

**SECUENCIA**

# Microsoft Word





## Capítulo 1

### INTRODUCCIÓN A WORD 2016

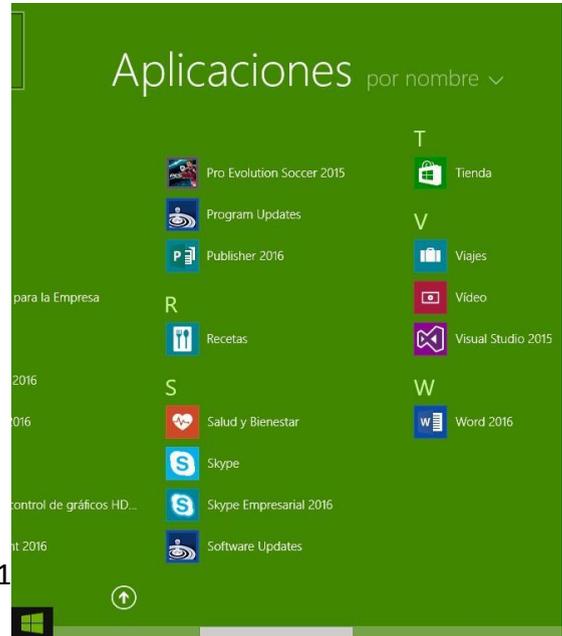
Microsoft Word 2016 es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

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.

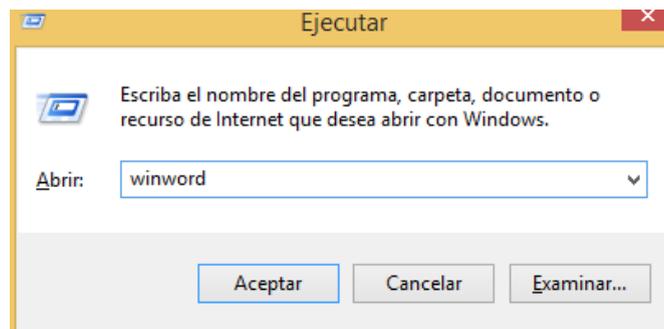


#### □ 3ra Forma

Presionar las teclas



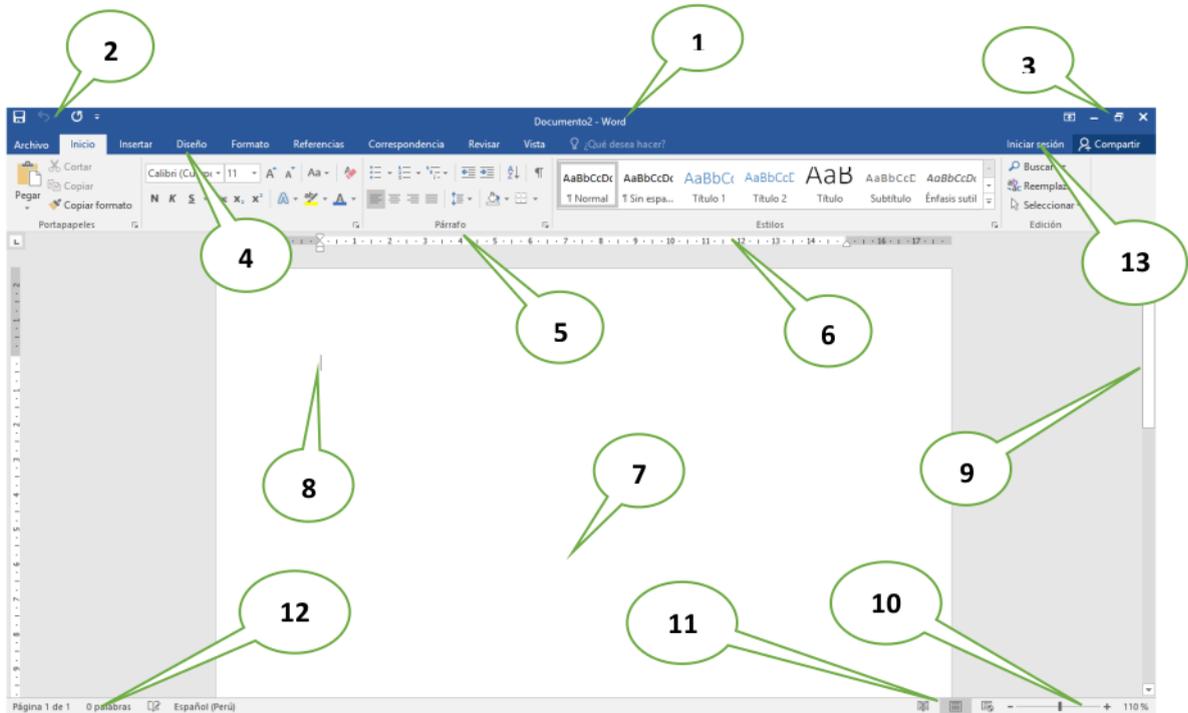
2. En el cuadro de la ventana de Ejecutar escribir: **WinWord**





## La Ventana de Microsoft Word 2016

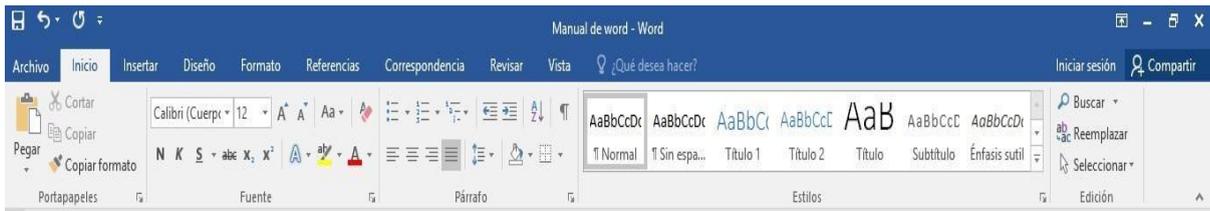
Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la **Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos**.



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.

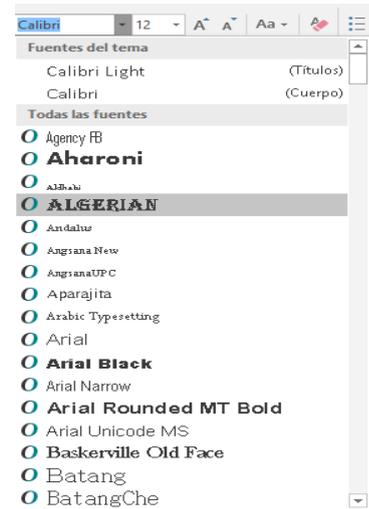
### Cambiar el tipo de fuente

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:

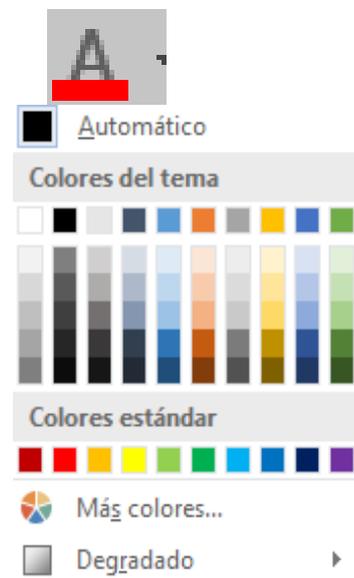
1. Selecciona el texto a modificar.
2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras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

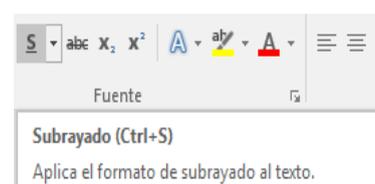
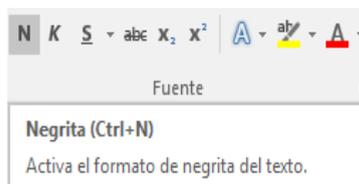
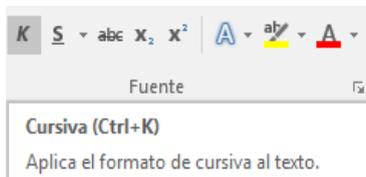
Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos:

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

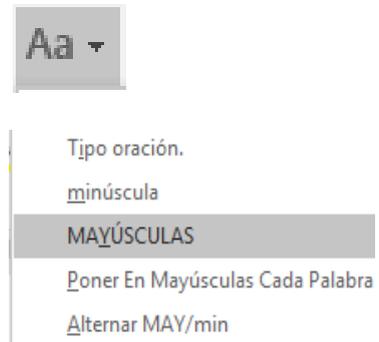
1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)
3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.



