

GUIA DE LABORATORIO 3 – EN-CASA

Microsoft Word 2016 Professional (Avanzado) Y Microsoft Excel 2016 Professional (Básico)

Entrega de guía Semanal: del 25 al 29 de Agosto 2020 (Según día de Laboratorio y antes de su hora de revisión).

Recordatoria: 1. Podrá Reservar Consulta para la Guía de Laboratorio. 2. Deberá Reservar Hora de Revisión de Guía de Laboratorio.

Objetivo:

- Aprender a utilizar la herramienta de Diseño de Tablas de contenido, es decir, preparar Secciones de Página, Numeración y Estilos, generar, personalizar y actualizar la configuración de la misma.
- Aprender a crear y comprender el funcionamiento de la Herramienta combinación de correspondencia para realizar actividades de envío masivo de correspondencia a un grupo selectos de destinatarios.
- Aprender a organizar y modificar documentos extensos dividiéndolos en subdocumentos más pequeños y fáciles de manejar con los documentos maestros.
- Conocer el entorno de trabajo de las hojas de cálculo en Microsoft Excel 2016, tipos de datos, aplicar formatos.

PARTE I: Microsoft Word 2016 Professional

1. Índice como Tabla de Contenido

En la mayoría de los trabajos académicos nos piden que agreguemos un índice de contenido para facilitar la localización de los temas. Realizar este índice manualmente representa una labor que lleva tiempo en realizarse. Para facilitar este proceso aprenderemos cómo realizar y personalizar un índice de contenido para que se genere automáticamente.

Cree un documento de Microsoft Word 2016 con el nombre de Indice2020 y realice los pasos necesarios para proporcionar como resultado un documento con cuatro secciones como se presenta a continuación:

Resultado Esperado:

En Sección 1/ Página 1 Quedará así:

Portada

En Sección 2/ Página 1 Quedará así:

Índice	
I. Introducción	i
II. Objetivos	ii
1. Unidad 1: Sistemas Operativos	1
1.1. Entorno de Trabajo de S.O. Libre y Propietario	1
1.2. Conceptos Generales de S.O y Virtualización	2
1.3. Gestión de archivos y carpetas	3
1.4. Administración básica	4

En Sección 3/ Página i e ii Quedará así:

I. Introducción
i

En Sección 4/ Página 1 a 4 Quedará así:

1. Unidad 1: Sistemas Operativos	
1.1. Entorno de Trabajo de S.O. Libre y Propietario	1
1.2. Conceptos Generales de S.O y Virtualización	2

II. Objetivos

ii

1.3. Gestión de archivos y carpetas

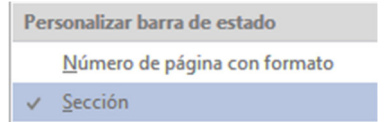
3

1.4. Administración básica

4

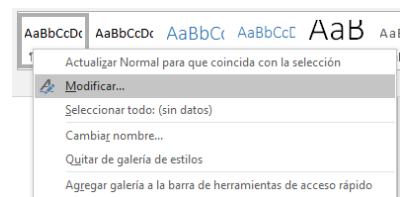
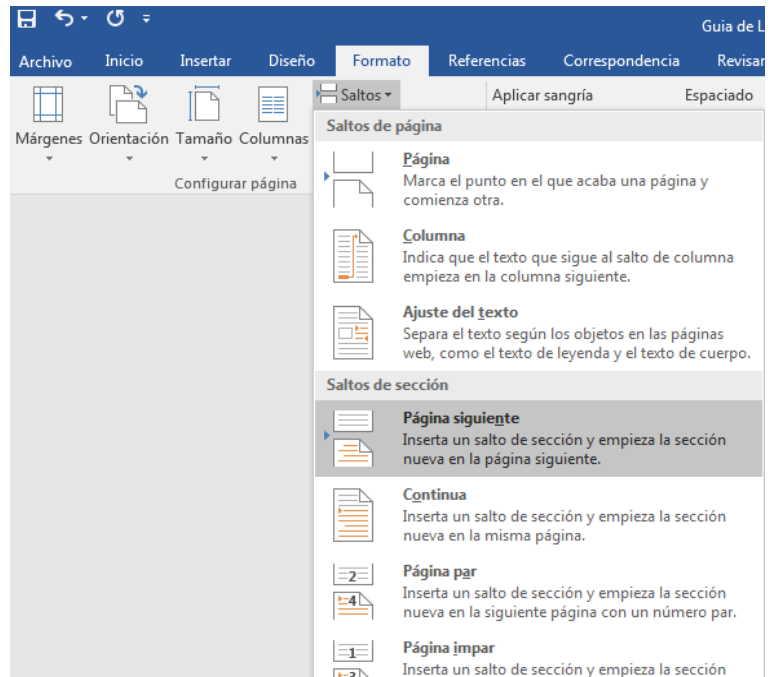
PROCEDIMIENTO

1. Antes de iniciar a crear **Salto de Página**, debe de **activar Sección** en la barra de estado, para ello de clic derecho sobreponiendo el cursor sobre la dicha barra de Microsoft Word, en la cual aparecerá un menú contextual "Personalizar barra de estado" donde deberá de seleccionar **Sección** (si es necesario), como se muestra. Donde aparecerá el número de secciones que contiene su documento. De la misma forma como lo hizo en anteriormente, agregue a su barra otros 2 campos: **Numero de página con formato y Número de página**. (pueda que estén activas, de ser así no hay que efectuar ningún cambio).

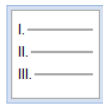


Sección: 1 Página 2 de 18 5725 palabras Español

2. Sobre un documento en Blanco Digite el Texto "Portada", Presione ENTER. Seleccione de la **Pestaña Formato** e Inserte un Salto de Sección en otra página, dando clic en **Página Siguiente**. En este punto puede Insertar una portada de las portadas prediseñadas de Word o personalizar su propia portada. <<Pregunte a su Instructor de no Identificar la opción Portada>>
3. Digite el Texto "Índice", Presione ENTER e Inserte un Salto de Sección en **Página Siguiente** como lo realizo en el paso 1.
4. Digite el texto "Introducción" en la Página 3 (Página 1 Sección 3) y presione CTRL + ENTER (Salto de Página).
5. Digite el Texto "Objetivos" en la Página 4 (Página 2 sección 3) Presione ENTER e Inserte un Salto de Sección en **Página Siguiente** como lo realizo en el paso 1 y 3.
6. Digite el Texto "Unidad 1: Sistemas Operativos" en la página 5 (Página 1 sección 4). En la Siguiente línea digite "Entorno de Trabajo de S.O. Libre y Propietario" Y presione CTRL + ENTER (salto de página).
7. Luego Digite "Conceptos Generales de S.O y Virtualización" Y presione ENTER, luego presione CTRL + ENTER (salto de página). Realice estos mismos pasos para agregar los temas "Gestión de archivos y carpetas" y "Administración básica". *Nota: Inserte un Salto de Sección Página Siguiente donde sea necesario o haciendo usos de la combinación de teclas rápidas.*
8. Aplique el Estilo a los títulos que posee el documento, para ello nos iremos a la pestaña **Inicio** y seleccionaremos Estilos. Iniciaremos aplicando estilos a los Textos (Títulos): Introducción y Objetivos, para ello seleccione el texto "Introducción" y buscará el estilo con nombre **Título 1**, posicione el puntero sobre el estilo y luego clic derecho para que aparezca un menú contextual del cual elegirá la opción de **Modificar**.

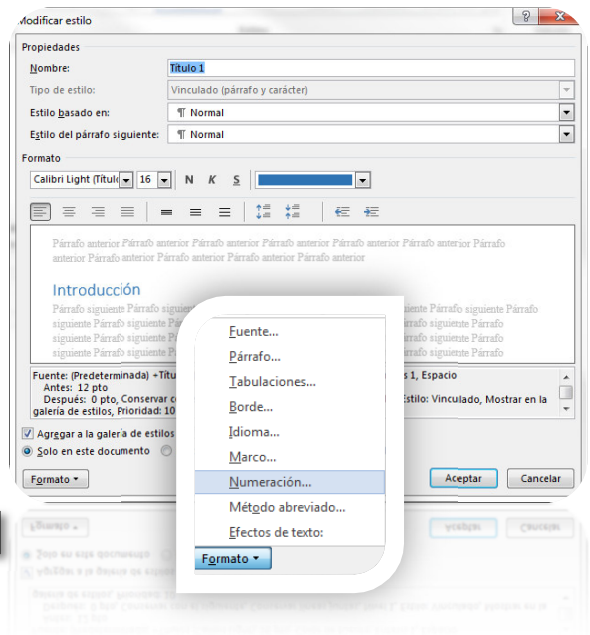


Automáticamente emergerá una pantalla (Ficha de Estilos) con diferentes campos para Personalizar, Modificar o Crear Estilos, dentro de esta herramienta aparecerá tres campos principales que nos servirá para esta actividad: Nombre, Vista Previa y Formato del Estilo. Este último lo encontrará en la parte inferior izquierda de esta pantalla. Para su caso elegirá el botón **Formato** que contiene una lista desplegable con diferentes e importantes opciones de estilos de la cual Usted deberá de elegir **Numeración...**



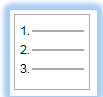
De la biblioteca de Numeración (Esquema Numerado) seleccione "Romanos". Luego Aceptar (verá una vista previa de su estilo modificado) y seleccione nuevamente Aceptar.

La Vista de su estilo será: **I. Introducción**

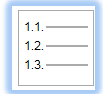


9. Para el texto "Objetivos" aplique el mismo estilo, solo basta con seleccionar el texto y elegir el estilo modificado **Título 1**

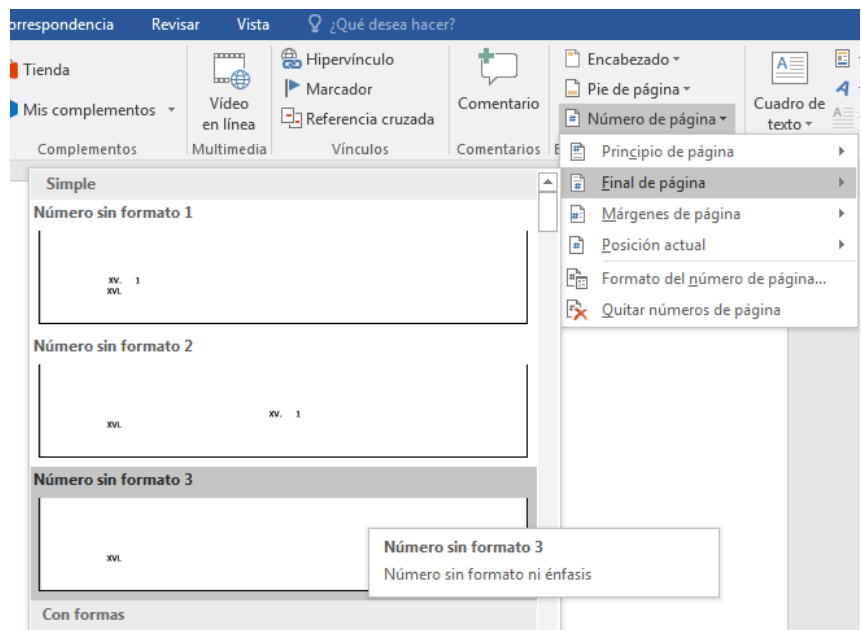
10. Modifique y Aplique el Estilo **Título 2** al Texto: "Unidad 1: Sistemas Operativos". Antes de aplicar, seleccione el Estilo **Título 2** y realice los mismos pasos realizados en el paso 8 con la única diferencia que en la biblioteca de numeración, deberá elegir Numeración adyacente.



