

EPET N° 1 UNESCO

Taller de Informática 1^{er} año

» 2012 «

Alumno:

Ficha: Curso: División:

Profesor:

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

Trimestre:

Observaciones:



Normas de Higiene y Seguridad en el Aula de Informática:

- Asistir al laboratorio de informática con el uniforme de Taller.
- Utilizar con responsabilidad esta herramienta, la computadora, utilizando adecuadamente, el teclado, ratón.
- Respetar distancia entre los ojos y monitor, postura adecuada, etc.
- Mantener y colaborar con la higiene en el aula, dejarla limpia y ordenada después de cada clase.
- No comer ni beber en el aula, ya que los restos de comida o bebida son perjudiciales para estos equipos electrónicos.
- No manipular enchufes.
- No desconectar y/o conectar los teclados o ratón de las computadoras, no manipular ningún tipo de cables. Si alguna computadora se encuentra desenchufada informar al profesor.
- Cada alumno es responsable de la computadora que utiliza, debe dar aviso al profesor ante cualquier anomalía en el funcionamiento o estado.
- Será 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.
- Internet será utilizado únicamente con fines educativos para realizar los trabajos prácticos.
- 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, ratón, 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.





Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 "UNESCO"

- El **sistema Operativo (S.O.)** Conjunto de programas que controlan el funcionamiento de una computadora. Permite la comunicación entre la computadora y el usuario.
- 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 **R**andom **A**cces **M**emory, "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 **R**ead **O**nly **M**emory, "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



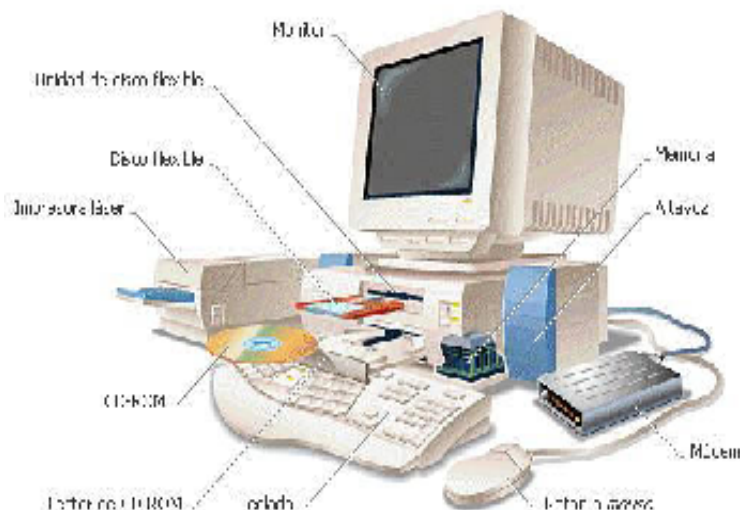
Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 "UNESCO"

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 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.
- **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.



