

EPET N° 1

UNESCO

Taller de Informática

2^{do} año

» 2012 «

Alumno:

Ficha: Curso: División:

Profesor:

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

Trimestre:

Observaciones:



Taller de Informática - 2º año

En este taller desarrollamos trabajos prácticos utilizando software libre, Ubuntu, que es una distribución GNU/Linux basada en Debian GNU/Linux que proporciona un sistema operativo actualizado y estable para el usuario medio, con un fuerte enfoque en la facilidad de uso e instalación del sistema. Al igual que otras distribuciones se compone de múltiples paquetes de software normalmente distribuidos bajo una licencia libre o de código abierto.

El taller de informática utilizará el paquete de software LibreOffice, de donde utilizamos el procesador de textos LibreOffice Writer. La planilla de cálculos LibreOffice Calc y las presentaciones LibreOffice Impress para crear diapositivas. Manejo de internet sus distintos buscadores, manejo del aula virtual.

Desarrollaremos trabajos prácticos en cada uno de estos programas para fijar los conocimientos adquiridos en primer año y aprender a utilizar cada una de las herramientas de cada programa para lograr un manejo eficiente del procesador de textos, que es un herramienta fundamental cualquiera sea la especialidad que se desee seguir; y las planillas de calculo otra herramienta fundamental para cualquier estudiante o futuro técnico. Y las muy útiles presentaciones (diapositivas) .

También usamos Internet como un herramienta para el desarrollo, para las comunicaciones y para la investigación.

Procesador de Textos

¿Que es un procesador de textos? Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua maquina de escribir siendo mucho mas potente y versátil que esta.

Los procesadores de textos mas conocidos son Wordpad, Abiword, LibreOffice Writer, Microsoft Word, WordPerfect, Calligra Words (Kword), etc. hay mas de sesenta sistemas completos para el procesamiento de textos en el mercado.

LibreOffice Writer

Aquí vamos a comenzar, efectivamente nuestro trabajo con archivos. Para eso, vamos a imaginar que estamos haciendo nuestra propia ficha de registro en la empresa.

Para crear nuestra ficha, vamos usar una de las aplicaciones mas comunes dentro de la informática: un procesador de textos. Se trata de un programa de computadora cuyo objetivo es permitir al usuario la creación de textos como cartas, memorandos, trabajos, notas, informes, etc.

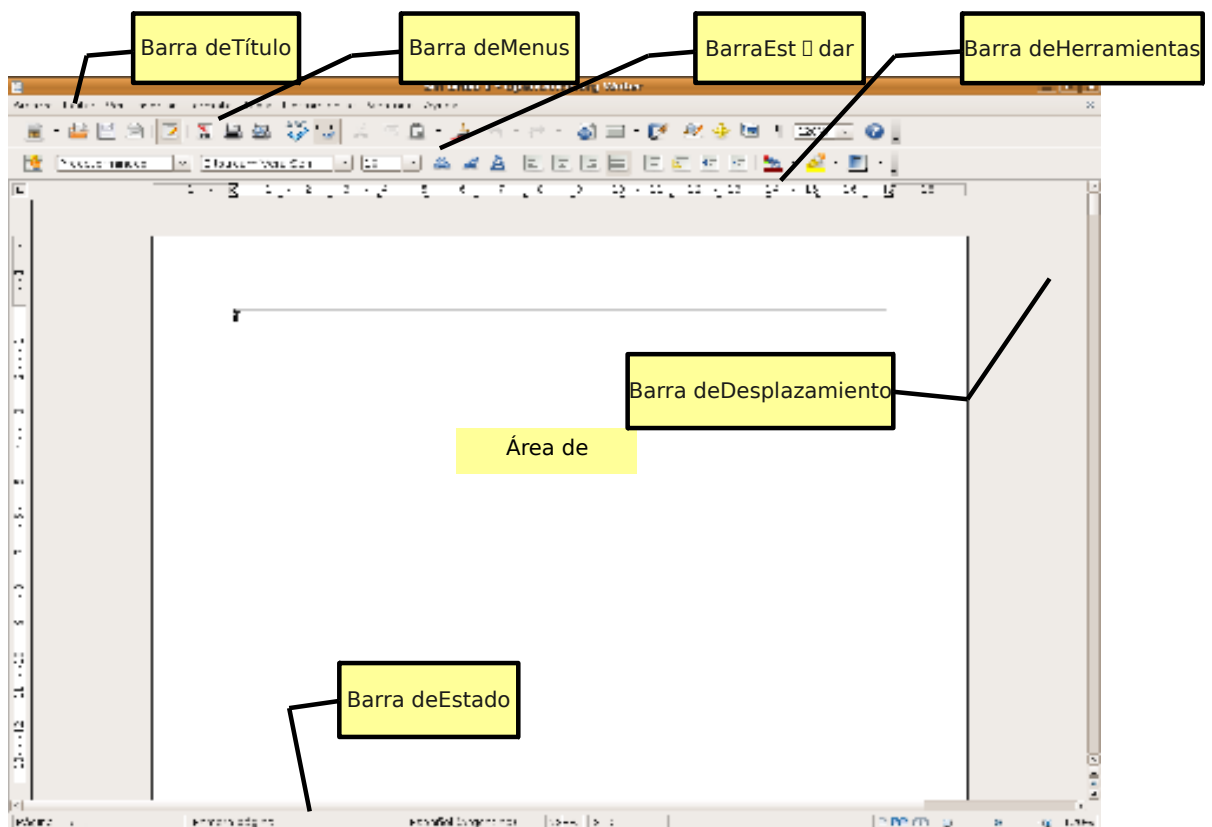
La primera cosa que tenemos que hacer es abrir el programa procesador de textos.

Existen varios procesadores de textos y el que estaremos usando en el nuestro proyecto es el LibreOffice Para iniciarlo, basta hacer clic con el cursor del ratón en el icono del escritorio:



El **LibreOffice Writer** es una poderosa herramienta donde el usuario puede editar sus documentos usando los mas diversos recursos de edición y formato, desde la definición de propiedades de fuentes, párrafos y páginas, pasando por la inserción y manipulación de objetos (como gráficos, imágenes, tablas, marcos) hasta recursos como verificación ortográfica, versiones, secciones, etc... Otros procesadores de textos muy usados son: Microsoft Word, WordPerfect y AbiWord.

La Pantalla de LibreOffice Writer



El procesador de textos **LibreOffice Writer** es muy similar al Microsoft Word en cuanto a sus funciones y a su manejo. Cambiando los nombre de algunas funciones, y el orden en la barra de menú.

Para poder abrir este procesador de textos debemos ir al menú Aplicaciones – Oficina – LibreOffice procesador de textos.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 " UNESCO"

Una vez abierto encontramos una ventana con una barra de título, una barra de menú, una barra de estado y una barra de herramientas (todo muy parecido al Word).

En la barra de herramientas cada vez que acercamos el cursor del ratón a cada herramienta nos aparece un comentario que nos dice para qué hace cada herramienta.

En la barra de título encontramos :

Menú Archivo

Para abrir un documento, un documento Nuevo o uno reciente debemos ir al menú Archivo y elegir cualquiera de estas opciones.

Para Guardar, Guardar como o Guardar todo debemos ir al menú Archivo. (igual que en Microsoft Word)

Asistentes, carta fax, agenda y otros.

En el menú Archivo encontramos una herramienta muy utilizada que es la Vista preliminar y la función Imprimir.

También encontramos la función Cerrar y la función Terminar.

Cerrando el Documento

Desde el menú Archivo seleccionamos **Cerrar** o sencillamente cerramos la ventana del programa.

En caso que el archivo contenga modificaciones que aún no hayan sido guardadas el programa emitirá un mensaje de alerta, posibilitando al usuario guardar los cambios (o descartarlos) antes de cerrar el archivo.



Menú Editar.

En este menú encontramos la función deshacer y rehacer. Cortar, copiar y pegar. Pegado especial, modo selección, seleccionar todo. Autotexto. Buscar y reemplazar. Autotexto.

Deshaciendo y Restaurando Modificaciones

Las modificaciones del texto pueden revertirse con el uso de la función **Deshacer** que puede ser accionada a través del menú **Editar > Deshacer**, o de la combinación de teclas Ctrl + Z, o del botón Deshacer en la Barra de Herramientas. Esa función deshace las últimas modificaciones retornando el documento a la situación anterior.

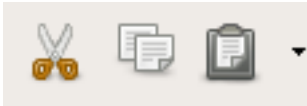
Todas las modificaciones deshechas con el uso de la función deshacer pueden ser restauradas a

través de la función **Restaurar**, **Editar > Restaurar** (Ctrl + Y). Cortando partes del documento

La opción **Editar > Cortar** permite que el usuario pueda retirar el área seleccionada **de un documento**



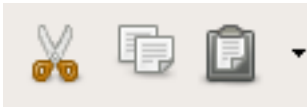
transfiriéndola al portapapeles. De esa forma podrá usar esa misma selección para pegarla en otro lugar del documento, u otro documento.



Cortar

Copiando partes del documento

La opción **Editar > Copiar** permite que el usuario pueda copiar el área seleccionada **de un documento** transfiriéndola al portapapeles. De esa forma podrá usar esa misma selección para pegarla en otro lugar del documento, u otro documento.



