**CERTIFICADO DE TRABAJO.**

El **Sr. JHONATAN**  Identificado con DNI N°

Gerente General de **DISTRIBUCIONES El CHIRINGUITO S.A.C.,** con RUC.

**CERTIFICA:**

Que, el **Sr. LUIS FABIÁN.** , identificado con DNI

N° ha laborado en nuestra empresa como **PREVENTISTA,** durante

el periodo comprendido desde el 02/05/2010 hasta el 30/06/2010, demostrando

durante su permanencia responsabilidad , honestidad y dedicación en las

labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que

crea conveniente.

Tecna, 01 de julio del 2010.

26 de Noviembre del 2012.

**SEÑORES**

Me es grato saludarle a nombre de CONSTRUCTORA BUENA VIDA, somos una empresa que busca brindar a nuestros clientes lo último en departamentos para el beneficio de sus familiares y de él mismo. Es por ello, que los clientes son quienes nos dan y ponen los límites al momento de la construcción y a ello le sumamos lo último en tecnología para hogares.

Tenemos variedad de estilos en decoración de interiores para todas las tendencias, costumbres y economías. Además, nuestros trabajos son muestra de la dedicación que le pone cada uno de nuestros colaboradores con el único fin de sobrepasar todas las expectativas de nuestros clientes.

Sabiendo la importancia que tenemos en el mercado nacional le hacemos llegar nuestras últimas construcciones que están disponibles para nuestros posibles clientes:

* **Av. Primavera 1509, Surco - Departamentos de 2 y 3 habitaciones con cochera.**
* **Av. Cannevaro 3806, Lince - Departamentos 1, 2 y 3 habitaciones con cochera.**
* **Av. Pardo 478, Miraflores - Departamentos de 1 y 2 habitaciones.**
* **Av. El Sol 354, Barranco - Departamentos 1,2 y 3 habitaciones con cochera.**

Nos gustaría poder proponerle el abanico de opciones que usted tiene a su disposición hasta la fecha. Para más información puede comunicarse con nosotros a través del teléfono: 2322528 anexo 102 o al mail **ventas@cbv. com.pe** y por último se puede acercar a los módulos de cada una de nuestras obras lo atenderán con mucho gusto.

Agradeciendo de antemano la deferencia que tiene hacia nuestra empresa, nos despedimos cordialmente de usted.

ATENTAMENTE:

Constructora Buena Vida.

Como surgieron los primates?

*Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los arboles.*

Con el tiempo, algunos de estos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

**Los homínidos**

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual.

**Medicina natural**

**Acidez de estomago**

La acidez de estomago o pirosis es una sensación de quemazón en el estomago o esófago producido por el reflujo de los ácidos gástricos que no son detenidos por la válvula esofágica, encargada de controlar el paso entre el esófago y estomago.

* + - **Síntomas:**
* Dolor estomacal
* Flatulencias
* Acidez
* Reflujo de los ácidos gástricos hacia el esófago.

**Causas:**

1. Gastritis: Consiste en la inflamación del estomago, la que puede ser:
	1. Aguda: inflamación que se produce repentinamente.
	2. Crónica: es aquella que persiste durante mucho tiempo.
2. Hernia de hiato: Consiste en la introducción de una parte del estómago hacia el tórax o a través del diafragma.
3. Debilitamiento de la válvula esofágica que divide el esófago del estómago.
4. Ingestión de alimentos no adecuados, drogas, alcohol o medicamentos.

Tratamiento:

1. Infusiones de plantas naturales tales como: salvia, manzanilla, albahaca o laurel.
2. Consumir vitamina B1 (tiamina) y vitamina B4 (ácido pantoténico).
3. Truco: para detenerla momentáneamente resulta útil comer una manzana o una zanahoria, beber un poco de leche o una cucharada de aceite crudo.

CONSEJOS

1. Evitar las comidas copiosas, aceitosas, fritos y picantes.
2. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
3. No dormir siesta después de las comidas.
4. Comer muchas fruta fresca.

**Grandes Descubrimientos médicos**

Las vacunas

Las vacunas tienen sus orígenes remotos en la India, o tal vez en China. El término deriva del latín (vacca) y fue utilizado por primera vez por el inglés Edwar Jenner (1749-1823), luego de largos estudios sobre la cow-pox (viruela de las vacas), el 14 de mayo de 1796 extrajo virus purulento de una granja contaminada y lo inoculó en el brazo de un joven (James Phipps), quien al cabo de varios días presentó en la vacunación una pústula que se curó por si sola. Posteriormente demostró que el joven no era afectado por la enfermedad.

Algunos descubrimientos: 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Descubridor**  | **País**  | **Año** |
| Vacuna contra la viruela  | Edward Jenner  | Gran Bretaña  | 1796 |
| Vacuna antirrábica | Luis Pasteur  | Francia  | 1885 |
| Vacuna anticolérica | Hapfkine | Rusia  | 1892 |
| BCG(antituberculosa) | Calmette y Guérin | Francia  | 1921 |
| Anatoxina Tetánica | Ramón y Zoeller  | Francia  | 1927 |
| Vacuna Antipoliomielítica  | Salk | EEUU  | 1954 |
| Vacuna contra el sarampión  | Engers | EEUU  | 1960 |
| Vacuna contra la rubéola  | Weller | EEUU  | 1962 |
| Vacuna contra la varicela  | Takahshi | Japón  | 1983 |

Texto publicado en - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - www.revistamedica .8m.com

**Ejercicio 6**

*R E S U M E N*

 Para poder analizar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de compra o consumo se han desarrollado los llamados modelos de comportamiento, cuyo fin es establecer el proceso de toma de decisiones de los compradores y consumidores y cómo a partir de estas decisiones muestran un determinado comportamiento de compra o consumo.

