EJERCICIOS DE WORD

54 ejercicios de Word

28 DE FEBRERO DE 2021

FORMTEC

Ejercicio 1

Inicia Word, crea un nuevo documento y teclea el siguiente texto:

Puede guardar el documento activo en el que esté trabajando, ya sea un documento nuevo o uno existente, y guardar al mismo tiempo todos los documentos abiertos. Además, puede guarda una copia del documento activo con un nombre diferente o en otra ubicación.

Puede guardar un documento con otro formato de archivo para utilizarlo en otro programa. Por ejemplo, puede guardar un documento de Word en un formato del archivo que pueda leerse en versiones anteriores de Word. También puede abrir un documento creado en un formato de archivo diferente, trabajar con él en Word y, a continuación, guardarlo en su formato original.

2.- Almacena el documento con el nombre Documento Primero.
3.- Teclea la palabra Microsoft delante de la palabra Word del segundo párrafo.
4.- Almacena el documento en tu con el nombre Documento Primero Modificado.
5.- Cierra el documento.
6.- Recupera el documento Documento Primero.
7.- Moviéndote con los cursores y utilizando la tecla Supr borra todas las vocales de la primera línea del segundo párrafo.
8.- Moviéndote con los cursores inserta las vocales que has eliminado pero en mayúsculas.
9.- Almacena el documento con el nombre Documento Primero.

Abre el Microsoft Word y crea un documento en el que escribirás 10 veces tu nombre y apellidos. Guárdalo con tu nombre. Ahora cada vez selecciona uno de los nombres y dale el formato que se te indica.

Ejercicio 2

1. Negrita y subrayado
2. Color rojo, relieve y negrita
3. Color verde, espacio extendido 5 puntos
4. Color negro, fila de hormigas rojas
5. Azul claro, doble subrayado
6. Rojo, subrayado en onda, Versales
7. Negrita, sombra, mayúsculas, comprimido en 5 puntos
8. Nombre normal y apellido superíndice
9. Elige el formato tu mismo/a
10. Elige el formato tu mismo/a

Ejercicio 3

1.- Abre el programa Microsoft Word

2.- Copia el siguiente texto dándole el formato correspondiente.

Estos son algunos de los elementos básicos de Word

Formato de fuente o letras

Podemos seleccionar el tipo de fuente. Por ejemplo:

Arial Black

Courier

Book Anticua

MS Sans Serif

Times New Roman

El tamaño de la letra

A 10 puntos

A 18 puntos

A 24 puntos

A 12 puntos

Los atributos o estilos básicos:

Negrita

Cursiva

Subrayado

Negrita y Cursiva con Subrayado

Negrita en color verde

Normal

Los efectos, no muy recomendables

~~Tachado~~

Contorno

Sombra

VERSALES

Aquí si que es recomendable recordar los efectos de superíndice y su compañero subíndice, muy utilizados por los matemáticos

También debemos espaciado entre caracteres, que puede ser:

Expandido

Comprimido

Normal

Si sabemos hacer todo eso, podemos decir que

¡¡¡ Ya sabemos Word!!! Y eso sólo en 1 día

Pero nos falta por aprender unas cuantas cosas: numeración y viñetas, columnas, tablas, insertar imágenes, etc. Pero ya veis que sois capaces de aprenderlo muy rápido.

3. Guarda el documento como Repaso Fuentes

Ejercicio 4

Centrado, anterior 6 ptos, Interlineado 1,5

Las provincias de valencia y Castellón, en alerta ante fuertes nevadas.

Justificado, anterior 6 ptos. Interlineado sencillo

El centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat valenciana ha declarado la situación de alerta meteorológica dos ante las precipitaciones de nieve que se esperan para este miércoles y jueves en las provincias de Castellón y Valencia.

Alinear izquierda, anterior 12 ptos. Interlineado doble. Sangría francesa 2cm

Fuentes de este centro dijeron que, según el Centro Meteorológico Territorial de Valencia, durante las últimas horas de este miércoles y jueves se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los 800 metros y superar los cinco litros por metro cuadrado, si bien la cota tenderá a subir a lo largo del día.

Centrado, anterior 6 ptos. Interlineado 1,5 Sangrías: izq. 4 cm, drcha. 2,5 cm

En la provincia de Valencia se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los mil metros –aunque la cota de tenderá a subir- y superar los cinco litros por metro cuadrado.

Alineado derecha, ant y post 0 ptos. Interlineado sencillo

Carreteras

En caso de viaje en coche, se aconseja emprenderlo con el depósito lleno de combustible y llevar radio, pala cuerda, cadenas, una linterna y ropa de abrigo, así como algún alimento rico en calorías, como chocolate o frutos secos.

Alineado izquierda, anterior automático. Interlineado 1,5. Sangrías: izq. 2cm. Drcha. 2,25 cm

Otros consejos son vestir varias prendas ligeras y cálidas antes que una sola prenda gruesa y usar manoplas, que proporcionan más calor que los guantes, además de evitar la entrada de aire frío en los pulmones y protegerse del frío rostro y cabeza.

Alineado izquierda. Anterior y posterior 6 ptos. Sangría primera línea 3,75. Interlineado senillo

El centro de Emergencias recuerda la conveniencia de sintonizar emisoras de radio y televisión locales para estar informado sobre la posibilidad de nevadas y estado de las carreteras.

Ejercicio 5

1.- Abrir el Word.
2.- Copiar el siguiente texto **respetando el formato**

Una vida entre tres siglos

Juana Badenes Rovira cumplió la pasada semana 108 años

La vecina de Oropesa Juana Badenes Rovira, nacida el 30 de Octubre de 1982, cumplía e pasado lunes 108 años de edad convirtiéndose de esta manera en la persona de mayor edad empadronada en este municipio turístico.

3.- Guardar el documento en el disquete como Juana.doc

4.- Salir del Word

5.- Volver a entrar en Word y abrir otra vez el documento

6.- Añadir a continuación

Para celebrar este acontecimiento la abuela Juana Badenes recibía la visita del alcalde de Oropesa, Francisco Garrido, quien le obsequió con un ramo de flores.

Juana Badenes ha vivido por la tanto dos siglos, finales del XIX y el XX por completo, y está a poco menos de dos meses para llegar a vivir también el comienzo del siglo XXI.

SEGON PLAVI. Oropesa [Levante- EMV 06-11-2000]

7.- Guarda los cambios.

Ejercicio 6

Escribe El siguiente texto. La fuente ha de ser arial, a 12 puntos (el titular a 18 puntos), el interlineado es de 1,5 líneas y hay 12 puntos de distancia al párrafo superior. Debes de reconocer si hay algún estilo sobre la fuente, la alineación, y las sangrías. Puedes aplicar las sangrías y la alineación mediante la regla de la barra de herramientas.

Agricultura estudia analizar con test prionic la vaca muerta en Benimámet

"La cabaña vacuna valenciana es muy joven, y el test se aplica sólo a las vacas mayores de 30 meses".

Asimismo, explicó que la cabaña ganadera de la Comunidad es muy joven y "no tiene la obligación de pasar por las pruebas", al contrario de lo que sucede en otras autonomías como las del norte de España cuyas vacas son adultas.

"Esto no es una carrera numérica sino una forma de garantizar la seguridad alimentaria de los consumidores", apostilló la consellera, quien añadió que "si no hay animales, hacer test es rayar en el absurdo".

La Conselleria de Agricultura y el Servicio de Protección de la Naturaleza (Seprona) de la Guardia Civil investigan la procedencia de la vaca muerta encontrada en Benimámet (Valencia), a la que no se descarta realizar un test prionic para conocer si está afectada por la encefalopatía espongiforme bovina.

Así lo ha señaló la consellera Maria Angels Ramón-Llin en los pasillos de las Cortes Valencianas, donde explicó que el cadáver de la vaca ha sido retirado del lugar. La titular de Agricultura, que aseguró que la vaca muerta "no va a destinarse al consumo", afirmó que su cuerpo se destruirá.

Ramón-Llin explicó que, aunque por su aspecto se trata de una ternera de menos de treinta meses de edad y por tanto, no existe obligación legal de realizarle la prueba, "no se descarta hacerle el test para mayor tranquilidad de la población valenciana".

La responsable de Agricultura criticó que el propietario de la vaca haya abandonado el animal porque, además de que "no tiene ninguna justificación y está fuera de toda ética y moral", la Conselleria se encarga en estos casos de recoger y trasladar el ganado muerto de forma gratuita.

Ejercicio 7

1. Crea un documento en blanco y teclea el texto siguiente:

> La primera vez que se abren los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como después de iniciar Word, la carpeta Mis documentos se muestra como la carpeta de trabajo predeterminada o activa. Mis documentos es la carpeta de trabajo predeterminada para cada programa de Office que se instale.
>
> Además, si instala la Barra de acceso directo de Office, mis documentos también será la carpeta de trabajo predeterminada que se abrirá con el botón Abrir documento de Office de la barra de acceso directo de Office y con el comando Abrir documento de Office del menú Inicio de Windows NT Workstation 3.51, la carpeta de trabajo predeterminada es el directorio Personal.

2. Marca el primer párrafo ayudándote de los cursores y de la tecla mayúsculas.

3. Borra el texto marcado.

4. Recupera el bloque borrado con el comando deshacer

5. Marca el primer párrafo y muévelo dos líneas más abajo del segundo

6. Marca el primer párrafo, cópialo y pégalo detrás del segundo párrafo.

7. Almacena el documento en disco con el nombre **BLOQUES** y ciérralo

8. Cierra Microsoft Word.

Ejercicio 8

Abre el programa Microsoft Word

1. Escribe el siguiente texto:

En los próximos días recibirá a visita de uno de nuestros viajantes.

Por la presente le ofrecemos un nuevo producto que va a ser muy importante en nuestro sector de los transportes industriales, Superremolque.

Este nuevo sistema de semirremolque ligero realizado a vase de alimninio y fibra de vidrio le va a permitir instalar un sistema vía satélite que le indique en todo momento sonde se encuentra, por si se lo roban o por si no sabe donde ha ido su compañero.

Se despide:
Joaquín Luque Director General.

2. Mediante las opciones de cortar-pegar mueve el primer párrafo y colócalo en tercer lugar.

3. Al principio del documento escribe la siguiente frase:

Estimado cliente:

4. Coloca el punto de inserción entre Luque y Director. Pulsa <Enter> para que dormen dos párrafos diferentes.

5. Selecciona la palabra viajantes y sustitúyela por representantes.

6. Guarda el documento en tu disquete con el nombre Carta 01.

7. Selecciona todo el texto.

8. Cambia el tipo de fuente para que sea Arial y tamaño 10.

9. Selecciona el término superremolque y haz que aparezca en negrita y de color azul oscuro.

10. Guarda los cambios.

Ejercicio 9

1. Crea un nuevo documento en blanco y escribe el siguiente texto:

EL ORDEN SOLAR
Según nuestros conocimientos, existen nueve planetas que circulan en órbitas alrededor del Sol. Solo uno, nuestra Tierra, tiene vida; pero hay innumerables soles e innumerables constelaciones repartidas a través del universo. Todavía ni sabemos si hay vida en otros planetas de otras Constelaciones.

Sin embargo, cada vez aprendemos mas sobre nuestro orden solar.

Durante los últimos 15 periodos, investigadores espaciales tales como la misión del Mariner o Voyager nos han proporcionado detalles inmensos sobre los planetas de nuestro orden solar. El orden solar, a pesar de ser pequeño en comparación con la Vía Láctea, es inmenso cuando se considera a escala humana.

SATURNO
Llamado así en honor del mensajero de pies alados de los dioses romanos. Saturno recorre su órbita a una velocidad de 48 km. Por segundo, por lo que el periodo de Saturno solo dura 88 días terrestres. Por el contrario, tarda casi 59 días en rotar alrededor de su eje.