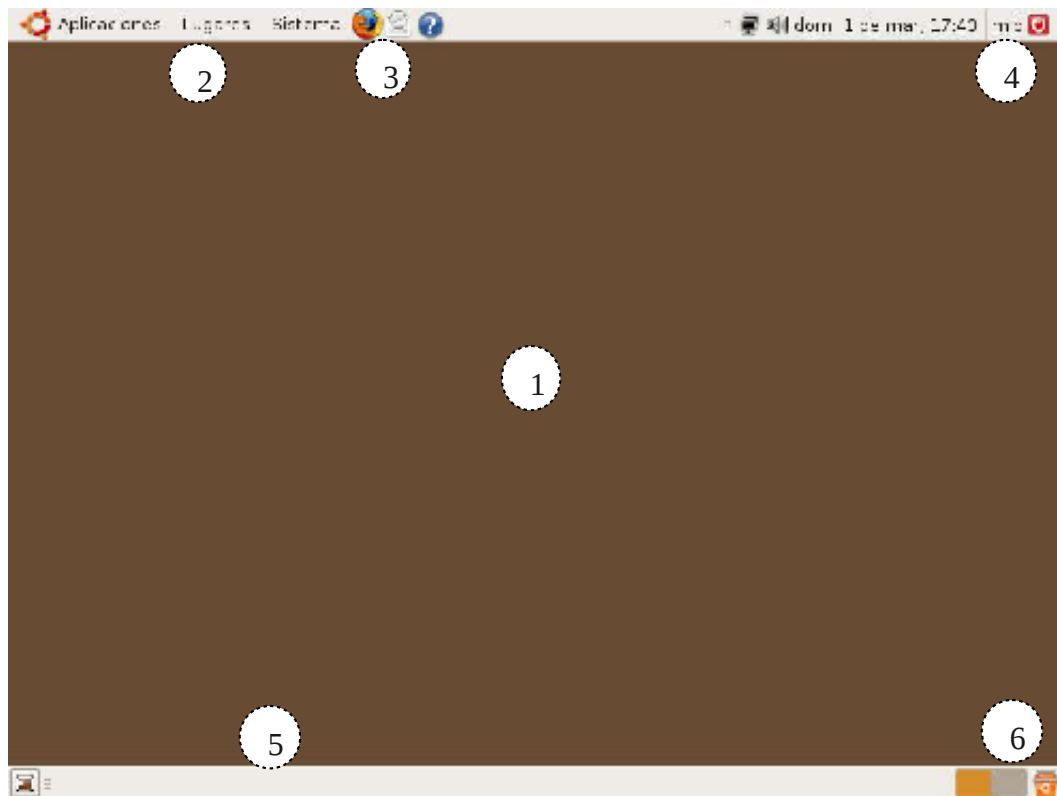
- **El Estabilizador de Tensión:** Es un dispositivo electrónico, se lo denomina así porque tiene la habilidad de corregir tanto defectos como excesos en el voltaje de la línea electrónica.

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 que 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.