### Cambiar a mayúsculas y minúsculas

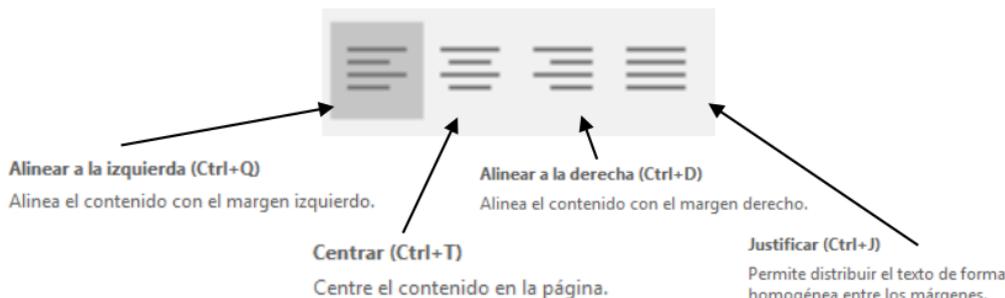
Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word 2016 tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

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:

**Archivo** Inicio Insertar

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

2. Hacer clic en la opción **Guardar Como**

3. Hacer clic en **Examinar**

4. Indicar las unidades donde desea **Guardar**

5. Escriba el nombre para el **Documento**

6. Hacer clic en el botón **Guardar**



- 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

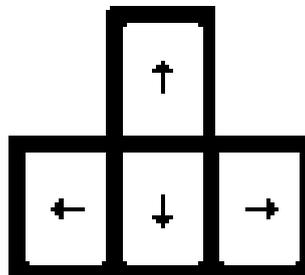
- Haz clic en el botón Guardar que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido.
- Presionando las teclas **Ctrl + G**.
- También presionando la tecla **F12**

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

### Una línea hacia arriba

Una línea hacia abajo

Una palabra a la izquierda

Una palabra a la derecha

### Al principio de la línea

Al final de la línea

Al principio del párrafo actual

### Al principio del párrafo anterior

### Al principio del siguiente párrafo

Arriba una pantalla

Abajo una pantalla

### Al principio de la página siguiente

Al principio de la página anterior

Al principio de la pantalla

Al final de la pantalla

### Al final del documento

Al principio del documento

<Flecha Arriba>

<Flecha Abajo>

<Ctrl> + <Flecha izquierda>

<Ctrl> + <Flecha derecha>

<Inicio>

<Fin>

<Ctrl>+<Flecha Arriba>

<Ctrl>+<Flecha Arriba>(doble)

<Ctrl>+<Flecha Abajo>

<Re Pág>

<Av Pág>

<Ctrl>+<AvPág>

<Ctrl>+<Re Pág>

<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>

<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>

<Ctrl>+<Fin>

<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**

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

3. Hacer clic en la Opción **Abrir**

4. Hacer clic en el Botón **Abrir**.

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



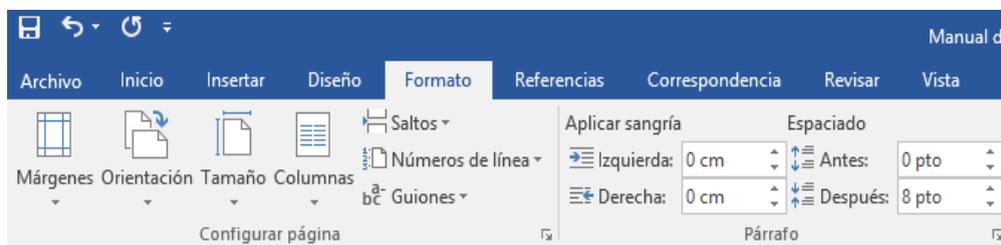
## Cerrar un Documento en Word



## Configurar Página

### □ Pasos para configurar página

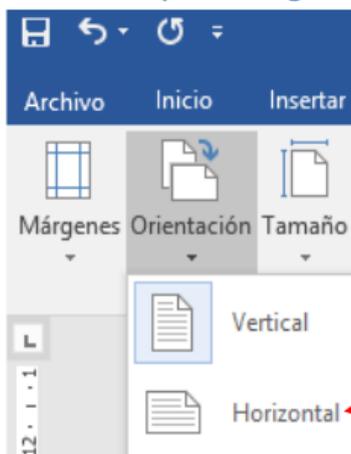
Hacer clic en la Pestaña **Formato**, se nos muestra opciones con las que se puede modificar **Márgenes**, **Orientación**, **Salto de Página**, **Tamaño**, **Columnas**, etc.



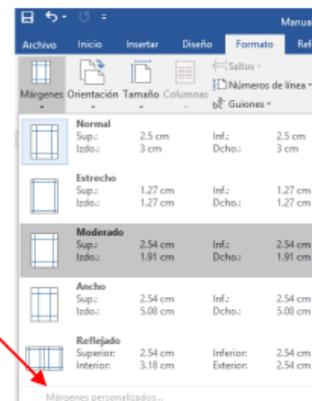
### □ Pasos para configurar Márgenes

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



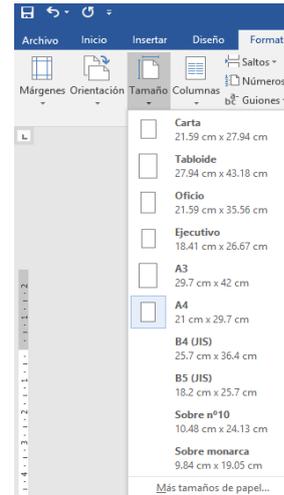
- Hacer clic en **Pestaña Diseño de Página**, luego en la **herramienta Orientación**.
2. Hacer clic en la opción **Horizontal**.





## □ Pasos para configurar Tamaño de Página

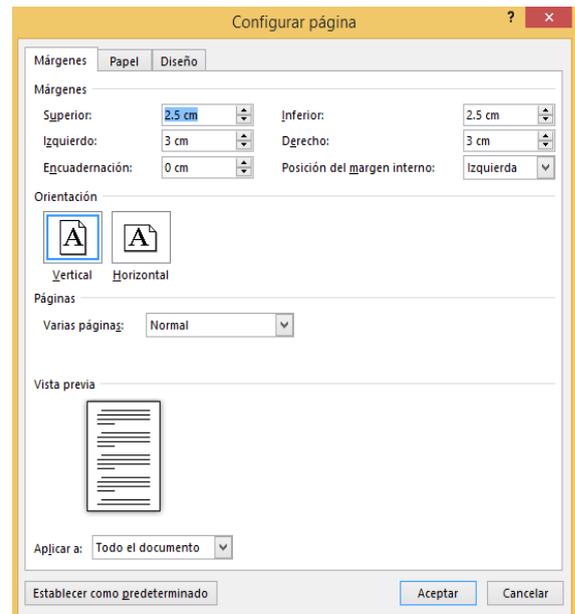
1. Hacer clic en **Pestaña Formato**, luego en la **herramienta Tamaño**.
2. Puedes elegir un **Tamaño establecido** o puedes hacer clic en **Más tamaños de papel**.



## □ 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 siga 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:

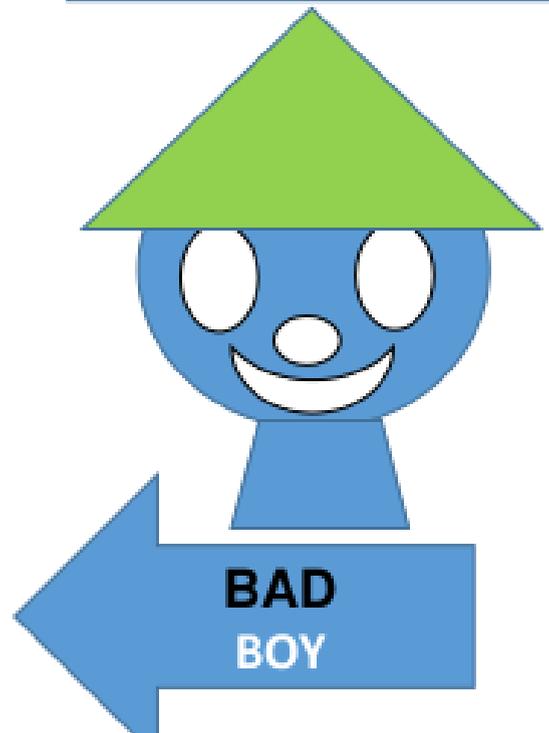
**Diseño 1:**



**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:



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

2. Hacer clic en la **Efectos de texto**.

3. Hacer clic en la opción **Transformar**.

4. Hacer clic en un modelo de **transformación**

5. El texto se observará finalmente así:

# Bienvenidos a Lima



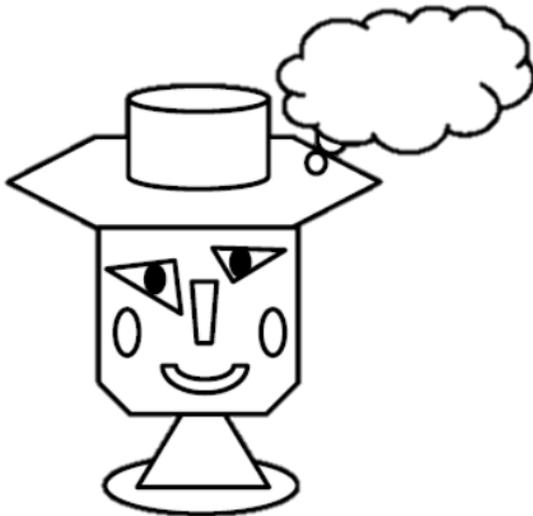
PRÁCTICA DIRIGIDA N°03

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:

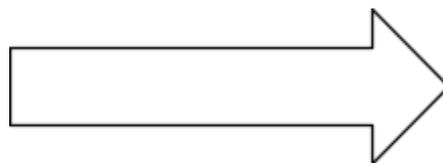
- Hacer clic en la Pestaña Inicio
- Hacer clic en la herramienta viñeta
- Hacer clic en un modelo de viñeta

### □ Países de América

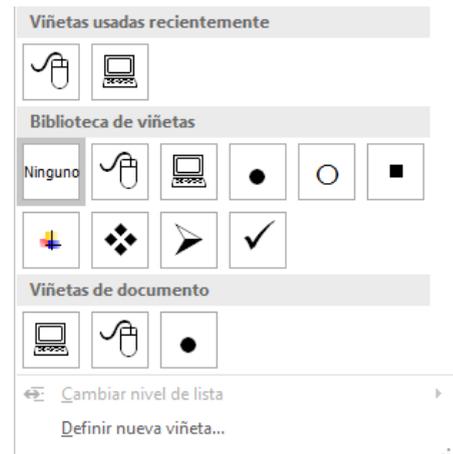
- ❖ Argentina
- ❖ Brasil
- ❖ Bolivia
- ❖ Colombia
- ❖ Chile
- ❖ Ecuador
- ❖ Paraguay
- ❖ Perú
- ❖ Uruguay
- ❖ Venezuela

- 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



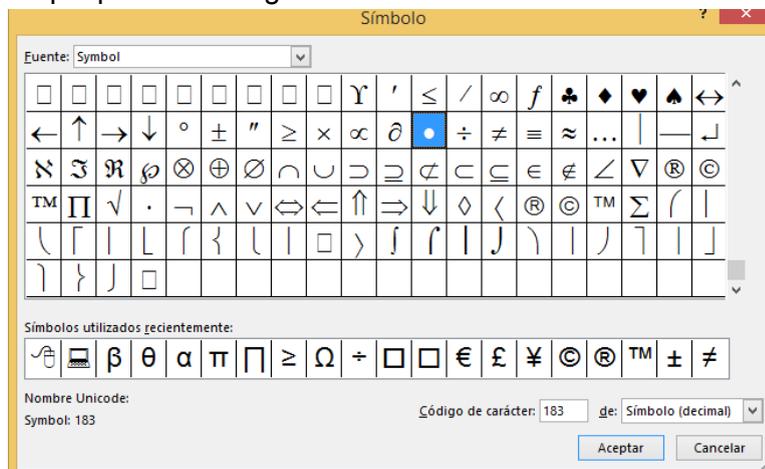
## Usar símbolo de viñetas

### □ Pasos para insertar símbolos como viñetas

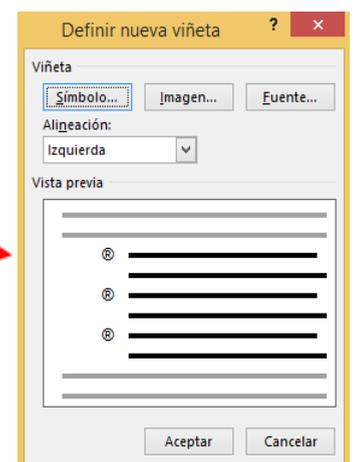
- 1- Hacer clic en una opción de viñetas simbólicas.
- 2- Hacer clic en la opción **Definir nueva viñeta**
- 3- Hacer clic en la opción **Símbolo**



- 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.



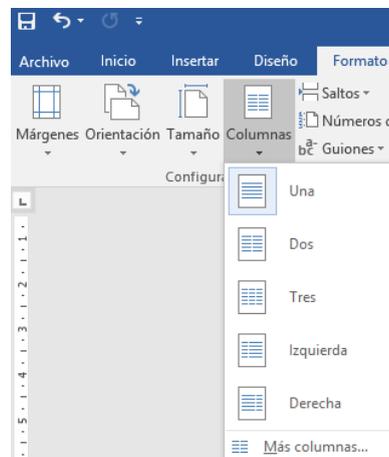


## Columnas

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.



**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.

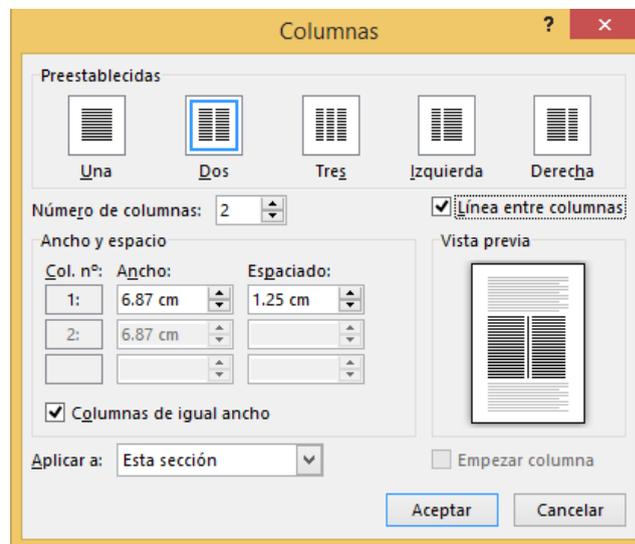
Naismith colocó dos cestas de melocotones clavadas en los extremos de una pista, a 3'05 m del suelo. De aquí surgió el nombre de **basketball (baloncesto)**, palabra compuesta inglesa que define el objetivo del juego: introducir la pelota dentro de una cesta.

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

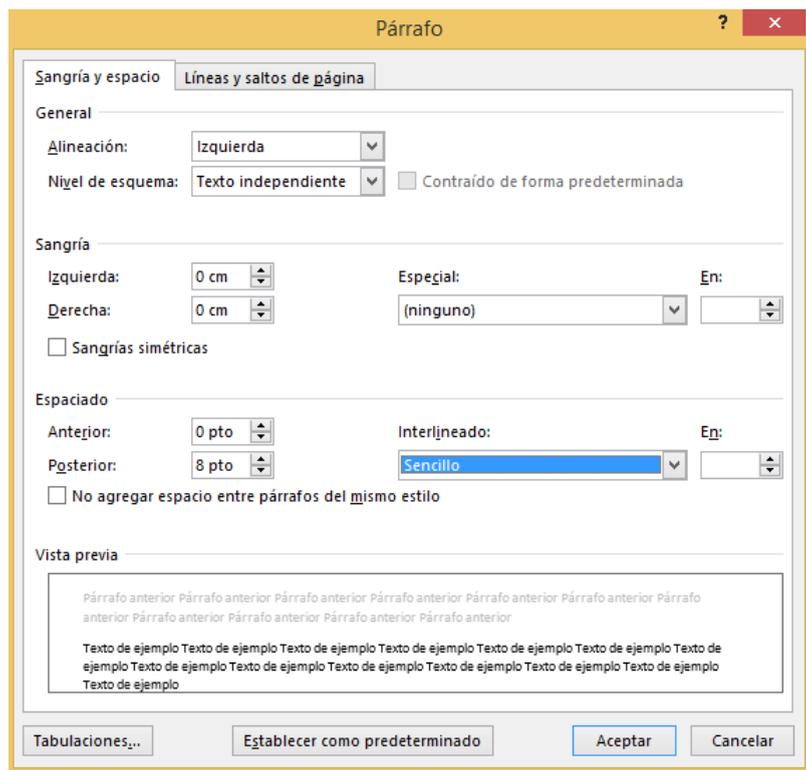
- ☺ Paint
- ☺ WordPad
- ☺ Calculadora
- ☺ Teclado de Pantalla
- ☺ Bloc de Notas
- ☺ Ampliado

