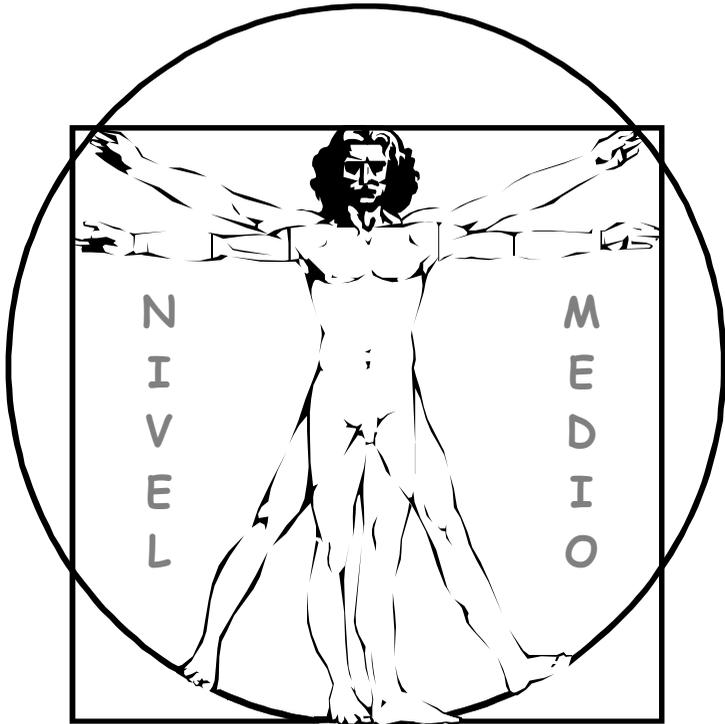


Cuaderno de Prácticas Microsoft Word



Primera Edición

Colegio San José Obrero
Catalina Fiol Roig

Cuaderno de Prácticas Microsoft Word

Nivel Medio

San José Obrero
San José Obrero
Palma de Mallorca
Palma de Mallorca

WWW.santjosepobrer.com

Primera Edición

**Catalina Fiol Roig
cfiolroig@hotmail.com**

Índice de contenidos

1. Conceptos básicos.....	5
Práctica 1.....	6
Práctica 2.....	8
Práctica 3.....	10
2. Tablas y tabulaciones.....	13
Práctica 4.....	14
Práctica 5.....	16
Práctica 6.....	18
3. Herramientas del Word.....	20
Práctica 7.....	21
Práctica 8.....	24
Práctica 9.....	26
4. Opciones del párrafo.....	28
Práctica 10.....	29
Práctica 11.....	32
Práctica 12.....	34
5. Trabajo con hojas de cálculo y gráficos.....	37
Práctica 13.....	38
Práctica 14.....	40
Práctica 15.....	42
6. Hipervínculos, objetos y otras opciones.....	44
Práctica 16.....	45
Práctica 17.....	48
Práctica 18.....	51
7. Exámenes de prueba.....	54
Examen 1.....	54
Examen 2.....	56

Indice de contenidos

Examen 3.....	59
Algunas Ayudas.....	62

1. Conceptos básicos

Objetivos del tema: En este primer tema, se tratarán conceptos básicos imprescindibles para trabajar con el programa de procesador de textos. Los principales apartados que se verán a lo largo del tema son:

- Operaciones básicas con los menús
- Numeración y viñetas
- Utilizar la herramienta Paint de Windows
- Importar imágenes del Paint
- Ajustar las imágenes
- Aplicar formato a un texto
- Bordes y sombreados

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Bajo

Nota de interés sobre las prácticas:

- Es preciso mantener el mismo formato de las prácticas.
- El tema consta de tres ejercicios de repaso que se realizarán sin la ayuda del profesor.

Práctica 1

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría:

Numeración y viñetas

Bordes y sombreados

- 1. Explica para que sirve el Windows o cualquier sistema operativo**

- 2. Nombra los pasos para ir a los accesorios del Windows**

-  -
-  -
-  -

- 3. Nombra cinco accesorios**

-  -
-  -
-  -
-  -
-  -

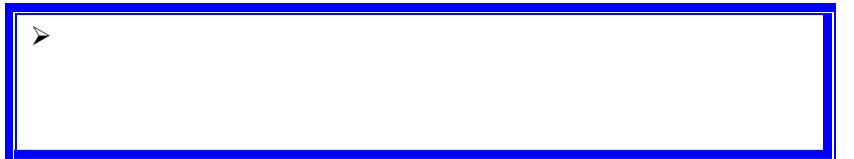
4. ¿Para que sirve el Paint y el WordPad?



5. Explica los pasos para crear una carpeta en MIS DOCUMENTOS



6. Explica el icono de MI PC.



7. Pasos para configurar la pantalla (fondo, protector, resolución,...)



Práctica 2

Nombre y apellidos

Curso:

Grupo:

Teoría

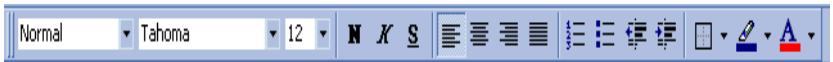
Importar imágenes del Paint

Ajustar una imagen a un texto

Aplicar formato a un texto

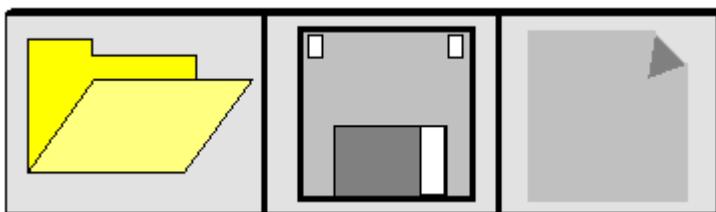
Utilizar la herramienta de dibujo del Paint

- 1. Explica las opciones de la barra de herramientas **FORMATO** indicando su nombre.**



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.

2. Realiza el siguiente dibujo en el Paint y explica para qué sirven cada uno de los botones.



3. Copia el siguiente dibujo con el Paint



Práctica 3

Nombre:
Apellidos:
Curso:
Grupo:

Teoría:

Fuente
Párrafo
Cambiar mayúsculas y minúsculas

- 1. Copia el siguiente texto y aplica las siguientes características de formato:**
 - a. Color azul**
 - b. Tipo de fuente Tahoma**
 - c. Tamaño 14**
 - d. Estilo negrita y cursiva**
 - e. Con un borde en el texto**

Texto:

El ratón es un dispositivo externo del ordenador que codifica los movimientos que se realizan y los interpreta en la aplicación. Cuando se está trabajando con WINDOWS 98, la posición donde se encuentra el ratón viene indicada por una punta de una flecha (normalmente).