2. Marca el primer párrafo y bórralo.

3. Recupera el párrafo borrado y ahora haz clic en el comando deshacer. ¿Qué ocurre?

4. Deshaz la última acción para dejar el texto como estaba.

5. Ponte al principio del documento y busca las siguientes palabras:

Busca la palabra Tierra y reemplázala por TIERRA
Busca la palabra Planeta y reemplázala por PLANETA
Busca la palabra Saturno y reemplázala por SATURNO
Busca la palabra Solar y reemplázala por SOLAR

6. Ponte al principio del documento y buscar y reemplaza las siguientes palabras HAZ CLIC EN LA OPCION REEMPLAZAR TODOS:

Buscar	ORDEN	CONSTELACIONES	PERIODO	URBANO	SATURNO
Reemplazar	SISTEMA	GALAXIAS	AÑO	VENUS	MERCURIO

7. Ponte al principio del documento busca y reemplaza:

Buscar	DÍAS	DÍAS
Reemplazar por	MESES	HORAS

Buscar	Todo	Todo
Reemplazar SOLO donde pone	88 DÍAS	59 DÍAS

8. Guarda el documento con el nombre BUSQUEDA y ciérralo

Ejercicio 10

Sangría

A continuación vamos a realizar
varios efectos de sangrías
comúnmente utilizadas

Principales tipos de sangrías:

- **Párrafo completo**
- **Primera línea**

1. Ubicación para creación de sangrados con multinivel.
   1.1. Regleta
      1.1.1. Guía Superior: Sangría de Izquierda de todo el Párrafo
      1.1.2. Guía Inferior: Sangría de Izquierda a todo el Párrafo
      1.1.3. Guía Derecha: Sangría a Derecha
   1.2. Menú desplegable

- **Ejemplo1:**

1. Colocar l a Guía Superior e Inferior desde la Base en el centímetro 1
2. Colocar la Guía Derecha en el centímetro 10

⇒ Este párrafo se encuentra sangrado desde el centímetro 1 al centímetro 10.Este tipo de sangrado podemos modificarlo situándose en cualquier parte de este variando las guías de posición o usando los iconos Aumentar Sangría o Reducir Sangría

- **Ejemplo2**

I. Colocar Guía Superior a 1 centímetro.
II. Colocar Guía Inf.Izda.en el centímetro 3
III. Colocar Guía Derecha en el centímetro 9

Sangría: este es un ejemplo de sangría francesa como se observa la primera línea va sangrada negativamente en relación al párrafo.

Ejercicio 11

Esquema Numerado

1.- Copia el siguiente esquema con otro tipo de letra usando las opciones necesarias de la ficha **Esquema numerado**, del cuadro de diálogo Numeración y viñetas...

PARTE I. INTRODUCCIÓN

1. Generalidades
   1.1. Concepto de red local.
   1.2. Ventajas de redes locales
      1.2.1. Aumento de la productividad
      1.2.2. Reducción de los costes de equipo
   1.3. Gestores de una red local
      1.3.1. Gestor de ficheros
      1.3.2. Gestor de impresión
2. Control de las comunicaciones de la red
   2.1. Introducción
   2.2. Protocolos
   2.3. Protocolos de contienda
   2.4. Contienda simple
      2.4.1. Sin detección de colisiones
      2.4.2. Con detección de colisiones
3. Polling
4. Paso de testigo
   4.1. factores de evaluación del protocolo de paso de testigo
5. Normas estándares para redes locales

2.- Guarda el documento en la carpeta WORD de tu disquete y del disco duro con el nombre **Esquema**

3.- Abre el documento con el nombre Esquema, y realiza los siguientes cambios:

Número Nivel 1	Tamaño 14
	Color Rojo
	Fuente Tahoma
Número Nivel 2	Tamaño 12
	Negrita
Número Nivel 3	Tamaño 10
	Color Verde
	Fuente Century Gothic

4.- Créate tres estilos con los siguientes nombres: Nivel1, Nivel2 y Nivel3.

Nivel1	Tamaño 14
	Color Naranja
	Fuente Comic Sans Ms
Nivel2	Tamaño 12
	Negrita
	Fuente Arial
Nivel3	Tamaño 10
	Color Amarillo
	Fuente Tahoma

5.- Aplica los estilos que has creado al texto del esquema numerado. Al texto del nivel 1 le aplicaremos el estilo con el nombre nivel1 y así sucesivamente.

Ejercicio 12

PRACTICA **Numeración y viñetas**

1.- Abre un nuevo documento de Word y copia el siguiente texto, utilizando otro tipo de letra, la alineación adecuada y los símbolos de viñeta que prefieras

EL PEATÓN CHOCÓ CONTRA MI COCHE Y DESPUÉS SE METIÓ DEBAJO

Las compañías aseguradoras, después de leer los disparates que muchos alegan en su defensa tras un accidente de tráfico, han decidido hacerlos públicos para diversión de unos y vergüenza de otros. Éstas son algunas de las barbaridades más sonadas:

- Llevaba diez años conduciendo cuando me dormí al volante y tuve el accidente.
- Me metí en la casa que no es y choqué contra el árbol que no tengo.
- El otro coche chocó contra el mío sin avisarme de sus intenciones.
- El peatón chocó contra mi coche y después se metió debajo
- El tipo estaba por toda la calle y tuve que hacer varias maniobras bruscas antes de darle.
- Mi coche estaba correctamente aparcado cuando, retrocediendo, le dio al otro coche.
- El peatón no sabía en qué dirección correr, así que le pasé por encima.
- Un coche invisible que apareció de la nada me dio un golpe y desapareció.
- Choqué contra un camión estacionado que venía en dirección contraria.

Revista *MERCADO*, Noviembre 1997

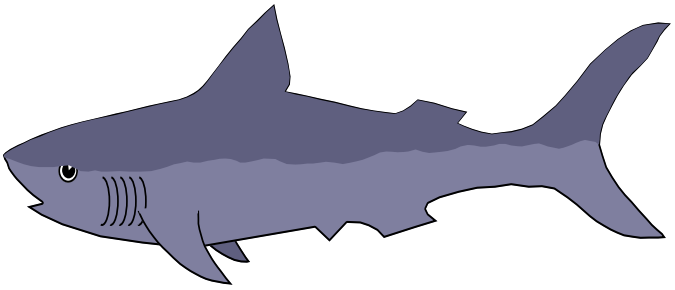
2.- Guarda el documento en la carpeta WORD con el nombre **Accidentes de Tráfico**

Ejercicio 13

Ejemplo de inserción de imágenes y de un marco de texto:

EJEMPLO DE INSERCION DE UN MARCO DENTRO DE LA ZONA NORMAL DE TEXTO. CON TEXTO DENTRO DE EL

Brampton es lo mejor de la vida tropical en donde los sueños de realizan. Tiene abundantes colores. Bosquecillos de palmas de coco. Y playas arenosas.



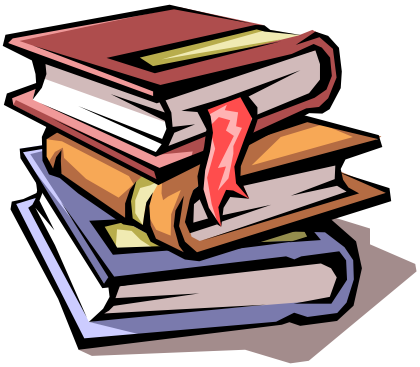
Esto sólo son las atracciones en la tierra. El verdadero espectáculo es bajo el agua unos cuantos metros fuera de la playa. Setecientas islas de increíble belleza salpican la costa noreste de Australia. Son islas de sorprendente belleza el calor, el silencio y la paz destacan sobre el color y el misterio de la Gran Barrera de Arrecifes.

Ejercicio 14

Curso sobre Tributación de PYME's

Dirigido a:

Personal de administración y contabilidad que necesite o desee obtener una visión completa y global, aunque no exhaustiva, de las obligaciones tributarias de las pequeñas y medianas empresas, así como de su resolución práctica. Para el conveniente desarrollo del curso, será conveniente aportar unos mínimos conocimientos de contabilidad.

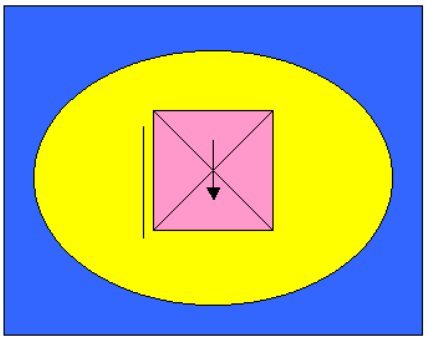


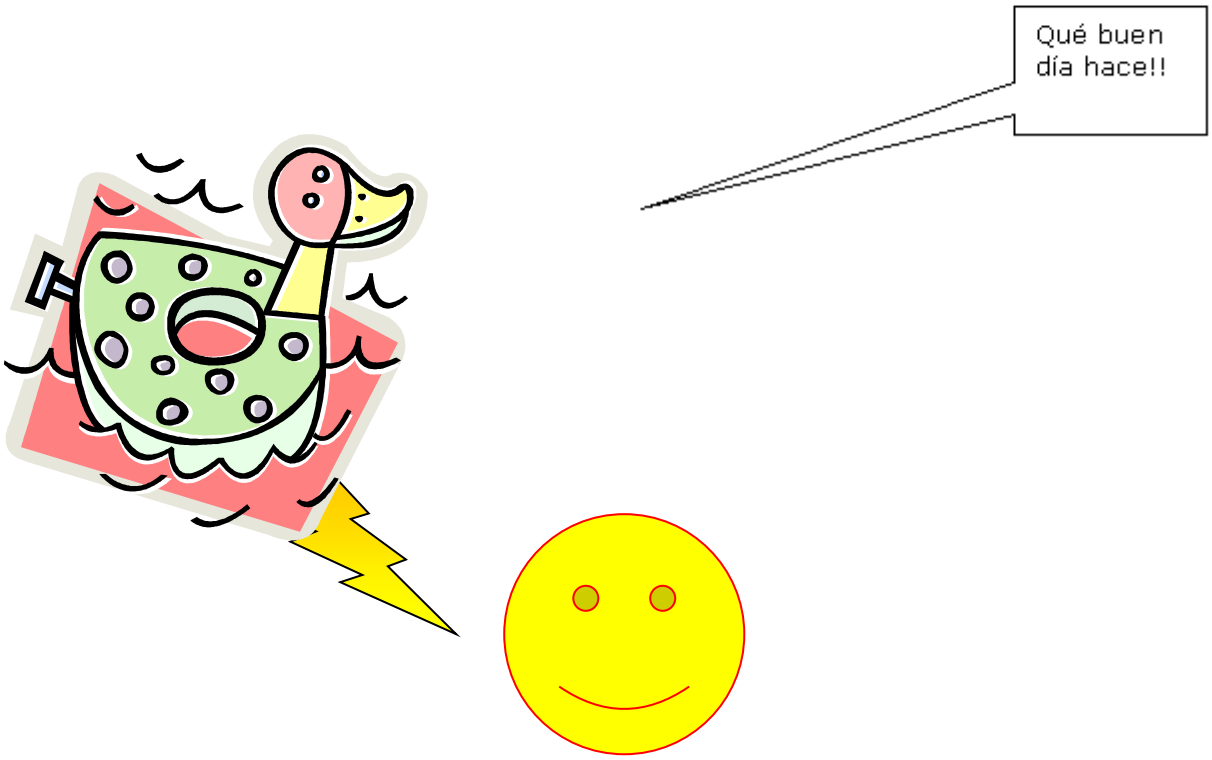
Programa:

1. Introducción al sistema tributario español (2 h)
   1.1. La Ley General Tributaria
   1.2. Conceptos tributarios básicos
2. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) (6 h)
   2.1. Exenciones y no sujeciones
   2.2. Los diferentes tipos de gravamen
   2.3. Las transmisiones de bienes y la prestación de servicios
   2.4. Las adquisiciones intracomunitarias de bienes
   2.5. Las importaciones
   2.6. Regímenes especiales
   2.7. La contabilización del IVA
3. El Impuesto sobre Sociedades (6 h)
   3.1. Determinación de la base imponible
   3.2. Deducciones y bonificaciones
   3.3. Régimen especial de las empresas de reducida dimensión
   3.4. Otros regímenes especiales
   3.5. Contabilización del Impuesto de Sociedades
4. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) en los empresarios individuales (6 h)
   4.1. La Estimación Directa Normal
   4.2. La Estimación Directa Simplificada
   4.3. La Estimación Objetiva
5. Otros impuestos y su repercusión en la empresa (2 h)
   5.1. El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)
   5.2. El Impuesto sobre Actividades Económicas
   5.3. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
6. Régimen sancionador (2 h)
   6.1. Infracciones y sanciones
   6.2. Preparación de recursos

Ejercicio 15

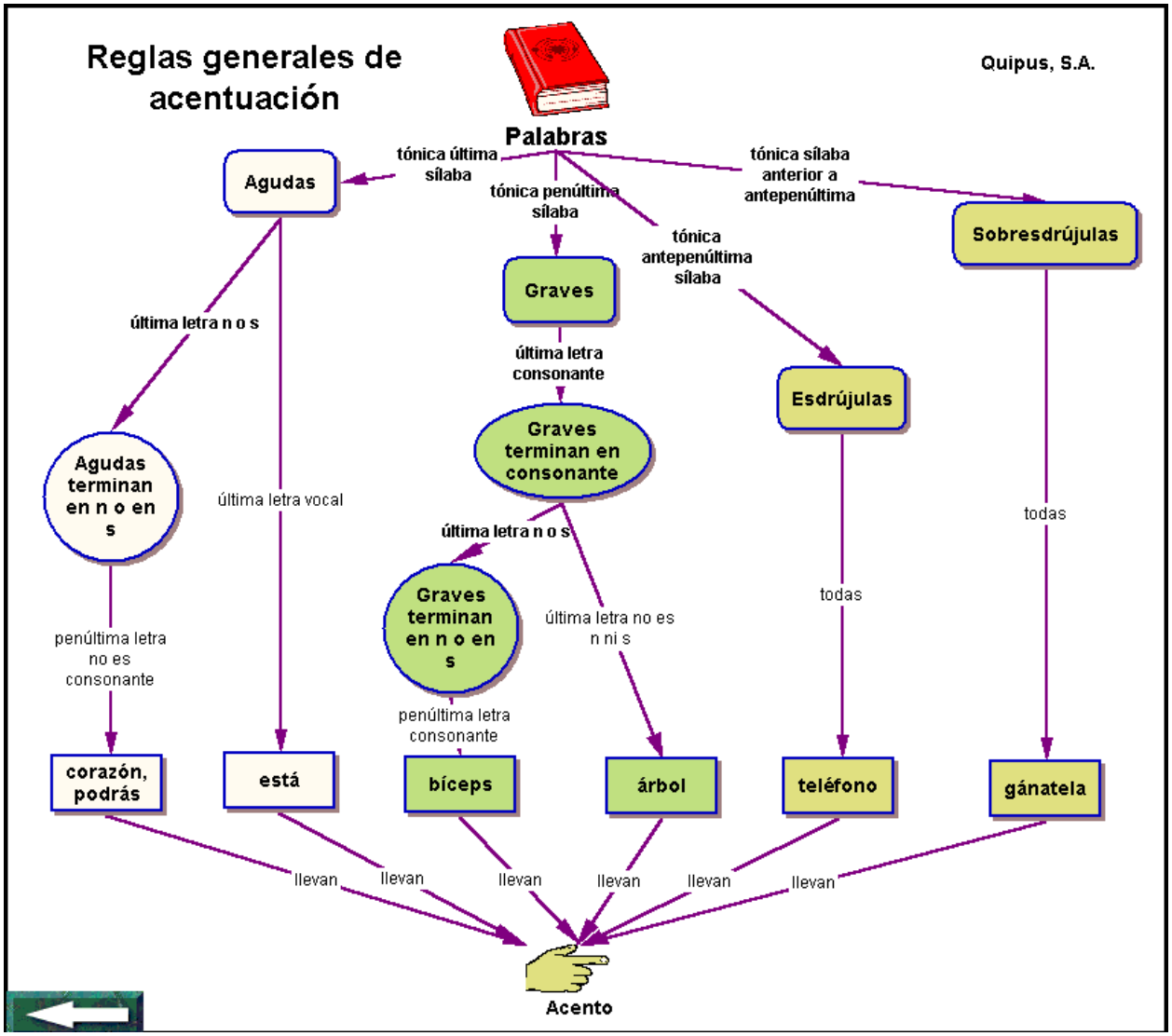
Ejercicio con Imágenes





Ejercicio 16

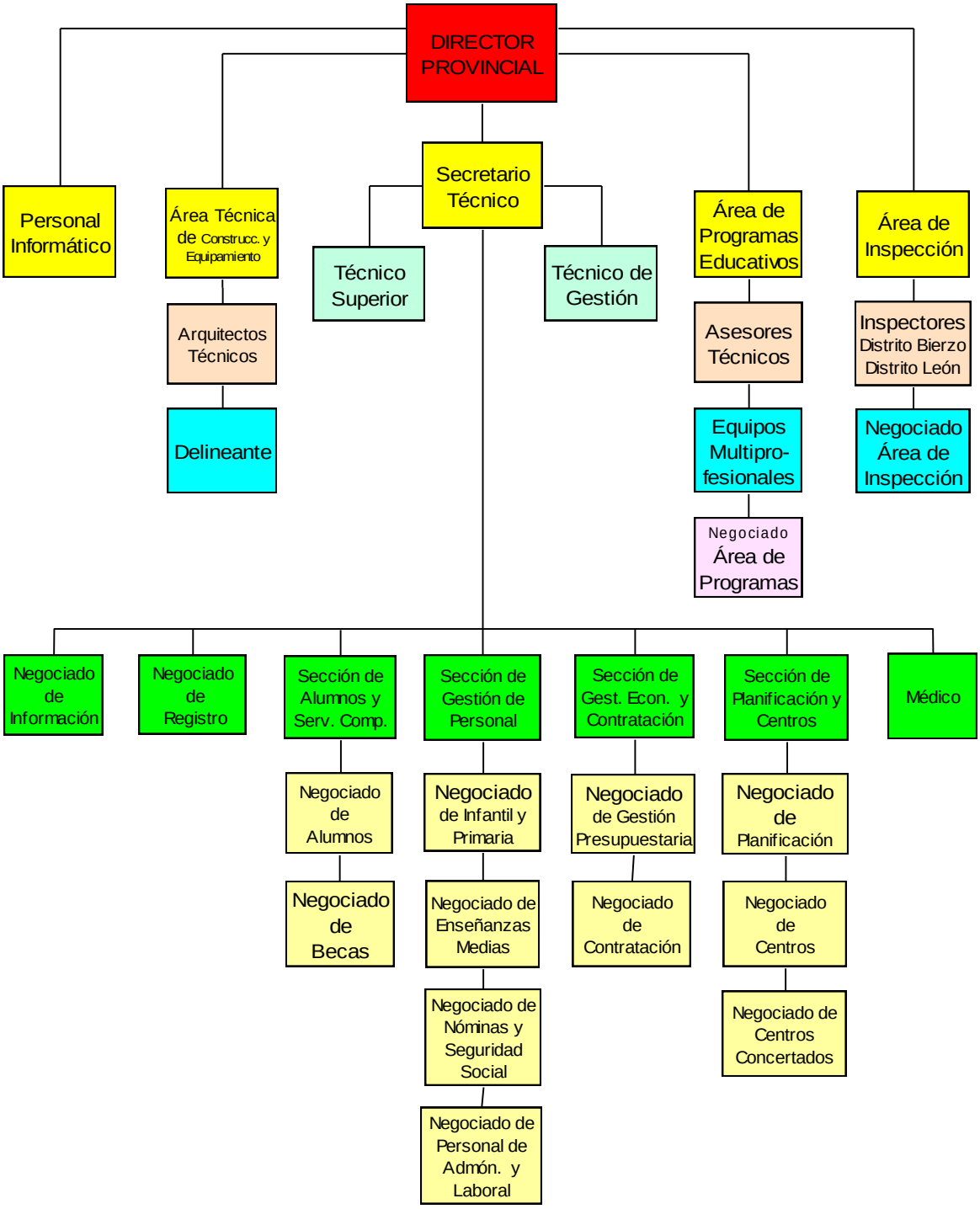
Realiza el siguiente diagrama.



Ejercicio 17

INSERTAR ORGANIGRAMA O DIAGRAMA.

1.- Busca en la ayuda de Word como se realiza un organigrama y realiza el siguiente organigrama.



Ejercicio 18

EJERCICIO DE TABULACIONES

TARIFAS POSTALES.

	Peso carta	Urbana	Interurbana
	nternacion		
Hasta 20 gr.	21	32	65
Hasta 50 gr.	32	45	151
Hasta 100 gr.	32	45	151
Hasta 250 gr.	38	70	184

1 4 8 12

EL ORDENADOR REBELDE.

CODIGO	PRODUCTO	PRECIO
CO-100	RATÓN	2000
CO-101	PANTALLA	15000
CO-102	CAJA CD	1000

1 5 9,5

Ejercicio 19

Existen varios tipos de tabuladores

A) Izquierda
B) Derecha
C) Centrado
D) Decimal

TOUR DE FRANCE 1996

ALGUNAS ETAPAS:

Fecha	Etapa	Recorrido	Km
___ 9 julio	Prologo	La puey de Fou	7,15
__ 10 julio	1ª	Luçon les Sbles	208,5
__ 15 julio	6ª	Serre Chevalier-Isola	185,2
__ 17 julio	8ª	Villard de Marsella	86,75
__ 21 julio	12ª	Andorra- Tarbes	152,6
__ 25 julio	16ª	Tourmallette	188,32
__ 30 julio	21ª	Paris	200,2

Ejercicio 20

EJERCICIOS TABULACIONES 3

Ejercicio1.

Terremotos

Año ..... Lugar ..... Magnitud ..... Perdidas
856 ..... Corinto.....-..... 40,5
1975 ..... Lisboa.....8,9..... 500,54
1906 ..... San Francisco .....8,255..... 40052,5

Escribir el titulo (Terremotos) y darle el formato subrayado, negrita y tamaño 14.
Ahora vamos a fijar las tabulaciones para toda la tabla, incluida la primera línea con las cabeceras. Luego eliminaremos los puntos de relleno para la cabecera.

Pinchamos en el menú Parrafo, **Tabulaciones**. Se abrirá una ventana, en *Posición* escribir 1,5, elegir *alineación derecha* y en *Relleno* dejar *Ninguno*, pinchar en **Fijar** (pero no en Aceptar). Ahora escribir 3 en *Posición*, *alineación izquierda*, y *Relleno* el 2 (……) pinchar en **Fijar**. En *Posición* escribir 8, elegir *alineación centrada* y en *Relleno* el 2, pinchar en **Fijar**. En *Posición* escribir 12, elegir alineación *decimal* y en *Relleno* el 2, pinchar en **Fijar** y, ahora si, en **Aceptar**.

Ejercicio2.

