|  |  |
| --- | --- |
| Reforzamiento de habilidades | |
| Escriba el área de Word donde se encuentra cada comando, mencionando *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo. | |
| 1. Copiar formato | *Inicio – Portapapeles – Copiar formato* |
| 1. Control de líneas viudas y huérfanas |  |
| 1. Recupera documentos sin guardar |  |
| 1. Documento en blanco |  |
| 1. Imprimir |  |
| 1. Fuente |  |
| 1. Abrir |  |
| 1. Salir |  |
| 1. Guardar como |  |
| 1. Copiar |  |
| 1. Cerrar |  |
| 1. Captura de pantalla |  |
| 1. Marcar como final |  |

|  |
| --- |
| ***Notas:*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Tareas: |
| 1. Al título Carta de recomendación, aplica un tamaño de14 ptos., estilo Negrita y Cursiva. |
| 1. Centra el título Carta de recomendación |
| 1. Aplica un interlineado de 1.5 puntos a todo el documento |
| 1. Resalta con negrita el nombre del firmante |
| 1. Justifica el texto del cuerpo de la carta 2. Aplique una sangría de 1,2 cm a la primera línea debajo de la leyenda A quien corresponda 3. Localice la palabra cordial y reemplácela por afectuoso. |
| 1. Utilizando el asistente para combinar correspondencia y tomando como base el documento actual, genere una lista de datos nueva con 10 registros para reemplazar el nombre de la persona recomendada, guárdela con el nombre recomendación. 2. Reemplace el nombre de Lic. Raúl Juárez Serrano por los campos combinados 3. Muestre los datos combinados |
| 1. Guarda el documento como PDF con el nombre “Carta de recomendación”. |

|  |  |
| --- | --- |
| Reforzamiento de habilidades | |
| Escriba el área de Word donde se encuentra cada comando, mencionando *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo. | |
| 1. Iniciar combinación de correspondencia |  |
| 1. Lectura de pantalla completa |  |
| 1. Control de líneas viuda y huérfanas |  |
| 1. Recupera documentos sin guardar |  |
| 1. Sombra(Texto) |  |
| 1. Guardar |  |
| 1. Subrayado |  |
| 1. WordArt |  |
| 1. Efectos de texto |  |
| 1. Tamaño de fuente |  |
| 1. Color de fuente |  |
| 1. Cursiva |  |
| 1. Reflexión (Texto) |  |

|  |
| --- |
| Tareas: |
| 1. Selecciona el texto Currículum Vítae y aplica una alineación al centro |
| 1. Al título Currículum Vítae, aplícale la fuente Arial Narrow con un tamaño de fuente a 18 pts. |
| 1. Cambia el título “Currículum Vítae” a mayúsculas. |
| 1. Cambia mayúsculas, el tópico Datos personales y ponlo en negrita. |
| 1. Al tópico anterior, emplea un sombreado de color Azul oscuro, Texto 2, Claro 40% |
| 1. Copia el formato del tópico Datos personales y aplícalo a los tópicos restantes. |
| 1. Emplea formato de viñetas a todos los datos del Currículum, excepto a los tópicos |
| 1. Personalice las opciones de corrección automática de manera que las rutas de red e Internet no sean automáticamente formateados con hipervínculos. Nota: aceptar todos los valores predeterminados. 2. Cree un nuevo estilo de nombre Currículum basado en el texto Currículum Vítae. |

|  |  |
| --- | --- |
| Reforzamiento de habilidades | |
| Escriba el área de Word donde se encuentra cada comando, mencionando *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo. | |
| 1. Opciones de Autocorrección. |  |
| 1. Estilo titulo |  |
| 1. Ortografía y gramática |  |
| 1. Viñetas |  |
| 1. Estilo Normal |  |
| 1. Conjunto de estilos |  |
| 1. Definir nueva viñeta |  |
| 1. Estilo Título 1 |  |
| 1. Cambiar nivel de lista |  |
| 1. Guardar selección como un nuevo estilo rápido |  |
| 1. Aplicar estilos |  |

|  |
| --- |
| Tareas: |
| 1. Establece el tamaño Carta y una orientación horizontal al documento. |
| 1. Para tener una correcta distribución del texto, aplica 2 columnas con una línea entre ambas columnas y un ancho de 8 cm. |
| 1. Al inicio del documento, inserta un Word Art Relleno Rojo, Énfasis 2, Biselado Mate con el texto “El éxito de Facebook”. |
| 1. Modifica el formato del texto a Calibri 10 con una alineación justificada. |
| 1. Al inicio del primer párrafo, inserta una imagen prediseñada alusiva y cambia su posición en la parte superior derecha con ajuste de texto cuadrado. |
| 1. Aplica a la imagen un Efecto de Sombra Exterior, Interior Arriba. 2. Modifique la posición vertical de la imagen de modo que quede Relativa al 65% del Margen interior. 3. Aplique un espaciado entre caracteres de tipo Expandido al párrafo que inicia con el texto La fortaleza de la red … (Nota: Acepte las demás opciones predeterminadas). |
| 1. Establece un borde de página Cuadrado color Rojo, énfasis 2, oscuro 25%, ancho a ½ punto |
| 1. Crea una carpeta llamada Respaldo en Documentos y establécela como Ubicación de archivo con Autorecuperación. 2. Activa el comando control de cambios 3. Localiza la palabra GNU y agrega un comentario con el texto “Buscar significado.” |