RESPUESTA

2. Copia el siguiente texto y pásalo mayúsculas:

Texto:

Las posibilidades del WINDOWS:

1. *Interfaz INTUITIVO*
2. *Multitarea prioritaria*
3. *Plug and Play*
4. *Capacidad MULTIMEDIA*
5. *Acceso telefónico a las autopistas de la información,...*

RESPUESTA

3. Explica los pasos que realizarías para aumentar la distancia entre líneas en un texto.

RESPUESTA

	-
	-
	-
	-
	-

4. Copia el siguiente texto matemático:

La hipotenusa del cuadrado es igual a la suma de los cuadrados de los catetos.

$$H^2 = C^2 + C^2$$

El conjunto de números naturales es $\rightarrow a = \{a_1, a_2, a_3, a_4, a_5, a_6, a_7, \dots\}$ que corresponde a $\rightarrow 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, \dots$ infinito

RESPUESTA

2. Tablas y tabulaciones

Objetivos del tema: Como se puede ver, poco a poco nos vamos adentrando en aspectos más potentes del Word. Éste y los posteriores capítulos nos servirán para ir repasando los conceptos vistos anteriormente e ir introduciendo nuevos conceptos. A continuación vamos a enfrentarnos a temas como:

- Tablas.
- Tabulaciones.
- Opciones del **menú insertar**.
- Formato columnas...

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 4

Nombre:
Apellidos:
Curso:
Grupo:

<i>Teoría</i>
<i>Tablas</i>
<i>Insertar tabla</i>
<i>Combinar celdas</i>

1. Crea las siguientes tablas:

Jueves	Viernes	Sábado
12/01	3/02	15/03

Niveles de organización		
Bajo	 Punto 1  Punto 2  Punto 3	Cerrado
Medio	 Punto 2	Abierto
Alto	 Punto 1  Punto 4	Cerrado
Muy Alto	Ninguno	Cerrado

Conceptos			
Posición a	Código 1	Posición b	Código alfa
	Código 2		Código beta

Práctica 4

Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
Compra (I)	300	122	367		250	1.000			617
					250	1.224			
Dev. compra (I)				50	1.224	612	251	100	556
							250	122	

Tipo	Tamaño		Alineación	
	Máquina 1	Máquina 2	Máquina 1	Máquina 2
Char	8	8	8	64
Short	16	24	16	64
Int	32	48	32	64

Práctica 5

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

<i>Teoría</i>

Tabulaciones

1. Copia el siguiente texto con las siguientes características:

1.1 Tabulación derecha, posición 10, relleno 2.

Arroz	100
Efectos Impagados	50
Gastos personal.....	1.200
Bº Ventas Mercaderías.....	522
Efectos negociados	150
Gastos Transportes.....	80

2. Copia el siguiente texto con las siguientes características:

- 2.1 Tabulación derecha, posición 5, relleno 2
- 2.2 Tabulación izquierda, posición 5,5, relleno ninguno
- 2.3 Tabulación derecha, posición 10, relleno 2

DEBE

HABER

Gastos Inmueble	70	Productos Inmueble.....	156
Gastos financieros	44	Beneficio Ventas "A"	8
Gastos Generales Admón. ...	308	Productos Financieros	86
Saldo (ganancias)	563	Resul. Cartera Valores....	400
		Beneficio Ventas "C"	355

3. Copia la siguiente estadística:

Alemania	1.9	61.8
Austria	2.1	68.5
Bélgica	1.9	126.7
Dinamarca	2.8	67.2
España	1.9	68.1
Finlandia	0.9	59.2
Francia	1.6	57.9
Grecia	6.0	108.3
Holanda	2.4	76.2
Irlanda	2.0	68.3
Italia	2.7	122.4
Luxemburgo	1.7	6.5
Portugal	2.5	64.1
Reino Unido	2.3	54.7
Suecia	1.5	78.5

Práctica 6

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Menú Insertar

Salto de páginas

Nº de página

Fecha y hora

Imagen

Menú Formato

Columnas

Menú formato

Ajustar las imágenes

1. Copia el siguiente texto y ajusta las imágenes y divídelo en dos columnas.



Nuevo: *Para empezar a trabajar con un documento en blanco.*



El profesor será tu guía en el ejercicio.

Trabaja como una hormiguita y así obtendrás mejor provecho.



Horario

Clase	Hora
X11	9.00
X12	11.00
X13	12.30

UMMMM...

¡qué rico!

Las frutas y

las verduras

son delicioooooosas!!!!.



Este verano voy a

disfrutar!!!!!



Práctica 6

Pero ahora hay que trabajar duro como la hormiguita.



2. Inserta aquí la fecha y la hora.

3. Inserta el número de página con un pie de página con la siguiente frase:

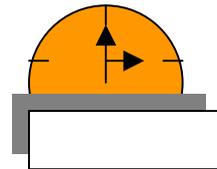
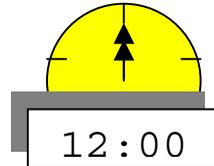
“Clase 10 del procesador de textos”

4. Copia y completa:

Suma

4	5	12	=	
	9	2	=	31
5	5		=	22
31	23	100	=	
3		4	=	8

5. Realiza el siguiente dibujo con las herramientas del Word y a continuación agrúpalo.



3. Herramientas del Word

Objetivos del tema: Para evitar el problema de las faltas de ortografía, Word proporciona un conjunto de herramientas de escritura. Además, en este capítulo veremos cómo tener un documento en varios formatos de páginas y cómo preparar estas páginas. En concreto, dedicaremos este capítulo a parte de la corrección ortográfica, a las siguientes opciones:

- Menú Herramientas: Idioma, Ortografía
- Configurar una página
- Encabezado y pie de página
- Barra de dibujo

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 7

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

<u>Teoría</u>
Menú Herramientas
Idioma
Ortografía
Archivo
Configurar página
Ver
Encabezado y pie de página

1. Copia el siguiente balance y aplícale las tabulaciones correspondientes.

100.000	Mercaderías----- Caja	40.000
	----- Efectos a Pagar	30.000
	----- Caja	20.000
	----- Proveedores	10.000
60.000	Caja	
65.000	Banco c/c ----- Mercaderías	105.000
	----- Pérdidas-Ganancias	20.000

2. Copia la siguiente tabla:

Tipo	Tamaño		Alineación	
	Máquina 1	Máquina 2	Máquina 1	Máquina 2
Char	8	8	8	64 ^a
Short	16	24	16	64
Int	32	48	32	64

3. Configura la página con los siguientes valores:

Márgenes		Tamaño del papel	Orientación
<i>M. Superior</i>	3	A-Din 4	Vertical
<i>M. Inferior</i>	3		
<i>M. Derecho</i>	1.5		
<i>M.I izquierdo</i>	2		

4. Copia el siguiente texto. Ahora, utilizando las opciones de copiar y pegar, déjalo tal y como se muestra.

TEXTO:

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.
2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

RESULTADO:

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.