Localidad	Comunidad	País	Indice TGH
Vigo	Galicia	España	44,5
Don Benito	Extremadura	España	3,451
Glasgow	Escocia	Reino Unido	125,5

Ejercicio 3

Tema 1. Introducción a Word. ---------- Pág. 1-10
Tema 2. Edición de textos. ----------Pág. 11-12
Tema 3. Utilizar fuentes y caracteres.---------- Pág.13-18
Tema 4. Tablas Y gráficos.----------Pág. 19-32

Ejercicio 21

TABLAS

EJEMPLO: Facturación de Vaseline pura por tamaño 1974 – 77
(miles de docenas)

Tamaño	**1974**	**1975**	**1976**	**1977**
Frasco de 1 ¾ oz.	1.069,5	873,6	1.012,5	849,6
Frasco de 3 ¾ oz.	997,7	973,2	1.137,5	1.116,1
Frasco de 7 ¾ oz.	540,8	544,4	773,2	628,3
Frasco de 12 oz.	216,7	186,3	192,7	157,5
Tubo de 3 ¾ oz	114,1	104,1	120,1	106,1
Tubo de 3 ¾ oz	47,7	34,2	41,6	33,3
TOTAL	2.986,50 pta	2.715,80 pta	3.277,60 pta	2.890,90 pta

EJEMPLO: ALBARÁN DE COMPRA

Cliente: **José Roselló Pérez**
Dirección: **Concordia, 45**

Tabla 1: Epigrafe

PRODUCTO	**UNIDADES**	**P. V.P.**	**TOTAL**
Anillas	200	17	3.400
Archivadores	45	125	5.625
Bolígrafos	500	50	25.000
Carpetas	50	500	25.000
SUBTOTAL	795	692	59.025
I.V.A.(15%)			8.853,75 pta
TOTAL DE LA FACTURA			67.878,75 pta

Ejercicio 22

Ejercicios de tablas.

Tabla1:

VENTAS DE ENERO					
	REFERENCIAS	UNIDADES	PREDIO	TOTAL	
				Total	Total + IVA
Dpto. A	Ab01	200	1300		
	Ab03	150	1500		
	Ac01	230	1200		
	Ac02	120	1000		
	Ad01	300	2000		
	TOTALES				

- Divide la tabla por la fila Ventas de Enero.

Tabla 2:

	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
9:30-10:30	**Internet**	**Access**	**Access**	**Word**	**Word**
10:30-11:00	**TIEMPO DE DESCANSO**				
11:00-12:30	**Internet**	**Word**	**Word**	**Excel**	**Excel**

- Inserta al final de la tabla una fila, con los siguientes datos:

12:30-13:00	Word	Excel	Access	Internet	Internet

El formato de la nueva línea (colores, tamaño,...) tiene que ser el mismo que el de la tabla.

Ejercicio 23

TITULAR DOMICILIO Y LOCALIDAD DEL ABONADO					
PEREZ PEREZ, ROMAN **TORRECILLA DE LA ABADESA (VALLADOLID)**					
CENTRO	**ABONO**	**FECHA**		**TOTAL A PAGAR**	
00042	1111-A	11/9/94		3.063	
CLAVE DE COBRO		**CUENTA CORRIENTE**			
0-333-001-AA		0-00-0001			
LECTURA DE CONTADOR		**PERIODO FACTURADO**			
ANTERIOR	**ACTUAL**	**DIA**	**MES**	**DIA**	**MES**
4567	4949	29	7	29	8
REFERENCIA	**FECHA**	**DESTINO**		**IMPORTE**	
A-1	1-8	Madrid		340	
C-1	5-8	Valladolid		600	
B-1	10-8	Barcelona		1.500	
C-1	18-8	Tordesillas		105	
A-1	28-8	Madrid		312	
C-1	28-8	Valladolid		206	
		TOTAL A PAGAR		3.063	

Ejercicio 24

Tienes que crear las siguientes tablas respetando el formato

	Alicante	Castellón	Valencia	C. Valenciana
Nacimientos	13.578	4.448	20.539	38.565
Defunciones	12.523	4.864	21.730	39.117
Matrimonios	7.434	2.516	12.292	22.242
Crecimiento vegetativo	1.055	-416	-1.191	-552

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9.30-10.30	Internet	Access	Access	Word	Word
10.30-11.00	TIEMPO DE DESCANSO				
11.00-12.30	Internet	Word	Word	Excel	Excel

Nombre:	Villarreal Club de Fútbol, S.A.D.	Valencia Club de Fútbol S.A.D.
Fecha de Fundación:	17/06/1923	18/03/1919
Presidente:	D. Fernando Roig Alfonso (2002)	D. Jaime Ortí Ruiz (2002)
Estadio	El Madrigal	Mestalla
Presupuesto	2000 millones	9005 millones
Socios	2500	38000

Ejercicio 25

CREAR LA SIGUIENTE TABLA.

CURSOS DE VERANO 93/94						
	Hora	**L.**	**M.**	**X.**	**J.**	**V.**
TEORIA	**9**	Cervantes	Lope de Vega	Calderón de la Barca	Larra	La novela del siglo XVIII
	10	El Quijote	El caballero de Olmedo	La vida es sueño	Artículos elegidos	El sombrero de tres picos
PRACTICA	**11**	Lectura textos del siglo XV	Lectura textos del siglo XVI	Lectura textos del siglo XVII	Lectura textos del siglo XVIII	Lectura textos del siglo XIX
	12	Comentario de textos I	Comentario de textos II	Coloquio	Comentario de textos III	Coloquio II

Ejercicio 26

1.- Crear el siguiente documento utilizando tablas:

DOMICILIO		Categ. Profesional:		Pto. Trabajador:
Nº INSCRIPCION S.S.	Antigüedad empresa:		Nº libro matricula	Nº Afiliacion S.S.
Nº PLURIEMPLEO	H.JORN.RED	D.N,I	PERIODO DE LIQUIDACION Del .... al .... de	TOTAL DIAS

. Devengos Importe total ..... ptas.

1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
1.1 percepciones de caraácter salarial
SALARIO BASE .....

ERSONALES	ANTIGÜEDAD	IDIOMAS	TÍTULOS	LÍNEAL	OTRO PERSONAL
UESTO DE TRABAJO	Tox.,pen. o peligrosos		Nocturno	Otro del puesto de trabajo	
or calidad o cantidad de abajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	H.extras	Otras H.Ext.
e vto. periódico superior l mes	Gratificaciones extraordinarias			articipación en beneficios	
n especie				e residencia	

1.2 Percepciones de carácter asistencial y acción empresarial

antidad libre	cción social emp.	omplem. emp. ILT	

2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACIÓN EN EL REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ndemnizaciones						
suplidos						
restaciones de	Prof. fam	Asist. Sub.	Enfermedad		Accidente	
a Seguridad Social			el día al día Ptas.		el día al día Ptas.	
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S y productos en specie concedidos oluntariamente por las empresas						

Ejercicio 27

1.- Copia el siguiente documento en una tabla:

EMPRESA	VENTAS	ACTIVIDAD
EXXON	48.630	PETROLEO
GENERAL MOTORS	47.181	AUTOMOCION
FORD	228.865	AUTOMOCION
TEXACO	4.456	PETROLEO
MOBIL OIL	334.456	PETROLEO
I.B.M	34.284	ELECTRONICA

2.- Cambiar el tamaño y aspecto de los títulos.

3.- Cambiar los bordes de la tabla a tu gusto.

4.- Anotar en el pie de página, **TABLA**.

5.- Añadir también en el pie, el número de página.

6.- Sustituir **AUTOMOCION** por **AUTOMOVILES**.

7.- Activa una sombreado de una 25%, en la columna de **EMPRESA**.

8.- Escribir en cabecera de página: **TABULADORES**.

9.- Centrar los títulos.

10.- Ordenar por la tercera columna.

11.- Insertar una fila al final de la tabla y calcular el total de la columna numérica, utilizando fórmulas de la tabla.

12.- Buscar la letra O en el documento.

13.- Sustituir la palabra EXXON por EPSON.

14.- Guardar el documento con el nombre **Prac16.doc** asignándole una contraseña.

15.- Convertir la tabla en un texto normal.

16.- Deshacer la última acción.

17.- Cerrar el documento.

Ejercicio 28

DISTRIBUIR EL SIGUIENTE TEXTO SEGÚN EL FORMATO DE COLUMNAS.

CASABLANCA

Hay películas que nacen con suerte y Casablanca fue una de ellas. Una serie de coincidencias afortunadas determinaron su existencia y la tozudez de Hai B. Walls, un enérgico productor de la Warner.

Los principales avales de esta mítica película fueron sus actores:

Bogey, el héroe por excelencia.

Su menguada estatura y su físico que nada tiene que ver con lo que se entiende por un galán, le relegaron durante muchos años a roles secundarios. Pero Casablanca le impuso definitivamente como lo que nunca habría creído ser, un romántico de inusitado atractivo.

La mirada límpida de Ingrid.

Siempre ha habido una gran actriz sueca en Hollywood desde que Greta Garbo asentó sus reales allí. David O. Selznick no se dio cuenta al encontrarla que había hallado a la sucesora natural de la Divina.

También cabe destacar a los grandes actores secundarios como:

Paul Henreid, se negó a interpretar a Victor Laszlo inicialmente. Su interpretación resultó impecable, pero fue el único que no se benefició decisivamente de la película.

Claude Rains, fue el cínico hombre de Vichy que halla en Rick a su alma gemela. A Rains le corresponde la inmortal frase “detengan a los sospechosos de costumbre”.

Peter Lorre, con su aire de Fausto mundano e inquietante. Lorre introducía dosis de tensión y amenaza en cualquier película donde intervinie

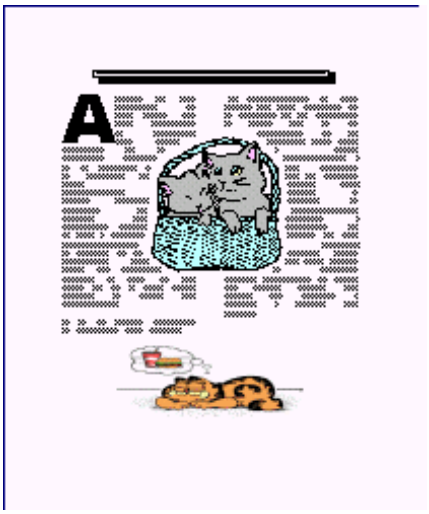
Ejercicio 29

EL GATO
Además de ser valiente, el gato tiene una gran presencia de espíritu: nada logra asustarlo en el verdadero sentido de la palabra, y ni siquiera es fácil atemorizarlo. Muchos señalan asimismo la astucia que manifiesta cuando se pone a espiar, silenciosamente, el agujero de un ratoncito. Como todos los animales listos, el gato es muy dueño de sí y sabe sacar partido de todas las situaciones.

No es un animal sociable: su carácter, casi privado de sentimientos, le hace llevar una vida aislada: no se envanece de la victoria, lo mismo que no se avergüenza de la derrota. Sabe amar y odiar profundamente a las personas que lo rodean; cuando toma afecto a alguien es extremadamente cariñoso y demuestra su afecto de muy diversas formas; pero, por otra parte, no conviene confiar plenamente en todos los gatos, porque hay muchos que muerden y arañan, a menudo sin motivo.

Abrir el texto y seguir las indicaciones:

1. La mayor parte del texto esta en Courier New, 12, Justificado
2. El Titulo es de tamaño 20, fuente Arial, centrado , con "bordes y sombreados" y con sangría derecha e izquierda de 2 cm
3. El resto del texto esta a dos columnas sin línea intermedia
4. La imagen de los gatitos esta con ajuste estrecho
5. La imagen de Garfiel la podéis encontrar en Internet
6. La letra capital (La A grande) (Para poner la A grande Hay que ir a Formato → Letra Capital) ocupa 6 líneas y esta en fuente Arial Black, (poner luego de las columnas).



Ejercicio 30

The American Book Review

Libros en el cine.

Por Diana Jones

Louis Gianetti en su texto clásico Interpretación de las películas, considera que por lo menos un cuarto de todas las películas importantes han sido adaptaciones literarias. La relación entre las películas y su literatura puede remontarse casi hasta la infancia de la cinematografía.

Desde la página escrita hasta la pantalla plateada

Por Gene Pugnier

En el pasado más que ningún otro colaborador del director, el guionista era el "autor" principal de una película. Los escritores eran los responsables del diálogo y perfilaban la mayor parte de la acción.

Hemos conseguido introducir un texto normal, a continuación columnas y por último texto de nuevo normal, es decir en una columna.