## 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.



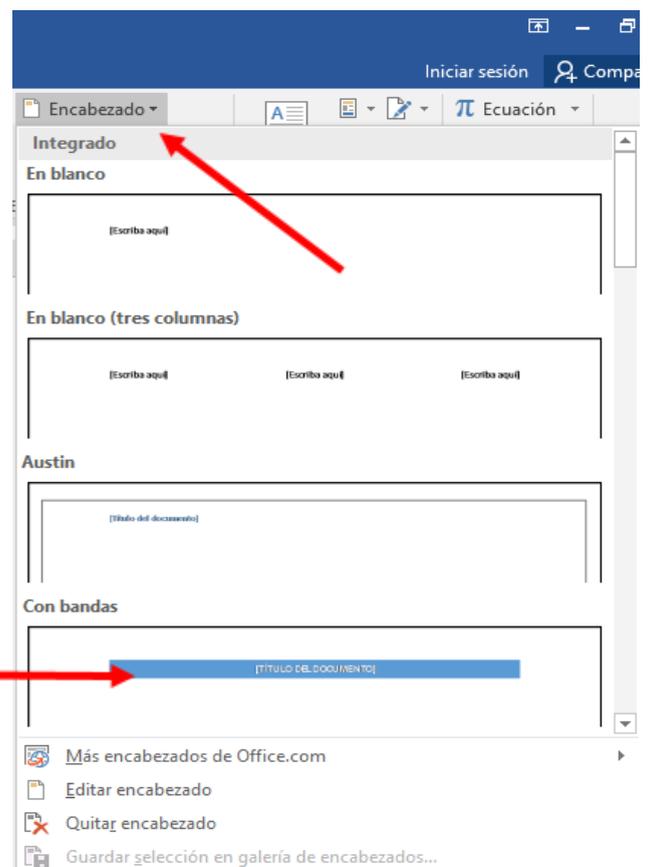
## Encabezado y Pie de Página

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.

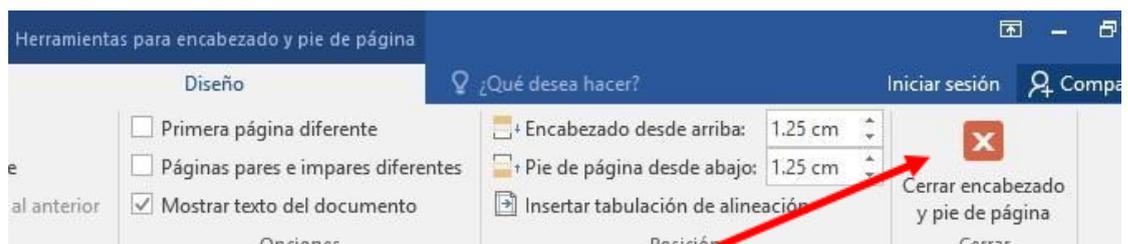
Por ejemplo, en una biografía, incluir su nombre completo para dejar en claro de quien se trata en la biografía. El nombre de una Institución o empresa, etc.

### □ 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.



Seleccionamos el  
encabezado



Cerramos



Práctica Dirigida N° 05

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

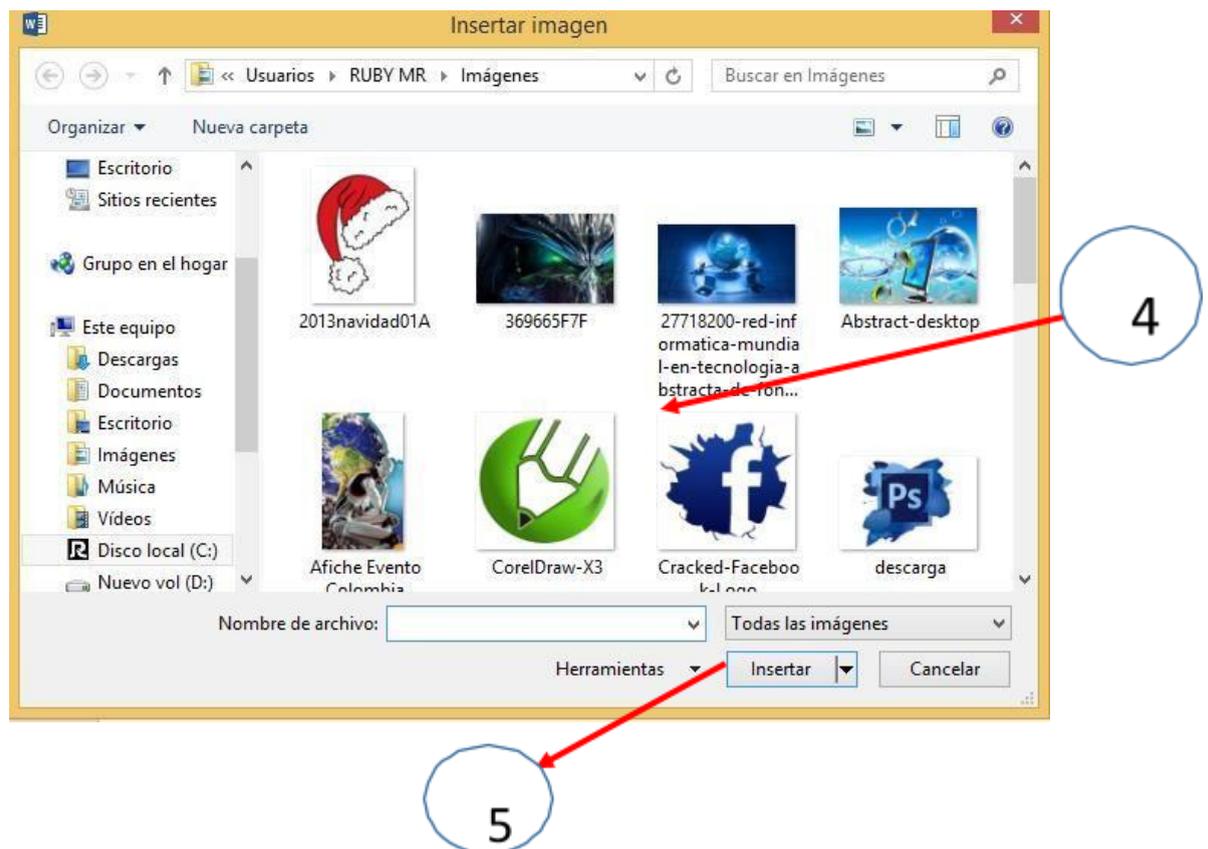
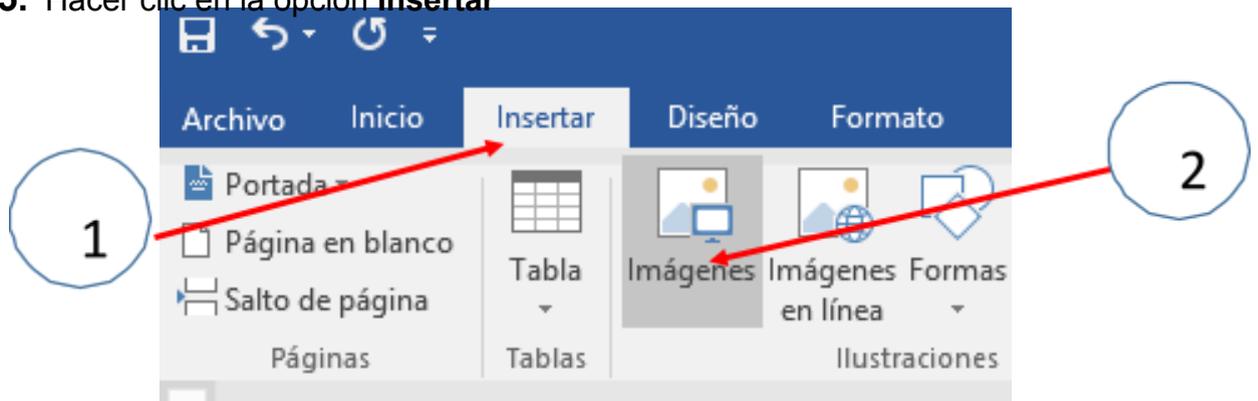
Universidad Nacional Mayor de San Marcos	2013
<b><u>EDUCACIÓN EN VALORES Y DEMOCRACIA</u></b>	
<p>El tema de los valores, sobre todo de la educación en valores morales, ha sido una inquietud permanente de la humanidad; una preocupación del pasado, una demanda exigente del presente y un reto constante 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p><b>1 ¿POR QUÉ EDUCAR EN VALORES Y EN DEMOCRACIA HOY EN EL PERÚ?</b></p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	
1	Computación e Informática



## 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.



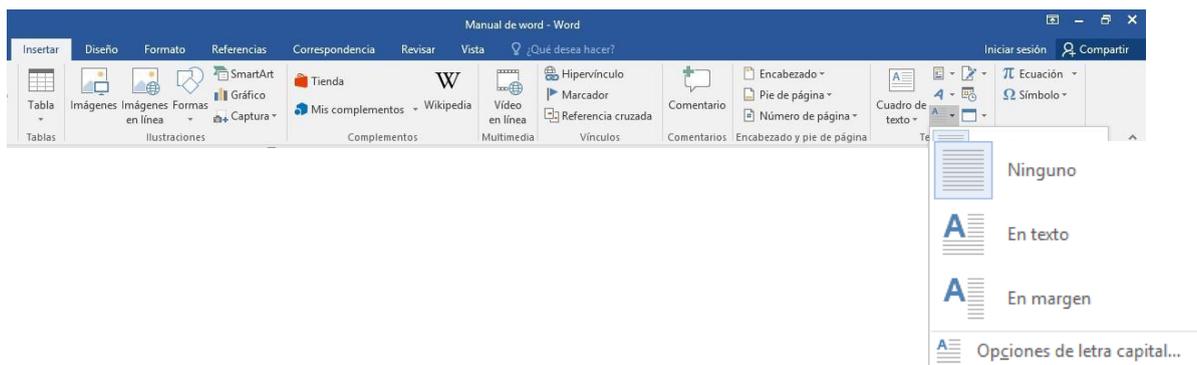
## Letra Capital

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

**C**ada 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 eclesiásticas.

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.

