

C.E.N.S: "INGENIERO DOMINGO KRAUSE"
CURSO: 3° DIVISIÓN: 1° FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



Escuela: CENS Ingeniero Domingo Krause

Docentes: VAZQUEZ PEDRO

Año: 3° División: 1°

Turno: NOCHE

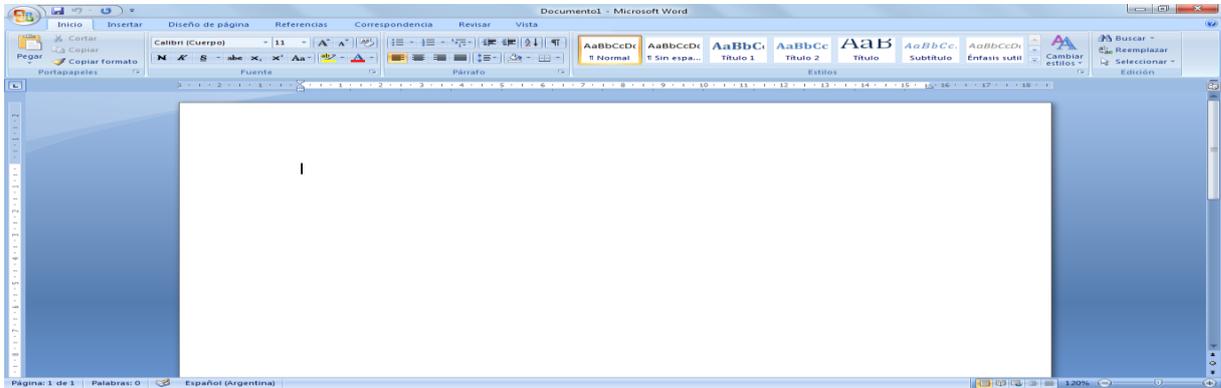
Área Curricular: FORMACION TEORICO PRÁCTICA.

Título de la Propuesta: "Repasando" (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo)

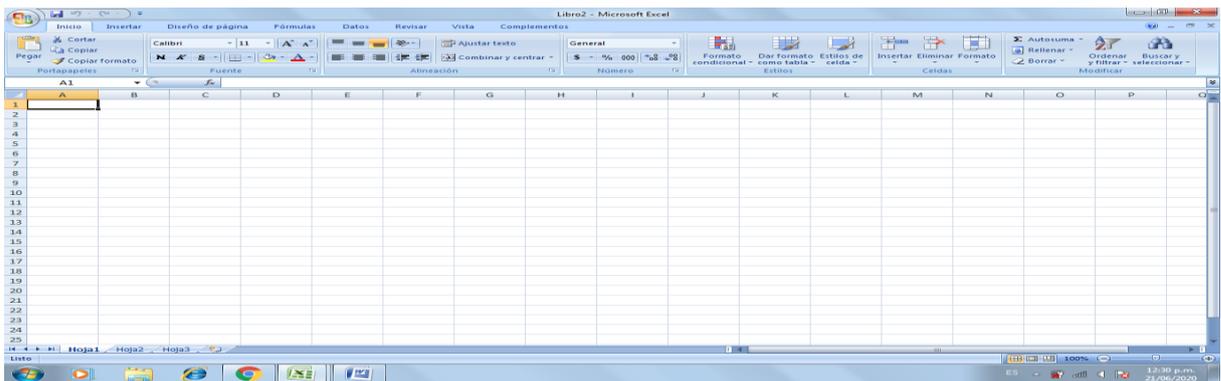
Hola Chicos, espero que tanto ustedes como las personas que quieren se encuentren bien, comenzamos una nueva etapa en esta hermosa aventura que es aprender. Comenzaremos recordando y poniendo a prueba nuestro disco rígido, para saber si almaceno bien la información o debemos hacer algún mantenimiento. ¿Deberíamos usar "Herramientas del Sistema" (del Sistema Operativo Windows)?

Confió que mediante las guías donde profundizamos en las herramientas del Procesador de texto de Microsoft, el Office Word hayan podido armar unos muy lindos documentos y adquirido los conocimientos necesarios para presentar unas hermosas guías para todas las materias, además de aprender a organizar nuestra economía familiar confeccionando una simple planilla de cálculo con Microsoft Office Excel

Documento de Microsoft Word 2007



Hoja o Planilla de Cálculo Microsoft Excel 2007



Actividad 1

Aprendimos en guías anteriores que es y para que se utiliza un procesador de texto y una hoja o planilla de cálculo. Ahora repasaremos como confeccionar un documento con una atrayente presentación, y realizar una planilla de cálculos con operaciones sencillas recordando las herramientas que me permitan este objetivo

¡Manos a la Obra!

A- Cuando hablamos de cambio de formato en Microsoft Word ¿a qué cambios nos referimos?

B- Y cuando hablamos de Estilos ¿qué herramientas nos permiten modificar nuestros documentos?



C- Pudiste pasar la bitácora o diario de cuarentena a Formato digital, mediante un procesador de texto. Si lo hiciste te animas a realizar un índice por días, semanas y meses?

Le puedes aplicar un cambio de Formato, ¿Cuáles?

Y cambio de estilo, ¿Cuáles?

D- Aplica al documento además de los anteriormente mencionados todos los cambios que creas necesarios para hacerlo atractivo para el que lo lea., enumerando y redactando como hiciste cada uno de ellos.

Actividad 2

A- Recuerdas en Excel ¿Con que tipos de datos trabajamos? ¿Puedes enumerarlos?

B- ¿Qué diferencia hay entre una Función y una formula? Explica con ejemplos

C- Confeccionaremos un cronograma con los horarios, las materias, los días de cursado y demás datos que nos parezcan importantes.

D- Aplica a la planilla todos cambios de formato que creas necesarios para una buena presentación.

Actividad 3

a) Continuar con la redacción o confección de la bitácora de su vida en cuarentena. (Ej. Día 1 23 de..... de 2020, hoy tuve un día hermoso, desayuné con mi familia...)

b) La misma tendrá como mínimo 1500 palabras. (Recordar, el alumno que no disponga de Pc, realizarla en formato papel)

Actividad 4

a) Capturar en imágenes y pequeños videos, momentos de su vida en cuarentena. (Por ejemplo cumpleaños, salidas al supermercado, pagos de servicios, situaciones de la vida diaria, etc.)

Seguimos Aprendiendo #Quédate en casa.

C.E.N.S: "INGENIERO DOMINGO KRAUSE"
CURSO: 3° DIVISIÓN: 1° FORMACIÓN TEÓRICO PRÁCTICA



Mail: elcarpovive@gmail.com

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN C.E.N.S "ING DOMINGO KRAUSE": ROBERTO RAMIREZ

.