

ÍNDICE

Actividades de Repaso	3
Tarea para el hogar	3
Como Crear y administrar Carpetas/Directorios	4
LA NUBE	5
¿Qué es la nube?	5
¿Cuándo se está usando la nube?	5
¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?	5
Otros ejemplos	6
¿Cómo crear una cuenta Gmail o cuenta de Google?	
Guardar un archivo en Google Drive	8
Elementos de la pantalla inicial	8
Como Adjuntar un Archivo en el E-mail	9
APRENDEMOS A TRABAJAR EN MICROSOFT WORD.	10
El primer texto	10
Guardar un documento	
Abrir un documento	
Cerrar Word	
Cerrar un documento	
Elementos de la pantalla inicial	13
¿Como Insertar Titulos en Ms. Word?	15
Insertar WordArt.	15
REVISIÓN DE CONTENIDOS	17
Recordamos la rutina a seguir para el ingreso a los programas	17
BUSCAR, DESCARGAR IMÁGENES DE LA INTERNET	18
Los Puntos Cardinales en Paint	19
Los departamentos y sus cabeceras	20
Las Tablas en Microsoft Word	21
Propuesta Nº 1: Creación de Tablas	21
Propuesta Nº 2: Departamentos y Cabeceras	22
Propuesta Nº 3: Semana de Mayo	23
Propuesta N° 4: Santa Fe y sus Vecinos	24
Escribimos en Microsoft Word una Descripción de la Sala de Informática	25
Actividad:	25
Microsoft Excel. Tabla de datos de la Provincia	26
¿Qué representa una fórmula?	28
Las Funciones de Microsoft Excel	28
Planillas para seguir ejercitándonos en este tema Ms. Excel	29

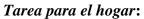


Integración con el Area Tecnología	30
Actividades:	30
Integración con el Área de Ciencias	32
Actividades:	32
Actividad "Los Aborígenes de Santa Fe"	34
Formas en Microsoft Word	35
Barra de Herramientas de Insertar	35
Las barras de herramientas se insertan o eliminan de la siguiente manera:	39
Actividades:	41
Actividad Hardware y Software	
Actividad "Partes de la PC"	46
La Estructura de la Tierra	47
Actividades:	47
Composición y Estructura	
La Atmósfera	
Rotación y Orbita	49
La Biosfera	50
Actividad "La Tierra"	
Actividad sobre nuestra historia Institucional	
MICROSOFT POWERPOINT	
Introducción	53
Iniciar PowerPoint	
La pantalla inicial	
Crear una Presentación	55
Trabajar con diapositivas	55
Insertar una nueva diapositiva	55
Insertar Fondo a Diapositivas	56
Propuesta de Actividades en Ms. PowerPoint:	57
Actividad Nº 1 Microsoft PowerPoint – Primeros pasos	57
Actividad Nº 2 Microsoft PowerPoint – Mi Primera Presentación	57
Actividad Nº 3 Microsoft PowerPoint - Conceptos Informáticos	57
Actividad N° 4 Microsoft PowerPoint – Museos	58
PROGRAMACIÓN EN BLOQUE	59
PilasBloques	59
¿Qué es programar con bloques?	59
Enseñar y aprender programación es importante	59
Otras Plataformas:	59
Actividades para Resolver	60



Actividades de Repaso

Dibujar y colorear las partes de la computadora que tiene enfrente de ti.



Buscar y recortar 4 imágenes de diferentes partes de la computadora y pegarlas.

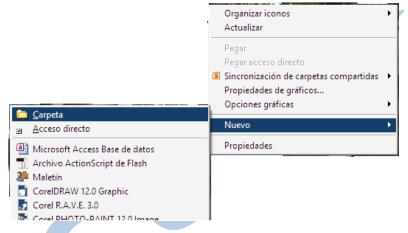




Como Crear y administrar Carpetas/Directorios

Una carpeta es una ubicación donde puede almacenar sus archivos. Puede crear cualquier número de carpetas e incluso almacenar carpetas dentro de otras carpetas (subcarpetas). A continuación se indica cómo crear una carpeta nueva:

- 1. Vaya a la ubicación (una carpeta o el escritorio) donde desea crear una carpeta nueva.
- 2. Haga clic con el botón secundario (derecho del mouse) en un área en blanco del
 - escritorio o en la ventana de la carpeta, apunte a Nueva y, a continuación, haga clic en Carpeta.
- 3. Escriba un nombre para la carpeta nueva y presione ENTER.





Actividad:

- 1. Crear en "Mis Documento", su propia Carpeta (según la propuesta del profesor).
- 2. Dentro de la carpeta creada en el punto uno (1), crear las subcarpetas, Imágenes, Trabajos de Word, Trabajos de Excel, Trabajos de PowerPoint, etc.



LA NUBE

¿Qué es la nube?

Referencias a "**la nube**" *-the Cloud* en ingléssoy muy comunes en el mundo de Internet. En realidad la nube es una metáfora empleada para hacer referencia a servicios que se utilizan a través de Internet.

Antes del concepto de la nube, el procesamiento y almacenamiento de datos se hacían en tu computadora; en cambio, **computación en la nube** -cloud computing en



inglés- permite una separación funcional entre los recursos que se utilizan y los recursos de tu computadora, esto es: se utilizan recursos en un lugar remoto y que se acceden por Internet.

Todo lo que ocurre dentro de la nube es totalmente transparente para ti y no necesitas conocimiento técnico para utilizarla.

¿Cuándo se está usando la nube?

Sin que te des cuenta estás haciendo uso de servicios en la nube continuamente. Un ejemplo típico es usar una página web para acceder a una cuenta de correo en **Google**, **Hotmail**, o **Yahoo**, por mencionar unos cuantos.

YouTube es otro ejemplo: es un servicio que está en la nube, ya que el almacenamiento de los vídeos se hace en un servidor remoto, lejos de tu computadora. ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

Google Drive es un sistema de almacenamiento de archivos que nos ofrece un servicio de almacenamiento (brinda Google) de carpetas o archivos (Ms. Word, Ms. Excel, Música, Fotos, etc.) en línea es decir en internet y su principal objetivo es de servirnos como copia de seguridad (backup) de los mismos, además de poder tenerlos sincronizados entre varios dispositivos (pc, Celular, Tablet, etc.).



Nos ofrece espacio gratuito de hasta 15gb para que almacenes todo tipo de contenidos.

De este modo, puedes utilizar el servicio para guardar documentos, almacenar copias de seguridad o sincronizar computadoras sin necesidad de discos, unidades removibles y otros medios físicos.



Entre algunas de las *ventajas* podemos mencionar:

- Es perfecto para compartir carpetas de forma sincronizada con amigos.
- Te crea una carpeta en donde quieras, para subir archivos y utilizar los tuyos de forma totalmente silenciosa.
- Compatible con android, iPhone, iPod Touch, Blackberry.
- Etc.

Con este sistema podemos acceder a nuestros archivos desde cualquier computadora y desde cualquier parte del mundo. También podemos compartir los archivos con otras personas por ejemplo para coordinar un equipo de trabajo.

Otros ejemplos de sistemas de almacenamientos de archivos conocidos son Dropbox, OneDrive (Hotmail), Box, etc.











CÓMO USAR GOOGLE DRIVE

Para poder hacer uso de **google drive**, con lo primero que debemos contar es con una cuenta en Google.

¿Cómo crear una cuenta Gmail o cuenta de Google?

1º Paso ⇒ En nuestro navegador abrimos la página principal del buscador (www.Google.com).

Y luego vamos a la parte superior derecha (como se muestra en la siguiente imagen) y hacemos Click en Gmail (1) o en el cuadrado de acceso directo a las Aplicaciones (2) y por ultimo al icono del sobre rojo (3).



2º Paso ⇒ Da Clic en "Crear una Cuenta".





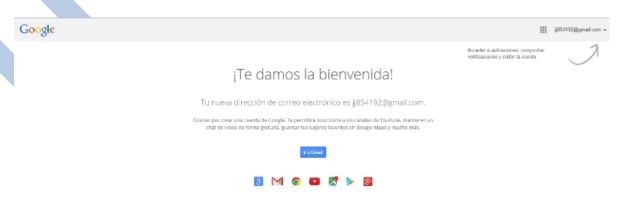
3º Paso ⇒ Completa todos los datos en el formulario de registro. Como el nombre, apellido, nombre de usuario que desea utilizar o dirección del nuevo correo (que es lo mismo), contraseña, fecha de nacimiento, teléfono, dirección de email actual (para recuperar la cuenta en caso de pérdida de la clave), ubicación, etc.

El número de teléfono es obligatorio para que puedas recuperar la cuenta de Google, enviando un código de verificación a ese número en caso de problemas de seguridad con la contraseña.





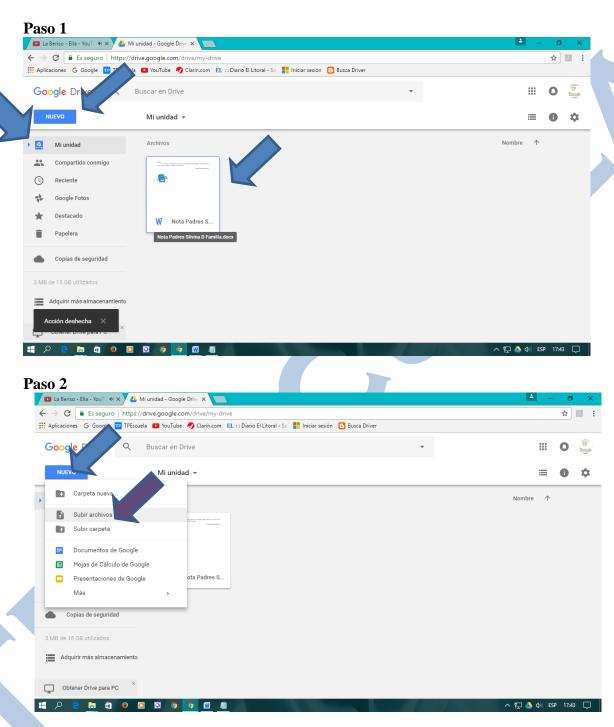
5º Paso ⇒ Ahora ya tenemos nuestra nueva casilla de correo electrónico abierta.