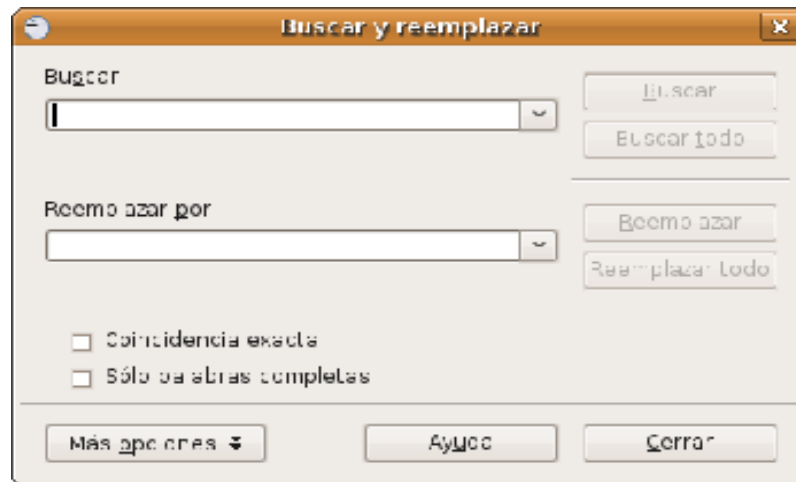
Copiar

Buscando y Reemplazando partes del documento

Editar > Buscar y reemplazar permite que el usuario localice, dentro del documento que está siendo editado, una palabra o frase y, **opcionalmente**, sustituya esa palabra/frase por otra o por un otro grupo de palabras.

En la caja de diálogo:

- Haga clic en el campo **Buscar** e ingrese la palabra (o frase) que desea encontrar;
- En caso que desee hacer una sustitución, haga clic en el campo **Reemplazar por** y escriba la palabra (o frase) que sustituirá a la palabra original;
- Haga clic en el botón **Buscar** si desea encontrar palabra por palabra en el texto y, en caso que concluya que deba ser sustituida, haga clic en el botón **Reemplazar** y así hasta el final del documento;
- Si desea hacer una búsqueda completa haga clic en el botón **Buscar Todo** o, en caso que desee hacer una sustitución automática (completa) haga clic en el botón **Reemplazar Todo**.

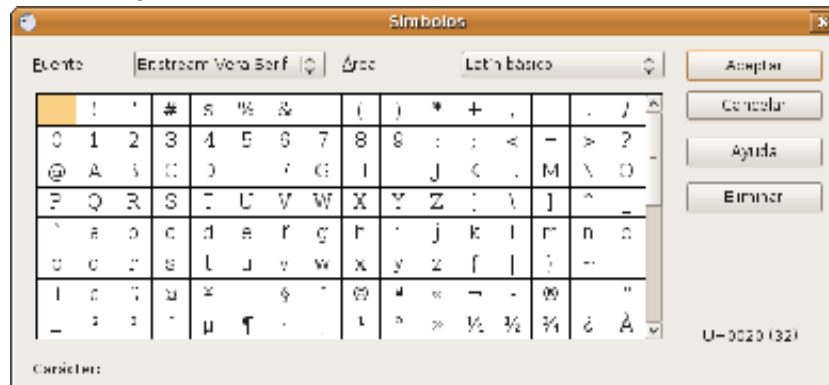


Menú Insertar

En este menú los mas utilizados son: campos (fecha, hora, numero de pagina, total de paginas, tema, titulo,autor), símbolos, Encabezamiento, pie de pagina. Tabla . Insertar imagen a partir de archivos – escanear.

Incorporando Caracteres Especiales

Desde **Insertar > Símbolos**, el usuario puede incluir en la diapositiva caracteres especiales que normalmente no son encontrados en el teclado. Al seleccionar esta opción se presentará una caja de diálogo con los diversos conjuntos de caracteres especiales y, a su vez, los caracteres incluidos en cada uno de esos conjuntos, como lo siguiente:



Basta seleccionar el símbolo a ser agregado en el texto y presionar a **Aceptar**. El símbolo escogido será incluido en el lugar donde se encuentra posicionado el cursor.

Incorporando Hiperenlaces

Insertar > Hiperenlaces, permite que sean incluidos **enlaces** (hipervinculación) que posibilitan vincular dos puntos de un documento o de una página existente en la Internet, tornándose un recurso muy útil para la navegación dentro del documento y muy utilizado para la confección de índices, etc. Nótese que el



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

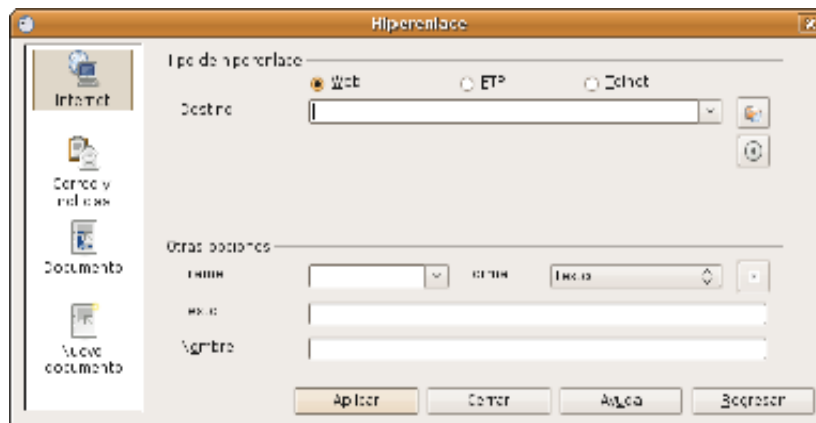
hiper enlace será incorporado en un bloque de texto previamente seleccionado y el texto podrá ser diferente del enlace agregado, según se muestra en el siguiente ejemplo:

[Página Oficial de LibreOffice.org](http://www.libreoffice.org)



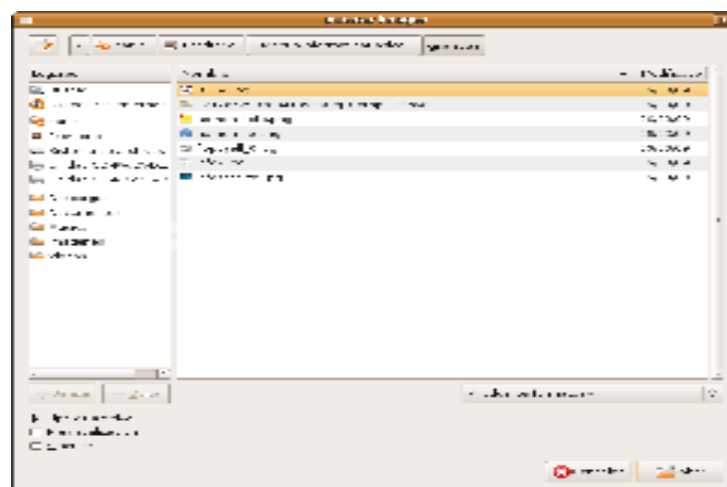
Al pasar el ratón sobre el **hiper enlace** incluido en el documento, será mostrada la dirección a la que está apuntando. A experimentar!

Al ser seleccionada esta opción se presentará una caja de diálogo con las configuraciones de cada tipo posible de **hiper enlace**.



Incorporando Imagenes

La opción Insertar > Imagen, permite que sean incluidas imagenes, de diversos formatos, en el documento que está siendo editado. Al ser seleccionada la opción se presentará una caja de diálogo que permite seleccionar el origen de la imagen a ser incluida:





- **A partir de archivo**

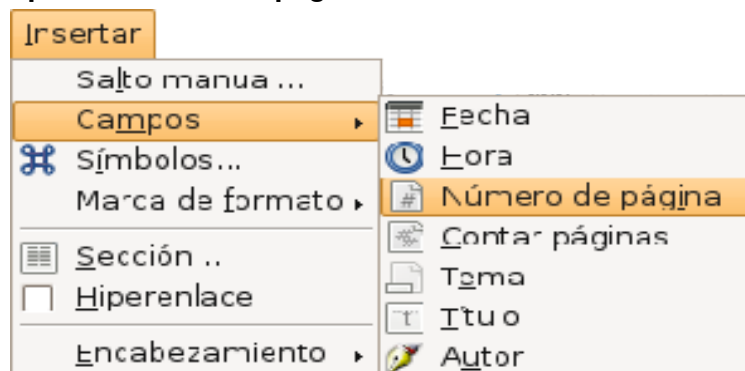
Esta opción presentará otra caja de diálogo para la localización de la imagen dentro de la máquina del usuario, en un dispositivo de la red local donde estuviera conectado o en uno de los periféricos que permiten el almacenamiento de archivos digitales.

Creando Encabezamientos y Pies de Página

En los encabezamientos y pies de página incluimos normalmente contenidos comunes a todas las páginas del documento, como por ejemplo un logotipo o la numeración de las páginas. Los encabezamientos y pies de página son estructuras que dependen directamente de la aplicación de estilos de página al documento. Al seleccionar **Insertar > Encabezamiento > Predeterminado** o **Insertar > Pie de página > Predeterminado**, en realidad estamos diciendo que todas las páginas vinculadas al estilo de página Predeterminado deberán tener Encabezamiento o Pie de página.

Insertando el Número de página

Para insertar el número de página en el documento, ubíquese en el pie de página y seleccione el menú **Insertar > Campos > Número de página**.



