

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO

MI PREPARADOR DE CLASES



SARA JUDITH NOGUERA HERNANDEZ



El buen desempeño de un maestro no depende sólo de sus cualidades como: vocación, manejo de grupo, conocimiento de los contenidos curriculares. Es necesario, además, que articule su práctica docente a una planeación fundamentada a partir del análisis y reflexión pedagógica.



CONSEJOS PARA NO DESMOTIVARSE TRAS EL INICIO DEL AÑO ESCOLAR

REGRESO A CLASES SUELE HACERSE CON MUCHO ENTUSIASMO, PERO SUELE PERDERSE CON EL PASO DE LOS MESES.



Empezar el año escolar es un paso muy importante para los niños y jóvenes, mucho más cuando están a un paso de iniciar o de terminar el preescolar, la primaria o el bachillerato.

Así, no solo tiene que ver con estrenar útiles, morral, lonchera y uniforme, o quizás entrar a un nuevo colegio y tener más amigos, aspectos que sin duda son muy importantes y atractivos, sino que se requiere de motivación, entusiasmo e impulso permanente, para afrontar los diversos retos del transcurso del año.

Lo fundamental para mantener ese impulso inicial es tener en cuenta algunas recomendaciones y consejos para continuar con el pie derecho. Algunas son:

1. **Repaso de contenidos.** "Para que los estudiantes puedan mejorar su desempeño y dar lo mejor de sí mismos desde el inicio del año, deben identificar primero las debilidades que presentan en cada área de estudio, con el propósito de trabajar en estos aspectos para lograr superarlos de la mejor manera", dice Patricia Aguirre, docente de preescolar y primaria y especialista en hábitos de estudio.

Se recomienda una retroalimentación de los temas vistos el año anterior, lo que permite "refrescar sus conocimientos, con el fin de dar paso a nuevos".

Al repasar los contenidos, se despejan todas las dudas y se pueden identificar vacíos en el aprendizaje, preparándose para enfrentar esos retos que plantea el nuevo año escolar.

2. **Organización.** Los estudiantes deben contar con un espacio adecuado para cumplir con sus responsabilidades escolares, en el que tengan a su disposición los utensilios y el material de apoyo necesario. Dicho espacio debe, preferiblemente, emplearse de forma exclusiva para las labores académicas, y debe ser amplio, cómodo, organizado y bien iluminado.

Asimismo, se recomienda elaborar y tener a la mano un cronograma académico u organizador mensual, en el cual puedan consignar desde el inicio del año aquellas actividades y propósitos que sus maestros les plantean a largo plazo.

En su concepto, "es indispensable que inicien el año de forma organizada, dedicando suficiente tiempo para llevar a cabo sus labores y dejando un tiempo libre para realizar otras actividades; la combinación entre disciplina y organización los llevará a ser los mejores estudiantes".

Con apoyo y mucho entusiasmo

3. **Acompañamiento de los padres.** No solo deben respaldarlos en lo económico, dotándolos con los útiles escolares necesarios y velando por que tengan una alimentación balanceada, sino que también deberán acompañar regularmente las actividades de sus hijos. "Es muy importante el seguimiento que los padres le hacen a la elaboración de tareas, pero también es relevante que estén abiertos a compartir responsabilidades en trabajos y a participar en aquellas situaciones que comprometan su colaboración", dice Moreno.
4. **Actitud positiva.** Hay que comenzar con las pilas puestas, llenos de energía, y como dice Aguirre "pensar de forma positiva acerca de las expectativas que se tengan para el año escolar, poniendo todo su interés en lograr durante el año todo el éxito posible y superando los obstáculos que se puedan presentar".

PLAN DE CLASES

No existe una fórmula milagrosa. Sin embargo, encontramos algunos pasos que un docente siempre debe seguir a la hora de planear su clase.



Una de las preguntas más frecuentes de los docentes colombianos ha sido la de **cómo estructurar sus planes de clases de acuerdo a los estándares del Ministerio de Educación.**

Para responder a esta pregunta, consultamos a **Héctor Fernández**, profesional de la **Subdirección de Estándares y Evaluación del Ministerio de Educación** y él nos dio algunos **claves para la creación de un plan de clases**, aunque advierte que éste es un proceso autónomo que debe realizar el docente de acuerdo a su metodología y propósito de enseñanza.

"No existe una fórmula milagrosa, pero si existen algunas pautas que el docente debería seguir antes de iniciar su clase. No planear una clase es un acto irresponsable", dice Fernández.

En cuanto a la adecuación de los estándares del Ministerio para cada área al plan de clase, dice Fernández, quien ha sido docente durante muchos años, que los **estándares deben ser vistos como un mapa que guía al docente** frente a los aprendizajes que espera de sus alumnos.

"En cada cartilla de estándares se encuentran los logros que un estudiante debe alcanzar para ser competente frente a un tema de un área del conocimiento; gracias a esto, el docente tiene un mapa de ruta para realizar su clase", dice.

Si más preámbulos, veamos cuáles son los pasos a seguir a la hora de realizar un plan de clases:

1er paso: Puesta en contexto

Una buena clase se compone de una **parte teórica y una parte práctica**. Es importante que a la hora de dictar la teoría, primero ponga en contexto a sus alumnos, es decir, que les muestre la relevancia del tema en la actualidad, los hechos ocurridos paralelamente en otros ámbitos, la coyuntura alrededor del tema o del personaje histórico, etc.

De esta forma, los alumnos entienden que cada tema, sea histórico o actual, tiene su causa y efecto y una relación directa con sus vivencias personales y actuales.

2do paso: Entrega de conocimiento

Una vez ponga en contexto al alumno, el docente deberá preparar el componente teórico de su clase, **revisando con cuidado la bibliografía que utilizará**, teniendo en cuenta la contrastación de fuentes para ofrecer diversos puntos de vista sobre el tema. Así mismo, deberá escoger un método de exposición dinámico, y mejorar o perfeccionar su expresión oral y capacidad de oratoria para no aburrir a sus estudiantes.

Se aconseja utilizar diversos medios para exponer un tema, por ejemplo, **exposiciones en**

PowerPoint, videos o películas que refuercen la exposición, utilización de audios o entrevistas a un experto en el tema, etc.

3er paso: Ejercicios de aplicación

Después de haber expuesto el tema, es necesario **realizar ejercicios de aplicación a los estudiantes**. Los ejercicios de aplicación son actividades de aula relacionadas con el tema visto donde se espera que los alumnos sean capaces de resolver un problema planteado sobre el tema.

Los ejercicios de aplicación pueden ser individuales o grupales, lo importante es que sean estimulantes para el alumno y estén encaminados a medir los conocimientos adquiridos y la forma como **aplica esos conocimientos para resolver problemas de la vida real**.

4to paso: Evaluación

Cuando se habla de evaluación se debe tener en cuenta que no solo los alumnos deben ser evaluados. La evaluación también se debe aplicar al docente. Un **docente debe ser capaz de hacer una auto-evaluación de su clase** basado en el reconocimiento de factores como espacio (¿el espacio fue el adecuado para la exposición del tema?), tiempo (¿el tiempo fue el necesario o faltó?) y procedimiento (¿la metodología fue acorde?).

Así mismo, a la hora de **evaluar a los estudiantes**, el docente siempre deberá tener como **referentes los estándares para cada área del conocimiento**. Allí se indican claramente cuáles son los aprendizajes esperados. Es necesario no perder el norte sobre los aprendizajes: estos deben servir para que el **alumno adquiera competencias más no para que memorice información**.

5to paso: Compromisos

Al final de cada clase quedan unos compromisos entre docente y estudiante, que comúnmente se denominan: **tareas escolares**. Estos compromisos o tareas deben procurar que el estudiante utilice los distintos medios que tiene a su alcance para profundizar en el tema visto.



La **biblioteca pública municipal, la biblioteca escolar, la investigación en Internet, la lectura del periódico, etc.**, son algunos recursos que deben tenerse en cuenta.

Así mismo, el **docente quedará con el compromiso de preparar su próxima clase con esmero y entusiasmo**. Sus alumnos lo agradecerán.

Para tener en cuenta...

Asigne liderazgos entre sus alumnos. Permita que ellos se sientan partícipes de la clase, ya sea llevando la relatoría de la clase o tomando nota de las preguntas de sus compañeros, etc. El liderazgo siempre debe rotarse y no quedarse en unos pocos destacados de la clase.

Realice un cronograma de actividades para la clase y procure ser estricto con él. Puede utilizar un reloj en clase o asignar a un estudiante para que le recuerde los tiempos. De esta forma, aprovechará mejor su tiempo de clase.



Profesora: SARA NOGUERA HERNÁNDEZ

VALORES DE LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA



EL ORDEN



AYUDA



INGENIO Y CREATIVIDAD



ASOCIACIÓN CON OTRAS CIENCIAS



PACIENCIA PARA APRENDER Y TRABAJAR



AMOR AL ESTUDIO

REGLAS DE TRABAJO

- ❖ Puntualidad
- ❖ Dar y recibir retroalimentación
- ❖ Autorreflexión permanente
- ❖ Divertirse aprendiendo
- ❖ Convivencia armónica
- ❖ Celulares en opción silencio

SÉPTIMO GRADO:

CONTENIDOS Y LOGROS

Usar las opciones de Word para diseñar gráficos con formas.	PRIMER PERIODO
Colocar encabezado y pie de página a un documento de Word.	
Manejar las opciones de Word para dar formatos a textos: Tipo de letra, color, negrita, subrayado, cursiva, alineado, espaciado entre líneas, bordes.	SEGUNDO PERIODO
Identifica herramienta opciones de menú de Excel y teclas para hacer operaciones y les da formato.	TERCER PERIODO
Reconocer y usar las opciones de menú de PowerPoint en el diseño de diapositivas con imágenes, hipervínculos y animación.	CUARTO PERIODO

COMO MEJORAR LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y LOGRAR UN CLIMA PARA EL APRENDIZAJE

Como Padre o acudiente me comprometo a:

- Mostrar respeto y apoyo por mi hijo, sus maestros y la Institución educativa.
- Proveer de un ambiente apropiado de estudio a mi hijo (a) y supervisar que cumpla con sus tareas y trabajos, que traiga el material correspondiente para las clases (guías y otros).
- Asistir a las reuniones de padres de familia.
- Atender la presentación personal y puntualidad de mi hijo o acudido
- Preguntar a diario a mi hijo (a) y/o acudido (a) acerca de las actividades de la Institución.

Como estudiante me comprometo a:

- Mostrar respeto por los objetos de mis compañeros y de la institución, ni destruirlos, ni robarlos.
- Llegar temprano al colegio e ingresar a tiempo al salón de clases.
- Esperar dentro del salón de clases a los docentes.
- Depositar la basura o cualquier objeto de desecho en las canecas y mantener los salones y todo el colegio aseado.
- Mantener una buena imagen, portando adecuadamente el uniforme. (motilado, peinado (a), aseado, etc.

Como Docente me comprometo a:

- Ayudar a cada estudiante a desarrollar sus potencialidades.
- Ofrecer tareas significativas y apropiadas que correspondan a los objetivos y contenidos establecidos.

PACTO PARA EL BUEN USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- Hacer uso del equipo asignado con el cuidado y la responsabilidad que esto amerita.
- Al inicio de la clase informar acerca del estado del equipo correspondiente. Reportar inmediatamente al docente cualquier anomalía en el equipo.
- Respetar y cumplir lo que el docente asigne a cada estudiante, realizando sólo los trabajos y/o actividades relacionadas con la asignatura.
- Mantener el aula en perfecto estado de orden y aseo.
- Evitar ingresar al aula todo tipo de comestibles, alimentos y bebidas. La Sala de Informática no es la cafetería del colegio. Debe retirarse al sitio adecuado para tomar los alimentos.
- Evitar alterar la configuración de los equipos y menos aún colocar contraseñas, que impidan el trabajo en ellos.
- Mantener un comportamiento adecuado en el aula que genere un ambiente de convivencia armónica, de participación, respeto y solidaridad.
- Evitar introducir memorias en los computadores sin estar debidamente autorizados por la docente, con el fin de evitar los virus computacionales.
- Cualquier daño ocasionado a un elemento, equipos o inmobiliarios, el estudiante debe responder, reponiéndolo por uno nuevo, si no tuviere arreglo.
- Asistir puntualmente a clases, respetar el horario del colegio también es un reflejo de respeto al tiempo de los demás, ya que en la escuela y en la vida social, llegar a tiempo es un signo de buena educación.
- Preocúpese por su presentación personal. Reconozca la importancia de vestirse y el sentido de autoapreciación. Recuerde que vestirse y mirarse presentable es importante para el bienestar y la autoapreciación de la persona. Portar adecuadamente el uniforme del colegio.
- Traer los elementos para trabajar en clase. “El ocio y la pereza son la madre de todos los vicios”.
- Realizar los trabajos asignados por el profesor durante la clase.

Este documento y todos los que se entreguen deben estar legajados en una carpeta que usted traerá siempre a las clases

- Prohibido el uso de celulares, ipods, memorias USB, y demás dispositivos que no permitan o interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- Dejar el puesto de trabajo organizado: computador apagado, mouse encima de la CPU, sillas en el puesto.
- El cumplimiento de las anteriores normas serán valoradas en los aspectos cognitivos, valóricos y actitudinal según correspondan.



FORMAS

El paquete de Formas de Word 2007 está lleno de líneas, flechas, llamadas, cuadros y mucho más. La diferencia entre esta y versiones anteriores es que usted no tiene que conformarse con una forma plana en 2D. ¿Quiere resaltar la flecha en su hoja? Añada un efecto 3D. ¿Quiere hacerlo ver más realista? Cambie la sombra del 3D para replicar una iluminación específica. Pero las formas tienen más que esto, usted puede añadir sombras, cambiar el estilo de la forma, el color de relleno, el de la línea, el grosor y su relación con otros objetos de la página. Usted puede tomar la ilustración de una forma y de verdad hacer que sobresalga en su documento con todas las aplicaciones nuevas para formas.

Puede agregar una forma al documento de 2007 Microsoft Office o combinar varias formas para elaborar un dibujo o una forma más compleja. Entre las formas que hay disponibles se incluyen líneas, figuras geométricas básicas, flechas, formas de ecuación, formas para diagramas de flujo, estrellas, cintas y llamadas.

Después de agregar una o más formas, puede agregarles texto, viñetas, numeración y estilos rápidos.

Haga clic en la forma que desee, después haga clic en cualquier lugar del documento y, a continuación, arrastre para colocar la forma.

Para crear un cuadrado o un círculo perfectos (o restringir las dimensiones de otras formas), presione la tecla MAYÚSCULAS y manténgala presionada mientras arrastra.

Agregar texto a una forma

Siga uno de estos procedimientos:

Para Microsoft Office Word 2007, haga clic con el botón secundario en la forma a la que desea agregar texto, después haga clic en **Agregar texto** y, por último, escriba el texto. **Escoja una forma y escriba su nombre completo**

NOTAS

Para cambiar el tamaño de una forma, haga clic en ella y arrastre sus controladores de tamaño.

El texto que agregue se convierte en parte de la forma; si gira o voltea la forma, el texto también girará o se volteará. **Copie y pegue 5 veces la forma que tiene su nombre y aplíquele giros diferentes.**

Agregar un estilo rápido a una forma

IMPORTANTE Los estilos rápidos son combinaciones de diferentes opciones de formato que se muestran en una miniatura en la galería de estilos rápidos en el grupo **Estilos de forma**. Si sitúa el puntero sobre una miniatura de estilo rápido, puede ver el modo en que el **Estilo de forma** (o estilo rápido) afecta a la forma.

1. Haga clic en la forma a la que desea aplicar un estilo rápido nuevo o diferente.
2. En **Herramientas de dibujo**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en el estilo rápido que desee.

Para ver más estilos rápidos, haga clic en el botón **Más** . **Aplique estilos diferentes a las formas con su nombre**

SUGERENCIA También puede agregar un relleno o un efecto a la forma.

Eliminar una forma del documento: Haga clic en la forma que desea eliminar y presione SUPR.

Descripción general de rellenos, degradados y efectos

Un relleno es el interior de una forma. Cuando cambie el color de relleno de una forma, también puede agregar al relleno una textura, una imagen o un degradado. Un degradado es una progresión gradual de colores y sombras, normalmente de un color a otro color, o de una sombra a otras sombras del mismo color.



Cambiar el color de relleno de una forma únicamente afecta a la parte interior o frontal de la forma. Si agrega otro efecto, por ejemplo, una sombra, y desea un color diferente para ese efecto, debe cambiar el color de la forma por separado.

Un efecto 3D agrega profundidad a una forma. Puede agregar a la forma una combinación integrada de efectos 3D o puede agregar efectos individuales. Puede agregar combinaciones de efectos individuales a la forma en estos programas de 2007 Microsoft Office system: Excel, Outlook, Word y PowerPoint.

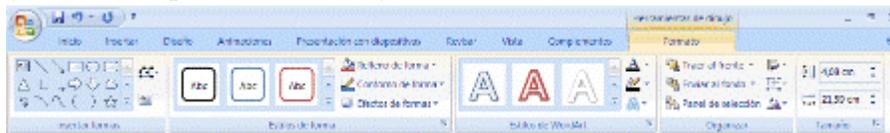
Copie y pegue 5 veces la forma que tiene su nombre y aplíqueles color de relleno diferentes

Agregar o cambiar un relleno de forma

Haga clic en la forma a la que desea agregar un relleno.

Para agregar el mismo relleno a varias formas, haga clic en la primera forma y, a continuación, presione la tecla MAYÚSCULAS y manténgala presionada mientras hace clic en las demás formas.

En **Herramientas de dibujo**, en la ficha **Formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en la flecha situada junto a **Relleno de forma** y siga uno de los procedimientos siguientes:



Para agregar o cambiar un color de relleno, haga clic en el color que desee; si no desea ningún color, haga clic en **Sin relleno**.

Para cambiar a un color que no está en los colores del tema, haga clic en **Más colores de relleno** y haga clic en el color que desee en la ficha **Estándar** o mezcle los suyos propios en la ficha **Personalizado**. Los colores personalizados y los colores de la ficha **Estándar** no se actualizan si después cambia el tema del documento.

SUGERENCIA También puede ajustar la transparencia de la forma haciendo clic en **Más colores de relleno**. En la parte inferior del cuadro de diálogo **Colores**, mueva el control deslizante **Transparencia** o escriba un número en el cuadro situado junto al control deslizante. Puede cambiar el porcentaje de transparencia desde el valor 0 (completamente opaco, la configuración predeterminada) hasta 100% (completamente transparente). **Copie y pegue 5 veces la forma que tiene su nombre y aplíqueles transparencias diferentes.**

Para agregar o cambiar una imagen de relleno, haga clic en **Imagen**, busque la carpeta que contiene la imagen que desea utilizar, haga clic en la imagen y, a continuación, en **Insertar**.

Para agregar o cambiar un degradado de relleno, elija **Degradado** y, a continuación, haga clic en la variación de degradado que desee.

Para personalizar el degradado, haga clic en **Más degradados** y elija las opciones que desee.

Para agregar o cambiar una textura de relleno, elija **Textura** y haga clic en la textura que desee.

Para personalizar la textura, haga clic en **Más texturas** y elija las opciones que desee.

En Word 2007, para agregar o cambiar una trama, haga clic en **Trama** y, después, en las opciones que desee.

TRABAJO EN CLASE:

Estudiante 1 hace con cuadrados (mínimo 5), le coloca colores y texto adentro.

CUADRADO FIGURA GEOMÉTRICA DE 4 LADOS IGUALES Y 4 ÁNGULOS RECTOS

Estudiante 2 hace con círculos (mínimo 5), le coloca colores y texto adentro.

CÍRCULO: FIGURA GEOMÉTRICA

ESCOGER UNO DE LOS SIGUIENTES VALORES (DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO): RESPONSABILIDAD, IDENTIDAD, RESPETO y DISEÑAR CON FORMAS DE WORD UNA HISTORIETA

- colocarle título
- crear su personaje, con colores
- debe haber además otros elementos en la historieta.
- Observar ese ejemplo: debe tener mínimo 9 cuadros, papel carta con borde artístico, márgenes 3-3-3-3



Se tendrán en cuenta para la EVALUACIÓN: Puntualidad, Presentación personal, Atención, Comportamiento, Creatividad, Cuaderno: orden, al día; Forma de tratar al compañero del puesto y a los otros; Vocabulario, Ortografía, Participación en clase.



PROCESADOR DE TEXTO

Emplear eficientemente las herramientas del procesador de textos

Dar formato al documento.

Insertar imágenes, gráficos, formas.

Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3 . Orientación del papel vertical.

Colocarle borde de página **de línea** color azul. En Insertar colocarle Encabezado, hacer uno igual al que tienes en esta guía, para colocar la imagen ves a la opción insertar Imagen y elige la que desees, para cambiarle el tamaño hazlo por uno de los puntos gestores de alguna esquina. En la misma opción Insertar colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado tu nombre completo en Mayúscula sostenida

Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado)

I) En este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12pts.

¿Cómo surgieron los primates?

Fuente Arial 18pts, color rojo

Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los árboles.

Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

Los homínidos

Fuente Times New Roman 16pts, negrita, color verde

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual.

2) Realizar los siguientes puntos:

a) Seleccionar, Copiar y pegar todo el texto, debajo del anterior

b) Aplicar estilo cursivo **K** al primer párrafo ("Hace...") y subrayado **S** al segundo ("Con...").

c) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.

d) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Se...") siendo 11pts el que se deberá definir.

e) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento

3) Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.

4) Copiar el título y los dos párrafos en una segunda página, luego subrayarlos

a) Aplicar alineación justificada a todo el documento sin incluir los títulos

b) Aplicar al último párrafo interlineado de 1,5 líneas y estilo cursivo. (Inicio-Párrafo-)

c) Colocar una imagen arriba del texto, dentro del texto en diferentes posiciones



Seleccionar imagen-Formato-Ajustar texto- Delante del Texto- Estrecho- etc.

¿Cómo surgieron los primates?



Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de siempre) en los árboles. Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, frutas y vegetales.

Los homínidos

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual.



diferentes tipos de monos llamados hábitos nocturnos, que vivían (casi características físicas: su cráneo fue adaptarse al día y alimentarse de

III) En mismo este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11 puntos y justificado.

Define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

Fuente Arial
12ptos, en negrita
y centrado

Medicina Natural

Fuente Book Antiqua 16ptos, color verde,
en negrita, subrayado doble y centrado

Acidez de estómago

La acidez de estomago o pirosis es una sensación de quemazón en el estómago o esófago producido por el reflujo de los ácidos gástricos que no son detenidos por la válvula esofágica, encargada de controlar el paso entre el esófago y estómago.

Síntomas:

Dolor estomacal.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño
12, sangría posición del texto 1cm

Flatulencias.

Acidez.

Reflujo de los ácidos gástricos hacia el esófago.

Causas:

Gastritis. Consiste en la inflamación del estómago, la que puede ser:

Esquema numerado,
posición del texto 0,63cm

Aguda: inflamación que se produce repentinamente.

Crónica: es aquella que persiste durante mucho tiempo.

Hernia de hiato. Consiste en la introducción de una parte del estómago hacia el tórax a través del diafragma.

Debilitamiento de la válvula esofágica que divide al esófago del estómago.

Ingestión de alimentos no adecuados, drogas, alcohol o medicamentos.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño
14, sangría posición del texto 1cm

Tratamiento ☺

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

Infusiones de plantas naturales tales como: salvia, manzanilla, albahaca o laurel.

Consumir vitamina B1 (tiamina) y vitamina B4 (ácido pantoténico).

Truco: para detenerla momentáneamente resulta útil comer una manzana o una zanahoria, beber un poco de leche o una cucharada de aceite crudo.

CONSEJOS

Evitar las comidas copiosas, aceitosas, fritos y picantes.

Fuente Arial 14ptos, color azul y centrado. Borde
exterior doble de 1 ½ pto, posición del texto 0,63cm

No fumar ni consumir bebidas alcohólicas.

No dormir siesta después de las comidas.

Viñeta con sangría: izquierda de 1cm y francesa de 1,5cm

Comer mucha fruta fresca.

IV) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".



PROCESADOR DE TEXTO

- ✓ Emplear eficientemente las herramientas del procesador de textos
 - ✓ Dar formato al documento.
 - ✓ Insertar imágenes, gráficos, formas.
1. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3 . Orientación del papel vertical.
 2. Colocarle borde de página **de línea** color verde. En Insertar colocarle Encabezado, hacer uno igual al que tienes en esta guía, para colocar la imagen ves a la opción insertar Imagen y elige la que desees, para cambiarle el tamaño hazlo por uno de los puntos gestores de alguna esquina. En la misma opción Insertar colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado tu nombre completo en Mayúscula sostenida
 3. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado)

I) En este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12ptos.

Satélites geoestacionarios

Fuente Arial 18ptos, color rojo

¿Por qué los satélites geoestacionarios se mantienen fijos en el cielo?

Para un observador terrestre, los satélites geoestacionarios son un punto fijo en el cielo. Sin embargo, esto sólo es una mera ilusión óptica, pues giran junto con la Tierra en su viaje por el universo.

Condiciones para mantener constante su órbita sobre nuestro planeta

Fuente Times New Roman 16ptos, negrita, color verde

Lanzarlo a una altura de 36.000 kilómetros, porque a esta altitud la fuerza de atracción terrestre y la centrífuga se equilibran. También se consigue que el satélite que viaja a una velocidad de 10.900 kilómetros por hora, acompañe a nuestro planeta en su movimiento de rotación, que dura 24 horas. A una altura más baja, la nave se adelantaría al giro terrestre. Y, la órbita del satélite siempre debe situarse sobre el ecuador terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite geoestacionario.

2) Realizar los siguientes puntos:

- a) Seleccionar, Copiar y pegar todo el texto, debajo del anterior
- b) Aplicar estilo cursivo **K** al primer párrafo ("¿Por qué...") y subrayado **S** al segundo ("Para...").
- c) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
- d) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Lanzarlo...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
- e) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento

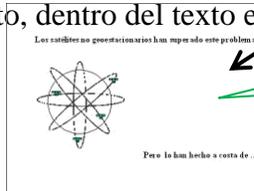
3) Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.

4) Copiar el título y los dos párrafos en una segunda página, luego subrayarlos

a) Aplicar alineación justificada a todo el documento sin incluir los títulos

b) Aplicar al último párrafo interlineado de 1,5 líneas y estilo cursivo. (Inicio-Párrafo-)

c) Colocar una imagen arriba del texto, dentro del texto en diferentes posiciones



Seleccionar imagen-Formato-Ajustar texto- Delante del Texto- Estrecho- etc.

Satélites geoestacionarios

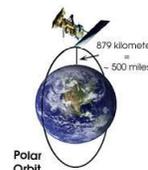
¿Por qué los satélites geoestacionarios se mantienen fijos en el cielo?



Para un observador terrestre, los satélites geoestacionarios son un punto fijo en el cielo. Sin embargo, esto sólo es una mera ilusión óptica, pues giran junto con la Tierra en su viaje por el universo.

Condiciones para mantener constante su órbita sobre nuestro planeta

Lanzarlo a una altura de 36.000 kilómetros, porque a esta altitud la fuerza de atracción terrestre y la centrífuga se equilibran. También se consigue que el satélite que viaja a una velocidad de 10.900 kilómetros por hora, acompañe a nuestro planeta en su movimiento de rotación, que dura 24 horas. A una altura más baja, la nave se adelantaría al giro terrestre. Y, la órbita del satélite siempre debe situarse sobre el ecuador terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite



cielo. Sin embargo, esto sólo es

atracción terrestre y la centrífuga 10.900 kilómetros por hora, una altura más baja, la nave se adelantaría al giro terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite geoestacionario.

III) En mismo este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11 puntos y justificado.

Define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

FUENTES DE ENERGÍA

Fuente Book Antiqua 16ptos, color verde, en negrita, subrayado doble y centrado

La energía es la fuerza vital de nuestra sociedad. De ella dependen la iluminación de interiores y exteriores, el calentamiento y refrigeración de nuestras casas, el transporte de personas y mercancías, la obtención de alimento y su preparación, el funcionamiento de las fábricas, etc.

Las fuentes de energía se pueden clasificar en:

1. No renovables
 - a. Energía fósil
 - b. Energía nuclear
2. Renovables o verdes

Esquema numerado o multinivel, posición del texto 0,63cm

FUENTES DE ENERGÍA RENOVABLES †

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

Las energías renovables son aquellas que llegan en forma continua a la Tierra y que a escalas de tiempo real parecen ser inagotables.

- * Energía Hidráulica.
- * Energía Solar.
- * Energía Eólica.
- * Energía de Biomasa.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 12, sangría posición del texto 1cm

FUENTES DE ENERGÍA NO RENOVABLES: †

Fuente Arial 14ptos y color azul, símbolo Wingdings

Son aquellas que existen en una cantidad limitada y que una vez empleada en su totalidad no puede sustituirse, ya que no existe sistema de producción o la producción es demasiado pequeña para resultar útil a corto plazo.

- ⌚ Carbón.
- ⌚ Petróleo.
- ⌚ Gas Natural.
- ⌚ Energía Nuclear.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 14, sangría posición del texto 1cm

Fuente Arial 14ptos, color azul y centrado. Borde exterior doble de 1 ½ pto, posición del texto 0,63cm

IMPACTO AMBIENTAL

- Energía hidráulica
- Energía solar térmica
- Biomasa
- Energía solar
- Energía eólica
- Energía geotérmica
- Energía marina

Viñeta con sangría: izquierda de 1cm y francesa de 1,5cm

IV) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".



GUÍA DE INFORMÁTICA - SÉPTIMO GRADO "B" - TERCER PERIODO

PROCESADOR DE TEXTO

- ✓ Emplear eficientemente las herramientas del procesador de textos
 - ✓ Dar formato al documento.
 - ✓ Insertar imágenes, gráficos, formas.
1. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3 . Orientación del papel vertical.
 2. Colocarle borde de página **de línea** color morado. En Insertar colocarle Encabezado, hacer uno igual al que tienes en esta guía, para colocar la imagen ves a la opción insertar Imagen y elige la que desees, para cambiarle el tamaño hazlo por uno de los puntos gestores de alguna esquina. En la misma opción Insertar colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado tu nombre completo en Mayúscula sostenida
 3. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado)

I) En este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12ptos.

Gotas de agua

Fuente Arial 18ptos, color rojo

Las gotas no tienen forma de lágrima (redondas por abajo y puntiagudas por arriba), como se suele pensar. Las gotas pequeñas son casi esféricas, mientras que las mayores están achatadas.

Distribución y utilización de la lluvia

Fuente Times New Roman 16ptos, negrita, color verde

La lluvia, en su caída, se distribuye de forma irregular: una parte será aprovechada para las plantas, otra parte hará que los caudales de los ríos se incrementen por medio de los barrancos y escorrentías que, a su vez aumentarán las reservas de pantanos y de embalses y otra parte se infiltrará a través del suelo, y discurrendo por zonas de texturas más o menos porosas formará corrientes subterráneas que irán a parar o bien a depósitos naturales con paredes y fondos arcillosos y que constituirán los llamados yacimientos o pozos naturales o acabarán desembocando en el mar.

Otra parte se evaporará antes de llegar a la superficie por acción del calor.

2) Realizar los siguientes puntos:

- a) Seleccionar, Copiar y pegar todo el texto, debajo del anterior
- b) Aplicar estilo cursivo **K** al primer párrafo ("Las gotas...") y subrayado **S** al segundo ("La lluvia...").
- c) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
- d) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Otra...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
- e) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.

3) Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.

4) Copiar el título y los dos párrafos en una segunda página, luego subrayarlos

- a) Aplicar alineación justificada a todo el documento sin incluir los títulos
- b) Aplicar al último párrafo interlineado de 1,5 líneas y estilo cursivo. (Inicio-Párrafo-)
- c) Colocar una imagen arriba del texto dentro del texto en diferentes posiciones



Seleccionar imagen-Formato-Ajustar texto- **Delante del Texto**- Estrecho- etc.

Gotas de agua

Las gotas no tienen forma de lágrima (redondas por abajo y puntiagudas por arriba), como se suele pensar. Las gotas pequeñas son casi esféricas, mientras que las mayores están achatadas.

Distribución y utilización de la lluvia

La lluvia, en su caída, se distribuye de forma irregular: una parte hará que los caudales de los ríos se incrementen por su vez aumentarán las reservas de pantanos y de embalses discurrendo por zonas de texturas más o subterráneas que irán a parar o bien a depósitos naturales con paredes y fondos arcillosos y que constituirán los llamados yacimientos o pozos naturales o acabarán desembocando en el mar. Otra parte se evaporará antes de llegar a la superficie por acción del calor.



parte será aprovechada para las plantas, otra medio de los barrancos y escorrentías que, a y otra parte se infiltrará a través del suelo, y menos porosas formará corrientes



III) En mismo este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11 puntos y justificado.

Define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

CALIDAD DE VIDA

Fuente Book Antigua 16ptos, color verde, en negrita, subrayado doble y centrado

Calidad de vida es un concepto utilizado para evaluar el bienestar social general de individuos y sociedades por sí. El término se utiliza en una generalidad de contextos, tales como sociología, ciencia política, estudios médicos, estudios del desarrollo, etc.

Algunos indicadores de calidad de vida: ✨

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

- 1) El ingreso corriente.
- 2) Los derechos de acceso a los servicios o bienes gubernamentales
 - a) Gratuitos
 - b) bajo costo
- 3) La propiedad (que conforma el patrimonio básico).
- 4) Los niveles educativos, las habilidades y las destrezas, entendidos como expresiones de la capacidad de entender y hacer en el mundo social.
- 5) El tiempo disponible para la educación formal o informal, la recreación, el descanso y las tareas domésticas.
- 6) La propiedad de activos no básicos como el caso:
 - a) del automóvil
 - b) la vivienda
 - c) la capacidad de endeudamiento del individuo y del hogar.

Esquema numerado o multinivel, posición del texto 0,63cm

Fuente Arial 18ptos, color verde

La satisfacción de las necesidades humanas debe darse en tres contextos, también interrelacionados:

- En relación con uno mismo.
- En relación con el grupo social.
- En relación con el medio ambiente.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 14, sangría posición del texto 1cm

Podemos clasificar las necesidades de las personas en cuatro tipos: ➔

Fuente Arial 14ptos y color azul, símbolo Wingdings

- ☎ Físicas: trabajo, educación, vivienda, ingresos, etc...
- ☎ Intelectuales: aprendizaje, desarrollo y crecimiento personal, etc..
- ☎ Emocionales - sociales: relaciones, salud emocional, uso del tiempo libre, etc...
- ☎ Espirituales: auto-realización, renovación personal, sentido de trascendencia,

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 12, sangría posición del texto 1cm

INDICADORES DE CALIDAD DE VIDA

- Ingreso
- Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI)

Fuente Arial 14ptos, color verde y centrado. Borde exterior doble de 1 ½ pto, posición del texto 0,63cm

Viñeta con sangría: izquierda de 1cm y francesa de 1,5cm

IV) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".



PROCESADOR DE TEXTO

- ✓ Emplear eficientemente las herramientas del procesador de textos
 - ✓ Dar formato al documento.
 - ✓ Insertar imágenes, gráficos, formas.
1. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3 .
Orientación del papel vertical.
 2. Colocarle borde de página **de línea** color morado. En Insertar colocarle Encabezado, hacer uno igual al que tienes en esta guía, para colocar la imagen ves a la opción insertar Imagen y elige la que desees, para cambiarle el tamaño hazlo por uno de los puntos gestores de alguna esquina. En la misma opción Insertar colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado tu nombre completo en Mayúscula sostenida
 3. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado)

I) En este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 12ptos.

LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN COLOMBIA

Fuente Arial 18ptos, color rojo

En nuestro país no se ha podido entender la importancia de invertir en C&T. A diferencia de los países mencionados, que sí la valoran, con una asignación de entre el 2 y el 3 por ciento del PIB, en Latinoamérica el promedio es del 0,6 por ciento, y en Colombia, del 0,5, por debajo del promedio.

La excepción son Brasil, que invierte 1,4 por ciento, y Chile, 1 por ciento.

Fuente Times New Roman 16ptos, negrita, color verde

DEFINICIÓN DE TECNOLOGÍA

Entendemos la Tecnología como la intervención responsable del hombre sobre el entorno natural con el fin de aumentar su bienestar y satisfacer sus necesidades; esencialmente mediante la utilización de conocimientos teóricos y prácticos que le permiten comprender, utilizar, evaluar, transformar y producir artefactos, sistemas y procesos.

