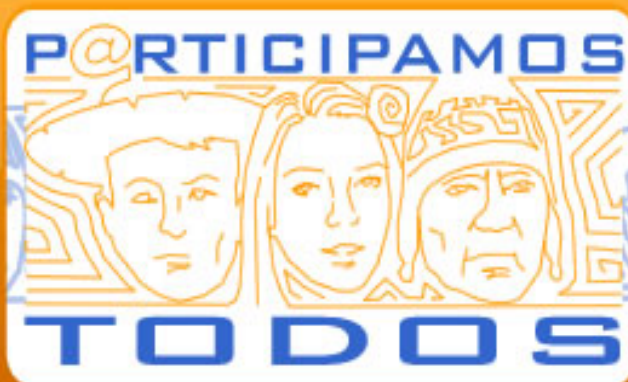


CAMPAÑA DE ALFABETIZACION DIGITAL DE BOLIVIA



PROGRAMA NTIC'S

CUADERNILLO DE PRACTICA



República de Bolivia
Ministerio de Educación y Cultura



SOCIEDAD CIVIL
COGNOTEC

Tecnología y Conocimiento para el Desarrollo





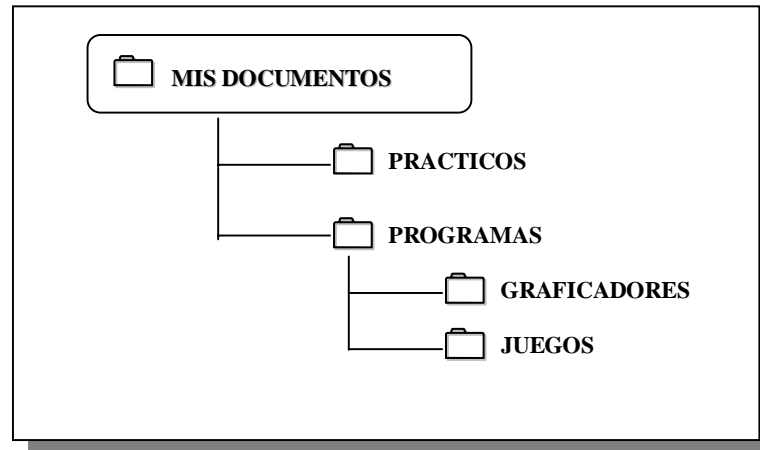
TRAINING

**Laboratorios Prácticos para
Windows**

EJERCICIOS GUIADOS

LABORATORIO # 2

1.- En MIS DOCUMENTOS crear la siguiente estructura de Carpetas:



2.- Abrir en otra ventana el Disco Duro

3.- En la carpeta WINDOWS del disco duro:

- Ordenar los archivos por Tipo,
- Seleccionar 5 archivos que sean de tipo "**Imagen de mapa de bits**"
- **Copiarlos** dentro de la carpeta PRACTICOS del disquete.

4.- Cambiar el nombre de la carpeta PRACTICOS para que se llame TRABAJOS y mover esta carpeta dentro del disco duro.

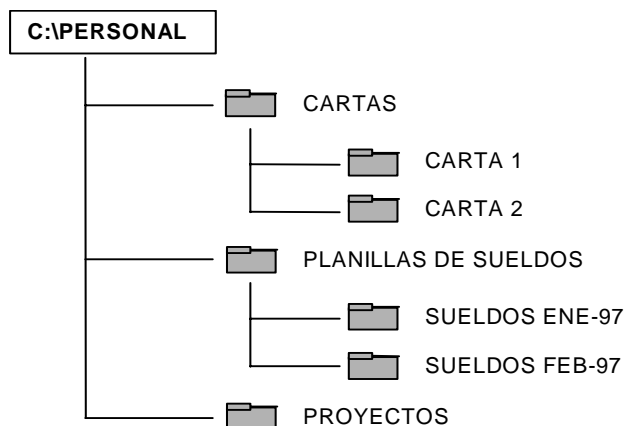
5.- De la carpeta TRABAJOS que está en el disco duro borrar el archivo más pequeño y comprobar si se fue a la Papelera de Reciclaje.

6.- Dentro de la carpeta TRABAJOS Crear un nuevo Documento de Texto con el nombre **DEPORTE**

7.- Abrir el nuevo archivo y crear un texto que hable de su deporte favorito y guardarlo

LABORATORIO # 3

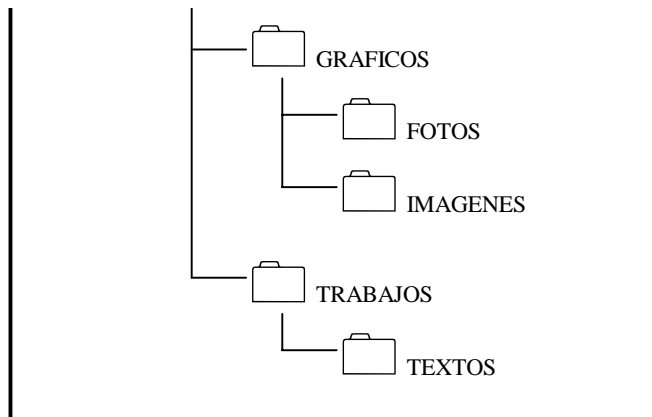
1. Cambiar la Fecha del sistema para que sea 12-10-2006
2. Ingresar al Explorador de Windows y crear las siguientes carpetas:



3. De la carpeta "WINDOWS" del disco duro:
 - Ordenar los archivos por Tamaño.
 - Seleccionar 5 archivos que midan más de 10 Kb.
 - Copiarlos dentro de la carpeta "PROYECTOS"
4. De la carpeta "PROYECTOS" copiar dos archivos dentro de la carpeta "CARTAS".
5. Cambiar el nombre de la carpeta "CARTAS" para que se llame "CORRESPONDENCIA".
 - Mover (cortar) la carpeta "CORRESPONDENCIA" dentro de MIS DOCUMENTOS.
6. Ingresar al programa WordPad y crear un documento que contenga:
 - Un texto de felicitación para un amigo.
 - Colocarle por nombre **Felicitacion** y guardarlo dentro de la carpeta "CORRESPONDENCIA"
7. Ingresar al programa Bloc de Notas y crear un documento que contenga:
 - Un aviso para la venta de una casa.
 - Colocarle por nombre **Aviso** y guardarlo dentro de la carpeta "PROYECTOS"
8. De la carpeta "CORRESPONDENCIA" eliminar el archivo más grande y confirmar si se fue a la papelera de reciclaje.
9. Eliminar todo el contenido de la carpeta "PLANILLAS DE SUELDOS"
10. Actualizar la Fecha y la Hora

LABORATORIO # 4

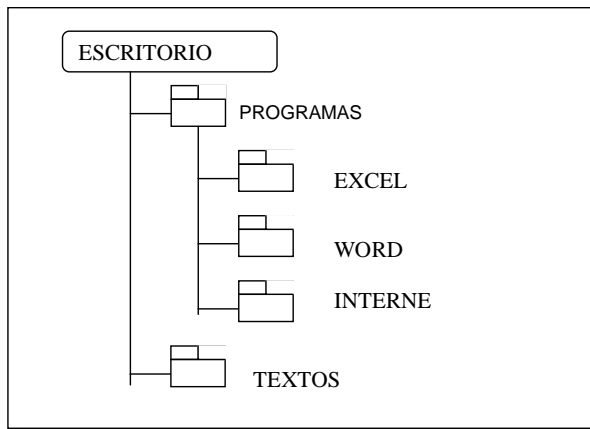
1. Crear las siguientes carpetas en MIS DOCUMENTOS



2. De la carpeta c:\windows:
 - o Ordenar los archivos por Tamaño
 - o Seleccionar todos los Archivos que midan 2 Kb y que tengan fecha de Modificación posteriores al año 2000.
 - o Copiar estos Archivos dentro de la carpeta A:\TRABAJO\TEXTOS
3. De la carpeta c:\windows
 - o Ordenar los archivos por Tipo
 - o Seleccionar 6 de los archivos que sean de tipo Aplicación y que midan entre 50 y 100 Kb.
 - o Copiar estos archivos a la carpeta \GRAFICOS\FOTOS.
4. Cambiar de nombre a la carpeta \TRABAJO para que se llame LABORES y copiar esta carpeta dentro de \GRAFICOS\
5. Actualizar la Fecha y la Hora.
6. De la carpeta \GRAFICOS\LABORES\TEXTOS borrar dos archivos
7. Crear un Documento en el Accesorio WORDPAD y guardarlo con el nombre de **MI TEXTO** en la carpeta \GRAFICOS\IMAGENES

LABORATORIO # 5

1. Cambiar la Fecha del sistema para que sea 31-12-1999 y la hora del sistema para que sea 23:30:00.
2. Cambiar el Fondo del Escritorio para que tenga el Papel Tapiz "Burbujas" y que la apariencia de las ventanas sea la combinación "Windows Clásico".
3. Crear las siguientes carpetas en el ESCRITORIO:



4. De la carpeta C:\WINDOWS
 - Ordenar los archivos por Tipo
 - Seleccionar 7 archivos de tipo Documento de Texto
 - Copiarlos dentro de la carpeta \TEXTOS
5. De la carpeta \TEXTOS copiar los 3 archivos más grandes dentro de la carpeta EXCEL del disquete.
6. Cambiar el nombre de la carpeta \TEXTOS para que se llame ELEMENTOS y mover esta carpeta dentro de MIS DOCUMENTOS.
7. Crear una subcarpeta dentro de la carpeta \MIS DOCUMENTOS\ELEMENTOS que se llame FINAL.
8. De la carpeta \MIS DOCUMENTOS\ELEMENTOS borrar el archivo más pequeño.
9. Ingresar al programa WordPad y crear un documento que hable de sus datos personales y guardarlo con el nombre de DATOS en MIS DOCUMENTOS.
10. Ingresar al programa Bloc de Notas y crear un archivo que contenga un refrán y guardarlo con el nombre de REFRAN en la carpeta Escritorio\Programas.
11. Buscar su archivo DATOS y copiarlo a su disquete. (Utilizar la Herramienta BUSCAR).
12. Crear un Acceso Directo sobre el Escritorio del programa PAINT.