- 5. Pasa el corrector ortográfico al documento y corrige las palabras erróneas. Incluye además el encabezado y pie de página que figura en la práctica.**

Práctica 8

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Herramienta de dibujo

Pasatiempos

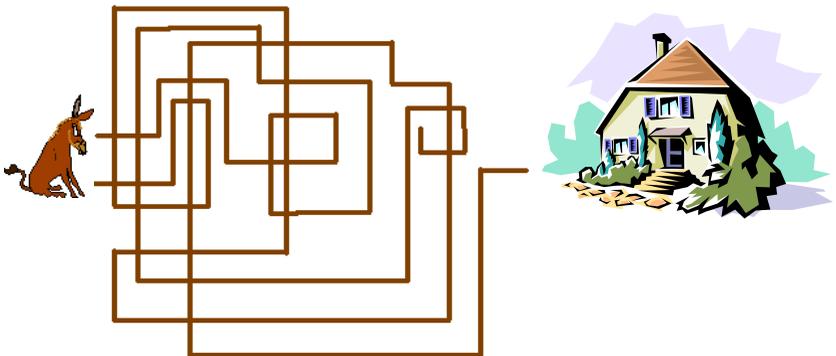
1. Monta el pasatiempos "Sopa de letras" e introdúcele las siguientes palabras, las características de la tabla deben ser:

Filas: 15

Columnas: 15

Escritorio, Word, Juegos, Accesorios, Inicio, Photopaint, Powerpoint, calculadora.

2. Busca el camino para que el burrito pueda regresar a casa.

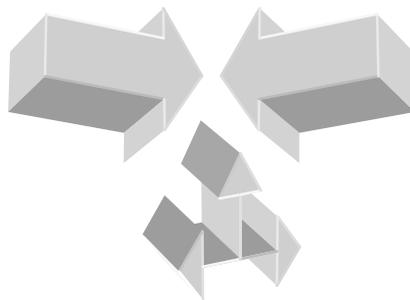




Una autoforma:

Soy el mejor

Imágenes agrupadas



3. Copia la siguiente tabla:



Práctica 9

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Nota al pie de página

1. Crea la siguiente tabla predeterminada:

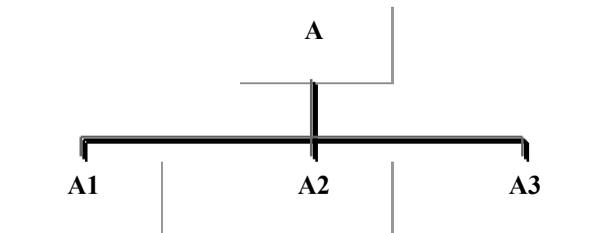
	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>	<i>Sábado</i>
Primer Plato	Sopa	Legumbres	Verduras	Sopa	Ensalada	Entremeses
Segundo Plato	Carne	Pescado	Huevos	Carne	Conejo	Pollo
Postre	Fruta	Yogurt	Pastel	Tarta helada	Fruta	Helado

Tabla 1

2. Configurar la página con los datos de la tabla. Inserta el número de página en el texto, tal y como está en el ejercicio y añade además el encabezado de la práctica.

<i>Margen Superior</i>	<i>2.5</i>
<i>Margen Inferior</i>	<i>2</i>
<i>Margen Izquierdo</i>	<i>3</i>
<i>Margen Derecho</i>	<i>1.5</i>
<i>Pié de página</i>	<i>1.5</i>

3. Crear un árbol jerárquico con el aspecto de botón con la herramienta de la barra de dibujo del WORD.



4. Copia el siguiente texto con tabulaciones necesarias e inserta la nota de pié de página.

Pulsa¹	Para	
Inicio	Mover el punto de inserción al principio de línea.	
Fin	Mover el punto de inserción al final de la línea.	
Ctrl+Inicio	Mover el punto de inserción al principio del documento.	
Ctrl+Fin	Mover el punto de inserción al final del documento.	
AvPág	Mover el punto de inserción una ventana hacia abajo.	
RePág	Mover el punto de inserción una ventana hacia arriba.	

5. Mediante la opción de buscar y reemplazar del menú edición, cambia la palabra "página" por "texto".

¹ Pulsar la tecla que se indica

4. Opciones de párrafo

Objetivos del tema: En este capítulo veremos las características que dan formato a los párrafos. En concreto, se podrá ajustar los espacios anteriores y posteriores, los interlineados, las sangrías y otros elementos que facilitan la lectura del documento.

Como en los ejercicios anteriores, este capítulo servirá para el repaso de los temas anteriores.

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 10

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Formato

Párrafo

1. Copia el siguiente texto y aplícale las siguientes opciones de párrafo:

TEXTO:

El mantenimiento de un equipo informático es tan importante como la elección del mismo. Esta práctica en desuso por la gran mayoría de usuarios puede acarrear mal funcionamiento y averías del equipo o de alguno de sus componentes con el consiguiente coste de reparación. Unas sencillas revisiones son suficientes para sacar el máximo partido al ordenador.

2. Copia el siguiente párrafo y aplica las opciones de párrafo más adecuadas.

TEXTO:

Les Illes Balears, de les quals s'ha di que són les illes més aïllades del Mediterrani Occidental, estan situades al seu centre-oest, entre els paral·lels $40^{\circ} 05' 17''$ i $38^{\circ} 40' 27''$ de Lat. N, i els meridians $1^{\circ} 17' 23''$ i $4^{\circ} 23' 46''$ de Long. E (Greenwich).

3. Copia el siguiente texto y aplica las opciones de párrafo convenientes (espacio entre líneas posterior = 12):



Figura 1

Nuevo: Permite crear un documento nuevo.

Abrir: Permite abrir un documento creado anteriormente.

Guardar: Grava un documento en el dispositivo de almacenamiento seleccionado.

Imprimir: Imprime todo el documento que tiene ahora mismo en la pantalla.

Presentación preliminar: Le enseña por pantalla tal como quedará el documento cuando lo imprima.

Práctica 11

Definición:

Nombre y apellidos:

Curso:

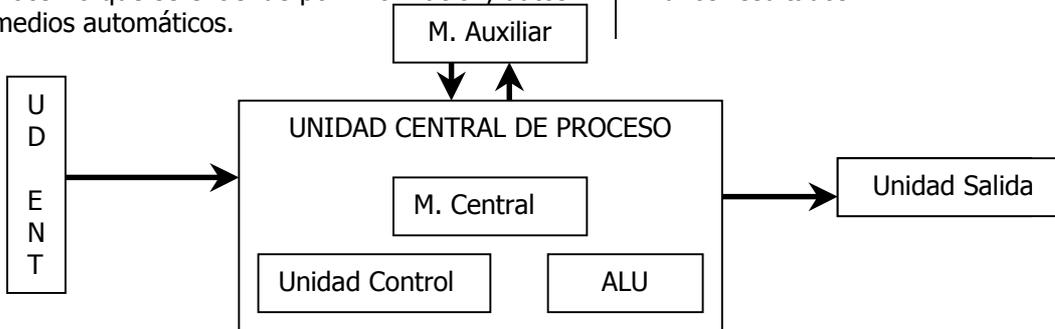
Grupo:

1. Copia el siguiente texto:

La informática se puede definir como la ciencia que se encarga del estudio de la obtención de información por medios automáticos. Para comprender mejor esta definición hace falta conocer lo que se entiende por información, datos y medios automáticos.



