

HARDWARE: Se refiere a todos los aparatos que se pueden tocar.

SOFTWARE: Son los programas y los datos que no se pueden tocar.

Dividiremos el Hardware en Unidad Central y Periféricos:

La unidad central está formada por:

ORDENADOR o CPU

Dentro del ordenador se encuentran:

Las memorias, que pueden ser de dos tipos:

RAM: Contiene los programas que se están utilizando. Cuando apagamos el ordenador se borra su contenido. (Contiene aquello que necesita con más urgencia el microprocesador)

ROM: Contiene la configuración (las características) del ordenador. Nunca se borra.

El microprocesador. Realiza todos los cálculos necesarios para que se lleven a cabo los programas. Es el que hace que un ordenador sea más rápido o más lento. Los tipos de microprocesador, ordenados de más lento a más rápido son: 8086, 80286, 80386, 80486, Pentium, Pentium MMX, Pentium II, Pentium III, Pentium IV.

LOS PERIFÉRICOS (son los que comunican la unidad central con el usuario), pueden ser de entrada (los que envían datos a la unidad central) y de salida (los que reciben datos de la unidad central). Algunos periféricos son:

IMPRESORAS.

Hay tres tipos de impresoras:

De Agujas: hacen mucho ruido, imprimen en blanco y negro, y en color. Utilizan un cinta que va dando vueltas.

De Tinta: no hacen casi ruido, imprimen en blanco y negro, y en color. Son las que más se utilizan en la actualidad.

Láser: no hacen ruido, son las más rápidas. Las hay que imprimen en blanco y negro y otras que imprimen en color.

LLAVE USB

Sirve para guardar datos y se puede borrar muchas veces. Su capacidad es de varios GB.

CD-ROM

Sirve para guardar datos. No se puede borrar lo que ya hay grabado. Su capacidad es de 650 MB, de 700 MB, de 800 MB y de 900 MB (millones de datos)

CD-RW

Es igual que el CD-ROM, pero se puede borrar lo que esté grabado. Su capacidad es de 650 y 700 MB.

SCANNER

Es un aparato que sirve para introducir en el ordenador fotografías y texto. Un scanner se diferencia de otro por la resolución que puede alcanzar.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

DISCO DURO

Es como un disquete pero le caben muchas más cosas y es más rápido. Está siempre dentro del ordenador y nunca se saca. Es donde se graban los programas. Su capacidad actual se mide en GB.

También podemos utilizar discos duros portátiles que se utilizan un conector USB o uno FIREWIRE y que incorporan soporte para DIVX, MP3 y WMA.

WEBCAM

Es una pequeña cámara que se suele colocar encima del ordenador y sirve para enviar imágenes por internet. También puede ser utilizada como cámara de vigilancia y cámara de fotos.

ROUTER

Tiene la misma función que el MODEM pero se utiliza para las líneas ADSL y RDSL. Su velocidad es superior.

CÁMARA DIGITAL

Es como una cámara de fotos pero no utiliza carrete y almacena las fotos en su memoria. Cuando queremos ver las fotos conectamos la cámara al ordenador y las vemos en la pantalla. Después las podemos imprimir o borrar. La resolución se mide en megapixels (millones de puntos).

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS

Los que se insertan en unas ranuras especiales son :

- Tarjetas de memoria. Las utilizan diversos periféricos como las cámaras digitales, PDA, Teléfonos móviles. Las hay de varios formatos y capacidades. Se conectan directamente al ordenador si incorpora un lector de tarjetas interno, sino, necesitamos un lector de tarjetas externo que se conecta mediante un conector usb al ordenador.

Los hay de diferentes tipos:

-SD, SM, MMC, MS/Pro, CF(Disco duro)

HUB USB.

Es un ladrón de puertos USB1 / USB 2

HARDWARE SIN CABLES.

Aparatos que se comunican sin cables. La comunicación puede ser de varios tipos según la tecnología que se utilice:

- Bluetoooh: La distancia a la que pueden estar el emisor y el receptor es de 100 mts. como máximo. El hardware que utiliza esta tecnología es:

Teclado

Ratón

PDA

Pocket PC

Teléfono móvil.

Ordenadores.

Impresoras, adaptadores de impresora

Auriculares

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

-
- Tecnología propia para el Teclado y el Ratón sin cables. (Son más económicos que los que se comunican utilizando la tecnología Bluetooth). Pueden utilizar infrarrojos o radiofrecuencia.
 - Tecnología WI-FI. La distancia a la que pueden estar el emisor y el receptor varía según la potencia de la antena. En los aparatos domésticos la distancia puede variar entre 90 mts. dentro de casa y 450 mts. en el exterior. En otras utilidades y utilizando antenas especiales la distancia puede ser de varios kilómetros. El hardware que utiliza esta tecnología es:

Tarjetas de Red
Punto de Acceso
Routers

Hay en el mercado una gran variedad de dispositivos sin cables que pueden ser bluetooth, infrarrojos o radiofrecuencia entre ellos podemos encontrar:

- Auriculares. Pueden ser bluetooth (son los mejores, no hay interferencias y nos podemos alejar 10 mts.), radiofrecuencia (tienen interferencias con otros aparatos), infrarrojos (como mucho nos podemos alejar 7 mts.)
- Controladores de juegos. Utilizan la tecnología de radiofrecuencia.
- Proyectores. Tecnología Wi-Fi
- Emisores de video. Llevan la imagen desde el ordenador a la televisión o vídeo. Funcionan por radiofrecuencia.
- Navegador GPS. Suelen utilizar tecnología Bluetooth.
- Manos libres. Utiliza tecnología Bluetooth,
- Videocámaras (Cámaras de vigilancia). Pueden ser de tres tipos: webcam, cámaras IP (de internet o de red) y sistemas de vigilancia para equipos analógicos. Utilizan radiofrecuencia.

DVD

Igual que un CD pero con más capacidad. Existen dos tipos de DVD:

DVD +R
DVD –R

Los dos tienen la misma capacidad. Son las grabadoras de DVD las que los diferencian.

