

conoce tu @
telecentro

www.telecentros.es

Ordenador Práctico

Materiales para superar
la brecha digital

Guía del usuario



Programa
de dinamicaci n
de la red de
telecentros



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO

plan
avanza...>>>

Contenido del módulo1: **Descubrir el ordenador**

- 101** El ratón
- 102** Botón izquierdo, señalar y arrastrar
- 103** Botón derecho
- 104** Doble Clic
- 105** Conocer el teclado
- 106** Encender y apagar el ordenador
- 107** El Escritorio y sus elementos
- 108** Abrir y cerrar ventanas
- 109** Arrastrar ventanas
- 110** Cambiar el tamaño de las ventanas
- 111** Cambiar el fondo del escritorio
- 112** Crear carpetas
- 113** Unidades de disco
- 114** Crear un acceso directo
- 115** Crear y guardar ficheros
- 116** Guardar un documento
- 117** Copiar y pegar ficheros
- 118** Carpetas y ficheros
- 119** Renombrar ficheros y carpetas
- 120** Imprimir un fichero
- 121** Borrar ficheros
- 122** La papelera de reciclaje

Ficha 101

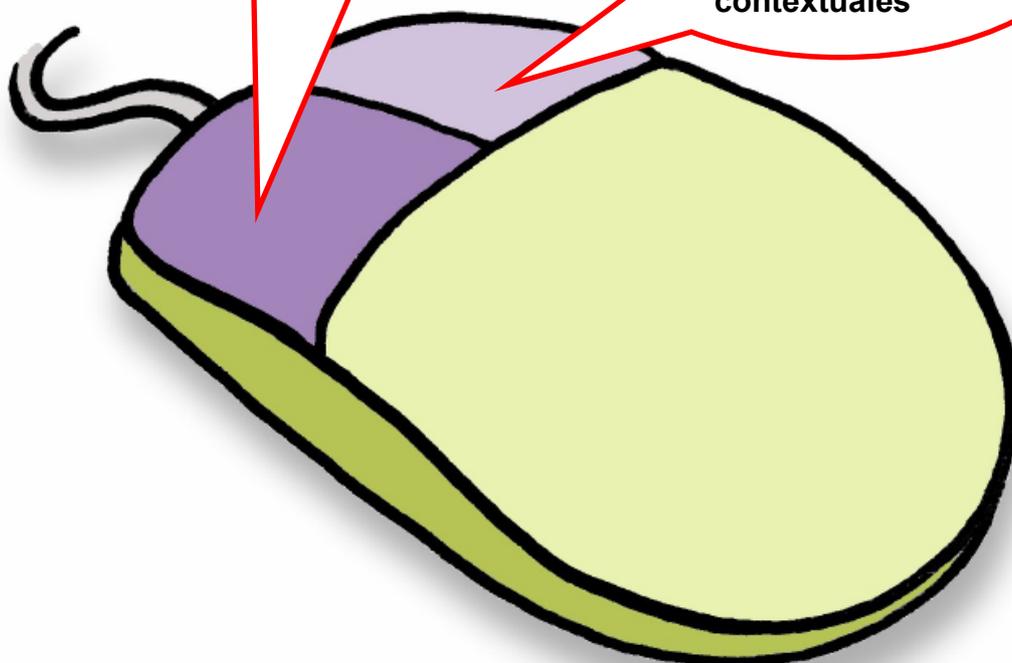
El ratón

Botón izquierdo

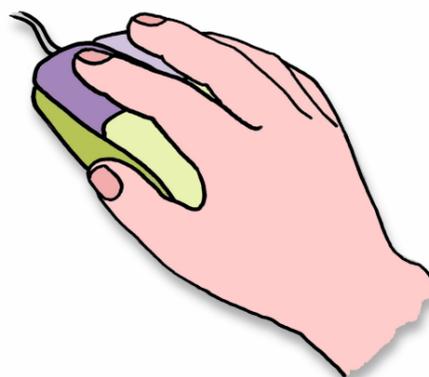
- Sirve para **señalar** objetos (un "clic")
- Para **arrastrar** objetos (iconos, texto...)
- Para **abrir** carpetas (doble "clic").

Botón derecho

- Sirve para abrir **menús contextuales**



- Esta es la posición correcta
- La mano ha de descansar suavemente



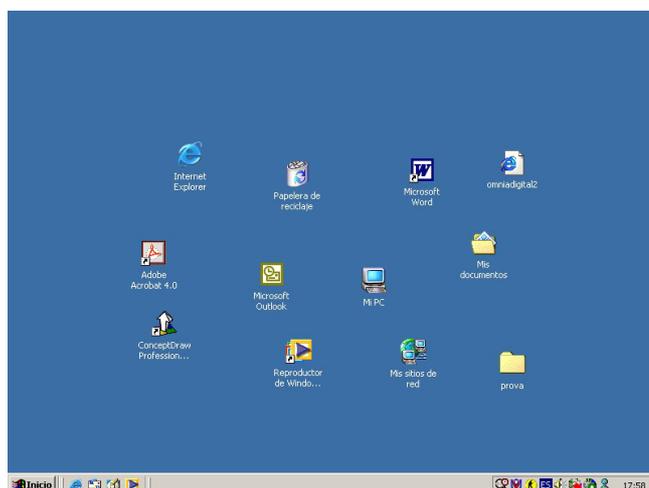
 Usa el **Ratón Práctico** para saber más sobre el ratón

Ejercicio 102

Ejercitar el ratón. Botón izquierdo, señalar y arrastrar

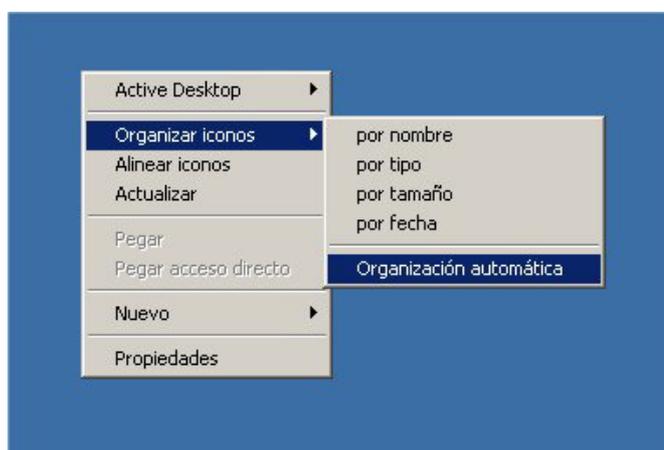
Arrastra los iconos por el escritorio.

1. Pulsa con el botón izquierdo sobre el **icono** y sin soltar desplázalo.



Ordena los iconos automáticamente.

2. Haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Organizar iconos** y después la opción **Organización automática**.

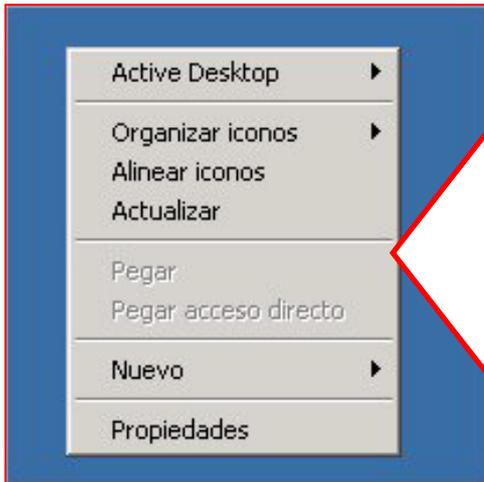


- i **ESCRITORIO:** Es lo que aparece en la pantalla cuando abrimos el ordenador. En él encontramos los **ICONOS** y la **BARRA DE TAREAS** en la parte inferior.
- i **ICONOS:** Dibujo asociado a un programa o archivo. Para ejecutarlo hay que hacer “doble clic” en él. Podemos encontrarlos grandes (en el escritorio) o pequeños y situados delante del nombre del archivo o carpeta.

Ficha 103

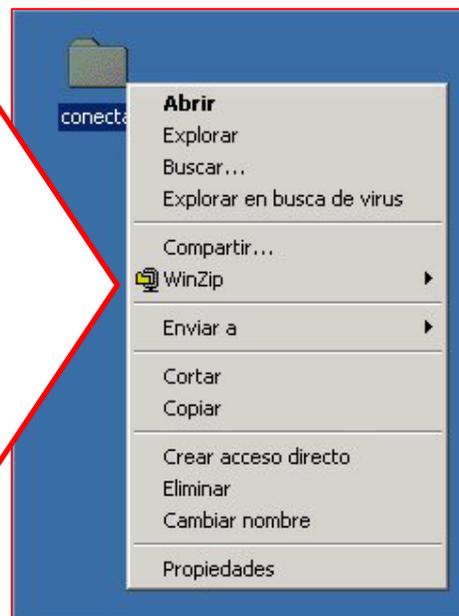
Botón derecho. Abrir menús contextuales

Cuando hacemos “clic” con el botón derecho del ratón se nos abre un **menú contextual** (de color gris). Éste será diferente según hagamos clic sobre el escritorio, encima de una carpeta o un archivo.



Cuando hacemos un “clic” derecho sobre el **escritorio** se nos abre este menú. Desde aquí podremos alinear los iconos del escritorio, crear una nueva carpeta, o cambiar la configuración de la pantalla (**Propiedades**).

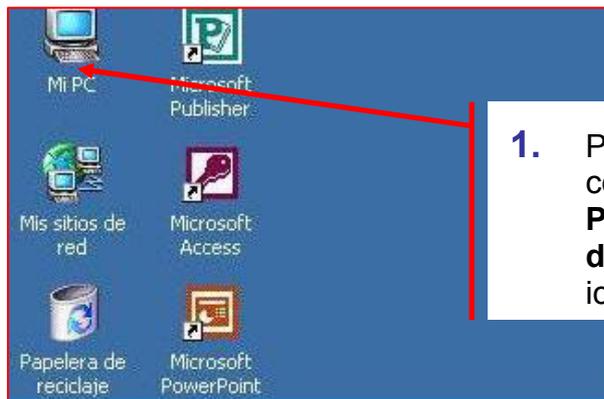
Este otro menú aparece cuando hacemos “clic” derecho sobre una **carpeta o archivo**. A través de este cuadro podemos abrir el archivo o carpeta, enviarlo a otro lugar, copiarlo, eliminarlo, cambiarle el nombre, etc.



Ficha 104

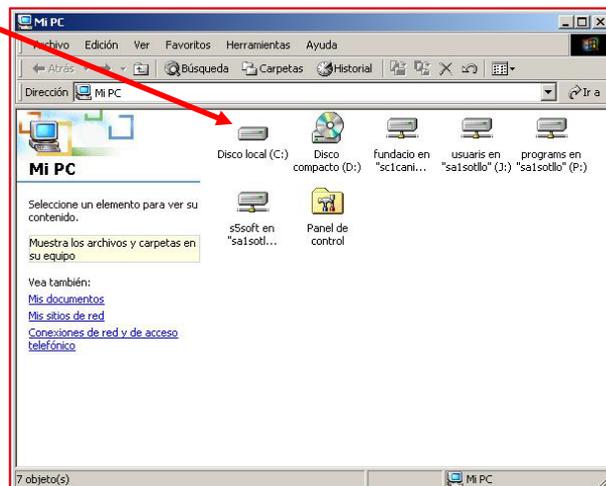
El Doble Clic

Para poder **abrir** carpetas, archivos o un programa, necesitamos hacer “**doble clic**” sobre su icono. Consiste en apretar dos veces el botón izquierdo del ratón procurando hacerlo de la forma más rápida posible.



1. Para ver el contenido de **Mi PC**, hacemos **doble clic** sobre su icono

1. Se nos abre esta ventana que nos muestra lo que hay dentro de Mi PC



Mas...

En la carpeta Mi PC, verás la carpeta “Panel de Control”. Ábrela y ejecuta (doble clic” la opción “Mouse” (o Ratón)

-  Observa que en la parte inferior derecha hay una “cajita de música”.
-  Haz doble clic sobre ella. Si lo haces bien tendrás una sorpresa



Ejercicio 105

Prácticas de teclado

- i** El teclado es una de las partes más importantes del ordenador, a través de él introducimos datos, textos o damos ordenes al ordenador.
- i** Los teclados actuales están divididos en xx partes, cada una de ellas tiene funciones definidas

Teclas de navegación, Las teclas de navegación nos permitirán desplazarnos por un menú, por un texto... No modifican el contenido pero permiten desplazar el cursor. Pueden ser sustitutos del ratón.

Teclas de Función, realizan funciones alternativas. En general cada programa configura las teclas de función para su uso. Casi siempre obtendremos ayuda si pulsamos la tecla **F1**

Teclas del ordenador, activa funciones complementarias. A menudo funcionan en combinación con otras teclas

Teclas de letras, son las de más frecuente uso. Incluyen letras, símbolos, números, espaciador. Reproduce las funciones de las antiguas máquinas de escribir.

Teclado numérico, permite trabajar con programas como Excel, que requieren el frecuente uso de números y símbolos matemáticos. El teclado numérico puede cambiar a teclas de navegación si pulsamos la tecla **BloqNum**

Teclas de Windows, automatizan las funciones más usadas en Microsoft Windows. Con ellas podemos abrir el menú de inicio o los menús contextuales.

- i** Usa el **Teclado Práctico** para saber más sobre el teclado y sus partes

Ficha 106

Encender y apagar el ordenador

- i** Antes de poder utilizar un ordenador hemos de ponerlo en marcha. Normalmente el **botón** de puesta en marcha se encuentra en la misma torre del ordenador, en su parte frontal o en su parte posterior. Igualmente será necesario que pongamos en marcha el **monitor**.



- i** Para asegurar una larga vida a nuestro ordenador, es importante desconectarlo adecuadamente: seguiremos estos pasos:

1. Hacemos un clic sobre el botón **Inicio** y nos aparece el siguiente menú

2. Pulsamos en la opción **Apagar...**

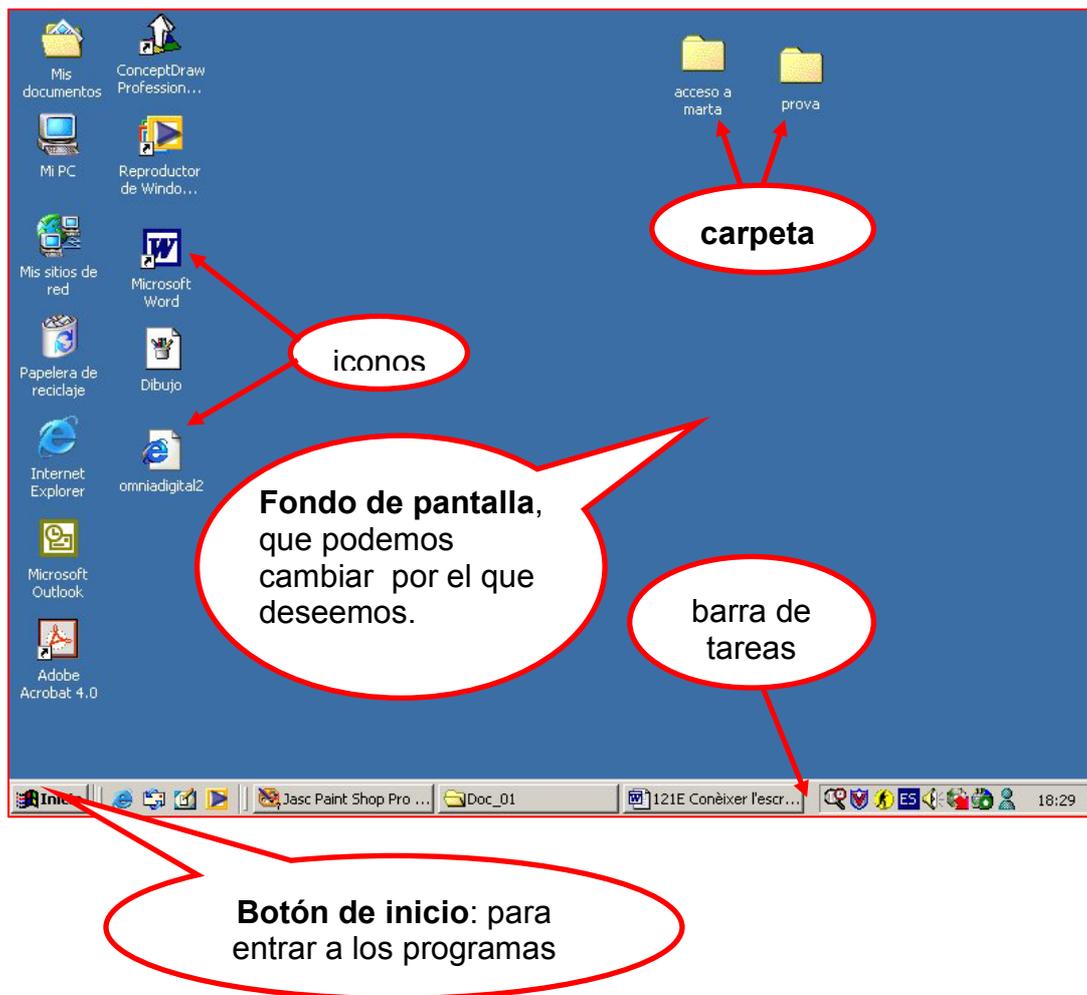
3. La siguiente ventana nos pedirá que confirmemos. Si es nuestra opción "clicaremos" en **Aceptar**

- i** El ordenador tiene en su interior muchos componentes electrónicos sensible a las variaciones de la corriente eléctrica. Es una buena práctica desenchufar de la red eléctrica el ordenador en caso de tormenta o en ausencias prolongadas

Ejercicio 107

El Escritorio y sus elementos

- El escritorio es lo que aparece en la pantalla del monitor una vez hemos puesto en marcha el ordenador



- En los **iconos** y **carpetas** se hace “**dobles clic**” para abrirlos.
- En el botón **Inicio** y en los botones de la **Barra de Tareas** solo se hace un “**clic**” para desplegarlos.

Ficha 108

Abrir y cerrar ventanas

Botón Restaurar/Maximizar

Con este botón puedes cambiar el tamaño de la ventana:

maximizar: hacerla a tamaño completo de la pantalla.

restaurar: ponerla a un tamaño más pequeño.

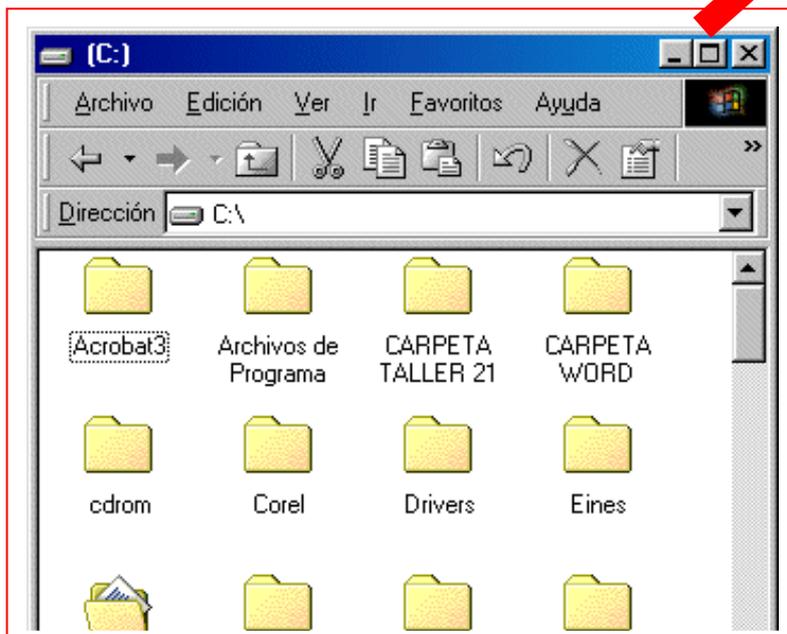
Botón Cerrar Ventana

Cerramos definitivamente la ventana.

Botón Minimizar

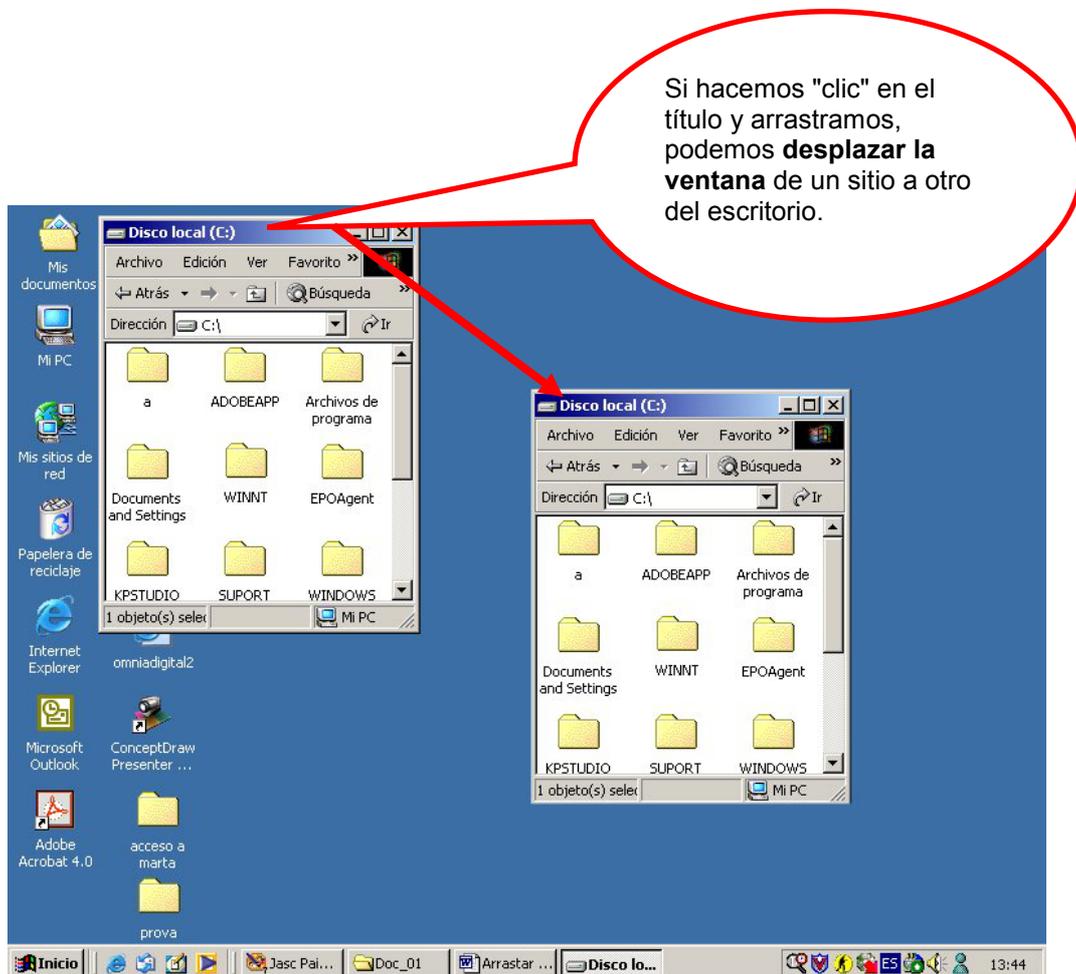
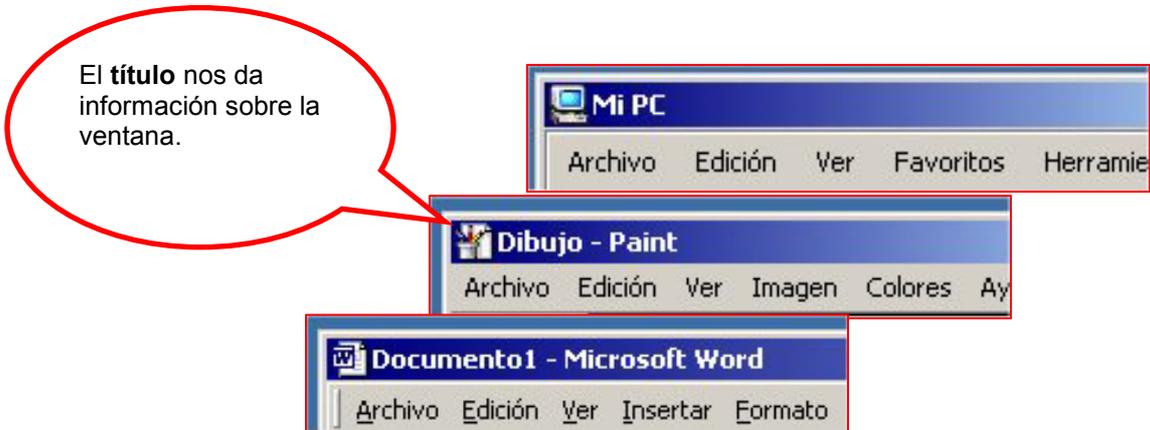
Cuando hacemos "clic" en este botón la ventana desaparece y se queda en la **Barra de Tareas**.

Para volver a restaurarla hay que hacer "clic" en el botón correspondiente de la barra de tareas



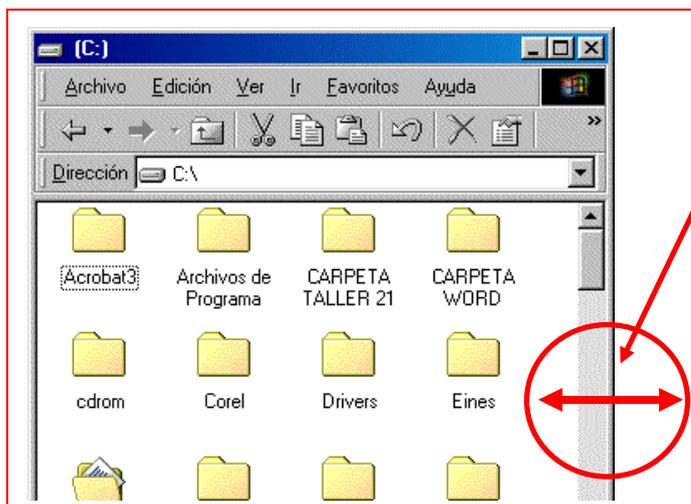
Ficha 109

Arrastrar ventanas



Ficha 110

Cambiar el tamaño de las ventanas



Si colocamos el puntero del ratón sobre el límite de la ventana, veremos que **cambia de forma**.

En este momento podemos hacer "clic" y sin soltar **arrastrar**: la ventana se ensanchará.

- i** Esta operación se puede hacer en los cuatro lados de una ventana y también en las esquinas.

Mas...

- i** Haz doble "clic" en la carpeta "Mi PC" y practica lo aprendido sobre las ventanas:
- Maximizar y minimizar ventanas
 - Mover ventanas por el escritorio
 - Cambiar el tamaño de las ventanas

Ejercicio 111

Cambiar el fondo de pantalla

3. Sitúa el ratón sobre una zona libre del fondo de pantalla del escritorio (evita situar el puntero del ratón sobre un icono),
4. Haz clic con el botón derecho del ratón

3. Selecciona la opción **Propiedades**

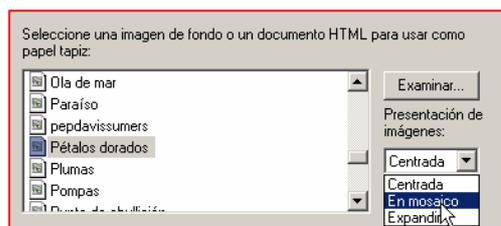
4. Seleccionamos la primera pestaña, la de **Fondo**

5. En este recuadro blanco elige un nuevo fondo, después aceptamos.

Mas...

i Prueba las tres opciones de presentación del fondo:

- Centrada
- En mosaico
- Expandir

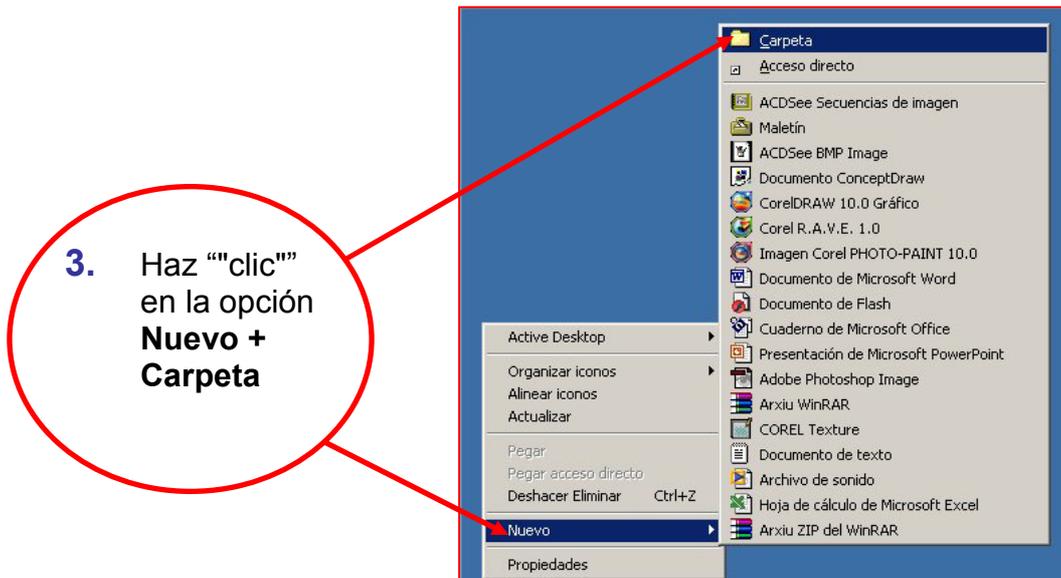


Ejercicio 112

Cómo crear una carpeta

Crear una carpeta en el escritorio

5. Sitúate donde quieras crear la nueva carpeta (por ejemplo, en el escritorio).
6. Hacer “**clic**” con el botón derecho del ratón (hazlo sobre cualquier espacio vacío del escritorio).



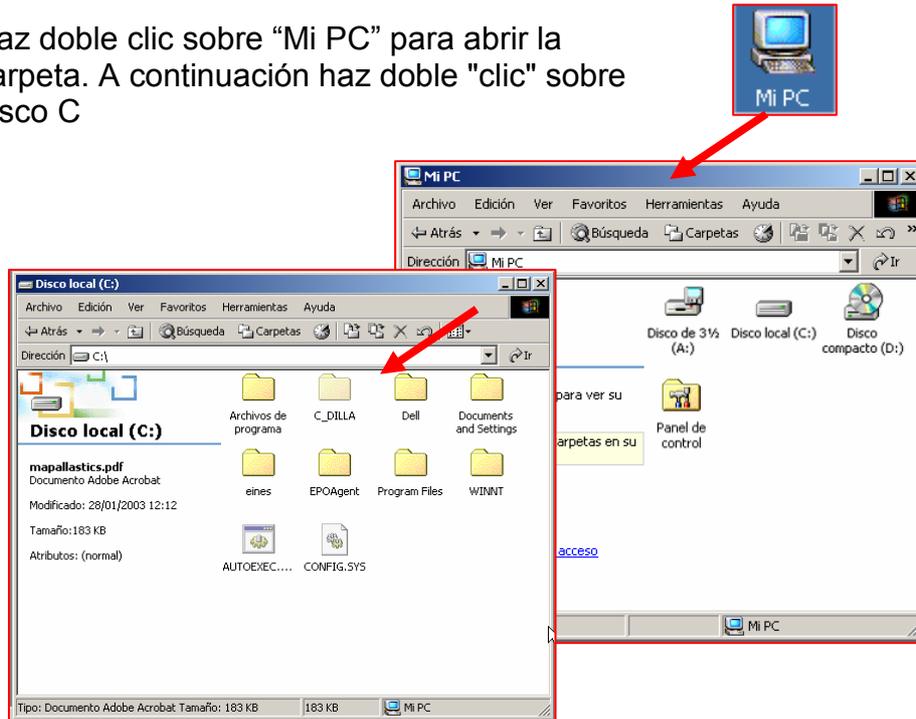
4. Observa que aparece una nueva carpeta
5. Sin hacer nada más, escribe el **nombre** que tendrá la nueva carpeta.



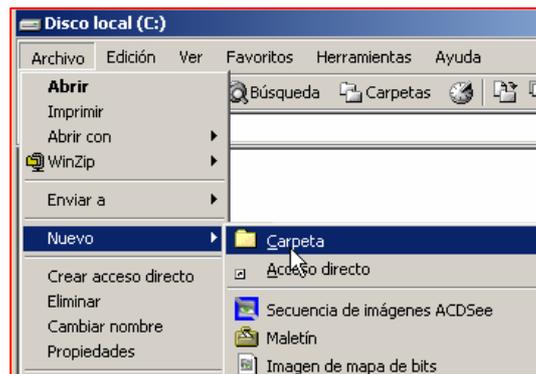
6. Pulsa la tecla **Intro** el nombre quedará fijado

Crear una carpeta en el disco C: (disco duro)

1. Haz doble clic sobre “Mi PC” para abrir la carpeta. A continuación haz doble clic sobre disco C



2. Abre el menú “**Archivo + Nuevo + Carpeta**”
3. Pon el nombre a la nueva carpeta siguiendo los pasos del apartado anterior (pasos 4, 5 y 6)



Ficha 113

Unidades de disco

Unidad A: Disquete de 3 ½

- i** Tiene poca capacidad, son frágiles y poco fiables
- i** Es útil para transportar documentos pequeños
- i** Se puede quitar y poner fácilmente
- i** Se puede grabar y borrar muchas veces.



Unidad D:

- i** Es el CD-ROM, se puede poner y quitar fácilmente. Puede contener música, datos, juegos...
- i** Es de solo lectura, no podemos borrar ni grabar nada en él.
- i** Para poder grabar o borrar una unidad de CD-ROM necesitamos una grabadora. Actualmente la práctica totalidad de los ordenadores ya están equipados con una unidad de este tipo.

Unidad C: Disco Duro

- i** Está dentro del ordenador y no es accesible fácilmente: requiere abrir el ordenador.
- i** Los programas y el sistema operativo (el Windows) están grabados en él.
- i** Tienen capacidades variables., su capacidad se mide en GigaBytes (GB)
- i** Es fiable, rápido y gran capacidad de almacenamiento.



- i** **DVD:** Las unidades de DVD se parecen externamente a las unidades de CD-ROM. Los nuevos ordenadores suelen ir ya equipados con un lector polivalente CD-ROM / DVD. La diferencia radica en que el DVD multiplica por 7 la capacidad del CD-ROM.

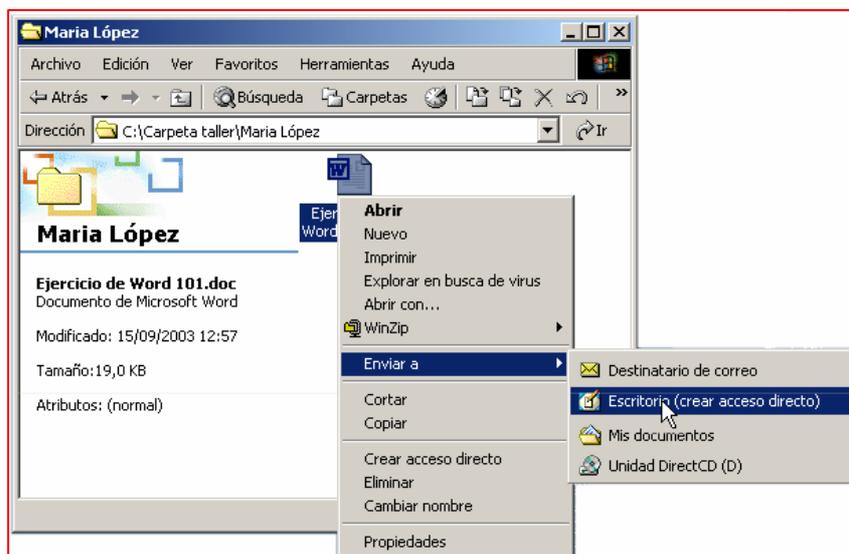
Ficha 114

Cómo crear un acceso directo en el escritorio

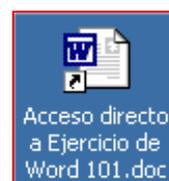
- ❶ El **acceso directo** (en el escritorio) nos permite acceder a los programas, las carpetas o a los archivos que más utilizamos de nuestro ordenador de manera más rápida y cómoda.
- ❷ Es el equivalente a un “atajo” y nos ahorra abrir y cerrar menús constantemente.

Crear un acceso directo en el escritorio

4. Crearemos un acceso directo de un documento que utilizamos muy a menudo. Este acceso lo colocaremos en el escritorio.
5. Sitúate en la carpeta donde está el documento.
6. haz "clic" en el documento del que queremos crear un acceso directo con el botón derecho del ratón.
7. Selecciona la opción “Enviar a...” y a continuación la opción “Escritorio (crear acceso directo)”



8. Observa que en el escritorio ha aparecido un nuevo icono. Si haces doble "clic" sobre este icono entrarás directamente al documento



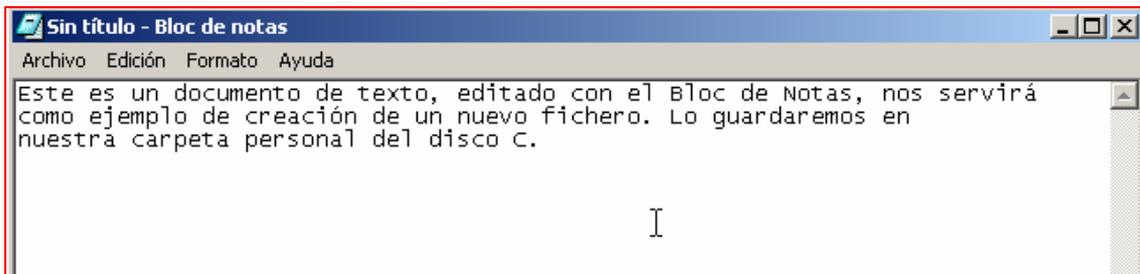
Ejercicio 115

Crear y guardar un documento

- i** Crearemos un documento de texto con el **Bloc de Notas**. Este documento lo guardaremos en nuestra carpeta personal.

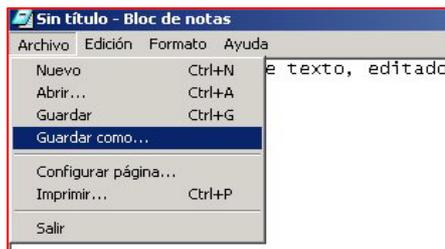
Abrir El Bloc de Notas y escribir el texto

9. Abrir la libreta (Bloc de Notas):
Inicio > Programas > Accesorios > Bloc de Notas
10. Escribe el siguiente texto:



Guardar el documento

11. Haz "clic" en **Archivo > Guardar**

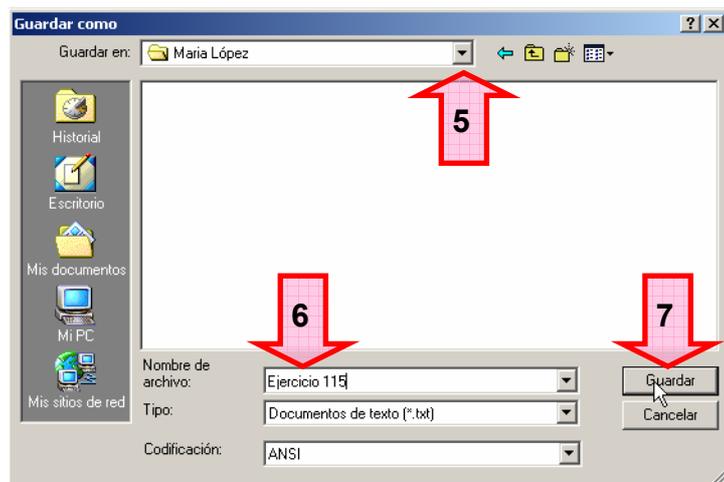


12. Aparecerá la siguiente ventana.

13. Elige el lugar donde guardarás el nuevo documento. En nuestro caso en nuestra carpeta del disco C: (también podemos guardar en la carpeta "Mis documentos")

14. El documento ha de tener nombre. Haz "clic" en el recuadro "Nombre de archivo", borra el contenido y pon un **nombre** para el documento (por ejemplo "Ejercicio 115").

15. Por último "clica" en el botón **guardar**

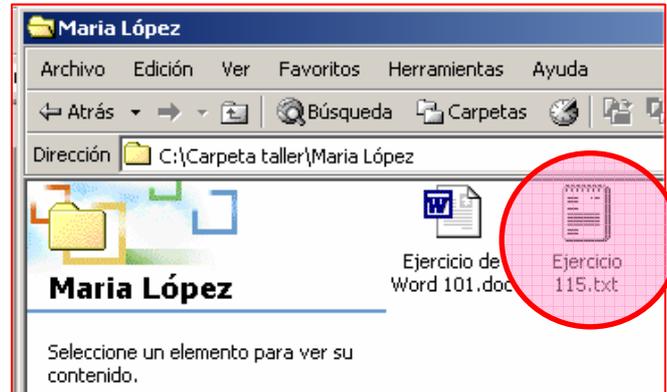


Comprobar que el documento ha sido guardado

16. Cierra el Bloc de Notas



17. Abre tu carpeta. Si has hecho correctamente el proceso, verás el icono de tu ejercicio. Si haces doble "clic" sobre el, podrás abrirlo y seguir trabajando con él.

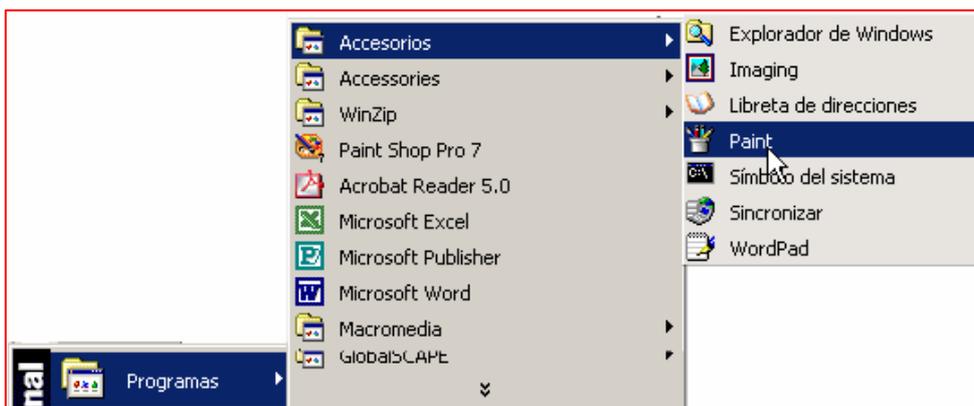


18. Si no ves el ejercicio es posible que no te hayas puesto en tu carpeta en el momento de guardarlo (paso 5)

Mas...

-  Crea un fichero de imagen usando el programa Paint. Sigue los mismos pasos
-  Encontrarás el Paint en:

Inicio > Programas > Accesorios > Paint



Ficha 116

Cómo guardar un documento

-  Una vez elaborado un documento su destino natural es ser guardado (grabado) en el disco C: del ordenador. Si apagamos el ordenador si haberlo guardado, perderemos todo el trabajo realizado.
-  Por esta razón, cuando trabajamos con documentos extensos o que requieren muchas horas de trabajo, es conveniente ir guardando de vez en cuando para evitar perder la información en caso de un corte de luz o de que se nos “cuelgue” el ordenador
-  De esta manera, este documento estará disponible para posteriores usos.

Guardar un documento

-  El proceso de guardar un documento sea del tipo que sea, es básicamente igual en los programas de uso más frecuente.
-  Entraremos en la opción de guardar a través del menú “Archivo”, en general encontraremos dos opciones de guardado

Guardar

Usaremos esta opción cuando el documento es nuevo, o simplemente cuando queremos actualizar un fichero que ya teníamos en nuestro ordenador y al que hemos añadido datos

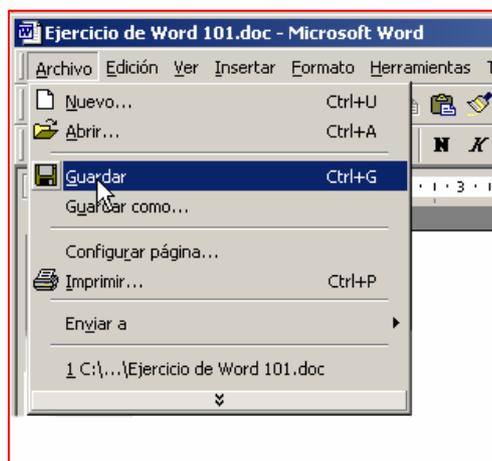
Guardar como...

Usar esta opción significa en la práctica hacer una copia del documento con otro nombre. Esta opción la usaremos cuando trabajemos a partir de un fichero ya existente y nos interese mantenerlo intacto.

19. Si lo que queremos es guardar un documento nuevo:

Archivo → Guardar

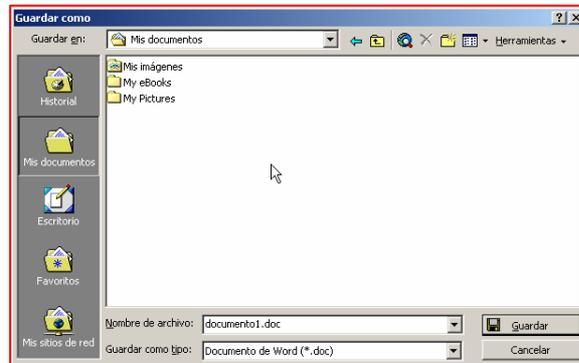
También podemos “clicar” en el botón guardar de la barra de herramientas estándar



i Es importante **seguir un cierto criterio** en la gestión de nuestros ficheros. Podemos crear cuantas carpetas queramos y organizar nuestra información de la manera mas lógica y práctica..

i Ser desordenados en la gestión de los ficheros implica **perder tiempo** buscando.