Menú Ver

En este menú encontramos la barra de herramientas, (fontwork, dibujo), pantalla completa, escala (equivalente al zoom). La barra de estado. Regla. Caracteres no imprimibles.

Menú Formato



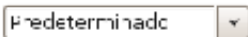
Formato del texto

Al escribir un texto, podemos hacer uso algunas funcionalidades de formato, cuyo objetivo es destacar cierta información útil o tornar la lectura del documento más organizada y agradable.

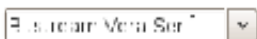
La primera cosa que vamos a estudiar es la Barra de Formato.



1 – **Estilo y formato** – No será foco de nuestro estudio, pero es útil saber que permite la creación de conjuntos de formatos estandarizados llamados Estilos.



2 – **Estilo del Párrafo** – Cuando estamos situados en un párrafo, este campo indica cuál el Estilo que está siendo utilizando en el momento, mas allá de permitir modificarlo.



3 – **Fuente** – Uno de los campos más importantes de la barra, permite escoger la fuente a ser utilizada en la escritura del texto.



4 – **Tamaño de la fuente** – Permite modificar el tamaño de la fuente. Generalmente, se utilizan los tamaños 10 o 12.



5 – **Negrita** – tiene la función para destacar una selección de texto **engrosando la línea de las letras**. Ejemplo:

Este texto está en negrita.



6 – **Cursiva** – tiene la función para destacar una selección de texto *inclinando ligeramente las letras para el lado derecho*. Ejemplo:

Este texto está en cursiva.



7 – **Subrayado** – tiene la función para destacar una selección de texto a través de la colocación de una línea en la parte inferior de las letras. Ejemplo:

Este texto está subrayado.



Dando Formato a la Página del Documento

Una necesidad frecuente en la creación de documentos es la configuración de los atributos de la página, principalmente el formato del papel, la orientación y los márgenes. Para modificar estas cualidades de acuerdo con lo que deseamos, basta con hacer clic en el menú **Formato > Página**.



Formato – el formato del papel es el tipo del papel que será utilizado en la impresión del documento. Normalmente, los más utilizados son los formatos A4 y Legal. Cuando modificamos esta característica, el ancho y el alto del papel son actualizados.

Orientación – la orientación tiene dos opciones: vertical u horizontal. De forma simple, podemos asociar la orientación vertical con la disposición de la hoja en pie y la orientación horizontal como la disposición de la hoja apaisada.

Márgenes – los márgenes son las distancias entre el borde del papel y el comienzo del área útil de la página.

Usamos menú Formato carácter para cambiar la fuente, el tipo de letra, el tamaño, efectos de fuente, color de fuente, subrayado, tachado, subrayado, posición, hipervínculo y fondo.

Usamos el menú Formato-párrafo para: sangrías y espacios, interlineado, alineación, flujo del texto, Iniciales(letra capital), bordes, fondo, tabuladores, esquemas y numeración.

Dentro del menú formato usamos Numeración y viñetas, tipo de numeración, esquema, imágenes, posición, opciones.


Usamos Formato-carácter-posición para cambiar la dirección del texto(rotación /escalado) giramos 0° 90° 270° (muy usados para crear planillas ej: rotación de talleres)

Para crear un superíndice (5²) o subíndice (H₂O) usamos el menú Formato-carácter-posición



Menú Tabla

Creando Tablas

Para crear una tabla, basta hacer clic en el ícono  o en el menú **Tabla > Insertar > Tabla...**. Cuando estamos situados con el cursor del ratón sobre una tabla, aparecerá la siguiente barra flotante (**Barra de Tabla**). Esta barra contiene funcionalidades para el manejo de tablas.



A través del menú también pueden realizarse las mismas operaciones de tabla, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Operación	Como hacerlo
Modificar la altura de las filas de una tabla	Tabla > Autoajustar > Alto de fila...
Modificar el ancho de las columnas de una tabla	Tabla > Autoajustar > Ancho de columna...
Eliminar una columna de la tabla	Tabla > Borrar > Columnas
Eliminar una fila de la tabla	Tabla > Borrar > Filas
Insertar nuevas columnas en una tabla	Tabla > Insertar > Columnas...
Insertar nuevas filas en una tabla	Tabla > Insertar > Filas...
Centrar horizontalmente el texto en la celda	Botón de Centrado
Centrar verticalmente el texto en la celda	Menú de Contexto (botón derecho del ratón) > Celda > Centrado
Unir celdas	Seleccionar las celdas a unir e ir al menú Tabla > Unir celdas
Dividir una celda	Seleccionar la celda a dividir e ir al menú Tabla > Dividir celdas

Usamos la función insertar tabla para crear una tabla de tantas filas y tantas columnas como se necesite, pudiéndose unir las celdas, dividir celdas y unir tablas ,dividir tablas. También utilizamos propiedades de la tabla color de fondo.

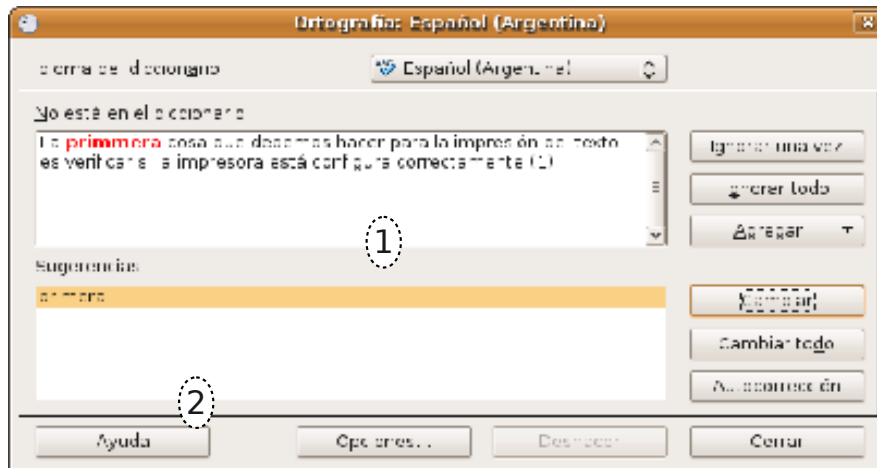


Menú Herramientas



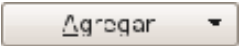


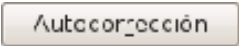
Corrigiendo Errores en el Texto

Es común, durante la creación de un texto, cometer errores de escritura u olvidar la forma correcta de una palabra. La Verificación de Ortografía se puede iniciar a través del menú **Herramientas >**


Verificación de Ortografía o con el botón: 



En el área (1), se presenta la frase donde está la palabra que no fue reconocida. Esa palabra aparecerá en rojo. En el área (2), serán mostradas las sugerencias para la corrección de la palabra.

-  - ignora la ocurrencia de la palabra desconocida, sin realizar la acción.
-  - ignora todas las ocurrencias de la palabra desconocida, sin realizar la acción.
-  - agrega la palabra desconocida al diccionario del usuario.
-  - cambia la palabra desconocida por la sugerencia seleccionada.
-  - cambia todas las ocurrencias de la palabra desconocida en el texto por la sugerencia.
-  - agrega la palabra desconocida a la lista de autocorrección permanente.

Para accionar la verificación ortográfica automática (durante el escritura del texto), basta hacer clic

en el botón: . Las palabras desconocidas del diccionario de LibreOffice serán resaltadas con un subrayado rojo. Haciendo clic con el botón derecho del ratón en la palabra seleccionada serán presentadas las sugerencias para la corrección.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Todos los trabajos prácticos se realizarán utilizando el procesador de textos LibreOffice writer y se guardarán hasta finalizar la rotación en una carpeta debidamente identificada con el apellido y ficha de cada alumno. Archivos que serán guardados en documentos. Para poder abrir los archivos guardados, vamos al menú lugares – carpeta personal - documentos.

Los trabajos prácticos realizados serán borrados una vez terminada la rotación y efectuada la calificación del alumno. Aquellos alumnos que quisieran guardar sus archivos deberán traer un dispositivo de almacenamiento (pendrive, memorias o CD) deberán avisar previamente al docente a cargo.

En este Taller de Informática también desarrollamos el manejo de las hojas de cálculo o planillas de cálculo de gran utilidad para los alumnos cualquiera sea la especialidad que elija en el futuro.

Planillas de Cálculo (hojas de cálculo)

Una hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (las cuales son la unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con formulas y funciones y dibujar distintos gráficos.

Las hojas de calculo mas conocidas son:

- Calc, integrada en LibreOffice
- Microsoft excel, integrada microsoft office
- Gnumeric, integrada Gnome Office
- Numbers, integrada en Work de Apple
- Lotus 1-2-3 integrada en Lotus SmartSuite
- StarOffice Calc, integrada en StarOffice
- Corel Quattro Pro , integrada en Wordperfect
- Kspread, integrada en Koffice, paquete gratuito de Linux.

En este taller utilizamos el paquete LibreOffice calc, aprendemos a realizar operaciones matemáticas básicas como sumas restas divisiones y multiplicaciones, pasando luego a desarrollar algunas formulas, como promedios , cálculos de porcentajes, y también el manejo de algunas funciones lógicas como SI (verdadero o Falso) mayor y menor sumatorias , seriación, construcción de tablas y construcción de gráficos .

