTEAGA YURIVILCA, José .....	257 .....	24
BALDEÓN ROJAS, Edith.....	250.....	26
CHAMORRO LOPEZ, Pedro .....	253.....	24
CHUCOS CALIXTO, Carlos .....	255.....	26
VEGA SILGUERA, Raúl.....	256.....	26

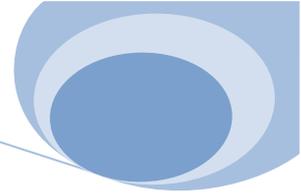
**LISTA DE NOMBRE Y PROFESORES**

GANTO ROBLES, Ivann.....	15 -----	WORD _____	Prof. JANETH BARZA
FUJI FUJI, Alberto .....	14 -----	EXCEL _____	Prof. PEDRO CHUCOS
PEREZ RAMIREZ, Ana.....	15 -----	WINDOWS ____	Prof. DENIS MEDINA
GARCIA PEREZ, Alán .....	10 -----	FOX _____	Prof. KATTY CHAVEZ
LOZANO ARCO, Pedro .....	17 -----	BASIC _____	Prof. ELÍAS RIVERA

**INGRESAR LAS SIGUIENTES NOTAS**

<b>NOMBRES</b>	<b>WINDOWS</b>	<b>EXCEL</b>	<b>POWER POINT</b>	<b>INSTANT ARTIST</b>	<b>VIRUS Y ANTIVIRUS</b>	<b>VISUAL FOXPRO</b>
ACUÑA DELGADO	11	00	08	16	16	11
ARAUJO BENITES MARIA	16	13	04	08	05	10
FERNANDEZ DE LA CRUS LEA	14	10	13	12	14	11
MARIÑO OBREGÓN JOSÉ	12	15	14	00	12	10
PARRAGA MELGAREJO GARY	15	12	12	10	10	12
QUISPE ORELLANA MAXIMA	12	11	12	10	08	13
SANCHEZ AQUINO MARINO	15	14	13	10	13	09





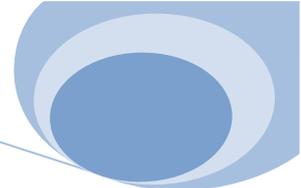
## EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 03

REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

### ¿TELEVISIÓN BUENA O MALA?

- Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.
  - Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.
    - a) Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.
    - b) Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.
- 1 Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.
  - 2 Se puede considerar que en la actualidad la televisión es más mala que buena ¿Por qué? Por que demuestra en sus programas violencia y agresividad que los niños lo repiten durante el recreo de nuestro colegio pero por otra parte vemos beneficios uno de los cuales es su capacidad de encuadrar al niño dentro de un sentido de la realidad y su actividad.





## EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 04

### REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

### ¿Qué son los Valores?

Los valores constituyen componentes esenciales en la vida de los seres humanos. Como afirma Adela Cortina, en su obra “Un mundo de valores”, es imposible imaginar un a vida humana sin valores.

**Elizabeth Guibert Vidal** en su ponencia “La evaluación de los valores, las actitudes y las normas”, en el congreso internacional de Educación en Valores, Santillana, Lima 2002, precisa: “Entendemos por valores los principios o las ideas éticas que permiten a las personas emitir un juicio sobre las conductas y su sentido. Son valores: La solidaridad, el respeto a los demás, la responsabilidad, la libertad, etc.”

Las actitudes son tendencias o predisposiciones relativamente estables de las personas a actuar de cierta manera. Son la forma en que cada persona concreta su conducta de acuerdo con los valores determinados. Así, son ejemplo de actitudes: cooperar con el grupo, ayudar a los compañeros, respetar el medio ambiente, participar en las tareas escolares, etc. Pueden manifestarse actitudes de tipo individual como grupal.