**E**n 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.

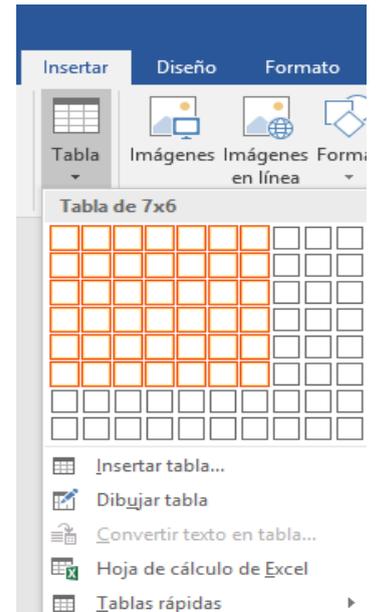


## LAS TABLAS

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

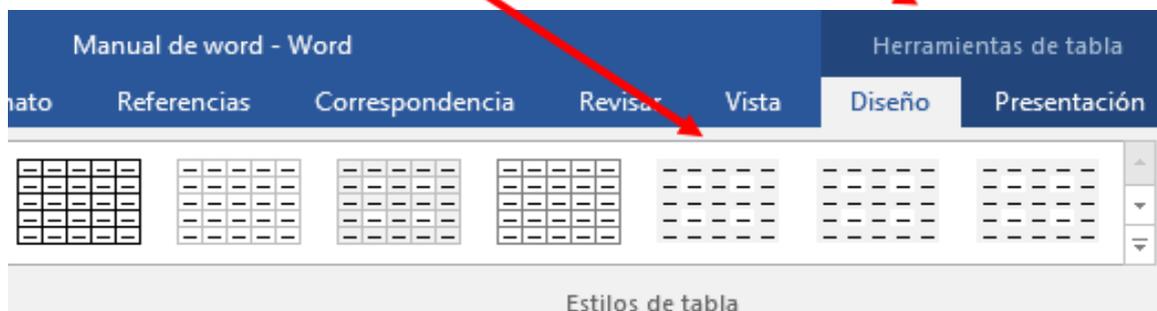
- ☺ Hacer clic en la Pestaña **Insertar**
- ☺ Hacer clic en **Tablas**
- ☺ Indicar el número de cuadrículas de **filas y columnas**.



N°	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

N°	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21
3	Maribel Raquel	Salinas Romero	17



□ 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
<b>TOTAL</b>		<b>9,5</b>

□ 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

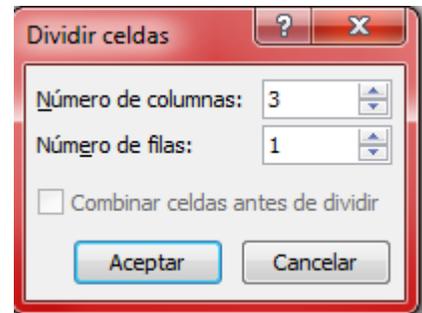
HORARIO 2012					
HORA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1	Algebra	Historia	Informática	Raz. Verbal	Arte
2	Algebra	Historia	Religión	Raz. Verbal	Arte
R	E	C	R	E	O
3	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física
4	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física

□ 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
17	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.	

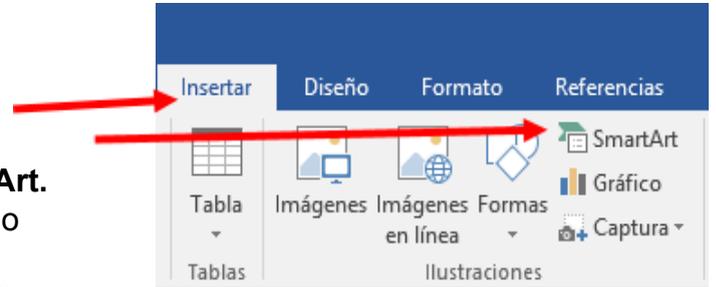
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIAS DE LA SEMANA	TOTAL
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				

## Organigramas

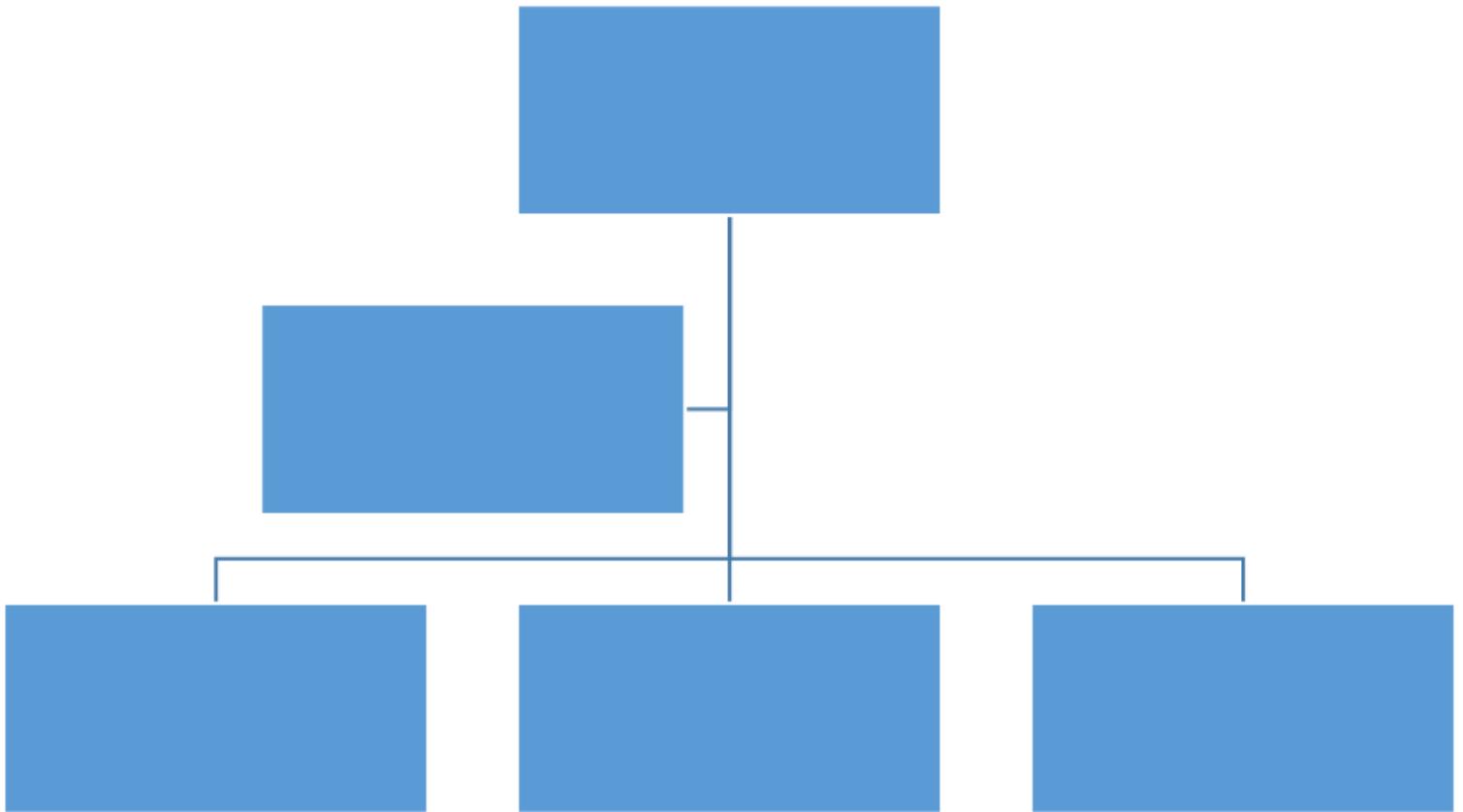
Es un tipo de diagrama con unas características específicas en cuanto a la estructura y elementos que lo forman. Además, los organigramas son los elementos gráficos para representar una estructura jerárquica.