Laboratorios Prácticos para Microsoft Word

EJERCICIOS GUIADOS



Ejercicio # 1:

El siguiente ejercicio tiene como finalidad hacer uso de la introducción de textos en un documento nuevo. Poder trabajar con diferentes teclas y aplicar la corrección ortográfica en palabras mal escritas o con error gramatical.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra. Debe copiar con todos los errores ortográficos.

Office XP

El paquete de software de productividad lider en el mundo, Microsoft Office, le ayuda a realizar las tareas de negocio mas comunes incluyendo, prosesamiento de palabras, correo electronico, presentaciones, administracion de bases de datos y mucho mas.

Vea como la mas nueva version de Office, con funciones como smart tags, task panes, correo integrado, recuperacion de documentos y envio para revision, pueden ayudarle a trabajar de una manera mas inteligente.

3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Para proceder con la corrección ortográfica haga **clic derecho** sobre las palabras mal del primer párrafo y seleccione del menú la palabra correcta.
5. Para la corrección ortográfica del segundo párrafo realice la revisión desde el menú Herramientas opción Ortografía.
6. Cuando la corrección termine asegúrese de que el icono **Estado de ortografía** de la barra de estado (parte inferior de la ventana) esté mostrando la marca de "bien", caso contrario vuelva a realizar la revisión ortográfica.



Ejercicio # 2:

El siguiente ejercicio tiene como finalidad crear un texto el cual recibirá diferentes tipos de aplicación de formatos de Fuente para resaltar sus títulos como también sus párrafos

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.

PLANETAS

Instituto de Geólogos

Venus

Oculto tras el manto del misterio. Venus planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir en dirección contraria a su rotación alrededor del Sol.

Geología

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas y que ésta es, con muchos mas, el mayor valle de fisura del Sistema Solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus si ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

Atmósfera

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituía por case 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de efecto invernadero -. Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para tener una idea del peso de la atmósfera de la atmósfera de Venus, podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Autor: Colocar su Nombre

3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Para proceder con la corrección ortográfica haga **clic derecho** sobre las palabras mal del primer párrafo y seleccione del menú la palabra correcta.
5. Aplicar los siguientes formatos

Titulo Planetas

Fuente: Arial Black
 Tamaño : 20
 Subrayado: Grueso
 Efecto: Sombra
 Espacio caracteres: Expandido 10 ptos.
 Efecto de Texto: Fila de Hormigas

Titulo Instituto de Geólogos

Fuente: Comic Sans Ms
 Tamaño : 20
 Estilo: Negritas
 Subrayado: Solo palabras
 Efecto: Sombra

Titulo Venus

Fuente: Verdana
 Tamaño : 18
 Subrayado: Punteado
 Color fuente: Azul Oscuro
 Efecto: Sombra

PRIMER PÁRRAFO

Fuente: Arial
 Tamaño : 12
 Estilo: Cursiva

Titulo Geología

Fuente: Tahoma
 Tamaño : 18
 Subrayado: Ondulado
 Color fuente: Verde
 Efecto: Sombra

SEGUNDO PÁRRAFO

Fuente: Bookman Old Style
 Tamaño : 12

Titulo Atmósfera

Fuente: Impact
 Tamaño : 18
 Subrayado: Punto guión
 Color fuente: Naranja
 Efecto: Sombra
 Espacio caracteres: Expandido 3 ptos.

TERCER PÁRRAFO

Fuente: Garamond
 Tamaño : 14
 Estilo: Cursiv

APUNTES

Ejercicio # 2 RESUELTO: FORMATOS DE FUENTE**P L A N E T A S****Instituto de Geólogos****Venus**

Oculto tras el manto del misterio. Venus planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir en dirección contraria a su rotación alrededor del Sol.

Geología

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas y que ésta es, con muchos mas, el mayor valle de fisura del Sistema Solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus si ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

Atmósfera

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituía por case 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de efecto invernadero -. Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para tener una idea del peso de la atmósfera de Venus, podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Autor: Colocar su Nombre



Ejercicio # 3:

El siguiente ejercicio tiene como finalidad hacer uso de la aplicación de diferentes tipos de formatos de párrafo para cambiar la ubicación del texto dentro de la página y a su vez agregar espacios entre las líneas.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.

LA GENTE QUE ME GUSTA

Primero que todo, me gusta la gente que vibre, que no tenga que ser empujada, que no haya que decirle que haga las cosas, sino, sabe lo que debe hacer u lo hace en menos el tiempo esperado.

Me gusta la gente con capacidad para medir las consecuencias de sus actuaciones. La gente que no deja las soluciones al azar; me gusta la gente estricta con su gente y consigo misma, pero que no pierda de vista que somos humanos y que podemos equivocarnos.

Me gusta la gente capaz de criticarme constructivamente y de frente a todos llame mis amigos, me gusta la gente fiel y persistente que no desfallece cuando de alcanzar objetivos ideales se trata, me gusta la gente de garra, que entiende los obstáculos como reto, me gusta la gente que trabaja por resultados.

Con gente como esta, me comprometo a lo que sea, así no reciba retribución,

3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Para proceder con la corrección ortográfica haga **clic derecho** sobre las palabras mal del primer párrafo y seleccione del menú la palabra correcta.
5. Aplicar los siguientes formatos seleccionando previamente el texto indicado:
 - a) Seleccione todo el texto y aplique alineación **Justificada**
 - b) Seleccione el título y aplique alineación **Centrada**.
 - c) Seleccione el primer párrafo.
 - d) Ingrese al menú Formato y seleccione la opción Párrafo

Ejercicio # 3 RESUELTO: FORMATOS DE PARRAFO**LA GENTE QUE ME GUSTA**

Primero que todo, me gusta la gente que vibre, que no tenga que ser empujada, que no haya que decirle que haga las cosas, sino, sabe lo que debe hacer u lo hace en menos el tiempo esperado.

Me gusta la gente con capacidad para medir las consecuencias de sus actuaciones. La gente que no deja las soluciones al azar; me gusta la gente estricta con su gente y consigo misma, pero que no pierda de vista que somos humanos y que podemos equivocarnos.

Me gusta la gente capaz de criticarme constructivamente y de frente a todos los llame mis amigos, me gusta la gente fiel y persistente que no desfallece cuando de alcanzar objetivos ideales se trata, me gusta la gente de garra, que entiende los obstáculos como reto, me gusta la gente que trabaja por resultados.

Con gente como esta, me comprometo a lo que sea, así no reciba retribución,



Ejercicio # 4:

En el siguiente ejercicio se realizarán diferentes prácticas resaltando algunos párrafos con diferentes bordes y sombreados. A su vez se aplicarán bordes a las páginas y se establecerá un modelo de papel.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.

El valle sagrado de los incas

El imperio dejó su sello y nada cambió desde entonces. Entre cordilleras, siguiendo el curso del río sagrado, el tiempo parece haberse detenido en esta región del Perú. Al igual que siglos las terrazas de cultivos talladas en la cema. Templos santificados y fortalezas empedradas inmortalizaron pequeñas ciudades levantadas para defender a Cuzco.

