## *Trabajo Práctico N° 1 – Adicional*

## *Sistema Operativo y Procesador de Textos*

Ejercicio 1:

1. En un Nuevo documento copie y pegue el siguiente texto:

flujo de caja

En [finanzas](http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas) y en [economía](http://es.wikipedia.org/wiki/Econom%C3%ADa) se entiende por flujo de caja o flujo de fondos (en inglés *cash flow*) los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

El flujo de caja es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

El estudio de los flujos de caja dentro de una empresa puede ser utilizado para determinar:

~~Problemas de liquidez. El ser rentable no significa necesariamente poseer liquidez. Una compañía puede tener problemas de efectivo, aun siendo rentable~~. Por lo tanto, permite anticipar los saldos en dinero.

Para analizar la viabilidad de proyectos de inversión, los flujos de fondos son la base de cálculo del [Valor actual neto](http://es.wikipedia.org/wiki/Valor_actual_neto) y de la [Tasa interna de retorno](http://es.wikipedia.org/wiki/Tasa_interna_de_retorno).

~~Para medir la rentabilidad o crecimiento de un negocio cuando se entienda que las normas contables no representan adecuadamente la realidad económica.~~

~~Los flujos de liquidez se pueden clasificar en:~~

~~Flujos de caja operacionales: efectivo recibido o expendido como resultado~~ de las actividades económicas de base de la compañía.

Flujos de caja de inversión: efectivo recibido o expendido considerando los gastos en inversión de capital que beneficiarán el negocio a futuro. (Ej: la compra de maquinaria nueva, inversiones o adquisiciones.)

Flujos de caja de financiamiento: efectivo recibido o expendido como resultado de actividades financieras, tales como recepción o pago de préstamos, emisiones o recompra de acciones y/o pago de dividendos.

2. Elimine el formato del texto.

3. Cree los siguientes estilos de fuente, y aplíquelos al texto anterior.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fuente | Estilo | Color | Otros |
| Mi Titulo | Verdana 24 | Cursiva Negrita | Azul | Interlineado 1,5  Alineación Centrado |
| Mi texto | Calibri 10 | Negrita | Verde | Sangría 1 línea Alineación Justificado |

4. Guarde el documento con el nombre “TP1-Adicional” en la carpeta “Mis Documentos” ó “Documentos” \Apellido y Nombre\TP Adicionales. De no existir: créela.

Ejercicio 2:

1. En el documento TP1-Adicional, inserte un salto de página y a continuación inserte la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Sistema | |
| Procesador |  |
| Memoria RAM |  |
| Tipo de Sistema |  |
| Nombre de PC, Dominio y Grupos de Trabajo | |
| Nombre de PC |  |
| Nombre Completo |  |
| Dominio |  |

2. Complete la información del cuadro con las propiedades de su PC.

3. Luego aplique un estilo de tabla predefinido.

Ejercicio 3

Configure la presentación del documento de la siguiente manera:

* amaño de página: Oficio.
* Márgenes: Estrecho
* Inserte números de página en el pie de página.
* Inserte una marca de agua con su nombre y apellido.
* Inserte una carátula al inicio del documento con: Nombre, Apellido, L.U., fecha y nombre de la materia. Luego aplique estilos y configure un borde de página.

Ejercicio 4

Desde el explorador de archivos haga una copia del archivo: TP1-Adicional, elimine el archivo original y renombre la copia a: “Ejercicios\_Word\_SO”.

Ejercicio 5

* Abra el explorador de archivos, sitúese en la carpeta Mis Documentos ó Documentos, pruebe los distintos estilos de vista mediante el ícono “Cambie la vista”. Describa las diferencias de cada uno de ellos.
* ¿Qué información se puede ver en la barra de estado?

Ejercicio 6

Copie el siguiente texto extraído del Estatuto de la Universidad, en un documento nuevo de Word y guárdelo con el nombre “Estatuto UNSa”:

TITULO I: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Capítulo I: De las Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Sedes Regionales y Establecimientos Educacionales Preuniversitarios.

Artículo 1:

La Universidad Nacional de Salta tiene su sede central de gobierno y administración en la ciudad de Salta. Está integrada por Facultades, Departamentos, Sedes Regionales, Institutos de Investigación y Establecimientos de Enseñanza Preuniversitaria.

Artículo 2:

La Universidad Nacional de Salta adopta para su organización académico-administrativa la estructura de Facultades.

Artículo 3:

Las Facultades son, dentro de la Universidad, las unidades académico-administrativas y de gobierno que agrupan, cada una, varias Escuelas y/o Departamentos e Institutos.

Artículo 4:

Las Facultades se organizan en Módulos Académicos, entendiendo por tales a las Escuelas y/o Departamentos, u otra estructura que asegure el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En el texto copiado realice las siguientes acciones:

1. Aplique el estilo Titulo 1 para Título I…
2. Aplique el estilo Titulo 2 para Capítulo I…
3. Aplique el estilo Titulo 3 para cada uno de los Artículos.
4. Inserte una tabla de contenidos (Referencias \ Tabla de Contenido).
5. Agregue un salto de hoja después de cada artículo y actualice la tabla de contenidos (Referencias \ Tabla de Contenido \ Actualizar tabla, aparecerá una ventana “Actualizar la tabla de contenido”, en la misma seleccionar “Actualizar solo los números de página”).
6. Guarde los cambios del documento.

Ejercicio 7

Comprima los archivos “Ejercicios\_Word\_SO” y “Estatuto UNSa” con el compresor Winrar u otro disponible, denomine el archivo comprimido:

“TP1\_Adicional\_sunumerodelibreta\_suapellidoynombre\_sucomision”.

Suba el nuevo archivo a la plataforma Moodle.