### □ Pasos para insertar Organigramas

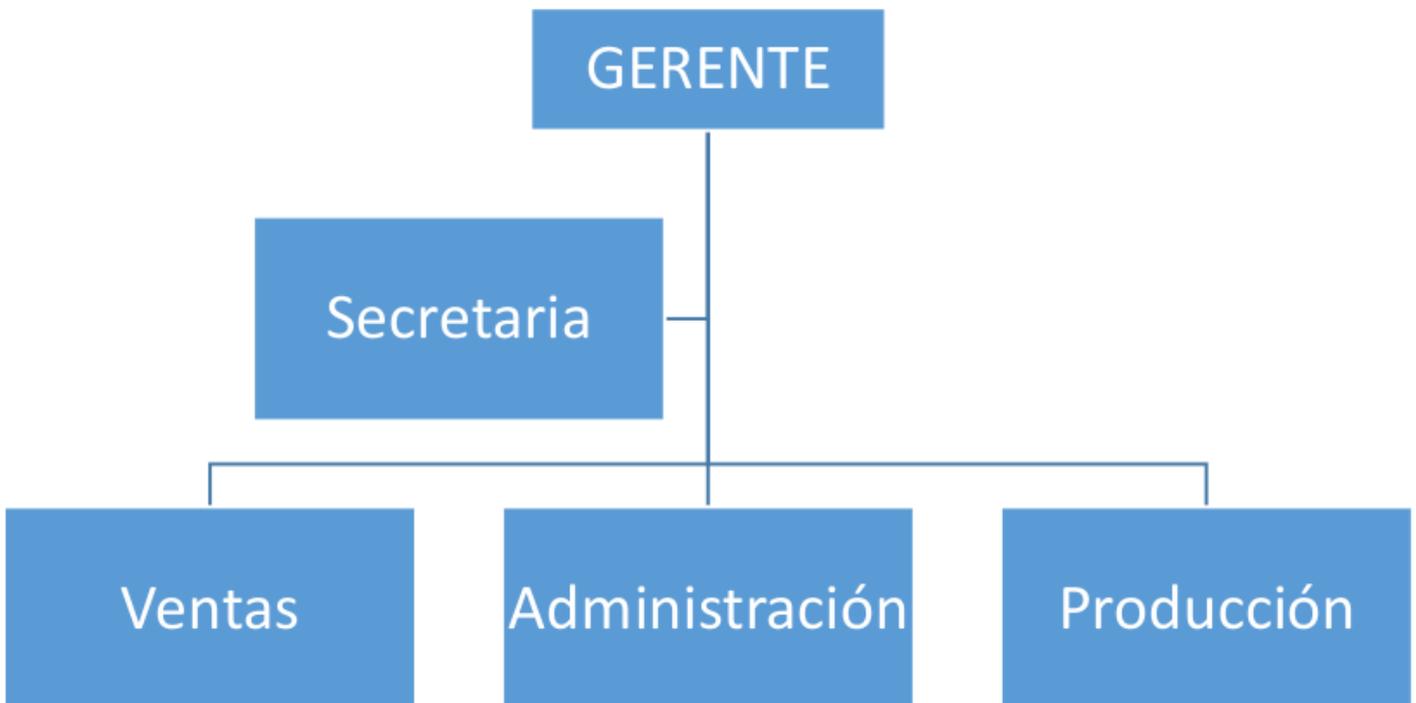
1. Hacer clic en la Pestaña **Insertar**.
2. Hacer clic en la Herramienta **SmartArt**.
3. Hacer clic en una opción Por ejemplo **Jerarquía**.
4. Hacer clic en un **modelo Jerárquico**.
5. Hacer clic en **Aceptar**



6. El organigrama se visualizará de la siguiente manera.



7. Digitar la siguiente información en el organigrama.

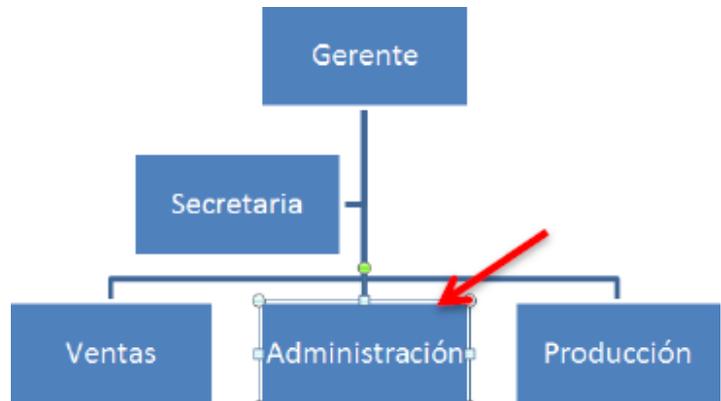




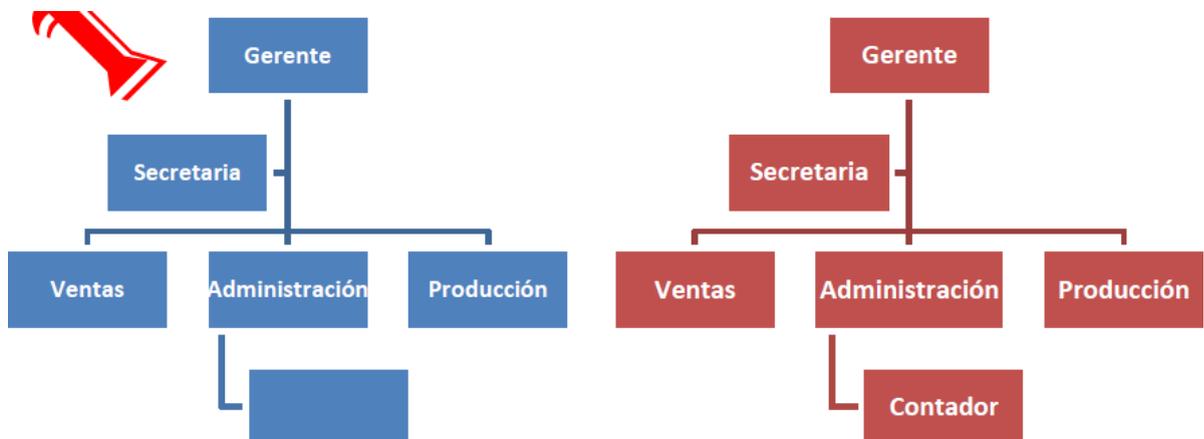
## □ Agregar Formas al organigrama

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.