Ejercicio 31

Sr Carmelo Goñi Ertxeverria

Avda Zaragoza. 46. 1º A
31014 Pamplona

Querido Sr Carmelo

Le escribo por dos motivos totalmente distintos El primero de ellos es recomendar al Sr Luis Ferraño par el puesto de auxiliar Administrativo de Coca Cola S.A. Conozco al Sr Ferraño desde hace diez años., tanto en su calidad de amigo, como de empleado y siempre he hallado en él a una persona inteligente y dispuesta.

El segundo de los motivos es recomendarle un libro que estoy leyendo y me parece

fascinante.

EL RACIONAMIENTO DEL CRÉDITO

Un banco no puede asegurar, en muchas ocasiones, si un cliente determinado o el proyecto que el cliente quiere financiar, es bueno o malo. Un cliente malo no podrá devolver el préstamo por lo que dado el riesgo de impago, lo normal es que se eleve el tipo de interés. Cuando las cosas van bien los bancos prestan con alegría porque están convencidos de que el cliente habitual no les va a fallar.

¿Qué le parece Sr Carmelo? Es un buen libro. Todavía nos quedaba pendiente la factura del electricista por se no la recuerda se la detallo a continuación

CANT.	*ARTICULO*	*P.UNITARIO*	*TOTAL*
1	FOCO 1000	75000,0	75000
100	BOMBILLAS SOFTONE	150,75	15075
100	METROS DE CABLE	50,0	5000
5	HORAS MANO DE OBRA	2500,0	12500

TOTAL FACTURA 117.575Pts

Esperando que esta factura sea de su conformidad se despide atentamente

Juan Pérez Armendáriz

Ejercicio 32

La civilización Griega

Los albores de la civilización griega empezaron cuando cierto número de pueblos nómadas se establecieron definitivamente en las costas de Grecia que bañan los mares Mediterráneo y Egeo

Algún tiempo después se habían convertido en agricultores y pequeños propietarios de las nuevas tierras. Los griegos se caracterizan por el intenso amo que profesaban a las ciudades donde habían nacido, sentimiento que no se encuentra en otras civilizaciones. Al tiempo las ciudades crecían y se hacían más marcadas las diferencias entre ricos y pobres. Los primeros constituyeron la nobleza y en algunas ciudades se apoderaron de todos los resortes del gobierno.

Si éste era ejercido por un solo hombre, la forma de gobiernos recibía el nombre de tiranía, y tirano era el que gobernaba.

Este fue el régimen imperante durante mucho tiempo hasta que en el siglo 7 a.C. se inició en Atenas un notable experimento: el gobierno de la Polis sería ejercido por los demos. Mediante una serie de leyes se le obligaba tácitamente al pueblo a tomar parte activa en los asuntos públicos de la ciudad. En realidad la mayor parte de los habitantes de las ciudades griegas no eran legalmente habitantes, así que la democracia estaría ejercida por una minoría, pero esa un comienzo

Ejercicio 33

D. Julio Torres
C/ S. Juan, 23
46830 VALENCIA

EL ORDENADOR REBELDE
C/ Onésimo Redondo, 39-1º-3ª
46832 VALENCIA

Estimado Sr. nos es grato enviarle la relación de precios que nos solicitó en su amable carta del 20 de Julio.

EL ORDENADOR REBELDE

CODIGO	PRODUCTO	PRECIO
C-10001	Alfombrilla	12€.
C-10004	Genius Mouse	35€.
C-10037	Caja semitorre A-32	56 €.

Sólo nos resta agradecerle de antemano la atención que ha prestado a nuestros productos y recordarle los servicios que nuestra empresa le ofrece:

Servicio posventa

Garantía de 3 años en todos nuestros productos

Teléfono de consulta las 24 horas del día

Atención personalizada

Garantía de satisfacción o devolución.

Nos despedimos de usted, esperando que nuestros servicios sean de su agrado.

Ejercicio 34

LA NATACION. UNO DE LOS DEPORTES MAS COMPLETOS

Es aconsejable practicar uno de los deportes más completos: la natación, y es más aconsejable todavía, practicarla en el mar.

Al sumergir el cuerpo en el agua, éste sólo pesa una décima parte de lo habitual, con lo que las articulaciones se descargan y relajan.

La resistencia que produce el roce con el agua, estimula y fortalece los músculos constituyendo un medio auxiliar en la terapia del movimiento. Con la natación se consiguen resultados espectaculares para combatir las deformaciones de la columna y aliviar los dolores de la espalda.

PRIMEROS PLATOS	
✓ Sopa de marisco	9,50 €
✓ Sopa de pollo	6,50 €
✓ Arroz con atún	8,50 €
✓ Paella valenciana	10,50 €
✓ Arroz a banda	11,00 €
✓ Arroz negro	11.00 €

LA PLANTA DE TRATAMIENTO

Su objetivo es el **aprovechamiento** de los *residuos sólidos urbanos* mediante la adecuada **recuperación** de los recursos en ellos contenidos, recuperando subproductos tales como cartón, plástico, vidrio, hierro, etc. y **produciendo** compost para abono agrícola.

EL VERTEDERO CONTROLADO DE RECHAZOS

Los productos que *no se reciclan ni se transforman* en compost constituyen los rechazos que se depositan en el **vertedero controlado** anexo a la planta.

Ejercicio 35

Ejercicio La Computadora

La·Computadora·Hoy¶
Un·boletín·para·usuarios·de·PC¶
¶
¶
¶
Manténgase·actualizado·con·las·computadoras·actuales.¶
Avances·en·el·hardware¶
Revisiones·de·software·y·hardware¶
Guías·de·Compra¶
Consejos·y·Trucos·para·su·software·incluso·Win95·y·Win98·y·WinXP¶
¶
¶
Sólo·$24·por·año·por·12·números.¶
¶
No·se·demore.·¡Suscríbase·ahora!·¶
¶
¶
Llame·a·Angel·Montefiore·al·865-3248.··¶
Aceptamos·pagos·con·VISA·y·MC·para·pedidos·telefónicos.¶
O·escriba·a·La·Computadora·Ahora,·Corrientes·1123·Buenos·Aires·1340·¶

a. **Escriba** las palabras y líneas en blanco como se muestra arriba.

b. Dar formato a la Línea 1 con Fuente = **Britannic Bold**; Tamaño = **36**; Color = **Blanco**. **Centrado.** Desaparece! No se aflija , no se ha ido realmente. La encontrará nuevamente dentro de algunos pasos más.

c. Línea 2 - Fuente = **Britannic Bold**; Tamaño = **22**; Estilo de Fuente = **Negrita cursiva**, Color = **Blanco**. **Centrado**

d. Línea 6 - Tamaño = **18**; **Negrita**

e. Líneas 7 - 10 - Tamaño = **16**; **Negrita**

f. Línea 13 - Tamaño = **18**; **Negrita**; **Centrado.**

g. Líneas 15 - Tamaño = **24**; **Negrita**; **Centrado.**

h. Líneas 18, 19, 20 - Tamaño = **12**; **Negrita**.

i. Seleccione Líneas 1 Y 2 y aplique un sombreado **Violeta.**

j. Con las Líneas 7 - 10 haga una **lista con viñetas** usando el botón de Viñetas.

k. **Indentar** dos veces a la lista con el botón indentar.

l. **Mover** el cursor a la línea 4.

m. **Insertar** una imagen de una computadora

n. **Centrar** la imagen.

n. **Redimensionar** la imagen, si fuera necesario para que sea un poco más ancha que la segunda línea de texto.

o. Crear un encabezado que contenga su nombre, 2 espacios, la fecha a la izquierda, haga dos paradas de tabulador y escriba Ejercicio Word 1-3 a la derecha.

p. **Controle gramática**. Note que los dos nombres no figuran en el diccionario. De manera que mire a la parte gramatical con mucha atención. No agregue esos nombres al diccionario.

q. Verifique la **Vista Preliminar de Impresión** y haga cualquier cambio que sea necesario. Use el botón de Ayuda en contexto, para controlar el formato.

Clase

r. **Guardar** como LaComputadoraHoy.doc

Jan Smith 8/5/03 Ejercicio Word 1-3

La Computadora Hoy

Un boletín para usuarios de PC

Manténgase actualizado con las computadoras actuales.

- Avances en el hardware
- Revisiones de software y hardware
- Guías de Compra
- Consejos y Trucos para su software incluso Win95 y Win98 y WinXP

Sólo $24 por año por 12 números.

No se demore. ¡Suscríbase ahora!

Llame a Angel Montefiore al 865-3248.
Aceptamos pagos con VISA y MC para pedidos telefónicos.
O escriba a La Computadora Ahora, Corrientes 1123 Buenos Aires 1340.

Ejercicio 36

Liga·de·Fútbol¶
Inscripciones¶
¶
¶
¶
Agosto·1°·en·la·Municipalidad,·a·las·10:00·horas¶
¶
¶
Clínica·de·habilidades·por·jugadores·profesionales¶
Uniformes·y·Equipo·Gratuitos¶
¡Gran·diversión!·¶
Entrada·a·un·baile·gratis,·para·los·primeros·50·que·se·inscriban.¶
¶
¶
Los·equipos·serán·integrados·el·15·de·Agosto·y·las·prácticas·comenzarán·el·21·de·Agosto.¶
Un·horario·de·las·prácticas·y·datos·sobre·los·partidos,·será·enviado·por·correo·a·cada·integrante·de·equipos.¶
¶
La·inscripción·en·la·Liga·requiere·un·pago·$30·por·jugador.¶
¶
¡Lo·veré·allí!¶

a. **Escribir** todas las palabras y líneas en blanco como se muestra arriba.
b. Línea 1: Fuente = **Impact**; Tamaño = **28**. **Centrar**
c. Línea 2: Fuente = **Impact**; Tamaño = **20**. **Centrado**
d. Línea 6: Fuente = **Impact;** Tamaño = **22**. **Centrado**
e. Líneas 9 - 12: Fuente = **Arial**; Tamaño= **18**.
f. Las líneas restantes: Fuente =**Arial**; Tamaño = **14**.
g. última Línea de texto: Fuente = **Arial**; Tamaño = **16**, **Negrita**, **Cursiva, centrado**.
h. Seleccionar Línea 1 y 2 y usar **Sombreado** de **20% de gris** aplicado al párrafo.
i. Seleccionar Línea 6 y usar **Sombreado** de **20% de gris** aplicado al párrafo.
j. Hacer de las Líneas 9-12 una **lista de viñetas** con discos llenos como forma de la misma.
k. Clic dos veces en el botón Aumentar sangría, para indentar las líneas con dos paradas del tabulador
l. Insertar una imagen **clip-art** en la **línea 4** usando la Galería de imágenes - bajo Deportes y Ocio - hombre pateando una pelota de fútbol. (Use, Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas . Si no puede encontrar este dibujo, utilice otro relacionado con el fútbol.)
m. **Centrar** la imagen.
n. **Dimensionar** la imagen para que tenga un ancho parecido al del título. (Use las manijas de los ángulos de abajo. Si arrastra con las manijas de arriba, el dibujo podría moverse encima de la línea de los títulos.)
o. Crear un **encabezado** con su nombre, dos espacios, la fecha, dos veces tabulador, escriba Ejercicio Word 1-2 .
p. **Control gramatical**.
q. Verifique la **Vista Preliminar de Impresión** y haga cualquier cambio necesario para mantener el documento dentro de **1 página**. Puede necesitar redimensionar la imagen reduciendo su tamaño.
r. **Guardar** como Liga de Fútbol.doc en su disquete.

Ejercicio 37

Crea el siguiente texto con el mismo formato que aparece en el documento.

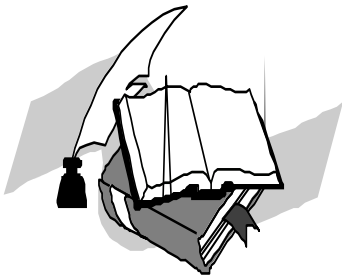
TOLKIEN, JOHN RONALD REUEL

(1892-1973) Escritor británico de origen sudafricano, autor de un ciclo de historias ambientadas en una tierra y en un ciclo temporal imaginarios, que muestran una poderosa fantasía: *El hobbit* (1937), la trilogía *El señor de los anillos* (1954-55), *El silmarillion* (póstumo, 1977).

