	Algoritmo	1 🍝					
I. EI	ntra a Excel.						
2. C	aptura la info	ormación del nor	mbre de las r	naterias y t	us calificacio	ones.	
) i i	17) - C ² - 14					Libro	o1 - Microso
Archis	a Inicio I	insertar Diseño de	pàgina Fórmu	las Datos	Revisar Vi	sta Progra	mailor C
	Calibri	- 11 - 1	× • = =	· ···	Ajustar texto	Gene	ral
ortan	M K	S * H * Str		Aligneed	combinary ce	ntrar - \$ -	* % 000 1
serrada	E2	- (- Je	18.1	Contribution of	9/7		Huntere
1	A	B C	D	E	T.	G	н
2	ATEMATICAS E	SPANOL FISICA	10	PROMEDIC	7		
3							
4 5							
6							
7							
8							
	oh chlao cl r	nde quieres que	s en vieualica	al resultad	lo dehes de	escribir:	
			nombro do la	función o	anligar y al r	ango do v	
				tunnión n	opliggry of r	v eh onge	aloroo
=p	romedio(a2:	d2) es decir, el	nombre de la	i iuncion a	aplical y el l	ango ue v	alutes a
=p tor	romedio(a2: nar en cuent	d2) es decir, el ta para el prome	dio, en este	caso la prir	ner calificaci	ión se enc	alores a suentra ei
=p tor A2	romedio(a2: nar en cuent : v la última e	d2) es decir, el ta para el prome en D2.	dio, en este	caso la prir	ner calificaci	ión se enc	uentra el
=p tor A2	romedio(a2: nar en cuent ? y la última e	d2) es decir, el ta para el prome en D2.	dio, en este	caso la prir	ner calificaci	ión se enc	uentra el
=p tor A2	romedio(a2: mar en cuent : y la última e ara calcular e	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de f	u grupo, da o	caso la prir	ner calificaci a2 v captura	ión se enc	uentra e
=p tor A2 I. Pa	romedio(a2: nar en cuent ? y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	apricar y er ner calificaci a2 y captura	ión se enc	, como se
=p tor A2 I. Pa	romedio(a2: nar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	ner calificaci a2 y captura	ión se enc	, como se
=p tor A2 I. Pa vis	romedio(a2: nar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	apicar y er i ner calificaci a2 y captura	ión se enc	, como se
=p tor A2 . Pa vis	romedio(a2: nar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	apicar y er i ner calificaci a2 y captura	los datos,	, como se
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: nar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	slic a la hoj	apicar y er i ner calificaci a2 y captura	los datos,	, como se
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	apricar y er r ner calificaci a2 y captura	los datos, Revisar	, como se vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	caso la prir	apricar y er r ner calificaci a2 y captura	Ios datos, Revisar	, como se vista testo
=p tor A2 I. Pa vis	romedio(a2: nar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	a Formu	aprical y er i ner calificaci a2 y captura	Revisar Ajustar	, como se vista texto
=p tor A2 I. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent 2 y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da c	caso la prir clic a la hoja	apricar y er i ner calificaci a2 y captura	Reviser Reviser Ajustar Combine F	, como se vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent 2 y la última e ara calcular e cualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	a Formu	aprical y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura	Reviser Reviser Ajustar F	, como se vista testo
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent 2 y la última e ara calcular e cualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	sica la hoja	apricar y er i ner calificaci a2 y captura	Reviser Reviser Reviser Reviser F	, como se vista testo
=p tor A2 4. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	a Formu sica la hoja	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura	Reviser Reviser	, como se vista testo
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e cualiza en la mice mice mice ana calcular e cualiza en la cualiza en la cualiza en la cualiza en la	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	sica blicalahoja b	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura	Revisar Ajustar	, como se vista testo
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e ualiza en la mice mice mice ana sonia sonia sonia sonia sonia	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o	a Formu slic a la hoja	apricar y er i ner calificaci a2 y captura	Revisar Ajustar	, como se vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e ualiza en la micio inici inicio ini inicio inici inicio inicio ini inicio	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o name de pagin 11 - A A - A A A - A A A A	a Formu slic a la hoja a Formu sica 9 8 10 9 3 8	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura bas Datos alimea a alimea a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Revisar Ajustar	, como se vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e ualiza en la chive inpap	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o niseño de págin 11 - A A - 2 - A ESPAÑOL FI 3 5 8 9 6 7	a Formu sica la hoja sica 9 8 10 9 3 8 2 7	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura se ter alimear Alimear 3 6 7	Reviser	, como so vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e ualiza en la cueliza en la cueli	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o niseno de págin 11 - A A - 2 - A ESPAÑOL FI - 3 - 3 - 3 - 4 - 3 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	a Formu	apricar y er i ner calificaci a2 y captura alimear Alimear Alimear Alimear 3 3 3 7 8 7	Revisar Revisar Combin	, como si vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e ualiza en la cueliza en la cueli	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o Diseño de pagin 11 - A A - 2 - A ESPAÑOL FI - 3 - 3 - 3 - 4 - 3 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	sica prir	apricar y er i ner calificaci a2 y captura alimear TALLER 8 9 7 8 3 6 7	Revisar Ajustar Combin Ios datos, Revisar	, como se vista texto
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la cueliza en la cuel	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o Diseño de pagin 11A_A A A_A A	sultado deb	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura aimear Alimear Alimear a aimear a aimear a aimear a aimear a aimear a aimear a aimear a aimear a a aimear a a aimear a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Revisar Ajustar Combin Tel nombr	, como se vista texto lar y centra
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la cueliza en la cuel	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o	sultado deb	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura ai se catos alimeat alimeat a serás escribin ara el ejemp	Revisar Revisar Combin Tel nombr Io anterior	, como se vista texto lar y centra
=p tor A2 L. Pa vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la cueliza en la cuel	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o Diseño de pagin 11 - A A - A - A - A - A - A - A - A - A -	sultado deb	apiicar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai	Revisar Revisar Ajustar Combin Com	, como se vista texto lar y centra
=p tor A2 L. Pê vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la cueliza en la cuel	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o Diseño de pagin 11 - A A - A - A - A - A - A - A - A - A -	sultado deb	apiicar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura berás escribin ara el ejemp	Revisar Revisar Ajustar Combin Com	, como se vista testo lar y centra e de sería
=p tor A2 L. Pê vis	romedio(a2: mar en cuent y la última e ara calcular e sualiza en la cueliza en la cuel	d2) es decir, el ta para el prome en D2. el promedio de t imagen.	u grupo, da o u grupo, da o Diseño de pagin 11 - A A - A A A - A A	sultado deb since prome	apricar y er i ner calificaci a2 y captura a2 y captura a2 y captura ac patos a1 a1 a1 a1 a1 a2 a1 a1 a2 a1 a1 a2 a1 a2 a1 a2 a1 a2 a1 a2 a2 a1 a2 a2 a1 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2 a2	Ios datos, Revisar Ajustar Marian r el nombrilo anterior debes calc	, como se vista testo lar y centra e de sería cular el

