



ESCUELA TÉCNICA N° 10 "MARTIN M. DE GÜEMES"

Taller de Ofimática

Profesor Responsable:

Lorenzo Agustín Torres

-2016-

Nivel: Educación Secundaria

Curso: 2 año "A-B"

Crédito Horario: 3 Horas Semanales

Duración: Anual

Año: 2016

FUNDAMENTACIÓN

El Taller de Ofimática es un espacio de Aprendizaje en donde el alumno podrá interactuar con su computadora, haciendo uso de aplicaciones ofimáticas para el desarrollo de actividades áulicas y de trabajos prácticos propuestos por el docente.

A los largo del desarrollo de las unidades, el estudiante podrá dominar de forma cómoda las aplicaciones informáticas más usadas: el procesador de texto, en el ámbito del Word de la suite de Microsoft Office o el Documento de Texto de LibreOffice.

También se implementará las opciones de Hoja de Cálculo y de Presentaciones del Office de Microsoft y del LibreOffice, teniendo la posibilidad de conocer y usar el que le resulte más conveniente.

EXPECTATIVAS DE LOGROS

Al finalizar el taller, nuestras expectativas de logro es que el estudiante logre:

- Uso correcto de la computadora para un mejor funcionamiento del mismo.
- Manejo de procesador texto
- Manejo de Hoja de Calculo
- Manejo de Diapositivas
- Utilizar la herramienta informática como un recurso para el trabajo cooperativo/colaborativo.
- Desarrollar actitudes, valores y conocimientos que les permitan evaluar el uso de tecnologías apropiadas.

METODOLOGIA

Los contenidos se desarrollaran en la sala de informática donde cada estudiante podrá realizar con su propia Netbook o con las PC de escritorio las distintas actividades y continuar en su hogar para un mejor avance de la misma.

Los prácticos y materiales de estudio estarán disponibles en la plataforma la cuál será provista por el docente de la materia.

El desarrollo de cada clase semanal tendrá una estructura para su realización, como primera instancia se presentará el contenido propuesto de la clase y las actividades a realizar.

El estudiante deberá poner en práctica dichos contenidos usando la computadora individualmente o grupalmente aclarando esto antes de comenzar a trabajar con las actividades.

Se realizarán distintos trabajos prácticos los cuales serán pensados para aplicar la teoría ya impartida

EVALUACION

Se evaluará todo el proceso de aprendizaje del alumno a través de trabajos prácticos realizados en máquinas o impresos y también las diferentes actividades áulicas que se desarrollan en cada clase semanal.

Las evaluaciones serán individuales donde el alumno pondrá en práctico los contenidos vistos en clase usando diferentes aplicaciones informáticas.

Los Trabajos prácticos deberán ser presentados en tiempo y forma, los cuales serán enviados desde la plataforma o cualquier otro medio indicado por profesor.

Para aprobar este taller es necesario aprobar con 70% o más de los Trabajos Prácticos y con 7 o más las evaluaciones individuales.

CRONOGRAMA

UNIDAD	TIEMPO	PRACTICOS
1- Concepto de Ofimática	2 semanas	1
2- Procesador de Texto – Nivel Básico	14 semanas	1 al 8
3- Procesador de Texto – Nivel Avanzado	10 semanas	9 al 12
4- Presentaciones	5 semanas	1 al 3
5- Planilla de Cálculo	9 semanas	1 al 6

PROGRAMA ANALITICO

Unidad 1. Ofimática

Concepto de Ofimática. Orígenes de la Ofimática. Funciones de la Ofimática. Componentes. Reconocimiento de las Herramientas informáticas.

Unidad 2. El Procesador de Texto – Conceptos Básicos

Ambiente de trabajo. Identificación de íconos. Formatos de Fuente. Formatos de Párrafos. Estilos. Edición. Funciones del Portapapeles. Opciones de Insertar: Viñetas, numeración, columnas, tablas, notas, referencias - Páginas-Tablas- Símbolos- Imágenes- Vínculos – Encabezados y pie de página- Texto. Diseño de Página: configuración – fondos – organización. Impresión de Documentos.

Unidad 3. Procesador de Texto – Conceptos Avanzados

Referencias: notas al pie – Citas y bibliografías – Índices - Combinar correspondencias- Revisiones de documentos, uso de sinónimos, traducciones. Protección de documentos. Creación de plantillas. Uso de plantillas. Modificación de parámetros del software para adaptar a la conveniencia del usuario.

Unidad 4. Presentaciones Multimediales

Ambiente de trabajo. Creación de presentaciones. Elaboración de presentaciones. Edición. Formato.

Unidad 5. Planillas de Cálculo.

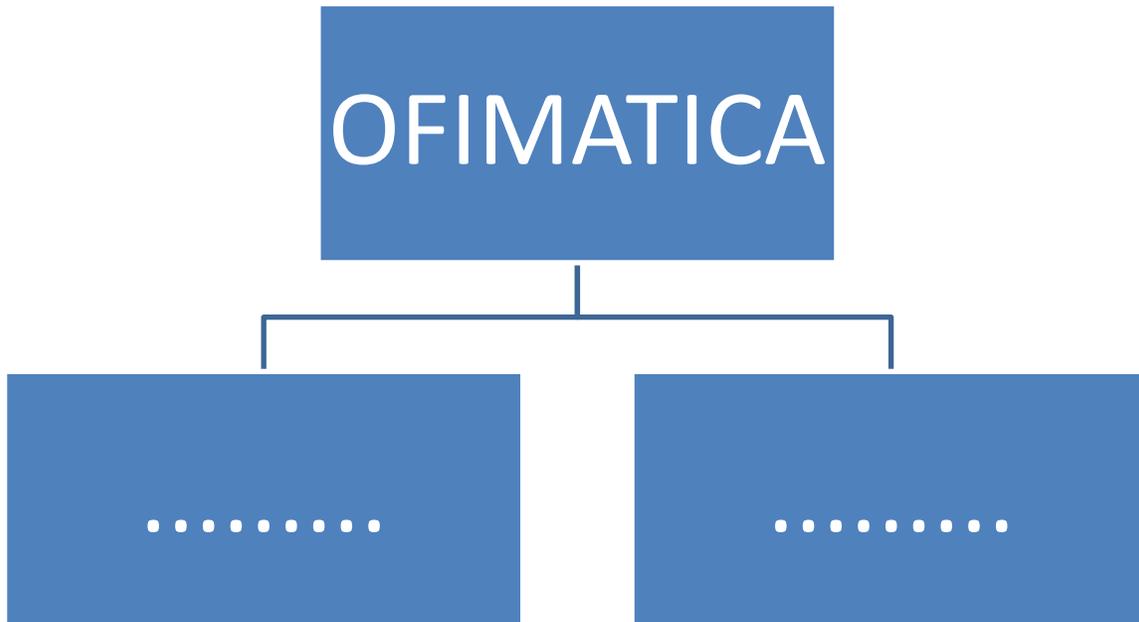
Ambiente de Trabajo. Formatos de celdas- Concepto de rango. Diseño de formularios- Creación de gráficos- Fórmulas – Funciones Básicas: Suma-Promedio-Max-Min-

GUIA DE ACTIVIDADES

Prácticos de la Unidad 1

PRACTICO N° 1 – Tema: Ofimática

- 1) Después de la teoría responde con tus palabras qué es "Ofimática"
- 2) Escribe las funciones que permite hacer la "Ofimática"
- 3) Como se conforma la palabra ofimática



- 4) Nombra algunas máquinas que se usaron a lo largo del tiempo en una oficina
- 5) Nombra algunas herramientas ofimáticas que tu conozcas
- 6) Investiga en tu netbook qué herramientas ofimática tienes y describe su uso

Prácticos de la Unidad 2 – Nivel Básico

PRACTICO N° 1 – Tema: formatos del Procesador de Texto

1) Investiga que hace cada icono de la pestaña **Fuente**, escribe brevemente su explicación



2) Investiga que hace cada icono de la pestaña **Párrafo**, escribe brevemente su explicación



3) Escribe el siguiente texto y emplea todos los recursos que se han utilizado:

Ventajas y Riesgos de las redes sociales

Publicado por Soporte EducaBlogs.org

Un estudio del [Foro de Generaciones Interactivas](#) concluye que las **redes sociales** no sólo no aíslan a los jóvenes, sino que sirven de **factor socializador**. Eso sí, a costa de evidentes riesgos y un exceso de tiempo empleado para ello.

Lejos de condenarlos al aislamiento, las redes sociales contribuyen a la socialización de los menores ~~de edad~~, a que se relacionen más con su entorno cercano, sus conocidos y amigos. Y aunque su uso conlleva riesgos, y ellos lo saben, los asumen, ya que son también muchas las ventajas y oportunidades que ofrecen.

Éstas son algunas de las conclusiones del estudio **Menores y redes sociales**, presentado en *Madrid* y elaborado a partir de una muestra representativa de casi trece mil chicos y chicas de entre seis y dieciocho años, de setenta y ocho centros educativos de toda **España**.

Ayuda: aquí tienes los recursos que se han usado.

- Tipos de fuentes: Times New Roman - Calibri - Comic Sans MS - Arial Narrow, - Century Gothic -
- Tamaño: 10 - 11 - 12 - 14 - 22
- Estilo: Normal - Subrayado- Cursiva –Negrita– Negrita cursiva-
- Efectos: Tachado – doble tachado – sombreado -
- Colores: negro- verde(Menores y redes...)-celeste(Soporte...) – violeta (ventajas...)-rojo(borde)-

PRACTICON°2- Temas: Formatos de Párrafos

1) Aprendemos a cambiar las alineaciones de un texto:

- Copia el Texto 2 cuatro veces.
- Al primer párrafo aplícale Alineación Derecha
- Al segundo párrafo aplícale Alineación Justificada
- Al tercer párrafo aplícale Alineación Izquierda
- Al cuarto párrafo aplícale Alineación Centrada
- Guarda el archivo con el nombre practico2parte1.doc

Texto 2

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer.

2). Aprendemos a utilizar sangrías.

- Copia el Texto 2 cinco veces,
- Al primer párrafo aplica Sangría Izquierda a 2 cm
- Al segundo párrafo aplica sangría Derecha a 3 cm
- Al tercer párrafo aplica Sangría Izquierda a 1,5 y Derecha a 1,5
- Al cuarto párrafo aplica Sangría Especial en Primera Línea a 2,5 cm.
- Al quinto párrafo aplica Sangría Especial Francesa a 4 cm
- Guarda el archivo con el nombre practico2parte2.doc

3). Aprendemos a utilizar Espaciado entre párrafos e Interlineados.

- ramos el archivo practico2parte2.doc
- Apliquemos Espaciado Posterior y Anterior de 10 puntos a todos los párrafos del documento.
- Apliquemos Interlineado Mínimo.
- Guarda el archivo con el nombre practico2parte3.doc

4) Copiar el siguiente texto:

ADONIS

Adolescente de maravillosa belleza que fue amado por Afrodita. Muerto por un jabalí, la diosa convirtió su sangre en flores. Al ver la desolación de ella, Júpiter concedió a Adonis el privilegio de permanecer cada año seis meses sobre la Tierra. El mito es de origen semita y alude a los ciclos de la muerte y renacimiento de las fuerzas de la naturaleza.