EL HOBBIT

Extracto del capítulo "Carnero asado"

Aún no habían cabalgado mucho cuando apareció Gandalf, espléndido, montando un caballo blanco. Traía un montón de pañuelos y la pipa y el tabaco de Bilbo. Así que desde entonces cabalgaron felices, contando historias o cantando canciones durante toda la jornada, excepto, naturalmente, cuando paraban a comer. Esto no ocurrió con la frecuencia que Bilbo hubiera deseado, pero ya empezaba a sentir que las aventuras no eran en verdad tan malas. Cruzaron primero las tierras de los hobbits, un extenso país habitado por gente simpática, con buenos caminos, una posada o dos, y aquí y allá un enano o un granjero que trabajaba en paz. Llegaron luego a tierras donde la gente hablaba de un modo extraño y cantaba canciones que Bilbo no había oído nunca. Se internaron en las Tierras Solitarias, donde no había ni gente ni posadas y los caminos eran cada vez peores. No mucho más adelante se alzaron unas colinas melancólicas, oscurecidas por árboles. En algunas había viejos castillos, torvos de aspecto, como si hubieran sido construidos por gente maldita. Todo parecía lúgubre, pues el tiempo se había estropeado. Hasta entonces el día había sido tan bueno como pudiera esperarse en mayo, aún en las historias felices, pero ahora era frío y húmedo. En las Tierras Solitarias se habían visto obligados a acampar en un lugar desapacible, pero, al menos, seco



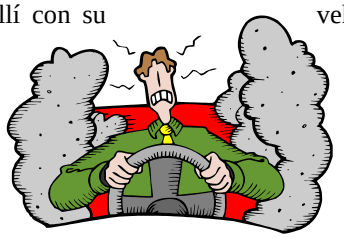
Ejercicio 38

La huella de la civilización

Por desgracia es un hecho muy frecuente que en nuestras salidas a la montaña nos encontremos con montones de basura a lo largo de nuestra ruta.

La cantidad de basura que nos vamos a encontrar será directamente proporcional a la accesibilidad del paraje e inversamente proporcional a la dificultad de llegar al mismo. Siendo mayor la cantidad de basura por metro cuadrado cuanto más bonito y accesible sea el lugar. Normalmente estas basuras son dejadas por multitud de domingueros que realizan excursiones a lugares de fácil acceso y casi siempre a bordo de su vehículo.

Estos domingueros, a pesar de llegar hasta allí con su vehículo son incapaces de recoger su propia basura, pese a tener su vehículo muy cerca y no suponerle esfuerzo alguno hacerlo. A lo más que llegan algunos es a dejar sus desperdicios en una bolsa dentro de algún agujero o detrás de un matorral como si de este modo se ensuciara menos. A estos falsos amantes de la naturaleza deberían dejarles los demás sus desperdicios debajo de su alfombra o de su cama, para que comprobasen que aunque esté disimulado está sucio y contaminado.



LA TIENDA DE LA ZONA

Gran Vía Germanías, 7
Alquería de la Condesa
C.I.F. B-56.987.342

COD.ART.	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO/U	PRECIO

PRODUCTOS	T.BRUTO	DESCUENTO	PTS.DESC.	B.IMPONIBLE
		3%		
I.V.A.	**PTS I.V.A.**		**T. FACTURA**	
16%				

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN XXIX

PARTE I: WINDOWS 98 Y PARTES COMUNES
EN OFFICE **1**

NOCIONES BÁSICAS SOBRE EL MANEJO DE WINDOWS 98 3

Terminología acerca de Windows 3
Terminología informática 5
Barra de tareas 6
Menú de control 9
Botones más comunes en cuadros de diálogo 12
Portapapeles de Windows 12
OLE: *Object Linking and Embedding* 16
Pegado especial 16
Insertar objetos 17
Arrastrar datos 20
Control de la impresora con Windows 98 20

Ejercicio 40

LAS BASES DE DATOS HOY EN DÍA

Las bases de datos son hoy en día un elemento imprescindible de nuestra sociedad. La necesidad de controlar una gran cantidad de datos de una forma rápida, eficaz y eficiente, nos impulsa a utilizar programas de bases de datos, como por ejemplo Microsoft Access.

Para gestionar eficientemente una gran cantidad de datos, no basta con tener y utilizar un programa de gestión de bases de datos. La eficiencia en la utilización de nuestra base de datos va a depender en gran medida del diseño inicial de la misma.

Cuando creemos una base de datos hemos de tener cuidado en repetir el mínimo de información posible, de este modo conseguiremos ahorrar espacio de almacenamiento y que la utilización de la base de datos sea más rápida, así como evitaremos muchos errores producidos por la incorrecta escritura de algunos datos.

Para conseguir este objetivo lo que se debe hacer es dividir la información en varias tablas relacionadas entre si y no una sola con todos los datos. Esto se consigue utilizando un programa de gestión de bases de datos relacionales como lo es Microsoft Access, en el cual la información directamente relacionada se coloca en una sola tabla y las demás informaciones se colocan en otras tablas, definiéndose a continuación las relaciones entre las tablas de modo que desde cualquier tabla podemos acceder a la información relacionada con cualquier objeto de esa tabla, aunque esta información se halle en otra tabla distinta.

La relación entre las diferentes tablas de una base de datos, se consigue mediante unos campos llamados campos clave de cada tabla. Estos campos clave identificarán de forma única e inequívoca cada elemento de su tabla y además no puede haber dos objetos con un mismo valor en su campo clave tal y como se deduce de la condición de que lo debe definir de forma inequívoca.

TARIFAS POSTALES 1997

Peso carta	Urbana	Interurbana	Internacional
Hasta 20 gramos normalizadas	21	32	65
Hasta 20 gramos sin normalizar	32	45	151
Hasta 50 gramos	32	45	151
Hasta 100 gramos	38	70	184
Hasta 250 gramos	76	119	367
Hasta 500 gramos	119	221	702
Hasta 1000 gramos	194	313	1172
Hasta 2000 gramos	292	475	2052

Ejercicio 41

1.- Copiar el siguiente documento tal y como aparece a continuación.

EL INTRUSO

Un virus de come mi disco duro, maldición

"La próxima vez no iré con contemplaciones. Simplemente cogeré el insecticida y le rociaré hasta que se me acabe el spray".

El disco duro era de 80 megas.
El antivirus no pudo hacer nada.
Pienso demanda al vendedor.

Los datos de la NASA
"A NORRIS "

Los datos de la nasa se han borrado de una manera que no se entiende. El informático Glenn Glonn ha sido detenido puesto que se le atribuye le hecho. Tiene por costumbre hacer copias de seguridad y comérselas a espaldas de sus jefes.

Un ordenador con errores dice: "introduzca la hamburguesa en la unidad a:"

Ejercicio 42

Consultores B y
B**Actualización**

Nuevo procesador de textos de la empresa

Hace poco tiempo nos decidimos por Word, como procesador de textos estándar de nuestra empresa. Esta decisión afectará a nuestra producción y al diseño de manuales para clientes. A partir de ahora podremos:

Combinar los textos de clientes con imágenes, gráficos o tablas para darles un aspecto profesional y cuidado.
Importar en documentos Word versiones anteriores del manual creado por el cliente en procesadores de textos basados en caracteres, en lugar de volver a escribirlos.

Crear hojas de estilos (plantillas) para el manual de forma que nos resulte fácil la actualización sin tener que partir de cero.

Algunas de las cosas que puede hacer con Word

- Combinar texto e imágenes, gráficos, dibujos, ecuaciones y tablas.
- Puede ver el aspecto del documento Word en WYSIWIG (lo que se ve es lo que se obtiene, del inglés What You See Is What You Get).
- Puede crear documentos, modelos o plantillas denominadas hojas de estilos - memorándums, cartas, informes, notas de prensa, transparencias, boletines, faxes, esquemas y sobres - que le darán instantáneamente imágenes e informaciones de formatos.
- Puede marcar el documento para revisión, comprobar la ortografía, marcar entradas de índices, consultar sinónimos y definiciones y mucho más.

Nuevo Personal

Patricia González	Servicio técnico	Extensión 650
Juan Olea	Gráficos	Extensión 635
Darío Martínez	Documentación	Extensión 645
María Novales	Dpto. Jurídico	Extensión 622
Luisa Estévez	Administrativo	Extensión 699

Formación

Póngase en contacto con Simón para organizar los horarios y grupos de trabajo.

- Conceptos básicos sobre Word
- Hojas de estilos de Word
- Funciones avanzadas de Word

Ejercicio 43

1. Copia el siguiente documento utilizando viñetas, los caracteres que deben aparecer deben ser los mismos.

1. Formatos de Texto y numeros.
    - 1.1. Fuente.
    - 1.2. Formato.
    - 1.3. Efectos.
    - 1.4. Alineación.
    - 1.5. Orientación.
    - 1.6. Bordes de las celdas.
    - 1.7. Color de las celdas.
    - 1.8. Formatos numericos:
        - 1.8.1. Moneda.
        - 1.8.2. Tanto por ciento.
        - 1.8.3. Millares.
        - 1.8.4. Decimales.
    - 1.9. Copiar formatos.
    - 1.10. Autoformato.
    - 1.11. Borrar formatos.

I. Mover y copiar hojas de calculo.
II. Hojas de datos en diferentes ventanas.
III. Pegado especial de datos:
IV. Todo.
V. Formulas.
VI. Valores
VII. Formatos.
VIII. Operaciones.

◊ **Imprimir.**
◊ **Listas personalizadas.**
◊ **Gráficos:**

- ◊ Tipos de gráficos.
- ◊ Autoformato de Graficos.
- ◊ Colores.
- ◊ Leyenda.
- ◊ Lineas de división.

Ejercicios

2.- Inserta como encabezado “Numeración y Viñetas”

3.- Cambia la orientación de la página a Horizontal.

4.- Guardar el documento en el disco con el nombre **Prac12.doc**.

5.- Cerrar el documento.

Ejercicio 44

Mediante el uso de tablas es posible organizar columnas de números y texto en un documento sin necesidad de utilizar tabulaciones. Las tablas también proporcionan una forma adecuada para presentar texto en párrafos lado a lado, como resumen, o para combinar texto y gráficos.

AUTOMATIZACION DE OFICINAS			
DESCRIPCION		PRECIO	
Articulo	**Modelo**	**Descuento**	**Precio**
Maquina de escribir	ET-920	0	200.000
Fotocopiadora	COPYPlus	30	350.000
FAX	MK Group V	25	79.000
Ordenador Personal	HSQ-586	0	400.000
		IMPORTE TOTAL	**1.029.000**

Una tabla está formada por filas y columnas de cuadros, denominadas celdas, que pueden rellenarse con texto y gráficos. Dentro de cada celda, el texto se ajusta igual que entre los márgenes del documento. La celda se expandirá verticalmente para albergar todo el texto que se escriba.

Estadística: Número de animalillos domésticos por cada 100 habitantes

CIUDAD	Perros	Gatos	Loros	Pajaros
Oslo	14	8	2	27
Barcelona	12	20	20	12
Nápoles	8	50	2	78
Lyon	20	16	9	2
Villaburrillos	1	70	0	98

Ejercicio 45

Sr. Carmelo Goñi Ertxeverria

Avda Zaragoza. 46. 1º A
31014 Pamplona

Querido Sr. Carmelo

Le escribo por dos motivos totalmente distintos El primero de ellos es recomendar al Sr. Luís Ferraño par el puesto de auxiliar Administrativo de Coca Cola S.A. Conozco al Sr. Ferraño desde hace diez años., tanto en su calidad de amigo, como de empleado y siempre he hallado en él a una persona inteligente y dispuesta.