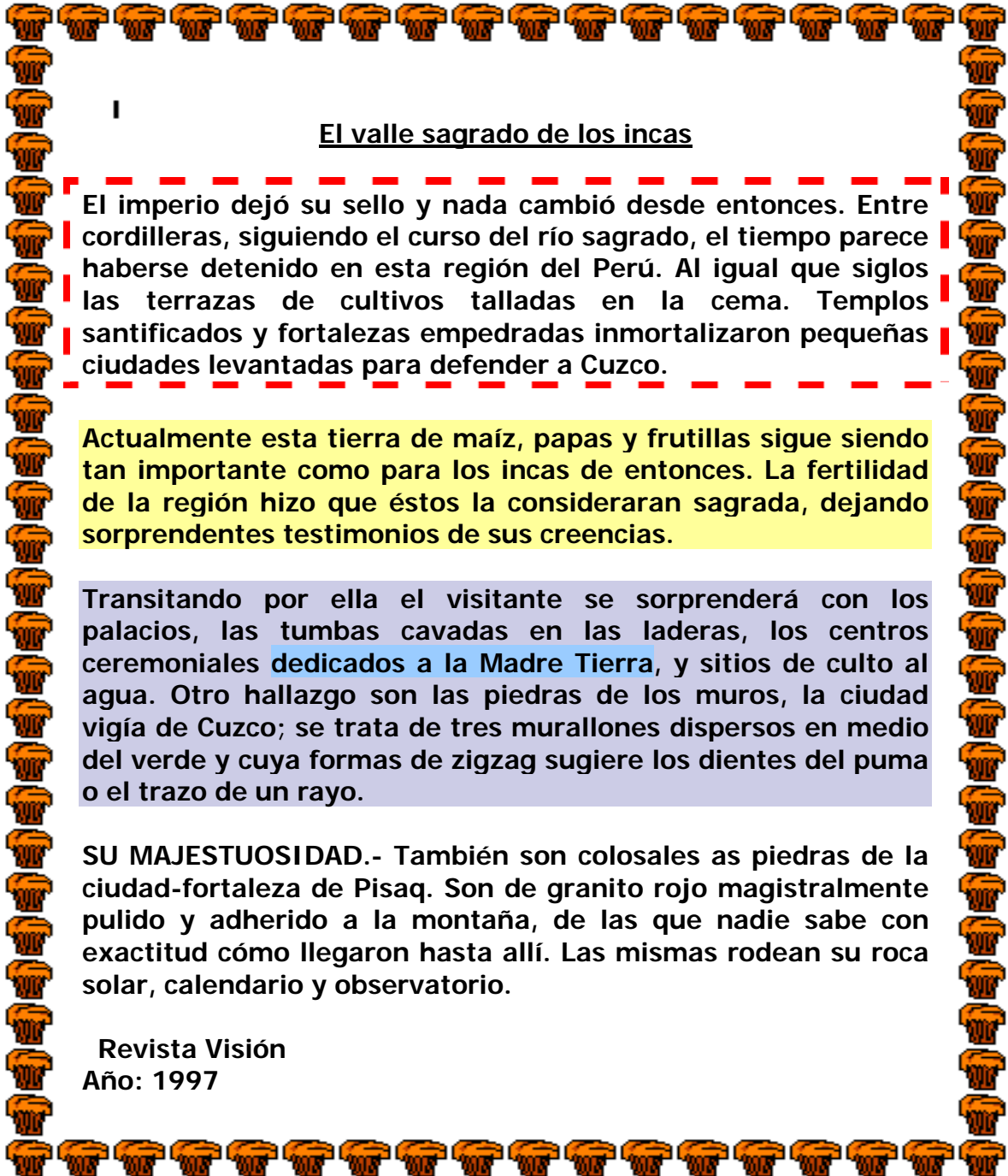
Actualmente esta tierra de maíz, papas y frutillas sigue siendo tan importante como para los incas de entonces. La fertilidad de la región hizo que éstos la consideraran sagrada, dejando sorprendentes testimonios de sus creencias.

Transitando por ella el visitante se sorprenderá con los palacios, las tumbas cavadas en las laderas, los centros ceremoniales dedicados a la Madre Tierra, y sitios de culto al agua. Otro hallazgo son las piedras de los muros, la ciudad vigía de Cuzco; se trata de tres murallones dispersos en medio del verde y cuya formas de zigzag sugiere los dientes del puma o el trazo de un rayo.

SU MAJESTUOSIDAD.- También son colosales las piedras de la ciudad-fortaleza de Písaq. Son de granito rojo magistralmente pulido y adherido a la montaña, de las que nadie sabe con exactitud cómo llegaron hasta allí. Las mismas rodean su roca solar, calendario y observatorio.

Revista Visión
Año: 1997

3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Para proceder con la corrección ortográfica haga **clic derecho** sobre las palabras mal del primer párrafo y seleccione del menú la palabra correcta.
5. Seleccione todo el texto y aplique tipo de letra Tahoma con tamaño 12
6. Seleccione el título y aplique Alineación Centrada y Negritas con Subrayado
7. Seleccione el primer párrafo. Ingrese al menú Formato y seleccione Bordes y sombreados.
8. Haga clic en el Estilo de línea en guiones.

Ejercicio # 4 RESUELTO: FORMATOS DE BORDES Y SOMBREADOS

I

El valle sagrado de los incas

El imperio dejó su sello y nada cambió desde entonces. Entre cordilleras, siguiendo el curso del río sagrado, el tiempo parece haberse detenido en esta región del Perú. Al igual que siglos las terrazas de cultivos talladas en la cema. Templos santificados y fortalezas empedradas inmortalizaron pequeñas ciudades levantadas para defender a Cuzco.

Actualmente esta tierra de maíz, papas y frutillas sigue siendo tan importante como para los incas de entonces. La fertilidad de la región hizo que éstos la consideraran sagrada, dejando sorprendentes testimonios de sus creencias.

Transitando por ella el visitante se sorprenderá con los palacios, las tumbas cavadas en las laderas, los centros ceremoniales dedicados a la Madre Tierra, y sitios de culto al agua. Otro hallazgo son las piedras de los muros, la ciudad vigía de Cuzco; se trata de tres murallones dispersos en medio del verde y cuya formas de zigzag sugiere los dientes del puma o el trazo de un rayo.

SU MAJESTUOSIDAD.- También son colosales as piedras de la ciudad-fortaleza de Písaq. Son de granito rojo magistralmente pulido y adherido a la montaña, de las que nadie sabe con exactitud cómo llegaron hasta allí. Las mismas rodean su roca solar, calendario y observatorio.

Revista Visión
Año: 1997



Ejercicio # 5:

En este ejercicios insertaremos una serie de imágenes desde la galería de Office las cuales serán ajustadas para ser ubicadas en diferentes posiciones del documento.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.

APRENDIZAJE COLABORATIVO

Desde hace algunos años, la Educación chilena vive un acelerado proceso de cambio, producto de las nuevas teorías de aprendizaje y de la incorporación de recursos multimediales a las escuelas, principalmente los informáticos, lo que se ve plasmado en la actual Reforma Educacional, lo que lleva a los docentes a replantearse sus prácticas pedagógicas y a abrirse a nuevas formas de enseñar.

Como propuesta interesante para el logro de aprendizajes significativos y trascendentes se encuentran las teorías que avalan el Aprendizaje Colaborativo y dentro de éste cabe señalar que producto de numerosas investigaciones se ha descubierto que el aprendizaje colaborativo asistido por computador constituye una de las estrategias pedagógicas que obtiene grandes logros, ya que permite que los alumnos construyan sus aprendizajes en conjunto con otros, mediados por el computador. Introducir este recurso en los colegios conlleva la revisión y desarrollo de prácticas pedagógicas que permitan el logro de los objetivos propuestos.

Producto de lo antes expuesto, se hace necesario revisar los supuestos en los que se ha estructurado el concepto de Aprendizaje Colaborativo Asistido por Computador (ACAC), identificar los componentes y la forma en que se desarrolla a fin de despejar los aspectos posibles de transferir para la replica de experiencias exitosas de este tipo de trabajo.

Lo que a continuación presentaremos será una aproximación a los aspectos teóricos, componentes y aspectos procedimentales necesarios para una experiencia de trabajo colaborativo asistido por computador que genere experiencias de aprendizaje relevantes para la práctica escolar.

3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Para proceder con la corrección ortográfica haga **clic derecho** sobre las palabras mal del primer párrafo y seleccione del menú la palabra correcta.