AFRODITA

Diosa resplandeciente de la belleza, encarnación del amor carnal y la más popular de todas las divinidades de la mitología griega. Según Homero, fue hija de Zeus y de Dione mientras que para Hesíodo la diosa nació en el mar, cuando Cronos mutiló a su padre Urano.

Los despojos de la virilidad de este último flotaron largo tiempo sobre las aguas produciendo una espuma de la cual nació una virgen: Afrodita Anadiomena. De la espuma, pues, brotó una doncella que llegó primero a la isla Vitera y luego a Chipre rodeada de olas; allí saltó a tierra la veneranda y bella diosa y bajo sus menudos pies florecía la mullida hierba.

AGÓN

Personificación simbólica de las luchas atléticas y de los concursos de todo género. Era representado de diversas formas, pero una de las más conocidas se refería a un joven dios atleta desnudo, con un gallo en las manos.

2. Utilizaremos interlineado de 1,5 .

3. Poner Letra Capital en texto en tres líneas en todos los párrafos.

4. Alineación justificada en todos los párrafos.

5. Utilizar color de letra azul y tamaño 14.

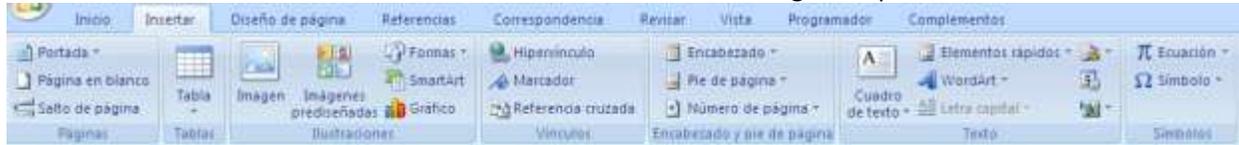
6. Los títulos Adonis, Afrodita y Agón deben tener alineación centrada, en negrita, mayúscula y borde completo de color en el texto.

7. Colocar un sombreado de color al borde que hicimos anteriormente.

8. Busca en Internet las imágenes de los dioses: Adonis, Afrodita y Agón
9. Inserta cada imagen en el párrafo correspondiente, del lado izquierdo.
10. Aplica formato cursiva a todos los nombres de la mitología griega que aparecen en el documento.
11. Utiliza un borde artístico completo a la página.
12. Graba el documento con el nombre práctico2_dioses_griegos.

PRACTICON°3- Tema: Opción Insertar

Procesador de Texto: crea un documento nuevo en Word e investiga la Opción **Insertar**



1) Podemos insertar páginas :

- a) Portada: automáticamente nos añade una página con un diseño de carátula a elección donde podemos incluir el nombre del documento, un subtítulo y nuestro nombre.
- b) Página en blanco: nos permite agregar una nueva página en blanco en la posición del cursor.
- c) Salto de página: inicia la página siguiente en la posición actual del cursor.

2) Podemos insertar Tablas:

Inserta o dibuja una Tabla, resaltando con el mouse la cantidad de filas y columnas que deseemos.

3) Podemos insertar Ilustraciones:

- a) Imágenes: agrega imágenes que se encuentran grabadas en nuestra computadora.
- b) Imágenes prediseñada: son imágenes que nos provee el procesador.
- c) Formas: inserta formas previamente diseñadas: cuadrados, círculos, etc.

4) Podemos insertar:

- a) Marcador: crea una marca invisible en un punto específico del documento.
- b) Hiperínculo: crea un vínculo a otro documento o a un marcador

5) Podemos insertar:

- a) Encabezado: el contenido del encabezado aparecerá en la parte superior del documento en todas las hojas.
- b) Pie de página: el contenido del pie de página aparecerá en la parte inferior del documento en todas las hojas.
- c) Número de Página: inserta el número de página que le corresponde a cada hoja



6) Podemos insertar:

- a) Cuadro de Texto: agrega cuadro de texto con algún formato previo.
- b) WordArt: agrega textos decorativos
- c) Letra Capital: crea una letra más grande al principio del párrafo

7) Podemos insertar:

- a) Símbolo: agrega símbolos que no están en el teclado, como por ejemplo: ✂, 😊, 🖐, 📄

Práctico para realizar:

- 1) Crea un documento nuevo en blanco
- 2) En la primer hoja crea una portada: Escribir como título: Lugares a Visitar, subtítulo el nombre de las provincias donde está el lugar elegido y escribir su nombre como autor del trabajo. (elija el diseño que más le guste)
- 3) Inserte 4 hojas a su documento (utilice la opción insertar hoja)
- 4) En la segunda hoja: diseñe tres botones con los nombres a los lugares elegidos. (usar autoformas)



- 5) En la tercera hoja deberás poner el título con Wordart el nombre del lugar elegido.



- a. En una tabla deberás poner los datos del lugar. Ejemplo:

Lugar	Paris
Ubicación	Francia
Idioma	Francés
Moneda	Euro
Cantidad de habitantes	2.193.031
Superficie	105,40 Km ²

- b. Insertar dos imágenes para ilustrar el lugar
- c. Insertar los marcadores y los hipervínculos para navegar el documento desde el botón de la segunda hoja a la página elegida.
- d. Redactar la justificación de por qué eligió el lugar.
- e. El párrafo anterior debe comenzar con Letra Capital.
- f. Insertar un símbolo de forma de Dedo indicador para volver a la segunda página.
- g. Insertar Encabezado: Lugares preferidos a visitar con alineación izquierda

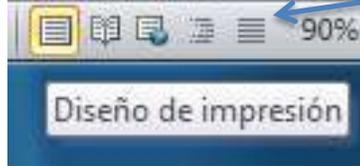
- h.** Insertar: Pie de página: El nombre del alumno, con alineación centrada
- i.** Insertar número de página: con alineación derecha.

6) Repetir para las hojas 4 y 5 todos los puntos que realizaste en 5.

***PRACTICON°4- Temas: Pestaña Edición (Vistas-Buscar
reemplazar, ir). Sinónimos.***

1) Aprendemos a cambiar la vista de un documento:

- Copia el Texto 2.
- Vamos a cambiar la vista al documento:



La vista predeterminada es la de Diseño de impresión.

- Cambia de vista haciendo clic en los íconos.
- ¿Qué diferencias puedes apreciar al cambiar vistas?.
- Realice una captura de pantalla con cada vista, presionando la tecla **imppnt** del teclado y luego pega la imagen.
- Guarde el documento práctico4-vistas.doc

Texto 2

OFIMÁTICA

Se llama ofimática al conjunto de técnica, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir, almacenar o parar la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a Internet.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramienta ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

La ofimática comienza a desarrollarse en la década del 70, con la masificación de los equipos de oficina que comienzan a incluir microprocesadores, dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. Por ejemplo, se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto e incluso el dictado por voz automatizado.

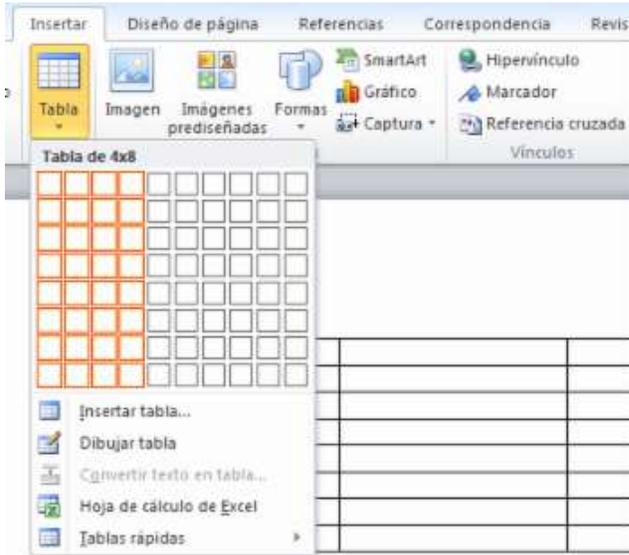
- Herramientas de Ofimática
- Procesamiento de textos.
- Hojas de cálculo.
- Herramientas de presentación multimedia.
- Base de datos.
- Utilidades: agendas, calculadoras, etc.
- Programas de correo electrónico, correo de voz, mensajeros.
- Herramientas de reconocimiento y síntesis del habla.
- Suite ofimática: paquete de múltiples herramientas ofimáticas.

Pestaña Edición

2) Aprendemos a buscar y reemplazar palabras de un texto.

- Copia el Texto 2 cinco veces.
- Busca y reemplaza la palabra “Base de datos” por “BD”.
- Busca el número de la década “70” y resáltalo con amarillo con la opción buscar.

3) Seguimos trabajando con la pestaña Edición y este caso utilizamos la opción “Ir” de buscar, lo que nos permitirá desplazarnos con facilidad en un documento, cuando posea gran cantidad de hojas.



- Desplázate en las hojas del documento usando la opción ir.
- Guarde el documento como práctico4-buscar-reemplazar-ir.doc

3) Sinónimos

- Copia el Texto 2.
- Cambiar la palabra “herramienta” por un sinónimo adecuado a la redacción.
- Cambiar la palabra “desarrollarse” por un sinónimo adecuado a la redacción.
- A cada sinónimos aplicarle cursiva y negrita.
- Guarde el documento como práctico4-sinónimo-ir.doc

PRÁCTICO N° 5 – Tema: Tabla -Formas

Insertar Tabla

Paso 1:

Ubica el punto de inserción en el documento donde deseas que aparezca la tabla. Haz clic en la ficha **Insertar**.

Paso 2:

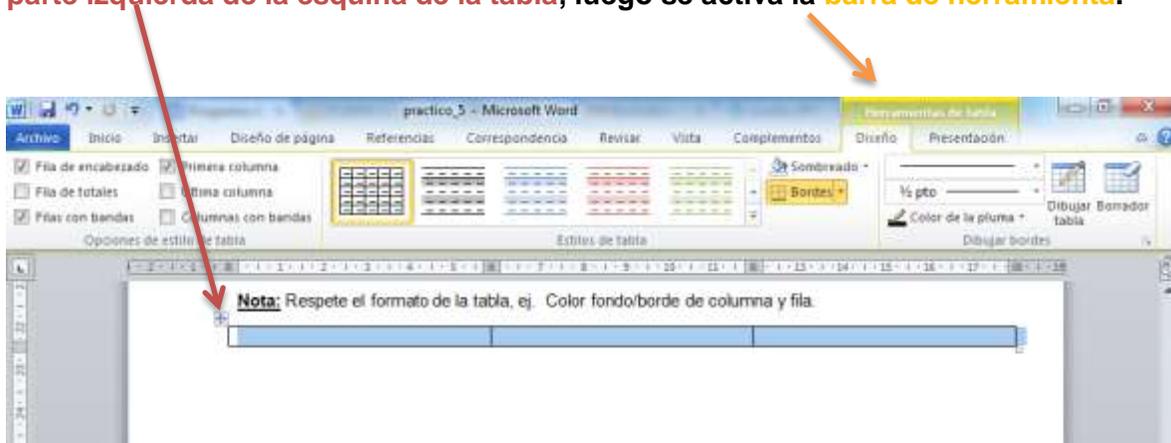
Haz clic en el comando de la **Tabla**.

