EJERCICIO PRÁCTICO # 4

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Programa

SEMESTRE
I

SEMINARIO DE INFORMÁTICA I
Asignatura

JHONATHAN GIRALDO CORRALES
Docente

Santiago de Cali
de 2018

OBJETIVO

- ☑ Aplicar las técnicas de la elaboración de textos.
- ☑ Crear tablas en un documento.

EJERCICIO # 1

- Abra un documento nuevo.
- Inserte en él una tabla con las siguientes características: 7 columnas y 8 filas.
- Fije el ancho de columna en automático.
- Escriba en la primera celda, de la primera fila, la palabra “Empresa”.
- Escriba en la segunda celda, de la primera fila, la palabra “Dirección”.
- Escriba en la tercera celda, de la primera fila, la palabra “Teléfono”.
- Guarde el documento bajo el nombre “Ejercicio tablas1”.
- Vuelva al documento “Ejercicio tablas1”.
- Elimine las 4 últimas columnas de la derecha de la tabla.
- Agregue 6 filas más al final de la tabla.
- Ingrese los datos de las empresas o institución (Empresa de agua, distribuidora de gas, hospital, consultorio, etc.) que usted más necesite, ocupando una fila por cada empresa o institución.
- Agregue más filas si fuera necesario. Si, por el contrario, le quedan filas en blanco, elimínelas.
- Agregue una columna y colóquele como título “Página Web” y complete esa información con las páginas Web de las empresas e instituciones que incorporó a su tabla.
- Guarde los cambios efectuados.

EJERCICIO # 2

Ingresa a Microsoft crea la tabla que se muestra en la figura.

- **Fuente para todo el documento:** Arial Narrow
- **Tamaño de fuente:** 18
- **Alineación:** Justificada
- **Color de fuente:** Títulos (ROJO) – Contenido (NEGRO)
- Aplicar **bordes artísticos** a tu criterio en el documento
- Aplicar **Tablas anidadas** como se observa en la figura
- Ingresar a Paint y realizar un dibujo del computador, copiarlo y pegarlo al lado de la tabla
- Crea una carpeta dentro de la carpeta **MIS DOCUMENTOS** con el nombre **TABLAS**
- Guarda el archivo de Word en la carpeta **TABLAS** con el nombre **TRABAJO EN CLASE**

PERIFERICOS	FUNCIÓN
MONITOR LCD PLASMA	Es el principal periférico de salida del computador, se conectan a través de una tarjeta gráfica conocida como tarjeta de video.
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO INYECCIÓN DE TINTA LÁSER	La impresora es un periférico utilizado para imprimir información, resultado del procesamiento de datos. Como el nombre lo indica es el periférico que lleva la información desde la computadora al papel.
TECLADO ESTÁNDAR PS2 USB	Es un dispositivo que se utiliza para introducir datos a la computadora y obtener información significativa para el usuario.
MOUSE RS-232 PS2 USB	Ratón en español. El mouse es un periférico de entrada para interactuar con la computadora a través de un puntero mostrado en pantalla en sistemas GUI (gráficos).

EJERCICIO # 3

- Abra un documento nuevo.
- Inserte una tabla con las siguientes características: 5 columnas y 9 filas.
- La primera fila combine la celda y centre el texto.
- Convine la primera columna desde la segunda fila hasta la 8va fila oriente el texto a 180°.
- La última fila combine la celda y centre el texto.
- Guarde el trabajo como ejercicio_3.

La tabla debe quedar de la siguiente forma:

ÁREA DE INFORMÁTICA				
CURSOS	NOMBRE	INTESIDAD	FECHA INICIO	FECHA
	MICROSOFT WORD	60	13/11/2009	07/01/2010
	MICROSOFT EXCEL	80	10/11/2009	15/02/2010
	MICROSOFT POWER POINT	40	18/11/2009	20/12/2009
	ADOBRE PHOTOSHOP	100	25/11/2009	03/03/2010
	ADOBE DREAMWEAVER	120	16/11/2009	30/03/2010
	ADOBE FLASH	140	01/12/2009	26/04/2010
TUTOR: DOCENTES ARQUIDIOCESANOS				

EJERCICIO # 4

- Abra un documento nuevo.
- Inserte una tabla.
- Llena los campos de la factura con registros inventados
- Ingresa a Paint y diseña un logo para ZAPATOS DE OCCIDENTE
- Utilice la función de fórmulas para hallar los valores requeridos.
- Guarde el trabajo como ejercicio_4.

La tabla debe quedar de la siguiente forma:

ZAPATOS DE OCCIDENTE

FACTURA No

CLIENTE	CEDULA	FECHA

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

EFECTIVO	TARJETA	OTRO

CAMBIO

ENTREGA DEL TRABAJO.

Se debe enviar el archivo comprimido con todos los ejercicios por correo electrónico este se debe llamar de la siguiente forma: el primer nombre y primer apellido del estudiante seguido de la carrera y el grupo en el que actualmente cursa. Ejemplo: si su nombre es Jhonathan y su primer apellido Giraldo el nombre del archivo comprimido quedara Jhonathan_giraldo_administración_grupo_1.

Antes de enviar el archivo compruebe que el trabajo esté bien realizado.

Éxitos.