2) Realizar los siguientes puntos:

- a) Seleccionar, Copiar y pegar todo el texto, debajo del anterior
- b) Aplicar estilo cursivo **K** al primer párrafo ("En nuestro...") y subrayado **S** al segundo ("La excepción..").
- c) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
- d) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Entendemos...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
- e) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento

3) Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.

4) Copiar el título y los dos párrafos en una segunda página, luego subrayarlos

- a) Aplicar alineación justificada a todo el documento sin incluir los títulos
- b) Aplicar al último párrafo interlineado de 1,5 líneas y estilo cursivo. (Inicio-Párrafo-)
- c) Colocar una imagen arriba del texto, dentro del texto en diferentes posiciones



Seleccionar imagen-Formato-Ajustar texto- Delante del Texto- Estrecho- etc.

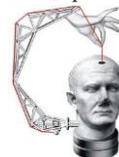


LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN COLOMBIA

En nuestro país no se ha podido entender la importancia de invertir en C&T. A diferencia de los países mencionados, que sí la valoran, con una asignación de entre el 2 y el 3 por ciento del PIB, en Latinoamérica el promedio es del 0,6 Colombia, del 0,5, por debajo del promedio. La excepción son Brasil, que invierte 1,4 por ciento.

DEFINICIÓN DE TECNOLOGÍA

Entendemos la Tecnología como la intervención responsable del hombre sobre el entorno de aumentar su bienestar y satisfacer sus necesidades; esencialmente mediante la utilización natural con el fin de conocimientos



teóricos y prácticos que le permiten comprender, utilizar, evaluar, transformar y producir artefactos, sistemas y procesos.

III) En mismo este documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11 puntos y justificado.

Define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm

COMETER ERRORES ES HUMANO

Fuente Book Antiqua 16ptos, color verde, en negrita, subrayado doble y centrado

Nuestro cerebro es imperfecto y comete muchos desaciertos. Neurólogos, psicólogos y lingüistas empiezan a descubrir por qué nos equivocamos y cómo podemos vivir con nuestras "metidas de pata".

Cuando el grupo se equivoca

No sólo nos equivocamos los individuos. El error también es típico en los grupos sociales. Hay tres manifestaciones típicas de cómo se equivocan las masas.

Fuente Arial 18ptos, color rojo

1. La primera es el pánico.
 - a. En una situación de peligro, las lágrimas, los gritos y el miedo son contagiosos.
 - b. El grupo toma decisiones equivocadas, como salir en estampida aplastándose unos a otros.
2. La segunda es la violencia en el deporte.
 - a. La multitud provoca un sentimiento de anonimato y permite a personas pacíficas creer que pueden actuar como energúmenos sin que nadie los observe.
3. La tercera es la pertenencia a las sectas.
 - a. La fuerza del grupo infiere a ciertas creencias la categoría de dogma.
 - b. El sectario opina erróneamente: "si hay tanta gente que cree en ello es porque debe de ser cierto".

Esquema numerado o multinivel, posición del texto 0,63cm

La violencia en el fútbol es un ejemplo de error social provocado por la falsa sensación de anonimato

Tipos de errores sistemáticos:

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

Fuente Arial 14ptos y color azul, símbolo Wingdings

- ✂ Instrumentales
- ✂ Operacionales
- ✂ Metódicos
- ✂ Naturales
- ✂ Personales

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 14, sangría posición del texto 1cm

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 12, sangría posición del texto 1cm

Detección de los errores sistemáticos:

Fuente Arial 18ptos, color azul

- ✂ Instrumento: Equipo defectuoso, pesas sin calibrar, material de vidrio sin calibrar
- ✂ Personales: Depende de la experiencia y cuidado del analista en las manipulaciones físicas que efectuó.
- ✂ Método: Son los mas graves de un análisis. No pueden corregirse. Reacciones secundarias, reacciones incompletas, impurezas de los reactivos, etc.

Fuente Arial 14ptos, color marrón y centrado. Borde exterior doble de 1 ½ pto, posición del texto 0,63cm

TIPOS DE ERRORES SISTEMÁTICOS

- Error Constante
- Error Proporcional
- Error Operacional

Viñeta con sangría: izquierda de 1cm y francesa de 1,5cm

IV) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".



NOMBRE COMPLETO EVALUACIÓN ACUMULATIVA- PERIODO II

SÉPTIMO GRADO "A"

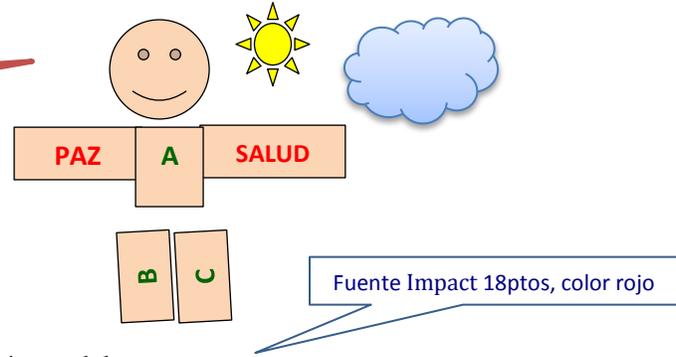
EVALUACIÓN ACUMULATIVA- PERIODO II

- I. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3 .
Orientación del papel vertical.
 - o Colocarle borde de página de línea color azul. colocarle Encabezado con una imagen (la que desees diferente a la de tu compañero de puesto) pequeña colocada a la izquierda, escribir tu nombre completo en mayúscula, color diferente de negro, tamaño 16, letra Century. Colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO en Mayúscula sostenida
- II. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado) y escribir con letra Arial tamaño 14, color negro EVALUACIÓN ACUMULATIVA SEGUNDO PERIODO
- III. Debajo del título dibuje con formas:

Cuidemos el medio ambiente

Los puntos I-II-III se tendrán en cuenta para nota del

PLAN DE MEJORAMIENTO



- IV. Escriba el siguiente texto coloque imagen según modelo:

La inteligencia: Es la cualidad humana que nos hace pensadores. **Estudiar es:**

- 🔔 Aprovechar al máximo las propias dotes.
- 🔔 Buscar las ayudas que convienen.
- 🔔 Ordenar las actividades de manera personal.
- 🔔 Organizar las ideas coherentemente.
- 🔔 Descubrir los procedimientos más idóneos.



reflexivos, lógicos y



- V. Copie y pegue este texto dos veces:

1. Aplíquelo al primer texto que **pegó** el siguiente formato:

- 🔪 En fuente Calibri, tamaño 14, color negro.
- 🔪 Ponga en negrita la frase "Aprovechar al máximo las propias dotes".
- 🔪 Ponga en cursiva la frase "Buscar las ayudas que convienen"
- 🔪 Subraye la frase "Organizar las ideas coherentemente"

2. Aplíquelo al segundo texto que **pegó** el siguiente formato:

- 🕒 En fuente Arial, tamaño 16, color azul.
- 🕒 Ponga tachado la frase "Descubrir los procedimientos más idóneos".
- 🕒 Ponga doble subrayado la frase "Organizar las ideas coherentemente"
- 🕒 Cursiva la frase "Ordenar las actividades de manera personal"

Viñetas campana

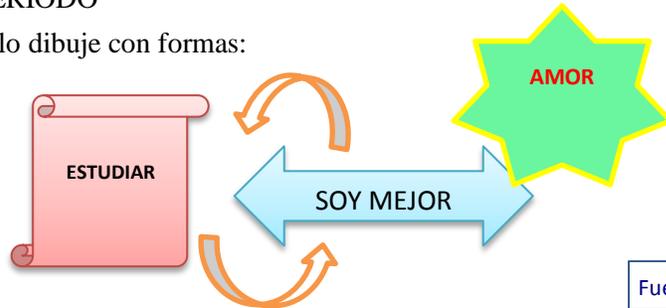
Viñetas persona

Viñetas reloj de



- I. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3. Orientación del papel vertical.
 - o Colocarle borde de página de línea color morado. colocarle Encabezado con una imagen (la que desees diferente a la de tu compañero de puesto) pequeña colocada a la izquierda, escribir tu nombre completo en mayúscula, color diferente de negro, tamaño 16, letra Calibri. Colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO en Mayúscula sostenida
- II. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado) y escribir con letra Times New Roman tamaño 14, color negro EVALUACIÓN ACUMULATIVA SEGUNDO PERIODO
- III. Debajo del título dibuje con formas:

Los puntos I-II-III se tendrán en cuenta para nota del
PLAN DE MEJORAMIENTO



Fuente Arial black 18ptos, color azul

- IV. Escriba el siguiente texto coloque imagen según modelo:

¿De qué te servirán las técnicas de académicos y te ayudarán a obtener todo cuando empieces la secundaria.



estudio? Te facilitarán los aprendizajes mejores resultados en los exámenes, sobre He aquí seis pasos para estudiar mejor:

Viñetas flecha

- Presta atención en clase.
- Toma buenos apuntes.
- Planifica con antelación los exámenes y trabajos escolares.
- Divide la materia en cachitos. (Si tienes mucho material que aprender, divídelo en bloques más asequibles.)
- Pide ayuda si te bloqueas o estancas.
- ¡Duerme bien por las noches!



Viñetas computador

- V. Copie y pegue este texto dos veces:

1. Aplíquelo al primer texto que **pegó** el siguiente formato:

- En fuente Century, tamaño 14, color negro.
- Ponga en negrita la frase "Presta atención en clase".
- Ponga en cursiva la frase "Toma buenos apuntes"
- Subraye la frase "Planifica con antelación los exámenes y trabajos escolares"

2. Aplíquelo al segundo texto que **pegó** el siguiente formato:

- En fuente Verdana, tamaño 16, color azul.
- Ponga tachado la frase "Divide la materia en cachitos...".
- Ponga doble subrayado la frase "Pide ayuda si te bloqueas o estancas"
- Cursiva la frase "¡Duerme bien por las noches!

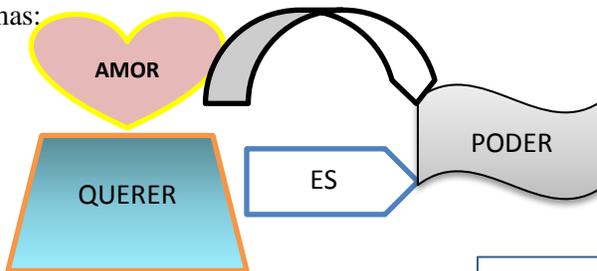
Viñetas flor



NOMBRE COMPLETO SÉPTIMO GRADO "B"
EVALUACIÓN ACUMULATIVA- PERIODO II

- I. Configurar una página tamaño carta, con márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3
Orientación del papel vertical.
 - a. Colocarle borde de página de línea color marrón. colocarle Encabezado con una imagen (la que desees diferente a la de tu compañero de puesto) pequeña colocada a la izquierda, escribir tu nombre completo en mayúscula, color diferente de negro, tamaño 16, letra Britannic Bold. Colocarle Pie de página, allí escribe en letra tamaño 16, color diferente de negro y centrado INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO en Mayúscula sostenida
- II. Salir del encabezado con doble clic en el cuerpo del documento (debajo del encabezado) y escribir con letra Tahoma tamaño 14, color negro EVALUACIÓN ACUMULATIVA SEGUNDO PERIODO
- III. Debajo del título dibuje con formas:

Los puntos I-II-III se tendrán en cuenta para nota del
PLAN DE MEJORAMIENTO



Fuente Arial 18ptos, color morado

- IV. Escriba el siguiente texto coloque imagen según modelo:

Sin importar la edad y circunstancias personales, existen reglas básicas para el estudio en casa:

-  El horario de estudio debe ser a la misma hora para que se convierta en hábito.
-  Planifica bien cómo harás los trabajos; no improvises.
-  Es preferible comenzar con objetivos pequeños que aspirar muy alto y no poder cumplirlos.
-  La constancia es una condición fundamental para adquirir un correcto hábito de estudio.
-  Planifica también los descansos. Son parte importante de una sesión de estudios.
-  Ordena las materias en función de su dificultad. No comiences con la más difícil, tampoco con la más fácil.
-  Confecciona un horario donde dejes muy claro qué tiempo vas a dedicar a cada cosa.



- V. Copie y pegue este texto dos veces:

1. Aplíquelo al primer texto que **pegó** el siguiente formato:
 - a. En fuente Century, tamaño 14, color negro.
 - b. Ponga en negrita la frase "El horario de estudio debe..."
 - c. Ponga en cursiva la frase "Planifica bien cómo harás..."
 - d. Subraye la frase "Es preferible comenzar con objetivos..."
2. Aplíquelo al segundo texto que **pegó** el siguiente formato:
 -  En fuente Verdana, tamaño 16, color azul.
 -  Ponga tachado la frase "La constancia es una condición..."
 -  Ponga doble subrayado la frase "Planifica también los descansos..."
 -  Cursiva la frase "Ordena las materias en función..."

Viñetas libro

Viñetas letras

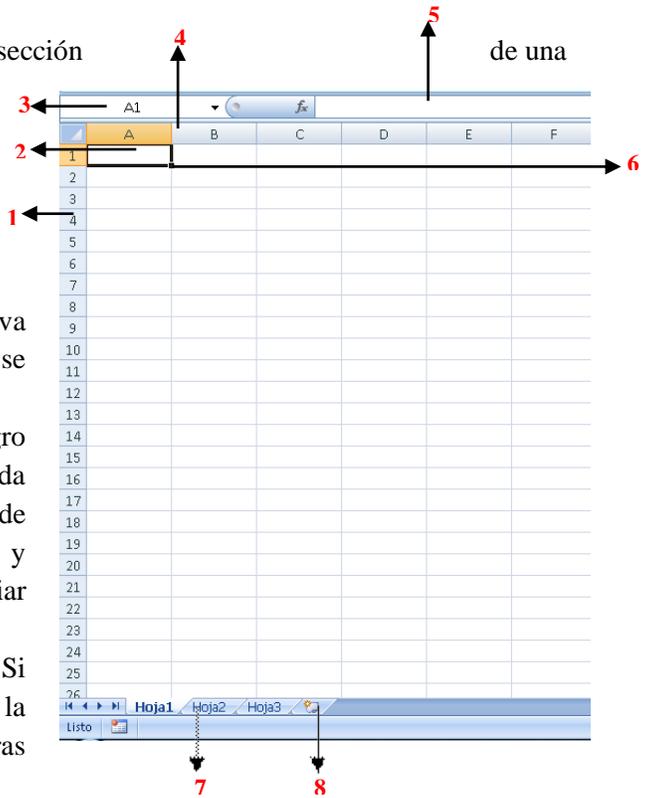
Viñetas bandera



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es un paquete especializado en cálculos de todo tipo y gráficas, especialmente creado para Nominas, Inventarios, Base de datos, etc. A Excel se le llama hoja de cálculo, sus archivos se le dan el nombre de libros.

- 1) Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
- 2) Celda:** es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
- 3) Cuadro de nombres:** muestra el nombre de la celda activa.
- 4) Columnas:** espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
- 5) Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- 6) Controlador de relleno:** es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- 7) Etiquetas:** las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones.
- 8) Insertar hoja de cálculo:** de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.



OPERADORES ARITMETICOS

Como Excel es una hoja de cálculo, es obvio que se empleen los operadores Aritméticos para realizar operaciones. A continuación muestro los operadores Aritméticos Básicos:

- + Se utiliza para las sumas
- - Se utiliza para las restas
- / Se utiliza para las divisiones
- * Se utiliza para las multiplicaciones
- ^ Se utiliza para elevar a una potencia

- 1. HAGA LA INTRODUCCIÓN CON LAS ORIENTACIONES QUE SE DAN EN CLASE. (Hoja1)**
- 2. HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO: (Hoja2)**

	A	B	C
1	Cantidad 1	Cantidad 2	Resultado
2	100	50	=a2+b2
3	80	40	=a3-b3
4	10	20	=a4*b4
5	30	2	=a5/b5
6	3	2	=a6^b6

Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1, 2 y 3 para esto haga clic derecho sobre los números 1; 2 y 3 y luego clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba OPERACIONES CON EXCEL, seleccione desde A1 hasta C3 y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de  Combinar y centrar ▾, colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho y el nombre será INTRODUCCIÓN, a hoja2 escríbale OPERACIONES, hoja3 **SU NOMBRE** tabla de sumar, hoja4...

3. HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO EN LA HOJA3: (Nombre de 10 personas de la familia)

	A	B	C
1	NOMBRE	EDAD	DÍAS VIVIDOS
2			=B2*365
3			
4			
5			

...
Sólo escribe la fórmula 1 vez y luego la hala con el controlador de relleno

4. REALICE LAS SIGUIENTES OPERACIONES Y AGREGUE DOS MÁS DE CADA UNA, HAGA 4 POTENCIACIONES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			2350		963				
4		+	143		+	789			
5			89						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			937		7856				
11		-	76		-	4589			
12									
13	MULTIPLICACION DE CELDAS								
14									
15			23		125				
16		*	9		*	96			
17									
18									
19	DIVISION DE CELDAS								
20									
21		46 / 9							
22									
23		58 / 6							
24									

5. EN LA HOJA5 HAGA UNA TABLA DE MULTIPLICAR DEL 12 DESDE EL 1 HASTA EL 25,

Agrega otra tabla que no sea de multiplicar en esta misma hoja.

Colocar título centrado con combinar correspondencia, bordes y excelente formato para números y resultados.

**CADA VEZ QUE TERMINE UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
INFORMA AL DOCENTE PARA COLCARLE SU NOTA**

Tu asistencia puntual a clases, con excelente presentación personal, en un ambiente de convivencia agradable, el buen uso del tiempo, tu cumplimiento en la traída de la guía todas las clases te permitirá obtener mejores resultados e ir creciendo en tus valores y te proporcionarán gran satisfacción con tus deberes de ESTUDIANTE

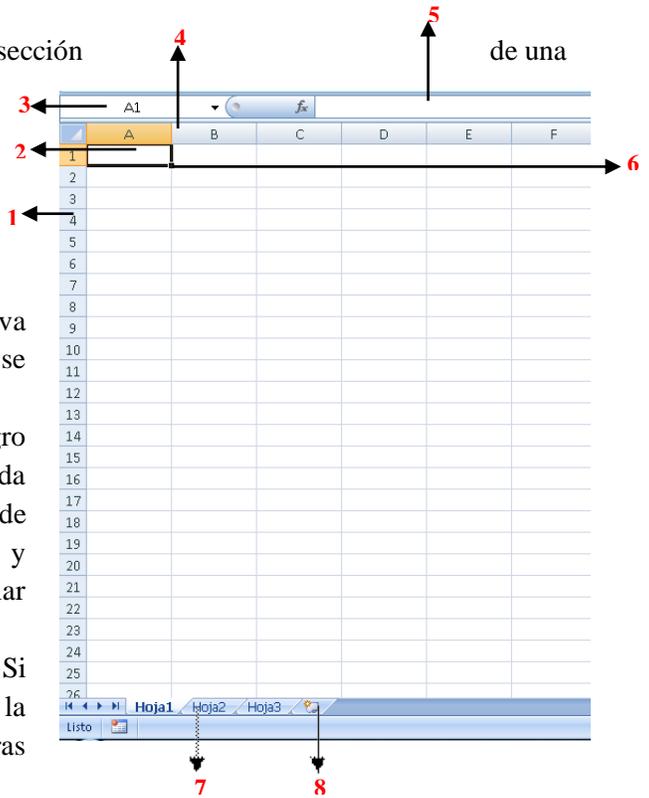


GUÍA DE INFORMÁTICA - SÉPTIMO GRADO "B" - TERCER PERIODO

HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es un paquete especializado en cálculos de todo tipo y gráficas, especialmente creado para Nominas, Inventarios, Base de datos, etc. A **Excel** se le llama hoja de cálculo, sus archivos se le dan el nombre de libros.

- Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
- Celda:** es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
- Cuadro de nombres:** muestra el nombre de la celda activa.
- Columnas:** espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
- Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- Controlador de relleno:** es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- Etiquetas:** las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones.
- Insertar hoja de cálculo:** de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.



OPERADORES ARITMETICOS

Como Excel es una hoja de cálculo, es obvio que se empleen los operadores Aritméticos para realizar operaciones. A continuación muestro los operadores Aritméticos Básicos:

- + Se utiliza para las sumas
- - Se utiliza para las restas
- / Se utiliza para las divisiones
- * Se utiliza para las multiplicaciones
- ^ Se utiliza para elevar a una potencia

- HAGA LA INTRODUCCIÓN CON LAS ORIENTACIONES QUE SE DAN EN CLASE. (Hoja1)**
- HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO: (Hoja2)**

	A	B	C
1	Cantidad 1	Cantidad 2	Resultado
2	320	80	=a2+b2
3	75	35	=a3-b3
4	12	10	=a4*b4
5	40	5	=a5/b5
6	2	4	=a6^b6

Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1, 2 y 3 para esto haga clic derecho sobre los números 1; 2 y 3 y luego clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba OPERACIONES CON EXCEL, seleccione desde A1 hasta C3 y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de  Combinar y centrar , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho y el nombre será INTRODUCCIÓN, a hoja2 escríbale OPERACIONES, hoja3 SU NOMBRE tabla de sumar, hoja4...

3. HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO EN LA HOJA3: (Nombre de 10 personas de la familia)

	A	B	C
1	NOMBRE	EDAD	DÍAS VIVIDOS
2			=B2*365
3			
4			
5			

...
Sólo escribe la fórmula 1 vez y luego la hala con el controlador de relleno

4. REALICE LAS SIGUIENTES OPERACIONES Y AGREGUE DOS MÁS DE CADA UNA, HAGA 4 POTENCIACIONES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			9654		759				
4		+	567		+	879			
5			98						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			792		8234				
11		-	67		-	5432			
12									
13									
14	MULTIPLICACIÓN DE CELDAS								
15									
16			26		256				
17		*	9		*	67			
18									
19									

RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS VERDE

5. EN LA HOJA5 HAGA UNA TABLA DE SUMAR DEL 45 DESDE EL 1 HASTA EL 25,

Agrega otra tabla que no sea de sumar en esta misma hoja.

Colocar título centrado con combinar correspondencia, bordes y excelente formato para números y resultados.

CADA VEZ QUE TERMINE UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS INFORMA AL DOCENTE PARA COLCARLE SU NOTA

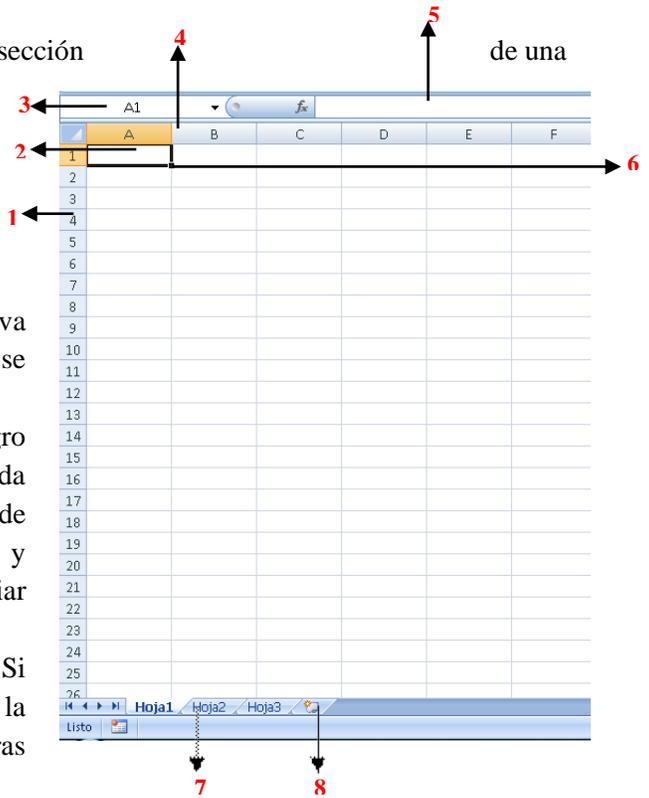
Tu asistencia puntual a clases, con excelente presentación personal, en un ambiente de convivencia agradable, el buen uso del tiempo, tu cumplimiento en la traída de la guía todas las clases te permitirá obtener mejores resultados e ir creciendo en tus valores y te proporcionarán gran satisfacción con tus deberes de ESTUDIANTE



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es un paquete especializado en cálculos de todo tipo y gráficas, especialmente creado para Nominas, Inventarios, Base de datos, etc. A Excel se le llama hoja de cálculo, sus archivos se le dan el nombre de libros.

- Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
- Celda:** es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
- Cuadro de nombres:** muestra el nombre de la celda activa.
- Columnas:** espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
- Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- Controlador de relleno:** es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- Etiquetas:** las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones.
- Insertar hoja de cálculo:** de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.



OPERADORES ARITMETICOS

Como Excel es una hoja de cálculo, es obvio que se empleen los operadores Aritméticos para realizar operaciones. A continuación muestro los operadores Aritméticos Básicos:

- + Se utiliza para las sumas
- - Se utiliza para las restas
- / Se utiliza para las divisiones
- * Se utiliza para las multiplicaciones
- ^ Se utiliza para elevar a una potencia

- HAGA LA INTRODUCCIÓN CON LAS ORIENTACIONES QUE SE DAN EN CLASE. (Hoja1)**
- HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO: (Hoja2)**

	A	B	C
1	Cantidad 1	Cantidad 2	Resultado
2	180	30	=a2+b2
3	65	60	=a3-b3
4	30	40	=a4*b4
5	80	16	=a5/b5
6	6	2	=a6^b6

Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1, 2 y 3 para esto haga clic derecho sobre los números 1 ; 2 y 3 y luego clic sobre insertar..

COMBINAR CELDAS: Escriba OPERACIONES CON EXCEL, seleccione desde A1 hasta C3 y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de  Combinar y centrar , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho y el nombre será INTRODUCCIÓN, a hoja2 escríbale OPERACIONES, hoja3 SU NOMBRE tabla de sumar, hoja4...

3. HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO EN LA HOJA3: (Nombre de 10 personas de la familia)

	A	B	C
1	NOMBRE	EDAD	DÍAS VIVIDOS
2			=b2*365
3			
4			
5			

...
Sólo escribe la fórmula 1 vez y luego la halas con el controlador de relleno

4. REALICE LAS SIGUIENTES OPERACIONES Y AGREGUE DOS MÁS DE CADA UNA, HAGA 4 POTENCIACIONES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			8765		895				
4		+	256		+	965			
5			78						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			874		9875				
11		-	63		-	3498			
12									
13									
14	MULTIPLICACIÓN DE CELDAS								
15									
16			34		230				
17		*	7		*	78			
18									
19									

RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS AZULES

5. EN LA HOJA5 HAGA UNA TABLA DE MULTIPLICAR DEL 12 DESDE EL 1 HASTA EL 25,

Agrega otra tabla que no sea de multiplicar en esta misma hoja.

Colocar título centrado con combinar correspondencia, bordes y excelente formato para números y resultados.

CADA VEZ QUE TERMINE UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS INFORMA AL DOCENTE PARA COLCARLE SU NOTA

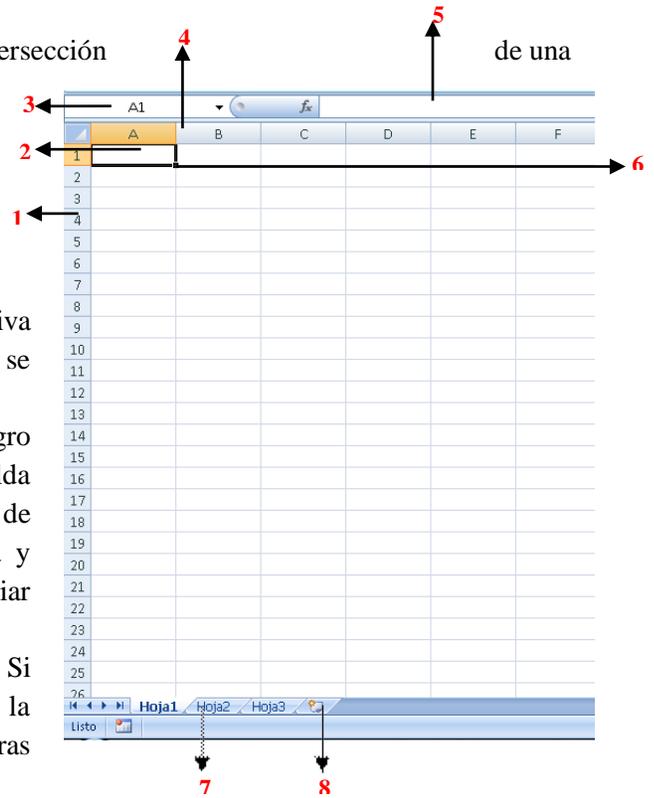
Tu asistencia puntual a clases, con excelente presentación personal, en un ambiente de convivencia agradable, el buen uso del tiempo, tu cumplimiento en la traída de la guía todas las clases te permitirá obtener mejores resultados e ir creciendo en tus valores y te proporcionarán gran satisfacción con tus deberes de ESTUDIANTE



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Excel es un paquete especializado en cálculos de todo tipo y gráficas, especialmente creado para Nominas, Inventarios, Base de datos, etc. A Excel se le llama hoja de cálculo, sus archivos se le dan el nombre de libros.

- Filas:** espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
- Celda:** es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
- Cuadro de nombres:** muestra el nombre de la celda activa.
- Columnas:** espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
- Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
- Controlador de relleno:** es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
- Etiquetas:** las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones.
- Insertar hoja de cálculo:** de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.



OPERADORES ARITMETICOS

Como Excel es una hoja de cálculo, es obvio que se empleen los operadores Aritméticos para realizar operaciones. A continuación muestro los operadores Aritméticos Básicos:

- + Se utiliza para las sumas
- - Se utiliza para las restas
- / Se utiliza para las divisiones
- * Se utiliza para las multiplicaciones
- ^ Se utiliza para elevar a una potencia

- HAGA LA INTRODUCCIÓN CON LAS ORIENTACIONES QUE SE DAN EN CLASE. (Hoja1)**
- HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO: (Hoja2)**

	A	B	C
1	Cantidad 1	Cantidad 2	Resultado
2	550	67	=a2+b2
3	56	34	=a3-b3
4	47	35	=a4*b4
5	28	7	=a5/b5
6	3	4	=a6^b6

Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 , 2 y 3 para esto haga clic derecho sobre los números 1 ; 2 y 3 y luego clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba OPERACIONES CON EXCEL, seleccione desde A1 hasta C3 y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de  Combinar y centrar ▾, colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho y el nombre será INTRODUCCIÓN, a hoja2 escríbale OPERACIONES, hoja3 **SU NOMBRE** tabla de sumar, hoja4...

3. HAGA EL SIGUIENTE EJERCICIO EN LA HOJA3: (Nombre de 10 personas de la familia)

	A	B	C
1	NOMBRE	EDAD	DÍAS VIVIDOS
2			=b2*365
3			
4			
5			

Sólo escribe la fórmula 1 vez y luego la hala con el controlador de relleno

4. REALICE LAS SIGUIENTES OPERACIONES Y AGREGUE DOS MÁS DE CADA UNA, HAGA 4 POTENCIACIONES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SUMA DE CELDAS								
2									
3			7865		9875				
4		+	435		+	367			
5			67						
6									
7									
8	RESTA DE CELDAS								
9									
10			712		6579				
11		-	58		-	2456			
12									
13									
14	MULTIPLICACIÓN DE CELDAS								
15									
16			26		346				
17		*	9		*	98			
18									
19									

RESOLVER CADA OPERACIÓN EN LAS CELDAS ROSADAS

5. EN LA HOJA5 HAGA UNA TABLA DE MULTIPLICAR DEL 12 DESDE EL 1 HASTA EL 25,

Agrega otra tabla que no sea de multiplicar en esta misma hoja.

Colocar título centrado con combinar correspondencia, bordes y excelente formato para números y resultados.

CADA VEZ QUE TERMINES UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS INFORMA AL DOCENTE PARA COLCARLE SU NOTA

Tu asistencia puntual a clases, con excelente presentación personal, en un ambiente de convivencia agradable, el buen uso del tiempo, tu cumplimiento en la traída de la guía todas las clases te permitirá obtener mejores resultados e ir creciendo en tus valores y te proporcionarán gran satisfacción con tus deberes de ESTUDIANTE



Profesora: SARA NOGUERA HERNÁNDEZ

VALORES DE LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA



EL ORDEN



AYUDA



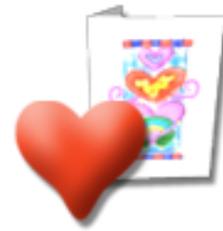
INGENIO Y CREATIVIDAD



ASOCIACIÓN CON OTRAS CIENCIAS



PACIENCIA PARA APRENDER Y TRABAJAR



AMOR AL ESTUDIO

REGLAS DE TRABAJO

- ❖ Puntualidad
- ❖ Dar y recibir retroalimentación
- ❖ Autorreflexión permanente
- ❖ Divertirse aprendiendo
- ❖ Convivencia armónica
- ❖ Celulares en opción silencio

OCTAVO GRADO:

CONTENIDOS Y LOGROS

Buscar información en internet.	PRIMER PERIODO
Trabajar columnas en Word (diseño de periódico), uso de imágenes y organización con formatos de textos, redacción y ortografía.	
Utilizar diversas opciones para crear Tablas en Word les aplica diseños y realizar en Word operaciones aritméticas de manera excelente.	SEGUNDO PERIODO
Realizar operaciones, usar fórmulas, hacer gráficos en Excel y dar formato a celdas. (Diseñar facturas)	TERCER PERIODO
Reconocer y usar las opciones de menú de PowerPoint en el diseño de diapositivas con SmartArt, hipervínculos y animación.	CUARTO PERIODO

COMO MEJORAR LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y LOGRAR UN CLIMA PARA EL APRENDIZAJE.

Como Padre o acudiente me comprometo a:

- Mostrar respeto y apoyo por mi hijo, sus maestros y la Institución educativa.
- Proveer de un ambiente apropiado de estudio a mi hijo (a) y supervisar que cumpla con sus tareas y trabajos, que traiga el material correspondiente para las clases (guías y otros).
- Asistir a las reuniones de padres de familia.
- Atender la presentación personal y puntualidad de mi hijo o acudido
- Preguntar a diario a mi hijo (a) y/o acudido (a) acerca de las actividades de la Institución.

Como estudiante me comprometo a:

- Mostrar respeto por los objetos de mis compañeros y de la institución, ni destruirlos, ni robarlos.
- Llegar temprano al colegio e ingresar a tiempo al salón de clases.
- Esperar dentro del salón de clases a los docentes.
- Depositar la basura o cualquier objeto de desecho en las canecas y mantener los salones y todo el colegio aseado.
- Mantener una buena imagen, portando adecuadamente el uniforme. (motilado, peinado (a), aseado, etc.

Como Docente me comprometo a:

- Ayudar a cada estudiante a desarrollar sus potencialidades.
- Ofrecer tareas significativas y apropiadas que correspondan a los objetivos y contenidos establecidos.

PACTO PARA EL BUEN USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- Hacer uso del equipo asignado con el cuidado y la responsabilidad que esto amerita.
- Al inicio de la clase informar acerca del estado del equipo correspondiente. Reportar inmediatamente al docente cualquier anomalía en el equipo.
- Respetar y cumplir lo que el docente asigne a cada estudiante, realizando sólo los trabajos y/o actividades relacionadas con la asignatura.
- Mantener el aula en perfecto estado de orden y aseo.
- Evitar ingresar al aula todo tipo de comestibles, alimentos y bebidas. La Sala de Informática no es la cafetería del colegio. Debe retirarse al sitio adecuado para tomar los alimentos.
- Evitar alterar la configuración de los equipos y menos aún colocar contraseñas, que impidan el trabajo en ellos.
- Mantener un comportamiento adecuado en el aula que genere un ambiente de convivencia armónica, de participación, respeto y solidaridad.
- Evitar introducir memorias y cds en los computadores sin estar debidamente autorizados por la docente, con el fin de evitar los virus computacionales.
- Cualquier daño ocasionado a un elemento, equipos o inmobiliarios, el estudiante debe responder, reponiéndolo por uno nuevo, si no tuviere arreglo.
- Asistir puntualmente a clases, respetar el horario del colegio también es un reflejo de respeto al tiempo de los demás, ya que en la escuela y en la vida social, llegar a tiempo es un signo de buena educación.
- Preocúpese por su presentación personal. Reconozca la importancia de vestirse y el sentido de autoapreciación. Recuerde que vestirse y mirarse presentable es importante para el bienestar y la autoapreciación de la persona. Portar adecuadamente el uniforme del colegio.
- Traer los elementos para trabajar en clase. “El ocio y la pereza son la madre de todos los vicios”.
- Realizar los trabajos asignados por el profesor durante la clase.
- Hacer evaluación acumulativa en cada uno de los periodos. Recuerde que esta no se programa en horario
- El uso del computador no es para jugar.
- Prohibido el uso de celulares, ipods, memorias USB, y demás dispositivos que no permitan o interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- Dejar el puesto de trabajo organizado: computador apagado, mouse encima de la CPU, sillas en el puesto.
- El cumplimiento de las anteriores normas serán valoradas en los aspectos cognitivos, valóricos y actitudinal según correspondan.