Paso 3:

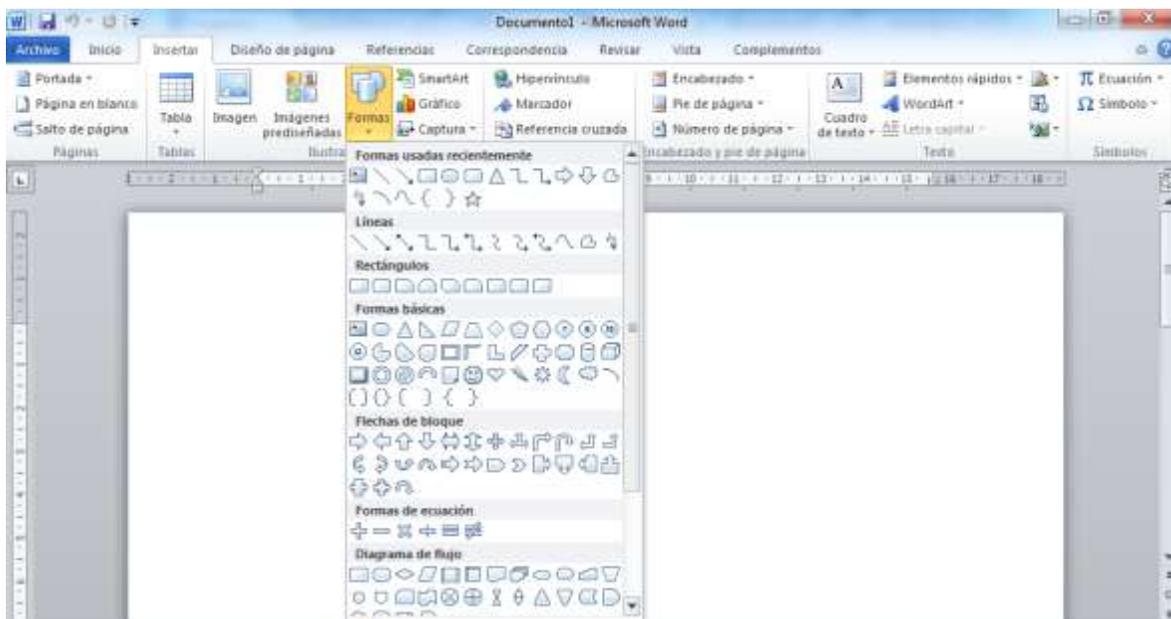
Mueve el mouse sobre los cuadros del diagrama para seleccionar el número de columnas (cuadros verticales) y filas (cuadros horizontales) que tendrá la tabla.

Herramienta de Tabla

Para darle formato a la tabla, primero debe seleccionar la tabla haciendo clic en la parte izquierda de la esquina de la tabla, luego se activa la barra de herramienta.



Insertar Formas

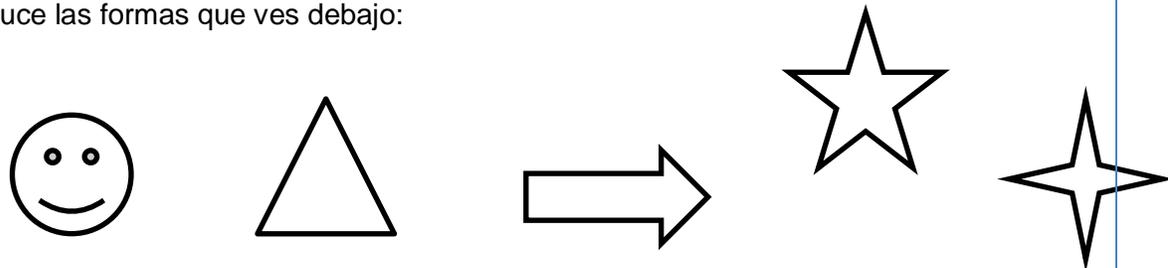


1. Diseña la tabla siguiente.

	MÍNIMO	RECOMENDADO
Sistema operativo	Windows 2000 o XP	Windows XP
Procesador	500 MHz	2,4 GHz
Memoria RAM	128 MB	512 MB
Disco Duro	200 MB	2 G
Resolución de pantalla	1024x768, 32-bit color verdadero	1280x1024, 32-bit color verdadero
Video	Tarjeta gráfica 3D de 16 MB VRAM	Tarjeta gráfica 3D de 32 MB VRAM
Conexión a Internet	128 Kbps	512 Kbps (Banda Ancha)

Nota: Respete el formato de la tabla, ej. Color fondo/borde de columna y fila.

2. Introduce las formas que ves debajo:



3. Diseñe la Siguiete tabla.

	Instalación Monopuesto	Instalación en Red	
		Puesto de Red	Servidor Base de Datos
Procesador	Mínimo Pentium IV 2,4 GHz o Intel Core Duo Recomendado Intel Core 2 Duo o Quad		
Memoria RAM	Mínimo 512 Mb Recomendado 2 GB		Mínimo 1 Gb Recomendado 2 GB
Disco Duro	500 Mb para la instalación + 2 Gb libre para bases de datos *	200 Mb para la instalación	2 Gb libres para bases de datos *
Tarjeta de Red	Ethernet de 100/1000 Mb (3COM, OVISLINK...)		
Copia de Seguridad	DAT, cinta, regrabadora, unidad ZIP ...		DAT, cinta, regrabadora, unidad ZIP ...
Otros (opcionales)	Módem fax, para envío de fax (consultar modelos) Escáner TWAIN (Recomendado gama FUJITSU o HP) Impresora compatible con Windows Acceso a Internet para envío de mail, actualizaciones y soporte on-line		

Nota: Respete el formato de la tabla, ej. Color fondo/borde de columna y fila.

PRACTICON°6- Tema: Lista Multinivel-Fondo-Imagen

- 1) Utilizando Lista Multinivel , copia las siguientes palabras tratando de que quede igual al modelo dado.

- 1) La computadora
 - a) Hardware
 - i) Periféricos
 - (1) Entrada
 - (2) Salida
 - (3) Mixtos
 - ii) Placa Madre
 - iii) Memorias
 - b) Software
 - i) Programas
 - ii) Sistemas Operativos
 - (1) Windows
 - (2) Linux

2) Inserta una tabla , ingresa la información del punto anterior.

La computadora							
Hardware					Software		
Periféricos			Placa Madre	Memoria	Programas	Sistemas Operativos	
Entrada	Salida	Mixtos				Windows	Linux

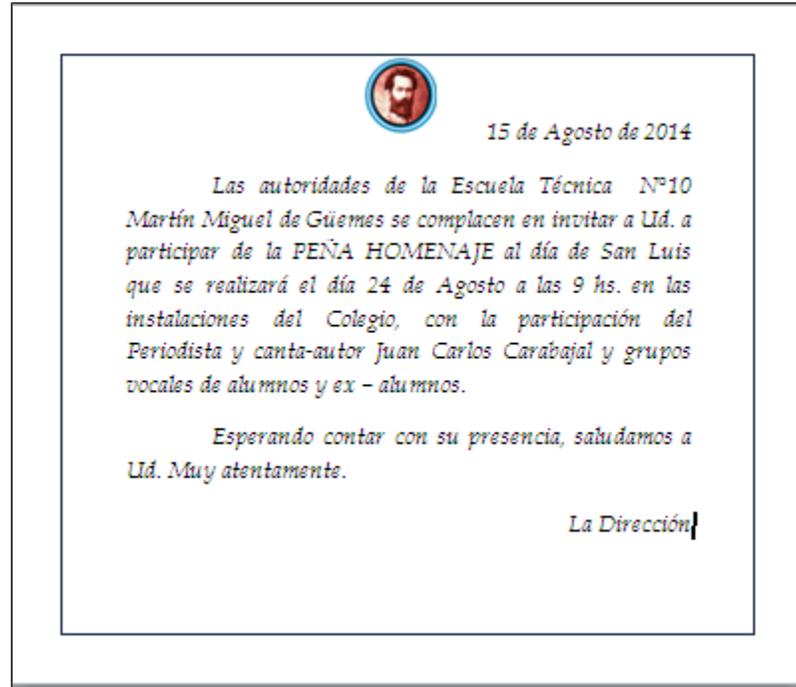
3) En otra Tabla ilustra con esta imagen

LA PC POR DENTRO	
	Disco Duro
	Unidades Ópticas
	Fuente de Poder
	Procesador
	Cooler
	Memoria
	Tarjeta de Gráficos
	Tarjeta de Audio
Tarjeta Madre	

PRACTICON°7- Tema: Diseño

- 1) Realiza la invitación a un acto escolar, tienes más abajo un modelo, utiliza todos los recursos que a continuación se detallan.
 - a) Cambia la orientación de la hoja de vertical a horizontal
 - b) Personaliza el tamaño de la hoja a 14 cm de ancho y 10 cm de alto
 - c) Cambia a 2 cm. todos los márgenes
 - d) En el primer renglón escribe la fecha.
 - e) Utiliza espaciado después del párrafo.
 - f) Redacta una invitación formal al próximo acto escolar que se conmemorará en la escuela.
 - g) Utiliza un borde de página de color azul oscuro
 - h) En la primer fila, en el centro de la página inserta el logo de la escuela, utiliza la barra de herramientas de imagen para achicar y enviar al fondo.
 - i) Usa alineación justificada

- j) Usa sangría especial en la primer línea a 1,5 cm
- k) Usa fuente Book Antiqua- o alguna similar
- l) Usa tamaño de fuente 12.



- 2) Diseña teniendo en cuenta algunas de las consideraciones anteriores (orientación, tamaño de papel, bordes) una tarjeta de invitación de tu cumpleaños, el texto, la letra , la imagen quedan a tu criterio.

Prácticos de la Unidad 3 – Nivel Avanzado

PRACTICON°8- Tema: Diseño- Combinar Correspondencia

- 1) La profesora de matemáticas nos ha pedido ayuda para mandar las notas de los trimestrales de los alumnos a los tutores.

El comunicado de la nota debería decir:

Sr. o Sra. (Según corresponda) Nombre del tutor o tutora le comunico que su representado el alumno (o alumna) Nombre del alumno/a del curso ha obtenido en el trimestral de matemáticas la nota de: la nota.

Crea una tabla en una hoja de cálculo, con los campos que consideres necesarios, ej. Nombre Tutor, Sexo Tutor, Nombre de alumno, etc.

Combina correspondencia para obtener un archivo con todas las cartas listas.

- 2) La empresa “SanCol” quiere informar a todos sus clientes el saldo de sus cuentas al 31 de Julio. Realiza la tabla con los datos correspondientes, genera el archivo con la combinación de correspondencia.