A un lado de Promedio escribe Número de alumnos con el mismo promedio, debajo de Promedio escribe Todos los promedios diferentes que se obtuvieron y a un lado del primer promedio introduce la función =contar.si(f2:f8,6) como se visualiza en la imagen.

120	- 36 Ca	Hitset - 1	11 - A	A" = 1000	64 I	Austar test	0	G
Pe	gar 🍃 N	* * -	34-2	<u> </u>	1981 596 596	Combinar y	central +	3
Port	anap is	Eurote		- Cm.	Alinea	non	12	-
	018	· C.	A					
100	A:	O	5	O	C	E	G	
3	ALUNINO	MATEMATICAS	ESPANOL	FISICA	TALLER	promedio		
3	JULIO	7	0	8	9	8		
4	LAURA	8	5	10	7	7.5		
54	SONIA	9	-18	9	8	8.5		
6	ROSA	9	9	3	а	6		
2	OMAR	6	6	6	6	7		
10	CESAR	9		7	1	7.5		
10	PROMEDIO	DEL GELLEO	2.6					
11								
12	promedio	numero de alun	nnos con e	I mismo pror	nedio			
13	6	1						
14	7	1						
	7.5	2						
17	8.5	3						
18								
19		10 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I						
20								
0.00								
3. E). E	Da clic en la Escribe el no	hoja 3 del libro mbre y edad de	de Excel. I alumno	como se vis	ualiza en la i	magen.		
3. [). [Da clic en la Escribe el no	hoja 3 del libro o mbre y edad de	de Excel. I alumno	como se visi	ualiza en la i	magen.		

