

 **Nombre de alumno: Darolyn Sayuri Hidalgo Méndez.**

**Nombre del profesor: Lic. Andrés Alejandro Reyes Molina**



**Nombre del trabajo: Ejercicios 2 y resumen.**

**Materia: Computación 1.**

**Grado: 1er cuatrimestre.**

**Grupo: A.**

Comitán de Domínguez Chiapas, 2021.



**EJERCICIO 1**

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El **Sr. Jonathan** identificado con DNI N°

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

**CERTIFICA:**

Que el **Sr. LUIS FABIAN** 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.

Tacna 01 de Julio del 2010.

**EJERCICIO 2**

Ores, 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 mismos. Es por ello, que los clientes son quienes nos dan ponen los límites al momento de la construcción y a ello le sumamos lo último en tecnología para hogares.

Tenemos una 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 – Departamento de 2 y 3 habitaciones con cochera.**
* **Av. Cannevaro 3806, Lince – Departamento de 1,2 y 3 habitaciones con cochera.**
* **Av. Pardo 478, Miraflores – Departamento de 1 y 2 habitaciones.**
* **Av. El sol 354, Barranco – Departamento 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 y por último se puede acercar a los módulos de nada una de nuestras obras lo atenderá 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?

**EJERCICIO 3**

*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 árboles.*

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 en las 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

**EJERCICIO 4**

**MEDICINA NATURAL**

**Acidez de estomago**

L

a acidez de estómago o pirosis es una sensación de quemazón en el estómago 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 estómago.

**Síntomas:**

* Dolor estomacal
* Flatulencias
* Acidez
* Reflujo de los ácidos gástricos hacia el esófago

**Causas:**

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

Tratamiento ☺:

* Infusiones de plantas naturales: tales como sábila, manzanilla, albahaca o laurel.
* Consumir vitamina B1 (tiamina) y vitamina B4 (ácido pantoténico).
* 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 mucha fruta fresca

Datos extraídos de internet.

Grandes Descubrimientos médicos

Las vacunas tienen sus orígenes remotos en la India, o tal vez en China. El termino deriva del latin (vacca) y fue utilizado por primera vez por el inglés Edward 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 granjera contaminada y lo inoculó en el brazo de un joven (James Phipps), quien al cabo de varios dias presentó en la vacunación una pústula que se curó por si sola. Posteriormente demostró que el joven no era afectado por la enfermedad.

**Descubrimiento Descubridor País Año**

Vacuna contra la viruela Edwar Jener Gran Bretaña 1796

Vacuna antirrábica Luis Pasteur Francia 1885

Vacuna anticolérica Hapfknie Rusia 1892

BCG(Antituberculosa) Calmette y Guerin Francia 1921

Anatoxina tetánica Ramon y Zoeller Francia 1927

Contra el sarampión Enger EEUU 1954

Contra la rubeola Weller EEUU 1960

Contra la varicela Takahshi Japón 1962

Resumen

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, proporcionan una base para segmentar mercados 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, sino 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 de diferentes justificaciones en una misma línea.

También existe la

**RESUMEN UNIDAD 2**

En esta unidad se nos presenta el tema de los procesadores de texto, más específicamente Word.

Se dice que un procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad.

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos.

Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Ventajas de un procesador de textos

* En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
* También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.
* Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
* Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
* También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

**LOS ELEMENTOS BASICOS DE WORD SON:**

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

2. Barra de título. Situada en el extremo superior.

3. Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú.

4. Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. En esta se encuentra una serie de pestañas, las cuales son:

}A) Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage

B) Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto

C) Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos

D) Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

E) 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, ubicar un objeto…

 F) Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc

G) Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección…

H) Revisar. En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma

I) Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos

J) ¿Qué desea hacer? Otra de las novedades de Word 2016, para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda.

5. A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para Iniciar la sesión con nuestro usuario, y la posibilidad de Compartir nuestro documento en la nube con otros usuarios en tiempo real.

6. Barra de estado. Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical, a diferentes vistas del documento

7. Barra de desplazamiento. Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando. 8. Botones complementarios. Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla. A saber:

* Configuración de la cinta de opciones: podemos ocultar la cinta de opciones (que solo se mostrará cuando hagamos clic en la parte superior de la aplicación, algo que también podemos hacer pulsando en la pestaña que aparece en la esquina inferior derecha del cuadro de comandos), mostrar solo las pestañas o las pestañas y los comandos:
* Minimizar el documento
* Minimizar la ventana en la que se muestra el programa.
* Cerrar el programa. Antes de salir del programa, si no lo hemos hecho, se nos pedirá que guardemos los cambios efectuados sobre el documento en que estemos trabajando.

**PRINCIPALES META COMANDOS:**

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V

Deshacer Ctrl+Z

Rehacer Ctrl+Y

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6

Reducir tamaño de fuente Ctrl+[

Aumentar tamaño de fuente Ctrl+]

Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar

Desplazarse entre comandos de la cinta TAB

Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar

Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3

Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M

Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E

Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual)

Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion)

Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9

Ir al cambio siguiente Ctrl+Alt+0 (cero)

Word nos da la opción de realizar muchos tipos de trabajo al igual que nos brinda las herramientas necesarias para realizarlos, tal como: Word art, creación de tablas, agregar bordes a los textos, las tabulaciones, columnas, muchos estilos de formatos para nuestros textos, etc