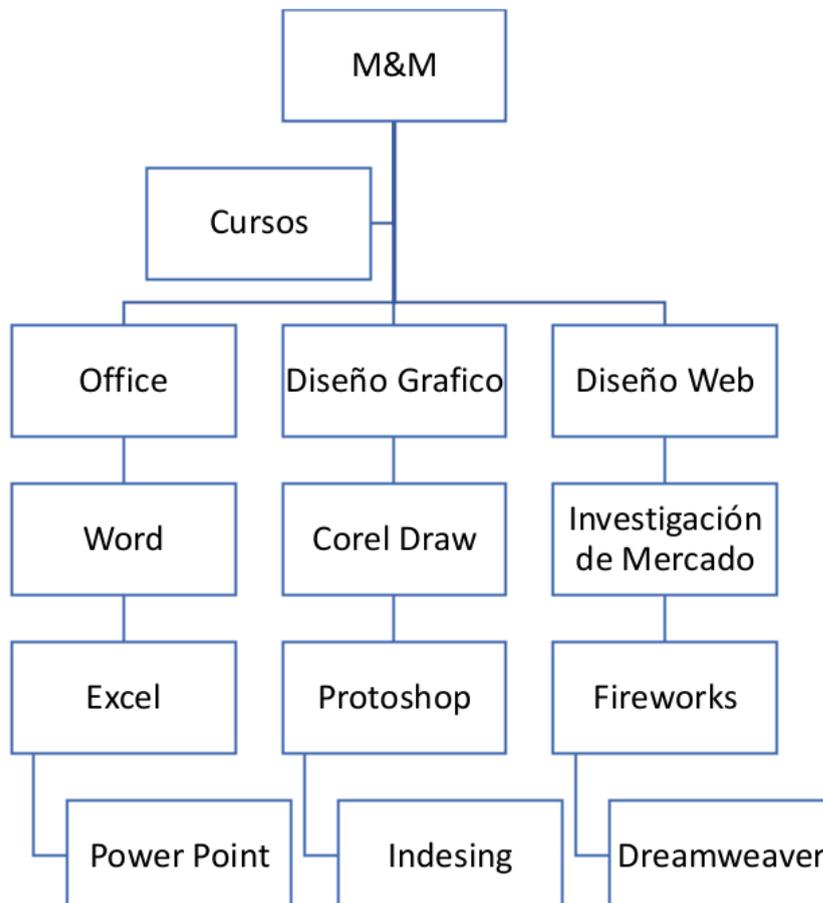


Ejemplos

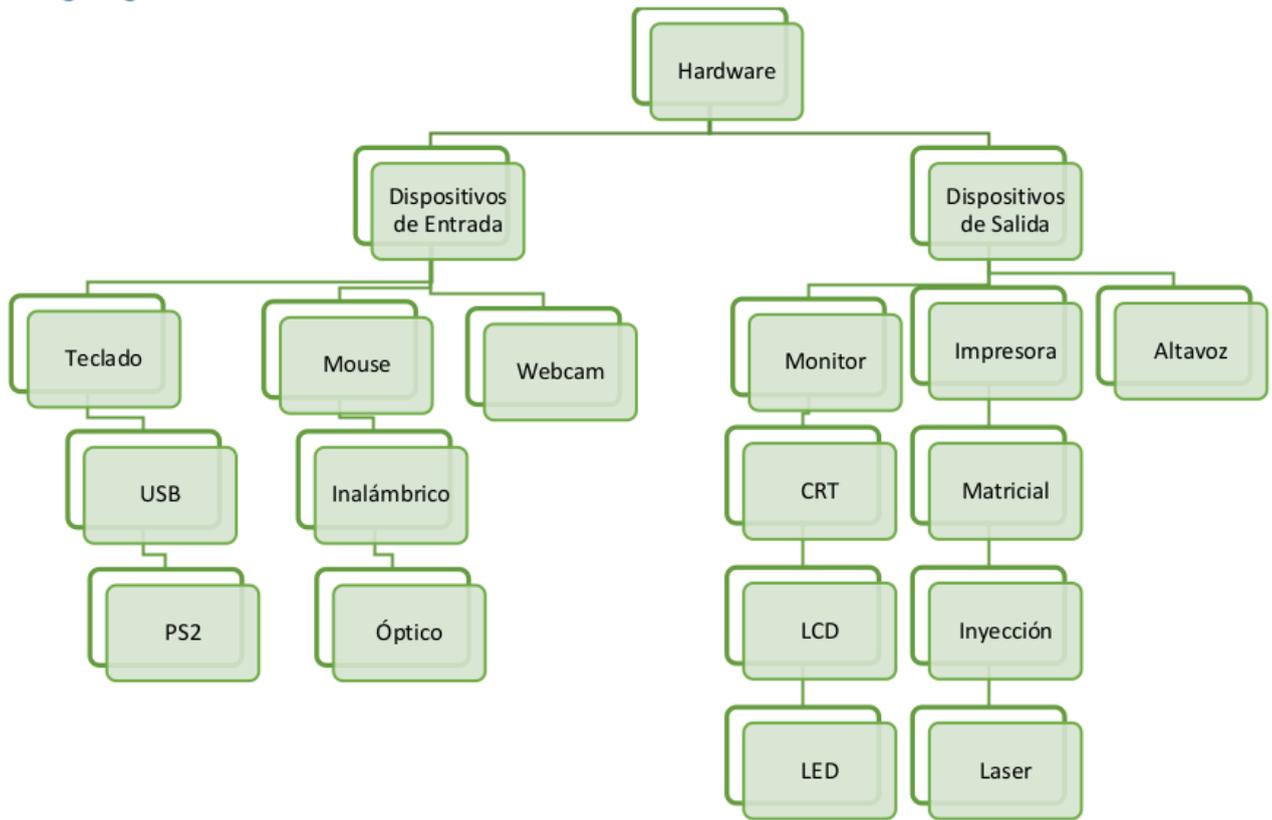
Organigrama 1



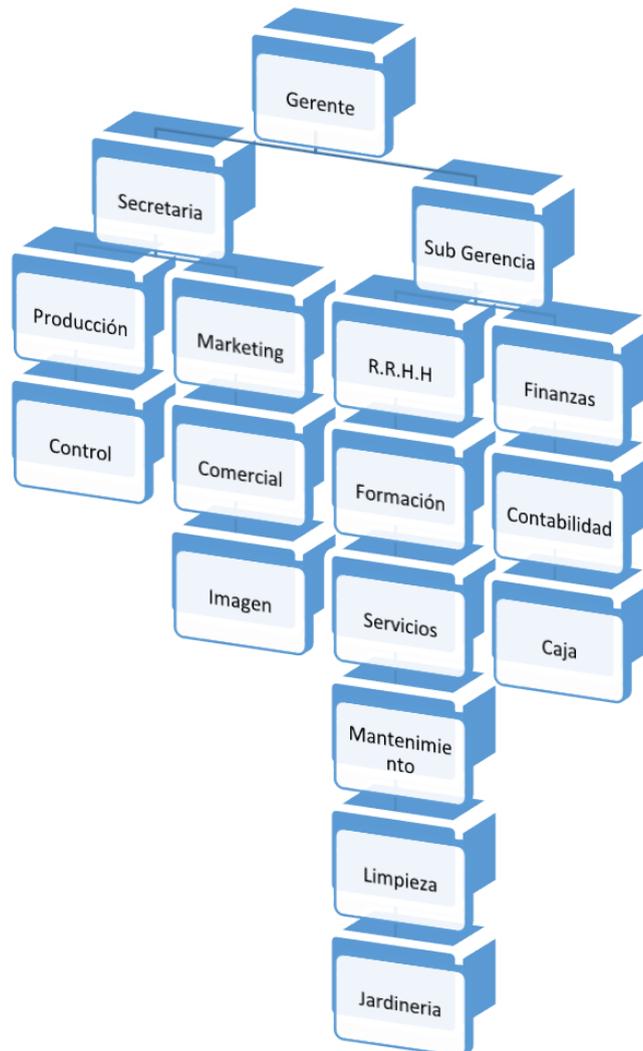
Organigrama 2



### Organigrama 3

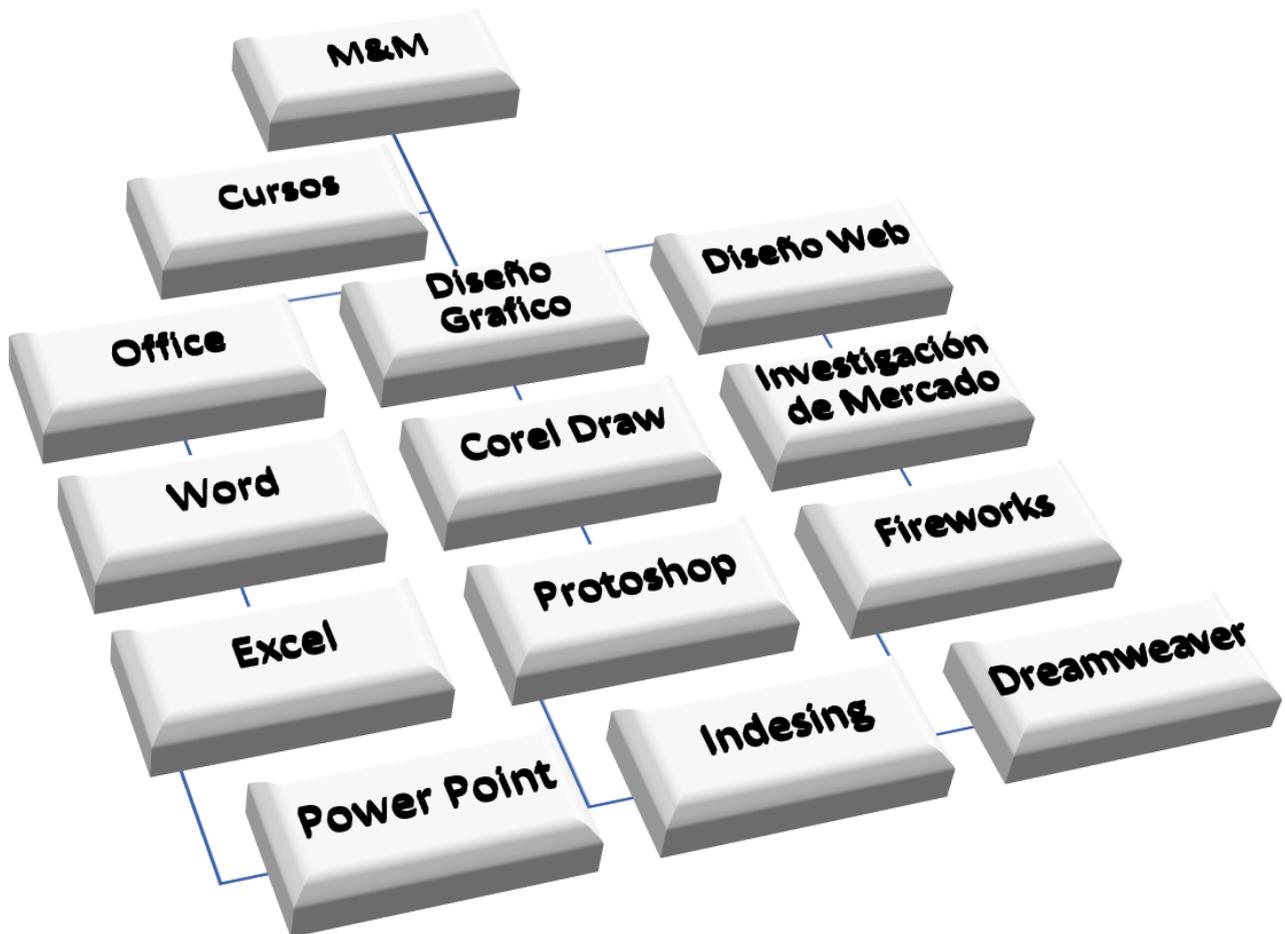
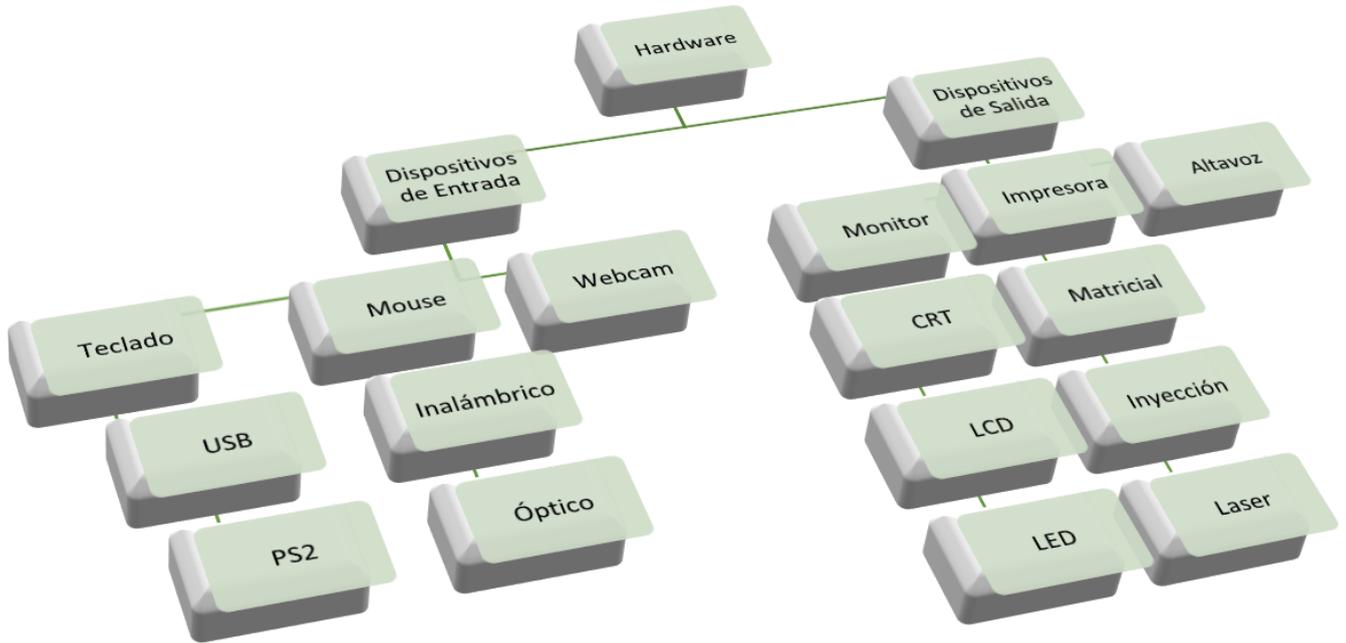


### Organigrama 4.



Práctica Dirigida N°08

1. Realiza los siguientes organigramas





## Evaluación Final

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

<p style="text-align: center;"><b>Institución Educativa Privada "CUMBRES DEL PERÚ"</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>COMUNICADO N° 025</u></b></p> <p><b>El Agustino, 20 de diciembre del 2013</b> <b>Señor Padre de Familia:</b></p> <p>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 <b>sección "D"</b> 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".</p> <p style="text-align: center;"><b>Atentamente,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jhojan Ramos Vera</b> DIRECTOR</p>
--

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

#### Día de la Primavera

**C**ada 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.

**L**o 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.

**D**igamos 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.

## 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.

**L**os 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**.

<b>SISTEC</b>	<b>Verano</b>	<b>2014</b>	<b>Word 2010</b>
	<b>LOS OLIVOS</b>		
<b>Curso de Word Avanzado</b>		<b>Jhojan</b>	

□ Ejercicio 2:

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

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

□ Ejercicio 3:

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

<b>NOTAS DE ALUMNOS</b>					
<b>Curso de Word</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Nota 1</b>	<b>Nota 2</b>	<b>Nota3</b>	
			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**:

<b>LIGA JUVENIL DE FUTBOL SISTEC 2014</b>				
	<b>EQUIPO</b>	<b>GANADOS</b>	<b>PERDIDOS</b>	<b>EMPATADOS</b>
<b>GRUPO A</b>	Perú	5	1	1
	Ecuador	4	3	0
	Brasil	7	0	0
	Argentina	6	1	0
<b>GRUPO B</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**.

<b>SISTEC 2014</b>	<b>Galería de imágenes</b>			
				
	<b>Conejo</b>	<b>Torre</b>	<b>Santa</b>	<b>Tigre</b>
				
	<b>Vaca</b>	<b>Reloj</b>	<b>Lluvia</b>	<b>Pelota</b>

□ Ejercicio 6:

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

<b>Nombre</b>	<b>Edad</b>	<b>Distrito</b>
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			
<b>T U R N O M A Ñ A N A</b>								
08:00- 08:50	BIOLOGIA GRUPO A AULA 3	BIOLOGIA GRUPO B AULA 4	MATEMÁTICA GRUPO A AULA 3	FISICA TEOR. GRUPO B AULA 4	QUIMICA I LABORATORIO GRUPO A	QUIMICA I TEORIA GRUPO A AULA 3	QUIMICA I TEORIA GRUPO B AULA 4	
09:00- 09:50								
10:00- 10:50								
11:00- 11:50					QUIMICA I LABORATORIO GRUPO B			
12:00-12:50								
<b>T U R N O T A R D E</b>								
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			QUIMICA I LABORATORIO GRUPO D		
16:00-16:50								
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

