	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA	
	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL P2	
	SECCIÓN: BTO.	
	NODO: Científico	ASIGNATURA: Tecnología y Sistemas
	DOCENTE: MARTA MENDOZA	
GRADO: 8°		
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.

ACTIVIDAD 1: WORD BASICO

1. A cual pestaña y a qué grupo, se debe a cesar para buscar y reemplazar,
- 2.Cuál es la opción para quitar o poner la REGLA
3. como se pueden modificar las viñetas y la numeración
4. como se le puede dar un borde a la pagina
5. Dibujar el ícono de justificar texto
6. como se pueden establecer columnas en un texto o documento
7. como se pueden cambiar mayúsculas a minúsculas o viceversa
8. como se le puede poner un fondo al documento
9. Cómo se coloca un borde a una página
10. como se puede corregir la ortografía y la gramática de un documento
11. como se le puede decir a Word que guarde cada tantos minutos el documento
12. ¿Se puede guardar un documento y trabajar en él posteriormente?
13. Cómo se coloca un encabezado y un pie de página en Word.
14. En la opción de Formato de imagen enunciar los grupos: son 4
15. Dibujar la ventana diseño de página

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:

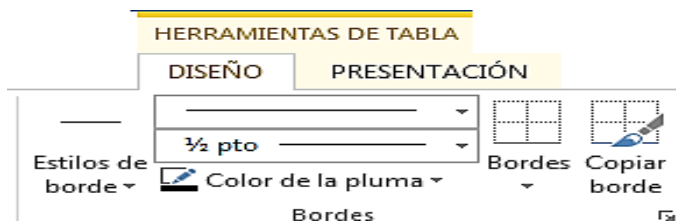
Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo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

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 celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

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

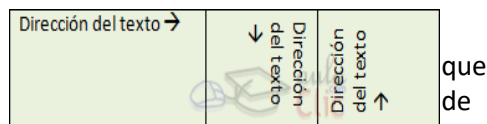
El botón **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

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 la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna 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**.