Este documento y todos los que se entreguen deben estar legajados en una carpeta que usted traerá siempre a las clases



COLUMNAS EN WORD 2007

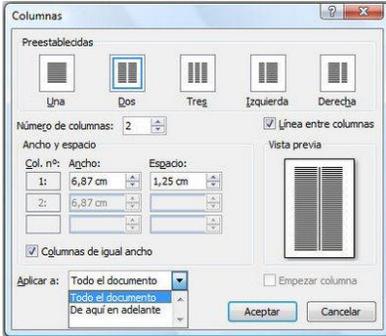
Para crear columnas en Word 2007 debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña Diseño de página y pulsar sobre la opción **Columnas**.



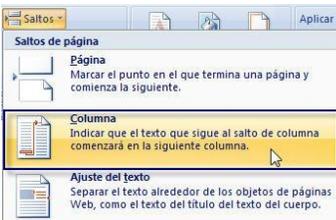
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos



trabajando o el texto que tengamos seleccionado en ese momento tomará este formato. Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción **Más columnas**.



En el menú **Columnas** podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.



Para crear **Saltos de columna** cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña **Diseño de página** seleccionamos **Saltos**.

En el menú **Saltos de página** seleccionamos **Columna** para crear un salto de columna y seguir escribiendo en la siguiente columna.

TRABAJO A REALIZAR CON SU COMPAÑERO(A) DE PUESTO

Configuración: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; orientación vertical, tamaño carta.

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Time New Roman 10pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo **sin columnas**. Texto justificado.
2. **Selecione** el texto debajo de cada título y coloque las columnas según modelo (debajo del primer título 2 columnas con línea entre columnas y debajo del segundo título 3 columnas sin línea). Las columnas definidas poseen una separación de 0,5 cm entre las mismas
3. **Coloque** las imágenes, búsquelas en Internet: clic derecho **copiar** imagen, enseguida vaya a Word y clic derecho **pegar**.
4. A todas las imágenes en la opción **Formato, Ajustar texto**, escoja **estrecho**. Para cambiarles el tamaño en el punto de la esquina inferior derecha ciérrela hasta un tamaño apropiado.
5. Al trabajo anterior: el **estudiante1** agrega otro título y un texto a 5 columnas con línea entre columnas y **estudiante2** a 6 columnas. En dos de las columnas deben ir imágenes. **Evaluación individual enseguida terminen el trabajo**

La exploración del espacio



Las sondas espaciales han aportado una enorme cantidad de datos científicos sobre la naturaleza y origen del Sistema Solar y del Universo. Los satélites que giran en la órbita terrestre han contribuido a mejorar las comunicaciones, la predicción del tiempo, la ayuda a la navegación y el reconocimiento de la superficie terrestre para la localización de recursos minerales, además de los usos militares.

La era espacial y la astronáutica práctica arrancan con el lanzamiento del Sputnik 1 por la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS) en octubre de 1957, y con el del

Explorer 1 por Estados Unidos en enero de 1958. En octubre de 1958 se creó en Estados Unidos la NASA. En las dos décadas siguientes se han llegado a lanzar más de 1.600 naves espaciales de todo tipo, la mayoría de ellas en la órbita terrestre. Sobre la superficie de la Luna han estado doce hombres, regresando después a la Tierra. En el año 1986 había varios miles de objetos girando alrededor de la Tierra, en su mayoría restos de cohetes y equipos de sus fases de lanzamiento, y otros materiales semejantes. Hay unos 300 satélites y sondas espaciales en funcionamiento.



Física del espacio

El límite entre la atmósfera terrestre y el espacio exterior es difuso y no está bien definido. Al disminuir gradualmente la densidad del aire con la altitud, el aire de las capas superiores de la atmósfera es tan tenue que se confunde con el espacio.

A 30 km sobre el nivel del mar, la presión barométrica es un octavo de la presión a nivel del mar. A 60 km sobre el nivel del mar, es 1/3.600; a 90 km es 1/400.000. Incluso a una altitud de 200 km hay la suficiente masa atmosférica

como para frenar los satélites artificiales, debido a la resistencia aerodinámica, por lo que los satélites de larga vida han de alcanzar órbitas de gran altitud.

Además de la Luna, las naves espaciales han llegado a Marte y Venus, han alcanzado las proximidades de todos los planetas solares, excepto Plutón, y han llevado a cabo estudios sobre los cometas.



COLUMNAS EN WORD 2007

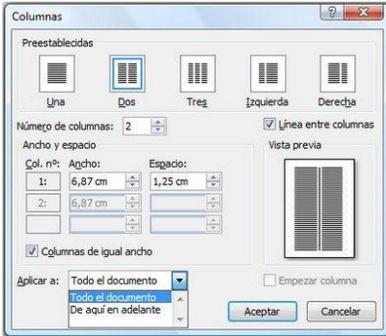
Para crear columnas en Word 2007 debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña Diseño de página y pulsar sobre la opción **Columnas**.



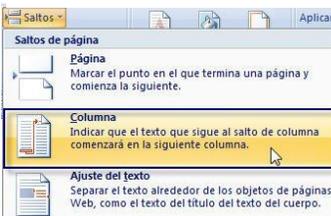
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos trabajando o el texto que tengamos seleccionado en ese momento tomará este formato.



Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción **Más columnas**.



En el menú **Columnas** podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.



Para crear **Saltos de columna** cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña **Diseño de página** seleccionamos **Saltos**. En el menú **Saltos de página** seleccionamos **Columna** para crear un salto de columna y seguir escribiendo en la siguiente columna.

TRABAJO A REALIZAR CON SU COMPAÑERO(A) DE PUESTO

Configuración: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; orientación vertical, tamaño carta.

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Time New Roman 10pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo **sin columnas**. Texto justificado.
2. **Seleccione** el texto debajo de cada título y coloque las columnas según modelo (debajo del primer título 2 columnas con línea entre columnas y debajo del segundo título 3 columnas sin línea). Las columnas definidas poseen una separación de 0,5 cm entre las mismas
3. **Coloque** las imágenes, búsquelas en Internet: clic derecho **copiar** imagen, enseguida vaya a Word y clic derecho **pegar**.
4. A todas las imágenes en la opción **Formato, Ajustar texto**, escoja **estrecho**. Para cambiarles el tamaño en el punto de la esquina inferior derecha ciérrela hasta un tamaño apropiado.
5. Al trabajo anterior: el **estudiante1** agrega otro título y un texto a 5 columnas con línea entre columnas y **estudiante2** a 6 columnas. En dos de las columnas deben ir imágenes. Evaluación individual enseguida terminen el trabajo

TRES TARIMAS PA´ GOZAR



Más de 40 agrupaciones musicales se presentarán en tres escenarios: Siete Bocas, El Carmen y Nueva Granada. Las seis mejores pasarán al Festival de Orquestas 2012, tributo al Joe Arroyo. La Reina del Carnaval coronará a las reinas de los barrios.

Este 3 de febrero, las 30 candidatas al certamen Reina de Reinas 2012 ofrecerán una noche llena de música y alegría en el Viernes de Reina de Reinas. Con este evento, la Fundación Carnaval de Barranquilla retoma una de las tradiciones más recordadas por los

barranquilleros y las lleva a sectores populares para su disfrute gratuito y al alcance de todos.

La Fiesta del Caribe se vivirá en sectores carnavaleros de la ciudad: el barrio El Carmen, Nueva Granada y el Recreo en Siete Bocas, epicentro del goce barranquillero.

A partir de las 9 p.m., las embajadoras de la alegría del Carnaval las Reinas de Reinas, estarán animando a cada uno de los "templetes" que contarán con la presentación de Álvaro Ricardo, el Mono Zabaleta, los Gaiteros de San Jacinto – Nueva Generación y más de trece agrupaciones musicales de diversos géneros: salsa, vallenato, merengue y el género tropical.

LA ALEGRÍA COMO SENTIMIENTO VITAL.

Si dejamos abiertos de par en par los sentidos y nuestro cuerpo y nuestro espíritu, en perfecta sintonía, se dejan invadir por la Naturaleza y por la vida que late en los demás seres, como por arte de magia nos sentiremos inundados de la paz, la fuerza, el orden y la belleza

de esa maravillosa sinfonía de la creación en todo su esplendor. Y es que la vida en sí misma es un generador constante de alegría. El niño, desde su más tierna infancia, debe ser educado



para la alegría poniéndole en contacto directo con el equilibrio, el orden, la fuerza y la belleza de los seres que le rodean. Ha de percibirlos, sentirlos Y. amarlos.



COLUMNAS EN WORD 2007

Para crear columnas en Word 2007 debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña Diseño de página y pulsar sobre la opción **Columnas**.



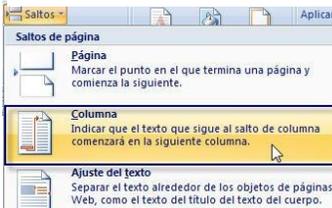
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos



trabajando o el texto que tengamos seleccionado en ese momento tomará este formato. Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción **Más columnas**.



En el menú **Columnas** podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.



Para crear **Saltos de columna** cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña **Diseño de página** seleccionamos **Saltos**. En el menú **Saltos de página** seleccionamos **Columna** para crear un salto de columna y seguir escribiendo en la siguiente columna.

TRABAJO A REALIZAR CON SU COMPAÑERO(A) DE PUESTO

Configuración: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; orientación vertical, tamaño carta.

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Time New Roman 10pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo **sin columnas**. Texto justificado.
2. **Seleccione** el texto debajo de cada título y coloque las columnas según modelo (debajo del primer título 2 columnas con línea entre columnas y debajo del segundo título 3 columnas sin línea). Las columnas definidas poseen una separación de 0,5 cm entre las mismas
3. **Coloque** las imágenes, búsquelas en Internet: clic derecho **copiar** imagen, enseguida vaya a Word y clic derecho **pegar**.
4. A todas las imágenes en la opción **Formato, Ajustar texto**, escoja **estrecho**. Para cambiarles el tamaño en el punto de la esquina inferior derecha ciérrela hasta un tamaño apropiado.
5. Al trabajo anterior: **el estudiante1** agrega otro título y un texto a 5 columnas con línea entre columnas y **estudiante2** a 6 columnas. En dos de las columnas deben ir imágenes. **Evaluación individual enseguida terminen el trabajo**

CANDIDATAS Y AGRUPACIONES POR ESCENARIO



En Siete Bocas: El Mono Zabaleta, Gaiteros De San Jacinto 'Nuev a Generación', Sexteto Son De Negro, Lc Original, Raul, Chicas Del Swing , Eddy Rodríguez , Elite Klan, Alma Vallenata, Kubara Orquesta, Kem, Arena Blanca, El

La Colombia , Paul Y Fred, Abraham Amarís Y Johan Brochero, Conexión Orquesta , Orquesta Oriza, Majestic, Africaribe, Atahole, Ds the Evolution, Javit Herrera.

George De La Salsa, Dynamo, Sin Límites. Reinas de Reinas anfitrionas: barrio Abajo, Montecristo, Recreo y San Francisco.

Reinas de Reinas anfitrionas: barrios Boyacá, El Silencio, Carrizal, José Antonio Galán, La Magdalena, La Victoria, Nieves, San José, San Roque, Simón Bolívar, Villa del Carmen, Ciudadela 20 de Julio, Ciudadela Metropolitana, Soledad 2000, Ferrocarril y de Costa Hermosa.

En la cancha del barrio El Carmen: Álvaro Ricardo y el Sexteto Son De Negro, Kalle 8, Jaroll Bi, Criss, Leo, Juanfra, Millogaimas, Bareke Orquesta, 24 Bits, Karen Melissa y Su Banda y otros.

En la cancha de Nueva Granada: Álvaro Ricardo y el Sexteto Son De Negro, Kalle 8, Jaroll Bi, Criss, Leo, Juanfra, Millogaimas, Bareke Orquesta, 24 Bits, Karen Melissa y Su Banda y otros.

LA ALEGRÍA SE DESCUBRE.

El niño descubre la alegría al sentir su propia vitalidad y su propio cuerpo en perfecto funcionamiento. Los sentidos le enseñan a descubrir las primeras alegrías,



El ser humano va evolucionando hacia una alegría menos sensitiva y corporal y más interior, profunda y espiritual en la medida en que accede a la completa madurez mental y psíquica. la paz interior, la armonía y entendimiento con nosotros mismos y la aceptación de la

realidad que nos ha tocado vivir, preparan el camino hacia esa alegría sublime que pone en paz al hombre consigo mismo y con los demás, y que sólo es posible encontrarla, asociada a los más nobles sentimientos que anidan en el corazón humano.



COLUMNAS EN WORD 2007

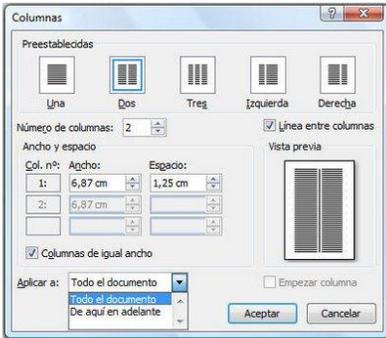
Para crear columnas en Word 2007 debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña Diseño de página y pulsar sobre la opción Columnas.



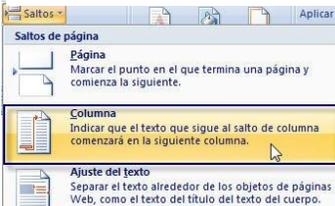
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos...



Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción Más columnas.



En el menú Columnas podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.



Para crear Saltos de columna cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña Diseño de página seleccionamos Saltos. En el menú Saltos de página seleccionamos Columna para crear un salto de columna y seguir escribiendo en la siguiente columna.

TRABAJO A REALIZAR CON SU COMPAÑERO(A) DE PUESTO

Configuración: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; orientación vertical, tamaño carta.

- 1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Time New Roman 10pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo sin columnas. Texto justificado.
2. Seleccione el texto debajo de cada título y coloque las columnas según modelo (debajo del primer título 2 columnas con línea entre columnas y debajo del segundo título 3 columnas sin línea). Las columnas definidas poseen una separación de 0,5 cm entre las mismas
3. Coloque las imágenes, búsquelas en Internet: clic derecho copiar imagen, enseguida vaya a Word y clic derecho pegar.
4. A todas las imágenes en la opción Formato, Ajustar texto, escoja estrecho. Para cambiarles el tamaño en el punto de la esquina inferior derecha ciérrela hasta un tamaño apropiado.
5. Al trabajo anterior: el estudiante1 agrega otro título y un texto a 5 columnas con línea entre columnas y estudiante2 a 6 columnas. En dos de las columnas deben ir imágenes. Evaluación individual enseguida terminen el trabajo

Fiesta de Comparsas, Danzas y Cumbias



Fiesta de Comparsas con 107 agrupaciones, y el domingo, 95 danzas y cumbiambas. Unos 6 mil danzarinnes estarán en escena durante los dos días del evento. Entrada libre en el Estadio Romelio Martínez. Este sábado 28 y domingo 29 de enero, la fantasía y tradición serán los protagonistas de la celebración de Fiesta de Comparsas y Fiesta de Danzas y Cumbias, eventos que reúnen a más de 200 grupos folclóricos de Barranquilla y de la Costa Caribe colombiana en el Estadio Romelio Martínez.

Ambos encuentros culturales son liderados por la Fundación Carnaval de Barranquilla con el objetivo de ofrecer un espacio en el que cerca de 6 mil actores pertenecientes a los grupos participantes puedan mostrar en un escenario estacionario su talento y puestas coreográficas. Esta es la primera presentación de los grupos folclóricos que participan en el Carnaval de Barranquilla ante un jurado, que evaluará el vestuario, la coreografía, la sincronización, la parafernalia y el ritmo. Los asistentes podrán disfrutar de presentaciones a ritmo de salsas, merengues, música de tambores, fandango y porro.

PARA CONVERTIR LA ALEGRÍA EN HÁBITO.

Elevar el nivel de autoestima del individuo, haciendo que se sienta importante Y necesario en la familia, en la escuela, en el grupo de trabajo y, en definitiva, que sea apreciado y tenido en cuenta por los demás.

Llevar una vida ordenada y sencilla, disfrutando de las cosas pequeñas y cotidianas que están al alcance de cualquiera: el descanso, el diálogo familiar, el contacto con la



naturaleza, la diversión sana, el vivir intensamente el presente pero moderando las exigencias y deseos ya que la búsqueda ansiosa y descontrolada de mayores satisfacciones conduce a la pérdida de la verdadera alegría



COLUMNAS EN WORD 2007

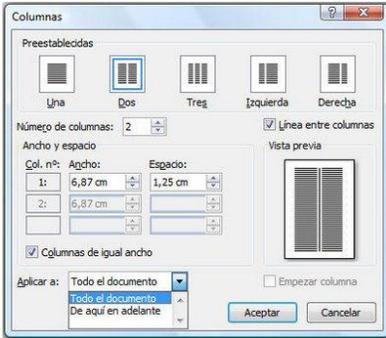
Para crear columnas en Word 2007 debemos acceder desde la cinta de opciones a la pestaña Diseño de página y pulsar sobre la opción **Columnas**.



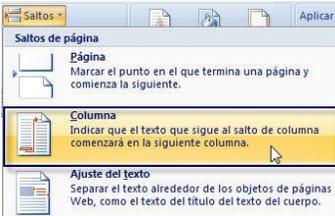
Se despliega un menú con el número y tipo de columnas más utilizados: una, dos, tres, Izquierda y Derecha. Si pulsamos sobre cualquiera de estas opciones todo el documento de Word con el que estemos



trabajando o el texto que tengamos seleccionado en ese momento tomará este formato. Pero si queremos personalizar el diseño de las columnas pulsamos en la opción **Más columnas**.



En el menú **Columnas** podemos personalizar el número de columnas, el ancho, el espaciado, crear una línea entre columnas y aplicar el diseño a todo el documento o de aquí en adelante, igual que en las versiones anteriores de Word.



Para crear **Saltos de columna** cuando estemos escribiendo el texto dentro de la pestaña **Diseño de página** seleccionamos **Saltos**. En el menú **Saltos de página** seleccionamos **Columna** para crear un salto de columna y seguir escribiendo en la siguiente columna.

TRABAJO A REALIZAR

CON SU COMPAÑERO(A) DE PUESTO

Configuración: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; orientación vertical, tamaño carta.

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Time New Roman 10pts, respetando los formatos aplicados en las distintas partes del mismo **sin columnas**. Texto justificado.
2. **Seleccione** el texto debajo de cada título y coloque las columnas según modelo (debajo del primer título 2 columnas con línea entre columnas y debajo del segundo título 3 columnas sin línea). Las columnas definidas poseen una separación de 0,5 cm entre las mismas
3. **Coloque** las imágenes, búsquelas en Internet: clic derecho **copiar** imagen, enseguida vaya a Word y clic derecho **pegar**.
4. A todas las imágenes en la opción **Formato, Ajustar texto**, escoja **estrecho**. Para cambiarles el tamaño en el punto de la esquina inferior derecha ciérrela hasta un tamaño apropiado.
5. Al trabajo anterior: el **estudiante1** agrega otro título y un texto a 5 columnas con línea entre columnas y **estudiante2** a 6 columnas. En dos de las columnas deben ir imágenes. **Evaluación individual enseguida terminen el trabajo**

CARNAVAL DE BARRANQUILLA: EL CARNAVAL MÁS COLORIDO DEL MUNDO



El Carnaval de Barranquilla, distinguido por la UNESCO como la Obra Maestra del Patrimonio Oral e Intangible de la Humanidad, es la fecha más esperada del año no solamente

Es descrito como mil obras de teatro en un solo escenario, es la expresión más auténtica del pueblo colombiano y reunión de colores, razas, leyendas, la alegría costeña, jolgorio y ritmos musicales, tales como: la cumbia, mapalé, garabato y son de negro.

por los colombianos si no todos aquellos que quieran gozar de un evento cultural y folclórico lleno de diversidad étnica, alegría, baile, música y esparcimiento.

Es el mejor ejemplo de la triple fusión cultural (europea, africana e indígena), en la que las festividades católicas traídas por los conquistadores españoles del Viejo Mundo se combinaron con ceremonias aborígenes y herencia musical de los esclavos africanos hasta transformarse en una espectacular fiesta popular.

Es el gran escenario donde estalla ese modo de ser caribe que se expresa por medio del lenguaje gestual, gráfico, verbal, musical y a través del baile, el color y el disfraz.

PARA CONVERTIR LA ALEGRÍA EN HÁBITO.

Pensar siempre en positivo, no permitiendo la entrada a nuestra mente de derrotismos y actitudes deprimentes o desesperanzadoras. Que el pasado negativo o la inquietud y el desasosiego por el futuro no nos impidan vivir el

presente en paz y armonía con nosotros mismos.

Fomentar a cada instante, sentimientos de aceptación, conformidad, complacencia y alegría de la realidad cotidiana, sea cual fuere. La alegría será siempre nuestra fiel compañera cuando

convirtamos en hábito el descubrir siempre el lado bueno de las cosas.

No te conformes con sentir la alegría dentro de ti, haz que aflore al exterior y contálgala



OCTAVO GRADO “A”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes y variadas posiciones.

RESPONSABILIDAD

Es la conciencia a cerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismo o sobre los demás. En el campo del estudio o trabajo, por ejemplo, el que es responsable lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia por que sabe que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellos. Un trabajo bien hecho y entregado a tiempo es sinónimo de responsabilidad.

La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

La responsabilidad (o la irresponsabilidad) es fácil de detectar en la vida diaria, especialmente en su faceta negativa: la vemos en el plomero que no hizo correctamente su trabajo, en el carpintero que no llegó a pintar las puertas en el día que se había comprometido, en el joven que tiene bajas calificaciones, en el arquitecto que no ha cumplido con el plan de construcción para un nuevo proyecto, y en casos más graves en un funcionario público que no ha hecho lo que prometió o que utiliza los recursos públicos para sus propios intereses.

OCTAVO GRADO “A”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes y variadas posiciones.

EL RESPETO

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona, entre los que se destaca en primer lugar el derecho a la vida, además de otros tan importante como el derecho de disfrutar de la libertad, disponer de sus pertenencias o proteger su intimidad, por solo citar algunos entre los muchos derechos sin los cuales es imprescindible vivir con orgullo y dignidad.

El respeto abarca todas esferas de la vida, empezando por el que nos debemos a nosotros mismo y a todos nuestros semejantes, hasta el que le debemos al medio ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza en general; sin olvidar el respeto a las leyes, a las normas sociales, a la de los antepasados y a la patria en que nacidos.

Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. Sin embargo, el respeto no es sólo hacia las leyes o la conducta de las personas. Por el contrario, se relaciona con la autoridad, como sucede con los hijos y sus padres o los alumnos con sus maestros. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas

OCTAVO GRADO "B": EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

DISCIPLINA

Es la firme voluntad para realizar de manera ordenada nuestras actividades en la vida diaria es la autoexigencia al cumplimiento de las reglas y deberes para con los demás y para con nosotros mismo, en el hogar, escuela o comunidad. Disciplina es sinónimo de orden, organización y responsabilidad ante los demás y consigo mismo.

La Disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. La principal necesidad para adquirir este valor es la Autoexigencia; es decir, la capacidad de pedirnos a nosotros mismos un esfuerzo "extra" para ir haciendo las cosas de la mejor manera. El que se sabe exigir a sí mismo se hace comprensivo con los demás y aprende a Trabajar y a darle sentido a todo lo que hace. La disciplina es indispensable para que optemos con persistencia por el mejor de los caminos; es decir, por el que nos va dictando una conciencia bien formada que sabe reconocer los deberes propios y se pone en marcha para actuar.

Este valor es fundamental y básico para poder desarrollar muchas otras virtudes, sin la disciplina es prácticamente imposible tener fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día

OCTAVO GRADO "B": EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

BONDAD

Es la cualidad humana que se manifiesta siempre que tenemos el deseo de hacer el bien a los demás, en el trato, respeto a la dignidad y sus derechos, al medio ambiente.

La bondad se nutre con la amabilidad y cordialidad; alejando de nuestras vidas todo sentimientos de maldad egoísmo y perversidad

Ser bondadosos perfecciona el espíritu de una persona, porque sabe dar y darse sin miedos a verse defraudado, dando apoyo y entusiasmo a todos los que lo rodean. Muchas veces el concepto de bondad se confunde con el de debilidad, a nadie le gusta ser "el buenito" de la oficina, de quien todo el mundo se aprovecha. Sin embargo, Bondad es exactamente lo contrario, es la fortaleza que tiene quien sabe controlar su carácter, sus pasiones y sus arranques, para convertirlos en mansedumbre.

Supone una inclinación a hacer el bien, con una comprensión profunda de las personas y sus necesidades, siempre paciente y con ánimo equilibrado. Este valor desarrolla en cada persona la disposición para agrandar y complacer, en su justa medida, a todas las personas en todo momento. Ahora podemos preguntarnos ¿En qué momentos nos alejamos de una actitud bondadosa? Esto se aprecia en aquellas actitudes agresivas, cuando adoptamos malos modales o formas de hablar un tanto soberbias utilizando palabras altisonantes.

OCTAVO GRADO "C": EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

SOLIDARIDAD

Cuando dos o mas personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, este valor es de gran trascendencia para el genero humano, pues gracias a ella no solo ha alcanzado los mas altos grados de civilización y desarrollo tecnológico a lo largo de la historia, si no que ha logrado sobrevivir y salir adelante luego de los mas terribles desastres.

La solidaridad es el valor que nos hace inmensamente fuertes y poder asumir sin temor los mas grades desafíos, al tiempo de la adversidad. La solidaridad, cuando persigue una causa noble y justa, más habitable y más digna.

La solidaridad es la ayuda mutua que debe existir entre las personas, no porque se les conozca o sean nuestros amigos, simplemente porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes.

Debemos descubrir y comprender que en cada lugar de trabajo y de convivencia, las personas tienen algo interesante que aportar y que enseñarnos; si aprendemos a interesarnos por el bienestar de las personas estamos en condiciones de ayudarles y prestarles un mejor servicio.

OCTAVO GRADO "C": EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

LA PAZ

Es el fruto de la sana convivencia entre los seres humanos, para hacerla posible es necesario un ordenamiento social justo en el que todos ciudadanos tenga las mismas oportunidades de desarrollarse como personas y les sean respetados sus derechos fundamentales.

La paz es la capacidad de manejar, un conflicto y superarlo por medio de métodos no violentos como el dialogo y la negociación.

Vivir la fraternidad y la armonía entre los seres humanos son los ideales de paz que más se predicán, en contraposición al desastre, la guerra y a todo género de conflictos. Pero la paz no comienza desde fuera, sino desde dentro. No depende de las decisiones de altos funcionarios sino de lo que llevamos en el interior.

La paz es un valor que suele perderse fácilmente de vista. Cuando una nación entra en conflicto con otra y tenemos que vivir sus consecuencias o cuando en la familia los problemas o pleitos comienzan a surgir comenzamos a apreciar el valor que tiene la paz.

La paz puede verse a nivel internacional o a nivel personal, pero en cualquier perspectiva debemos entender que no surge como producto de un "no meterse con nadie", con un dejar hacer a los demás para que me dejen "vivir en paz".

OCTAVO GRADO “D”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

ORDEN

A todos nos agrada encontrar las cosas en su lugar, pero lo más importante es el orden interior y es el que más impacta. El orden es un valor en el cual fácilmente podemos percibir la parte más superficial del mismo. Por supuesto que a todos nos agrada encontrar las cosas en su lugar, ver un sitio limpio y donde cada cosa tiene su propio espacio. Sin embargo el orden es algo mucho más profundo que eso.

Sin duda todos conocemos a gente desordenada que olvida pagar sus cuentas, o que no sabe colocar sus prioridades adecuadamente en la vida y que termina generando un desastre en su propia vida y en la de los demás.

La alegría, la convivencia, los planes personales y una gran capacidad de trabajo caracterizan positivamente a la persona, sin embargo, todo aquello que se omite o se hace fuera de tiempo y oportunidad, provoca desorden e ineficiencia.

El valor del orden debe ayudarnos a darle a cada cosa su peso, a cada actividad su prioridad. A cada afecto el espacio que le corresponde. Es tan importante en todos los aspectos de la vida el valor del orden que vale la pena el esfuerzo por cultivarlo: formalidad, eficacia, pulcritud, cuidado... El valor del orden puede cambiar significativamente nuestras vidas, pero aún más importante, la vida de quienes nos rodean.

OCTAVO GRADO “D”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

HONESTIDAD

Es el comportamiento transparente con los demás, es decir, no oculta nada, esto le da tranquilidad. La práctica de la honestidad nos conlleva al respeto a los pertenencias ajenas, ni espirituales ni materiales.

Con la honestidad cualquier proyecto humano se puede realizar y la confianza colectiva se transforma en una fuerza de gran valor. Se exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.

La Honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es debido.

Podemos ver como actitudes deshonestas la hipocresía, aparentando una personalidad que no se tiene para ganarse la estimación de los demás; el mentir continuamente; el simular trabajar o estudiar para no recibir una llamada de atención de los padres o del jefe inmediato; el no guardar en confidencia algún asunto del que hemos hecho la promesa de no revelarlo; no cumpliendo con la palabra dada, los compromisos hechos y la infidelidad.

Todos esperan de nosotros un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, pues saben que siempre damos un poco más de lo esperado

OCTAVO GRADO “E”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

LA PUNTUALIDAD

El valor que se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado.

El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar.

El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

La falta de puntualidad habla por sí misma, de ahí se deduce con facilidad la escasa o nula organización de nuestro tiempo, de planeación en nuestras actividades, y por supuesto de una agenda, pero, ¿qué hay detrás de todo esto?

Muchas veces la impuntualidad nace del interés que despierta en nosotros una actividad, por ejemplo, es más atractivo para un joven charlar con los amigos que llegar a tiempo a las clases; para otros es preferible hacer una larga sobremesa y retrasar la llegada a la oficina. El resultado de vivir de acuerdo a nuestros gustos, es la pérdida de formalidad en nuestro actuar y poco a poco se reafirma el vicio de llegar tarde.

OCTAVO GRADO “E”: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER PERIODO

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

HONESTIDAD

Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

Ser honesto es ser real, acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico, objetivo. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta.

La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.

Hay que tomar la honestidad en serio, estar conscientes de cómo nos afecta cualquier falta de honestidad por pequeña que sea... Hay que reconocer que es una condición fundamental para las relaciones humanas, para la amistad y la auténtica vida comunitaria. Ser deshonesto es ser falso, injusto, impostado, ficticio. La honestidad tiñe la vida de confianza, sinceridad y apertura, y expresa la disposición de vivir a la luz, la luz de la verdad.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

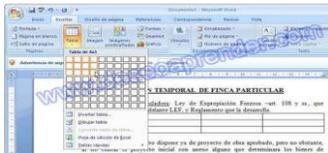
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

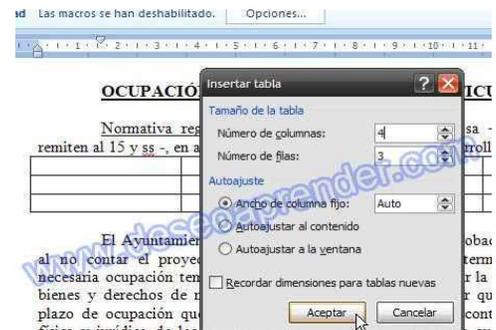
PRIMERA FORMA: • *Automáticamente* se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la *opción Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)

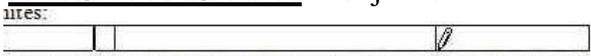


SEGUNDA FORMA: Indicando *las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla*



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta DISEÑO cuando **estamos dentro de la tabla**. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Lapiceros	32	2580	
Cuadernos	144	4500	
Cinta pegante	235	1200	
Pegante	540	1300	
Reglas	720	780	
SUMA TOTAL			

ESTUDIANTE 2

Para calcular los Totales coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña Presentación, y allí selecciona el botón Formula  Formula en la ventana aparecerá algo como `=SUM(left)` o `=SUMA(izquierda)`, sustitúyelo por `=PRODUCT(left)` o `=PRODUCTO(izquierda)`, haz clic a la derecha de Formato de número y elige el segundo formato (###0,00), haz clic en Aceptar y aparecerá el resultado en la casilla o Error de sintaxis si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros Totales. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula `=SUM(above)` o `=SUMA(arriba)`.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

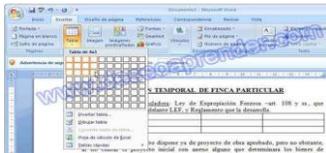
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

PRIMERA FORMA: • *Automáticamente* se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la *opción Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



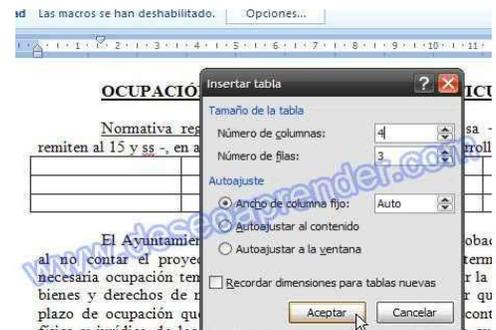
(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)



SEGUNDA FORMA: Indicando *las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla*

:

(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)



TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Plátanos	12	650	
Peras	10	1231	
Manzanas	25	950	
Pomelos	234	1500	
Duraznos	123	2200	
SUMA TOTAL			

ESTUDIANTE 1

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =SUM(left) o =SUMA(izquierda), sustitúyelo por =PRODUCT(left) o =PRODUCTO(izquierda), haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00) haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =SUM(above) o =SUMA(arriba).

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

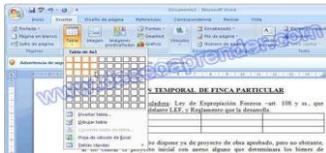
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

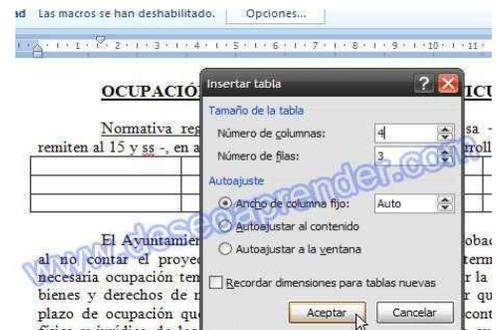
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)



SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Mouses	24	12000	
Teclados	104	15000	
Memorias	67	35000	
Modem	45	38000	
DVD	3450	2300	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =SUM(left) o =SUMA(izquierda), sustitúyelo por =PRODUCT(left) o =PRODUCTO(izquierda), haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =SUM(above) o =SUMA(arriba).

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

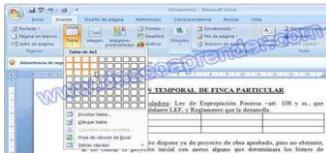
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

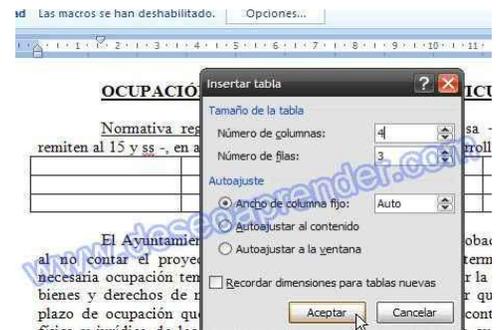
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)

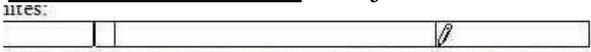


SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla



2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio.

3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.

4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla

5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.

6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla.



Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Camisas	62	35000	
Medias	105	3150	
Correas	58	18000	
Jeans	345	24000	
Pañuelos	3580	3500	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =**SUM(left)** o =**SUMA(izquierda)**, sustitúyelo por =**PRODUCT(left)** o =**PRODUCTO(izquierda)**, haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =**SUM(above)** o =**SUMA(arriba)**.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

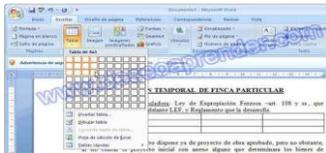
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

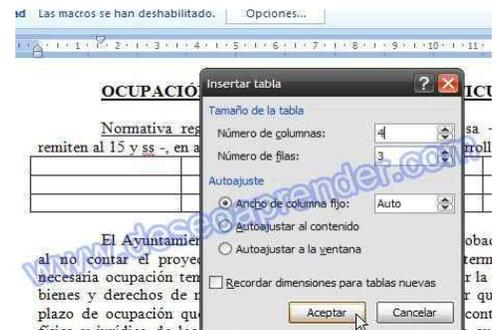
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)



SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Galletas de sal	342	2900	
Confites	456	3200	
Chocolates	678	4000	
Frunas	1230	560	
Galletas de dulce	560	4500	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =**SUM(left)** o =**SUMA(izquierda)**, sustitúyelo por =**PRODUCT(left)** o =**PRODUCTO(izquierda)**, haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =**SUM(above)** o =**SUMA(arriba)**.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en 0, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

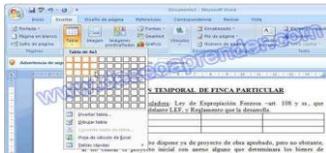
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

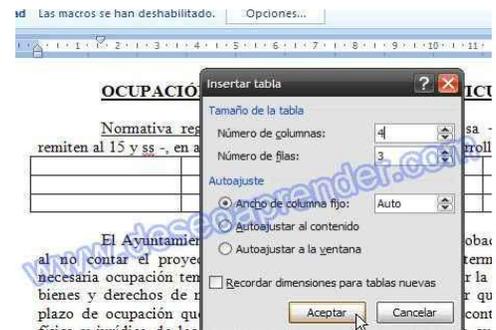
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)

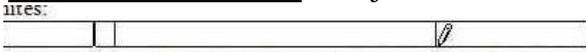


SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla



2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio.

3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.

4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla

5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.

6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla.



Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Panela	724	470	
Chocolate de mesa	378	2900	
Salsa de Tomate	876	3670	
Mayonesa	1200	6520	
Mostaza	768	5890	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como **=SUM(left)** o **=SUMA(izquierda)**, sustitúyelo por **=PRODUCT(left)** o **=PRODUCTO(izquierda)**, haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula **=SUM(above)** o **=SUMA(arriba)**.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

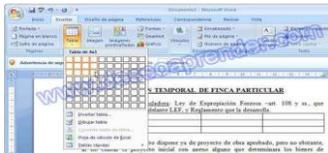
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

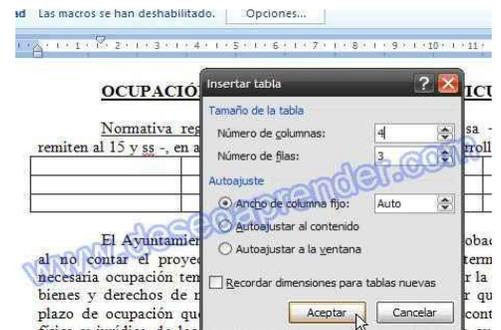
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)

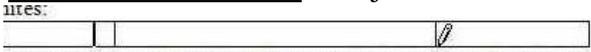


SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla



2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio.

3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.

4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla

5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.

6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla.



Escribe debajo de las tablas realizadas el título **APLICACIÓN DE DISEÑOS**, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Platos plásticos	289	6200	
Vasos plásticos	109	2300	
Pocillos	524	2500	
Vasos de cristal	670	3450	
Platos de vidrio	780	4100	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como **=SUM(left)** o **=SUMA(izquierda)**, sustitúyelo por **=PRODUCT(left)** o **=PRODUCTO(izquierda)**, haz clic a la derecha de **Formato de números** y elige el **segundo** formato (#.##0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula **=SUM(above)** o **=SUMA(arriba)**.

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

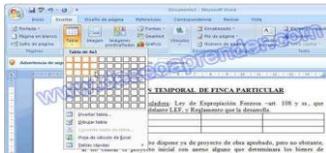
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

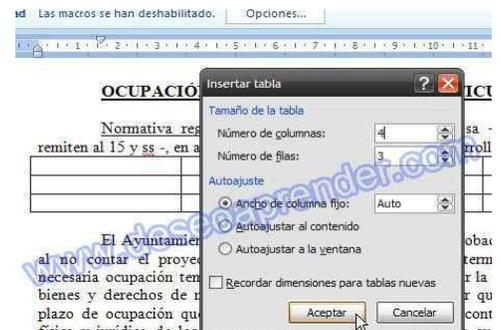
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)



SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla



2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio.

3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.

4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla

5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.

6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla.



Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Fabuloso	234	3500	
Fab	910	13100	
Axión	455	5540	
Ariel	215	23000	
ACE	790	18790	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =SUM(left) o =SUMA(izquierda), sustitúyelo por =PRODUCT(left) o =PRODUCTO(izquierda), haz clic a la derecha de **Formato de números** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto..

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =SUM(above) o =SUMA(arriba).

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en **0**, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

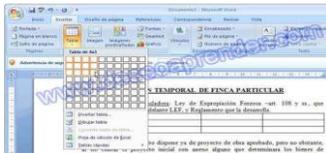
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

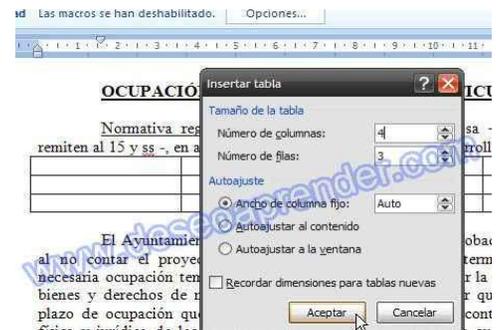
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)

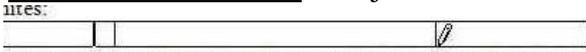


SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Hilo para bordar	280	1700	
Hilo para tejer	345	6500	
Agujas	4500	590	
Alfiler	5000	3000	
Botones	4800	2200	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =SUM(left) o =SUMA(izquierda), sustitúyelo por =PRODUCT(left) o =PRODUCTO(izquierda), haz clic a la derecha de **Formato de números** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto..

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =SUM(above) o =SUMA(arriba).

- Abrir Word: Configurar página con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3; orientación del papel vertical, papel tamaño carta.
- En la opción Insertar Encabezado según este modelo En blanco (tres columnas) y escribe lo que corresponde.
- En la opción Insertar Pie de página RAYAS y allí escribes el curso.
- Letra Arial 14, en la opción de párrafo verifica en espacio que **Anterior** y **posterior** estén en 0, **Interlineado** en **Sencillo**.
- Con color de letra diferente escribe la forma como vas a crear la tabla debajo de cada título (son 3 tablas)

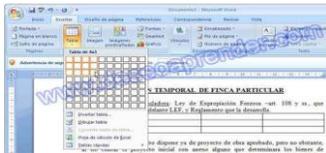
CREAR TABLAS

Una Tabla se compone de Filas (en horizontal) y de Columnas (en vertical). Una Fila podrá tener una o varias Columnas...

Es algo muy práctico y muy utilizado en Word. Veamos como hacerlo!!!!

FORMAS DE CREAR UNA TABLA

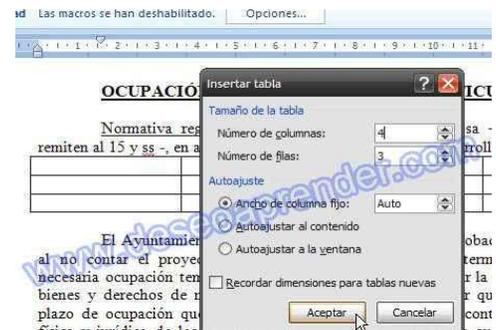
PRIMERA FORMA: Automáticamente se creará la tabla. Para ello, nos colocamos en el lugar del documento donde queremos insertarla y nos vamos a la opción *Tabla de la pestaña Insertar*: Pulsamos el ícono **Tabla** de la barra de herramientas



(NOTA: A medida que vayas seleccionando las filas y columnas de las que constará la Tabla, verás que se va dibujando en el documento automáticamente)



SEGUNDA FORMA: Indicando las filas y columnas que queremos que tenga la Tabla



(NOTA: En este caso tendrás que indicarle en el cuadro de diálogo las filas y columnas de que constará tu Tabla. Luego haces clic s en Aceptar)

TERCERA FORMA: Dibujando manualmente la Tabla:



(NOTA: Aquí serás tú quien "con el lápiz" dibujes la Tabla como quieras que quede. Se trata de arrastrar a

derecha/izquierda o arriba/abajo y soltar)

3. Desplegamos la ventana para crear finalmente nuestra tabla. Si observan han una cuadrícula que permite elegir que número de columnas y filas queremos en nuestra tabla. En el ejemplo crearemos una tabla con SEIS filas y CUATRO columnas, por ello 6x4, la debes llenar con datos de CINCO compañera(o)s de curso. (NINGUNO debe ser igual a los de tu compañero(a) de computador), crea otra tabla dibujándola con lápiz según modelo, debajo de la anterior, debes llenarla.

NOMBRES COMPLETOS	BARRIO DONDE VIVE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	MASCOTA
			
			

TU NOMBRE	GUSTOS	Imagen

Podemos seguir cambiando el formato de nuestra tabla para poder realizar una buena presentación de la información. Recordemos que esta función es muy utilizada en Word, pues generalmente nos apoyamos en mostrar datos cuantitativos o información estructurada en nuestros documentos.

1. Si quisiéramos Centrar la tabla en la hoja de trabajo, sombreamos todas las celdas de la tabla 
2. Y pulsamos el botón Centrar de la barra de herramientas de la viñeta Inicio. 
3. Si quisiéramos centrar la información que presentamos en cada una de las celdas. Sombreamos nuevamente toda la tabla y pulsamos el botón derecho del ratón, se abrirá una ventana con diferentes opciones. Nos ubicamos en Alineación de celdas y se abrirá una ventanita que muestra gráficamente las opciones. Para el ejemplo seleccionamos Centrar.
4. Si deseáramos ajustar el tamaño de las columnas para que la información se viera más compacta y sin tanto espacio inutilizado. Nos ubicamos en la regla superior, si vemos aparecen claramente las marcas de división de las columnas; pues nos posicionamos en la marca de la columna que deseamos disminuir, si ven aparecerá inmediatamente una leyenda Mover columna de tabla
5. Si lo que queremos es disminuir el tamaño de la columna, pulsamos el botón izquierdo del ratón en la división de la columna (sobre la regla) y nos comenzamos a mover hacia la izquierda para disminuir el tamaño. Iremos viendo como se va acortando el tamaño de la columna. Una vez lleguemos al tamaño deseado, soltamos el ratón.
6. Si además quisiéramos dar a nuestra tabla un estilo prediseñado, seleccionamos el que deseamos de la viñeta **DISEÑO** cuando estamos dentro de la tabla. Observemos nuestra barra de herramientas, veremos una nueva viñeta que se abre cuando creamos una tabla, Herramientas de tabla. 

Escribe debajo de las tablas realizadas el título APLICACIÓN DE DISEÑOS, centrado, negrita y subrayado, color de letra diferente de negro, tamaño 16. Debajo del título pega la tabla de tus compañeros 5 veces y a cada una aplícale un diseño diferente. TODAS las tablas deben estar centradas.

CONFIGURA la página según modelo, con encabezado y pie de página. Tamaño carta, márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3.

Crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Total
Arroz	246	1250	
Sal	108	180	
Azúcar	523	1100	
Harina de trigo	678	1050	
Harina Pan	2450	3300	
SUMA TOTAL			

Para calcular los **Totales** coloca el cursor en la última casilla de la segunda fila y haz clic en la pestaña **Presentación**, y allí selecciona el botón **Formula**  **Formula** en la ventana aparecerá algo como =**SUM(left)** o =**SUMA(izquierda)**, sustitúyelo por =**PRODUCT(left)** o =**PRODUCTO(izquierda)**, haz clic a la derecha de **Formato de número** y elige el **segundo** formato (###0,00), haz clic en **Aceptar** y aparecerá el resultado en la casilla o **Error de sintaxis** si no es correcto.

Repetir lo mismo para los otros **Totales**. Para la casilla de **SUMA TOTAL** utilizar la fórmula =**SUM(above)** o =**SUMA(arriba)**.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
 - Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página MODERNO PÁGINA IMPAR el curso con letras.
 - Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: **EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO**
- I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "B"
Texto sobre lo que es la RESPONSABILIDAD	Imagen relacionada con el RESPONSABILIDAD y un título	Tu amiga
		Tu amigo
		Imagen relacionada con armonía y un título
	Tu dirección	
	Tu correo	
	Algo mas	Algo mas

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

- II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para el hogar: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada
- III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**
1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
 2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
 3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
 4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
 5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes y variadas posiciones.

RESPONSABILIDAD

Es la conciencia a cerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismo o sobre los demás. En el campo del estudio o trabajo, por ejemplo, el que es responsable lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia por que sabe que las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellos. Un trabajo bien hecho y entregado a tiempo es sinónimo de responsabilidad.

La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

La responsabilidad (o la irresponsabilidad) es fácil de detectar en la vida diaria, especialmente en su faceta negativa: la vemos en el plomero que no hizo correctamente su trabajo, en el carpintero que no llegó a pintar las puertas en el día que se había comprometido, en el joven que tiene bajas calificaciones, en el arquitecto que no ha cumplido con el plan de construcción para un nuevo proyecto, y en casos más graves en un funcionario público que no ha hecho lo que prometió o que utiliza los recursos públicos para sus propios intereses.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página LÍNEA LATERAL el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "B"
Texto sobre lo que es el RESPECTO	Tu dirección	Tu amiga
	Tu correo	Tu amigo
	Algo mas	Imagen relacionada con entrega y un título
	Imagen relacionada con EL RESPETO y un título	
	Algo mas	

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para el hogar: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada

III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes y variadas posiciones.

EL RESPETO

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona, entre los que se destaca en primer lugar el derecho a la vida, además de otros tan importante como el derecho de disfrutar de la libertad, disponer de sus pertenencias o proteger su intimidad, por solo citar algunos entre los muchos derechos sin los cuales es imprescindible vivir con orgullo y dignidad.

El respeto abarca todas esferas de la vida, empezando por el que nos debemos a nosotros mismo y a todos nuestros semejantes, hasta el que le debemos al medio ambiente, a los seres vivos y a la naturaleza en general; sin olvidar el respeto a las leyes, a las normas sociales, a la de los antepasados y a la patria en que nacimos.

Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. Sin embargo, el respeto no es sólo hacia las leyes o la conducta de las personas. Por el contrario, se relaciona con la autoridad, como sucede con los hijos y sus padres o los alumnos con sus maestros. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página PAPEL PERIÓDICO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "D"
Tu dirección	Texto sobre lo que es la DISCIPLINA	Imagen relacionada con comprensión y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con DISCIPLINA y un título		Tu amiga
	Algo mas	Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para EL JARDÍN: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada

III. TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

DISCIPLINA

Es la firme voluntad para realizar de manera ordenada nuestras actividades en la vida diaria es la autoexigencia al cumplimiento de las reglas y deberes para con los demás y para con nosotros mismo, en el hogar, escuela o comunidad. Disciplina es sinónimo de orden, organización y responsabilidad ante los demás y consigo mismo.

La Disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. La principal necesidad para adquirir este valor es la Autoexigencia; es decir, la capacidad de pedirnos a nosotros mismos un esfuerzo "extra" para ir haciendo las cosas de la mejor manera. El que se sabe exigir a sí mismo se hace comprensivo con los demás y aprende a Trabajar y a darle sentido a todo lo que hace. La disciplina es indispensable para que optemos con persistencia por el mejor de los caminos; es decir, por el que nos va dictando una conciencia bien formada que sabe reconocer los deberes propios y se pone en marcha para actuar.

Este valor es fundamental y básico para poder desarrollar muchas otras virtudes, sin la disciplina es prácticamente imposible tener fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página PAPEL PERIÓDICO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

- I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "D"
Tu dirección	Texto sobre lo que es la BONDAD	Imagen relacionada con nobleza y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con BONDAD y un título	Algo mas	Tu amiga
		Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

- II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para ASEO PERSONAL: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada
- III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**
1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
 2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
 3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
 4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
 5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

BONDAD

Es la cualidad humana que se manifiesta siempre que tenemos el deseo de hacer el bien a los demás, en el trato, respeto a la dignidad y sus derechos, al medio ambiente.

La bondad se nutre con la amabilidad y cordialidad; alejando de nuestras vidas todo sentimientos de maldad egoísmo y perversidad

Ser bondadosos perfecciona el espíritu de una persona, porque sabe dar y darse sin miedos a verse defraudado, dando apoyo y entusiasmo a todos los que lo rodean. Muchas veces el concepto de bondad se confunde con el de debilidad, a nadie le gusta ser "el buenito" de la oficina, de quien todo el mundo se aprovecha. Sin embargo, Bondad es exactamente lo contrario, es la fortaleza que tiene quien sabe controlar su carácter, sus pasiones y sus arranques, para convertirlos en mansedumbre.

Supone una inclinación a hacer el bien, con una comprensión profunda de las personas y sus necesidades, siempre paciente y con ánimo equilibrado. Este valor desarrolla en cada persona la disposición para agradar y complacer, en su justa medida, a todas las personas en todo momento. Ahora podemos preguntarnos ¿En qué momentos nos alejamos de una actitud bondadosa? Esto se aprecia en aquellas actitudes agresivas, cuando adoptamos malos modales o formas de hablar un tanto soberbias utilizando palabras altisonantes.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página PUZZLE el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "C"
Tu dirección	Texto sobre lo que es la SOLIDARIDAD	Imagen relacionada con sencillez y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con SOLIDARIDAD y un título		
	Algo mas	Tu amiga
		Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para OFICINA: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada

III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

SOLIDARIDAD

Cuando dos o mas personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, este valor es de gran trascendencia para el genero humano, pues gracias a ella no solo ha alcanzado los mas altos grados de civilización y desarrollo tecnológico a lo largo de la historia, si no que ha logrado sobrevivir y salir adelante luego de los mas terribles desastres.

La solidaridad es el valor que nos hace inmensamente fuertes y poder asumir sin temor los mas grades desafíos, al tiempo de la adversidad. La solidaridad, cuando persigue una causa noble y justa, más habitable y más digna.

La solidaridad es la ayuda mutua que debe existir entre las personas, no porque se les conozca o sean nuestros amigos, simplemente porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes.

Debemos descubrir y comprender que en cada lugar de trabajo y de convivencia, las personas tienen algo interesante que aportar y que enseñarnos; si aprendemos a interesarnos por el bienestar de las personas estamos en condiciones de ayudarles y prestarles un mejor servicio.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página ALFABETO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

- I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "C"
Tu dirección	Texto sobre lo que es LA PAZ	Imagen relacionada con creatividad y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con LA PAZ y un título	Algo mas	Tu amiga
		Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

- II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para ENFERMERÍA: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada
- III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**
1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
 2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
 3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
 4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
 5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

LA PAZ

Es el fruto de la sana convivencia entre los seres humanos, para hacerla posible es necesario un ordenamiento social justo en el que todos ciudadanos tenga las mismas oportunidades de desarrollarse como personas y les sean respetados sus derechos fundamentales.

La paz es la capacidad de manejar, un conflicto y superarlo por medio de métodos no violentos como el dialogo y la negociación.

Vivir la fraternidad y la armonía entre los seres humanos son los ideales de paz que más se predicán, en contraposición al desastre, la guerra y a todo género de conflictos. Pero la paz no comienza desde fuera, sino desde dentro. No depende de las decisiones de altos funcionarios sino de lo que llevamos en el interior.

La paz es un valor que suele perderse fácilmente de vista. Cuando una nación entra en conflicto con otra y tenemos que vivir sus consecuencias o cuando en la familia los problemas o pleitos comienzan a surgir comenzamos a apreciar el valor que tiene la paz.

La paz puede verse a nivel internacional o a nivel personal, pero en cualquier perspectiva debemos entender que no surge como producto de un "no meterse con nadie", con un dejar hacer a los demás para que me dejen "vivir en paz"

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página ANUAL el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "E"
Texto sobre lo que es EL ORDEN	Imagen relacionada con EL ORDEN y un título	Tu amiga
		Tu amigo
	Tu dirección	Imagen relacionada con bondad y un título
	Tu correo	
	Algo mas	
	Algo mas	

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos ELECTRODOMÉSTICOS: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada

III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

ORDEN

A todos nos agrada encontrar las cosas en su lugar, pero lo más importante es el orden interior y es el que más impacta. El orden es un valor en el cual fácilmente podemos percibir la parte más superficial del mismo. Por supuesto que a todos nos agrada encontrar las cosas en su lugar, ver un sitio limpio y donde cada cosa tiene su propio espacio. Sin embargo el orden es algo mucho más profundo que eso.

Sin duda todos conocemos a gente desordenada que olvida pagar sus cuentas, o que no sabe colocar sus prioridades adecuadamente en la vida y que termina generando un desastre en su propia vida y en la de los demás.

La alegría, la convivencia, los planes personales y una gran capacidad de trabajo caracterizan positivamente a la persona, sin embargo, todo aquello que se omite o se hace fuera de tiempo y oportunidad, provoca desorden e ineficiencia.

El valor del orden debe ayudarnos a darle a cada cosa su peso, a cada actividad su prioridad. A cada afecto el espacio que le corresponde. Es tan importante en todos los aspectos de la vida el valor del orden que vale la pena el esfuerzo por cultivarlo: formalidad, eficacia, pulcritud, cuidado... El valor del orden puede cambiar significativamente nuestras vidas, pero aún más importante, la vida de quienes nos rodean.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página ALFABETO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "E"
Texto sobre lo que es la HONESTIDAD	Tu dirección	Tu amiga
	Tu correo	Tu amigo
	Algo mas	Imagen relacionada con generosidad y un título
	Imagen relacionada con la HONESTIDAD y un título	
	Algo mas	

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para ALBAÑILERÍA: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada

III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**

1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

HONESTIDAD

Es el comportamiento transparente con los demás, es decir, no oculta nada, esto le da tranquilidad. La practica de la honestidad nos conlleva al respeto a los pertenecías ajenas, ni espirituales ni materiales.

Con la honestidad cualquier proyecto humano se puede realizar y la confianza colectiva se transforma en una fuerza de gran valor. Se exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.

La Honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es debido.

Podemos ver como actitudes deshonestas la hipocresía, aparentando una personalidad que no se tiene para ganarse la estimación de los demás; el mentir continuamente; el simular trabajar o estudiar para no recibir una llamada de atención de los padres o del jefe inmediato; el no guardar en confidencia algún asunto del que hemos hecho la promesa de no revelarlo; no cumpliendo con la palabra dada, los compromisos hechos y la infidelidad.

Todos esperan de nosotros un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, pues saben que siempre damos un poco más de lo esperado.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página ALFABETO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "A"
Tu dirección	Texto sobre lo que es LA PUNTUALIDAD	Imagen relacionada con limpieza y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con LA PUNTUALIDAD y un título		Tu amiga
	Algo mas	Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

- II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para LIBROS DE BACHILLERATO: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada
- III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**
1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
 2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
 3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
 4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
 5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

LA PUNTUALIDAD

El valor que se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado.

El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones: una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar.

El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

La falta de puntualidad habla por sí misma, de ahí se deduce con facilidad la escasa o nula organización de nuestro tiempo, de planeación en nuestras actividades, y por supuesto de una agenda, pero, ¿qué hay detrás de todo esto?

Muchas veces la impuntualidad nace del interés que despierta en nosotros una actividad, por ejemplo, es más atractivo para un joven charlar con los amigos que llegar a tiempo a las clases; para otros es preferible hacer una larga sobremesa y retrasar la llegada a la oficina. El resultado de vivir de acuerdo a nuestros gustos, es la pérdida de formalidad en nuestro actuar y poco a poco se reafirma el vicio de llegar tarde.

OCTAVO GRADO: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

- Configurar una página **tamaño carta**, con márgenes superior 3, inferior 3, izquierdo 3, derecho 3. Colocarle un borde artístico.
- Colocar en el encabezado con mayúscula sostenida el nombre completo y en el pie de página ALFABETO el curso con letras.
- Título: centrado Arial 14, color verde, negrita, centrado: EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE INFORMÁTICA SEGUNDO PERIODO

I. Elabora una tabla según el modelo (puedes utilizar tu guía). Tamaño de letra 12, sólo en mayúsculas los encabezados de la tabla, lo demás Mayúscula Inicial. Centrar la tabla.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		OCTAVO GRADO "A"
Tu dirección	Texto sobre lo que es la HONESTIDAD	Imagen relacionada con seguridad y un título
Tu correo		
Imagen relacionada con HONESTIDAD y un título		
Algo mas	Tu amiga	Tu amigo

Copiarla y pegarla tres veces y darle tres diseños diferentes

- II. Hacer una factura (con las mismas filas y columnas de las que tienes en la guía) con artículos para CARPINTERIA: De título le escribes el nombre de un almacén en Mayúscula sostenida, letra Arial, tamaño 16, color diferente de negro. La tabla debe estar centrada
- III. **TRABAJO CON COLUMNAS: este punto se tendrá en cuenta como punto de la evaluación del segundo periodo y como nota para PLAN DE MEJORAMIENTO. (Debes traer la guía del primer periodo)**
1. Abrir un nuevo archivo en WORD, Configurar página: márgenes superior 2, inferior 2, izquierdo 2, derecho 2; Orientación Vertical, Tamaño del papel Carta.
 2. Letra Arial 14, color diferente de negro, Negrita, mayúscula sostenida, centrado, escribir nombres completos, debajo el curso.
 3. Times New Roman 10, color negro, justificado, escribir el siguiente texto (el título en mayúscula sostenida, color diferente de negro).
 4. Copiarlo y pegarlo 3 veces (quedan 4, el que escribes y los 3 que pegas) y cambiar el color del título.
 5. El primero dejarlo en dos columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El segundo dejarlo en tres columnas, sin línea entre columnas, espacio 0,5. El tercero dejarlo en cuatro columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. El cuarto dejarlo en cinco columnas, con línea entre columnas, espacio 0,5. Todos deben llevar imágenes diferentes

HONESTIDAD

Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma).

Ser honesto es ser real, acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico, objetivo. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta.

La honestidad no consiste sólo en franqueza (capacidad de decir la verdad) sino en asumir que la verdad es sólo una y que no depende de personas o consensos sino de lo que el mundo real nos presenta como innegable e imprescindible de reconocer.

Hay que tomar la honestidad en serio, estar conscientes de cómo nos afecta cualquier falta de honestidad por pequeña que sea... Hay que reconocer que es una condición fundamental para las relaciones humanas, para la amistad y la auténtica vida comunitaria. Ser deshonesto es ser falso, injusto, impostado, ficticio. La honestidad tiñe la vida de confianza, sinceridad y apertura, y expresa la disposición de vivir a la luz, la luz de la verdad.



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



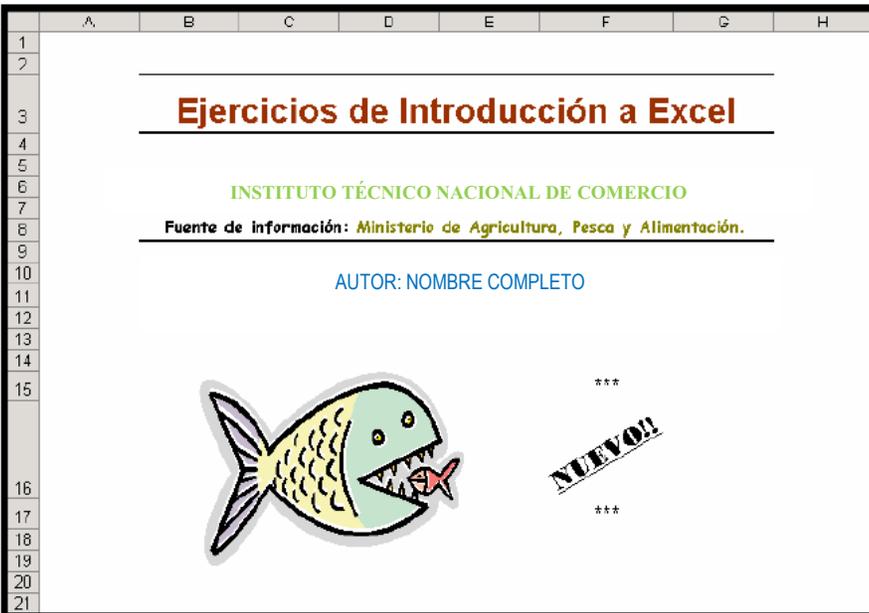
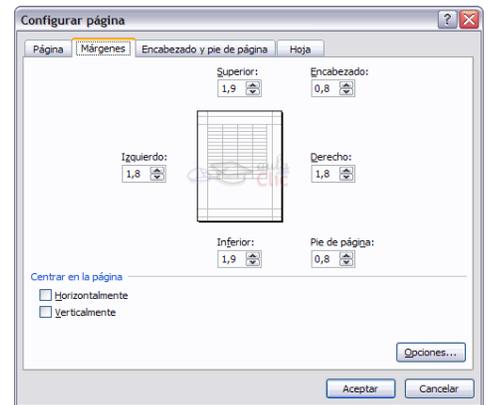
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:



Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: ELECTRODOMÉSTICOS

NOMBRE DEL ALMACEN					
ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. En la hoja3

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	N° Documento	Edad	N° de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Juan Quintero	CC	78345	56	12	25000	

Escriba 10 registros más...

Gráficos: Un gráfico es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. Reproduce la siguiente hoja:

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	600	45	B4+c4
5	Febrero	457	78	
6	Marzo	421	98	
7	Abril	845	55	
8	Mayo	98	347	
9	Junio	123	80	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS. (b4+c4)
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de

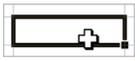
Combinar y centrar , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

% Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

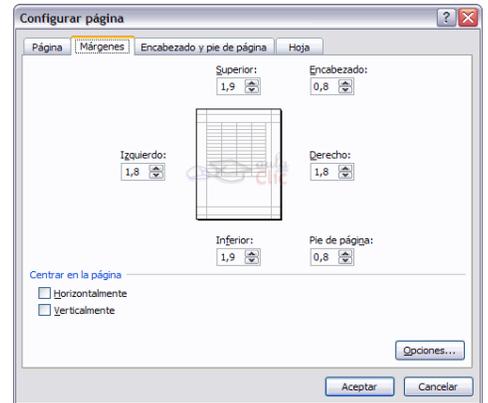
Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).

Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

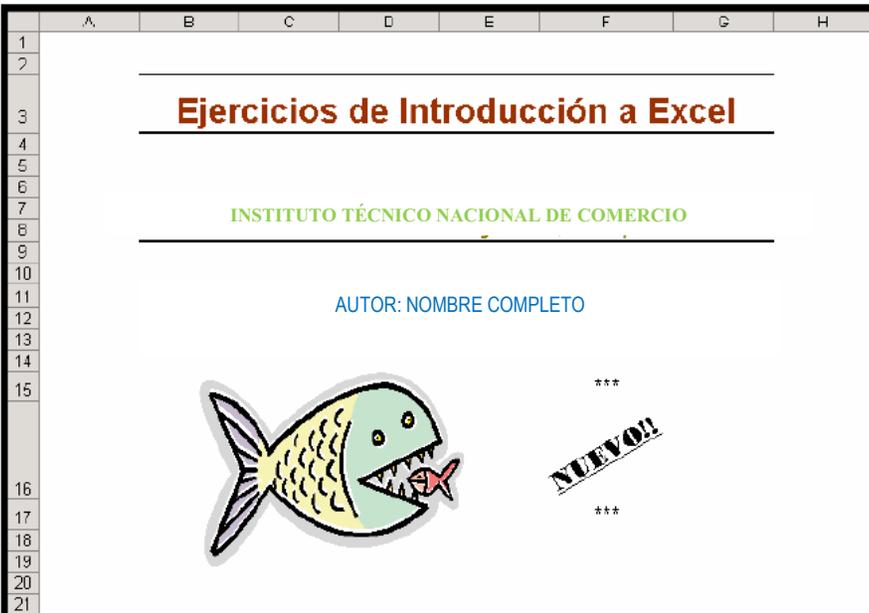
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página. Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.



La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:



Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: FERRETRÍA

Table with 6 columns: ARTICULO, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL. Row 1: NOMBRE DEL ALMACEN

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Rosa Mejía	CC	22456789	34	9	25000	

Escriba 10 registros más...

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	568	89	B4+c4
5	Febrero	346	92	
6	Marzo	421	77	
7	Abril	234	68	
8	Mayo	876	561	
9	Junio	345	83	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

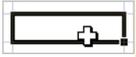
COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



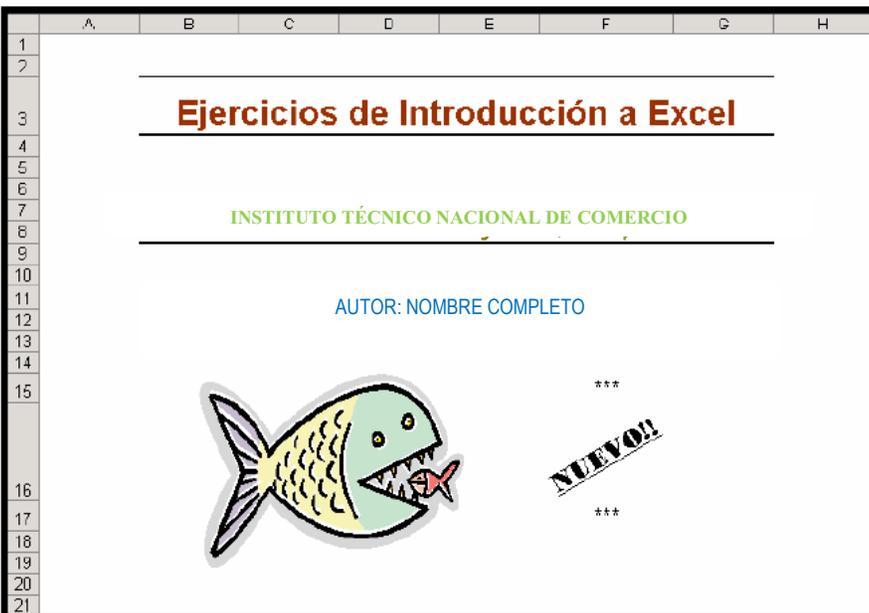
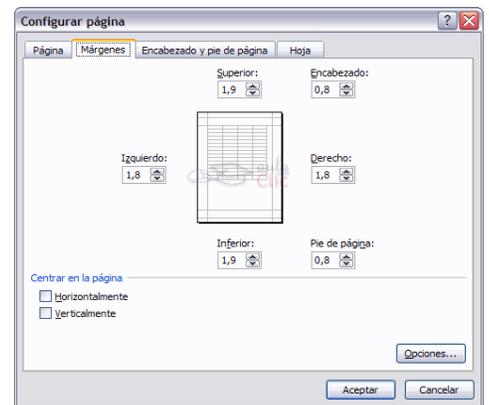
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: COMPUTADORES

Table with 1 row and 1 column: NOMBRE DEL ALMACEN

Table with 6 columns: ARTICULO, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	N° Documento	Edad	N° de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Luis Doria	CC	876123	25	11	25000	

Escriba 10 registros más...

