



### Objetivo de Aprendizaje:

Identificar algunas herramientas que nos ofrece el procesador de texto para aplicarlas en el contexto de actuación del estudiante.

### Instrucciones:

1. Abrir un documento en Word y lo guardan con el nombre de Taller de WORD
2. Desarrollan los puntos
3. Lo envían al correo [edgar.sosa@unad.edu.co](mailto:edgar.sosa@unad.edu.co) cuando lo terminen.

Para este taller debes realizar lo siguiente:

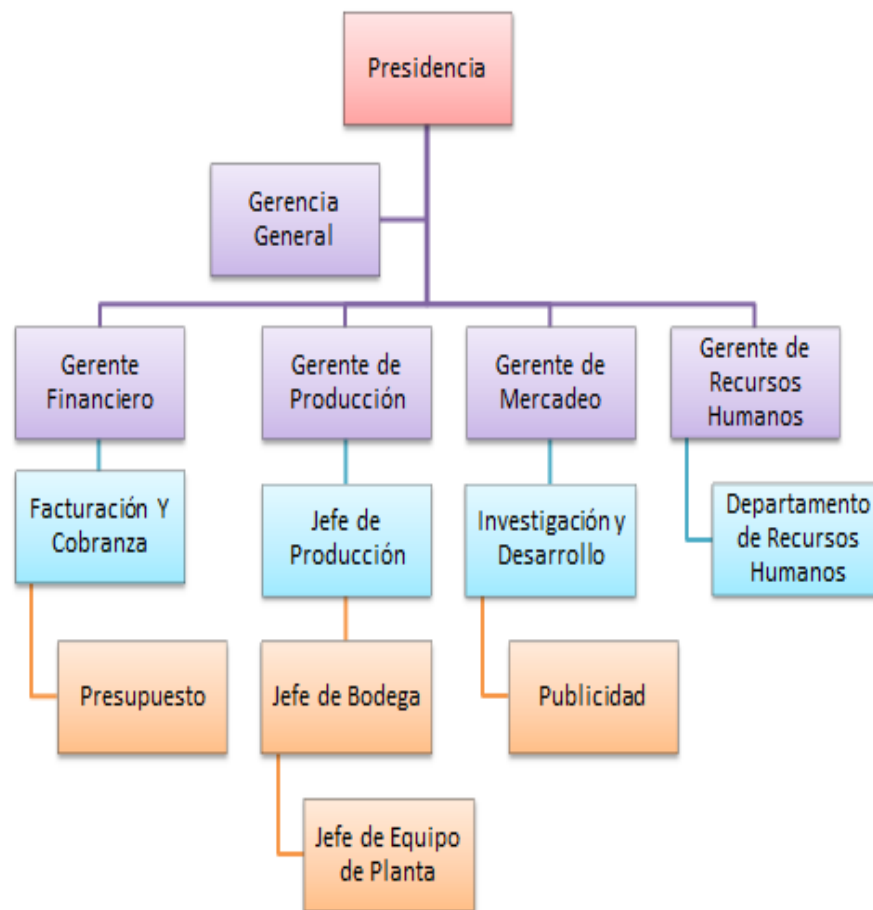
1. Realizar un memorando que cumpla con las siguientes características:
  - Debe tener un encabezado (Como mínimo el nombre de la empresa y el logo, el nombre y puede ser inventado y el logo cualquier imagen).
  - Debe tener un pie de página con la dirección de la empresa, teléfonos, correo.
  - El tema del memorando es libre.
  - La estructura es como se muestra en la imagen.





2. Realizar el siguiente organigrama utilizando la función de **SmartArt**.

## Organigrama Empresa x

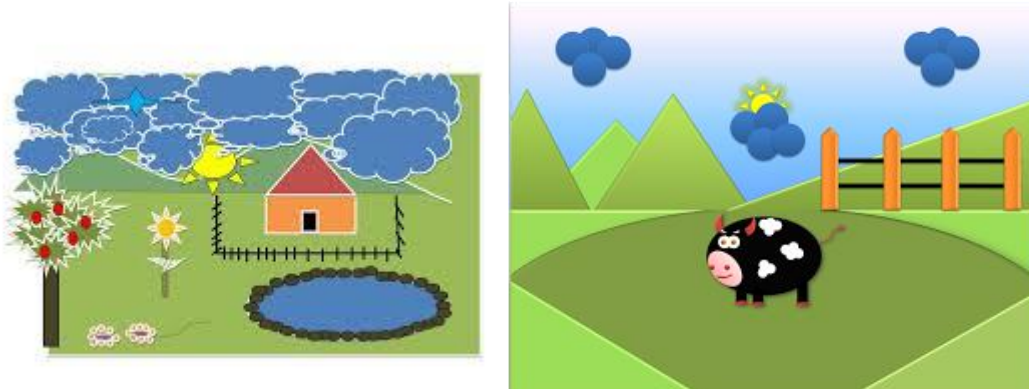


El título debe ir en la función de **WordArt** Y los cuadros deben ir en diferentes colores como se muestra en la figura.

3. Realizar la siguiente tabla en Word

VENTAS DE LA EMPRESA “ Pepito Pérez” del primer semestre 2011						
Producto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Papaya	15.000.000	18.000.000	15.000.000	No hubo Ventas		
Melón	14.000.000	15.000.000	15.000.000	18.000.000	14.000.000	13.000.000
Plátano	18.000.000	15.000.000	14.000.000	13.000.000	15.000.000	14.000.000
Papa	No Hubo Ventas		13.000.000	15.000.000	14.000.000	13.000.000
Yuca	18.000.000	13.000.000	No Hubo Ventas			
Arroz	18.000.000	14.000.000	14.000.000	13.000.000	15.000.000	15.000.000
Frijol	13.000.000	15.000.000	15.000.000	13.000.000	18.000.000	15.000.000

4. Hacer un paisaje con las formas de Word



Una vez terminado el taller lo guardan con el nombre de

***Taller de Word***

Lo envían al correo, En el Asunto colocan Taller de Word y en el mensaje colocan los integrantes

*“Aprender es como remar contra corriente: en cuanto se deja, se retrocede” Edward Benjamin Britten*