Guardar un archivo en Google Drive

Elementos de la pantalla inicial



Cuenta de Google Drive, Dropbox, OneDrive, etc.:

Contraseña:



Como Adjuntar un Archivo en el E-mail

SE RECOMIENDA: Mirar los videos tutoriales (para afianzar los correspondientes temas) en el Sitio TPEscuela (<u>www.tpescuela.com.ar</u> → Videos Tutoriales). Además los mismos los podrás encontrar en Youtube (Buscarlos como TPEscuela o TutorialesTPEscuela).

1º Paso ⇒ En nuestro navegador abrimos la página principal del buscador (www.Google.com).

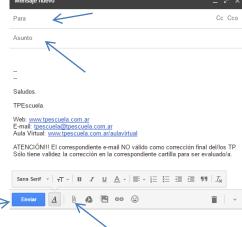
Y luego vamos a la parte superior derecha (como se muestra en la siguiente imagen) y hacemos Click en Gmail (1) o en el cuadrado de acceso directo a las Aplicaciones (2) y por ultimo al icono del sobre rojo (3).



2º Paso ⇒ Da Clic en "Redactar", se encuentra a la izquierda en la parte superior.



3º Paso ⇒ Completar todos los datos correspondientes Destinatario, Asunto, Adjuntar el documento, Cuerpo, etc.





APRENDEMOS A TRABAJAR EN MICROSOFT WORD.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word es, obviamente, arrancar el programa. Desde el menú Inicio.

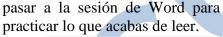
Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador.

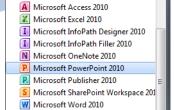


En esta imagen tienes un ejemplo de una lista con programas, busca el elemento Microsoft Office Word y haz clic sobre él para que se arranque.

Una buena forma de hacerlo es tener dos sesiones, una con este curso y otra con Word. Así cuando lo creas oportuno puedes







Herramientas de Microsoft Office 20

Microsoft Office

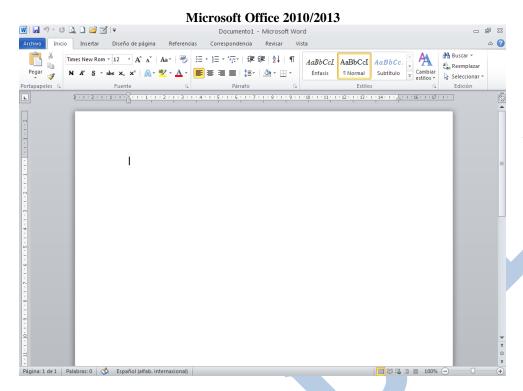
El primer texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial como ésta.

En la parte superior esta, en color azul, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que estamos trabajando. Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, por defecto nos abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.







Si aparece el dibujo de un clip con ojos (este es el ayudante del Office) que te ofrece ayuda, haz clic donde dice "Cerrar", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.

Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenado en la memoria de tu ordenador; si apagases el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un disquete) de forma permanente.

Pulsa en el icono Guardar (Ms. Office 2003 y Ms. Office 2010/2013) y aparecerá una ventana como ésta. O bien la opción Archivo → Guardar Como....





Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres

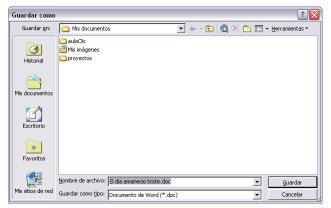
guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento. El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora pone "El día amaneció triste", teclea "Primero", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

El tipo del documento se lo decimos en el campo Guardar como tipo; para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito.

Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. La carpeta se indica en el campo Guardar en; la carpeta en la que se guardan los documentos de Word, por defecto, es Mis documentos, que será la que debe aparecer



en la ventana de tu ordenador. Si no fuese así, haz clic en el icono "Mis documentos" que hay en la parte izquierda de la ventana.

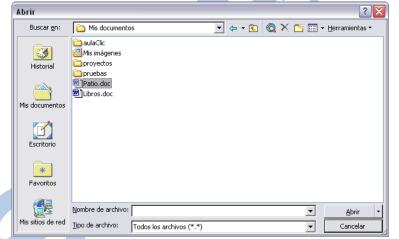


Haz clic en el botón Guardar y observa cómo cambia la barra de título; ahora podrá Primero, en lugar de Documento1. Nuestro documento ya está guardado con el nombre Primero en la capeta Mis documentos.

Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado, primero, hemos de abrirlo. Para ello hacer clic en el icono Abrir, aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo haciendo clic sobre él (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsar en el botón Abrir.



Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo Buscar en: Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.

Cerrar Word

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el icono cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú Archivo elegir Salir.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar o mediante la combinación de teclas ALT+F4.



Cerrar un documento

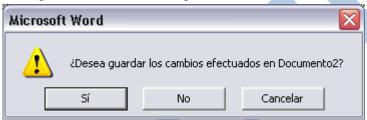
Cuando se acaba de trabajar con un documento hay que cerrarlo, así desaparece de la pantalla de Word, y liberamos la memoria del ordenador.

Realiza el paso siguiente para cerrar el documento que tienes abierto.

- 1. Hacer clic en el menú **Archivo** y elegir **Cerrar**.
- 2. Otra forma de cerrar es hacer clic en la X que hay en la parte superior derecha de la pantalla (debajo del botón)

Si quieres cerrar el documento y además salir de Word puedes elegir directamente el comando Salir, o hacer clic en el botón de la parte superior derecha de la pantalla.

Si al intentar cerrar un documento, Word detecta que ha sido modificado desde la última vez que se guardó te mostrará una ventana de advertencia como la que ves aquí para que elijas entre cerrar sin guardar los cambios o guardando los cambios.



Elementos de la pantalla inicial

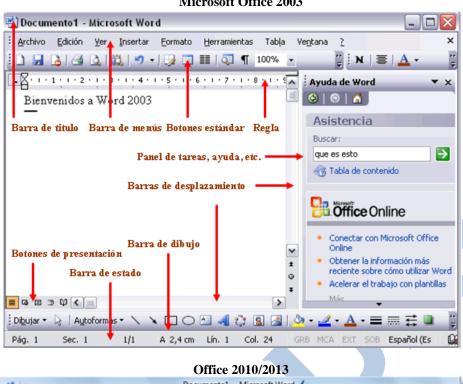
Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con una flecha roja.

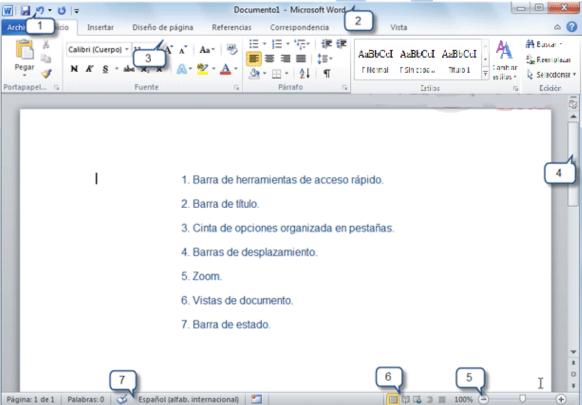
Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la "Barra de estado" o de la "Barra estándar".

La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Microsoft Office 2003





Microsoft



¿Como Insertar Titulos en Ms. Word?

Insertar WordArt

Mediante WordArt se pueden crear títulos y rótulos vistosos para nuestros documentos. Sólo tenemos que introducir o seleccionar el texto al que queremos aplicarle un estilo de WordArt y automáticamente Word creará un objeto gráfico WordArt.

Para iniciar WordArt hacer clic en el icono del menú Insertar, Imagen. También podemos encontrar este icono en la Barra de Dibujo y en la Barra de WordArt.

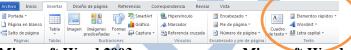
Al hacer clic sobre el icono aparecerá un cuadro de diálogo con la galería de WordArt

como la que vemos aquí. Haciendo clic seleccionaremos el

tipo de letra que más nos guste.



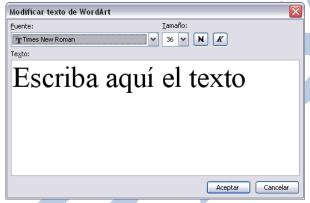
A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo para que introduzcamos el texto.



Microsoft Word 2003 2010/2013

Microsoft Word

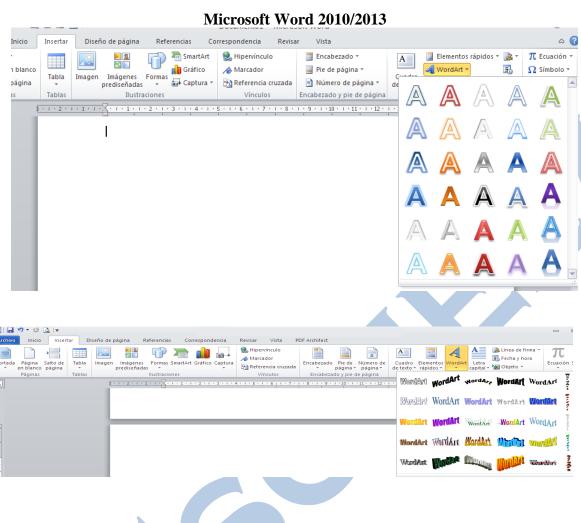
Microsoft Word 2003



Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo en este cuadro de diálogo. También podemos elegir la fuente el tamaño y el estilo del texto.

