

Escuela de Educación Técnica N° 1  
"UNESCO"  
Posadas - Misiones

# TALLER DE INFORMÁTICA

## 1<sup>ro</sup> año

-2011 -

Alumno: .....

Ficha:..... Curso:..... División:.....

Profesor: .....

Fecha de presentación de la Carpeta: ...../...../.....

Trimestre: .....

Observaciones:

.....



## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**

### **TALLER DE INFORMÁTICA – 1º Año**

#### **Normas de Higiene y Seguridad en el Aula de Informática:**

- 1.Asistir al laboratorio de informática con el uniforme de Taller.
- 2.Utilizar con responsabilidad esta herramienta, la computadora, utilizando adecuadamente, el teclado, mouse.
- 3.Respetar distancia entre los ojos y monitor, postura adecuada, etc.
- 4.Mantener y colaborar con la higiene en el aula, dejarla limpia y ordenada después de cada clase.
- 5.No comer ni beber en el aula, ya que los restos de comida o bebida son perjudiciales para estos equipos electrónicos.
- 6.No manipular enchufes.
- 7.No desconectar y/o conectar los teclados o mouse de las computadoras, no manipular ningún tipo de cables. Si alguna computadora se encuentra desenchufada informar al profesor.
- 8.Cada alumno es responsable de la computadora que utiliza, debe dar aviso al profesor ante cualquier anomalía en el funcionamiento o estado.
- 9.Sera necesario que cada alumno tenga su propia carpeta de taller de Informática y que la traiga todas las clases, ya que esta contiene la guía para realizar los trabajos prácticos en la computadora.
- 10.Internet será utilizado únicamente con fines educativos para realizar los trabajos prácticos.
- 11.Es requisito para la aprobación del taller de Informática: Realizar todos los trabajos prácticos que se desarrollan en clase, cada uno de los cuales será evaluado.

#### **Notificaciones:**

.....  
**Padre o tutor**

.....  
**Alumno**



**Bibliografía:**

1. Informática I – Ediciones Santillana S.A.
2. Introducción a la Informática con Software Libre.
3. Wikipedia, La Enciclopedia Libre
4. Google, Imágenes.





**Guía Teórica N° 1:**

- a) ¿Qué es una computadora?
- b) ¿Qué es Hardware?
- c) ¿Qué se entiende por Software?
- d) ¿Qué es el Sistema Operativo?
- e) ¿Qué es el microprocesador de la PC? ¿Que función cumple?
- f) ¿Qué es la placa madre y que operaciones realiza?
- g) ¿Qué es la memoria RAM?
- h) ¿Qué es la memoria ROM?
- i) ¿Qué son los dispositivos periféricos?. Clasificarlos y dé ejemplos.
- j) ¿Qué es un Estabilizador de Tensión?

**Desarrollo**

- Una computadora es un sistema compuesto por los elementos del hardware que funcionan y se organizan mediante una serie de instrucciones precisas, las cuales son provistas por el software. Constituye una **máquina de propósito general** –puede realizar una amplia variedad de tareas-, que opera con gran variedad y precisión.
- Los componentes físicos que forman parte de un sistema informático se agrupan bajo la denominación de **hardware**. Esta palabra se emplea para aludir a *todas las partes mecánicas y electrónicas que constituyen una computadora*, como los dispositivos externos, los circuitos, teclado, mouse etc. Es decir, todos aquellos elementos de naturaleza física y tangible.
- El conjunto de todos los elementos lógicos recibe el nombre de **software**, término que proviene del inglés *soft*, que significa blando, flexible, maleable, y *Ware*, conjunto de elementos, artículos. Corresponde a la parte intangible o lógica de la computadora, es decir, **programas** que rigen su funcionamiento.



- El **sistema Operativo (S.O.)** Conjunto de programas que controlan el funcionamiento de una computadora. Permite la comunicación entre la computadora y el usuario.



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO ”

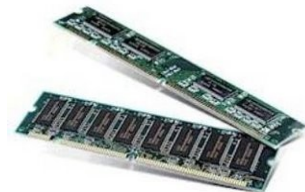
- La Unidad Central de Procesamiento, mas conocida como CPU (siglas en ingles de **Central Processing Unit**), se encarga de administrar el sistema. Consiste en un conjunto de circuitos electrónicos integrados en una diminuta pastilla de silicio, o chip: **el microprocesador**, que se encuentra en la **placa madre (motherboard)**. Determina la velocidad de la máquina.

Básicamente la CPU esta formada por la unidad de control, la memoria central y la unidad aritmético-lógica.

- La **placa base**, también conocida como **placa madre** o **tarjeta madre** (del inglés *motherboard* o *mainboard*) es una placa de circuito impreso a la que se conectan los componentes que constituyen la computadora u ordenador.



- La **memoria RAM** (siglas de **Random Acces Memory**, “memoria de acceso aleatorio”), puede localizar cualquier posición de memoria, ya sea para leer o grabar los datos. Estos se almacenan en forma **volátil**, y se conservan mientras se suministre energía eléctrica (es decir mientras la computadora este encendida). En la memoria RAM *residen el programa que se halla en ejecución y los datos que se procesan*.



- La **memoria ROM** (siglas de **Read Only Memory**, “memoria de solo lectura”) **es permanente**, y guarda programas básicos o microprogramas que se ocupan de funciones primarias. Esta característica de almacenamiento no volátil acelera que los microprogramas de control permanezcan guardados aun cuando se interrumpa la corriente eléctrica. El contenido de la ROM se graba de fabrica y *no puede ser modificada por el usuario*.

- El tratamiento de los datos corre por cuenta de la unidad central de procesamiento. Para ello los datos y los programas deben introducirse en ella, a la vez que los resultados del



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

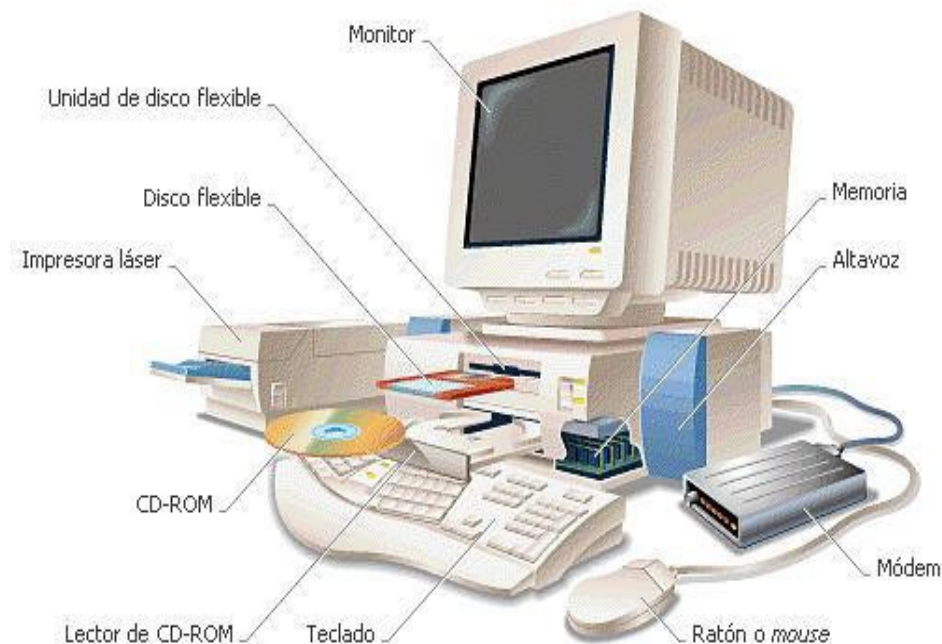
proceso deben transferirse para su presentación al exterior o su almacenamiento. Las unidades encargadas de estas operaciones se denominan periféricos.