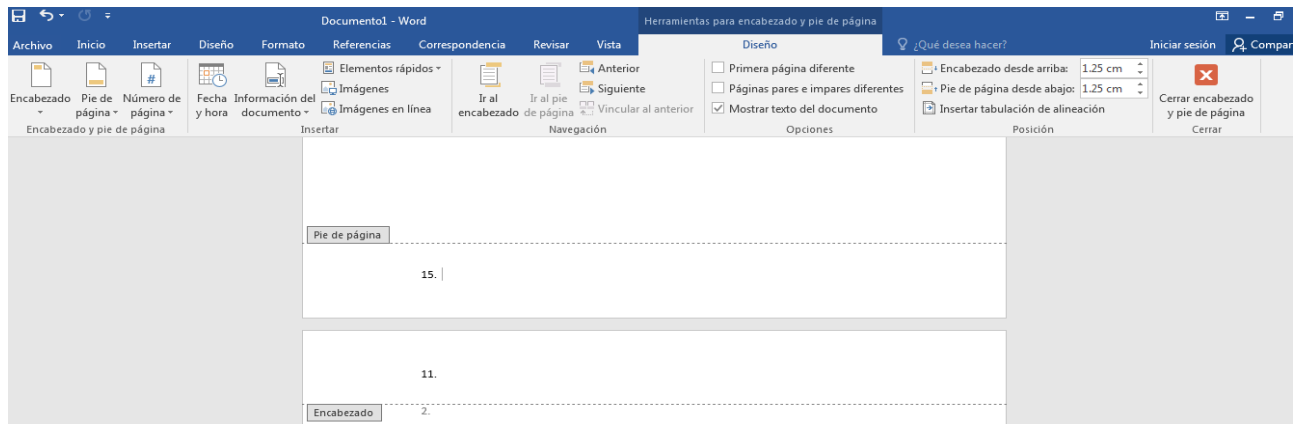
11. Cree un Nuevo Estilo con el Nombre de **Título 0 Guia3** y Aplique el Estilo al Texto: "Entorno de Trabajo de S.O. Libre y Propietario", "Conceptos Generales de S.O y Virtualización", "Gestión de archivos y carpetas" y "Administración básica". Antes de aplicar, cree el Nuevo Estilo y realice los mismos pasos ejecutados en el paso 8 y 10 con la única diferencia que en la biblioteca de numeración, deberá crear y elegir un nuevo formato de Numeración como se muestra. <<Pregunte a su Instructor de no Identificar >>



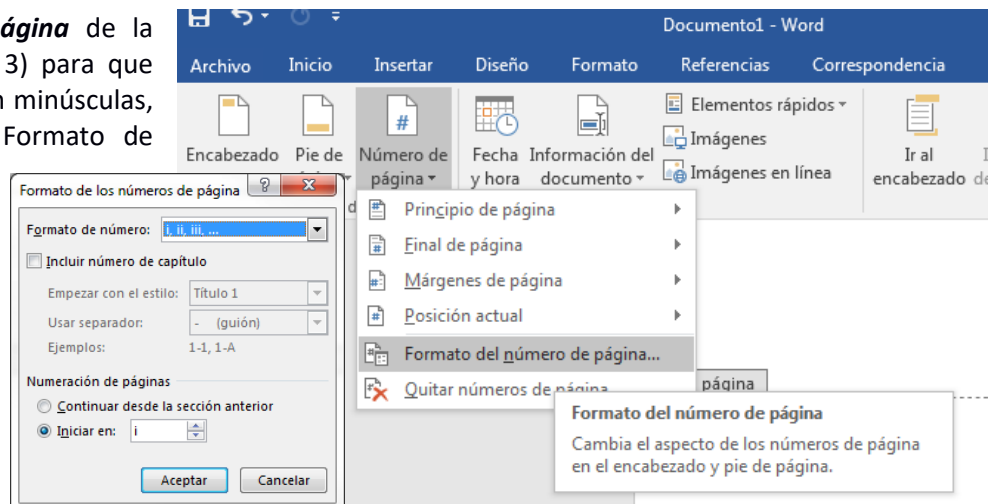
12. Ir a la Página 3 (Página 1 Sección 3), en la **Pestaña Insertar** elija la opción **Número de Página**, e inserte el número de página en la parte inferior derecho. Aparcera una **Pestaña Diseño** con las herramientas para Encabezados y pie de Páginas.



A continuación se muestra la Herramienta Para Encabezado y Pie de Página que usted verá



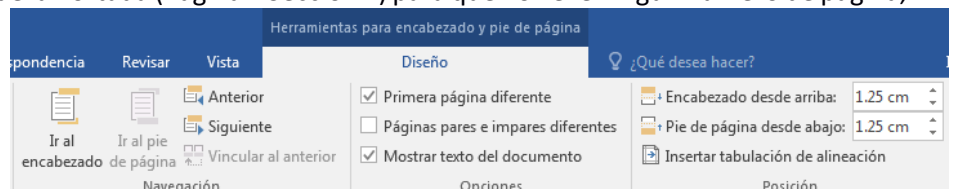
13. Configure el **Número de página** de la Página 3 (Página 1 Sección 3) para que lleve formato de romanos en minúsculas, e inicie en i. De clic en Formato de números de Página. Luego configurar los valores como se muestra a continuación:



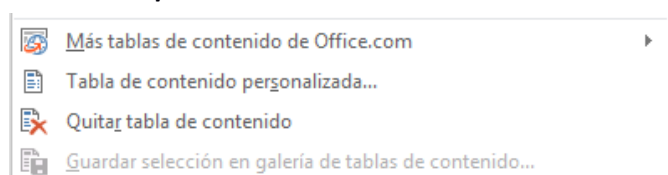
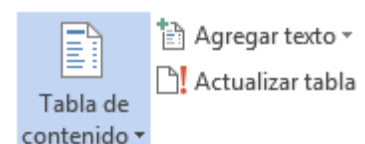
14. Configure el número de página de la página 5 (Página 1 Sección 4) para que muestre el formato de números 1,2,3,... e inicie en: 1. Para este punto realice los mismos pasos que ejecuto en el paso 13.

15. Configure el **Número de página** de la Portada (Página 1 Sección 1) para que no lleve ningún número de página, Para realizar esta configuración de clic en casilla de verificación **Primera página diferente**.

<<Consulte a su Instructor (si lo considera necesario) como eliminarle el número de página a la Página 2 (Página 1 Sección 2) y no afectar otras secciones del documento. Recuerde: esta es la página donde aparecerá el Índice que tampoco deberá contener número a la página>>



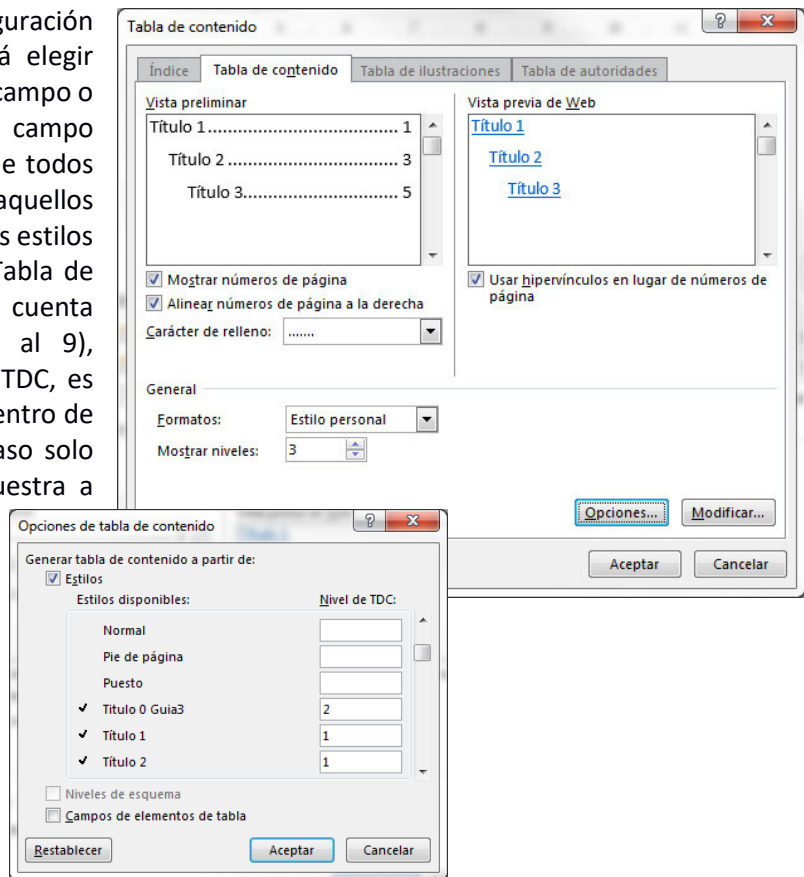
16. Ahora deberá de ubicarse en la Página 2 (Página 1 Sección 2, Donde deberá ubicar el índice), para ello deberá hacer clic sobre **Pestaña Referencias** y elija la opción **Tabla de contenido** y deberá seleccionar la opción de **Tabla de contenido personalizada....**



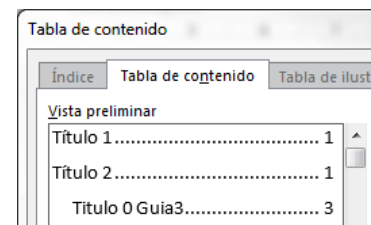
17. Aparecerá un cuadro de ficha de Configuración de Tabla de Contenido, donde deberá elegir pestaña Tabla de Contenido y de ella el campo o Botón de **Opciones...** Al seleccionar el campo aparecerá esta ficha con las opciones de todos los estilos creados y deberá seleccionar aquellos estilos que usted aplico en la parte de los estilos para sus títulos a ubicar dentro de la Tabla de contenido. Para ello deberá tomar en cuenta que tiene diferentes niveles (del 1 al 9), conocidos como Nivel de Esquema de TDC, es decir la posición que utilizará el estilo dentro de nuestra Tabla de contenido. Para su caso solo deberá mostrar 2 niveles como se muestra a continuación:

- Título 1 (Nivel TDC: 1)
- Título 2 (Nivel TDC :1)
- Título 0 Guía3 (Nivel TDC: 2)

Debe teclear los números de niveles y elija Aceptar.



18. Ahora aparecerá su Índice automático en la Vista Preliminar de su Tabla de Contenido tal cual se muestra en la figura. Elija Aceptar y listo. Ahora se mostrará a usted la Tabla de Contenido de la forma como se muestra a continuación:



Índice	
I. Introducción	i
II. Objetivos	ii
1. Unidad 1: Sistemas Operativos	1
1.1. Entorno de Trabajo de S.O. Libre y Propietario.....	1
1.2. Conceptos Generales de S.O y Virtualización	2
1.3. Gestión de archivos y carpetas.....	3
1.4. Administración básica	4

19. Recuerde guardar su trabajo con el nombre de **Indice2020.docx** y subirlo al curso de la materia en el recurso **Entrega de archivos Guía 3 Parte I Word** al desarrollar la práctica en casa. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario la guía no podrá ser evaluada. No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega). Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario no podrá ser evaluada.

2. Combinación de Correspondencia

Probablemente en alguna ocasión hayamos recibido por correo electrónico ó por correo tradicional cartas en la que nuestros datos como nuestro nombre, dirección, entre otros aparecen en distintas partes del documento. Este tipo de correspondencia es elaborada utilizando la herramienta llamada COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. Esta es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

Para construir una correspondencia combinada necesitamos trabajar con dos archivos: Primero una LISTA DE DIRECCIONES u Origen de datos, este archivo contiene la información específica de cada destinatario. Aquí se guardan y enlistan los datos que posteriormente se incluirán para cada destinatario dentro del documento maestro.

Abre un documento en blanco de Microsoft Word 2016 que será su Documento Maestro y realice los pasos necesarios para proporcionar como resultado un documento combinado como se presenta a continuación:

Resultado Esperado: Al hacer la Combinación de Correspondencia, su documento resultante quedará así:

<p>C/ Jaime II, 12 07007 – Mejicanos , (S.S.)</p> <p>LA TEXTIL, S.A.</p> <p>San Salvador, 26 de agosto de 2020</p> <p>María de los Ángeles Lázaro Martínez - 1070007 Antiguo Cuscatlán, La Libertad</p> <p>Querida amiga:</p> <p>Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catálogo actualizado de nuestros productos.</p> <p>Quedamos a su disposición</p> <p>Mirian Díaz Directora.</p>	<p>C/ Jaime II, 12 07007 – Mejicanos , (S.S.)</p> <p>LA TEXTIL, S.A.</p> <p>San Salvador, 26 de agosto de 2020</p> <p>Luisa Martínez Lorenzo - 1070011 Soyapango, San Salvador</p> <p>Estimada amiga:</p> <p>Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catálogo actualizado de nuestros productos.</p> <p>Quedamos a su disposición</p> <p>Mirian Díaz Directora.</p>
<p>C/ Jaime II, 12 07007 – Mejicanos , (S.S.)</p> <p>LA TEXTIL, S.A.</p> <p>San Salvador, 26 de agosto de 2020</p> <p>Carmen Castilla - 1070009 Ilopango, San Salvador</p> <p>Querida amiga:</p> <p>Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catálogo actualizado de nuestros productos.</p> <p>Quedamos a su disposición</p> <p>Mirian Díaz Directora.</p>	<p>C/ Jaime II, 12 07007 – Mejicanos , (S.S.)</p> <p>LA TEXTIL, S.A.</p> <p>San Salvador, 26 de agosto de 2020</p> <p>María del Pilar Martínez Casares - 1070005 Paseo General Escalón, San Salvador</p> <p>Muy Sra. nuestra:</p> <p>Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catálogo actualizado de nuestros productos.</p> <p>Quedamos a su disposición</p> <p>Mirian Díaz Directora.</p>

Documento Principal ("Promocion.docx"):

C/ Jaime II, 12
07007 – Mejicanos , (S.S.)

LA TEXTIL, S.A.

San Salvador, 26 de agosto de 2020

«Nombre» - «Codigo»
«Direccion»

«Saludo»

Nos encontramos en plena campaña de promoción de prendas para el hogar. Queremos hacerle llegar nuestro saludo, adjuntándole el catálogo actualizado de nuestros productos.