Hoja de Cálculo LibreOffice calc

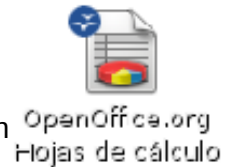
Utilizamos la hoja de cálculo LibreOffice calc para resolver los practicos, al igual que en el procesador det extos para poder abrir el programa debemos ir al menú Aplicaciones – Oficina – LibreOffice. Hoja de cálculo.



Trabajando Hojas de Cálculo

Hasta ahora, nuestro trabajo estuvo enfocado en los archivos de texto. Con eso, conseguimos aprender una serie de funcionalidades disponibles en la computadora que también servirán para una infinidad de otros programas.

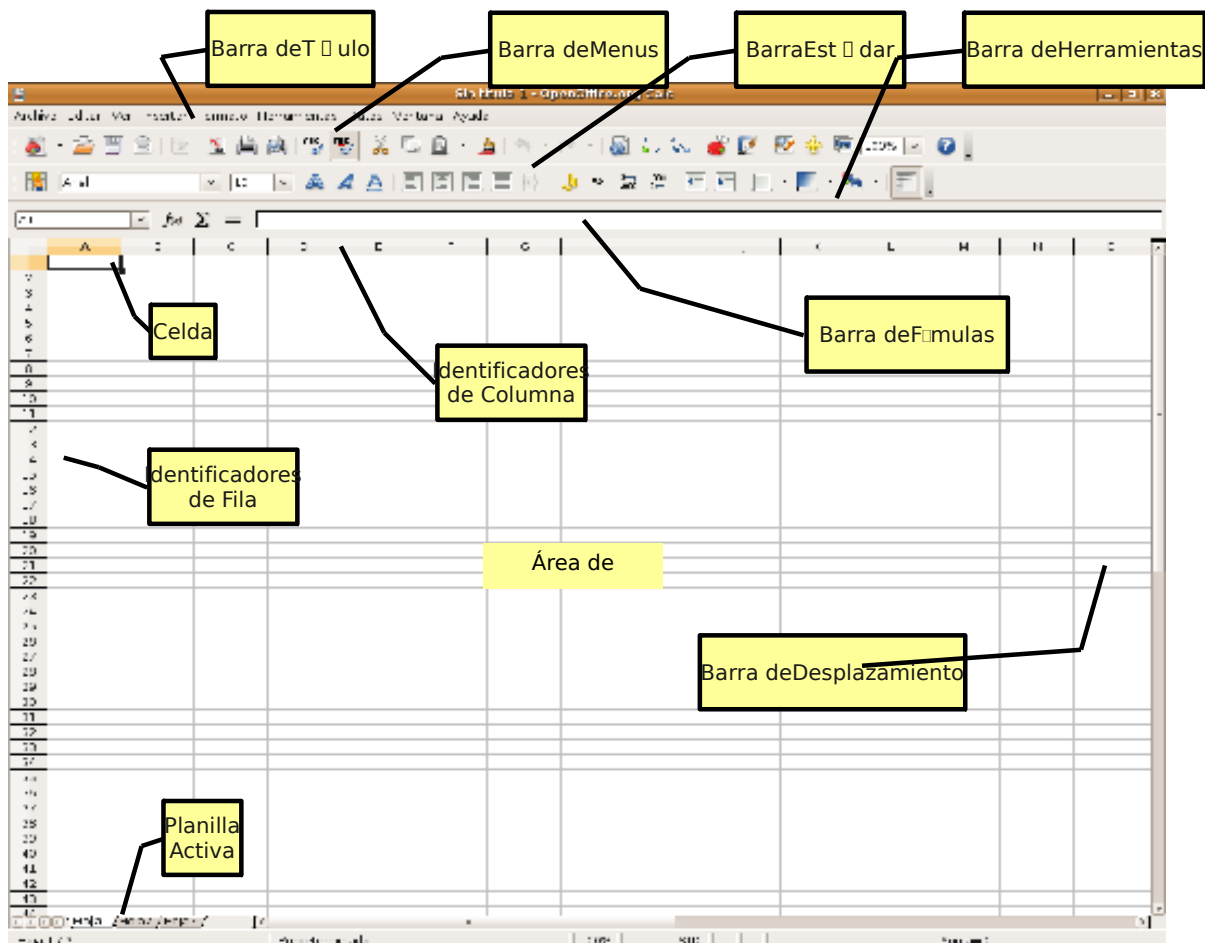
Otro tipo de programa muy importante es el que veremos ahora. Trabajaremos con **Hojas de Cálculo**, un programa especialmente desarrollado para la organización de información y la realización de cálculos.



De la misma forma que el editor de textos, tenemos varios programas de Hoja de Cálculo, todos con funcionalidades muy similares. En nuestro estudio, estaremos usando el programa de Hoja de Cálculo del paquete de escritorio **LibreOffice**

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

La Pantalla del LibreOffice Calc





Las Barras de la Pantalla del LibreOffice Calc

Como puede ver, las barras de herramientas de la Hoja de Cálculos son equivalentes a las barras del procesador de textos. Tenemos, sin embargo, algunas diferencias importantes, características de hoja de cálculo con que estamos trabajando en este momento.

Barra de Fórmulas

Presenta la identificación de la celda o del rango de celdas activas (1), los iconos del Asistente de Funciones (2) y de la Suma automática (3) y el contenido de una celda seleccionada en la Línea de Entrada (4).



Área de Edición y Celdas

En la planilla, el Área de Edición está compuesta de un campo dividido en varios cuadros llamados de celdas. Y es en la celda que insertaremos nuestra información, sea como números, datos, textos o fórmulas.

	A	B	C	D
1	Números	Textos	Fechas	Fórmulas
2		2 Andrés	12/05/08	3
3		3 Marta	03/06/07	3
4		4 Orlando	03/10/06	5
5				

En la figura, vemos los tipos de contenidos que las celdas pueden almacenar. Note que, el contenido de la celda seleccionada (D4) se muestra en la Línea de Entrada (=A4+1).

Hojas y Hoja Activa

Un archivo de hojas de cálculo puede contar con diversas hojas. Ellas son como las páginas de un texto, solo que su organización y manipulación es bien diferente. En la parte inferior izquierda, tenemos, al lado de la barra de desplazamiento horizontal, el conjunto de hojas del archivo. La hoja resaltada (en la figura, la Hoja1) es la **Hoja Activa** actual.



Podemos cambiar la hoja activa en cualquier momento, bastando, para eso, hacer clic con el cursor del ratón sobre la hoja que deseamos activar.

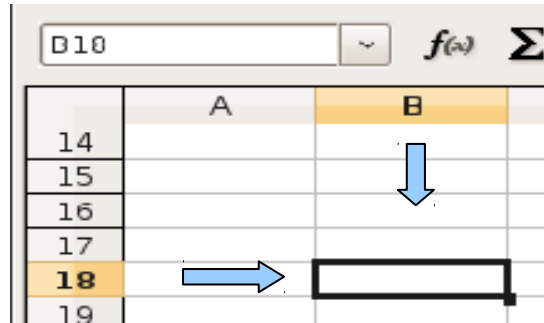
Identificadores de Fila

Como usted puede notar, existe una columna del lado izquierdo de la pantalla donde cada fila está identificada por un **número**. Ese recurso, juntamente con los Identificadores de columna, sirve para que podamos identificar fácilmente la localización de una celda.



Identificadores de Columna

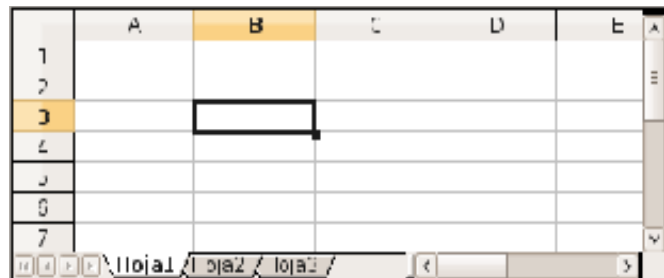
Sobre el Área de Edición, cada columna está identificada por una **letra**. Por lo tanto, cuando nos referimos a la celda B18, por ejemplo, estamos identificando la celda de la columna B y fila 18.



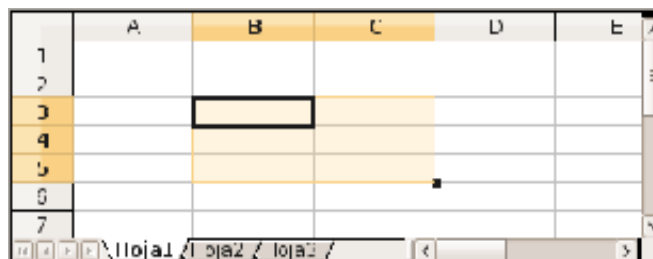
Operaciones de Selección de Celdas

Seleccionando una Única Celda

Para seleccionar una única celda, basta hacer clic sobre ella. La selección de la celda será identificada con un borde en negrita y con los encabezados de fila (números) y columna (letras) resaltados en color.



Seleccionando un Rango de Celdas Adyacentes



Para seleccionar un rango de celdas adyacentes, posicione el ratón sobre la primera celda del rango y, con el botón izquierdo presionado, arrástrelo hasta las celdas que componen el rango deseado. La selección de rango de celdas también puede ser hecha a través del teclado. Para ello, posicione el cursor sobre la primera celda del rango y, manteniendo la tecla Mayúsculas presionada, utilice las teclas de dirección.

En la imagen de al lado, el rango **B3:C5** representa las columnas **B** y **C**, filas **3** hasta **5**.

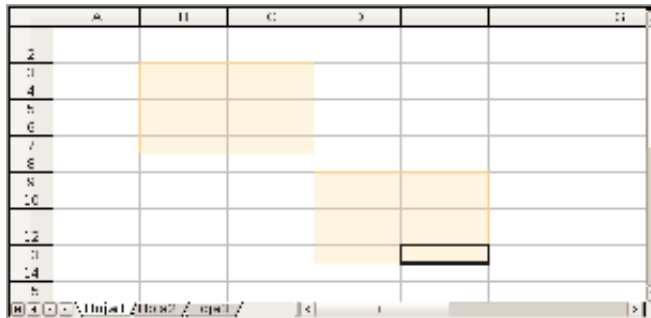
Para seleccionar columnas o filas enteras, basta hacer clic sobre el encabezado de la columna (letra) o sobre el encabezado de la fila (número).



Seleccionando un Intervalo de Celdas no Adyacentes

Posicione el cursor en la primera Celda del rango y, manteniendo el botón izquierdo del ratón presionado, arrástrelo sobre el rango deseado.

Con la tecla **Ctrl** presionada, seleccione sucesivamente los rangos deseados.

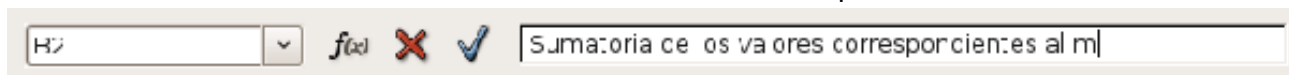


Editando el Contenido de una Celda

Podemos editar el contenido de una celda de varias maneras. El primer paso para eso, es hacer que la celda sea colocada en modo de edición. Como ya puede haber percibido, el comportamiento natural del cursor en la Hoja de Cálculo está definido para movimiento. En el momento en que deseamos editar un contenido, debemos indicar a la Hoja de Cálculo que deberá colocar la celda seleccionada en modo de edición.



Para eso, podemos utilizar cualesquiera de los siguientes métodos:

1. **simplemente teclear el texto deseado** – en una escritura normal, la Hoja de Cálculo identificará que el ingreso de un texto cualquiera indica un nuevo contenido de celda;
2. **haciendo clic dos veces con el cursor del ratón sobre la celda** – en ese caso, la celda pasará a ser editada manteniendo el contenido anterior disponible, caso que el mismo exista;
3. **tecleando la tecla de función F2** – la tecla F2 también abre la celda actual para edición;
4. **haciendo clic sobre la fila de entrada** – la fila de entrada, además de mostrar el contenido de una celda, sirve, también, para modificación.



En la figura anterior, el usuario está editando la celda B2 y tecleando el contenido en la fila de entrada. Note que, al iniciar la edición, la barra de fórmulas fue alterada, pasando a incluir los botones de Cancelar (X) y Aceptar (✓).

Al final de una edición deberemos confirmar o cancelar el contenido editado. Para Aceptar,

presione **Intro** o el botón . Para Cancelar, presione **Esc** o haga clic en el botón .



Eliminando el Contenido de una Celda

Eliminación Automática

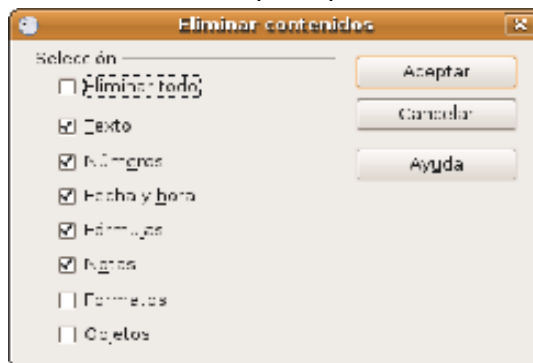
Existen dos maneras de eliminar el contenido de una celda de la hoja de cálculos. Las dos formas son complementarias y su utilización se define conforme la necesidad del usuario.

El primer método es la Exclusión Automática. Basta seleccionar la celda o el conjunto de celdas cuyo contenido deseamos eliminar y presionar **Retroceso**. El contenido será eliminado automáticamente y la celda está lista para una Nueva edición.

Eliminación Selectiva

El segundo método de eliminación de contenido de una celda permite que podamos definir el tipo de contenido que será eliminado.

Para hacer una exclusión selectiva, utilice la tecla **Supr**. Esa funcionalidad es útil cuando tenemos que eliminar, en una selección de varias celdas, un conjunto de datos que poseen una característica en común. Al presionar la tecla Supr, la pantalla de al lado será presentada.



Para realizar una exclusión selectiva, según alguna característica específica de los datos, basta seleccionar los tipos de datos adecuados:

Texto: representa textos en general.

Números: valores numéricos y de moneda.

Fecha y hora: fechas en general, inclusive representadas en formato por extensión.

Fórmulas: fórmulas que, en general, comienzan por el signo de "=".

Notas: observaciones insertas en las celdas que no alteran el formato ni el contenido definido.

Formatos: en caso que sea deseado eliminar el formato de una celda (bordes, colores de fuente, de fondo, subrayados, etc...)

Objetos: objetos como figuras, cuadros y diseños.

Para excluir todos los datos, marque la opción **Excluir todo** y haga clic en el botón Aceptar.



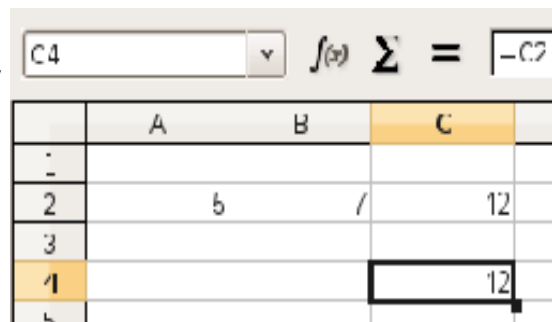
Fórmulas

Una fórmula permite relacionar celdas con el objetivo de realizar alguna operación específica. Toda fórmula debe ser precedida del signo igual: =. El signo = también establece una vinculación entre celdas. O sea, si fuera colocado el signo = en una celda junto con la identificación de otra Celda, será presentado el valor existente en la última Celda que fue identificada.

Operaciones Básicas

Primeramente, vamos a entender como funciona el trabajo con los operadores en el LibreOffice Recordemos nuestras primeras clases de matemática y reveamos conceptos básicos para el trabajo con cálculos dentro del LibreOffice

El primer paso es conocer la representación de los operadores aritméticos. El detalle está hecho en la tabla de abajo. Note que la representación de los signos es la misma utilizada en la matemática que ya conocemos.



Señal	Operación
+	suma
-	resta
*	producto
/	cociente
%	porcentaje
^	potencia

Los operadores aritméticos formarán gran parte de las fórmulas que desarrollemos con la hoja de cálculos. Podemos usarlos con valores numéricos o con direcciones de Celdas. En este último caso, el valor que será operado será el indicado en la Celda.

Funciones

Las funciones son procedimientos basados en operaciones y operadores que serán incluidas en una hola de cálculo, devuelven un resultado. Pueden simplemente representar la implementación de operadores, como la función Suma, que veremos adelante, o, de forma más compleja, realizar, por ejemplo, operaciones financieras y matemáticas de nivel avanzado.

Una función tiene el siguiente formato:

=NOMBRE_DE_LA_FUNCIÓN(argumento1; argumento2; argumento3,...)



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Donde el NOMBRE_DE_LA_FUNCIÓN identifica la función que está siendo utilizada a través de un nombre intuitivo, que recuerde la funcionalidad de la misma. Por ejemplo: SUMA, MEDIA, MÍNIMO, etc...

Los valores entre paréntesis, los argumentos, son los operadores de la función sin los cuales no es posible obtener un resultado. Pueden ser tanto números, textos, fechas o direcciones de celda. Un argumento está separado del otro con el signo de “;”, que indica que estamos agregando un nuevo argumento a la función.

Señal	Operación
:	Intervalo
;	Unión

Podemos además, representar un rango en un argumento, representado por el signo “:”. En el ejemplo de la SUMA, veremos claramente su funcionalidad.

Función SUMA

A función **SUMA** es similar al operador de Suma y devuelve la suma de los valores de un determinado conjunto de celdas. Ejemplo: la fórmula =SUMA(B8;B5;C4) realiza la suma del contenido de las celdas no adyacentes B8, B5 y C4.



Para sumar un rango secuencial de celdas, usamos el signo “:” entre la primera y la última celda de la secuencia: la fórmula =SUMA(D7:D11), por ejemplo, calcula el resultado de la suma de todos los valores existentes en el rango de celdas D7 hasta D11. La operación equivalente utilizando el operador “+” sería =(D7+D8+D9+D10+D11).

Una forma bien fácil de incluir esa función en nuestra Planilla es por medio del signo de sumatoria en la Barra de Fórmulas:

Para eso, basta posicionar el cursor en la Celda donde el resultado será presentado. Después, haga clic en el icono de “sumatoria” (aparecerá la fórmula para la suma de las columnas o filas). Enseguida, seleccione con el ratón el rango de celdas que serán sumadas. Esa funcionalidad también permite la utilización de rangos de celdas no adyacentes.