Gráficos: Un gráfico es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	450	90	B4+c4
5	Febrero	300	70	
6	Marzo	320	60	
7	Abril	240	80	
8	Mayo	781	120	
9	Junio	469	45	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

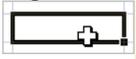
COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



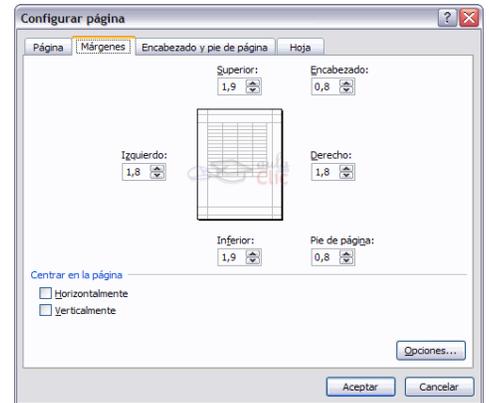
Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



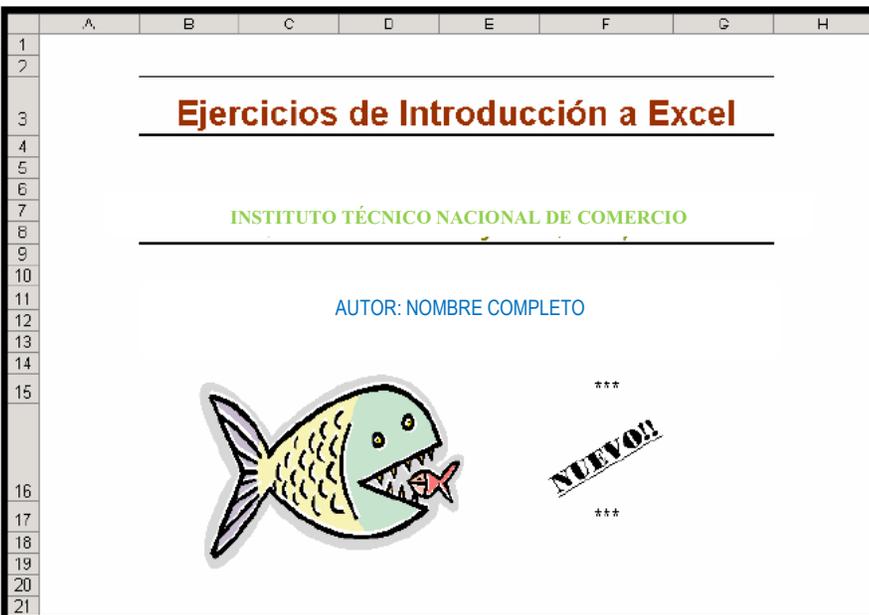
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página. Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.



La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: CELULARES

NOMBRE DEL ALMACEN

Table with 6 columns: ARTICULO, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Luis doria	CC	876123	25	11	25000	

Escriba 10 registros más...

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	600	75	B4+c4
5	Febrero	170	25	
6	Marzo	650	50	
7	Abril	350	20	
8	Mayo	860	240	
9	Junio	400	30	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

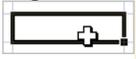
COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



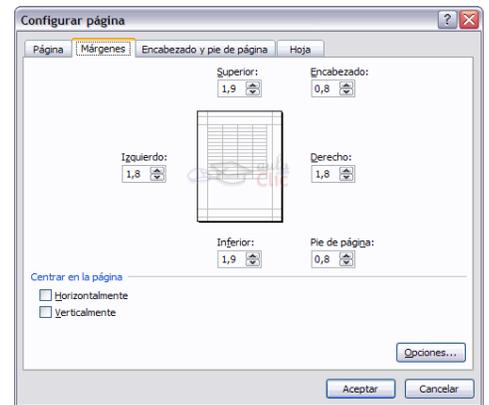
Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

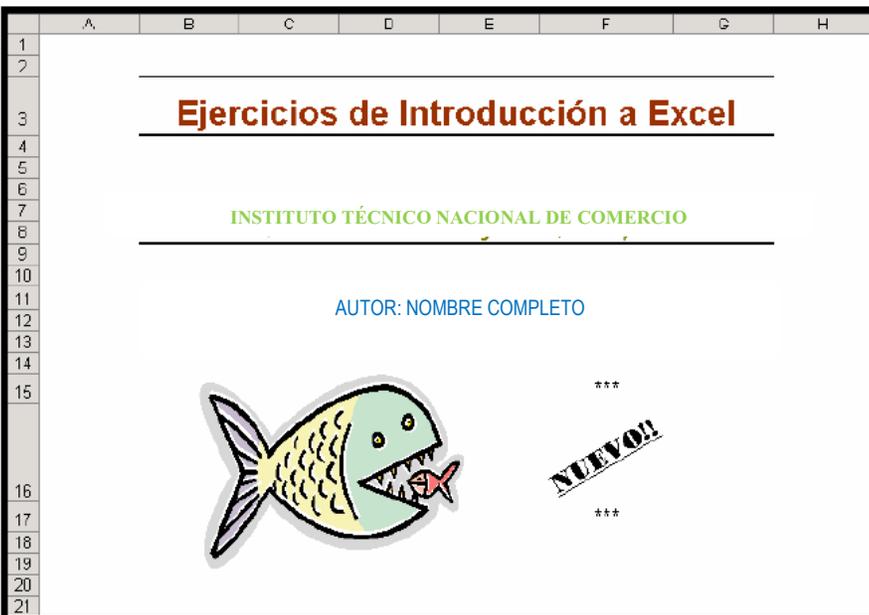
- % Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).
Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).
Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página. Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.



La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:



Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: MODISTERÍA

NOMBRE DEL ALMACEN

Table with 6 columns: ARTICULO, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	N° Documento	Edad	N° de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Wilson Flórez	CC	92548	25	3	25000	75000

Escriba 10 registros más

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	100	40	B4+c4
5	Febrero	150	25	
6	Marzo	240	41	
7	Abril	95	52	
8	Mayo	75	167	
9	Junio	175	286	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono

de **combinar y centrar** y colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre.



A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como: 

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

 Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

 Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

 Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).

 Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

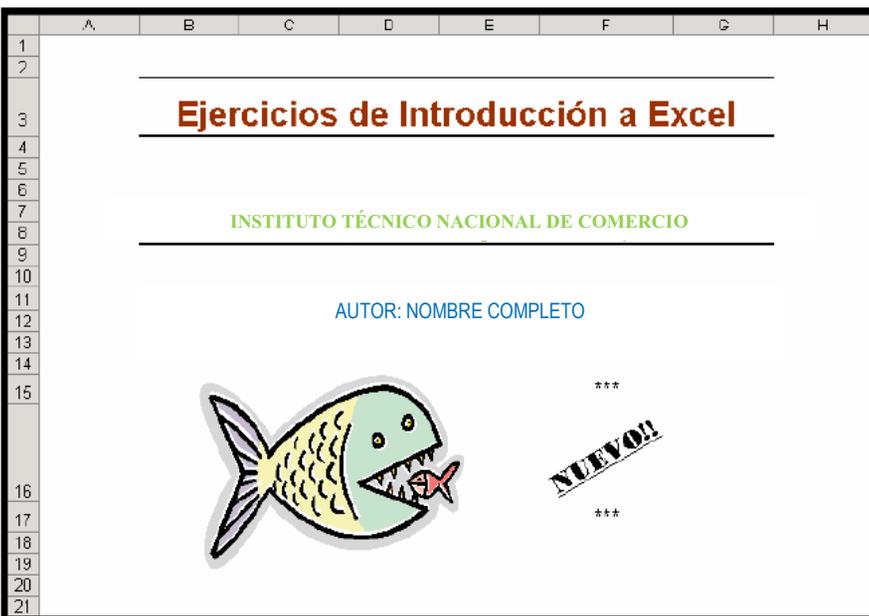
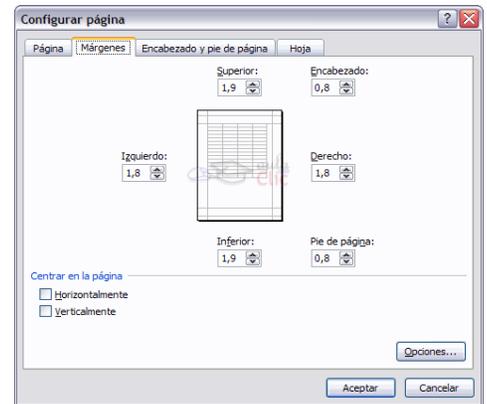
 Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer **doble** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta **Hoja1**. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar **ENTER**.

Configurar página: nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación**, **encabezados** y **pies de página**, **tamaño del papel**. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón **Configurar página** que se encuentra en la opción **Diseño de Página**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la **orientación** del papel, **vertical**; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**. En esta ficha podrás modificar los márgenes **superior**:, **inferior**:, **derecho**: e **izquierdo**:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La factura debe tener las siguientes columnas y

20 artículos: CARPINTERÍA

NOMBRE DEL ALMACEN					
ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
José Ruiz	CC	789678	38	6	25000	

Escriba 10 registros más...

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	250	87	B4+c4
5	Febrero	350	43	
6	Marzo	540	21	
7	Abril	950	65	
8	Mayo	95	345	
9	Junio	320	78	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en

una cruz gruesa blanca, tal como:

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).

Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

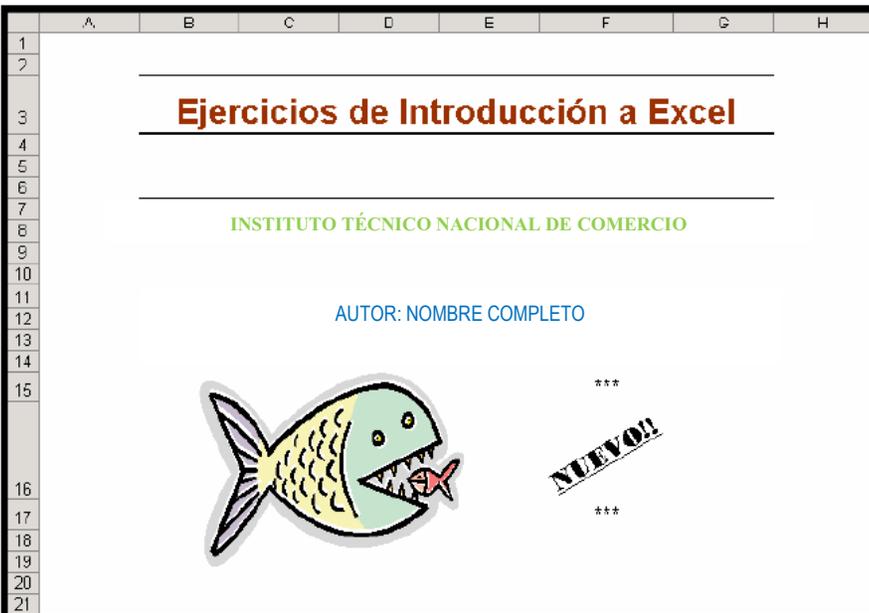
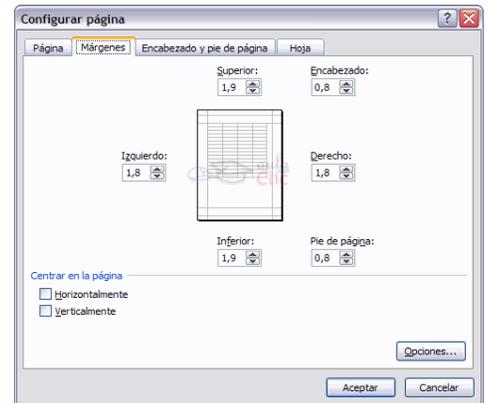
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer **dobles** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta **Hoja1**. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar **ENTER**.

Configurar página: nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel**. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón **Configurar página** que se encuentra en la opción **Diseño de Página**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la **orientación** del papel, **vertical**; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**. En esta ficha podrás modificar los márgenes **superior**:, **inferior**:, **derecho**:, e **izquierdo**:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potenciaciones.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La

factura debe tener las siguientes columnas y 20 artículos:

NOMBRE DEL ALMACEN					
ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
María Tilano	CC	23456789	19	4	25000	

Escriba 10 registros más

Gráficos: Un gráfico es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.

Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.



Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	345	40	B4+c4
5	Febrero	450	257	
6	Marzo	785	38	
7	Abril	87	47	
8	Mayo	75	167	
9	Junio	223	323	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

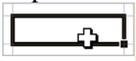
COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre.



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



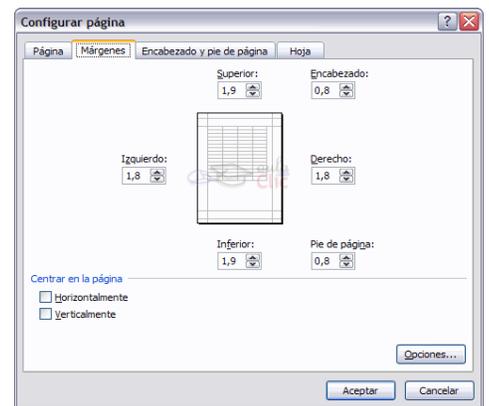
Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta Hoja1. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar ENTER.

Configurar página: nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón Configurar página que se encuentra en la opción Diseño de Página.



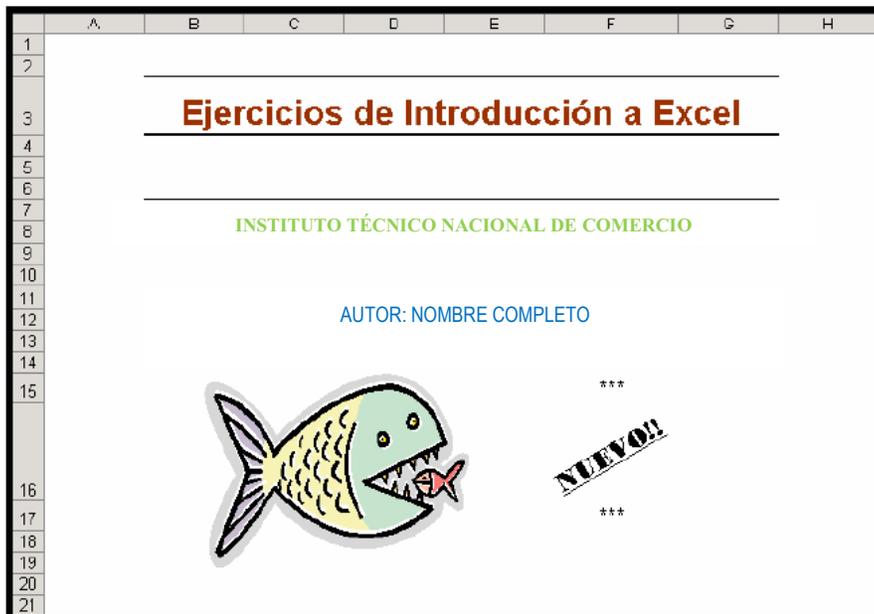
Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la orientación del papel, vertical; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes. En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo:

✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- 1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La



factura debe tener las siguientes columnas y 20 artículos: LIBRERÍA

Table with 6 columns: ARTICULO, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL. The first row is a header for 'NOMBRE DEL ALMACEN'.

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Darío Yanez	CC	87632	25	8	25000	

Escriba 10 registros más

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	300	60	B4+c4
5	Febrero	250	65	
6	Marzo	445	90	
7	Abril	86	48	
8	Mayo	79	234	
9	Junio	128	345	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar** , colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre.



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).

Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

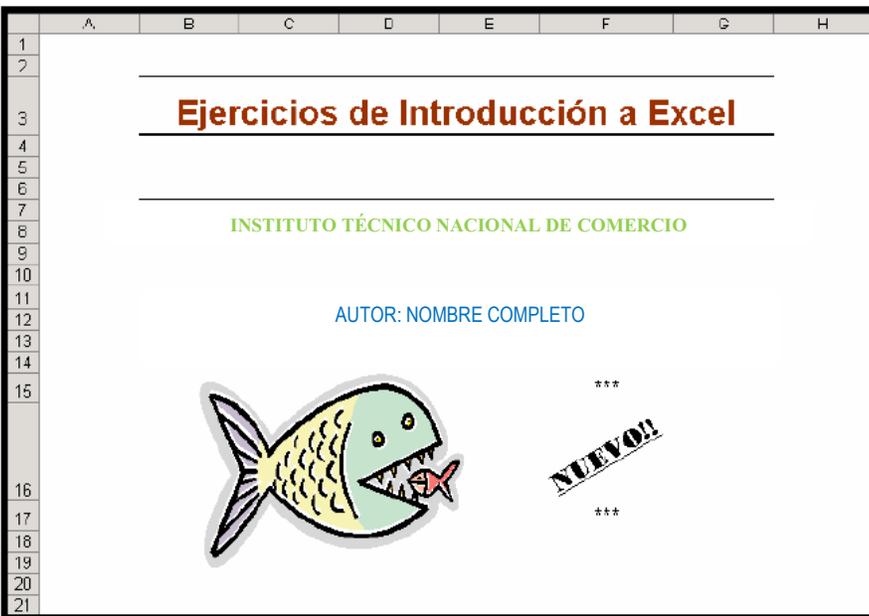
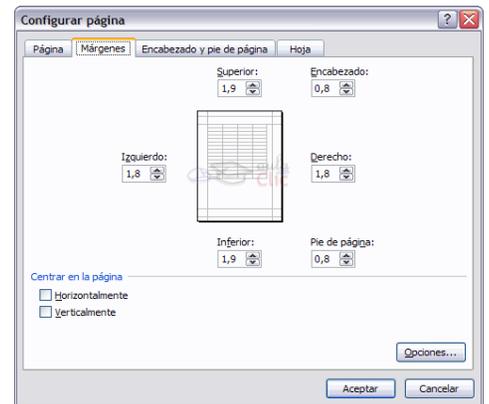
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer **dobles** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta **Hoja1**. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar **ENTER**.

Configurar página: nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel**. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón **Configurar página** que se encuentra en la opción **Diseño de Página**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la **orientación** del papel, **vertical**; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**. En esta ficha podrás modificar los márgenes **superior**, **inferior**, **derecho** e **izquierdo**:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La

factura debe tener las siguientes columnas y 20 artículos: HELADERÍA

NOMBRE DEL ALMACEN					
ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. **En la hoja3**

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Rosa Flórez	CC	22456789	78	9	25000	

Escriba 10 registros más

Gráficos: Un **gráfico** es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	300	60	B4+c4
5	Febrero	280	35	
6	Marzo	370	67	
7	Abril	92	48	
8	Mayo	77	180	
9	Junio	256	130	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

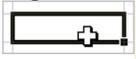
COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de **Combinar y centrar**, colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre.



HOJA DE CÁLCULO EXCEL

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



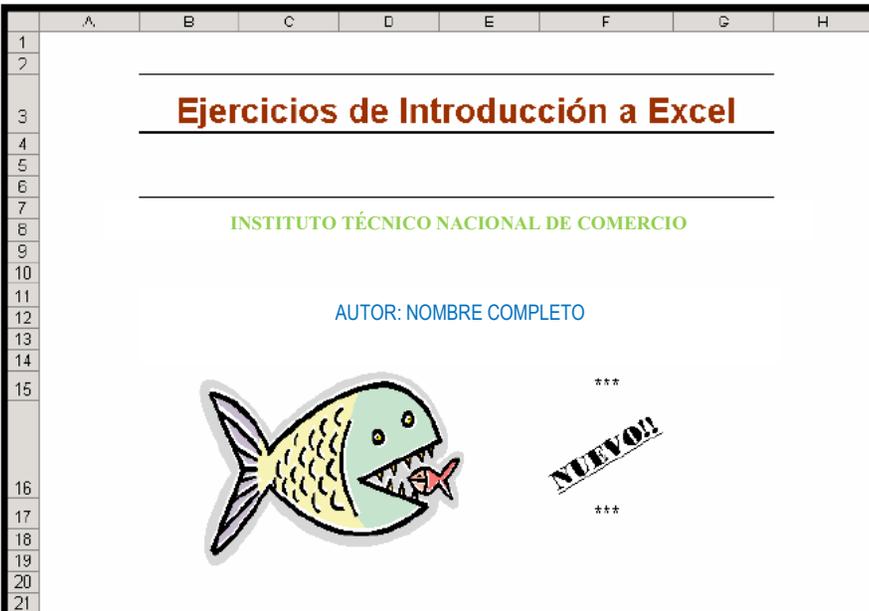
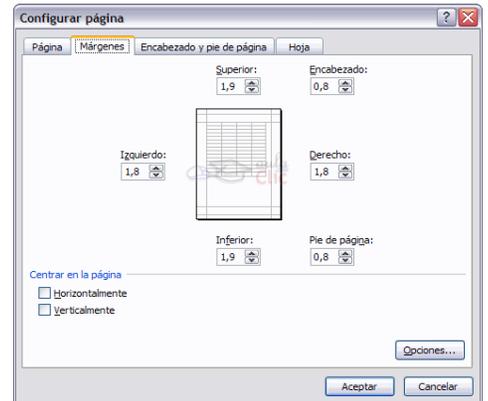
Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambiar el nombre de la hoja: El método es mucho más directo y rápido: Hacer **dobles** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta **Hoja1**. Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar **ENTER**.

Configurar página: nos permite **modificar** factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la **orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel**. Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, desde la vista preliminar, deberemos hacer clic en el botón **Configurar página** que se encuentra en la opción **Diseño de Página**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de 4 fichas.

La primera de las fichas se denomina **Página** y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros. Selecciona la **orientación** del papel, **vertical**; modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha **Márgenes**. En esta ficha podrás modificar los márgenes **superior**:, **inferior**:, **derecho**:, e **izquierdo**:



✓ Siempre que se desee realizar una operación, será necesario poner en primer lugar el signo de =, después se indicará con el nombre de la celda y el operador, el tipo de operación que desea hacerse. Agregue debajo dos sumas, dos restas, dos multiplicaciones dos divisiones, dos potencias.

ABRIR EXCEL Y REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

1. Configurar página tamaño carta, márgenes todos 2. Coloque encabezado "INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO"; pie de página curso y fecha
2. Haga la hoja de presentación según gráfico. Cámbiale el nombre de Hoja1 por Presentación. La imagen la que elijas
3. En la hoja2, nombre FACTURA. La

factura debe tener las siguientes columnas y 20 artículos: ZAPATERÍA

NOMBRE DEL ALMACEN					
ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

Las columnas de SUBTOTAL Y TOTAL colocarles dos decimales. Al final escriba en una final en letras y números con el signo \$ y dos decimales el monto a pagar.

4. En la hoja3

REGISTRO DIARIO DE PACIENTES						
Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	Edad	Nº de consultas	Valor por consulta	Valor Total
Gabriel Pérez	CC	56789	68	7	25000	

Escriba 10 registros más

Gráficos: Un gráfico es la **representación gráfica de los datos** de una hoja de cálculo y **facilita su interpretación**.

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



Es recomendable que tengas **seleccionado el rango de celdas** que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrás encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puedes ver listados todos los gráficos disponibles, selecciona uno y pulsa **Aceptar** para empezar a crearlo.

EJERCICIOS PARA PRÁCTICAR CON GRÁFICOS EN EXCEL.

5. **Reproduce la siguiente hoja:**

	A	B	C	D
1				
2				
3	MES	Producto1	Producto2	TOTAL VENTAS
4	Enero	450	89	B4+c4
5	Febrero	320	65	
6	Marzo	456	82	
7	Abril	345	56	
8	Mayo	89	178	
9	Junio	268	234	
10				

1. Calcula los totales para la columna TOTAL VENTAS.
2. Realiza el gráfico de barras correspondiente al total de ventas de los diferentes meses.
3. Realiza el gráfico de barras apiladas de los meses enero, febrero y marzo.
4. Realiza el gráfico de sectores para las ventas mensuales de forma que veamos qué fracción de nuestras ventas se realizó en cada uno de los meses.
5. Realiza un gráfico de columnas donde aparezcan las ventas del Producto1 y el Producto 2, durante todos los meses.
6. En todos los gráficos deben tener en cuenta los siguientes datos:
 - TITULO: VENTAS PRODUCTO 1 Y 2.
 - TITULO EJE (X) : MESES.
 - TITULO EJE (Y): UNIDADES VENDIDAS.
 - Haz que la leyenda aparezca en la esquina superior derecha.
 - Haz que aparezca el valor en cada columna.

INSERTAR FILAS: Seleccione las filas 1 y 2 para esto haga clic derecho sobre los números 1 y 2 y clic sobre insertar.

COMBINAR CELDAS: Escriba el título, seleccione desde A1 hasta... y estando en la opción INICIO, haga clic en el ícono de Combinar y centrar, colocar color a la letra, fondo a la celda, tamaño 16.

NOMBRE DE LA HOJA: Haga doble clic sobre hoja1, o clic derecho Cambiar nombre.



Profesora: SARA NOGUERA HERNÁNDEZ

VALORES DE LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA



EL ORDEN



AYUDA



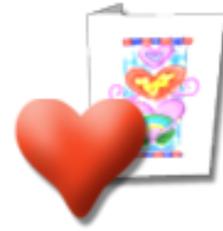
INGENIO Y CREATIVIDAD



ASOCIACIÓN CON OTRAS CIENCIAS



PACIENCIA PARA APRENDER Y TRABAJAR



AMOR AL ESTUDIO

REGLAS DE TRABAJO

- ❖ Puntualidad
- ❖ Dar y recibir retroalimentación
- ❖ Autorreflexión permanente
- ❖ Divertirse aprendiendo
- ❖ Convivencia armónica
- ❖ Celulares en opción silencio

NOVENO GRADO:

CONTENIDOS Y LOGROS

Crear blog personal para organizar, publicar y recibir información.	PRIMER PERIODO
Usar las barras de herramientas y opciones de menú de Word al combinar correspondencia.	
Usar las barras de herramientas de Word para diseñar macros.	SEGUNDO PERIODO
Utilizar el editor de ecuaciones de Word.	
Utilizar Excel para resolver gráficamente ecuaciones, comprobarlas y darles formato.	TERCER PERIODO
Diseñar gráficos estadísticos en Excel: Barras, Columnas, 2D, 3D, Pictogramas, Líneas, Puntos...	CUARTO PERIODO

COMO MEJORAR LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y LOGRAR UN CLIMA PARA EL APRENDIZAJE.

Como Padre o acudiente me comprometo a:

- Mostrar respeto y apoyo por mi hijo, sus maestros y la Institución educativa.
- Proveer de un ambiente apropiado de estudio a mi hijo (a) y supervisar que cumpla con sus tareas y trabajos, que traiga el material correspondiente para las clases (guías y otros).
- Asistir a las reuniones de padres de familia.
- Atender la presentación personal y puntualidad de mi hijo o acudido
- Preguntar a diario a mi hijo (a) y/o acudido (a) acerca de las actividades de la Institución.

Como estudiante me comprometo a:

- Mostrar respeto por los objetos de mis compañeros y de la institución, ni destruirlos, ni robarlos.
- Llegar temprano al colegio e ingresar a tiempo al salón de clases.
- Esperar dentro del salón de clases a los docentes.
- Depositar la basura o cualquier objeto de desecho en las canecas y mantener los salones y todo el colegio aseado.
- Mantener una buena imagen, portando adecuadamente el uniforme. (motilado, peinado (a), aseado, etc.

Como Docente me comprometo a:

- Ayudar a cada estudiante a desarrollar sus potencialidades.
- Ofrecer tareas significativas y apropiadas que correspondan a los objetivos y contenidos establecidos.

PACTO PARA EL BUEN USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- Hacer uso del equipo asignado con el cuidado y la responsabilidad que esto amerita.
- Al inicio de la clase informar acerca del estado del equipo correspondiente. Reportar inmediatamente al docente cualquier anomalía en el equipo.
- Respetar y cumplir lo que el docente asigne a cada estudiante, realizando sólo los trabajos y/o actividades relacionadas con la asignatura.
- Mantener el aula en perfecto estado de orden y aseo.
- Evitar ingresar al aula todo tipo de comestibles, alimentos y bebidas. La Sala de Informática no es la cafetería del colegio. Debe retirarse al sitio adecuado para tomar los alimentos.
- Evitar alterar la configuración de los equipos y menos aún colocar contraseñas, que impidan el trabajo en ellos.
- Mantener un comportamiento adecuado en el aula que genere un ambiente de convivencia armónica, de participación, respeto y solidaridad.
- Evitar introducir memorias y cds en los computadores sin estar debidamente autorizados por la docente, con el fin de evitar los virus computacionales.
- Cualquier daño ocasionado a un elemento, equipos o inmobiliarios, el estudiante debe responder, reponiéndolo por uno nuevo, si no tuviere arreglo.
- Asistir puntualmente a clases, respetar el horario del colegio también es un reflejo de respeto al tiempo de los demás, ya que en la escuela y en la vida social, llegar a tiempo es un signo de buena educación.
- Preocúpese por su presentación personal. Reconozca la importancia de vestirse y el sentido de autoapreciación. Recuerde que vestirse y mirarse presentable es importante para el bienestar y la autoapreciación de la persona. Portar adecuadamente el uniforme del colegio.
- Traer los elementos para trabajar en clase. “El ocio y la pereza son la madre de todos los vicios”.
- Realizar los trabajos asignados por el profesor durante la clase.
- Hacer evaluación acumulativa en cada uno de los periodos. Recuerde que esta no se programa en horario
- El uso del computador no es para jugar.
- Prohibido el uso de celulares, ipods, memorias USB, y demás dispositivos que no permitan o interrumpan el normal desarrollo de las clases.
- Dejar el puesto de trabajo organizado: computador apagado, mouse encima de la CPU, sillas en el puesto.
- El cumplimiento de las anteriores normas serán valoradas en los aspectos cognitivos, valóricos y actitudinal según correspondan.

Este documento y todos los que se entreguen deben estar legajados en una carpeta que usted traerá siempre a las clases

Debes 1º Abrir Word, 2º Configurar página: márgenes superior 4, Inferior 3, Izquierdo 4, Derecho 3, 3º Tamaño del papel Carta, 4º Orientación Vertical, 5º Agregar Sobre, 6º Insertar Encabezado (colocarle una imagen pequeña) y Pie de página (centrado, letra 10). 7º Hacer una carta modelo según modelo y 8º Crear una base de datos con 10 registro sobre a cada carta 9º Combinar.

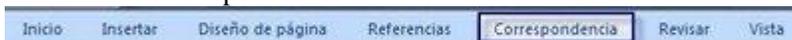
GUÍA PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA EN WORD 2007 SIN EL ASISTENTE

Estamos ante otra potente utilidad de Word 2007 que nos vá a ahorrar un enorme trabajo cuando tengamos que trabajar en documentos donde se repitan ciertos datos. Para eso podremos usar con Word 2007 esta herramienta.

Imagínate la secretaria de una oficina, que tiene que enviar una carta de saludo (por ejemplo) a 200 personas. Imagínate también que tuviese que teclear uno por uno el encabezamiento de cada una de esas 200 cartas a enviar...¿verdad que sería de locos?

Vamos a ver un ejemplo de combinar correspondencia a partir de una carta modelo. En este ejemplo vamos a crear la base de datos sobre la marcha y no vamos a utilizar el asistente de combinar correspondencia, sino las opciones de la ficha correspondencia:

En primer lugar accedemos a la ficha Correspondencia.

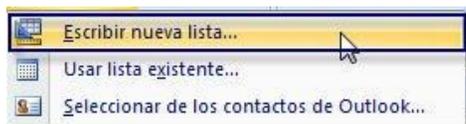


En Iniciar combinación de correspondencia seleccionamos Cartas, ya que es el tipo de documento con el que vamos a trabajar en este ejemplo.

Comenzamos escribiendo el texto de la carta modelo

Una vez escrito el texto de la carta hacemos clic en Seleccionar destinatarios, dentro de la ficha Iniciar combinación de correspondencia.

En el menú que se despliega seleccionamos la opción Escribir nueva lista, ya que vamos a crear la base de datos en este momento.



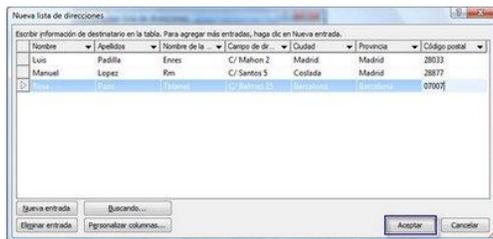
Nota: Si ya l tuviéramos creada la base de datos la seleccionaríamos desde la opción Usar lista existente, para conectar la carta con la base de datos y poder realizar la combinación.

Accedemos de esta manera al menú Nueva lista de direcciones, donde podemos introducir los registros de cada persona a la que vamos a enviar la carta.

Si la lista de direcciones de Word tiene demasiados campos o necesitamos cambiar alguno de ellos pulsamos en Personalizar columnas.

Podemos eliminar cualquier campo que no nos sea necesario, seleccionándolo y pulsando el botón Eliminar. También podemos cambiar al nombre de alguno de los campos desde el botón Cambiar nombre. (Personalizar columna)

A continuación vamos introduciendo los datos de los destinatarios en la lista:



En nuestro ejemplo hemos escrito los datos de tres destinatarios. Pulsamos Aceptar para finalizar.

A continuación debemos guardar la base de datos que acabamos de crear. Word nos lleva por defecto a la carpeta Mis archivos de origen de datos, pero podemos elegir cualquier otra carpeta para guardarla. Siguiendo nuestro ejemplo, llamamos a la base de datos Agenda y pulsamos Guardar.

A partir de este paso lo que tenemos que hacer es insertar los campos de combinación de la base de datos en los lugares del texto donde queremos que

aparezcan los datos de los destinatarios. Para ello accedemos a la ficha Escribir e insertar campos y pulsamos sobre Insertar campo combinado.

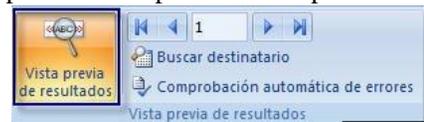


Situamos el cursor en el lugar del texto donde queremos insertar el campo. Lo seleccionamos y hacemos clic en insertar.

Repetimos la operación con los demás campos de combinación:

Ahora la carta modelo está conectada con la base de datos, ya que hemos insertado los campos de combinación en ella. A continuación

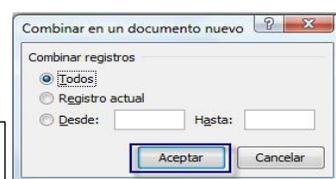
pasamos a la pestaña Vista previa de resultados:



Vemos los datos del primer registro de la base de datos en nuestra carta, para que nos hagamos una idea del resultado final:

Para finalizar la combinación accedemos a la ficha

Hacer buen uso de las mayúsculas y **NUNCA** usar abreviaturas



Finalizar y combinar

Editar documentos individualmente.

Combinamos Todos los registros y pulsamos Aceptar

9ª ESTUDIANTE 1

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Invitación al cumpleaños del director

Queda usted informado por medio de esta misiva, que el próximo día 31 se celebra, como todos los años, el cumpleaños de nuestro querido Jefe y Director, Don José García.

Como trabajador de esta empresa, queda usted formalmente invitado al evento. Puede usted acudir con su familia, amigos o acompañante. No olvide llevar una botella de licor, así como el/los regalos oportunos que serán recogidos en la entrada, para posterior entrega al finalizar el evento.

Por último, informarle, que en un plazo de 3 días, tiene usted la posibilidad de hacer un ingreso, a modo de regalo, en la cuenta de Don José, o a través de la cuenta de la empresa. Si así lo hace, no olvide indicar en el asunto, su nombre y apellidos.

Sin otro propósito, se despide,

Ana María López
Secretaria de Dirección

9ª ESTUDIANTE 2

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Resultado de inversiones

Quiero agradecerle nuevamente el que dispusiera parte de su tiempo para escuchar mis propuestas actuales y ofrecerme sus consejos sobre la actualidad del mercado.

Igualmente quiero agradecerle las informaciones que me proporcionó, que estoy seguro me serán de gran utilidad, y me ayudará enormemente en mi proyecto de inversión, así como la posibilidad de contactar con el Director general de BolsaMadrid a quien llamaré la próxima semana para concertar una entrevista.

Le mantendré informado sobre el resultado de mis inversiones.

Un saludo cordial,

Jaime Pérez Giraldo
Jefe de Ventas

9ºB ESTUDIANTE 1

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Nuevo producto

Queremos darle el trato de preferencia que usted se merece y nos adelantamos a la nueva temporada ofreciendo a nuestros mejores clientes la novedad en sillas de lujo para el año 2009.

Queremos presentarle el último modelo de la TRONO 6000 que a diferencia de la TRONO 5000 viene equipada con vibro masaje, eleva piernas y acceso a Internet sin cables. No necesita electricidad, se auto alimenta mediante placas solares y absorbiendo el calor corporal de las personas que la utilizan, lo que provoca la pérdida de tejido adiposo del cliente. Esta característica de adelgazamiento es la que mejores críticas ha obtenido ante los últimos datos estadísticos del mercado.

Tenemos tal seguridad en que le interesará nuestra oferta que nos hemos adelantado al enviarle un lote con 20 sillas, que por cortesía, vienen con un 35 % de descuento. Le agradecemos nos comunique cuando las reciba.

Le saluda con afecto

Vicente Troneros Lima
Director comercial

9ºB ESTUDIANTE 2

Barranquilla, 12 de febrero de 2012

Asunto: Nueva sede

Es un placer para mí comunicarle la próxima inauguración de la nueva sede de Reciclajes Ramírez en su localidad.

Con Reciclajes Ramírez se acabaron las montañas de papel, de cartón o de cajas; las esperas interminables para la recogida de los cartuchos de tinta; los sobrantes de plásticos o de latas... Nosotros nos encargamos de todo.

Ponemos a su disposición un servicio de recogida diario, alterno o semanal y en el horario que mejor se adapte a sus intereses. Reciclajes Ramírez se encarga de suministrarle, además, unos contenedores especiales en los que depositar los residuos separados según su naturaleza, para facilitar su posterior reciclaje.