La capacidad de un DVD normal es de 4'7 GB.

La capacidad de un DVD de doble capa es de 9'4 GB.

DVD RW

Igual que un DVD pero se puede grabar y borrar. También son de dos tipos: +RW y –RW

GRABADORA DVD

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Graba DVD. Existen grabadoras que sólo graban DVD +R, otras sólo DVD –R y otras que graban ambos formatos son las llamadas duales.

Para grabar los DVD de doble capa necesitamos una grabadora doble capa.

Hay grabadoras internas y otras externas que utilizan el conector USB.

Recomendable USB 2.0

REPRODUCTORES MP3

Almacenan música en formato MP3 y la reproducen. Se diferencian por:

- la capacidad de su memoria
- El tipo de tarjeta para almacenar la música. Esto es importante porque no todos los tipos tienen el mismo precio ni son igual de voluminosas.
- El peso
- La alimentación. Puede ser pilas o batería. Esto determinará la autonomía de la que dispondremos.
- La pantalla. Los hay con o sin pantalla.
- Los puertos. Es recomendable que cuente con un puerto USB 2.0.
- Puede disponer de radio y control remoto desde el cable de los auriculares para el volumen, cambiar de canción.

CAPACIDADES

Byte. Es igual a 1 letra

KB = Kilobyte. Es igual a 1000 letras

MB = Megabyte. Es igual a 1.000.000 letras

GB = Gigabyte. Es igual a mil millones de letras.

Ejemplos de capacidades:

- Windows 95 ocupa entre 40 y 70 MB, Windows 98 entre 90 y 130 MB, y Windows XP entre
- Una página escrita a máquina ocuparía unas 4 k
- Un texto de unas cuantas páginas tendrá entre 20 y 30 k
- Las obras completas de Shakespeare ocupan 5 MB
- Una foto digitalizada en Photo-CD ocupa unos 18 MB.
- Las obras completas de Beethoven en buena calidad ocupan 20 MB.
- Una foto hecha con una cámara de 5 MP ocupa de 1 a 2 Mb.

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

IMÁGENES HARDWARE

BUSCA, RECORTA, PEGA Y ESCRIBE EL NOMBRE DE ALGUNOS ELEMENTOS DEL HARDWARE.

Preguntas repaso HARDWARE

1. ¿Qué se entiende por “informática”?
2. ¿Qué se entiende por “hardware” y por “software”?
3. ¿Qué es la CPU? ¿Qué partes la componen?
4. ¿Qué es un microprocesador?. Modelos
5. ¿Qué diferencias existen entre la memoria RAM y la memoria ROM?
6. Cita los tipos diferentes de impresoras que conoces.
7. ¿Qué tipo de impresoras son capaces de imprimir a color?
8. ¿Qué tipo de impresoras usan un cabezal de agujas que se hace chocar contra una cinta para imprimir los caracteres?
9. ¿Qué tipo de impresoras usan la misma tecnología que las fotocopiadoras?
10. ¿Qué tipo de impresoras admiten papel continuo y pueden calcar documentos?
11. ¿Cómo se almacena la información sobre un CD-ROM?
12. ¿Es posible leer y escribir información sobre una llave USB ¿Y sobre un CD-ROM?
13. ¿Cuál es la cantidad más pequeña de información?
14. ¿Por qué es importante en informática el sistema binario?
15. ¿A qué equivale 1 Byte?
16. ¿Cuántos B (bytes) contiene un KiloByte (KB)?
17. ¿Cuántos KB contiene un MegaByte (MB)?
18. ¿Cuántos MB contiene un GigaByte (GB)?

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office

Completa el siguiente cuadro sobre el HARDWARE.

HARDWARE son: _____

NOMBRE	BREVE DESCRIPCIÓN

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office

SOFTWARE

A).- SISTEMA OPERATIVO

1.- ¿QUÉ ES WINDOWS 95/98/Me/2000/XP?

Son sistemas operativos.

Son programas que controlan el ordenador y que nos permite hacer con él lo que queramos. Su función es convertir las instrucciones que introducimos por el teclado o el ratón en instrucciones que el ordenador puede comprender.

Se pone en marcha cuando encendemos el ordenador.

Las características de windows son:

- Gráfico: Todo está representado con símbolos o figuras.
- Es multitarea: Hace posible la ejecución de varias tareas a la vez.
- Permite compartir información: Podemos llevar la información de una aplicación a otra.

Para trabajar utilizaremos el teclado y el ratón.

- ❖ Las características del teclado las veremos más adelante.
- ❖ El ratón está formado por:
 - Botón derecho:
Despliega menús contextuales con las opciones que podemos elegir.
 - Botón Izquierdo:
 - Una pulsación;
Selección de Objetos
Posicionamos el cursor
 - Dos pulsaciones:
Arranca una aplicación (programa)
Abre un fichero.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

2.- ¿QUÉ ES EL ESCRITORIO?

Es el área principal de trabajo y podemos modificarlo.

a).- Partes

Iconos: Son dibujos que representan:

Programas. Nos permiten dibujar, escribir, jugar,etc...

Ficheros. Los creamos nosotros y contienen algún dibujo, texto que hayamos creado.

Carpetas. Las creamos nosotros y pueden contener programas y ficheros.

Barra de Tareas: Contiene el botón Inicio, el reloj y las tareas que se estén ejecutando. (entre otros iconos).

b).- Personalización.

Nos situaremos en un punto cualquiera del escritorio, pincharemos el botón derecho del ratón y elegiremos PROPIEDADES. Entonces nos aparecerá una ventana con las siguientes opciones:

- Fondo: contiene las distintas imágenes que podemos colocar como fondo del escritorio. Elegiremos la que más nos guste y después pincharemos Aplicar.
- Protector de pantalla: contiene las distintas imágenes con movimiento que pueden aparecer cuando estemos un tiempo sin utilizar el ordenador. Debemos elegir la imagen, su configuración (siempre que no nos guste como es actualmente) y el tiempo que tiene que esperar el ordenador antes de que aparezca. Después de todos los pasos anteriores pinchamos en Aplicar.
- Apariencia : contiene las distintas combinaciones de colores que pueden tener las ventanas y los iconos. Elegimos la combinación que más nos guste y pinchamos Aplicar. También podemos crear nosotros nuestra propia combinación o modificar las que ya existen.