Quedamos a su disposición

Mirian Díaz
Directora

Origen de Datos ("Destinatarios.xlsx"):

Códigos, Nombres, direcciones y saludos:

Codigo	Nombre	Direccion	Saludo
1070007	María de los Ángeles Lázaro Martínez	Antiguo Cuscatlán, La Libertad	Querida amiga:
1070009	Carmen Castilla	Ilopango, San Salvador	Querida amiga:
1070011	Luisa Martínez Lorenzo	Soyapango, San Salvador	Estimada amiga:
1070005	María del Pilar Martínez Casares	Paseo General Escalón, San Salvador	Muy Sra. nuestra:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

En la oficina han pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. ¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.? **No es necesario.** Si dispones de una lista con todos los datos de los clientes, bastará escribir la carta una sola vez y combinar la carta modelo con los datos de la lista. Si no tienes esa lista, la puedes crear sin salir de Word.

Resultado: con sólo dos documentos (la carta y la lista) podemos imprimir cuantas copias queramos de la carta en cuestión.


PROCEDIMIENTO

¿Cómo hacerlo?: con la opción Herramienta ubicada en la pestaña **Correspondencia** en la opción asistida de **Iniciar combinación de correspondencia de Word 2016**.

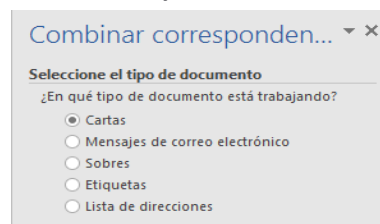
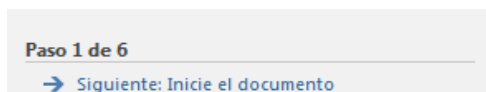


En la página 7 de la guía, aparece la carta que hemos de enviar a cuatro clientes potenciales de un establecimiento de artículos para el hogar, en esta misma se incluye una tabla con los datos de dichas clientes.

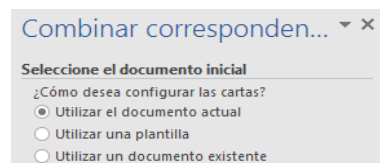
1. Primero crearemos la fuente de datos, para nuestro caso en una Hoja de Cálculo de Excel denominada "**Destinatarios**". En ella digite y aplique formato a los datos que se muestran en la tabla de la página 7 y lo guardamos con nombre "**Destinatarios.xlsx**".
2. Regrese al documento en blanco abierto al inicio de este tema y digite el contenido de la página 7 (**Documento Principal - "Promocion.docx"**) y aplique los formatos necesarios para que quede lo más parecido posible a dicho documento (digitar los campos encerrados con el símbolo «»). Renombre el documento como "**Promocion.docx**".
«»: Símbolo que hace referencia a los campos que contiene los registros (información de datos) de los destinatarios. Para nuestro caso serán los campos: «**Código**», «**Nombre**», «**Dirección**» y «**Saludo**».
3. Dentro de la cinta **Correspondencia** en la opción asistida de seleccione **Iniciar combinación de correspondencia de Word 2016** y elija **Paso a Paso por el Asistente para combina correspondencia**.

 Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...

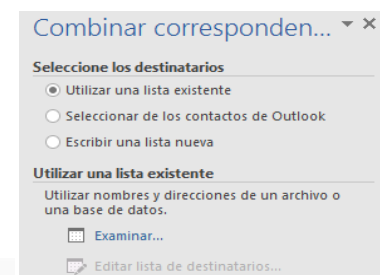
4. Aparece un cuadro de diálogo en el que se reflejan los seis pasos de la operación. En el primer paso Seleccione el tipo de documento, que en nuestro caso deberá pulsar el botón **Cartas (default)** y clic en **Siguiente** (Paso 1 de 6).




5. Luego en el segundo paso, Seleccione el documento inicial, para ello deberá pulsar **Utilizar el documento actual (default)** y clic en **siguiente**. (Paso 2 de 6).

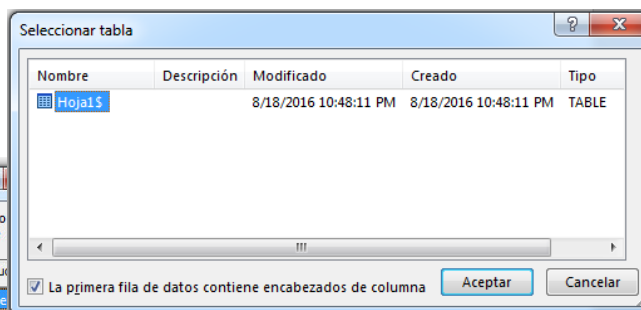
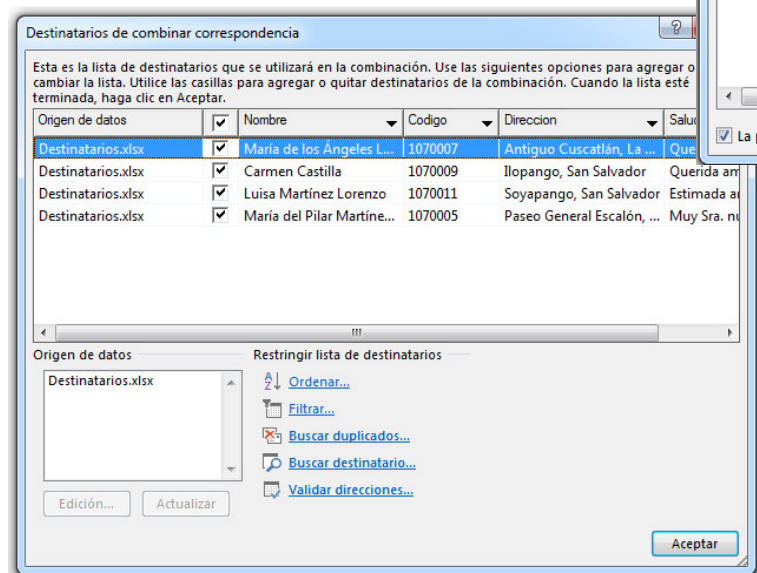


6. El tercer paso, corresponde a Seleccionar los Destinatarios a quien se encuentra dirigida la correspondencia, para ello pulse **"Utilizar una lista existente" (default)** y clic en **Examinar...** donde buscará y seleccionará el archivo **Destinatarios.xlsx** (creado al iniciar el tema).



Nota Importante: recuerde que el también origen puede ser creado por una lista de datos creando los campos e ingresando los registros, esto al seleccionar la opción **Escribir una lista nueva y usted elija**  **Crear...** Donde al terminar guardará el origen de datos con la extensión *.mdbx.

En el archivo "**Destinatarios.xlsx**", dará clic en Aceptar si los datos corresponden a la Hoja "**Destinatarios\$**".



Posteriormente se activa las opciones de Pestana **Correspondencia** que sirve PARA editar los registros que se colocaran en la carta, posibilitando el filtrar, ideal si solo quiere enviar su carta a algunos destinatarios y no a todos los de la lista. Luego **Aceptar**. Y deberá continuar con el asistente de correspondencia seleccionando **Siguiente**. (Paso 3 de 6).

Actualmente, los destinatarios se han seleccionado de:

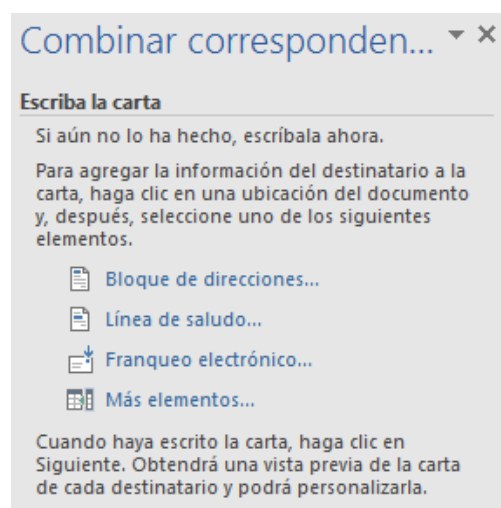
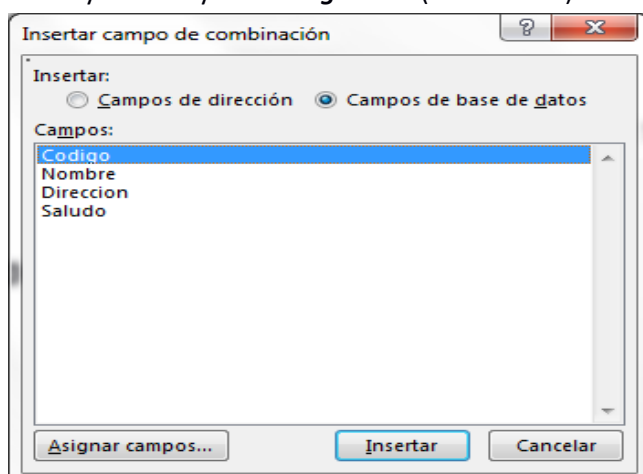
[Destinatarios\$] en "Destinatarios.xlsx"

Seleccionar una lista diferente...

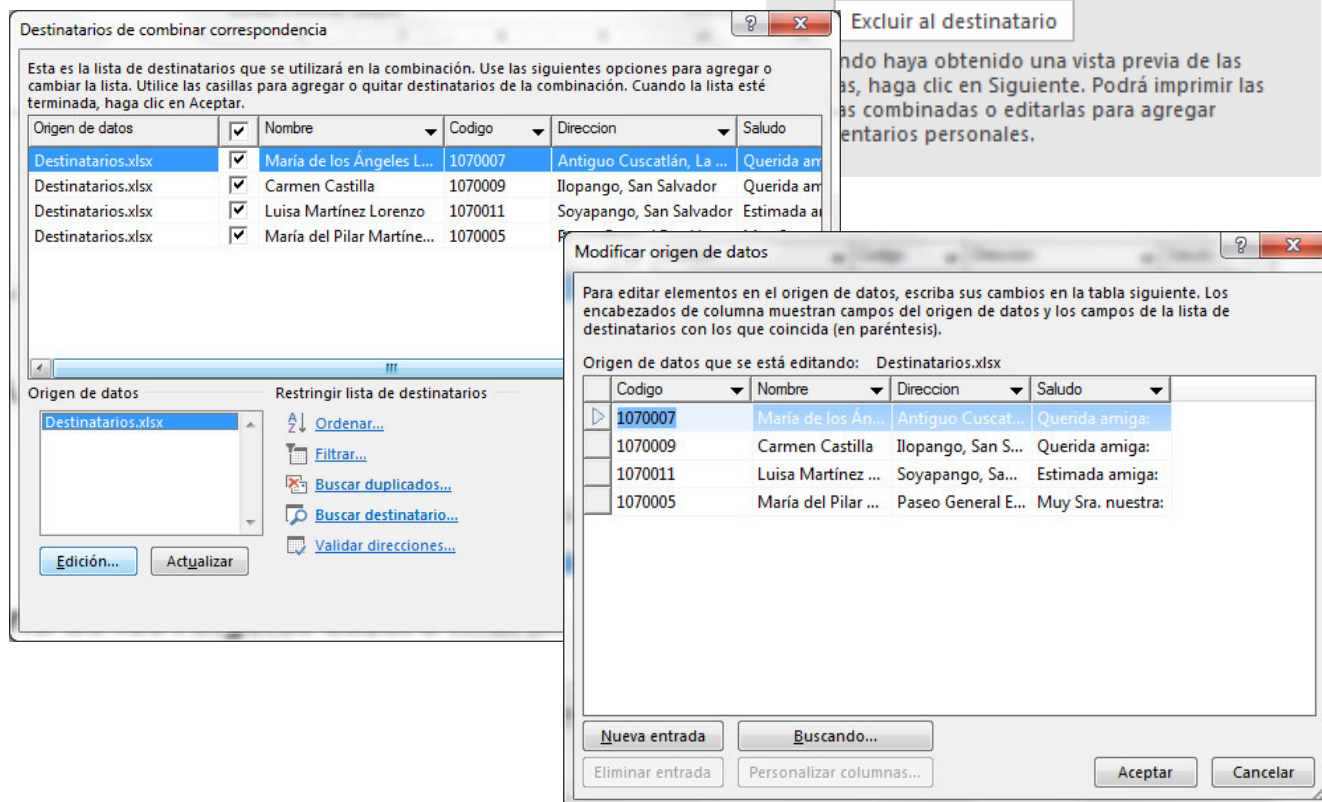
Editar lista de destinatarios...

Si usted selecciona "**Escribir una lista Nueva**" deberá de seleccionar clic en "Crear". Con lo que aparecerá una lista no deseada (de campos de los destinatarios); para solventar la situación y adecuar su lista a los requeridos, deberá de dar clic en el botón **Personalizar Columna...**, para crear la lista de campos requeridos. Pero este punto lo trabajará como ejercicios propuesta, por ahora seguirá con el paso 3 de 6 de la forma inicial.