- 3) Un grupo de amigos quiere organizar una gran fiesta para celebrar el día del amigo, por esta razón el que pone la casa debe mandar al grupo el siguiente mensaje personalizado:

Querido/a amigo/a (nombre del amigo): la fiesta es en casa, deberás traer: para tomar (cantidad) (tipo de bebida: Coca cola, Fanta, etc) y para comer (cantidad) (pizzas, empanadas, etc) para que compartamos. Por favor trae a (cantidad:1,2,3 etc) de (chicas/chicos) amigos tuyos.

Miguel.

Crea una tabla con los siguientes datos: (por lo menos completa con 8 datos)

Sexo amigo	Nombre amigo	Cant. bebida	bebida	Cant.comida	comida	Invitados
a	Mariana	3	Coca Cola	2	pizzas	3 chicas
o	Jose	1	Fanta	1	Bolsa de papas fritas	2 chicos
a	Carla	2	agua	12	empanadas	2 chicas

Realiza la combinación de correspondencia para generar un solo archivo para imprimir.

PRACTICON°9- Tema: Columnas – Notas al pie- Repaso de temas

- 1) Copia en un documento nuevo el texto que se detalla más abajo.
- 2) En la primer hoja, diseña una portada con los siguientes datos:
 - Título principal: “ “Introducción a la Filosofía del Software Libre”

- Nombre del alumno
 - Curso
 - Materia
 - Fecha-de entrega
 - Profesor responsable
 - Insertar en la primer hoja la imagen 0
- 3) En encabezado de página pondrás “Introducción a la Filosofía del Software Libre” excepto en la portada.
 - 4) En el pie de página deberás escribir tu nombre y el número de página (automáticamente) en el mismo renglón.
 - 5) En la segunda hoja deberás generar un índice, que usando hiperenlaces (hipervínculos) nos lleven a los textos de los subtítulos:
 - a. Libertades
 - b. Licencias
 - c. Comunidades
 - d. Aplicaciones Libres
 - 6) El título principal deberás crear con WordArt o FontWork , en una alineación centrada.(Ejemplo)

Software Libre

- 7) El tamaño de la fuente del documento debe ser 14, pero los subtítulos 16.
- 8) La fuente queda a tu elección, debe ser clara de fácil lectura
- 9) Los subtítulos deben ir con negrita, cursiva y con alineación derecha.
- 10) En el primer párrafo letra capital (Cuando hablamos....)
- 11) Viñetas cuando enumera las “Libertades”
- 12) En los párrafos resaltados de amarillo utilizaras dos columnas (después quitaras el resaltado)
- 13) La alineación en todo el documento será justificada.(Menos en los subtítulos)
- 14) Emplear sangría especial en la primera línea (2 cm) en los párrafos que no van con dos columnas, ni con la letra capital.
- 15) Utilizar interlineado de 1,5 en todo el documento
- 16) Utilizar Espaciado entre párrafos (antes y después) de 6 puntos
- 17) Emplear Referencias “nota al pie de cada página” en los lugares que se indican en el texto
 - Referencia 1:En el párrafo donde nombra a Richard Stallman, colocar nota al pie de la hoja, escribir brevemente su biografía..
 - Referencia 2: Texto extraído del libro Software libre vs software propietario. Ventajas y desventajas.
- 18) Insertar las imágenes donde corresponda, en forma de que queden integrado al texto

IMÁGENES PARA USAR

Imagen 0 – Esta imagen va en la portada- puedes cambiar el tamaño de la misma



Imagen 1 – Insertar la imagen cuando nombra las libertades, ubícala alineada con el texto en la parte izquierda.



Imagen 2 - Insertar esta imagen en el lugar en que se refiere a código abierto, ubícala alineada con el texto en la parte derecha.



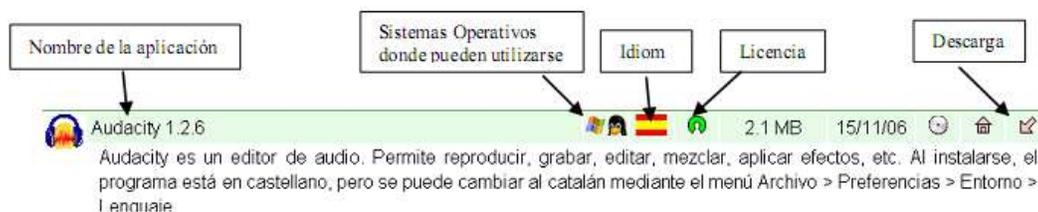
Imagen 3- Esta imagen ubícala donde habla de las comunidades en el centro del texto.



Imagen 4- Esta imagen ilustra los párrafos que hablan sobre las Aplicaciones libres.



Imagen 5- al final del documento



Texto para copiar

Software Libre

Libertades

Cuando hablamos de software libre estamos haciendo referencia a todos aquellos programas o aplicaciones que después de ser adquiridos, pueden ser usados, copiados, estudiados, modificados y distribuidos libremente.

De manera general, se puede decir que la definición de Software Libre se encuentra relacionada con determinadas libertades que tiene el usuario de esta categoría de software.

Estas libertades se expresan como:

Libertad 0: libertad de usar el programa con cualquier propósito.

Libertad 1: libertad de estudiar el funcionamiento del programa y modificarlo, adaptándolo las necesidades particulares

Libertad 2: libertad de distribuir copias del programa

Libertad 3: libertad de hacer mejoras al programa y publicarlas para beneficio de la comunidad
Tanto en la libertad 0 como la 3, es necesario el acceso al código fuente, es decir el usuario debe contar con el conjunto de líneas de texto (instrucciones) que determinan por completo el funcionamiento del programa.

Además del concepto de software libre existen conceptos como software propietario, software no libre o software de código cerrado, los mismos se encuentran asociados a especificaciones que restringen alguna o todas las libertades. Por ejemplo: el término Software privativo es utilizado

por Richard Stallman para especificar la privación o restricción de derechos o libertades, es decir, la privación a los usuarios de sus libertades en relación al software. En este punto cabe aclarar que, por un lado, software libre no se traduce como software gratuito, si bien en general dicho software suele estar disponible gratuitamente, o al precio de costo de la distribución; esto no es obligatorio, ya que aun conservando su carácter de libre, un programa puede ser distribuido como "software comercial" con todo lo que ello implica. Por otro lado, el "software gratuito" suele incluir el código fuente; no obstante, este tipo de software no es libre en el mismo sentido que el software libre, a menos que se garanticen los derechos de modificación y redistribución de dichas versiones modificadas del programa.

Otro concepto es el de "Código abierto", el mismo suele confundirse como un sinónimo de software libre, pero debemos aclarar que actualmente son movimientos separados, si bien muchos desarrollos se hacen en conjunto, las diferencias son bastante claras. Que un programa se enmarque en el término "código abierto" significa que permite disponer de "su código fuente" pero no hace centro en las libertades que tiene el usuario sobre el mismo.

Es importante que como usuarios de software conozcamos los distintos tipos de licencias que existen, y que se encuentran asociadas a los diferentes productos disponibles en el mercado, contar con este conocimiento nos permitirá poner en juego una serie de consideraciones fundamentales en el momento de consultar o elegir un determinado programa, aplicación, etc.

Licencias de los Software

El software libre se distribuye bajo ciertos términos especificados en un tipo de licencia, entendiendo licencia como una autorización formal para hacer uso de determinados programas. "En el mundo del software se aplican licencias de uso. Ellas permiten que el usuario adquiera el derecho de uso del programa. Al tiempo que impiden que el usuario adquiera la propiedad del programa, aun cuando lo haya comprado y haya pagado por él. El uso del software se establece mediante condiciones establecidas en un contrato suscrito entre los productores de software y los usuarios. Las condiciones de uso son las cláusulas del contrato. En el caso del software libre las licencias corresponden a derechos que se conceden a los usuarios y consisten en restricciones de uso en el caso del software propietario." (aquí aplicar nota al pie del documento – referencia 2)

Existen distintas variantes del concepto o grupos de licencias, a continuación se muestra una tabla con algunos ejemplos de estas licencias y un enlace web para ampliar Información sobre esta sección.

Licencias de Software Libre
Licencias GPL -- Licencias AGPL
Copyleft -- <i>Licencias estilo BSD</i>
Licencias estilo MPL y derivadas
http://www.gnu.org/licenses/licenses.es.html

Comunidades

En relación a las características generales de los diferentes grupos de usuarios de software libre diremos que estos se relacionan bajo el concepto de comunidades.

Las comunidades de usuarios de software libre sostienen que estos desarrollos tienen mayor calidad, garantizan seguridad, favorecen la independencia tecnológica, se adapta mejor a las necesidades particulares e incluso el soporte técnico es más accesible. Otra característica importante de estos grupos es la difusión del uso, alentando así a otros usuarios de software propietario a iniciar su aproximación al mundo del software libre.

Citando a Richard Stallman quien puntualiza que "difundir ideas de libertad no basta, sino que hay que escribir y desarrollar programas libres" introducimos el concepto de comunidades de desarrolladores diremos que las mismas se caracterizan por integrarse de programadores voluntarios que encuentran su motivación en la propia pasión por programar y el trabajo en colaboración con otros pares, basado en aspectos como el respeto de la libertad, la resistencia al autoritarismo, el aprovechamiento del tiempo, la capacidad, etc.

Son los miembros de las comunidades los que suelen ofrecer, en diferentes ciudades, universidades o eventos, una amplia oferta en talleres, conferencias e incluso una asistencia técnica promoviendo así la filosofía del software libre como metodología de trabajo.

Otros recursos utilizados por las diferentes comunidades son las salas de chat IRC, grupos de noticias y listas de correo como medio de integración sobre aspectos como el desarrollo del software, el soporte técnico, ayudas, etc.

Aplicaciones libres

La utilización de aplicaciones libres, en reemplazo de las aplicaciones privativas usadas comúnmente, nos permitirá conocer los nuevos ambientes de trabajo sin despegarnos de nuestro sistema base, generalmente el sistema operativo Windows en alguna de sus versiones.

Es recomendable investigar qué aplicaciones libres existen en el mercado, cuáles son sus características más importantes, los requerimientos, etc. En base a esta indagación podremos elegir y utilizar aplicaciones que manejen los formatos de archivos con los que trabajamos cotidianamente, iniciándonos así en el uso de software libre.

Existen páginas web donde es posible realizar búsquedas específicas sobre equivalencias de aplicaciones, estas páginas permiten informarnos sobre las especificaciones particulares de cada aplicación disponible e incluso dan la posibilidad de descargarlas para su instalación.

La siguiente imagen muestra una descripción típica encontrada en la web, donde se puede observar esta información:

Aquí va imagen 5

PRACTICON°10- Tema: Creación de Plantillas

Una plantilla es como un documento especial al que solo hay que completarlo. Si cuentas con un procesador de texto, selecciona la opción de *nueva plantilla* o *abrir plantilla* o *plantilla* y te aparecerán muchas opciones; elige una, completa la plantilla y tendrás listo este documento.

- 1) Crea un Horario de Clases en blanco, grábalo como plantilla. Luego abre esa plantilla y está todo listo para poner los horarios de este año.
- 2) Crea las siguientes plantillas, copia del cuaderno de comunicaciones :
 - Autorizaciones para concurrir a Salidas Escolares.
 - Constancias de Alumno Regular (Salario Familiar).
 - Comprobantes de Pago a la Asociación Cooperadora.
- 3) Crea una plantilla de una Factura de Venta.