Los datos los podemos entender como el conjunto de objetos que se han de dar a una máquina para que los procese y nos proporcione unos resultados.



2. Copia el siguiente balance:

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DEBE	HABER
Intereses y descuentos..... 139	Gastos y prod. Inm .. 59
Gastos Generales1.225	Beneficio 150
Diferencias arqueo 1	Renta valores..... 42
Saldo..... --	Comisiones a n/f 114
	Beneficio Vta.....1.000
-----	-----
1.365	1.365



3. Copia la siguiente tabla:

Cuaderno de Tareas

	Enero		Febrero		Marzo	
	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>	<i>Mañana</i>	<i>Tarde</i>
Semana 1						
Semana 2						
Semana 3						
Semana 4						

Práctica 12

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Insertar

Objeto—> Microsoft editor de ecuaciones 3.0

1. **Copia el siguiente texto matemático, pero antes configura la página con el encabezado y pie de página que se muestran en la práctica y los siguientes valores:**

<i>Margen Superior</i>	<i>2.5</i>
<i>Margen Inferior</i>	<i>2</i>
<i>Margen Izquierdo</i>	<i>3</i>
<i>Margen Derecho</i>	<i>1.5</i>
<i>Pié de página</i>	<i>1.5</i>

TEXTO:

¿Cuándo está bien definido un conjunto?

Definición 1. *Un conjunto está bien definido cuando se puede saber, sin ambigüedad, si un determinado elemento pertenece o no a dicho conjunto.*

Hay dos formas de definir un conjunto: *per extensión* y *por comprensión*.

Según la primera, *“un conjunto queda bien definido al enumerar todos sus elementos uno a uno”*, y según la segunda, *“un conjunto queda bien definido cuando demos una propiedad que caracterice los elementos de dicho conjunto”*.

Si queremos representar el conjunto de los puntos de una elipse de focos $(c, 0)$ y $(-c, 0)$ y de ejes $2a$ y $2b$, podemos escribir:

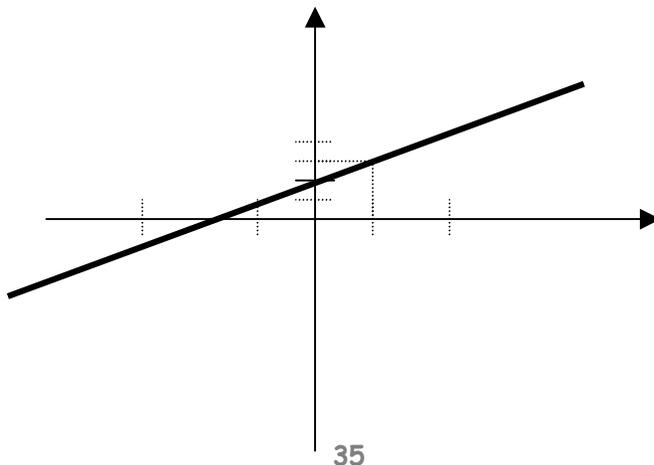
$$E = \left\{ (x, y) \mid \frac{x^2}{y^2} + \frac{x^2}{y^2} = 1, x \in \mathfrak{R}, y \in \mathfrak{R} \right\}$$

Que se lee así: "E es el conjunto de las parejas (x, y) que verifican la relación $\frac{x^2}{y^2} + \frac{x^2}{y^2} = 1$, siendo x e y números reales".

Si lo que deseamos es representar el conjunto de los puntos del eje de abscisas comprendidos entre -2 y $+5$ (o sea, el intervalo abierto de extremos -2 y $+5$ escribiremos:

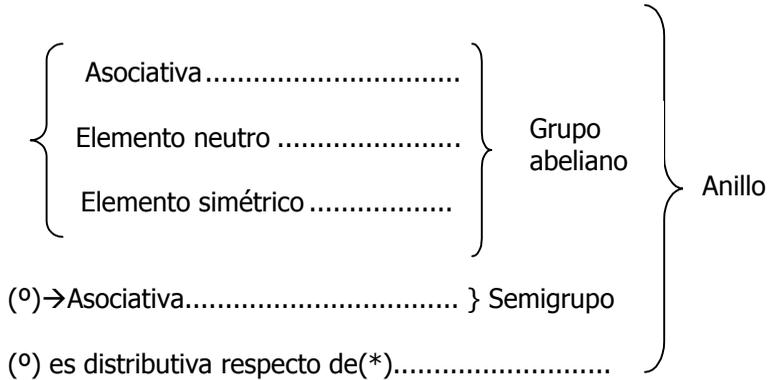
$$S = \{x \mid x \in \mathfrak{R}, -2 < x < +5 \}$$

- 2. Copia la siguiente representación gráfica (con la herramienta de la barra de dibujo del Word) de la función $y=x+2$.**



3. Copia el siguiente esquema (con la opción de Autoformas de la barra de dibujo del Word):

Un *anillo* es un conjunto A en el que hay definidas dos operaciones internas $(*)$ y (\circ) , que tienen las siguientes propiedades:



5. Trabajo con hojas de cálculo y gráficos

Objetivos del tema: Algunas veces es preciso crear un documento que contenga tablas de valores, para ello, se dispone de la aplicación Microsoft Excel que permite realizar operaciones simples o complejas con los datos que se introducen en sus celdas. Además, después de realizados los cálculos, si se modifican los datos de alguna de las celdas, estos cambios se ven inmediatamente reflejados en el resultado.

Los gráficos consiguen transformar un grupo de datos numéricos en una imagen representativa de los mismos. Estos gráficos ayudan a comprender y a ver de manera rápida y eficaz el contenido de una hoja de cálculo o de una sección de la misma.

