 <p>Institución Educativa "La Esperanza"</p>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA	
	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL P2	
	SECCIÓN: BTO.	
	NODO: Científico	ASIGNATURA: Tecnología y Sistemas
	DOCENTE: MARTA MENDOZA	
GRADO: 9°		
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		

Competencia:

- Identifica y formula problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones basadas en la tecnología.
- Utiliza eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física, matemáticas, ciencias).
- Utilizar responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para aprender, investigar y comunicarse con otros en el mundo, asumir comportamientos responsables relacionados con el uso de los Mal

ACTIVIDAD 1: WORD BASICO

1. Para agregarle color y bordes a una imagen, una tabla, organigrama, etc..., es necesario dar clic sobre cual ficha.
2. A cual pestaña y a qué grupo, se debe acesar para buscar y reemplazar,
3. En que pestaña se encuentra "Lectura de pantalla Completa":
4. Cuál botón usamos para resaltar el texto:
5. Dibujar el botón del INTERLINEADO
6. Dibujar el botón de: COLOR DE FUENTE
7. como se pueden modificar las viñetas y la numeración
8. como se le puede dar un borde a la pagina
9. como se pueden establecer columnas en un texto o documento
10. como se pueden cambiar mayúsculas a minúsculas o viceversa
11. como se le puede poner un fondo al documento
12. como se puede corregir la ortografía y la gramática de un documento
13. como se le pueden agregar palabras a autocorrección
14. como se le puede decir a Word que guarde cada tantos minutos el documento
15. ¿Además de texto e imágenes, que elementos acepta Word?
16. ¿Cómo ingresar la sangría para los documentos?
17. ¿Se puede imprimir un documento desde Word?
18. ¿Se puede guardar un documento y trabajar en él posteriormente?

ACTIVIDAD 2: TABLAS TEORIA

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres. Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet, aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

CREAR TABLAS

1- Para **crear una tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

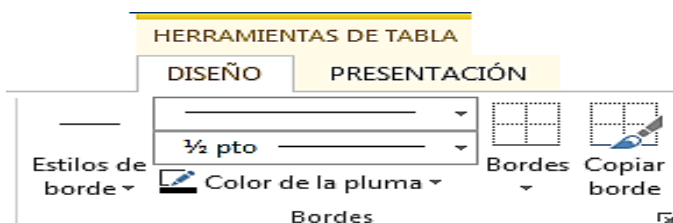
Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

2- La segunda opción es haciendo clic en **Insertar**

Tabla. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.

3- La tercera opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear **tablas irregulares** o para retocar tablas ya existentes.

Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.



Podemos elegir el **estilo, grosor y color** del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla. Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de**

tabla > **Presentación** > grupo **Dibujar**, y a continuación pulsar sobre **Dibujar tabla**  **Dibujar tabla**.

Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**, que c

Celda combinada.		
Celda dividida	Celda dividida	

ambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

ANIDAR TABLAS: Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear **una tabla dentro de otra**. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla

AJUSTAR LA TABLA: respecto a la página y con respecto al texto que la rodea. Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las **Herramientas de tabla**. En la pestaña **Presentación** > grupo **Tabla** haremos clic en el botón **Propiedades**.

Alineación. Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con

O bien seleccionamos Propiedades de tabla... en el menú contextual de la tabla. Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.

Ahora basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un **Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor)** y una **Alineación (Izquierda, Centro o Derecha)**.

COMBINAR Y DIVIDIR

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celdase divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña **Presentación** > grupo **Combinar**.

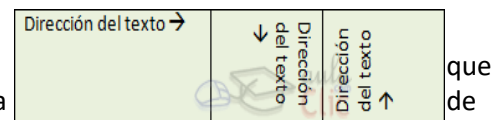
El botón **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

Por último, **Dividir tabla** separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

ALINEACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TEXTO

Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos, es decir, la alineación del contenido de las celdas con respecto a éstas.



Lo haremos desde la pestaña **Presentación** > grupo **Alineación**.

Los primeros nueve botones representan cada una de las **alineaciones** posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior). Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación estén seleccionadas con anterioridad.