Al pulsar el botón Aceptar, después de escribir.







<u>Tema</u>: Integración con el Área de Inglés. REVISIÓN DE CONTENIDOS

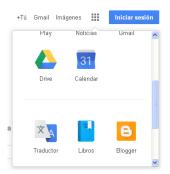
Actividades:

Recordamos la pronunciación y escritura correcta de los componentes de la PC.

Español	Inglés	Imagen

Propuestas:

- Ingresar a Internet (Google → Traductor...) y Buscamos la imágenes de las diferentes partes de la PC.
- Ingresar a Internet (Google → Imágenes...) y Buscamos la imágenes de las diferentes partes de la PC.
- Ingresar al programa Microsoft Word. Armar en una hoja la tabla anteriormente dibujada con los nombres de las partes de la computadora en inglés y español e INSERTAR las imágenes descargadas de Internet.
- Guardar el trabajo. Guardarlo en Dropbox (No es obligatorio).



Recordamos la rutina a seguir para el ingreso a los programas.

(Acceso directo desde el Escritorio de Windows)



Windows XP



→ Programas → Microsoft Office→ Microsoft Word/2003

Windows 7



→ Todos los Programas → Microsoft Office→ Microsoft Word 2010/2013



BUSCAR, DESCARGAR IMÁGENES DE LA INTERNET

Realizar la siguiente actividad en el programa Microsoft Word.

- Buscar en la Internet las diferentes imágenes.
- Luego realizar la actividad como se detalla a continuación.
- Una vez terminada la actividad guardarla en su cuenta de Google Drive o e-mail.

Imágenes Favoritas

Tipo de Imagen	Imágenes
Perros	
Gatos	
Auto	
Software	
Hardware	





<u>Tema</u>: Integración con el Área de Ciencias. Los Puntos Cardinales en Paint

Actividades:

Observar la imagen



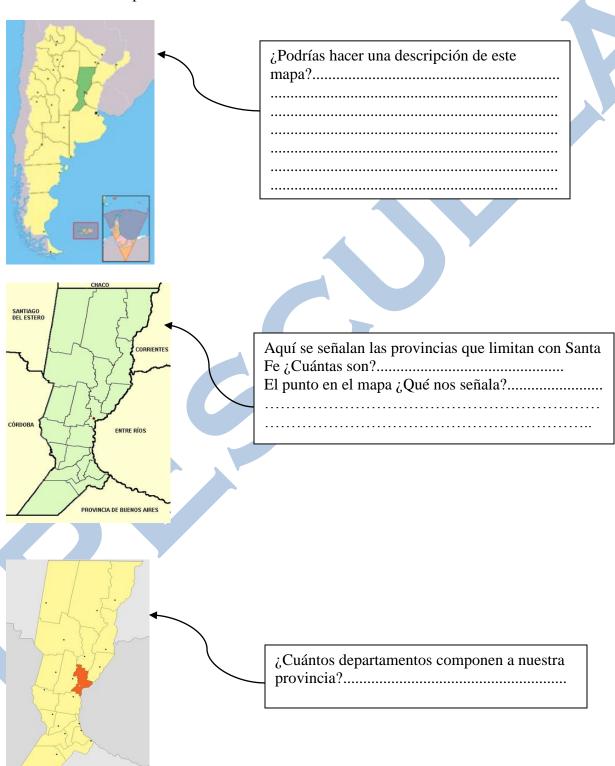
¿Reconocen lo que es este objeto?	
¿Para qué se utiliza?	
Averiguamos cuánto sabes:	
Si nos paramos en el centro del patio de	la escuela observamos al:
<i>N</i>	
S	
<i>E</i>	
0	
Desde tu ubicación en la sala de Informática al l	Norte
encontramos, al Sur	y
	•
al Oeste	
Te propongo trabajar en el programa Paint pa	ra poder graficar lo que completamos en las
líneas de puntos	
Finalmente guardamos el trabajo dentro del arch	ivo "Los puntos cardinales de 4año", en
nuestra carpeta.	



<u>Tema</u>: Integración con el Área de Ciencias. Los departamentos y sus cabeceras.

Actividades:

Observamos los mapas





Las Tablas en Microsoft Word.

En la Barra de Menú se encuentra una herramienta que nos permite crear una Tabla de Datos con la cual trabajaremos hoy.

La Tabla de Datos que armaremos será de todos los alumnos del curso con su respectiva fecha de nacimiento y dirección.

Nombre del Alumno	Fecha de Nacimiento	Dirección	Teléfono

Propuesta Nº 1: Creación de Tablas

Utiliza el comando Insertar Tabla para poder crear una, siguiendo los siguientes pasos:

- 1. Haz clic en el lugar en el que desea crear una tabla.
- 2. En el menú Tabla, elija Insertar y a continuación, haga clic en Tabla.
 - En el cuadro de diálogo Insertar tabla, cambie Número de columnas y Número de filas al tamaño que
- desea para su tabla y a continuación, haga clic en Aceptar.
 Por ejemplo, cambie Número de columnas por a 5, y cambia Número de filas2.
- 4. Cuando termina de crear la tabla, haga clic en una celda de tabla, a continuación, inicie bien al escribir o inserte un gráfico.

Otra opción para poder armar Tablas en Word es desde

Barra de herramientas Tablas y bordes

Para abrir esta barra de herramientas, ir al menú Ver, Barras de herramientas y seleccionar tablas y bordes. Vamos a ver las funciones más interesantes de esta barra.



Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.

Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.

Alinear. Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.



Cambiar dirección del texto. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia abajo. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

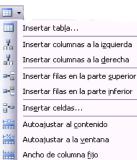
Ordenar. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.



Color y bordes. Con este icono y los dos siguientes podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

Insertar tabla. Al hacer clic sobre el pequeño triángulo de la derecha se abre esta ventana que nos permite realizar todas estas funciones de inserción. También podemos ajustar el tamaño de las columnas con las tres últimas opciones.

Combinar y dividir. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.



Propuesta Nº 2: Departamentos y Cabeceras

1. Crear una tabla con los siguientes datos de la provincia.

LOS DEPARTAMENTOS DE SANTA FE



9 DE JULIO (TOSTADO)	ESPERANZA (LAS	SAN LORENZO (SAN
	COLONIAS)	LORENZO)
VERA (VERA)	LA CAPITAL (SANTA FE)	ROSARIO (ROSARIO)
GENERAL OBLIGADO (RECONQUISTA)	GARAY (HEVECIA)	CASILDA (CASEROS)
SAN CRISTOBAL (SAN CRISTOBAL)	SASTRE (SAN MARTIN)	VILLA CONSTITUCION (CONSTITUCION)
SAN JUSTO (SAN JUSTO)	CORONDA (SAN JERONIMO)	MELICUE (GENERAL LOPEZ)
SAN JAVIER (SAN JAVIER)	LAS ROSAS (BELGRANO)	
CASTELLANO (RAFAELA)	IRIONDO (CAÑA DE GOMEZ)	

- 2. Insertar un mapa de la provincia (el cual lo buscarán en Google → Imágenes) con división política en la hoja de la tabla.
- 3. Guardar el correspondiente trabajo con el nombre...., en su carpeta.



Propuesta Nº 3: Semana de Mayo

- 1. Abrir el programa Microsoft Word.
- 2. Insertar el título con WordArt.
- 3. Insertar una tabla como se observa en el ejemplo.
- 4. Buscar la respectiva información en Wikipedia.

Semana de Mayo

Viernes 18
El virrey Baltasar Hidalgo de Cisneros publica un bando en el que pide al pueblo que se mantenga
fiel a España, que había sido invadida por los franceses.
Viernes 25
Los criollos, reunidos en la Plaza Mayor (actual Plaza de Mayo) y en busca de noticias, gritan: "el
pueblo quiere saber de qué se trata". Este día los cabildantes reconocen la autoridad de la Junta
Revolucionaria y así se forma el Primer Gobierno Patrio

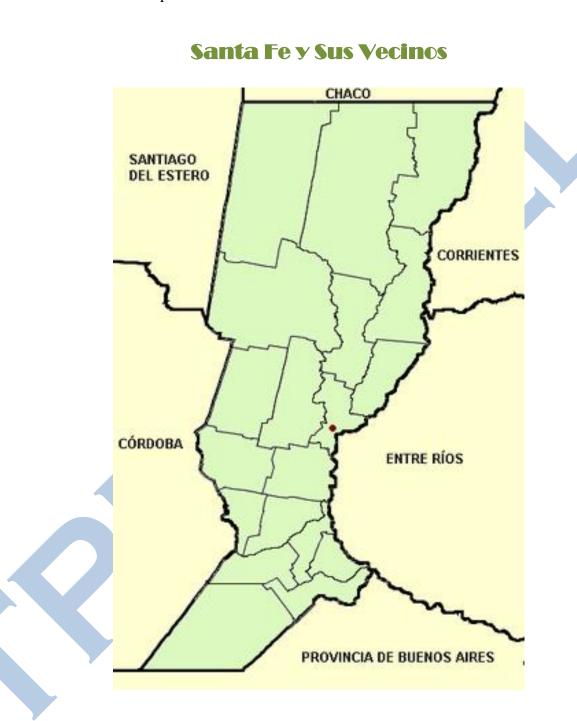


5. Guardar el correspondiente trabajo con el nombre...., en su carpeta.



Propuesta Nº 4: Santa Fe y sus Vecinos

- 1. Abrir el programa Microsoft Word.
- 2. Insertar el título.
- 3. Buscar un mapa como se muestra a continuación.





Tema: Integración con el Área de Lengua.

Escribimos en Microsoft Word una Descripción de la Sala de Informática.

Actividad:

Texto descriptivo.

Recordemos que para realizar una buena descripción debemos OBSERVAR detenidamente aquello que vamos a describir, SELECCIONAR los elementos que más nos interesan de la imagen o lugar, ORDENARLOS y finalmente estructurar la composición escrita.