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 13

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

1. Crea la siguiente hoja con Microsoft Excel y crea un gráfico de los gastos del trimestre:

Gastos familiares del año 2003

	ENERO	FEBRERO	MARZO		1r. TRIMESTRE
LUZ	32,56	43,63	48,84		
AGUA	23,54	31,54	35,31		
GAS	36,06	48,32	54,09		
TELÉFONO	76,87	103,01	115,305		
CREDITO	546,78	732,69	820,17		
COMIDA	607,64	814,24	911,46		
VARIOS	155,67	208,60	233,505		

TOTALES					
----------------	--	--	--	--	--

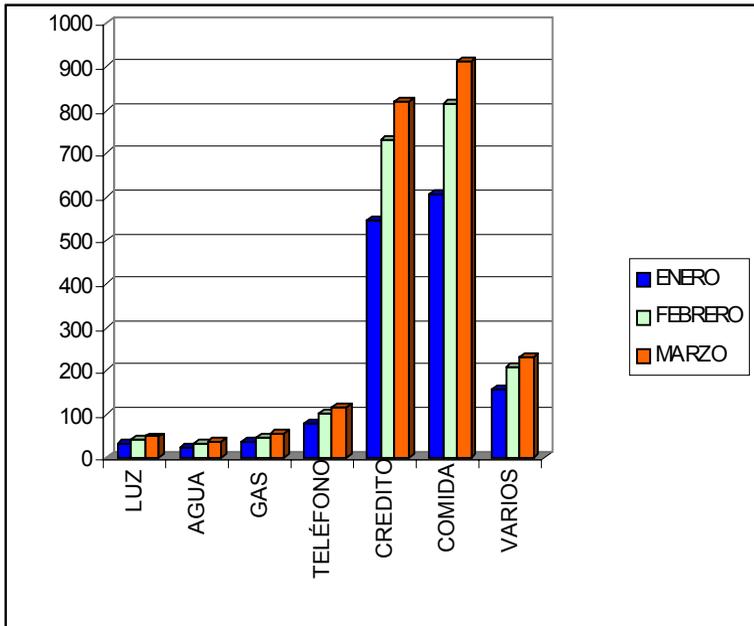


Gráfico1 de barras del trimestre

Práctica 13

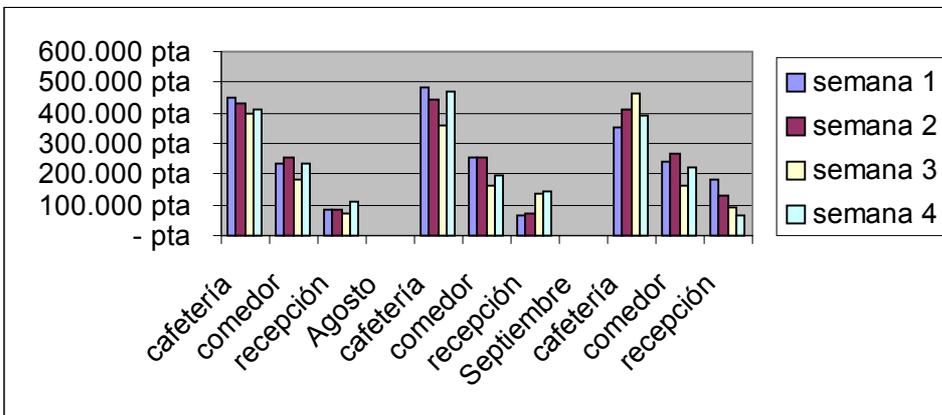
2. Crea la siguiente hoja con Microsoft Excel, escribe las fórmulas necesarias y crea el gráfico que se muestra:

julio	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	451.000 pta	430.000 pta	398.000 pta	412.000 pta	?
comedor	235.000 pta	254.000 pta	183.000 pta	233.000 pta	?
recepción	85.000 pta	88.000 pta	73.000 pta	112.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?

Agosto	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	481.000 pta	444.000 pta	358.000 pta	471.000 pta	?
comedor	255.000 pta	254.000 pta	164.000 pta	193.000 pta	?
recepción	67.000 pta	75.000 pta	137.000 pta	142.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?

Septiembre	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	350.000 pta	411.000 pta	463.000 pta	394.000 pta	?
comedor	239.000 pta	269.000 pta	165.000 pta	222.000 pta	?
recepción	185.000 pta	130.000 pta	93.000 pta	62.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?

Práctica 13

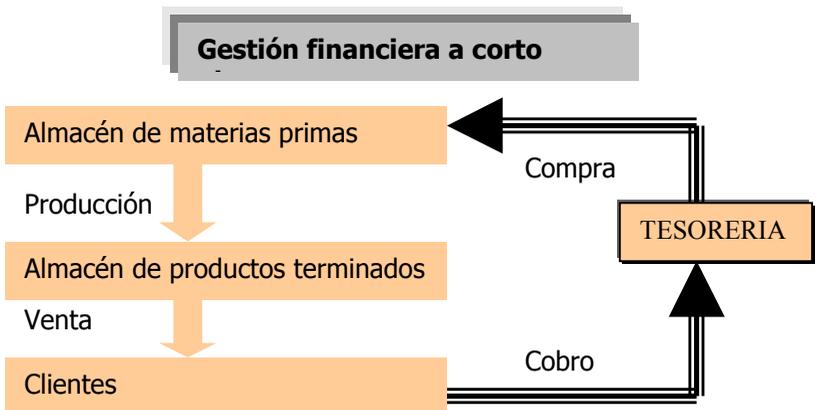


Práctica 14

2. Crear el siguiente modelo de hoja de cálculo (aplicar el formato de sombra y relleno de las celdas tal y como se muestra en la figura):

MODELO DE CONTROL DE PREVISIONES			
A. SALDO INICIAL	DATOS REALES	DATOS PREVISTOS	DIFERENCIA
COBROS:			
1....			
2....			
3....			
4....			
PAGOS			
1....			
2....			
3....			
4....			
C. TOTAL PAGOS			
D. SALDO NETO (B-C)			
E. SALDO FINAL (A+D)			

3. Copia la siguiente figura (utiliza para ello las herramientas de la barra de dibujo del Word):



Práctica 15

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

1. Copia el siguiente texto:

TEXTO¹:

/... En cuanto a la empresa pública: "El gobierno - dice el texto - asegura el anexo del Plan de Convergencia, se propone culminar en los próximos dos años la actual política de saneamiento del sector público empresarial para garantizar su vitalidad y, en su caso, proceder a su posterior enajenación al sector privado".

Según el Ministerio de Economía, esto permitirá la reducción del peso de la financiación de empresas públicas en el gasto total, al disminuir tanto las subvenciones de explotación como las transferencias de capital.

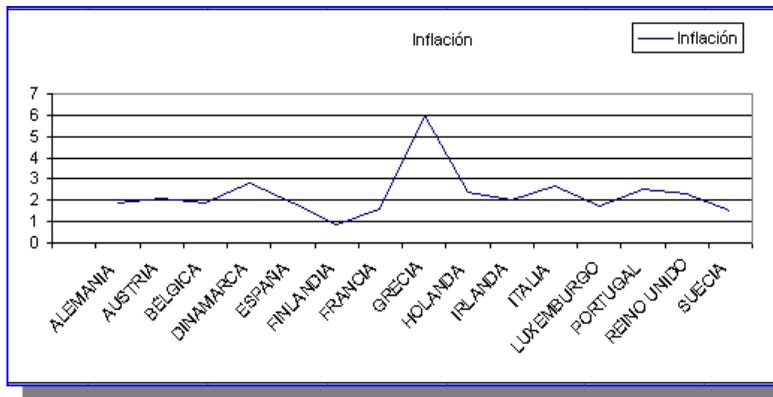
LOS TRES CRITERIOS BÁSICOS DE CONVERGENCIA. POSICIONES RELATIVAS DE LOS DISTINTOS PAÍSES EUROPEOS EN RELACIÓN AL PIB (%)				
Los umbrales exigidos son el 2,8% en inflación, el 3% en déficit y el 60% en Deuda.				
País	Inflación	Déficit	Deuda	Crecimiento
ALEMANIA	1,9	3	61,8	2,3
AUSTRIA	2,1	3	68,5	1,6
BÉLGICA	1,9	2,7	126,7	2,3
DINAMARCA	2,8	0,3	67,2	3
ESPAÑA	1,9	3	68,1	3,2
FINLANDIA	0,9	1,9	59,2	4,4
FRANCIA	1,6	3	57,9	2,3
GRECIA	6	4,9	108,3	3,1
HOLANDA	2,4	2,3	76,2	3,1
IRLANDA	2	1	68,3	7,2
ITALIA	2,7	3,2	122,4	1,2
LUXEMBURGO	1,7	1,1	6,5	3,7
PORTUGAL	2,5	3	64,1	3,2
REINO UNIDO	2,3	2,9	54,7	2,5
SUECIA	1,5	2,6	78,5	2,1
UNIÓN EUROPEA				