Con más de cinco años de experiencia, Reciclajes Ramírez se ha convertido en líder de su sector con una cartera de 300 clientes, cuatro delegaciones y 120 empleados. Esto ha sido posible gracias a la seriedad y rigor que siempre hemos demostrado en nuestra actividad y que nos ha hecho merecedores del sello de calidad ISO 9000.

Esperamos colaborar en un futuro próximo con su empresa. En breve nos pondremos en contacto con usted para concertar una cita.

Cordialmente,

Josefa Julio Gómez
Gerente

9°C ESTUDIANTE 1

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Catálogo ventas

Hemos recibido su carta del día 18 del corriente en la que se interesaba por nuestra línea de barrotos preformados de 1m.

Con esta carta le enviamos nuestro catálogo y fotografías de los montajes, así como la lista de precios. Estamos a su servicio y por ello creemos que sería interesante para usted, recibir la visita de uno de nuestros representantes, al que podrá formular todas las dudas o consultas que estime oportunas. Esta última cuestión podría confirmárnosla por teléfono al número 3853423.

Estamos a su disposición para cualquier otra información que precise

Sin otro propósito, se despide,

José Luis Castro Jiménez
Jefe de Ventas

9°C ESTUDIANTE 2

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Vacaciones

Le comunicamos que del día 3 de enero hasta el día 15 de enero del presente año, nuestras oficinas situadas en el Polígono Industrial Monte del Fresno, permanecerán cerradas de cara al público con motivo de las vacaciones colectivas.

No obstante, si desea ponerse en contacto con nosotros para cualquier tema, puede hacerlo llamando al teléfono 999999999 de 9:00 horas a 15:00 horas en el periodo indicado anteriormente.

A partir del día 16 de enero le atenderemos con normalidad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Carlos Pérez Sarmiento
Gerente Administrativo

9°E ESTUDIANTE 1

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Cambio de dirección

Debido a la expansión de nuestra empresa hemos tenido que trasladar nuestras oficinas a una nueva ubicación.

A partir del 1 de febrero de 2011 nos encontramos situados en la siguiente dirección:

Carrera 45 N° 34-67 Barranquilla

Nuestras nuevas instalaciones están situadas en uno de los mejores sitios con inmejorables accesos.

Los números de teléfono y fax siguen siendo los mismos que los anteriores.

Rogamos actualicen los datos de nuestra empresa para evitar cualquier inconveniente, puesto que nuestra antigua ubicación queda inoperativa.

Cesar Holguín Fernández
Gerente Administrativo

9°D ESTUDIANTE 1

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Cambio de cuenta

Mediante la presente carta queremos informarle del cambio de número de cuenta bancaria en el que deberán hacer los pagos mediante transferencia bancaria a partir de este mes (febrero de 2011) y siguientes.

En las facturas que les remitimos ya aparece reflejado el nuevo número de cuenta para hacer el pago, cuando procedan a realizar la transferencia rogamos verifiquen que lo están haciendo a la nueva cuenta para evitar cualquier problema.

La entidad sigue siendo la misma BVBA, y el nuevo número de cuenta es 1111-1234-00-110000110011.

Muchas gracias por su colaboración.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Julio Molina Jiménez
Contador

9°D ESTUDIANTE 2

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Presentación

Me permito ponerme en contacto con Usted para darle a conocer nuestra empresa Estructuras muy Fiables S.A.

Estamos especializados en la construcción de estructuras de acero para naves industriales.

Aunque es una empresa de reciente creación, contamos con una experiencia de más de 10 años en el sector. Entre los proyectos de construcción de estructuras que desarrollamos se encuentran.

- Naves industriales.
- Centros comerciales.
- Puentes.
- Edificios singulares.

Nuestra principal zona de trabajo es la Costa Atlántica y los departamentos limítrofes

Nos gustaría saber si están interesados en la visita de nuestro director comercial, en la fecha y hora que Usted elija, para que conozca más en profundidad nuestra compañía.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

Juan Miguel Pitamo Gómez
Gerente

9°E ESTUDIANTE 2

Barranquilla, 2 de febrero de 2012

Asunto: Descuento por pronto pago

Queremos informarle de que a partir del 1 de marzo de 2011 estamos ofreciendo a nuestros clientes un descuento del 5% por pronto pago sobre el importe total (sin IVA) de la factura correspondiente.

Para poder beneficiarse de este descuento el pago se ha de producir en los 7 días siguientes a la fecha de emisión de la factura.

Este descuento se puede hacer en efectivo mediante cheque o por transferencia a la cuenta bancaria que nos indiquen o bien descontándolo de la próxima factura.

Con este descuento queremos agradecer el detalle a los clientes que tienen la deferencia de pagar en el menor plazo posible.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Jorge Díaz Gómez
Presidente

ESCRIBIR UNA ECUACIÓN

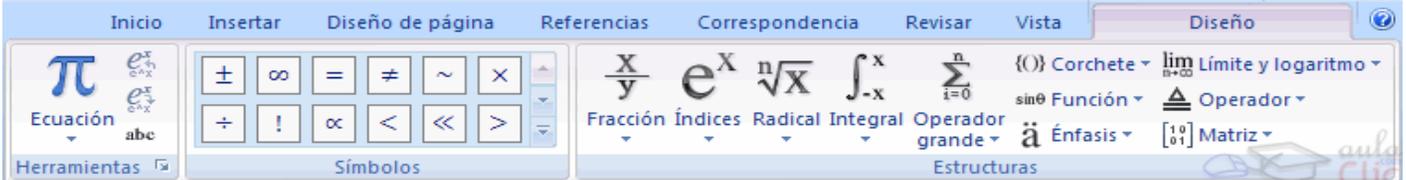


- En el grupo **Símbolos** de la ficha **Insertar**, haga clic en la flecha bajo **Ecuación** y, a continuación, en **Insertar nueva ecuación**.
- Escriba esta ecuación. $\lim_{x \rightarrow a} f(x) = L \Leftrightarrow \forall \epsilon > 0 \exists \delta(\epsilon) > 0 / 0 < |x - x_0| < \delta \Rightarrow |f(x) - L| < \epsilon$

Word dispone de un editor de ecuaciones el cual nos ayuda a introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas.

Para utilizar el editor de ecuaciones debemos acceder a la pestaña Insertar, dentro del grupo de herramientas Símbolos se encuentra la herramienta Ecuación y la herramienta Símbolo.

Al hacer clic en la herramienta Ecuación, se abren las herramientas de Diseño de ecuaciones. Dichas herramientas se agrupan en Herramientas, Símbolos y Estructuras.



También se observa en la hoja un lugar específico donde podemos insertar la ecuación/formula que deseemos.



Un ejemplo de cómo quedaría una ecuación hecha con el editor de ecuaciones sería como el siguiente.

Esta es la ecuación vista en el cuadro editor de ecuaciones.

Y esta es la misma ecuación vista desde fuera del editor, desde el documento de Word que estábamos desarrollando.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

	NOVENO A	NOVENO B	NOVENO C	NOVENO D	NOVENO E
ESTUDIANTE 1	$16\frac{1}{3} - 14\frac{2}{5} + 7\frac{2}{9}$	$3\frac{1}{5} - \frac{5}{8} + \frac{7}{40} - 1$	$\frac{7}{20} + 3\frac{1}{16} - 2\frac{1}{5}$	$9 - 5\frac{1}{6} + 4\frac{1}{12}$	$3\frac{2}{5} = \frac{3 \cdot 5 + 2}{5} = \frac{17}{5}$
	$\frac{x+4}{x+5} - \frac{x+2}{x+3} = \frac{1}{24}$	$\frac{x}{6} + \frac{x^2}{2} = \frac{2x}{3}$	$\frac{x^2}{4} + \frac{x}{2} = 2$	$\frac{5x-8}{x-1} = \frac{7x-4}{x+2}$	$5 - \frac{x}{3} = \frac{x}{2} + 6$
	$\frac{4\sqrt{3}x+8}{2} = 6\sqrt{3}x - 20$	$\sqrt{\frac{5}{9}} \times \sqrt{\frac{4}{7}} =$	$\sqrt{\frac{5}{9}} + \sqrt{\frac{7}{12}} =$	$\sqrt{\frac{16}{4}} + \sqrt{\frac{100}{25}} =$	$\left(\frac{1}{6}\right)^2 \times \sqrt{\frac{1}{196}} =$
	$\frac{-b + \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a} \quad x_2 =$	$\frac{-b - \sqrt{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}}{2 \cdot a}$	$(\sqrt[3]{18})^2 = \sqrt[3]{18^2}$	$\sqrt[3]{(2 \cdot 3^2)^2} = \sqrt[3]{2^2 \cdot 3^4}$	$\sqrt[3]{\sqrt[3]{4} \cdot 2} = 2\sqrt[3]{2}$
	$V_5^1 \cdot VR_6^2 = 5 \cdot 6^2 = 180$	$\lim_{x \rightarrow k} f(x) = \infty$	$m = \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{f(x)}{x}$	$n = \lim_{x \rightarrow \infty} [f(x) - mx]$	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{1}{P(x)} = 0$
$tg 2a = \frac{2tg a}{1 - tg^2 a}$	$\int dx = x + C$	$\int k dx = k \cdot x + C$	$\int \frac{u'}{u} dx = \ln u + C$	$\int e^x dx = e^x + C$	
ESTUDIANTE 2	$\frac{12}{5} + \frac{-3}{10} =$	$-7\frac{1}{5} + \frac{-16}{15} =$	$\frac{6}{12} = \frac{3}{6} = \frac{1}{2}$	$\frac{54}{81} = \frac{18}{27} = \frac{6}{9} = \frac{2}{3}$	$\frac{1}{5} + \frac{1}{2} = \frac{2+5}{10} = \frac{7}{10}$
	$\frac{2x}{5} + \frac{3x}{4} = \frac{23}{20}$	$\frac{3}{x+2} + \frac{1}{x-3} = \frac{-11}{x^2 - x - 6}$	$\frac{3x}{2} + \frac{2\sqrt{5}}{3} = \frac{x}{3} + \sqrt{5}$	$\sqrt{2 \sqrt[3]{2} \sqrt[3]{2}} =$	$3\sqrt[4]{5} - 2\sqrt[4]{5} - \sqrt[4]{5}$
	$\sqrt[6]{256} = \sqrt[6]{2^8} = \sqrt[3]{2^4}$	$12\sqrt{(2^2)^4 \cdot (3^2)^4}$	$12\sqrt{(2^2)^3 \cdot (3^3)^3}$	$\sqrt{(2^2)^4 \cdot (3^3)^4 \cdot 2 \cdot 3}$	$2 \sqrt[3]{\frac{1}{4}} = \sqrt[3]{\frac{2^3}{4}} = \sqrt[3]{2}$
	$3\sqrt[3]{2} - 2\sqrt[3]{2}$	$5\sqrt[3]{2} = 6\sqrt[3]{2}$	$\frac{x^2 - 2x - 2}{x^2 - 5x + 6}$	$\frac{x^2 - 5x + 6}{x^2 - 7x + 12} =$	$\frac{x^3 - 19x - 30}{x^3 - 3x^2 - 10x} =$
	$V_m^n = \frac{m!}{(m-n)!}$	$C_7^3 = \frac{7 \cdot 6 \cdot 5}{3 \cdot 2} = 35$	$\lim_{x \rightarrow 0^+} \log_a x = \infty$	$f(a) = \lim_{x \rightarrow a^+} f(x)$	$f(a) \neq \lim_{x \rightarrow a} f(x)$
$\int \frac{1}{x} dx = \ln x + C$	$\int f'(u) \cdot u' dx$	$\int_a^b f(x) dx$	$\int_{-2}^{-1} \frac{dx}{(x-1)^3}$	$\int_0^4 x\sqrt{x^2+9} dx$	

MACROS

Una macro no es más que una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden determinado por el usuario, actuando como una única instrucción y que pueden asignarse a un botón, o, a una combinación de teclas

Las macros suelen utilizarse para las siguientes funciones: 1. Automatizar una serie de pasos. 2. Personalizar la barra de acceso rápido añadiéndole nuevas funcionalidades. 3. Insertar texto o gráficos que solemos utilizar frecuentemente.

Crear macros con la grabadora.

Para crear una macro con la grabadora previamente debemos tener muy claro que es lo que vamos a hacer. Por tanto, antes de ponernos a grabar una macro debemos saber exactamente que tipo de macro vamos a crear y planificar los pasos que debemos seguir al grabar la macro. Es muy recomendable realizar varias veces los pasos antes de grabar la macro, para salir sin error.

Debemos tener en cuenta que cuando está en marcha la grabadora no podemos utilizar el ratón para desplazarnos por el documento, debemos hacerlo mediante teclado.



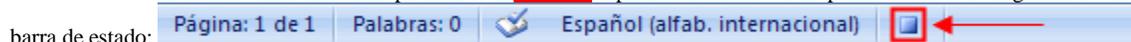
Para comenzar a grabar una macro deberemos ir a la pestaña **Vista, Macros** y desplegar el menú Macros y seleccionar la opción **Grabar macro**. Aparecerá el cuadro de diálogo Grabar macro que vemos a la derecha. **Nombre de macro**. Aquí escribiremos el nombre de la macro que vamos a crear. **Al asignar un nombre a la macro debemos tener en cuenta las siguientes condiciones:**

1. Debe comenzar con una letra. – 2. **No** debe ser un nombre mayor de 80 caracteres entre letras y números. – 3. **No** puede contener espacios ni símbolos.

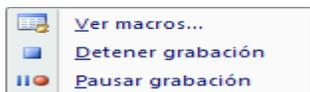
No es necesario utilizar estos botones desde este diálogo, podemos esperar a tener la macro grabada, y posteriormente asignarla a un botón o a una combinación de teclas.

También debemos escribir una pequeña Descripción sobre que efectos provoca la macro.

Para comenzar a crear la macro debemos pulsar sobre **Aceptar** a partir de ese momento podemos detener la grabación desde el menú Macro o desde la



barra de estado: También podemos saber que estamos grabando una macro porque el puntero del ratón se transforma con la imagen de una cinta.



Una vez hayamos hecho todas las operaciones que deseamos que realice la macro seleccionamos la opción de **Detener** (o el cuadrado azul de la barra de estado) para que termine de guardar la macro. La macro se guarda automáticamente una vez hemos pulsado el botón Detener. Pero es conveniente asignarla a un botón o a una combinación de teclas.

Insertar la macro en una barra de menús o en una barra de herramientas. Para insertar la macro en la barra de acceso rápido una vez la hemos creado y le hemos dado un nombre: Accedemos al **Botón Office - Opciones de Word**. - Aparece el diálogo Opciones de Word. - Seleccionamos la categoría **Personalizar**.

- En Comandos disponibles seleccionamos **Macros** y nos aparecerán listadas todas la macros que hayamos grabado.
- Bastará con seleccionar la macro y pulsar el botón **Agregar>>** para que se añada a la barra de herramientas.

La macro se añadirá al listado de comandos en barra. En ese momento, podemos configurar el aspecto que tendrá seleccionándola y haciendo clic en el botón **Modificar**. Se abrirá un cuadro de diálogo con diversos iconos para que puedas seleccionar uno y modificar su nombre.

Asignar una combinación de teclas a la macro.

Si en el cuadro de diálogo anterior pulsamos el botón Personalizar..., se abrirá un cuadro de diálogo.

Este diálogo Personalizar teclado, permite asignar a la macro seleccionada una combinación de teclas. Si colocamos el cursor en el recuadro Nueva tecla de método abreviado, y pulsamos una combinación de teclas, esta se reflejará en dicho recuadro.

Si la combinación de teclas **no está asignada** previamente, aparecerá el rótulo **[sin asignar]**, como en el caso de la imagen, en el caso contrario, aparecerá el evento al que está asignada. Debemos tener en cuenta no utilizar una combinación ya existente.

Ejecutar macros. Para llevar a cabo la ejecución de la macro debemos:

- Acceder a la pestaña **Vista** y hacer clic en **Macros**. - Seleccionar la macro de la lista. Pulsar **Ejecutar**.

O si la hemos asociado a un botón de la barra de menú o a una combinación de teclas simplemente con pulsar sobre la opción indicada.

EJERCICIOS PARA REALIZAR EN CLASE

1. Abrir un archivo nuevo en Word donde vas a grabar dos Macros.
 - a. Graba una MACRO (colócale un nombre) que realice lo siguiente: Configurar página así, márgenes superior 4, inferior 3, izquierdo 4, derecho 3; orientación vertical, tamaño del papel carta (detener la macro).
 - b. Graba otra MACRO (colócale nombre diferente a la anterior) que realice lo siguiente: Con letra Arial Black, color diferente de negro, tamaño 16, mayúscula sostenida, centrado, escribe tu nombre completo y el curso debajo del nombre.
 - c. Graba otra MACRO (colócale nombre diferente a la anterior) que realice lo siguiente: Con letra Arial, color negro, tamaño 12, mayúscula inicial, entra en la opción párrafo así: En la opción INICIO en el cuadro de diálogo párrafo para que espaciado anterior y posterior esté en 0 (cero) y el interlineado Sencillo, Aceptar. Y haces la siguiente tabla centrada de acuerdo al curso, Las operaciones las DEBES REALIZAR con la Opción dentro de la tabla: **PERSONALIZAR**, **FÓRMULA (Product(left))** multiplica lo que está a la izquierda y **Sum(Above)** suma lo vertical), cuando ya esté lista le aplicas uno de los diseños haciendo clic dentro de la tabla y la opción **DISEÑO**.

9ªA: Estudiante 1: Artículos de aseo.	Estudiante 2: Salsas
9ªB: Estudiante 1: Dulces.	Estudiante 2: Frutas
9ºC: Estudiante 1: Arroz, sal, azúcar...	Estudiante 2: Plantas
9ºD: Estudiante 1: Artículos escritorio.	Estudiante 2: Cosméticos
9ºE: Estudiante 1: Medicinas.	Estudiante 2: Galletas

NOMBRE ALMACÉN	FOTO	DIRECCIÓN	
ARTÍCULO	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
TOTAL A PAGAR			

- Las tres macros se deben ejecutar con teclas de acceso rápido y con íconos que le programes en la Barra de herramientas. Este trabajo lo guardas como **xxxx.docm** donde xxxx es el nombre que le coloques. Lo debes subir al blog.

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “A”

ECUACIONES EN WORD

1. $F(x, y) = \frac{y}{x} - \left(\frac{y}{x}\right)^2 = \frac{dy}{dx}$ 2. $y(x_0 + h) \approx y_0 + h \cdot f(x_0, y_0)$ 3. $[(x + \frac{3}{2})^2 - \frac{25}{4}] = 0$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura RESTAURANTE de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Ictec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: operativo vehicular Visita Presidencial

Les comunicamos que para las festividades del Carnaval, realizaremos Operativo Vehicular para dar cumplimiento al Decreto de Gabinete Núm. 46 de 24 de febrero de 2012, reglamentado por el Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 27 de noviembre de 2010, mediante los cuales se regulan el movimiento y uso de vehículos propiedad del Estado.

Se mantendrá una vigilancia a nivel nacional y aquellos servidores públicos que se les detecten infracciones a dichas disposiciones, serán sancionados con la retención del automóvil y aplicación de multa de \$300.000.00

Se recomienda evitar el uso de los vehículos para esta temporada, incluyendo los arrendados, estos últimos deberán permanecer en los estacionamientos de las Instituciones correspondientes. Los servidores públicos que tengan necesidad del servicio para circularlos, deberán portar salvoconducto y especificar claramente el día y lugar de la misión asignada.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Altamar Fontalvo Christopher Ardila Tapias Wendy Vanesa Arrieta Díaz Ricardo Jesús García López Anyerina Milena

- **NOTA IMPORTANTE:** Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “A”

ECUACIONES EN WORD

1. $y_{i+1} = y_i + h \cdot f\left(x_i + \frac{h}{2}, y_i + \frac{h}{2} f(x_i, y_i)\right)$ 2. $a\left(x^2 + \frac{b}{a}x + \frac{c}{a}\right) = 0$ 3. $y_{n+1} = y_n + \frac{1}{6}[k_1 + 2k_2 + 2k_3 + k_4]$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura TIQUETES AÉREOS de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Ictec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Conformación Asociación Padres de Familia

Señores Padres de Familia, cuando aspiramos a formar parte de la Asociación de Padres de Familia lo hicimos por convicción, debido a que nuestro objetivo era coadyuvar en la formación integral de nuestros hijos. La tarea no es fácil, sin embargo, somos conscientes de que con el concurso de todos podemos lograrlo.

El nuevo milenio se nos presenta con retos inimaginables. La época que nos ha tocado vivir no es igual a ninguna otra, por lo tanto, debemos estar preparados y buscar todas las alternativas posibles para sacar adelante a nuestros hijos en éste, el siglo del conocimiento; el siglo de la competitividad; el siglo de los tratados de libre comercio; el siglo de la incertidumbre.

Sin ustedes no podremos alcanzar los fines propuestos, todos ellos enmarcados y centrados en nuestros hijos, en la calidad de la educación acorde con los nuevos y acelerados avances de la ciencia, las telecomunicaciones y la tecnología.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Herrera Vergara Karina Margarita Martínez Galindo Cristian David Merlano Cantillo Orlando Jesús Osorio Pertuz Tania María

- **NOTA IMPORTANTE:** Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "B"

ECUACIONES EN WORD

1. $3 + 2 \left[\frac{1}{10} - \frac{2}{10} - 2 \right] = 2 \left[\frac{1}{10} + \frac{3}{10} - 1 \right]$ 2. $x + \frac{b}{2a} = \pm \sqrt{\frac{b^2 - 4ac}{4a^2}}$ 3. $k_1 = h \cdot f(x_1, y_1) = 0.1 [2(0.1)(1.01005)] = 0.020201$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de vajillas de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia. Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Precios materia prima

El alza de precios que en las últimas semanas experimentaron las materias primas ha puesto a nuestra industria en una situación difícil. Ello ha resultado en costos de fabricación más elevados.

A pesar de esta situación, y para beneficiar a nuestros clientes, decidimos mantener los precios de venta viejos hasta que comience a regir el nuevo convenio laboral. Los pedidos hechos antes de esa fecha serán servidos sin el nuevo aumento, aun realizando nuestro envío con posterioridad a la entrada en vigor de la nueva lista de precios.

Con la esperanza de que sabrá comprender los motivos de esta decisión, les saludamos con toda consideración.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Díaz Colon Andrés Camilo

Escalante Osorio Marlon Manuel

Estrada Peña Darío Junior

Flórez Ramírez Jhonatan David

NOTA IMPORTANT E: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "B"

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{x+2}{3} - \frac{2-x}{6} = x-2$ 2. $x = -\frac{b}{2a} + \frac{\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$ 3. $\therefore y_2 = y_1 + \frac{1}{6} [k_1 + 2k_2 + 2k_3 + k_4] = 1.04081$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de Perros de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia. Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Nuevo producto

El próximo mes tendremos el gusto de lanzar al mercado un nuevo producto con el nombre "Reluciente". Por correo aparte le enviamos una muestra de prueba.

Como podrán constatar, es un artículo eficaz en la limpieza de superficies metálicas. Hemos constatado que, por su eficacia, puede competir con los productos similares que circulan en el mercado.

"Reluciente" se presenta en dos tamaños

La venta de "Reluciente" se verá apoyada por una campaña publicitaria de carácter nacional, incluyendo la radio y la televisión.

Esperando recibir pronto sus impresiones sobre nuestro ofrecimiento, les saludamos cordialmente.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Gamarra Londoño Dilan Patrick

Garcés Escobar Vladimir Junior

Hernández David Brayan José

Hernández De Ávila Carlos Andrés

NOTA IMPORTANT E: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “B”

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{3x-1}{2x-3} - \frac{x+9}{4x-6} = 1$

2. $x_{1,2} = \frac{-(-3) \pm \sqrt{(-3)^2 - 4(-2)2}}{2(-2)}$

3. $x_2 = \frac{3-5}{-4} = \frac{1}{2}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de Cepillos de peinar de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Comprobantes de pago

La Carta Circular Núm. 1300-34-09 estableció las instrucciones para identificar los comprobantes de pago correspondientes a cuentas a pagar al 30 de enero de 2011. También responsabilizó a las agencias a enviar dichos comprobantes a este Departamento no más tarde del 31 de marzo de 2011.

El propósito de esta Carta Circular es impartir las instrucciones a seguir en la preparación y trámite de los Modelos relacionados con cuentas a pagar para propósito de los estados financieros, los cuales serán enviados al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central de Gobierno de este Departamento.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Hernández Tomas Yuberlin Andrea

Jiménez Sierra Isaac Elías

Juliao Yepes Geraldine Saray

Lerma Ramírez Yaritza Michael

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “B”

ECUACIONES EN WORD

1. $|\epsilon_v| = \left| \frac{1.28402 - 1.28403}{1.28402} \times 100\% \right| = 0.0007\%$

2. $\frac{3x-1}{2x-3} - \frac{x+9}{2(2x-3)} = 1$

3. $k_1 = h \cdot f(x_0, y_0) = 0.1[2+4] = 0.6$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de Muñecas de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Precios acumuladores

Con fecha 2 de mayo del año actual, toda la línea de acumuladores cambiará de diseño e infraestructura interna, conforme las especificaciones que se indican en los catálogos anexos a la **presente Circular**, incrementándose los precios de venta aproximadamente en un 21.5%.

Por ese motivo deben, en la mayor brevedad posible, distribuir entre los concesionarios de esta Empresa los pedidos pendientes y logremos agotar antes de la **fecha** citada los inventarios actuales que existen en los almacenes centrales, con la finalidad de poder sacar al mercado la nueva producción.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

López López Yuberlyn Yehimy

Martínez Del Castillo Mauricio Alberto

Mazzilli Sierra Gina Vanessa

Mejía Altamar Ian

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "C"

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{x+a}{2a+b} + \frac{x+b}{a+2b} = 2$ 2. $-\frac{2}{3}x^2 + \sqrt{2}x - \frac{1}{2} = 0$ 3. $\frac{x^3-3x+4}{x^2+2} = 0$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de ramos de flores de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Inauguración de guardería

Es para mi un honor comunicarle que a partir del próximo lunes día 23, se celebrará en las instalaciones del nuevo recinto la inauguración de la guardería de uso exclusivo de nuestros trabajadores.

Con este nuevo servicio creemos estar ayudando a todos los trabajadores que siendo padres encuentran dificultades para atender adecuadamente a sus hijos. De este modo podremos colaborar todos unidos y afianzar nuestras relaciones ahora y en el futuro.

Le rogamos acuda con su familia a la inauguración que tendrá lugar a las 16:00. El lunch y las bebidas corren por cuenta de la empresa.

Confiado en verle en la inauguración, le envía un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Mejía Bravo Eviuris Rosa

Mejía Estrada Jair Enrique

Mejía Mancilla Erika Lorena

Mendoza Matos Carol Dayana

NOTA IMPORTANTE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "C"

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{x^2-1}{x+1} = 0$ 2. $\sqrt{x^2+33} - x = 3$ 3. $\frac{5}{2}a + 2 - \left(\frac{a-4}{3} + a + \frac{1}{6}\right) = 5a - \frac{2}{3}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de ramos de computadores de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Charla formativa

Me contacto con Ud. para anunciarle sobre la charla que se realizará el día 21 de abril de 2011, a las 15 horas en nuestro auditorium, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre management, el señor Tom Peters.

La charla consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, es por ello, que esperamos contar con su presencia.

Un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Moran López Jesús David

Muñoz Pinillos Sergio Andrés

Olmos Bornachera Yulitza Patricia

Rico Rodríguez Sharon Estacy

NOTA IMPORTANTE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “C”

ECUACIONES EN WORD

1. $3\sqrt{ab} + \sqrt{4a^3b} - 2\sqrt{0,25ab} - a\sqrt{ab} - 4\sqrt{\frac{1}{4}ab}$ 2. $\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{4x^2 + 3}{2x^2 - 1}$ 3. $\frac{9 - a}{a^2 - 3a - 4} + \frac{2a - 5}{a^2 - 3a - 4} =$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de ramos de ropa de hombre de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Sitio Web

Queremos agradecerle su interés por acceder a nuestro nuevo sitio web. En nombre de nuestro equipo, queremos transmitirle cuál es nuestro objetivo e ilusiones en el día a día que desarrollamos. Estamos completamente involucrados en intentar transmitir nuestros mejores valores con cada uno de nuestros productos.

Esperamos y deseamos que nuestros productos cumplan con las expectativas que usted mismo haya puesto en ellos, ya que es nuestra única y verdadera filosofía de trabajo.

Un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Angulo Coba Karina Paola

Araque Rueda Leidy Lorena

Arrieta Kamell Rogelio Enrique

Borelly Restrepo Yocelín

NOTA IMPORTAN TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “C”

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{a^2}{a-2} + 1 + \frac{a-8}{a-2} =$ 2. $\lim_{t \rightarrow +\infty} \left(\frac{2}{t^2} - 4t \right)$ 3. $5\sqrt[6]{64a^2} - 5\sqrt[3]{27a} + 6\sqrt[9]{a^3}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer factura de bombillos de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Pedidos pendientes

Con fecha 2 de mayo del año actual, toda la línea de acumuladores cambiará de diseño e infraestructura interna, conforme las especificaciones que se indican en los catálogos anexos a la **presente Circular**, incrementándose los precios de venta aproximadamente en un 21.5%.

Por ese motivo deben, en la mayor brevedad posible, distribuir entre los concesionarios de esta Empresa los pedidos pendientes y logremos agotar antes de la **fecha** citada los inventarios actuales que existen en los almacenes centrales, con la finalidad de poder sacar al mercado la nueva producción.

Un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Conde Saavedra Anderson

Hamburger Gómez Hollman Duván

Herdenez Lizcano William

Herrera Ariza Bryan Oswaldo

NOTA IMPORTAN TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "D"

ECUACIONES EN WORD

1. $\left(5 + \frac{1}{5}\right) - \left(4 + \frac{2}{3}\right)$

2. $\sqrt{\frac{a^2}{mn^2} + \frac{a^2}{m^2n}}$

3. $\lim_{x \rightarrow +\infty} \frac{x^2 - 2x + 5}{7x^3 + x + 1}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de Televisores de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Logro de objetivos

Somos conscientes de que su compañía ha destacado siempre por su afán de innovación y su capacidad para afrontar nuevos retos y queremos ayudarles a conseguir mejor sus objetivos. ¿Cómo? Ofreciéndoles nuestros servicios de traducción técnica e intérpretes.

Todolenguas es una empresa joven y dinámica integrada por 20 filólogos, especialistas en traducción técnica y simultánea y expertos en lenguas árabes y orientales. Nos avalan cinco años de experiencia y nuestra participación en la Cumbre Intercontinental, la reunión del Fondo Internacional del Desarrollo y las sesiones europeas del FMI.

Esperamos colaborar con ustedes en un futuro próximo.

Un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Jiménez Pacheco Merlys Mariana
Martínez Acosta Estefany

Llinás Ávila Kelly
Martínez Pautt Angie Paola

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "D"

ECUACIONES EN WORD

1. $f(x) = \frac{4 - 3x}{x + 1}$

2. $5\sqrt[5]{64a^2} - 5\sqrt[3]{27a} + 6\sqrt[9]{a^3}$

3. $\lim_{t \rightarrow +\infty} \frac{\sqrt{t} + \sqrt{t} + \sqrt{t}}{\sqrt{t} + 1}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de abanicos de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Congelación de precios

El alza de precios que en las últimas semanas experimentaron las materias primas ha puesto a nuestra industria en una situación difícil. Ello ha resultado en costos de fabricación más elevados.

A pesar de esta situación, y para beneficiar a nuestros clientes, decidimos mantener los precios de venta viejos hasta que comience a regir el nuevo convenio laboral. Los pedidos hechos antes de esa fecha serán servidos sin el nuevo aumento, aun realizando nuestro envío con posterioridad a la entrada en vigor de la nueva lista de precios.

Con la esperanza de que sabrá comprender los motivos de esta decisión, les saludamos con toda consideración.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

De León Betancourt Mateo José
Fontalvo Olascuaga Keytleen Isabel

Flórez Orozco Jonathan David
Isaacs Castro Miguel Ángel

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “D”

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{6} = \frac{6+3+2}{12} = \frac{11}{12}$ 2. $2\sqrt[3]{a^6b} - 3a^2\sqrt[3]{64b} + 5a\sqrt[3]{a^3b} + a^2\sqrt[3]{125b}$ 3. $\lim_{x \rightarrow +\infty} (\sqrt{x^2 + x} - x)$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de instrumentos musicales de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.

Asunto: Constitución empresa

Les agradecemos el ofrecimiento hecho en su circular Nro. 126, en la que nos informan sobre la nueva constitución de su empresa. ¡Les deseamos mucha suerte en el futuro!

A juzgar por el acertado rumbo que han dado a sus actividades, damos por hecho que alcanzarán un éxito rotundo.

Hemos tomado nota de su dirección y esperamos poder dirigirnos a Uds. cuando se presente el momento oportuno.

Con atentos saludos de,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Cabrera Rocha Madeleine Rouse

Carrasquilla Camargo Guillermo Andrés

Céspedes Rojas Brandon Miguel

Chima Zarco Roiner Rey

NOTA IMPORTANTES: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “D”

ECUACIONES EN WORD

1. $3^{-2} = \frac{1}{3^2} = \frac{1}{9}$ 2. $\sqrt{\left(\frac{1}{x^2(a-x)} - \frac{1}{a^2(a-x)}\right)}(a+x)$ 3. $\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{4x^2 + 3}{2x^2 - 1}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de libros escolares de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.

Asunto: Elección Personeros

Con fundamento en las disposiciones señaladas por la Constitución Política de 1991, la Ley 115 de 1994, su Decreto Reglamentario 1860 de 1994, y la ordenanza 26 del 30 diciembre de 2009, la Secretaría de Educación para la Cultura de Barranquilla propone el proceso para realizar la elección democrática de los(as) Personeros(as) de los Estudiantes de las instituciones educativas oficiales de los colegios del Departamento del Atlántico con sus respectivas acciones y calendario.

Es obligatorio el cumplimiento en la fecha de lo anterior.

Un cordial saludo,

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Álvarez Suárez Johan Sebastián

Angulo Arias Oscar David

Barrios Toncel Francisco

Bernal Villa Karolay

NOTA IMPORTANTES: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “E”

ECUACIONES EN WORD

1. $(-2)^{-3} = \frac{1}{(-2)^3} = \frac{1}{-8} = -\frac{1}{8}$

2. $\sqrt{2-\sqrt{x-4}} = \sqrt{12-x}$

3. $\lim_{w \rightarrow -\infty} \frac{\sqrt{w^2 - 2w + 3}}{w + 5}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de herramientas de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Hoja de vida

Tengo el placer de recomendarle al portador de la presente, Juan Ramírez, quien ha terminado sus estudios comerciales y desea empezar a trabajar como auxiliar de contabilidad, o actividad similar, en alguna empresa de Barranquilla.

Tengo buenas referencias tanto de sus aptitudes morales como de su capacidad intelectual. Es un chico educado en un ambiente familiar intachable y, por sus habilidades, lo considero como un joven de porvenir.

Le quedaría sumamente reconocido si pudiese usted otorgarle una plaza en su oficina.

Rogándole disculpe mi atrevimiento, y agradeciéndole desde ya su atención, le saludo cordialmente.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Rosales Samudio Farid Enrique
Salcedo García Paula Andrea

Ruiz Salinas Angie
Santiago Verona Eliécer José

NOTA IMPORTANTE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “E”

ECUACIONES EN WORD

1. $-4^{-2} = -\frac{1}{4^2} = -\frac{1}{16}$

2. $3\sqrt{ab} + \sqrt{4a^3b} - 2\sqrt{0,25ab} - a\sqrt{ab} - 4\sqrt{\frac{1}{4}ab}$

3. $\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{4x^2 + 3}{2x^2 - 1}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de adornos para la casa de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta **TODAS** las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. **UTILIZA LA GUÍA. Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

Asunto: Cuentas por pagar

La Carta Circular Núm. 1300-34-09 estableció las instrucciones para identificar los comprobantes de pago correspondientes a cuentas a pagar al 30 de enero de 2011. También responsabilizó a las agencias a enviar dichos comprobantes a este Departamento no más tarde del 31 de marzo de 2011.