5. Seleccione todo el texto y aplique formato de Fuente Century Gothic con tamaño 12.
6. Seleccione el título y aplique alineación centrada, Subrayado Doble y color Azul
7. Haga al inicio del primer párrafo. Ingrese al menú Insertar > Imagen > Imágenes prediseñadas
8. En la casilla Buscar: escriba el texto **PC** y luego haga clic en el botón Buscar
9. De las imágenes resultantes haga clic una de ellas.
10. Modifique los formatos de la imagen haciendo doble clic sobre ella:
 - a. Seleccione la ficha Diseño y haga clic en la opción Cuadrado.
 - b. Seleccione la ficha Tamaño y en la sección Escala reducir el porcentaje hasta 60%. Hacer clic en Aceptar.
11. Hacer clic al final del tercer párrafo. Ingrese al menú Insertar > Imagen > Imágenes prediseñadas
12. En la casilla Buscar: escriba el texto **Negocios** y luego haga clic en el botón Buscar
13. De las imágenes resultantes haga clic una de ellas.
14. Modifique los formatos de la imagen haciendo doble clic sobre ella:
 - a. Seleccione la ficha Diseño y haga clic en la opción Estrecho.
 - b. Seleccione la ficha Imagen y cambie en la sección Color para que sea Escala de grises. Haga clic en Aceptar.
 - c. Mover la imagen hasta dejarla justo en la parte derecha del párrafo.
15. Hacer clic en medio del segundo párrafo. Ingrese al menú Insertar > Imagen > Imágenes prediseñadas
16. En la casilla Buscar: escriba el texto **Naturaleza** y luego haga clic en el botón Buscar
17. De las imágenes resultantes haga clic una de ellas.
18. Active la barra de herramientas de Imagen a través del menú Ver
19. Seleccione su nueva imagen y haga clic en el botón Color barra de herramientas Imagen. Seleccione la opción Marca de Agua
20. Seleccione su imagen y haga clic en el botón **Ajuste del Texto** de la barra de herramientas Imagen. Seleccione la opción Detrás del texto.

Ejercicio # 5 RESUELTO: ILUSTRACION DE DOCUMENTOS

APRENDIZAJE COLABORATIVO



Desde hace algunos años, la Educación chilena vive un acelerado proceso de cambio, producto de las nuevas teorías de aprendizaje y de la incorporación de recursos multimediales a las escuelas, principalmente los informáticos, lo que se ve plasmado en la actual Reforma Educacional, lo que lleva a los docentes a replantearse sus prácticas pedagógicas y a abrirse a nuevas formas de enseñar.

Como propuesta interesante para el logro de aprendizajes significativos y trascendentes se encuentran las teorías que avalan el Aprendizaje Colaborativo y dentro de éste cabe señalar que producto de numerosas investigaciones se ha descubierto que el aprendizaje colaborativo asistido por computador constituye una de las estrategias pedagógicas que obtiene grandes logros, ya que permite que los alumnos construyan sus aprendizajes en conjunto con otros, mediados por el computador. Introducir este recurso en los colegios conlleva la revisión y desarrollo de prácticas pedagógicas que permitan el logro de los objetivos propuestos.

Producto de lo antes expuesto, se hace necesario revisar los supuestos en los que se ha estructurado el concepto de Aprendizaje Colaborativo Asistido por Computador (ACAC), identificar los componentes y la forma en que se desarrolla a fin de despejar los aspectos posibles de transferir para la replica de experiencias exitosas de este tipo de trabajo.



Lo que a continuación presentaremos será una aproximación a los aspectos teóricos, componentes y aspectos procedimentales necesarios para una experiencia de trabajo colaborativo asistido por computador que genere experiencias de aprendizaje relevantes para la práctica escolar.

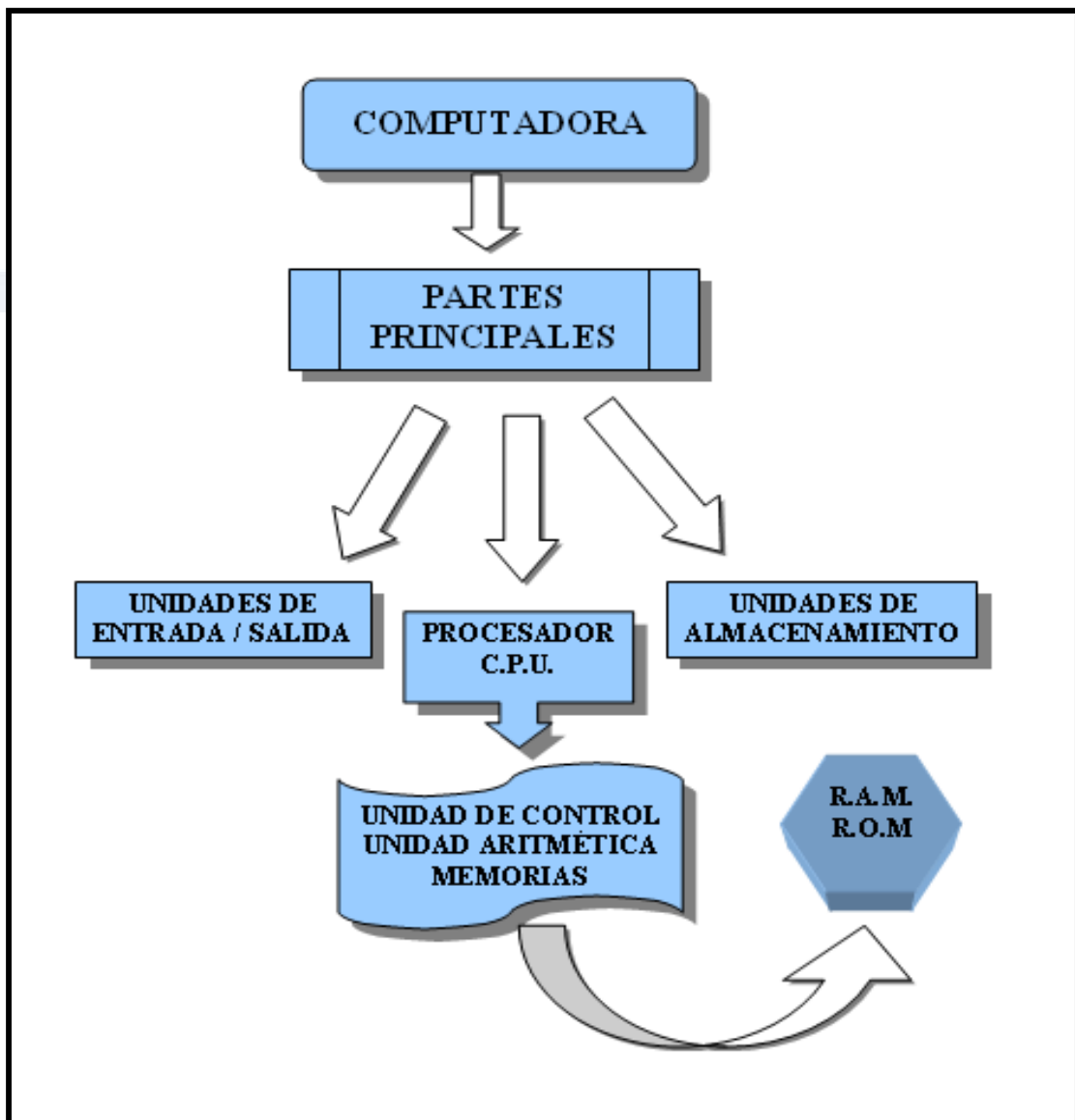


Ejercicio # 6:

En esta práctica se realizará un diseño que incluye el trabajo de creación de Diagramas haciendo uso de la barra de herramienta Dibujo y aplicando formatos para resaltar su contenido.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a diseñar el diagrama que a continuación se muestra.



3. Para dibujar cada cuadro puede utilizar los diferentes modelos que hay en el botón **Autoformas** de la barra Dibujo.



Ejercicio # 7:

En el siguiente ejercicio se trabaja con diferentes estilos de Números en las listas de textos. También se incluyen estilos de viñetas para resaltar líneas de texto.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.
3. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
4. Debe seleccionar cada sección y luego ingresar al menú Formato opción Numeración y Viñetas.
5. Seleccionar la viñeta o número correspondiente.
6. En caso de no encontrarse el modelo de viñeta debe ingresar al botón Personalizar y luego hacer clic en **Carácter**.
7. Para la aplicación de los números por niveles recuerde hacer clic en la herramienta **Aumentar sangría** de la barra de herramientas.

APUNTES

Ejercicio # 7 RESUELTO: NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Utilice las herramientas de Microsoft Word



Utilice Word cuando:

- (a) Revisión ortográfica automática, los elementos de Autotexto y la Autocorrección.
- (b) Otros autores de páginas Web con los que trabaje utilicen Word con frecuencia.
- (c) Autotexto, diccionarios personalizados y elementos de Autocorrección, que desee utilizar para crear páginas Web.