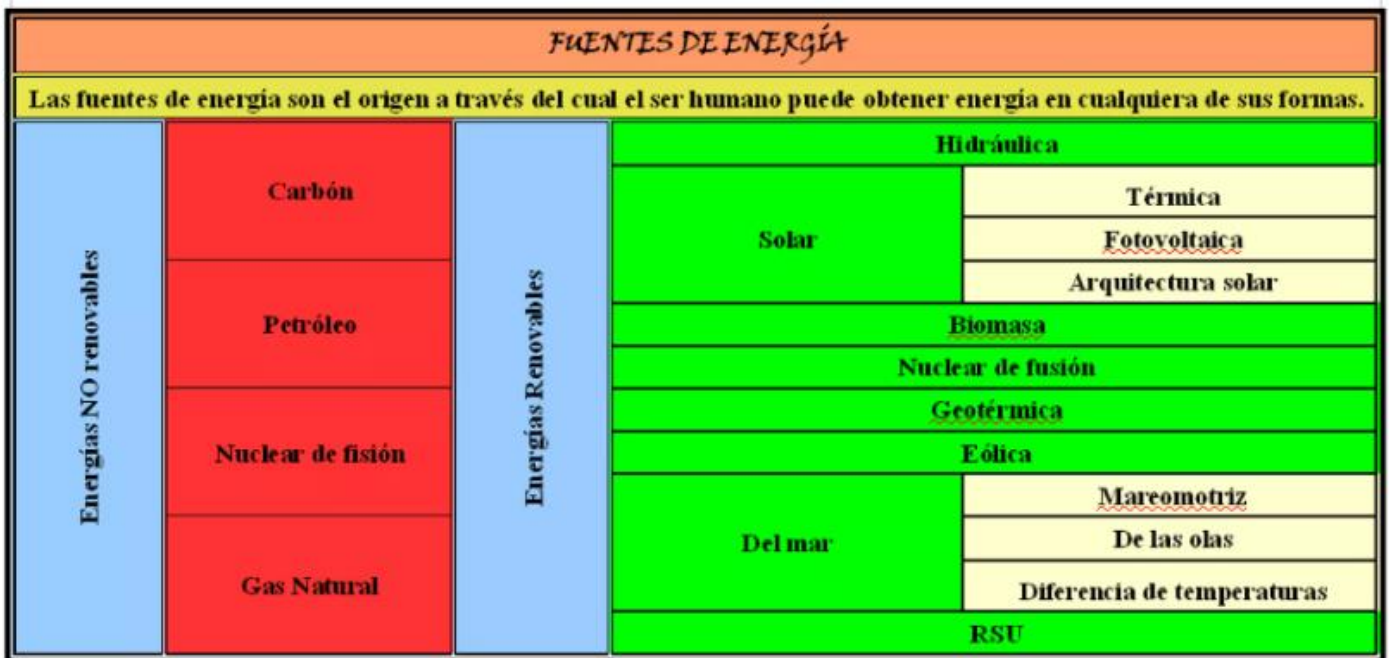
DE ACUERDO AL TEXTO CONTESTAR DE LA 1-6

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: PRACTICA DE TABLAS

REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS											
FECHA			Nº FRA.	CLIENTE		BASE IMPONIBLE	IVA REPERCUTIDO		RECARGO EQUIVALENCIA		TOTAL FRA.
Día	Mes	Año		Nombre	NIF		Tipo	Cuota	Tipo	Cuota	



ACTIVIDAD 4: PRACTICA WORD

Buscar en internet el texto sobre EL RECICLAJE, 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 CARTA
- LETRA ARIAL BLAC 11, EXCEPTO LOS TITULOS QUE VAN CON OTRO FORMATO CON LETRA ALGERIAN TAMAÑO 14 Y EN NEGRITA
- INSERTAR IMÁGENES Y UBICARLAS COMO ESTA LA MUESTRA
- TEXTO JUSTIFICADO
- MARGENES IZQUIERDA, DERECHA, SUPERIOR E INFERIOR, TODAS DE 2.5 CMS (DISEÑO DE PAGINA O FORMATO, MARGENES, MARGENES PERSONALIZADAS)
- MARCA DE AGUA CON SU NOMBRE (DISEÑO)
- COLOCAR UN BORDE DE PAGINA



II. CON EL MISMO TEMA

CONTAMINACION AMBIENTAL
APLICAR UN DOCUMENTO ASI
COMO LA MUESTRA

- COLOCAR LOS TITULOS COMO LA MUESTRA Y LOS MISMOS COLORES
- EL TEXTO DEBE DE IR CENTRADO Y A TRES COLUMNAS
- ESPACIO INTERLINEAL 1.5
- COLOCAR UN PIE DE PAGINA CON SU NOMBRE
- INSERTAR IMÁGENES COMO LA MUESTRA

<p>CONCLUSIONES</p> <p>Las personas reciclan ya que están comprometidas por la restauración y el cuidado del medio ambiente; mientras que los que NO se interesan por realizar ésta acción son aquellos que NO están informados de las repercusiones que tiene el no reciclar y aquellos que no tienen una conciencia ecológica ni un compromiso con el planeta, siendo también ignorantes de cómo separar la basura adecuadamente.</p>  <p>Además que el reciclaje tiene un impacto en la sociedad ya que cuando una persona se compromete, está haciendo que su grupo en donde se relaciona también empiece a tener un compromiso con el reciclaje, haciendo cadenas para que cada día se realice más esta actividad y se llegue a un cambio efectivo y correcto en pro del medio ambiente.</p>	<p>ELABORADO POR: Castro Andrade Omar</p> <p>GRUPO: 104</p> <p>BIBLIOGRAFIAS::</p> <p>CORREO ELECTRONICO: castro.andrade01@gmail.com</p> <p>EL RECICLAJE PUEDE SER UN ENORME CAMBIO PARA LA HUMANIDAD</p>	<p>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de México</p>  <p>EL PET</p> <p>RECICLAR NO ES UNA OBLIGACION, ES TU RESPONSABILIDAD</p> 
---	--	--