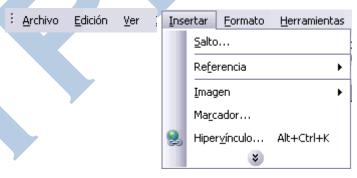
Tomemos nota de lo más significativo de la sala:	

Realicen un trabajo descriptivo de la sala de informática.

Una vez que ingresaron al programa tipien en el procesador de textos Microsoft Word la descripción.

Se utilizará el **Corrector ortográfico** del programa.

Además se Insertará una **Imagen** de la Sala utilizando las herramientas del programa:



Finalizado el trabajo lo GUARDARÁN con el nombre de "Descripción 4 año...." en la carpeta respectiva de cada uno.

Ahora leemos la **Propuesta**:



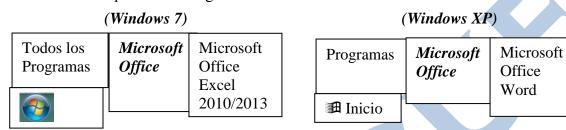
<u>Tema</u>: Integración con el Área de Ciencias y Matemática. Microsoft Excel. Tabla de datos de la Provincia.

Actividades:

Buscar información sobre: los habitantes que habitan en la Provincia y la Superficie que ocupa cada uno de los departamentos. Estos datos los podrás obtener de las Enciclopedias Online (Wikipedia).

Aprendimos que en Ms-Word se pueden crear *Tablas de Datos*. Pero hoy vamos a trabajar con otro programa que nos permite armar Tablas también, además en él puedes resolver operaciones (cálculos matemáticos).

El programa es $Microsoft\ Excel\$ y para poder ingresar podrás utilizar cualquiera de las siguientes rutinas......



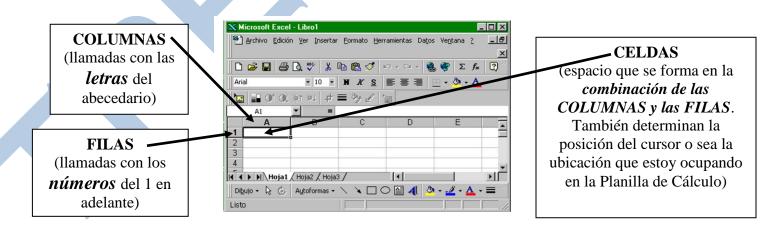


Ingresemos al programa para conocerlo......

La planilla de cálculo presenta en su ventana de trabajo: Barras de Herramientas, Opciones en las barras de menús, etc.

Si observas bien te darás cuenta que se parecen mucho las barras de herramientas de Word. Esto sucede porque estos programas están fabricados por la misma empresa Microsoft...

Debes saber, para poder comenzar a trabajar, que la hoja de trabajo está dividida en





Propuesta:

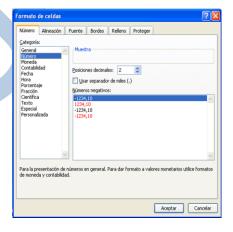
Crear la siguiente planilla en el programa Ms. Excel

(Deberán cargarla tal cual como se presenta, respetando la ubicación de cada dato que la compone).

	A B		С		
1	Departamento	Habitantes	Cabecera		
2	Belgrano	41.449	Las Rosas		
3	Caseros	79.096	Casilda		
4	Castellanos	162.165	Rafaela		
5	Constitución	83.045	Villa Constitución		
6	Garay	19.913	Helvecia		
7	General López	182.113	Melincué		
8	General Obligado	166.436	Reconquista		
9	Iriondo	65.486	Cañada de Gómez		
10	La Capital	502.505	Santa Fe		
11	Las Colonias	95.202	Esperanza		
12	Nueve de Julio	28.273	Tostado		
13	Rosario	1.121.441	Rosario		
14	San Cristóbal	64.935	San Cristóbal		
15	San Javier	29.912	San Javier		
16	San Jerónimo	77.253	Coronda		
17	San Justo	40.379	San Justo		
18	San Lorenzo	142.097	San Lorenzo		
19	San Martín	60.698	Sastre		
20	Vera	51.303	Vera		
21	Totales				

PARA TENER EN CUENTA

Cuando cargues la planilla deberás tener en cuenta que los DATOS NUMÉRICOS deben cargarse sin puntos ni comas, luego con la herramienta *Formato de celdas* se le indicará la cantidad de decimales y miles que deben poseer los números.



Decíamos que una *Tabla de Datos en Excel* no solamente permite mostrar *Datos Textuales* sino que también, utilizando *Fórmulas matemáticas* nos permite resolver grandes operaciones con números.

Por ejemplo: En la Tabla que acabamos de cargar se ve que en la FILA - 21 COLUMNA – A (decimos A 21 para indicar la posición de lo que queremos citar) aparece la palabra Totales es decir debemos indicar los totales de cada una de las columnas que contiene datos numéricos.

Para poder resolver estos totales deberás:

1º posicionarte en la CELDA que deseas obtener el resultado (B 21).

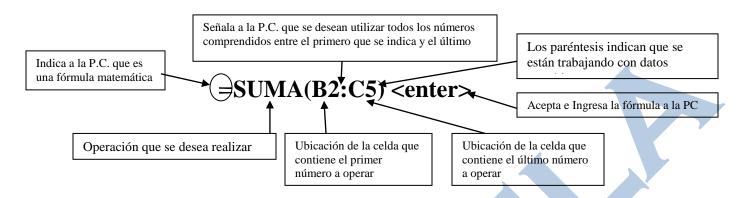
2º Tipear la fórmula en la Barra de Fórmulas que se encuentra debajo de las Barras

de Herramientas





¿Qué representa una fórmula?



Estas son algunas de las Fórmulas más utilizadas

Operación	Férmula (los datos entre los paréntesis
	cambian de acuerdo a la posición de los datos en
	cada tabla)
Suma de números en columnados	=Suma(b2:b20) <enter></enter>
Suma de números en filas	=Suma(b2:c2) <enter></enter>
Resta	=(b2-c2) < enter>
Multiplicación	=(b2*c2) < enter>
División	=(b2/c2) < enter>
Sumar dos celdas	=(b2+c2) < enter>

Las Funciones de Microsoft Excel

- Todas las funciones de Microsoft Excel constan de tres partes:
 - 1. Signo "=".
 - 2. Nombre de la función(siempre es el mismo).
 - 3. Los Argumentos(siempre entre paréntesis).

Ejemplo:

=NombreFuncion(Argumento1, Argumento2,...,Argumento n)

	s utilizaría:	-	-			
ALL .						

Aplica las fórmulas en la planilla y una vez finalizado este trabajo almacénalo con el nombre...., en su correspondiente carpeta.



Planillas para seguir ejercitándonos en este tema Ms. Excel

Ventas de Autos MACUA Santa Fe

	A	В	С	D	Е
1	Mes de Venta	Zona Sur	Zona Norte	Total de ventas en el mes	Diferencia de ventas
2	Enero	3156	2503		
3	Febrero	3192	2687		
4	Marzo	3102	1260		
5	Abril	3555	600		
6	Total				

Alumnos de 4to grado que no promocionan las materias

	A	В	C	D	E
1	Materias	4to "A"	4to "B"	4to "C"	Total de alumnos por materia
2	Lengua	10	9	6	
3	Matemática	15	13	8	
4	Cs Sociales	17	8	14	
5	Cs Naturales	9	12	16	
6	Total de alumnos				



	A	В	C	D	E
1	Flores	Compra	Venta	Disponible	Cantidad faltante para llegar a
1				-	stock de 100 unidades
2	Alelí	96	72		
3	Margarita	84	60		
4	Rosa	96	36		
5	Clavel	36	24		
6	Jazmín	84	48		
7	Total de flores				
8	Cantidad de				
	docenas				



<u>Tema</u>: SOFTWARE DE INFORMACIÓN. ENCICLOPEDIAS ONLINE. Integración con el Área Tecnología

Actividades:

Investigamos en la enciclopedia virtual "Wikipedia", información sobre un artefacto o invento a elección. ADELANTE...

Propuesta 1:

 \triangle

Se investigará en la enciclopedia virtual "Wikipedia" o la Internet ¿Cómo Funcionan las cosas? sobre un artefacto o invento, a tu elección, el cual puede ser perteneciente a la actualidad o a la historia.

W Wikipedia, la enciclopedia

Completer:	
Nombre del Artefacto o Invento:	
Nombre del Inventor:	
Año en el que se inventó	
Aspectos a destacar del Invento (func	ión, utilidad, etc.):

Dibujar y Colorear el Artefacto o Invento seleccionado:



Propuesta 2:

Ingresar a "Microsoft Word" para tipear un informe (resumen de estudio) de lo investigado, en el cual además se deberá INSERTAR GRÁFICOS acorde al tema.

Almacenar el trabajo con el nombre

Propuesta 3:

Realizamos una construcción (que vuele esa imaginación...) de un vehículo que sea terrestre o aéreo.

Completa:	
Nombre del vehículo:	
Utilidad:	
Características:	

Dibujar y Colorear el Artefacto o Invento seleccionado:

Propuesta 4:

En "Microsoft Word" tipear un informe (resumen de estudio) de lo construido, en el cual además deberás INSERTAR EL GRÁFICO de tu invento (el cual tendrás que dibujarlo en el programa Paint).

Almacenar el trabajo con el nombre



Tema: LAS ENCICLOPEDIAS en INTERNET.

Los Buscadores en la Web. Integración con el Área de Ciencias.

Actividades:

Sabemos que un buscador es una página web en la que se ofrece consultar una base de datos en la cual se relacionan direcciones de páginas web con su contenido. Su uso facilita enormemente la obtención de un listado de páginas web que contienen información sobre el tema que nos interesa. Los buscadores se pueden clasificar según la forma de obtener las direcciones que almacenan en su base de datos.

Estos son los BUSCADORES más conocidos:

El primer BUSCADOR que apareció fue <u>Yahoo!</u> que sigue ofreciendo sus servicios. La ventana de su versión en castellano tiene el aspecto de la imagen.

Se puede observar que, a pesar de tratarse de un índice de búsqueda, ofrece también un espacio para introducir palabras clave (bajo el título de la web).





Esto se debe a que todos los buscadores que ofrecen servicios en la red tienden a satisfacer al máximo las necesidades de los navegantes, de forma que intentan abarcar toda la gama de posibilidades.

Otro característico y de mayor popularidad de la actualidad es <u>Google</u>. Aquí tenemos el aspecto de su página principal.

Observando esta ventana vemos que, en la parte central-derecha hay una pestaña con el nombre Directorio. Si hacemos clic sobre ella nos llevará a otra página en la que se nos ofrece realizar la búsqueda por categorías.





Propuesta 1:

Se ingresará a *Internet* al *Buscador de Google*.

Atención: Recuerda que para navegar deberás escribir en la *Barra de Direcciones* la dirección de su página Web a la cual deseas visitar, en este caso será www.google.com



Se buscará información sobre los Aborígenes que habitaron nuestras tierras.

Para ver todas las páginas relacionadas con este tema deberás escribir, como lo vemos en el gráfico anterior (Pantalla de Google), la oración que indique al buscador el tema sobre el cual deseamos investigar en este caso **Los aborígenes que habitaron Santa Fe**



Propuesta 2:

Se armará en *Microsoft Word* un informe sobre este tema el cual podrá tener imágenes o gráficos que deberán ser **copiados desde la página web y pegados en el informe** que estas realizando.

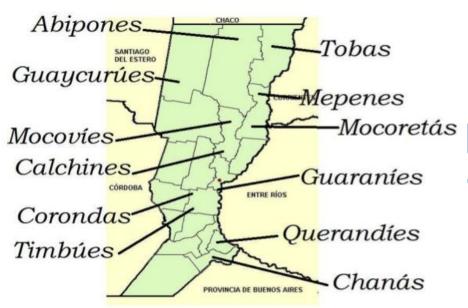
Propuesta 3:

Almacenar el trabajo en su correspondiente cuenta de Google Drive o email con el nombre.....



Actividad "Los Aborígenes de Santa Fe"

los Aborígenes de Santa Fe Pueblos aborígenes



COMUNIDADES INDÍGENAS

NORTE DE SANTA FE	CENTRO DE SANTA FE	SUR DE SANTA FE
• Tobas	 Juyjuyas 	Carcaraes
Mocovíes	Colastiné	• Timbú
Abipones	 Mocoretáes 	Chaná-Timbú
Mepenes	Calchines	Quelandieses
	Quiloazas	
	• Corondas	









Tema: HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD.

Formas en Microsoft Word.

Barra de Herramientas de Insertar

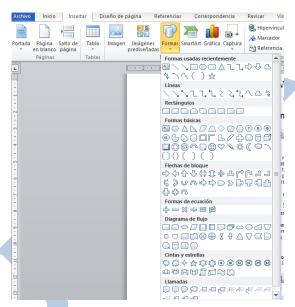
Actividades:

Ms. Word dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios gráficos y dibujos. Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las Formas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar.

Al hacer clic en el menú **Inicio**, **Formas** aparecerá una ventana con estas opciones.

Vamos a ver ahora como insertar Formas.

Al hacer clic en la barra de herrameintas Insertar aparecerá la opción de las herramientas Formas.



Al hacer clic en este botón se abre esta ventana que permite elegir entre seis objetos de dibujo: líneas, flechas, dobles flechas, curvas, polígonos irregulares, trazo a mano alzada. Estos objetos se pueden combinar para realizar prácticamente cualquier dibujo lineal que se nos ocurra. Una vez trazadas las líneas y curvas se pueden modificar y realizar ajustes más finos.



Estos cinco iconos permiten acceder a los diferentes menús para seleccionar las autoformas, como por ejemplo el que vemos aquí de diferentes formas de flechas.

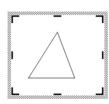


Este botón sirve para acceder a las imágenes prediseñadas, donde podremos encontrar más objetos gráficos.

Modificar gráficos

Lienzo de dibujo.

Cuando dibujamos o creamos un gráfico en Word no sólo estamos ocupando la zona exacta que contiene el dibujo, sino una zona más amplia que rodea al dibujo, esta zona es el lienzo de dibujo. El lienzo de dibujo está delimitado por un rectángulo como el que ves en la imagen de al lado, también tiene unos iconos en su perímetro que permite modificar el tamaño del lienzo haciendo clic y arrastrándolos. Por ejemplo, si queremos hacer el lienzo más estrecho por la derecha basta colocar el cursor en el icono que hay en el lado derecho y cuando el cursor tome la forma de una T ladeada hacer clic y arrastrar hasta el tamaño que deseemos.



El lienzo de dibujo también se puede desplazar a otra zona del documento haciendo clic y arrastrando

el cursor cuando tome esta forma al colocarlo en el perímetro del lienzo.



Modificaciones.

Los gráficos y autoformas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.

Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño. Aquí vemos el resultado de arrastrar hacia la derecha.

Para mantener la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en esta imagen que se ha hecho un poco más grande que la original.

Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico. En este caso un triángulo isósceles se ha convertido en escaleno.

Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el circulo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.

También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D, ... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la barra de dibujo.

Con estos iconos de la barra de dibujo se puede, respectivamente, rellenar el color de fondo, color del contorno, grosor del contorno, tipo de línea del contorno, tipo de flecha, efecto de sombra y efecto de 3D. En esta imagen se ha aplicado color verde de fondo, color azul del contorno, grosor de 3 ptos. y tipo de contorno discontinuo.

Añadir texto a los gráficos

Se puede añadir texto a un gráfico mediante el icono de Cuadro de texto de la barra de imagen, deberemos hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto en la zona en la que queremos insertar el texto, y a continuación insertar el texto.

Pero la forma más fácil de añadir texto en el interior de un gráfico es haciendo clic en el gráfico con el botón derecho del ratón, para que aparezca el menú contextual, elegir la opción Agregar texto v automáticamente nos creará el cuadro de texto ajustándolo al espacio disponible en el gráfico.

Por ejemplo, en esta imagen, el texto no sobrepasa los límites del triángulo.















Propuesta 1:

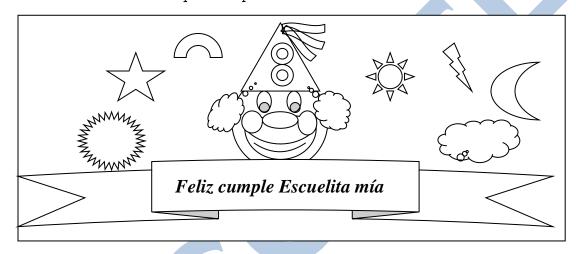
Ingresar al programa $\it Microsoft\ Word$ donde analizarás cada una de las herramientas que componen la $\it AUTOFORMA$.

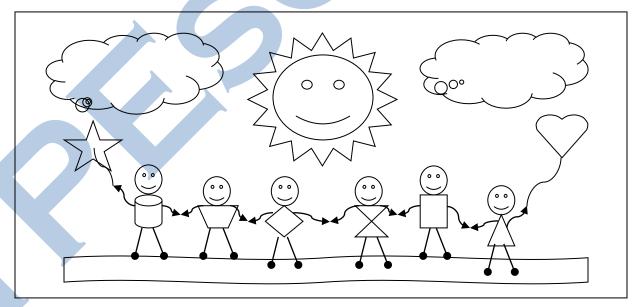
Propuesta 2:

Realizar un trabajo en forma libre aplicando lo aprendido.

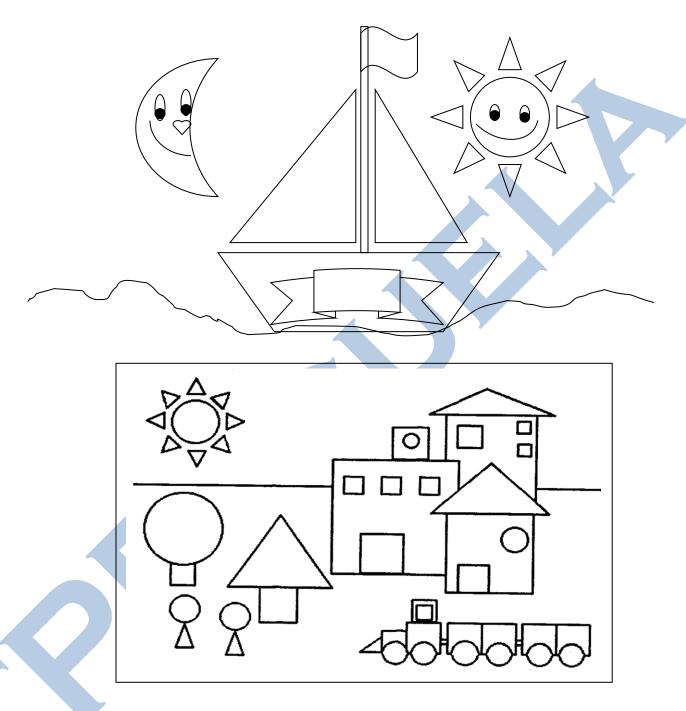
Propuesta 3:

Prácticos para la aplicación de las Autoformas









Propuesta 4:

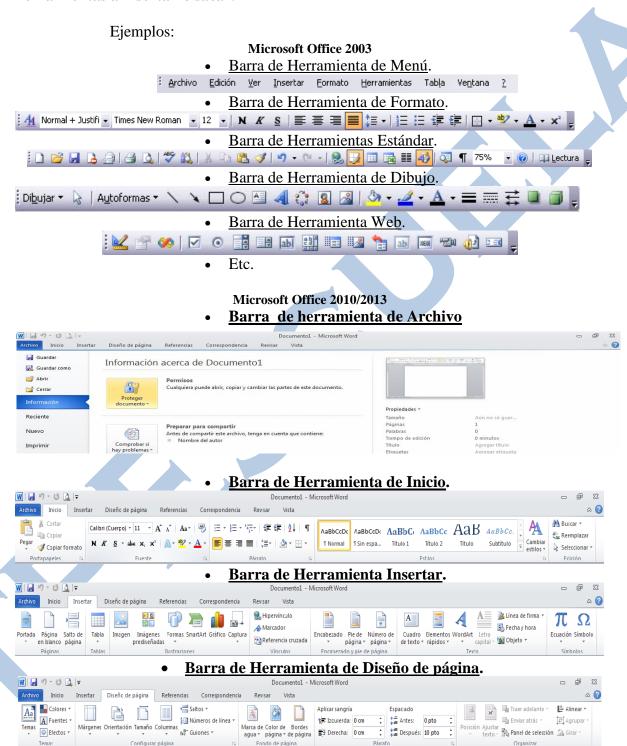
Se almacenará lo logrado en su correspondiente carpeta...