20. Aparece la siguiente ventana. Si no hemos variado la configuración , aparece por defecto en la carpeta **“Mis documentos”**



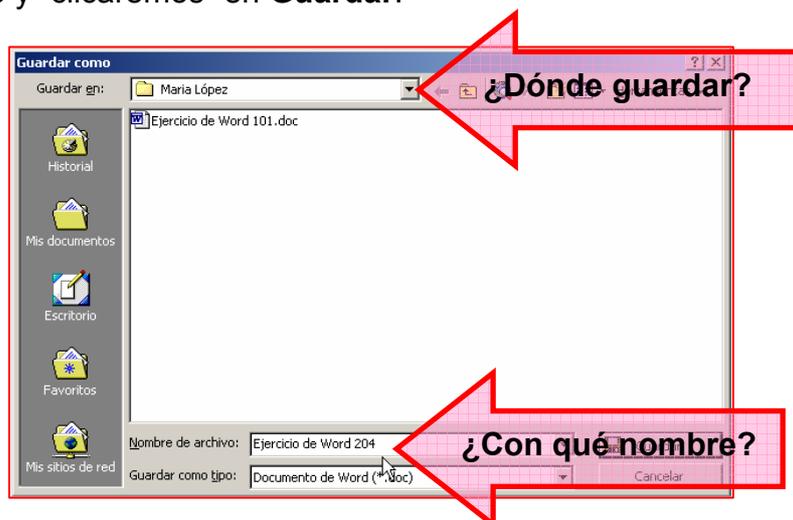
21. Podemos decidir guardar el nuevo fichero en esta carpeta, pero en nuestro caso la guardaremos en nuestra **carpeta personal**.

22. Clicaremos en el botón de lista desplegable y seleccionaremos el disco C:



Una vez situados en la unidad C:, buscaremos nuestra carpeta personal.

23. En el recuadro **“Nombre del Archivo”** pondremos el nombre a nuestro fichero y **“clicaremos”** en **Guardar**.



i Al guardar un documento, es necesario hacerse dos preguntas:

- **¿Dónde guardamos el documento?** → Imprescindible ser ordenados
- **¿Con que nombre guardamos?** → Mejor un nombre relacionado con el contenido

Ejercicio 117

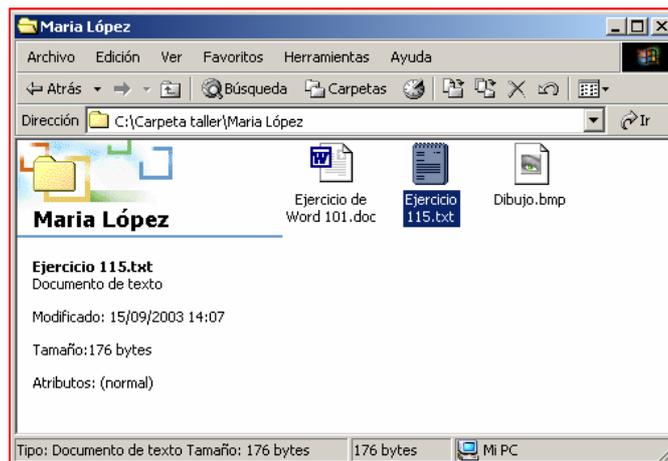
Copiar un documento: copiar y pegar

- i** En este ejercicio aprenderemos a copiar un documento de nuestra carpeta personal en el ordenador (disco C:) al disquete (unidad A)
- i** Para hacer esta operación, necesitas disponer de un disquete, que insertarás en la disquetera del ordenador
- i** Para insertar el disquete lo introduces como si fuera un sobre y ejerces una suave pero firme presión hasta que oigas un "clic".
- i** Para extraer el disquete has de pulsar a fondo el botón situado junto a la boca de la disquetera

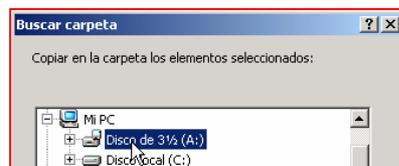


Copiar y pegar

- 24.** Colocarse en la carpeta donde está el fichero que queremos copiar (tu carpeta personal).
- 25.** Seleccionamos el documento que queremos copiar (un solo "clic"), se ilumina de **color azul**.

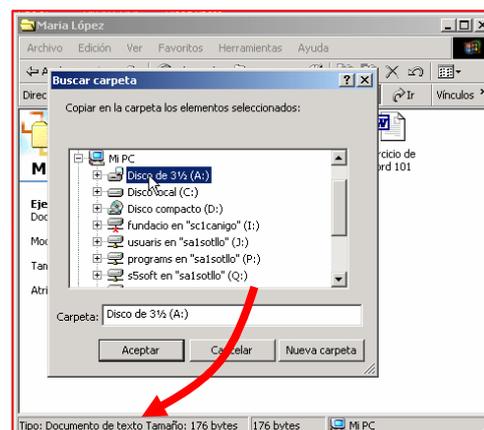


- 26.** Pulsamos en el botón Copiar a... que aparece en la barra de botones de la ventana



- 27.** Aparece la ventana "Buscar carpeta"

- 28.** Dentro de "Mi PC" seleccionamos el "Disquete de 3 1/2 A:"



29. En pocos segundos (dependiendo del tamaño del fichero) el archivo seleccionado se copiará al disquete.

30. Podemos comprobar que realmente hemos copiado el fichero abriendo el disquete A: a través de **“Mi PC”**



i Este proceso también se puede utilizar para:

- Hacer el proceso inverso: copiar del disquete A: al disco C:
- De una carpeta del disco C: a un otra carpeta del disco C:

Ficha 118

Carpetas y ficheros

Carpetas

- i** Una **carpeta** es la manera en que el ordenador organiza la información en la unidad C:
- i** Si consideramos el disco duro como un **archivador** donde guardamos documentos, una carpeta sería el equivalente a un apartado, o como el nombre indica, una carpeta.
- i** Las carpetas son útiles para organizar la información, por temas, por tipos, etc
- i** Los **iconos** de las carpetas son siempre de color amarillo, seguidas del nombre de la carpeta.



Ficheros

Son las unidades básicas de organización de la información, los ficheros pueden tener una gran variedad de contenido.

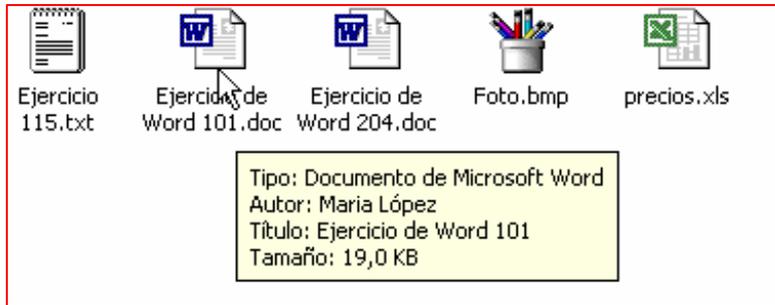
En general los ficheros llevan asociado un icono que lo identifica.

Tipos de ficheros

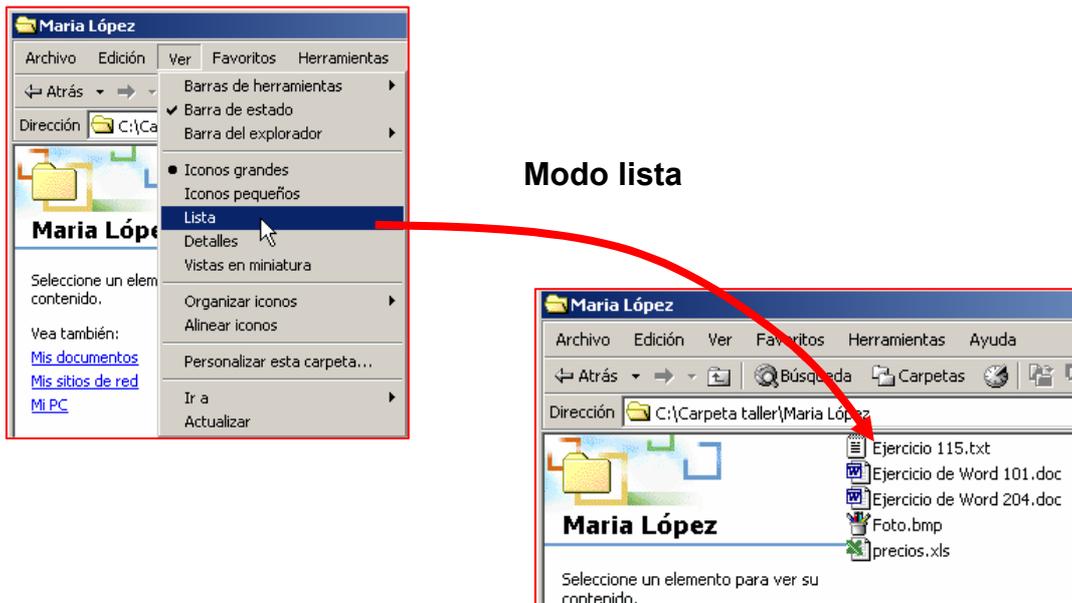
Fichero de texto , se abre con Word, contiene textos, imágenes, se abre con Word	 Ejercicio de Word 101.doc
Fichero de musica , contiene una canción, se abre con un reproductor multimedia	 canción.mp3
Fichero de hoja de calculo , se abre con Excel, puede contener un presupuesto, calculos, una lista...	 precios.xls
Fichero de dibujo , contiene una imagen, se abre con Paint	 Dibujo.bmp
Fichero ejecutable , contiene las instrucciones para ejecutar un programa, en este caso el Word	 WINWORD.EXE

Mas...

- i** Si te posicionas un momento sobre un icono, verás que aparece una etiqueta amarilla con **información** sobre el fichero.



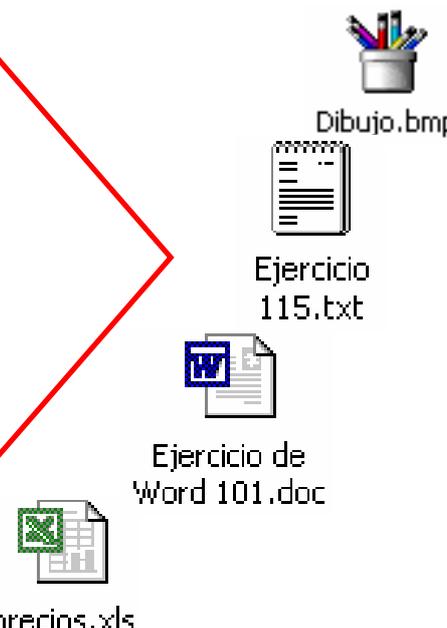
- i** Puedes cambiar la manera en que vemos los ficheros en una ventana. Abre el menú “**Ver**” de la ventana. Hay cinco posibilidades, pruebalas.



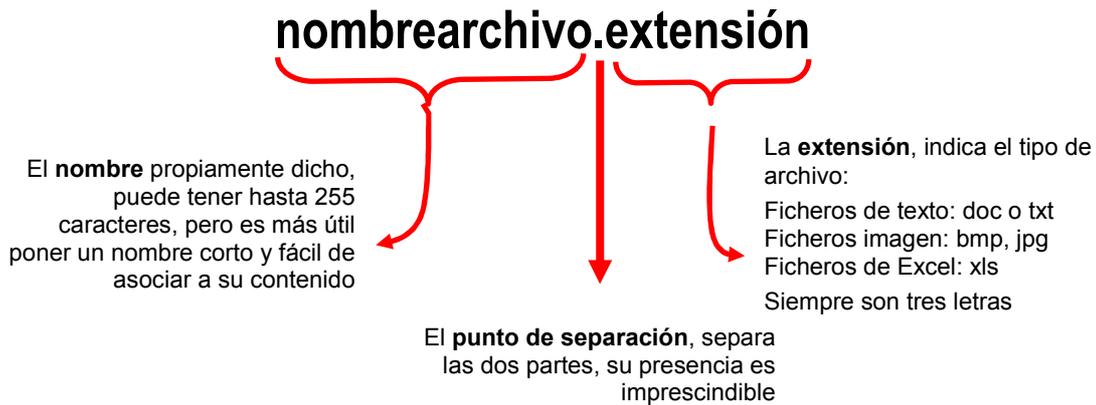
Ejercicio 119

Cambiar el nombre a un fichero

- i Cuando creamos un documento nuevo (con el Paint, con el Word...) **es necesario ponerle nombre.**
- i Este nombre nos permite identificarlo y reconocerlo.
- i El nombre y el icono de un documento son sus signos de identidad.

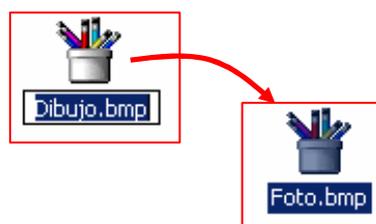


i El nombre de un fichero tiene tres partes:



Cambiar el nombre

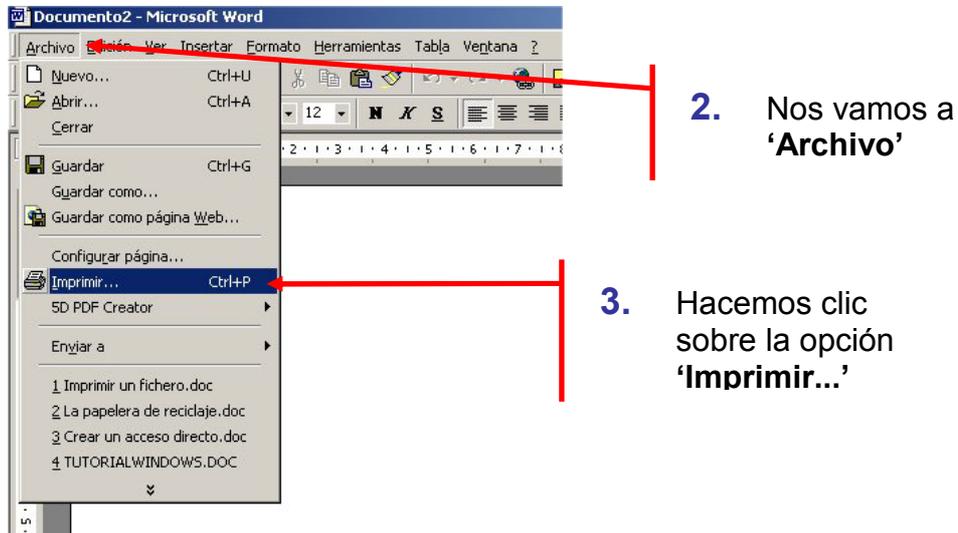
- 31.** "Clica" con el botón derecho sobre el fichero al que queremos cambiar el nombre
- 32.** Selecciona la opción "**Cambiar nombre**"
- 33.** El nombre quedará resaltado en azul
- 34.** Escribe el nuevo nombre. No olvides de **mantener el punto y la extensión.**
- 35.** Pulsa **intro** para terminar



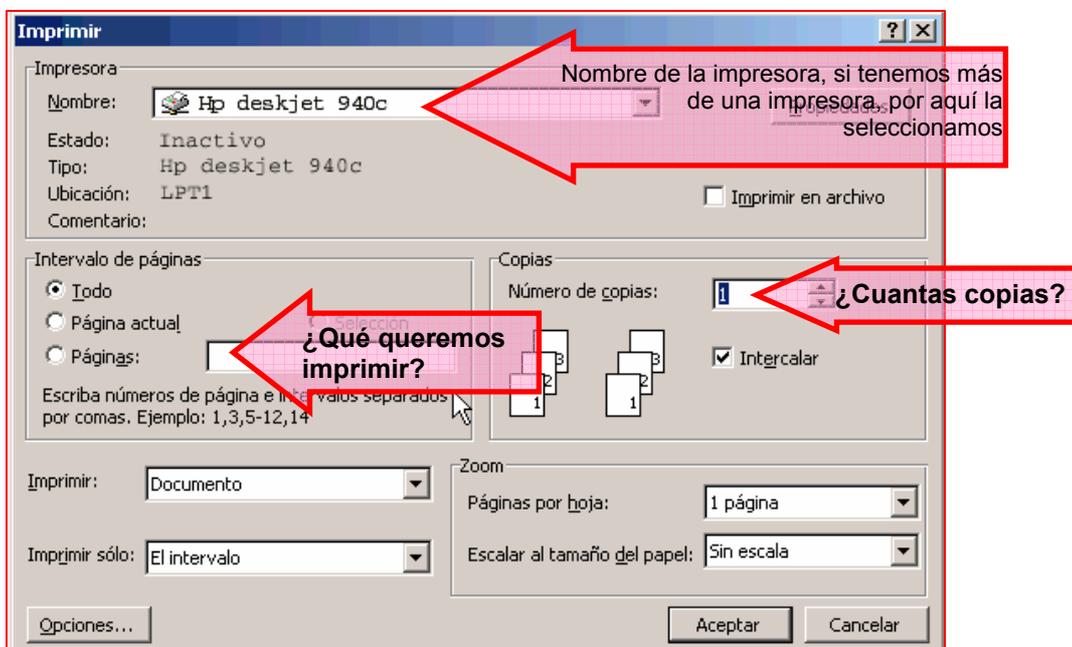
Ficha 120

Imprimir un fichero

- i** Si tenemos instalada una impresora en nuestro ordenador, siempre podremos imprimir cualquier archivo (carta, dibujo, foto...) que hayamos creado. Para hacerlo solemos seguir los mismos pasos:



- 3.** Nos saldrá una pantalla como esta, con la cual podemos escoger varias opciones relacionadas con la impresión:

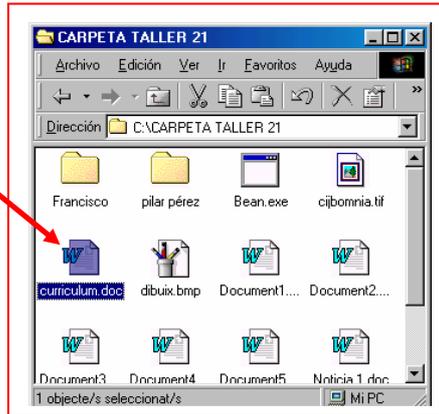


- 4.** Una vez seleccionadas las opciones de impresión clicamos en aceptar

Ficha 121

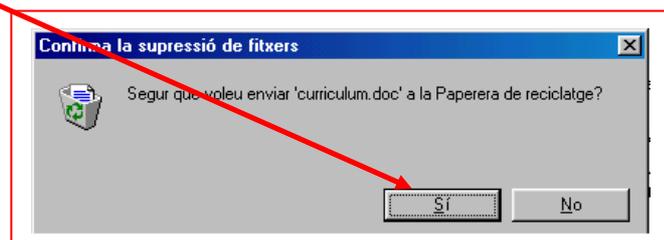
Borrar ficheros

5. Seleccionamos el fichero que queremos eliminar (un solo "clic").



4. Pulsamos la tecla "Supr"

6. El ordenador nos pedirá conformidad. Haremos "clic" en "Si" si queremos eliminar el archivo.



- ⓘ Este proceso servirá para **eliminar** cualquier **fichero** o **carpeta**.
- ⓘ Al borrar una carpeta, hay que tener presente que borramos al mismo tiempo la carpeta y **todos los ficheros** que contenga esta carpeta.
- ⓘ Lo que hayamos borrado de la unidad C: (disco duro) va a parar a la **Papelera de Reciclaje**, si queremos podremos recuperarlo.
- ⓘ Lo que borremos de los disquetes (unidad A) lo perderemos definitivamente.

Ficha 122

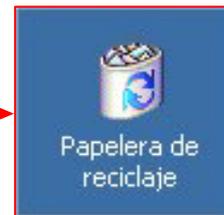
La Papelera de Reciclaje

- i** Cuando borramos algún fichero o carpeta de la unidad C, estos van a parar a la **Papelera de Reciclaje**. Esta la encontraremos en el escritorio:



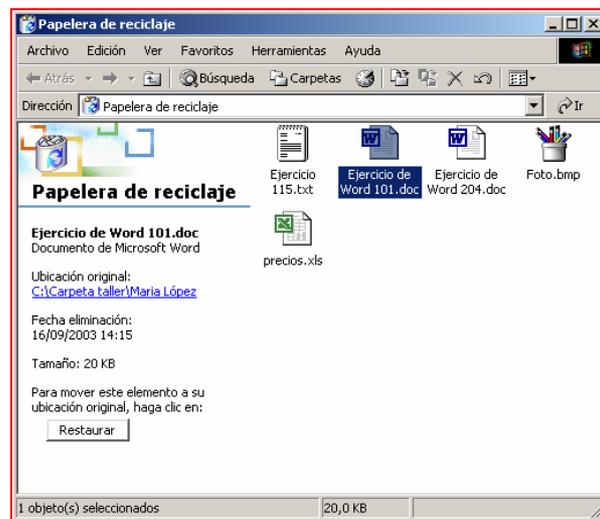
Papelera de Reciclaje vacía (sin papeles en su interior)

Cuando se ve llena de papeles es que tiene algún fichero borrado



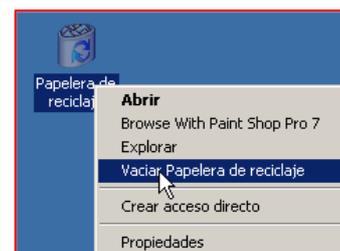
Recuperar un fichero borrado

36. Primero debemos abrirla, hacemos **doble clic** sobre su icono en el escritorio.
37. Aparecerán todos los ficheros que contiene la papelera.
38. **Seleccionamos** (un "clic") el fichero que queremos recuperar
39. Pulsamos en el botón **"Restaurar"** que aparece en la parte izquierda
40. El fichero desaparecerá de la papelera y reaparecerá en su ubicación original.



Vaciar la papelera

41. "Clicamos" con el **botón derecho** del ratón sobre el icono de la papelera de reciclaje
42. Seleccionamos la opción **"Vaciar la Papelera de reciclaje"**
43. Todo el contenido desaparecerá definitivamente.



Ordenador práctico

Materiales para superar la brecha digital

Módulo 2: Comenzar con Word



En este módulo, **Comenzar con el Word**, aprenderás el manejo básico del programa que no te permitirá trabajar con textos.

Word quiere decir “palabra” en inglés. Este programa lo podrás utilizar para escribir textos, por ejemplo: cartas, trabajos escolares, currículums...

Este tipo de programas se llaman **Procesador de texto**

Contenido del módulo 2: **Comerzar con el Word**

201 Entrar en Word.doc	226 Practicar color y remarcar un texto.doc
202 Abrir documento existente.doc	227 Copiar, cortar y pegar texto.doc
203 Guardar documento.doc	228 Días y meses.doc
204 Cerrar el Word.doc	229 Sistema solar.doc
205 La interfaz de word.doc	230 Machado.doc
206 Barras de herramientas.doc	231 Alinear texto.doc
207 Poner y quitar barras.doc	232 Practicar la alineación de textos.doc
208 Añadir texto, insertar texto, borrar texto.doc	233 La araña Shú-Shú.doc
209 Deshacer errores.doc	234 Interlineado.doc
210 Práctica deshacer errores.doc	235 Las nueces.doc
211 Escribir con Word.doc	236 Espacio entre párrafos.doc
212 Cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas.doc	237 La naranja.doc
213 Escribir mayúsculas.doc	238 Tipos sangrias.doc
214 Confeccionar una carta.doc	239 Cadiz.doc
215 Construir un texto.doc	240 Lo que el viento se llevo.doc
216 Desplazarse por el texto.doc	241 Refranero.doc
217 Seleccionar un texto.doc	242 Certificado.doc
218 Dar formato a un texto negrita, cursiva y subrayado.doc	243 Usar la tecla tab.doc
219 Practicar negritas, cursivas y subrayados (1).doc	244 Aplicar tabuladores manuales.doc
220 Practicar negritas, cursivas y subrayados (2)).doc	245 Cuadro de lluvias.doc
221 Tamaño y tipo de letra.doc	246 Cursos de informática.doc
222 Practicar tamaño y tipo de letra.doc	247 Carta de restaurante.doc
223 El lobo.doc	248 Listas numeradas y viñetas.doc
224 Galicia.doc	249 Practicar con las listas.doc
225 Poner colores.doc	250 Tortilla de patatas.doc
	251 Cuidar geranios.doc
	252 Formas de ver un documento de Word.doc
	253 Imprimir un documento.doc

Ficha 201

Entrar en Word

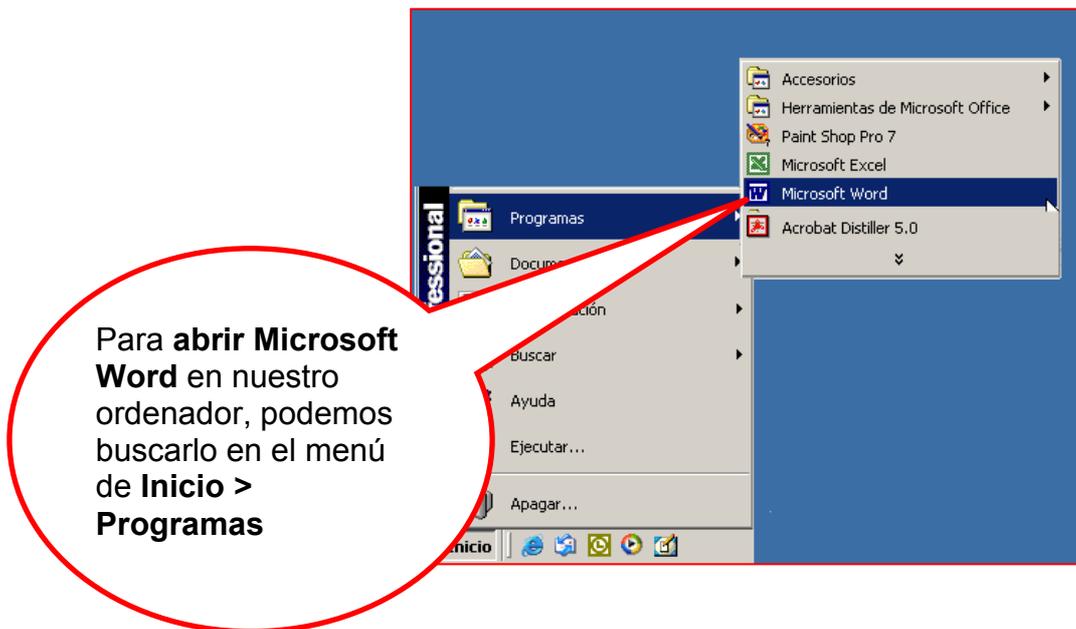
- ⓘ Hay distintas maneras de abrir el programa. Vamos a ver dos de ellas.

A través de un accesos directo

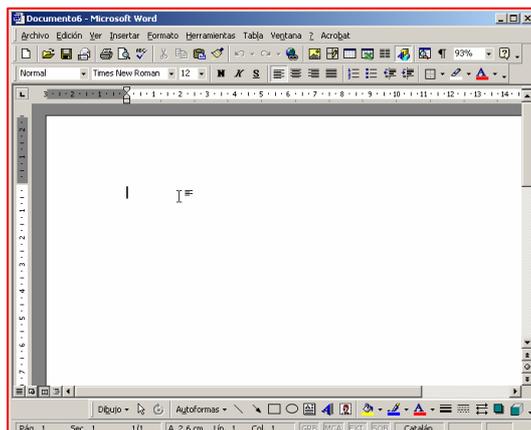
- ⓘ Es posible que encuentres en el escritorio un icono parecido al de la imagen.
- ⓘ Haz “**doblo clic**” en el para entrar en Word.



A través del menú “Inicio”



- ⓘ En los dos casos entrarás en el programa y automáticamente aparecerá una página en blanco, donde ya podrás empezar a escribir



Ficha 202

Abrir un documento

- ❗ Al entrar en el Word, tendremos dos opciones
 - o Empezamos un **documento nuevo**
 - o Trabajamos sobre un **documento que ya existe**

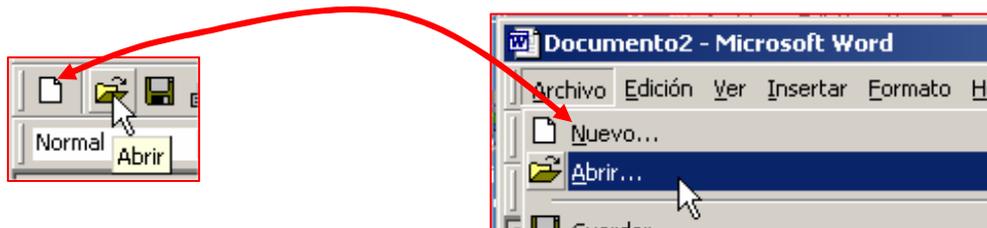
Empezar un documento nuevo

- ❗ Normalmente cuando abrimos el Word, encontramos ya un documento nuevo con el que empezar a trabajar
- ❗ Si no es este el caso, o bien queremos crear otro documento nuevo, clicaremos en el botón "**Nuevo documento en blanco**" en la barra de herramientas estándar o abrimos el menú "**Archivo**" y seleccionamos la opción "**Nuevo**"



Abrir un documento ya existente

1. Primero hemos de conocer:
 - 1. El **nombre** el documento
 - 2. El nombre de la **carpeta** dónde se guardó
2. Tenemos dos vías posibles para abrir el documento:
 - o "Clicando" en el icono "**Abrir**" de la barra de herramientas estándar.
 - o Abriendo el menú "**Archivo**" y "clicando" en la opción "**Abrir**"



Ficha 203

Guardar un documento

i Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta.

Esta carpeta esta en una unidad de disco

Para guardar un documento has de pensar en:

- o El nombre que pondrás al documento
- o En que carpeta lo guardarás
- o En que unidad de disco (disco duro, disquete...)

i Hay dos maneras de guardar:



Guardar como...

3. Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un **documento nuevo** o un documento ya usado del que queremos crear **otra versión con otro nombre**.

o Si se trata de guardar un documento nuevo, puedes "clicar" directamente en el botón guardar de la barra de herramientas estándar.



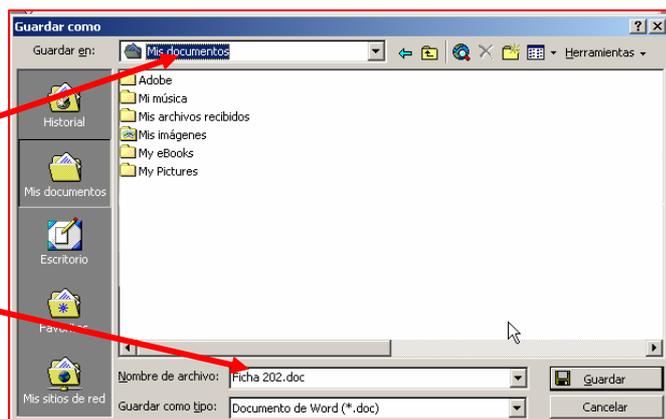
o Si se trata de guardar un documento ya existente con otro nombre (por ejemplo: hemos utilizado una carta que ya existe para crear otro y así ahorrar trabajo), Esta opción permite dejar el documento original sin modificar.



4. Se abrirá este cuadro de diálogo:

Donde guardaremos el documento

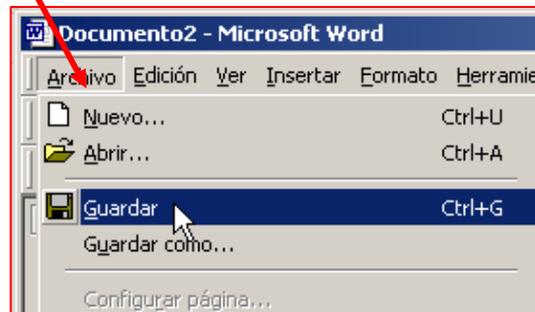
Qué nombre tendrá el documento



Guardar

i Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido

i Tenemos dos opciones

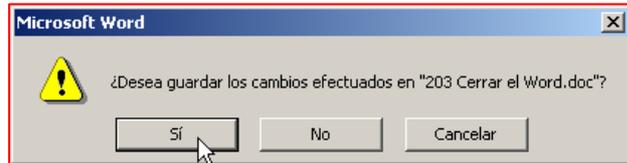


i En los dos casos, si el documento es **pequeño**, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

Ficha 204

Cerrar Word

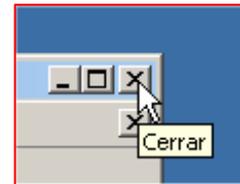
- i Cerrar el Word implica guardar el documento que estamos trabajando. (ver ficha anterior)
- i Si no hemos guardado el documento, Word nos preguntará si queremos guardar. antes de cerrar el programa



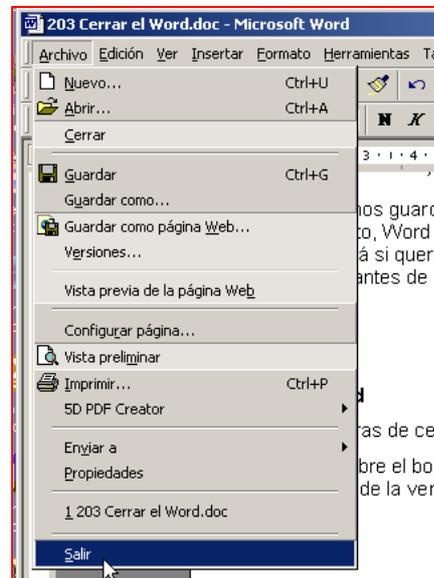
Cerrar el Word

Hay dos maneras de cerrar el documento

5. “Clica” sobre el botón de cerrar, en la parte superior izquierda de la ventana.



6. A través del menú **Archivo + Salir**



Ficha 205

El interfaz de Word 2000

En la **barra de título** vemos el nombre del programa (Microsoft Word) i el nombre del documento en el que trabajamos, en este caso, "Documento1.doc"

Este juego de botones sirve para cerrar o minimizar

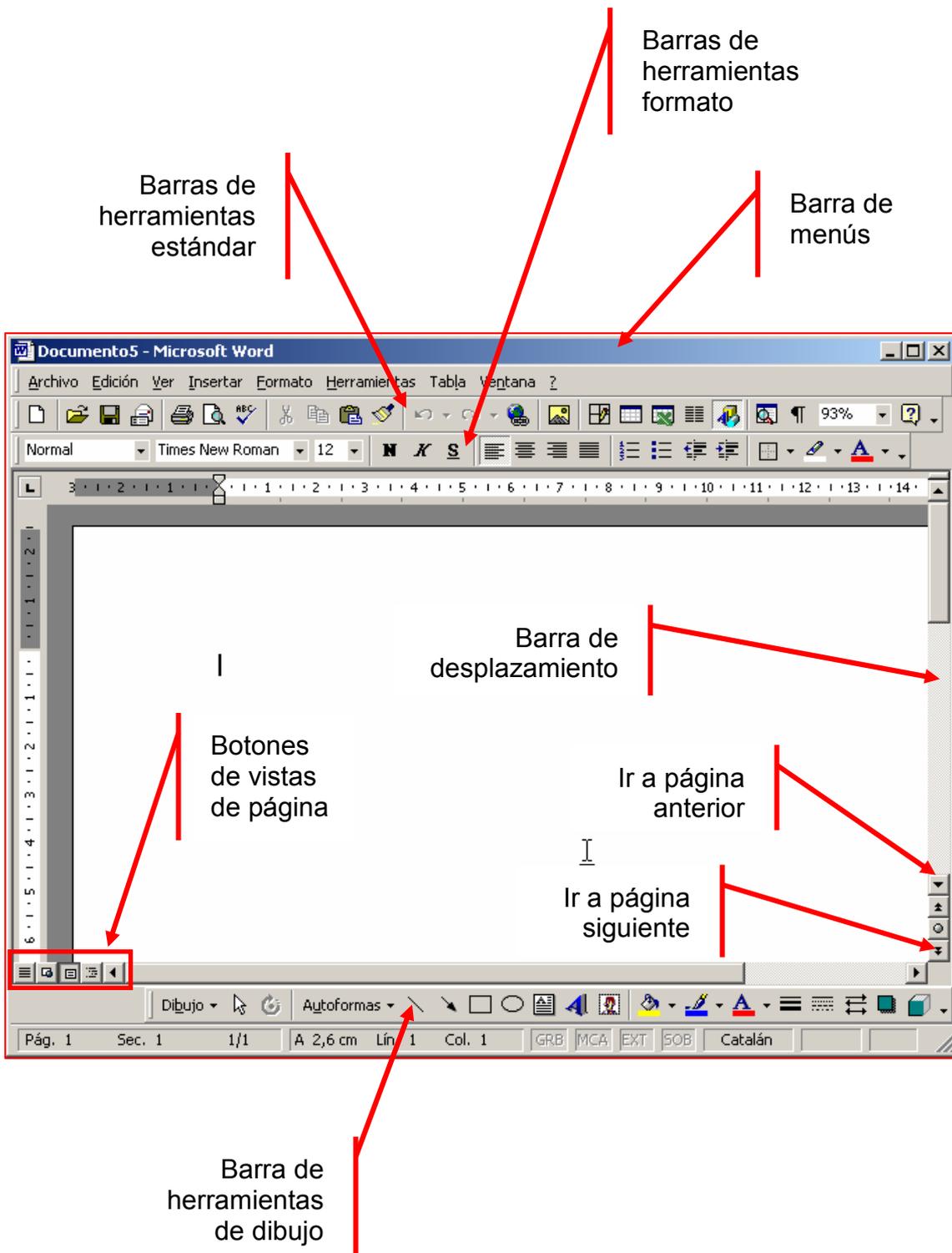
La regla nos indica la **anchura** de la hoja de papel en la que escribimos

La parte **blanca** indica la zona de escritura.

La parte **gris** los márgenes de la hoja

La barra de desplazamiento es útil para poder ver todo el texto, sobre todo cuando ocupa más de media página

La barra de estado nos indica en que página estamos.



Ficha 206

Las barras de herramientas

- i** **Interfaz:** es la manera como el ordenador se comunica con el usuario. En esta ficha nos referimos a la manera como vemos organizada la información en la pantalla.

Las barras de herramientas

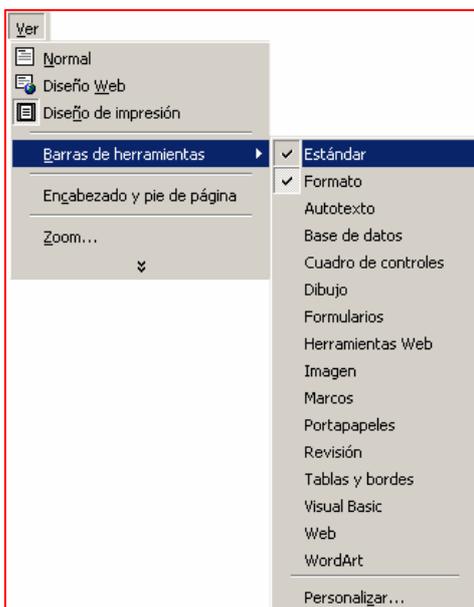
- i** Observar que en la **parte superior** de la pantalla, justo debajo del título y de los menús hay dos barras con botones que al pulsarlos ejecutan acciones:



La primera barra es la **Barra Estándar** y contiene los procesos de uso más común (imprimir, guardar, copiar y pegar...)

La segunda barra es la **Barra Formato**, contiene los botones que nos permiten modificar el texto (poner colores, subrayar, alinear...)

Poner o quitar barras de herramientas



- i** Si desplegamos el menú **Ver > Barras de herramientas** veremos la lista de todas las barras de herramientas disponibles
- i** Observa que la barra **Estándar** y la barra **Formato**, están activadas.
- i** Para desactivarlas “clicaremos” en el signo
- i** Podemos activar otras barras pulsando delante de su nombre
- i** Algunas barras aparecen “flotando” sobre el texto, podemos situarlas donde queramos arrastrándolas por el título

Ficha 206

Las barras de herramientas

- i** **Interfaz:** es la manera como el ordenador se comunica con el usuario. En esta ficha nos referimos a la manera como vemos organizada la información en la pantalla.

Las barras de herramientas

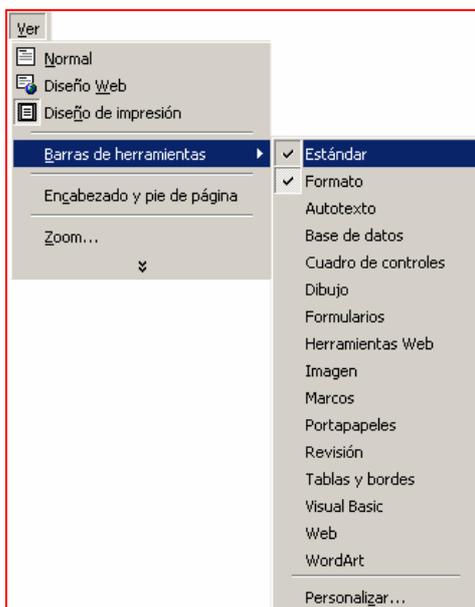
- i** Observar que en la **parte superior** de la pantalla, justo debajo del título y de los menús hay dos barras con botones que al pulsarlos ejecutan acciones:



La primera barra es la **Barra Estándar** y contiene los procesos de uso más común (imprimir, guardar, copiar y pegar...)

La segunda barra es la **Barra Formato**, contiene los botones que nos permiten modificar el texto (poner colores, subrayar, alinear...)

Poner o quitar barras de herramientas



- i** Si desplegamos el menú **Ver > Barras de herramientas** veremos la lista de todas las barras de herramientas disponibles
- i** Observa que la barra **Estándar** y la barra **Formato**, están activadas.
- i** Para desactivarlas “clicaremos” en el signo
- i** Podemos activar otras barras pulsando delante de su nombre
- i** Algunas barras aparecen “flotando” sobre el texto, podemos situarlas donde queramos arrastrándolas por el título

Ficha 207

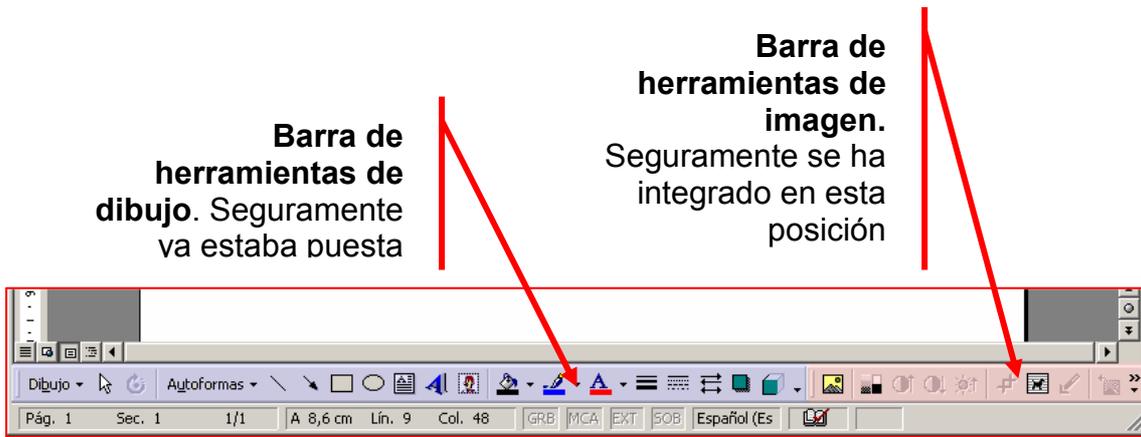
Poner y quitar la barras de herramientas

En este ejercicio podremos y quitaremos algunas de las barras de herramientas

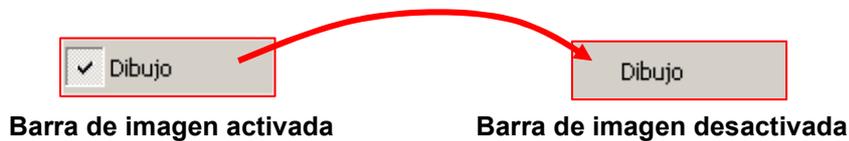
Poner y quitar la barra de herramientas de imagen

- i** Abre el menú **ver + barras de herramientas** "clica" en la opción **Imagen**.
- i** La barra de herramientas de imagen puede aparecer de dos maneras

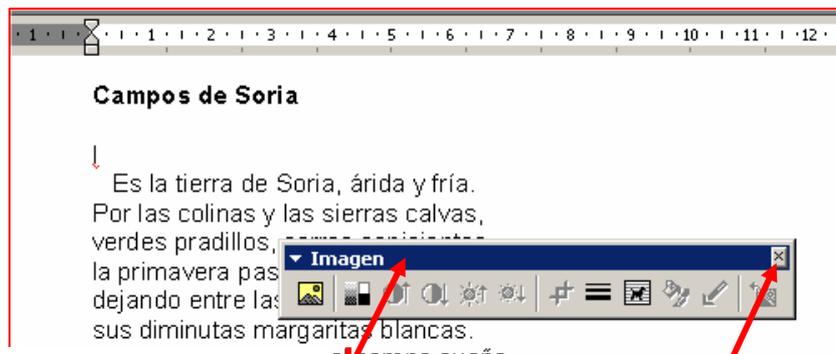
7. Integrada en la parte inferior de la ventana



- i** Para cerrar la barra, seguiremos el mismo procedimiento (**ver+barra herramientas + imagen**)



8. Flotante sobre el texto

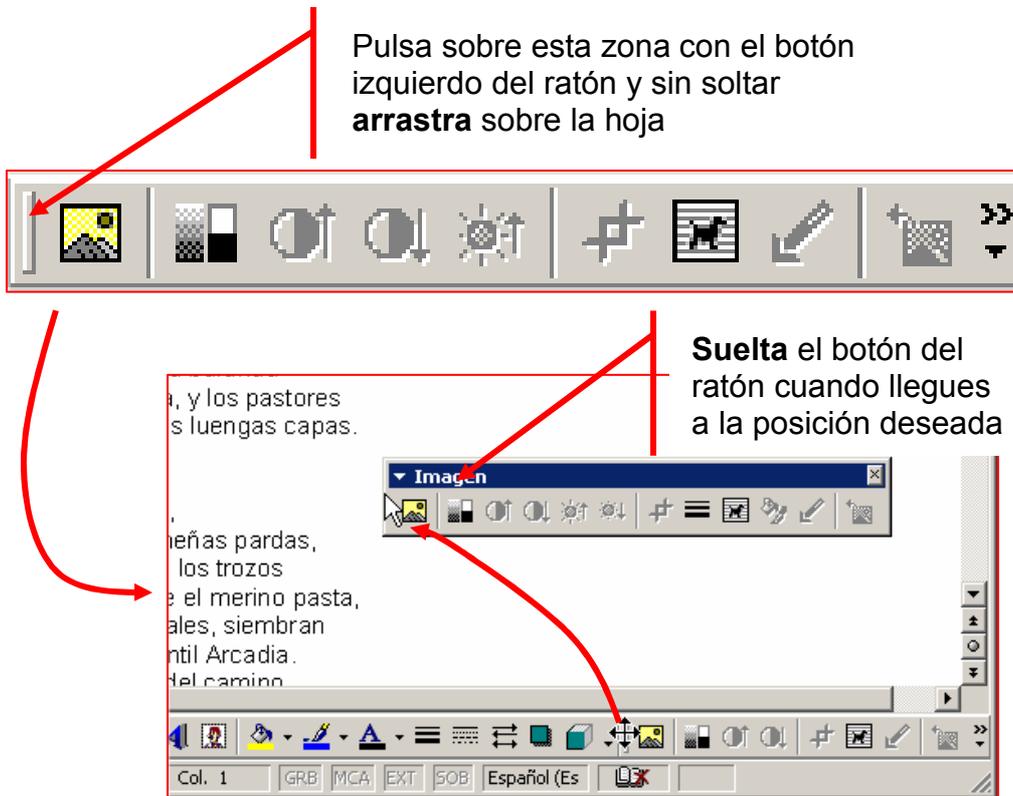


- Barra de herramientas de imagen.**
Puedes desplazarla sobre el texto **arrastrándola** por el título
- Puedes **cerrar** la barra clicando en el botón

Mover las barras de herramientas

i Puedes desplazar las barras de herramientas en la posición que desees:

1. Si es una barra integrada



2. Si es una barra flotante

i Sigue el mismo proceso pero a la inversa, verás que la barra se integra automáticamente

Mas...

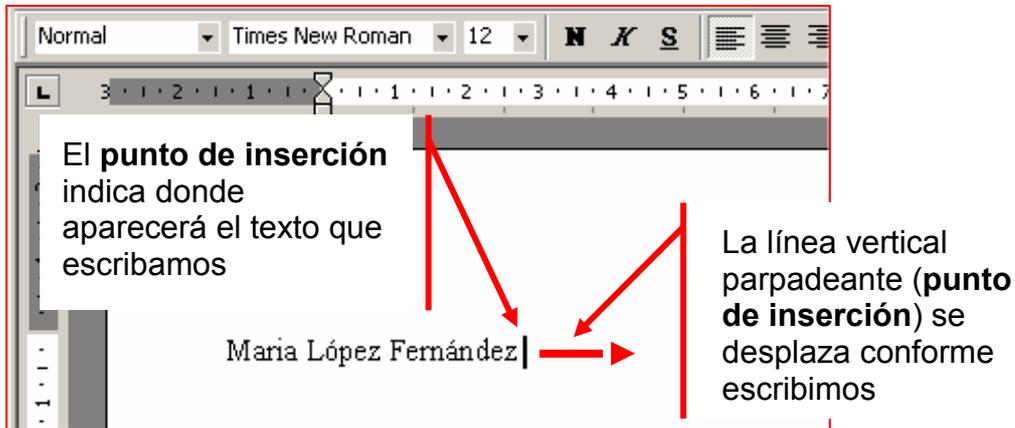
Repite el proceso con la barra de herramientas de **Tablas y bordes**



Ficha 208

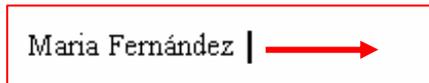
Añadir texto, insertar texto, borrar texto

- i** Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento dónde se encuentra el punto de inserción (línea vertical que hace intermitencia)



Añadir texto

- Abre el Word
- Escribe tu **nombre** y **segundo apellido**



Insertar texto

- Pulsa con el ratón en el espacio **entre** tu nombre y tu segundo apellido
- Escribe tu **primer apellido**



- i** Observa que el texto se **desplaza** para hacer sitio a la nueva palabra

Borrar texto

- "Clica" con el ratón después de tu segundo apellido. El punto de inserción (ralla parpadeante) se aparecerá allí
- "Pulsa" la tecla de **borrar** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.



o bien

- "Clica" con el ratón a la **derecha** de tu segundo apellido. El punto de inserción (ralla parpadeante) aparecerá allí
- "Pulsa" la tecla **Supr** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra



Ficha 209

Deshacer errores

Deshacer errores

- ① Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos **deshacer** la última acción que hemos hecho, volver a la situación anterior al error.
- ① Solamente hay que "clicar" en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas estándar



- ① De la misma manera podemos **rehacer** acciones "clicando" en el botón rehacer de la barra de herramientas estándar

Mas...

9. **Escribe** tu nombre y apellidos
10. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior)
11. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece
12. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior

Ficha 210

Practica deshacer errores, borrar texto

Abre el documento “El ordenador.doc” que encontrarás en la “Carpeta Materiales”

Debes corregir el texto para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en **rojo y tachado** todos aquellos errores que se tienen que borrar.

- i** Recuerda: la tecla de borrar, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar



- i** Recuerda: Para desplazarse por el texto puedes utilizar las flechas del cursor, las barras de desplazamiento o el ratón.

- i** Recuerda: Si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer “clic” el botón Deshacer.



El ordenador

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.

El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.

Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).

Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.

Como herramienta familiar, este tipo de máquina puede utilizarse para los estudios, la investigación, las comunicaciones, la contabilidad, el trabajo y el ocio.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 210”

- i** Recuerda: Archivo > Guardar como... (utilizamos esta opción para guardarlo en otro sitio y con otro nombre)

Ficha 211

Escribir con Word

Poner mayúsculas la letra inicial

-  Cuando queramos poner la primera letra de una palabra en mayúscula apretamos la siguiente **tecla Mayúsculas** y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.



Poner todo en mayúsculas

-  Para escribir **todo el texto** en mayúsculas tendremos que activar el **Bloq Mayús** pulsando la tecla y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.



Poner números

-  Para poner los **números** pulsaremos directamente en ellos



Poner acentos

-  Primero pulsamos la tecla del **acento** y luego la **letra** que lo lleva.



Acento abierto, se usa en catalán y francés

Acento cerrado,

Tecla punto y a parte

-  El Word cuando llega al final de una línea pasa a la siguiente **automáticamente**, sin necesidad de pulsar ninguna tecla,
-  Pero cuando queremos hacer un **punto y a parte** para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la siguiente tecla de retorno



La tecla de retorno sirve para forzar el cambio de línea

Mas...

Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al **"Teclado Práctico"** que encontrarás en el **modulo 1**



Ficha 212

Cambio de línea, punto y aparte, acentos, mayúsculas

i Escribe el texto del recuadro inferior

i **Recuerda:** para poner las **mayúsculas** tienes que mantener pulsada la tecla mayúsculas y sin soltar, pulsar la letra a continuación.



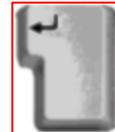
★ **Recuerda:** para escribir un texto **todo en mayúsculas** has de pulsar la tecla “BloqMayús”. Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla



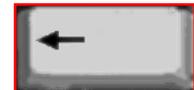
★ **Recuerda:** los **acentos** se pulsan antes de la letra que queremos acentuar.



★ **Recuerda:** para bajar de línea en un **punto y a parte** tienes que pulsar la tecla “Intro”.



★ **Recuerda:** Si te equivocas en alguna parte del texto utiliza la tecla de **borrar** hacia la **izquierda** del cursor



o la tecla **SUPR** para borrar hacia la **derecha** del cursor.



Me llamo Eva, que quiere decir VIDA, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso, no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria.

Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad del ORO PURO que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para traspasarme esa huella.

 Guarda el documento **en tu carpeta** con el nombre “Ejercicio de Word 212”

i Recuerda: **Archivo > Guardar**

Ficha 213

Escribir en mayúsculas

Escribe el texto del recuadro inferior

- ★ **Recuerda:** Para escribir todo el rato en mayúsculas debes pulsar en el teclado “BloqMayús”, y cuando acabes el párrafo volverlo a pulsar para quitarlo.



- ★ **Recuerda:** Para escribir solo la primera mayúscula de una frase mantén pulsada la tecla y pulsa la letra que quieres.



ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO TODO EN MAYÚSCULAS Y PARA ELLO HE ACTIVADO EL BLOQUE DE LAS MAYÚSCULAS EN EL TECLADO. EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO PUEDO VER UNA LUZ QUE ME INDICA QUE TODO LO QUE AHORA ESTOY ESCRIBIENDO ES EN MAYÚSCULAS. CUANDO TERMINE TENGO QUE VOLVER A PULSAR LA TECLA PARA DESACTIVARLO, Y VERÉ COMO SE APAGA LA LUZ.

En este párrafo al contrario no tengo activado el Bloque Mayúsculas ya que sólo de vez en cuando tengo que escribir una letra en mayúsculas. Para hacerlo sólo mantengo pulsada la tecla de la flechita hacia arriba (la de la imagen) y pulso la letra que necesito poner en mayúsculas. Escribo en mayúsculas los nombre propios y al principio de cada párrafo.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 213**”

Ficha 214

Confecionar una carta

 **Un consejo:** Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

En todo el documento usa:
Tipo de letra: Arial
Tamaño: 12
Texto Justificado
Alinear a la derecha la fecha y la firma

Maria López Fernández
C./Rambla Marina, 50, 9º 3ª
08907 Barcelona
Tel. 93.335.40.00

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Avda. Diagonal, 533 41
08003 – Barcelona

Barcelona, a 20 de mayo de 2004

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "El País", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Maria López Fernández



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 214"

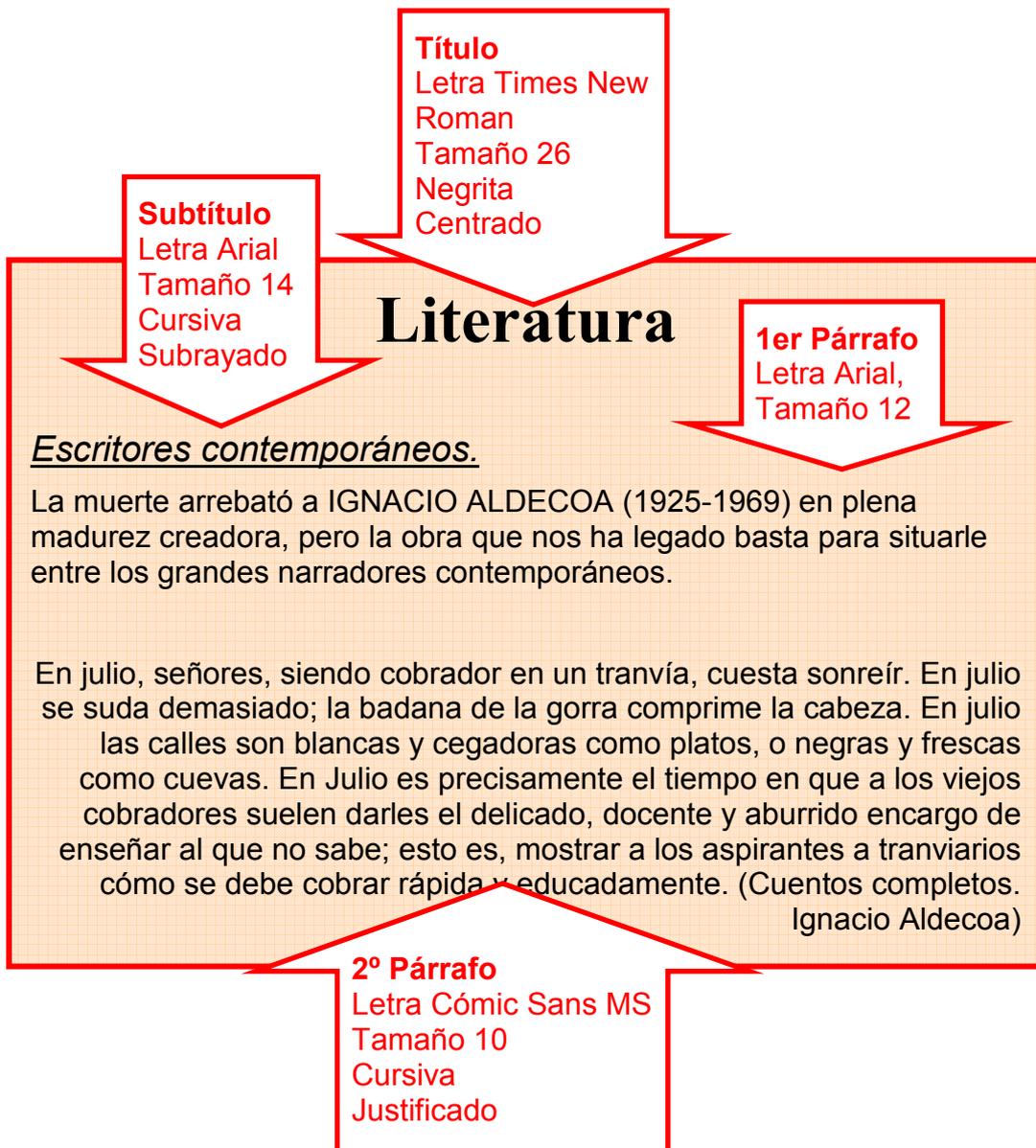


Imprime la carta **Archivo > Imprimir**

Ficha 215

Construir un texto

i **Un consejo:** Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.



Título
Letra Times New Roman
Tamaño 26
Negrita
Centrado

Subtítulo
Letra Arial
Tamaño 14
Cursiva
Subrayado

Literatura

1er Párrafo
Letra Arial,
Tamaño 12

Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha legado basta para situarlo entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente. (Cuentos completos. Ignacio Aldecoa)

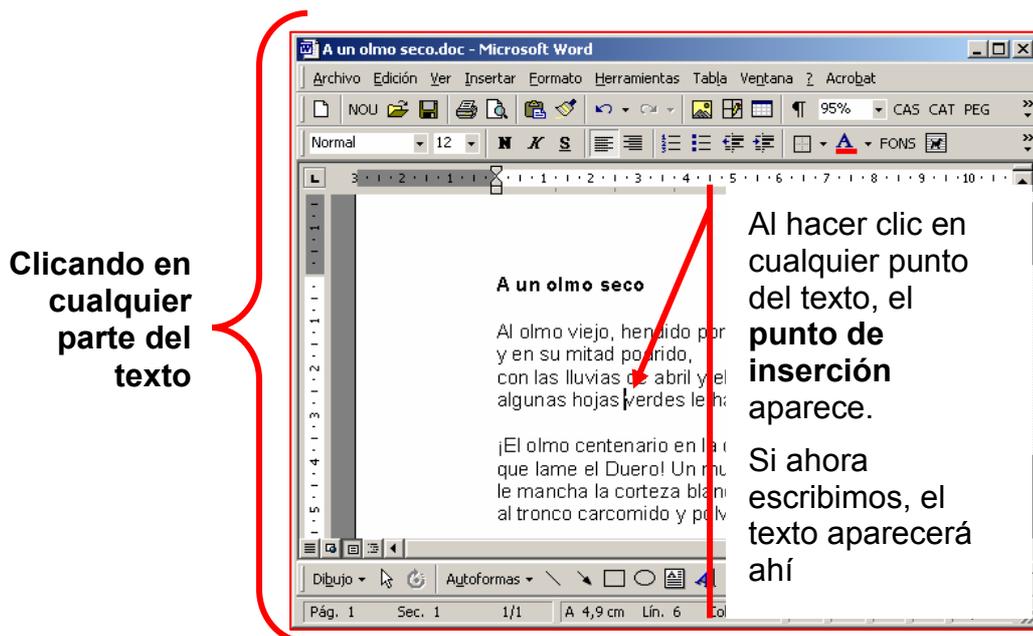
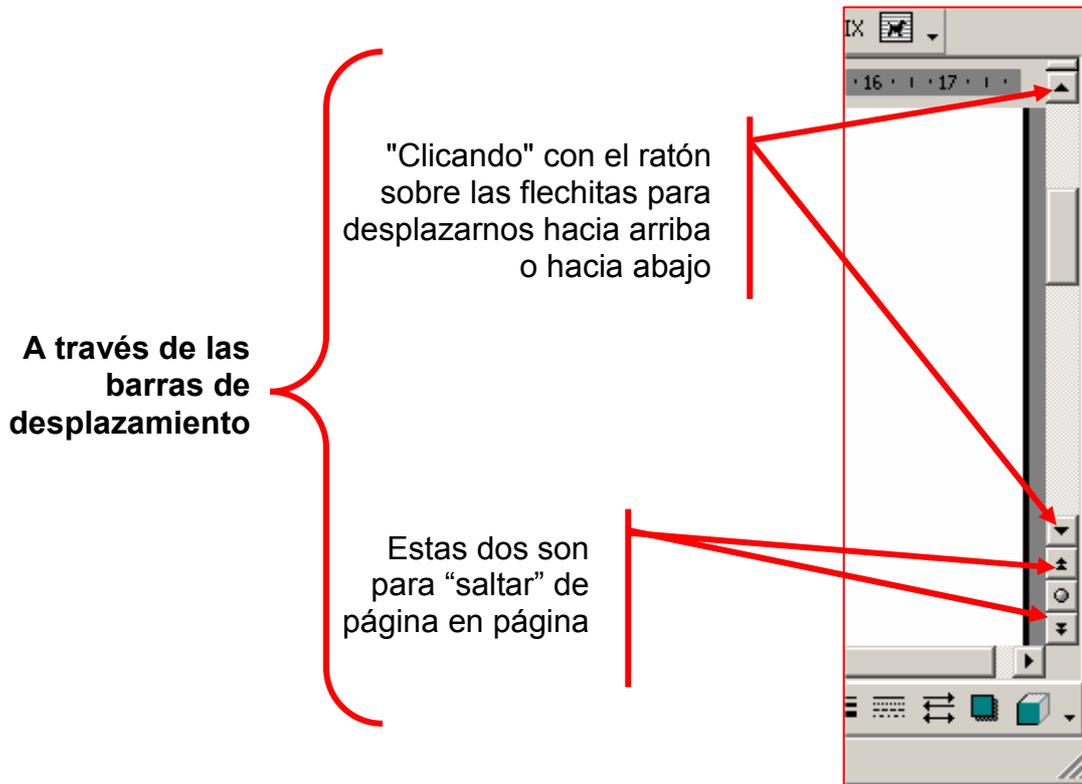
2º Párrafo
Letra Cómico Sans MS
Tamaño 10
Cursiva
Justificado

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 215”

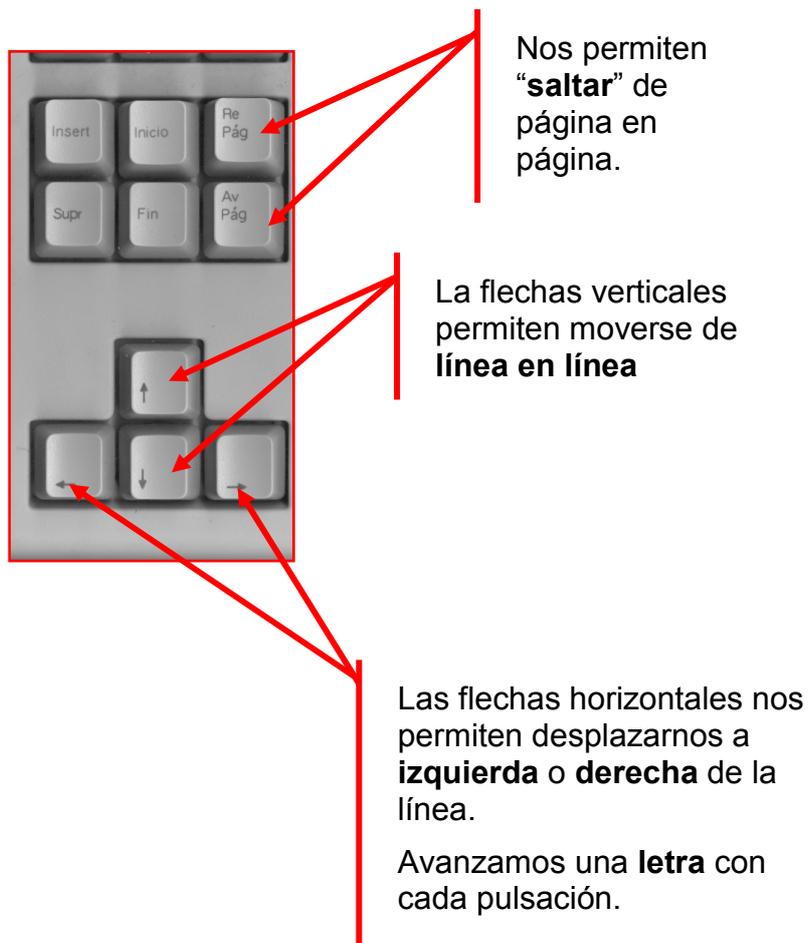
Ficha 216

¿Cómo desplazarse por el texto?

1. Utilizando el ratón

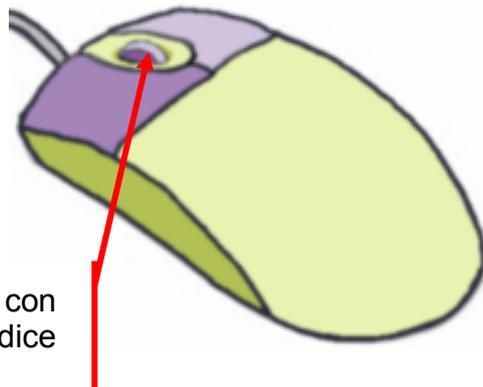


2. Utilizando el teclado



Mas...

- Actualmente hay ratones que disponen de una rueda entre los dos botones. Si posicionamos el cursor del ratón sobre el texto y hacemos **girar la rueda**, también desplazaremos el contenido hacia arriba o hacia abajo.



Movemos la rueda con el dedo índice

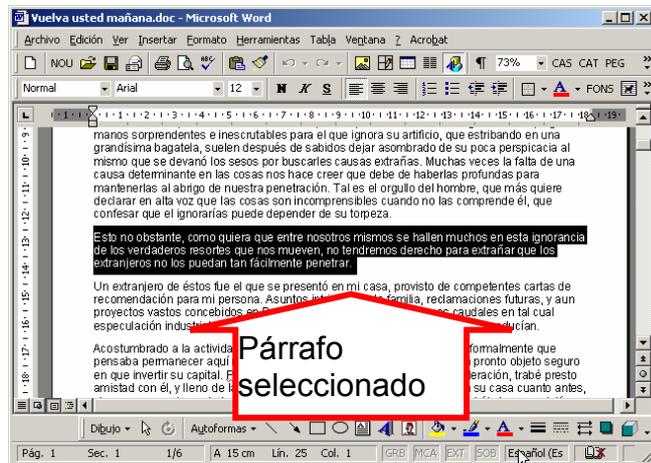
Mas...

- Abre el texto “**Vuelva usted mañana.doc**” que encontrarás en la carpeta materiales y practica el desplazamiento con este texto.
- Cuando termines, cierra el documento **sin guardar**

Ficha 217

Seleccionar texto

- i** Cualquier operación que queramos hacer con un texto requiere primero “seleccionarlo”
- i** Cuando un texto esta seleccionado, aparece resaltado con el fondo de color negro.
- i** Hay varias maneras de seleccionar un texto o parte de el.



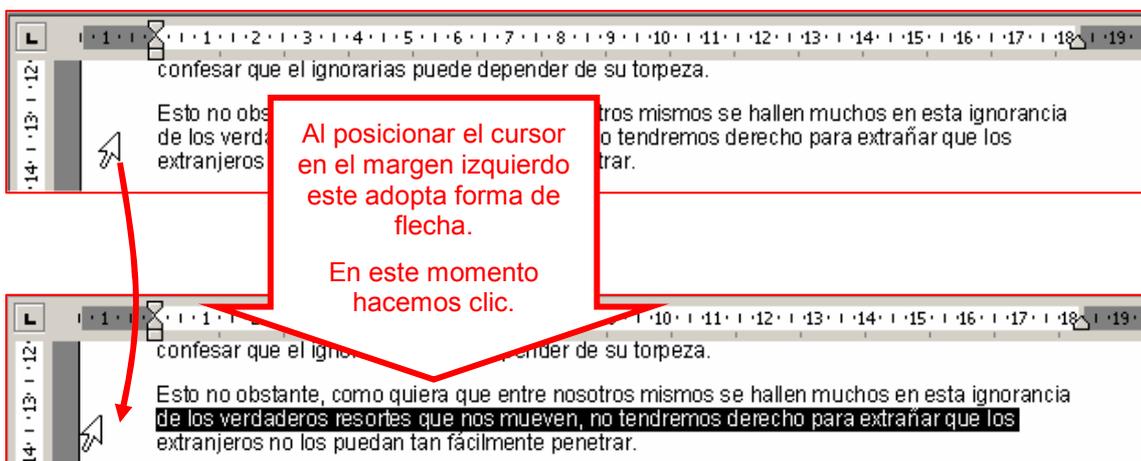
13. Seleccionar una palabra

Posicionamos el cursor **sobre la palabra** a seleccionar y hacemos doble "clic".



14. Seleccionar una línea

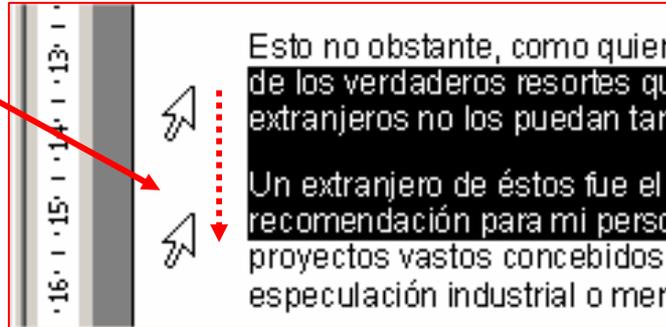
Posicionamos el cursor en el **margen izquierdo de la hoja**, delante de la línea a seleccionar y hacemos un "clic"



15. Seleccionar varias líneas

El procedimiento es igual que en el punto anterior, pulsamos delante de la primera línea ha seleccionar y sin soltar arrastramos hasta la última línea ha seleccionar

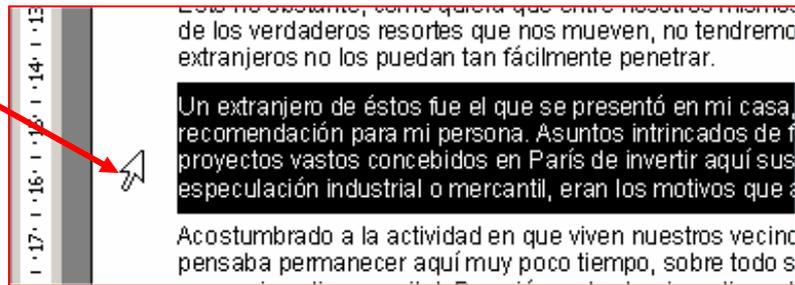
Desplazamos el cursor con el botón izquierdo pulsado



16. Seleccionar un párrafo

Posicionamos el cursor en el **margen izquierdo de la hoja**, delante del párrafo a seleccionar y hacemos un **"doble clic"**

Doble clic delante del párrafo



17. Seleccionar varios párrafos

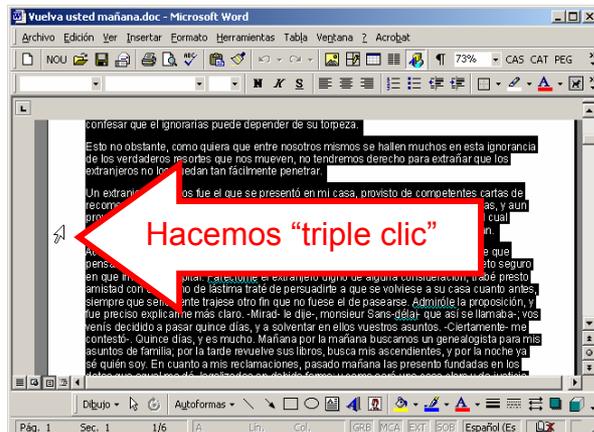
El procedimiento es igual que en el punto 3, pulsamos delante de la primer párrafo ha seleccionar y sin soltar arrastramos hasta el último párrafo ha seleccionar

18. Seleccionar todo el documento

A manudo queremos seleccionar todo el documento para aplicar un cambio global.

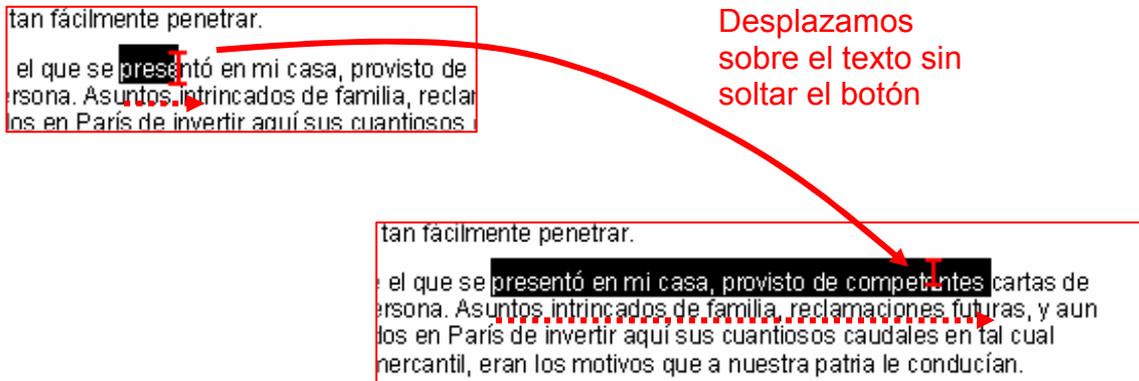
El procedimiento es independiente del numero de hojas que tenga el documento

Colocamos el cursor en el margen izquierdo y hacemos **"triple clic"**



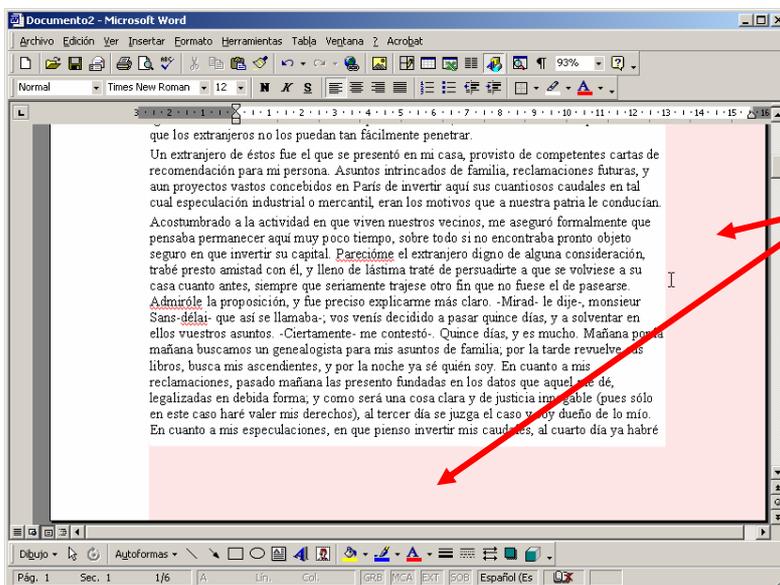
19. Seleccionar cualquier porción de texto

A menudo nos interesará seleccionar varias palabras en una línea, en este caso nos posicionaremos sobre la primera palabra a seleccionar, clicaremos con el botón izquierdo y sin soltar, arrastraremos hasta la última palabra a seleccionar.



20. Quitar una selección

Para quitar una selección es suficiente con hacer "clic" en el margen inferior o derecho de la hoja



Un clic en esta zona es suficiente para quitar una selección

Mas...

-  Abre el documento **Vuelva usted mañana.doc** que encontrarás en la **carpeta materiales** y practica las siete formas de selección descritas en la ficha
-  Cierra el documento sin guardarlo.

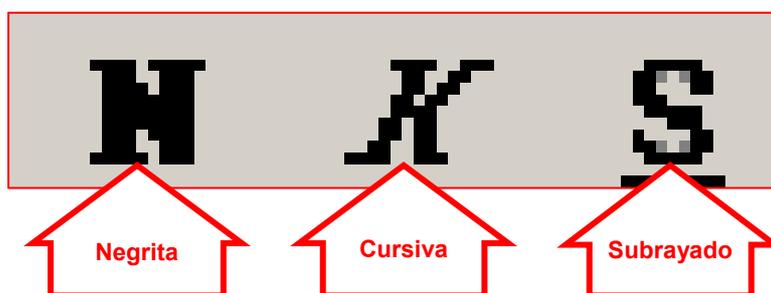
Ficha 218

Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

- i** Los formatos más utilizados en Word son
- **Negrita**, no quiere decir que la letra sea en negro, sino que es más **gruesa**. Se utiliza para llamar la atención sobre una palabra o un texto
 - *Cursiva*. Se utiliza para indicar que un texto es “diferente” al resto. Por ejemplo, cuando introducimos en un texto unas palabras en otro idioma o cuando insertamos un texto de otra persona.
 - Subrayado, su usa para resaltar, normalmente en los títulos o encabezados
- i** Estos formatos es bueno utilizarlos con **mesura**, si en un texto hay un exceso de negritas, cursivas o subrayados cansaremos al lector y no conseguiremos el efecto de destacar que buscamos.

Aplicar los formatos

- i** En la barra de **herramientas de formato** encontraremos los botones para aplicarlos



- i** Para aplicar un formato, selecciona primero el texto y luego pulsa el botón correspondiente al formato que quieras aplicar

Mas...

- i** En un documento nuevo de Word, escribe tu nombre y tus dos apellidos. Pon tu nombre en negrita, tu primer apellido en cursiva y tu segundo apellido en subrayado

Maria *López* Fernández

Ficha 219

Practicar negritas, cursivas y subrayados (1)

-  En un documento nuevo de Word **escribe el texto** situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados
-  **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea
-  **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto
-  **Un consejo:** primero escribe el texto y luego aplica el formato

N

➔

Este es un ejemplo de letra en formato “Negrita”. Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito y tercero pulso en el botón negrita

La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, también podemos utilizarlo en un título

K

➔

Este es un ejemplo de letra en formato “Cursiva”. La cursiva es útil para remarcar diferencias en el texto. Para seleccionar un texto, sitúo el cursor en el margen izquierdo delante de la línea.

Para quitar un formato, actúo de la misma manera que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar

S

➔

La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el “Subrayado” para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Word 219"**

 Recuerda: **Archivo > Guardar**

Ficha 220

Practicar negritas, cursivas y subrayados (2)

-  En un documento nuevo de Word **escribe el texto** situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados
-  **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea
-  **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto
-  **Un consejo:** primero escribe el texto y luego aplica el formato

El clima de la Tierra a siglos vista

La acción humana, por sus emisiones de gases de *efecto invernadero*, está provocando una grave alteración en el clima de la **Tierra**. Los científicos intentan ahora averiguar cómo influirá este cambio a largo plazo en el patrón natural de evolución climática, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

'Marte es un planeta muerto, frío y seco, con breves episodios de agua'

¿Cuándo ha habido agua en **Marte**? ¿Cómo se explica que ese mundo seco y frío fuera alguna vez un planeta encharcado? ¿Dónde ha ido a parar el agua? ¿Está bajo el suelo, como sugieren los últimos datos enviados por la nave *Mars Odyssey*? Uno de los grandes expertos, *Victor Baker*, explora las hipótesis para despejar estas incógnitas.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 220**"

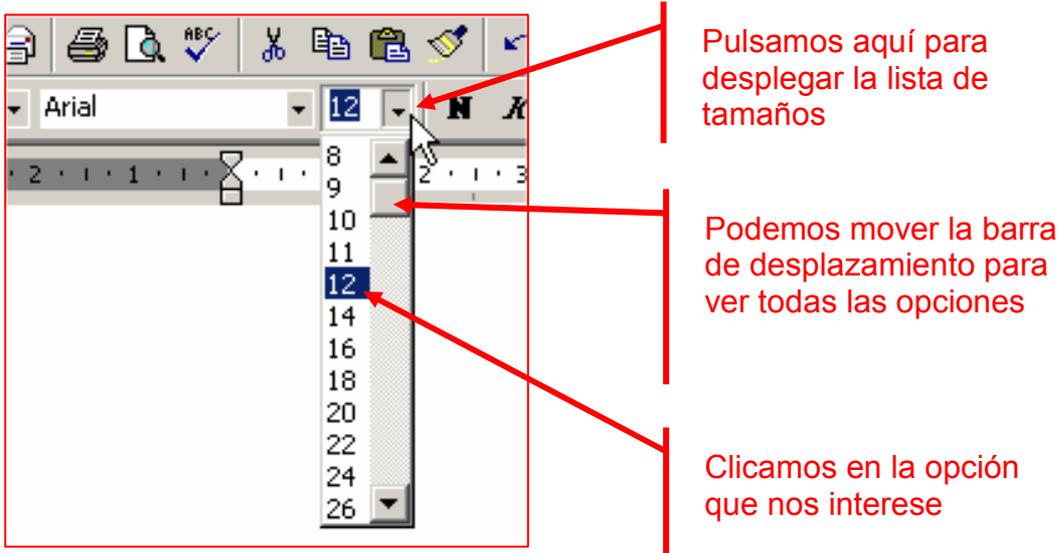
-  Recuerda: **Archivo > Guardar**

Ficha 221

Tamaño y tipo de letra

Tamaño de la letra

- ❶ En Word podemos decidir que **tamaño** de letra queremos aplicar
- ❷ **Dar formato al texto: Tamaño:** para escoger el “tamaño de la letra” debes situarte en la flechita desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un “clic” (se despliega la lista) y escoger el tamaño que necesites.



- ❸ El texto **normal** está entre 10 y 12, los **títulos** mejor entre 14 y 22
- ❹ No olvides **seleccionar** el texto antes de aplicar un cambio de tamaño.

Mas...

- ❺ En la lista desplegable veras que el rango de tamaños va entre 8 y 72 puntos. Normalmente hay suficiente con estas opciones
- ❻ Sin embargo puedes seleccionar cualquier otro tamaño "clicando" en el cuadradito donde aparece el numero y cambiarlo a mano (escribe tu el numero

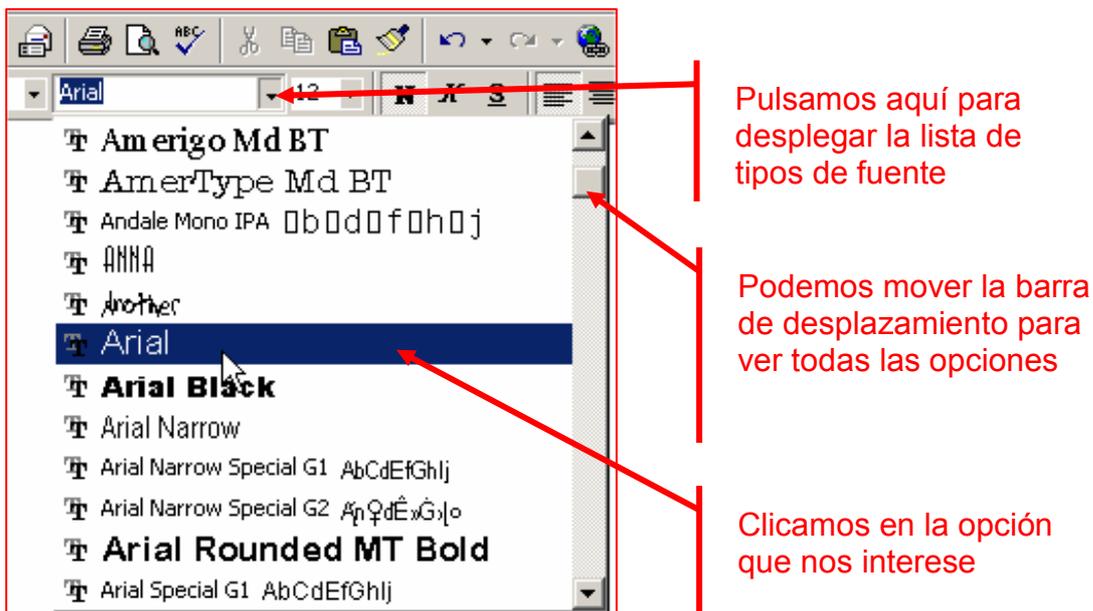


"Clicar" dentro del cuadradito

Escribir el nuevo tamaño. Pulsa **intro** después

Tipo de letra

- i** Al **tipo de letra** también se la llama **fuerza**.
- i** Hay centenares de tipos de letra. Seguramente tu ordenador tiene muchos.
- i** El tipo de letra más normal es “Arial”, “Helvetica” y “Times New Roman”.
- i** Una letra bonita es la “Comic Sans MS
- i** **Dar formato al texto: Tipo de fuente:** para escoger el tipo la letra debes situarte en la flechita desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un “clic” (se despliega la lista) y escoger el tipo de fuente que necesites.



- i** No olvides **seleccionar** el texto antes de aplicar un tipo de fuente.

Mas...

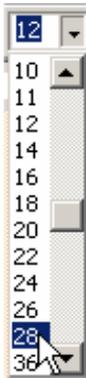
- i** Escribe tu nombre y dos apellidos y practica a tu gusto los tamaños y tipos de letra

M_aria López Fernández

Ficha 222

Practicar tamaño y tipo de letra

- ★ **Recuerda:** el programa cambia solo de línea.
- ★ **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto
- ★ **Recuerda:** primero escribe el texto y luego aplica el formato



Este párrafo está escrito en letra tamaño 16. Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Esté otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 o 12.

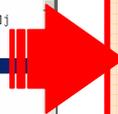
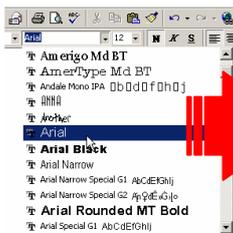
Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 9

O en letra mucho más grande. Esta es en tamaño 28

Este párrafo esta escrito en letra **CÓMIC SANS MS**, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Selecciona la letra en la lista y ponla en tamaño 14

En cambio este otro texto esta escrito en letra **ARIAL**, es una letra más formal, indicada para textos "serios". A la **ARIAL** se la llama también letra de "palo"

Para los textos "serios también podemos utilizar la letra tipo **"TIMES NEW ROMAN"** Ten presente que los tipos de letra están puestos en orden alfabético.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Word 222"**



Recuerda: **Archivo > Guardar**

Ficha 223

El lobo

-  En un documento nuevo de Word **escribe el texto** situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados.
-  **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea.
-  **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
-  **Un consejo:** primero escribe todo el texto y luego aplica el formato.

El lobo Tamaño 20

Las dos especies que se conocen son: el **lobo gris**, que vive en Europa, Norteamérica y Asia, y el **lobo rojo**, que sólo se encuentra en *Texas* y en el sureste de *Estados Unidos*. La coloración del pelaje suele ser rojo-amarillenta o gris-amarillenta, con manchas negras por el dorso y blancas por el pecho y la zona ventral; sin embargo, los individuos que habitan en el norte pueden ser blancos por completo.

El lobo rojo es algo más pequeño que el lobo gris y su coloración es más oscura. Todos los lobos se caracterizan por tener dientes muy poderosos, cola peluda y pupilas redondas. Es un animal **muy sociable**; forma grupos familiares y suele cazar en manada, sobre todo en invierno. Si el **alimento es escaso** el lobo también se alimenta de carroña.

El lobo emite un ullido muy característico que es más fácil de apreciar durante el apareamiento en invierno.

Aunque los lobos son todavía abundantes en el este de *Europa* y en Asia, en Europa occidental las poblaciones están más aisladas y en *Norteamérica* su número se ha **reducido** mucho.

Texto
Tamaño 12
letra Comic Sans

-  Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 223”**

Ficha 224

Galicia

-  En un documento nuevo de Word **escribe el texto** situado en el recuadro, después aplica los formatos aplicando tu criterio.
-  **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea.
-  **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
-  **Un consejo:** primero escribe todo el texto y luego aplica el formato.

GALIZA / GALICIA

Comunidad autónoma situada en el extremo noroeste de la península Ibérica. Limita al norte con el mar **Cantábrico** y al oeste con el océano Atlántico. Al sur, el río **Miño** traza parte de su frontera con **Portugal**.

Territorio y recursos

La configuración física de Galicia se suele dividir en dos grandes zonas: la Galicia interior y la Galicia costera, ambas separadas por un sistema montañoso que la atraviesa aproximadamente por la mitad, la denominada **dorsal gallega**.

En el relieve gallego se combinan las **montañas** -de escasa altitud y de formas suaves- con valles profundos y tierras llanas. Por último se encuentra la zona del **litoral**, formada por un moderado relieve montañoso cortado por numerosos valles y hendido hacia el interior por las famosas rías.

Hidrografía

Los **ríos** gallegos son generalmente caudalosos y fluyen hacia una de las dos grandes vertientes: la atlántica y la cantábrica. Los ríos de la vertiente atlántica son los más largos y los que presentan mayor caudal.

La costa gallega se extiende a lo largo de **1.195 km** desde la ría de Ribadeo hasta la ría de Guarda.

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 224”**

 Recuerda: **Archivo > Guardar**

Ficha 225

Poner colores

- ❶ Word nos permite colorear los textos que escribimos y también remarcarlos con un fondo de colores.
- ❷ Para ello disponemos de dos botones en la barra de herramientas de formato.

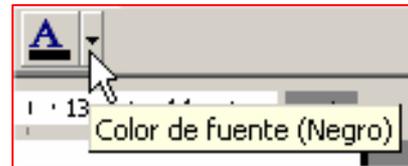


Colorear un texto

21. Selecciona el texto al que quieras cambiar el color



22. Pulsa la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la barra de herramientas de formato.



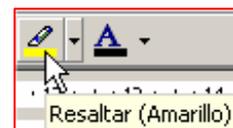
23. Aparece una lista de colores, colocamos el ratón encima y hacemos "clic" en el color que queremos. El automático es el color negro.

Remarcar el texto

24. Procederemos de la misma manera si lo que queremos es **colorear el fondo** del texto, Primero seleccionamos el texto que queremos remarcar.



25. Pulsa en la lista desplegable del botón **Resaltar**, situado en la barra de herramientas de formato
26. Aparece una lista de colores, y colocamos el ratón encima y hacemos "clic" en el color que queremos.



Mas...

Podemos aplicar los **dos formatos** a un mismo texto y simular el color inverso. Escribe tu nombre y ponlo en remarcado en rojo y color de fuente blanco

Maria López Fernández

Ficha 226

Practicar color y remarcar un texto

- i** En un documento nuevo de Word **escribe el texto** situado en el recuadro, después aplica los formatos indicados
- i** **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea
- i** **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto
- i** **Un consejo:** primero escribe el texto y luego aplica el formato



Podemos escribir un texto en color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer texto más festivos y divertidos. Pon este texto en **rojo**.

Un poco de color da vida a un texto, pero no conviene abusar un exceso cansa la vista y satura. Pon este texto en color **azul fuerte**. Para poder ver bien el resultado has de quitar la selección

Selecciona bien el color, si escoges un color muy claro este costará de leer. Pon este color en **verde**.