Algebra Básica:

1. Factorización
 - 1.1. Factor Común
 - 1.2. Agrupación de términos
 - 1.3. Trinomios
 - 1.3.1. Trinomio Cuadrado Perfecto
 - 1.3.2. Trinomio Cuadrado Imperfecto
2. Logaritmos
 - 2.1. Propiedades
 - 2.2. Cambio de Base
 - 2.3. Ecuaciones exponenciales
 - 2.4. Ecuaciones Logarítmicas

Ejercicio # 8 RESUELTO: TABLAS DE TEXTO

 LAS LOMAS Un profundo conocimiento del producto y una gran experiencia en el proceso	
SOYA Secado homogéneo y económico La corriente de aire que existe entre los granos tiene una gran importancia con respecto a la eficacia y homogeneidad del secado de estos.	
GIRASOL Control completo del proceso Desarrollo, investigación y experiencia con el secado han ayudado en que nosotros poseamos un control absoluto de la cantidad.	
TRIGO Garantía de capacidad Calculamos cada secadero en nuestro programa de simulación lo cual le asegura a usted que el secadero se ajuste a su necesidad.	
Pedidos en contacto directo: Teléfono: 3526958 Fax: 3524178 – Email: laslomas@cotas.com.bo	



Ejercicio # 9:

El siguiente ejercicio se trabaja con diferentes modelos de columnas para ser aplicadas a un texto ya escrito. Se trabaja con modelos aplicados desde el cuadro Columnas

Indicaciones:

1. Abra un nuevo documento haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
Luego proceda a escribir el texto que a continuación se muestra.
2. Al finalizar debe guardar el documento dentro de su carpeta.
3. Seleccione el texto y Aplique el número de columnas que se muestran en el ejercicio seleccionando previamente el texto.
4. Aplique el formato al Título
5. Agregue un formato de Borde de página
6. Puede insertar cualquier tipo de imágenes.
7. Especificar tipo de papel Carta
8. Márgenes 4 cm en todos los lados.
9. Agregar un Encabezado que diga "CUENTOS INFANTILES" alineado a la derecha
10. Agregar un Pie de página que diga "LECTURA GENERAL" alineado al centro
11. Agregar Número de Págnia en la parte inferior alienado a la derecha.

APUNTES

Ejercicio # 9 RESUELTO: COLUMNAS

El pequeño Niño



Una vez, un pequeño niño fue a la escuela, él era muy pequeño y la escuela era muy grande pero cuando el pequeño niño descubrió que podía entrar a su clase con solo entrar por la puerta del frente se sintió feliz, y la escuela no le parecía tan grande después de todo.

Una mañana estando el pequeño niño en la escuela su maestra dijo:
- Hoy vamos a hacer un dibujo
" Que bueno" pensó el pequeño niño " a él le gustaba mucho dibujar, él podría hacer leones y tigres, gallinas y vacas, trenes y botes; y sacó su caja de lápices y comenzó a dibujar.

Pero la maestra dijo: -
Esperen ! No es hora de empezar, y ella esperó hasta que todos parecían estar preparados.

- Ahora, dijo la maestra
- Vamos a dibujar flores
" Que bueno" pensó el pequeño niño
"Me gusta mucho dibujar flores" y empezó a dibujar preciosas flores con sus lápices de colores.

*Pero la maestra dijo: -
Esperen!,
- yo le enseñaré como, y dibujó una flor roja con tallo verde
- Aquí está , dijo la maestra, ahora pueden empezar.*





TRAINING

Laboratorios Prácticos para Excel

EJERCICIOS GUIADOS



Ejercicio # 1:

El presente ejercicios muestra algunos cálculos que han incluido FUNCIONES de Excel para ayudar a realizar el procesamiento de los datos de una forma más eficiente y rápida.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo libro haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir la planilla que a continuación se muestra.

	A	B	C	D	E	F
1	ESTRUCTURA DE LA POBLACION					
2						
3	POBLACION	HOMBRES	%	MUJERES	%	
4	Menores de 21 años	1181633	25,4	1218367	26,2	
5	Mayores a 21 años	1086847	23,4	1161149	25	
6	TOTALES	2268480	48,8	2379516	51,2	
7						
8						
9	DIVISION ADMINISTRATIVA DE BOLIVIA					
10						
11	DEPARTAMENTO	CAPITAL	PROVINCIAS	CANTONES		
12	BENI	Trinidad	8	47		
13	CHUQUISACA	Sucre	10	118		
14	COCHABAMBA	Cochabamba	16	167		
15	LA PAZ	La Paz	19	254		
16	ORURO	Oruro	15	104		
17	PANDO	Cobija	5	49		
18	POTOSI	Potosí	16	274		
19	SANTA CRUZ	Santa Cruz	15	115		
20	TARIJA	Tarija	6	149		
21	TOTAL		110	1277		
22						
23						
24						

3. Seleccione la fila 1 y aplique altura de Fila de 30 ptos.
4. Seleccione desde la fila 3 hasta la 6 y aplicar altura de 24 ptos.
5. Aplicar formato de número con un decimal y separador de miles a los valores de las celdas B4 hasta E6
6. Seleccionar las celdas de los títulos desde A3 hasta E3 y aplicar los siguientes formatos:
 - a. Alineación Horizontal Centrado
 - b. Alineación Vertical Centrado

Ejercicio # 1 RESUELTO: FORMATOS DE CELDA

ESTRUCTURA DE LA POBLACION

POBLACION	HOMBRES	%	MUJERES	%
Menores de 21 años	1.181.633,0	25,4	1.218.367,0	26,2
Mayores a 21 años	1.086.847,0	23,4	1.161.149,0	25,0
TOTALES	2.268.480,0	48,8	2.379.516,0	51,2

DIVISION ADMINISTRATIVA DE BOLIVIA

DEPARTAMENTO	CAPITAL	PROVINCIAS	CANTONES
BENI	Trinidad	8	47
CHUQUISACA	Sucre	10	118
COCHABAMBA	Cochabamba	16	167
LA PAZ	La Paz	19	245
ORURO	Oruro	15	104
PANDO	Cobija	5	49
POTOSI	Potosí	16	274
SANTA CRUZ	Santa Cruz	15	115
TARIJA	Tarija	6	149
TOTAL		110	1277



Ejercicio # 2:

El siguiente ejercicio tiene como finalidad realizar diferentes cálculos sobre la planilla. Construir fórmulas que ayuden a resolver los requerimientos de los datos como también hacer uso de la función SUMA que tiene Excel.

Indicaciones:

6. Abra un nuevo libro haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
7. Luego proceda a escribir la planilla que a continuación se muestra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Elecciones Generales							
2								
3								
4	Partidos	La Paz	Santa Cruz	Cbba	Beni	Sucre	PROMEDIOS	
5	ROJO	7500	9000	4000	3000	7000		
6	AZUL	6000	7000	6000	5000	5000		
7	VERDE	4300	5000	5000	7000	3000		
8	CELESTE	2000	7000	2000	4000	4000		
9	AMARILLO	2000	3500	3000	2000	4600		
10	MARRON	3200	3000	4300	2300	3000		
11	ROSADO	3400	2300	4000	2500	2500		
12	VIOLETA	3200	3000	4300	2300	3000		
13	TOTAL DE VOTOS							
14								

8. En la celda G5 Construya una fórmula para calcular el promedio de las ciudades. (No utilizar funciones)
9. Copie la fórmula para todas las demás celdas (G6 a G12). Puede utilizar el método Copiar-Pegar o también el método de arrastrar la fórmula sin soltar.
10. En la celda B13 Calcule la suma de los valores por cada Ciudad. Utilice el botón **Autosuma**.
11. Copie la fórmula de la celda B13 al resto de las celdas (C13 a F13). Puede utilizar el método Copiar-Pegar o también el método de arrastrar la fórmula sin soltar.
12. Aplicar formato Negrita y Centrado al título de la celda A1 en medio de toda la planilla.
13. Aplicar formatos Negrita, color de relleno y Centrado a los títulos de la fila 4.
14. Aplicar bordes de Contorno e Interior a la planilla (Desde A3 hasta G13)

Ejercicio # 2 RESUELTO: AGREGANDO CALCULOS

Elecciones Generales

Partidos	La Paz	Santa Cruz	Cbba	Beni	Sucre	PROMEDIOS
ROJO	7500	9000	4000	3000	7000	$=(B5+C5+D5+E5+F5)/5$
AZUL	6000	7000	6000	5000	5000	5800
VERDE	4300	5000	5000	7000	3000	4860
CELESTE	2000	7000	2000	4000	4000	3800
AMARILLO	2000	3500	3000	2000	4600	3020
MARRON	3200	3000	4300	2300	3000	3160
ROSADO	3400	2300	4000	2500	2500	2940
VIOLETA	3200	3000	4300	2300	3000	3160
TOTAL DE VOTOS	$=SUMA(B5:B12)$	39800	32600	28100	32100	

Ejercicio # 3:



El presente ejercicios muestra algunos cálculos que han incluido FUNCIONES de Excel para ayudar a realizar el procesamiento de los datos de una forma más eficiente y rápida.

