

Regla de tres simple

La regla de tres simple directa es una operación que podemos utilizar cuando tenemos magnitudes directamente proporcionales. Dos magnitudes a y b son directamente proporcionales si al multiplicar o dividir una de ellas por un número, la otra queda multiplicada o dividida por ese número.

Los problemas nos ofrecen tres datos o magnitudes que llamaremos «a», «b» y «c» y la cuarta que será nuestra incógnita. Posteriormente, procedemos a utilizar la siguiente fórmula:

Regla de tres simple

$$\begin{array}{ccc} a & \longrightarrow & b \\ c & \longrightarrow & x \end{array} \quad \left| \longrightarrow \right. \quad x = \frac{b \cdot c}{a}$$

Planteamiento de un problema:

El precio del dólar en el mercado es de 85.000.

Yo tengo 5 dólares, y quiero cambiárselos a un amigo por bolívares, ¿cuántos bolívares debo recibir?

$$\begin{array}{ccc} \text{(a) 1 dólar} & \longrightarrow & \text{(b) 85.000 Bs.} \\ \text{(c) 5 dólares} & \longrightarrow & X \end{array}$$

$$X = \frac{(b \cdot c)}{a}$$

$$X = \frac{(5 \cdot 85.000)}{1} = 425.000 \text{ Bs.}$$

Los mapas conceptuales y los diagramas como técnicas de organización de la información

Los mapas conceptuales son herramientas para la organización y representación del conocimiento. Su objetivo es representar relaciones entre conceptos en forma de **proposiciones**. Los conceptos están incluidos en cajas o círculos, mientras que las relaciones entre ellos se explicitan mediante líneas que unen sus cajas respectivas. Las líneas, a su vez, tienen palabras asociadas que describen cuál es la naturaleza de la relación que une los conceptos.

Proposición: Gram. oración palabra o conjunto de palabras con sentido completo (RAE, 2001).

Teniendo en cuenta la utilidad de los mapas conceptuales te presentamos a continuación los pasos que debes seguir cuando los elaboras:

1. Selecciona el tema que se va a desarrollar. Por ejemplo: La exposición oral.
2. Agrupa por equipos los conceptos que tengan alguna relación. Ejemplo: Situación comunicativa estructurada, contextos formales de comunicación, información, explicación.
3. Organiza por orden de importancia los conceptos.
4. Distribuye estos conceptos sobre el papel por orden de jerarquía.
5. Une los términos con líneas y palabras conectoras.
6. Después de organizar los conceptos, debes comprobar que las relaciones establecidas sean reales.

El diagrama, al igual que el mapa conceptual, es una herramienta muy útil para organizar información de cualquier tema a la hora de presentar un trabajo de investigación, planificar una exposición o tener una visión total del asunto. Es muy útil para los estudiantes, pues les permite hacer una lectura rápida del contenido de un tema en poco tiempo registrándola en la memoria para futuras aplicaciones.

Se diferencia del mapa de concepto porque no sólo se escriben conceptos relacionados por conectores, en él no se usan conectores entre un gráfico y otro; sencillamente, se unen las partes a través de líneas o flechas.

Para hacer un diagrama, primero hay que leer el material y extraer las **ideas principales** respetando su orden lógico. Luego, en un gráfico central, que puede ser cualquier figura geométrica, escribes el título del tema y posteriormente, puedes ir anexando otros gráficos con más información, unidos entre sí con líneas o flechas. Sería conveniente que indiques el orden de cada gráfico con números.

La **idea principal** es lo más importante que se dice del tema. El tema es el asunto del cual trata la lectura. Para identificarlo, pregúntate: de qué trata o de qué habla la lectura.