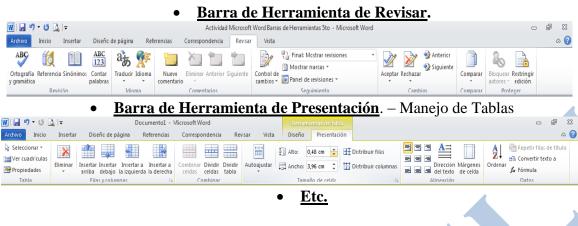
Tema: Barras de Herramientas

Las barras de herramientas se insertan o eliminan de la siguiente manera:

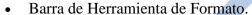
Barra de Menú→Ver→ Barras de Herramientas→ Elijo la barra de herramientas a insertan o sacar.







Completar investigando en el programa Microsoft Word: **Microsoft Office 2003**



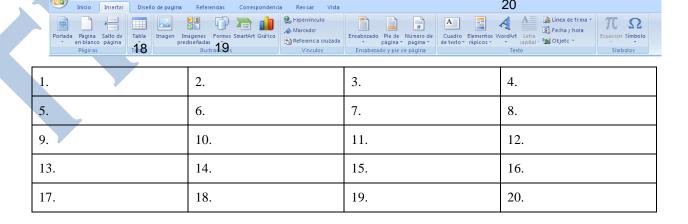


Barra de Herramienta de Inicio.



Barra de Herramienta Insertar.

Apunte 6to Año 2012 IPELdoc [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word



פטיפי 🖫 🖫

20



Tema: WINDOWS

Actividades:

Respondemos:



¿Qué es Windows?

Es un Sistema Operativo que trabaja con ventanas (Windows). Puedes ejecutar órdenes sin necesidad de escribir.



¿Qué es un Sistema Operativo?

Es un programa que se ejecuta cada vez que encendemos la computadora. Una vez cargado, maneja y controla los procesos, los programas (Software) y el correcto funcionamiento del equipo físico (Hardware) de la máquina.



¿Cómo se INICIA el trabajo en él?

Propuesta 1:

Para dar respuesta a esta pregunta observemos las pantallas y leamos la siguiente información.

ENTORNO DE WINDOWS

Tras encender la Computadora y esperar a que cargue Windows, nos encontramos con un pantalla en la que podemos diferenciar dos partes, el Escritorio, que contiene Iconos, y la Barra de Herramientas.

Propuesta 2:

Como puedes ver el escritorio contiene distintos iconos. Cada icono corresponde con un archivo que generalmente es un programa que podemos ejecutar (para navegar

por internet por ejemplo.) haciendo clic con el botón izquierdo del ratón dos veces seguidas. Podemos poner todos los iconos que queramos en el escritorio. También podemos cambiar el fondo, que en este caso es azul, por otro distinto.





Otra parte que encontramos es la Barra de Herramientas que contiene de izquierda a derecha el Botón de Inicio, los Iconos de inicio rápido, los cuadros que indican que programas tenemos abiertos y por último un cuadro con unos iconos que permiten acceder a las tareas programadas, a la configuración del monitor, volumen de sonido, y el reloj. Hay que mencionar que el aspecto de la barra de herramientas puede cambiar de una computadora a otra.

Esta es la más común

Botón de Inicio

Al hacer clic sobre el botón de Inicio se despliega un menú mediante el cual podemos acceder a distintas pestañas:

Programas: Contiene otros menús para acceder a los distintos programas que tengamos instalados.

Documentos: Nos permite acceder a los últimos documentos que hayamos editado.

Configuración: Para acceder a la configuración de Windows.

(No entrar si no sabemos lo que hacemos)

Buscar: Para buscar archivos, personas en nuestra libreta de direcciones y cualquier cosa en internet.

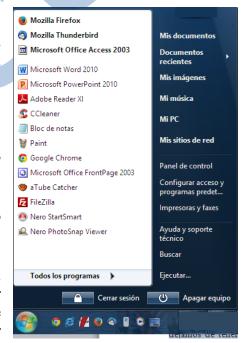
Ayuda: Para acceder a la ayuda de Windows.

Ejecutar: Para ejecutar un comando. (esto no nos interesa demasiado)

Cerrar sesión...: Para empezar como otro usuario distinto.

Apagar Sistema: Para apagar o reiniciar el ordenador. Nunca debemos apagar el ordenador directamente en el botón. Daremos al botón de Inicio, Apagar Sistema, Seleccionamos "apagar sistema" y le damos al botón que pone Aceptar.





Iconos de Inicio Rápido

Son como los iconos de escritorio pero de mayor utilidad pues podemos acceder a ellos en cualquier momento en vez de los otros que solo los vemos cuando no hay ninguna ventana tapándolos. Podemos incluir todos los iconos que queramos.



Cuadros de Programas

Hay un cuadro por cada programa que tengamos abierto y podemos cambiar de uno a otro pinchando en estos cuadros.

Iconos de Tareas programadas, monitor, volumen y hora.

Permite acceder a distintas opciones de configuración del sistema.

El sistema operativo Windows incorpora una serie de programas de utilidad general, de forma que pueda trabajar con su ordenador sin tener que recurrir a programas comerciales. Estos **Accesorios** son programas sencillos pero, en muchos casos, más que suficientes para ciertas tareas.

Propuesta 1:

El configurar la pantalla es parte también importante ya que muchas veces nos pasamos muchas horas delante de la PC, entonces es aconsejable configurar nuestro escritorio para que sea lo más agradable posible, pero no se recomienda no utilizar fondos de pantalla muy recargados ya que es perjudicial para la vista.

Sigue los siguientes pasos....

Pulsa con el botón derecho del ratón en algún lugar del escritorio que no contenga iconos y selecciona la opción **Propiedades** del menú que se despliega. Aparece la ventana **Propiedades de Pantalla** donde podrás cambiar los parámetros de configuración.

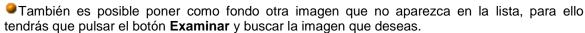
El Fondo de Pantalla

- Para cambiar el fondo de pantalla elige la pestaña **Escritorio** y selecciona el nuevo fondo de la lista que aparece en la parte inferior izquierda.
- Si no tienes muy claro qué dibujo va asociado a cada nombre no te preocupes porque en la pantalla que te aparece dibujada arriba tendrás una representación en pequeño de cómo te quedará el escritorio con ese fondo.
- Una vez seleccionado el fondo que quieras podrás elegir cómo quieres que aparezca la imagen con la opción **Posición**, que tiene las opciones:

Centrada aparecerá la imagen del tamaño real y en el medio de la pantalla.

En mosaico aparecerán tantas imágenes como se necesiten para rellenar todo el fondo de pantalla.

Expandida aparecerá la imagen una sola vez ocupando todo el fondo.



Una vez seleccionada la imagen deseada y el tipo de presentación pulsa Aceptar.

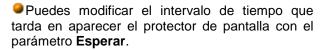




El Protector de Pantalla

- A veces suele suceder que el ordenador está inactivo unos minutos, por lo que se aconseja disponer de algún protector de pantalla activado para evitar que haya una imagen fija durante mucho tiempo ya que los puntos de la pantalla pueden estar recibiendo los rayos que hacen que se ilumine demasiado tiempo y eso puede dañarla.
- De la lista desplegable selecciona el protector que más te guste, tendrás una pequeña representación en la ventana de arriba.
- Con la opción Vista previa puedes ver cómo quedará una vez puesto.

Cuando muevas el ratón o pulses alguna tecla la vista previa terminará.





- El botón configuración nos permite personalizar más las características de la imagen que se utiliza como protector, según la imagen que se utilice las propiedades que nos permita configurar variaran.
- Puedes poner contraseña al protector de pantalla que configures con la opción **Proteger con contraseña al reanudar** para evitar que alguien pueda trabajar en nuestro ordenador con nuestra sesión. Para escribir la contraseña pulsa en el botón **Cambiar** e indica la contraseña que deseas, después vuelve a escribirla para confirmarla. Pulsa **Aceptar**. Cuando se active el protector de pantalla te aparecerá un cuadro de diálogo pidiéndote que introduzcas la contraseña si quieres desactivarlo y continuar trabajando.

Esta última opción deberás practicarla en la computadora de la sala pero al finalizar la clase deberás desactivarla

NO TE OLVIDES ya que los demás compañeros que vengan a trabajar en las siguientes horas no lo podrá hacer si vos no le quitas la contraseña.

Propuesta: Resolvemos el trabajo práctico.