Además de texto, las celdas admiten otro tipo de contenido, como imágenes, fotografías o formas. Éstas también se pueden alinear y ajustar en la celda exactamente igual que se haría si estuviesen fuera de la tabla. Si necesitas verlo con detalle puedes visitar la unidad de imágenes y gráficos donde se explica cómo trabajar con estos objetos.

Con el botón **Dirección del texto**, en cambio, lo que hacemos es que el

texto aparezca en la dirección que señalen

las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:

Por último, comentar que desde el botón **Márgenes de celda** podremos asignar un **margen fijo** a las celdas de toda la tabla, así como definir el **espaciado entre celdas**.

DE ACUERDO AL TEXTO CONTESTAR DE LA 1-6

1. Que es una tabla
2. Pasos para crear tablas
3. Cuales son las dos opciones de menú que se habilitan cuando creamos una tabla
4. Cómo se dibuja una tabla
5. Pasos para anidar tabla
6. Pasos para ajustar tabla
7. Pasos para alineación y dirección del texto
8. Si queremos cambiar los bordes a una tabla por donde lo hacemos
9. Pasos para modificar la estructura de una tabla
10. Cómo hago para combinar 4 celdas y que quede una sola celda

11.	12.	13.	14.
-----	-----	-----	-----

ACTIVIDAD 3: FOLLETO Y DISEÑO

1. 3-QUE ES UN FOLLETO Y PARA QUE SIRVE
2. ¿CUÁL PUEDE SER EL PROPÓSITO DE UN FOLLETO?
3. CUÁLES SON LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE UN FOLLETO. MÍNIMO 5?
4. TIPOS DE FOLLETOS Y SUS PRINCIPALES USOS
5. CUÁL ES LA PRINCIPAL FUNCIÓN DE UN FOLLETO
6. ¿CUÁL PUEDE SER EL PROPÓSITO DE UN FOLLETO?
7. A QUIÉNES DIRIGIR UN FOLLETO?
8. ¿QUÉ HACER CON LOS FOLLETOS?
9. ¿CÓMO PLANIFICAR UN FOLLETO?
10. ¿CÓMO ESCRIBIR Y DISEÑAR UN FOLLETO?
11. CUÁLES SON LAS RECOMENDACIONES PARA UN PROYECTO DE USO PUBLICITARIO
12. REALIZAR UN FOLLETO CON EL PROBLEMA PLANTEADO DE SU PROYECTO ABP

ACTIVIDAD 4: PRACTICA DE TABLAS

Respeto	Amor	Libertad	Justicia
Disciplina	VALORES Convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta y sus decisiones. Valores, actitudes y conducta están relacionados, y nos ayudan a superarnos. https://fundaciontelevisa.org/valores/valores		Tolerancia
Diálogo			Equidad
Lealtad	Responsabilidad	Honestidad	Paz

Crear la siguiente tabla de 5 x 7.

NOTAS DE ALUMNOS				
	Nombre y Apellidos	Nota 1	Nota 2	Nota 3
Curs o de Word	Sergio Chagua Ramos	16	16	16
	Carlos Collachagua Yopla	18	17	18
	Mayra Cancino Valdivia	17	17	17
	Keiko Cancino Valdivia	18	18	18
	Yuliza Altuno Vega	17	14	15

CTIVIDAD 5: PRACTICA WORD

Buscar en internet el texto sobre la **contaminación ambiental**, copiarlo y pegarlo en word y aplicar lo siguiente Y teniendo en cuenta la muestra aplicar los puntos de la **a hasta a f**

- TAMAÑO DE HOJA OFICIO
- LETRA CALIBRI 10, EXCEPTO LOS TITULOS QUE VAN CON OTRO FORMATO CON LETRA TIMES NEW ROMAN TAMAÑO 14
- INSERTAR IMÁGENES PARECIDAS A LOS DEL TEXTO
- TEXTO JUSTIFICADO
- MARGENES IZQUIERDA, DERECHA, SUPERIOR E INFERIOR, TODAS DE 2 CMS (DISEÑO DE PAGINA O FORMATO, MARGENES, MARGENES PERSONALIZADAS)
- MARCA DE AGUA EN IMAGEN (DISEÑO)

¿El aleteo de una mariposa en Sri Lanka pueda provocar un huracán en EE.UU?