FICHA DE CONTENIDO 2 - CONTINUACIÓN

CASTELLANO Y LITERATURA

Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Ejemplo de un diagrama

Pasos para la exposición oral

1. Planificación

- a) Confirmar el tiempo
- b) Identificar el tema
- c) Revisar la información
- d) Resumir las ideas principales
- e) Elaborar un esquema
- f) Revisar el contenido
- g) Seleccionar los recursos

2. Ensayo

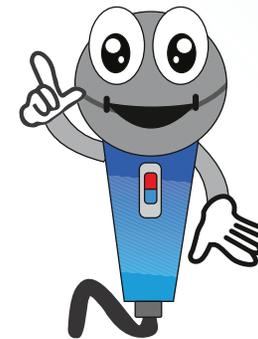
- a) Leer las ideas principales
- b) Formular preguntas del tema
- c) Imaginar la situación
- d) Ensayar
- e) Evaluar el ensayo

3. Exposición

- a) Crear un ambiente cordial
- b) Utilizar las fichas o guía
- c) Atraer la atención
- d) Utilizar gestos

4. Autoevaluación

- a) Identificar las fortalezas
- b) Identificar lo mejorable



FICHA DE CONTENIDO 3

DESARROLLO HUMANO

Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Manejo de emociones en tiempos de Covid-19

En estos tiempos que corren y la experiencia que está dejando el coronavirus, es normal que nuestras emociones estén a flor de piel. Por ello, y para gestionar las mismas puedes tratar de hacer un esfuerzo deliberado por:

1. Toma conciencia, reconoce tus emociones. No te juzgues por ellas.
2. Entiende que tus hijos y todos los miembros del grupo familiar estén, en ocasiones, como una montaña rusa de emociones.
3. Es momento de respirar profundamente, para buscar la calma. Esta tarea es primordial.
4. Relaja tus exigencias y la de los tuyos, ahora es momento de dosificar las energías, los recursos y las tareas.
5. Recuerda que el miedo nos puede limitar. Comparte con otros lo que te genera temor en estos momentos, tomar conciencia de cuánto te está afectando, es importante.
6. Otra técnica que te puede ayudar, es la de apuntar en un papel aquello que te produce miedo. Hazte preguntas como: ¿qué probabilidad hay de que esto ocurra?, ¿cómo podrías actuar si tuviera lugar?, ¿es útil para tu día a día tener ese miedo?

Este análisis puede ayudar a manejar tus miedos en esta situación de pandemia por coronavirus.





FICHA DE CONTENIDO 4

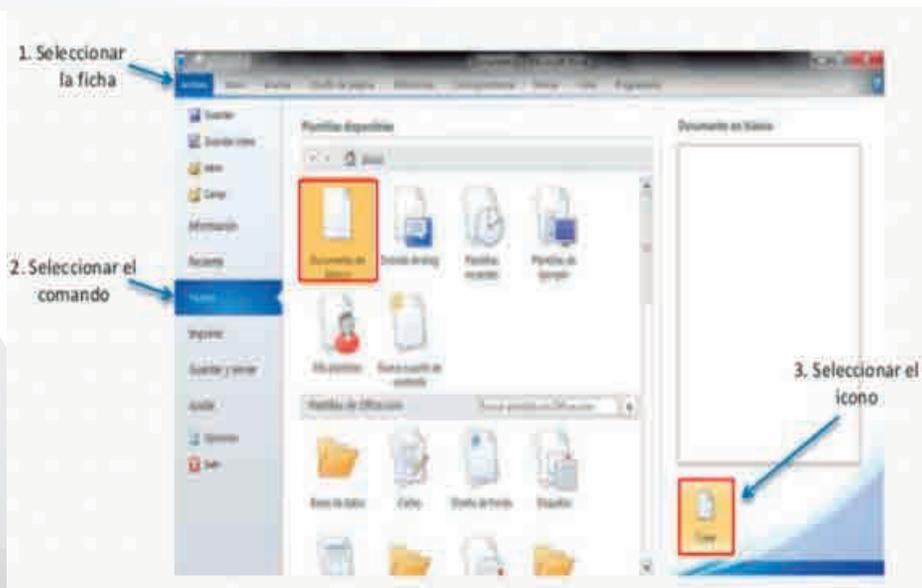
Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Microsoft Word

Creación de documentos en Word:

Cuando entras al programa Word te consigues con un documento nuevo, lo que equivale a una hoja en blanco para comenzar a escribir, adicional a esto, es posible abrir otro documento de la siguiente manera:



Hacer una plantilla en Word desde cero:

1. Ve al menú principal y presiona la palabra **Archivo**.
2. Posteriormente desplázate a donde dice **Nuevo** y haz clic para crear un **documento en blanco**.
3. Una vez que estés en el documento en blanco, realiza todos los cambios que consideres necesarios para que la plantilla quede a tu gusto. Los elementos que probablemente querrás considerar son:
 - Márgenes, orientación, tamaño de papel, espaciado, sangría, bordes y color de página. Podrás encontrar estas opciones en el menú **Diseño de página**.
 - Encabezado, pie de página, número de página, elementos rápidos. Podrás encontrar estas opciones en el menú **Insertar**.
 - Podrás encontrar estas opciones en el menú **Inicio > Estilos**.
 - Interlineado y alineación de texto. Podrás encontrar estas opciones en el menú **Inicio > Párrafo**.
4. Una vez que termines de personalizar tu plantilla es momento de guardarla. Lo único que debes hacer es desplazarte al menú principal, ir a **Archivo** y después presionar **Guardar como**.
5. Para guardar selecciona **Tipo de archivo > Plantilla de Word (.dotx)**.
6. Presiona **Guardar**.

FICHA DE CONTENIDO 4 - CONTINUACIÓN

INFORMÁTICA

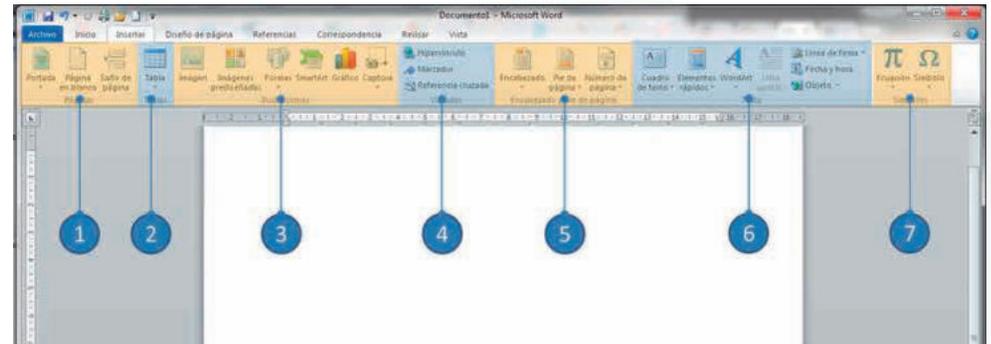
Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Insertar:

El menú insertar, como su nombre lo dice, nos permitirá insertar diferentes elementos a nuestro documento como una portada, tablas, imágenes, etcétera. Los grupos que contiene este menú son los siguientes:

1. Páginas: en este grupo nos permitirá insertar al documento una portada, hojas en blanco y saltos de página.
2. Tablas: aquí, nos permite insertar tablas del tamaño que nosotros le especifiquemos.
3. Ilustraciones: En este grupo agregaremos imágenes que tenemos guardados en nuestro equipo; imágenes prediseñadas que tiene Microsoft Word; formas como flechas, cintas, llamadas, entre otros. SmartArt que nos permitirá hacer organigramas, diagramas de procesos, diagramas de Venn, entre otros;
4. Vínculos: esta sección cuenta con tres elementos Hipervínculo, crea un vínculo a una página web, una imagen, un correo electrónico o un programa.
5. Encabezado y pie de página.
6. Texto: cuadro, elementos rápidos, WordArt, letra capital, línea de firma, fecha y hora, objeto.
7. Símbolos.