El propósito de esta Carta Circular es impartir las instrucciones a seguir en la preparación y trámite de los Modelos relacionados con cuentas a pagar para propósito de los estados financieros, los cuales serán enviados al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central de Gobierno de este Departamento.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Rodríguez Antequera Juan Antonio
Rodríguez Soto Elaine Valentina

Rodríguez De Ávila Michelle Andrea
Rodríguez Vidal Michael Stiven

NOTA IMPORTANTE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO “E”

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{c^2}{c^5} = c^{2-5} = c^{-3} = \frac{1}{c^3}$

2. $\sqrt{a^2m - a^2n} + \sqrt[4]{(m-n)^2b^4} + \sqrt[6]{(m-n)^3c^6}$

3. $\lim_{x \rightarrow +\infty} \frac{2x+1}{5x-2} = :$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 4, inferior 3, izquierdo 4 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra arial tamaño 16, color diferente de negro, mayúscula sostenida, negrita escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 11, color negro, hacer una factura de maquillaje de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. UTILIZA LA GUÍA. **Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: operativo vehicular Visita Presidencial

Les comunicamos que para las festividades del Carnaval, realizaremos Operativo Vehicular para dar cumplimiento al Decreto de Gabinete Núm. 46 de 24 de febrero de 2012, reglamentado por el Decreto Ejecutivo Núm. 124 de 27 de noviembre de 2010, mediante los cuales se regulan el movimiento y uso de vehículos propiedad del Estado.

Se mantendrá una vigilancia a nivel nacional y aquellos servidores públicos que se les detecten infracciones a dichas disposiciones, serán sancionados con la retención del automóvil y aplicación de multa de \$300.000.00

Se recomienda evitar el uso de los vehículos para esta temporada, incluyendo los arrendados, estos últimos deberán permanecer en los estacionamientos de las Instituciones correspondientes. Los servidores públicos que tengan necesidad del servicio para circularlos, deberán portar salvoconducto y especificar claramente el día y lugar de la misión asignada.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Pajaro Domínguez Breyner David
Reales García Samuel

Pestana Lastre Yessica Paola
Redondo Guzmán Mateo Alexander

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODOS DE INFORMÁTICA 9º GRADO "E"

ECUACIONES EN WORD

1. $\frac{(a^3)^2}{a^4} = \frac{a^6}{a^4} = a^2$

2. $\lim_{x \rightarrow -\infty} \frac{4x^2 + 3}{2x^2 - 1} =$

3. $\frac{1}{a} \sqrt{\frac{ab^2}{4}} + 3b \sqrt{\frac{1}{4a}} - \frac{1}{a} \sqrt{ab^2}$

CREAR UNA MACRO EN WORD QUE HAGA LO SIGUIENTE:

- Configurar una página tamaño carta, con márgenes: superior 3, inferior 3, izquierdo 3 derecho 3, orientación vertical.
- Con borde de página artístico DIFERENTE AL DEL COMPAÑERO DE PUESTO
- Con letra Comic Sans MS tamaño 16, color diferente de negro, negrita mayúscula sostenida escribir nombre completo (apellidos y nombres)
- Con letra Times New Roman tamaño 12, color negro, hacer una factura de salón de belleza de 5 columnas, 5 filas, aplicar **diseño**.

Prohibido el uso de Memorias USB para este trabajo

Combinar correspondencia, Configurar página teniendo en cuenta TODAS las orientaciones en la clase. Encabezado, texto de la carta justificado, sobre, etc. La carta debe tener todos los elementos trabajados en clase: Fecha... y cumplir con las Normas Icontec. UTILIZA LA GUÍA. **Se debe terminar en el tiempo de una clase.**

ASUNTO: Conformación Asociación Padres de Familia

Señores Padres de Familia, cuando aspiramos a formar parte de la Asociación de P adres de Familia lo hicimos por convicción, debido a que nuestro objetivo era coadyuvar en la formación integral de nuestros hijos. La tarea no es fácil, sin embargo, somos conscientes de que con el concurso de todos podemos lograrlo.

El nuevo milenio se nos presenta con retos inimaginables. La época que nos ha tocado vivir no es igual a ninguna otra, por lo tanto, debemos estar preparados y buscar todas las alternativas posibles para sacar adelante a nuestros hijos en éste, el siglo del conocimiento; el siglo de la competitividad; el siglo de los tratados de libre comercio; el siglo de la incertidumbre.

Sin ustedes no podremos alcanzar los fines propuestos, todos ellos enmarcados y centrados en nuestros hijos, en la calidad de la educación acorde con los nuevos y acelerados avances de la ciencia, las telecomunicaciones y la tecnología.

Destinatarios: **mayúscula Inicial**

Mejía Durán Naileth Marcela
Olmos Cabarcas Loíner

Montes Sánchez Sneider
Ordoñez Vela María Victoria

NOTA IMPORTANT TE: Al terminar debes eliminar la carta y la base con los destinatarios

“COMPROBACIÓN DE ECUACIONES”

RESUELVA LA SIGUIENTE ECUACIÓN A MANO, PARA ELLO DESPEJA LA VARIABLE x :

$$\frac{x}{3} + \frac{x}{4} = 2x - 17$$

DESPUÉS COMPRUEBE SU VALOR EN LA HOJA EXCEL.

En matemáticas es común comprobar los resultados de un problema, en esta sección veremos cómo comprobar algunas ecuaciones usando Excel.

Primero definimos la ecuación a resolver:

Como el computador no “entiende” nuestro lenguaje, tendremos que trasladarlo al lenguaje Excel.

Procedimiento:

En la celda B17 escribe la ecuación: $\frac{x}{3} + \frac{x}{4} = 2x - 17$ En las celdas A19 y B19 escribe “el valor de equis es”

Luego en la celda C19 escribe una solución que se te ocurra, puede ser cualquier valor:

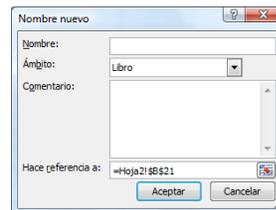
17		$x/3+x/4=2x-17$
18		
19	el valor de equis es:	3

Para que la computadora pueda asignar un valor x , se hará lo siguiente: En la barra de Menú, Fórmulas, Asignar Nombre a un rango (esto se hace en C19)



Aparece el cuadro de diálogo Nombre nuevo

Tienes que elegir x , para asignarlo:



A continuación Aceptar.

En la celda B21 escribe Tu solución es: Luego en la celda C21 escribe la ecuación (o Fórmula ahora):

C21	$f_x = (x/3+x/4=x*2-17)$
-----	--------------------------

Fíjate que la fórmula tiene el signo igual, y paréntesis, es importante ya que el computador lo resolverá así: Asigna un valor ahora, puede ser 3, cambia el valor de equis en la fórmula para ver que te resulta:

En la celda te da:

19	el valor de equis es:	3
20		
21	tu solución es:	FALSO

Si cambias el valor 3, por 12, resulta:

17		$x/3+x/4=2x-17$
18		
19	el valor de equis es:	12
20		
21	tu solución es:	VERDADERO

Es importante seguir las reglas de aritmética para asignar las fórmulas. (* Multiplicación, / división, + suma, - resta)

Para comprobar tus conocimientos elabora resuelve manualmente las siguientes ecuaciones y verifícalas en la Hoja Excel, para los siguientes ejemplos:

ESTUDIANTE A:

- a) $4x - 2 = 12$ 9°C
 b) $4x - 6 = x + 9$
 c) $3x + 2x + 4 = -21$
 d) $3x - 4 = -2x + 11$

Cada uno debe traer 2
ecuaciones diferentes y
resolverlas y comprobarlas

ESTUDIANTE B:

- a) $2 + 5x = 4x + 7$ 9°C
 b) $4x - 5 = 1 + 3x$
 c) $8 - 5x - 4 = -6x + 6$
 d) $1 + 7x - 2 = 5x - 3$

Puedes resolver todas las ecuaciones en la misma hoja pero debes cambiar siempre la variable estas serían x, y, z, w, v o las que tú decidas

SOLUCIÓN DE ECUACIONES LINEALES CON UNA SOLA INCÓGNITA CON EXCEL

SOLUCIÓN PARA x EN $3x - 4 = 14 - 2x$

- Abra la Hoja de Cálculo y escriba 1 en la celda B22
- Coloque la fórmula siguiente en la celda C22: $= B22 + 1$
- Copie ésta fórmula desde la celda D22 hasta la K22.
- Ordene a la Hoja de Cálculo que calcule los valores para cada una de las siguientes expresiones: $= 3*B22 - 4$ en B23 y $= 14 - 2*B22$ en B24.
- Copie éstas fórmulas desde las celdas B23 y B24 hasta K23 y K24

Haga una gráfica con la información. La gráfica resultante muestra:

- La expresión $3x - 4$ es mayor que la expresión $14 - 2x$ para los valores de x desde un poco más de 3 hasta 10. Los datos en la Hoja de Cálculo muestran también esa información.
- La expresión $3x - 4$ es menor que la expresión $14 - 2x$ para valores de 3 y menores
- El problema es encontrar el punto exacto en el que estas dos expresiones son iguales.

El punto de intersección está entre 3 y 4.

Para que el incremento sea menor, modifique la fórmula en la celda C22 para adicionar .5 en lugar de 1.

Introduzca $= B22 + .5$ en la celda C22.

La gráfica se modifica inmediatamente, pero las dos líneas ya no son rectas. ¿Por qué no lo son?

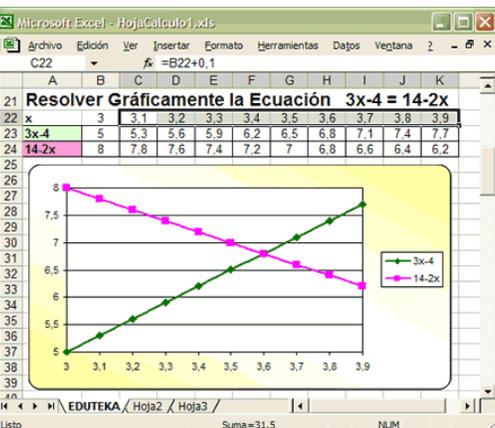
El cambio en la fórmula en C22 se debe copiar en las celdas D22 hasta la K22. Una vez se ha hecho, las líneas se enderezarán. ¿Pero es obvio el punto de intersección?

No, se ubica en algún lugar entre $x = 3.5$ y $x = 4.0$

Cambie la información en la fila 22 para hacer que x comience en 3 y que el incremento sea .1

Ingrese 3 en la celda B22

La nueva fórmula en la celda C22 será: $= B22 + .1$



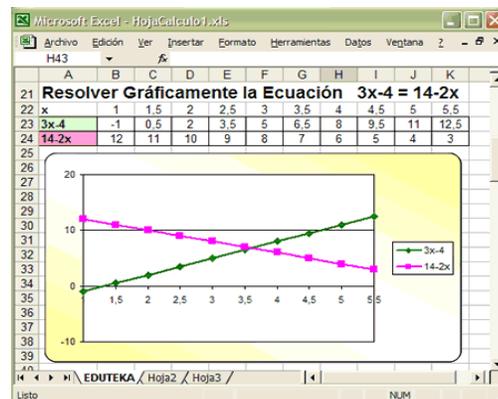
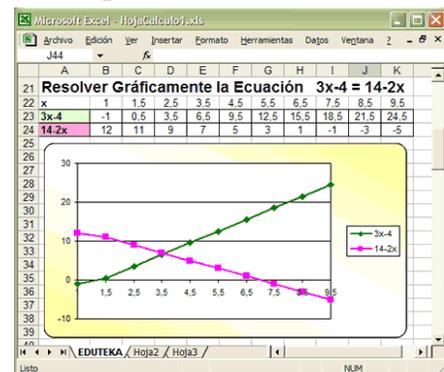
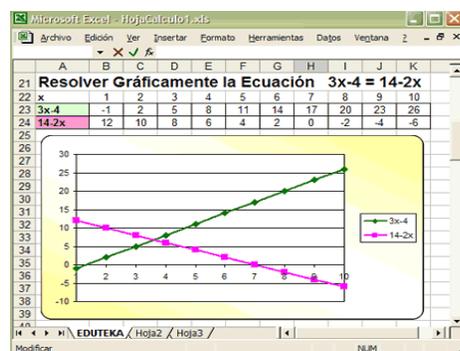
Esta fórmula debe copiarse desde las celdas D22 hasta las K22.

Ahora está claro. La expresión $3x - 4$ iguala a la expresión $14 - 2x$ cuando $x = 3.6$

Tanto la gráfica como los datos de la Hoja de Cálculo demuestran este hecho.

En la tabla debes colocar color de fondo a la celda donde está la solución, agregar un comentario que diga "ESTA ES LA SOLUCIÓN". Dar formato al gráfico, colores de línea diferentes, mostrar el punto con valor de la solución.

Cambiar nombre de la hoja escribir NOMBRE Y APELLIDO.



RESUELVEGRÁFICAMENTE LAS CUATRO ECUACIONES CON LAS QUE HICISTE LA COMPROBACIÓN EN LA PÁGINA 1

IMPORTANTE: Si la respuesta es fracción, antes de escribir la fracción, escriba un cero (0) y dé un espacio y luego si escriba la fracción

a) $3x + 2x + 4 = -21$ **9°B**

b) $2(x - 5) - 10 = x - 5$

c) $3(x - 6) - 10 = 2(x - 5) - 4$

d) $5(x - 2) - 6(x - 1) = 3(2x - 4)$

a) $3(x - 7) = 5(x - 1) - 4$ **9°B**

b) $5(2 - x) + 3(x + 6) = 10 - 4(6 + 2x)$

c) $3x + 8 - 5x - 5 = 2(x + 6) - 7x$

d) $10(x - 2) = 1$

a) $9x - 45 + 4x - 16 = 4$ **9°D**

b) $2x - 3 \cdot (1 - x) = -3$

c) $2(x - 3) - 3(4x - 5) = 17 - 8x$

d) $2x - 3 + x - 35 = 2 - 9x - 4$

a) $3(x - 2) + 9 = 0$ **9°D**

b) $4x - 3 \cdot (1 - 3x) = -3$

c) $x + (x + 2) = 36$

d) $2(13 + x) = 41 + x$

a) $3x + 1 = x - 2$ **9°A**

b) $1 - 3x = 2x - 9$

c) $2x - 3 = 2 + x$

d) $x = 1 - x + 3x$

1. $4 + 3x + 8 = 2x + 20$ **9°A**

2. $30x + 20x = 100 - 50$

3. $4(x - 10) = -6(2 - x) - 6x$

4. $2(x + 1) - 3(x - 2) = x + 6$

a) $4x + 8 + 2x = 5x - 1$ **9°E**

b) $9x + 10 = 3 + 7x + 5$

c) $-5x - 7 = 2x - 1 - 9x$

d) $5 - 3x = -2x + 9$

a) $2x + 5(3x - 1) = x - 13$ **9°E**

b) $5 - 4(2x - 3) = 2x + 7$

c) $3x + 2(4x - 1) = x + 18$

d) $1 - 3(x + 1) = 2x + 13$

COMPROMISO CONMIGO MISMO

Yo....

Puedo ser el mejor en mi actividad, porque fui creado con todos los atributos necesarios para ser GRANDE.

Lucharé por mantener un propósito digno y una actitud mental positiva en todo momento, porque sé que es la única manera de lograr la FELICIDAD.

Viviré intensamente el día de HOY, que es el más importante y me olvidaré de la amargura del ayer y la incertidumbre del mañana.

Adoptaré en mi pensamiento para siempre las palabras “YO PUEDO” e intentaré lo imposible, que es el privilegio de la perseverancia.

Estaré dispuesto a pagar el precio para ver mis más anhelados sueños convertidos en realidad.

En resumen, hoy me comprometo con todas las fuerzas de mi ser a pregonar esta filosofía conmigo mismo, con mi familia, con mis amigos y con toda la comunidad.

Es un reto a mi grandeza y sé que triunfaré.

“YO PUEDO SER EL MEJOR

ESTADÍSTICA

El término “estadística” es ampliamente escuchado y pronunciado a diario desde diversos sectores activos de la sociedad. Sin embargo, hay una gran diferencia entre el sentido del término cuando se utiliza en el lenguaje corriente (generalmente al anteceder una citación de carácter numérico) y lo que la estadística significa como ciencia.

La estadística está relacionada con el estudio de procesos cuyo resultado no es predecible y también con la forma de obtener conclusiones que capacite para lo toma de decisiones razonables de acuerdo con tales observaciones. El resultado del estudio de dichos procesos, denominados procesos aleatorios, puede ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y, en este último caso, discreta o continua.

COMPROMISO CONMIGO MISMO

Yo....

Puedo ser el mejor en mi actividad, porque fui creado con todos los atributos necesarios para ser GRANDE.

Lucharé por mantener un propósito digno y una actitud mental positiva en todo momento, porque sé que es la única manera de lograr la FELICIDAD.

Viviré intensamente el día de HOY, que es el más importante y me olvidaré de la amargura del ayer y la incertidumbre del mañana.

Adoptaré en mi pensamiento para siempre las palabras “YO PUEDO” e intentaré lo imposible, que es el privilegio de la perseverancia.

Estaré dispuesto a pagar el precio para ver mis más anhelados sueños convertidos en realidad.

En resumen, hoy me comprometo con todas las fuerzas de mi ser a pregonar esta filosofía conmigo mismo, con mi familia, con mis amigos y con toda la comunidad.

Es un reto a mi grandeza y sé que triunfaré.

“YO PUEDO SER EL MEJOR

ESTADÍSTICA

El término “estadística” es ampliamente escuchado y pronunciado a diario desde diversos sectores activos de la sociedad. Sin embargo, hay una gran diferencia entre el sentido del término cuando se utiliza en el lenguaje corriente (generalmente al anteceder una citación de carácter numérico) y lo que la estadística significa como ciencia.

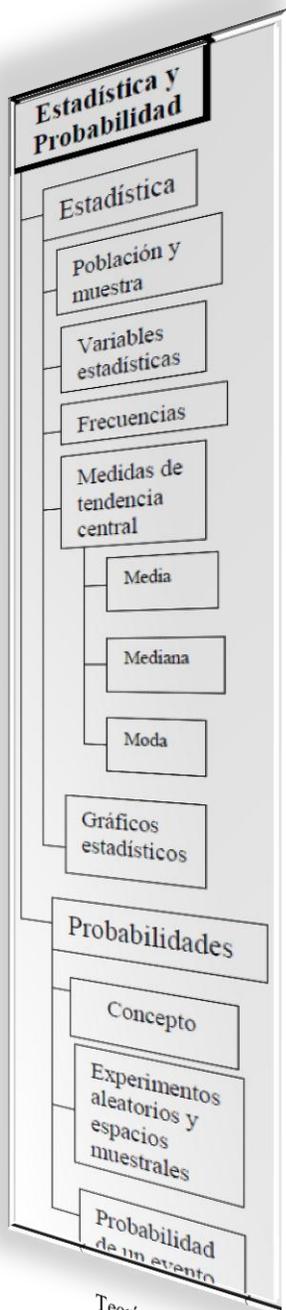
La estadística está relacionada con el estudio de procesos cuyo resultado no es predecible y también con la forma de obtener conclusiones que capacite para lo toma de decisiones razonables de acuerdo con tales observaciones. El resultado del estudio de dichos procesos, denominados procesos aleatorios, puede ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y, en este último caso, discreta o continua.



ESTADÍSTICA

Aprender estadística ayudará a los estudiantes a:

- ⌚ Evitar errores en su razonamiento y toma de decisiones en situación de incertidumbre
- ⌚ Ser ciudadanos informados, colaborar con las instituciones.
- ⌚ Tendrán base para estudiar otras materias.
- ⌚ Aumentará la posibilidad de tener buenos científicos, administradores y políticos en el país.



Teoría Combinatoria
Permutación, Variación, Combinación

VALORES A SER DESARROLLADOS

Debe potenciar el desarrollo de valores en el estudiante; para ello el ambiente de clase deberá ser propicio, y las actividades, orientadas hacia la vivencia de dichos valores.

Se pretende desarrollar, entre otros, valores como:

La cooperación: el trabajo en grupo de los estudiantes, para la búsqueda de datos, en el planteamiento de problemas y otras actividades propias del área.

El diálogo: en la discusión de los problemas en un marco de respeto a la opinión de los demás.

La justificación de los enunciados: la justificación clara, por parte del estudiante, de los procesos planteados para llegar a un resultado determinado, es una cualidad importante en Matemática. Esto no implica la ausencia de errores en los resultados.

La autoestima y capacidad de superación: se presenta como una herramienta para superarse y de esa manera fomentar la autoestima. El estudiante debe comprender que el superarse no siempre es fácil y que muchas veces requiere esfuerzos.

El orden: tanto en los trabajos realizados como en el pensamiento.

El interés por el descubrimiento y el conocimiento: debe fomentarse interés por el descubrimiento de las cosas y de las relaciones existentes entre los conocimientos de distintas áreas.

REGLAS DE TRABAJO

- ❖ Puntualidad
- ❖ Dar y recibir retroalimentación
- ❖ Autorreflexión permanente
- ❖ Divertirse aprendiendo
- ❖ Convivencia armónica
- ❖ Celulares en opción silencio

CONTENIDOS Y LOGROS

UNDÉCIMO GRADO:

Identificar en la vida cotidiana acontecimientos de realización incierta (sucesos aleatorios) y aplicar a los mismos la teoría de la probabilidad.	PRIMER PERIODO
Distinguir los diferentes conceptos y resolver problemas aplicando teoría combinatoria mediante el cálculo de variaciones, combinaciones y permutaciones.	
Identificar los conceptos de Estadística, Población, muestra y las diferentes variables y los clasifica en ejercicios prácticos	SEGUNDO PERIODO
Identificar, leer, analizar e interpretar tablas de frecuencias con datos no agrupados y agrupados, que le permiten tomar decisiones útiles a partir de ellas tales como lectura y análisis de gráficas construidas con dichas tablas.	TERCER PERIODO
Identificar, clasificar conceptos de población, variables, organizar tablas y calcular las medidas de tendencia central.	CUARTO PERIODO

COMO MEJORAR LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y LOGRAR UN CLIMA PARA EL APRENDIZAJE.

Como Padre o acudiente me comprometo a:

- Mostrar respeto y apoyo por mi hijo, sus maestros y la Institución educativa.
- Proveer de un ambiente apropiado de estudio a mi hijo (a) y supervisar que cumpla con sus tareas y trabajos, que traiga el material correspondiente para las clases (guías y otros).
- Asistir a las reuniones de padres de familia.
- Atender la presentación personal y puntualidad de mi hijo o acudido
- Preguntar a diario a mi hijo (a) y/o acudido (a) acerca de las actividades de la Institución.

Como estudiante me comprometo a:

- Mostrar respeto por los objetos de mis compañeros y de la institución, ni destruirlos, ni robarlos.
- Llegar temprano al colegio e ingresar a tiempo al salón de clases.
- Esperar dentro del salón de clases a los docentes.
- Depositar la basura o cualquier objeto de desecho en las canecas y mantener los salones y todo el colegio aseado.
- Mantener una buena imagen, portando adecuadamente el uniforme. (motilado, peinado (a), aseado, etc.

Como Docente me comprometo a:

- Ayudar a cada estudiante a desarrollar sus potencialidades.
- Ofrecer tareas significativas y apropiadas que correspondan a los objetivos y contenidos establecidos.

PACTO DE AULA DE ESTADÍSTICA

- Mantener un comportamiento adecuado en el aula que genere un ambiente de convivencia armónica, de participación, respeto y solidaridad.
- Asistir puntualmente a clases, respetar el horario del colegio también es un reflejo de respeto al tiempo de los demás, ya que en la escuela y en la vida social, llegar a tiempo es un signo de buena educación.
- Preocúpese por su presentación personal. Reconozca la importancia de vestirse y el sentido de autoapreciación. Recuerde que vestirse y mirarse presentable es importante para el bienestar y la autoapreciación de la persona. Portar adecuadamente el uniforme del colegio.
- Traer los elementos para trabajar en clase. Calculadora, cuaderno cuadriculado y los implementos para escribir.
- Realizar los trabajos asignados por el profesor durante la clase y fuera de ella. Si usted deja de hacer alguna de las actividades o evaluaciones debe presentar su excusa el día de su retorno a clases y realizar estos trabajos.
- Tener el Cuaderno al día y organizado: Guías y demás material pegados; cada clase debe estar anotada con fecha, tema y actividades realizadas.
- Hacer evaluación acumulativa en cada uno de los periodos.
- El cumplimiento de las anteriores normas serán valoradas en los aspectos cognitivos, valóricos y actitudinal según correspondan.

Este documento y todos los que se entreguen deben estar pegados en el cuaderno que usted traerá siempre a las clases

Aprendizajes a alcanzar: Identificar Sucesos, calcular, analizar, interpretar y resolver problemas cotidianos que involucren los conceptos de: **PROBABILIDAD - COMBINACIONES, VARIACIONES Y PERMUTACIONES**

Recursos: Atención, deseos y disposición para aprender, orden, creatividad, recursividad, manejo de cálculos aritméticos.

- Actitud de los estudiantes en y durante la clase. Desarrollo de los ejercicios y problemas en clase de manera individual y grupal

PROBABILIDAD

La **probabilidad** mide la frecuencia con la que aparece un resultado determinado cuando se realiza un experimento.

Ejemplo: tiramos un dado al aire y queremos saber cuál es la probabilidad de que salga un 2, o que salga un número par, o que salga un número menor que 4.

El experimento tiene que ser aleatorio, es decir, que pueden presentarse diversos resultados, dentro de un conjunto posible de soluciones, y esto aún realizando el experimento en las mismas condiciones. Por lo tanto, no se conoce cuál de los resultados se va a presentar:

Ejemplos: lanzamos una moneda al aire: el resultado puede ser cara o sello, pero no sabemos de antemano cuál de ellos va a salir.

Hay experimentos que no son aleatorios y por lo tanto no se les puede aplicar las reglas de la probabilidad.

Ejemplo: en lugar de tirar la moneda al aire, directamente seleccionamos la cara. Aquí no podemos hablar de probabilidades, sino que ha sido un resultado determinado por uno mismo.

Antes de calcular las probabilidades de un experimento aleatorio hay que definir una serie de conceptos:

Suceso elemental: hace referencia a cada una de las posibles soluciones que se pueden presentar.

Ejemplo: al lanzar una moneda al aire, los sucesos elementales son la cara y el sello. Al lanzar un dado, los sucesos elementales son el 1, el 2, 3, 4, 5 hasta el 6.

Suceso compuesto: es un subconjunto de sucesos elementales.

Ejemplo: lanzamos un dado y queremos que salga un número par. El suceso "numero par" es un suceso compuesto, integrado por 3 sucesos elementales: el 2, el 4 y el 6

Al conjunto de todos los posibles sucesos elementales lo denominamos **espacio muestral**. Cada experimento aleatorio tiene definido su espacio muestral (es decir, un conjunto con todas las soluciones posibles).

Ejemplo: si tiramos una moneda al aire una sola vez, el espacio muestral será cara o sello.

Si el experimento consiste en lanzar una moneda al aire dos veces, entonces el espacio muestral estaría formado por (cara-cara), (cara-sello), (sello-cara) y (sello-sello).

CÁLCULO DE PROBABILIDADES

La probabilidad mide la mayor o menor posibilidad de que se dé un determinado resultado (suceso) cuando se realiza un experimento aleatorio.

La probabilidad toma valores entre 0 y 1 (o expresados en tanto por ciento, entre 0% y 100%):

El valor cero corresponde al suceso imposible: lanzamos un dado al aire y la probabilidad de que salga el número 7 es cero (al menos, si es un dado certificado por la OMD, "Organización Mundial de Dados").

El valor uno corresponde al suceso seguro: lanzamos un dado al aire y la probabilidad de que salga cualquier número del 1 al 6 es igual a uno (100%).

El resto de sucesos tendrá probabilidades entre cero y uno: que será tanto mayor cuanto más probable sea que dicho suceso tenga lugar.

¿Cómo se mide la probabilidad?

Uno de los métodos más utilizados es aplicando la **Regla de Laplace:** define la probabilidad de un suceso como el cociente entre casos favorables y casos posibles.

$$P(A) = \frac{\text{Casos favorables}}{\text{Casos posibles}}$$

Veamos algunos **ejemplos:**

a) Probabilidad de que al lanzar un dado salga el número 2: el caso favorable es tan sólo uno (que salga el dos), mientras que los casos posibles son seis (puede salir cualquier número del uno al seis). Por lo tanto:

$$P(A) = 1 / 6 = 0,1666 \text{ (o lo que es lo mismo, 16,66\%)}$$

b) Probabilidad de que al lanzar un dado salga un número par: en este caso los casos favorables son tres (que salga el dos, el cuatro o el seis), mientras que los casos posibles siguen siendo seis. Por lo tanto:

$$P(A) = 3 / 6 = 0,50 \text{ (o lo que es lo mismo, 50\%)}$$

c) **Probabilidad de que al lanzar un dado salga un número menor que 5:** en este caso tenemos cuatro casos favorables (que salga el uno, el dos, el tres o el cuatro), frente a los seis casos posibles. Por lo tanto:

$$P(A) = 4 / 6 = 0,6666 \text{ (o lo que es lo mismo, } 66,66\%)$$

Nota: Para una mayor precisión se recomienda que el decimal se exprese con cuatro cifras.

PROBABILIDAD: RELACIÓN ENTRE SUCESOS Y SU MEDICIÓN

Entre los sucesos compuestos se pueden establecer distintas relaciones:

a) **Un suceso puede estar contenido en otro:** las posibles soluciones del primer suceso también lo son del segundo, pero este segundo suceso tiene además otras soluciones suyas propias.

Ejemplo: lanzamos un dado y analizamos dos sucesos: a) que salga el número 6, y b) que salga un número par. Vemos que el suceso a) está contenido en el suceso b).

Siempre que se da el suceso a) se da el suceso b), pero no al contrario. Por ejemplo, si el resultado fuera el 2, se cumpliría el suceso b), pero no el a). La probabilidad del primer suceso será menor que la del suceso que lo contiene.

$$\text{Medición: } P(A) = 1/6 = 0,166 \quad P(B) = 3 / 6 = 0,50$$

Por lo tanto, podemos ver que la probabilidad del suceso contenido, suceso a), es menor que la probabilidad del suceso que lo contiene, suceso b).

b) **Dos sucesos pueden ser iguales:** esto ocurre cuando siempre que se cumple uno de ellos se cumple obligatoriamente el otro y viceversa.

Ejemplo: lanzamos un dado al aire y analizamos dos sucesos: a) que salga número par, y b) que salga múltiplo de 2. Vemos que las soluciones coinciden en ambos casos.

$$\text{Medición: } P(A) = 3 / 6 = 0,50 \quad P(B) = 3 / 6 = 0,50$$

c) **Unión de dos o más sucesos:** la unión será otro suceso formado por todos los elementos de los sucesos que se unen.

Ejemplo: lanzamos un dado al aire y analizamos dos sucesos: a) que salga número par y b) que el resultado sea mayor que 3. El suceso unión estaría formado por los siguientes resultados: el 2, el 4, el 5 y el 6

$$\text{Medición: } P(A) = 3 / 6 = 0,50 \quad P(B) = 3 / 6 = 0,50 \quad P(A \cup B) = 4 / 6 = 0,6666$$

$$\text{Por lo tanto, } P(A \cup B) = (0,50 + 0,50) - 0,33 = 0,6666$$

d) **Intersección de sucesos:** es aquel suceso compuesto por los elementos comunes de dos o más sucesos que se intersectan.

Ejemplo: lanzamos un dado al aire, y analizamos dos sucesos: a) que salga número par, y b) que sea mayor que 4. La intersección de estos dos sucesos tiene un sólo elemento, el número 6 (es el único resultado común a ambos sucesos: es mayor que 4 y es número par). **Medición:** Por lo tanto, $P(A \cap B) = 1/6 = 0,1666$

e) **Sucesos incompatibles:** son aquellos que no se pueden dar al mismo tiempo ya que no tienen elementos comunes (su intersección es el conjunto vacío).

Ejemplo: lanzamos un dado al aire y analizamos dos sucesos: a) que salga un número menor que 3, y b) que salga el número 6. Es evidente que ambos no se pueden dar al mismo tiempo.

Medición: La probabilidad del suceso unión de estos dos sucesos será igual a:

$$P(A) = 2 / 6 = 0,333 \quad P(B) = 1 / 6 = 0,166 \quad \text{Por lo tanto, } P(A \cup B) = 0,33 + 0,166 = 0,50$$

f) **Sucesos complementarios:** son aquellos que si no se da uno, obligatoriamente se tiene que dar el otro.

Ejemplo: lanzamos un dado al aire y analizamos dos sucesos: a) que salga un número par, y b) que salga un número impar. Vemos que si no se da el primero se tiene que dar el segundo (y viceversa).

Medición La probabilidad del suceso (A) es igual a: $P(A) = 3 / 6 = 0,50$

Luego, la probabilidad del suceso (B) es igual a: $P(B) = 1 - P(A) = 1 - 0,50 = 0,50$

Se puede comprobar aplicando la regla de "casos favorables / casos posibles": $P(B) = 3 / 6 = 0,50$

g) **Unión de sucesos complementarios:** la probabilidad de la unión de dos sucesos complementarios es igual a 1.

Ejemplo: seguimos con el ejemplo anterior: a) que salga un número par, y b) que salga un número impar. **Medición:** La probabilidad del suceso unión de estos dos sucesos será igual a:

$$P(A) = 3 / 6 = 0,50 \quad P(B) = 3 / 6 = 0,50 \quad \text{Por lo tanto, } P(A \cup B) = 0,50 + 0,50 = 1$$

COMBINACIONES, VARIACIONES Y PERMUTACIONES

Para aplicar la **Regla de Laplace**, el cálculo de los sucesos favorables y de los sucesos posibles a veces no plantea ningún problema, ya que son un número reducido y se pueden calcular con facilidad:

Por ejemplo: Probabilidad de que al lanzar un dado salga el número 2. Tan sólo hay un caso favorable, mientras que los casos posibles son seis.

Probabilidad de acertar al primer intento el horóscopo de una persona. Hay un caso favorable y 12 casos posibles.

Sin embargo, a veces calcular el número de casos favorables y casos posibles es complejo y hay que aplicar reglas matemáticas:

Por ejemplo: 5 matrimonios se sientan aleatoriamente a cenar y queremos calcular la probabilidad de que al menos los miembros de un matrimonio se sienten juntos. En este caso, determinar el número de casos favorables y de casos posibles es complejo.

Las reglas matemáticas que nos pueden ayudar son el cálculo de **combinaciones**, el cálculo de **variaciones** y el cálculo de **permutaciones**.

a) Combinaciones:

Determina el número de subgrupos de 1, 2, 3, etc. elementos que se pueden formar con los "n" elementos de una muestra. Cada subgrupo **se diferencia del resto en los elementos que lo componen, sin que influya el orden**.

Por ejemplo, calcular las posibles combinaciones de parejas de personas que se pueden formar con Carlos, María, Pedro.

Se pueden establecer 3 parejas diferentes: (Carlos, María), (Carlos, Pedro) y (Pedro, María). En el cálculo de combinaciones las parejas (Carlos, María) y (María, Carlos) se consideran idénticas, por lo que sólo se cuentan una vez.

b) Variaciones:

Calcula el número de subgrupos de 1, 2, 3, etc. elementos que se pueden establecer con los "n" elementos de una muestra. Cada subgrupo **se diferencia del resto en los elementos que lo componen en el orden de dichos elementos** (es lo que le diferencia de las combinaciones).

Por ejemplo, calcular las posibles variaciones de 2 elementos (o números de dos cifras) que se pueden establecer con los números 1, 2 y 3.

Ahora tendríamos 6 posibles parejas: (1,2), (1,3), (2,1), (2,3), (3,1) y (3,2). **(1,2, 2,1, 1,3, 3,1, 2,3, 3,2 son diferentes)**, En este caso los subgrupos (1,2) y (2,1) se consideran distintos.

c) Permutaciones:

Calcula las posibles agrupaciones que se pueden establecer con **todos** los elementos de un grupo, por lo tanto, lo que diferencia a cada subgrupo del resto es el orden de los elementos.

Por ejemplo, calcular las posibles formas en que se pueden ordenar los números 1, 2 y 3.

Hay 6 posibles agrupaciones: (1, 2, 3), (1, 3, 2), (2, 1, 3), (2, 3, 1), (3, 1, 2) y (3, 2, 1)

¿Cómo se calculan las Combinaciones, Variaciones y Permutaciones?

a) Combinaciones:

Para calcular el número de combinaciones se aplica la siguiente fórmula:

$$C_{m,n} = \frac{m!}{n! * (m - n)!}$$

El término " **n!** " se denomina "factorial de n" y es la multiplicación de todos los números que van desde "n" hasta 1.