Según datos de la oficina de estadísticas comunitaria Eurostat, España ha cumplido por primera vez el criterio de inflación

¹ Manual práctico de creación de empresas. Ed BBV.

Práctica 15

exigido para la convergencia. Los datos, realizados según un mismo modelo de IPC aplicado a los "Quince", indican que España tuvo en febrero una tasa de inflación en los últimos doce meses del 2.5 por 100, una décima por debajo del umbral de este criterio de convergencia.../



2. Copia el siguiente texto realizado en dos columnas:

VENTAJAS E INCONVENIENTES DE LA FINANCIACION PROPIA

Ventajas

- La libertad de acción y decisión que la posesión de estos fondos dan a la empresa.

Inconvenientes

- El riesgo de pérdida de capital por parte del o de los propietarios de la empresa. Ello conlleva a que el coste de la financiación sea más elevado. La existencia del riesgo implica una mayor exigencia de remuneración.

6. Hipervínculos, objetos y otros objetos

Objetivos del tema: El hipervínculo es una parte del documento que tiene la característica de que al hacer clic sobre él, se podrá acceder a otra página WWW, a otro documento del disco duro, o simplemente a una parte concreta del documento en el que se está trabajando. En general, un hipervínculo se reconoce porque está en un color diferente y subrayado.

Duración aproximada del tema: 4 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Bajo

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 16

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

1. Copia el siguiente texto y aplica los vínculos que se indican:

- **Dirección del vínculo CONCEPTOS BÁSICOS: práctica 1**
- **Dirección del vínculo TABLAS Y TABULACIONES: práctica 4**
- **Dirección del vínculo HERRAMIENTAS DEL WORD: práctica 7**
- **Dirección del vínculo OPCIONES DE PÁRRAFO: práctica 11**
- **Dirección del vínculo TRABAJO CON HOJAS DE CÁLCULO Y GRÁFICOS: práctica 13**



Microsoft Office XP es la última versión del conjunto de aplicaciones ofimáticas que Microsoft ha diseñado para el sistema operativo Windows.

Resulta complicado explicar en un cuaderno de prácticas todas las características de la aplicación Word.

Sin embargo, creo que en este cuaderno se ha logrado alcanzar un equilibrio entre la potencia de la aplicación y los conocimientos básicos de las mismas que van a permitir introducirte en el manejo del procesador de textos.

En el primer tema encontrarás prácticas sobre [conceptos básicos](#) necesarios a la hora de empezar a trabajar con Word.



En el segundo tema ya se introducen aspectos tales como [tablas y tabulaciones](#) entre otros, cuya dificultad es mayor que en el tema anterior.

El tercer tema, está dedicado al manejo de las diversas **herramientas del Word** entre las que figuran el idioma y la ortografía, configuración de la página, encabezado y pie de página,...

El cuarto tema trata las **opciones de párrafo** tan necesarias para facilitar la lectura del párrafo.

En los dos últimos temas se tratan aspectos tales como trabajar **trabajo con hojas de cálculo y gráficos** e hipervínculos, objetos y otras opciones, ello nos permite profesionalizar los documentos.

2. Copia el siguiente texto e inserta los comentarios que figuran en las marcas amarillas (el texto del comentario es "comentario 1" para el primer comentario, "comentario 2" para el segundo comentario, ...):

Instalar o quitar componentes individuales

Si instaló Word desde un servidor de archivos de la red o desde una carpeta compartida, ejecute esa copia del programa de instalación.

- Cierre todos los programas.
- Haga clic en el botón Inicio de Windows, señale Configuración y después haga clic en Panel de control.
- Haga doble clic en el icono Agregar o quitar programas.
- Si instaló Word utilizando el programa de instalación de Office, haga clic en Microsoft Office en la ficha Instalar o desinstalar y, a continuación, haga clic en Agregar o quitar.

Si instaló Word por separado, haga clic en Word en la ficha Instalar o desinstalar y, a continuación, haga clic en Agregar o quitar.

- Siga las instrucciones que se indican en pantalla.

Para obtener información acerca de la ubicación de los componentes del programa de instalación, haga clic en .

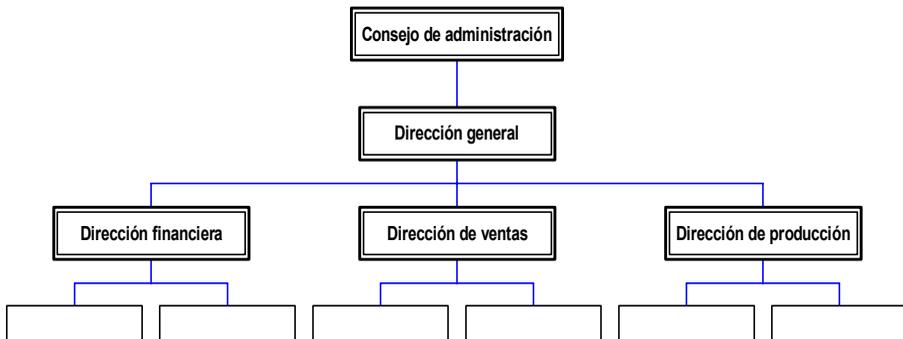
Notas

Si instaló Word desde un CD-ROM y ha asignado a la unidad de CD-ROM una nueva letra de unidad desde que instaló Word, vuelva a ejecutar el programa de instalación desde el CD-ROM. Si está ejecutando archivos de Word desde el CD-ROM, debe desinstalar Word e instalarlo de nuevo desde el CD-ROM.

Para agregar o quitar componentes de Word en Windows NT Workstation 3.51, ejecute el programa de instalación de Word o el programa de instalación de Office igual que cuando instaló Word por primera vez y, a continuación, siga las instrucciones que aparecerán en pantalla.

3. Crea el siguiente organigrama utilizando la herramienta *Microsoft Organization Chart*.

Organigrama Clásico



Práctica 17

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

1. Copia el siguiente texto:

/...