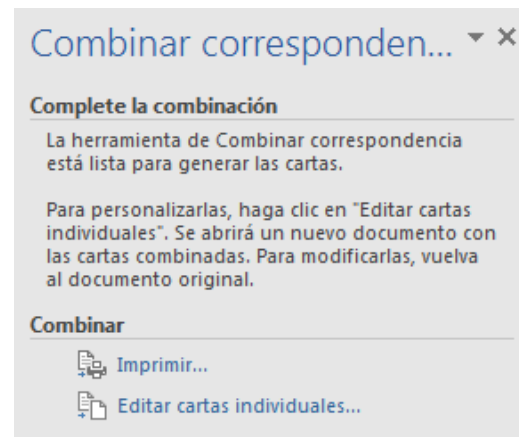
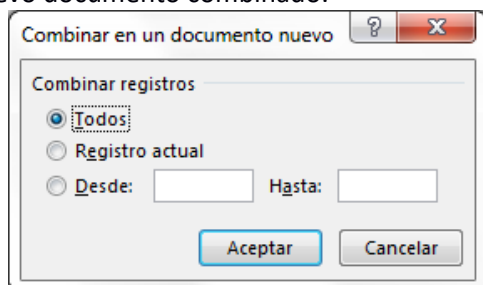
- El cuarto paso, corresponde a Escribir la carta, para ello ubique en su carta el lugar donde se quiere colocar los campos de los destinatarios a quien se dirige dicha correspondencia. En nuestro caso será un lugar en nuestro documento maestro donde se encuentren los textos con el símbolo «». Para ello seleccione la opción **Más Elementos...** en donde aparecerá un cuadro de dialogo con todos los campos creados en el documento destinatario. Pulsando doble clic en cada campo, aparecerá en el lugar del documento maestro los campos: Codigo, Nombre, Direccion y Saludo. y clic en **Siguiente** (Paso 4 de 6).



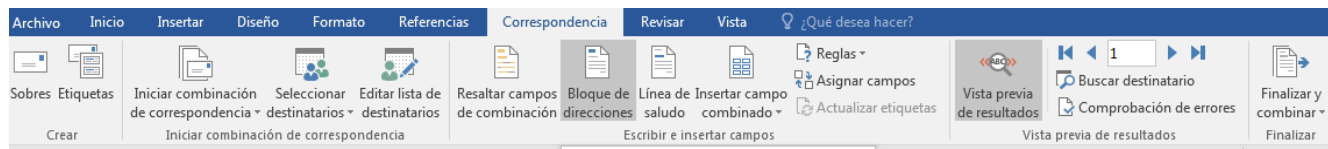
8. En el Quinto paso, ya se ha terminado de hacer el **Documento Principal** de combinación, el cual es una **Vista previa de las cartas**. En este paso usted deberá Verificar si está correcto o no la combinación de correspondencia. Si en este momento, se desea acceder al archivo de lista de destinatarios (para agregar más o modificar), se debe presionar clic en **Editar lista de destinatarios...**, luego elegir dentro de Orígenes de datos **Destinatarios.xlsx**, donde se habilitará el botón **Edición...** que deberá pulsar si desea Agregar una Nueva entrada para reactivar la ficha. y clic en **Siguiente** (Paso 5 de 6).



9. Para el último paso de **Completar la combinar correspondencia** hay varias formas. A continuación, se detallará la forma de realizarla en un documento nuevo. Primero, tiene que estar dentro del Documento Principal "**Promocion.docx**" y seleccionar la herramienta de **Editar Cartas individuales...** donde emergerá el Cuadro de Combinar Registros en un documento nuevo, elija **Todos (default)** y se abrirá el nuevo documento combinado.



10. Guarde al documento combinado como “**PromocionCombinada.docx**”, el cual es un archivo resultante como lo mostrado en la página 6, que se encuentra listo para ser impreso.
11. Recuerde que la combinación de correspondencia ha sido desarrollada con la ayuda del asistente, pero usted también deberá de practicarla con las opciones de la pestaña **Correspondencia**, estudiarla a medida utilice el asistente, verá que ira activando y desactivando las opciones que se encuentra en esta Pestaña.



12. Para la combinación de correspondencia usted deberá subir 1 archivo comprimido denominado **SuDUECombinacion2020** conteniendo los 3 archivos: *Promocion.docx*, *PromocionCombinada.docx* y *Destinatarario.xlsx* dentro de una carpeta comprimida con el nombre SuDUECombinacion2020 al desarrollar la practica en casa y subirlo al curso de la materia en el recurso **Entrega de archivos Guía 3 Parte I Word**. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario la guía no podrá ser evaluada. No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega). Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario no podrá ser evaluada.

3. Creación de Documentos Maestros

Un documento maestro es un documento que puede contener lo que un documento normal (gráficos, tablas, formato de texto, etc) y además contiene enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos) que pueden tratarse independientemente como documentos normales.

Las modificaciones que se produzcan en los subdocumentos se reflejarán automáticamente en el documento maestro, puesto que este lo que contiene son enlaces a estos subdocumentos.

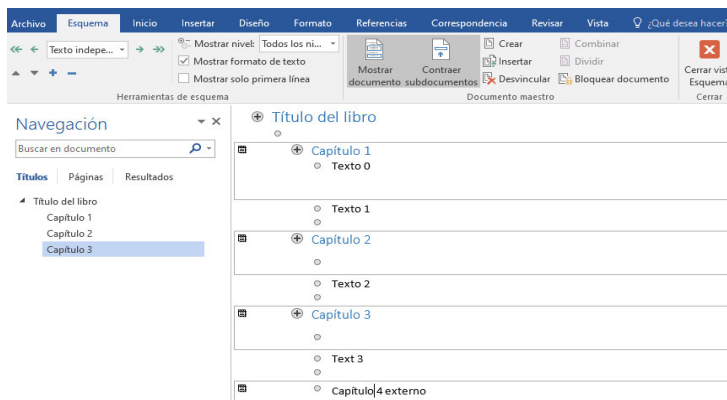
Un documento maestro sirve para establecer y organizar un documento que por sus características está previsto que sea muy extenso (un libro compuesto de varios capítulos).

En un grupo de trabajo se puede guardar un documento maestro en una red de trabajo para compartir un documento dividiéndolo en subdocumentos individuales por ejemplo para trabajar bajo un mismo proyecto, para la realización de un manual extenso, donde cada miembro del grupo realiza diferentes capítulos, siguiendo la misma estructura en los subdocumentos se pueden fusionar en un documento maestro.

El documento maestro se trata como un único documento, teniendo su propio índice general, números de páginas, encabezados, etc.

Utilizar documentos maestros es de gran utilidad para ordenadores que no tienen gran potencia de cálculo, pues para estos ordenadores trabajar con documentos muy extensos causa un rendimiento muy inferior al normal, y con la ayuda de los documentos maestros trabajar con estos subdocumentos agiliza la tarea.

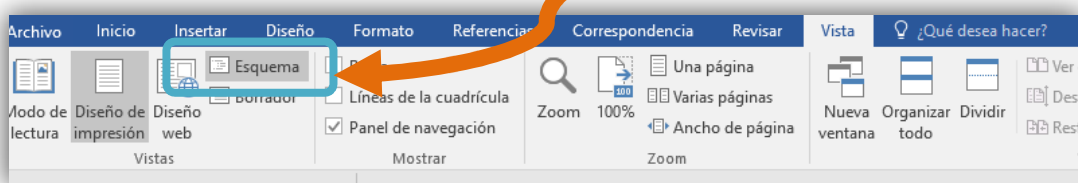
Resultado Esperado:



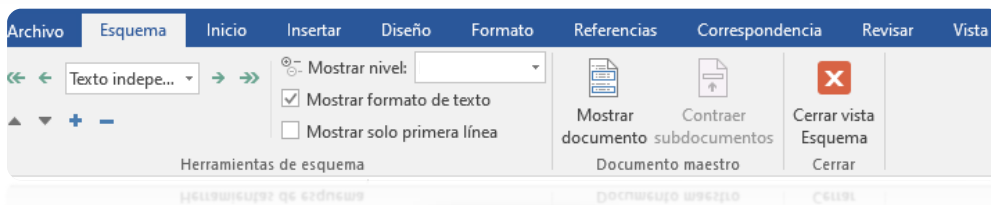
Para trabajar con documentos maestros se debe utilizar la vista esquema, dicha vista se genera cambios en la cinta de opciones donde se agrega la pestaña **Esquema** que está compuesta de botones de la Cinta de esquemas destinados para el tratamiento y uso exclusivo de los documentos maestros.

PROCEDIMIENTO

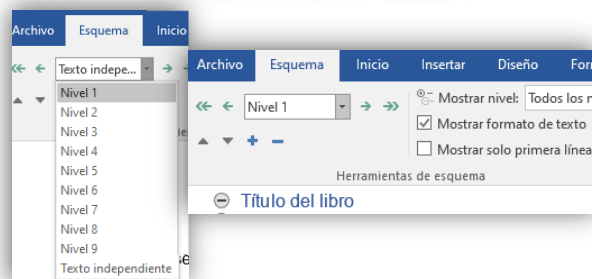
1. Crea la carpeta DUE-DM y en ella un documento denomina **Documentos Maestros**
2. En la **Pestaña Vista** elija de los tipos de vistas la opción **Esquema**.



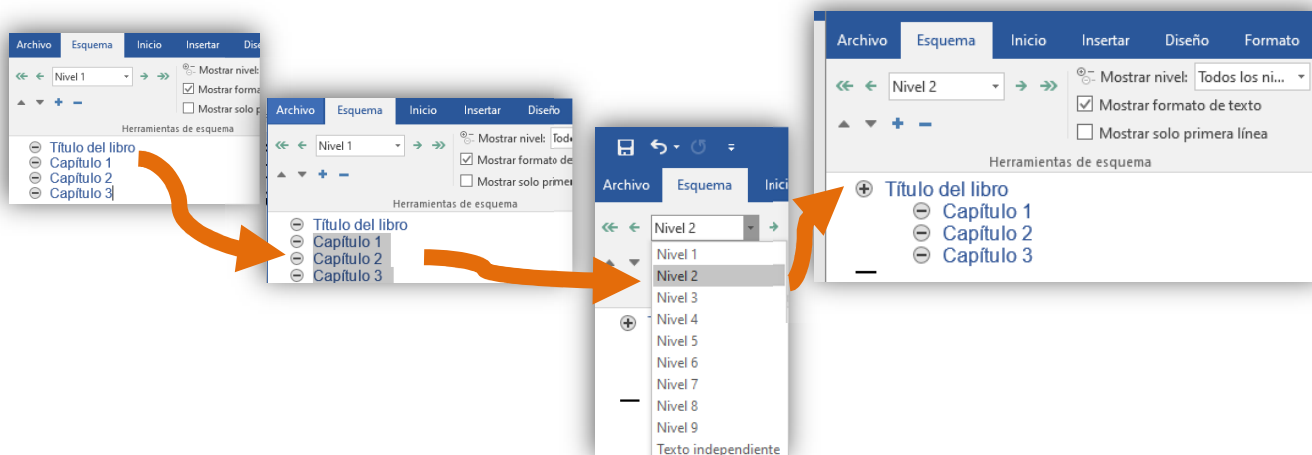
3. Aparecerá una **Pestaña Esquema** con las herramientas para crear documentos maestros.



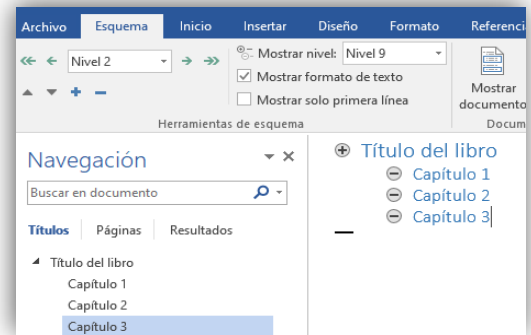
4. Dentro de la Herramienta de esquema, elija de la lista el **Nivel 1**. Ahora agrega el texto del Título del libro para nuestro caso "Título del libro". Presione ENTER.



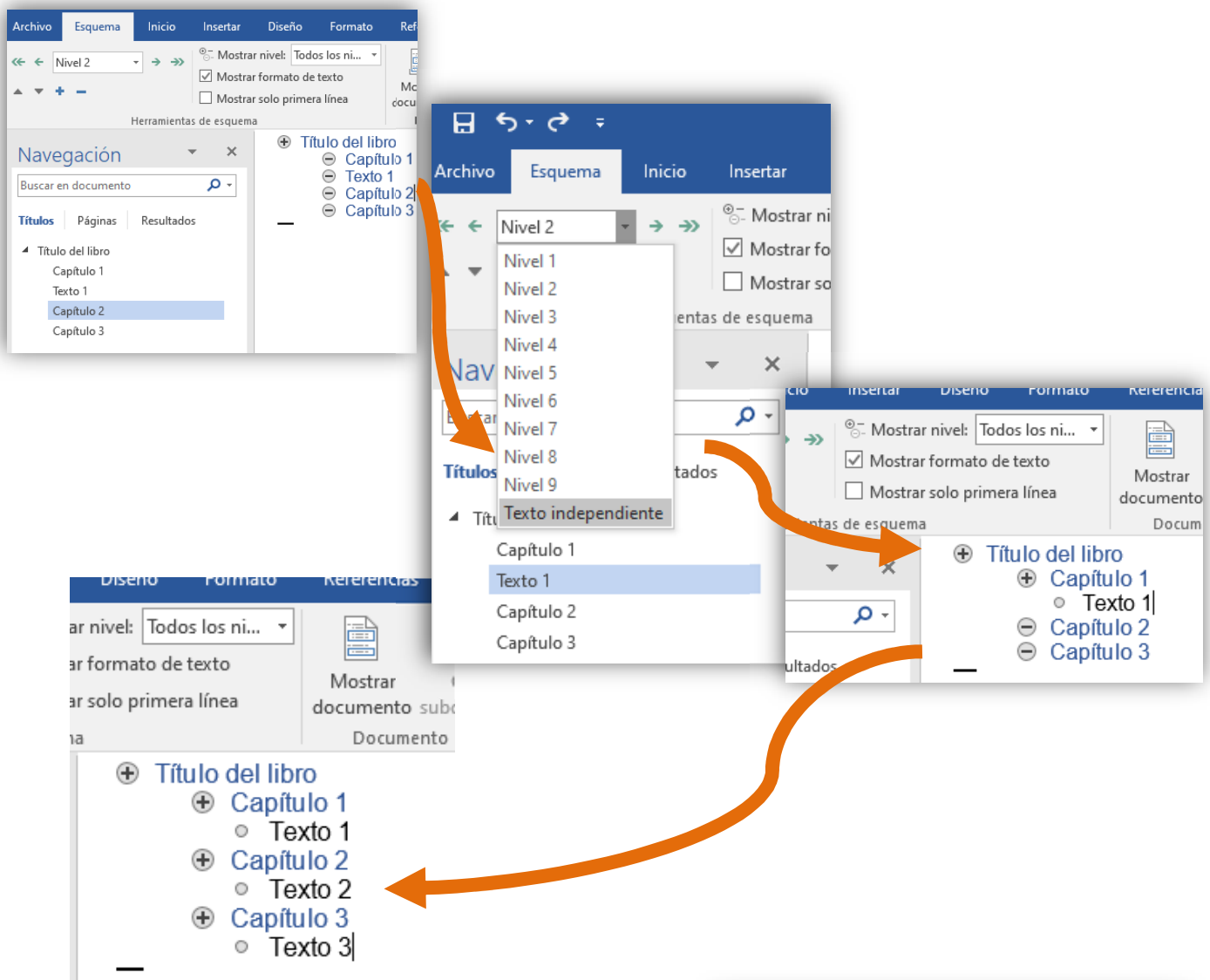
5. Agregue los capítulos del libro. En esta oportunidad agregaremos 3 capítulos y en cada uno de ellos presione ENTER. Seleccione los 3 capítulos recién agregados y elija dentro de la lista de Herramienta de esquema el **Nivel 2**. Aparecerá en el título del libro el símbolo de adición que representa contener agrupación de Capítulos y símbolo menos a los capítulos.



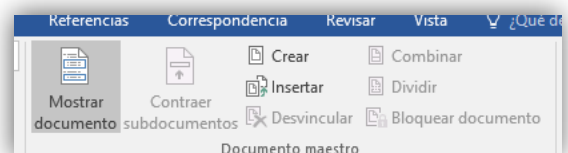
6. Seleccione la combinación de Tecla CTRL + B para abrir la ventana de **Navegación**. En ella se desplegará 3 fichas de las cuales deberá de Seleccionar **Títulos** para verificar que efectivamente se encuentre nuestro contenido ordenado de forma correcta.



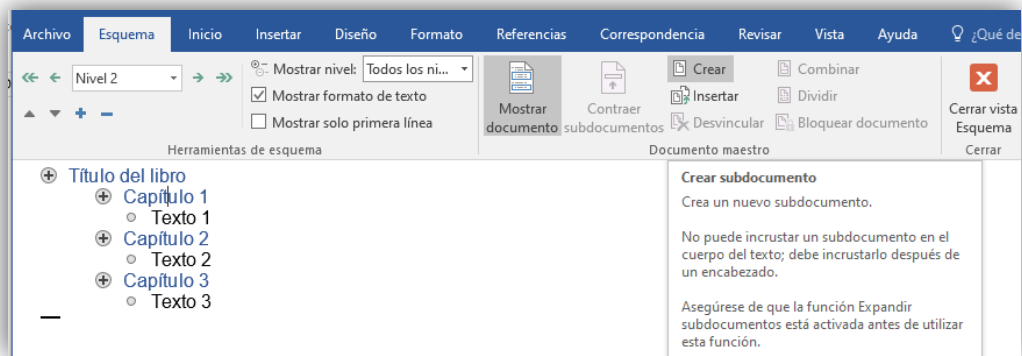
7. Ahora ubique el cursor al final del capítulo 1 y presione ENTER. Abajo del capítulo 1, agregue Texto al capítulo 1. Dentro de la lista de Herramienta de esquema y ubicado en el texto elija **Texto independiente**. Repita este proceso para los 2 capítulos restantes y escriba un texto para cada uno de ellos.



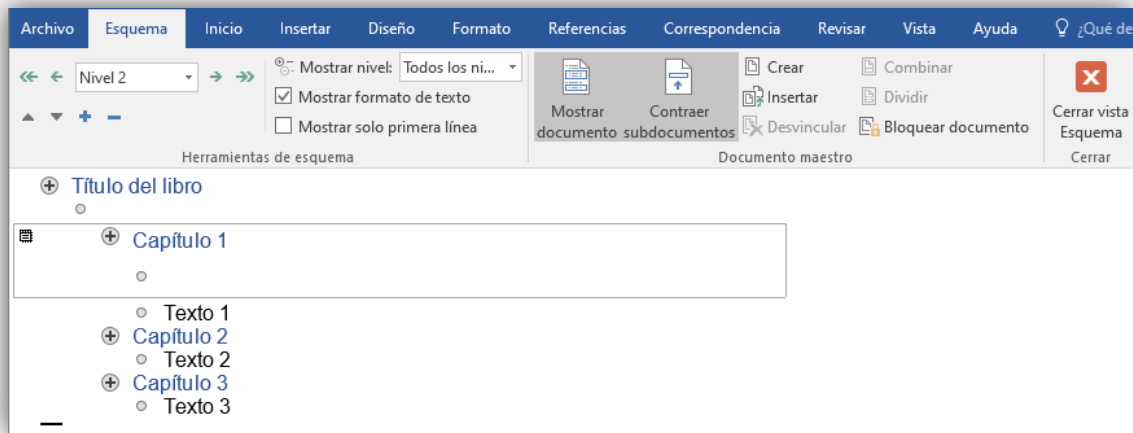
8. Presione el botón de **Mostrar Documento** para tener todas las opciones



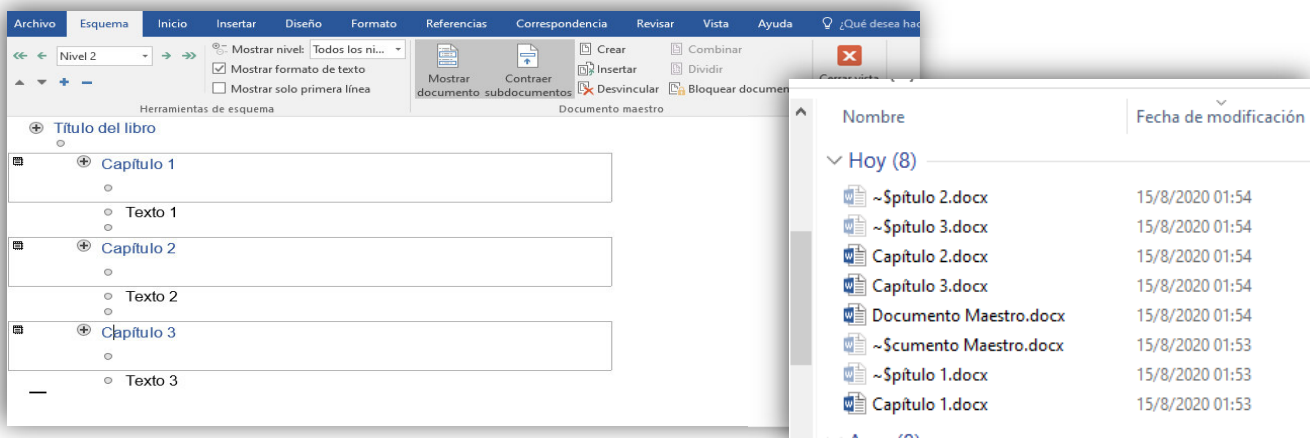
9. Ahora coloque el cursor en **Capítulo 1** y elija **Crear**



10. Ahora puede escribir lo que desee en este nuevo documento y se guardará como independiente.

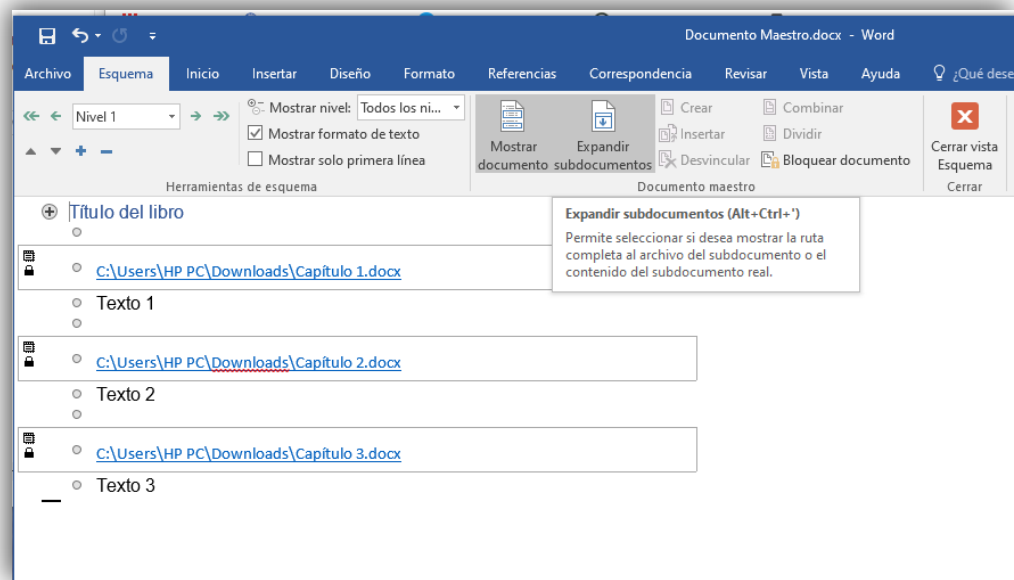


11. Ahora realice nuevamente el paso 10 para los otros 2 documentos. 1. Puede observar que se han creado en la misma carpeta del documento maestro 3 documentos más, uno por cada capítulo.

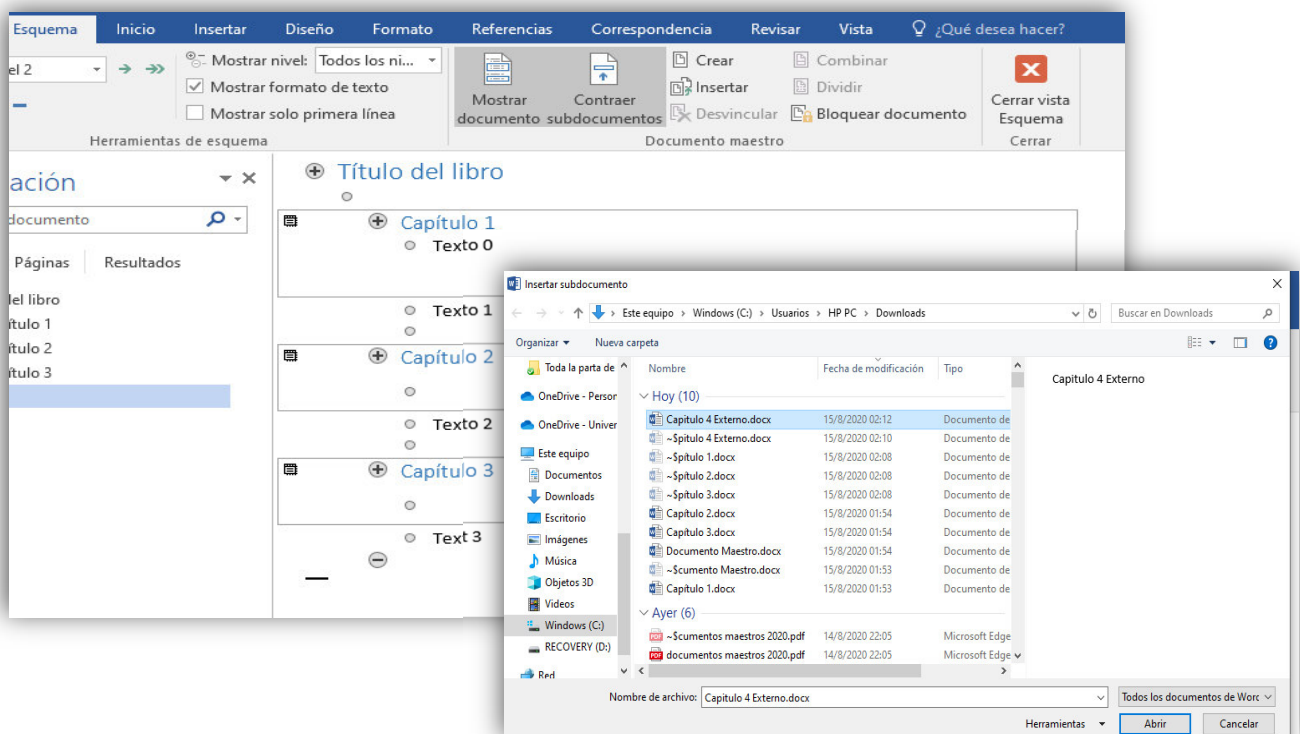


De esta manera tiene documentos aparte por cada uno de los capítulos de este libro y puede organizarlos sin necesidad de afectar directamente al documento maestro, sin embargo, los cambios sí se verán en este.

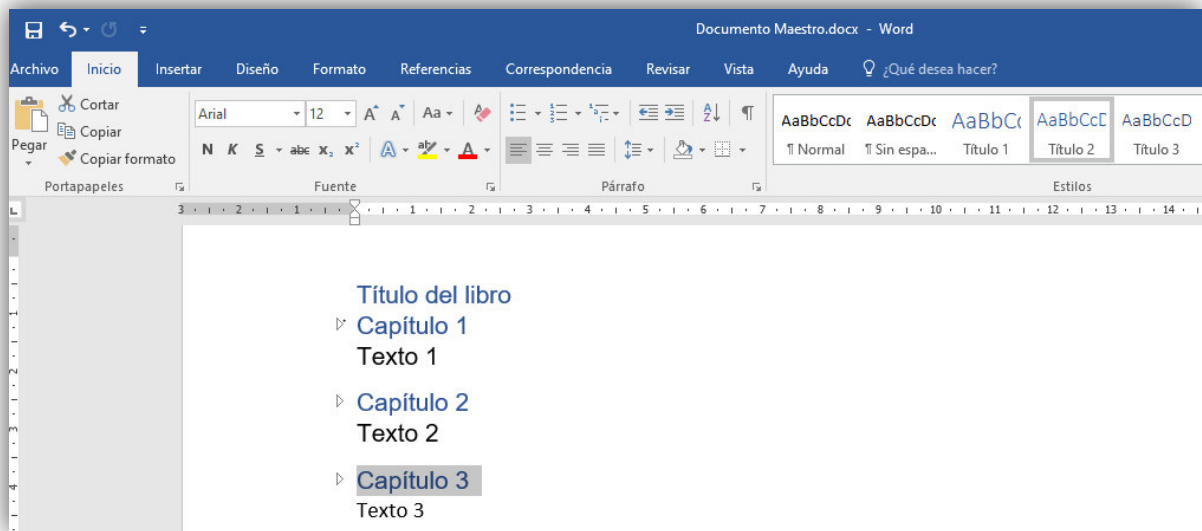
12. También tiene la opción de **contraer** los subdocumentos en esta vista para una vista más ordenada cuando el documento es más grande e incluye más **subdocumentos**. Al seleccionar de la cinta de opciones de Documentos Maestro la opción de Expandir subordinado.



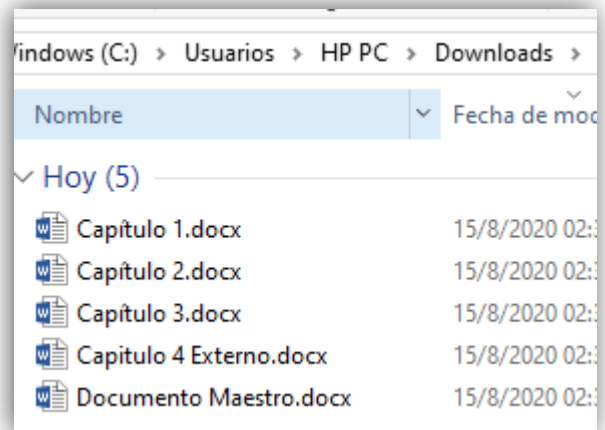
13. Si desea agregar a nuestro documento un documento externo, deberá de crear un documento denominada **Capítulo 4 Externo.docx** y almacenarlo en la misma carpeta de trabajo de esta parte de la guía, lo puede hacer por medio de la opción **Insertar**. Para insertar solo basta considerar la ubicación y elegir el nombre del archivo que se desea incorporar a su documento maestro. Además, en nuestro documento debe de ubicar el cursor en la posición donde desea ubicar el nuevo título.



14. Ahora retorne al **Diseño de Impresión** para verificar la estructura del documento. Observe que antes de cada capítulo sea ha agregado una flecha. Cierre el documento y revise su carpeta creada para esta parte de la guía.



15. Se visualizará tal y como se presentan en la imagen de la derecha. Si observamos solo aparecen los archivos que se crearon junto con el documento maestro y el documento externo.



16. Para los documentos maestros usted deberá subir 1 archivo comprimido denominado **DUE-DM** conteniendo los 5 archivos: *Capítulo 1.docx*, *Capítulo 2.docx*, *Capítulo 3.docx*, *Capítulo 4 Externo.docx* y *Documento Maestro* dentro de una carpeta comprimida con el nombre DUE-DM, al desarrollar la practica en casa y subirlo al curso de la materia en el recurso **Entrega de archivos Guía 3 Parte I Word**. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario la guía no podrá ser evaluada. No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega). Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario no podrá ser evaluada.


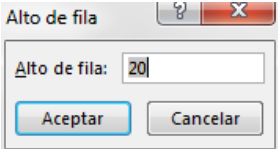

PARTE II: Microsoft Excel 2016 Professional

FORMATO RELLENO DE SERIES

Cree un documento de Microsoft Excel 2016 con el nombre de "**Practica01 de Excel 2020**" y realice los pasos necesarios para proporcionar como resultado el diseño de la tabla que se presenta a continuación:

	San Salvador		Santa Ana	
	Máximas	Mínimas	Máximas	Mínimas
Enero	19	8	16	5
Febrero	18	10	15	4
Marzo	21	13	19	9
Abril	26	15	25	12
Mayo	30	19	27	18
Junio	35	24	32	21

PROCEDIMIENTO

1. **Ejecución del programa:** Abre el programa pulsando Inicio, Todos los Programas, Microsoft Office 2016 y luego Microsoft Excel 2016 y seleccione libro en blanco.
2. **Introducción de datos:** Al abrirse el programa, la celda activa en el libro en blanco es A1. Desplázate a la celda A3 y escribe "Enero". Al acabar de escribir, pulsa Intro y el dato se introducirá (la celda activa pasa a ser A4).
3. **Rellenar series:** Vuelve a seleccionar la celda A3. Si sitúas el cursor sobre la esquina inferior derecha de la celda, observarás que la forma del cursor cambia convirtiéndose en una cruz negra. Cuando el cursor adopte esa forma, haz clic con el botón izquierdo, arrastra el ratón hacia abajo hasta la celda A7 y luego suelta el botón. Las cuatro celdas inferiores a A3 se llenan con los siguientes 4 meses del año. <<Esto funciona también con los días de la semana, entre otras series que Excel tiene prediseñada >>
4. **Formato de celdas:** Selecciona el rango de celdas A3:A7 y pulsa el botón **Negrita** **N** que se encuentra en la pestaña **Inicio** o pulsa CTRL + N.
5. **Unir celdas:** Selecciona la celda B1 e introduce el rótulo "San Salvador". Selecciona el rango B1:C1 y pulsa el botón  **Combinar y centrar**. Observa como el texto se centra entre las dos celdas.
6. **Pegar formato:** Selecciona la celda D1 e introduce "Santa Ana". A continuación, céntrolo de la misma forma que el paso 5. Otra opción es copiar el formato de la celda B1 en D1. Para eso, seleccionamos la celda B1 y pulsamos el botón  que se encuentra en pestaña **Inicio**. A continuación, hacemos clic en la celda D1 y automáticamente se copia el formato.
7. **Modificar filas y columnas:** La tabla exige estrechar algunas columnas y ensanchar ciertas filas. Si sitúas el cursor en el encabezado de las columnas o de las filas (donde aparecen las letras o los números identificativos de filas y columnas), sobre la línea que separa una columna/fila de otra, verás que el cursor cambia de forma, convirtiéndose en una doble flecha. En ese momento, pulsa el botón izquierdo del ratón y arrástralo hacia la izquierda, para estrechar una columna, o hacia abajo, para ensanchar una fila. Se puede cambiar la anchura de columnas o el alto de filas de forma precisa. También se puede utilizar los valores predeterminada de las filas o las columnas de Excel. Para dar a la fila "1" la altura de 20 pto, selecciona la fila haciendo clic sobre su número identificativo. A continuación, da clic derecho sobre la parte sombreada y elija la opción Alto de Fila. En el cuadro de diálogo, escribe "20" y pulsa **Aceptar** como se muestra en la figura. En el caso de la de columnas el proceso es similar.
8. **Formato de celdas:** Para que los nombres de las dos ciudades se centren verticalmente en la celda, selecciona el rango B1:E1 y en pestaña **inicio** selecciona la opción **Alinear en el Medio** de los iconos que se muestran. 
9. **Copiar a celdas contiguas:** En las celdas B2 y C2 introduce respectivamente **Máximas** y **Mínimas**. A continuación, sitúa el cursor sobre la esquina inferior derecha de la celda C2 y cuando el cursor se transforme en una cruz negra haz clic con el botón izquierdo y arrastra el ratón hasta la celda E2. Luego, suelta el botón. Este método es útil para copiar el contenido de celdas o rangos de celdas a celdas contiguas (en horizontal o en vertical). Por todos los rótulos introducidos en negrita de la forma ya vista.
10. **Formato de celdas (alineación):** Llena el resto de celdas con las cifras que aparecen en la tabla. Observa como las entradas de texto se alinean automáticamente a la izquierda, y las entradas de números, a la derecha. Con el fin de

centrar el contenido de las celdas, selecciónalas todas (es decir, el rango B1:E7) y pulsa el botón de Centrar en el pestaña *Inicio*.

11. Bordes y sombreados:

- Bordes:** selecciona el rango A1:E7, da clic derecho sobre la parte sombreada y elige la opción Formato de Celdas, luego selecciona la pestaña Bordes y selecciona Contorno e Interior. Pulsa Aceptar.
- Sombreados:** selecciona las celdas a sombrear. Luego, da clic derecho sobre la parte sombreada y elige la opción Formato de Celdas, Relleno, haz clic sobre el sombreado deseado y su respectivo color, luego pulsa Aceptar

12. **Renombrar Hoja:** para renombrar la Hoja en MS Excel solo basta con posicionar el puntero del ratón sobre la pestaña de la Hoja que se desea renombrar y pulsar doble clic sobre ella. Para nuestro caso deberá posicionarse en Hoja "Hoja1", pulsar doble clic y teclear el texto "**Temperaturas**" que será el nuevo nombre de la hoja. Otra forma será posicionarse sobre la hoja, dar clic derecho y seleccionar del menú contextual o emergente la opción Cambiar nombre.

13. **Guardar Libro:** Guarde el libro con el nombre "**Practica01 de Excel 2020**". Antes de guardar asegúrese de haber nombrado la Hoja1 como "**Temperaturas**".

FORMULAS

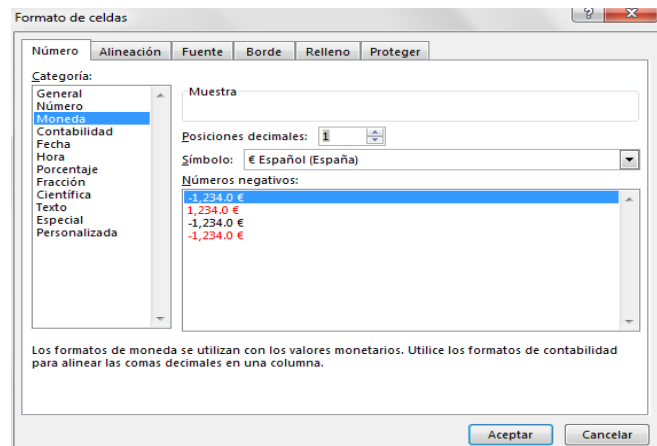
En el mismo libro de Excel inserta una hoja nueva (Hoja2) y crea la siguiente tabla: En las celdas que aparecen en blanco deberás introducir las fórmulas necesarias para obtener los resultados solicitados:

	A	B	C	D
1		Cantidad	Precio	Importe
2	Bolígrafos	1500	0,3 €	
3	Cuadernos	450	0,9 €	
4	Tinta Pluma	625	0,5 €	
5	Plumas	100	14 €	
6	TOTAL			

Asigna el nombre a la Hoja2 de "**Fórmulas**"

PROCEDIMIENTOS:

1. **Formato:** para que las cantidades aparezcan seguidas del símbolo monetario € basta con seleccionar las celdas correspondientes, dar clic derecho y elegir Formato de Celdas, aparece el siguiente cuadro donde elegimos dentro de la Categoría Moneda en la pestaña Número el símbolo **€ Español (España)**, con una posiciones decimales de 1 como se muestra en la figura. Esto se puede hacer antes o después de introducir las cifras (todas las celdas con este formato).