Indicaciones:

1. Abra un nuevo libro haciendo clic en el **botón Nuevo** de la barra de Herramientas Estándar.
2. Luego proceda a escribir la planilla que a continuación se muestra.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		SUPERMERCADO "LA COLINA"								
2		MOVIMIENTO DE PRODUCTOS ENLATADOS								
3		25/09/2006								
4										
5										
6		NOMBRE PRODUCTO	CANTIDAD COMPRADA	PRECIO DE COMPRA	TOTAL COMPRAS	CANTIDAD VENDIDA	PRECIO DE VENTA	TOTAL VENTAS	UTILIDADES	CANTIDAD EN STOCK
7		Durazno al Jugo	500	12		200				
8		Frutillas al Jugo	450	14		150				
9		Piñas al Jugo	300	13		50				
10		Arvejas en Conserva	150	8		100				
11		Pepinillos	100	10		40				
12		Choclos en Conserva	250	12		120				
13		Camarones	300	50		80				
14		Cholgas	250	35		60				
15		Mariscos Surtidos	100	40		20				
16		Salsa de Tomate	600	7		300				
17		T O T A L E S								
18										

3. TOTAL COMPRAS: Es la Cantidad Comprada por el Precio de Compra.
4. PRECIO DE VENTA: Es el Precio de Compra mas el 30% del mismo precio.
5. TOTAL VENTAS: Es la Cantidad Vendida por el Precio de Venta.
6. UTILIDADES: Es el Precio de Venta menos el Precio de Compra y todo multiplicado por la Cantidad Vendida.
7. CANTIDAD EN STOCK: Es la Cantidad Comprada menos la Cantidad Vendida.
8. TOTALES: Calcular los totales desde la celda C17 hasta J17 utilizando la función SUMA
9. Colocar los formatos de Número con un decimal a los valores desde C7 hasta J17.
10. Seleccionar el bloque de Precio de Compra (D7:D17) y el bloque Precio de Venta (G7:G17)
11. Colocar formato de Moneda desde el menú Formato opción Celdas
12. Seleccionar el bloque de Utilidades (I7:I17). Colocar formato de Contabilidad desde el menú Formato opción Celdas
13. Seleccionar desde la celda A1 hasta J3. Aplicar altura de Fila de 30 pts. Colocarle formato con alineación Centrada horizontalmente en medio de la selección. Aplicar formato de fuente tipo Arial Black tamaño 14
14. Seleccionar la fila B6 hasta J6 y aplicar altura de fila de 30 pts. Aplicar formato de fuente Arial tamaño 11 con Negritas. Colocarle alineación Horizontal Izquierda, y en Vertical Centrado.

Ejercicio # 3 RESUELTO: USANDO FUNCIONES

SUPERMERCADO "LA COLINA"
MOVIMIENTO DE PRODUCTOS ENLATADOS
25/09/2006

NOMBRE PRODUCTO	CANTIDAD COMPRADA	PRECIO DE COMPRA	TOTAL COMPRAS	CANTIDAD VENDIDA	PRECIO DE VENTA	TOTAL VENTAS	UTILIDADES	CANTIDAD EN STOCK
Durazno al Jugo	500,0	Bs 12,0	=C7*D7	200,0	=D7+(30%*D7)	=F7*G7	=(G7-D7)*F7	=C7-F7
Frutillas al Jugo	450,0	Bs 14,0	6300,0	150,0	Bs 18,2	2730,0	Bs 630,0	300,0
Piñas al Jugo	300,0	Bs 13,0	3900,0	50,0	Bs 16,9	845,0	Bs 195,0	250,0
Arvejas en Conserva	150,0	Bs 8,0	1200,0	100,0	Bs 10,4	1040,0	Bs 240,0	50,0
Pepinillos	100,0	Bs 10,0	1000,0	40,0	Bs 13,0	520,0	Bs 120,0	60,0
Choclos en Conserva	250,0	Bs 12,0	3000,0	120,0	Bs 15,6	1872,0	Bs 432,0	130,0
Camarones	300,0	Bs 50,0	15000,0	80,0	Bs 65,0	5200,0	Bs 1.200,0	220,0
Cholgas	250,0	Bs 35,0	8750,0	60,0	Bs 45,5	2730,0	Bs 630,0	190,0
Mariscos Surtidos	100,0	Bs 40,0	4000,0	20,0	Bs 52,0	1040,0	Bs 240,0	80,0
Salsa de Tomate	600,0	Bs 7,0	4200,0	300,0	Bs 9,1	2730,0	Bs 630,0	300,0
T O T A L E S	=SUMA(C7:C16)	Bs 201,0	53350,0	1120,0	Bs 261,3	21827,0	Bs 5.037,0	1580,0

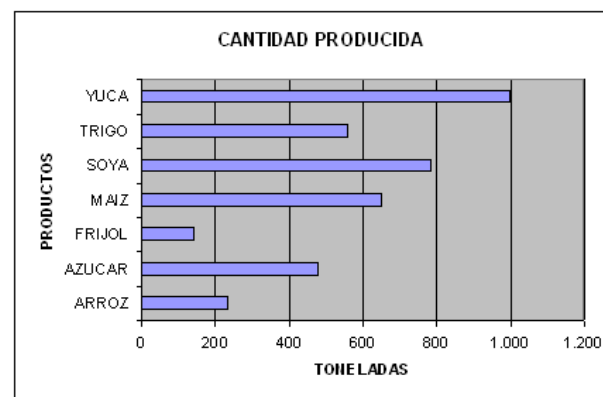
Ejercicio # 4 RESUELTO

PRODUCCION AGRICOLA
Santa Cruz - Bolivia

PRODUCTO	TIPO	COSTO	CANTIDAD	METROS	CANTIDAD							TOTAL	PORCENT	COSTO
	PROD.	UNITARIO	PROD.	CULTIVADOS	PERDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	SE M.	PERDIDA	ADICIONAL
ARROZ	1	23,5	123.568,0	235,0	963,0	256,0	235,0	365,0	256,0	365,0	125,0	1.602,0	0,8%	2,35
AZUCAR	1	23,2	45.872,0	480,0	7.652,0	457,0	785,0	365,0	650,0	852,0	321,0	3.430,0	16,7%	2,32
FRIJOL	3	23,5	1.235,0	145,0	690,0	895,0	126,0	478,0	125,0	369,0	456,0	2.449,0	55,9%	4,70
MAIZ	2	45,8	84.623,0	653,0	1.035,0	365,0	458,0	321,0	780,0	741,0	987,0	3.652,0	1,2%	9,16
SOYA	2	56,3	269.489,0	785,0	936,0	256,0	236,0	259,0	125,0	145,0	369,0	1.390,0	0,3%	11,26
TRIGO	2	14,5	10.845,0	562,0	5.845,0	478,0	789,0	145,0	125,0	632,0	852,0	3.021,0	53,9%	2,90
YUCA	3	48,3	23.681,0	1.000,0	2.521,0	123,0	124,0	789,0	326,0	895,0	147,0	2.404,0	10,6%	9,66
TOTALES		235,1	559313		19642	2830	2753	2722	2387	3999	3257	17948		42,35

DATOS ESTADISTICOS

Mayor Producción		Total Productos	
Mayor Producción	269.489,0		
Menor Producción	1.235,0		
		Tipo 1	2
Mayor Pérdida	7.652,0	Tipo2	3
Menor Pérdida	690,0	Tipo 3	2





Ejercicio # 5:

Indicaciones:

INDICACIONES

1. **CATEGORIA:** Si el **Código** es igual a 1001; entonces la categoría es "Grande"; caso contrario es "Pequeño".
2. **PRECIO Bs.:** Si el **Código** es igual a 1001; entonces el precio es 3500; caso contrario es 600.
3. **CLASIFICACION:** Será "Consul" si es que el **Precio** es igual a 3500; caso contrario es "Samsung".
4. **MONTO INICIAL:** Si la **Categoría** es igual a "Grande"; entonces el monto inicial es el 20% del Precio; caso contrario es 10% del Precio.
5. **MONTO ADEUDADO:** Es el **Precio** menos el **Monto Inicial**.
6. **NRO DE CUOTAS:** Será de 5 si el **Código** no es igual a 1002; caso contrario es 3.
7. **INTERES:** Es el interés que se cobrará en cada cuota. Se obtiene dividiendo el Monto Adeudado entre Nro de Cuotas y todo eso multiplicarlo por el 2%.
8. **VALOR CUOTA:** Es el **Monto Adeudado** entre el **Nro de Cuotas** mas el **Interés**.
9. **TOTAL A PAGAR:** Es el **Valor Cuota** por el **Nro de Cuotas** mas el **Monto Inicial**.
10. **DATOS ESTADISTICOS:** Sacar por medio de las funciones: MAX, MIN, CONTARA, CONTAR.SI