C



'n

100

-

ü

.

8

11

.

80

.

.

2

.

38888888



С

3

Algoritmo 2

6

1. Entra a Excel.

2. En Excel escribe las respuestas del cuestionario que aplicaste a las personas mayores de 60 años. En la columna A1 la palabra Pregunta, en B1 la palabra Sí y en C1 la palabra No. En A2 escribe hacia abajo las preguntas; en B2 escribe hacia abajo el número de las personas que contestaron sí y de C2 hacia abajo las que contestaron no.

	А	В	С	
1	Pregunta a personar mayores de 60 años	Si	No	
2	1. Sabe que es una computadora?	3	2	
3	2. Cuando empezó a trabajar se utilizaban las computadoras?	4	1	
4	3. Ha utilizado una computadora?	2	3	
5	4. La utilización de la computadoras traen consigo beneficios a la sociedad en general?	2	3	
6	5. Cree que las computadoras son indispensables en la actualidad.	1	4	
7				

3. Oprime la tecla F11 para generar el gráfico.



- 4. Da clic en la hoja 1 para introducir los datos de las personas menores de 45 años.
- 5. Repite los pasos anteriores con las personas mayores de 45 años.
- 6. Oprime la tecla *F11* para generar el gráfico.
- 7. Ahora genera un gráfico con los datos de ambas encuestas sumando las respuestas de sí y las de no.
- 8. Escribe las respuestas en la columna A20, la palabra Pregunta en B20, la palabra Sí en C20 y la palabra No en D20. Después en A21 escribe las preguntas hacia abajo, en B21 el número de las personas que contestaron sí y de C21 las que contestaron no.
- 9. Oprime la tecla F11 para generar el gráfico.
- 10. Inserta una USB para guardar el libro.

- 11. Guarda el libro dando un clic en "archivo/ guardar" y en el cuadro de diálogo que aparece elige la dirección y escribe el nombre del libro.
- 12. Cierra el libro dando un clic en "archivo/ cerrar".
- 13. Expulsa la USB dando clic derecho en el icono de la misma que se encuentra en la barra de tareas y de la ventana de opciones que se visualiza elige "expulsar". Posteriormente aparecerá un mensaje indicando que se puede retirar la USB.

Algoritmo 3

- 1. Prende la computadora.
- 2. Si tienes una computadora PC desconecta el monitor y en esa entrada conecta el cañón.
- 3. Conecta el cable de corriente a la toma eléctrica.
- 4. El ordenador reconocerá el cañón y visualizará el escritorio del mismo.
- 5. Inserta la USB y si aparece un cuadro de opciones, elige "abrir archivos".
- 6. Elige el libro que contiene las gráficas dando doble clic sobre él para abrirlo.
- 7. Explica cada gráfica.

Nota: si cuentas con una computadora portátil, conecta el cañón en la entrada "video" como se visualiza en la imagen.