La teoría del caos y el efecto mariposa explican desde el comportamiento de la naturaleza y el cuerpo humano hasta la trayectoria de una gota de agua. Pero la gran pregunta sigue vigente: ¿podría en un sistema caótico e impredecible el aleteo de una mariposa causar un huracán? Todos nuestros actos y decisiones están conectados y las posibilidades de interacción son impredecibles.



II. CON EL MISMO TEMA **CONTAMINACION AMBIENTAL** APLICAR UN DOCUMENTO ASI COMO LA MUESTRA

- TITULO EN LETRA WORD ART (INSERTAR, WORD ART.) Y CENTRADO, SUBTITULOS CON MAYUSCULA Y LETRA CAMBRIA 14 Y CENTRADO Y EL RESTO DEL DOCUMENTO CON LETRA CAMBRIA 11.
- INSERTAR UNA MARCA DE AGUA EN IMAGEN (DISEÑO MARCA DE AGUA, MARCA DE AGUA PERSONALIZADA) , INSERTAR IMAGEN CON TEXTO EN UN LADO, ASI COMO LA MUESTRA
- EL TEXTO DEBE DE IR JUSTIFICADO Y LOS TITULOS Y SUBTITULOS CENTRADOS
- ESPACIO INTERLINEAL 1.5
- COLOCAR UN PIE DE PAGINA CON SU NOMBRE

El Efecto Mandela



El curioso y peculiar efecto Mandela se produce cuando creemos recordar situaciones, hechos o acontecimientos de forma errónea como si fueran reales, cuando a veces ni tan siquiera han llegado a ocurrir. Es decir, nos inventamos cosas que damos por surestadas sin ser ciertas.

La explicación, básicamente, se podría reducir a que nuestro cerebro es adictivo y busca e administrar los recursos de manera eficiente. Ese procedimiento rápido de la información puede llevar al cerebro a colocar datos donde no son, como cuando tecleamos rápidamente en el teclado y se nos escapa alguna letra fuera de lugar. Al cerebro le compensan, con ventajas, unos pequeños errores en beneficio de un procesamiento más rápido y eficiente de la información. Completa huecos que le faltan como si de un puzzle se tratase con la pieza que mejor le encaja dentro de la coherencia.

ALGUNAS DE LAS EXPLICACIONES DE INDOLE PSICOLÓGICA PODRÍAN SER:

- **Efecto arrastre.** Este tipo de efecto está relacionado con la validación social. Se produce cuando nos creemos algo porque otras personas de nuestro entorno también

- **Sesgo de confirmación.** Cuando damos prioridad a la información que confirma nuestras creencias iniciales.

- **Criptomnesia.** El cerebro coloca datos imaginados en lugares de la memoria por contención mental.

- **Falsa atribución.** Si en algún momento te has creído algo que te han contado aunque luego resulte falso, tu mente usará a recordar lo que probablemente almacenó como verdadero. Esto puede dar lugar a discrepancias cognitivas, es decir a que tu propio cerebro crea un conflicto rechazando la nueva versión a pesar de ser la correcta.

- **Contabulación.** Es producida por un posible deterioro de la memoria. Cuando se intenta recordar algo que realmente no se tiene almacenado se fabrica la respuesta generalista, se completa con lo que se puede. Eso no quiere decir que sea una mentira consciente.

Ejemplos de efecto Mandela muy curiosos.

1. La muerte de Mandela.

Comenzamos por el hecho que da nombre a este efecto. La bloguera Fiona Broome fue la persona que popularizó este efecto al crear firmemente que Nelson Mandela había muerto años antes de su muerte real en 2013. Al parecer esto le sucedió a mucha más gente, que incluso podía recordar detalles de su funeral. Otra gente recordaba su muerte en prisión, cuando realmente Mandela murió ya fuera de la cárcel.