APUNTES

Ejercicio # 5 RESUELTO

**CASA DE CREDITOS
"TODO FACIL"**

Nro.	Nombre	Código	Categ.	Precio Bs.	Clasificación	Monto Inicial	Monto Adeudado	# de Cuotas	Interes 2%	Valor Cuota	Total a Pagar
1	Aspiradora	1001	Grande	3.500,00	Consul	700,00	2.800,00	5,00	11,20	571,20 Bs.	3.556,00
2	Extractora	1002	Pequeño	600,00	Samsung	60,00	540,00	3,00	3,60	183,60 Bs.	610,80
3	Heladera	1001	Grande	3.500,00	Consul	700,00	2.800,00	5,00	11,20	571,20 Bs.	3.556,00
4	Lavadora	1001	Grande	3.500,00	Consul	700,00	2.800,00	5,00	11,20	571,20 Bs.	3.556,00
5	Licuadaora	1002	Pequeño	600,00	Samsung	60,00	540,00	3,00	3,60	183,60 Bs.	610,80
6	Radio	1002	Pequeño	600,00	Samsung	60,00	540,00	3,00	3,60	183,60 Bs.	610,80
7	Secador de Pe	1002	Pequeño	600,00	Samsung	60,00	540,00	3,00	3,60	183,60 Bs.	610,80
8	Televisor	1001	Grande	3.500,00	Consul	700,00	2.800,00	5,00	11,20	571,20 Bs.	3.556,00
9	Ventilador	1002	Pequeño	600,00	Samsung	60,00	540,00	3,00	3,60	183,60 Bs.	610,80
10	VHS	1001	Grande	3.500,00	Consul	700,00	2.800,00	5,00	11,20	571,20 Bs.	3.556,00

DATOS ESTADISTICOS			
Grandes:	5	Total Artículos:	10
		Mayor Crédito:	Bs. 3.556,00
Pequeños:	5	Menor Crédito:	Bs. 610,80



Ejercicio # 6:

Indicaciones:

1. Escribir la planilla llamada ELECCIONES NACIONALES
2. Seleccionar toda la planilla excepto la fila de Totales
3. Ingresar el menú Insertar y luego seleccionar la opción Gráfico
4. Del cuadro seleccionar el modelo de grafico deseado. Para este ejercicio estamos seleccionando el Tipo de Gráfico COLUMNAS y seleccionando el primer sutipo.
5. Luego hacer clic en Siguiente
6. En el siguiente paso seleccionamos la distribución del grafico seleccionando la casilla COLUMNA
7. Luego hacer clic en Siguiente
8. En el siguiente paso seleccionamos la ficha Título y agregamos el Título del Gráfico escribiendo ELECCIONES GENERALES
9. En la casilla de título de Eje de Categoría X escribimos PARTIDOS
10. En la casilla de título de Eje de Categorías Y escribimos VOTOS VALIDOS
11. Luego hacer clic en Siguiente
12. En el siguiente paso determinamos la posición donde se insertará el gráfico. Seleccionar la opción Como Objeto en Hoja 1
13. Luego hacer clic en Finalizar
14. Para cambiar el color de fondo del gráfico hacer doble clic en una parte del fondo vacía. En el cuadro que aparece seleccionar el color deseado y Aceptar
15. Copiar los títulos de las ciudades y sus totales en otra ubicación de la hoja.
16. Seleccionar los nuevos datos
17. Insertar el gráfico desde el botón Asistente para Gráfico de la barra de herramienta Estándar
18. En el asistente seleccionar el Tipo de Gráfico CIRCULAR y elegir el modelo 3D
19. Luego hacer clic en Siguiente
20. En el siguiente paso seleccionamos la distribución del grafico seleccionando la casilla COLUMNA
21. En el siguiente paso seleccionamos la ficha Título y agregamos el Título del Gráfico escribiendo TOTAL VOTOS
22. En la ficha LEYENDA seleccionar la opción ARRIBA
23. En la ficha Rótulo de Datos seleccionar Porcentaje.

Ejercicio # 6 RESUELTO

Elecciones Nacionales

Partidos	La Paz	Santa Cruz	Cbba	Beni	Sucre
ROJOS	7500	9000	4000	3000	7000
AZULES	6000	7000	6000	5000	5000
VERDES	4300	5000	5000	7000	3000
CELESTES	2000	7000	2000	4000	4000
Tot. Votos	19800	28000	17000	19000	19000

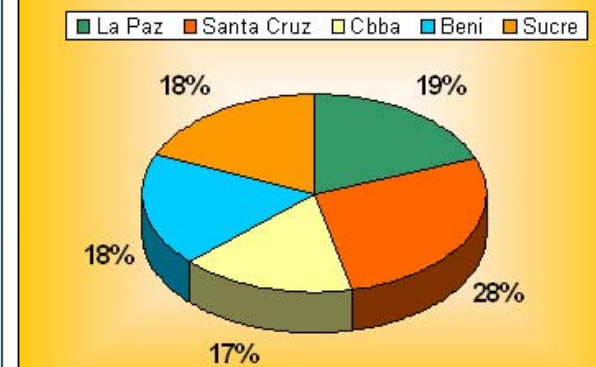
TOTAL VOTOS

La Paz	Santa Cruz	Cbba	Beni	Sucre
19800	28000	17000	19000	19000

ELECCIONES GENERAL



TOTAL VOTOS





Ejercicio # 7:

Indicaciones:

1. Agregar la fecha en la fila 3 y aplicar formato de fecha larga como se muestra en la hoja del examen.
2. ITEM: Debe ser llenado automáticamente.
3. AÑOS DE VIGENCIA: Se calcula sobre la base de la fecha de hoy y la fecha de edición convertida en años.
4. COSTO: Es el Nro. De Páginas por 2 Bs. que cuesta cada página.
5. TOTAL COMPRAS: Son los ejemplares comprados por el Costo.
6. COSTO VENTA: Es el 120% del Costo.
7. COSTO FOTOCOPIA: Es el 105% del Costo Venta.
8. COSTO COPIA: es el Costo Fotocopia mas el Costo Anillado.
9. TOTAL VENTAS Bs: Son los Ejemplares Vendidos por el Costo Venta.
10. TATAL VENTAS \$us: Es el Total Venta Bs dividido entre el Tipo de Cambio.
11. STOCK ACTUAL: Son los Ejemplares Comprados menos los Ejemplares Vendidos.
12. TOTALES. Sacar los totales como se muestra en la hoja del examen utilizando la función SUMA.
13. Aplicar todos los formatos a la planilla: Centrado de títulos. Alineaciones. Formatos de fecha.
14. Crear la Tabla de Datos Estadísticos de la parte inferior de la planilla utilizando las funciones MAX y MIN.
15. Preparar la Página con tamaño de papel Carta y colocarle Encabezado y Pie de página como se muestra en la hoja.
16. Crear un Gráfico de tipo Columnas con las columnas Título del Libro y Ejemplares Vendidos.

Ejercicio # 7 RESUELTO

CONTROL DE LIBROS**BIBLIOTECA PÚBLICA**

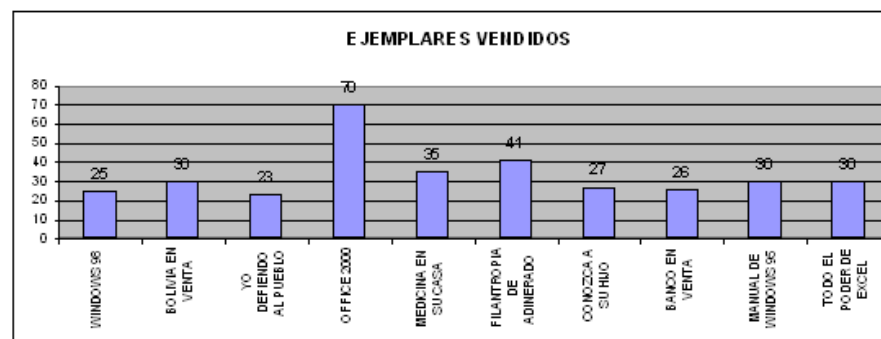
13 de Septiembre de 2006

TIPO DE CAMBIO: 8,10

ITEM	TITULO DEL LIBRO	AUTOR	FECHA EDICION	AÑOS DE VIGENCIA	NRO. DE PAGINAS	EJEMPLARES COMPRADOS	COSTO	TOTAL COMPRAS	EJEMPLARES VENDIDOS	COSTO VENTA	COSTO FOTOCOPIA	COSTO ANILLADO	COSTO COPIA	TOTAL VENTAS Bs.	TOTAL VENTAS \$us.	STOCK ACTUAL
T125	WINDOWS 98	ROBERTO ESCOBAR	15-mar-80	26	146	200	290	58.000,0	25	348,0	365,4	5	370,4	8.700,0	1.074,1	175
T130	BOLIVIA EN VENTA	ROBERTO SANCHEZ	25-jun-92	14	254	150	508	76.200,0	30	609,6	640,08	10	650,08	18.288,0	2.257,8	120
T135	YO DEFIENDO AL PUEBLO	OSCAR PAZ ZAMORA	2-sep-92	14	263	300	526	157.800,0	23	631,2	662,76	10	672,76	14.517,6	1.792,3	277
T160	OFFICE 2000	LORENZO SHUARTZ	5-feb-98	9	560	200	1120	224.000,0	70	1344,0	1411,2	10	1421,2	94.080,0	11.614,8	130
T165	MEDICINA EN SU CASA	JULIO SANCHEZ	10-jul-99	7	150	150	300	45.000,0	35	360,0	378	5	383	12.600,0	1.555,6	115
T140	FILANTROPIA DE ADINERADO	JOHNNY FERNANDEZ	18-nov-81	25	235	240	470	112.800,0	41	564,0	592,2	5	597,2	23.124,0	2.854,8	199
T170	CONOZCA A SU HUO	JAIME ESCALANTE	25-ago-99	7	320	300	640	192.000,0	27	768,0	806,4	5	811,4	20.736,0	2.560,0	273
T145	BANCO EN VENTA	EDUARDO MENDEZ	30-sep-75	31	487	200	974	194.800,0	26	1168,8	1227,24	10	1237,24	30.388,8	3.751,7	174
T150	MANUAL DE WINDOWS 95	CAROLA DAZA	20-dic-94	12	325	300	650	195.000,0	30	780,0	819	10	829	23.400,0	2.888,9	270
T155	TODO EL PODER DE EXCEL	CARLA BARBA	3-sep-95	11	782	300	1564	469.200,0	30	1876,8	1970,64	10	1980,64	56.304,0	6.951,1	270
TOTALES								1.724.800,0						302.138,4	37.301,0	