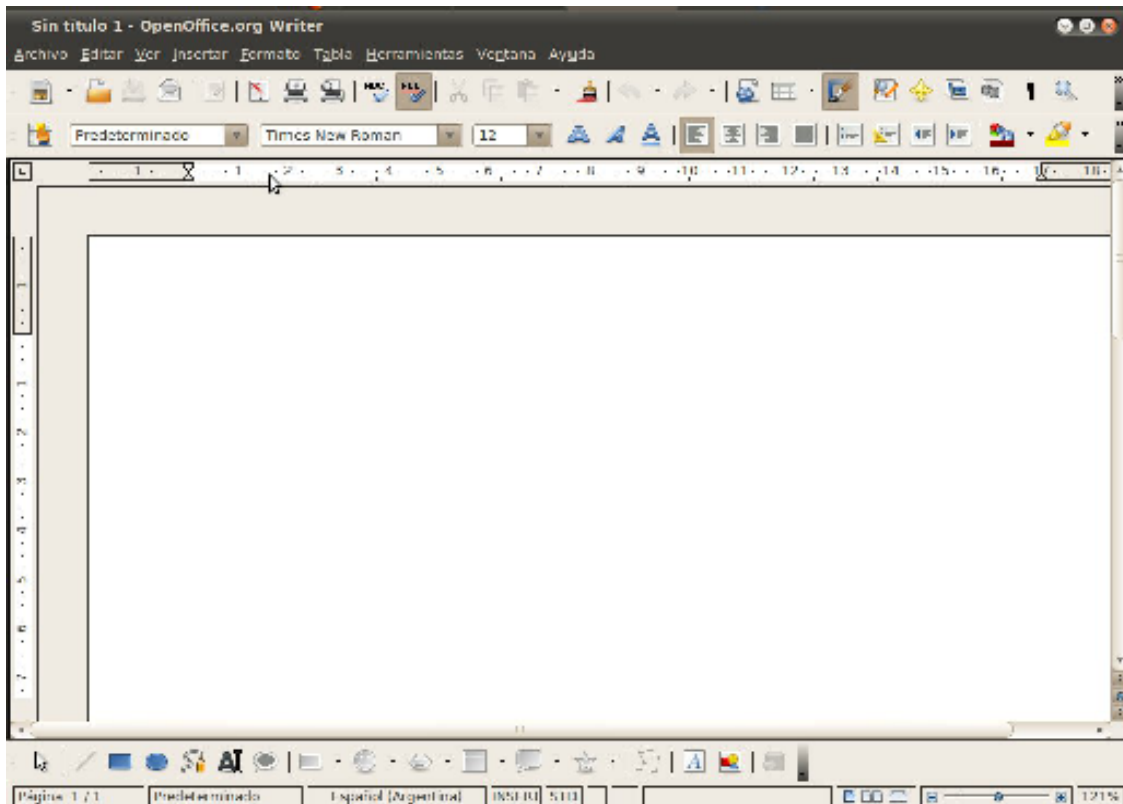




Ventanas de Programas:

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.



En el extremo derecho de la barra de título se encuentran los botones: Minimizar, Restaurar/Maximizar y Cerrar el programa.

Botón Minimizar:

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



botón



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 "UNESCO"

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.

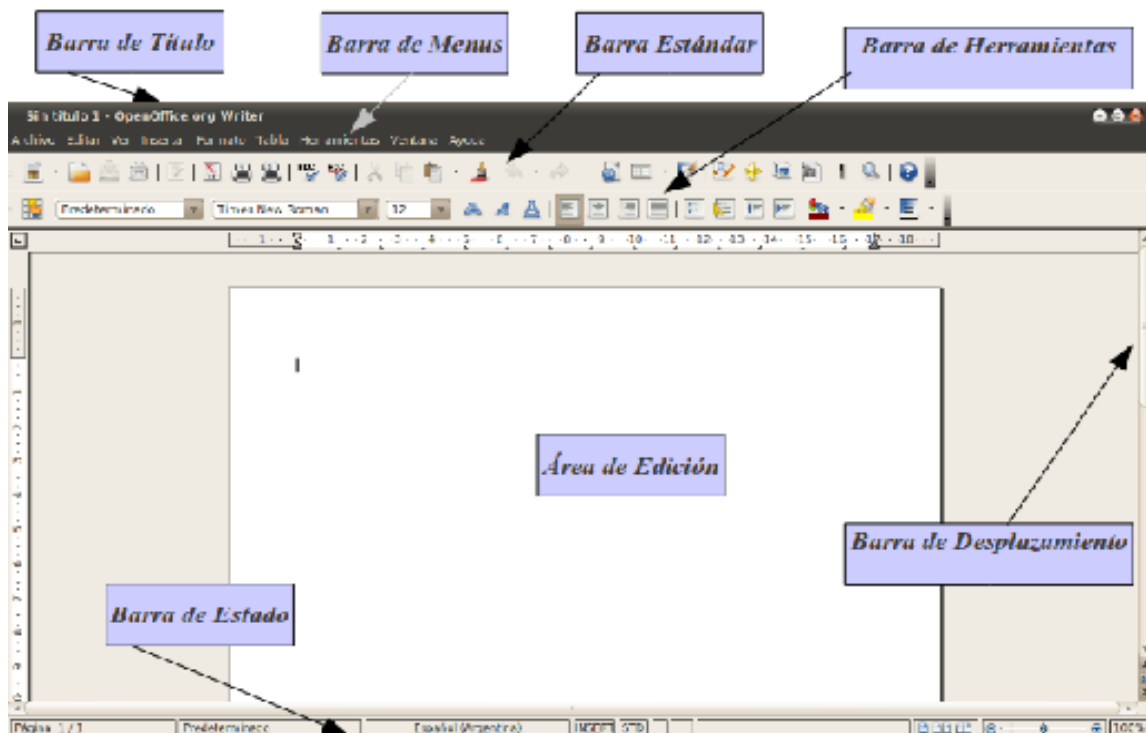




HERRAMIENTAS QUE APRENDEREMOS EN EL TALLER:

PROCESADOR DE TEXTOS:

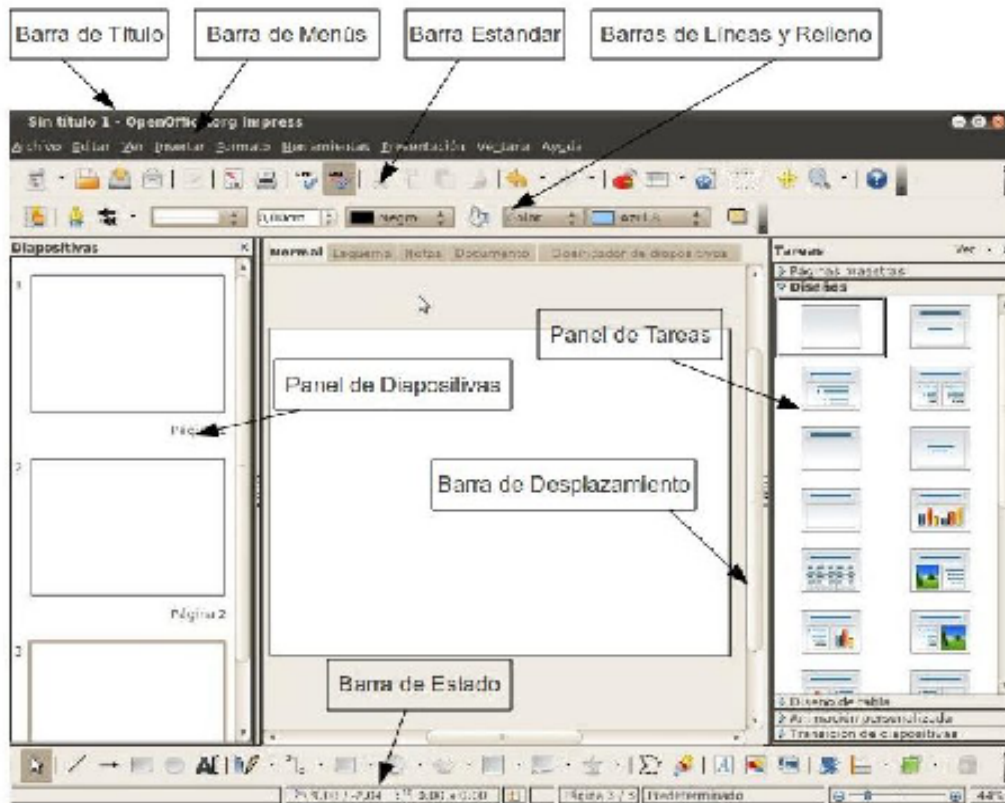
Programa de computadora encargado de la creación de documentos. Permite crear, modificar, dar formato e imprimir documentos. Por ejemplo: Writer es un procesador de textos de OpenOffice.org. Posee una interfaz muy agradable y sencilla, idéntica a la de otras aplicaciones ofimáticas. De esa manera los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





PROGRAMA DE PRESENTACIONES:

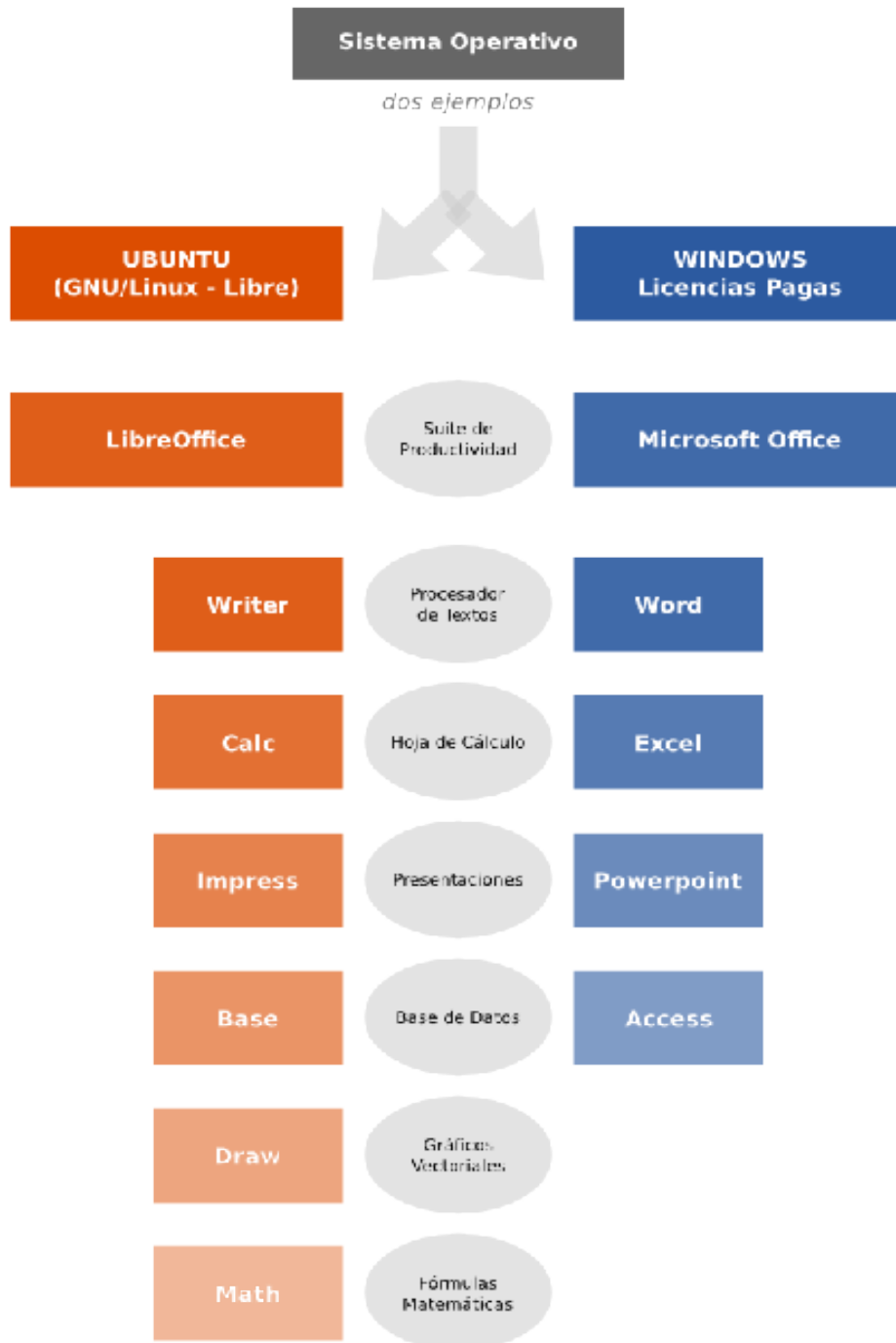
Es un programa que sirve para la creación de presentaciones en formato de diapositivas. Estas sirven mucho a la hora de hacer alguna exposición haciéndola mucho mas dinámica, por medio del agregado de animaciones y efectos de transición.



Permite hacer la presentación de una manual o automática con el tiempo rigurosamente cronometrado entre la presentación de cada diapositiva.



CUADRO COMPARATIVO





LIBREOFFICE WRITER (Procesador de texto)

Trabajo Práctico N° 1:

Menú Archivo-Guardar. Menú Formato-Caracteres. Formato-Párrafo. Formato-Numeración y viñetas. Formato-Cambiar mayúsculas y minúsculas.

1. Crear una carpeta nueva en Documentos (Menú Principal-Lugares -Documentos) y ponerle como nombre tu Apellido y Nombre.
2. Abrir un documento nuevo de Procesador de texto (Menú Principal-Oficina – LibreOffice Writer) y guardarlo en la carpeta creada como TP_N1.
3. Copiar el Texto “**Ser un verdadero Industrialero**”, entregado por el profesor.
4. Realizar una “revisión ortográfica”. **Menú Herramientas – Ortografía y gramática.**
5. Guardamos los cambios (**Archivo – Guardar**). Vamos a generar un nuevo archivo desde **Archivo – Guardar Como** con el nombre TP_N1Colores
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: Relieve-
Repujado - Subrayado: Punto guión (negrita) - Fondo: Salmón



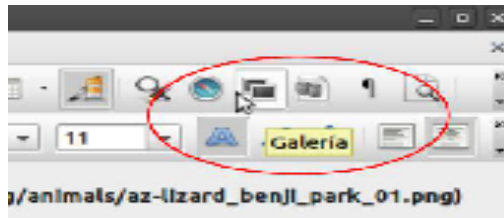
Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 "UNESCO"

(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.