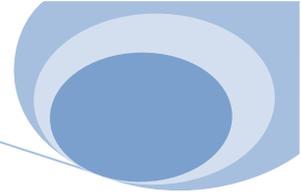
Las normas son patrones o reglas de comportamiento que hay que seguir en determinadas situaciones, obligan a todos los miembros de un grupo social. Constituyen una forma pactada de concretar valores compartidos por colectivo. Un ejemplo son las normas de convivencia que se establecen en las Instituciones Educativas y que aluden a valores que pueden manifestarse mediante actitudes.

## ÉTICA Y CONVIVENCIA SOCIAL

“La ética es el arte elegir lo que más conviene y vivir lo mejor posible; el objetivo de la política es el de organizar lo mejor posible la convivencia social... la ética se ocupa de lo que uno hace de su libertad, mientras que la política intenta coordinar de la manera más provechosa para el conjunto lo que muchos hacen con sus libertades. En la ética lo importante es quedar bien. Para la política, en cambio, lo que cuenta son los resultados de las acciones, y el político intentará presionar con los medios a su alcance incluida la fuerza para obtener ciertos resultados y evitar otros.”

“Entendemos por valores los principios o las ideas éticas que permiten a las personas emitir un juicio sobre las conductas y su sentido. Son valores: La solidaridad, el respeto a los demás, la responsabilidad, la libertad, etc.”





## EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 05

### REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

La educación cumple una función esencial en el desarrollo de la persona y de la sociedad, pues constituye una vía que favorece el aprendizaje de capacidades, habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos y valores que permiten a la persona desenvolverse en un mundo cambiante y complejo.

Las normas son patrones o reglas de comportamiento que hay que seguir en determinadas situaciones, obligan a todos los miembros de un grupo social. Un ejemplo son las normas de convivencia que se establecen en la Institución Educativa y que aluden a valores que pueden manifestarse mediante actitudes.

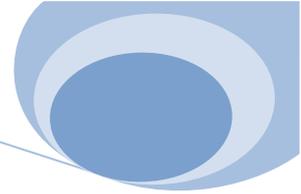
La educación cumple una función esencial en el desarrollo de la persona y de la sociedad, pues constituye una vía que favorece el aprendizaje de capacidades, habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos y valores que permiten a la persona desenvolverse en un mundo cambiante y complejo.

Las normas son patrones o reglas de comportamiento que hay que seguir en determinadas situaciones, obligan a todos los miembros de un grupo social. Un ejemplo son las normas de convivencia que se establecen en la Institución Educativa y que aluden a valores que pueden manifestarse mediante actitudes.

La educación cumple una función esencial en el desarrollo de la persona y de la sociedad, pues constituye una vía que favorece el aprendizaje de capacidades, habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos y valores que permiten a la persona desenvolverse en un mundo cambiante y complejo.

Las normas son patrones o reglas de comportamiento que hay que seguir en determinadas situaciones, obligan a todos los miembros de un grupo social. Un ejemplo son las normas de convivencia que se establecen en la Institución Educativa y que aluden a valores que pueden manifestarse mediante actitudes.





## EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 06

REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

### LA CIRUGÍA ESTÉTICA

La cirugía estética ha formado una alianza con la informática y la radiología. Tras una vista al quirófano y después de presenciar cómo las máquinas se han convertido en la mano derecha de los cirujanos, comprobamos que ahora se puede borrar las arrugas, el acné y las manchas con un aparato de rayos láser; y que un programa de Computadora es capaz de prometer a los pacientes la apariencia que siempre soñaron.

®

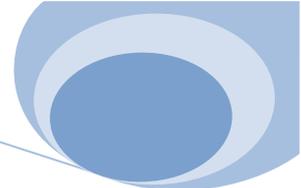
La cirugía estética ha formado una alianza con la informática y la radiología. Tras una vista al quirófano y después de presenciar cómo las máquinas se han convertido en la mano derecha de los cirujanos, comprobamos que ahora se puede borrar las arrugas, el acné y las manchas con un aparato de rayos láser; y que un programa de Computadora es capaz de prometer a los pacientes la apariencia que siempre soñaron.☑