 Los modelos sobre el comportamiento del consumidor intentan proporcionar una visión global o integrada del consumidor, ayudan a identificar la información necesaria para la toma de decisiones comerciales, permiten la cuantificación de variables y facilitan el desarrollo de las estrategias comerciales.

 La justificación es una de las funciones más utilizadas en un procesador de textos, con ella podemos justificar por la izquierda, derecha, centrada y justificada. Es importante saber que la justificación no sólo actúa sobre texto, si no que se puede aplicar tanto a imágenes, gráficos, es decir a cualquier objeto que se encuentre en pantalla.

Por otro lado la justificación siempre actuará sobre párrafos, por lo que no dispondremos justificaciones en una misma línea.

En la unidad ll de cómputo se basa en los procesadores de texto, basándose en Microsoft Word, y lo que ofrece dicha aplicación para la creación y modificación de los textos, la aplicación nos sirve para trabajar y dar formato a documentos basado en varias herramientas para obtener un resultado deseado,la unidad ll nos explica cada aspecto de dicha herramienta y las funciones de cada uno de los elementos al igual que nos enseña a trabajar mediante la aplicación. A continuación dejo los temas más importantes en mi opinión ya que engloba lo indispensable en el documento a trabajar.

**Accesso a Word desde Windows:**

Para acceder a la aplicación, se hace clic desde escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono aparecerá entre las aplicaciones más usadas. Pero también se puede buscar en todas las aplicaciones.Si se desea, se puede incorporar a la barra de tareas o al panel de aplicaciones.

**Elementos básicos de Word:**

Al entrar en el programa se encuentran una serie de plantillas que facilita el trabajo de edición al usuario ofreciéndo distintas opciones predefinidas o un documento en blanco.

A la izquierda de la pantalla se muestra los últimos documentos de Word en los que se ha trabajado (Recientes). También está la posibilidad de **abrir** otros documentos, lo que dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas del equipo, o en OneDrive.

**1. Área de trabajo.** Situada en la parte central, muestra el documento que se esta editando.

**2. Barra de título.** Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título del trabajo que, en un principio, será denominado “Documento 1”, pero que al guardar se puede renombrar asignándole el título que se concidere oportuno.

**3. Barra de herramientas de acceso rápido.** La barra de acceso rápido es una herramienta bastante útil a la hora de realizar una acción o implementar una función de Word, sin necesidad de buscarla entre las pestañas de opciones que se encuentran en la cinta de opciones.

**4. Barra o Cinta de opciones.** Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre el documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?.

Al pulsar sobre cada una de las pestañas, los comandos inferiores cambiarán ajustándose a las acciones específicas de dicha pestaña.

1. Archivo. Es la pestaña que da acceso al backstage en la que se encuentran acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, etc.
2. Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, etc. Si se quiere acceder a más funciones solamente se tiene que pulsar en la flecha que aparece en el extremo inferior derecho, y se muestra una ventana emergente.
3. Insertar. A partir de estos comandos se incluyen tablas, gráficos, formas, Comentarios, vídeos, hipervínculo, etc., y una serie de complementos que se puede incorporar desde la Tienda Office.
4. Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.
5. Formato. Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página,etc.
6. Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.
7. Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y dirección.
8. Revisar. En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento, comparar múltiples versiones.
9. Vista.Nos permite mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, etc.

**Metacomandos o teclas de atajo:**

Los metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Algunos metacomandos son:

* Ctrl + G = Guardar Archivo
* Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo
* Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo
* Alt + F4 = Cerrar Programa
* Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo
* Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir
* Ctrl + N = Aplica Negritas

**Formato de documento:**

Cuando se habla del formato de un documento se esta refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante y la cual se divide en:

* **Fuente:** Cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes.
* **Tamaño de fuente:** Indica lo pequeño o grande que aparecerán los caracteres en el documento. El tamaño de una fuente se mide en puntos; a mayor número de puntos, más grande es el tamaño del caracter.
* **Tabulaciones y sangrías:** Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.
* **Viñetas y numeración:** Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo, algunos son:
1. .
* .
* .

En conclusión el programa Word nos ayuda a obtener una mejora en los archivos trabajados e inclusive es el más importante ya que coincide con varios aparatos y sus diferentes softwares para que el usuario no tenga problemas a la hora de la ejecución de los documentos, en lo que a mí respecta Word es un programa inmenso que se tiene que aprender a trabajar usando varias de sus herramientas pero al mismo tiempo es algo complicado ya que el procesador no cuenta con los mismo elementos en la computadora o teléfono, y eso llega a afectar el funcionamiento de la aplicación y su uso.