Material:				
 Papel bond b Revistas o pe Resistol Tijeras 	anco riódicos			
Algoritmo:				
Aigontino.				
1. Busca en rev ware y del so	vistas o periódicos las imágenes que rep oftware.	presente	n los cambios de	l hard-
2 Recorta las i	mágenes			
	magenes.			
3. Entra a inter	net y posteriormente a la página de Goo	gle.		
	AND DESCRIPTION OF THE REAL PROPERTY AND DESCRIP	-	1 + × 2 m	P
Arean and a second second	1. T. W. Indexperies .]	
🕇 Politiki, Mesengel Noticial Dep	etra Dostre	llar − E	- 🗆 📾 - Physie - Sepundal -	itemmetar 0.
and the second second second second second	a lang jar - Dinaka-1 Jakawa Lukawa			
00- *	Destruction for the process of the first of the first sector of the first of the fi	alines an initiation (n m ta an 1 🗰 tara	2
Martin an an interest	n - B Mill Langebrannen -	192.5	2	Interested at the
La Wate Inspectae Attance Man	an Santaina Librar Sarah Mas +		That and a set of a set of a set of a set of a	a ha maanda 1 dis cashe
Google	avoitation dat handware Association (14.95) estates (1.0) especifie	H	Distance and Person in State of State of State	
CS Teda	 Handoware, Withdowska, a encodimensity Hon 15. (a there is a device an encoded on a encoded on proceeding from an evalue			
UNDerst.	Hates Tass is bretone Value tortes Services			
Carl Mary	 Previous de archive RO[®] Adesta Adestat Parrows de archive RO[®] Adesta Adestat RO[®] Adestativa de archive RO[®] Adestat RO[®] Adestativa de archive Ro[®] Adestat 	ě.		
Discar solo pageas as separat	The service information of the to parts "Budy" do to information is ingle one with any additional statement in the service of			
traduction	Evolution de Hardware - Monthline of Beneficial de La College II. La College 19 An 2010. , C. Natores ha regioners tolden under set systemite apprices Velocitad Manifest per el MARIE. Establica en velocita de seró remote de la college de la College II. Set anti- marine de la college de la college de la college de la college de la college remote de la college de la college de la college de la college de la college remote de la college de la college de la college de la college de la college remote de la college de la college de la college de la college de la college remote de la college de la college de la college de la college de la college remote de la college de			
index for constants	and the second is the second			
Orden benertigten Men benertigten	Evolution del handware (10 pts. s 5 storefus)? - Yahout Militon			
Order innordigine Hits her er der fin	Brookschor der handlinken (10. ph., 2.5. unterstatus)2, Vahiozit Matecolum, H 17 Feb 247, "Phile Resonance destration personance and some some men gegenen — Las element sequenties in André Jahon de calende en entante for antidatebre de fair			
Color Interaction Color Interaction Man Annual Color	Exception del hardnares (10.05, 30.000 and 30.7.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.			
- Constant and an and an and an and an and an	Evenucion del hardmane. (10 cm. 12 unbalanza, 7. antazi Manco			
Order Landergere Une kennederne	Evenucion del hardnares (10 cm, 12 udosfabriz, 7 atract Masco 9) If the IST, Pite Robert and Strategies and the strategies at the strateg	á		
Order Lander Spin	Evenucion del hardmane, Libora, 10 utballable, "Antack Milleto 4			
Collect Instance Spins	Evenucion del hardmane Libra, 10 utballable, "Antack Milleto			
Conter Jonano (gene Man Arrangolaria)	Brownicion del handrowse (10 cm, 52 urboring)2, "Antoch Maleco			
Control Landon Space	How setup in the interface in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setu	e •	n protogisto internati	4. • 9.1070 •
Contra Landor (2014) Unite Annual Annual (2014)	How setup in the interface in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup in the setup is a setup in the setup	a A Transit / Mall	n protografie later east.	an a alasta an al anterna
5. Da clic sobr	How and the interface of the state of t	ación.	n dendagi ke jang awa	4 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
5. Da clic sobre	Control of the interface of the state o	ación.	n podraj ko koj pol	a a alama
5. Da clic sobre	In the second set of the second set of the set of the second second second set of the second set	ación.		
5. Da clic sobre 6. Si encuentra	In the second seco	ación.	ouse y oprime ct	r n
5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer	In the second seco	ación. con el <i>m</i> da clic e	ouse y oprime <i>ct</i> n el icono "pega	rl + c. r" y elige
5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp	In the second deal has a deal with the second	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo	r/ + c. r" y elige rmato"
 5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S 	In the second deal have characterized as the second deal and	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, o	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m	r/ + c. r" y elige rmato" nediante
 5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S las herramier 	In the second set of the interview of the set of the second s	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, c e inicio, c	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m como se visualiza	r/ + c. r" y elige rmato" nediante a en la
 5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S las herramier imagen. para 	In the second seco	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, o e inicio, o xto.	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m como se visualiza	r/ + c. r" y elige rmato" nediante a en la
 5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S las herramier imagen, para 	How we have the second and the	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, o e inicio, o xto.	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m como se visualiza	r/ + c. r" y elige rmato" nediante a en la
5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S las herramier imagen, para	Hereit in the second seco	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, o e inicio, o xto.	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m como se visualiza	r/ + c. r" y elige rmato" nediante a en la
5. Da clic sobro 6. Si encuentra Posteriormer "pegado esp y "aceptar". S las herramiel imagen, para	Información importante, selecciónala o información importante, selecciónala o inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre Word y en el nuevo documento e inte abre word abre y enterna de opciones que ap inte a bre texto le podemos cambiar la fuente inte a bre texto le bre ber texto le bre ber texto le bre ber texto le ber ber ber ber ber ber ber ber ber be	ación. con el <i>m</i> da clic e parece, e , estilo, o e inicio, o xto.	ouse y oprime ct n el icono "pega elige "texto sin fo color y tamaño m como se visualiza	r/ + c. r" y elige rmato" nediante a en la

7. Si es una imagen, debemos seleccionarla y dar clic derecho. De la ventana de opciones elige "copiar" y en Word oprime *ctrl* + v, para pegar la imagen. Para modificar la imagen debemos seleccionarla y dar clic en la barra de herramientas de "imagen". Posteriormente da clic en el icono con la aplicación a ejecutar.