Si deseas que un color claro se pueda leer bien has de cambiar el color de fondo. Pon este texto con fondo **negro** y color de letra **amarillo**

Observa que puedes hacer combinaciones interesantes. Pon este párrafo en color de letra **blanco** y color de fondo **rojo**

Maneja el color con cuidado, ten presente que la tinta de las impresoras en color es muy cara.



i Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Word 226"**

i Recuerda: **Archivo > Guardar**

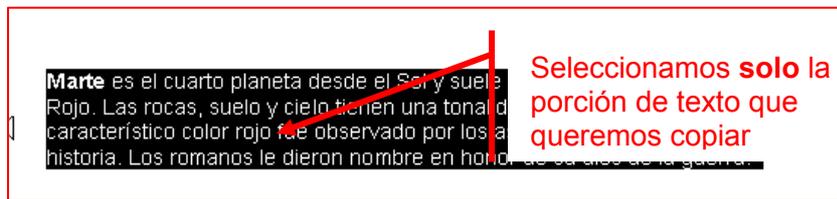
Ficha 227

Copiar, cortar y pegar texto

- ❶ **Copiar** es colocar una **copia** de un texto a otra parte del documento o en otro documento distinto
- ❷ **Cortar** es quitar un texto de un sitio y ponerlo en otro lugar del documento o en un documento distinto. Es el equivalente a **mover** un texto de un lugar a otro.

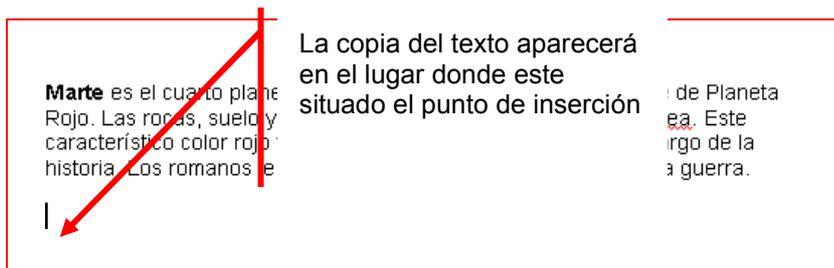
Como hacemos Copiar y Pegar (reproducir un texto)

27. Seleccionamos el texto a copiar

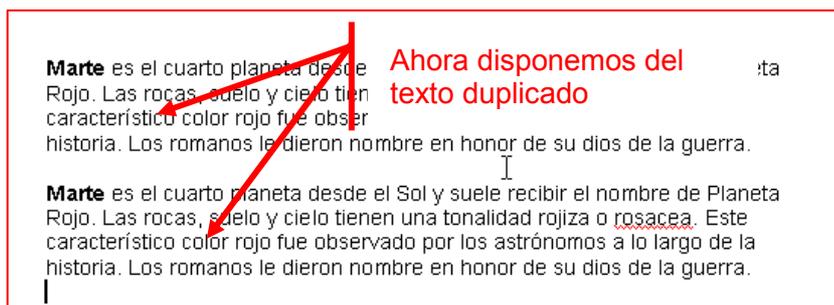


28. “Clicamos” en el icono **Copiar** situado en la barra de herramientas estándar

Hacemos clic en el lugar del documento donde queremos que aparezca duplicado el texto



29. Pulsamos en el icono **Pegar**



Como hacemos Cortar y Pegar (mover un texto)

- Funciona de la misma manera. La única diferencia es que el texto desaparece de su origen y aparece en el destino

30. Seleccionamos el texto a copiar

El sistema solar

1. El **Sol** es el elemento más importante en nuestro sistema solar. Es el objeto más grande y contiene aproximadamente el 98% de la masa total del sistema solar. Se requerirían ciento nueve Tierras para completar el disco solar, y su interior podría contener más de 1.3 millones de Tierras.

3. **Venus**, la joya del cielo, fue conocida antaño por los astrónomos por el nombre de estrella de la mañana y estrella de la tarde. Los primeros astrónomos pensaron que Venus podría ser en realidad dos cuerpos separados. Venus, que recibe el nombre de la diosa romana del amor y la belleza, está oculto por una gruesa cubierta turbulenta de nubes.

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40% más grande que la Luna.

- 31. “Clicamos” en el icono **Cortar**. Observamos que el texto desaparece

El sistema solar

1. El **Sol** es el elemento más importante en nuestro sistema solar. Es el objeto más grande y contiene aproximadamente el 98% de la masa total del sistema solar. Se requerirían ciento nueve Tierras para completar el disco solar, y su interior podría contener más de 1.3 millones de Tierras.

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40% más grande que la Luna.

4. La **Tierra**. Desde la perspectiva que tenemos en la Tierra, nuestro planeta parece ser grande y fuerte con un océano de aire interminable. Desde el espacio, los astronautas frecuentemente tienen la impresión de que la Tierra es pequeña, con una delgada y frágil capa de atmósfera. Para un viajero espacial, las características distintivas de la Tierra son las aguas azules, masas de tierra café y verde y nubes blancas contrastando con un fondo negro.

- 32. Situamos el cursor en el lugar del documento donde queremos que aparezca el texto

Es importante situar bien el punto de

interior podría co

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40% más grande que la Luna.

- 33. Pulsamos en el icono **Pegar**

El texto seleccionado se ha desplazado a la nueva posición

2. **Mercurio** recibió este nombre de los romanos por el mensajero de pies alados de los dioses ya que parecía moverse más rápido que ningún otro planeta. Es el planeta más cercano al Sol, y el segundo más pequeño del sistema solar. Su diámetro es un 40% más pequeño que la Tierra y un 40% más grande que la Luna.

3. **Venus**, la joya del cielo, fue conocida antaño por los astrónomos por el nombre de estrella de la mañana y estrella de la tarde. Los primeros astrónomos pensaron que Venus podría ser en realidad dos cuerpos separados. Venus, que recibe el nombre de la diosa romana del amor y la belleza, está oculto por una gruesa cubierta turbulenta de nubes.

4. La **Tierra**. Desde la perspectiva que tenemos en la Tierra, nuestro planeta parece ser grande y fuerte con un océano de aire interminable. Desde el espacio, los astronautas frecuentemente tienen la impresión de que la Tierra es pequeña, con una delgada y frágil capa de atmósfera. Para un viajero espacial,

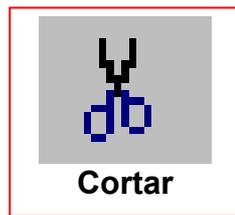
Ficha 228

Días y meses

34. Abre el documento “**Días y meses.doc**” que encontrarás en la **Carpeta materiales**

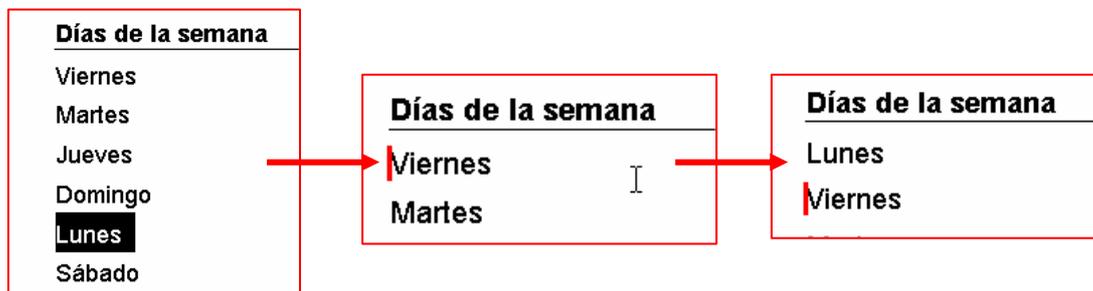
En este documento encontraras los días de la semana y los meses del año **desordenados**

35. Mediante el uso del **Cortar y Pegar**, ordénalos correctamente. Para hacer este ejercicio **no necesitas** usar el teclado.



i **Recuerda:** has de seleccionar el texto antes de cortar

★ **Recuerda:** es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado



Seleccionamos y cortamos el

Nos posicionamos en

Al pegar, el lunes “empuja” al

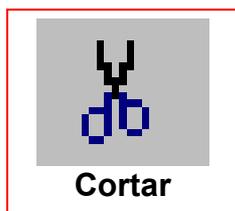
i Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 228**”

i Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti)

Ficha 229

Sistema solar

1. Abre el documento “**Sistema solar.doc**”
En este documento encontraras los planetas del sistema solar **desordenados**
2. Mediante el **Cortar y Pegar** ordénalos correctamente. Ten presente que ahora se trata de mover **párrafos enteros**.



- ★ **Recuerda:** has de seleccionar todo el párrafo antes de **Cortar**
- ⓘ **Recuerda:** es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado

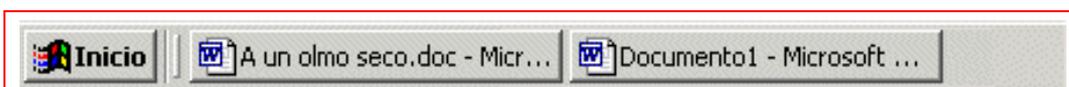
 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 229**”

- ⓘ Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti)

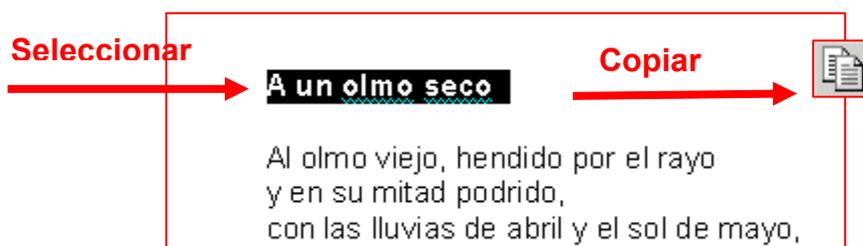
Ficha 230

Machado

36. Abre el documento “**A un olmo seco.doc**”. Lo encontrarás en la **carpeta materiales**.
37. Abre también un documento de Word nuevo.
Observa que ahora tienes dos botones en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla).
Puedes ir de una a otra “clicando” en el botón correspondiente.



38. Sitúate en el documento que contiene el poema de Machado “A un olmo seco”.
39. Selecciona el título y pulsa en el botón **Copiar**.



40. Ahora ve al documento nuevo, y situado en la primera línea, pulsa **Pegar**. Verás que has copiado el título en el nuevo documento.
41. Vuelve al poema y repite la operación con cada estrofa hasta tener todo el texto copiado al nuevo documento.

 Guarda el documento en tú carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 230**”

Mas...

 Repite todo el proceso con los siguientes documentos que encontrarás en la **Carpeta materiales**

Retrato.doc
Campos de Soria.doc

 Guarda el resultado en tu carpeta

Ficha 232

Practicar la alineación de textos

- ★ Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores. Para ahorrar trabajo, puedes usar el “copiar y pegar”
- ★ **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto
- ★ **Un consejo:** primero escribe **todo** el texto y luego aplica el formato



Alinear a la derecha

Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.



Alinear a la Izquierda

Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir..



Justificar el texto

Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.



Centrar el texto

Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 232”

Ficha 233

La araña Shú-Shú

-  Compón este texto siguiendo las indicaciones
-  Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos

<p>Había una vez una araña llamada Shú-Shú</p>	<p>Tamaño 36, Negrita, Derecha</p>
<p><i>pero todo el mundo la llamaba: Shú-Shú la italiana.</i></p>	<p><i>Cursiva,</i> Tamaño 24, Centrado</p>
<p>¿No ves cómo baila? !es sevillana!</p>	<p>Negrita, Tamaño 26, Azul, Izquierda</p>
<p>La llaman "italiana" porque todo lo que gana bailando sevillanas lo gasta en comprarse <u>zapatos italianos</u>...</p>	<p>Tamaño 14, Centrado</p>

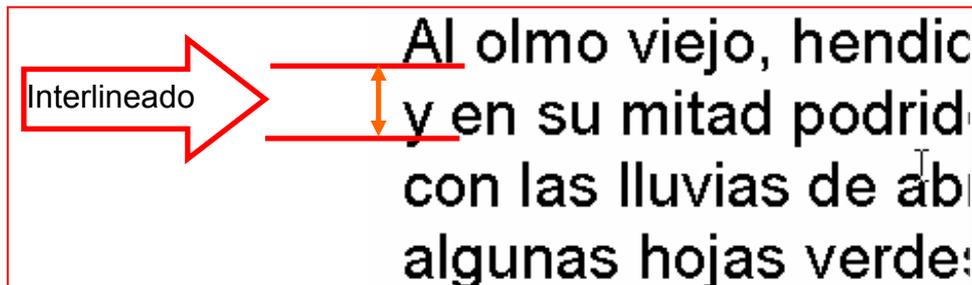
 Guárdalo en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 233"

 Imprime el trabajo **Archivo > Imprimir**

Ficha 234

¿Qué es el interlineado?

- i** El **interlineado** es el espacio que hay entre la base de una línea y la base de la línea siguiente:



Por defecto el interlineado es siempre sencillo, es decir: si la letra es de tamaño 12, el espacio que hay entre línea y línea también es 12. El programa adapta el espacio automáticamente en función del tamaño de letra

Tipos de interlineado

Los tres tipos que más nos interesan son:

- **Sencillo**
Se adapta según la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. Es el que encontramos por defecto y será el más utilizado
- **1.5 líneas**
Equivale a 1,5 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 12 puntos con interlineado de 1,5 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 18 puntos.
- **Doble**
Equivale al doble del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 12 puntos con doble espacio, el espacio entre líneas es aproximadamente de 24 puntos.

Poner el interlineado

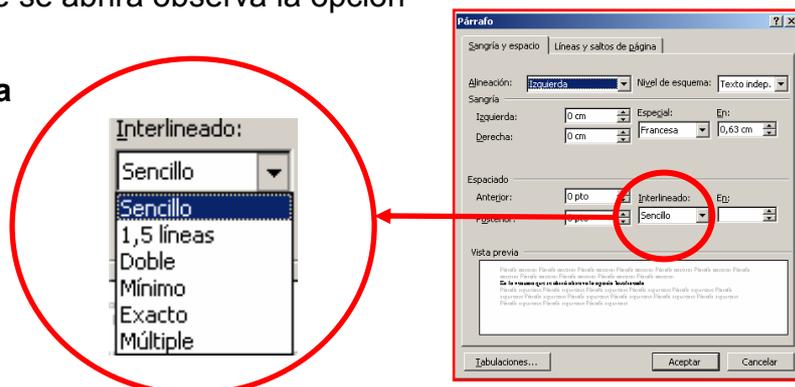
42. **Selecciona** el párrafo o párrafos que quieras modificar

43. Abre el menú **Formato > Párrafo**

44. En la ventana que se abrirá observa la opción **Interlineado**

45. **Despliega** la lista "clicando" en el botón y selecciona la opción deseada.

46. Clica en **Aceptar**



Ficha 235

Las nueces

-  Escribe el texto una sola vez y mediante el **Copiar y Pegar** reproducelo dos veces



LAS NUECES CONTIENEN

Interlineado sencillo

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer*.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

LAS NUECES CONTIENEN

Interlineado 1.5

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer*.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

LAS NUECES CONTIENEN

Interlineado doble

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos.

Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el *envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer*.

También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

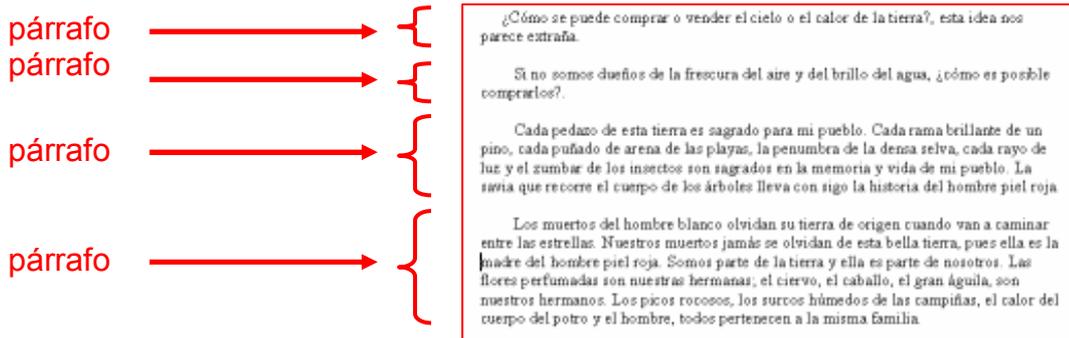
 Guardalo el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 235”**

 Imprime el documento **Archivo > Imprimir**

Ficha 236

Espacio entre párrafos

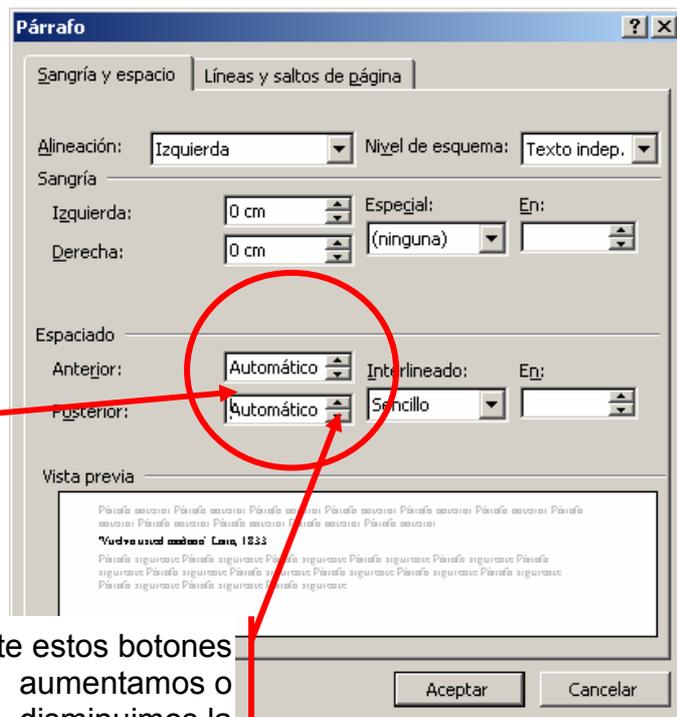
- i** Un **párrafo** es el conjunto de líneas que termina con **un punto y aparte**. La separación entre párrafo y párrafo podemos modificarla poniendo una línea en blanco, pero es más adecuado utilizar la opción de definir el espacio de separación entre párrafos que nos ofrece Word.



Como modificamos el espacio entre párrafos

1. **Selecciona** el párrafo o párrafos que quieras modificar
2. Abre el menú **Formato > Párrafo**
3. En la ventana que se abrirá observa la opción **Espaciado** (anterior y posterior)
4. Pulsando en las **flechas arriba / abajo** podrás modificar la cantidad de puntos de separación entre párrafos. Verás que va de 6 en 6, pero puedes entrar manualmente cualquier número.
5. “clica” en **Aceptar**

Automático es la manera estándar, en función del tamaño de la letra.

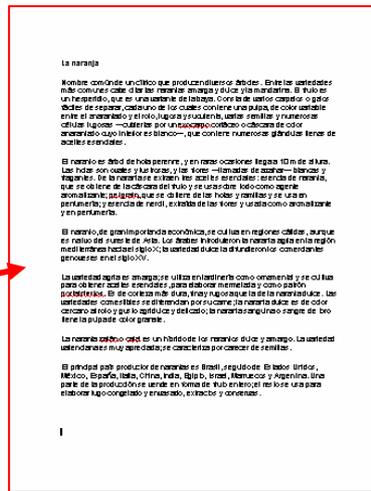
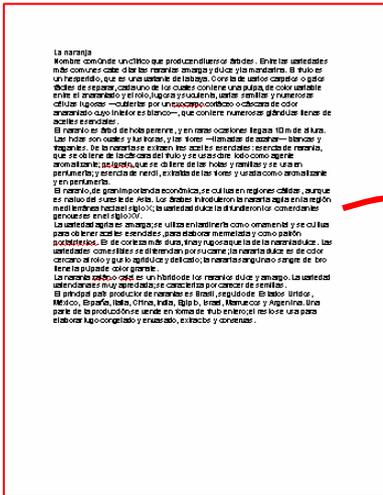
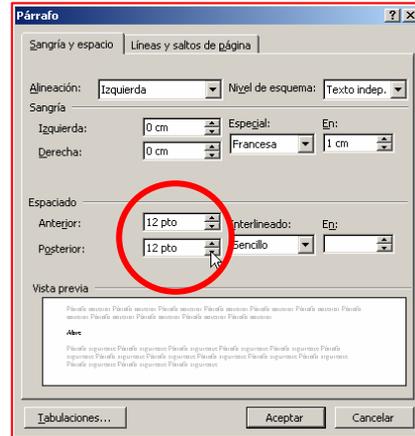


Mediante estos botones aumentamos o disminuimos la separación entre párrafos

Ficha 237

La naranja

- Abre el documento **La naranja.doc** que encontrarás en la carpeta materiales
- Selecciona todo el documento (haz 3 “clics” seguidos en el margen izquierdo)
- Abre el menú **Formato** y la opción **Párrafo**
- Aplica el **espaciado** anterior y posterior de **12 puntos**.
- Observa el resultado



Mas...

- Practica con otros espaciados (18, 24 y automático)
- Practica con diferentes interlineados (doble, sencillo...)

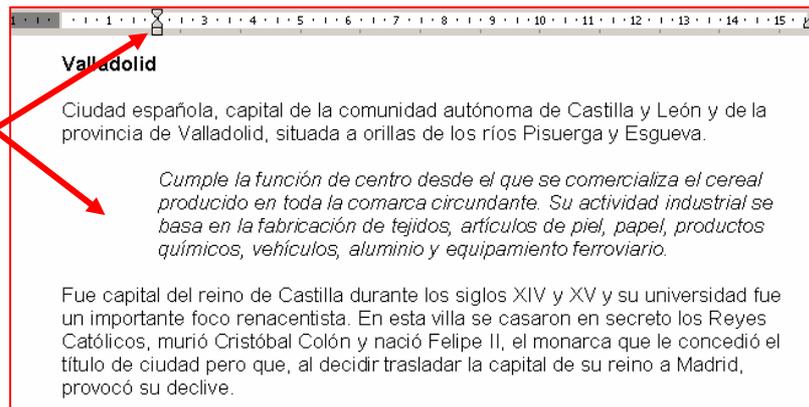
★ Guardalo el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 237”**
 Utiliza la opción **guardar como...**

Ficha 238

Sangrías y tipos de sangrías

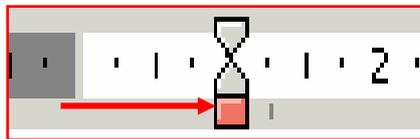
- i** Aplicar una sangría a un párrafo, significa **entrar el texto** respecto al margen, hacia la izquierda o derecha. Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.

Párrafo con sangría de 2 centímetros

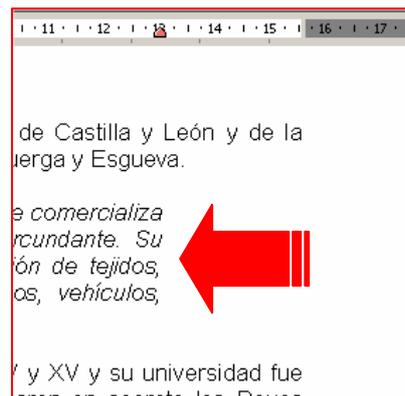


Tipos de sangrías

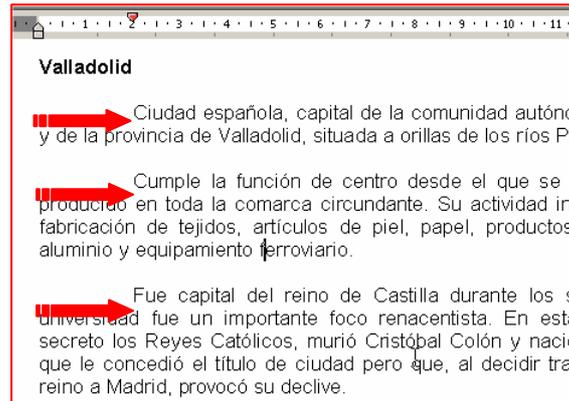
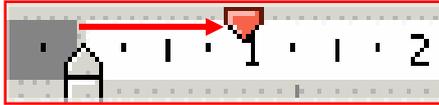
- 47. Sangría izquierda:** para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la izquierda**, “clicaremos” y arrastraremos hasta la posición deseada el cuadrado inferior de la marca de sangría.



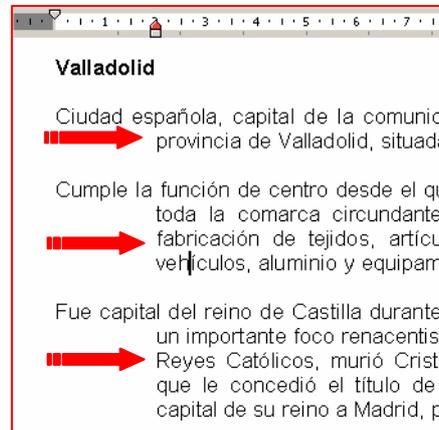
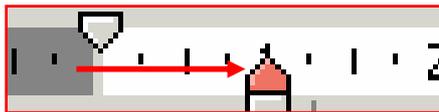
- 48. Sangría derecha:** para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, “clicaremos” y arrastraremos hasta la posición deseada el triángulo situado en la parte derecha de la regla



- 49. Sangría de primera línea:** para desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo, arrastraremos el triángulo superior de la marca de sangría.

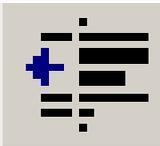
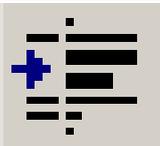


- 50. Sangría francesa:** para desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea, arrastraremos el triángulo inferior de la marca de sangría



Sangrías automáticas

-  El tipo más común de sangrías es la sangría izquierda, para aplicarla disponemos de dos botones en la **Barra de Formato**.
-  No olvidar que primero hay que **seleccionar** el párrafo.

	
<p>Disminuir sangría La sangría disminuye en 1,2 cm cada vez que pulsamos el botón</p>	<p>Aumentar sangría El texto seleccionado se desplaza 1,2 cm a la izquierda, cada vez que pulsamos el botón</p>

Mas...

-  Abre el texto Valladolid.doc y utiliza el texto para practicar los diferentes tipos de sangría.
-  Recuerda que has de seleccionar primero el texto al que quieras aplicar la sangría.

Ficha 239

Cádiz

- i** **Escribe** el texto de los recuadros inferiores. Aplica las sangrías indicadas para cada párrafo
- i** **Un consejo:** Escribe primero todos los párrafos, luego aplica las sangrías

Sangría en primera línea de 2 centímetros

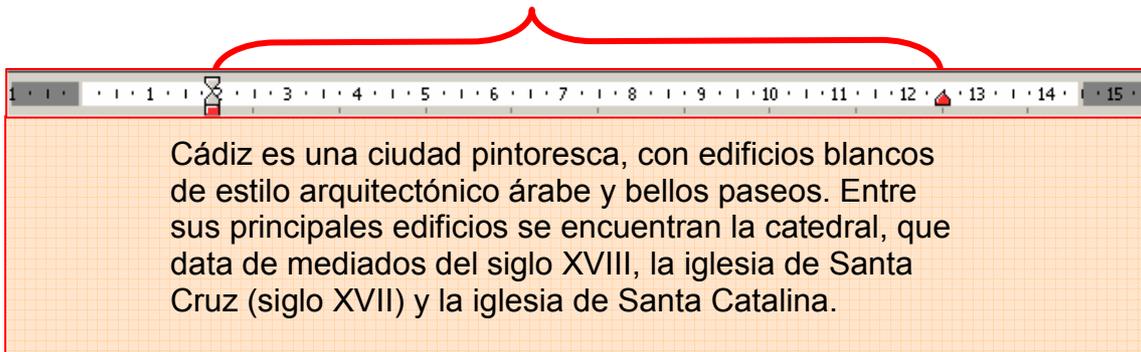
Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar.

Sangría izquierda de 2 centímetros

Las principales industrias de la ciudad son los astilleros navales, la metalurgia y la industria alimenticia; tanto la pesca como el comercio, en especial con países americanos, tienen una destacada repercusión en la economía de la ciudad.

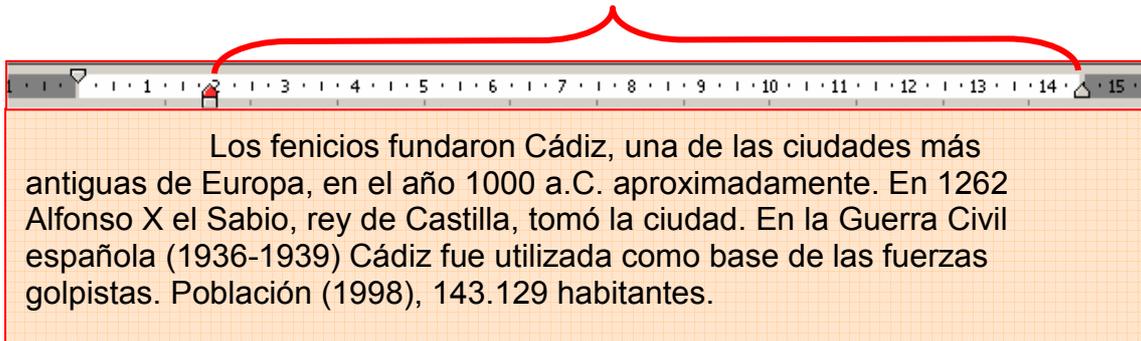
Sangría derecha de 2 centímetros

Se exporta principalmente jerez, corcho, aceitunas, higos, pescado salado y sal, mientras que las importaciones más importantes son maquinaria, hierro, carbón, madera, café, cereales y otros comestibles. Son muy destacados sus carnavales.



Sangría derecha e izquierda de 2 centímetros

Sangría francesa de 2 centímetros



Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Word 239**

Ficha 240

Lo que el viento se llevó

-  Escribe el texto siguiente aplicando los formatos correspondientes.
-  **Un consejo:** escribe primero todo el texto y luego aplica los formatos.

LO QUE EL VIENTO SE LLEVÓ

Escarlata, hija de Fitzgerald O'Hara, un rico plantador de algodón, une a su belleza una caprichosa personalidad. Enamorada de **Ashley**, su vecino, verá como este escoge como esposa a la dulce **Melania**. La guerra cambiará su vida, enviudará de un joven con el que se casó sin estar enamorada, y **Red Butler**, un apuesto aventurero entrará en su vida.

*“Cuentan que **Clark Gable** se estaba divorciando cuando le ofrecieron el papel de **Red Butler** y que no quería aceptarlo porque si lo hacía le iba a tocar más dinero a su ex, así que como condición puso que los del estudio de la MGM le resolvieran el asunto a su favor”.*

Aplica **dos** sangrías automáticas a este párrafo.

Para ello has de **seleccionar** el párrafo y pulsar dos veces al botón **aumentar sangría**.



Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre “**Ejercicio de Word 240**”



Imprime el texto

Ficha 241

Refranero del año

-  En un documento nuevo, escribe el texto de los recuadros inferiores
-  Utiliza letra Arial, tamaño 12 y justifica el texto, aplica las sangrías indicadas para cada párrafo.
-  **Un consejo**, escribe primero los tres párrafos y aplica luego los formatos



De enero a enero, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de febrero, rara vez dura un día entero. Marzo, marzadas: aire, frío y granizadas. Si abril fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de mayo quita aceite y no da grano. Lo que en junio se moja, en junio se seca



Hasta el cuarenta de **mayo** no te quites el sayo; y si el tiempo es inoportuno, hasta el cuarenta de **junio**. En **julio** mi trigo, y en agosto el de mi amigo. En **agosto**, aunque sea poco, quien no goza de él es loco. Cuando en **septiembre** comienzan las uvas a madurar, comienzan las mozas a bailar.



De duelo se cubre, quien no sembró en **octubre**. Si en **noviembre** oyes que truena, la cosecha siguiente será buena. Cuando en **diciembre** veas nevar, ensancha el granero y el pajar.



Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Word 241”

Ficha 242

Certificado

- ① **Escribe** el siguiente texto y dejalo con el mismo aspecto utilizando sangrías.
- ① **Un consejo**, escribe primero el texto y luego aplica los formatos

1er. Párrafo

Aplica sangría francesa

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº158.476.367, ha prestado sus servicios en esta Empresa, desde el 18 de abril de 1998 hasta el 16 de mayo de 2003, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en València, el treinta de diciembre de dos mil tres.

2º párrafo

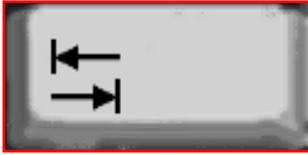
Aplica sangría de primera línea



Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Word 242”

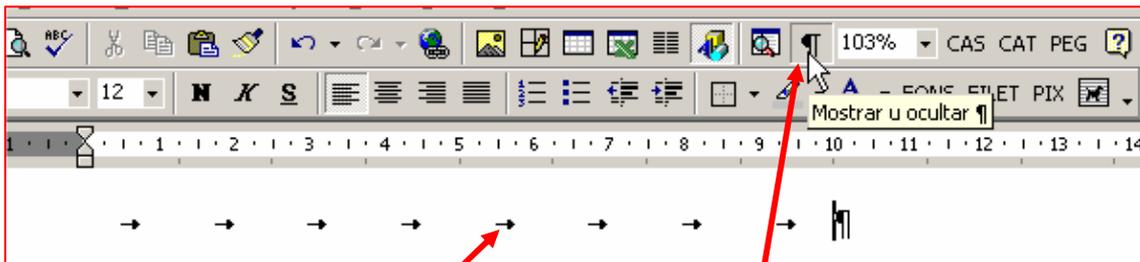
Ficha 243

Usar la tecla Tabulador (TAB)



i La tecla **tabulador (TAB)** inserta saltos del cursor a posiciones fijas. Esto nos permite construir textos en columnas.

i Cada vez que pulsamos la **tecla TAB** el cursor salta 1,26 centímetros hacia la derecha.



Cada vez que pulsamos la tecla **TAB**, el punto de inserción da un **“salto”**

Con el botón **mostrar u ocultar** activado, veremos los saltos. Estos caracteres no se imprimen y podemos ocultarlos pulsado otra vez en el mismo botón

Mas...

Entra el texto del cuadro ejemplo. Pulsamos **dos veces la tecla TAB** entre columna y columna. Ejemplo:

- ★ Escribimos Marzo → pulsamos **dos** veces **TAB**
- ★ Escribimos Abril → pulsamos **dos** veces **TAB**
- ★ Escribimos Mayo → pulsamos **Intro** para cambiar de línea
- ★ Repetimos la secuencia con el resto de los datos.

Marzo	→	Abril	→	→	Mayo	¶
Juan	→	Marta	→	→	Rosa	¶
Maria	→	Ramón	→	→	Luis	¶ I
Fátima	→	Sara	→	→	Marcos	¶



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 243”**

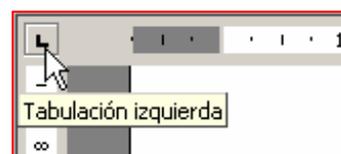
Ficha 244

Aplicar tabuladores manuales

- i** Podemos establecer los “saltos” del tabulador de manera manual, posesionándolos donde queramos. Para ello utilizaremos la regla horizontal.
- i** Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que apliquemos afectaran solamente al párrafo en que estemos situados o a los párrafos que tengamos seleccionados en el momento de aplicarlos.

Establecer puntos de tabulación

1. Hacer "clic" en el **extremo izquierdo** de la regla horizontal para seleccionar el alineación de la tabulación que vamos a insertar.

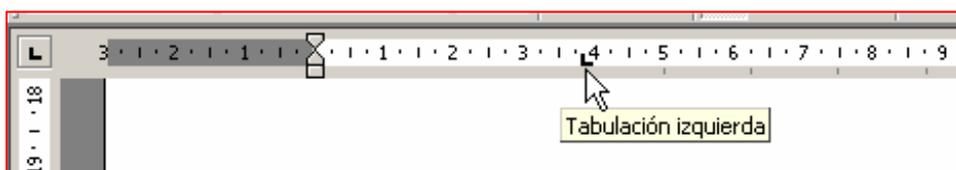


Por cada clic que hagas irán apareciendo rotativamente los siguientes tipos de alineaciones:

- Izquierda →
- Centrada →
- Derecha →
- Decimal →
- Línea de separación →

2. Una vez seleccionado el tipo de alineación, **colocamos** el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación.

Hacemos clic, y veremos como se inserta la marca con la tabulación seleccionada.



- i** Si una vez insertada, queremos **modificar** la posición de una tabulación basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada
- i** Si queremos eliminar una marca de tabulación bastará con arrastrarla fuera de la regla (hacia abajo)
- i** Podemos colocar tantos puntos de tabulación como deseemos.
- i** Cada vez que pulsemos la tecla TAB, el cursor saltará al punto de tabulación que hayamos puesto

Mas...

Observa los ejemplos inferiores

Tabulador decimal

Aplicable a números con decimales, la

Tabulador de alineación izquierda. El texto aparece a la derecha de la marca

<u>TITULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>PRECIO</u>
El Quijote	Cervantes	15,10
Mecanoscrit	Pedrolo	11,00
Tristana	Perez Galdos	25,25
El factor humano	Graham Green	18,81
Històries Naturals	Perucho	21,74
La Celestina	Fernando de Rojas	25,22

Tabulador centrado. El texto aparece centrado con respecto a la marca

Tabulador de alineación derecha. El texto aparece a la izquierda de la marca

Línea de separación. Aparece

Maria López	32 años	Cine fantástico
Ramón Fernández	41 años	Teatro musical
Lola Gómez	57 años	Poesía
Fátima Al-lauchi	29 años	Expresión plástica
Roberto Córdoba	45 años	Lectura histórica

Ficha 245

Cuadro de llluvias

- ① **Escribe** el siguiente texto y dejalo con el mismo aspecto utilizand tabuladores.
- ① Entre columna y columna, pulsa **dos** veces el tabulador

Tipo de letra
Bookman old style

Cuadro de llluvias de los últimos 5 años

Años	1999	2000	2001	2002	2003
Barcelona	500 l.	600 l.	750 l.	400 l.	420 l.
Zaragoza	700 l.	710 l.	580 l.	650 l.	625 l.
Córdoba	300 l.	250 l.	600 l.	125 l.	400 l.
Valladolid	400 l.	350 l.	440 l.	225 l.	325 l.
Pontevedra	900 l.	850 l.	950 l.	910 l.	890 l.
Santander	980 l.	900 l.	880 l.	990 l.	860 l.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 245”

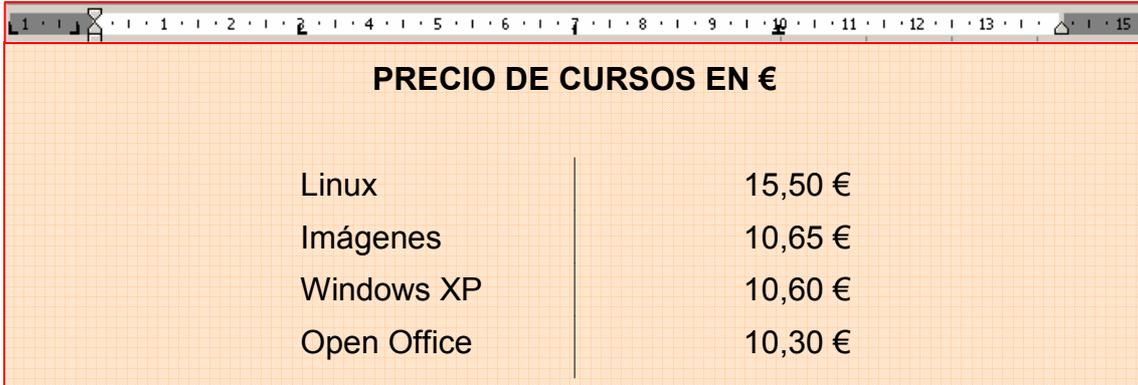
Ficha 246

Cursos de informática

i Compón la tabla tal como se indica

CURSOS DE INFORMATICA		
Horarios		
DIA	HORAS	MATERIAS
Lunes	20:00	Windows XP iniciación
	21:00	Word 2000 iniciación
Martes	20:00	Internet 1 navegación
	21:00	Construcción Web's
Miércoles	20:00	Flash MX
	21:00	Retoque de imágenes
Jueves	20:00	Excel 2000 iniciación
	21:00	Open Office iniciación
Viernes	20:00	Word 2000 iniciación
	21:00	Linux iniciación

LISTA DE DOCENTES			
	Linux	Miguel Fernández	21 horas
	Open Office	Miguel Fernández	21 horas
	Excel 2000	Rosana Pereira	20 horas
	Retoque	Esteban Téllez	21 horas
	Word 2000	María López	21 horas
	Web's	Juana Silva	21 horas



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document. At the top, there is a ruler with markings from 1 to 15. Below the ruler, the document content is displayed on a light orange grid background. The title of the document is "PRECIO DE CURSOS EN €". Below the title, there is a table with two columns: the course name and the price in Euros. The table contains four rows of data.

PRECIO DE CURSOS EN €	
Linux	15,50 €
Imágenes	10,65 €
Windows XP	10,60 €
Open Office	10,30 €



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 246”**

Ficha 247

Carta de restaurante

-  **Escribe** el siguiente texto y dejalo con el mismo aspecto utilizando tabuladores.
-  Recuerda que has de utilizar la coma para separar los decimales.

CARTA DEL RESTAURANTE	
ENTRADAS	
ENSALADA DEL TIEMPO	3,30 €
ENSALADA ESPECIAL	3,60 €
ENSALADA MURCIANA	3,30 €
PRIMEROS PLATOS	
ARROZ ABANDA	5,40 €
FIDEUÁ ALICANTINO MELOSO	5,40 €
CONSOMÉ AL JÉREZ	2,50 €
SOPA DE MARISCO	3,00 €
ESCUDELLA CATALANA	3,00 €
SEGUNDOS PLATOS	
ESCALOPE DE TERNERA	5,25 €
CHULETITAS DE CORDERO	6,60 €
PALETILLA DE CORDERO AL HORNO	8,40 €
ATÚN A LA PLANCHA	7,50 €
LUBINA AI AJOARRIERO	8,40 €
POSTRES	
FLAN CASERO AL CAMELO	2,70 €
TOCINO DE CIELO	3,00 €
NUECES CON NATA	3,00 €
TARTA DE QUESO Y FRESA	3,00 €
COPA NATA CON NUECES	2,70 €
TRUFA RELLENA	2,50 €
TARTA AL WHISKY	3,00 €
I.V.A. INCLUIDO	



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 247”**

Ficha 248

Listas numeradas y listas de viñetas

- Word nos permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos maneras

Lista numerada

- Por ejemplo los resultados de la liga de balonmano
- Son listas que siguen un orden concreto

La numeración se añade automáticamente.

Clasificación liga de balonmano

1. BM. Ciudad Real 12
2. F.C. Barcelona 11
3. Caja España Ademar 9
4. BM. Valladolid 9
5. BM. Altea 8
6. Teucro 8
7. Portland San Antonio 7
8. BM. Cantabria 6
9. Pilotes Posada 4
10. Almeria 2005 4
11. Barakaldo U.P.V. 4
12. BM. Granollers 3
13. C.D. Bidasoa 3
14. Frig. Morraza Cangas 3
15. BM. Valencia 3
16. Arrate 2

Listas de viñetas

- Por ejemplo la lista de la compra
- Esta lista no tiene un orden definido

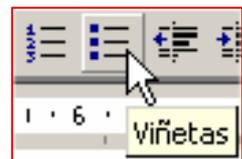
La viñeta es el símbolo que aparece delante de cada elemento.

Lista de la compra

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos jamón dulce
- 2 litros de zumo piña
- 400 gramos chuletas
- 400 pimientos
- 1 botella lejía

Aplicar listas

- Disponemos de dos botones en la barra de **herramientas de formato**.
- Recuerda que primero hay que **seleccionar** el texto al que vamos a aplicar el formato



Ficha 249

Practicar con las listas

-  **Escribe el texto** y aplica los formatos de lista propuestos.
-  **Un consejo**, escribe primero todo y aplica luego el formato.

Clasificación liga de balonmano

1. BM. Ciudad Real
2. F.C. Barcelona
3. Caja España Ademar
4. BM. Valladolid
5. BM. Altea
6. Teucro
7. Portland San Antonio
8. BM. Cantabria
9. Pilotes Posada

 **Lista numerada**

Lista de la compra

- 3 litros de leche
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos jamón dulce
- 2 litros de zumo piña
- 400 gramos chuletas

 **Lista de viñetas**

 Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 249”**

Mas...

-  Puedes **quitar** o cambiar una lista, siguiendo el mismo proceso: seleccionas el texto y pulsas en el botón adecuado.

Mas...

-  Si en la lista numerada **elimin**as un elemento, toda la lista se renumera automáticamente. Prueba de eliminar el cuarto clasificado.

Ficha 250

Tortilla de patatas

-  **Escribe el texto** y aplica los formatos de lista propuestos.
-  **Un consejo**, escribe primero todo y aplica luego el formato.

Tortilla de patatas

Ingredientes

- 1 kg. de patatas
- 2 cebollas
- 1 pimiento verde
- 8 huevos
- aceite virgen extra
- sal

Elaboración

1. Pela las cebollas y las patatas.
2. Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.
3. Mientras tanto pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas.
4. Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento.
5. Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

Un consejo

Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la patata. Tampoco hay que olvidar el modo de cocinar las patatas, la cantidad de huevos y el punto de cuajar estos.



Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 250”**

Ficha 251

Cuidar los geranios

-  **Escribe el texto** y aplica los formatos de lista propuestos.
-  **Un consejo**, escribe primero todo y aplica luego el formato.

Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes conseguirás una nueva planta.

Consejos útiles

Antes de llevar a cabo este proceso es recomendable que tengas en cuenta algunos consejos:

- Debes utilizar **brotos jóvenes** y fuertes, los tallos viejos echan raíces con dificultad.
- **Desecha** los tallos de color verde pálido, tenderán a pudrirse.
- Hay que cortar los esquejes **cuando la planta no tenga flores**. En el caso de que posea capullos viejos, elimínalos.
- Si prefieres asegurarte de que van a echar raíces, pon los esquejes en **agua** antes de plantarlos.

El proceso que debes seguir

Para conseguir una reproducción por esquejes, haz lo siguiente:

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta **bien afilada** para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. **Elimina** las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Justo antes de plantar los esquejes en la tierra **debes hacer un corte recto** debajo de un nudo o yema cercano a la base del tallo. De esta manera, casi con toda seguridad, echará raíces.
4. Haz agujeros en la tierra de unos **dos o tres centímetros** de profundidad. A continuación introduce los esquejes y presiona la tierra.
5. **Riega con cuidado** para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.



Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Word 251”

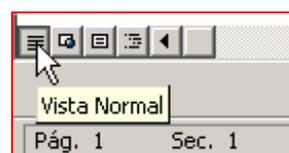
Ficha 252

Formas de ver un documento de Word

-  Hay distintas formas de ver un documento de Word. Los botones para aplicarlas los encontrarás en la **parte inferior izquierda** de la ventana de Word.
-  También puedes acceder a las vistas desde el menú **Ver**.

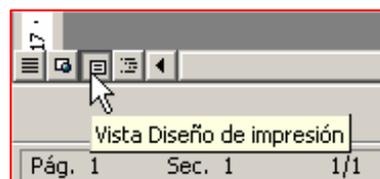
Vista normal

Con la **vista Normal** aparece el área de trabajo simplificada, las reglas no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles. Es la opción recomendable cuando trabajamos exclusivamente con texto.



Diseño de impresión

Con la **vista Diseño de impresión** veremos el documento tal como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobretodo cuando nuestro documento contiene textos e imágenes mezclados.



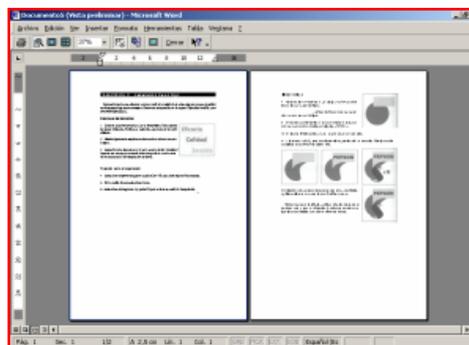
Vista preliminar

Nos permite echar una ojeada al documento antes de imprimirlo. Permite ver como queda distribuido el texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.



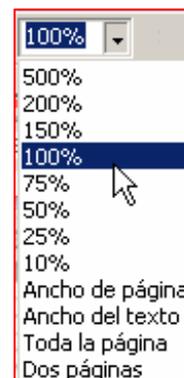
Para activar la vista preliminar disponemos de un botón en la **barra de herramientas**

Estándar.



Mas...

-  Puedes ampliar el (como en una lupa) lo que ves en pantalla utilizando el **Zoom** que encontrarás en la barra de herramientas estándar.
-  Si tu ratón dispone de **ruedecilla**, puedes aumentar o disminuir el **Zoom**, desplazando la ruedecilla al mismo tiempo que mantienes pulsada la tecla de **CTRL**.



Ficha 253

Imprimir un documento

i Antes de **imprimir** un documento hay que tener en cuenta:

51. Guardar el documento

Debemos guardar el documento en nuestro disco duro.

El proceso de impresión puede provocar fallos en el sistema (bloqueo del ordenador) y por tanto perder el trabajo.

52. Vista preliminar del documento

Para **ahorrar papel y tinta** de la impresora, mejor echar una mirada al documento antes de imprimirlo. Comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido a nuestro gusto...

Imprimir el documento

i Para imprimir el documento utilizaremos la opción **Archivo > Imprimir**. Aparecerá la siguiente ventana con las opciones estándar de impresión

Si tenemos **varias impresoras**, aquí podemos escoger la que queremos usar

Seleccionar el número de copias.

Estado: Inactivo
 Tipo: EPSON EPL-5800L Advanced
 Ubicación: \\n2cb5\EPL-5800L
 Comentario:

Intervalo de páginas:
 Todo
 Página actual
 Páginas:
 Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14

Copias:
 Número de copias: 1
 Intercalar

Imprimir: Documento
 Imprimir sólo: El intervalo

Qué queremos imprimir?

- Todo el documento
- La página donde está el cursor (actual)
- Algunas páginas: por ejemplo 3-5 (de la tres a la cinco)

Imprimir más rápido

i Si ya nos satisfacen las opciones estándar de impresión, podemos “clickar” directamente en el icono.  La impresión se realizará inmediatamente.

Ordenador práctico

Materiales para superar la brecha digital

Módulo 4: Comenzar con Excel



En este módulo, **Comenzar con el Excel**, aprenderás las herramientas informáticas necesarias para trabajar básicamente con números.

Podrás llevar las cuentas de casa, del trabajo, hacer facturas, presupuestos...

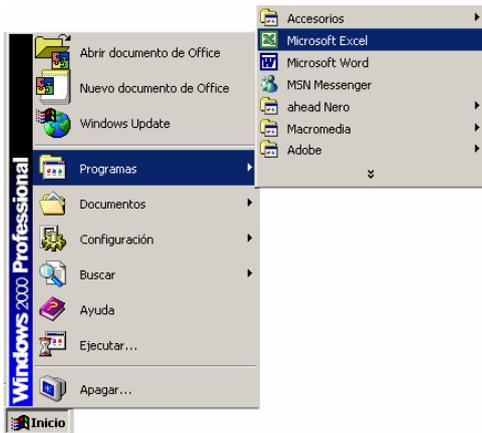
Este tipo de programas se llaman **Hojas de Cálculo**

Contenido del módulo 4: Comenzar con el Excel

- 401 Abrir Excel
- 402 La interfaz de Excel
- 403 Barras de herramientas
- 404 Escritura y edición de celdas
- 405 Gestionar la hoja de calculo
- 406 Escribir en una celda
- 407 Introducir texto y números
- 408 Ajustar columnas y filas
- 409 Desplazar celdas
- 410 Aplicar formatos básicos
- 411 El teclado numérico
- 412 Hacer una suma
- 413 Suma paso a paso
- 414 Autosuma
- 415 Hacer una resta
- 416 Resta paso a paso
- 417 Hacer una multiplicación
- 418 Multiplicación paso a paso
- 419 Hacer una división
- 420 División paso a paso
- 421 Poner y quitar decimales
- 422 Punto de miles
- 423 Tabla de conversión euro a peseta
- 424 Cuadro de doble entrada
- 425 Aplicar porcentajes
- 426 Escribir porcentajes
- 427 Aplicar porcentajes
- 428 Presupuesto de juguetes
- 429 Copiar, pegar y arrastrar
- 430 Generar una serie
- 431 Copiar de una hoja a otra
- 432 Copiar formatos
- 433 Construir un menú
- 434 Poner bordes
- 435 Hacer una sopa de letras
- 436 Insertar filas, columnas y hojas
- 437 Eliminar filas, columnas y hojas
- 438 Insertar y eliminar celdas

Ficha 401

Abrir Excel

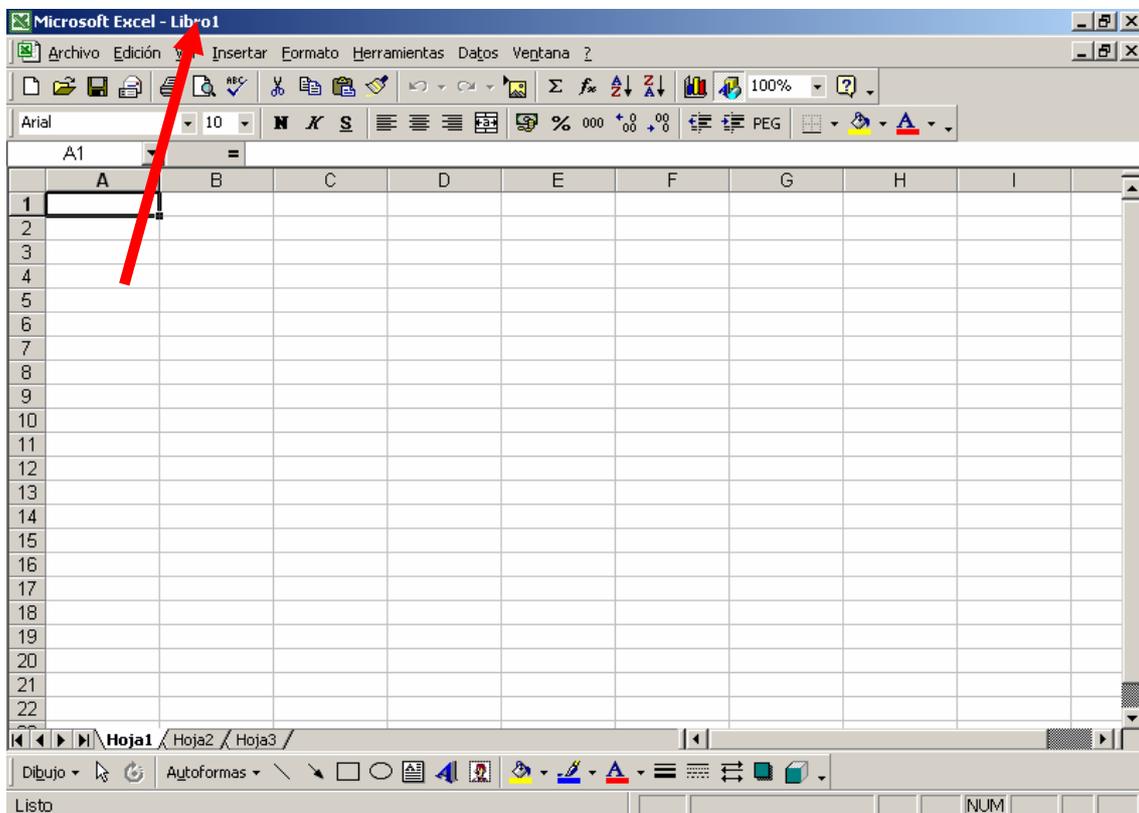


i Para entrar en Excel:
Inicio > Programas > Microsoft Excel.
 También puedes pulsar en el icono correspondiente



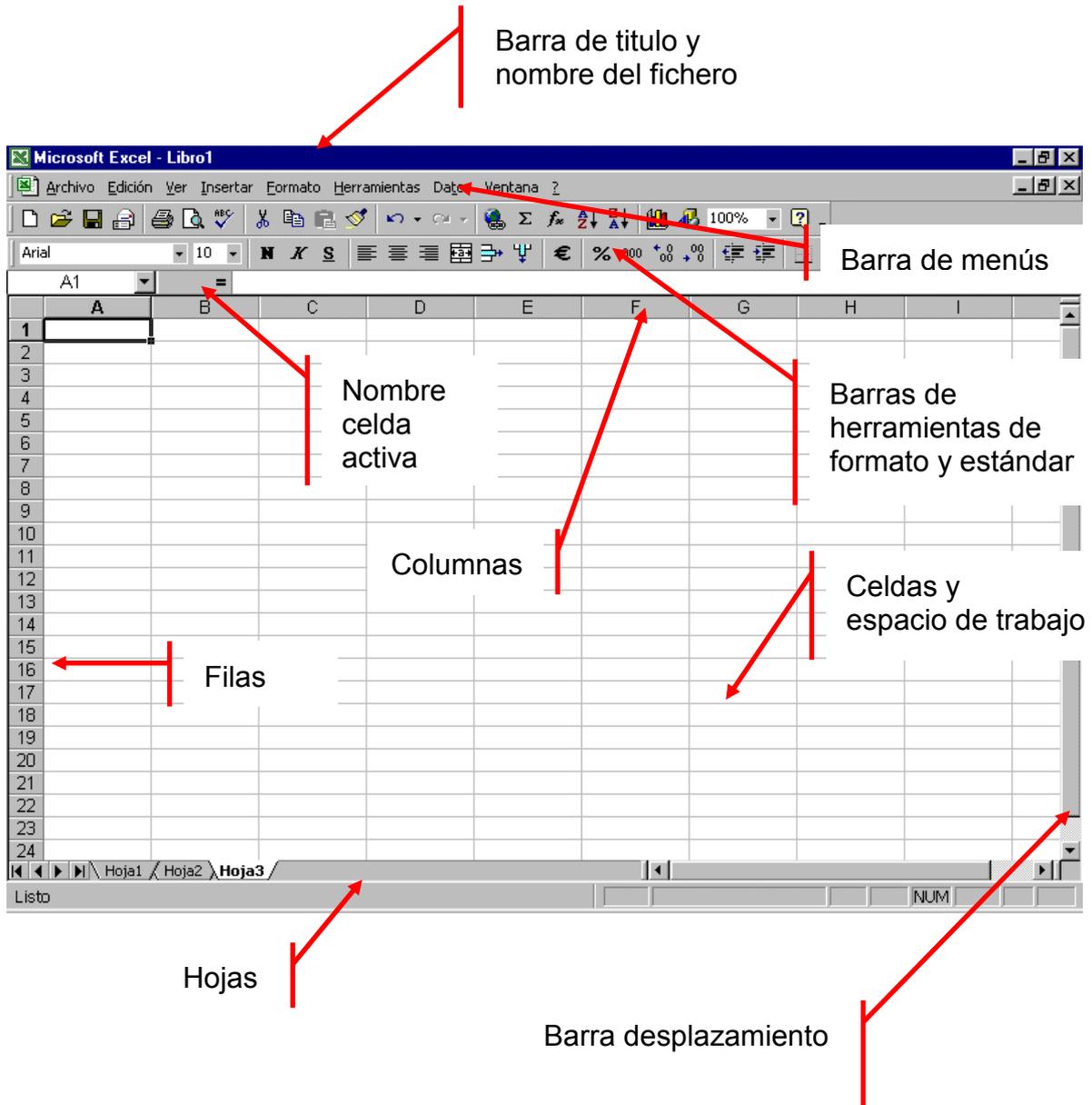
Cuando abrimos Excel, siempre nos aparece un documento en blanco donde ya podemos empezar a trabajar.

Al ejecutar Excel hemos creado un nuevo documento de hoja de cálculo. Los documentos hechos con Excel se denominan libros de trabajo. Por defecto el nuevo se llama **Libro1.xls**



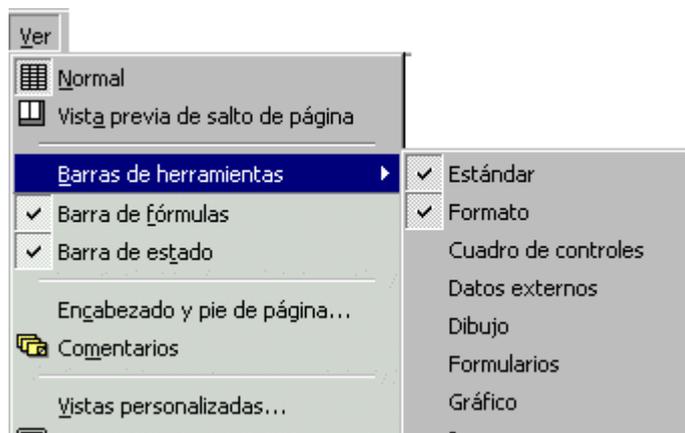
Ficha 402

La interfaz del Excel



Ejercicio 403

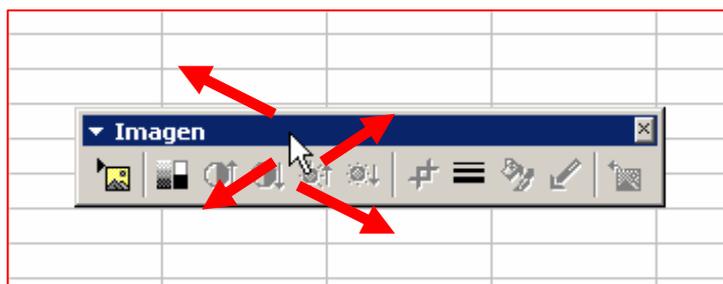
Barras de herramientas



1. Abrir el menú VER + BARRAS DE HERRAMIENTAS
2. Observa que hay marcadas con una señal las opciones ESTANDAR y FORMATO.
3. Desmarca la de formato y observa que la barra de botones superior ha desaparecido
4. Repite la acción desmarcando la de formato y observa que ha desaparecido la segunda barra de botones
5. Repite las dos acciones anteriores, pero marcando la opciones estándar y de formato. Recuperarás las dos barras de botones.

Mas...

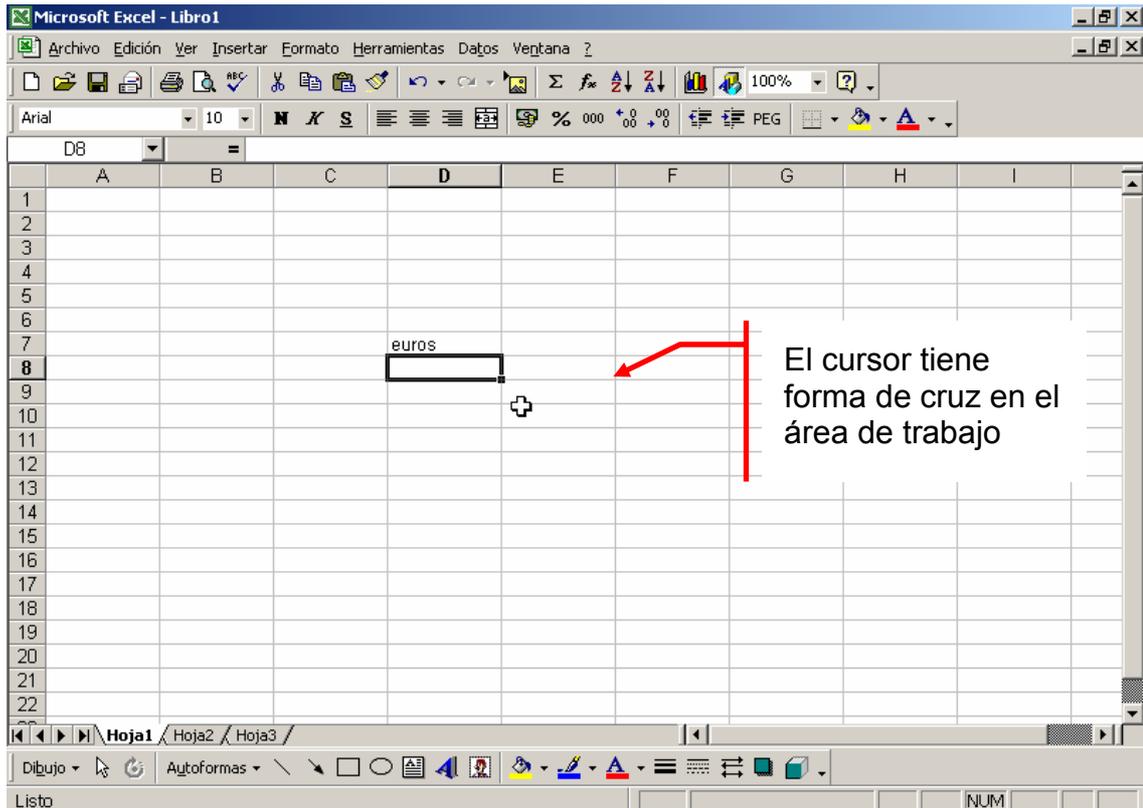
1. Activa y desactiva otras barras de herramientas (gráficos, dibujo...)
2. Puedes desplazar las barras de herramientas que se sitúan en el espacio de trabajo, haciendo clic en el título (barra azul) y desplazándolas a una nueva posición.



Ficha 404

Las celdas de la hoja de calculo

-  Al cruce de una columna y una fila se le denomina celda.
-  Las celdas reciben el nombre de la fila y la columna (como en el juego de los barcos: C10, B33, A15...)



- ★ Las **celdas** son la parte del documento donde podemos introducir texto, datos, imágenes, fórmulas... Para seleccionar una celda sólo has de hacer “clic” sobre ella.
- ★ Observa que el cursor, cuando esta en el área de trabajo adopta forma de cruz

Modificar / añadir contenido en las celdas

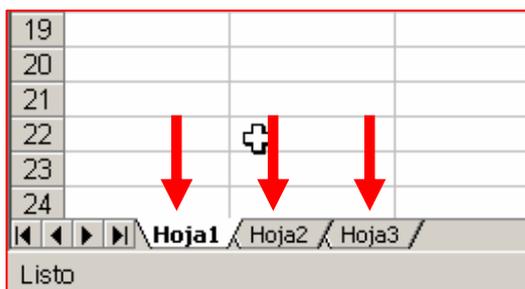
Para cambiar o añadir contenido en las celdas primero debes:

1. Situarte en la celda “D7” haciendo “clic” en ella.
2. Ahora escribe la palabra “euros” y pulsa “Intro”.
3. El texto ha sido introducido y la celda seleccionada pasa a ser la inferior
4. Prueba de introducir textos y números en otras celdas

Ficha 405

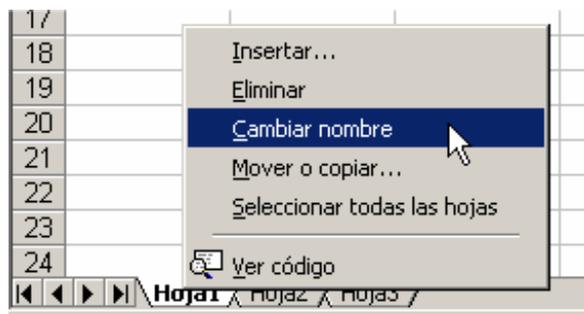
Gestionar la hoja de calculo

- 
 Cuando creamos un libro de Excel nuevo, consta por defecto de tres hojas. Las verás en la parte inferior de la ventana.
- 
 Las hojas nos permiten organizar el trabajo y ordenar los documentos (cada cosa en una hoja).
- 
 Para pasar de una hoja a otra solo has de hacer “clic” sobre la etiqueta de la hoja situada en la parte inferior. Inténtalo.



3. Cambiar el nombre de la hoja

- 
 Haz “clic” con el botón derecho sobre la etiqueta de la hoja (“Hoja1”)
- 
 Se desplegará un menú. Selecciona “cambiar nombre”
- 
 Ahora escribe “Presupuesto” y después pulsa “Intro”. El nuevo nombre queda así fijado.

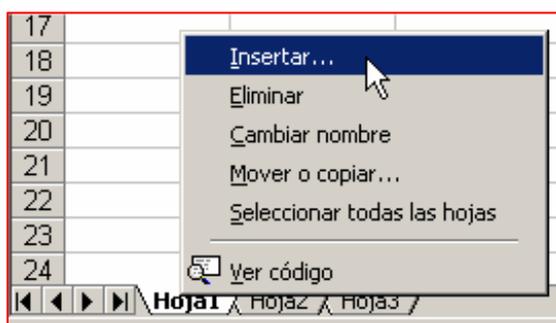


4. Añadir una hoja nueva

Podemos añadir a nuestro libro todas la hojas que queramos

i Haz “clic” con el botón derecho sobre la etiqueta de la hoja (“Hoja1”).

i Selecciona la opción “Insertar”



i Se abrirá una ventana de opciones. Selecciona “Hoja de calculo” (haz doble “clic” en ella)



i Observa que la nueva hoja (con el nombre “Hoja4”) se ha colocado delante de la “Hoja1”

5. Cambiar la posición de una hoja

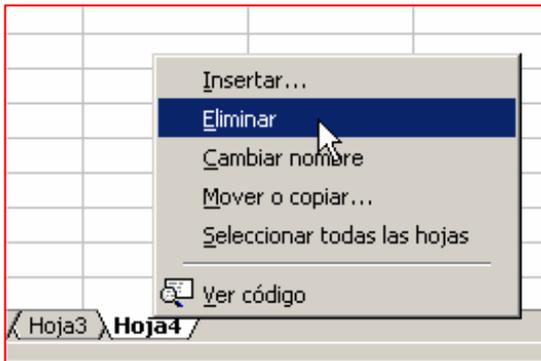
En el apartado anterior la nueva hoja insertada, se ha colocado delante. Nosotros queremos que esta hoja se coloque al final.

i Clicamos con el botón izquierdo sobre la “Hoja4” y sin soltar la arrastramos a la posición deseada (después de Hoja3).

i Al soltar la hoja se ubicará en la nueva posición. Observa una pequeña flecha negra que indica la posición que ocupará la hoja



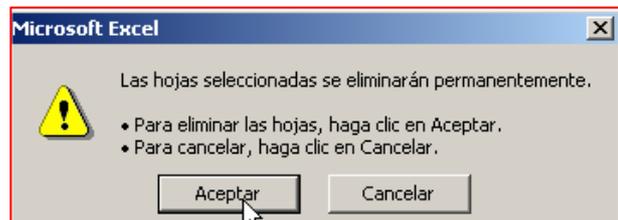
6. Borrar una hoja



i Haz “clic” con el botón derecho sobre la etiqueta de la hoja a borrar (“Hoja4”).

i En el menú contextual aparece la opción “eliminar”. Clica en ella

i El sistema te pedirá que confirmes el borrado de la hoja (podrías perder datos).



i Si clicas en aceptar la Hoja4 desaparecerá definitivamente

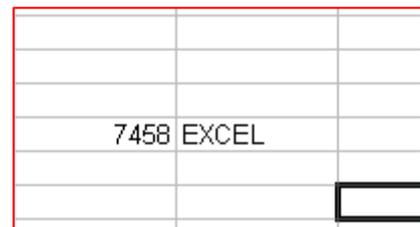
Ficha 406

Escribir en una celda

7. Haz clic en la celda **C10**.
8. Escribe **EXCEL** y pulsa intro
9. Observa que el texto queda incorporado en la hoja y el cursor saltará a la celda inferior.



10. Sitúate en la celda **B10**. Escribe **7458**
11. Observa que el numero se ha integrado en la celda



12. Observa las celdas B10 y C10: el **texto** en Excel se alinea por defecto a la **izquierda** y las **cifras** a la **derecha**.

Mas...

-  **Con los textos y las cifras de Excel se pueden usar las mismas herramientas de formato que con el Word.**
-  **Puedes aplicar Negritas, *cursivas*, subrayados y/o **colores**. En la misma barra encontrarás los botones de tamaño de letra y de tipo de letra (fuente).**
-  **También tienes disponibles los botones de alineación izquierda, derecha y centrado.**
-  **Recuerda que es necesario que primero selecciones la celda o celdas que quieres modificar.**

Ficha 407

Introducir textos y números

13. Para introducir textos o números primero te has de situar en la celda (hay que hacer “clic” en ella).

14. Sitúate en la celda **B1** y escribe “Presupuesto Mensual”. Puedes ver

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3				

como lo que vas escribiendo también aparece en la barra de fórmulas. Después pulsa la tecla “Intro”.

Ahora el texto ya ha sido introducido.

15. Continua introduciendo datos siguiendo la pauta de la imagen siguiente

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	
6		Hipoteca hogar		600	
7		Otros gastos		300	
8					
9		TOTAL GASTOS			
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes		1200	
14		Otros ingresos		400	
15					
16		TOTAL INGRESOS			
17					
18		DIFERENCIA			
19					

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

Ficha 408

Ajustar columnas y filas

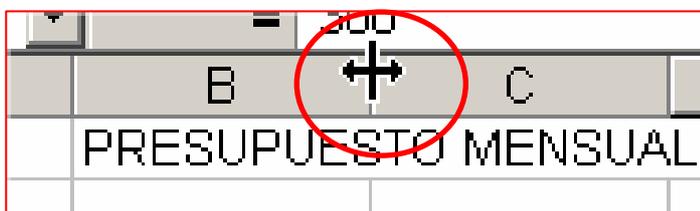
i Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i Observa Que en la columna “B” el texto ocupa parte de la columna “C”. Ahora tocará ensanchar la columna “B” para dar cabida a todo el texto

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	

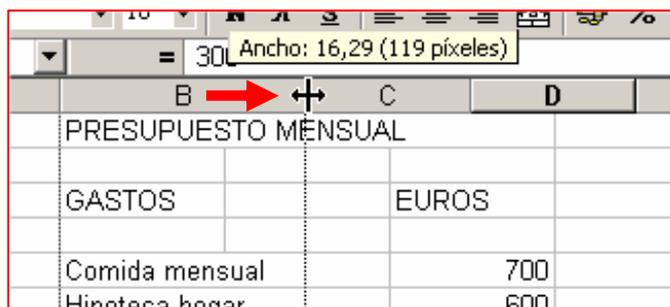
Ensanchar una columna

16. Sitúa el cursor en la zona gris superior donde están los nombres de las columnas



17. Sitúate en la línea de división que separa la columna “B” de la columna “C”

18. “Clica” sobre la línea de división y arrástrala hacia la derecha hasta que quepa todo el texto de la columna “B”



Mas

i Podemos estrechar una columna de la misma manera

i Podemos ensanchar o estrechar una fila de la misma manera

12		
13		Sueldo de
14		Otras ing
15		
16		TOTAL IN
17		

i Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

Ficha 409

Desplazar celdas

i Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

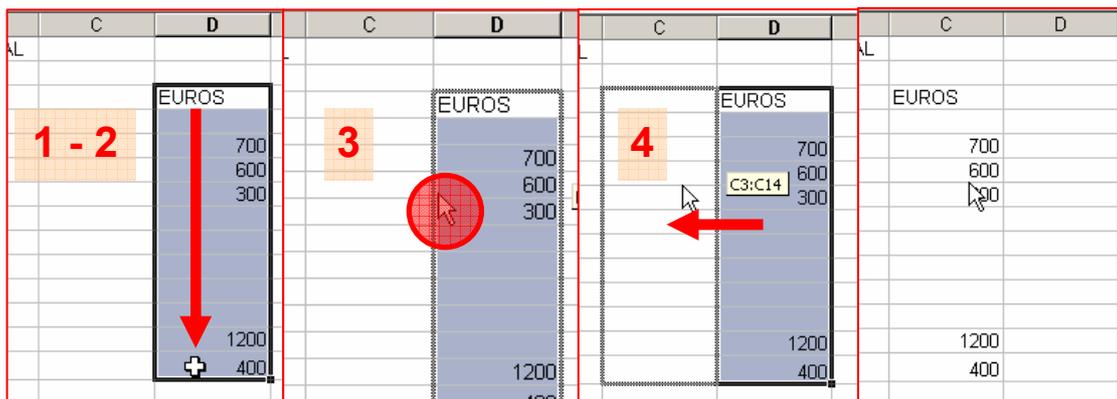
i Observa que ahora hay una columna vacía entre la “B” y la “D”

i Ahora trasladaremos el contenido de la columna “D” a la columna “C”

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS		EUROS
4				
5		Comida mensual		700
6		Hipoteca hogar		600
7		Otros gastos		300
8				
9		TOTAL GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes		1200
14		Otros ingresos		400
15				
16		TOTAL INGRESOS		
17				
18		DIFERENCIA		

Mover celdas

19. Ponte sobre la celda “D3”
20. “Clica” y sin soltar arrastra hasta “D14”. Observa que queda sombreada toda la selección, excepto la primera celda, la de origen. Esta queda en blanco pero también está incluida en la selección
21. Situa el puntero sobre el borde de la selección. Observa que el puntero adopta forma de flecha.
22. “Clica” y sin soltar arrastra la selección hasta la columna “B”. Suelta.



Mas

La acción de “mover” celdas la puedes hacer con una sola celda o con varias al mismo tiempo

i Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

Ficha 410

Aplicar formatos básicos

i Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i A nuestro ejercicio le falta un poco de “decoración”. Vamos a aplicar algunos formatos que mejoraran la presentación del presupuesto.

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo del mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	
17			
18		DIFERENCIA	

Alineación

23. Ponte en la celda “C3” y alinea la palabra “EUROS” a la derecha

Negritas

24. Pon las celdas “B1”, “B3”, “C3”, “B9”, “B11”, “B16” y “B18” en negritas

Tamaño de la fuente

25. Pon el título “B1” en tamaño 16. El resto del texto en tamaño 12

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	



Imprime el trabajo

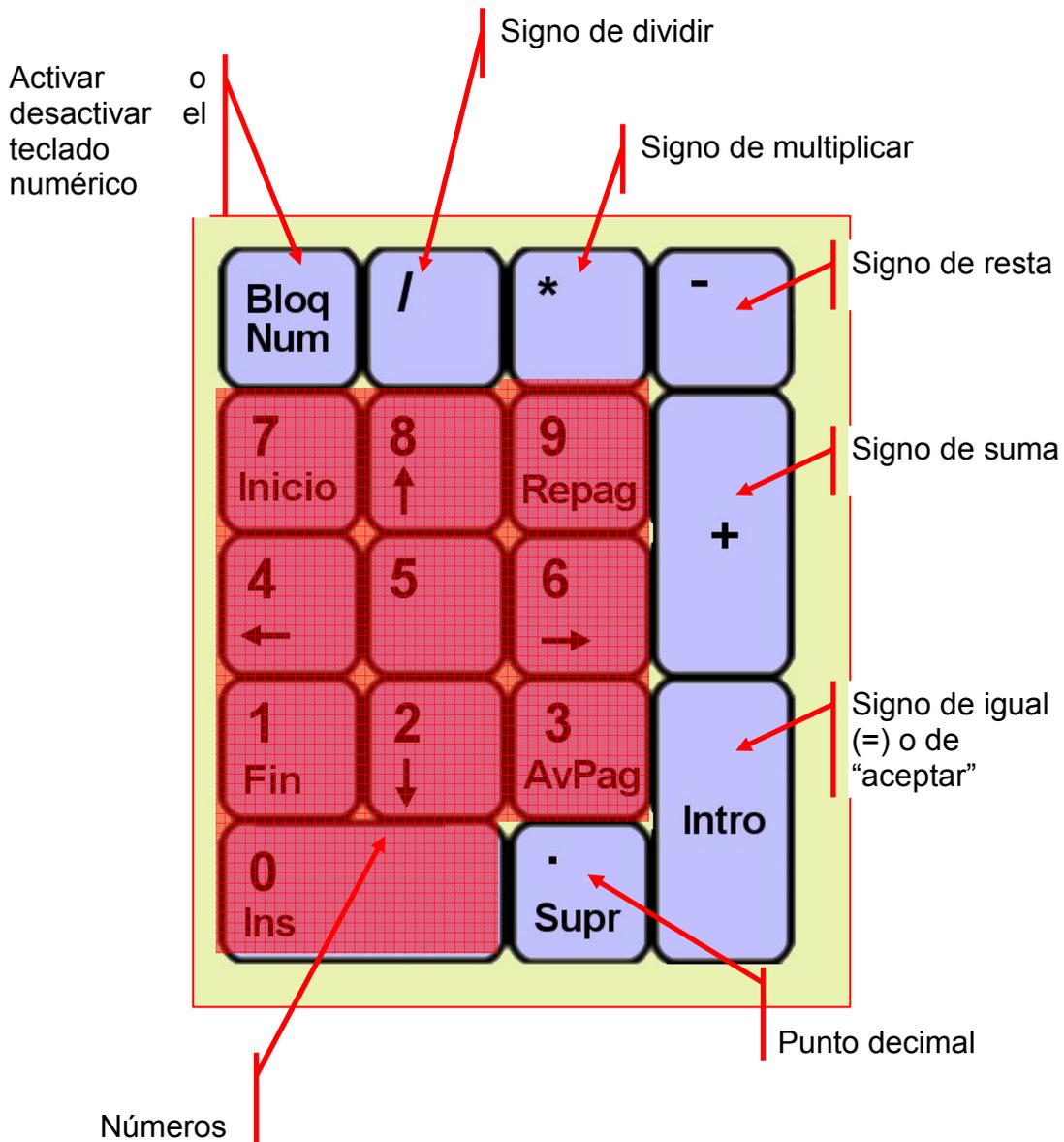


Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

Ficha 411

El teclado numérico

- i** A la izquierda del teclado encontrarás un grupo de teclas, con número y signos. Esto es el teclado numérico
- i** Al trabajar con Excel es recomendable acostumbrarse a utilizar este teclado de manera preferente, ya que en él encontramos casi todos los signos y números necesarios para trabajar.



Ficha 412

Hacer una suma

- i** Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”
- i** Observa que aún no hemos hecho las sumas para conocer los totales de gastos (C9) e ingresos (C16).
- i** Ahora veremos las dos maneras de hacer una suma

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	

Suma manual o paso a paso

Ahora haremos la suma del total de gastos

- 26.** Sitúate en la celda “C9”
- 27.** Pulsa el símbolo “=” para activar el editor de formulas

- 28.** Haz "clic" en la celda “C5” (700) y a continuación pulsa el signo “+”

- 29.** Haz "clic" en la celda “C6” (600) y a continuación pulsa el símbolo “+”
- 30.** Haz "clic" en la celda “C7” (300)
- 31.** Como ya no hay mas cifras a sumar “clicamos” en

- i** “Aceptar” en el editor de formulas
- i** Ahora puedes ver que en la celda “C9” aparece la suma total de las tres cantidades (1600).
- i** Observa también como en la barra de formulas aparece la

estructura de la formula

=C5+C6+C7 \longleftrightarrow 1600

Es decir: “suma la celda C5 más la celda C6 más la celda C7”

Suma automática o autosuma

Ahora haremos el total de los gastos, para ello usaremos otra manera de hacer las sumas

- 32. Nos situamos en la celda “C16”, Total de ingresos
- 33. Observa que en la barra de herramientas estándar hay un botón con esta forma. Si colocamos el cursor encima un momento, aparece la etiqueta “Autosuma”



PRESUPUESTO MENSUAL	
GASTOS	EUROS
Comida mensual	700
Hipoteca hogar	600
Otros gastos	300
TOTAL GASTOS	1600
INGRESOS	
Sueldo mes	1200
Otros ingresos	400
TOTAL INGRESOS	=SUMA(C13:C15)

- 34. Haz "clic" en el botón “autosuma” (
- 35. Observa que las dos cantidades a sumar quedan englobadas por una línea de puntos
- 36. Como estas son las cantidades que queremos sumar, pulsamos “Intro”

PRESUPUESTO MENSUAL	
GASTOS	EUROS
Comida mensual	700
Hipoteca hogar	600
Otros gastos	300
TOTAL GASTOS	1600
INGRESOS	
Sueldo mes	1200
Otros ingresos	400
TOTAL INGRESOS	1600

- i** Ahora puedes ver que en la celda “C16” aparece la suma total de las dos cantidades (1600).
- i** Observa también como en la barra de formulas aparece la estructura de la formula

=SUMA C13:C15) \longleftrightarrow 1600

- i** Esto quiere decir: “suma todas las celdas que hay de C13 a C15”.



Más

Podemos utilizar cualquiera de los dos métodos de suma. Utilizar uno u otro tendrá relación con el tipo de suma que queremos hacer



Suma paso a paso: Cuando la suma tiene pocos sumandos o estos no están seguidos



Autosuma: cuando se trate de hacer sumas con muchos sumandos



Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **“Ejercicio de Excel 407”**

Ficha 413

Practicar la suma suma paso a paso

Ejemplo
12
48
60

1. Sitúate en la celda **A8**
2. "Clica" en el signo = de la barra de formulas
3. Haz "clic" en **A6**
4. Pulsa la tecla +
5. Haz "clic" en **A7**
6. Pulsar **Intro** para finalizar

Entra los datos y confecciona estas sumas. Pon en negritas los resultados

12	45	78	36	20	55
48	63	45	44	58	41
60	108	123	80	78	96

21	54	87	63	200	550
54	98	98	51	100	85
84	36	54	440	85	14
159	188	239	554	385	649

268	378	426	546	621	737
789	852	753	951	147	325
756	658	359	325	784	851
452	147	741	542	681	545
1997	1657	1853	1818	1612	1721

Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 413"

Ficha 414

Autosuma

Ejemplo
47
96
12
789
258
48
1250

1. Sitúate en la celda A13 (justo debajo del rango a sumar)
2. "Clica" en el icono Σ de la barra de herramientas estándar
3. Observa que aparece el rango a sumar (de A7 a A12).
4. Si te parece correcto pulsa "Intro"

Haz estas sumas utilizando la función autosuma. Pon en negritas los resultados

12	45	78	36	20	55
78	89	96	63	32	21
45	89	89	15	10	58
48	63	45	44	58	42
183	286	308	158	120	176



12356	4523	36987	488	45287	25287
4587	879	4589	459	4582	5874
987	45	4258	2668	12547	11212
1258	1258	2200	2587	4587	47558
19188	6705	48034	6202	67003	89932



Haz estas sumas utilizando la función autosuma (sumas horizontales)

789	896	963	632	321	3601
123	236	369	698	987	2413
147	478	789	896	963	3273
654	547	478	852	268	2799
3074	2571	2247	4004	1260	13155
279	908	1499	1702	1830	6219
39	33	29	51	16	169
4418	5018	5393	3539	1798	20166



Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 414"

Ficha 415

Hacer una resta paso a paso

- i** Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”
- i** Observa que aún no hemos hecho la diferencia entre ingresos y gastos. Es decir a los ingresos (C16), restarle los gastos (C9).

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	1600
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	1600
17			
18		DIFERENCIA	

GASTOS		EUROS
Comida mensual	700	
Hipoteca hogar	600	
Otros gastos	300	
TOTAL GASTOS	1600	
INGRESOS		
Sueldo mes	1200	
Otros ingresos	400	
TOTAL INGRESOS	1600	
DIFERENCIA	=C16-C9	

Hacer una resta

37. Sitúate en la celda “C18”
38. Pulsa el símbolo “=” para activar el editor de formulas
39. Haz "clic" en “C16” (total de ingresos: 1.600)
40. Pulsa el signo “-” (signo de restar)
41. Haz "clic" en la celda “C9” (total gastos: 1.600)
42. Pulsa “Aceptar” o en “intro”

- i** Ahora verás que en la celda C18 ha aparecido la diferencia entre los ingresos y los gastos (0 euros, en nuestro ejemplo).
- i** Observa también como en la barra de formulas aparece la estructura de la formula

$$=C16-C9 \longleftrightarrow 0$$

Es decir “al contenido de la celda C16 (el dinero que tengo), réstale el contenido de la celda C9 (el dinero que gasto)

Mas

i Vamos a suponer que los gastos han aumentado y que los gastos de comida mensuales han subido a 900€

43. Sitúate en la celda “C5” (gastos de comida)

44. Escribe la nueva cantidad (900) y pulsa “intro”

45. Observa que la suma se ha actualizado y que ahora tienes un déficit de 200€

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	900
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	1800
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	1600
17			
18		DIFERENCIA	-200

i Haz otras modificaciones en los gastos y los ingresos

i Observa que no tienes que volver a hacer las formulas, éstas se actualizan solas

i De esta manera puedes ir simulando tu presupuesto, para que te “cuadre” y así saber cuanto has de gastar o ganar.

 Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 415”

Ficha 416

La resta paso a paso

i El resultado será distinto dependiendo del orden en que selecciones los números a restar (orden de los factores)

Ejemplo A
125
48
77
Ejemplo B
125
48
-77

Ejemplo A

1. Situar en la celda **A11**
(donde aparecerá el resultado)
2. Pulsar la tecla **+**
3. Hacer clic en **A9** (núm. 125)
4. Pulsar la tecla **-**
5. Hacer clic en **A10**
6. Pulsar **Intro** para finalizar

Ejemplo B

Haz lo mismo que en el ejemplo A pero selecciona primero la celda A10 y después la A9

i Entra los datos y confecciona las restas. Pon los resultados en **negrita**. No olvides las comas decimales

12	45	78	36	20	55
48	63	45	44	58	41
-36	-18	33	-8	-38	14

21	54	87	63	200	550
84	36	54	440	85	14
-63	18	33	-377	115	536

756	658	359	325	784	851
452	147	741	542	681	545
304	511	-382	-217	103	306

3.629	3.158	1.723	1.560	3.763	4.085
2.170	706	3.557	2.602	3.269	2.616
1.459	2.453	-1.834	-1.042	494	1.469

i Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 416"

Ficha 417

Hacer una multiplicación

i Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i El ejercicio consistirá en convertir la columna de Euros a las antiguas pesetas. Para ello hay que recordar:

1 EURO = 166.386 PESETAS

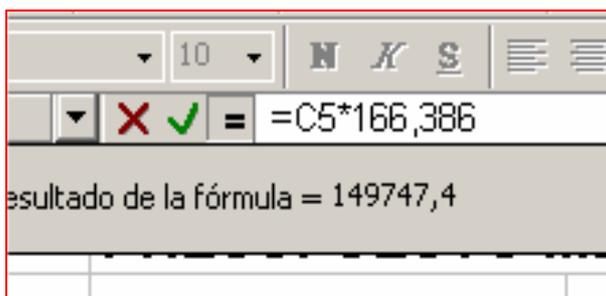
	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	900
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	1800
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	1600
17			
18		DIFERENCIA	-200
19			

Hacer una multiplicación

46. Introduce en “D3”: PESETAS (ponlo en **negrita**, alineado a la derecha, en letra **Arial** y en tamaño de letra **12**).

Ensancha la columna si es necesario.

47. Ponte en la celda “D5” y “clica” el símbolo “=” para activar el editor de formulas



48. Haz “clic” en la celda “C5” (cantidad en EUROS que queremos multiplicar)



49. Pulsa el signo de multiplicar situado en el teclado numérico

50. Escribe **166,386** (valor del EURO)

51. “Clica” en **aceptar** o pulsa “Intro” Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda “C5”.

Mas

52. Repite esta fórmula en las celdas **D6, D7, D13 y D14**

53. Para obtener el total en pesetas **haz las sumas** correspondientes

54. Para obtener la diferencia final **haz la resta**

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	PESETAS
4				
5		Comida mensual	900	149747,4
6		Hipoteca hogar	600	99831,6
7		Otros gastos	300	49915,8
8				
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo mes	1200	199663,2
14		Otros ingresos	400	66554,4
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6
17				
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2
19				

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 417”

Ficha 418

La multiplicación paso a paso

i La multiplicación se realiza de la misma manera que la suma paso a paso, no importa el orden en que selecciones lo multiplicandos

Ejemplo
12
7
19

1. Situar en la celda **A17** (donde situaremos el resultado)
2. "Clica" en = del editor de formulas
3. "Clica" en la celda "**A15**" (numero 12)
4. Pulsar la tecla * (asterisco) del teclado numérico
5. "Clica" en la celda "**A16**" (numero 7)
4. Clica en **Aceptar** o pulsar la tecla **Intro** para finalizar

i Entra los datos y confecciona estas multiplicaciones. Pon en negrita los resultados

12	45	78	36	20	55
48	63	45	44	58	41
576	2835	3510	1584	1160	2255

21	54	87	63	200	550
84	36	54	440	85	14
1764	1944	4698	27720	17000	7700

268	378	426	546	621	737
452	147	741	542	681	545
121136	55566	315666	295932	422901	401665

54,60	140,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
218,40	93,60	140,40	1144,10	221,50	36,40
11924,64	13141,44	31758,48	187403,58	115379,35	52077,48

i Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de **"Ejercicio de Excel 418"**

Ficha 419

Hacer una división

i Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i El ejercicio consistirá en convertir la columna de **Pesetas a Dólares**. Para ello **convendremos:**

1 dolar = 160 pesetas (la cotización es variable, tomaremos este dato como aproximado).

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	PESETAS
4				
5		Comida mensual	900	149747,4
6		Hipoteca hogar	600	99831,6
7		Otros gastos	300	49915,8
8				
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo mes	1200	199663,2
14		Otros ingresos	400	66554,4
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6
17				
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2
19				

Hacer una división

55. Introduce en “E3”: **DOLARES** (ponlo en **negrita**, alineado a la **derecha**, en letra **Arial** y en tamaño de letra **12**).