Actividad Hardware y Software

Dibujar, Colorear **5 Hardware y Software**, observando la pizarra de las partes de la computadora instalado en la Sala.





Actividad "Partes de la PC"

- 1. Primero copiamos las respectivas definiciones (las cuales las explicara el profesor).
- 2. Abrir el programa Microsoft Word y realizar la siguiente actividad:

PARTES DE LA PC

Hardware:



Software:



Sistema Operativo (Windows):



Microsoft:





<u>Tema</u>: Integración con el Área de Cs. La Estructura de la Tierra.

Actividades:

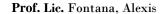


Completa:

Propuesta:

Ampliar la información con la enciclopedia de la Web "WIKIPEDIA" y armar un informe, recortando, copiando y pegando en Microsoft Word, con las dos ventanas abiertas a la vez.

ventanas abieras a la vez.
La Tierra (de <i>Terra</i> , nombre latino de <i>Gea</i> , deidad griega de la feminidad y la fecundidad) es un planeta de que gira alrededor de su estrella en la tercera órbita más interna.
Es el más denso y el quinto mayor de los ocho del Sistema Solar. También es el
mayor de los cuatro terrestres.
La Tierra se formó hace aproximadamente 4567 millones de años y la vida surgió unos mil
millones de años después. Es el hogar de millones de especies, incluyendo los
y actualmente el único cuerpo astronómico donde se conoce la
existencia de vida. La y otras condiciones abióticas han sido alteradas significativamente por
la biosfera del planeta, favoreciendo la proliferación de organismos aerobios, así como la formación de una
que junto con el campo magnético terrestre bloquean la radiación solar dañina,
permitiendo así la vida en la Las propiedades físicas de la Tierra, la historia geológica y su
órbita han permitido que la vida siga existiendo. Se estima que el seguirá siendo capaz de sustentar
vida durante otros 500 millones de años, ya que según las previsiones actuales, pasado ese tiempo la creciente
luminosidad del terminará causando la extinción de la biosfera.
Tanto los recursos del planeta como los productos de la biosfera aportan recursos que se
utilizan para sostener a la población humana mundial. Sus están agrupados en unos 200 estados
soberanos independientes, que interactúan a través de la diplomacia, los viajes, el comercio, y la acción
militar. Las
una deidad, la creencia en una Tierra plana o en la como centro del universo, y una
perspectiva moderna del mundo como un entorno integrado que requiere administración.
tt and the reduced management





Composición y Estructura

La Tierra es un planeta, lo que significa que es un cuerpo rocoso y no un gigante gaseoso como Júpiter. Es el más grande de los cuatro planetas terrestres del Sistema en tamaño y masa, y también es el que tiene la mayor densidad, la mayor gravedad superficial, el campo magnético más fuerte y la más rápida de los cuatro.56 También es el único planeta terrestre con tectónicas activas.

Composición química de la corteza

Compuesto	Formula	Composición	
Compuesto		Continental	Oceánica
<u>sílice</u>	SiO ₂	60.2%	48.6%
<u>alúmina</u>	Al_2O_3	15.2%	16.5%
<u>cal</u>		5.5%	12.3%
magnesio	MgO	3.1%	6.8%
óxido de hierro (II)	FeO	3.8%	6.2%
<u>óxido de sodio</u>		3.0%	2.6%
<u>óxido de potasio</u>	K ₂ O	2.8%	0.4%
óxido de hierro (III)	Fe ₂ O ₃	2.5%	2.3%
<u>agua</u>		1.4%	1.1%
dióxido de carbono	CO_2	1.2%	1.4%
óxido de titanio		0.7%	1.4%
óxido de fósforo	P_2O_5	0.2%	0.3%
Total		99.6%	99.9%

El geoquímico F.W. Clarke calcula que un poco más del 47% de la corteza se compone de oxígeno. Los componentes de las más comunes de la corteza de la Tierra son casi todos los óxidos. Cloro, azufre y flúor son las únicas excepciones significativas, y su presencia total en cualquier roca es generalmente mucho menor del 1%. Los principales óxidos son los de sílice, alúmina,, cal, magnesia, potasa y sosa. La sílice actúa principalmente como un ácido, formando silicatos, y los más comunes de las rocas ígneas son de esta naturaleza. A partir de un cálculo en base a 1672 análisis de todo tipo de rocas, Clarke dedujo que un 99.22% de las rocas están compuestas por 11 óxidos (véase el cuadro a la derecha). Todos los demás se producen sólo en cantidades muy pequeñas.



La Atmósfera

La atmosférica media al nivel del mar se sitúa en torno a los 101.325 kPa, con una escala de altura de aproximadamente 8.5 km.1 Está compuesta principalmente de un 78% de nitrógeno y un 21% de oxígeno, con trazas de vapor de agua, dióxido de y otras moléculas gaseosas. La altura de la troposfera varía con la latitud, entre 8 km en los polos y 17 km en el ecuador, con algunas variaciones debido a la y los factores estacionales. La de la Tierra ha alterado significativamente la atmósfera. La oxigénica evolucionó hace 2700 millones de años, formando principalmente la atmósfera actual de oxígeno. Este cambio permitió la proliferación de los organismos aeróbicos, así como la formación de la capa de ozono que bloquea la radiación proveniente del Sol, permitiendo la vida fuera del Otras funciones importantes de la atmósfera para la vida en la Tierra incluyen el transporte de vapor de agua, proporcionar gases útiles, quemar los meteoritos pequeños antes de que alcancen la, y moderar la temperatura. Este último fenómeno se conoce como el efecto invernadero: trazas de moléculas presentes en la capturan la energía térmica emitida desde el suelo, aumentando así la media. El dióxido de carbono, el vapor de agua, el metano y el ozono son los principales gases de efecto invernadero de la de la Tierra. Sin este efecto de retención del calor, la temperatura superficial media sería de -18 °C y la vida probablemente no existiría.

La Luna

La es el satélite natural de la Es un cuerpo del tipo terrestre relativamente grande: con un diámetro de alrededor de la cuarta parte del de la Tierra, es la luna más grande del Sistema en relación al tamaño de su planeta, a pesar de que Caronte es mayor en relación con el planeta enano Plutón. Los naturales que orbitan los demás planetas se denominan "lunas" en referencia a la de la Tierra.

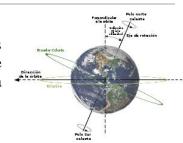
Vista desde la Tierra, la está justo a una distancia que la hace que el tamaño aparente de su disco sea casi idéntico al del sol. El diámetro angular (o ángulo sólido) de estos dos cuerpos coincide porque aunque el diámetro del es unas 400 veces más grande que el de la Luna, también está 400 veces

más distante.133 Esto permite que en la se produzcan los eclipses solares totales y anulares.

La teoría más ampliamente aceptada sobre el origen de la, la teoría del gran impacto, afirma que ésta se formó por la colisión de un protoplaneta del tamaño de, llamado Theia, con la Tierra primitiva. Esta hipótesis explica (entre otras cosas) la relativa escasez de hierro y elementos volátiles en la Luna, y el hecho de que su composición sea casi idéntica a la de la corteza

Rotación y Orbita

El período de de la Tierra con respecto al Sol, es decir, un día solar, es de alrededor de 86 400 segundos de solar (86 400.0025 segundos SIU). El día solar de la

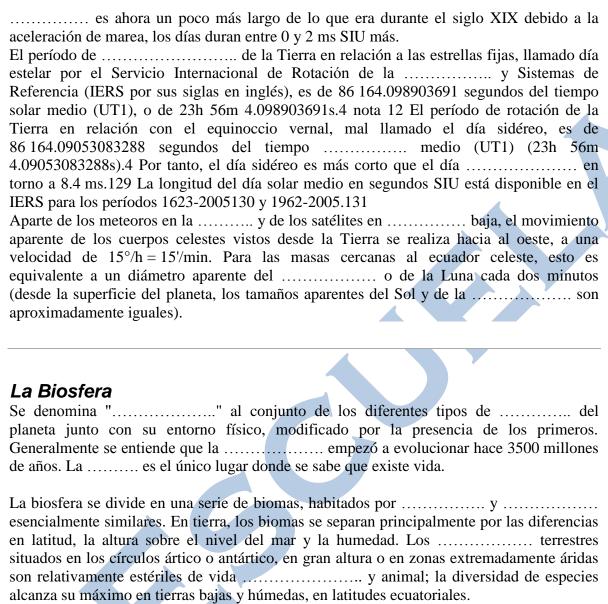


La Luna



Diámetro (km)	3.474,8
Masa (kg)	7,349 × 10 ²²
Distancia media (km)	384.400
Periodo Orbital	27 días 7 h 43,7 min

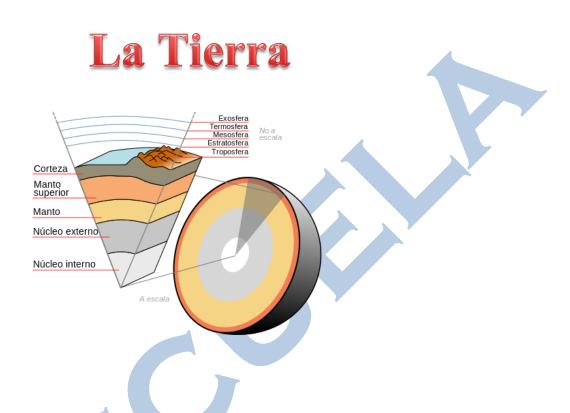






Actividad "La Tierra"

En Microsoft Word realizar la siguiente actividad:



Núcleo Interno:

Núcleo Interno:



Actividad sobre nuestra historia Institucional

Hlistoria de Fatima

¿Quién fue su Fundador?

¿Quiénes colaboraron para crear la escuela?

¿Quién eligió su nombre?

¿Dónde dio comienzo la escuela? Edificio Inicial...