	A	B	C	D
1	Ciudades	Participantes		
2	Posadas	5		
3	Oberá	5		
4	Eldorado	3		
5	San Vicente	4		
6	Total	=SUMA(B2:B5)		

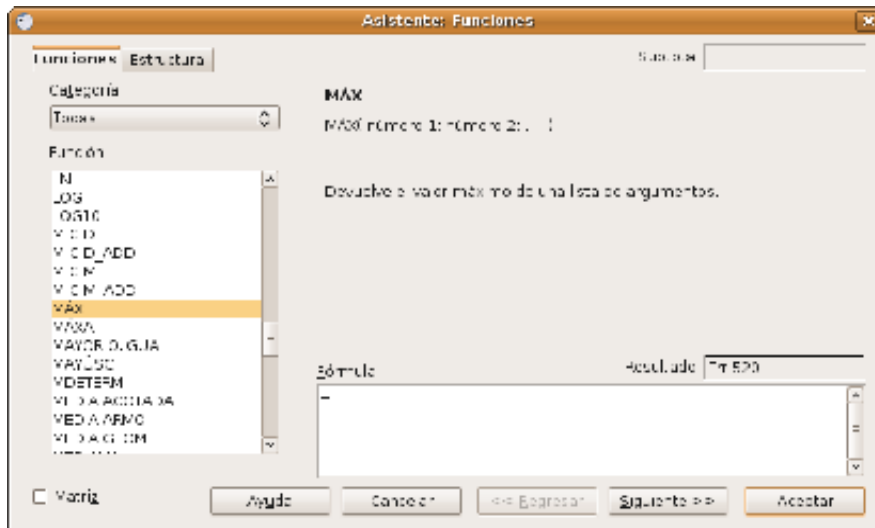
Para concluir y mostrar el resultado, presione Intro o haga clic en



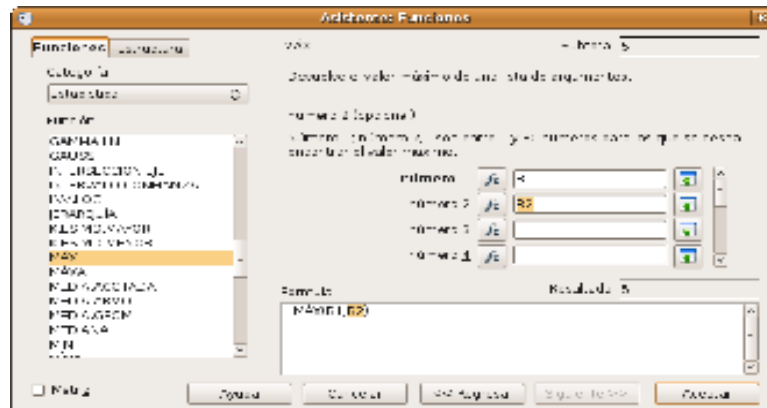
El Asistente de Funciones

Imagine que desea incluir una función un poco más compleja que la función de Suma y que no sabe exactamente como es el nombre de la función ni sus argumentos. En esa situación, para insertar una función en la planilla, utilizamos el **Asistente de Funciones**:

1. seleccione la celda donde será colocada la la función
2. seleccione una de las opciones abajo:
 1. ir hasta el menú **Insertar > Función** o
 2. presione **Ctrl + F2** o
3. hacer clic sobre el botón **Asistente de Funciones** , en la **Barra de Fórmulas**.
3. se abrirá la pantalla del Asistente de Funciones. Seleccione, entonces, una categoría de función en la caja Categoría;



4. seleccione el nombre de la función y haga clic en el botón **Siguiente >>**;



5. ingrese los argumentos solicitados para la función;
6. hacer clic en **Aceptar**.



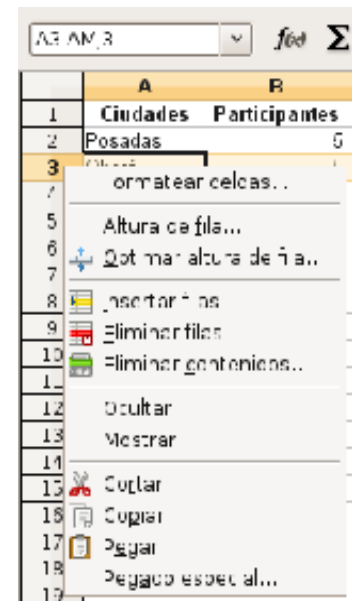
Dando Formato a Celdas

Operaciones con Filas y Columnas

Varios procedimientos para manipulación de filas y columnas pueden ser encontrados en el menú contextual, que es accionado a través del botón derecho del ratón sobre un identificador de fila o columna.

La mayoría de las funciones también pueden ser encontradas en el menú Insertar.

Operación	Localización
Insertar filas	Menú Contextual > Insertar filas
Eliminar filas	Menú Contextual > Eliminar filas
Alterar la altura de las filas	Menú Contextual > Altura de la fila...
Alterar la anchura de las columnas	Menú Contextual > Ancho de la Columna...
Ocultar filas o columnas	Menú Contextual > Ocultar
Mostrar filas o columnas	Menú Contextual > Mostrar
Combinar celdas	Barra de Formato > Combinar celdas (activar botón)
Remover celdas combinadas	Barra de Formato > Combinar celdas (desactivar botón)



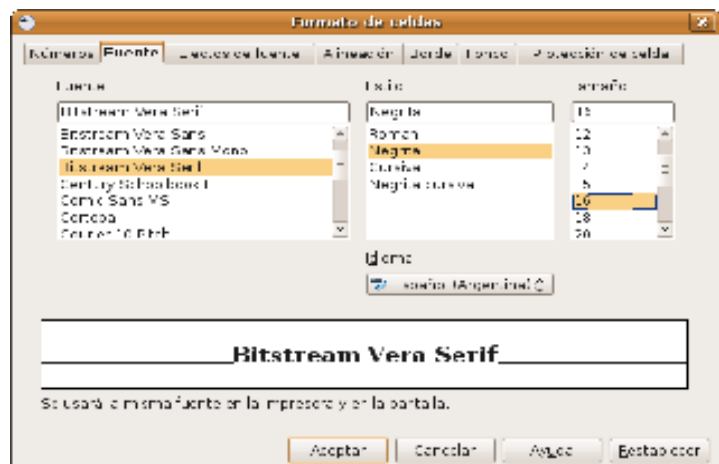
Dando Formato a las Fuentes

Para escoger una fuente para una celda o para un rango de celdas:

8. seleccione la celda o el rango;
9. seleccione el menú

Formato > Celdas...;

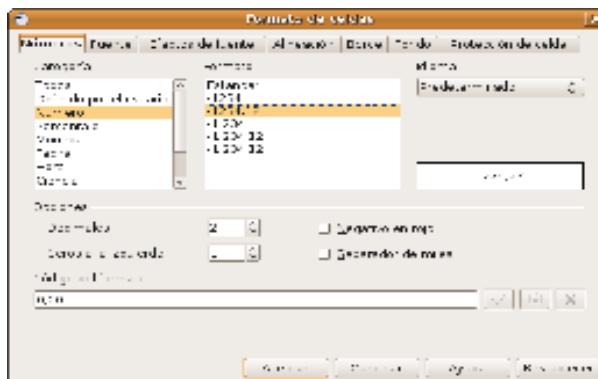
10. haga clic sobre la pestaña **Fuente**;
11. configure las opciones deseadas;
12. haga clic en **Aceptar**.





Dando Formato a Números, Fechas y Monedas

3. seleccione las celdas o rango de celdas la que serán formateadas;
4. seleccione **Formato > Celdas...**;
5. escoja la pestaña **Números**;
6. En **Categoría** seleccione la correspondiente;
7. seleccione el formato del número en el campo **Formato**;
8. haga clic en **Aceptar**.



Alineando contenidos de Celda

1. seleccione la celda o el rango de celdas, o las filas y columnas;
2. seleccione el menú **Formato > Celdas...**;
3. escoja la pestaña **Alineación** en la ventana;
4. seleccione las de la alineación;
5. hacer clic en **Aceptar**.



Colocando Bordes y Sombras

- seleccione la celda o el rango de celdas;
- seleccione el menú **Formato > Celdas...**;
- seleccione la pestaña **Bordes**;
- seleccione el tipo de borde la en la caja **Disposición de líneas**;
- seleccione el estilo de borde la en la caja **línea**;
- En la sección **Estilo de Sombra**, defina las propiedades de la sombra del borde de la celda;
- hacer clic en **Aceptar**.





Alterando el Color de Fondo

- seleccione la celda o el rango de celdas;
- seleccione el menú **Formato > Celdas...**;
- seleccione la pestaña **Fondo**;
- seleccione la color deseado;
- hacer clic en **Aceptar**.



-Diez Reglas Generales para la Creación de Documentos

Para que su documento tenga una buena presentación, algunas reglas básicas de creación son recomendadas.

- a) Antes de comenzar la edición del documento, debemos asegurarnos que estamos usando la herramienta correcta para crearlo. Textos, por ejemplo, son adecuados para el Editor de Textos. Cálculos, para la Planilla electrónica.
- b) Procure configurar su documento antes de comenzar a escribir verificando, por ejemplo, el formato de página adecuado.
- c) De solamente un único espacio entre las palabras. En caso de ser necesario, la propia computadora hará el ajuste de espaciado si estuviera usando alineación justificada.
- d) Nunca coloque un espacio antes de un punto. Al finalizar una frase, por ejemplo, siempre coloque el punto final inmediatamente después de la última letra de la última palabra.
- e) Siempre deje un espacio después de un punto o una coma, eso estandariza y mejora la lectura.
- f) No coloque espacios antes del inicio de un párrafo. De ser necesario, defina la sangría de primera línea en el formato de Párrafos (menú Formato > Párrafo).
- g) Solamente use la tecla Intro al final de un párrafo o de un título (los títulos son tipos especiales de párrafos).
- h) Al final de la escritura, haga la verificación ortográfica de su texto.
- i) Periódicamente, durante la escritura, guarde su documento para evitar eventuales problemas relacionados a la falta de energía, por ejemplo.
- j) Guarde el documento con un nombre intuitivo y en una carpeta adecuada. Esto facilitará mucho la localización del archivo en el momento de la edición de su contenido.

Bibliografía:

Introducción a la Informática con Software Libre. (www.escuelaslibres.org.ar)

Docente a cargo de Taller de Informática 2º año: Corace, Armando



Taller de Informática 2° año

Guía de trabajos de Trabajos Prácticos

Profesor: Corace, Armando

En la planificación del año 2012 se introduce a la utilización de software libre (Linux – Ubuntu) y la utilización de su paquete LibreOffice (writer – calc – impress) para el desarrollo de los prácticos en el taller de informática

Trabajo Practico N°1 Procesador de textos LibreOffice Writer.

1. Copiar el siguiente texto utilizando el programa LibreOffice writer. (Para poder abrir ir a Aplicaciones – Oficina – procesador de textos)
2. Corregir errores ortográficos y gramaticales. (Utilizamos menú herramientas – ortografía y gramática)
3. Contar palabras, mínimo 500 palabras (utilizamos menú herramientas – contar palabras)
4. Una vez copiado el texto encontrar todos los verbos y pintarlos de color verde (para ello utilizamos el menú Formato – carácter –efectos de fuentes).
5. Configurar pagina: Tamaño del papel : Legal margen izquierda:2.50cm margen derecha:1.00cm arriba:1.00cm abajo:1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Trabajo Practico N°2 Procesador de textos LibreOffice writer.(menú formato)(menu tablas)

1. Utilizando el texto anterior, cambiar el color de fondo de cada párrafo formado o cambiar el color de fuente de cada párrafo (mas de 2 colores).
2. Luego al texto transformarlo en tabla (menu tabla – convertir – texto en tabla(separador de texto - párrafo))
3. A la tabla confeccionada agregarle un columna. (menu-tabla-insertar-columna)
4. En esta columna ilustrar cada fila con imagenes o fotos (internet)

Trabajo Practico N°3 Procesador de textos LibreOffice writer.(menú formato)

En este práctico trabajamos utilizando más herramientas del menú formato – carácter y formato – página

1. Copiar el siguiente texto utilizando el programa LibreOffice writer. (Para poder abrir ir a Aplicaciones – Oficina – procesador de textos)
2. Corregir errores ortográficos y gramaticales. (Utilizamos menú herramientas – ortografía y gramática)



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

3. Contar palabras, mínimo 500 palabras (utilizamos menú herramientas – contar palabras)
4. Fuente – **Título del Texto:** Arial Estilo Fuente: Negrita Tamaño:16 subrayado en un color distinto al de la Fuente. (ej: fuente: negra subrayado: rojo) (**menú formato – carácter – efectos de fuentes – subrayado – color de línea**).
5. Fuente – **del Texto:** Georgia Estilo Fuente: normal Tamaño:12 (menú formato – carácter – fuente)
6. Fuente – **de comentarios y subtítulos:** Times New Roman Estilo Fuente: negrita Tamaño:12 (**menú formato – carácter – fuente**)
7. Configurar pagina: Tamaño del papel : Letter margen izquierda:2.50cm margen derecha:1.00cm arriba:1.00cm abajo:1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Trabajo Practico N°4

Procesador de textos LibreOffice writer (menú formato párrafo)

Utilizando el texto del practico N°2 los alumnos deberán realizar la siguiente configuración usando el menú formato párrafo.

1. Al primer párrafo agregarle un interlineado **1.5 líneas**. (menú formato – párrafo- sangrías y espacios – interlineado)
2. A los siguientes párrafos agregarle alineación centrada y una separación de 1cm sobre parrafo y 1cm parrafo debajo.. (menú formato – párrafo – sangrias y espacios – espacio)
3. A los párrafos impares contando desde el titulo cambiarle el fondo de la fuente a un color a elección en forma alternada. (menú – párrafo –fondo – color de fondo)
4. Configurar pagina: Tamaño del papel : A4 margen izquierda:2.00cm margen derecha:1.00cm arriba:1.50cm abajo:1.0cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)
5. Guardar el documento con un nombre distinto al practico N°2 pero en la misma carpeta.

Trabajo Practico N°5

Procesador de textos LibreOffice writer (menú Tablas)

En este practico comenzamos a utilizar el menú tablas para insertar tablas , columnas filas, unir celdas , dividir celdas darle color de fondo y escribir en forma vertical si las planillas asi lo requieren.

1. utilizando el menú tablas –insertar – tablas crear una planilla como la dada .
2. Contar cuantas columnas y cuantas filas necesito y escribir en el casillero que corresponda luego hacer clic en aceptar.
3. luego copiar una letra en cada celda formada.
4. una vez copiada toda las letras encontrar las palabras cruzadas (componentes de la PC y periféricos y software)
5. A las palabras encontradas seleccionarlas ir al menú tablas – propiedades de la tabla – fondo y elegir un color o varios.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

6. Configurar pagina: Tamaño del papel : A4 margen izquierda:2.00cm margen derecha:2.00cm arriba:2.00cm abajo:2.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Trabajo Practico N°6

Procesador de textos LibreOffice writer (menú Tablas) (Internet)

Utilizando las palabras encontradas crear otra tabla de 2 columnas y 22 filas usando el menú tablas insertar tablas .

1. Crear una tabla de 2 columnas y 22 filas .
2. En la primera columna poner de titulo Palabra encontrada y en la otra columna significado.
3. Los significados se pueden buscar utilizando los buscadores de Internet (google – yahoo – altavista)
4. Se deberá insertar imágenes o gráficos o fotos para ilustrar las palabras encontradas.
5. Configurar pagina: Tamaño del papel : letter margen izquierda:2.00cm margen derecha:1.50cm arriba:1.50cm abajo:1.50cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)
6. Guardar en otro documento en la misma carpeta.

Trabajo Practico N°7

Procesador de textos LibreOffice writer (menú Tablas) (Rotaciones)

En este practico los alumnos crearan una tabla similar a la rotación de talleres de todo un curso utilizando el menú tablas insertar tablas, unir celdas y dividir celdas. También se debe usar las herramientas para dar dirección del texto.

6. utilizando el menú tablas insertar tablas crear una tabla de 6 columnas y tantas filas como tenga la lista dada.
7. Copiar el numero de orden, el numero de ficha , apellido y nombre .(texto dirección horizontal)
8. Primero seleccionar las celdas de la primera rotación del 1º trimestre de un mismo taller
9. Luego vamos al menú tablas unir celdas.
10. Ahora volvemos al menú tablas y buscamos dividir celdas, aquí debemos indicar que la división es vertical y si dividimos en 2 o en 3 o en mas la celda seleccionada.
11. Luego vamos al menú formato – carácter- posición – rotación o escalado 90°(elegimos)
12. Configurar pagina: Tamaño del papel : letter margen izquierda: 2.00cm margen derecha:1.00cm arriba: 1.00cm abajo: 1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Trabajo Practico N°8

Procesador de textos LibreOffice writer

En este práctico vamos a trabajar usando 2 procesadores de textos **LibreOffice writer** y



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Microsoft Word. En donde vamos a observar la barra de menú de los 2 programas abiertos simultáneamente, encontramos similitudes y diferencias los nombres de funciones idénticas y su ubicación, para ello creamos una tabla en **LibreOffice writer** , de 3 columnas y por lo menos 20 filas. Como indica el ejemplo:

LibreOffice writer	Microsoft Word	Observaciones
Menú Archivo - Terminar	Menú Archivo – Salir	Permite cerrar el programa
Menú Formato – Carácter	Menú Formato – Fuente	Permite cambiar el tipo de fuente, el color de fuente ,etc.

Trabajo Practico N°9 Hoja de Calculo LibreOffice calc.

En estos prácticos comenzamos a trabajar con el programa **LibreOffice calc.** Que nos permite crear las planillas de cálculo y realizar cálculos sencillos y complejos. Usar formulas y crear formulas realizar gráficos.