PRACTICON°11- Tema: Guardando con distintos formatos

- 1) Elije un archivo de texto cualquiera que tengas grabado en tu netbook, ten en cuenta que tenga extensión .docx.
- 2) Utilizando la opción "Guardar como" graba ese archivo con las siguientes extensiones:
 - .pdf
 - .txt
 - .dot
 - .mht
 - .mhtml
 - ,doc

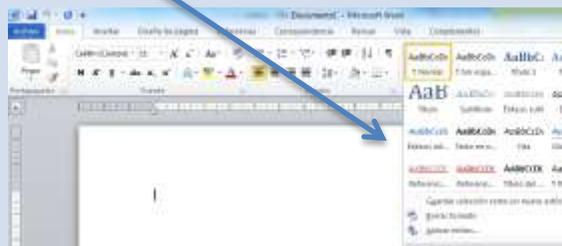
- .htm
 - .html
 - .rtf
 - .odt
- 3) Investiga los cambios que se han producido comparando con el primer archivo, escribe en una tabla las conclusiones.

EXTENSION	CAMBIOS PRODUCIDOS
pdf	
.txt	
.dot	
.mht	
.mhtml	
.doc	
.htm	
.html	
.rtf	
.odt	

PRACTICON°12- Tema: índice (Tabla de contenido)

Microsoft Word

Word dispone de estilos diseñados que podemos elegir para diseñar el documento. Observemos en la imagen de abajo:

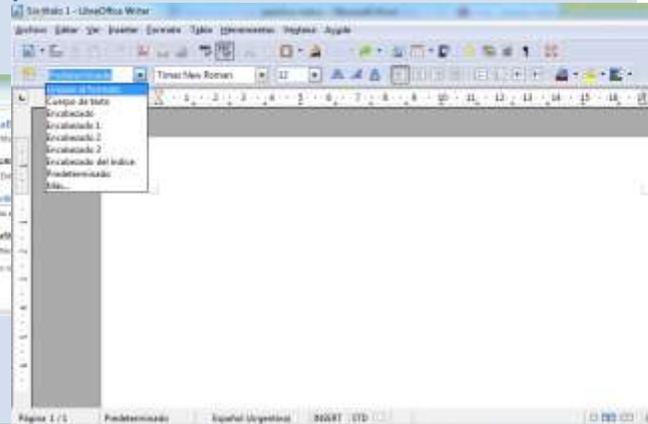


Podemos observar más estilos haciendo clic en la pestaña estilos:



Libre Office

Libre Office también dispone de estilos diseñados para dar formato al documento.



Para ver más estilos nos dirigimos a Estilos y Formatos desde la Pestaña Formato ubicada en el menú. Observemos en la imagen de abajo:



Ejercicio

- 1- Crea un documento nuevo.
- 2- Guardar con el nombre de “práctico12 índice-Colegio10-apellido y nombre del alumno-curso-división”.
- 3- Copia el texto1 en el documento creado.
- 4- Crear los estilos o utiliza los ya diseñados por el procesador de texto para cada parte del documento.
- 5- Crear índice al texto1 en la primera hoja del documento.

Texto1

Unidad 1. Novedades en Windows 7

1.1. Introducción

La baja aceptación de Windows Vista, la versión anterior de Windows, ha hecho que el equipo de programadores no se duerma en los laureles. En Windows 7 han tratado de hacer un sistema operativo que resulte más fiable y estable. Uno de los inconvenientes de Windows Vista era que requería un equipo muy potente para dar una funcionalidad básica, en este aspecto Windows 7 se ha agilizado y optimizado para que aproveche mejor los recursos físicos de que disponemos en los equipos actuales (de varios núcleos). También se han preocupado de aspectos importantes como la compatibilidad con los diferentes programas y la disponibilidad de controladores (drivers) para los diferentes componentes. En este tema vamos a ver las mejoras y novedades del nuevo Windows 7 respecto de Windows Vista.

Las mejoras más importantes de Vista se centran en tres aspectos básicos: Simplificar las tareas más frecuentes, como la administración de periféricos, redes y archivos. Mejorar el rendimiento, tanto energético como la rapidez de arranque del sistema. Y crear un sistema operativo flexible que permita trabajar con él de diferentes formas: por ejemplo con una pantalla táctil o en un equipo dedicado a servir como centro de ocio en la sala de estar.

Windows Vista constaba de cuatro versiones: dos de ellas para el entorno doméstico, Home basic y Home premium y dos para el entorno profesional, Business y Ultimate. En Windows 7 es muy similar, constará de tres versiones: Home Premium, Professional y Ultimate. Cada una de estas tres versiones tiene una variante sin Windows Media Center que se distingue por incluir una N en su nombre (Home Premium N, Professional N y Ultimate N).

A continuación vamos a dar un paseo rápido por las novedades y mejoras de Windows 7. A lo largo del curso iremos viendo con más detalle muchas de ellas. Luego veremos las principales características de las diferentes versiones para ayudarte a elegir la que más te interese y por último hablaremos un poco de la compatibilidad.

Los logotipos de Windows son propiedad de Microsoft, así como las marcas registradas Windows y Windows 7. AulaClic no tiene ninguna relación con Microsoft.

1.2. Novedades de Windows 7

Modo XP. Mucha gente que trabajaba con el sistema operativo Windows XP nunca llegó a cambiar a Windows Vista o incluso dio marcha atrás por los problemas de compatibilidad que presentaba. Para salvar esto, Windows 7 dispone de un Modo XP. Con él podemos simular que trabajamos en un sistema operativo Windows XP y de este modo seguir utilizando aplicaciones que no son compatibles con el nuevo sistema operativo. Está disponible para todas las versiones de Windows 7 excepto la Home Premium.

Jump lists. Cuando nos situamos en la barra de tareas y hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de un programa, nos ofrece un índice de tareas o de los últimos archivos o páginas que se han utilizado. En el menú Iniciar también sale una pequeña flecha junto al nombre del programa, para ofrecer acceso rápido a esta información. En ambos casos el menú está contextualizado. Por ejemplo, para Internet Explorer mostrará las webs más frecuentes que se han visitado y algunas tareas relacionadas, como vemos en la siguiente imagen:
sombras y transparencias

Ver redes disponibles. Haciendo clic sobre el icono de redes en la barra de tareas (junto al reloj) descubriremos esta opción. Veremos directamente las redes inalámbricas disponibles y conectaremos en poco más de un par de clics. Sólo dispondremos de esta opción en caso de que nuestro equipo tenga la posibilidad de conectarse vía Wi-fi.

1.2.1. Mejoras de Windows 7

Gadgets. Puesto que en Windows Vista hubo críticas por la barra lateral del escritorio dedicada a los gadgets, Windows 7 deja más libertad para posicionarlos en cualquier parte del escritorio.gadgets

Programas incluidos. Entre ellos se encuentran la clásica calculadora o el bloc de notas. Algunos han cambiado considerablemente, como el Paint o el WordPad, tanto en aspectos estéticos con el objetivo de homogeneizar los programas de Microsoft, como funcionales. El navegador disponible en Windows 7 es Internet Explorer 8 y el reproductor el Windows Media Player 12.

Buscador. El buscador del menú Iniciar ahora agrupa los resultados por categorías. Además, no sólo busca en el contenido de nuestro ordenador, sino también en los que estén dentro de la misma red o en las bibliotecas que compartamos con otros equipos. De esta forma no importa con cuántos discos u equipos trabajemos, el buscador resultará útil.

Windows Media Center. Recordemos que hay versiones de Windows 7 con y sin Windows Media Center. En las que disponen de él se puede observar que han incluido algunas funciones, como la de crear presentaciones de fotografías con música o ver y grabar la TV a través de él. Sin olvidar la mayor funcionalidad que le ofrece la capacidad de compartir bibliotecas. Además, también han ampliado los formatos admitidos: 3GP, AAC, AVCHD, DivX, MOV y Xvid.

Windows Defender y BitLocker. Se han mejorado estos sistemas de seguridad con respecto a Windows Vista. Aún así es absolutamente recomendable instalar un antivirus.

Barra de tareas. Es más flexible. Nos deja mover los botones de programas en ejecución simplemente arrastrándolos. Además, nos permite anclar a la barra los programas que estamos ejecutando, o visualizar los diferentes documentos en una vista en miniatura en el caso de ventanas agrupadas, simplemente pasando el ratón por encima.

Unidad 2. El sistema operativo Windows 7

2.1. El Sistema Operativo

Teoría

A continuación explicamos en líneas generales ¿Qué es? , ¿Para qué sirve el Sistema Operativo? y algunas otras cosas.

En la actualidad existe gran variedad de Sistemas Operativos como pueden ser Windows Vista, Linux, MacOS, Solaris, etc.

El Sistema Operativo es una pieza imprescindible para nuestro ordenador ya que sin él éste no puede funcionar.

La función principal que desempeña cualquier sistema operativo es la de controlar los recursos del ordenador, tanto los recursos físicos (hardware) que lo componen (la pantalla, el teclado, el disco duro, la impresora, ...) como los recursos lógicos (software) los programas. En resumen, el sistema operativo es un programa que se encarga de facilitar el uso del ordenador.

Por ejemplo, nosotros no tenemos porqué saber exactamente en qué parte del disco duro tenemos guardado cada documento que hemos creado, ya que es el Sistema operativo el que se encarga de hacerlo.

El sistema de archivos se encarga de gestionar todo lo referente a la manipulación de archivos, por ejemplo, un archivo puede estar dividido internamente en varios trozos para optimizar el espacio del disco duro. Anteriormente se utilizaba el FAT, que daba problemas al intentar manejar archivos grandes. Actualmente, el sistema de archivos más utilizado en Windows es el NTFS. Windows desarrolló posteriormente un nuevo sistema de archivos más optimizado, el WinFS, pero no vamos a entrar en él porque finalmente no se ha incorporado al Windows 7.

2.2. Dispositivos básicos: El ratón, el teclado y el teclado en pantalla

Además del sistema operativo, para utilizar el ordenador hacen falta unos dispositivos básicos que permitan nuestro control sobre él. El teclado y el ratón son lo más generalizados. Manejarlos es bastante sencillo e intuitivo pero si tienes alguna duda te aconsejamos que visites nuestro tema básico pulsando sobre la flecha. Básico: El teclado y el ratón

Si eres zurdo y estás interesado en saber cómo cambiar la configuración de tu ratón para intercambiar los botones haz el siguiente ejercicio. Más adelante, dedicaremos un tema a configurar al ratón.

En general, durante el curso de Windows 7 utilizaremos un ratón y un teclado, por ser los dispositivos más generalizados y comunes. A pesar de ello, queremos recalcar que para quienes vayan a instalarlo en un equipo que dispone de pantalla táctil, pueden acceder al teclado en pantalla mejorado de esta versión.

