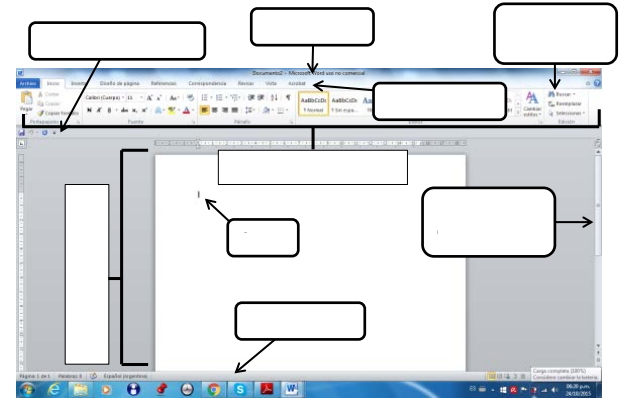
**Sistema Operativo Actividad 1 “**Acceso directo – Crear Carpetas- Papelera Reciclaje”

1. Crear accesos directos de los siguientes programas Word, Excel y PowerPoint.
2. Organizar los accesos directos para que permanezcan en el extremo derecho superior del escritorio.
3. Crear las siguientes estructura de carpetas en el Disco C:
4. Eliminar la carpeta Web.
5. Ir a la papelera de reciclaje y restaurar la carpeta Web.

**Word Actividad 1 “**Concepto- Ingreso-Ventana – Desplazamiento”

1. Escriba brevemente con sus palabras que es el programa de Word, para que sirve.
2. Explique las rutas para ingresar al programa (Acceso directo – Inicio)
3. Clasifique las opciones de la pantalla principal de Word



**Word Actividad 2** “Abrir, Guardar, Cerrar, Formatos, desplazamiento teclado, Configurar página”

1. Abrir documento de Word y escribir lo siguiente:

**Microsoft Word**

*Párrafo 1: Es un*[*programa informático*](https://es.wikipedia.org/wiki/Programa_inform%C3%A1tico)*orientado al*[*procesamiento de textos*](https://es.wikipedia.org/wiki/Procesador_de_texto)*. Fue creado por la empresa*[*Microsoft*](https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft)*, y viene integrado predeterminadamente en el*[*paquete ofimático*](https://es.wikipedia.org/wiki/Paquete_de_oficina)*denominado*[*Microsoft Office*](https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office)*.*

1. El Titulo debe ser Algerian tamaño 11, Negrita, Subrayado y Centrar el Texto
2. El Texto del párrafo 1 debe estar en Times New Roman tamaño 12, Cursiva, Color Azul
3. Interlineado 2 puntos y Centrar el Texto.
4. Guardar el texto con el Nombre “**Nociones de Word”** y guardarlo en la carpeta de Word creada anteriormente.
5. Cerrar el documento y abandonar Microsoft Word.
6. Ingresar a Word nuevamente.
7. Abrir el documento recién guardado.
8. Agregar el texto anterior al siguiente párrafo:

Párrafo 2: Originalmente fue desarrollado por [Richard Brodie](https://es.wikipedia.org/wiki/Richard_Brodie) para el computador de [IBM](https://es.wikipedia.org/wiki/IBM) bajo [sistema operativo](https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo) [DOS](https://es.wikipedia.org/wiki/DOS) en [1983](https://es.wikipedia.org/wiki/1983).

1. Copiar el formato del párrafo 1, para ello utilizar la opción copiar formato y replicarlo en el párrafo 2.
2. Incorporar viñeta a los párrafos.
3. Practicar ubicando las teclas rápidas del teclado: Flecha derecha, flecha abajo, INICIO, FIN, etc.
4. Agregar al documento los siguientes márgenes: Superior: 3,0 cm.-Inferior: 2,0 cm.-Izquierdo: 2,5 cm.-Derecho: 2,0 cm.
5. Configurar tamaño A4.
6. Orientación Vertical
7. Guardar el texto con el agregado nuevo con el nombre “**Origen de Word”.**

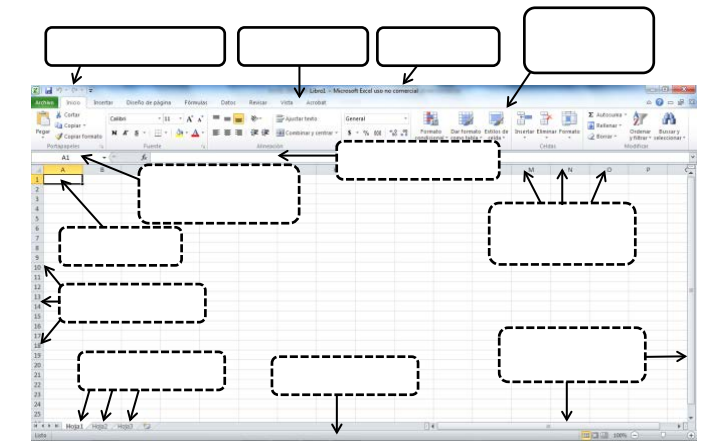
**Word Actividad 3 “**Tabla e Imagen”. Armar lo siguiente en una tabla de Word, inserte una imagen y aplíquele formatos a ambos.



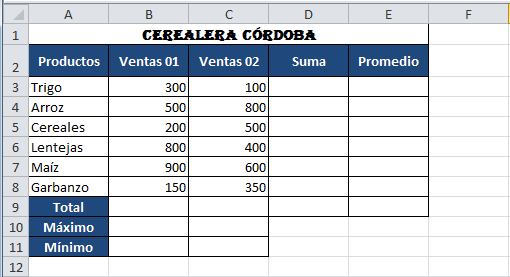
**Word Actividad 5 “**Curriculum vitae”. Armar un curriculum vitae con sus datos e incorporarle una imagen de referencia descargándola de la web y revise el documento con el corrector ortográfico.

**Excel Actividad 1 “**Concepto- Ingreso-Ventana de Excel”

1. Escriba brevemente con sus palabras que es el programa de Excel, para que sirve.
2. Explique las rutas para ingresar al programa (Acceso directo – Inicio)
3. Clasifique las opciones de la pantalla principal de Excel



**Excel Actividad 2** “Formatos – Fórmulas – Funciones” Confeccione lo siguiente aplicando fórmulas y funciones para calcular los resultados.

****

**Excel Actividad 3** “Gráficos” Confeccione un gráfico por productos y la suma de los mismos, luego guarde el archivo con el nombre de Ventas en la Carpeta de Excel.

**PowerPoint Actividad 1** “Diapositivas” Confeccione 5 diapositivas con las siguientes características:

* Diapositiva 1- Presentación PowerPoint - Aplique un tema a las Diapositivas
* Diapositiva 2 – Detalle brevemente para que sirve PowerPoint
* Diapositiva 3 - Enumere elementos que se pueden insertar
* Diapositiva 4 – Inserte algunos de los elementos que enumeró
* Diapositiva 5 – Detalle brevemente una conclusión.
* Guarde el trabajo con el nombre “Características de Power Point “en la carpeta de PowerPoint.

**Internet Actividad 1**: “Web”

* Ingresar a la página de Gobierno de la Provincia de Córdoba.
* Indique la ruta para ingresar al programa Acompañamiento para la Finalización de Estudios.
* Descargue el “Formulario” correspondiente a Terminalidad-Educativa-2.pdf
* Abra su correo y adjunte el archivo que descargó.