8. Guarda el documento.

Drgenizer + N	ionia carpata	24	+
Mibliotecas Documentos Mibliotecas Imágenes Mibliotecas Vídeos	* Homiore	Feche de modifice	Тэре
Fquipo	н (Ро		
P Equipo Disco local (C TERESA (E) STORENCOO	073		
P Equipo Disco local (C TERESA (F)) STORENCOO Nombre de archive: Tipo:	(F.) (F.) • • • [Documento, de We	ed.	
Period Pice Provided (C TERESA (F.) STORENEGO - Nombre de archive: Tipo: Auduces	(F.) (F.) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	nd Fliquetes Agreger una eliquete	

- 9. Al terminar de recopilar la información oprime *ctrl+g* para guardar cambios.
- 10. Imprime el archivo dando clic sobre la etiqueta "archivo/ imprimir" y de la ventana de opciones elige la deseada.



👩 🕢 🏥 🔯 👾 🗤

Nota: ya debe estar conectada y configurada la impresora en la computadora.

11. Repite los pasos del tres al diez para obtener la información sobre la evolución del *software*.

Nota: si no quieres pegar la información en un documento de Word, puedes hacer las anotaciones directamente en el papel bond y realizar los dibujos.

- 12. Recorta la información.
- 13. Pégala en el papel bond.
- 14. Explica el cartel a tus compañeros de clase.

Algoritmo 5	
Material:	
 Papel bond blanco Revistas o periódicos Plumones Resistol Tijeras 	
Algoritmo:	
1. Entra a internet. 🥝	
2. En la pantalla que se abre en la barra de direcciones <i>enter</i> , como se visualiza en la imagen.	escribe la dirección indicada y da
Occorery Channel - Bane Historie de la Tecnologie Moderne - Wooconi Internet Explorer Occorery Channel - Bane Historie de la Tecnologie Moderne - Wooconi Internet Explorer Occorery Channel - Bane Historie de la Tecnologie Tecnologie Tecnologie Tecnologie Tecnologie Tecnologie	• 2 4 X 3 video P •
a (meine Bette + Benierbig	
A Lecture M D spect reductor . E way combinations .	
📴 🔹 🔽 vides - Eng 🖉 Encorey Chemel - Infa. 🖉 Discoury Chanse - Br. 3	👰 • 🖻 • 🗆 👼 • Fagina • Seguridad • Hemaniantas • 🖗 •
B. Covery Channel - Infa. Discovery Channel - Infa. 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología mensaje"	A * E * 2 # * Fagas * Seguided * Hemonentas * ●* * oderna".
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 	A · E · 2 ★ · Fagna · Segurded · Hensensata · ● · * noderna". convenientes.
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 5. Debate la información en clase y determina tus conc 	Noderna". convenientes. lusiones.
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 5. Debate la información en clase y determina tus conc 6. Busca imágenes en revistas o en internet que te per nes. 	A · D · C · Fages · Seguided · Menananta · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 5. Debate la información en clase y determina tus conc 6. Busca imágenes en revistas o en internet que te per nes. 7. Recorta las imágenes encontradas en las revistas o nes encontradas en internet a un documento para po las. 	Noderna". convenientes. Jusiones. mitan esquematizar las conclusio- periódicos; o bien copia las imáge- steriormente imprimirlas y recortar-
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 5. Debate la información en clase y determina tus conc 6. Busca imágenes en revistas o en internet que te per nes. 7. Recorta las imágenes encontradas en las revistas o nes encontradas en internet a un documento para po las. 8. Pega las imágenes en el papel bond. 	A convenientes. Inderna". Inderna". Inderna esquematizar las conclusio- Inderos; o bien copia las imáge- Interiódicos; o bien copia las imáge- Interiodicos y recortar-
 3. Da clic al mensaje "breve historia de la tecnología m 4. Lee la información y haz las anotaciones que creas o 5. Debate la información en clase y determina tus conc 6. Busca imágenes en revistas o en internet que te per nes. 7. Recorta las imágenes encontradas en las revistas o nes encontradas en internet a un documento para po las. 8. Pega las imágenes en el papel bond. 9. Con los plumones haz las anotaciones pertinentes. 	A convenientes. Inderna". Inderna". Inderna inderna indernationality indernationality indernationality indernationality indernationality. Inderna indernationality indernationality indernationality indernationality. Inderna indernationality indernationality indernationality. Inderna indernationality indernationality indernationality. Inderna indernationality indernationality. Inderna indernationality.