2. **Introducción de Fórmulas:** Para realizar los cálculos requeridos por este ejercicio sólo será necesario introducir dos fórmulas:
 - ❑ En D2, una fórmula que multiplique la cantidad de unidades vendidas por el precio unitario. Ubíquese por tanto, a la celda D2 y escribe: =B2*C2.Recuerda que, en lugar de escribir las direcciones de celda (D2, B2, etc.) manualmente puedes obtener el mismo resultado seleccionando las celdas correspondientes con el ratón. Los operadores (=, +, -, *, /,...), en cambio, siempre se han de teclear (al menos, en esta versión del Excel)
- ❑ En B6, una fórmula que sume las cantidades vendidas de los diferentes artículos. Ve a la celda B6 y escribe =B2+B3+B5+B5. (Más adelante veremos una forma más rápida de efectuar esta operación, por medio de la función "SUMA".)
3. **Copiado de fórmulas:** Una vez introducidas las fórmulas anteriores, bastará copiarlas a las celdas correspondientes:
 - ❑ La fórmula de la celda D2 en las celdas D3 a D5 (es decir, en el rango de celdas D3:D5). Para ello, sitúa el cursor encima de la esquina inferior derecha de la celda D2 hasta que el cursor adopte la forma de una cruz negra; en ese momento, haz clic con el botón izquierdo y arrastra el ratón hasta la celda D5; una vez ahí, suelta el botón. Observa cómo aparecen los resultados correspondientes.

- ❑ La fórmula de la celda B6, en la celda D6. Para ello selecciona la celda B6, pulsa el botón *Copiar* (o pestaña *Inicio*, *Copiar*); selecciona la celda D6 y pulsa el botón *Pegar* (o pestaña *Inicio*, *Pegar*): finalmente, pulsa la tecla *Esc* para que el borde intermitente de la celda B6 desaparezca. Otra forma de hacerlo es apuntar con el cursor hacia el borde externo de la celda y, cuando el cursor adopte la forma de una flecha, pulsar la tecla *Ctrl* y, sin dejar de pulsar, arrastrar el ratón hasta la celda D6 y soltarlo ahí.

Parece lógico pensar que si copiamos, por ejemplo, la fórmula de la celda D2 en la celda D3, el resultado que aparecerá en D3 será el mismo que el de D2. Sin embargo, no es así. ¿Por qué?

La razón es que Excel interpreta las direcciones de celdas introducidas en las fórmulas en términos relativos. En otras palabras, cuando hemos introducido en D2 la fórmula $=B2*C2$, el programa ha interpretado la fórmula como: "multiplica la celda que hay en esta misma fila, dos columnas a la izquierda, por la celda que hay en esta misma fila, una columna a la izquierda".

Al copiar dicha fórmula a D3, la misma instrucción hace que el programa multiplique no B2 por C2 sino B3 por C3; y lo mismo ocurre al copiar la fórmula a B4 y B5.

En el caso de la fórmula introducida en B6, la instrucción en que se traduce la fórmula es "Suma las cuatro celdas que hay inmediatamente encima de ésta". Al copiar la fórmula a D6, las cuatro celdas que hay inmediatamente encima de ésta ya no son B2, B3, B4 y B5 sino D2, D3, D4 y D5.

Guardar Libro: Guarde los cambios efectuados en el libro "**Practica01 de Excel 2020.xlsx**". Antes de guardar asegúrese de haber nombrado la Hoja2 como "**Formulas**" y súbalo al enlace **Entrega de archivos Guía 3 Parte II Excel** antes que finalice el laboratorio.

No olvide subir todos los libros al desarrollar la practica en casa y subirlo al curso de la materia en el recurso **Entrega de archivos Guía 3 Parte II Excel**, **debe de comprimir estos archivos en un archivo comprimido denominado Excel2020ParteBasica1.zip**. Dedique parte de su tiempo para leer las indicaciones presentes en el enlace y poder subir sus archivos desarrollados. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario la guía no podrá ser evaluada. **No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega)**. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario no podrá ser evaluada.

PARTE III: Microsoft Word 2016 Professional. Ejercicios propuestos (Entregar según instructor)

Estos ejercicios realícelos consultando el material de clases o con su Instructor, al no poder desarrollar o que se genere dudas. Puede desarrollarlos antes de la consulta y presentar las dudas en la Reunión de consulta dentro de la sala asignada. Entregar en un solo archivo o libro, según sea el caso, en el enlace correspondiente a la actividad. No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega). Es obligación hacerlo si se desea ganar toda la nota asignar del laboratorio sino según evaluará según lo entregado, pero se sugiere que practique con ellos.

Suba su trabajo en el enlace: Entrega de Ejercicios Propuestos Guía 3 Parte III Word. Ejercicio del Curso MSM115-2020.

1. Al ejercicio de tabla de contenido desarrollado en la práctica, insértele encabezado de página únicamente a la sección 4 con el nombre de encabezado "Unidad 1", sin afectar el resto de secciones del documento.
2. Al ejercicio de tabla de contenido desarrollado en la práctica, Agréguele los temas desarrollados en la unidad 2 (en base al programa de la asignatura) en el cual deberá presentarse un subtema en cada página (con el formato 2.x), agregarla a la Tabla de contenido (TDC) y además insértele encabezado de página únicamente a lo que corresponde a la nueva unidad agregada, colóquele como encabezado "Unidad 2"
3. Escribe el siguiente documento principal, y mejóralo con una imagen acorde y los atributos que consideres necesarios.

Sonsonate, 15 de mayo de 2020

Asesoría Legal "Dumping"

<<empresa>>

<<dirección>>

<<CP>> - <<Ciudad>>

Sres clientes:

Adjunto les remito un pagaré por valor de <importe> \$ correspondiente al pago de su factura número <<factura>> con fecha <<fecha>> por los servicios prestados por nuestra asesoría.

Sin otro particular, se despide atentamente:

Juan C. Magalli

Gte. Gral

-
- a. Crea el siguiente archivo de datos:

Empresa	Dirección	CP	Ciudad	Importe	Fecha	Factura
Rosal	C/ Museros, 12	2210	Tacural	350,00	01/02/2020	C-452
Imprenta Rápida	C/ Mayor, 23	2046	Ataliva	454, 50	20/02/2020	10.878
Bar Avenida	Avda Blasco Ibañez, 84	2322	Sunchales	220, 00	11/12/2020	D-8796

- b. Realiza la combinación de los dos documentos Y GUARDARLA EN UN NUEVO ARCHIVO.

4. La empresa MICRO T desea enviar a sus clientes una tabla con datos de las últimas ofertas de este mes, la empresa se dedica a vender computadoras y todo tipo de dispositivos e insumos para esta. Deberá crear la siguiente carta. Mejórala con varias imágenes acordes de acuerdo a los productos que se promocionan, coloca las imágenes en las celdas de la tabla que quedaron vacías.

Santa Fe, 12 de mayo de 2020.

DESTINATARIO.

DIRECCION

Estimado señor o señora:

Tenemos el agrado de enviarles información acerca de nuestras ofertas de mes en curso. Las mismas son las siguientes:

Producto		Precio anterior	Precio oferta
Teclados Win 95		97,50\$	63,30\$
	Ratones 3 botones	54,20\$	38,40\$
Módem externos		294,80\$	235,70\$
	Monitores 17" digital	689,90\$	630,50\$.

Atentamente,

Julio Torres
Jefe de ventas
MICRO T

- a. Las personas a las cuales se les enviará la carta son las siguientes:

Nombre	Apellidos	Dirección	Teléfono
Manuel	Rodríguez	C/ Forja, Nº 33. 41001 Santa Fe	94343434
Javier	López	C/ Reto. Nº 3. Recreo	94555555
Marta	Perea	C/ Manta. Nº 2. Santa FE	95343232
Luisa	Ortiz	C/ Fuente. Nº 12. 41002 Santo Tomé	95344321
Juan	Marcos	C/ Telurio. Nº 2 . 41003 Recreo	95321321

- b. Realiza la combinación de los dos documentos Y GUARDARLA EN UN NUEVO ARCHIVO.

5. Utilizando cartas y correspondencia, tanto en Word, diseñe la siguiente constancia de notas con la siguiente información que se le presenta. Guarde su documento como "Constancia".

Constancia de Notas

El alumno **Nombre**, obtuvo durante el ciclo I del año lectivo los siguientes resultados en la asignatura de Manejo de Software:

Examen 1

Examen 2

Examen 3

Examen 1

Examen 2

Examen 3

- a. Guarde el siguiente documento como "Notas"

Nombre	Examen 1	Examen 2	Examen 3	Global
Juan Carlos Mata Cea	4.5	6.5	7.5	6.10
José Carlos Ayala Mena	7.5	5.5	6.5	
Mario Esteban Méndez	5.7	7.5	8.5	
Alvaro José Roca Pérez	7.5	8.5	8.7	

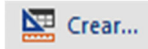
- b. El documento final, guárdelo como "Combinación"
6. Diseñe el documento debe quedar de la siguiente manera:
- a. Guarde archivo como "documento maestro"

Lugar y Fecha: <<Fecha>>
Pagaré N° <<Numero>>
Por \$ <<Monto>>
Debo y pagaré en el próximo mes a: <<Nombre>>
La cantidad de \$ <<Monto>>
Número de Carnet y Máquina

- b. Generar una tabla de datos con el nombre de "Pago"

Numero	Nombre	Monto	Fecha
1	Juan Antonio Pérez	\$ 450.50	Santa Ana, 22 de Mayo de 2020
2	Carlos Nene Escalante	\$ 125.75	Sonsonate, 15 de Agosto de 2020
3	Noemí Serpas	\$ 130:00	Santa Tecla, 22 de Septiembre de 2020

7. Crear una lista de datos con los siguientes campos Nombre, Cargo, Dirección, Ciudad y LineaSaludo, en ella deberá crear 6 registros (desde el paso 3. *Seleccione los destinatario* deberá cambiar de la opción *Escribir una lista nueva y elija Crear...*)



Realiza la combinación de los dos documentos con la carta que se presenta a continuación Y guárdela en un nuevo archivo.

Invitación
<<Nombre>> <<Cargo>> <<Dirección>> <<Ciudad>> <<LineaSaludo>> Con motivo de la apertura de una nueva sede en la comuna de Santiago, queremos informarle a usted que el plazo de inscripción a los cursos regulares y diplomados se ha extendido hasta el 15 de Abril. Queremos recordarle además que se encuentran a disposición 50 becas completas y 25 parciales para las personas pertenecientes a nuestra red de empresas asociadas. Para postular a ellas es necesario completar un cuadro de inscripción con los siguientes datos y enviarlo a nuestro correo electrónico a la brevedad. <ul style="list-style-type: none"> Nombre y Apellido Cargo Teléfono Correo Electrónico Sin otro particular y agradeciendo desde ya su tiempo y atención.
Andrea Martínez Gómez.

8. Diseñe la siguiente carátula

Universidad de El Salvador
Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Escuela de Ingeniería de Sistemas Informáticos



Catedrático:	
--------------	--

Tema:	Clave Número
-------	--------------

Asignatura:		Código:			
G.T.		G. Trabajo		G.L.	

Carnet	Nombre	Nota

Fecha:	
--------	--

b) Guarde su ejercicio como “Portada”

9. Cree una copia del documento de Word creado en la parte 1 almacene como CONTENIDO-IMAGEN.docx. Ahora agregue en la cabecera de página una imagen con el logo que representa a su carrera que solo modifique los encabezados únicamente de la Unidad I.
10. Al mismo archivo del ejercicio 9 (de esta parte) agregue una página al documento y cambie la orientación de la página. En la página, coloque un párrafo (de al menos 20 líneas y configure según gusto) de alguno de los materiales de referencia de la unidad I (que se encuentran en el campus) y cite el párrafo indicando de donde lo obtuvo.

11. En el ejercicio 5 de correspondencia, restringir la lista de destinatarios únicamente a aquellos alumnos que tenga una nota global al menos de 7 en el examen 3. Guarde y Suba en el lugar indicado para esta parte.
12. Crear un calendario con tablas como se muestra en la siguiente imagen, se deberá de elaborar tal cual como se muestra en la imagen.


CALENDARIO ÚLTIMO TRIMESTRE																											
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE													
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D							
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6							
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13							
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20							
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27							
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31										
							30																				

13. Aplicar los formatos y crea las columnas para que la disposición del texto sea similar a la del ejemplo que se muestra a continuación, el texto no necesariamente tiene que ser el mismo puede consultar cualquier temática de su interés en la web pero deberá de encontrarse en una misma página todo el texto que se le dará formato y de su preferencia.