Ensancha la columna si es necesario.

	A	B	C	D	E
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
5		Comida mensual	900	149747,4	=D5/160
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	

56. Ponte en la celda “E5” y “clica” el símbolo “=” para activar el editor de formulas

57. Haz “clic” en la celda “E5” (cantidad en PESETAS que queremos dividir)



58. Pulsa el signo de dividir situado en el teclado numérico

59. Escribe **160** (valor en pesetas del dólar)

60. “Clica” en **aceptar** o pulsa “Intro” Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda “E5”.

Mas

61. Repite esta fórmula en las celdas **E6, E7, E13 y E14**

62. Para obtener el total en pesetas **haz las sumas** correspondientes

63. Para obtener la diferencia final **haz la resta**

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	935,92125
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	623,9475
7		Otros gastos	300	49915,8	311,97375
8					
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8	1871,8425
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo mes	1200	199663,2	1247,895
14		Otros ingresos	400	66554,4	415,985
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	1663,86
17					
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2	-207,9825
19					

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 419”

Ficha 420

La división paso a paso

i La división se realiza de la misma manera que la suma paso a paso. Hay que tener presente que en la división se obtienen **distintos resultados** dependiendo del orden en que realizemos la operación

Ejemplo
25
10
2,5

Ejemplo
25
10
0,4

Ejemplo A (dividir 25 entre 10)

1. Situarse en la celda **A15** (donde situaremos el resultado)
2. "Clica" en = del editor de formulas
3. "Clica" en la celda "**A13**" (numero 25)
4. Pulsar la tecla / (barra) del teclado numérico
5. "Clica" en la celda "**A14**" (numero 10)
4. Clica en **Aceptar** o pulsar la tecla **Intro** para finalizar

Ejemplo B (dividir 10 entre 25)

1. Situarse en la celda **A21** (donde situaremos el resultado)
2. "Clica" en = del editor de formulas
3. "Clica" en la celda "**A20**" (numero 10)
4. Pulsar la tecla / (barra) del teclado numérico
5. "Clica" en la celda "**A19**" (numero 25)

i Entra los datos y confecciona estas divisiones. Pon los resultados en **negrita**. Es posible que en los resultados los decimales varien. Excel ejecuta redondeos en función de la configuración de tu ordenador

120	870	78	638	746	147
48	60	26	44	373	42
2,5	14,5	3	14,5	2	3,5

21058	547	87	6325	200	550
84	36	54	440	85	14
250,6904762	15,19444444	1,611111111	14,375	2,352941176	39,28571429

25489	3789	426	546	621	7892
452	147	41	542	81	545
56,39159292	25,7755102	10,3902439	1,007380074	7,666666667	14,48073394

i División en horizontal



43331,30	6441,30	6,727104777
3209,20	1043,70	3,074829932
25998,78	3864,78	6,727104777
1925,52	626,22	3,074829932
34665,04	5153,04	6,727104777
2567,36	834,96	3,074829932
20799,02	3091,82	6,727104777
1540,42	500,98	3,074829932
27732,03	4122,43	6,727104777
2053,89	667,97	3,074829932

i Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 420"

Ficha 421

Poner y quitar decimales

i Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i Habrás observado que cuando hacías las multiplicaciones y las divisiones te han aparecido muchos decimales

i Ahora aprenderemos a controlar cuantos decimales queremos tener.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	935,92125
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	623,9475
7		Otros gastos	300	49915,8	311,97375
8					
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8	1871,8425
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo mes	1200	199663,2	1247,895
14		Otros ingresos	400	66554,4	415,965
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	1663,86
17					
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2	-207,9825

Como poner decimales

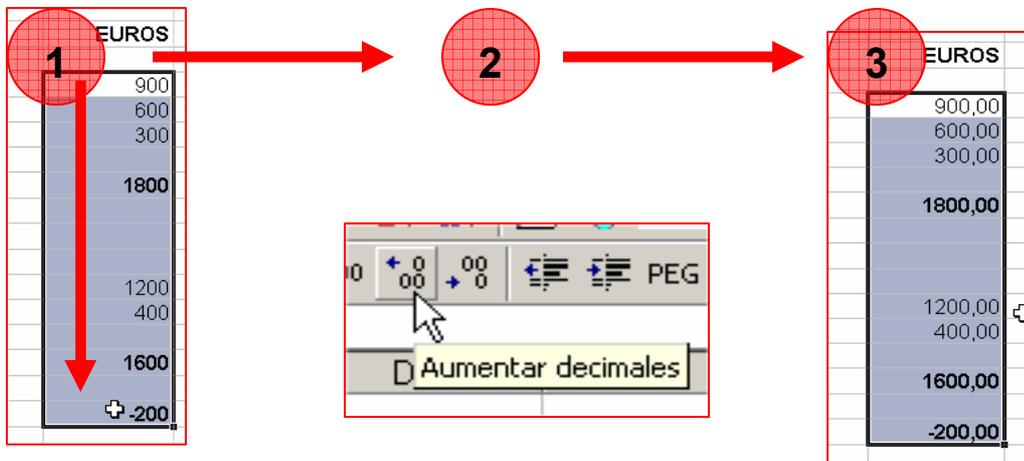
i Vamos a poner la columna de EUROS con dos decimales

64. Pon el cursor en la celda “C5” y sin soltar arrastra hasta la celda “C18”

65. En la barra de herramientas de **Formato** encontrarás este botón si te posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla “aumentar decimales”

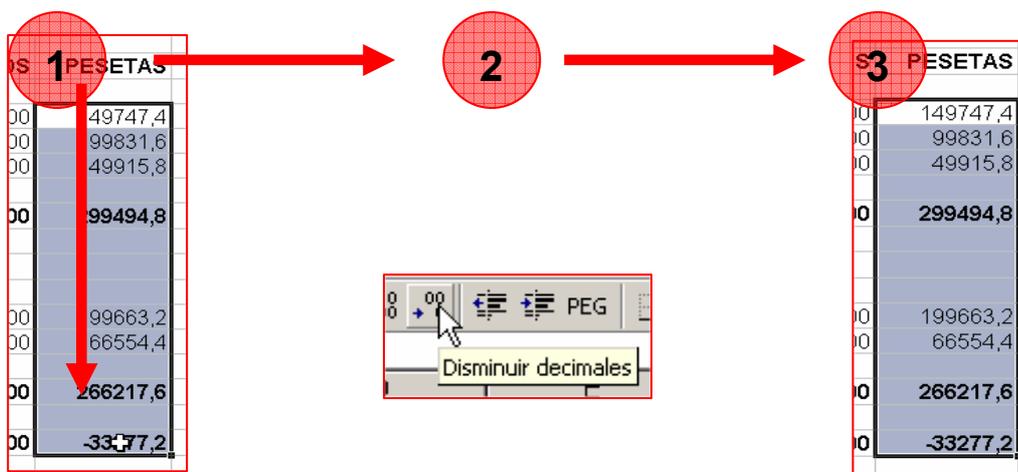


66. “Clica” dos veces sobre este botón. Verás que con cada “clic” **aparece** un decimal



Como quitar decimales

- i** **Vamos a quitar de la columna de PESETAS todos los decimales**
- 67.** Pon el cursor en la celda “D5” y sin soltar arrastra hasta la celda “D18”
- 68.** En la barra de herramientas de **Formato** encontrarás este botón, si posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla “**disminuir decimales**”
- 69.** “Clica” sobre este botón. Verás que con cada “clic” **desaparece** un decimal. Haz los “clics” necesarios hasta quitarlos todos



Mas

- i** **Deja la columna de los dólares con dos decimales.**
- i** **Puedes aplicar decimales a una sola celda, a toda una columna o al rango de celdas seleccionado**

 Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre “Ejercicio de Excel 421”

Ficha 422

Poner punto de miles y decimales

i Abre el ejercicio guardado con el nombre “Ejercicio de Excel 407”

i Cuando trabajamos con dinero, las cifras de cuatro o más números se acostumbran a poner con un punto separador de miles:

12324	12.324
Cifra sin separador de miles	Cifra con separador de miles

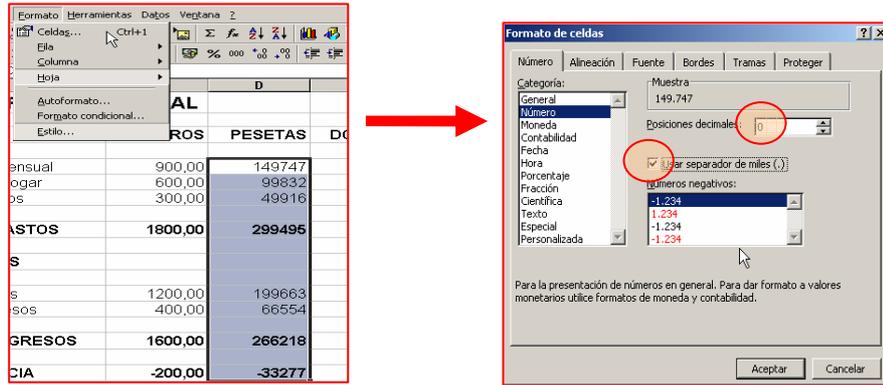
i También veremos otra manera de poner y quitar decimales

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	900	149747	935,92
6		Hipoteca hogar	600	99832	623,95
7		Otros gastos	300	49916	311,97
8					
9		TOTAL GASTOS	1800	299495	1871,84
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo mes	1200	199663	1247,90
14		Otros ingresos	400	66554	415,97
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266218	1663,86
17					
18		DIFERENCIA	-200	-33277	-207,98
19					

Como poner el punto de miles

i Vamos a poner la columna de pesetas con el punto de miles

- 70.** Pon el cursor en la celda “D5” y sin soltar arrastra hasta la celda “D18”
- 71.** En el menú **Formato**, haz “clic” en **Celdas** y, a continuación, en la lista de categorías, haz “clic” en **Número**.
- 72.** Observa que hay una casilla de selección (**Usar separador de miles**). “Clica” en ella para **marcarla**
- 73.** Observa que también hay una opción que pone “**Posiciones decimales**”. Al igual que en la ficha anterior esta opción permite decidir cuantos decimales queremos en el rango seleccionado. Asegúrate que la **opción es 0 decimales**
- 74.** En la parte superior hay la información **Muestra** ” donde aparece un ejemplo de cómo quedará la selección con las opciones que hemos escogido. Pulsa en aceptar para validar los cambios



Mas

- i** **Aplica el punto de miles a las columnas de Euros y Dólares. Presta atención a los decimales.**
- i** **Observa que los decimales los separamos con una coma y los miles con un punto.**
- i** **No has de poner el punto manualmente cuando escribas las cifras. Mejor lo escribes todo primero y después aplicas el punto de miles**
- i** **El presupuesto ha de quedar así:**

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	900,00	149.747	935,92
6		Hipoteca hogar	600,00	99.832	623,95
7		Otros gastos	300,00	49.916	311,97
8					
9		TOTAL GASTOS	1.800,00	299.495	1.871,84
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo mes	1.200,00	199.663	1.247,90
14		Otros ingresos	400,00	66.554	415,97
15					
16		TOTAL INGRESOS	1.600,00	266.218	1.663,86
17					
18		DIFERENCIA	-200,00	-33.277	-207,98

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **“Ejercicio de Excel 422”**

Ficha 423

Tabla de conversión euro > peseta

 Construye esta tabla de conversión euro-peseta

Icono alinear y centrar
Seleccionar desde A8 a E8 y clicar en el icono



1 € = 166,386 pts				
€	pts		pts	€
1,00	166		1	0,01
2,00	333		5	0,03
3,00	499		10	0,06
4,00	666		25	0,15
5,00	832		50	0,30
6,00	998		75	0,45
7,00	1.165		100	0,60
8,00	1.331		200	1,20
9,00	1.497		300	1,80
10,00	1.664		400	2,40
20,00	3.328		500	3,01
25,00	4.160		1.000	6,01
50,00	8.319		2.000	12,02
75,00	12.479		3.000	18,03
100,00	16.639		4.000	24,04
200,00	33.277		5.000	30,05
300,00	49.916		10.000	60,10
400,00	66.554		15.000	90,15
500,00	83.193		25.000	150,25
1.000,00	166.386		50.000	300,51

Multiplicar:
Euro x 166,386

Dividir
Peseta / 166,386

 El simbolo del Euro está en el numero **5** o en la letra "E"
(pulsar Alt Gr + 5)

 Aplica los formatos adecuados

 Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 423"

Ficha 424

Construir un cuadro de doble entrada

 Contruye esta tabla y pon los formatos adecuados.

Utiliza la **autosuma**  para hacer las sumas horizontales y verticales. Pon los **separadores de miles** y ningún decimal.

Numero de asistentes al teatro por meses y dias de la semana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	TOTAL
Enero	257	587	789	158	458	2.249
Febrero	456	456	456	910	985	3.263
Marzo	258	528	236	470	258	1.750
Abril	458	698	584	117	741	2.598
Mayo	458	759	953	191	153	2.514
Junio	789	987	869	174	494	3.313
Julio	456	741	623	124	371	2.315
Agosto	123	852	748	150	426	2.299
Septiembre	236	357	159	320	157	1.229
Octubre	321	963	369	740	482	2.875
Noviembre	654	147	258	520	740	2.319
Diciembre	478	842	862	172	421	2.775
TOTAL	4.944	7.917	6.906	4.046	5.686	29.499

 Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 424"

Ficha 425

Usar los porcentajes

- i** Los porcentajes son el resultado de una serie de operaciones. Podríamos decir que son una fórmula compuesta de sumas, resta, multiplicaciones y/o divisiones.
- i** Básicamente haremos tres tipos de operaciones con porcentajes:

75. Sacar el porcentaje. Por ejemplo

$$\text{El } 3\% \text{ de } 753 = 22,6$$

76. Sumar un porcentaje. Por ejemplo

$$753 + \text{el } 3\% = 775,6 \quad (753 + 22,6 = 775,6)$$

77. Restar un porcentaje. Por ejemplo

$$753 - \text{el } 3\% = 730,4 \quad (753 - 22,6 = 730,4)$$

Escribir un porcentaje

Para Excel un porcentaje es el resultado de una división. Por ejemplo 3% es el equivalente a dividir 3 entre 100. Por lo tanto numéricamente lo representamos como 0,03.

Sin embargo nos interesa ponerlo de una manera más clara: 3%

Excel automatiza este proceso de la siguiente manera

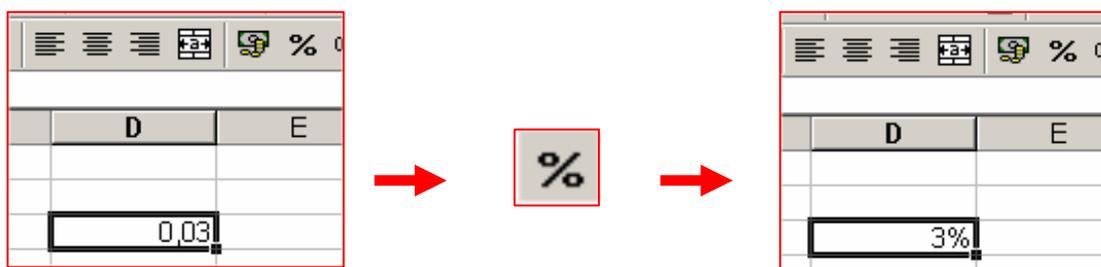
78. Escribimos el porcentaje de manera decimal: **0,03**

79. Seleccionamos la celda o grupo de celdas

80. Aplicamos la opción “**Estilo porcentual**” que encontraremos en la barra de herramientas de formato.



81. El número adoptará la forma porcentual

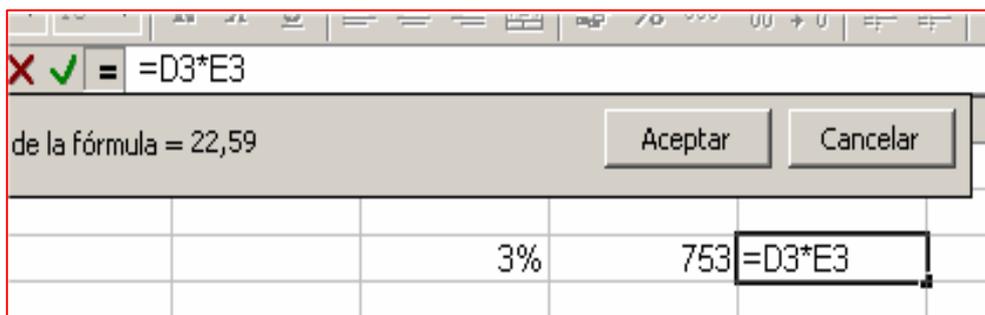


Sacar un porcentaje

82. Escribimos el porcentaje en una celda y le damos formato porcentual, tal como hemos visto en el punto anterior
83. Escribimos en otra celda el numero del que queremos extraer el porcentaje
84. Nos colocamos en la celda donde queremos poner el resultado y activamos el editor de formulas (=)
85. Escribimos la formula:

“clic” en la celda del 3% > signo multiplicar (*) > “clic” en la celda que contiene 753

86. Aceptamos o pulsamos “intro”

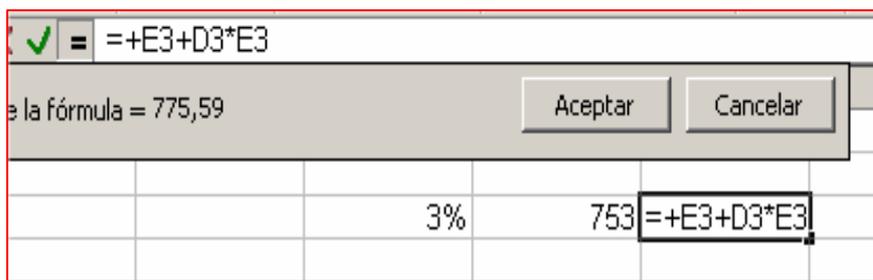


Sumar un porcentaje

87. Procedemos igual que en el punto anterior: escribiremos el porcentaje en una celda y le damos formato porcentual
88. Escribimos en otra celda el numero del que queremos extraer el porcentaje
89. Nos colocamos en la celda donde queremos poner el resultado y activamos el editor de formulas (=)
90. Escribimos la formula:

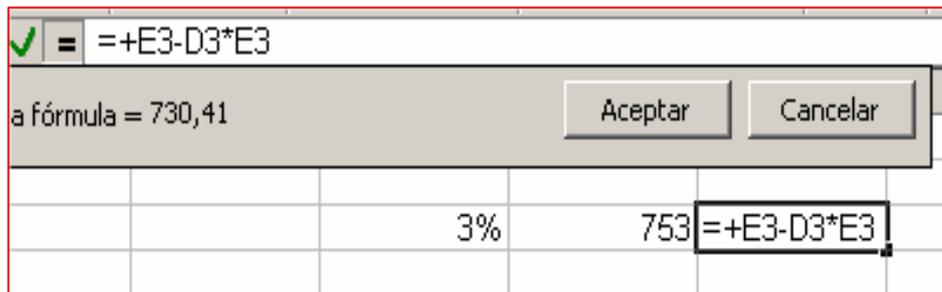
”Clic” en la celda que contiene 753 > pulsamos en el signo “+” > “clic” en la celda del 3% > pulsamos en el signo multiplicar (*) > “clic” en la celda que contiene 753

91. Aceptamos o pulsamos “intro”



Restar un porcentaje

92. Procedemos igual que en el punto anterior: escribiremos el porcentaje en una celda y le damos formato porcentual
93. Escribimos en otra celda el numero del que queremos extraer el porcentaje
94. Nos colocamos en la celda donde queremos poner el resultado y activamos el editor de formulas (=)
95. Escribimos la formula:
”Clic” en la celda que contiene 753 > pulsamos en el signo “-” > “clic” en la celda del 3% > pulsamos en el signo multiplicar (*) > “clic” en la celda que contiene 753
96. Aceptamos o pulsamos “intro”



- i** Practica estas propuestas en los ejercicios contenidos en las fichas siguientes.

Ficha 426

Escribir porcentajes

1. Introducimos los datos en forma de decimales: por ejemplo un 3% es 0,03, un 78% es 0,78, un 94% es 0,94...
2. Una vez introducido transformalo en porcentaje clicando en el icono correspondiente de la barra de formato 

Escribe estos porcentajes

3%	78%	94%	1%
45%	98%	118%	2%
47%	56%	67%	3%
7%	45%	54%	4%
8%	12%	14%	5%
23%	32%	38%	6%
7,4%	14%	17%	7%
1%	74%	89%	8%
20%	25%	30%	9%
14,56%	85%	102%	10%

-  Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 426"

Ficha 427

Trabajar con porcentajes

1. Introducimos los datos de la comuna "Porcentaje". Tendremos presente que un 3% = 0,03, que un 47% = 0,47...
2. **Seleccionamos** todos los datos introducidos y aplicamos el formato porcentaje "clicando" en el botón correspondiente de la barra de formatos.
3. Introducimos los datos de la columna "cantidad"
4. Realizamos la operación (**cantidad x porcentaje**)

Sacar el porcentaje (cuanto es el 3% de 753)

porcentaje	cantidad	resultado
3%	753	22,6
45%	753	338,9
47%	753	353,9
7%	753	52,7
8%	753	60,2
23%	753	173,2
7,4%	753	55,7
1%	753	7,5
20%	753	150,6
14,56%	753	109,6

Formula del porcentaje
ejemplo: $753 * 3\%$

Aumentar el porcentaje (cuanto es 753 más un 3%)

porcentaje	cantidad	resultado
3%	753	775,6
45%	753	1091,9
47%	753	1106,9
7%	753	805,7
8%	753	813,2
23%	753	926,2
7,4%	753	808,7
1%	753	760,5
20%	753	903,6
14,56%	753	862,6

Formula del porcentaje
ejemplo: $753 + (753 * 3\%)$

Disminuir el porcentaje (cuanto es 753 menos un 3%)

porcentaje	cantidad	resultado
3%	753	730,4
45%	753	414,2
47%	753	399,1
7%	753	700,3
8%	753	692,8
23%	753	579,8
7,4%	753	697,3
1%	753	745,5
20%	753	602,4
14,56%	753	643,4

Formula del porcentaje
ejemplo: $753 - (753 * 3\%)$

Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 427"

Ficha 428

Presupuesto de juguetes

i Construye este presupuesto

1. Para empezar has de introducir los **conceptos** y el **precio neto**
2. Aplicas en la siguiente columna un **descuento del 3%** sobr el precio neto (precio neto - 3%)
3. Sobre el precio con el 3% de descuento calculamos el 16% de IVA
4. Calculamos el **coste final** sumando el precio con el 3% de descuento + el IVA (coste final)
5. Aplica los formatos y haz las sumas. Ajusta la anchura de las columnas

Escribe el texto en la primera columna, selecciona el rango y usa la opción "Combinar i Centrar"

Presupuesto de juguetes				
	Precio neto	precio con el 3% 3% de descuento	16% de IVA	Coste final
Tren eléctrico	5.500	5.335	854	6.189
Pelota de básquet	2.500	2.425	388	2.813
Muñeca grande	2.500	2.425	388	2.813
Coche teledirigido	6.000	5.820	931	6.751
Monopatín	4.800	4.656	745	5.401
Rompecabezas	1.200	1.164	186	1.350
Cuentos infantiles	1.800	1.746	279	2.025
Ceras de colores	850	825	132	956
Total	25.150	24.396	3.903	28.299

Haz las sumas verticales y horizontales usando la "Autosuma"

Σ

Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre de "Ejercicio de Excel 428"

Imprime el trabajo

Ficha 429

Copiar, pegar y arrastrar

- i** En Excel podemos usar las opciones de copiar, cortar y pegar de la misma manera en que lo hemos usado en Word.
- i** Podemos seleccionar una celda o un rango de celdas, usar copiar o cortar y pegar esta selección en otro lugar de la hoja, en otra hoja o en otro libro.
- i** Incluso podemos pegar una selección en un documento de Word



Mover una celda o un rango de celdas de un lugar a otro

97. Escribe el texto de la imagen en una hoja en blanco (por ejemplo el de la imagen inferior)
98. Selecciona el rango a desplazar
99. Posiciónate en el borde exterior de la selección. Observa que el cursor cambia de forma (de cruz a flecha)
100. "Clica" el botón izquierdo y sin soltar arrastra hasta la nueva posición

1/2

	A	B	C
1			
2	Martes	Lunes	
3	56	20	
4	89	32	
5	23	78	
6	25	47	
7	193	177	

3

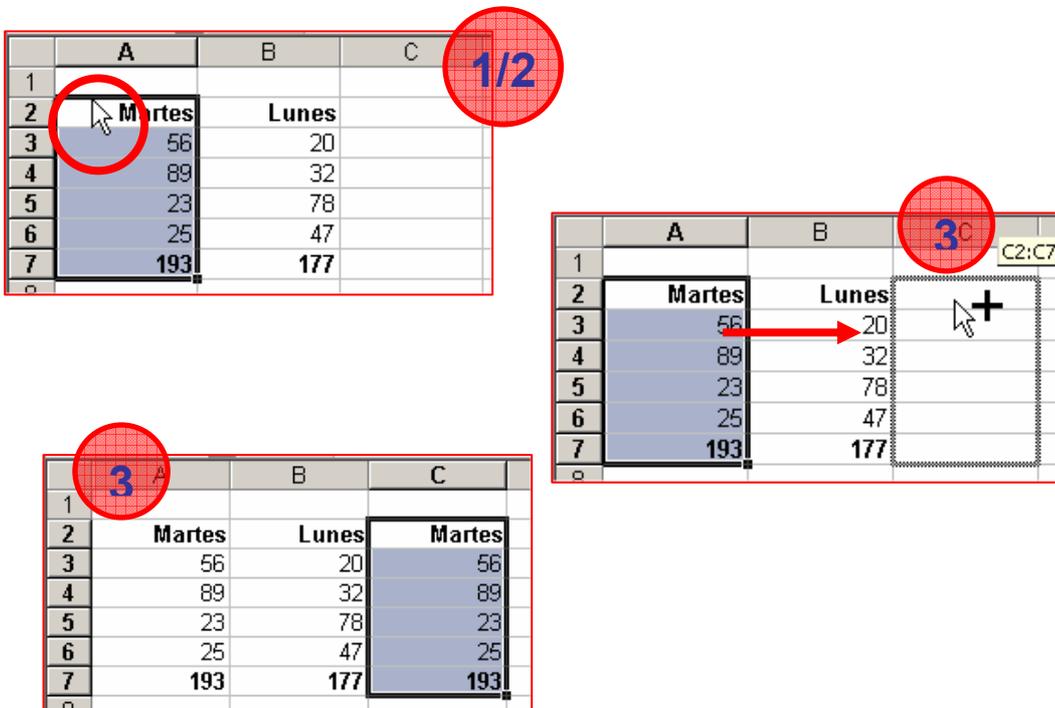
	A	B	C
1			
2	Martes	Lunes	
3	56	20	
4	89	32	
5	23	78	
6	25	47	
7	193	177	

3

	A	B	C
1			
2		Lunes	Martes
3		20	56
4		32	89
5		78	23
6		47	25
7		177	193

Copiar una celda o un rango de celdas de un lugar a otro

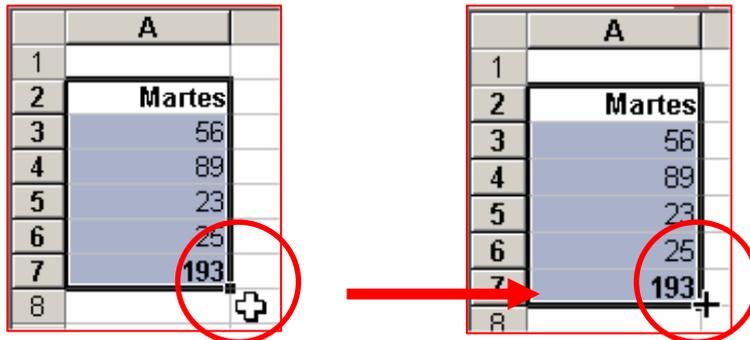
- 101.** Escribe el texto de la imagen en una hoja en blanco (por ejemplo el de la imagen inferior)
- 102.** Selecciona el rango a desplazar
- 103.** Posiciónate en el borde exterior de la selección. Observa que el cursor cambia de forma (de cruz a flecha)
- 104.** Pulsa la tecla control y sin soltarla “clica” el botón izquierdo. Observa que junto a la flecha del cursor aparece un signo más (+)
- 105.** Ahora desplaza hasta la nueva posición y suelta todo. Observa que la selección se ha duplicado



Ficha 430

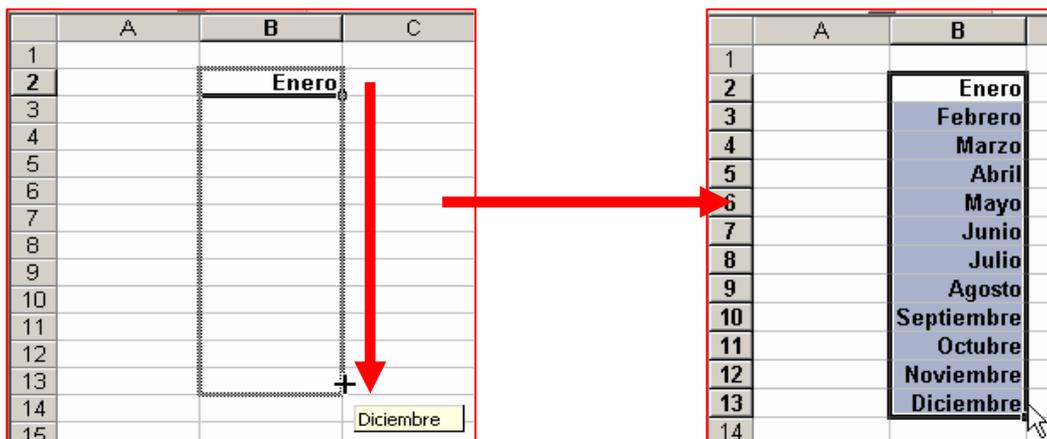
Generar una serie

- i** Observa que en una selección, en el borde inferior derecho aparece un quadradito .
- i** Si posicionas el cursor encima, este pasa a ser una cruz distinta



Crear una serie

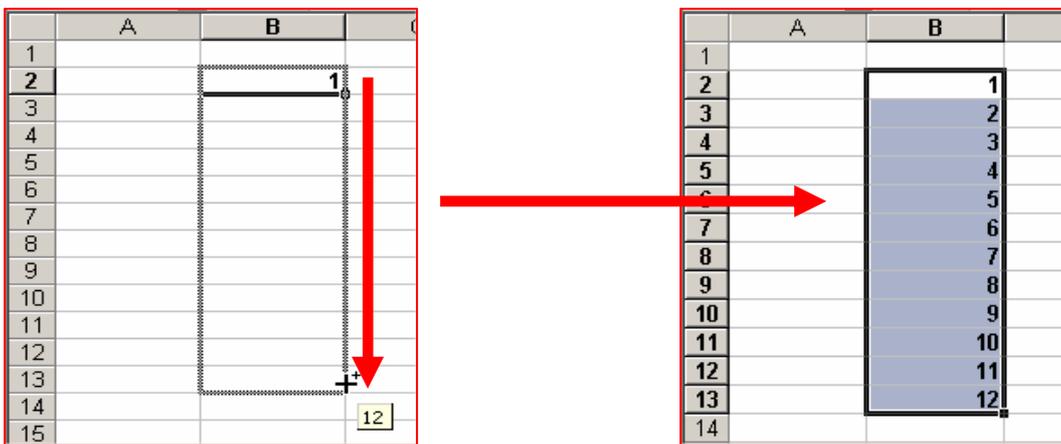
- 106.** Escribe en la celda “B2” la palabra “Enero”
- 107.** Selecciona la celda y posiciona el cursor sobre el quadradito
- 108.** “Clica” y sin soltar arrastra hacia abajo. Verás que aparece una etiqueta amarilla con el nombre de los meses
- 109.** Suelta cuando aparezca “Diciembre”
- 110.** Habrás generado una lista de los meses automáticamente.



- i** Prueba con los días de la semana

Crear una serie de números

- 111.** Escribe en la celda “B2” el numero 1
- 112.** Selecciona la celda y posiciona el cursor sobre el quadradito
- 113.** Pulsa la tecla control y “clica” Sin soltar arrastra hacia abajo. Verás que aparece una etiqueta amarilla con la numeración
- 114.** Suelta cuando aparezca el número 12
- 115.** Habrás generado una serie de números



Ficha 431

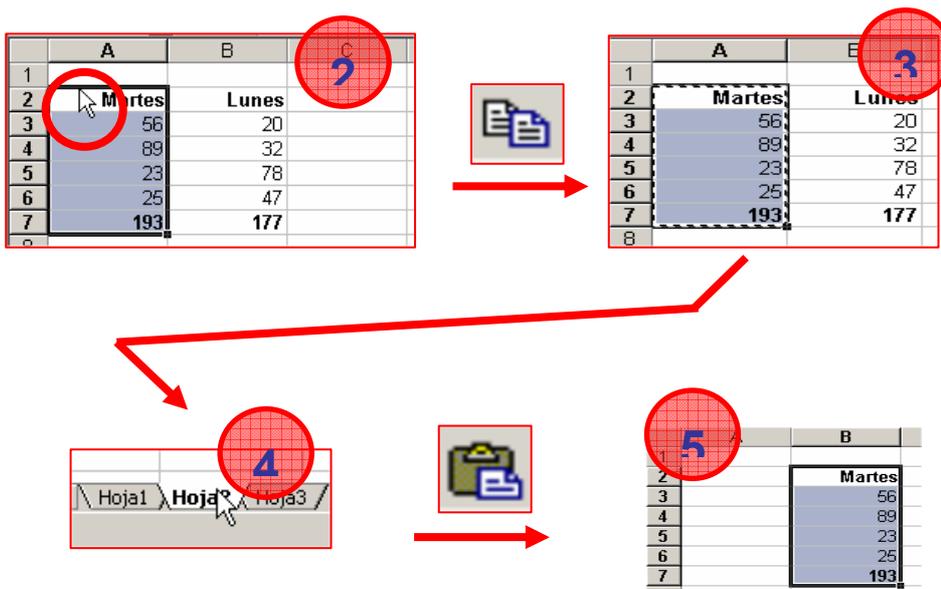
Copiar de una hoja a otra

- i** En Excel podemos usar las opciones de copiar, cortar y pegar de la misma manera en que lo hemos usado en Word.
- i** Podemos seleccionar una celda o un rango de celdas, usar copiar o cortar y pegar esta selección en otro lugar de la hoja, en otra hoja o en otro libro.



Copiar una celda o un rango de celdas de una hoja a otra

- 116.** Escribe el texto en la **hoja1** del libro de Excel (por ejemplo el de la imagen inferior)
- 117.** Selecciona el rango a copiar
- 118.** “Clica” en el botón **copiar** 
- 119.** “Clica” en la pestaña de la **hoja2**, situada en la parte inferior
- 120.** “Clica” en la celda **B2** y después “clica” en el botón **pegar** 



- i** Repite el procedimiento con la columna B (lunes) y pégalo en la celda A2 de la hoja2

Mover una celda o un rango de celdas de una hoja a otra

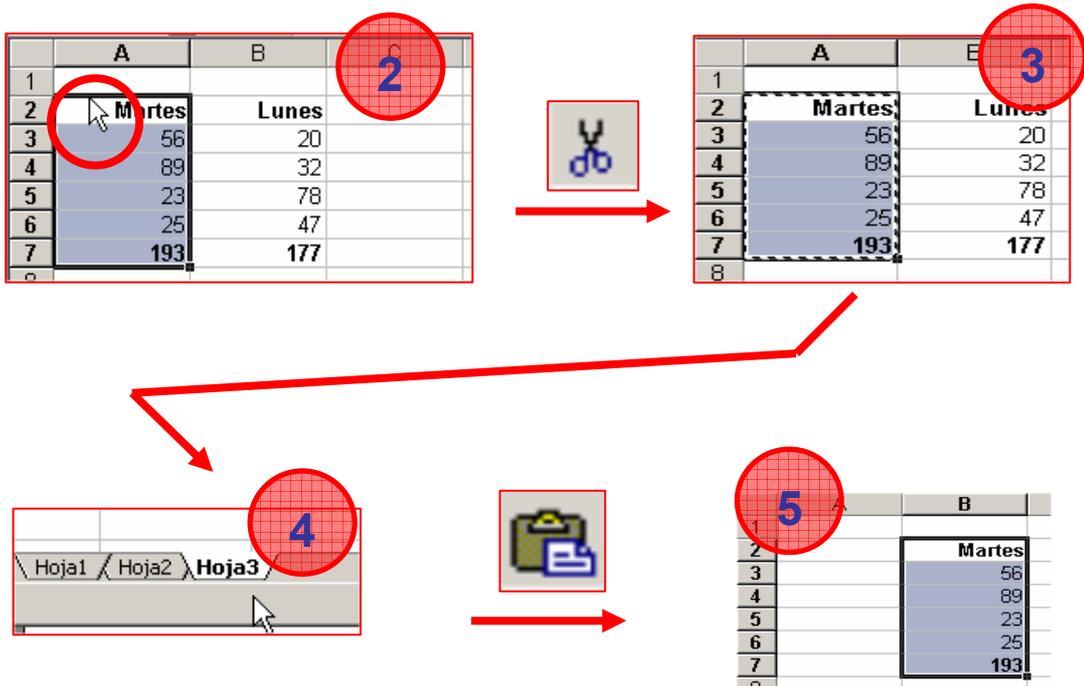
121. Escribe el texto en la **hoja1** del libro de Excel (por ejemplo el de la imagen inferior)

122. Selecciona el rango a desplazar

123. “Clica” en el botón **cortar** 

124. “Clica” en la pestaña de la **hoja3**, situada en la parte inferior

125. “Clica” en la celda **B2** y después “clica” en el botón **pegar** 



i Repite el procedimiento con la columna B (lunes) y pégalo en la celda A2 de la hoja3

Ficha 432

Copiar formatos

- Tanto Word como Excel nos permiten copiar los formatos presentes en una celda o rango de celdas a otra celda o rango de celdas
- De esta manera ahorramos el esfuerzo de ir poniendo formatos de un lugar a otro.

Copiar un formato de un rango de celdas a otro

126. Escribe el texto en la **hoja1** del libro de Excel (por ejemplo el de la imagen inferior) y aplica los formatos

A
1
Lunes
20
32
78
47
177

Tamaño letra: 14

Encabezado y pie: color rojo y negrita

Cuerno suma: azul

A
1
Lunes
20
32
78
47
177

127. Escribe la columna del **martes**. Selecciona el rango del **lunes**

128. Clica en el botón “Copiar formato”. Observa el cambio de forma del cursor.

129. Si hacer nada más, **selecciona le rango del martes**. En cuanto sueltes el ratón veras que el rango del martes adquiere el mismo formato que la del lunes

A	B
1	
Lunes	Martes
20	56
32	89
78	23
47	25
177	193

A	B
1	
Lunes	Martes
20	56
32	89
78	23
47	25
	193

A	B
1	
Lunes	Martes
20	56
32	89
78	23
47	25
177	193

A	B
1	
Lunes	Martes
20	56
32	89
78	23
47	25
177	193

130. Crea las columnas del miércoles al domingo y repite el proceso.

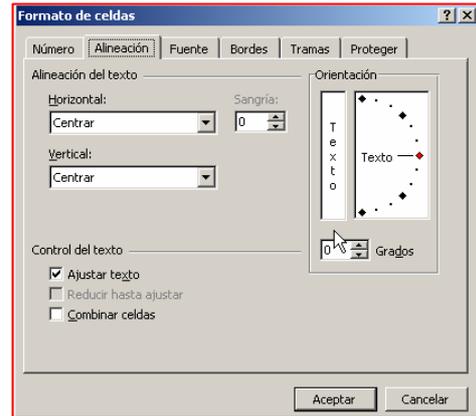
Ficha 433

Confeccionar un menú

- i** Abre el fichero “Material ejercicio 433.xls” que encontrarás en la “carpeta materiales”
- i** Observa que no puedes ver completamente el contenido de cada celda

Ajustar y alinear los contenidos

- 131.** Selecciona el rango de A3 → F6. Abre el menú “Formato + celda”. Clica en la pestaña “alineación”
- 132.** En alineación del texto, selecciona la opción “Centrar” en “Horizontal” y “Vertical”
- 133.** En “Control de texto” marca la casilla “Ajustar texto”



- 134.** “Clica” en **Aceptar**

- 135.** Observa que ahora puedes ver el contenido completo de las celdas, ya que estas se han adaptado al contenido

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de temera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

- 136.** Clica en el **número 3**, indicativo de la fila y, sin soltar, arrastra hasta el 6. Verás que has seleccionado las tres filas completas

- 137.** En esta selección, posiciona el cursor sobre la línea que separa el 3 y el 4. “Clica” y sin soltar **arrastra** el cursor hasta obtener una altura suficiente. Repite la acción si es necesario.



138. Observa que ahora todas las celdas tienen la misma altura y el texto es plenamente visible.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

Aplicar formatos

Aplica los formatos necesarios para que el menú quede como el ejemplo. Para aplicar colores recuerda el uso de los botones . Para facilitar la tarea usa el botón “copiar formato”

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

Guarda el ejercicio en tu carpeta (con guardar como) con el nombre **“Ejercicio de Excel 433”**

Imprime el trabajo

Mas...

Siguiendo los aprendizajes adquiridos, confecciona el menú semanal de tu casa

Ficha 434

Poner bordes

- i** Abre el ejercicio guardado con el nombre “ejercicio de Excel 433”, elaborado en la ficha anterior

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

Poner bordes interiores

139. Selecciona toda la tabla (de A2 a F6)
140. Abre el menú “Formato + Celdas”.
Clica en la pestaña “Bordes”
141. En “color” selecciona el color “amarillo claro”
142. Pondremos solo los bordes interiores.
“clica” en “interior”
143. Aceptar. Observa que ahora las celdas están delimitadas por una línea de color amarillo



Poner bordes exteriores

144. Selecciona toda la tabla (de A2 a F6)

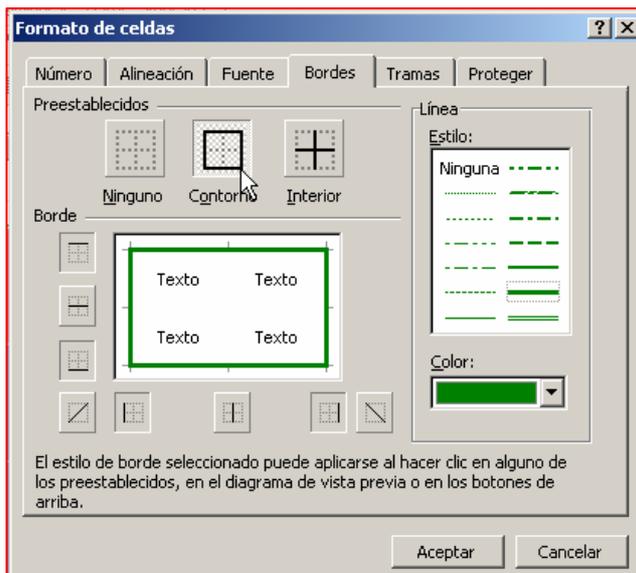
145. Abre el menú “Formato + Celdas”.
Clica en la pestaña “Bordes”

146. En “color” selecciona el color “verde”

147. En “estilo” selecciona una línea gruesa

148. Pondremos solo el contorno. “Clica” en “contorno”

149. Aceptar. Observa que ahora que la tabla tiene un contorno verde más grueso



	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

Guarda el ejercicio en tu carpeta (con guardar como) con el nombre “Ejercicio de Excel 434”

Imprime el trabajo

Mas...

Experimenta con otras posibilidades de colores y estilos

Ficha 435

Hacer una sopa de letras

i Vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en los ejercicios anteriores para confeccionar una sopa de letras con los días de la semana.

Entrar los días y ajustar las columnas

150. Abre un libro nuevo de Excel.

151. Primero entra los días de la semana siguiendo las pautas adjuntas. Pon el texto en negritas y tamaño 20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2					S						V
3					E	J					I
4					L	U	N	E	S		E
5					O	E				O	R
6					C	V				D	N
7					R	E				A	E
8					E	S				B	S
9		D	O	M	I	N	G	O		A	
10					M	A	R	T	E	S	

152. Selecciona las columnas de la B a la K (clica en la letra B de la columna y arrastra hasta la K)

153. Ahora estrecha las columnas para que queden aproximadamente cuadradas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2					S						V
3					E	J					I
4					L	U	N	E	S		E
5					O	E				O	R
6					C	V				D	N
7					R	E				A	E
8					E	S				B	S
9		D	O	M	I	N	G	O		A	
10					M	A	R	T	E	S	

Poner los bordes

154. Selecciona el rango (de B2 a K10).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2					S						V
3					E	J					I
4					L	U	N	E	S		E
5					O	E				O	R
6					C	V				D	N
7					R	E				A	E
8					E	S				B	S
9		D	O	M	I	N	G	O		A	
10					M	A	R	T	E	S	

155. Pon bordes internos de línea fina y un contorno más grueso. Usa el color verde

Completar la “sopa”

156. Rellena el resto de la sopa con letras de forma aleatoria para “camuflar” los días de la semana

Haz la sopa de letras									
Q	Y	H	S	W	E	H	J	Q	V
A	H	U	E	J	R	G	K	M	I
Z	N	J	L	U	N	E	S	N	E
W	B	M	O	E	T	F	L	O	R
S	G	K	C	V	Y	D	Ñ	D	N
X	T	I	R	E	U	S	Z	A	E
E	R	O	E	S	I	A	X	B	S
D	O	M	I	N	G	O	C	A	S
D	F	L	M	A	R	T	E	S	C
C	V	Ñ	P	Q	O	P	V	B	G
días de la setmana									

Guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Excel 435”

Imprime el resultado

Más...