_



- 12. Oprime *ctrl* + *m* para agregar otra diapositiva.
- 13. En el cuadro de diálogo de título escribe Características de Bloc de notas.
- 14. En el cuadro de texto escribe las características de Bloc de notas que encontramos en ayuda.
- 15. Oprime las teclas *ctrl* + *m* para agregar una diapositiva más.
- 16. En la nueva diapositiva escribe en el cuadro de título WORD.
- 17. Borra el recuadro de texto seleccionándolo y oprimiendo la tecla supr.
- 18. Abre Word y da un clic en el icono de "?" que es "ayuda" para conocer para qué nos sirve esta aplicación.
- 19. Cierra la ventana de ayuda.
- 20. Oprime la tecla Prtscr sysRq para copiar la pantalla.
- 21. Regresa a Power Point y oprime la tecla *ctrl* + *v*, para pegar la pantalla de Word, teniendo seleccionada la imagen, mediante los cuadros de control reduce el tamaño de modo que se visualice en el centro de la diapositiva.

	Australia (Biggine)
 WORD	
 D) consistent and the second second	- A-FEF
1	CON 1 4 100

- 22. Oprime *ctrl* + *m* para agregar otra diapositiva.
- 23. En la nueva diapositiva escribe en el cuadro de título PAINT.
- 24. Borra el recuadro de texto.
- 25. Abre Paint.
- 26. En Paint da clic en el icono de "?" para conocer para qué nos sirve esta aplicación.
- 27. Cierra la ventana de ayuda.
- 28. Oprime la tecla *Prtscr sysRq* para copiar la pantalla.

- 29. Regresa a Power Point y oprime la tecla *ctrl* + *v* para pegar la pantalla de Paint. Teniéndola seleccionada mediante los cuadros de control reduce su tamaño de modo que quede centrada la imagen en la diapositiva.
- 30. Relaiza lo mismo con Power Point, Calculadora, Excel y Visual Basic.



- 31.Oprime las teclas *ctrl* + *m* para agregar una diapositiva más.
- 32. En la nueva diapositiva escribe en el cuadro de título LENGUAJE DE PROGRAMA-CIÓN DE PASCAL.
- 33. Borra el recuadro de texto, seleccionándolo y oprimiendo la tecla supr.
- 34. Entra a internet y da clic en imágenes. En la barra de buscar escribe pantalla de pascal.



- 35. Selecciona la imagen de la pantalla de pascal y da clic derecho. De la ventana de opciones que aparece elige "copiar".
- 36. Regresa a Power Point y oprime *ctrl* +*v* para pegar la imagen, teniéndola seleccionada arrástrala al centro de la diapositiva para agrandarla o hacerla más pequeña según sea el caso.



- 37. Regresa a internet y da clic en "web". En el cuadro de buscar escribe "lenguaje de programación pascal".
- 38. De las páginas que se visualizan elige una por una hasta encontrar la que nos explique cómo funciona y las características de este lenguaje.
- 39. Regresa a Power Point y oprime *ctrl* + *m* para generar una nueva diapositiva.
- 40. En el cuadro de título escribe características del lenguaje de pascal, y en el cuadro de texto escribe la información que leíste en internet.
- 41. Posteriormente da clic en la pestaña diseño y aplica el que más te agrade.
- 42. Después da clic en la etiqueta "transiciones" y elige el efecto que más te agrade.
- 43. Da clic en la etiqueta "guardar/ guardar". De la ventana de diálogo que se visualiza elige la dirección y escribe el nombre.
- 44. Oprime la tecla F5 para ver la presentación.
- 45. Cierra Power Point.
- 46. Muestra la presentación a tus compañeros.