Por ejemplo: $4! = 4 * 3 * 2 * 1 = 24$

La expresión "**C_{m,n}**" representa las combinaciones de "m" elementos, formando subgrupos de "n" elementos.

Ejemplo: $C_{10,4}$ son las combinaciones de 10 elementos agrupándolos en subgrupos de 4 elementos:

$$C_{10,4} = \frac{10!}{4! * (10 - 4)!} = \frac{10 * 9 * 8 * 7 * 6 * 5 * 4 * 3 * 2 * 1}{(4 * 3 * 2 * 1) * (6 * 5 * 4 * 3 * 2 * 1)} = 210$$

Es decir, podríamos formar 210 subgrupos diferentes de 4 elementos, a partir de los 10 elementos.

b) Variaciones:

Para calcular el número de variaciones se aplica la siguiente fórmula:

$$V_{m,n} = \frac{m!}{(m - n)!}$$

La expresión "**V_{m,n}**" representa las variaciones de "m" elementos, formando subgrupos de "n" elementos. En este caso, un subgrupo se diferenciará del resto, bien por los elementos que lo forman, o bien por el orden de dichos elementos.

Ejemplo: V_{10,4} son las variaciones de 10 elementos agrupándolos en subgrupos de 4 elementos:

$$V_{10,4} = \frac{10!}{(10-4)!} = \frac{10 * 9 * 8 * 7 * 6 * 5 * 4 * 3 * 2 * 1}{(6 * 5 * 4 * 3 * 2 * 1)} = 5.040$$

Es decir, podríamos formar 5.040 subgrupos diferentes de 4 elementos, a partir de los 10 elementos.

c) Permutaciones:

Para calcular el número de permutaciones se aplica la siguiente fórmula: P_m = m!

La expresión "**P_m**" representa las permutaciones de "m" elementos, tomando **todos** los elementos. Los subgrupos se diferenciarán únicamente por el orden de los elementos.

Ejemplo: P₁₀ son las permutaciones de 10 elementos: P₁₀ = 10! = 10x9x8x7x6x5x4x3x2x1 = 3.628.800

Es decir, tendríamos 3.628.800 formas diferentes de agrupar 10 elementos.

EJERCICIOS

- Realizamos la experiencia "lanzar un dado al aire".
 - ¿Cuántos y cuáles sucesos componen el espacio muestral?. (Escribe todo el proceso)
 - ¿Cuál es la probabilidad del suceso "sacar un dos"?.(Escribe todo el proceso)
 - ¿Y de sacar un par?. (Escribe todo el proceso)
 - ¿Y de obtener un número menor que tres o par?. (Escribe todo el proceso) (Unión de conjuntos)
 - ¿Es éste último suceso compatible o incompatible?. (Escribe todo el proceso)
- Lanzamos cuatro monedas. Se pide:
 - ¿Cuántos y cuáles sucesos elementales componen el Espacio Muestral. (Escribe todo el proceso)
 - Escribe todos los eventos y sucesos que lo componen (Escribe todo el proceso)
 - ¿Cuál es la probabilidad de obtener 3 caras 1 sello (Escribe todo el proceso)
- En una carrera de carros (50 carros) queremos saber el número de formas distintas en que se pueden repartir los premios (1º, 2º y 3º)... Serían las variaciones de 50 elementos tomados de 3 en 3. Escribe 5 ejemplos.

$$V_{50}^3 = \frac{50!}{(50-3)!} = 117.600$$

- Un estudiante puede elegir entre tres de las cinco Pruebas de Conocimientos para seleccionar su carrera universitaria. ¿De cuántas maneras distintas puede elegir esas tres pruebas? Escribe 5 ejemplos. ¿por qué es Combinación?

Respuesta:

$$C_3^5 = \frac{5!}{3! \times 2!} = 10$$

- ¿Cuántas palabras diferentes, con o sin significado, se pueden formar con las letras: A, L, E y C, sin que ninguna letra se repita ni falte? Escribe 5 ejemplos R: 4! = 24
- ¿Cuántas permutaciones simples pueden hacerse con las letras de la palabra LEGAR? Escribe 5 ejemplos
- ¿Cuántos números de 3 cifras diferentes pueden formarse con los dígitos: 1, 2, 3, 4 y 5? Escribe 5 ejemplos
- Cuántas palabras de 3 letras, con o sin significado, pueden formarse con las letras de la palabra COMA?
- ¿Cuántos números de 3 cifras pueden formarse con los dígitos: 5, 6, 7, 8 y 9? Escribe 5 ejemplos
- ¿Cuántos números de dos cifras existen? Escribe 5 ejemplos
- ¿De cuántas maneras diferentes se puede elegir una comisión de 5 miembros a partir de 8 de personas?
- Se tienen 4 pinturas de colores diferentes. ¿Cuántos colores pueden obtenerse mezclando los 4 colores en la misma proporción?

En las siguientes direcciones y otras más encuentras temas, problemas, ejercicios para aclarar dudas, profundizar, etc

<http://colposfesz.galeon.com/est501/distfrec/mtcent/mtcent.htm>

<http://www.slideshare.net/BettianaRafael/estadstica-conceptos-bsicos-presentacion>

http://contenidos.proyectoagrega.es/visualizador-1/Visualizar/Visualizar.do?idioma=es&identificador=es_2009091713_8898177&secuencia=false

http://www.clasesdeapoyo.com/documents/documents_for_subject/41-combinatoria

TALLER DE PROBABILIDAD PARA REALIZAR CON TRES ESTUDIANTES

En cada uno de los ejercicios propuestos halle la probabilidad, exprese la en fracción simplificada, con 4 decimales y en porcentaje. Clasifique los eventos o sucesos:

- Hallar la probabilidad de que al levantar unas fichas de dominó se obtenga un número de puntos mayor que 9.
- Hallar la probabilidad de que al levantar unas fichas de dominó se obtenga un número que sea múltiplo de 4.
- En una clase hay 10 **alumnas** rubias, 20 morenas, cinco **alumnos** rubios y **alumnos** 10 morenos. Un día asisten 44 alumnos, encontrar la probabilidad de que el que falta:
 - Sea hombre.
 - Sea mujer morena.
 - Sea hombre o mujer. (Unión)
- Se lanzan tres dados. Encontrar la probabilidad de que:
 - Salga 6 en todos.
 - Los puntos obtenidos sumen 7.
- Busca la probabilidad de que al echar un dado al aire, salga:
 - Un número par.
 - Mayor que cuatro.
- Hallar la probabilidad de que al lanzar al aire dos monedas, salgan:
 - Dos caras.
 - Dos sellos.
 - Dos caras y un sello. (Intersección)

TALLER DE PROBABILIDAD PARA REALIZAR CON TRES ESTUDIANTES

En cada uno de los ejercicios propuestos halle la probabilidad, exprese la en fracción simplificada, con 4 decimales y en porcentaje. Clasifique los eventos o sucesos:

- Hallar la probabilidad de que al levantar unas fichas de dominó se obtenga un número de puntos mayor que 9.
- Hallar la probabilidad de que al levantar unas fichas de dominó se obtenga un número que sea múltiplo de 4.
- En una clase hay 10 **alumnas** rubias, 20 morenas, cinco **alumnos** rubios y **alumnos** 10 morenos. Un día asisten 44 alumnos, encontrar la probabilidad de que el que falta:
 - Sea hombre.
 - Sea mujer morena.
 - Sea hombre o mujer. (Unión)
- Se lanzan tres dados. Encontrar la probabilidad de que:
 - Salga 6 en todos.
 - Los puntos obtenidos sumen 7.
- Busca la probabilidad de que al echar un dado al aire, salga:
 - Un número par.
 - Mayor que cuatro.
- Hallar la probabilidad de que al lanzar al aire dos monedas, salgan:
 - Dos caras.
 - Dos sellos.
 - Dos caras y un sello. (Intersección)

Combinaciones, Variaciones y Permutaciones

¿Qué diferencia hay?

Normalmente usamos la palabra "combinación" descuidadamente, sin pensar en si el orden de las cosas es importante. En otras palabras:

- "Mi ensalada de frutas es una combinación de manzanas, uvas y bananos": no importa en qué orden pusimos las frutas, podría ser "bananos, uvas y manzanas" o "uvas, manzanas y bananos", es la misma ensalada.
- "La combinación de la cerradura es 472": ahora **sí** importa el orden. "724" no funcionaría, ni "247". Tiene que ser exactamente 4-7-2. Esto es una **permutación**

Así que en matemáticas usamos un lenguaje más *preciso*:

- Si el orden no importa, es una combinación.
- Si el orden sí importa es una **permutación**. Y, si no se toman todos se denomina **Variación**

Con otras palabras: Una **permutación** es una **combinación** ordenada.

TALLER: ESCOGER UNO DE CADA COLOR, EN CADA CASO ESCRIBIR SI ES COMBINACIÓN, PERMUTACIÓN O VARIACIÓN EXPLICAR POR QUÉ, ESCRIBIR 5 EJEMPLOS

EN GRUPOS DE TRES ESTUDIANTES

1. Con todas las letras de la palabra **libro**, ¿cuántas ordenaciones distintas se pueden hacer
2. ¿Cuántos números de cinco cifras distintas se pueden formar con las cifras impares?
3. ¿De cuántas formas pueden colocarse los 11 jugadores de un equipo de fútbol teniendo en cuenta que el portero no puede ocupar otra posición distinta que la portería?
4. Se tienen 7 libros y solo 3 espacios en una biblioteca, y se quiere calcular de cuántas maneras se pueden colocar 3 libros elegidos; entre los siete dados, suponiendo que no existan razones para preferir alguno.
5. A un concurso literario se han presentado 10 candidatos con sus novelas. El cuadro de honor lo forman el ganador, el finalista y un accésit. ¿Cuántos cuadros de honor se pueden formar?
6. En una clase de 35 alumnos se quiere elegir un comité formado por tres alumnos. ¿Cuántos comités diferentes se pueden formar?
7. ¿De cuántas formas pueden mezclarse los siete colores del arco iris tomándolos de tres en tres?

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE ESTADÍSTICA PRIMER PERIODO

NOMBRE: _____ **CURSO:** 11° _____ **FECHA:** _____

$$\text{MEDICIÓN DE LA PROBABILIDAD } P = \frac{\text{Número de casos favorables}}{\text{Número total de casos posibles}}$$

I. De una urna sacamos una bola al azar y anotamos su número:

a) Describe el Espacio Muestral. = { _____ }

b) Describe los siguientes sucesos:

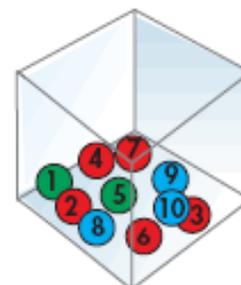
A. Bola Roja = { _____ }

B. Bola Verde = { _____ }

C. Bola Azul = { _____ }

D. Bola roja con número impar = { _____ }

E: Bola con número par = { _____ }



c) La probabilidad de que sea Bola verde es:

1. $\frac{1}{10}$

2. $\frac{1}{5}$

3. $\frac{3}{10}$

4. 0,2

5. 0,1

6. 0,4

Si 1 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 2 y 4 son correctas rellene el óvalo D

Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en porcentaje:

II. En un concurso mundial de matemáticas participan 5 concursantes americanos, 7 europeos, 3 asiáticos, 2 africanos y un australiano. ¿Cuál es la probabilidad de que el ganador del concurso mundial de matemáticas no sea americano? (Marcar con una X la respuesta correcta)

A) $\frac{1}{18}$

B) $\frac{5}{18}$

C) $\frac{13}{18}$

D) $\frac{17}{18}$

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en porcentaje y en decimal (4 decimales):

III. Al arrojar dos dados, uno blanco y uno negro, calcular la probabilidad de obtener ocho puntos entre los dos.

1. $\frac{5}{12}$

2. $\frac{5}{36}$

3. $\frac{1}{12}$

4. 0,4166

5. 0,0833

6. 0,1388

Si 2 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo D

Si 3 y 4 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):

Espacio Muestral: _____

Eventos Favorables: _____

IV. La probabilidad de que al lanzar dos dados salgan dos números iguales es

1. $\frac{1}{4}$

2. $\frac{1}{6}$

3. $\frac{1}{12}$

4. 0,25

5. 0,0833

6. 0,1666

Si 1 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 2 y 5 son correctas rellene el óvalo D

Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):

Espacio Muestral: _____

Eventos Favorables: _____

V. La probabilidad de que al lanzar tres monedas se obtenga al menos dos caras es:

1. $\frac{1}{2}$

2. $\frac{1}{4}$

3. $\frac{3}{8}$

4. 0,25

5. 0,5

6. 0,375

Si 2 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 2 y 4 son correctas rellene el óvalo D

Si 1 y 5 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):

Espacio Muestral: _____

Eventos Favorables: _____

Después de entrega calificada esta evaluación debe corregirla y pegarla en su cuaderno

MEJORAMIENTO DE ESTADÍSTICA PRIMER PERIODO

NOMBRE: _____ **CURSO: 11°** _____ **FECHA:** _____

Espacio Muestral= (eventos de 1 objeto)ⁿ MEDICIÓN DE LA PROBABILIDAD $P = \frac{\text{Número de casos favorables}}{\text{Número total de casos posibles}}$

I. En un concurso Departamental de la canción participan 8 concursantes de Barranquilla, 6 de Cartagena, 4 de Santa Marta, 5 de Valledupar y 7 de Montería. ¿Cuál es la probabilidad de que el ganador del concurso sea de Barranquilla? (Marcar con una X la respuesta correcta)

- A) $\frac{4}{18}$ B) $\frac{2}{15}$ C) $\frac{4}{15}$ D) $\frac{22}{30}$

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en porcentaje y en decimal (4 decimales):

II. **Al lanzar DOS dados, uno blanco y uno negro, calcular la probabilidad de obtener 5 puntos entre los dos.**

1. $\frac{1}{18}$ 2. $\frac{5}{36}$ 3. $\frac{1}{9}$ 4. 0,0555 5. 0,1111 6. 0,1388

Si 2 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 5 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo D

Si 3 y 4 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):

Espacio Muestral (hacer operación para hallar cuántos):

Eventos Favorables (escribir todos los favorables): _____

Probabilidad (todas las operaciones):

III. **La probabilidad de que al de que al levantar unas fichas de UN dominó se obtenga un número de puntos menor que 4.**

1. $\frac{1}{4}$ 2. $\frac{1}{7}$ 3. $\frac{3}{14}$ 4. 0,2142 5. 0,25 6. 0,1428

Si 1 y 5 son correctas rellene el óvalo A

Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B

Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C

Si 3 y 4 son correctas rellene el óvalo D

Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo E

Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):

Espacio Muestral (hacer operación para hallar cuántos):

Eventos Favorables (escribir TODOS los eventos favorables): _____

Probabilidad (todas las operaciones):

Después de entrega calificada esta evaluación debe corregirla y pegarla en su cuaderno

EVALUACIÓN ACUMULATIVA DE ESTADÍSTICA SEGUNDO PERIODO

NOMBRE: _____ **CURSO: 11°** **FECHA:** _____

Espacio Muestral= (eventos de 1 objeto)ⁿ MEDICIÓN DE LA PROBABILIDAD $P = \frac{\text{Número de casos favorables}}{\text{Número total de casos}}$

I. Para sortear los lugares donde se prestará el servicio militar, el Ejército Nacional dispone de balotas blancas y verdes, como lo muestra la siguiente tabla. Si en una urna se depositan todas las balotas, la probabilidad de sacar una balota de color blanco es de:

Color de balota	Cantidad de balotas
Blanco	16
Verde	14

1. $\frac{1}{4}$
2. $\frac{1}{3}$
3. $\frac{7}{15}$
4. $\frac{1}{7}$
5. $\frac{8}{15}$
6. $\frac{3}{7}$

Justifica tu respuesta: **Operaciones**, expresar la respuesta en decimal (cuatro decimales) y en porcentaje:
 Espacio muestral o Número total de casos (¿Cómo lo hallas?): _____

PROBABILIDAD: _____

II. Hallar la probabilidad de que al levantar una ficha de **un** dominó la suma de puntos sea **mayor o igual que 9**

1. $\frac{5}{14}$
2. $\frac{4}{28}$
3. $\frac{3}{14}$
4. 0,1429
5. 0,1786
6. 0,2143

- | | |
|---|---|
| Si 2 y 5 son correctas rellene el óvalo A | Si 3 y 6 son correctas rellene el óvalo B |
| Si 1 y 6 son correctas rellene el óvalo C | Si 1 y 4 son correctas rellene el óvalo D |
| Si 3 y 4 son correctas rellene el óvalo E | Si 2 y 6 son correctas rellene el óvalo F |

Justifica tu respuesta: Operaciones, expresar la respuesta en fracción simplificada, porcentaje y en decimal (4 decimales):
 Espacio Muestral (¿cómo lo hallaste?): _____

Escribir todos los Eventos Favorables: _____

Probabilidad: _____

Permutación = $P = m!$ Variación... $V_{m,n} = \frac{m!}{(m-n)!}$ Combinación... $C_{m,n} = \frac{m!}{n!(m-n)!}$

m=total de datos a combinar; n=datos que se van a combinar

III. ¿Cuántos equipos de 5 atletas se podrían formar para participar en una competición con los 7 atletas (Ana, Carlos, José, Luis, Elisa, Pedro, Silvia), mejor preparados?

1. 5040 2. 120 3. 21 4. 20 5. 12 6. 240

Si 1. es correcta rellene el óvalo

 A

Si 2. es correcta rellene el óvalo

 B

Si 3. es correcta rellene el óvalo

 C

Si 4. es correcta rellene el óvalo

 D

Si 5. es correcta rellene el óvalo

 E

Si 6. es correcta rellene el óvalo

 F

Procesos completos de la respuesta marcada como correcta siempre hacer operaciones

Teniendo en cuenta el enunciado de este ejercicio ESCRIBIR CINCO EJEMPLOS:

IV. ¿De cuántas maneras pueden sentarse 10 personas en una banca si hay 4 sitios disponibles?

1. 20 2. 720 3. 21 4. 5040 5. 1240 6. 3628800

Si 1. es correcta rellene el óvalo

 A

Si 2. es correcta rellene el óvalo

 B

Si 3. es correcta rellene el óvalo

 C

Si 4. es correcta rellene el óvalo

 D

Si 5. es correcta rellene el óvalo

 E

Si 6. es correcta rellene el óvalo

 F

Procesos completos de la respuesta marcada como correcta siempre hacer operaciones

Teniendo en cuenta el enunciado de este ejercicio ESCRIBIR CINCO EJEMPLOS:

V. ¿Cuántos números de 4 cifras se pueden escribir con los dígitos 2, 4, 6 y 8? (sin repetir ninguna cifra)

1. 6 2. 12 3. 24 4. 20 5. 14 6. 48

Si 1. es correcta rellene el óvalo

 A

Si 2. es correcta rellene el óvalo

 B

Si 3. es correcta rellene el óvalo

 C

Si 4. es correcta rellene el óvalo

 D

Si 5. es correcta rellene el óvalo

 E

Si 6. es correcta rellene el óvalo

 F

Procesos completos de la respuesta marcada como correcta siempre hacer operaciones

Teniendo en cuenta el enunciado de este ejercicio ESCRIBIR CINCO EJEMPLOS:

UNIDAD DE APRENDIZAJE: CONCEPTOS ESTADÍSTICOS BÁSICOS: Población, Muestra, Variable

Mantengo una actitud positiva y responsabilidad adecuada

Actividad De Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación: Formalizar e identificar los conceptos básicos de la Estadística

La palabra **Estadística** deriva de la palabra latina status que significa estado. Al comienzo, las primeras estadísticas se referían a cosas propias del Estado; de ahí proviene su nombre.

En la actualidad, la compleja y abundante información que se requiere transmitir, exige ser presentada ordenadamente, de modo que sea posible usarla en la toma de decisiones. La importancia de la Estadística radica precisamente en que facilita la obtención, ordenación y presentación de una gran cantidad de datos, en forma simple y práctica.

La **Estadística** es el conjunto de técnicas y procedimiento que permiten recoger datos, presentarlos, ordenarlos y analizarlos, de manera que a partir de ellos se puedan inferir conclusiones.

En un sentido elemental, la palabra **Estadística** se usa para referirse a los datos mismos o a números que se obtienen a partir de ellos. Así, hablamos de estadística de empleo, estadística de salarios, estadísticas de pesos promedio de estudiantes, etc.

La estadística tiene dos ramas diferentes: Estadística descriptiva y Estadística Inferencial

La **Estadística Descriptiva**, es la que empleamos en la descripción y análisis de conjuntos de datos de toda una población.

La **estadística inferencial** se refiere a la estimación de parámetros y pruebas de hipótesis acerca de las características de la población en base a los datos obtenidos con una muestra.

- **Población** Es el conjunto de **todos** los elementos de interés para determinado estudio

Hay dos tipos de población:

- **Población finita**: Cuando es posible enumerar (contar) físicamente los elementos que pertenecen a una población.
- **Población infinita**: Cuando no es posible enumerar (contar) físicamente los elementos que pertenecen a una población. Dicho de otra manera, cuando los elementos de una población son ilimitados.
- **Muestra** Es una parte de la población, debe ser representativa de la misma.

Los datos de la totalidad de una población pueden obtenerse a través de un censo. Sin embargo, en la mayoría de los casos no es posible obtenerlos por razones de esfuerzo, tiempo y dinero, razón por la cual se extrae, de la población, una muestra, mediante un procedimiento llamado muestreo.

Se llama **muestra** a un subconjunto de la población, preferiblemente representativo de la misma.

Por ejemplo, si la población es el conjunto de todas las edades de los estudiantes de la ciudad de Barranquilla, una muestra será conjunto de edades de 2000 estudiantes de la ciudad de Barranquilla tomados al azar.

Los datos son la materia prima con que trabaja la estadística, del mismo modo que la madera es la materia prima con que trabaja el carpintero. Así como este procesa o transforma la madera para obtener un producto útil, así también el estadístico procesa o transforma los datos para obtener información útil. Tanto los datos como la madera no se inventan: se extraen de la realidad; en todo caso el secreto está en recoger la madera o los datos más adecuados a los objetivos del trabajo a realizar.

De una manera general, puede definirse técnicamente **dato** como una **categoría** asignada a una variable de una **unidad de análisis**.

Por ejemplo, “Luis tiene 1.70 metros de estatura” es un **dato**, donde ‘Luis’ es la **unidad de análisis**, ‘estatura’ es la **variable**, y ‘1.70 metros’ es la **categoría** asignada.

Como puede apreciarse, todo **dato** tienen al menos tres componentes: una **unidad de análisis**, una **variable** y una **categoría**.

La **unidad de análisis** es el elemento del cual se predica una propiedad y característica. Puede ser una persona, una familia, un animal, una sustancia química, o un objeto como una dentadura o una mesa.

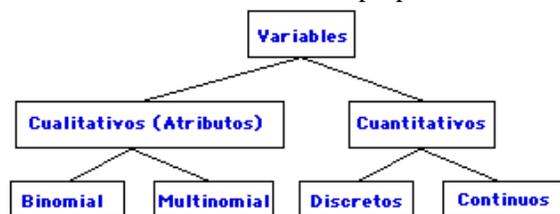
La **variable** es la característica, propiedad o atributo que se predica de la unidad de análisis.

Por ejemplo puede ser la edad para una persona, el grado de cohesión para una familia, el nivel de aprendizaje alcanzado para un animal, el peso específico para una sustancia química, el nivel de ‘salud’ para una dentadura, y el tamaño para una mesa.

Pueden entonces también definirse población estadística (o simplemente población) como el conjunto de datos acerca de unidades de análisis (individuos, objetos) en relación a una misma característica, propiedad o atributo (variable).

Sobre una misma población demográfica pueden definirse varias poblaciones de datos, una para cada variable. Por ejemplo, en el conjunto de habitantes de un país (población demográfica), puede definirse una población referida a la variable edad (el conjunto de edades de los habitantes), a la variable ocupación (el conjunto de ocupaciones de los habitantes), a la variable sexo (el conjunto de condiciones de sexo de los habitantes).

La **categoría** es cada una de las posibles variaciones de una **variable**. Categorías de la variable sexo son masculino y femenino, de la variable ocupación pueden ser arquitecto, médico, etc, y de la variable edad pueden ser 10 años, 11 años, etc.



Estas variables que tienen dos categorías (variaciones) únicamente se les denomina **Binomiales**, como ocurre con la variable sexo; mientras que la variable ocupación tiene más de dos categorías (variaciones), se les denomina **Multinomiales**.

Las variables medibles en el nivel cuantitativo pueden ser discretas o continuas.

Una variable **cuantitativa discreta** es aquella en la cual, dados dos valores consecutivos, no puede adoptar ningún valor intermedio (por ejemplo entre 32 y 33 dientes, no puede hablarse de 32.5 dientes).

En cambio, una variable **cuantitativa** es **continua** cuando, dados dos valores consecutivos, la variable puede adoptar muchos valores intermedios (por ejemplo entre 1 y 2 metros, puede haber muchas longitudes posibles).

Ejemplos de Población, muestra y conceptos

Ejemplos 1:

Determine si se trata de población finita o infinita:

a) Población de libros de la biblioteca del Instituto Técnico Nacional de Comercio.

Población finita, porque el número de libros se puede contar.

b) Población de varones de Colombia entre 18 y 22 años.

La población es muy grande pero se puede contar por lo tanto es finita. Para contabilizar el número de varones entre 18 y 22 años se puede recurrir al DANE, que es la oficina de censo de la población y la vivienda y se podría obtener la información requerida.

c) Población de todas las personas que podrían tomar aspirinas.

La población es infinita.

d) Población de todos los focos de 40 watts que serán producidos por la compañía Sylvania.

La población es infinita, no puede predecirse cuál será la producción.

Ejemplos 2:

Escribe mínimo 3 ejemplos de variables cualitativas o atributivas (VA), de variables cuantitativas continuas (VCC), y variables cuantitativas discretas (VCD):

VA ==> Personalidad, carácter, paciencia, I.D. de cada estudiante (aunque es un número entero es atributo de una persona), número de empleado.

VCC ==> Edad, peso, altura, estatura, temperatura, calificaciones, promedio, medida de inteligencia.

VCD ==> Hijos, propiedades, 1 año, número de parientes, número de producción de autos, número de estudiantes, número de calculadoras vendidas, carreras, universidades, unidades de las materias

Estadística: Descriptiva, Inferencial; Población: finita, infinita; Muestra; Dato; Variables: cualitativas, cuantitativas

- Clasifica lo que representa cada proposición según los conceptos básicos de estadística, dado un estudio referido a los hábitos de comida en Colombia.
 - Todos los colombianos.
 - 8 estudiantes de cada 11° de Instenlco jornada vespertina.
 - La edad de las personas encuestadas.
 - El sexo de las personas encuestadas.
- Señala en qué caso es más conveniente estudiar la población o una muestra.
 - La longitud de los tornillos que fabrica una máquina de manera ininterrumpida.
 - La estatura de todos los visitantes extranjeros en un año en Colombia.
 - La masa de un grupo de cinco amigos.
 - Los efectos de un nuevo medicamento en el ser humano.
- Indica qué variables de las siguientes son cuantitativas y cuáles cualitativas.
 - Filiación política.
 - Color de pelo.
 - Número de hermanos.
 - Notas obtenidas en matemática.
 - Deporte preferido.
 - Estado civil.
 - Preferencia de tipo de música.
 - Color de ojos.
- Clasifica las siguientes variables estadísticas en cualitativas o cuantitativas. Si son cuantitativas indica si son discretas o continuas.
 - Ciudad de residencia.
 - Número de vecinos de un edificio.
 - Profesión de la madre.
 - Número de llamadas telefónicas hechas en un día.
 - Consumo de gasolina cada 100 km.
 - Registro de temperatura en un día.
- Indica las variables cuantitativas que son discretas y las que son continuas.
 - Número de tíos.
 - Perímetro craneal.
 - Número de puertas de tu casa.
 - Kilogramos de pan consumidos en un día por un colegio.
 - Número de hijos.
 - Ingreso diario en una cafetería.
 - Edades de los vecinos de tu cuadra.
 - Estatura de recién nacidos en un hospital en un día.
 - Suma de los números obtenidos al lanzar dos dados.
 - Kilogramos de ropa que se pueden poner en una lavadora cuya capacidad es de 5 kg.
 - Número de personas que integran el grupo familiar en un cierto sector de la ciudad.

Si son cuantitativas indica cuáles son discretas y cuáles son continuas. Si son cualitativas cuáles son binomiales y cuáles son multinomiales. Justificar respuestas

NOTA: De cada punto dar un ejemplo

TABLAS DE DATOS SIN AGRUPAR

Aprendizajes a alcanzar:

- Elaborar tablas de frecuencias, de datos sin agrupar y datos agrupados.
- Leer e interpretar información estadística proporcionada en forma de tablas y sacar conclusiones. Elaborar gráficos.

Recursos: Atención, deseos y disposición para aprender, orden, creatividad, recursividad, manejo de cálculos aritméticos.

- Desarrollo de las tablas de datos sin agrupar y aprendizaje de los conceptos trabajados: Frecuencias: absoluta, acumulada, relativa y porcentual.
- Calculadora, cuaderno, regla.

DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS

La distribución de frecuencias o tabla de frecuencias es una ordenación en forma de tabla de los datos estadísticos, asignando a cada dato su frecuencia correspondiente.

Tipos de frecuencias

Frecuencia absoluta

La frecuencia absoluta es el número de veces que aparece un determinado valor en un estudio estadístico.

Se representa por f_i .

La suma de las frecuencias absolutas es igual al número total de datos, que se representa por N .

$$f_1 + f_2 + f_3 + \dots + f_n = N$$

Para indicar resumidamente estas sumas se utiliza la letra griega Σ (sigma mayúscula) que se lee suma o sumatoria.

$$\sum_{i=1}^{i=n} f_i = N$$

Frecuencia relativa

La frecuencia relativa es el cociente entre la frecuencia absoluta de un determinado valor y el número total de datos.

Se expresa en FRACCIÓN y se representa por n_i .

$$n_i = \frac{f_i}{N}$$

La suma de las frecuencias relativas es igual a 1.

Frecuencia acumulada

La frecuencia acumulada es la suma de las frecuencias absolutas de todos los valores inferiores o iguales al valor considerado.

Se representa por F_i .

Frecuencia relativa acumulada

La frecuencia relativa acumulada es el cociente entre la frecuencia acumulada de un determinado valor y el número total de datos. Se puede expresar en tantos por ciento.

Ejemplo: Durante el mes de junio, en una ciudad se registraron las siguientes temperaturas máximas:

32, 31, 28, 29, 33, 32, 31, 30, 31, 31, 27, 28, 29, 30, 32, 31, 31, 30, 30, 29, 29, 30, 30, 31, 30, 31, 34, 33, 33, 29, 29.

En la primera columna de la tabla colocamos la variable ordenada de menor a mayor, en la segunda hacemos el recuento y en la tercera anotamos la frecuencia absoluta.

Datos	Recuento	Frecuencia absoluta	Frecuencia Acumulada	Frecuencia Relativa	Frecuencia acumulada relativa	Frecuencia porcentual	Frecuencia porcentual Acumulada
x_i		f_i	F_i	n_i	N_i	%	%

TABLAS DE DATOS AGRUPADOS

DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS AGRUPADAS

La distribución de frecuencias agrupadas o tabla con datos agrupados se emplea si las variables toman un número grande de valores o la variable es continua.

Se agrupan los valores en intervalos que tengan la misma amplitud denominados clases. A cada clase se le asigna su frecuencia correspondiente.

Límites de la clase

Cada clase está delimitada por el límite inferior de la clase y el límite superior de la clase.

Ancho o Amplitud de la clase

La amplitud de la clase es la diferencia entre el límite superior e inferior de la clase.

Marca de clase

La marca de clase es el punto medio de cada intervalo y es el valor que representa a todo el intervalo para el cálculo de algunos parámetros.

Construcción de una tabla de datos agrupados

b) En una calle de la ciudad se midieron con radar las velocidades (mts/seg) de 55 automóviles:

Datos										
27	23	22	38	43	24	35	26	28	18	20
25	23	22	52	31	30	41	45	29	27	43
29	28	27	25	29	28	24	37	28	29	18
26	33	25	27	25	34	32	36	32	32	33
21	23	24	18	48	23	16	38	26	21	23

Usando un ancho de clase impar.

1. Elaborar la tabla de distribución de frecuencias "agrupadas".

Paso1) Número total de datos $N = 55$.

Paso2) Identifique las velocidades máxima y mínima (Máx = 52, Mín = 16) y determine el rango.

$$\text{Rango} = \text{Máx} - \text{Mín} = 52 - 16 = 36$$

Paso3) Elija el número de clases: (si da decimal se DEBE aproximar al entero siguiente)

Paso4) Elija un ancho de clase de modo que el ancho de la clase sea ligeramente mayor que el rango.

$$Ac = \frac{\text{Máx} - \text{Mín}}{K} = \frac{52 - 16}{8} = 4.5 \approx 5$$

$KAc > \text{Rango} \implies KAc = 8(5) = 40 > 36$, esto es correcto porque 40 es ligeramente mayor que 36. Además el problema establece usar un ancho de clase impar por lo que $Ac = 5$ es el adecuado.

Paso5) Elija un punto inicial, que debe ser algo menor que el puntaje más bajo (Mín = 16). Por lo que se empieza en 15; al contar a partir de ahí de 5 en 5 (ancho de la clase) se obtienen 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 (límites de clase).

Paso6) Con estos cálculos, se procede a elaborar la tabla de distribución de frecuencias "agrupadas":

Clases	Límites de clase		Marca de clase	FRECUENCIAS					
	Límite inferior	Límite superior		Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Acumulada	Frecuencia Relativa Acumulada	Frecuencia Porcentual	Frecuencia Porcentual Acumulada
1	[15 ,	20)	17,5	4	4/55	4	4/55		
2	[20 ,	25)	22,5	13	13/55	17	17/55		
3	[25 ,	30)	27,5	19	19/55	36	36/55		
4	[30 ,	35)	32,5	8	8/55	44	44/55		
5	[35 ,	40)	37,5	5	1/11	49	49/55		
6	[40 ,	45)	42,5	3	3/55	52	52/55		
7	[45 ,	50)	47,5	2	2/55	54	54/55		
8	[50 ,	55)	52,5	1	1/55	55	1		
				$\sum f = 55$	$\Sigma = 1$			$\Sigma =$	

2. Calcular la marca de clase.

$$\text{Marca de clase} = (\text{Límite inferior} + \text{Límite superior})/2$$

Por ejemplo para la clase(1) Marca de clase = $(15 + 20)/2 = 17,5$

clase(2) Marca de clase = $(20 + 25)/2 = 22,5$ etc.

Calcular la Frecuencia porcentual y completar la tabla

TRABAJO A REALIZAR EN EL CUADERNO EN CLASE: Todos los procesos deben quedar en el cuaderno

I. LECTURA DE LA TABLA:

1. ¿cuántos vehículos tienen velocidades menores 30 km/h? ¿Dónde está la respuesta inmediata?
2. ¿qué significado tiene la frecuencia relativa 1/11?
3. ¿cuáles son las velocidades que más se repiten? ¿en qué clase está?, ¿en qué columna?
4. ¿qué significa la frecuencia relativa acumulada 17/55?
5. ¿cuál es la clase de menor porcentaje?

Con los mismos datos que hiciste las tablas sin agrupar. Y formular 5 preguntas que permitan leer las tablas.

II. Con la siguiente información organizar en una **tabla de datos sin agrupar** y en una **tabla de datos agrupados**.

A los 100 empleados de una empresa de piezas de precisión, se les ha realizado una prueba de habilidad manual. En una escala de 0 a 100 se han obtenido las siguientes puntuaciones:

27, 66, 32, 55, 46, 37, 75, 81, 18, 33, 47, 74, 37, 52, 47, 66, 80, 87, 37, 29, 46, 15, 29, 90, 76, 67, 23, 35, 94, 23, 25, 56, 73, 78, 17, 28, 76, 58, 45, 36, 55, 60, 17, 56, 23, 82, 64, 50, 51, 45, 37, 65, 62, 26, 69, 36, 54, 42, 40, 54, 27, 62, 28, 65, 46, 92, 36, 33, 23, 66, 18, 82, 47, 49, 59, 45, 73, 43, 47, 83, 78, 65, 39, 36, 53, 91, 38, 35, 68, 78, 91, 23, 34, 43, 55, 56, 74, 56, 62, 38

III. En Excel hacer gráficos de barras, columnas, circular, pictograma, de línea con la **tabla sin agrupar** y de columnas con la **tabla de datos agrupados**, enviar por correo snoguerah2000@gmail.com (Títulos del gráfico y ejes, etiqueta de datos, excelente formato)