¿Número de la escuela? ¿Dirección, teléfono, Web?







MICROSOFT POWERPOINT

SE RECOMIENDA: Mirar los videos tutoriales (para afianzar los correspondientes temas) en el Sitio TPEscuela (www.tpescuela.com.ar → Videos Tutoriales).

Introducción

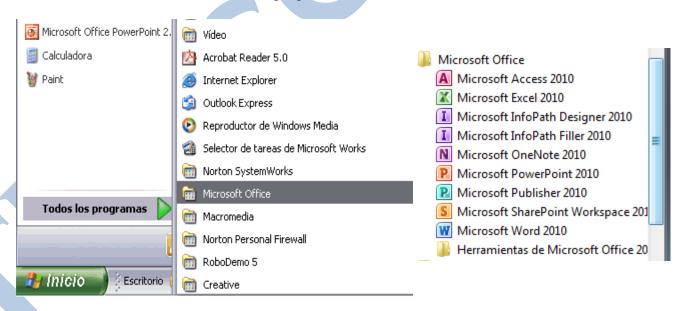
PowerPoint es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las **presentaciones** son imprescindibles hoy en día ya que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Iniciar PowerPoint

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar **PowerPoint**.

1) Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.



2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



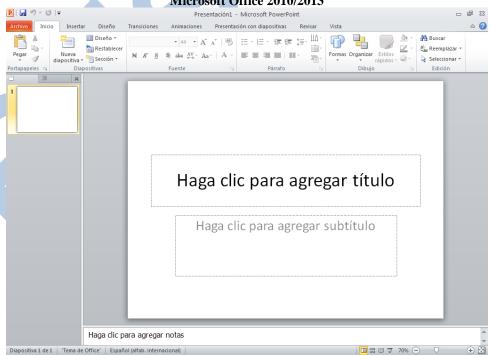


La pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint aparece una **pantalla inicial** como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

Microsoft Office 2003







La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

Crear una Presentación

PowerPoint nos permite crear una presentación de **formas distintas**, bien a través del **asistente** que es muy útil cuando nuestros conocimientos sobre PowerPoint son escasos porque nos guiará en todo el proceso de creación de la presentación, también podemos crearlas a través de algunas de las **plantillas** que incorpora el propio PowerPoint o plantillas nuestras. También se puede crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en **blanco**.

Trabajar con diapositivas

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

Insertar una nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la vista normal

selecciones la pestaña diapositiva del área de esquema ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

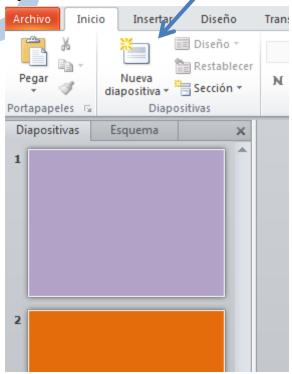
Puedes añadir una diapositiva de varias formas:

Pulsa en el **botón** Nueva diapositiva... que se encuentra en la **barra de Inicio**.

Puedes hacerlo también a través de la barra de menús seleccionando el menú Inicio y después seleccionando la opción Nueva diapositiva

O bien puedes hacerlo a través de las teclas Ctrl + M.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta.





Insertar Fondo a Diapositivas

Insertar colores de fondo a las diapositivas. Debemos:

- 1. Click botón derecho sobre la diapositiva a insertarle Fondo.
- 2. Barra de Menú

Opciones:

Seleccionar un color entre los que se le proponen.

-También puede hacer click sobre Otros Colores y elegir el que desee de la gama estándar o de otra personalizada.

-También pueden seleccionarse **efectos de relleno**. En ese caso, se abre una ventana en la que aparecen cuatro opciones:

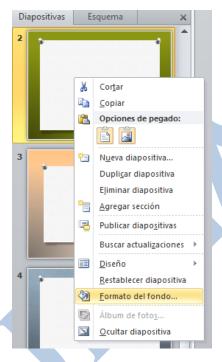
-Degradado: para obtener un degradado con uno o más colores.

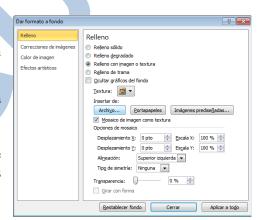
-Trama: donde podrá elegir entre varios tipos.

-**Textura**: hay múltiples motivos tanto para colores en primer plano como para colores en el fondo.

-Imagen: permite insertar en el fondo de la diapositiva una imagen importada de otra aplicación

Otra opción es la de presionar sobre la barra de herramientas en la opción "Diseño" y luego en estilos de fondo, como se muestra en la imagen.









Propuesta de Actividades en Ms. PowerPoint:

Actividad No 1 Microsoft PowerPoint - Primeros pasos

- Insertar 10 diapositivas las cuales tendrán las siguientes características:
 - 1. Cada un color de fondo distinta.
 - 2. Un título diferente.
 - 3. Luego presionar F5, para observar como quedo.
 - 4. Guardar el trabajo.

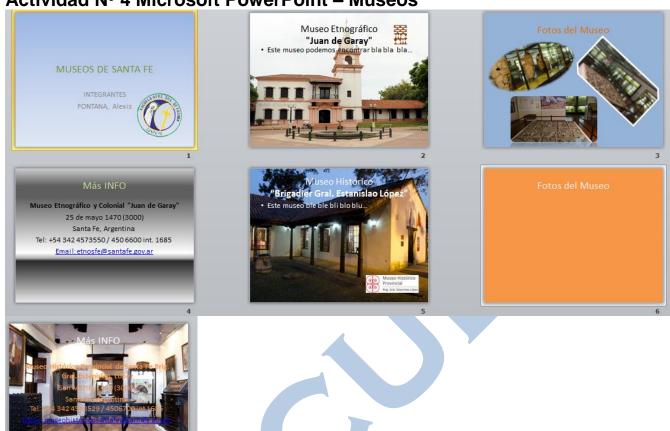
Actividad Nº 2 Microsoft PowerPoint – Mi Primera Presentación

- Realizar una presentación de al menos 10 diapositivas las cuales tendrán las siguientes características:
 - 1. Cada un color de fondo a elección de cada uno.
 - 2. Los títulos o tema de la presentación a elección de cada uno.
 - 3. Luego presionar F5, para observar como quedo.
 - 4. Guardar el trabajo.

Actividad Nº 3 Microsoft PowerPoint - Conceptos Informáticos SISTEMA HARDWARE SOFTWARE OPERATIVO(SO) Son los programas de la PC. Son aquellos componentes que no se pueden tocar. • Son los componentes físicos de la PC. Aquellos que se pueden tocar. Se los Oun sistema operativo(SO)es el software básico de una computadora que provee la PC. Sin este la PC no podría funcionar. Se los denominan componentes blandos a componentes duros de la PC 00:14 UNIDADES DE ANTIVIRUS VIRUS INFORMATICO ALMACENAMIENTO O Los antivirus son cuya función es detectar y elimin virus informáticos y otros programas peligrosos po • Es un pequeño programa escrito • Es un dispositivo o hardware que sirve la PC o el usuario. intencionalmente para instalarse en el para guardar información. computador y provocar un daño, ya sea material, moral, estético, etc... Dispositivos de Almacenamiento MICROSOFT OFFICE



Actividad Nº 4 Microsoft PowerPoint - Museos





PROGRAMACIÓN EN BLOQUE

La **programación** informática, o simplemente programación, es un proceso que consiste en crear un programa. Un programa es una secuencia de instrucciones para realizar una tarea específica en una computadora.

Hacer programas **fomenta el desarrollo del pensamiento crítico, analítico y lógico**. Promueve **la creatividad** al **resolver problemas y potencia habilidades,** convirtiendo problemas complejos en otros más sencillos. Por estas razones, muchos especialistas y educadores, consideran de importancia su inclusión en las escuelas.

Pilas Bloques

Pilas Bloques, un entorno de programación por medio de bloques, para alumnos de primer y segundo ciclo de primaria.

Pilas Bloques es una aplicación gratuita, desarrollada por <u>Program.AR</u> - <u>Fundación Sadosky</u>, con la colaboración de <u>Huayra</u>, que está pensada para ser usada en el contexto escolar.



Su finalidad es acercar a los estudiantes al mundo de la programación a través de pequeños desafíos que se realizan en un entorno gráfico. Encastrando bloques entre sí.

¿Qué es programar con bloques?

Es desarrollar programas con acciones e instrucciones incorporadas en bloques o piezas prediseñadas. Tendrás que seleccionar y "encastrar" las piezas adecuadas para lograr resolver la actividad propuesta.

Pilas Bloques es un proyecto que contempla más de 40 actividades diseñadas para dar los primeros pasos en el mundo de la programación, que pueden ser utilizadas tanto como secuencia de enseñanza o intercaladas con otras actividades, dependiendo del criterio pedagógico de cada profesor y aprendiz.

Enseñar y aprender programación es importante

- Incentiva a los estudiantes a crear sus propios programas, proponiéndoles otros espacios más allá de ser consumidores de aplicaciones de terceros.
- Promueve y estimula la confianza para resolver problemas.

Otras Plataformas:



Tynker



Scratch







Code Monkey



AppInventor



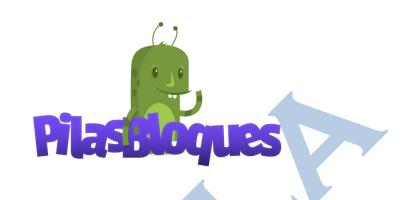
Scratch y Scratch jr



TurtleArt



Lightbot (App Celular)





Actividades para Resolver

Ingresar al siguiente Sitio Web: http://pilasbloques.program.ar/online/#/libros





MÁS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD: TEMA
ACTIVIDAD: TEMA
ACTIVIDAD: TEMA
ACTIVIDAD: TEMA.
ACTIVIDAD: TEMA