Teclado

Para acceder a él, puedes pulsar en Iniciar > Todos los programas > Accesorios > Accesibilidad > Teclado en pantalla. También puedes encontrarlo gracias al buscador situado en el menú Iniciar, simplemente escribiendo en el cuadro de texto teclado en pantalla. El teclado se puede utilizar ya sea con o sin pantalla táctil, pero tiene más sentido utilizarlo cuando no disponemos de otro teclado.

Teclado

2.3. Las ventanas

El sistema operativo Windows 7, al igual que sus versiones anteriores, basa su interfaz en el uso de ventanas. Es decir, cada aplicación se abre en un recuadro llamado ventana, lo que nos permite tener varias aplicaciones funcionando a la vez e ir cambiando de una a otra, mostrando u ocultando sus ventanas.

La mayor parte de las ventanas de Windows siguen la misma estructura y son similares a la que puedes ver en esta imagen.

Unidad 3. Los navegadores

3.1. Conoce el Escritorio de Windows 7

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparece una vez se haya cargado el Sistema Operativo. La teclas rápidas o atajo para acceder a él cuando lo tenemos cubierto de ventanas son Windows + D.

Este escritorio es muy similar al de versiones anteriores de Windows. La estética es muy parecida a la versión Windows Vista, con la salvedad de que las barras e iconos tienen un tamaño mayor para facilitar su uso en pantallas táctiles.

A continuación explicaremos las partes que componen el escritorio y qué función realiza cada una de ellas.

Una vez se ha cargado Windows 7, y tras introducir nuestra contraseña, si es necesario, encontraremos un Escritorio similar al de la imagen. Y decimos similar porque el Escritorio es muy personalizable y es posible que tu ordenador tenga un fondo o unos iconos diferentes.

3.2. Internet Explorer

Como ya sabrás Internet Explorer (IE) es el navegador de Microsoft y viene junto con los sistemas operativos de Microsoft, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y anteriores. Por lo tanto si tienes uno de estos sistemas no necesitas instalarlo, porque ya viene incluido.

En este curso hemos utilizado la versión 9 de IE, sobre Windows 7. Si utilizas la versión anterior quizá te interese sustituir el apartado siguiente por la información básica de IE8 Básico

3.3. Elementos de la pantalla inicial

Animación: más información

Al arrancar IE aparece una pantalla como esta. Para que conozcas los diferentes elementos los hemos nombrado y los vamos a ir describiendo.

3.3.1. La barra de herramientas

La barra de herramientas se ha visto reducida considerablemente en la versión Internet Explorer 9. El diseño minimalista pretende ofrecer funcionalidad, dejando sólo a la vista los botones que más se utilizan y ganando así espacio para el área de la página web.

En esta barra encontramos tres botones barra herramientas, en este apartado simplemente aprenderemos a identificarlos. Más adelante veremos cómo sacarles partido.

bola Herramientas Herramientas

Este botón despliega un menú. Desde él podrás acceder a muchas de las opciones de Internet Explorer. Algunos elementos como Imprimir, Archivo, Zoom o Seguridad contienen submenús con más opciones, que se mostrarán al situar el cursor sobre ellos.

3.5. Favoritos o marcadores

Animación: más información

Para visitar una página web puedes teclear su dirección en la barra de direcciones, llegar a ella través de un hipervínculo o desde un buscador. Cuando encontramos una página que nos interesa podemos apuntarnos en algún lugar su dirección, o el modo en que llegamos a ella. Aunque lo más sencillo es agregarla a nuestros Favoritos. Es decir, guardarnos su dirección utilizando las facilidades que nos proporciona el propio navegador.

Cuando queramos visitar esa página sólo tendremos que buscarla en nuestros Favoritos y hacer clic.

Al principio sólo tendremos unas pocas páginas en Favoritos por lo que de un vistazo las veremos todas. Pero poco a poco iremos añadiendo más y más páginas hasta que ya sea un poco más difícil encontrar la que buscamos. Afortunadamente podemos organizar nuestros favoritos en carpetas y subcarpetas, igual que hacemos en el disco duro. De esta forma nos resultará más fácil la búsqueda dentro de Favoritos.

A continuación vamos a ver con detalle cómo acceder a Favoritos, agregar y organizar Favoritos en Internet Explorer 9. En otros navegadores, como Firefox y Chrome, los favoritos son llamados Marcadores, pero el concepto es el mismo y por lo tanto la forma de funcionar muy similar.

Prácticos de la Unidad 4 - Presentaciones

PRÁCTICO N° 1 – Tema: Insertar-diseño-transición.

Realiza la siguiente presentación.

Nota: Usa internet para buscar información

Elije una red social que cotidianamente utilizas y descríbela en 6 diapositivas utilizando:

Para Fondos: Pueden ser de dos colores, de trama, de textura legible o bien un fondo de imagen que estén relacionadas con el tema.

Para títulos Agrega el logo de la red social elegida, coloca el título en Word Art modificando estilo de fuente y efecto 3D con sombreado

Guardar el trabajo con el nombre “Redes Sociales” agregando colegio, curso, división, apellido y nombre del alumno.

PRÁCTICO N° 2 – Tema: -Insertar: Album-Formas.

“Crear un álbum de fotografías”

CONSIGNAS:

1. Para crear un álbum de fotografías, escoja un nuevo álbum y seleccione las imágenes que se encuentran en el disco a través de "Mis imágenes" (seleccionar las cuatro imágenes de paisajes).
2. Ordene la secuencia de posición de las imágenes, ajuste el brillo y el contraste, según su gusto personal. Luego, aplique a través de "Examinar" el diseño disponible. Para este caso, elija el nombre del tema "Oriol". A continuación, escriba el siguiente texto en la primera diapositiva:

Título: "Paisajes"

Subtítulo: "Nombre y Apellido, colegio-curso -sección".

3. Inserte una figura en las cuatro diapositivas que tienen imágenes. Para ello, en la ficha "Formato", escoja la opción de "Forma de la imagen" del grupo Estilo de imagen. Seleccione la alternativa "Almacenamiento de acceso directo", y aplique el formato a todas las imágenes. Luego, en la primera diapositiva, diríjase a la ficha "Insertar" y escoja en la opción de "Formas", la alternativa de estrella de 7 puntos. Escriba en esa figura el texto "Mis Vacaciones", con fuente Arial y tamaño de letra 24. Por último, las dimensiones de la figura estrella deberán ser de 8,8 cm de altura y 14,3 cm de ancho.

Diapositivas del ejercicio:





PRÁCTICO N° 3 – Tema: Insertar, Diseño.

“Usar plantillas de diapositivas”

1. En la ficha “Diseño” (Power Point) o “Página Maestra” en LibreOffice seleccione de las plantillas que más le agrade. A continuación, complete los cuadros de texto de la siguiente manera:

Asignatura: Taller de Ofimática.

Subtítulo: Nombre y Apellido, colegio-curso -sección.

2. En la siguiente Diapositiva, escriba como título “Unidades Temáticas”.
Luego, en el otro cuadro de texto escriba lo siguiente:

Unidad I y II : Access.
Unidad III : Word 2007.
Unidad IV : Excel 2007.
Unidad V : PowerPoint 2007.

(*)Investigue las herramientas a usar para que esta diapositiva se parezca al modelo dado.(Diapositiva 2)

3. Construya en la 3º diapositiva con título principal “Cronograma de estudio”, la siguiente tabla de datos desde la ficha “Insertar” del grupo Tabla:

Clase	Unidad	Cantidad de horas
1	Unidad I y II	4hs.
2	Unidad III	4hs.
3	Unidad III	4hs.
4	Unidad IV	4hs.
5	Unidad IV	4hs.
6	Unidad IV	4hs.
7	Unidad V	4hs.

Luego centre el texto de cada celda (ficha “Presentación”, grupo Alineación) y también centre la tabla respecto de la diapositiva (ficha “Presentación”, márgenes de celda opción “Ancha”).

4. En la 4º y última diapositiva, construya un gráfico circular en 3D, respecto a la tabla del punto anterior. Luego, elabore en la Hoja de Cálculo una tabla auxiliar los datos adecuados para generar el gráfico como muestra la diapositiva del ejercicio. Escriba como título de diapositiva: “Tiempo de estudio”. Y mediante la ficha “Presentación”, agregue las horas en el centro de cada porción del gráfico.

Por último, agregue en todas las diapositivas su número correspondiente (número de slide).

Diapositivas del ejercicio:

1

TALLER DE OFIMÁTICA

Roberto Gómez. Escuela Técnica n° 10 – Curso .
sección

Unidades temáticas

2

- Unidad I y II : Access.
- Unidad III : Word 2007.
- Unidad IV : Excel 2007.
- Unidad V : PowerPoint 2007.

Cronograma de estudio

3

Clases	Unidad	Cantidad de horas
1	Unidad I y II	4hs.
2	Unidad III	4hs.
3	Unidad III	4hs.
4	Unidad IV	4hs.
5	Unidad IV	4hs.
6	Unidad IV	4hs.
7	Unidad V	4hs.