FICHA DE CONTENIDO 5

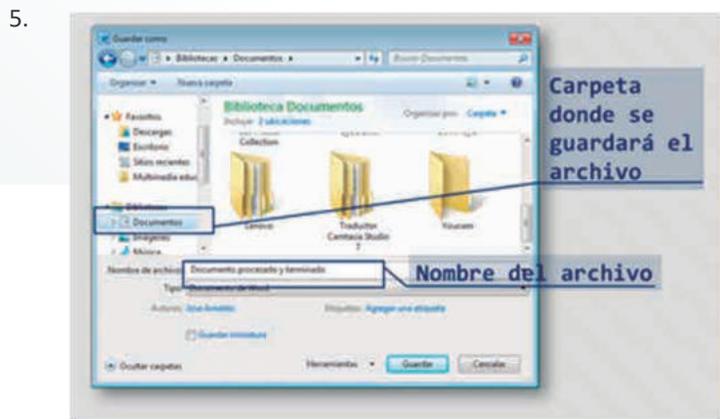
INFORMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

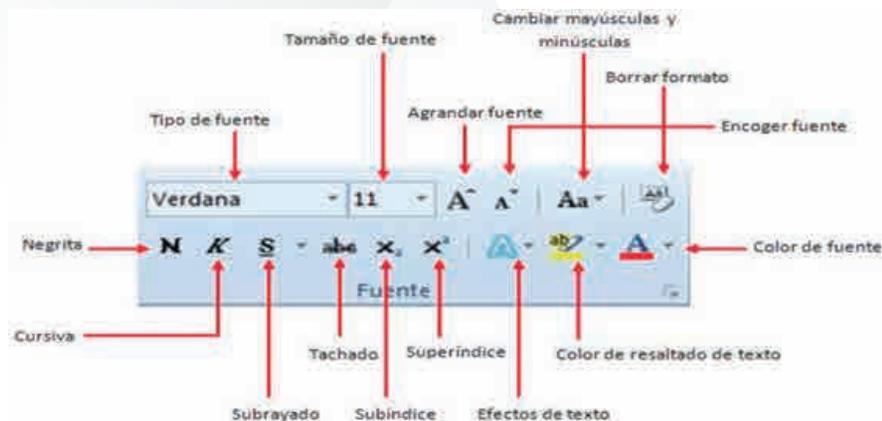
Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Guardar documento en diferentes formatos:

1. Seleccione Archivo > Guardar como.
2. Seleccione un lugar para guardar el archivo o haga clic en Examinar y vaya a la ubicación donde desee guardarlo.
3. Escriba un nombre para el documento.
4. Seleccione Guardar como tipo y el formato de archivo que desee usar.



Dar formato al texto:



Grupo de herramientas de fuente:

Tipo de fuente: permite cambiar la fuente o letra de un texto. Se cuentan con 234 fuentes.

Negrita: permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrita. Se logra desde el teclado con Ctrl – N

Subrayado: permite asignarle a un texto el estilo subrayado. Se logra desde el teclado con Ctrl – S

Subíndice: crea letras y números debajo de la línea de base del texto.

Borrar formato: elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.

Color de fuente: colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.

Agrandar fuente: permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.

Tamaño de la fuente: permite cambiar el tamaño de la fuente.

Cursiva: permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursiva. Se logra desde el teclado con Ctrl – K

Tachado: traza una línea en medio del texto seleccionado.

Superíndice: crea letras y números encima de la línea de texto.

Color de resaltado del texto: permite resaltar el texto asignándole un color específico.

Cambiar mayúsculas y minúsculas: permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración entre otras.

Encoger fuente: permite encoger la fuente de un texto seleccionado.



FICHA DE CONTENIDO 5 - CONTINUACIÓN

INFORMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Revisión ortográfica:

Para iniciar la revisión ortográfica y gramatical en el archivo presione F7 o siga estos pasos:

1. En la mayoría de los programas de Office, haga clic en la pestaña Revisar de la cinta de opciones. Puede omitir este paso en Access o InfoPath. En Proyecto, ve a la pestaña Proyecto.
2. Haga clic en Ortografía u Ortografía y gramática.
3. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
4. Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.