La opción CONFIGURACIÓN debe ser modificada por un experto en informática.

Ejercicios

1.- Activa el diseño de fondo POMPAS (BURBUJAS).

2.- Activa el protector de pantalla WINDOWS VOLANDO cada 5 minutos.

3.- Pon el fondo de pantalla que había antes.

4.- Pincha en el botón Inicio y recorre los diferentes menús y submenús disponibles.

-Anota el nombre de 3 menús

Anota el nombre de 4 Submenús

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

5.- Localiza el programa Bloc de Notas. Anota el recorrido que has seguido.

6.- Localiza el juego Buscaminas. Anota el recorrido que has seguido.

7.- Localiza el juego Solitario. Anota el recorrido que has seguido.

3.- LAS VENTANAS.

a) Operaciones

Se pueden:

- Maximizar 
- (hacer más grande)

- Minimizar 
- (hacer más pequeña)

- Cerrar 

- Restaurar 

- Pedir ayuda 

- Cambiar el tamaño.

b) .- Partes de la ventana

- Barra de título
Nombre del fichero y el nombre del programa.
- Barra de Menús
Están todos los menús del programa
- Ascensores
Nos permiten desplazarnos por el documento
- Botones:
 - Maximizar, minimizar, restaurar, cerrar
- Menú de Control.

Ejercicio

1.- Pulsa sobre el icono Mi Pc y sobre esta ventana practica minimizar, maximizar y cerrar.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

2. Haz clic sobre el menú Inicio-Programas-Accesorios-Juegos-Solitario

Ahora tendrás la ventana del juego Solitario

Haz un clic sobre el botón Minimizar

3.- Repite el paso anterior y pincha sobre Buscaminas

Haz un clic sobre el botón Minimizar

Ahora tendrás dos aplicaciones en la barra de tareas.

Haz un clic sobre el botón minimizado de Solitario

Haz un clic sobre el botón minimizado de Buscaminas

Ahora tendrás abiertas las dos aplicaciones

Haz un clic sobre el botón cerrar de Buscaminas

Ahora sólo queda el juego Solitario

Haz un clic sobre su botón maximizar

Haz un clic sobre su botón restaurar.

Desplazamiento de Ventanas

Para desplazar una ventana debe tener un borde.

Para poder trasladar una ventana de lugar nos situaremos en la barra de título, haremos clic con el botón del ratón y sin soltar nos desplazaremos por el escritorio.

Ejercicio

Sitúate en la barra de título del juego Solitario y arrastra el ratón hacia abajo.

Pulsa sobre el icono Mi Pc y desplaza la ventana hasta que quede al lado del juego Solitario,

Modificar el tamaño de una ventana

Para modificar el tamaño de una ventana nos tenemos que situar en uno de sus extremos hasta que la flecha cambie su forma.

Ejercicio

1.- Abre el juego Buscaminas

Ahora tendrás tres ventanas en pantalla el Solitario , el Buscaminas y la ventana Mi Pc.

Lleva el ratón hasta un borde de la ventana del juego Solitario y cuando cambie por una flecha de doble punta arrastra el ratón hacia dentro para hacer la ventana más estrecha.

Arregla las ventanas hasta que queden una al lado de la otra.

Cierra las ventanas.

2.- Abre las aplicaciones “Calculadora” y “Bloc de Notas” (se encuentran en Inicio-Programas-Accesorios).

Maximiza las dos ventanas

Minimiza las dos ventanas.

Restaura las dos ventanas,

Cámbiales el tamaño hasta que queden una al lado de la otra.

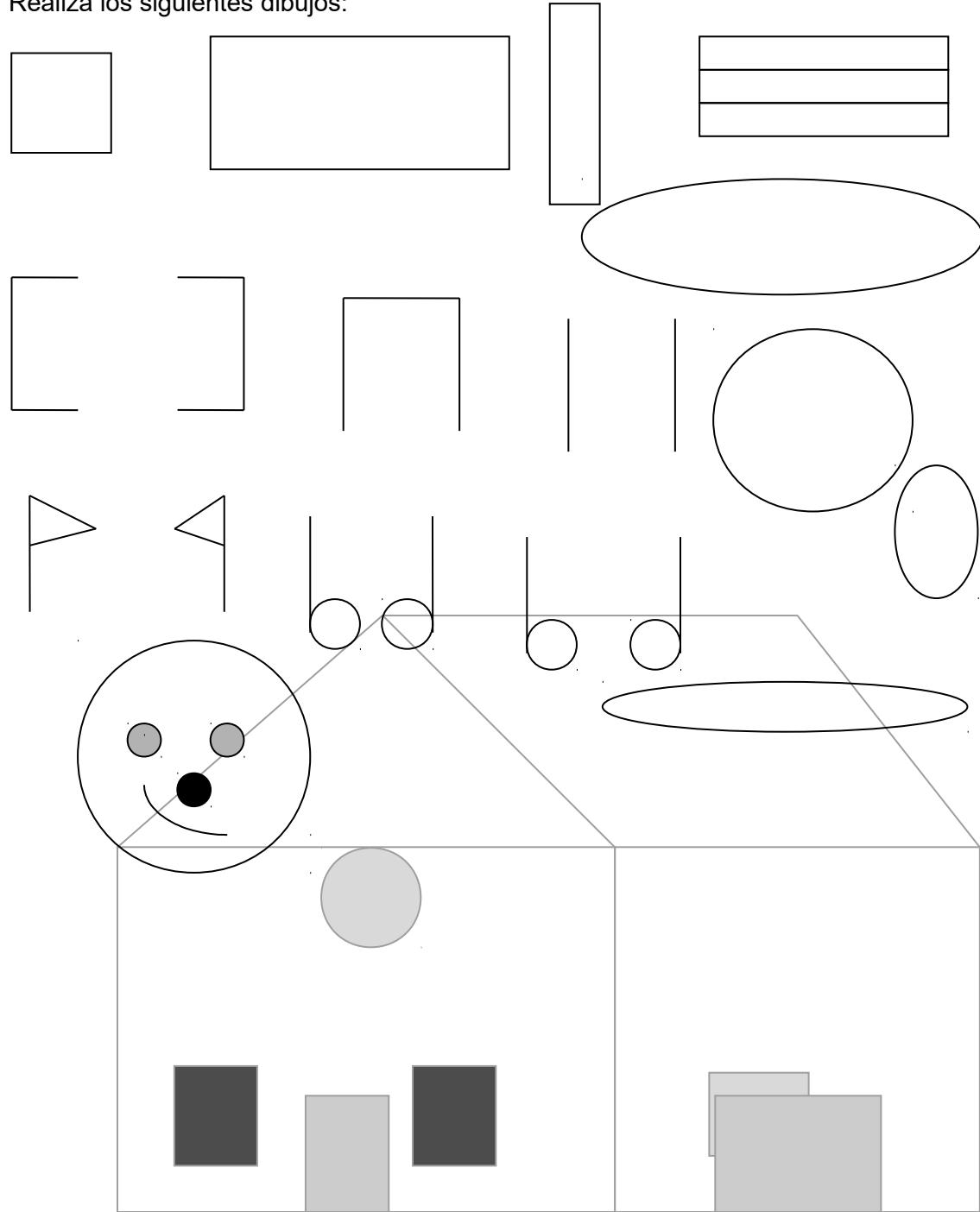
Cierra las ventanas.

*Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office*

CUESTIONES.

- 1.- Si una aplicación se encuentra en forma de botón en la barra de tareas ¿que indica ?.
- 2.- ¿Cómo se minimiza una ventana ?.
- 3.- ¿Cómo se maximiza una ventana ?.
- 4.- ¿Cómo se cierra una ventana ?.
- 5.- ¿Cómo se desplaza una ventana por la pantalla ?.
- 6.- ¿Qué es un protector de pantalla ?.
- 7.- ¿Cómo colocarías la barra de tareas en la parte superior de la pantalla ?.
- 8.- ¿Podríamos modificar el tamaño de las ventanas?. ¿Cómo lo haríamos?.
- 9.- ¿Qué es la barra de título de una ventana? ¿y la barra de menús?.

Realiza los siguientes dibujos:



ACTIVIDADES

1.- Haz clic en el menú del botón INICIO y selecciona CONFIGURACIÓN , luego elige PANEL DE CONTROL. Efectúa las siguientes operaciones :

Arrastra la barra de título hacia un extremo de la pantalla ¿Qué sucede ?

Haz un clic sobre el botón Minimizar situado en la parte superior derecha de PANEL DE CONTROL, ¿Qué ha pasado ?

Haz un clic sobre el botón Panel de control que se encuentra en la barra de tareas. ¿Estaba activa la ventana antes de presionar el botón ?

Haz un clic sobre el botón Maximizar que está en la parte superior derecha de la pantalla ¿Qué ha sucedido ?

Ahora haz un clic sobre el botón Restaurar ¿Qué ha ocurrido ahora ?

Intenta trasladar la ventana Panel de control fuera de la pantalla ¿Qué pasa ?

Presiona ALT+F4 ¿Qué ha ocurrido ?

2.- Activa el protector de pantalla “Marquesina desplazándose” y escribe el siguiente texto : Sigue descubriendo nuevos horizontes informáticos...

3.- Activa el fondo de “Burbujas”

4.- Sitúa la barra de tareas en la parte izquierda de la pantalla

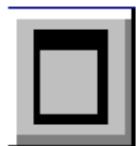
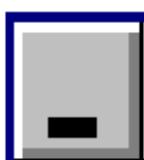
5.- Modifica el tamaño de la barra de tareas para que sea más grande

EJERCICIOS REPASO

1.- Dibuja una ventana y:

- Pinta de azul la barra de título
- Pinta de marrón la barra de menús
- Pinta de rojo el botón maximizar
- Pinta de amarillo el botón minimizar
- Pinta de verde el botón cerrar.

2.- Escribe al lado de cada dibujo que es lo que hace.



3.- Explica cada una de las partes señaladas de la ventana para que se utiliza

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office



4.- Indica al lado de cada programa como lo has encontrado.

Paint

www.english-test.net

Calculadora

Solitario _____

Mi Pg

Localiza el icono Mi Pc en tu pantalla. (Se encuentra en el escritorio (si no utilizas el Sistema Operativo Windows XP)).

Haz doble clic sobre él.

Plaza de los

¿Qué aparece?

a) .- Ahora vamos a estudiar las características más importantes de las unidades que aparecen.

Actividades:

Haz clic en el menú VFR

Aparecen las distintas opciones para ver los íconos.

Prueba cada una de las opciones y ves completando el siguiente cuadro:

Nombre de la Opción	¿Qué ha pasado?

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Sitúate sobre el icono del Disco Duro:

¿Qué letra tiene? _____

Haz clic sobre él con el botón derecho del Ratón y elige Propiedades.

¿Qué Capacidad tiene? _____

¿Qué Espacio le queda libre? _____

Recuerda:

Las unidades para almacenar datos tienen las siguientes letras:

La disquetera, que tiene la letra A:

La disquetera es el lugar donde pondremos disquetes. Cada vez que queramos trabajar con ellos primero pondremos el disquete y después pincharemos sobre su letra.

El Disco duro que tiene la letra C:

El disco duro es el que contiene todos los datos que están almacenados en el ordenador. Cada vez que queramos ver lo que contiene nos situaremos sobre su letra y haremos doble clic con el ratón.

El CD-ROM que tiene la letra D:

El CD-ROM es el lugar donde pondremos los CD. Para referirnos a él pincharemos sobre su letra.

b).- Ahora vamos a estudiar La carpeta Panel de Control.

Utilizaremos esta herramienta para cambiar la configuración del entorno Windows.

Para acceder a esta carpeta podemos hacer dos cosas;

Pulsar en el botón Inicio - Configuración - Panel de Control

Pulsar en MiPc - Panel de Control

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Agregar o quitar programas

Debemos seleccionar esta opción cuando queramos añadir programas nuevos o quitar alguno ya instalado. Es aquí donde debemos ir cada vez que queramos borrar programas instalados.

Configuración Regional

Desde esta opción podremos adaptar el programa a las características de nuestro país. Estas características son:

- Formato numérico
- Moneda
- Presentación de fechas, etc...

Las fichas que podemos utilizar son:

Número

Desde aquí elegiremos el formato con el que queramos que nos aparezcan los números

Moneda

Desde esta ficha especificaremos el formato monetario adecuado a nuestras necesidades.

Hora

Su función es la de ajustar el formato horario a nuestras necesidades.

Fecha

En esta fecha indicaremos el formato en que se presentarán las fechas.

Para que aparezca el año completo debemos teclear: aaaa

Para que aparezca el nombre del día teclearemos: dddd

Para que aparezca el nombre del mes teclearemos: MMMM

Cuentas de usuario - Contraseñas

Permite que el usuario personalice el programa de forma diferente para las diversas personas que puedan utilizar el ordenador, así como establecer claves de acceso.

En la pantalla que nos aparece podremos:

- Cambiar la contraseña de Windows.

Utilizaremos este apartado cuando queramos cambiar la contraseña que pide el ordenador cuando arranca.

- Cambiar otras contraseñas.

Permite cambiar las contraseñas que permitan iniciar una sesión de red.

Conexiones de red o Internet

Para utilizar esta opción deberemos tener un modem.

Fuentes

Para añadir nuevas fuentes deberemos seleccionar “Instalar nuevas fuentes”.

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office

Impresoras

Desde esta opción podremos añadir, quitar o configurar de forma correcta las impresoras que tengamos instaladas.

Seleccionaremos “Aregar nueva impresora” cuando queramos instalar una impresora nueva. En la actualidad las nuevas impresoras son detectadas por el sistema automáticamente.

Podemos controlar cualquier error en la impresión del documento.

Podemos cancelar la impresión

Podemos hacer una pausa.

Si seleccionamos cualquiera de las impresoras instaladas nos encontraremos con las siguientes opciones:

Archivo. Desde el que podremos entre otras cosas: “interrumpir la impresión”, “configurar la impresora como predeterminada”, “compartir la impresora”, etc.

Documentos. Desde el que podremos cancelar la impresión o interrumpirla

Ver. Sólo hace visible o invisible la barra de estado.

Dispositivos de juegos (Joystick)

Al seleccionar nos aparecerá una ventana en la que podremos especificar el tipo que tenemos y calibrarlo.

Mouse

Desde aquí podremos establecer las características del mouse que estemos utilizando y su puntero.

Sistema

Al hacer doble clic sobre esta opción nos encontramos con varias fichas :

-General. Se refiere al sistema que tengamos instalado. Nos presenta :

- El tipo de sistema operativo que tengamos instalado
- El tipo de ordenador
- La memoria RAM instalada.

- Hardware Desde aquí podremos modificar el hardware instalado. También podremos ver las características de cada elemento y obtener un listado de todos los componentes que tengamos.

-Opciones avanzadas. Se utiliza para cambiar la configuración original.

Actividades

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

1.- Con lo que acabas de leer completa el siguiente cuadro.

Opción	¿Para qué sirve?.

2.- Accede a Panel de Control .

- Cambia el fondo de la pantalla
- Cambia el protector de pantalla

3.- Accede a Panel de Control, Elige Sistema

Selecciona la pestaña General.

Mira los datos de la CPU y anota:

 _ Nombre del Sistema Utilizado: _____

 _ Nombre de la persona a quién está registrado el
 equipo _____

 - Tipo de Microprocesador: _____ y Velocidad _____
 - Cantidad de memoria RAM _____

Selecciona la pestaña Hardware

Elige Administrador de dispositivos y anota

- Nº de puertos USB _____
- Nº de puertos COM _____
- Nº de puertos LPT _____
- Tipo de Ratón _____
- Tipo de Pantalla _____
- Tipo de Módem _____
- Tipo de Teclado _____
- Tipo de Disco Duro _____
- Unidad de CD de tipo _____
- Unidad de DVD de tipo _____
- Unidad Regrabadora de tipo _____
- Tipo de PC _____

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

4.- Accede al menú del Panel de Control.

Elige Mouse

- Selecciona la pestaña Botones.
 - o Podemos cambiar la función derecho e izquierdo.
 - o Podemos variar la velocidad del doble clic.
 - Haz varias pruebas y ajusta la velocidad del doble clic según tu habilidad.
- Selecciona la pestaña Punteros
 - o Podemos cambiar el dibujo del Puntero (la flecha).
Cambia el dibujo del puntero por el que más te guste.
Cambia el dibujo del puntero mientras está pensando.
Vuelve a dejar los punteros como estaban.
- Selecciona la pestaña Movimiento del puntero
 - o Ajusta el movimiento del puntero según tu habilidad
 - o Activa el rastro del puntero. Prueba que sucede.
 - o Desactiva el rastro del puntero.

Ejercicios

1.- Haz doble clic sobre el icono Mi Pc.
Ahora estás viendo las unidades que posee tu ordenador.

2.- Introduce tu llave de memoria

Pincha sobre su icono con el botón derecho del ratón y elige propiedades.

Anota:

Capacidad : _____
Espacio utilizado: _____
Espacio Libre: _____

3.- Haz clic con el botón derecho del ratón sobre el icono del disco duro , elige propiedades y anota.