Puedes mejorar la “sopa” añadiendo colores en las celdas. Acuérdate del botón “copiar formato”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Haz la sopa de letras										
2	Q	Y	H	S	W	E	H	J	Q	V	
3	A	H	U	E	J	R	G	K	M	I	
4	Z	N	J	L	U	N	E	S	N	E	
5	W	B	M	O	E	T	F	L	O	R	
6	S	G	K	C	V	Y	D	Ñ	D	N	
7	X	T	I	R	E	U	S	Z	A	E	
8	E	R	O	E	S	I	A	X	B	S	
9	D	O	M	I	N	G	O	C	A	S	
10	D	F	L	M	A	R	T	E	S	C	
11	C	V	Ñ	P	Q	O	P	V	B	G	
12	días de la setmana										

Ficha 436

Insertar filas, columnas y hojas

- i** Abre el fichero “Material ejercicio 436” que encontraras en la “carpeta materiales” Posiciónate en la “hoja1”
- i** Observa que en este cuadro hemos olvidado la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio

Insertar columnas

- 157.** Nos posicionamos en la columna E (la del jueves. Por ejemplo: “clicamos” en E6.
- 158.** Abrimos el menú “Insertar” y seleccionamos la opción “columna”
- 159.** Automáticamente se insertará una nueva columna a la izquierda de donde estamos posicionados

	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3			Lunes	Martes	Jueves	Viernes	
4							
5	Enero		45	59	99	129	
6	Febrero		12	16	26	34	
7	Marzo		78	101	171	223	
8	Abril		89	116	196	254	
9	Mayo		56	73	123	160	
10	Julio		14	18	31	40	
11	Agosto		25	33	55	71	
12	Septiembre		36	47	79	103	
13	Octubre		47	61	103	134	
14	Noviembre		58	75	127	166	
15	Diciembre		69	90	152	197	
16							

	B	C	D	E	F	G
		Lunes	Martes	Jueves	Viernes	
		45	59	99	129	
		12	16	26	34	
		78	101	171	223	
		89	116	196	254	
		56	73	123	160	
		14	18	31	40	
		25	33	55	71	
		36	47	79	103	
		47	61	103	134	
		58	75	127	166	
		69	90	152	197	

Insertar filas

El proceso es el mismo. La nueva fila se insertará encima de donde estés posicionado.

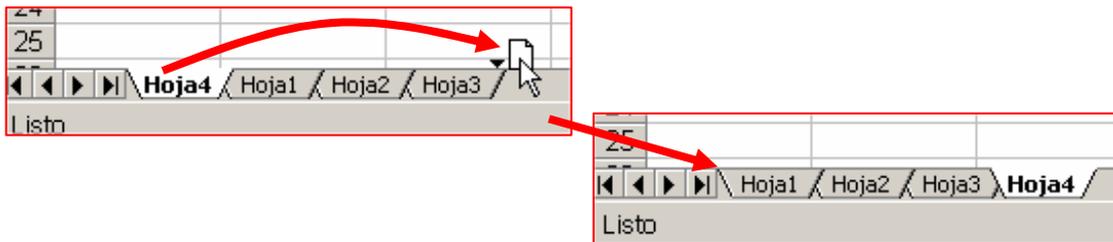
Clica en una celda de la fila de julio, abre el menú insertar y “clica” en fila.

Insertar una hoja

- ❶ Abrimos el menú insertar y seleccionamos “Hoja de Calculo”
- ❷ Observaremos que la nueva hoja se ha añadido a la izquierda de donde estábamos posicionados

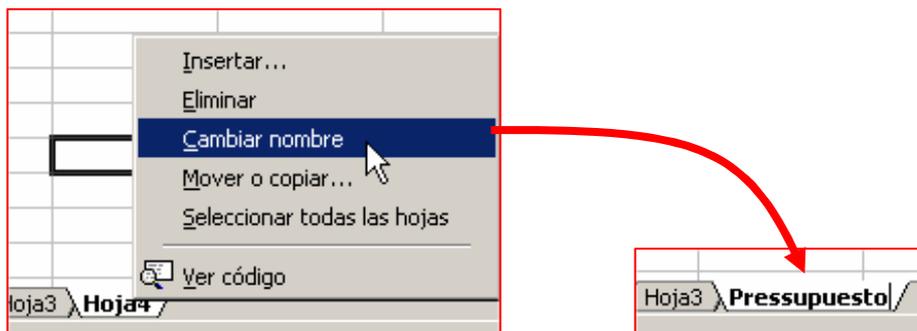
Podemos desplazar la nueva hoja en la posición que deseemos

- ❸ “Clicamos” sobre la hoja y sin soltar la arrastramos a la nueva posición



Podemos cambiar el nombre de las hojas

- ❶ “Clicamos” con el botón derecho sobre la hoja a la que queremos cambiar el nombre i seleccionamos la opción renombrar.
- ❷ Escribimos el nuevo nombre y pulsamos “Intro”



Ficha 437

Eliminar filas, columnas y hojas

- i** Abre el fichero “Material ejercicio 437” que encontraras en la “carpeta materiales” Posiciónate en la “hoja1”
- i** Observa que en este cuadro hay repetida la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio

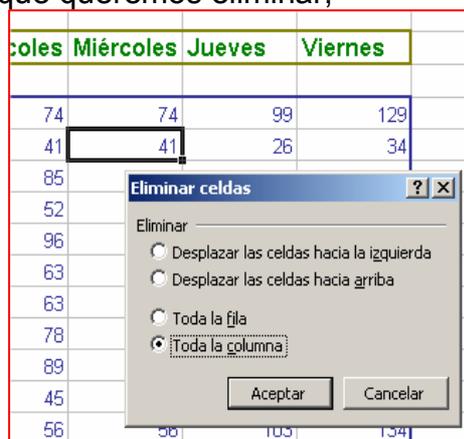
Eliminar columnas

160. Nos posicionamos en la columna que queremos eliminar, en este caso la F (la del segundo miércoles. Por ejemplo: “clicamos” en F6.

161. Abrimos el menú “Edición” y seleccionamos la opción “eliminar”

162. En la ventana que aparece marcamos la opción “**Toda la columna**” y aceptamos.

163. Observamos que toda la columna ha desaparecido



Eliminar filas

El procedimiento es idéntico al de las columnas:

164. Nos posicionamos en la fila que queremos eliminar. En nuestro caso en la fila 11 (la del segundo junio). Por ejemplo “clicamos” en D11)

165. Abrimos el menú “Edición” y seleccionamos la opción “eliminar”

166. En la ventana que aparece marcamos la opción “**Toda la fila**” y aceptamos.

167. Observamos que toda la fila ha desaparecido

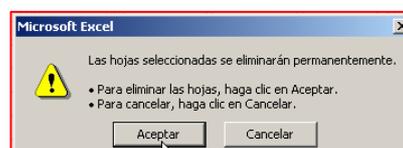
Eliminar hojas

168. Nos posicionamos en la hoja a eliminar. En este caso en la **hoja2** .



169. Abrimos el menú “Edición” y seleccionamos la opción “**Eliminar Hoja**”

170. Si respondemos “Aceptar” en la ventana de aviso, la hoja desaparecerá definitivamente



Ficha 438

Insertar y eliminar celdas

- i** Abre el fichero “Material ejercicio 438 que encontraras en la “carpeta materiales” Ponte en la hoja1.
- i** Observa que hay dos secuencias:
 - **Secuencia 1:** de números situada en columna **A**. Ha esta secuencia le falta el número **7**
 - **Secuencia 2:** de letras situada en la fila **5**. Ha esta secuencia le falta la letra **F**.

Insertar una celda

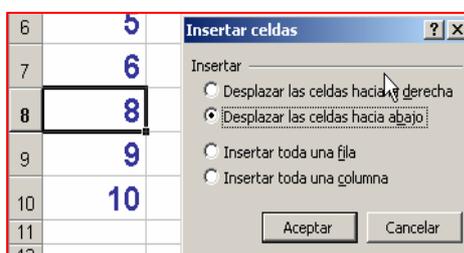
Insertaremos una celda para poner el numero 7 en la secuencia 1

171. Posiciónate en la celda **A8**.

172. Pulsa en el menú “**Insertar**” y en la opción “**Celda**”

173. En la ventana emergente selecciona “**Desplazar las celdas hacia abajo**”. Acepta.

174. Observa que ha aparecido una celda nueva y que esta ha “**empujado**” las celdas inferiores hacia abajo. Ahora puedes poner en esta celda el numero que falta.



Mas...

Sigue el mismo procedimiento para insertar la letra **F** en la **secuencia 2**

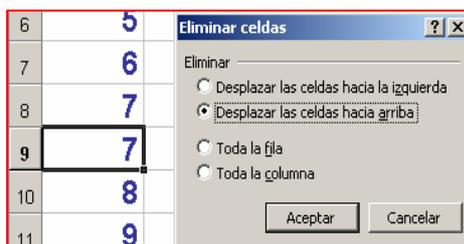
Eliminar una celda

Ponte en la “**hoja2**”. Observa que ahora en la secuencia hay repetidos el numero **7** y la letra **F**

175. Posiciónate en la celda **A9** (el segundo 7).

176. Pulsa en el menú “**Edición**” y en la opción “**Eliminar**”

177. En la ventana emergente selecciona “**Desplazar las celdas hacia arriba**”. Acepta.



178. Observa que ha desaparecido la celda repetida y que el contenido de las celdas inferiores ha “**subido**” hacia arriba para llenar el hueco.

Mas...

Sigue el mismo procedimiento para eliminar la letra **F** en la **secuencia 2**

Ordenador práctico

Materiales para superar la brecha digital

Módulo 6: Navegar por Internet



En este módulo, **Navegar por Internet**, conocerás las herramientas necesarias para el aprendizaje de la navegación por Internet .

Aprenderás a utilizar Explorer. Es un programa que nos permite conectarnos a la red Internet.

Este tipo de programas se llaman **Navegadores**.

El modulo trata también como buscar aquello que necesitamos.

Contenido del módulo 6: **Navegar por Internet**

- 601** Conceptos básicos
- 602** Primeros pasos por Internet
- 603** Navegar por Internet
- 604** El navegador
- 605** Leer la prensa
- 606** Guardar una imagen en nuestro disco
- 607** Guardar una página en nuestro disco
- 608** Imprimir un página Web
- 609** Recomendaciones Internet
- 610** Buscar por Internet
- 611** Cómo buscar en Google
- 612** Como buscar imágenes en Google

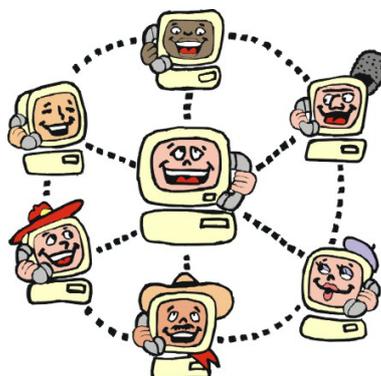
Ficha 601

Conceptos básicos sobre Internet

¿Qué es Internet?

- i** Internet es una red mundial de ordenadores, que comparten información unas con otras por medio de páginas o sitios web.
- i** Internet es un gran espacio mundial, parecido a una inmensa biblioteca. En ella podemos encontrar casi de todo:

 - Encontrar textos, imágenes, música o películas.
 - Encontrar información sobre cualquier tema: salud, deportes, tiendas, moda, empleo, cine, libros...
 - Hacer la compra sin salir de casa
 - Estudiar sin ir a clase, desde casa y cuando nos vaya bien.
 - Buscar empleo, “colgar” nuestro currículum, buscar y responder ofertas de empleo
 - Comunicarnos con nuestros amigos y familiares, aunque estén al otro lado del planeta.
- i** Se calcula que hay más de mil millones de sitios web, por tanto el principal problema de Internet es orientarse y encontrar fácilmente aquello que buscamos.

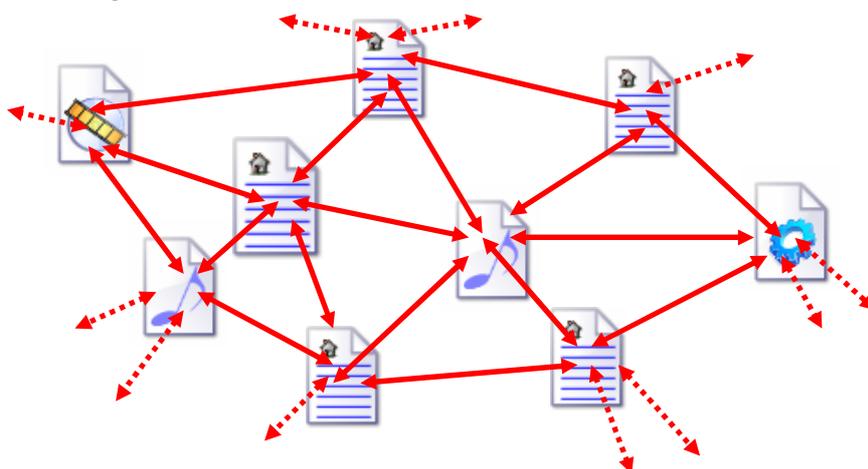


Internet es también conocido como **Word Wide Web** o **WWW**

¿Como se organiza Internet?

- i** La información en Internet esta organizada mediante paginas, enlazadas unos con otros.

 - A las páginas las llamamos “**Páginas Web**”
 - A los enlaces entre paginas los llamamos, “**hiperenlaces**” o “**hipervínculos**”



¿Qué es navegar?

- ❶ Navegar por Internet quiere decir moverse de página web en página web, haciendo "clic" en los **hipervínculos** presentes en las páginas
- ❷ Para navegar necesitamos utilizar un programa especial llamado navegador.
- ❸ El navegador organiza y presenta de forma fácil la información que encontramos en Internet y nos ayuda a orientarnos en la navegación.

¿Dónde está el navegador?

- ❶ Seguramente en tu ordenador hay un navegador instalado, si trabajas con Windows, este navegador será el **Internet Explorer**, uno de los navegadores más extendidos. Existen también otros navegadores, igual de buenos, Netscape y Opera, son los más conocidos.
- ❷ En tu ordenador puedes instalar el navegador que creas conveniente, ya que son de descarga gratuita en Internet



Internet Explorer



Netscape Navigator

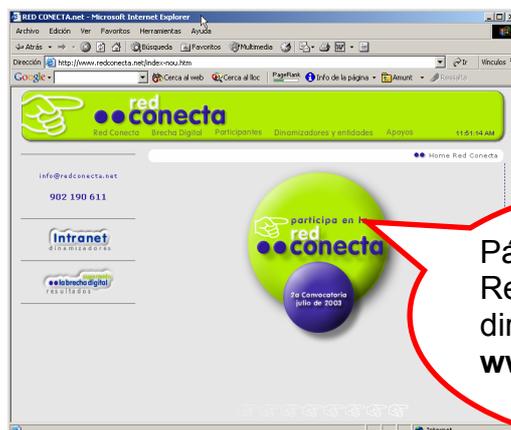


Opera

- ❶ Todos ofrecen prestaciones similares, nosotros trabajaremos con **Internet Explorer**. Para abrirlo haz doble "clic" en el icono del escritorio.

Las páginas "web"

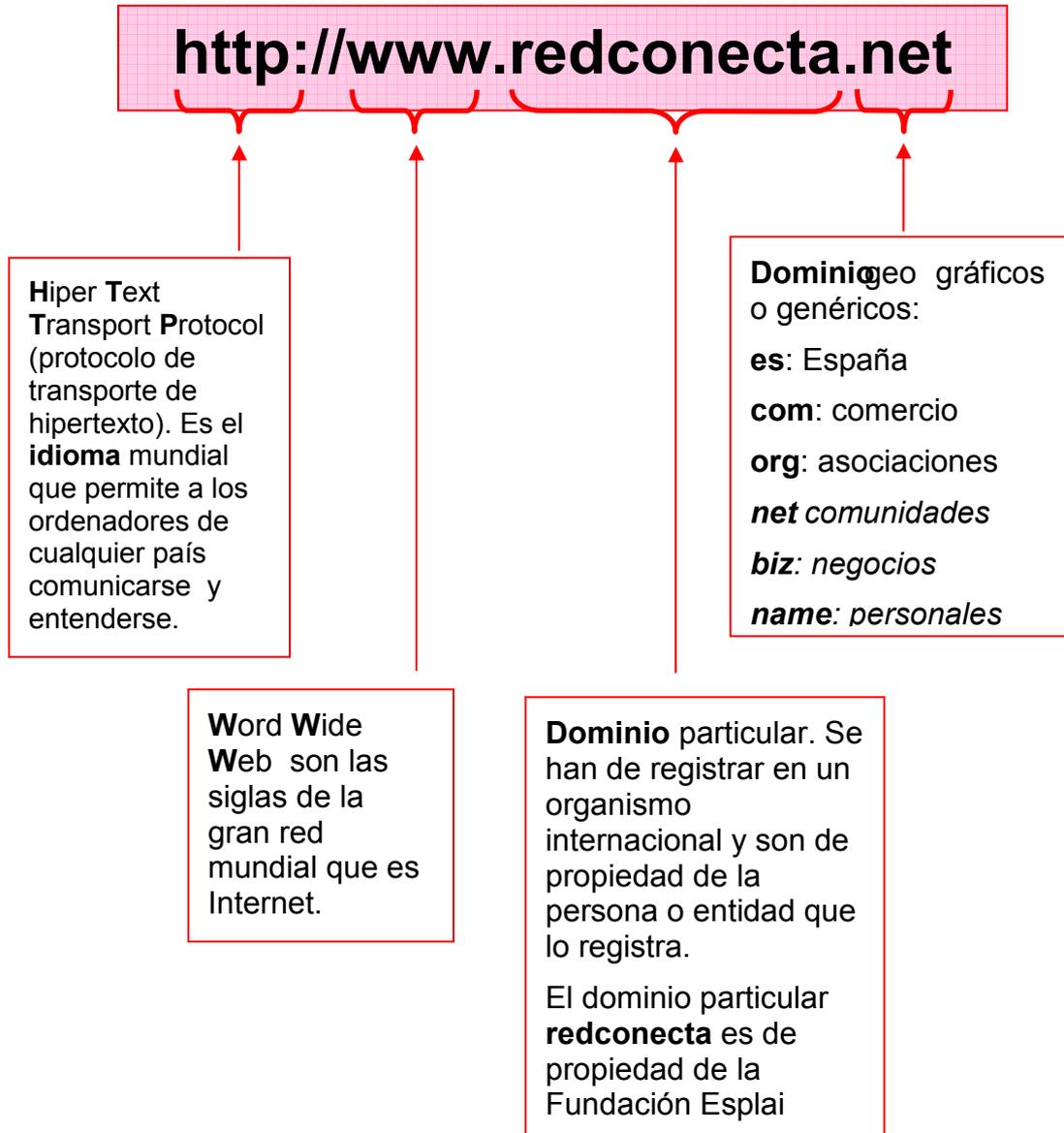
- ❶ En Internet la información está organizada en páginas "web". Estas páginas son las que vemos en nuestra pantalla cuando navegamos.
- ❷ Las páginas web, son **multimedia**, es decir contienen muchos "medios" (textos, sonidos, imágenes, animaciones, videos...)



Página "web" de RedConecta. La dirección es:
www.redconecta.net

Las direcciones “web”

Cada página es localizada en Internet por su dirección. Para poder ir a una página determinada hace falta conocer su dirección y escribirla correctamente en nuestro navegador.



Ficha 602

Primeros pasos por Internet

- ❶ Para empezar a navegar hemos de abrir primero el **navegador**.
- ❷ Al escribir una dirección, no hace falta escribir **http://**, el navegador lo añade automáticamente
- ❸ Se ha de escribir **correctamente** la dirección, sin ningún espacio. Utilizaremos letra minúscula, salvo que se indique lo contrario

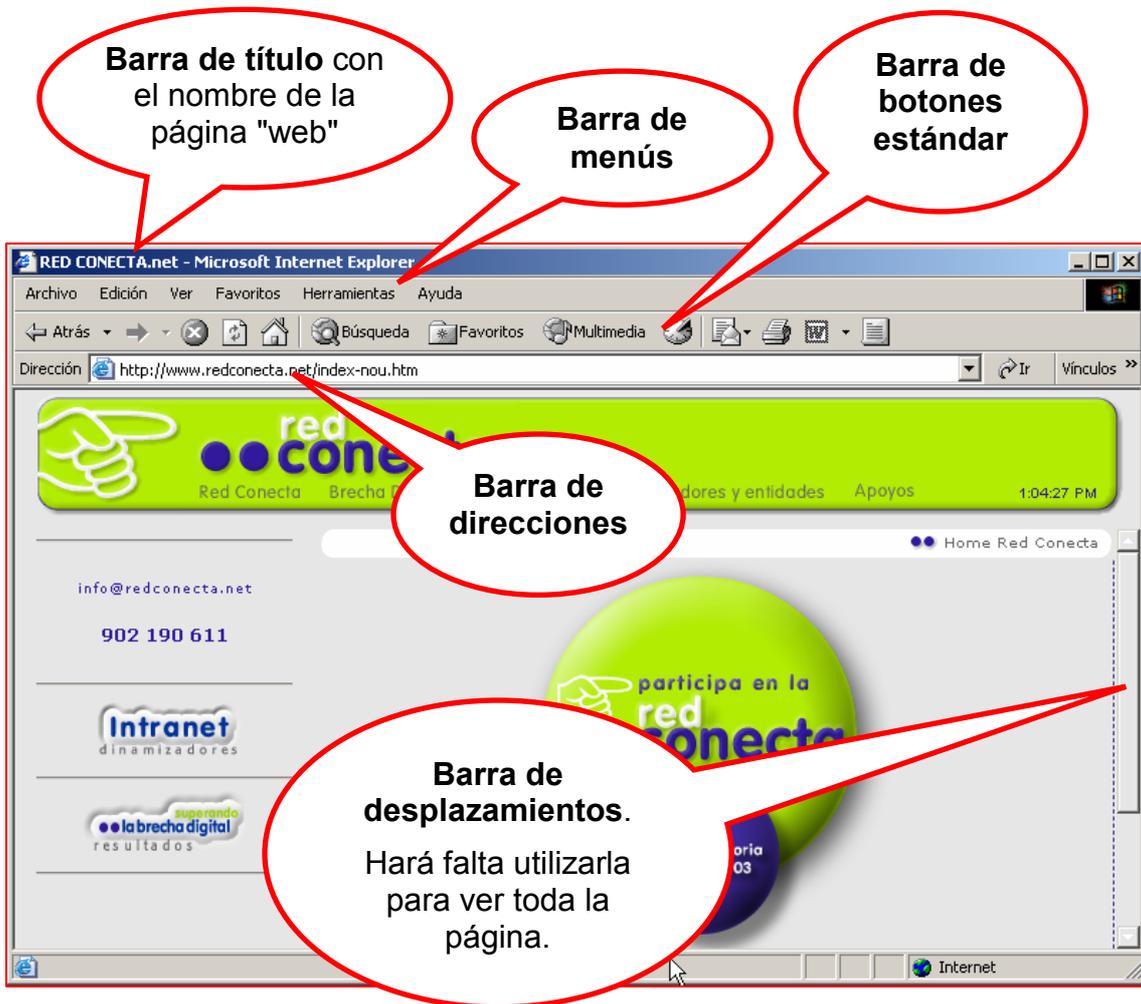


Escribir una dirección

1. "Clica" dentro del recuadro "Dirección" del navegador y escribe **www.redconecta.net**
2. Una vez escrita la dirección, pulsa "**Intro**" o "clica" en el botón "Ir" que encontrarás a la derecha del recuadro de direcciones 
3. Al cabo de unos momentos nos aparecerá la "web" de Red Conecta. El tiempo en que tarde en aparecer la página va en función del tipo de conexión de que dispongas:
 - o **Módem**: más lento
 - o **ADSL**: más rápido



La ventana del navegador el navegador



Mas...

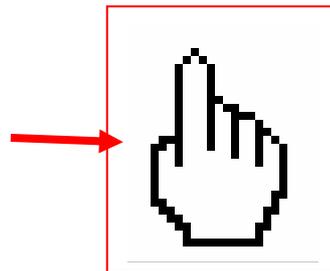
- i** Mueve el puntero del ratón por la página, observa que en algunas zonas el puntero cambia de forma: aparece una mano.
- i** Esto indica que es un hipervínculo. Si haces "clic" en este momento el navegador te llevará a otra página



Ficha 603

Navegar por Internet

-  Si mueves el puntero del ratón por encima de la página, encontrarás que de vez en cuando el puntero se **transforma en una mano**.
-  Si ahora hacemos un "clic" iremos a parar a otra página. Estas zonas donde el puntero se transforma en una mano son llamadas "**hiperenlaces**" o "**hipervínculos**".
-  A los hiperenlaces o hipervínculos les llamaremos de manera coloquial "**Enlaces**".
-  Es así de esta manera, haciendo "**clic**" en las **zonas sensibles**, como navegamos por Internet y vamos de una página a otra.



Reconocer los enlaces

Puedes encontrar enlaces de dos maneras

-  En un **texto**, lo reconoceréis porque cuando nos colocamos encima aparece la mano, cambia de color o bien está subrayado.



-  En una **imagen**, que a veces cambian de color o forma cuando pasamos por encima.



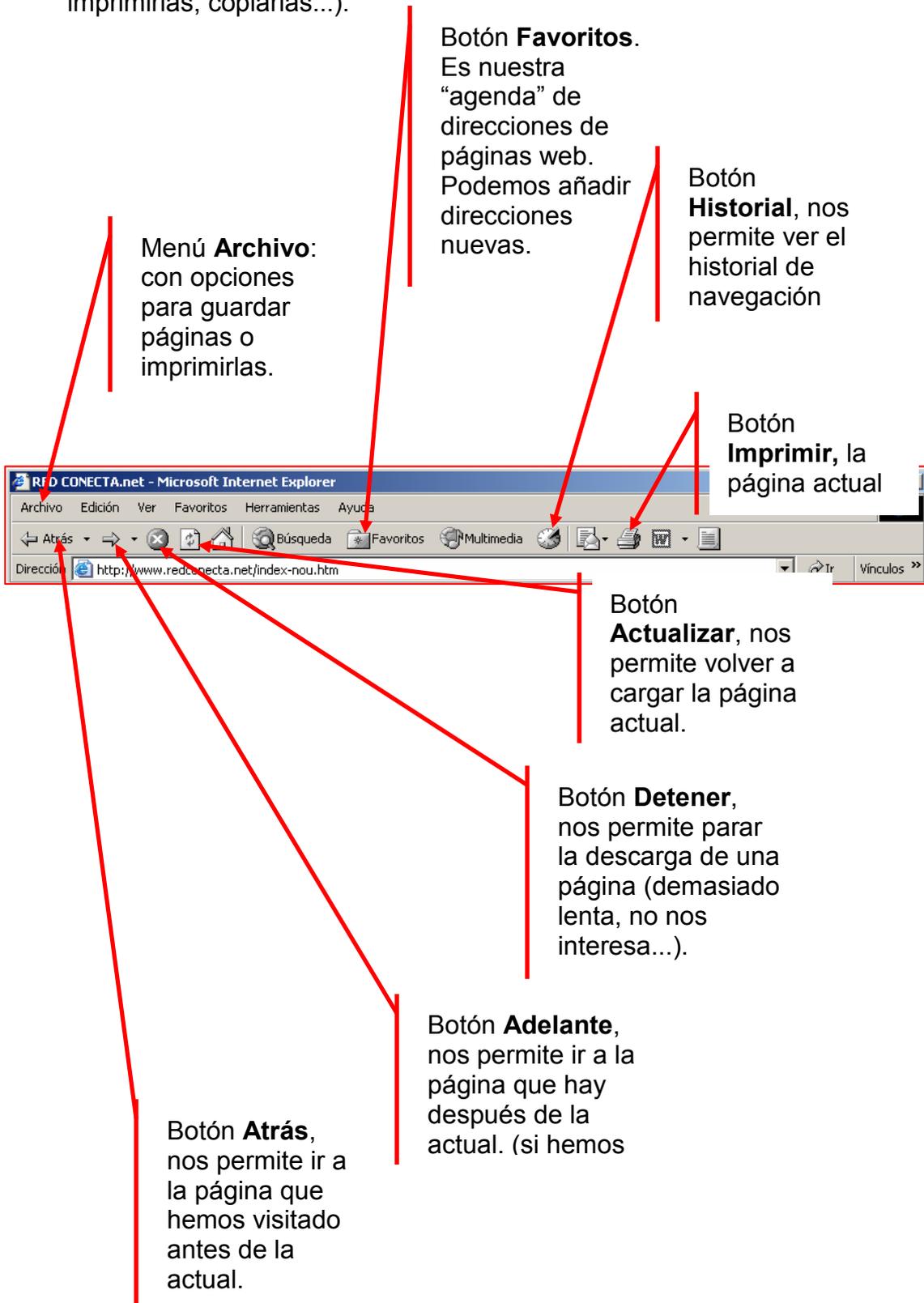
Mas...

-  Navega por la web de Red Conecta, haz "clic" en los enlaces que encuentres.

Ficha 604

El navegador

- i** El navegador es el programa que nos permite navegar por Internet, visitar páginas "web" y hacer algunas acciones con ellas (guardarlas, imprimirlas, copiarlas...).



Ficha 605

Leer la prensa

-  Abre el navegador
-  Al escribir una dirección, no hace falta escribir **http://** , el navegador lo añade automáticamente
-  Un poco mas abajo dispones de una lista de direcciones de periódicos nacionales y extranjeros
-  Entra en ellos y navega por sus paginas
-  Ten presente que has de escribir **correctamente** la dirección, sin ningún espacio. Utilizaremos letra minúscula, salvo que se indique lo contrario



Relación de prensa digital

El País (General)	www.elpais.es
El Periodico (General)	www.elperiodico.com/
La Vanguardia (Catalunya)	www.lavanguardia.es
Diario del Sur (Andalucía)	www.diariosur.es/
El Heraldo (Aragón)	www.heraldo.es/
Deia (Euskadi)	www.deia.com
Levante Digital (Valencia)	www.levante-emv.es
El norte de Castilla	www.nortecastilla.es
Liberación (Francia)	www.liberation.fr
La Repubblica (Italia)	www.repubblica.it
Correio da manhã (Portugal)	www.correiomanha.pt
The Times (Reino Unido) :	www.the-times.co.uk
The Washington Post (EEUU)	www.washingtonpost.com/
Clarín (Argentina)	www.clarin.com/
El Universal (Mexico)	www.el-universal.com.mx
Sport (Barcelona)	www.sport.es
As (Madrid)	www.as.com

Revistas

-  En esta pagina encontrarás direcciones de revistas nacionales de todo tipo

<http://lasrevistas.com/>

Ficha 606

Guardar una imagen en nuestro disco

- i** Cualquier imagen que nos encontremos navegando por Internet podremos guardarla en el disco duro de nuestro ordenador.

Guardar una imagen

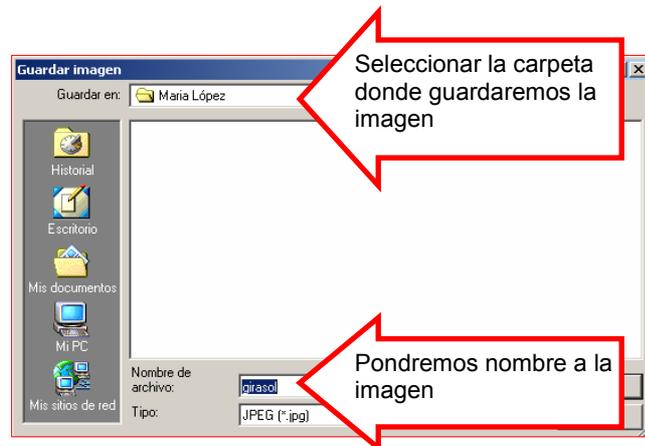
4. Entra en la pagina **www.floresvirtuales.com**, y busca una flor que te guste
5. Una vez localizada la imagen que quieras, pon el puntero del ratón encima.



6. Verás que en la parte superior izquierda de la imagen aparecen unos iconos. El primero te preemitirá guardar la imagen. "Clica" en el.



7. En la ventana que aparece, tendremos que decidir donde guardamos la imagen (por ejemplo: en nuestra carpeta personal) y con que nombre
8. Pulsaremos en guardar



Más...

- i** Guarda unas cuantas imágenes de tu agrado en tu carpeta
- i** Las imágenes guardadas las podrás **insertar en un documento de Word**
- i** Puedes imprimir la imagen "clicando" en el icono correspondiente.



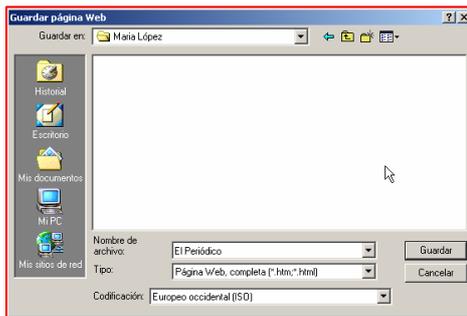
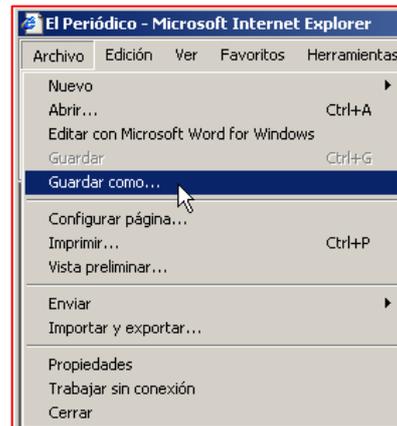
Ficha 607

Guardar una página en nuestro disco duro

- i** Puedes guardar una pagina web entera en tu ordenador para verla con tranquilidad mas tarde. Esto es especialmente útil si tu conexión es vía módem.

Guardar una página

9. Entra en la pagina de un periódico (por ejemplo, www.elperiodico.com)
10. Navega y busca una noticia de tu interés.
11. Abre el menú “**Archivo**” y selecciona la opción “**Guardar como...**”

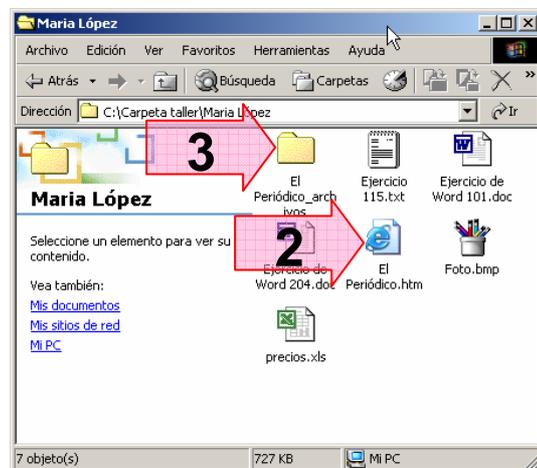


12. La ventana siguiente te permite seleccionar dónde quieres guardar la página y con qué nombre.
13. Asegurate que en “**Tipo**” hay seleccionada la opción “**Página Web completa**”. Pula en guardar para terminar.

Ver la página guardada.

- i** Ahora podrás ver la pagina guardada aunque no estés conectado a Internet.

1. Abre la carpeta donde has guardado la página
2. Observa que hay un fichero con el nombre que has utilizado para guardar la pagina y con la extensión “**htm**”. Para ver la página has de hacer “**doble clic**” en este fichero
3. Observa también que se ha creado una carpeta con el nombre del fichero guardado. En esta carpeta hay todas las imágenes y ficheros asociados a la página web.



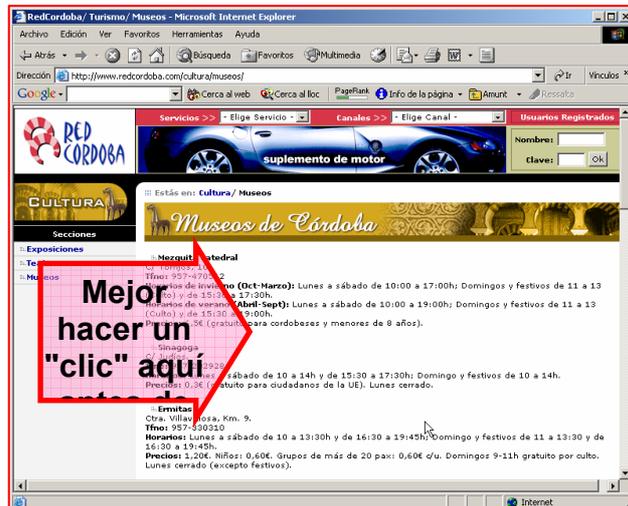
Ficha 608

Imprimir un página Web

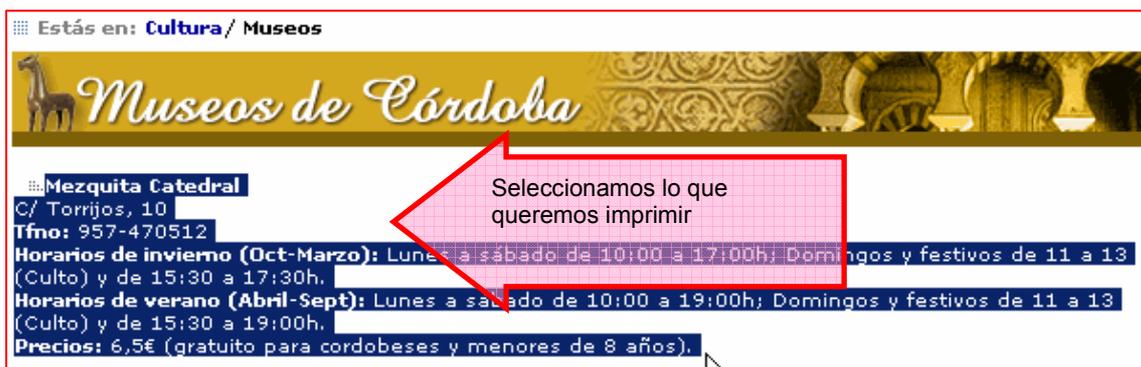
Podemos imprimir una pagina “web” en su totalidad en partes de ella.

Imprimir toda una página

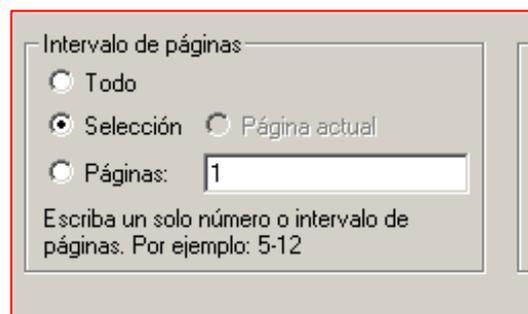
4. Entra en la pagina de un periódico (por ejemplo, www.diariocordoba.com/)
5. Navega y busca una noticia de tu interés.
6. Lo que resulte impreso puede variar en función de la estructura de la página. Aconsejamos antes de imprimir, hacer una "clic" en la zona que queremos imprimir.
7. Para imprimir "clicamos" directamente en el icono de la barra de botones. La pagina se imprimirá directamente en la impresora predeterminada.



Imprimir una parte de la página



8. Seleccionamos la parte que queremos imprimir
9. Abrimos el menú “Archivo” y seleccionas la opción “Imprimir”
10. Aparece la ventana de impresión. En “Intervalo de páginas” seleccionamos la opción “Selección”



Ficha 609

Recomendaciones para navegar por Internet

- i** Las posibilidades que nos ofrece Internet son enormes: podemos buscar información de lo que queramos, comunicarnos con los demás, jugar, descargarnos programas y ficheros, hacer compras, etc. Conviene que hagamos un uso correcto de la navegación por la red:
- i** En Internet **abunda la publicidad**, cuando entramos en páginas web es normal que nos aparezcan ventanas o banners que contienen propaganda.

Por ejemplo, si entramos en la página **www.telepolis.com** como puede aparecer esto:



- i** En Internet existen miles de páginas con **contenidos pornográficos, violentos o racistas**. Muchas veces nos aparecerán ventanas que nos llevan a este tipo de webs. Es importante tener esto en cuenta sobre todo porque los más jóvenes tenderán a visitarlas, en este caso conviene hablar con ellos, explicándoles el perjuicio que pueden causar en el ordenador si no aprendemos a controlar los sitios donde entramos.

- i** Puede que te aparezcan ventanas en las que te **proponen instalar alguna cosa**. Te recomendamos que a menos que estés muy seguro, respondas **siempre no**. En general responder si, significa la introducción en tu ordenador de programas que pueden **cambiar la configuración** o permitir el control de tu máquina a distancia.
- i** Si tenemos conexión a Internet es imprescindible **disponer de un Antivirus** y actualizarlo periódicamente. Los modernos antivirus analizan constantemente todo lo que entra en el ordenador, ejerciendo una protección eficaz contra los diferentes tipos de virus.
- i** Si nos decidimos por hacer una compra por Internet y nos piden datos sensibles como el número de la tarjeta de crédito, nos aseguraremos que se trate de **páginas web seguras**, que empiezan por **https://**

Ficha 610

Buscar por Internet

- ❶ Encontrar información en Internet a menudo es complicado ya que no sabemos por donde empezar o no conocemos las direcciones.
- ❷ Para facilitar el trabajo, hay unas páginas "web" llamadas **buscadores**, que tienen como objeto facilitar la búsqueda.
- ❸ De buscadores hay muchos. Algunos de los buscadores más conocidos y útiles son:

El mejor buscador

- ❶ En estos momentos es **Google**, permite configurar la interfaz en cualquiera de las cuatro lenguas del estado y ofrece una amplia abanico de posibilidades de búsqueda.
- ❷ Tiene indexadas más de 3.000 millones de páginas web
- ❸ Lo encontrarás en **www.google.com**



Otros buscadores

www.yahoo.es	(en castellano)
www.ct.yahoo.es	(en català)
www.u-lo.com/	(en galego)
www.altavista.es	(en castellano)
www.paisvasco.com/	(en euskera)
www.cercat.com/	(en català)
www.alltheweb.com	(en inglés)
www.myway.com/	(en inglés)

El buscador

- ❶ En estos apuntes trabajaremos con el **www.google.com**, que tiene la virtud de no incorporar publicidad y ser un excelente buscador en cualquier idioma.
- ❷ Las búsquedas en Internet se hacen por palabras. Se ha de poner en el buscador la palabra o palabras adecuadas a lo que estamos buscando.

Espacio para poner la palabra o palabras que servirán para hacer la búsqueda.

Una vez escritas las palabras haremos "clic" en este botón.

En preferencias, podemos escoger el idioma en que queremos que nos hable el buscador.

Google - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección www.google.com/webhp?hl=es&lr=lang_es||lang_ca&ie=UTF-8&oe=UTF-8&output=search

Cerca al web Cerca al loc PageRank Info de la página

Google™

español

La Web Imágenes Grupos Directorio

Búsqueda en Google Voy a Tener Suerte

Buscar en la Web Buscar sólo páginas en catalán y español

[Búsqueda Avanzada](#)
[Preferencias](#)
[Herramientas del idioma](#)

[Publicidad - Todo acerca de Google - Google.com in English](#)

[¡Haga de Google su página inicial!](#)

©2003 Google - Buscando 3,307,998,701 páginas web

Internet

Ficha 611

Cómo buscar en Google

- i** Vamos a suponer que buscamos información sobre la película “Casablanca” del inmortal Humphrey Bogart, y que queremos saber detalles de su vida.
- i** Abrimos el buscador (www.google.com)

Empezar la búsqueda

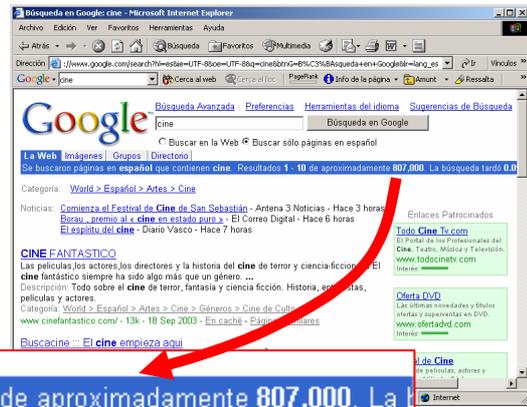
11. Se ha de escribir en la casilla destinada las **palabras clave** en la búsqueda, podemos poner una o varias, probaremos paso a paso.



12. Evitaremos poner artículos o preposiciones (a, el, de). Pondremos solo las palabras justas, procurando ser lo más exacto posible.

Escribiremos “**Cine**” en el recuadro. Comprobaremos que tenemos seleccionada la opción “**Buscar sólo páginas en español**” Después pulsaremos en “**Búsqueda en Google**”

13. Obtendremos centenares de miles de respuestas, esto representa el numero de páginas que contienen la palabra “**cine**”. Es un resultado muy poco afinado. Hemos de perfeccionar la búsqueda.

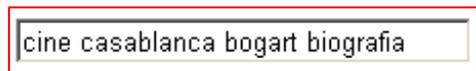


Resultados 1 - 10 de aproximadamente 807,000. La

14. A continuación de la palabra cine, dejando un espacio en blanco, añadimos la palabra “**casablanca**” la película mas famosa de Bogart.



15. Observaremos que el resultado nos da unos pocos miles de respuestas. Esta mejor, pero aún no es suficiente afinaremos más añadiendo dos palabras más “**bogart**” y “**biografía**”.



16. Observaremos que ahora la respuesta es mucho mas concreta, de unos pocos resultados. Observa también que en las respuestas, las palabras clave están resaltadas en negra.

¿Qué hacemos con las respuestas?

- i** El buscador nos presenta el resultado de la búsqueda de **10 en 10**

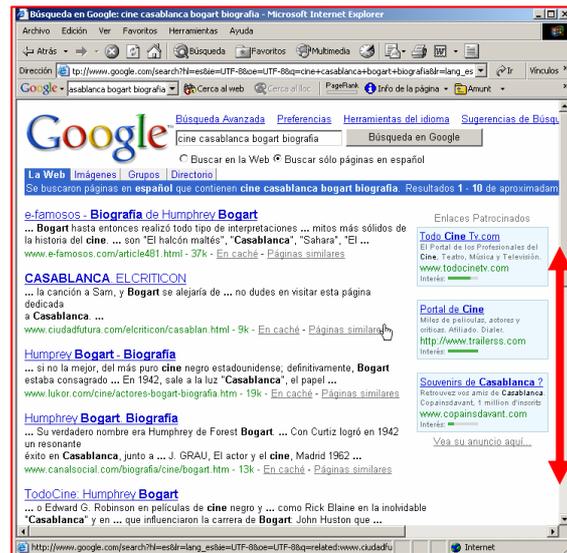
En azul, el título de la página. Para entrar en ella hay que hacer "clic" aquí

e-famosos - **Biografía de Humphrey Bogart**
 ... **Bogart** hasta entonces realizó todo tipo de interpretaciones la historia del **cine**. ... son "El halcón maltés", "**Casablanca**"
www.e-famosos.com/article481.html - 37k - En caché - Página...