La cirugía estética ha formado una alianza con la informática y la radiología. Tras una vista al quirófano y después de presenciar cómo las máquinas se han convertido en la mano derecha de los cirujanos, comprobamos que ahora se puede borrar las arrugas, el acné y las manchas con un aparato de rayos láser; y que un programa de Computadora es capaz de prometer a los pacientes la apariencia que siempre soñaron.©

La cirugía estética ha formado una alianza con la informática y la radiología. Tras una vista al quirófano y después de presenciar cómo las máquinas se han convertido en la mano derecha de los cirujanos, comprobamos que ahora se puede borrar las arrugas, el acné y las manchas con un aparato de rayos láser; y que un programa de Computadora es capaz de prometer a los pacientes la apariencia que siempre soñaron.📖

La cirugía estética ha formado una alianza con la informática y la radiología. Tras una vista al quirófano y después de presenciar cómo las máquinas se han convertido en la mano derecha de los cirujanos, comprobamos que ahora se puede borrar las arrugas, el acné y las manchas con un aparato de rayos láser; y que un programa de Computadora es capaz de prometer a los pacientes la apariencia que siempre soñaron. 😊





EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 07

REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:



	número 1	S/. 526,00			
	número 2	S/. 478,00			
	número 3	S/. 456,00			
	número 4	S/. 358,00			
	TOTAL	S/. 1.818,00			

AÑO	TASA DE ACTIVIDADES		
	TOTAL	URBANA	RURAL
1960			
1973	22.4	23.6	12.8
TOTAL GENERAL	16.9	15.8	56.9

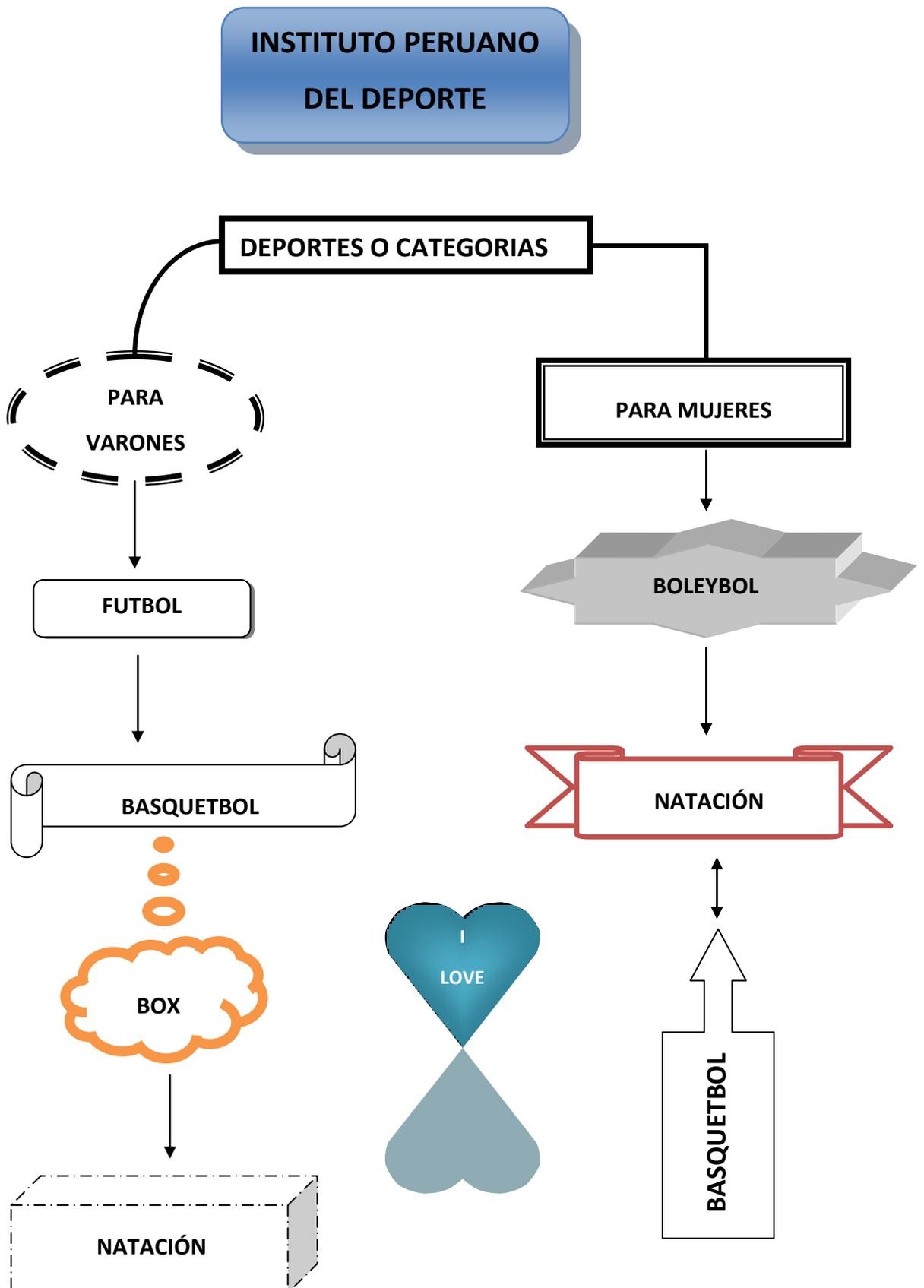
Unidad	OBJETIVOS	CONTENIDOS	MATERIALES	CRONOGRAMA								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
I UNIDAD												





EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 09

REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

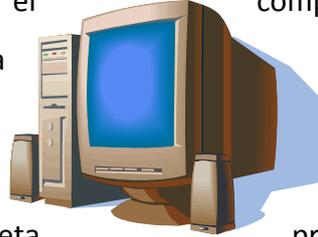


EJERCICIOS DE APLICACIÓN Nº 10

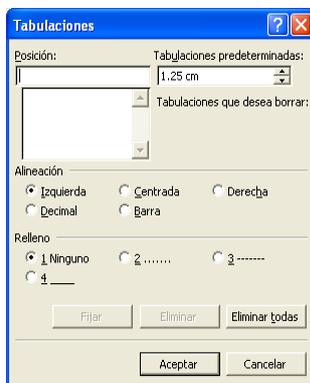
REALIZAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

TARJETA MADRE O MEINBORD

Fácilmente puede afirmar que el componente mas importante en un sistema PC es la tarjeta principal o tarjeta madre. Algunas compañías como IBM, se refieren a la tarjeta madre como tarjetas del sistema o tarjeta plana. Los términos tarjeta madre, tarjeta principal, tarjeta del sistema o tarjeta plana se emplean indistintamente.

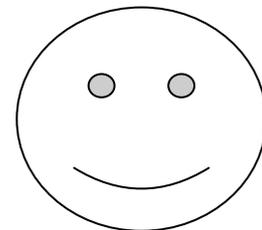


Algunos fabricantes han ido tan lejos como para hacer sus sistemas tan incompatibles físicamente con otros sistemas como sea posible, de tal suerte que las refacciones o reparaciones y actualizaciones son prácticamente imposibles de encontrar o realizar excepto, con el fabricante original del sistema, a un precio significativamente más alto del que costaría la parte equivalente del sistema.



**Memoria RAM (Random Access Memory):** Se denomina memoria a los circuitos que permiten almacenar y recuperar información. En un sentido mas amplio, puede referirse también a sistemas externos de almacenamiento, como las unidades de disco o de cintas, es la memoria que puede ser leída y escrita por el microprocesador u otros dispositivos del hardware.

**Memoria RAM (Random Access Memory):** Se denomina memoria a los circuitos que permiten almacenar y recuperar información. En un sentido mas amplio, puede referirse también a sistemas externos de almacenamiento, como las unidades de disco o de cintas, es la memoria que puede ser leída y escrita por el microprocesador u otros dispositivos del hardware.



***“Un hombre inteligente es aquel que sabe ser tan inteligente como para contratar gente más inteligente que él”***

**Kennedy, John Fitzgerald**