Capacidad del disco duro _____
Espacio utilizado _____
Espacio Libre _____

CARPETAS

Es el lugar donde se almacenan los ficheros y otras carpetas. Si no existieran las carpetas, todos los ficheros estarían juntos sin ningún orden, y encontrar un fichero sería una tarea muy complicada.

Las carpetas tienen un nombre.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Para crear una carpeta debemos pinchar en el lugar elegido con el botón derecho del ratón , después elegir Nuevo-Carpeta y escribir su nombre.

Ejercicio.

1.- En tu disquete crea las siguientes carpetas

Dibujos
Documentos

2.- En el escritorio crea una carpeta con tu nombre.

FICHEROS

Un fichero es un conjunto de datos, más o menos diferentes. Sobre un fichero podemos pinchar con el botón derecho del ratón y realizar varias tareas. Para crear un fichero debemos utilizar un programa, por ejemplo el WordPad, el Paint, etc...

Los ficheros tienen un nombre y una extensión (que tiene 3 letras).

Ejercicios.

Haz doble clic sobre el icono MI Pc

Realiza las operaciones correspondientes sobre el disco duro y anota:

Letra del disco duro: _____

Capacidad el disco duro: _____

Número de carpetas _____

Nombre de 5 carpetas

Nombre de 3 ficheros.

Los ficheros están dentro de las carpetas. Para encontrar un fichero primero debemos saber en que carpeta está guardado.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Ejercicios.

1.- Rodea de rojo el nombre y de azul la extensión.

Winint.txt	Mis imágenes	Ayuda.hlp	Mis Documentos
Logo.win	Texto.doc		

3.- Escribe el nombre de 3 carpetas que estén dentro de la carpeta Documents and Settings.

Operaciones con FICHEROS

Para realizar cualquier operación con un fichero nos situamos sobre él y pincharemos el botón derecho del ratón después elegiremos la operación.

Buscar ficheros.

Para buscar un fichero podemos hacerlo de dos formas distintas.

- Utilizando la opción BUSCAR del menú Inicio
- Utilizando el EXPLORADOR DE WINDOWS

Ejercicios

1.- Utilizando la opción BUSCAR (Inicio – Buscar):

Escribe el nombre de 4 ficheros que tengan extensión .EXE

Escribe el nombre de 4 ficheros que tengan extensión .JPG

Cuando los encuentres:

- Pincha sobre uno de ellos con el botón derecho del ratón, elige la opción Propiedades y anota:

Nombre y Extensión _____

Carpeta dónde se encuentra _____

Espacio que ocupa _____

Cierra la ventana

Actividades

- 1.- Busca la carpeta MIS DOCUMENTOS.
- 2.- Abre la carpeta MIS DOCUMENTOS.
- 3.- Crea dentro de la carpeta MIS DOCUMENTOS una carpeta con tu nombre.
- 4.- Abre la carpeta que tiene tu nombre
- 5.- Crea dentro de la carpeta que tiene tu nombre las siguientes carpetas:
 - TRABAJOS
 - FOTOS
 - DIBUJOS
- 6.- Entra dentro de cada una de las carpetas anteriores y mira que contienen.
- 7.- Cierra todas las ventanas.
- 8.- Entra en la carpeta que tiene tu nombre.
- 9.- Pincha el botón maximizar
- 10.- Pincha el botón restaurar.
- 11.- Abre la carpeta TRABAJOS, pincha el botón minimizar ¿Dónde está la carpeta?.

- 12.- Abre la carpeta FOTOS, pincha el botón minimizar ¿Dónde está la carpeta?.

- 13.- Abre la carpeta DIBUJOS, pincha el botón minimizar ¿Dónde está la carpeta?.

- 14.- ¿Cuántas ventanas hay en la Barra de Tareas?.

- 15.- Abre todas las ventanas que hay en la Barra de Tareas. Arréglalas para que queden una al lado de la otra.
- 16.- Cierra todas las ventanas.

Actividades

- 1.- Cambia la hora
- 2.- Cambia el protector de pantalla
- 3.- Cambia el fondo de la pantalla
- 4.- Busca todos los archivos que tengan por extensión .DOC
- 5.- Busca todos los archivos que tengan por extensión .XLS
- 6.- Abre el icono Mi Pc, maximiza, minimiza y cambia el tamaño de la ventana.
Desplázala por el escritorio para situarla en distintas posiciones.
¿Dónde tienes que pinchar con el ratón para mover la ventana?.
Ejecuta desde el menú Inicio los programas Calculadora, Paint y Bloc de notas.
Organiza las ventanas anteriores para que las veas al mismo tiempo.
Practica cambiando de una ventana a otra, maximízalas , minimízalas y muévelas.
Cierra todas las ventanas.
- 7.- Accede a la Ayuda de Windows. Busca ayuda sobre:
 - Acceso directo
- 8.- Abre el icono Mi Pc.
 - Abre el icono del disco duro
 - Abre el menú Ver y practica
 - Iconos grandes
 - Iconos pequeños
 - Lista
 - Detalles.
 - Deja activada la opción Iconos pequeños
 - Crea una carpeta que se llame OFFICE.

Cuestiones

1.- ¿Qué es una carpeta?

2.- ¿Qué es un fichero?

3.- Para arrastrar una ventana tenemos que pinchar en la

4.- Para cerrar una ventana pinchamos en _____

5.- ¿Qué es la barra de menús?

6.- ¿Qué sucede cuando pinchamos en el botón minimizar?

7.- Escribe la capacidad el disco duro del ordenador en el que te encuentras.

8.- Escribe el nombre de 3 carpetas

9.- Escribe el nombre de 4 ficheros que tengan extensión .TXT

10.- Completa la siguiente tabla.

Nombre del fichero	Extensión	Tamaño	Carpeta en la que se encuentra

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

La Papelera

La función de la papelera es la de recuperar ficheros que han sido borrados accidentalmente. Sabemos si la papelera contiene datos borrados porque aparece su ícono con papelitos. Si no tiene nada, la papelera está vacía.