En verde, la dirección de la página "web"

En negro, algunas palabras del contenido de la página (nos puede dar una idea del contenido)

- 17. Movemos** la barra de desplazamientos para ver todas las respuestas
- 18.** Hacemos "clic" en la que más nos interese
- 19.** Una vez abierta la página, puede ser que no sea de nuestro interés, **podemos volver atrás** con el botón de la barra de botones y seleccionar otra respuesta.

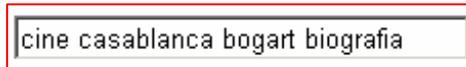


Mas...

- i** Si el resultado fuese de mas de 10 respuestas, podemos ir revisándolas pulsando en el botón **siguiente** situado en la parte inferior de la página



- i** Hemos escrito las palabras de una en una pero podemos escribir **todas** las palabras des del principio.



- i** Prueba hacer **otras búsquedas**, por ejemplo, intenta encontrar información sobre el pueblo donde naciste o sobre el lugar donde vives.

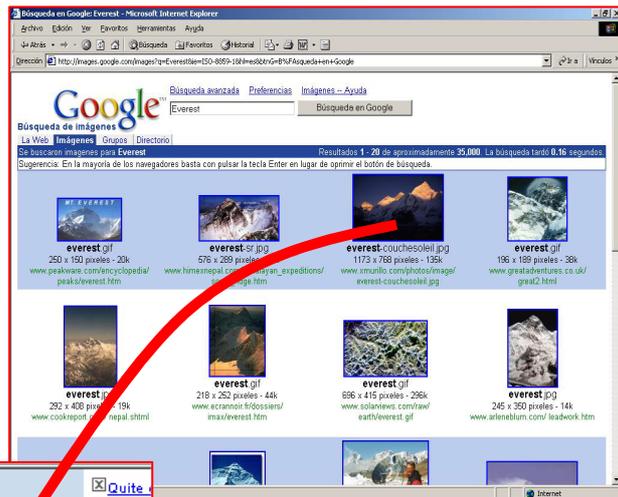
Ficha 612

Cómo buscar imágenes en Google

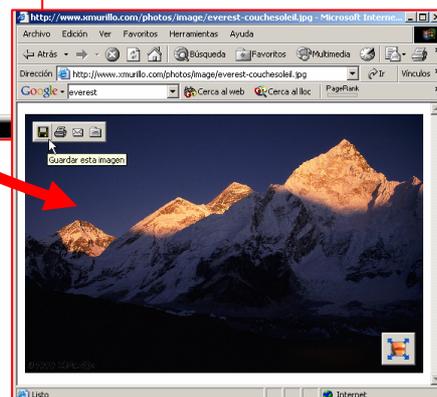
- i** El buscador Google nos ofrece la posibilidad de buscar por Internet imágenes, dibujos y fotografías.
- i** Por ejemplo, vamos a buscar imágenes del **Everest**.

Buscar una imagen

- 20.** Desde la página principal de Google, “clicamos” primero en **Imágenes**
- 21.** Escribimos la palabra cuya imagen buscamos, y hacemos “clic” en **Búsqueda en Google**.
- 22.** Número de imágenes relacionadas con “Everest” que el buscador ha encontrado.
- 23.** “Clicaremos” en la imagen que queramos para verla más grande



- 24.** "Clicamos" en ver la imagen a tamaño completo"



- 25.** Podemos guardar la imagen en nuestra carpeta

Ordenador práctico

Materiales para superar la brecha digital

Módulo 7: Correo electrónico y Messenger



En este módulo, **Correo electrónico y el Messenger** , conocerás las utilidades y las funciones del correo electrónico y de un programa de comunicación a través de Internet

Contenido del módulo7: **Correo Electrónico y Messenger**

- 701 Que es el correo electronico.doc
- 702 Obertura de una cuenta de correo.doc
- 703 Entrar en el correo electronico.doc
- 704 Nuestro buzón de correo electronico.doc
- 705 Las carpetas de nuestro buzón.doc
- 706 Leer un correo recibido.doc
- 707 Redactar un correo electronico.doc
- 708 Libreta de direcciones.doc
- 709 Borrar mensajes y bloquear remitentes.doc
- 710 Adjuntar un fichero.doc
- 711 Opciones.doc
- 712 Perfeccionar nuestros envios.doc
- 713 Precauciones basicas.doc
- 714 Instalación messenger.doc
- 715 Iniciar sesión con messenger.doc
- 716 Mantener una conversacion.doc
- 717 Dar de alta un nuevo contacto.doc

Ficha 701

¿Qué es el correo electrónico?

- i El correo electrónico (e-mail) es una de las grandes posibilidades de comunicación que nos ofrece Internet. Su uso significa:
 - o Poder enviar y recibir mensajes de manera gratuita, independientemente de la distancia.
 - o Poder enviar y recibir en cualquier momento del día.
 - o Transmisión y recepción casi inmediata.
 - o En un correo podemos adjuntar imágenes, sonidos, videos...

La dirección de correo electrónico

La dirección de correo electrónico es como la dirección postal: es necesario escribirla **bien y completa** para que nos llegue el correo.



- i Escribimos la direcciones de correo **siempre en minúsculas** (salvo que se indique lo contrario), tampoco tienen espacios en blanco.
- i No confundir la dirección de correo electrónico con una dirección de página “web”. En una dirección de correo electrónico siempre encontraremos la **arroba** (@) entre el nombre y el dominio de la empresa suministradora.

Tipos de correo electrónico

Básicamente hay de dos tipos:

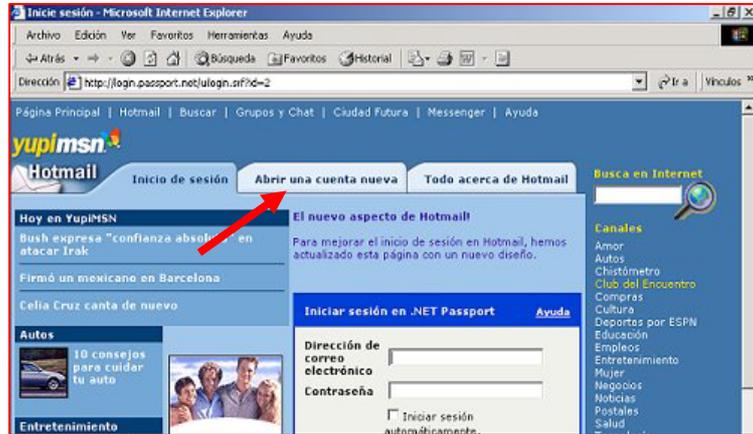
- i Correos POP3: suelen ser de pago, gestionados con programas especiales (Outlook, Eudora...).
- i Correos Web: suelen ser gratuitos, en los que hay que entrar primero en la página de la empresa que los da y des de allí acceder a nuestro correo

Ficha 702

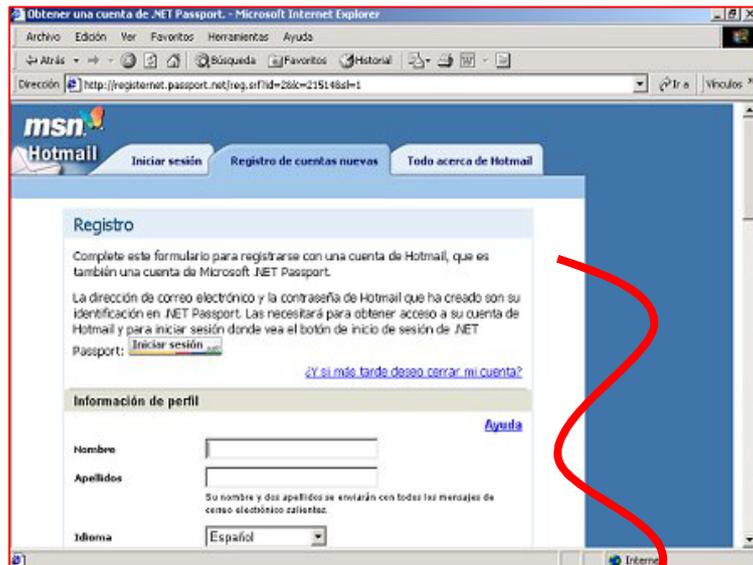
Obertura de una cuenta de Correo Electrónico en Hotmail

1. Teclea en la barra de direcciones de tu navegador **www.hotmail.com**

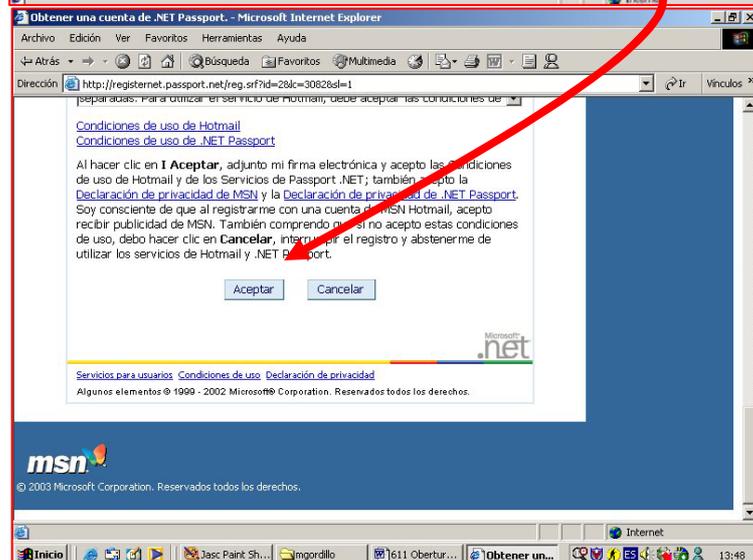
2. “Clicar” en “Abrir una cuenta nueva” para registrarse.



3. Rellenar los datos: escribir en **todos** los campos en blanco..

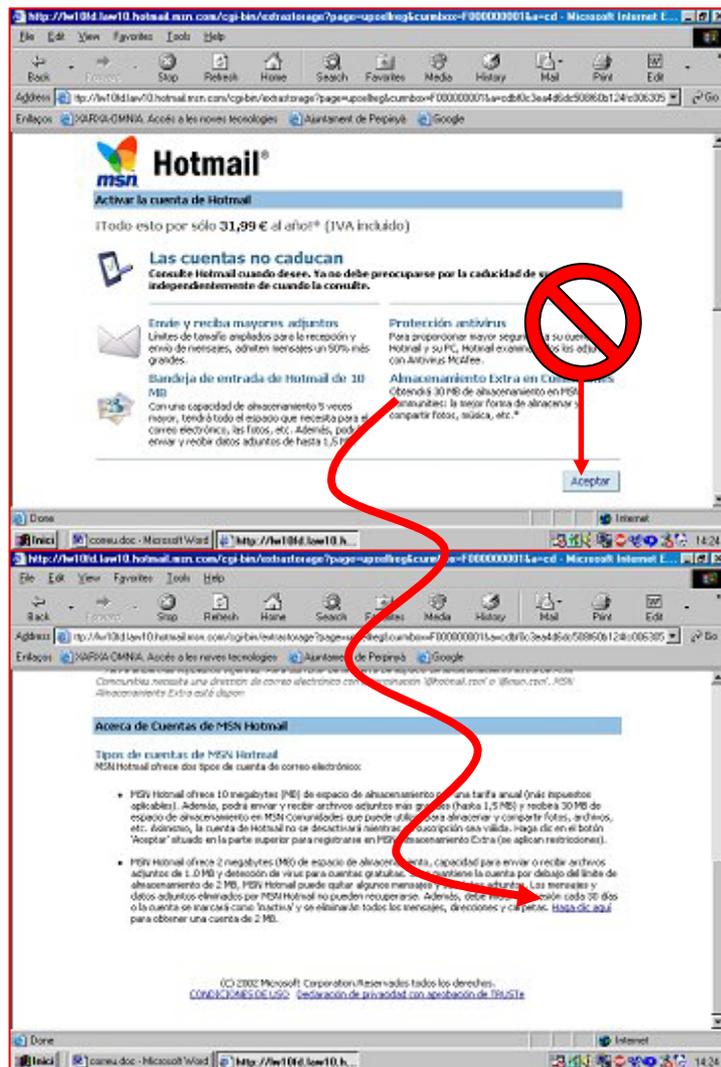


4. Una vez has rellenado todos los campos, **acepta** para validar el nuevo correo

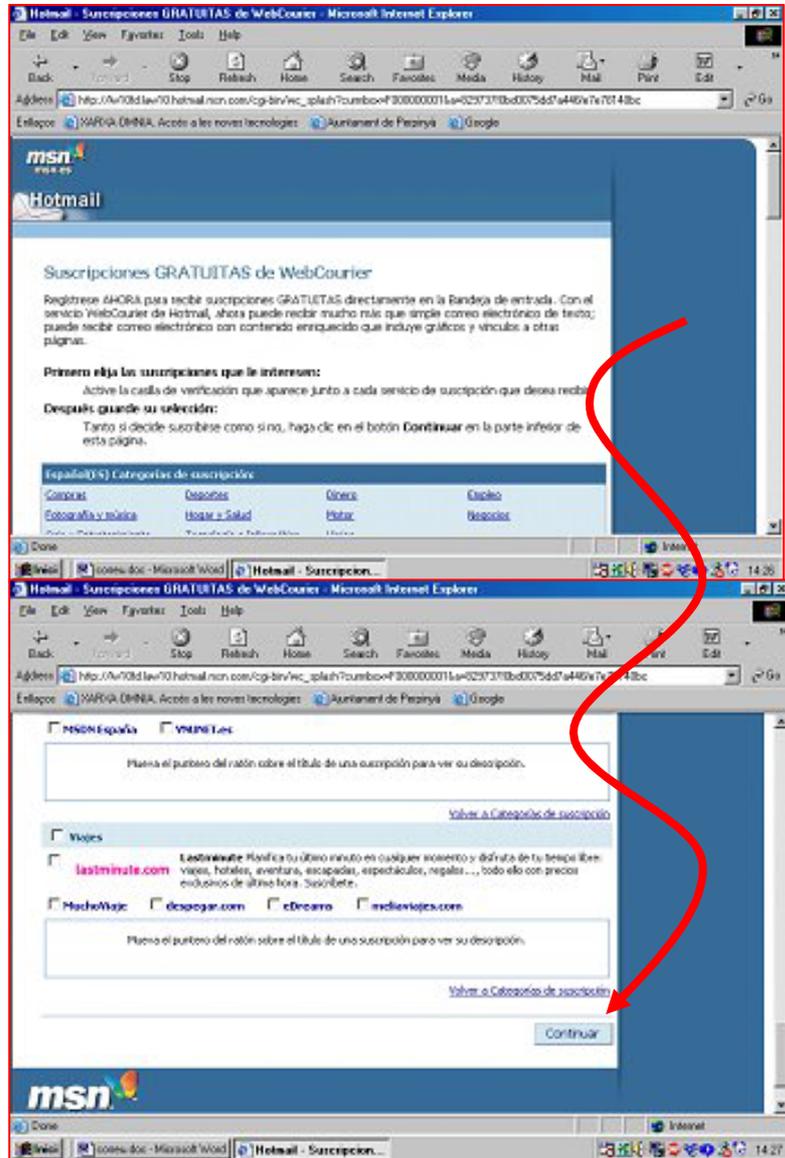


5. Es posible que te aparezca un mensaje indicando que algún campo **no ha sido rellenado adecuadamente**. Podrás volver atrás y corregir el error.
6. Si embargo, lo mas frecuente es que te avise de que **el nombre de correo electrónico que has solicitado ya esta ocupado por otra persona**. El programa te proporcionara alternativas y la posibilidad de que entres un nuevo nombre.

7. **Atención!**
No aceptar en la primera opción, que es de pago, sino la segunda, que está más abajo en la misma página y es gratuita.
8. **Mueve** la barra de desplazamiento hacia abajo.



9. A continuación, saldrá una página en la que nos invitarán a suscribirnos a diversas publicaciones: recomendamos **no marcar ninguna casilla**, ya que si lo haces recibirás mucho correo publicitario. Baja hasta el final de la página y acepta.



i Hemos de tener en cuenta que **todas las cuenta de correo funcionan de manera similar**, aunque sean de servidores diferentes. Todas tienen las mismas herramientas y sus principios son los mismos. En este caso nos referimos a Hotmail, pero estas indicaciones son aplicables para cualquier otro servidor de correo (Yahoo, Myway, etc.).

Ficha 703

Entrar en el correo electrónico

- i** Nuestra dirección de correo electrónico está gestionada por la empresa **Hotmail**. Para ver nuestro correo primero entraremos en su página web:

1. Tecleamos en el navegador la dirección **www.hotmail.com**

2. Pondremos aquí nuestro identificador, seguido de la arroba y hotmail.com: **marialopez@hotmail.com**

3. Aquí va la contraseña

4. Haremos "clic" en **Iniciar Sesión**

5. La primera pantalla que aparece es de propaganda, la ignoraremos y haremos "clic" en la **bandeja de entrada**.

Ficha 704

Nuestro buzón de correo electrónico

- Cuando entremos en nuestro correo iremos a la **Bandeja de Entrada**.
- En la bandeja de entrada es donde se colocan los mensajes entrantes
- Veremos lo siguiente:

Aquí vemos nuestra dirección de correo

Esta es la lista de mensajes recibidos, para leerlos haremos "clic" sobre el texto azul.

Los que tienen este icono son los que no hemos leído aún.

La fecha de entrada del mensaje

El título o asunto del mensaje

Estado de nuestro buzón

De	Asunto	Fecha	Tamaño
Marta Mans Valles	saludos nos vemos pronto	19 sep	1k
Ramon Petit Torrent	Publicació Parlament Europeu	8 sep	3k
ictnet@ICTNET.ES	[NOVETATS ICTNET] Novetats-ICTnet! v 2.0 Nº153 3 sep	3 sep	31k

Ficha 705

Las carpetas de nuestro buzón

Nuestro buzón de correo electrónico está organizado en 5 partes o carpetas:

- ① La **Bandeja de Entrada**, es donde se sitúan los mensajes que llegan. Será la carpeta que visitaremos cuando queramos ver el correo nuevo.
- ① **Correo no deseado**, en esta carpeta va a parar el correo que hemos marcado como no deseado (es el conocido como “spam”). Esta carpeta se vacía de manera automática y es muy útil para evitar ser inundados de correo basura. Es útil mirarla de vez en cuando para ver si hay algún correo que nos interese
- ① **Mensajes enviados**, hay podemos guardar una copia de los mensajes que enviamos.
- ① **Borradores**, donde guardamos los mensajes a medio redactar y que no queremos enviar aún.
- ① **Papelera**, donde van a parar los mensajes borrados.

Para ver el contenido de una carpeta haz “clic” en el título.



Ficha 706

Leer un correo recibido

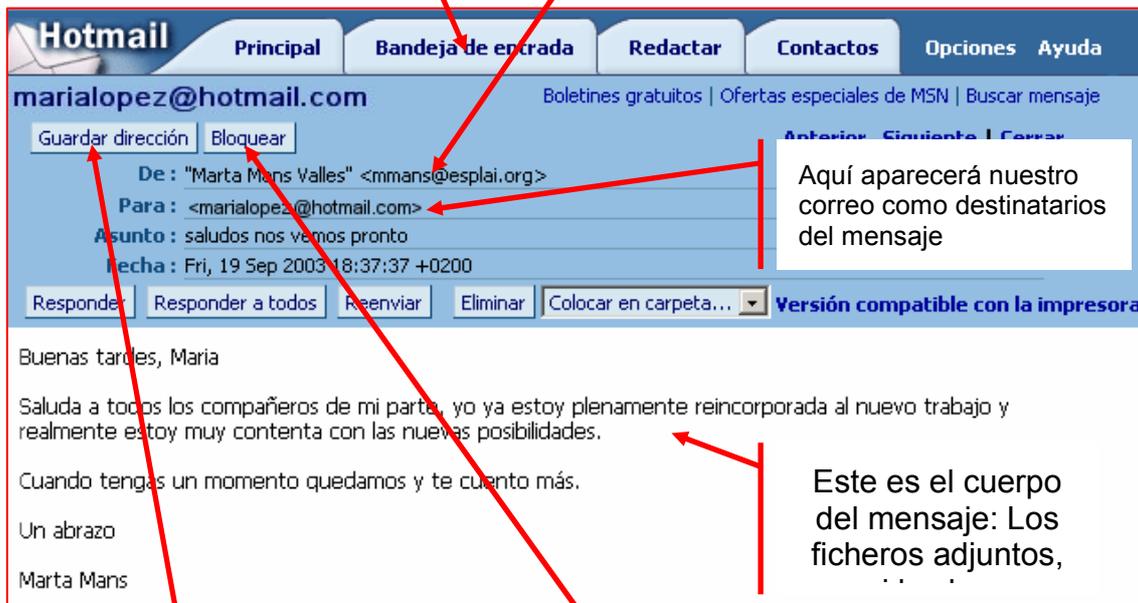
- ❶ Para leer un mensaje hay que hacer "clic" sobre el texto azul (que normalmente indica el remitente) en la lista de mensajes de la **Bandeja de Entrada**.



- ❷ El mensaje se abrirá mostrando el contenido:

Haciendo "clic" aquí volvemos a la **Bandeja de Entrada**

Nombre y dirección electrónica de la persona que envía el mensaje.



Guardar dirección: la dirección de esta persona se guardará en nuestra agenda.

Bloquear remitente: con esta opción evitaremos que esta persona nos envíe más mensajes.

Ficha 707

Redactar un correo electrónico

- ❶ Para poder enviar un correo electrónico a alguien, necesitamos conocer cuál es su dirección de correo completa.



Haremos “clic” en **Redactar** para enviar un correo.

Para: dirección de correo completa de destinatario .

Asunto: título corto del mensaje. Se recomienda poner título siempre a nuestros mensajes.

En este espacio escribiremos el contenido del mensaje.

Cuando tengamos el mensaje listo, haremos “clic” en **Enviar**.

Si queremos guardar una copia del mensaje tendremos que marcar esta casilla antes de enviar.

En pocos instantes obtendremos confirmación del éxito del envío.

Si no tenemos la dirección del destinatario en nuestra agenda, aparecerá esta casilla donde podremos añadir la dirección a nuestra agenda.

“Clic” en **Aceptar** para volver a la Bandeja de Entrada.

Mas...

- i** Pide los correos electrónicos a tus compañeros y compañeras del grupo de aprendizaje y mándales un correo a cada uno. Pídeles que ellos también te manden correos. Así podrás ejercitarte en el uso de tu buzón de correo electrónico
- i** Añade su dirección a la libreta de direcciones.

Ficha 708

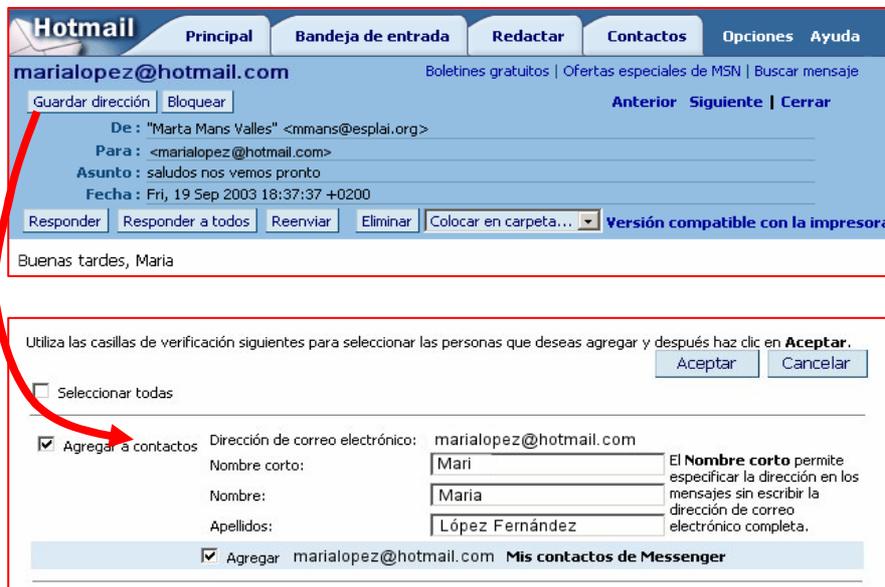
Libreta de direcciones

- i** La libreta de direcciones es nuestra agenda personal de direcciones. Podemos agregar direcciones de varias maneras:

10. Desde un mensaje recibido:

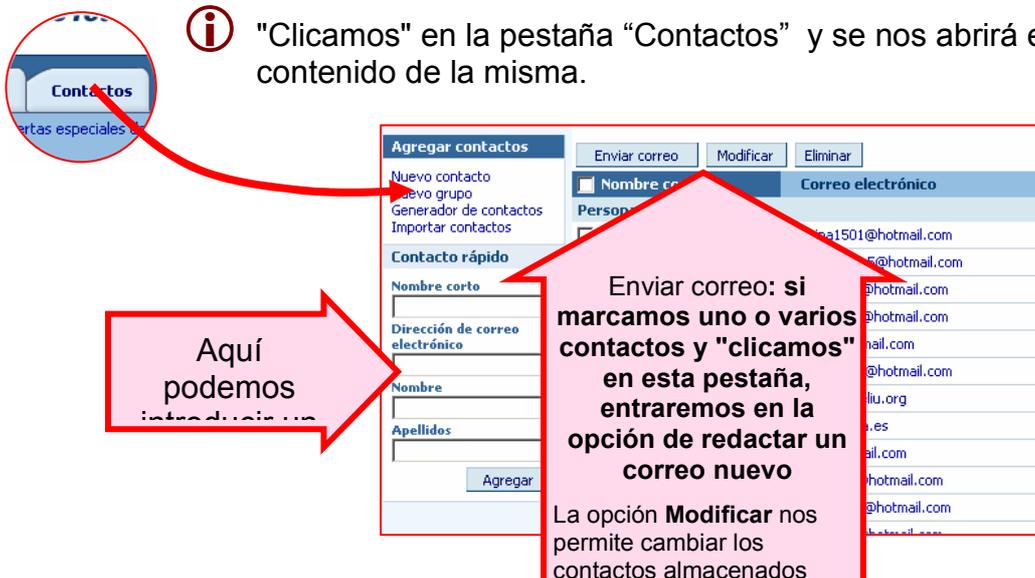
Abrimos el mensaje recibido y junto a la dirección veremos la etiqueta **Guardar dirección**

Si "clicamos" en ella entraremos en la ficha del nuevo contacto, donde podremos completar los datos



11. Desde la libreta de direcciones:

- i** "Clicamos" en la pestaña "Contactos" y se nos abrirá el contenido de la misma.

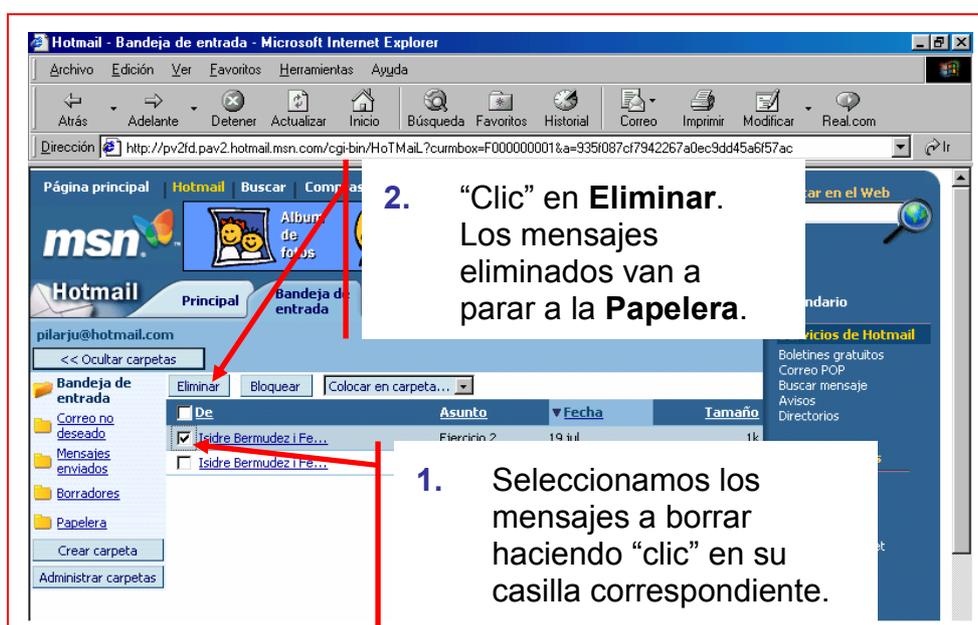


Ficha 709

Borrar mensajes y bloquear remitentes

Eliminar un mensaje

- 
 Nuestro buzón de correo electrónico no tiene una capacidad ilimitada, por lo tanto tendremos que ir eliminando los mensajes obsoletos o que no deseemos conservar.
- 
 Borrar un mensaje es muy sencillo. Los mensajes eliminados van a parar a la Papelera, donde permanecen un tiempo antes de desaparecer definitivamente



Bloquear remitentes

- 
 Con toda seguridad nos llegaran a nuestro buzón correos no deseados con mensajes y propuestas absurdas.
- 
 Podemos evitar que nos continúen molestando, marcando la casilla del mensaje a bloquear y "clicando" a continuación en el botón bloquear



Ficha 710

Adjuntar un fichero

- i** A nuestros mensajes podemos adjuntar un **texto** (nuestro currículum por ejemplo), una **fotografía**, un trozo de **película**... que tengamos en nuestro disco duro.
- i** Empezaremos redactando el mensaje siguiendo los pasos de la **ficha 707**.

Adjuntar un fichero a un mensaje

1. Haremos "clic" en Agregar/modificar datos adjuntos

2. Examinar para buscar el fichero a adjuntar en nuestro ordenador.

3. "Clicamos" en Adjuntar

4. Por último haremos "clic" en Aceptar para volver a la ventana Redactar

Renuncia: el programa antivirus McAfee.com tal vez no detecte todos los virus conocidos y sus variantes. Ten en cuenta que e lasCO

1. Haz clic en el botón **Examinar** para seleccionar el archivo o escribe la ruta de acceso al archivo en el cuadro siguiente.

2. Mueve el archivo al cuadro de destino haciendo clic en el botón **Adjuntar** haciendo clic en el botón **Quitar** para borrar el archivo de la lista de adjuntos.

Buscar archivo:

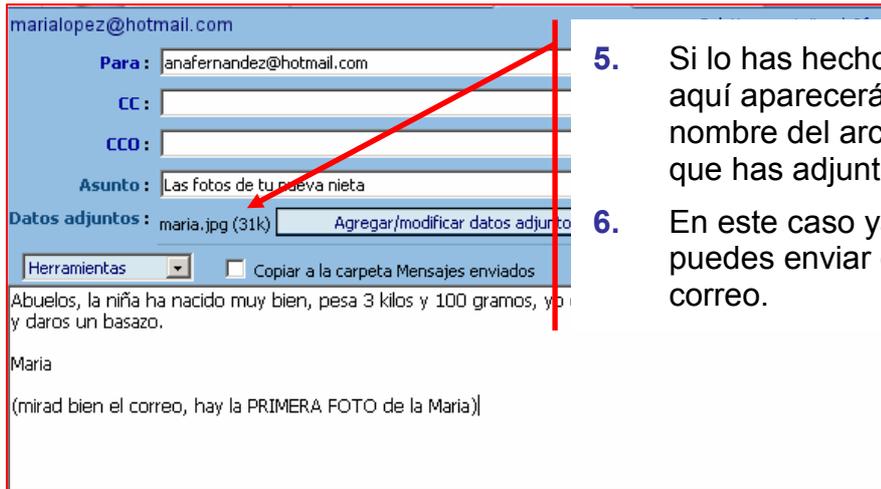
Aviso: los archivos adjuntos se examinan automáticamente para detectar si contienen virus con

Datos adjuntos:
 -- Datos adjuntos del mensaje --
 maria.jpg (31k)

Tamaño total = **31 K** (1024 K como máximo)

- i** Puedes adjuntar más de un fichero a un mensaje, para ello has de repetir los **pasos 2 y 3** cuantas veces sea necesario

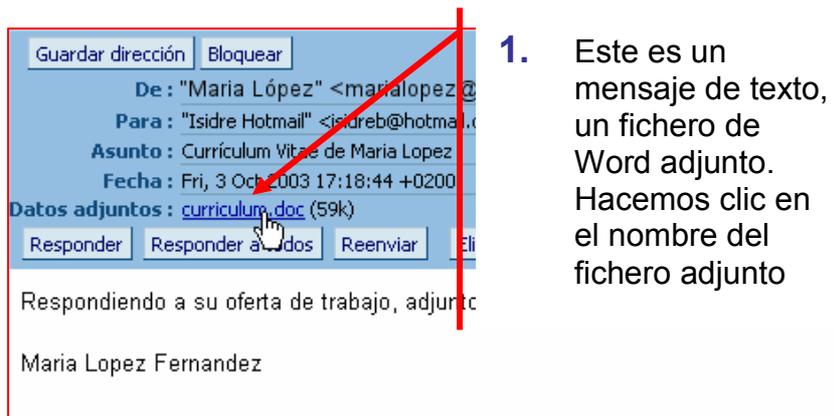
Comprobación final



5. Si lo has hecho bien aquí aparecerá el nombre del archivo que has adjuntado.
6. En este caso ya puedes enviar el correo.

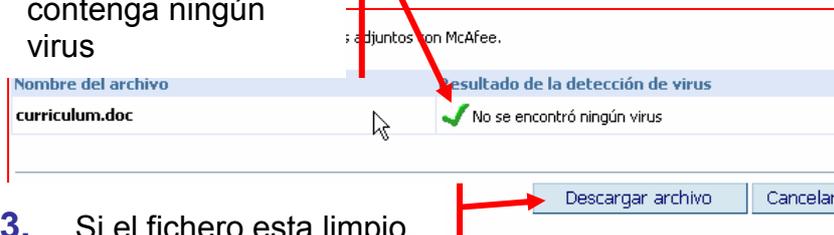
Abrir un fichero adjunto a un correo

i Normalmente aparecerá el nombre del fichero adjunto



1. Este es un mensaje de texto, un fichero de Word adjunto. Hacemos clic en el nombre del fichero adjunto

2. Hotmail comprueba que el fichero no contenga ningún virus



3. Si el fichero está limpio, ya puedes descargar el fichero en tu carpeta personal del ordenador

Mas...

- i** En la carpeta materiales encontraras una cuantas fotografías e imágenes, selecciona una y envíala a tus compañeros de aprendizaje o a tu amigo o amiga
- i** Pídeles, que al responderte te manden también una imagen adjunta

Ficha 711

Opciones

i El botón **Opciones** nos permite configurar algunas cosas de nuestro correo.



Cambiar nuestros datos (nombre, dirección...)

Cambiar nuestra contraseña, si sospechamos que ya no es secreta.

Desbloquear un remitente que habíamos bloqueado.

Filtro para el correo no deseado

Filtro para el correo no deseado

i Podemos establecer un filtro, de forma que **solo recibamos correo de las personas que tenemos en nuestra libreta de direcciones**, el resto del correo va a parar a la carpeta de **correo no deseado**, donde podemos optar por mirarlo o no.

i Situados en **"Opciones"** "clicamos" en la opción **"Correo no deseado"**

Selección del nivel de filtrado

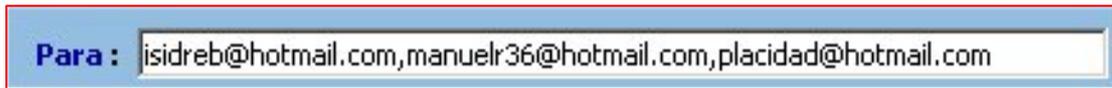
Decidir que hacemos con el correo no deseado

Ficha 712

Perfeccionar nuestros envíos

Enviar correos múltiples

- i** Tenemos la posibilidad de enviar **un mismo correo a más de un destinatario**. Para ello basta con teclear las direcciones de correo de todas las personas separadas por una coma:



- i** En el caso de arriba, cuando estas tres personas lean el mensaje, verán que el mismo se ha enviado a otras direcciones. Puede que no nos interese que estas personas conozcan la dirección de correo de los demás, para ello utilizamos la opción **CCO** (copia oculta) en lugar de **Para**:



CCO: enviando el mensaje de esta manera, ninguno de los destinatarios conocerá las direcciones de correo de las otras personas. Esta opción es la más recomendable para mantener la privacidad. Igualmente, los 3 destinatarios recibirán el mismo mensaje.

Mejorar el redactado

- i** Hotmail nos ofrece la posibilidad de utilizar unas herramientas para adornar nuestros mensajes: cambiar el tipo de letra, el tamaño, los colores, añadir iconos, etc, de forma parecida a cuando utilizamos un procesador de textos como el **Word**, para ello seleccionamos en “Herramientas” la opción **“Activar Editor RTF”**



Ficha 713

Precauciones básicas con el correo

Hemos de tener presente que **el correo electrónico es la principal fuente de entrada de virus** en nuestro ordenador. Para evitar esto podemos tomar unas precauciones que son básicas para un uso correcto del e-mail.

Sobre los virus y las cadenas

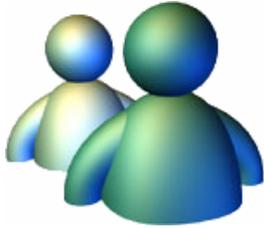
- i** La principal recomendación es **no abrir nunca los ficheros adjuntos de los mensajes que nos lleguen de personas desconocidas**. Estos pueden contener virus que se expanden al instante en nuestro ordenador y que pueden causar daños más o menos graves. Normalmente tienen como asunto títulos atractivos que incitan a leerlos. Por supuesto, **no hay que contestar** a este tipo de mensajes.
- i** Es lamentablemente normal que recibamos en nuestro buzón bombardeos de publicidad, el llamado **spam o correo basura**. Es posible evitarlos utilizando los **filtros de correo no deseado** (ver ficha 711).
- i** Pensemos que **el correo electrónico no es totalmente privado**: otras terceras personas pueden leer lo que escribimos si nuestros destinatarios lo reenvían.
- i** Podemos recibir **cadenas de solidaridad (hoaxes), que suelen ser falsas**. Sobre todo nos piden que reenviemos el mismo mensaje a otras personas de nuestra agenda, con lo cual contribuiremos a la propagación de virus o a dar a conocer direcciones personales a terceras personas.
- i** Si queremos reenviar un mensaje debemos borrar antes las direcciones de otras personas que aparecen en el cuerpo del mensaje, por el mismo motivo: **mantener en lo posible la privacidad de las direcciones de correo**.
- i** Con el **envío de archivos adjuntos** hay más posibilidad de infectarse con virus. Hotmail y otros servidores de correo analizan los adjuntos antes de que los abramos con un antivirus, pero estos nunca son seguros al cien por cien. Hemos de tener cuidado tanto con los archivos que enviamos como con los que nos llegan a nuestro buzón. Además, hacen que la descarga sea más lenta, y ocupan espacio en nuestra bandeja.

Sobre nuestro buzón

- i** Es importante **borrar los mensajes que ya no necesitamos**, ya que ocupan espacio en nuestra bandeja y si sobrepasamos el límite de nuestro servidor no recibiremos nuevos mensajes (en Hotmail el límite es de 2 Megas).
- i** Hemos de tener en cuenta que **si durante 30 días no consultamos nuestro correo de Hotmail, nos desactivarán la cuenta**. Podremos volver a reactivarla, pero todos los mensajes que tengamos guardados en nuestro buzón se perderán.

Ficha 714

Instalación de Messenger



-  Esta ficha esta basada en la versión 6.0
-  Es un servicio de **Microsoft** que equivale a un chat restringido a las personas que deseemos.
-  Con esta aplicación podemos hablar en tiempo real con quien en ese momento esté conectado como nosotros.

Instalar Messenger

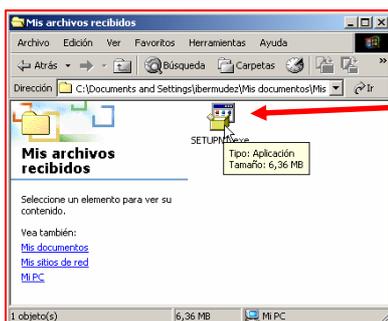
-  Si no tenemos instalado este programa, podemos descargarlo gratuitamente entrando a la web de msn. (<http://messenger.msn.es>)

1. Tecleamos en el navegador la dirección: **messenger.msn.es**

2. “Clicando” aquí podemos descargarlo

3. Guardamos el fichero que contiene el programa en una carpeta de nuestro disco duro

4. Una vez descargado el programa, solo tendremos que ejecutarlo (doble "clic") para que se instale en nuestro ordenador, y ya estará listo para usar



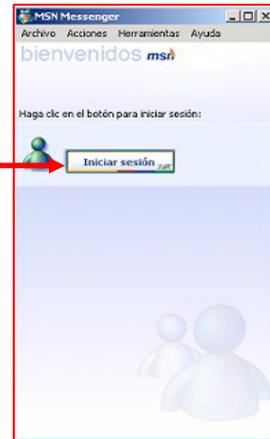
Ficha 715

Iniciar Sesión Con Messenger

12. Si ya tenemos instalada la aplicación en nuestro ordenador, podremos entrar en el Messenger directamente a través del icono presente en el escritorio o junto al reloj.



2. “Clic” en Iniciar Sesión



3. Cuando se abra el Messenger, tendremos que **iniciar la sesión** con nuestro nombre (identificador ID) y nuestra contraseña. Son los mismos que utilizamos para el correo de Hotmail. Después aceptamos:

4. Ya podemos hablar con nuestro@s amig@s. Para hablar con alguien que esté conectado haremos “doble clic” sobre su icono.

Para iniciar una conversación con esta persona, hacemos “doble clic” en el **icono verde**.

Si el icono es de color rojo no podremos hablar porque esta persona no está conectada.



Ficha 716

Mantener una conversación

Iniciar una conversación

- Para hablar con la persona escogida, escribiremos el texto en el recuadro inferior, cuando pulsemos en el botón **Enviar** (o tecla **Intro**) el texto aparecerá en el recuadro superior y será visible para nuestro amig@:

Para **invitar** a una tercera persona a añadirse a la conversación.

Escribimos lo que queramos decir en el cuadro en blanco y hacemos "clic" en **Enviar**.

Esta frase nos indica que la otra persona nos está escribiendo alguna cosa.

En esta ventana podemos añadir nuestra fotografía o cualquier dibujo.

En el recuadro superior veremos la imagen de la persona con la que hablamos (si ha añadido una)

Definir nuestro estado

- Podemos estar conectados, pero no desear que otros usuarios nos interrumpan, podemos colocar nuestro estado clicando en nuestro nombre y seleccionando la opción que nos interese:

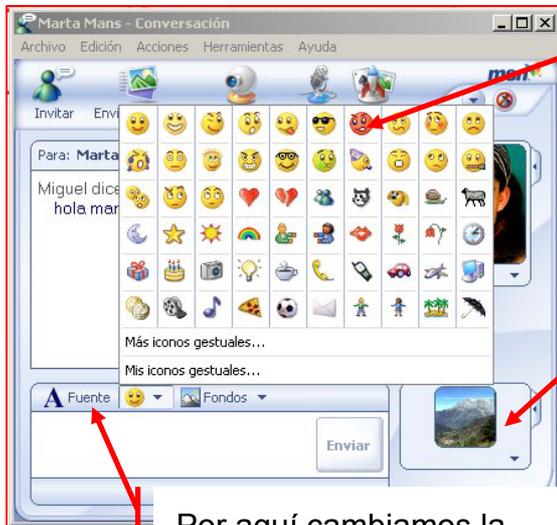
Este es el estado normal, estamos disponibles (**En línea**)

Podemos escoger cualquiera de estos otros estados, para indicar que en ese momento no podemos contestar.



Expresar emociones

- i Cuando mantenemos una conversación tenemos la posibilidad de cambiar el tipo de **letra**, utilizar **iconos** (emoticones), poner fotografías de fondo...



Podemos insertar **emoticones** en la conversación, para mostrar estados de ánimo, exclamaciones...

La nueva versión del Messenger (6.0) nos permite colocar la foto que deseemos.

Por aquí cambiamos la **configuración de las letras**: tamaño, color, tipo, ...

No olvidar

- i Para terminar nuestra sesión de Messenger, no es suficiente con cerrar la ventana, tenemos que **cerrar sesión**
- i Si no lo hacemos así, dejaremos nuestro correo electrónico accesible para cualquier persona que utilice el ordenador después de nosotros.



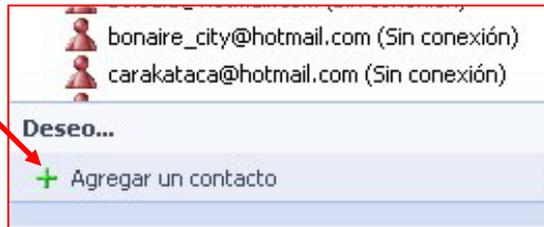
Menú Archivo > Cerrar sesión

Ficha 717

Dar de alta un nuevo contacto

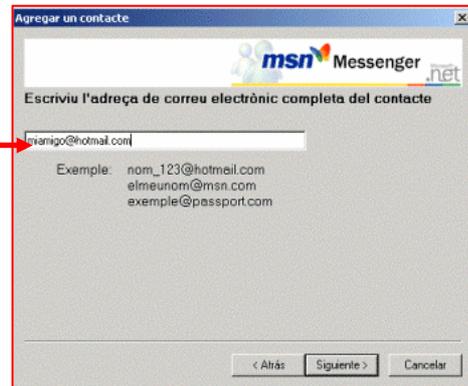
- i** Nosotros podemos decidir qué personas queremos tener en nuestro Messenger.

1. Para ello “clicaremos” en **Agregar un contacto**:

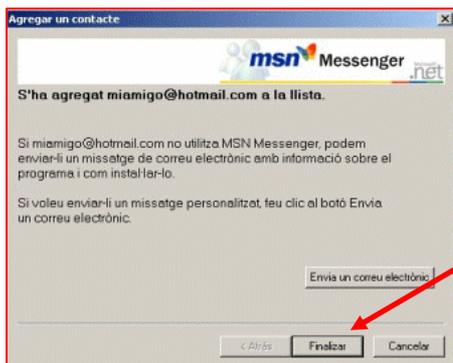


2. Cuando “clicamos” en **Agregar un contacto** nos aparece esta ventana, y vamos a **Siguiente**.

3. Teclamos la **dirección de correo electrónico completa** de la persona que queremos añadir. Aceptamos.



4. Finalizamos



- i** La persona a la que queremos añadir a nuestra lista, recibirá un aviso. Si acepta, quedará incorporada a nuestra lista de contactos. Si rechaza el contacto, no podremos chatear con ella.
- i** Nosotros también podemos recibir peticiones de contactos. En este caso tendremos que decidir si aceptamos o no.