El segundo de los motivos es recomendarle un libro que estoy leyendo y me parece

fascinante.

EL RACIONAMIENTO DEL CRÉDITO

Un banco no puede asegurar, en muchas ocasiones, si un cliente determinado o el proyecto que el cliente quiere financiar, es bueno o malo. Un cliente malo no podrá devolver el préstamo por lo que dado el riesgo de impago, lo normal es que se eleve el tipo de interés. Cuando las cosas van bien los bancos prestan con alegría porque están convencidos de que el cliente habitual no les va a fallar.

¿Qué le parece Sr Carmelo? Es un buen libro. Todavía nos quedaba pendiente la factura del electricista por se no la recuerda se la detallo a continuación

CANT.	*ARTICULO*	*P.UNITARIO*	*TOTAL*
1	FOCO 1000	75000,0	75000
100	BOMBILLAS SOFTONE	150,75	15075
100	METROS DE CABLE	50,0	5000
5	HORAS MANO DE OBRA	2500,0	12500

TOTAL FACTURA 117.575Pts

Esperando que esta factura sea de su conformidad se despide atentamente

Juan Pérez Armendáriz

Ejercicio 46

Méjico, 5-28028 Madrid

Genaro Álvarez Cascudo
Albóndiga, 25, 5º Izada.
28050 Madrid

Estimado Sr. Álvarez

Tengo el placer de anunciarle el lanzamiento de una nueva revista del motor. Se trata de coche actual, una guía útil de bolsillo de periodicidad mensual y que cuesta tan solo 10€.

Ha sido selecciona, Sr. Álvarez de entre miles de personas para beneficiarse de una suscripción anual a un precio superespecial de 90€. (*) Envíenos sus datos bancarios al apdo. 1114 de Madrid y recibirá el primer ejemplar en un plazo máximo de 15 días.

A continuación le presento parte de un artículo que se publica en el mes de Junio:

Citroen ZX 16 V

La agresividad de Zx 16 V se respira desde cualquier punto de mira. Carrocería e interior están perfectamente tratados.

Fiat Tipo 2.0 16 V

La sobriedad en el interior del habitáculo del Fiat Tipo queda bien reflejada en su imagen esterna, desentonando algo el alerón trasero.

Ford Fiesta XR2 16V

El Ford Fiesta aparenta más del lo que realmente es. Los asientos demuestran a las claras la intención de entrar por los ojos más que por las sensaciones.

Peugeot 106 Xs1

El Peugeot 106Xs1 es una pequeña fierecilla. Un motor con carácter, una agilidad suprema y un tamaño recortado lo hacen muy adecuado para rutas sinuosas.

Renault Clio 16V

Esencia pura deportividad el Renault Clio 16V suple el corto equipamiento con un funcionamiento pleno de coraje brio y rendimiento.

VW Golf VR6

El que más corre no es irónicamente el más deportivo. El VR6 disfruta de un motor absolutamente superior pero no encaja del todo en esa definición.

	ZX 16V	**TIPO 16V**	**FIESTA XR2**	**106XSI**	**CLIO 16V**	**GOLF VR6**
Cilindros	4 en línea	4 en línea	4 en línea	4 en línea	4 en línea	6 en V
Potencia (CV)	155	148	130	94	137	174
Velocidad max(km/h)	220	207	200	190	212	225
Consumo 90 120km/h	6.6/7.9	8.3/10.1	6.1/7.9	5.6/6.6	7.3/8.3	7.4/9.1
precio	150000	148000	135000	130000	140000	160000

Esperando tenerle pronto entre nuestros suscriptores, se despide atentamente:

Julián Lagunas Oscuras

Jefe Departamento Marketing

* Este oferta sólo es válida presentando esta carta

Ejercicio 47

<Fecha> <Nombre Alumno>

Internet

Capítulo 1

¿Qué es Internet?

Internet es una red mundial de ordenadores basada en protocolos TCP/IP. Esto significa que Internet no es más que un conjunto de ordenadores con una única característica común, que todos ellos hablan el mismo idioma: el protocolo TCP/IP

WEB

La web es el servicio más conocido de Internet, puede transferir texto, imágenes, sonidos, etc. Su facilidad de uso es una de las clves del éxito de Internet.

Enlaces

Los enlaces son fragmentos se texto o imágenes programadas de tal forma que al hacer clic sobre ellos, aparece una página que es el destino del enlace que hemos pulsado.

El correo electrónico

Funciona de una forma similar al correo postal. Permite una comunicación casi instantánea entre personas de todo el mundo. Actualmente es usado por muchas empresas como sistema de control de la comunicación.

Dirección de e-mail

Para poder comunicarnos con correo electrónico necesitamos una deirección de e-mail. Normalmente nuestra empresa nos dará una, pero podemos conseguir una gratuitamente en muchos portales.

Forma de acceso.

Para acceder a nuestro correo necesitaremos un programa cliente de correo, como por ejemplo el Outlook Express o acceder mediante una página web.

Ejercicio 48

PROCESADOR DE TEXTOS

¿Cuántas cartas hemos tenido que repetir por empezar más abajo de lo debido y tener que dejar dos líneas para la página siguiente?

¿Qué solución se da al hecho de tener que escribir varios textos semejantes con pequeñas variaciones?

Un procesador de textos se puede entender como una aplicación que realiza la misma función que una máquina de escribir.Con un procesador de textos, se pueden hacer todas las correcciones y modificaciones que se desee en el texto y mediante la pantalla y el teclado controlar la realización de esos cambios. Todo esto se hace sin desaprovechar un solo folio. Cuando se considere que el texto está correcto se pasará a papel mediante la impresora. Si el resultado no es satisfactorio o aún hay algo más, el texto podrá ser modificado de nuevo hasta obtener el documento deseado.

Este texto que se acaba de imprimir, puede guardarse en la memoria auxiliar o externa, y recuperarlo cuando sea necesario volver a materializarlo sobre el papel, bien como fue almacenado, bien con nuevas modificaciones

Un procesador de textos puede trabajar con diferentes y tamaños de letras. Además de cada una de estas combinaciones se le puede aplicar varios estilos de escritura, negrita, cursiva, sombra, subrayado, o cualquier mezcla de alguna de ellas.

Los márgenes son ajustables al gusto del usuario, pudiéndose incluso definir la posición de comienzo de punto y aparte, si es que se desea que esté indentado respecto al margen izquierdo.
El texto puede centrarse entre los márgenes, ajustarse al margen izquierdo, ajustarse al margen derecho o a ambos lados. Se puede ajustar asimismo es salto o espacio que debe quedar tras un punto y aparte a fin de que la separación interpárrafos deje a estos bien definidos.

Otras funciones de los procesadores de textos son:

Poner tabuladores decimales Pág.1
Uso de subíndice y superíndice 5
Cabeceras y notas al pie de página 10
Búsqueda y sustitución de palabras a lo largo del texto 30
Contar palabras 70
Corregir la ortografía 100

Visto esto, está en manos del usuario el decidir si la calidad de su trabajo va a ser mejorada por la aplicación de la informática en sus tareas. Claro está, calidad mejorada, tras el aprendizaje del manejo del procesador de texto.

PROCESADOR DE TEXTOS	UTILIZACIÓN
WORD[2]	60%
WORD PERFECT	35%
WORKS	5%

[2] *Es el Procesador de textos más utilizado.*

INFORMACIÓN PARA EL EXAMEN (Esto es información, no hay que copiar nada):

NORMAS DEL EXAMEN:

Encabezados.....Nombre y fecha
Título.....PROCESADOR DE TEXTOS
Márgenes.....3 cm (inferior, superior, izquierdo y derecho)
1,25 cm (encabezado y pie de página)

Nota al pie *Es el Procesador de textos más utilizado.*

PUNTUACIONES DEL EXAMEN:

Encabezados.....1,0
Márgenes.....0.25
Título.....0,5
Formato párrafos 1,50
Columnas 0,75
Párrafo con bordes y sombreados.....1,0
Tabulaciones 2.0
Tabla.....2,0
Nota al pie 1,0

Ejercicio 49

Esquema numerado:

1. DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS 113
   1.1 El menú de configuración permanente 113
   1.2 Formato de documento 114
      1.2.1 Estilos en Microsoft WORD 114
      1.2.2 Creación de estilos.....115
      1.2.3 Aplicación de estilos mediante teclado 116

Números:

I) DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS 113
II) El menú de configuración permanente 113
III) Formato de documento 114
IV) Estilos en Microsoft WORD.....114
V) Creación de estilos 115
VI) Aplicación de estilos mediante teclado.....116

1.) DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS 113
2.) El menú de configuración permanente 113
3.) Formato de documento 114
4.) Estilos en Microsoft WORD.....114
5.) Creación de estilos 115
6.) Aplicación de estilos mediante teclado.....116

Viñetas:

DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS 113
- El menú de configuración permanente 113
- Formato de documento 114
- Estilos en Microsoft WORD.....114
- Creación de estilos 115
- Aplicación de estilos mediante teclado.....116

DISEÑO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS 113
@ El menú de configuración permanente 113
🗁 Formato de documento 114
🖱 Estilos en Microsoft WORD.....114
🚗 Creación de estilos 115
☞ Aplicación de estilos mediante teclado.....116

EJERCICIO. BORDES Y SOMBREADO

Copia los siguientes textos respetando el formato y los bordes y sombreados que se te especifican. Guárdalo como bordes01.doc

- Texto en Impact. Borde con sombra

Informe sobre Internet y el mundo laboral

- Texto en Arial y el borde en 3D

Trabajo de fin de curso

- Texto en Impact

Informe sobre Internet y el mundo laboral
Búsqueda de empleo
Formación

En algunas ocasiones podemos no necesitar unos bordes completos y utilizar los bordes sólo para resaltar un párrafo.

Cuando aplicamos bordes al texto no da muy buen resultado, pero si el sombreado al texto.

Ejercicio 51

TELE-EDUCACIÓN

La enseñanza no ha cambiado demasiado a lo largo del siglo. Los profesores siguen dando las clases, con sus ejemplos y sus preguntas, tal como ya lo venían haciendo los antiguos griegos en los primeros años de la moderna civilización.

Las escuelas y sus profesores, suelen ser núcleos de conservadurismo que hoy se ven conmocianodos por realidades como que un profesor tenga alumnos que saben bastante más que él de ordenadores, lo que hoy es ya habitual.

Los viejos canales de interactividad (profesor con el material docente y el entorno: alumno con el profesor, material docente y el entorno) pasan a ser potenciados de tal forma que la educación ha de ser repensada y redefinida.

Incluso la **escuela** o la **universidad**, como reductos físicos donde se imparte enseñanza, pasarán a ser aulas virtuales en las que el educando se beneficiará de la libertad que el uso de los ordenadores da a sus usuarios. Se aprenderá donde y cuando se desee y como sea más conveniente.

Como alguien ha señalado, refiriéndose a la multimedia, <<es como bombear adrenalina en el mercado de educación>>. El nuevo arsenal de herramientas educativas requiera la formación del profesorado como requisito indispensable para su uso generalizado.

Si los profesores no son capaces de utilizar los nuevos medios, por omisión, impedirán que sus alumnos lo hagan. La solución estará en que por cada peseta gastada en equipos se gaste otra en formación del profesorado.

Los profesores no podrán ser sustituidos por los ordenadores, ya que éstos son meras herramientas de apoyo y estímulo a la educación que aumentan la eficacia de los profesores y que, probablemente, serán más guías en materia de información que simples repetidores de material educativo enlatado.

Ejercicio 52

EJERCICIO. NOTA A PIÉ DE PÁGINA.

Capítulo 5
Los Buscadores

5.0.- Introducción

Desde que Internet empezó a cobrar fuerza muchos han sido los esfuerzos por crear herramientas eficaces de búsqueda de información. Los primeros esfuerzos se llamaron Listas de recursos y estaban elaboradas pos alumnos universitarios **con algún interés o afición muy concreta**. Luego vino el desarrollo de software específico de búsqueda[3] y aparecieron los primeros buscadores. Los que primero alcanzaron fama a nivel mundial fueron Yahoo[4] y Altavista[5], con importantes diferencias internas. En España el primer buscador fue elaborado por la Universidad Jaume I de Castellón con su famoso Donde?[*].