Para recuperar un fichero o una carpeta:

Abrimos el ícono Papelera de Reciclaje
Seleccionamos el fichero o carpeta
Pinchamos en el menú Archivo – Restaurar

Para borrar un fichero o carpeta definitivamente:

Abrimos el ícono Papelera de Reciclaje
Seleccionamos el fichero o carpeta
Pinchamos en el menú Archivo – Eliminar

Para borrar todos los ficheros o carpetas que estén en la papelera definitivamente:

Abrimos el ícono Papelera de Reciclaje
Sin seleccionar nada pinchamos en el menú Archivo - Vaciar papelera

Ejercicios

1.- ¿Cómo sabes si la papelera contiene ficheros borrados?

2.- Si borras ficheros del disco duro, ¿Se borran definitivamente? ¿Cómo se recuperan?

3.- Si quieres borrar unos cuantos ficheros de la papelera ¿Cómo lo harías?

4.- Si quieres recuperar un fichero de la papelera ¿Cómo lo harías?

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

PREGUNTAS REPASO FINAL

1.- Escribe el nombre de todos los microprocesadores y ordénalos de más lento a más rápido.

2.- ¿Qué es la C.P.U. ?

3.- ¿Qué es la ROM y la RAM ?. Explica sus diferencias.

4.- Define :

BIT
BYTE
KILOBYTE
MEGABYTE
GIGABYTE
MHZ
BAUDIOS

5.- ¿Cuál es el tipo de impresora más utilizado ?.

6.- ¿Qué es un Scanner ?

7.- Escribe el nombre de los dispositivos en los que puedes guardar los datos.

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

Ordénalos de más capacidad a menos.

8.- ¿Qué es el Sistema Operativo ? ¿Cuál es el más utilizado ?

9.- ¿Podemos utilizar un ordenador sin Sistema Operativo ?

10.- ¿Qué diferencia hay entre un fichero y una carpeta ?.

11.- ¿Qué extensiones tienen los ficheros que contienen programas ?

12.- Si quieres encontrar un fichero en el disco duro ¿Cómo lo puedes hacer ?.

13.- ¿Qué contiene el icono MiPc ?

14.- ¿Cuál es la utilidad de la papelera de reciclaje ?.

15.- ¿Para que utilizamos el menú Inicio ?.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

19.- ¿Qué es la barra de tareas ?. ¿Podemos modificarla ?.

Internet

Es una red de ordenadores conectados entre sí. Para conectar nuestro ordenador necesitamos:

- Un modem
- Un programa llamado navegador.
- Una conexión.

Para acceder a una información debes saber su dirección (el nombre).

Podemos utilizar internet también para enviar y recibir correo, es lo que se llama correo electrónico.

A partir de ahora iremos utilizando Internet y el correo electrónico alternativamente con el resto de los temas.

Deberéis buscar algunas direcciones , buscaremos información , veremos como guardarla, como imprimirla, crearemos una cuenta de correo y aprenderemos a utilizarla, etc.

Escribir en WORD

El Teclado

1.- Explica la función de las siguientes teclas:

Bloq Mayús _____

Ctrl _____

Alt _____

Alt Gr _____

Bloq Num _____

Imp Pant _____

Insert _____

Inicio _____

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Re Pág_____

Supr_____

Fin_____

Av Pág._____

2.- Copia los siguientes textos.

para imprimir el contenido de la pantalla utilizaremos la tecla imp pant.

para situarnos en la página anterior utilizaremos la tecla re pág.

PUEDE OCURRIR QUE ALGÚN SÍMBOLO QUE QUERAMOS ESCRIBIR NO APAREZCA EN EL TECLADO. PARA LOCALIZARLO DEBEREMOS CONSULTAR LA TABLA ASCII.

ª ! “ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ Ç “ _ : ;

[] { } ¬ # @ \

Invoca , Solicitar, Si, Título, Contraseña, Microsoft Fax, Solicitar Fax, Semanalmente, Una vez, Cada, Agregar, Block de Notas, MSFSLOG, Seguridad Avanzada.

Recuerda que primero escribiremos el texto y después haremos los arreglos correspondientes.

Para hacer los cambios debemos seleccionar primero el texto.

A partir de ahora iremos viendo todas las posibilidades que nos ofrece el programa Word.

Negrita, Cursiva, Subrayado.

Escribe las siguientes frases y haz los cambios necesarios para que queden igual.

Con la negrita resaltamos una parte del escrito.

Con el subrayado remarcamos un texto

Con la cursiva diferenciamos unas palabras.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Cambio en el tipo de letra.

Escribe las siguientes frases con el tipo de letra y el tamaño que se indica.

Esta frase tipo de letra Arial, tamaño de 16 ptos.

Esta frase tipo de letra Univers, tamaño 20 ptos.

Esta frase tipo de letra Roman, tamaño 26 ptos.

Seleccionar, copiar, pegar y cortar texto

Copia el siguiente texto, selecciónalo todo, elige Edición – Copiar, pincha dónde quieras que aparezca de nuevo el texto, elige Edición – Pegar. (Repite esta operación tantas veces como quieras repetir el texto). Arregla cada texto para que queden igual .

Los señores mencionados visitaron, del 12 de febrero al 15 de marzo del presente año, Venezuela, Chile y Perú. Durante esta visita se entrevistaron con importantes usuarios y distribuidores de nuestra maquinaria. En todos estos países existe una clara tendencia al alza en la utilización de nuestra maquinaria. Actualmente existe una considerable competencia, sobre todo en norteamérica, motivada por la proximidad geográfica. Nuestra maquinaria representa los porcentajes siguientes, dentro del volumen total.