8. Utilizando el programa **LibreOffice calc.** crear una lista de precios de un rubro a elección.
9. La lista de precios deberá tener un mínimo de 50 productos.
10. Cada producto deberá tener un precio unitario, una unidad de venta (litros/kg/bolsa/pack) y una cantidad.(mínimo 20 de cada producto)
11. Se deberá calcular el IVA de cada producto. usando la formula $IVA=(C3*21\%)$ si el Precio. Unitario del 1º producto esta en la fila3 y columna C.
12. Se deberá calcular el precio final (PF) de cada producto usando la formula $P.F.=(Precio\ unit+IVA)$
13. Se deberá calcular el Total en \$ de cada producto usando la formula($Total\ \$= P.F *cantidad$)
14. La planilla deberá tener contorno o borde e interior . (menú formato – celdas – bordes)
15. Los cálculos realizados deberán pintarse en colores distintos por columnas.
16. Configurar pagina: Tamaño del papel : Legal margen izquierda:2.00cm margen derecha:1.50cm arriba:1.50cm abajo:1.50cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Ejemplo:

Nº	Producto	Unidad	Precio Unitario (P.U.)	Cantida d	IVA	Precio Final (P.F.)	Total \$
1	Gaseosa	500ml	1.50	20	$=(PU*21\%)$	$= P.U.+ IVA$	$=PF*cantidad$
2		kg					



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Trabajo Practico N°10 Presentaciones LibreOffice impress.

Utilizamos el programa para crear diapositivas **LibreOffice impress** para crear con la lista de 50 productos diapositivas de manera tal que pueda ser visto como una serie de producto con su precio de venta y con una o más imágenes ilustrativas.

Para encontrar este programa debemos ir a Aplicaciones – Oficina – Presentaciones.-siguiente - crear

1. Usando el programa **LibreOffice impress** crear 50 dispositivas.
2. Cada diapositiva deberá tener una transición automática (de 2 a 5 segundos) (menú presentación – transición de diapositiva. Avance de diapositivas)
3. Cada diapositiva deberá tener un efecto de animación distinto.(menú presentación-animacion personalizada)
4. Cada diapositiva deberá tener un fondo distinto. (menú formato – pagina- fondo)

Trabajo Practico N°11 Hoja de Calculo LibreOffice calc. (Productos informáticos)

En este práctico los productos deberán ser componentes de la PC , accesorios , periféricos, hardware y software y todo producto que se comercialice en un comercio de productos informáticos.

- Crear una planilla usando el programa **LibreOffice calc** .
- Esta lista deberá tener un mínimo de 50 producto informático (únicamente)
- Cada producto deberá tener un precio unitario, una unidad de venta.
- Calcular el IVA de cada producto ($IVA = P.Unit * 21\%$)
- Calcular el precio final $PF = P.unit. + IVA$
- Calcular el descuento 10% pago contado ($Descuento = P.Final * 10\%$)
- Calcular el total incluido el descuento ($Total = P.Final - descuento$)
- Configurar pagina: Tamaño del papel : Legal margen izquierda:2.50cm margen derecha:1.00cm arriba:1.00cm abajo:1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)
- Agregar ilustraciones de cada producto. (utilizar algunos de los buscadores de internet.)
- Guardar el documento en una carpeta.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

Trabajo Practico N°12 Hoja de Calculo LibreOffice calc (Promedios)

En este practico trabajamos creando una planilla y luego calculamos los promedio usando la función $f(x)$ y creando la formula según la cantidad de números.

1. utilizando el programa **LibreOffice calc**. copiar la lista dada.
2. calcular los promedios.(usamos la función $f(x)$ de la barra de formulas).
3. Una vez calculado los promedios en la columna de observaciones colocar : **Aprobado Diciembre o Febrero .**
4. Se deberá colocar **Aprobado** en observaciones si el promedio es mayor o igual que **6**
5. Se deberá colocar **Diciembre** en observaciones si el promedio es menor que 6 y mayor o igual que 4.(formato – celdas –fuente)
6. Se deberá colocar **Febrero** en Observaciones si el promedio es menor que 4.
7. Las palabras **Febrero diciembre** y todos los promedios menores que 6 deberán ir en color **rojo**
8. Configurar pagina: Tamaño del papel : A4 margen izquierda:2.50cm margen derecha:1.00cm arriba:1.00cm abajo:1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)

Trabajo Practico N°13 Hoja de Calculo LibreOffice calc (funciones Lógicas)

Usando la misma lista de alumnos con sus promedios vamos a utilizar la función lógica SI para ir colocando automáticamente si un alumno aprueba o rinde.

1. Utilizando la misma lista de alumnos con los promedios calculados vamos a crear una función lógica que nos diga Aprobado o rinde.
2. Buscamos la función $f(x)$ de la barra de la barra de formulas y en ella buscamos la función lógica SI
3. Una vez abierta marcamos siguiente
4. En el primer casillero colocamos nuestra función lógica que dice que Promedio \geq 6 si es verdadero el siguiente casillero colocar entre comillas “**Aprobado**” y si es falso en el siguiente casillero colocar entre comillas “rinde” o “desaprobado”
5. luego guardar en un documento distinto en una carpeta.

Trabajo Practico N°14 Hoja de Calculo LibreOffice calc

Para realizar este practico vamos confeccionar una tabla con vendedores y su venta semanal de lunes a sábado separados por localidades de la provincia (5 vendedores por localidad) para cada localidad realizar una planilla calculamos total semanal por vendedor promedio de venta y establecemos si cada vendedor cumple con el objetivo semanal propuesto.

1. utilizando el programa **LibreOffice calc** crear una planilla con número de cada vendedor y



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 “ UNESCO”

- su venta por día de lunes a sábado.
2. Agregar una columna para la suma total de la venta de cada vendedor, una columna para el promedio diario y otra para la función lógica SI. Ella deberá colocarse “Cumple Objetivo” o “no cumple” .
 3. Buscamos la función f(x) de la barra de la barra de formulas y en ella buscamos la función lógica SI
 4. Usando la función mayor y menor encontrar el mejor vendedor de cada día y de toda la planilla.

N°	Vendedor	Localidad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total	Prom.	Cumple
1	101	Posadas	150	300	185	250	198	159			No cumple
2	102	obera									
3	103										
4	104										
5	105										

Trabajo Practico N°15 Hoja de Calculo LibreOffice calc.

Para este practico crear una planilla con una lista de de gastos mensuales de una casa u oficina sumar los totales cada mes y totales por cada gasto.

- utilizando el programa **LibreOffice calc.** crear una planilla con gastos mensuales.
- estos gastos mensuales por 12 meses.
- Calcular el total de cada mes
- Calcular el total por cada servicio
- Calcular el total de gastos anuales.
- Calcular el mes de mayor gastos
- Configurar pagina: Tamaño del papel : A4 margen izquierda:2.50cm margen derecha:1.00cm arriba:1.00cm abajo:1.00cm (utilizamos el menú formato-pagina-pagina)
- Guardar en una carpeta

Trabajo Practico N°16 Buscadores de Internet

En este práctico se requiere el uso de un aula con conexión a Internet. Se trabaja con ejercicios de búsquedas con mas de un buscador de Internet con temas puntuales por ejemplo “Historia de la Informática” o Historia de las computadoras”

Trabajamos en forma simultánea con dos o más buscadores para ver como es más efectiva la búsqueda por ejemplo: Google, Yahoo, Altavista, etc.

Buscar: Historia de la informática, Pioneros de la computación, Generaciones de Computadoras, Clasificación de computadoras, Hardware y software, Sistemas operativos, virus, LibreOffice y Microsoft, Primeros ordenadores, ordenadores electrónicos, circuitos integrados.



Escuela Provincial de Educación Técnica N° 1 " UNESCO "

Trabajo Practico N°17 Aula virtual Taller de Informática 2

Para realizar este práctico se requiere el uso de un aula con conexión a Internet. Trabajamos con la página www.epet1.edu.ar y se explica el manejo y la utilización del sitio.

Se explica el uso y los alcances del aula virtual. Los alumnos aprenden a crear una cuenta para utilizar con el taller de informática y con todas aquellas materias que trabajen con el aula virtual.

Trabajo Practico N°18 TP: Consumo de artefactos electricos (LibreOffice Calc.)

1 . Crear la siguiente Planilla usando la hoja de calculo (LibreOffice Calc.)

Emsa. Empresa de energía eléctrica		Consumos de Horas x Bimestre	Valor de Kw por Hora
Artefacto Eléctrico	Kw/h		Total de Kw x Bimestre
Cafetera electrica		60	
Computadoras		120	
enceradora		10	
Estufa de cuarzo		240	
Heladera con freezer		1440	
Lampara de 60w		600	
Licuadora		60	
Microondas		180	
Minicomponentes		350	
Plancha		120	
Secador de pelo		60	
Televisor de 14 pulgadas		360	
Total de Kw por Bimestre			
Total a pagar en pesos			
Cargo fijo	\$20,12		
Total a pagar			

2. Guardar la planilla en un documento en la carpeta de cada alumno.
3. Calcular el consumo en Kw de los artefactos de uso domestico que se encuentran en la planilla.
4. Calcular el total de Kw por Bimestre para cada artefacto.
5. Sumar el total de Kw acumulados en el bimestre.
6. Calcular el total a pagar en pesos. Tener en cuenta el valor de Kw/hora.
7. Calcular el total a pagar. Para ello sumar el total **Total a pagar**
8. Buscar dibujos o fotos de artefactos eléctricos y agregar 5 (mínimo)
9. configurar la pagina .
10. Guardar el documento.