

REPASO DEL USO DE WORD

1. A continuación, le presentamos una serie de datos en formato de tabla y utilizando los datos cree un gráfico. (menú insertar)

	Luz	Agua	Gas	Movilización
Enero	7000	4600	7000	2600
Febrero	6500	5100	9000	2400
Marzo	7200	6000	6800	2800
Abril	8400	5800	7200	2500

2. De los siguientes fragmentos de textos, cree las citas de las normas APA y cree una tabla de contenido.

“Hasta hace un tiempo atrás, quizá hasta mediados de los años 70, bastaba con tener algo de olfato y grandes dosis de perseverancia para ser comerciante, industrial o prestador de servicios más o menos exitoso. (...) desde chicos vimos cómo aquel que tenía un poco de imaginación copiaba o inventaba algo y si se ponía a hacerlo con esfuerzo y tesón, lograba su objetivo”.

Autor: Socolovsky, Leo y otros. **“100 Maneras de Fracasar en Un Emprendimiento Y Como Evitar Que Vuelva a Ocurrir”**. Asociación Civil Paraguas Club.

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

Niven, David. **“Los 100 Secretos de la Gente Feliz. Lo que los Científicos han Descubierto y cómo Aplicarlo a su Vida”**. Grupo editorial Norma, 2004. 224 págs.

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

Noguera Trujillo, Héctor. **“Triunfa en tu primer Trabajo”**. México, Panorama Editorial, año 2006. 128 pág.

3. El texto que se presenta a continuación le debe realizar el siguiente formato: Interlineado doble para todo el texto, elija un título y céntrelo, utilice fuente Arial 14, color de la fuente verde.

“La compañía necesitaba trabajadores, los mercados laborales estaban muy ceñidos y había disponibilidad de empleados mayores. El gerente de la empresa, que tiene 76 años, propuso la idea. Sus ejecutivos a cargo de manufactura y empaque se sentían escépticos. Pensaban que esos trabajadores serían demasiado lentos y costosos o que desentonarían en un mundo de alta tecnología. Les preocupaba que se quejaran de no poder hacer el trabajo, de que necesitaran pausas de descanso o que no se sintieran

bien. El gerente se negó a aceptar estereotipos. Aunque no sabía de ninguna otra compañía que tuviera un departamento de adultos mayores, decidió intentarlo “para ver si funciona”. Y funcionó.”

4. Crear en una tabla el siguiente horario de clases:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1° Hora	<i>Matematicas</i>	<i>Español</i>	<i>Quimica</i>	<i>Biologia</i>	<i>Artistica</i>
2° Hora					
3° Hora	<i>Religion</i>	<i>Fisica</i>	<i>Constitución</i>	<i>Español</i>	<i>Sociales</i>
4° Hora	<i>Etica</i>	<i>Artistica</i>	<i>Emprendimeinto</i>		
5° Hora	<i>Edufisica</i>	<i>Tecnologia</i>	<i>Matematicas</i>	<i>Religion</i>	<i>Urbanidad</i>
6° Hora				<i>Quimica</i>	<i>Geometria</i>

- Colocar una imagen en el centro de la hoja como marca de agua de tamaño de 5 cm x 5 cm
- Hacer un encabezado con su nombre y su código, pero con letra al estilo WordArt
- Hacer un marco a las hojas de doble línea.