DATOS ESTADISTICOS

Mayor Ejemp. Vendidos:	70
Menor Ejemp. Vendidos:	23





TRAINING

Laboratorios Prácticos para PowerPoint

EJERCICIOS GUIADOS



Ejercicio # 1:

Indicaciones:

1. Los archivos e imágenes se encuentran almacenadas en la carpeta de archivos del CD
2. Completar el diseño de la presentación con el contenido igual como se muestra en la hoja resultante y siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan.

DIAPOSITIVA 1

1. Diseño de diapositiva de Título
2. Agregar los textos:
 - a. Título principal: **“Santa Cruz de la Sierra”**
 - b. Subtítulo: **“Una visión general”**

DIAPOSITIVA 2

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga Imagen y Texto.
2. El texto se encuentra organizado en Viñetas. Cambiar el modelo de viñetas para que tengan el aspecto como se muestra en la hoja impresa.
3. Aplicar Interlineado para dejar más espacio entre párrafos.

DIAPOSITIVA 3

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga solo Título.
2. Insertar las imágenes desde archivo como se muestra en la hoja impresa.
3. Agregar el texto respectivo con Autoformas.

El mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes es permanente tarea del Gobierno Municipal, para cumplir con esta tarea tiene que enfrentarse a todos obstáculos como ser:

- *El clima tropical que tenemos, en el cual las plantas y las hierbas crecen con celeridad.
- *El irrespeto de los bienes públicos por parte de algunos ciudadanos.
- *El acelerado crecimiento de la mancha urbana.

DIAPOSITIVA 4

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga Tabla
2. Agregar los datos de la tabla como se muestran en la hoja impresa.
3. Aplicar formatos al contenido de la tabla.

DIAPOSITIVA 5

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga Organigrama.
2. Agregar los datos como se muestran en la hoja impresa.
3. Aplicar formatos al contenido del organigrama.

DIAPOSITIVA 6

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga Gráfico.
2. Agregar los siguientes datos para generar el gráfico:

Particulares	293.693
Colectivas	12.156
Cañería dentro	91.227
Cañería fuera	105.032
Sin cañería	76.423

3. En el gráfico deben mostrarse los Valores en cada columna.
4. Aplicar formatos de colores a las columnas del gráfico.

DIAPOSITIVA 7

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga solo Título
2. Crear el diseño de flujo de información utilizando Autoformas e Imagen Prediseñada.
3. Aplicar formatos a las figuras.
4. Agregar Nota a la diapositiva con el siguiente contenido.

MODELO PROPUESTO**Administración única de los tributos**

Tener un registro único de la información de cada contribuyente.

Enfocar el esfuerzo de los Registros al incremento del universo de contribuyentes

Contar con información precisa del contribuyente y sus bienes.

DIAPOSITIVA 8

1. Aplicar un diseño de diapositiva que contenga Texto y Objeto.
2. Insertar la imagen desde archivo.
3. El contenido del cuadro de texto debe tener aplicada sangría izquierda y sin viñeta.
4. Aplicar formatos de relleno y línea al cuadro de texto.


1

*SANTA CRUZ
DE LA SIERRA*

UNA VISIÓN GENERAL

2

El Corazón de América del Sur




✦ Santa Cruz es uno de los departamentos más grandes de Bolivia.

✦ Ofrece a los amantes de la naturaleza, la aventura y la cultura, un impresionante campo geográfico de formas y paisajes.

✦ Dentro de las atracciones sobresalen:

- ✦ montañas
- ✦ serranías, valles, llanuras,
- ✦ pantanos, ríos, lagunas, salinas,
- ✦ cañones, dunas, cuevas y cavernas.



noviembre de 2007 SANTA CRUZ - VISIÓN GENERAL 2

TRAINING

3

VISTAS DE LA CIUDAD



PARQUE "EL ARENAL"



PASEO "AVION PIRATA"



LAGUNA "LOMAS DE ARENA"



CATEDRAL - PLAZA PRINCIPAL

noviembre de 2007 SANTA CRUZ - VISIÓN GENERAL 3

4

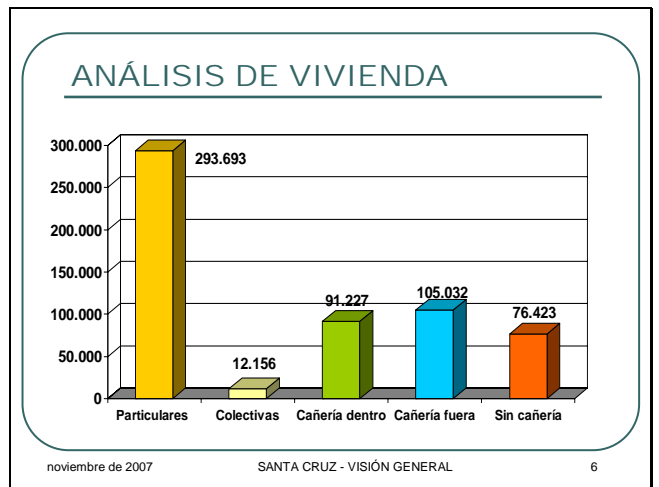
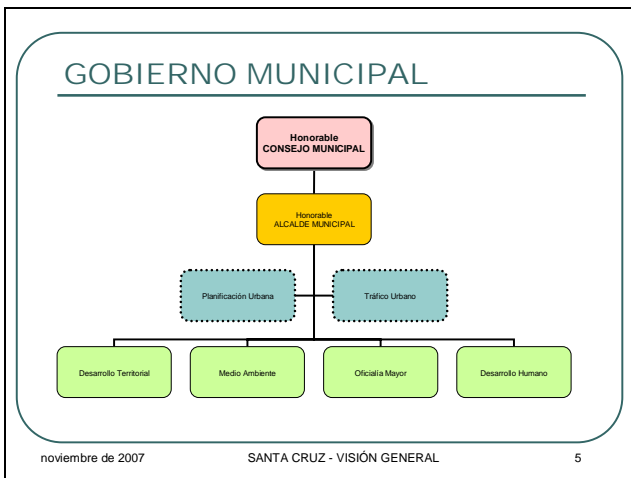
DATOS GENERALES

Superficie (Km²)	370,621
Capital	
Ciudad	Santa Cruz de la Sierra
Altitud (m.s.n.m.)	416
POBLACIÓN	
Total	1'364,389
Por Sexo	
Hombres	686,978
Mujeres	677,411

noviembre de 2007 SANTA CRUZ - VISIÓN GENERAL 4

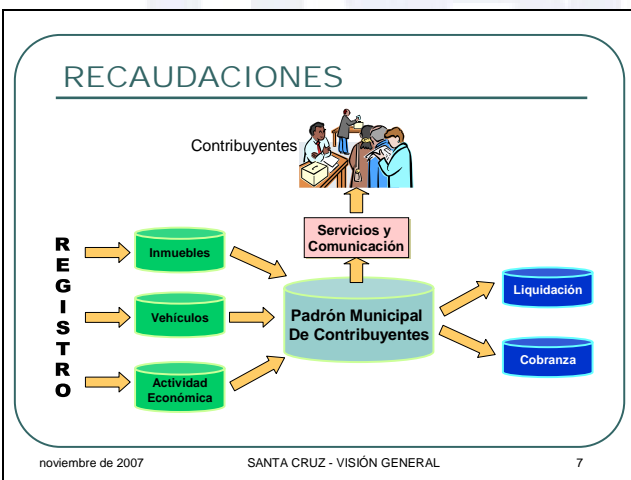
5

6



7

8



ECOTURISMO

Sin duda alguna Santa Cruz tiene bastante riqueza, y valga de ejemplo el hecho que en el Parque Amboró, científicos especializados lograron encontrar setenta y nueve especies que aún no han sido reconocidas, de las cuáles se espera que unas quince sean nuevas para la ciencia.

noviembre de 2007 SANTA CRUZ - VISIÓN GENERAL 8