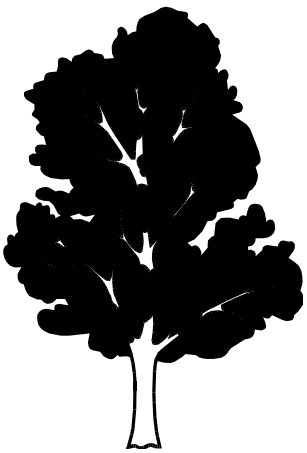
[3] Los primeros buscadores se basaron en CGI
[4] <http://www.yahoo.com>
[5] <htpp://www.altavista.com>
[*] Este buscador ya no existe

ECOServicios

Boletín gratuito para visitantes de asunción

Una dedicación total

El día de la dedicación de nuestras oficinas centrales, entre las celebraciones y festejos, sin que nuestros estimados visitantes (y la prensa) lo notaran, se llevó a cabo una celebración sin mucha ceremonia. *Los empleados de EcoServicios descubrieron otra manera de dedicar el edificio sembrando árboles. Gracias a una donación de la empresa, nuestros empleados sembraron 27.000 árboles en la comunidad.*



Visítenos

EcoServicios sabe que es importante que el cliente se sienta cómodo, especialmente aquellos que se preocupan por el medio ambiente. Al visitar las oficinas de Asunción, el cliente se encontrará con un edificio que se construyó pensando en el medio ambiente.

Un grupo de especialistas llamados Ecoplanificadores diseñaron las oficinas en San Carlos, con la intención de reducir la cantidad de materiales necesarios para construir un edificio de esta magnitud. Parte del diseño incluyó la remodelación de una fábrica abandonada. La compañía se vió forzada a adoptar ciertas impropiedades ambientales debido a que el edificio tiene 110 años, pero tuvimos la satisfacción de saber que logramos salvar terreno fértil y ahorrar en materiales de construcción. Además, debido al diseño económico del edificio, se logró construir con el 60% de los materiales que se utilizan por lo general en un edificio de ese tamaño. Es más, la mitad de los materiales que se usaron para la remodelación de la fábrica

provienen de materiales reciclados.

EcoServicios también se ha preocupado por crear un ambiente de trabajo ameno y tomando responsabilidad por el medio ambiente. El diseño del edificio se presta para la buena comunicación entre los empleados, y las oficinas y los pasillos amplios crean una atmósfera libre de tensión. Se trata de una situación en la que no se puede perder. EcoServicios renovó un edificio viejo, salvando varios acres de terreno, y diseñó un edificio que reduce la tensión de los empleados. Se les invita a todos a que pasen a conocer el edificio y que aprovechen para relajarse un poco.

EcoServicios ha creado un edificio práctico y moderado y es probable que haya fijado un estándar en el diseño de edificios comerciales. Por ahora, EcoServicios espera que otras empresas sigan su ejemplo y ayuden a promover el bienestar de nuestro planeta y de nuestros empleados.

¿Cuánto ahorramos?

La conservación no es una ciencia cierta; de modo que el tratar de calcular lo que se logró conservar al reciclar es difícil y los resultados a veces no son muy exactos. De hecho, nos dimos cuenta de que al calcular los números gastaríamos demasiado papel, así que decidimos desistir de dicho proyecto. Sin embargo, recibimos algunos cálculos de fuentes muy fiables y de buena reputación, que nos han proveído una evaluación aproximada de nuestros esfuerzos de proteger el medio ambiente. Los empleados de ECOServicios también ahorraron unos 780.000 galones de gasolina, ya que decidieron caminar, viajar en bicicleta o usar el transporte colectivo.

ECOServicios mundialmente

EcoServicios ha propagado su influencia por Europa, Africa, Asia y América del Norte y del Sur. En estos lugares, la prioridad número uno de EcoServicios se concentra en el sector comercial, por medio de instrucción, análisis y administración del medio ambiente.

Pero esto no es todo, EcoServicios está completamente comprometido a promover el bienestar del medio ambiente, es por eso que ha comprado varios millones de acres de terreno en varios países con la mira de promover la conservación del planeta y crear más conciencia hacia el medio ambiente. En cuanto a la conservación de bosques y vida salvaje, EcoServicios adquirió un total de 3,3 millones de acres en el Brasil, Zaire y Carolina del Norte. Aunque EcoServicios no controla las actividades diarias en estas localidades, (ingenieros y defensores del ambiente les dan mantenimiento), el contrato que la empresa

posee garantiza que estos lugares no serán destruidos. También en estos lugares hay centros para visitan-tes. Las ganancias producidas por las entradas se utilizan para hacer investi-gaciones y para proyectos de preser-vación.

Ya no estamos solos

EcoServicios no es la única empresa con inclinaciones hacia la protección del medio ambiente. El Instituto Steinetz sólo utiliza energía solar en sus oficinas centrales. El Teatro Nacional utilizó materiales reciclados y su uso de energía bajó en un 40%. Estudios Aguirre, con el propósito de ahorrar energía, rodeó su edificio con un pequeño bosque. El Sr. Aguirre indicó que ahora ahorran en calefacción así como en aire acondicionado. Los 200 restaurantes Del Río usan materiales 100% reciclados para envolver sus alimentos. Para reducir el desperdicio y basura, las Carnicerías Las Américas usan todas las partes de la gallina para preparar salchichas para gatos.

Evento del día de la tierra

Les extendemos una cordial invitación a la celebración del Día de la tierra, a efectuarse en Santa Eulalia. Es más, EcoServicios se encargará de todos los gastos de los participantes, lo único que se les ruega es que recuerden que representan a EcoServicios. Traten de no dañar el Parque de Los Encuentros; nos gustaría que el parque quede limpio, sin envolturas de comida, etc.

Lo ideal sería que no dejemos ningún rastro de nuestra presencia. Si dejamos el parque sucio, no dejaríamos una buena impresión, como representantes del cuidado del medio ambiente, si dejamos el parque sucio. Si tiene alguna duda en cuanto a lo que se requiere de Ud., consulte las instrucciones de "Lo que debo recordar en el Día de la tierra":

Horario de actividades del día de la tierra en Santa Eulalia				
	Domingo 18/4	Lunes 19/4	Martes 20/4	Miercoles 21/4
10:00-22:00	Exhibiciones, carnaval, quioscos de información			
16:00-18:00	Desfile	Siembra de arboles		
19:00-22:00	Conciertos en el parque, fuegos artificiales		Baile	Ceremonia de clausura

Ejercicio 54

PASOS PARA REALIZAR UN FONDO NAVIDEÑO CON EL WORD.

PARA OBTENER EL FONDO

1. Accedemos a Internet y ponemos la dirección
www.navidad.bz/fondos_pc_navidades.php
2. Cuando hayamos elegido la imagen, hacemos clic sobre esta (se hará grande) y luego clic con el derecho → Guardar Imagen → Elegimos el lugar donde la queremos Guardar y con que nombre → Clic en Guardar.

INSERTAR EL FONDO EN WORD

1. Nos vamos a Word
2. Menú Insertar → Imagen → Desde Archivo → Elegimos la unidad donde habíamos guardado la imagen y clic en el nombre que le habíamos dado a la imagen → Clic en Insertar.

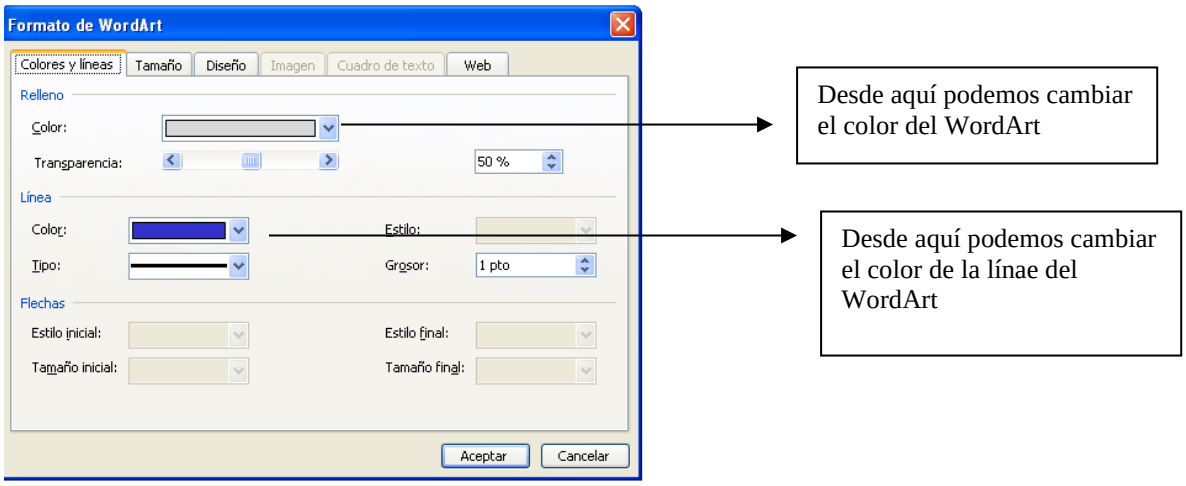
INSERTAR EL TITULO

1. Menú Insertar → Imagen → WordArt
2. Elegimos el estilo que queremos → Clic en Aceptar
3. Ponemos el texto que queremos
4. Cambiamos el tipo de letra y tamaño

CAMBIAR LAS CARACTERISTICAS DEL WORDART

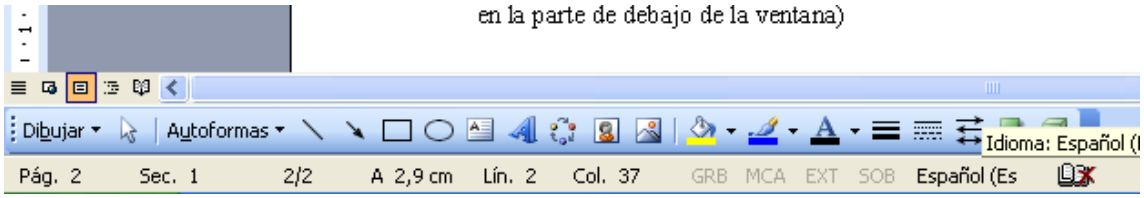
1. Seleccionamos el WorArt
2. Nos saldrá la siguiente barra de herramientas

3. Clic en el botón que pone → Formato WordArt y nos saldrá la siguiente ventana



PARA HACER LA LLAMADA

Comprobar que tenemos la barra de herramientas de Dibujo visible (normalmente esta en la parte de debajo de la ventana)
Sino esta ir al Menú Ver → Barra de Herramientas → Clic en Dibujo



1. Clic en Autoformas
2. Clic en Llamadas
3. Clic en la Llamada que queramos
4. Para dibujarla hacer clic en la parte de la hoja que queramos y sin soltar arrastramos
5. Escribimos el texto y cambiamos el tamaño, el tipo de letra, el color,…

MODIFICAR LA LLAMADA

1. La Llamada es como una imagen, por lo tanto para cambiar el tamaño o cambiarla de sitio se hace igual que con las imágenes.

2. Para que la llamada salga de la boca del Papa Noel, tenemos que hacer clic en el pico de la llamada y veremos como sale un rombito amarillo, haremos clic encima del rombito y sin soltar arrastraremos hasta la boca.

AGRUPAR LOS TRES OBJETOS.

1. Clic en el primer objeto
2. Clic en la tecla Mayúscula y sin soltar clic en el segundo y sin soltar clic en el tercero
3. Soltamos
4. Clic con el botón derecho sobre la imagen → Agrupar
5. De esta forma ahora los 3 objetos se comportar como uno solo

MOVER LA IMAGEN

Mover la imagen para que quede en la pare inferior de la hoja.