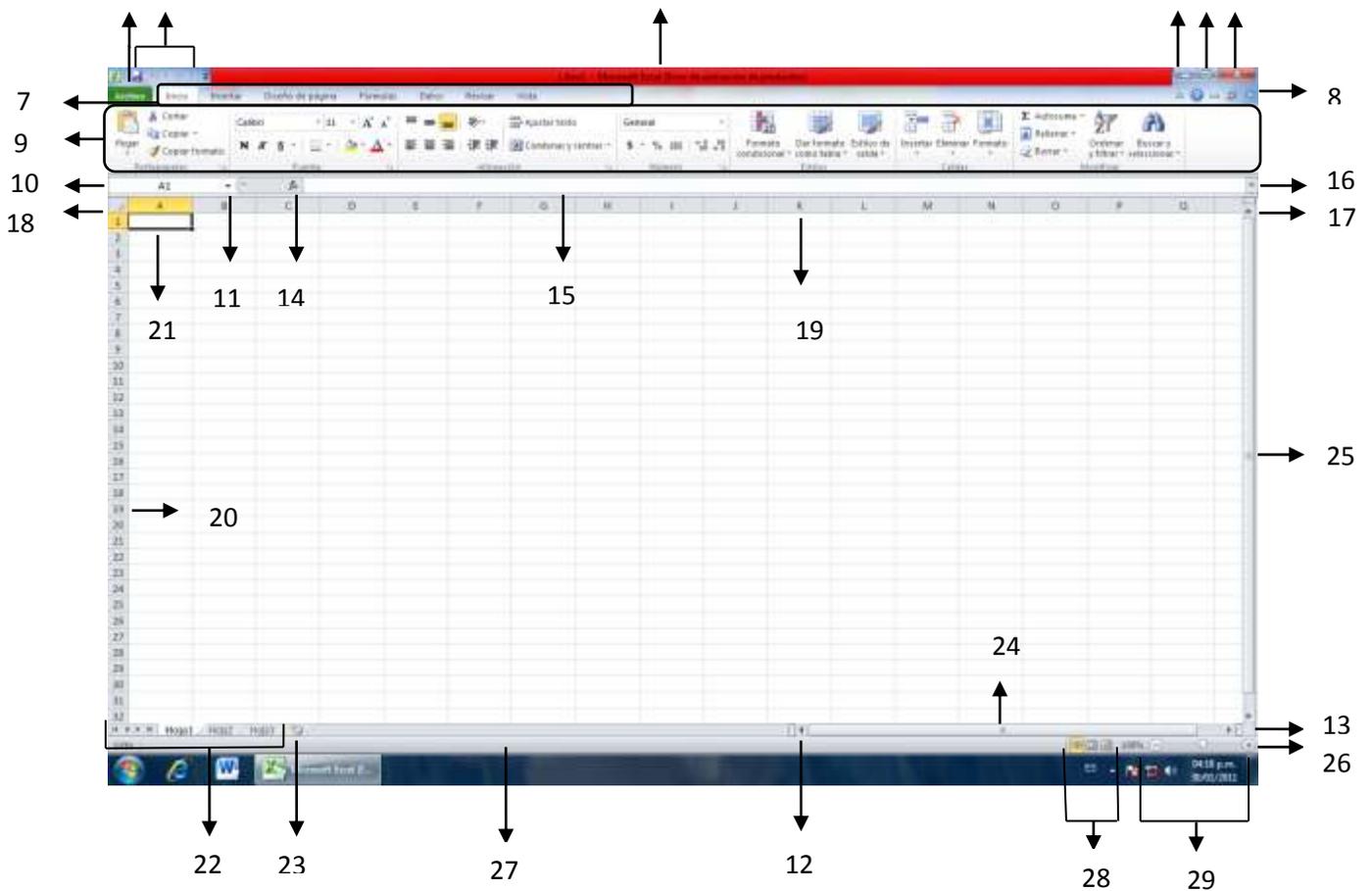


Prácticos de la Unidad 5 – Hoja de Cálculo

PRÁCTICO N° 1 – Tema: Entorno de Hoja de Cálculo.

1. Indique el nombre correspondiente a cada elemento de la ventana de Excel /

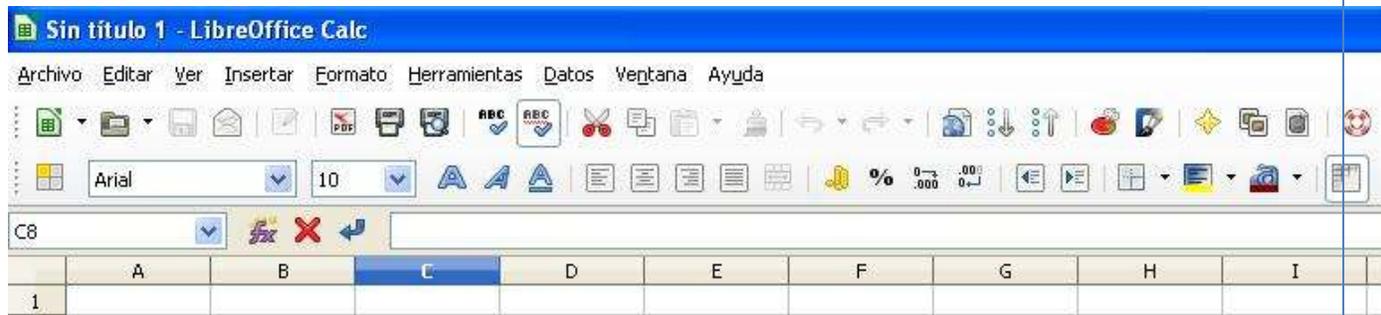
2 LibreOffice(*) 1 4 5 6



- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____

(*) Barra de Herramientas de la Hoja de Cálculo de LibreOffice



2. Personalice la barra de herramientas de acceso rápido para que se observen los siguientes iconos:

- Guardar
- Nuevo
- Abrir
- Vista Preliminar
- Orden Ascendente
- Orden Descendente

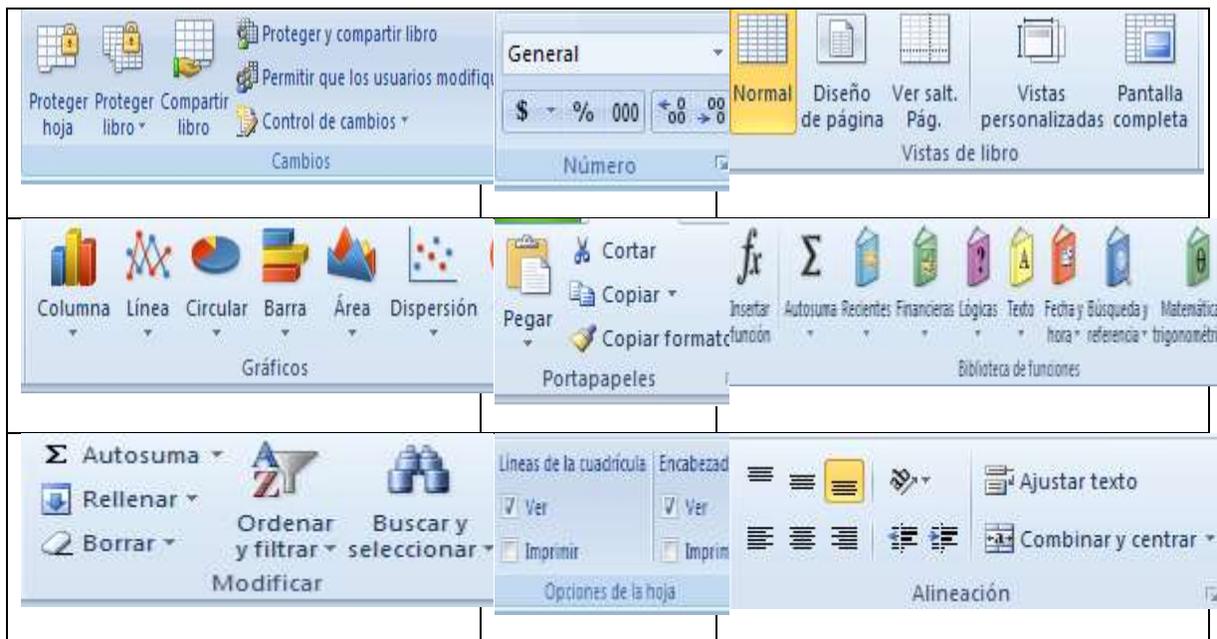
3. Indique las teclas de acceso rápido para realizar los siguientes comandos:

a. Combinar y Centrar _____

b. Orientación _____

- c. Estilo Millares _____
- d. Formato de número _____
- e. Insertar Celdas _____
- f. Eliminar Celdas _____
- g. Autosuma _____
- h. Estilo Porcentual _____

4. Escriba a que pestaña pertenecen los siguientes conjuntos de iconos:



5. Defina que es una HOJA DE CALCULO:

6. Indique la diferencia que encuentra entre:

a. Hoja de cálculo y Libro de trabajo:

b. Celda y Rango de celdas:

7. Defina la utilidad de los siguientes elementos de la ventana:

a. Cuadro de nombres:

b. Botón Introducir:

c. Botón Cancelar:

d. Botón Insertar función:

e. Cabecera de filas:

f. Cabecera de la hoja:

g. Área de edición de la celda activa:

h. Cabecera de columnas:

i. Barra de etiquetas:

j. Celda activa:

PRÁCTICO N° 2 – Tema: Formato.

❖ Crea un libro en una Hoja de Cálculo.

	CÓDIGO	FECHA	HORA	ENERO	FEBRERO	MARZO
SUMINISTROS	32 1205	16/07/2013	16:00	5000	5000	5000
GASTOS PERSONALES	32 1204	04/02/2013	13:00	22000	12000	12500
AMORTIZACIÓN	32 1207	10/06/2013	6:00	1800	1600	1400
CONSUMO	32 1208	30/02/2013	10:00	6000	6000	6000

GASTOS MENSUALES

INGRESOS MENSUALES

	CÓDIGO	FECHA	HORA	ENERO	FEBRERO	MARZO
VENTAS	32 1201	18/07/2013	8:00	40000	40000	40000
INTERESES	32 1202	26/03/2013	14:00	2000	1000	1500
ALQUILER	32 1203	07/05/2013	18:00	1000	1000	1000
INGRESOS VARIOS	32 1204	21/06/2013	10:00	7000	7000	7000

Una vez realizado el ejercicio, debes hacer los siguientes pasos:

- Selecciona los datos, y aplica fuente Arial.
- Selecciona los títulos y aplica fuente Arial Black
- El tamaño de la fuente de los datos debe ir a 12 pto.
- Los Conceptos "**GASTOS PERSONALES**" debe ir en Verdana y tamaño 11
- Los títulos en Negrita, Cursiva y tamaño 16 pto.
- Los meses en Negrita color azul oscuro
- Centrar los títulos "**GASTOS MENSUALES**" e "**INGRESOS MENSUALES**", color fuente verde oscuro.
- Centrar en sus celdas los datos de los meses
- Crea los bordes tal como aparece en el ejercicio.
- Rellena de color claro las celdas que contienen los números
- Rellena de color amarillo muy claro las celdas que contienen los meses
- Rellena de un verde muy claro las celdas que contienen los gastos e ingresos
- Para los campos que contienen las fechas, aplica formato fecha larga.
- Para los campos que contienen la hora, aplica formato hora.

- Para los meses de “**ENERO**”, aplica formato moneda con dos decimales y símbolo \$.
- Para los meses de “**FEBRERO**”, aplica formato número con cuatro, usar separadores de miles.
- Para los meses de “**Marzo**”, aplica formato contabilidad con dos decimales y símbolo ninguno.
- Para los campos que contienen los códigos, aplica el formato personalizado.
- Guarde el libro con el nombre de Práctico2-apellido y nombre del alumno/a –curso –sección-hoja_calculo.

PRÁCTICO N° 3 – Tema: Manipular hojas.

1)

- Crea un documento en Hoja de Cálculo con 12 hojas.
- Asigne los siguientes nombres a las hojas: Virgo, Piscis, Sagitario, Leo, Tauro, Capricornio, Libra, Cáncer, Acuario, Géminis, Escorpión, Aries y elimine las hojas que no utilizó.
- Organiza las hojas en orden alfabético.
- En la hoja de Géminis crea 5 columnas que contenga los siguientes datos: NOMBRE, EDAD, SEXO y ESTADO CIVIL. El color de la hoja debe ser roja. (crear 4 registros).
- Guarde el libro con el nombre de Práctico3-parte1-apellido y nombre del alumno/a –curso –sección-hoja_calculo.

2)

- Inserte una hoja al libro y renómbrela por taller ofimática 2014. La etiqueta debe ser de color verde y ubíquela al lado derecho de la hoja de Géminis.
- Asigne color amarillo a las hojas Escorpión, Acuario y Libra, muévalas a un nuevo libro.
- Guarde el libro con el nombre de Práctico3-parte2-apellido y nombre del alumno/a –curso –sección-hoja_calculo

3)

- Seleccione de la hoja Géminis los últimos 5 registros (datos de la fila) y cópielos en la hoja Cáncer a partir de la celda A1.