### Las unidades periféricas se clasifican en:

- **Unidades de Entrada:** Permiten el ingreso de datos y programas en la CPU para su tratamiento. Ejemplos: Teclado, Escáner, Lápiz óptico, cámara web, pantalla táctil, micrófono, etc.
- **Unidades de Salida:** Distribuyen los datos provenientes de la CPU al exterior por medio de una representación visual o auditiva. Ejemplos: Monitor, parlantes, impresora, fax, altavoz.
- **Unidades de almacenamiento masivo:** Tienen como función específica lograr el mantenimiento de la información en un soporte físico. Pueden ser *internos*, como un disco duro, o extraíbles, como un CD.

Los más comunes son: Disco duro, Disquete, Unidad de CD, Unidad de DVD, Unidad de Blu-ray Disc, Memoria flash, Memoria USB, Cinta magnética, Tarjeta perforada, Memoria portátil.

1. **Periféricos de Comunicación:** Su función es permitir o facilitar la interacción entre dos o más computadoras, o entre una computadora y otro periférico externo a la computadora. Entre ellos se encuentran los siguientes: Fax-Módem, Tarjeta de red, Concentrador, Switch, Enrutador, Tarjeta inalámbrica, Tarjeta Bluetooth.



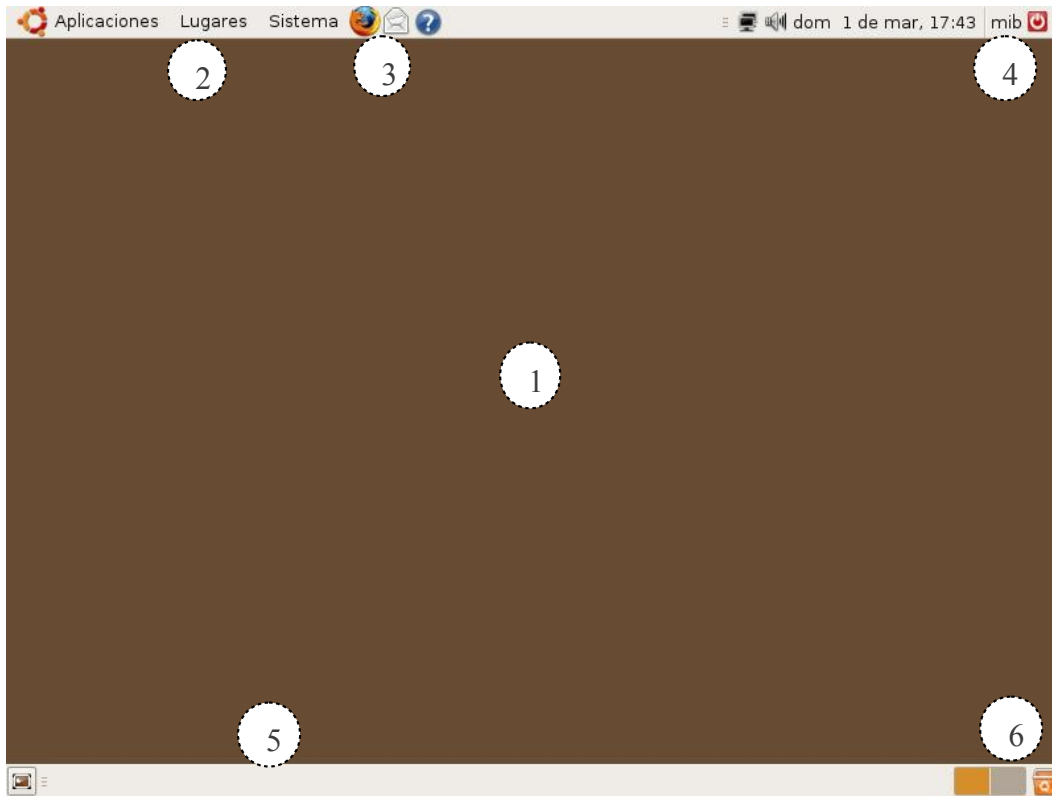
10. **El Estabilizador de Tensión:** Es un dispositivo electrónico, se lo denomina estabilizador de tensión porque tiene la habilidad de corregir tanto defectos como excesos en el voltaje de la línea eléctrica.



**Guía teórica N° 2:**

**Conociendo el Escritorio:**

El **Escritorio** es el Área de Trabajo de la computadora, en él encontramos las funcionalidades al alcance del usuario.



**(1)** Escritorio, **(2)** Menús de Aplicaciones, Lugares y Sistema, **(3)** Lanzadores de programas, **(4)** Reloj, **(5)** Barra de tareas, **(6)** Papelera.

**Iconos de Programa:** Una de las cosas más comunes que encontramos en un Área de Trabajo son los iconos de programas y documentos.

Un icono es una representación gráfica de un programa o de un documento de la computadora. Está compuesto de una pequeña figura simboliza el programa o documento además de una leyenda que, normalmente, contiene el nombre del programa o del documento propiamente dicho, como en la figura de abajo:

El programa Firefox sirve para visualizar páginas de Internet.





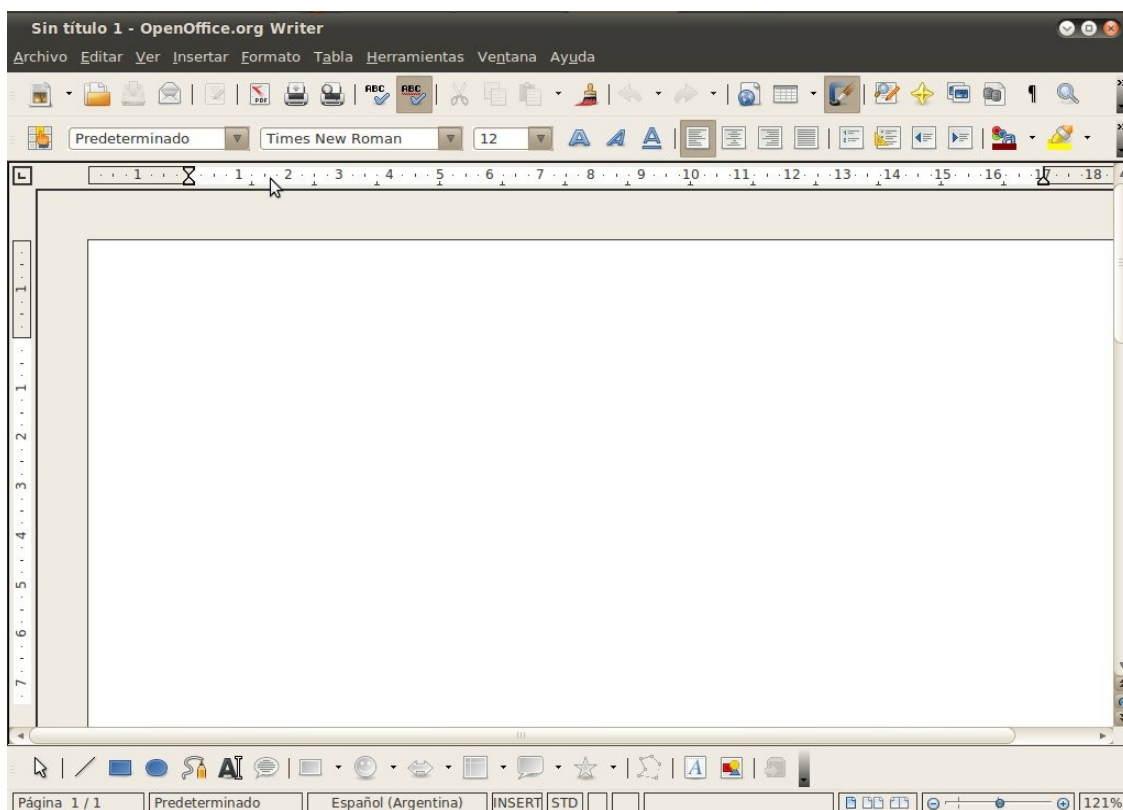


## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**

### **Ventanas de Programas:**

Al abrir un programa, éste ocupó un determinado espacio en el Escritorio. Dentro de este espacio, puedes trabajar en el programa creando el contenido que desees.

Puedes trabajar con varios programas al mismo tiempo, cada programa posee su ventana. Identificar una ventana es muy fácil. Poseen una barra de título superior con el nombre del programa que está siendo ejecutado, en el lado izquierdo, y tres botones funcionales del lado derecho. Además de eso, la ventana del programa es representada con un rectángulo con el nombre del programa en la barra inferior de su Escritorio, la barra de tareas.



Observemos la barra de título de la ventana con el nombre del programa al centro y los botones a la derecha. Existen los botones Minimizar, Restaurar/Maximizar y Cerrar.





## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

### Botón Minimizar:

El botón minimizar es el que se encuentra más a la izquierda de los tres botones. Haciendo clic sobre este botón minimizaremos el programa. Es muy útil para que alternemos el uso entre varios programas que están siendo utilizados al mismo tiempo.



### Botón Restaurar/Maximizar:

El botón restaurar es usado para redimensionar adecuadamente la ventana en el Escritorio. O sea, la mayoría de los programas permite su apertura en una ventana que ocupa sólo una parte del espacio disponible o en una ventana que ocupa todo el espacio del Escritorio. Es una funcionalidad muy útil para organizar un conjunto de ventanas de programas en el Escritorio.

### Botón Cerrar:

Cuando finalizamos el uso de un programa podemos cerrarlo haciendo clic en el botón Cerrar, representado por el rectángulo con una X en el vértice superior derecho de la barra de la ventana. Al cerrar el programa, la representación de éste como una ventana en el Escritorio y en la Barra de Tareas es cerrada. Para abrir el programa nuevamente, debemos hacer clic en el icono del programa correspondiente.

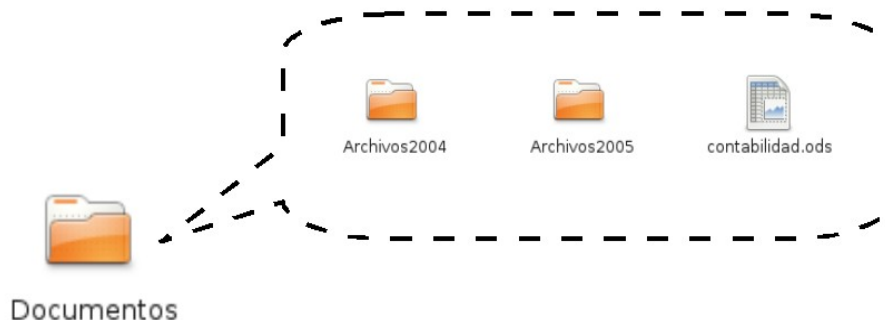
### Trabajando con Archivos:

Los datos son almacenados en archivos. Los archivos constituyen la parte más importante de la computadora para el usuario, pues en ellos es almacenada la información importante para los procesos de trabajo y estudio que desarrolla. Los archivos pueden contener diversos tipos de información, como textos, sonidos, imágenes, videos, cálculos, etc.



Cada archivo puede ser identificado por una extensión, que son las tres últimas letras separadas del nombre del archivo por un punto. Una extensión funciona como si fuese una clasificación del archivo necesaria para identificar con cual programa ese archivo será abierto.

**Carpetas:** Para organizar el almacenamiento de los archivos, podemos crear carpetas para clasificarlos o separarlos. Las carpetas también son llamadas directorios. Carpetas o directorios son creados dentro de algún dispositivo de almacenamiento o dentro de otras carpetas.

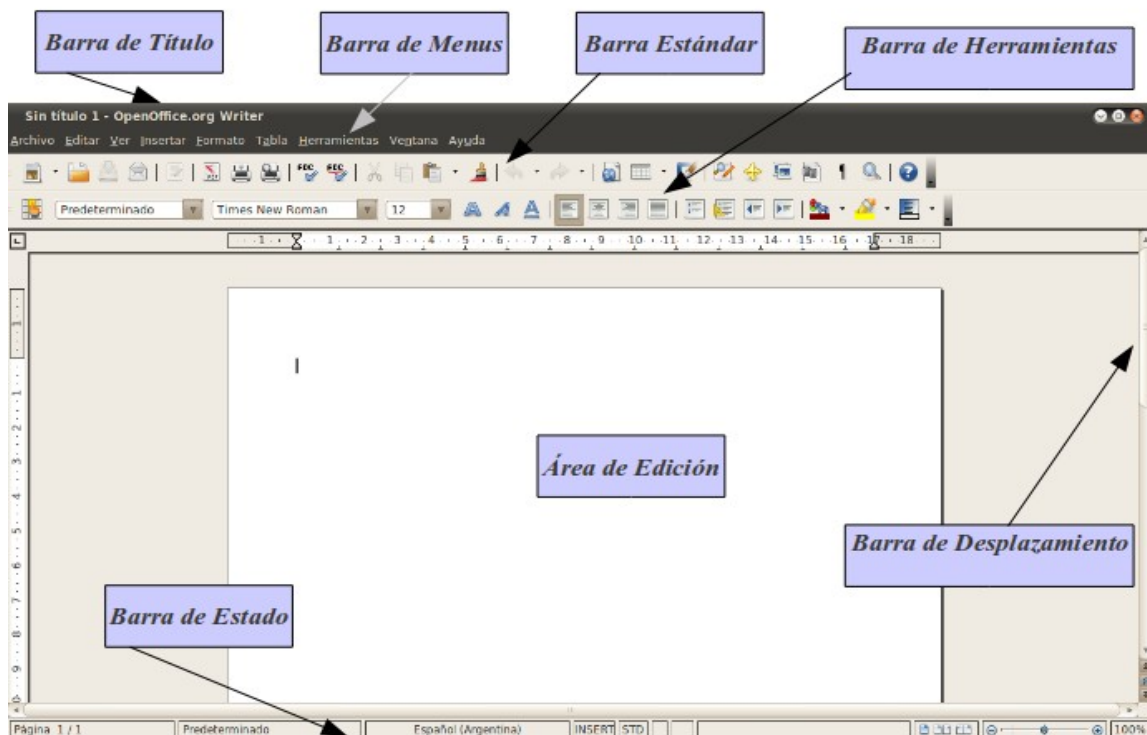




**HERRAMIENTAS QUE APRENDEREMOS EN EL TALLER:**

**PROCESADOR DE TEXTOS:**

Programa de computadora encargado de la creación de documentos. Permite crear, modificar, dar formato e imprimir documentos. Por ejemplo: Writer es un procesador de textos de OpenOffice.org. Posee una interfaz muy agradable y sencilla, idéntica a la de otras aplicaciones ofimáticas. De esa manera los usuarios acostumbrados a Word por ejemplo podrán adaptarse a Writer con comodidad.



*Ventana de Writer de OpenOffice.org*



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

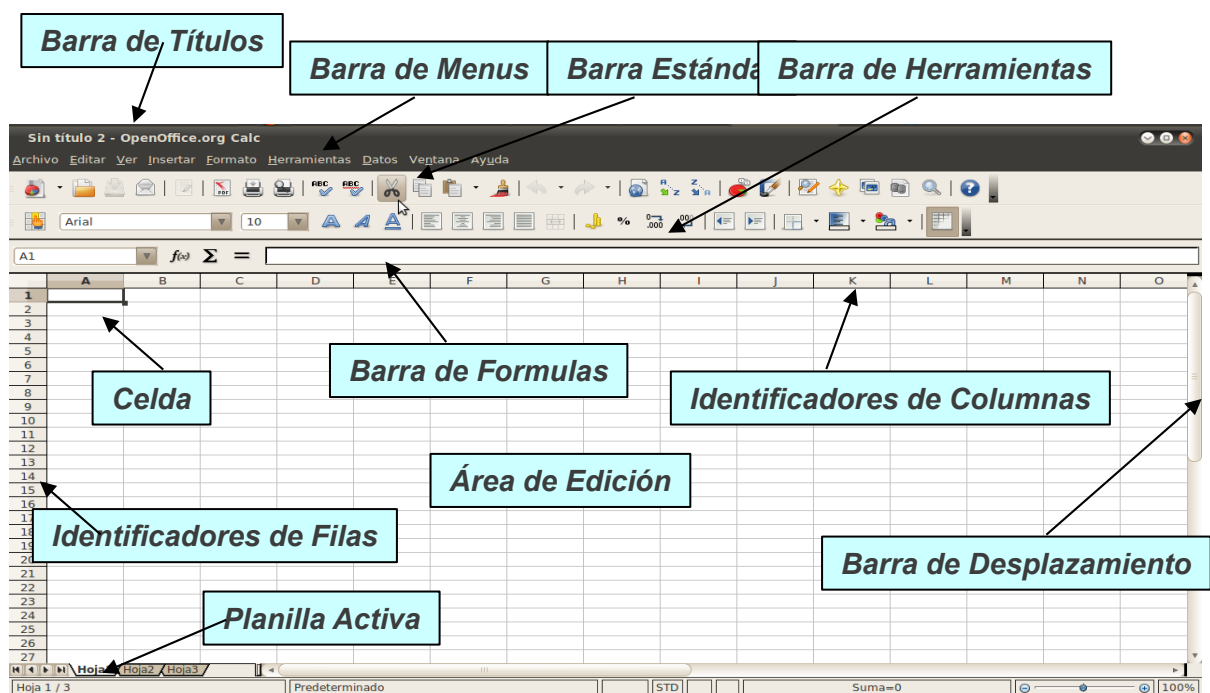
### PLANILLAS DE CÁLCULO:

Una hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (las cuales son una unión de filas y columnas). Las filas se denominan mediante números y las columnas por letras mayúsculas impresas.

Nos permite realizar desde operaciones matemáticas simples hasta cálculos complejos con fórmulas y funciones, dibujar distintos tipos de gráficas.

Existen varios programas de Hoja de Cálculo, todos con funcionalidades muy similares. En nuestro estudio, usaremos el programa de Hoja de Cálculo del paquete de escritorio OpenOffice.org.

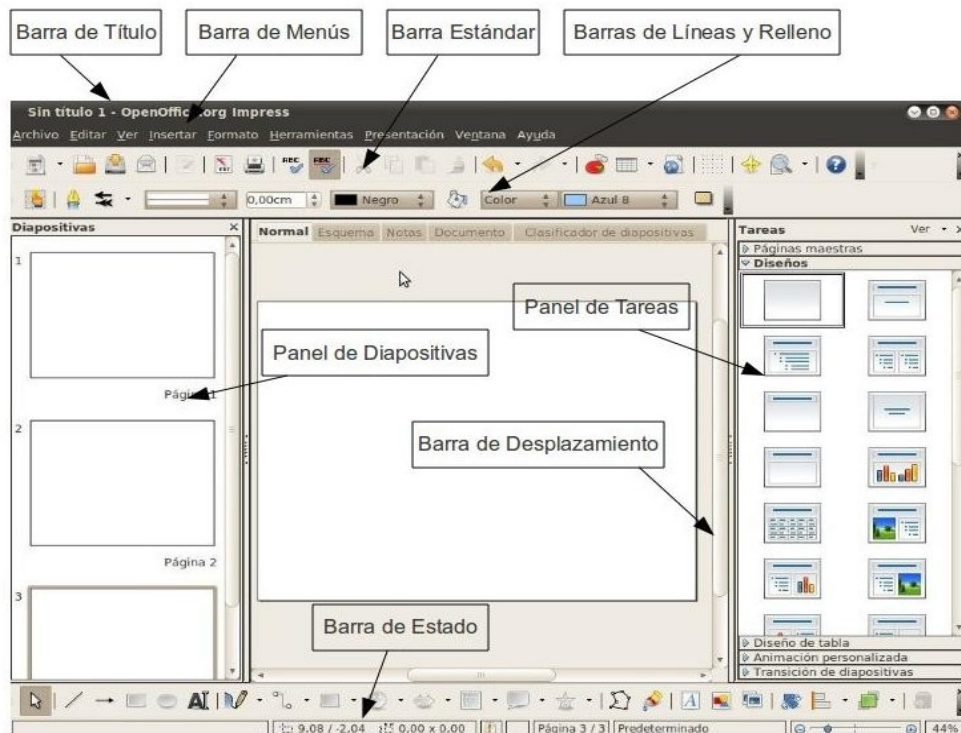
Otros programas de Planilla Hoja de Cálculo muy usados son: Microsoft Excel, Gnumeric, KSpread y StarCalc.



Ventana de Calc de OpenOffice.org



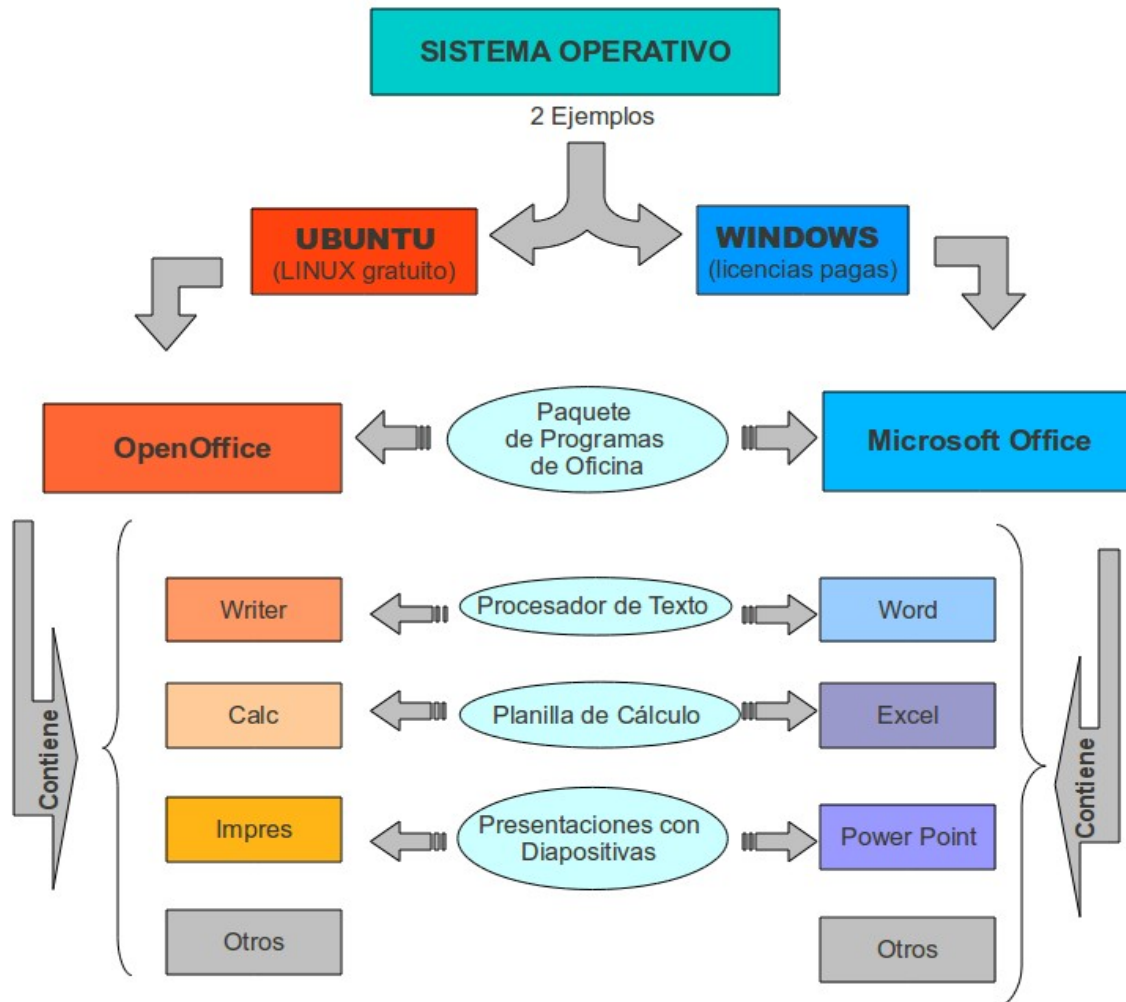
**PROGRAMA DE PRESENTACIONES:**



Es un programa que sirve para la creación de presentaciones en formato de diapositivas. Estas sirven mucho a la hora de hacer alguna exposición haciéndola mucho mas dinámica, por medio del agregado de animaciones y efectos de transición. Permite hacer la presentación de una manual o automática con el tiempo rigurosamente cronometrado entre la presentación de cada diapositiva.



### CUADRO COMPARATIVO



### OPENOFFICE.ORG WRITER Trabajo Práctico N° 1

1. Crear una carpeta nueva en Documentos (Menú Lugares -Documentos) y ponerle como nombre tuApellido y Nombre.
2. Abrir un documento nuevo de Procesador de texto (Menú Aplicaciones – Oficina – OpenOffice.org - Procesador de Texto) y guardarlo en la carpeta creada como TP\_N1.
3. Copiar el Texto “**Ser un verdadero Industrialero**”, entregado por el profesor.
4. Una vez finalizada la copia y haber guardado los cambios, vamos a **Archivo – Guardar Como**, con esta opción vamos a generar un nuevo archivo y lo vamos a guardar en la