Trabajo Practico N° 2

Menú Herramientas – Galería (También lo encontramos en la Barra Estándar/Galería)



1. En el mismo archivo del **Trabajo Practico N° 1** vamos a insertar imágenes, desde la galería de imágenes. Botón derecho sobre la imagen elegida, clic sobre Añadir, clic en copia.
2. Asignar diferentes Ajustes a las imágenes insertadas: Botón Derecho sobre la imagen - Ajuste- (Elegir un tipo de ajuste)
3. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- Ajuste de Página.
4. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- Ajuste de página dinámica.
5. Botón Derecho sobre la imagen-Ajuste- En el fondo.
6. Configuración de Página: **Formato – Pagina – formato de papel:** Legal **Orientación:** Vertical
7. **Margen Izquierda:** 3 cm **Margen Derecho:** 1,5 cm
8. **Margen Arriba:** 2,5 cm **Margen Abajo:** 2 cm
9. **Borde:** Estilo y color a elección.



Trabajo Practico N° 3

**Menú contextual-Menú Herramientas – Ortografía y gramática
Menú Formato- Página**

1. Al archivo TP_N1 sin formato, renombrarlo como TP_N3, 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_N1Colores que realizamos la clase anterior y otro formal que realizaremos hoy con el documento renombrado como TP_N3.

2. Formato de la hoja: **Formato – Pagina – formato de papel:**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 – caracteres - 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)
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° 5: Tablas en el Procesador de Texto

Menú Tabla-Insertar. Tabla-Propiedades de la Tabla. Herramientas – Ordenar. Tabla – Convertir. Ver-Barra de Herramientas (Fontwork)

- Abrir LibreOffice Writer y guardar como Lista de Cumpleaños.
- Realizar un listado de 20 alumnos con apellidos y nombres.
- 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°6: Utilizando Autoformas
Menú Ver-Barras de Herramientas-Dibujo
Menú contextual-Posición y Tamaño

1. Abrir un nuevo documento de Procesador de texto (*Menú Principal – Oficina – Libre Office*) y con las herramientas de Dibujo realizar el diagrama “Cuadro Comparativo” que se encuentra en la carpeta (Pág. N°12)
2. Guardar el documento en tu Carpeta con el nombre Autoformas y no olvidar ir haciendo sucesivos guardar para no perder todo lo que vamos incorporando al documento.
3. Desde el 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.
4. Al hacer doble clic sobre la figura, puedo escribir dentro de ella.
5. Las figuras y flecha se pueden rotar. Clic derecho del mouse sobre la figura, se desplegará un menú contextual, clic en **Posición y Tamaño - Rotación**.
6. Para cambiar el color de las figuras, seleccionamos la figura (Ej: un rectángulo), en la **barra de herramientas** aparecen las opciones de **color, relleno y bordes**. Con estas opciones vamos a modificar nuestro gráfico.
7. A jugar con la creatividad y realizar un hermoso trabajo!!!

Trabajo Práctico N°7: Tablas en el Procesador de Texto
con textos e ilustraciones de internet
Menú Tabla-Insertar. Tabla-Propiedades de la Tabla
Formato-Alineación

1. Insertar una tabla en un documento del procesador de texto nos sirve para poder organizar la Información.
2. Ingresar a LibreOffice Writer, guardar el documento con el siguiente nombre: Tablas e Internet y no olvidar ir haciendo sucesivos guardar para no perder todo lo que vamos incorporando al documento.
3. Ir a **Menú Tabla - Insertar Tabla - Columnas: 3 Filas: 15**
4. De esta manera vamos a crear una tabla como la Siguiente:

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....	



