**DOCENTE:** Sandra Romero

1. Ingrese a Microsoft Word y cree un archivo con el siguiente texto:

NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO

Son el conjunto de reglas y costumbres con las cuales cualquier persona se puede desenvolver adecuadamente en cualquier tipo de evento.

1. ESPACIOS ABIERTOS: Evitar comer en la calle especialmente alimentos grandes.
2. EL SALUDO: Siempre debemos ser cordiales saludar de buena manera.
3. PRESENTACIÓN: En el caso de que se esté con alguien y llegue una tercera persona desconocida para la anterior es obligación presentarlos de buena manera.
4. EL CIGARRILLO: Nunca tirar las colillas del cigarrillo al piso. No hablar con el cigarrillo en la boca. No echar el humo en la cara de otra persona.
5. ESPACIOS CERRADOS: No comer en espacios cerrados.

1. guarde el archivo con el nombre NORMAS DE ETIQUETA.
2. Ingrese a Microsoft Excel y cree una tabla con los siguientes datos

CÓDIGO, ARTICULO, ENTRADAS, SALIDAS Y PRECIO, digite la información correspondiente para 5 artículos, guarde el archivo con el nombre de INVENTARIO.

1. Ingrese a la aplicación de Windows Paint y elabore un posible logo para su propio negocio, guarde el archivo con el nombre de LOGO.
2. Ubicado en la carpeta de mis documentos cree tres carpetas con los siguientes nombres, TEXTOS, PLANILLAS Y DIBUJOS.
3. Mueva los archivos que usted creo a cada carpeta correspondiente.
4. Cambien el nombre de la carpeta DIBUJOS por GRAFICOS y TEXTOS por INFORMES.
5. Copie las carpetas PLANILLA Y GRÁFICOS al escritorio.
6. Elimine la carpeta INFORME de la carpeta Mis documentos.
7. Restaure la carpeta que acaba de eliminar.
8. Elimine las carpetas que copio al escritorio.
9. Visualice las propiedades del archivo INVENTARIO que está dentro de la carpeta PLANILLAS y colóquele atributo de solo lectura.
10. Cree en el escritorio una nueva carpeta con el nombre de TALLER DE REPASO y mueva a ella las carpetas Gráficos, Informes y Planillas.
11. Comprima luego la carpeta TALLER DE REPASO
12. Envíese luego la carpeta comprimida su correo electrónico.
13. Descargue de su correo electrónico el archivo comprimido (TALLER DE REPASO.rar), tenga presente que este se descargará en la carpeta DESCARGAS que está ubicada en Equipo.
14. Descomprima el archivo TALLER DE REPASO.rar que descargo de su correo electrónico en el numeral 16.
15. Abra las carpetas para verificar que el contenido corresponda a los archivos que usted almaceno en cada una de ellas.

*Nota: Tenga en cuenta que el manejo de los archivos y las carpetas es muy importante, ya que de ello depende la buena gestión de la información que usted procesa en el computador.*