FICHA DE CONTENIDO 6

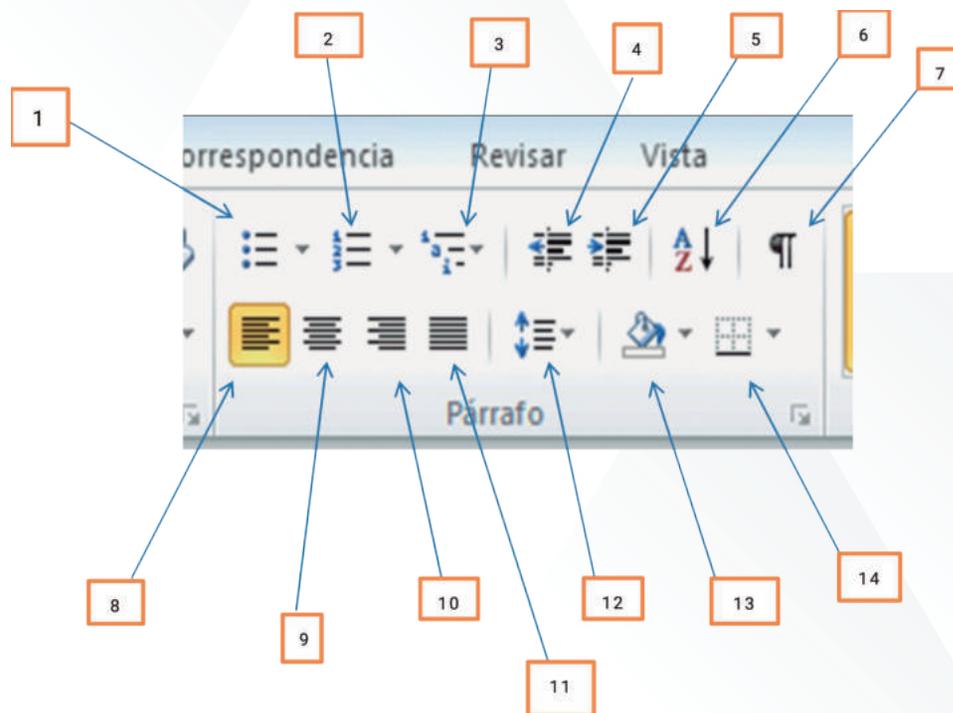
INFORMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Grupo de herramientas de párrafo:

1. Viñetas: asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos.
2. Numeración: asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos.
3. Lista multinivel: inicia un listado con varios niveles y subniveles.
4. Sangría izquierda: corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha.
5. Sangría derecha: corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios.
6. Ordenar: permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla.
7. Mostrar todo: muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos en el texto.
8. Alineación izquierda: permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda.
9. Alineación centrada: permite alinear un párrafo entero en forma centrada.
10. Alineación derecha: permite alinear un párrafo entero hacia la derecha.
11. Alineación justificada: permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez.
12. Interlineado: permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado.
13. Sombreado: colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.
14. Bordes: asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estados de bordes en total.



FICHA DE CONTENIDO 6 - CONTINUACIÓN

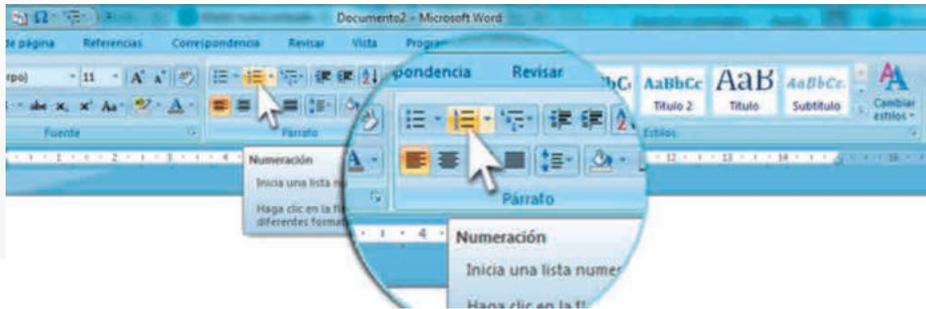
INFORMÁTICA

Educación Media Técnica (EMT)

Noveno Semestre - Informática - Guía de Aprendizaje 7

Numeración:

1. Seleccionamos el texto que queremos listar.
2. Pulsamos el botón **Numeración** de la barra de herramientas:



Viñetas:

1. Seleccionamos el texto que queremos señalar con viñetas.
2. Pulsamos el botón viñetas de la barra de herramientas:

