



CUATRIMESTRE: TERCERO

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II

ALUMNOS PREVIOS Y LIBRES

NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ FECHA EXAMEN: \_\_\_\_\_

NOTA: \_\_\_\_\_

### **Trabajo Práctico Previos y Libres** **"Computación II"**

#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES (Imprescindibles para rendir el Examen)**

1. Para realizar el trabajo utilizar WORD 2003 o Anterior (Si se utiliza una versión posterior, al grabar el archivo, hacerlo eligiendo la opción "Documento de Word 97-2003 (\*.doc)", en Guardar como tipo.)
2. Previo a su presentación, el alumno podrá hacer consultas a los docentes de la materia, referidas al alcance y contenido del trabajo, y de ser necesario, utilizar las PCs del Instituto (acordar horarios).
3. El trabajo deberá ser presentado en forma impresa y en un pendrive.
4. El material impreso se entregará en una carpeta que deberá contener: Carátula (fecha, nombre y apellido, DNI, y curso del alumno), enunciado del ejercicio, impresión del trabajo realizado y bibliografía consultada.
5. **El alumno deberá defender el trabajo en la fecha indicada.**

#### **REALIZAR ESTE TRABAJO RESPETANDO LAS CARACTERISTICAS DEL MISMO:**

1. Escribir el siguiente Título: (centrado, tipo de letra Arial, tamaño 14, Negrita).

### **COMPUTACION II**

2. Crear la siguiente Tabla respetando su Formato (Verdana, Tamaño 12).

Materias	Apellido	Nombre	Nota 1	Nota 2
INGLES	GONZALEZ	JULIA	8	6
	GARCÍA	ALBERTO	5	8
	DÍAZ	JUAN	4	9
	ROMERO	MARÍA	9	9
LENGUA	GONZALEZ	JULIA	6	7
	GARCÍA	ALBERTO	2	4
	DÍAZ	JUAN	4	9
	ROMERO	MARÍA	8	10

3. Sombrear la cuarta columna.
4. Agregar, debajo de la Tabla, la siguiente imagen, con su texto superpuesto con Fuente Arial tamaño 28.





CUATRIMESTRE: TERCERO

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II

ALUMNOS PREVIOS Y LIBRES

NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ FECHA EXAMEN: \_\_\_\_\_

NOTA: \_\_\_\_\_

5. Poner Borde de Arte solo a la primera página.
6. Establecer como Encabezado, centrado, tu Nombre y Apellido.
7. Colocar como Pie de Página el Nombre de la Materia, a la izquierda y el Número de Página, automático, a la derecha.
8. Tipear el siguiente texto, en una nueva página, respetando su formato y utilizando fuente Verdana, tamaño 10:

Entre los **países** más desarrollados, Estados Unidos tiene uno de los porcentajes más altos de adultos que completan sus estudios secundarios, aunque esas cifras están creciendo en otras naciones. Un estudio publicado por la

Organización para la Cooperación Económica y el ~~Desarrollo~~ (OCED), afirma que el 85 % de los estadounidenses entre los 25 y los 64 años <sup>finalizaron</sup> su secundario en 1994, mientras que en otros países, miembros de la



entidad el promedio fue de 59 %. Esta <sup>realidad</sup>, que se da también en la **Republica Argentina**, no podía quedar afuera de nuestro profundo análisis: la enseñanza del adulto

9. Poner una nota al pie del documento sobre la palabra "países" explicando el procedimiento que utilizo para dividir el texto.
10. **Tabulación.** Para DIA la tabulación es de 4,5, para HORAS 6,5 y para MATERIAS 9,5 y relleno 2 . El título general debe estar escrito con fuente Times New Roman, tamaño 18 en negrita y centrado, el título de las columnas debe aparecer en color verde, Verdana, tamaño 12 y en negrita; el resto debe aparecer en color negro, Verdana y tamaño 10, con los efectos que sean necesarios.

## CURSOS DE INFORMÁTICA HORARIOS

DIA	HORAS	MATERIAS
Lunes	20:00 ..... 21:30 .....	Windows 98 (Teoría) Windows 98 (Práctica)
Martes	20:00 ..... 21:30 .....	Word (Básico) Word (Avanzado)
Miércoles	20:00 ..... 21:30 .....	<del>Internet (Teórico)</del> Internet (Práctico)
<u>Jueves</u>	20:00 ..... 21:30 .....	Visual Basic (Teoría) <del>Visual Basic (Práctica)</del>
Viernes	20:00 ..... 20:00 .....	Access (Teoría) <del>Access (Práctica)</del>

11. Buscar 5 Sinónimos de la palabra **AGREGAR** y aplicarle a cada uno un diferente Efecto.



CUATRIMESTRE:

ASIGNATURA:

ALUMNOS PREVIOS O LIBRES

NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ FECHA

EXÁMEN: \_\_\_\_\_

---

12. Recrear el siguiente índice:

- 1.- Introducción a MS Excel2003
  - 1.1.- INTRODUCCION A LA HOJA DE CÁLCULO
    - 1.1.1.- Aplicaciones de la Hoja de Cálculo
  - 1.2.- INICIAR EXCEL
  - 1.3.- ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE EXCEL
- 2.- Abrir, guardar y crear un libro
  - 2.1.- CREAR UN LIBRO
  - 2.2.- ABRIR UN LIBRO
    - 2.2.1.- Buscar Archivo
- 3.- Introducción de Datos

13. Escribir la siguiente formula, utilizando el Editor de Ecuaciones de MS WORD"

$$S^2 = \frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n - 1}$$

14. Explicar los pasos mínimos para copiar una palabra o párrafo.

15. Grabar el trabajo como "**PRELIBCOMPII-Apellido del Alumno**".