## ***Clase #3 - Aplicaciones Prácticas en la herramienta de Word.***

A través de estos ejercicios prácticos, se desarrollarán competencias que les permitirán optimizar la presentación de documentos, mejorar la organización de la información y aplicar formatos profesionales según las necesidades de su entorno laboral.

1: Abrir un documento en blando en Word para luego elaborar lo siguiente:

- Cuadro Sinóptico
- Mapa Conceptual
- Mapa Mental

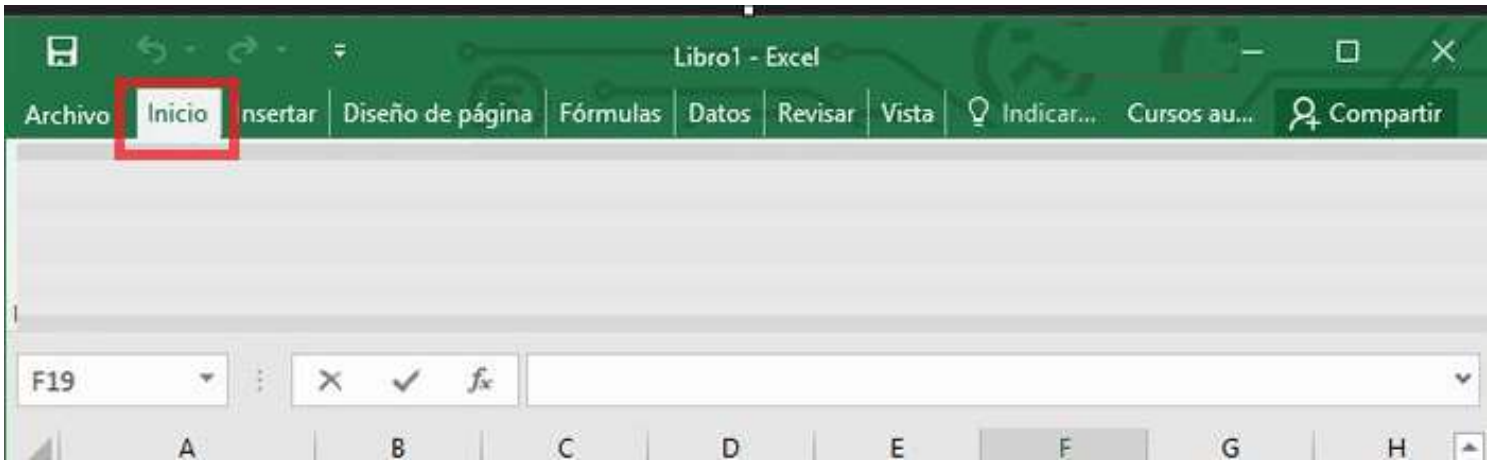
| **Link acceso a la guía del paso a paso para crear mapas y cuadros sinópticos.** |
| --- |
| https://drive.google.com/file/d/1AcpyDP3eos0SncY7DOrIntOHlKUmtgfA/view?usp=sharing |

2: Abrir un nuevo documento en blanco en Word y redactar los 3 ejercicios Prácticos.

- ✓ Elaboración Formato de Carta Formal
- ✓ Elaboración de un memorando
- ✓ Elaboración Tabla para Registro de Datos

Trabajo en casa.

1: Elija un tema relacionado con el área que estas estudiando y diseña en hojas de block lo siguiente:

- Cuadro Sinóptico
- Mapa Conceptual
- Mapa Mental

2: Consultar que herramientas nos ofrece la **pestaña de inicio** en la cinta de opciones de la herramienta de Excel.