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

- carpeta creada con el nombre TP\_N1Colores
5. En este nuevo archivo creado, realizar “revisión ortográfica”. **Menú Herramientas – Ortografía y gramática.**
  6. A todas las palabras “La indu” que encontremos la vamos a cambiar a Mayúscula:  
**Formato -Cambiar mayúsculas y minúsculas** – Mayúsculas.
  7. A las palabras “LA INDU” y “un todo” del primer renglón, asignarle el siguiente formato:  
**Formato - Caracteres:** Fuente: dejaVu Sans Mono Tipo de Letra: Negrita, tamaño:13.
  8. A los dos párrafos que continúa asignar el siguiente formato: **Formato- Caracteres**  
Fuente: Umpush Tipo de letra: BoldOblique Tamaño: 13  
Efecto de Fuente: Color Magenta Efectos: Versalitas , Sombra.  
Fondo: Azul 6 **Formato- Párrafo** Alineación: Centrada
  9. Al título “Ser un verdadero industrialero”  
**Formato – Caracteres** Fuente: Century Schoolbook L. Tipo de letra: Negrita cursiva  
Tamaño: 15 Efecto de Fuente: Parpadeando Subrayado: doble  
Fondo: amarillo 1
  10. Seleccionar las 3 siguientes párrafos y darles el siguiente formato: **(formato – párrafo – Sangrias y Espacios)** Interlineado: doble Alineación: justificada.  
Iniciales: mostrar inicial numero de caracteres: 1 Lineas: 2  
**Formato - carácter-** Fondo: naranja4 **Formato - párrafo** – Fondo: Azul.
  11. Seleccionar los siguientes 3 párrafos y asignar el siguiente formato: **Formato-Caracteres-**  
Fuente: Verdana Tipo de letra: Cursiva Tamaño: 13 Efecto de Fuente: Relevo- Repujado  
Subrayado: Punto guión (negrita) Fondo: Salmón  
**(Formato – Párrafo) Borde:** Establecer sólo borde superior e inferior, Estilo: 1,00 pto.  
Color de borde: Gráfico 1, Fondo: Amarillo Pastel.
  12. A los 4 siguientes renglones: **Formato – Párrafo** - Alineación: centrada, **Formato- Numeración y viñetas:** a elección.
  13. A los siguientes 4 párrafos le asignamos: **Formato - Numeración y viñetas:** estilo flechita. Alineación: Derecha. **Formato – Caracteres** - Fuente: Trebuchet MS Estilo: Negrita cursiva, tamaño: 15 Fondo: verde 3, **Formato – Párrafo** – Fondo: verde 8.
  14. A cada párrafo que queda asignar formato a elección, **utilizando el menú Formato:** las opciones carácter, párrafo, Numeración y viñeta.



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO ”

15. Insertar imágenes, desde la galería de imágenes. Botón derecho sobre la imagen elegida, clic sobre Añadir, clic en copia.
16. Asignar diferentes Ajustes a las imágenes insertadas: Botón Derecho sobre la imagen - Ajuste- (Elegir un tipo de ajuste)
17. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- Ajuste de Página.
18. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- Ajuste de página dinámica.
19. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- En el fondo.
20. Configuración de Página: **Formato de Papel:** Legal Orientación: Vertical
21. Márgenes Izquierda: 3 cm Margen Derecho: 1,5 cm
22. Margen Arriba: 2,5 cm Margen Abajo: 2 cm
23. Borde: Estilo y color a elección.

### Trabajo Practico N° 2

1. En su carpeta usted guardo un archivo TP\_N1 sin formato, renombrarlo como TP\_N2, luego abrirlo y aplicar la “revisión ortográfica”. **Menú Herramientas – Ortografía y gramática.**

*De este modo tendremos dos documentos que contienen el texto “Ser un Verdadero Industrialero” uno a todo color TP\_N1 Colores que realizamos la clase anterior y otro formal que realizaremos hoy con el documento que renombramos como TP\_N2.*

2. Formato de la hoja: **Formato - Pagina-** Formato: Legal. Márgenes: Arriba: 1cm, Abajo: 1cm, Derecho: 1cm, Izquierdo: 1,5cm.

3. A los párrafos: (La INDU..... la estamos destruyendo.)  
Seleccionamos el párrafo, y elegimos **Formato - Párrafo:** alineación centrada, Interlineado: 1,5 líneas  
**Formato – Carácter :** Verdana, Estilo de la fuente: Cursiva, Tamaño:13

4. Título: (Ser un verdadero Industrialero)  
**Formato - Fuente:** Purisa, Tipo de Letra: Negrita Cursiva, Tamaño: 18, **Formato - Párrafo:** alineación centrada

5. Después del título: (Hacer todo lo necesario.....las exigencias académicas que se deben enfrentar), seleccionamos todos estos párrafos, y elegimos **Formato - Párrafo:** alineación justificada.  
**Formato - Carácter:** Comic Sans MS, Tipo de letra: Normal, Tamaño:11.  
Seleccionamos nuevamente todo el texto, **Formato - Numeración y viñeta:** elegir un tipo de viñeta.

6. Ultima Frase: (Ser de la INDU ..... UNA FILOSOFÍA DE VIDA)





## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**

Seleccionamos el párrafo, y elegimos **Formato - Párrafo:** alineación centrada.

**Formato - Carácter:** Loma, Tipo de Letra: BoldOblique, Tamaño:14

7. Alumnos y ex alumnos: **Formato - Párrafo:** alineación derecha. **Formato - Carácter:** Verdana, Tipo de Letra: Cursiva, Tamaño: 9

### **Trabajo Práctico N°3**

1. Abrir un documento nuevo de Procesador de textos y guardarlo en la carpeta creada con el siguiente nombre TP\_N3

2. Copiar las preguntas y respuestas del cuestionario. Las preguntas sin la numeración.

3. Seleccionar todas las preguntas y vamos **Formato- Numeración y Viñetas-** Tipo de Numeración – Elegir un tipo de numeración.

4. Seleccionar todas las respuestas y también le asignamos la numeración correspondiente.

**Formato- Numeración y Viñetas.**

5. Por cada párrafo de las respuestas vamos a arreglarle un espacio arriba y debajo del párrafo: **Formato – Párrafo – Sangrías y Espacios – Espacio:** Sobre párrafo: 15 cm, Párrafo debajo: 25 cm.

6. Al primer párrafo le vamos a asignar el siguiente Formato. **Formato – Caracteres - Fuente:** Verdana, Tipo de letra: Negrita cursiva, Tamaño: 15. **Efecto de fuente:** Esquema, color: Magenta claro.

7. Al segundo párrafo, **Formato – Caracteres- Fuente:** Comic Sans MS, Tipo de letra: Cursiva, tamaño: 14. **Efecto de fuente:** Sombra, color: rojo.

8. Al tercer párrafo, Fuente: Century Schoolbook L , Tipo de Letra: Negrita, tamaño:16. **Efecto de fuente:** Subrayado: punteado color: verde.

9. A cada párrafo asignar formato de texto diferente, trabajando: **Fuente, Tipo de Letra, Tamaño, Efectos de fuentes, etc.**

10. Configuración de Página: **Formato – Página** Formato de Papel: Legal Orientación: Vertical

Márgenes Izquierda: 2,5 cm

Margen Derecho: 1,5 cm

Margen Arriba: 3 cm

Margen Abajo: 2 cm

Borde: Estilo y color a elección. Fondo: Color a elección.