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

6. La descripción de los conceptos la vamos a obtener de internet, utilizando el buscador “Google”. Ej: Hardware, Software, Microprocesador, Placa Madre, Sistema Operativo, Procesador de Texto, etc. vinculo superiores
7. Las imágenes también la vamos a obtener de internet seleccionando “**Imágenes**” desde los vínculos superiores. En la caja de búsqueda escribimos la imagen que deseamos buscar.
8. Para cambiar el aspecto de la tabla, seleccionamos primero la fila o columna, luego vamos a la barra de menú **Tabla - Propiedades de la Tabla - Borde y Fondo**, desde donde se elige el color y estilo de línea.
9. La fila de los títulos deberá tener un estilo de línea 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
10. Cada concepto, con su descripción e ilustración deberá tener un color diferente.
11. Los conceptos en mayúscula, **Formato - Cambiar Mayúscula y Minúscula:** Mayúscula.
12. También cambiar el tipo de letra, **Formato – Carácter**, Fuente: Arial Black, Tamaño: 16.
13. Selecciona toda la tabla haciendo clic en el extremo superior izquierdo, luego vamos a **Formato-Alineación-Centro**.
14. Las descripciones, **Formato – Carácter**, Fuente: Verdana, Tamaño: 10.
15. Correr la tabla hacia abajo y sobre ella insertar un titulo artístico mediante la **galería de Fontwork**.
16. 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 "

LibreOffice Calc (Planilla de cálculo)

Trabajo Práctico N° 8

Menú Formato – Celdas. Menú Datos – Ordenar. Menú Insertar – Función/Gráficos.

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 ratón 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"

$=SI(F6 \geq 6; "Aprueba"; "Recupera")$
8. Con **Formato - Celdas – Fuente - Borde - Fondo**, confeccionamos una planilla atractiva a la vista.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Trabajo Práctico N° 9

1. Realizar una planilla de cálculo con la siguiente. Información:
2. Guardar como “Gastos Familiares” en la carpeta creada.

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

3. Completar la columna A y B de la planilla con los valores correspondientes.
4. La columna C la completamos realizando el cálculo Producto. =B2*4
5. 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)
6. Con **Formato – Celdas – Borde – Fondo**, confeccionar una planilla colorida.

Trabajo Práctico N° 10

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		
....								
Máxima 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.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

7. Con estos datos confeccionaremos una nueva planilla:

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

8. Vamos a graficar los resultados de esta nueva planilla
9. 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° 11: 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.



LibreOffice IMPRESS (Presentaciones)

Trabajo Práctico N° 12

Insertar– Diapositiva/ Imagen. Fontwork (desde barra de Dibujos). Formato –Página. Ver-Panel de Tareas/ Animación Personalizada/ Transición de Diapositivas.

1. Realizar un presentación con diapositivas utilizando el programa LibreOffice Impress.
2. Menú Principal-Oficina – LibreOffice Impress - Selecciona la opción Presentación vacía, luego clic en “**Crear**” y guardarlo en la carpeta creada como TP_N12.
3. El tema de la presentación será referido al Medio Ambiente, Reciclaje, sobre el Taller de Informática u otro tema conversado con el profesor.
4. La presentación contendrá 15 Diapositivas, cada una de ellas con un breve texto e ilustración. Estos pueden ser obtenidas de internet. Descargar las imágenes en la carpeta creada.
5. Para insertar diapositivas a la presentación hacemos clic en el Menú **Insertar– Diapositiva**.
6. La primer dispositiva contendrá Apellido y Nombre del alumno, Profesor, Curso y División, Año e ilustración/es referida al tema seleccionado.
7. Al título del trabajo escribimos con **Fontwork**.
8. Para insertar las imágenes vamos a Menú **Insertar – Imagen – A partir de archivo** buscamos la carpeta donde guardamos las imágenes, elegimos la imagen y clic en Abrir.
9. Personalizar las diapositivas agregando colores de fondo, para ello ir a Menú – **Fondo**.
10. Asignar animaciones a los elementos. Para ello deberá seleccionar primero el objeto y luego ingresar al Panel de Tareas ubicado en la parte derecha de la pantalla y hacer clic en la pestaña **Animación personalizada**, elegir la animación, luego clic en **Agregar**.
11. Asignar Transición automática a todas las diapositivas. Para ello selecciona la pestaña **Transición de diapositivas**, elige un tipo de transición, selecciona la opción “**automáticamente después de**” 3 a 5 segundos para textos cortos, 6 a 8 si es un texto mas largo.