<p>Los Elfos</p> <p>Las descripciones más tempranas preservadas de los elfos provienen de la mitología nórdica. En nórdico antiguo eran llamados <i>álfar</i> (singular, caso nominativo: <i>álf</i>), y a pesar de que no existen descripciones más antiguas o contemporáneas, la aparición de seres etimológicamente</p>	<p>A pesar de que el concepto en sí mismo nunca está definido claramente en las fuentes existentes, los elfos parecen haber sido concebidos como seres o espíritus poderosos y hermosos. Nunca se han registrado mitos sobre los elfos. Varios hombres famosos parecen haber sido elevados al rango de elfos</p>
<p>Los Orcos</p> <p>Los orcos o trasgos (<i>orcs</i> o <i>goblins</i> en las publicaciones originales en inglés) del <i>legendarium</i> de J. R. R. Tolkien son una raza fantástica de criaturas usadas como soldados y secuaces por los grandes villanos de <i>El Silmarillion</i> y <i>El Señor de los Anillos</i>: Melkor, Sauron y Saruman, aunque en ocasiones</p>	<p>también actúan de forma independiente, como parecen hacerlo en <i>El hobbit</i>. Tolkien los retrata como seres escasamente inteligentes, pero muy astutos cuando es necesario, miserables y deformes. Odian todo lo existente, incluso a ellos mismos y a sus amos, a quienes sirven por temor. Aunque no hacen nada</p> <p>hermoso ni artístico, tienen una cierta tecnología, que emplean fundamentalmente para la destrucción. Aborrecen la luz del Sol, y no soportan estar bajo ella.</p> <p>Si bien en parte de sus escritos tempranos, inéditos en su momento, Tolkien parece distinguir entre orcos (<i>orcs</i>, posteriormente escrito <i>orks</i>) y trasgos (<i>goblins</i>);</p>
<p>Los Enanos</p> <p>Los enanos son una raza fantástica humanolide ficticia del <i>Legendarium</i> de J. R. R. Tolkien. Este autor les dio también el nombre de <i>Khazâd</i> en la propia lengua enana, el <i>khuzdul</i>, y los de <i>Naugrim</i>, menguados, y <i>Gannhirrim</i>, maestros de la piedra, en élfico. Como su nombre indica, son más bajos que los humanos, con una altura de entre</p>	<p>120 y 150 centímetros. Pese a ello, son robustos, corpulentos y más fuertes y recios que el resto de razas. Todos tienen barba, tanto hombres como mujeres, y el cortársela es la mayor vergüenza y ofensa que se les puede hacer, mereciendo el odio y rencor de toda la raza.</p>

14. Elabore la siguiente carta formal en Word [Carta3.docx], como la que se muestra en la imagen adjunta, que deberá de enviar la lista de clientes que se encuentran en la parte inferior que deberá de presentarse en una hoja de Excel [Asegurados.xlsx], aplique la combinación de correspondencia eficientemente utilizando lo adquirido en clases y en la guía de laboratorio.

Nombre	Póliza	Monto
Fernando García Ramiro	1.579.986	250
Ramiro de Maeztu López	1.654.987	245
Josefa del Pozo Masueco	6.543.218	325
José Conde Rascón	32.5878.988	550
Pablo Pompeo Fabra	10.111.487	1.045
Francisco de Asís Castro	10.111.487	600
Mariano de la Calle Hernández	11.211.322	4.456



Seguros Rosales

<<Nombre>>
Reciba un cordial saludo
El motivo de la presente es comunicarles que la póliza nº <<Póliza>>, por un Importe mensual de <<Monto>> euros., se verá incrementada en un 7%, a partir de próximo día 1 de enero, en aplicación del Decreto 4568/98, de fecha 12/06/2019, que regula las nuevas tarifas de aplicación al tipo de póliza que tiene suscrita con nosotros.

Fdo.: León González Gómez
Administrador Gral. De Seguros Rosales

15. Utilice la herramienta adecuada para el siguiente ejercicio:
De las siguientes fuentes, extraiga un texto de cada una y péguelas en una página, con su referencia y genere una bibliografía utilizando las normas APA en una página aparte:
- Fuente 1: Coronal Holes and Fast Solar Wind
 - URL: <https://blogs.nasa.gov/solarcycle25/2020/08/07/coronal-holes-and-fast-solar-wind/>
 - Fuente 2: Microsoft Office
 - URL: https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office
 - Fuente 3: Contenedores Docker Vs Máquinas Virtuales.
 - URL: <https://medium.com/guayoyo/contenedores-docker-vs-m%C3%A1quinas-virtuales-2f434b4b5031>
 - Fuente 4: Un emprendimiento japonés inventó una mascarilla inteligente que traduce a ocho idiomas
 - URL: <https://cnnespanol.cnn.com/2020/08/03/un-emprendimiento-japones-invento-una-mascarilla-inteligente-que-traduce-ocho-idiomias/>
 - Fuente 5: Cómo triunfar en una entrevista laboral por internet
 - URL: <https://www.nytimes.com/es/2020/08/06/espanol/negocios/entrevista-de-trabajo-internet.html>
16. Crear un documento maestro llamado Ciclo Par 2020 y crear un subdocumento por cada una de las materias que lleva este ciclo, agregando una pequeña descripción de la misma en cada una de ellas.

Recuerde subir su trabajo en el enlace: Entrega de Ejercicios Propuestos Guía 3 Parte III Word.

PARTE IV: Microsoft Excel 2016 Professional. Ejercicios propuestos(Entregar según instructor)

Considere para este parte el libro **BaseGuia3Propuestos.xlsx**. Estos ejercicios realícelos consultando el material de clases o con su Instructor, de no poderlo desarrollar. Puede desarrollarlos dentro de la hora de laboratorio o en casa y entregar en un solo archivo o libro, según sea el caso, en el enlace correspondiente a la actividad. Recuerde notificar a su instructor si ha desarrollado ejercicios propuestos de la guía, para que lo pueda revisar. No es obligación hacerlo pero se sugiere que practique con ellos (solicite recomendación al respecto a su instructor).

Al terminar los ejercicios propuestos suba su trabajo en el enlace: **Entrega de Ejercicios Propuestos - Guía 3 Parte IV Excel. Ejercicio del Curso MSM115-2020.**

1. Formato Fecha: Aplique formato de fechas a la Hoja1, efectuando los pasos necesarios para dejar la tabla como la propuesta. Ahora cambie los datos de la columna B cambiando al año actual, es decir 2020, vea lo que sucede y guarde.

1						
2			Tipo de Datos y Formatos			
3		Fechas				
4	Corr.	Dato fuente	Fecha de texto	Fecha de texto abreviada	Fecha y hora	Fecha corta
5	1	29/08/2014	viernes, 29 de agosto de 2014	29 de agosto de 2014	29-8-14 12:00 AM	08-29-2014
6	2	30/08/2014	sábado, 30 de agosto de 2014	30 de agosto de 2014	30-8-14 12:00 AM	08-30-2014
7	3	31/08/2014	domingo, 31 de agosto de 2014	31 de agosto de 2014	31-8-14 12:00 AM	08-31-2014
8	4	01/09/2014	lunes, 01 de septiembre de 2014	1 de septiembre de 2014	1-9-14 12:00 AM	09-01-2014
9	5	02/09/2014	martes, 02 de septiembre de 2014	2 de septiembre de 2014	2-9-14 12:00 AM	09-02-2014
10	6	03/09/2014	miércoles, 03 de septiembre de 2014	3 de septiembre de 2014	3-9-14 12:00 AM	09-03-2014
11	7	04/09/2014	jueves, 04 de septiembre de 2014	4 de septiembre de 2014	4-9-14 12:00 AM	09-04-2014
12						

2. Formato Numérico: aplique formatos numéricos como se muestra a continuación. Los datos se encuentran en la Hoja2:

34		Monetario				
35	Corr	Dato fuente	Simbolo \$ y 2 decimales	Negativo en rojo	Negativo en parentesis	Negativos en parentesis y en rojo
36	1	650	\$650.00	\$650.00	\$650.00	\$650.00
37	2	750.2	\$750.20	\$750.20	\$750.20	\$750.20
38	3	1456.15	\$1,456.15	\$1,456.15	\$1,456.15	\$1,456.15
39	4	1500	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00
40	5	-470	-\$470.00	\$470.00	(\$470.00)	(\$470.00)
41	6	450.1	\$450.10	\$450.10	\$450.10	\$450.10
42	7	2800	\$2,800.00	\$2,800.00	\$2,800.00	\$2,800.00
43						

3. Alineación de texto: aplique alineación de texto como se muestra a continuación. En este caso debe digitar los siguientes datos (puede hacerlo en la Hoja3):

Corr.	Dato fuente
1	PEDRO
2	REMBERTO

25		Texto		
26	Corr.	Dato Fuente	Vertical	90 Grados
27	1	PEDRO	P E D R O	PEDRO
28	2	REMBERTO	R E M B E R T O	REMBERTO

4. Formato Numérico: aplique formato de porcentaje como se muestra a continuación. Los datos se encuentran en la Hoja4:

3		Porcentajes	
4	Corr	Dato fuente	Dos decimales
5	1	0.075	7.50%
6	2	0.1	10.00%
7	3	0.25	25.00%
8	4	0.01	1.00%
9	5	0.006	0.60%
10	6	0.35	35.00%
11	7	0.99	99.00%
12			

5. Considere la hoja de cálculo adyacente para este ejercicio. Calcule el pago que debe de realizar un cliente considerando los productos que se detallan en la lista. Observe que debe de calcular el subtotal por productos, total de la orden, impuesto y el monto a total utilizando la función de subtotales en los casos donde pueda aplicarse. Los datos se encuentran en la Hoja5.

	A	B	C	D	E
1					
2		Ferretería "El Almendro"			
3					
4	Nº	Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Sub Total
5	1	Tornillo Hexagonal	3.45	150	
6	2	Tuercas de presión	0.75	175	
7	3	Arandelas	0.65	150	
8	4	Alicates	5.25	5	
9	5	Tornillos Golosos	1.35	75	
10	6	Alambre de amarre # 1	1.25	15	
11	7	Chapa de escritorio	3.5	3	
12	8	Clavos de 2 pulgadas	1.75	5	
13	9	Martillo de 1/4	3.75	3	
14	10	Serrucho # 5 Bellota	9.75	1	
15					
16					Total de Orden
17					IVA 13%
18					
19					Total a pagar

6. Considere la hoja de cálculo adyacente para este ejercicio. Calcule el pago que debe de realizar un cliente considerando los productos que se detallan en la lista. Observe que debe de calcular costo por producto, el subtotal de la factura, descuento, impuesto y el monto a total utilizando la función de subtotales en los casos donde pueda aplicarse. Los datos se encuentran en la Hoja6.

	A	B	C	D
1	FACTURA			
2				
3	CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO	
4	8	Silla Modelo XXX	6.51	
5	1	Mesa Modelo YYY	340.45	
6	2	Mesa Modelo YYX	150.25	
7	3	Silla Modelo XXY	275.55	
8	3	Juego de Mueble XXX	750.75	
9				
10		SUB TOTAL		
11		DESCUENTO	10%	
12		BASE IMPONIBLE		
13		IVA	13%	
14		TOTAL		

7. Inserta una hoja nueva Hoja7 y denomínala **Sementre1** para realizar una previsión de ventas para todo el semestre a partir de las ventas de Enero y del incremento o decremento de éstas a lo largo del semestre. Cuando sabemos que:
- ✓ Las ventas de Febrero son un 12% más que las de Enero.
 - ✓ Las de Marzo, 5% menos que las de Febrero.
 - ✓ Las de Abril, 10% más que las de Marzo.
 - ✓ Las de Mayo, 5% menos que las de Abril.
 - ✓ Las de Junio, 15% más que las de Mayo.
 - ✓ El modelo deberá ser como aparece en la hoja que se encuentra en la parte inferior, teniendo en cuenta que las celdas de color verde contienen fórmulas y que solo debe de realizarla para la CELDA C5 correspondiente a las Fresas del mes de febrero y posteriores lo copiaremos a las demás celdas correspondientes al resto de frutas de cada mes.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		VENTA DE FRUTAS DEL PRIMER SEMESTRE					
3							
4		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
5	Fresa	50	56	53.20	58.52	55.59	63.93
6	Melocotón	45					
7	Pera	20					
8	Naranja	80					
9	Manzana	60					
10	Uva	30					
11	Plátano	50					
12	Piña	60					

8. Formato de Tablas: Utilice las herramientas necesarias para crear una tabla de 6 columnas y 4 filas en la Hoja8 y denomínela FormatoTabla, como la tabla de muestra adyacente. Al finalizar guarde este ejercicio como ultimo2020.xlsx

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Criterios que se debe de considerar para estandarizar su tabla:

1. Colocar de color **naranja** los **bordes**.
2. Colocar **fondo** de color **naranja** a la **primera fila y primera columna**.
3. Poner el texto de la primera fila y de la primera columna en **color blanco** y en **negrita**
4. Ajustar la altura de las filas de manera uniforme (todas iguales a la mayor). *Con los botones de distribución uniforme de filas y columnas.*

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

5. **Centrar** el texto de las celdas. **Centrado vertical y horizontal**.
6. Poner en **color blanco** solamente **los bordes** de la primera columna y de la primera fila.
7. Quedará una tabla como se muestra a continuación.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer plato	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patata	Legumbre con verduras
Segundo plato	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada o verdura	Arroz con carne, huevo o pescado	Carne, ensalada	Pescado con patatas o ensalada
Postre	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Lácteo

Recuerde que al terminar los ejercicios propuestos suba su trabajo en el enlace: **Entrega de Ejercicios Propuestos - Guía 3 Parte IV Excel. Ejercicio del Curso MSM115-2020**. De no completar podrá subir un avance del mismo. Dedique parte de su tiempo para leer las indicaciones presentes en el enlace y poder subir sus archivos desarrollados. Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario la guía no podrá ser evaluada. No olvide reservar y hacer el esfuerzo de presentarse a la consulta de la guía el día lunes (al menos una semana antes de su entrega). Recuerde reservar con anticipación la hora de revisión frente al Instructor de lo contrario no podrá ser evaluada.