### **Trabajo Práctico N° 4: Tablas en el Procesador de Texto**



## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**

- Abrir OpenOffice Writer y guardar como Lista de Cumpleaños.
- Realizar un listado de 20 compañeros, Apellido y nombre.
- Seleccionamos la lista y vamos al Menú **Herramientas – Ordenar – Alfanumérico – Ascendente.**
- Seleccionamos la lista y vamos al Menú **Tabla – Convertir – Texto en Tabla.**
- Con el puntero del mouse dentro de la tabla, vamos al Menú **Tabla-Insertar-Columnas, Número: 3, Posición: Detrás.**
- Con el puntero en la 1° fila, vamos **Tabla - Insertar Fila – Número: 1 Posición: Delante.** En esta fila completamos los títulos: Apellido y Nombre, Dirección, Teléfono, Cumpleaños.
- Completar la tabla con los datos correspondientes.
- Seleccionamos la 1° fila y vamos al Menú **Tabla – Propiedades de la Tabla – Fondo – Color a elección.**
- A los Apellidos y Nombres le asignamos un color de fondo a elección, y al resto de la tabla otro color a elección que quede armonioso a la vista.
- Vamos a crear un título artístico con **Fontwork:** para ello, asignamos espacios antes de la tabla, luego vamos a **Ver - Barra de Herramientas – Fontwork.** Elegimos de la Galería de Fontwork un estilo. Disminuimos su tamaño, ubicamos en el espacio creado y con doble clic sobre la leyenda “Fontwork” habilitamos el puntero del mouse para escribir el título “Mi agenda de Cumpleaños”
- Seleccionamos la fila de títulos y vamos a **Formato – Cambiar Mayúsculas y Minúsculas –** y elegimos Mayúsculas.
- Insertamos 5 imágenes y le asignamos diferentes ajustes de imagen.
- Archivo - Vista preliminar.** Observar como queda el trabajo antes de ser impreso.

### **Trabajo Practico N°5: Utilizando Autoformas**

1. Abrir un nuevo documento de procesador de texto y con las herramientas de dibujo realizar un diagrama utilizando como modelo el diagrama de “Sistemas Operativos” que se encuentra en la carpeta.
2. Para comenzar ingresar en el programa de procesador de texto: desde la barra de menú **Aplicaciones - Oficina - OpenOffice.org Procesador de Texto “Writer”.**



## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**


3. Guardar el documento en la Carpeta que creaste para tus trabajos, colocarle un nombre al documento y no olvidar ir haciendo sucesivos guardar para no perder todo lo que vamos incorporando al documento.
4. Ya dentro del procesador de texto ir a la barra de menú **Ver - Barra de Herramientas - Dibujo**, de esta manera aparecerá en la parte inferior de la ventana la barra de herramientas de Dibujo , desde la cual podrás ir insertando rectángulos, elipses, flechas, etc.
5. Al hacer doble clic sobre la figura, puedo escribir dentro de ella.
6. Las figuras y flecha se pueden rotar, esto lo hacemos con un clic con el botón derecho del mouse sobre la flecha, se desplegara un menú y entramos en Posición **y Tamaño - Rotación**.
7. También podremos cambiar el color de las figuras, al seleccionar la figura (Ej: un rectángulo), en la **barra de herramientas** aparecen las opciones de **color, relleno y bordes**. Con estas opciones vamos a mejorar nuestro gráfico.
8. A jugar con la creatividad y realizar un hermoso trabajo!!!

### **Trabajo Práctico N°6: Tablas en el Procesador de Texto con ilustraciones de internet**

1. Insertar una tabla en un documento del procesador de texto nos sirve para poder organizar la Información.
2. Para comenzar ingresar en el programa de procesador de texto: desde la barra de menú Aplicaciones / Oficina / OpenOffice.org Procesador de Texto “Writer”.
3. Guardar el documento en la Carpeta que creaste para tus trabajos, colocarle un nombre al documento y no olvidar ir haciendo sucesivos guardar para no perder todo lo que vamos incorporando al documento.
4. Ir a la barra de Herramientas **Tabla - Insertar Tabla - Columnas: 3 Filas: 15**
5. De esta manera vamos a crear una tabla como la Siguiente:



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

CONCEPTO	DESCRIPCION	ILUSTRACION
HARDWARE	Son los componentes físicos que forman parte de un Sistema Informático. Esta palabra se utiliza para eludir a todas las partes....	

1.Estos conceptos y sus descripciones las vamos a obtener de la carpeta y los libros de Informática. Ej: Hardware, Software, Microprocesador, Placa Madre, Sistema Operativo, Procesador de Texto, etc.

2.Las imágenes para las ilustraciones las obtenemos de internet.

3.En otra ventana vamos a usar internet con el buscador Google / opción imágenes, y en la búsqueda colocamos la palabra del concepto que queremos ilustrar, seleccionamos la imagen, botón derecho del mouse / copiarla, en la tabla botón derecho del mouse pegar.

4.Para cambiar el aspecto de la tabla vamos a la barra de menú **Tabla - Propiedades de la Tabla - Borde y Fondo.**

5.Cambiar los bordes de toda la tabla.

6.Los títulos de la Tabla deberán tener un borde y color que lo realcen y diferencien del resto de la tabla. También cambiarle el tipo de letra **Formato - Carácter** – Fuente: Purisa, Tipo de Letra: Negrita, Tamaño:15, Efecto de la Fuente – Color: Azul

7.Cada concepto, con su descripción e ilustración deberá tener un color diferente.

8.Los conceptos en mayúscula, **Formato - Cambiar Mayúscula y Minúscula:** Mayúscula.

9.También cambiar el tipo de letra, **Formato – Carácter,** Fuente: Arial Black, Tamaño:

10.Las descripciones, **Formato – Carácter,** Fuente: Verdana, Tamaño: 10.

11.Correr la tabla hacia abajo y sobre ella insertar un título artístico mediante la **galería de Fontwork**

12.el cual debe decir “Taller de Informática”, dicha herramienta se encuentra en la parte inferior de la ventana con la letra “A”.



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

### OPENOFFICE.ORG CALC

#### Trabajo Práctico N° 7

Confeccionar la siguiente planilla:

N° Ficha	Apellido y Nombre	1° Trim	2° Trim	3° Trim	Promedio 1	Promedio 2	Condición
101					=(A2+B2+C2)/3	=Promedio(A2:C2)	
102							

1. Guardar como TP\_Promedio en la carpeta creada.
2. Completar los datos de 20 alumnos.
3. Completamos los apellidos y nombres de los alumnos, seleccionamos la columna y vamos a: **Datos – Ordenar – Ascendente**. Luego completar las 3 notas de cada alumno.
4. Completar la columna N° Ficha con **seriación** (seleccionar los 2 primeros valores de la columna de legajos y cuando el puntero del mouse tome la forma de un signo “+” color blanco, lo arrastramos hasta completar los 20 alumnos.
5. Calculamos el Promedio 1 con la operación matemática: **=(A2+B2+C2)/3**.
6. Calculamos el Promedio 2 con la función Promedio: **=Promedio(A2:C2)**.
7. En la columna condición, vamos a especificar la condición del alumno, si “Aprobó” o “Recupera” la materia. Esto lo vamos a realizar mediante una función. Nos posicionamos en la celda donde queremos ver el resultado y vamos a

**Insertar – Función** - Categoría: Lógico – Función SI; clic en siguiente >>>

**Prueba\_lógica:** Promedio >=6 (Ej: F6 >=6)

**Valor\_Si\_Verdadero:** “Aprueba”

**Valor\_Si\_falso:** “Recupera”

=SI(F6>=6;"Aprueba";"Recupera")

1. Con **Formato - Celdas – Fuente - Borde - Fondo**, confeccionamos una planilla atractiva a la vista.

#### Trabajo Práctico N° 8

- a) Realizar una planilla de cálculo con la siguiente. Información:
- b) Guardar como “Gastos Familiares” en la carpeta creada.

Gastos del mes	Costo semanal	Cantidad mensual
Luz		=B2*4
Telefono		
.....		
....		
Totales	=B2+B3+.....Bn	=Suma(C2:Cn)



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

1. Completar la columna A y B de la planilla con los valores correspondientes.
2. La columna C la completamos realizando el cálculo Producto. =B2\*4
3. Seleccionamos la fila de títulos y vamos a **Formato – Celdas - Fuente** y cambiamos de Fuente, Tipo de Letra, tamaño, color. (Bitstream Charter, Negrita Cursiva, 13)
4. Con **Formato – Celdas – Borde – Fondo**, confeccionar una planilla colorida.

### Trabajo Práctico N° 9

Confeccionar la siguiente planilla:

Vendedores	Día de la semana						Total por vendedor	Condición
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
	100	150	123	103	254	80		
	200	230	98	123	352	56		
....								
Maxima venta								
Mínima venta								

Meta	1000
------	------

1. Abrir una nueva hoja de cálculo y guardarlo como “Lista de Vendedores”
2. Completar la planilla con 8 vendedores por localidad, cargar de manera desordenada. Completar con 5 localidades.
3. Seleccionar la columna “Localidad” y ordenar. **Datos – Ordenar – Ascendente.**
4. Calculamos el total de venta por cada vendedor con la función Suma: =Suma(B3:G3)
5. En la columna condición definiremos, mediante la **función Si**, si el vendedor “Meta cumplida” o “No cumplió Meta”. El cumplimiento de la Meta está dado por cumplir con un total de 1000 ventas como mínimo.
6. Con la función **Max y Min** vamos a calcular la máxima y mínima venta por día. Seleccionamos los valores de venta del día y vamos a **Insertar – función – Max / Min**, luego seleccionamos los valores correspondientes y clic en Aceptar.
7. Con estos datos confeccionaremos una nueva planilla:

Día de la semana	Maxima venta	Mínima venta
Lunes		
Martes		
....		
Viernes		



## Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

1. Vamos a graficar los resultados de esta nueva planilla
2. Seleccionamos toda la planilla y vamos a **Insertar – Gráficos**

### Pasos a seguir para realizar el gráfico estadístico:

1. Tipo de Gráfico: Columna.
2. Rango de datos: ya viene marcado, por haber seleccionado la planilla antes.
3. Serie de datos en columna, Primera fila como etiqueta, Primera columna como etiqueta.
4. Serie de datos: dejamos igual, sin modificar.
5. Elementos de Gráfico: Haciendo clic sobre la cabecera del cuadro de diálogo del asistente de gráficos, lo trasladamos de lugar hasta observar el gráfico y completamos los títulos.

### Trabajo práctico N° 10: Gráficos

Confeccionar la siguiente. Planilla:

Gastos	Meses del año					Totales
	Enero	Febrero	Marzo	....	Diciembre	
Luz						
Agua						
.....						
Totales						

1. Realizar los cálculos correspondientes para determinar los totales anuales de cada gasto.
2. Realizar los cálculos correspondientes para determinar los gastos por mes.
3. Por cada mes, determinar que gasto fue el mas alto y mas bajo con la **Función Max – Min**.
4. **Graficar**, completar los títulos del gráfico. elegir el tipo de gráfico que mejor refleje los datos (circular, columna, lineal, etc)
5. Con las propiedades de las celdas, mejorar la planilla tal que sea agradable a la vista, con colores armoniosos entre si.
6. Con **Fontwork**, escribimos el título de la planilla: Gastos 2010 **Ver- Barra de Herramientas - Fontwork**, elegimos de la galería el estilo que más nos guste y clic en Aceptar.

### Trabajo Práctico N° 11: OpenOficce Impress

Realizar un presentación con diapositivas utilizando el programa OpenOficce Impress.

El tema de la presentación sera “Cosas que puedo hacer para cuidar el medio ambiente” o algún otro tema acordado con el profesor.





## **Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”**

Cada diapositiva deberá contener un breve texto y una imagen ilustrativa relacionada. Ambos pueden ser obtenidas de internet.

Para colocar imágenes obtenida de internet primero la debes guardar en tu carpeta, luego en la presentación hacer clic en la barra de menús **Insertar –Imagen –A partir de archivo.**

En la primera diapositiva colocamos el titulo que le damos al trabajo y el nombre y curso de quien del realizador con **Fontwork**

Para insertar diapositivas extras en la presentación deben hacer clic en la barra de menús **Insertar– Diapositiva.**

Personalizar todas las diapositivas usando colores de fondo, para ello ingresar a la barra de menús **Formato –Página – Fondo.**

A demás deberá asignar animaciones a cada uno de los elementos en toda la presentación ya sean Fontwork, imágenes o cuadros de texto. Para ello deberá seleccionar primero el objeto y luego entrar en el Panel de Tareas ubicado en la parte derecha de la pantalla y hacer clic en la Pestaña que dice **Animación personalizada**, elegir las opciones y después clic en **Agregar**. Si queremos que los efectos transcurran automáticamente debemos utilizar la opción Iniciar: después del anterior.

Colocar transiciones a cada una de la diapositivas. Para agregar transiciones tendrá que ir al Panel de Tareas y hacer clic en la pestaña **Transición de diapositivas**. El tiempo debe ser de 3 a 5 segundos aproximadamente como para poder apreciar el texto, las imágenes y los efectos. La transición deberá ser automática.