Organigramas de empresas

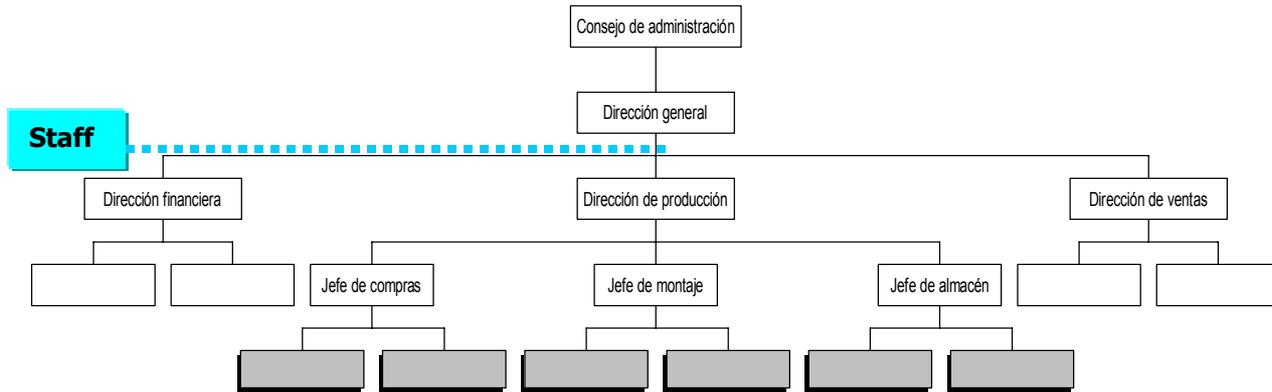
Las organizaciones son la representación gráfica de los niveles de responsabilidad de cada empleado de la organización donde se señalan los departamentos que forman la compañía y los canales de comunicación establecidos entre ellos.

Dependiendo del tipo de organización elegido según las necesidades de la compañía, se generan distintos tipos de organigramas descriptivos de su estructura, y así tenemos un esquema clásico derivado de la teoría taylorista. Las órdenes llegan a los empleados provenientes de los jefes de los respectivos departamentos, los cuales a su vez las reciben de la dirección general de la firma, la cual cumple los mandatos del consejo de administración (organograma realizado en [la práctica 16](#)).

El *staff* es un equipo humano que se encuentra al margen de la cadena de mando. Tanto es así, que el trazo que lo vincula al resto de la organización suele representarse mediante una línea discontinua, porque sus componentes actúan en calidad de asesores de la alta dirección de la firma. Puede tratarse de asesores administrativos, financieros, contables, técnicos, etc.

.../

Organización Staff



2. Crea las siguientes tabulaciones en el texto:

1. La exclusiva de aprovisionamiento 264

2. Fuentes de información 265

2.1. Ferias y salones de la franquicia265

3. Perfil del visitante a las ferias de franquicia	268
4. Perfil del expositor	269
5. ¿Cómo seleccionar una feria de franquicias?	269
6. Directorio de franquicias	270

Práctica 18

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

1. Copia el siguiente texto:

/...

Veamos ahora cómo podemos evaluar el riesgo:

Supongamos que CF_t representa los flujos netos de cash flow para un periodo t . Tenemos:

$$CF_t = C_t - P_t$$

Siendo C_t y P_t el total de cobros y pagos durante el periodo considerado. En consecuencia podemos expresar la situación mediante la ecuación:

$$C_t = \sum_1^n X_{it} * P$$

Donde X_{it} representa los conceptos de las entradas y prevé el proyecto y P es la probabilidad de que tenga lugar el resultado esperado.

Por otra parte:

$$P_t = \sum_1^n Y_{it} * P$$

Donde Y_{it} representa los conceptos de las salidas que prevé el proyecto y P la probabilidad de que tenga lugar el resultado esperado. Como resulta que t es un K -ésimo de intervalo del periodo al que nos referimos, tenemos que:

$$CF_m = \frac{\sum_1^k CF_t}{K} = \frac{\sum_1^k C_t - \sum_1^k P_t}{K}$$

El riesgo está en que los valores X e Y no sean “verdaderos”; la cuantificación de ese riesgo viene dada por el valor de las desviaciones sobre el valor medio CFm. Este valor se llama varianza estadística (σ^2):

$$\sigma^2 = \frac{\sum_1^2 (CF_t - CF_m)^2}{K}$$

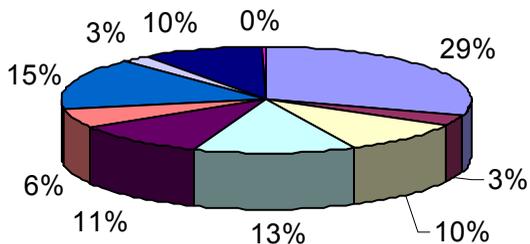
K= Número de periodos.

- 2. Copia la siguiente tabla Excel y realiza el gráfico que se muestra:**

Distribución de pagos realizados por el feder en regiones objetivo 1

	Objetivo
Andalucía	29,8
Asturias	3,1
Canarias	10,1
Castilla-La Mancha	12,6
Castilla y León	10,7
Extremadura	5,6
Galicia	15,5
Murcia	2,6
Comunidad Valenciana	9,5
Ceuta y Melilla	0,2
Total	99,7

Distribución regional de pagos



Examen 1

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Duración: 45 min

1. Nombra los pasos para ir a los accesorios del Windows



2. Copia la siguiente tabla:

Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
Compra (I)	300	122	367		250	1.000			617
					250	1.224			
Dev. compra (I)				50	1.224	612	251	100	556
							250	122	

3. Copia la siguiente estadística:

Alemania	1.9	_____	61.8
Austria	2.1	_____	68.5
Bélgica	1.9	_____	126.7
Dinamarca	2.8	_____	67.2
España	1.9	_____	68.1
Finlandia	0.9	_____	59.2

Examen 1

<i>Francia</i>	1.6 _____	57.9
<i>Grecia</i>	6.0 _____	108.3
<i>Holanda</i>	2.4 _____	76.2
<i>Irlanda</i>	2.0 _____	68.3
<i>Italia</i>	2.7 _____	122.4
<i>Luxemburgo</i>	1.7 _____	6.5
<i>Portugal</i>	2.5 _____	64.1
<i>Reino Unido</i>	2.3 _____	54.7
<i>Suecia</i>	1.5 _____	78.5

Examen 2

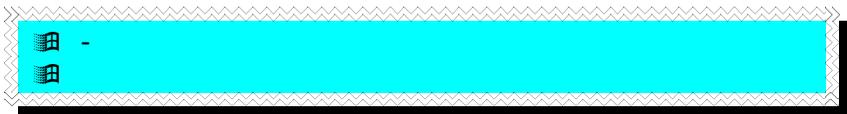
Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Duración: 45 min

1. ¿Para que sirve el Paint y el WordPad?