**E**l 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.

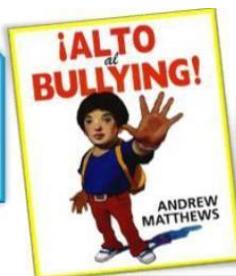
#### Tipos de Bullying

- ☺ **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:

<p>Cambios en el comportamiento del niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de humor.</li> <li>- Tristeza, llantos o irritabilidad.</li> <li>- Pesadillas, cambios en el sueño y/o apetito.</li> <li>- Dolores de cabeza, de estómago, vómitos.</li> <li>- Pierde o se deterioran sus pertenencias escolares, como gafas, mochilas, etc.</li> <li>- Aparece con golpes, hematomas o rasguños y dice que se ha caído.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No quiere salir ni se relaciona con sus compañeros.</li> <li>- No acude a excursiones, visitas, etc. del colegio.</li> <li>- Quiere ir acompañado a la entrada y la salida.</li> <li>- Se niega o protesta a la hora de ir al colegio.</li> </ul>
--	--



## Cuidemos a la naturaleza

### □ Ejercicio 2:

**L**a naturaleza es un bello regalo que se nos ha hecho a los seres humano 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.

**L**a 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.



**E**n 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.

**L**a 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.

### El Planeta Tierra

#### Ejercicio 1:

**L**a 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.

### La Didáctica

#### Ejercicio 2:

**P**odemos 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**

<p style="text-align: center;"><b>EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA CONTABILIDAD</b></p> <p>La contabilidad tal como la conocemos tiene sus orígenes en el siglo XV cuando un monje italiano <b>FRAY LUCCA PACCIOLO</b> hizo un postulado sobre la partida doble en el libro <i>Summa di arithmetica, geometria, proporzioni et proportionalita</i>, posteriormente, la necesidad de tener información relacionada al comercio hace necesario contar con un sistema de registro donde de manera pormenorizada e histórica se registren 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.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Contabilidad Hoy....</b></p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b>Trabajo Contable....</b></p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿QUÉ ES LA CONTABILIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DEFINICIONES DE CONTABILIDAD</b></p> <p>&gt; <b>El lenguaje de los negocios.</b> &gt; <b>Es el lenguaje de las decisiones gerenciales.</b></p> <p>A) Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares. <i>Aptitud de las cosas para poder reducirlos a cuentas o cálculos.</i> (Diccionario de la Real Academia de la lengua española online).</p> <p>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).</p>
---	--	--

Ejercicio 4:

### *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. Montaña 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.

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