

## 1. Word: Operaciones Básicas

---

### Ejercicio para practicar:

- Reconocimiento las diferentes partes del programa: Barra de título, Barra de menús, Barra de herramientas.
- Uso de herramientas de edición: Cortar, Copiar, Pegar.
- Uso herramientas de formato: Fuente, Tamaño de fuente, Estilo.

### **EJERCICIO N°1: DUEÑAS DE CASA**

A continuación se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

- Escriba en fuente Tahoma, tamaño 12.
- Ponga en negrita la frase “Las jóvenes no buscan un título por distraerse”.
- Ponga en cursiva la palabra “igualdad”.
- Subraye la frase “la igualdad conseguida es bastante satisfactoria”
- Copie la frase “El siglo XXI será el siglo de las mujeres” y péguela sobre el texto como título.
- Cambie, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarde, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 1”.

“El siglo XXI será el siglo de las mujeres. Ya nadie detiene el movimiento que ha constituido la mayor revolución del siglo que ahora acaba. La paridad entre el hombre y la mujer es una realidad en muchos ámbitos. Hay tantas universitarias como universitarios. Las jóvenes no buscan un título por distraerse o hacer algo, sino porque quieren usarlo. En estos momentos, la igualdad conseguida es bastante satisfactoria, pero no del todo”.

# 1. Word: Operaciones Básicas

---

## Ejercicio para practicar:

- Reconocimiento las diferentes partes del programa: Barra de título, Barra de menús, Barra de herramientas.
  - Uso de herramientas de edición: Cortar, Copiar, Pegar.
- Uso herramientas de formato: Fuente, Tamaño de fuente, Estilo.

## **EJERCICIO N°2: JÓVENES DESEMPLEADOS/AS**

A continuación se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

- Escriba en fuente Century, tamaño 12.
- Ponga en negrita la frase “debe barrer como pintó Miguel Ángel”.
- Ponga en cursiva la palabra “barrendero”.
- Subraye la frase “Debe barrer las calles tan bien”
- Copie la frase “Si un hombre es llamado a barrer calles” y péguela sobre el texto como título.
- Cambie, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarde, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 2”.

“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”.

# 1. Word: Operaciones Básicas

---

## Ejercicio para practicar:

- Reconocimiento las diferentes partes del programa: Barra de título, Barra de menús, Barra de herramientas.
- Uso de herramientas de edición: Cortar, Copiar, Pegar.
- Uso herramientas de formato: Fuente, Tamaño de fuente, Estilo.

## **EJERCICIO N°3: MICROEMPRESAS**

A continuación se presenta un texto corto. Escríbalo usando el teclado en un documento nuevo de Word y después aplíquelo el siguiente formato:

- Escriba en fuente Century, tamaño 12.
- Ponga en negrita la frase “comerciante, industrial o prestador de servicios”.
- Ponga en cursiva la palabra “perseverancia”.
- Subraye la frase “aquel que tenía un poco de imaginación copiaba o inventaba algo”
- Copie la frase “Con esfuerzo y tesón” y péguela sobre el texto como título.
- Cambie, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarde, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 3”.

“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”.