2. Copia el siguiente texto. Ahora, utilizando las opciones de copiar y pegar, déjalo tal y como se muestra.

TEXTO:

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.
2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

RESULTADO:

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.

3. Copia las siguientes fórmulas:

$$E = \left\{ (x, y) \mid \frac{x^2}{y^2} + \frac{y^2}{x^2} = 1, x \in \mathfrak{R}, y \in \mathfrak{R} \right\}$$

$$S = \{x \mid x \in \mathfrak{R}, -2 < x < +5 \}$$

5. Crea la siguiente hoja con Microsoft Excel y crea un gráfico de los gastos del trimestre:

**Gastos familiares del año
2003**

	ENERO	FEBRERO	MARZO		1r. TRIMESTRE
LUZ	32,56	43,63	48,84		
AGUA	23,54	31,54	35,31		
GAS	36,06	48,32	54,09		
TELÉFONO	76,87	103,01	115,305		
CREDITO	546,78	732,69	820,17		
COMIDA	607,64	814,24	911,46		
VARIOS	155,67	208,60	233,505		

TOTALES

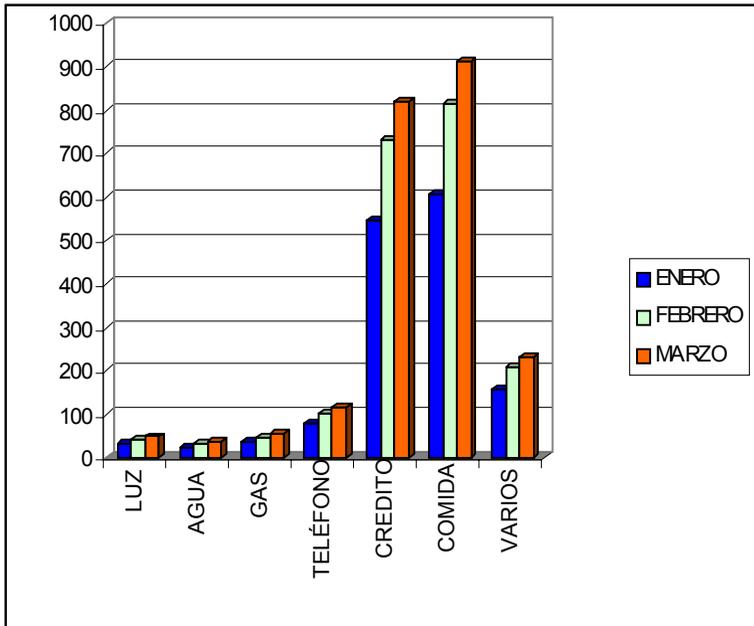


Gráfico1 de barras del trimestre

Examen 3

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Duración 45 min

1. Copia el siguiente texto:



Microsoft Office 2000 es la última versión del conjunto de aplicaciones ofimáticas que Microsoft ha diseñado para el sistema operativo Windows.

Resulta complicado explicar en un cuaderno de prácticas todas las características de la aplicación Word.

Sin embargo, creo que en este cuaderno se ha logrado alcanzar un equilibrio entre la potencia de la aplicación y los conocimientos básicos de las mismas que van a permitir introducirte en el manejo del procesador de textos.

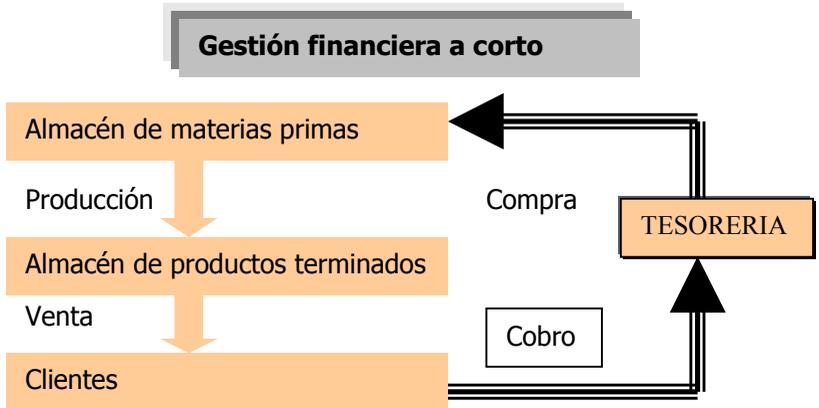
En el primer tema encontrarás prácticas sobre **conceptos básicos** necesarios a la hora de empezar a trabajar con Word.

2. Crea el siguiente organigrama.

Organigrama Clásico



3. Copia la siguiente figura:



Algunas Ayudas

Pasos para un borde y sombreado

Hay dos formas:

1ª Escribir el texto y luego seleccionarlo
Formato→ Bordes y sombreados

2ª Realizar primero el borde y luego escribir dentro del recuadro
Formato→ Bordes y sombreados

Siempre en ambos casos pulsaré un par de veces la tecla ENTER

Pasos para personaliza una viñeta

1. Formato→ Numeración y viñetas
2. Seleccionar cualquier viñeta
3. Personalizar
4. Viñetas
5. Seleccionar una fuente y una viñeta
6. Aceptar

Pasos para copiar una imagen de la pantalla al documento

1. Abrir la imagen que se desea copiar
2. Pulsar la tecla PRINT-SCREEN o IMPR PANT
3. Abrir el Paint
4. Edición→Pegar
5. Doble clic en la herramienta de selección
6. Seleccionar la imagen que se desea
7. Edición→Cortar
8. Ir al documento WORD
9. Edición→ Pegar



Pasos para cambiar las características de formato de texto

1. Formato→ Fuente
2. Seleccionar las nuevas características
3. Aceptar

Pasos para cambiar de minúsculas a mayúsculas y viceversa

1. Seleccionar el texto
2. Formato→ Cambiar a mayúsculas/minúsculas

Pasos para cambiar las características de párrafo

1. Formato→ Párrafo

Pasos para añadir un subíndice o superíndice

1. Formato→ fuente
2. subíndice o superíndice
3. Aceptar

Recuerda que después de esta propiedad debes restablecer el formato anterior, de lo contrario se continuará con el aspecto del formato seleccionado.

Trabajar con dos columnas

1. Formato→Columnas
2. Seleccionar el número de columnas
3. Aplicar a: Todo el texto/ De aquí en adelante

Ajustar las imágenes del texto

1. Seleccionar la imagen
2. Botón derecho del ratón
3. Formato de imagen

4. Ajuste
5. Seleccionar el tipo de ajuste
6. Aceptar

Insertar un pie de página/encabezado

1. Ver→ Encabezado y pie de página
2. Nos situamos en el encabezado o pie de página
3. Insertamos el texto, página,...
4. Cerramos la barra de pie de página o encabezado

Agrupar una imagen

1. Con la flecha de selección de la barra de dibujo seleccionamos la imagen
2. Botón derecho del ratón
3. Agrupar→ Agrupar