|  |  |
| --- | --- |
| Reforzamiento de habilidades | |
| Escriba el área de Word donde se encuentra cada comando, mencionando *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo. | |
| 1. Buscar |  |
| 1. Comprimir imágenes |  |
| 1. Imágenes prediseñadas |  |
| 1. Quitar fondo |  |
| 1. Correcciones |  |
| 1. Color (Imagen) |  |
| 1. Definir color transparente (Imagen) |  |
| 1. Efectos artísticos |  |
| 1. Restablecer imagen y tamaño |  |
| 1. Recortar a la forma (Imagen) |  |
| 1. Cambiar imagen |  |

|  |
| --- |
| En un documento en blanco escribe los siguientes enunciados. Recuerda seguir el uso de mayúsculas, minúsculas, acentos, etc.. |
| 1. La certificación asegura que los individuos puedan usar las aplicaciones y funciones del sistema de Microsoft Office 2010 en su totalidad. |
| 1. Jimena Rivera Salazar |
| 1. Contrato de Sociedad para todos los viajes |
| 1. www.activelearning.org |
| 1. Belisario Domínguez No. 101 B Col. Centro, Toluca, Edo. de México. |
| 1. Teléfono de atención: 222 - 3 - 45 – 41. |
| 1. www.margiestravel.com.us |
| 1. Frederick Winslow Taylor |
| 1. Proyecto\_corporativo\_de\_ventas.docx |
| 1. Sí puedo cuando comprometo mi voluntad en lograr lo que deseo alcanzar... |
| 1. Gastos\_de\_Horizonte\_Azul\_Versión\_2.docx |
| 1. Una marca de agua es un código de identificación, perceptible (visible) o imperceptible, que se encuentra permanentemente "incrustado" en la información y que puede contener información acerca del propietario, de los derechos de autor, el creador, el usuario autorizado, el número de copias o reproducciones autorizadas, etc. |

**Reforzamiento escritura**

|  |
| --- |
| Tareas: |
| 1. Incorpora el encabezado Alfabeto y aplícale el texto Orden del día |
| 1. Establece el pie de página Alfabeto y aplica el texto Tulancingo, Hidalgo. |
| 1. Cambia el formato del número de página a i, ii, iii y cierra el encabezado y pie de página |
| 1. En la parte superior central del documento, inserta un WordArt usando el Relleno degradado, azul, énfasis 1 y aplicando el texto Orden del día |
| 1. A texto WordArt, aplica un relleno azul oscuro. |
| 1. Dividir el documento antes de punto 6 2. Desactive la opción Revisar ortografía mientras escribe. 3. Cree una entrada de blog desde el documento activo. Guarde el documento como Orden del día en la carpeta Documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Reforzamiento de habilidades | |
| Escriba el área de Word donde se encuentra cada comando, mencionando *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo. | |
| 1. Quitar encabezado |  |
| 1. Ancho (Forma) |  |
| 1. Formas |  |
| 1. Contorno de forma |  |
| 1. Marcar las áreas para mantener |  |
| 1. Estilos rápidos de WordArt |  |
| 1. Relleno de forma |  |
| 1. Quitar fondo (Imagen) |  |
| 1. Agrupar (Formas) |  |
| 1. Voltear horizontalmente. |  |

En un documento en blanco realiza las actividades que se indican y escribe el procedimiento para llevarlo a cabo, recuerda mencionar *Ficha-Grupo-Comando*, en caso de que el comando no se encuentre directamente en un grupo, utiliza los Cuadros de Dialogo.

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad | *Procedimiento* |
| 1. Agregue una firma digital y para el propósito de la firma coloque: Confidencial. |  |
| 1. Personalice las Opciones de Autocorrección para que no se aplique de forma automática el formato de hipervínculo. |  |
| 1. Haga que la palabra DE sea una excepción de Autocorrección para evitar cualquier acción. |  |
| 1. Restrinja el documento sin usar contraseña de manera que el usuario sólo pueda rellenar formularios. |  |
| 1. Agregue la bibliografía prediseñada Trabajos citados al final del documento. |  |
| 1. En las opciones de Autocorrección, haga que no se Reemplace texto mientras se escribe. |  |
| 1. Utilice los elementos rápidos para insertar la propiedad del documento Autor y escriba su nombre. |  |
| 1. Inserte un pie de página y mediante el uso elementos rápidos, coloque la Propiedad del documento: Categoría y escriba Certificación. |  |
| 1. En las opciones de Autocorrección, agregue la palabra Parqeus para que se corrija con la palabra Parques. |  |
| 1. Marque este documento como final. |  |