- En la hoja Cáncer, inserte una fila antes del primer registro (Datos)
- Seleccione de la hoja de Géminis las celdas que contienen los títulos de la base de datos y cópielos en fila nueva que insertó en la hoja Cáncer.
- En la hoja Cáncer, inserte tres filas antes de la fila 1 y digite los siguientes títulos:

Fila 1: Caja de Compensación Familiar – COMFAMA

Fila 2: Taller Práctico de Hoja de Cálculo

Fila 3: Nombre Completo

- En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE y colóquese el título de BARRIO. Llenar con sus respectivos registros (datos)
- En la hoja Cáncer: Inserte una columna después de SEXO. Colocarle como título COLOR. Llenarla con sus respectivos registros (datos)
- En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE. Dejarla vacía.
- En la hoja Géminis: Mover los datos de ESTADO CIVIL (con su respectivo título) a la nueva columna que insertó.
- En la hoja Géminis: Copiar los datos BARRIO (con sus respectivo título) a la columna donde estaban los datos de ESTADO CIVIL
- En la hoja de Géminis: Oculte la columna EDAD
- En la hoja de Cáncer: Oculte los últimos dos registros (datos)
- En la hoja de Géminis: Inserte dos filas después de los títulos. Dejarlas vacías.
- Copie toda la información de la hoja de Géminis en la hoja Virgo y aplíquese formatos de texto a su gusto.
- En la hoja Virgo copie el segundo y tercer registro (datos) y péguelos a partir de la celda BB8500
- En la hoja Géminis: Elimine los registros (datos) de la filas 12 y 13.
- Duplicar la hoja Géminis y renombrarla por Copia Géminis.
- En la hoja Copia Géminis, copie los registros (datos) de la columna SEXO y péguelos en la hoja Sagitario a partir de la celda DB6541
 - Guarde el libro con el nombre de Práctico3-parte3-apellido y nombre del alumno/a –curso –sección-hoja_calculo.

4)

- Crea un nuevo libro con el nombre: Práctico3-parte4-apellido y nombre del alumno/a –curso –sección-hoja_calculo.
- Copie las hojas Aries y Leo en el nuevo libro.

PRÁCTICO N° 4 – Tema: Fórmulas.

OPERADORES ARITMETICOS:

- + para sumar
- - para restar
- * para multiplicar
- / para dividir
- ^ potencia
- % porcentaje

Crea las planillas de cálculo y realiza las fórmulas correspondientes para resolver los siguientes planteos

1)

Completar las celdas de color con las fórmulas apropiadas			
Artículo	precio	cantidad	total
Alfajor	\$ 3,20	3	
Chupetines	\$ 0,75	5	
Jugo	\$ 3,80	2	
total gastado en golosinas			
¿Cuánto gasté en total?:			
Pagué con un billete de			
¿De cuánto es el vuelto?			

2)

Aplica los porcentajes de descuento			
Articulo	Precio	% Descuento	Total a Pagar

3)

Aplica porcentaje de aumento			
Articulo	Precio	% Aumento	Total a Pagar

4)

Si el número es : el cuadrado de ese número es:

el cubo de ese número es:

5)

Si gasté en el super y me hicieron cuotas

De cuánto es el valor de cada cuota?

Utilizar formato moneda

6)

Si en un colectivo van personas
 En la primer parada bajan personas

y suben personas

¿Cuántas personas hay en el colectivo ahora?

7)

Calcular el promedio final según las siguientes notas:

Matemáticas	8
Lengua	5,5
Historia	7
Promedio	

Utilizar dos decimales para el promedio

PRÁCTICO N° 5 – Tema: Funciones

FUNCIONES A USAR: SUMA –MAX - MIN

A) A la hoja 1, llámala **Fútbol** y calcula la diferencia de goles de los siguientes equipos de fútbol, teniendo en cuenta los goles a favor y los goles en contra.

B) EQUIPOS	GOLES A FAVOR	GOLES EN CONTRA	DIFERENCIAS DE GOLES
Los Toros	15	7	
Guadalajara	12	5	
Los indios	18	9	
Los Jaguares	8	12	
TOTALES			

B) A la hoja 2, llámala **Pelotero** y diseña la siguiente planilla que describe la cantidad de horas que se alquilaron los diferentes juegos de cumpleaños. Se pide calcular cuánto dinero se recaudó por cada juego en la semana (7 días) y el total recaudado por todos los juegos.

Tener en cuenta que el precio por hora es el siguiente:

- Castillo \$35
- Tobogán \$40
- Metegol gigante \$40

- Mini metegol \$20
- Pool \$20
- Sapo \$30

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ALQUILER DE JUEGOS							
2	Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
3	Castillo inflable	3	3	0	6	9	9	6
4	Tobogán gigante	3	3	3	0	0	12	3
5	Metegol gigante	0	3	3	0	0	0	3
6	Mini metegol	0	3	6	9	12	6	6
7	Pool	0	6	3	6	12	6	9
8	Sapo	0	3	3	6	12	6	9
9	CONTROL SEMANAL DE CADA JUEGO							
10								
11	Descripción	Horas	Precio Por Hora	Total por cada juego				Total General
12	Castillo inflable							
13	Tobogán							
14	Metegol gigante							
15	Mini metegal							
16	Pool							

17	Sapo						
----	------	--	--	--	--	--	--

C) A la hoja 3, llámala **Sueldo** y calcula el total a cobrar del empleado Juan Lucero

DETALLE	HABERES	DESCUENTOS
Básico	\$ 4.100,00	
Antigüedad	\$ 800,00	
Obra Social		\$ 285,00
Aportes		\$ 120,00
TOTAL		
TOTAL A COBRAR		

D) A la hoja 4, llámala **Comparaciones** y diseña la siguiente tabla: (Usar función Promedio, Max y Min)

- Calcular el promedio de edades de los siguientes alumnos
- Calcular es promedio de alturas
- Cuál es el alumno más alto?
- Cuál es el alumno más bajo?

ALUMNO	EDAD	ALTURA
Juan	14	1,75
María	16	1,55
José	15	1,81
Belén	17	1,62
Promedio de edades y altura		
Mayor altura		

Menor altura

PRÁCTICO N° 6 – Tema: Gráficos

Teoría

Creación de Gráficos Estadísticos:

Un gráfico es la representación gráfica de un conjunto de datos de una hoja de cálculo. Podemos crear distintos tipos de gráficos (barras, columnas, líneas, etc) dependiendo de la información visual que queramos conseguir. Los datos utilizados en su creación, pueden variar y el gráfico se actualizará automáticamente

El gráfico es un medio para presentar información de una forma concisa y altamente visual. En general se usan tres dimensiones: las dimensiones del plano "x e y" y una variación de color para resaltar tendencias y centrar la atención.

El tipo de gráfico que se va a emplear está determinado por la clase de datos que se está analizando.

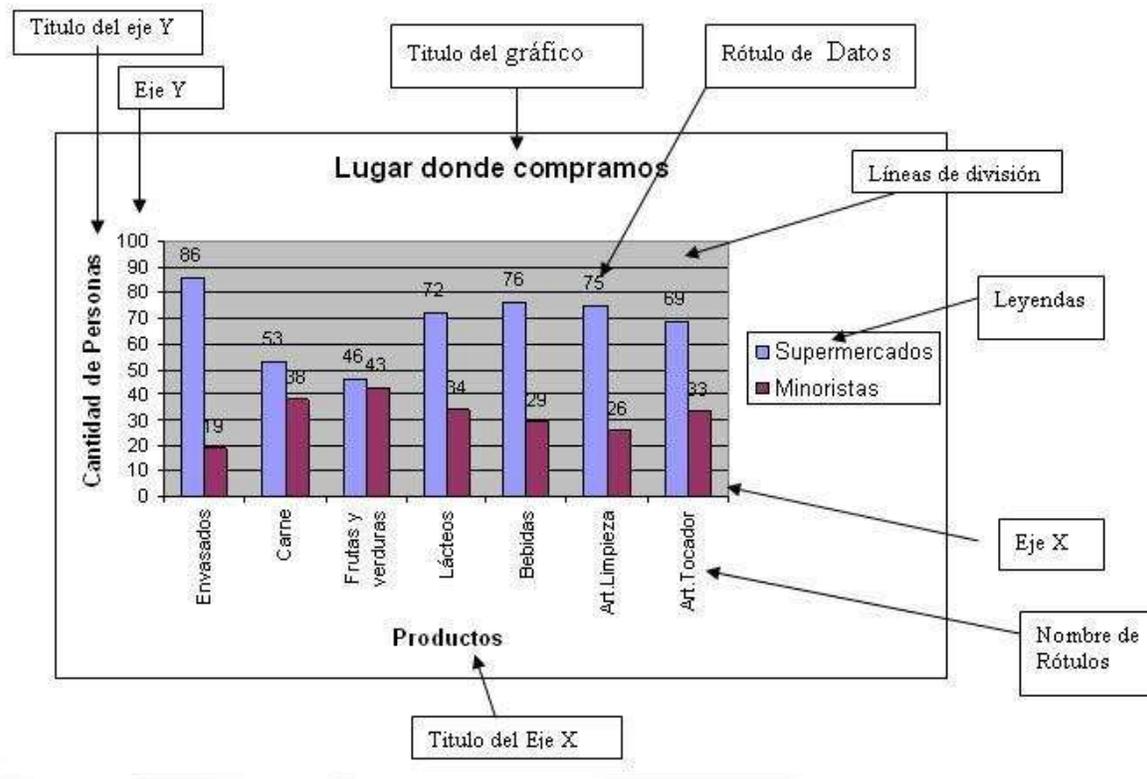
Los gráficos de Líneas, columnas y barras sirven para representar observaciones hechas a lo largo del tiempo.

Para realizar comparaciones sirven los gráficos de columnas y de barras. Los gráficos radiales se usan para comparar datos con respecto a un único punto central.

Para mostrar como afectan varios componentes al conjunto total a lo largo del tiempo se usan los gráficos de áreas.

Para mostrar proporciones de partes con respecto al total , o porcentajes se usan los gráficos circulares.

Los principales elementos que componen un gráfico son:



PRACTICA

Para hacer los gráficos primero diseña la tabla, crea cada tabla y gráfico en una hoja distinta en un solo libro, nombra cada hoja con el tipo de gráfico correspondiente

- 1)** Crea un gráfico de líneas: vuelca en la tabla las cantidades vendidas de CD del grupo One Direction (puede elegir tu banda favorita) de los últimos 3 años.
- 2)** Crea un gráfico de barras: compara las alturas de 4 compañeros.
- 3)** Crea un gráfico de columnas: comparación de notas de las materias: matemática, geografía, lengua y computación del año pasado y con lo que va en este año.
- 4)** Crea un gráfico de sectores: en el total de alumnos, escribe el número de chicos que les interesa ver el programa de Marcelo Tinelli, la cantidad de aquellos que no lo ven y la cantidad de quienes les da lo mismo verlo o no. (expresa el gráfico en porcentaje)

5) Crea un gráfico adecuado para representar el reparto del mercado de autos de las marcas Renault, Fiat, Peugeot, Ford, VW, según las cantidades vendidas en lo que va del año.