Los señores mencionados visitaron, del 12 de febrero al 15 de marzo del presente año, Venezuela, Chile y Perú. Durante esta visita se entrevistaron con importantes usuarios y distribuidores de nuestra maquinaria. En todos estos países existe una clara tendencia al alza en la utilización de nuestra maquinaria. Actualmente existe una considerable competencia, sobre todo en norteamérica, motivada por la proximidad geográfica. Nuestra maquinaria representa los porcentajes siguientes, dentro del volumen total.

Los señores mencionados visitaron, del 12 de febrero al 15 de marzo del presente año, Venezuela, Chile y Perú. Durante esta visita se entrevistaron con importantes usuarios y distribuidores de nuestra maquinaria. En todos estos países existe una clara tendencia al alza en la utilización de nuestra maquinaria. Actualmente existe una considerable competencia, sobre todo en norteamérica, motivada por la proximidad geográfica. Nuestra maquinaria representa los porcentajes siguientes, dentro del volumen total.

Centrado, derecha, izquierda.

Escribe el siguiente texto, duplícalo y sitúa uno centrado y el otro alineado a la derecha.

El imperio persa era tan extenso que fue necesario dividirlo en 20 provincias o “sápatras”. Cada sápatria estaba gobernada por un sápatria; que actuaba en nombre del rey. Pero el monarca tenía que asegurarse la lealtad de sus funcionarios.

Ejercicios

Copia las siguientes palabras. Colócalas en el Centro.

Documentos
Coches
Estrellas
Casas

Copia las siguientes frases y colócalas en el centro.

EJERCICIOS DE REPASO

COCHES DE CARRERAS ANTIGUOS

***LAS VACACIONES
DE PASCUA.***

***ESTAMOS
ESTUDIANDO***

NOS VAMOS DE VACACIONES

Coloca estas palabras en el centro, con un tamaño de 26 y con diferentes tipos de letras.

Pantalla

Carpeta

Fichero

Ratón

Coloca estas palabras en Negrita y subrayado.

Lápiz

Cesta

Impresora

Internet.

4.- Copia las siguientes frases y haz los cambios que indica cada una.

**Esta frase tiene el tipo de letra
Verdana, un tamaño de 20, negrita y
centrado.**

ESTA FRASE TIENE EL TIPO DE LETRA Arial, un tamaño de 16, cursiva.

ESTA FRASE TIENE EL TIPO DE LETRA Tahoma, un tamaño de 16, subrayado

ESTA FRASE TIENE EL TIPO DE LETRA Times New Roman, un tamaño de 12, negrita y subrayado

ESTA FRASE TIENE EL TIPO DE LETRA Univers, un tamaño de 16, cursiva y centrado

Esta frase tiene el tipo de letra Bangle, un tamaño de 20, subrayado.

Tabuladores

Utilizamos el tabulador para dejar un espacio a la izquierda de una frase.

Copia las siguientes frases y aplica tabuladores.

Otra definición válida para párrafos sería: el texto comprendido entre dos pulsaciones de la tecla Intro.

Por lo que se desprende de esta definición, un párrafo, puede constar de un solo carácter, de una palabra, de una línea o parte de ella, o de una o varias páginas.

Utilizamos el tabulador para hacer tablas y poner relleno.

(Elegimos Formato-Tabulaciones-posición del tabulador- Carácter de relleno.)

TOUR DE FRANCE 1994.....Las etapas

Realiza el siguiente ejercicio.

Entradas

Ensalada Especial de la Casa.....9€

Ensalada de espencat con salazones.....9€

Centre Informàtic Bocaïrent

Curso de Office

<i>Plato de jamón ibérico.....</i>	<i>6€</i>
<i>Plato de quesos.....</i>	<i>3€</i>
<i>Surtido de embutidos caseros.....</i>	<i>5€</i>
<i>Terrina a las hierbas provenzales.....</i>	<i>4€</i>
<i>Pimientos del piquillo rellenos.....</i>	<i>7€</i>
<i>Croquetas de la casa.....</i>	<i>3€</i>
<i>Duo de salmón y bacalao en pericana.....</i>	<i>9€</i>
<i>Surtid de canapés.....</i>	<i>8€</i>

Pescados

<i>Brick de salmón al aroma de anchoas.....</i>	<i>20€</i>
<i>Merluza a la parrilla con tomate confitado.....</i>	<i>18€</i>
<i>Cazuela de rape con gambas.....</i>	<i>18€</i>
<i>Mousse de pescado variado.....</i>	<i>20€</i>

TIPOS DE BORDES PARA PÁRRAFOS

Podemos utilizar los bordes para resaltar una parte del texto o para darle otro aspecto al escrito.

Para incluir un borde, primero debemos escribir el texto, después lo seleccionamos, elegimos Formato-Bordes y sombreado, después elegimos el modelo que más nos interese.

Vamos a practicar.

Borde con sombra

50 TRUCOS PARA PROCESADORES DE TEXTO.

¿Es usted un usuario avanzado que cree saberlo todo de un procesador de textos?

Sólo por arriba y por abajo

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

¿O es un usuario novel que no encuentra la manera de incrementar su productividad con él?.

Elige el borde adecuado y el color que más te guste.

En cualquiera de los dos casos, es posible que se sorprenda cuando lea las siguientes páginas de este artículo. En ella hemos recogido una amplia selección de trucos que se pueden realizar con los procesadores de texto más utilizados en el entorno Windows.

Arregla los siguientes textos aplicando bordes distintos cada vez.

WORD PARA WINDOWS

1.- COMENZAR CON BUEN PIE.

¿Quiere crear un pie de página?

Autores: Julián Casas y Joaquín Suárez.

Fuente: PC WORLD. Mayo 1995

SAHARA

AKAN

Se extraía oro en los bosques de África occidental

CARTAGO

La colonia fenicia de Cartago dominó el comercio hasta ser destruida por los romanos (146 a.C.)

EL CAIRO

Los conquistadores árabes edificaron El Cairo, que se convirtió en una de las principales ciudades musulmanas.

JENNÉ

Jenné era un importante centro comercial. Su mezquita, de barro y madera, dominaba la ciudad.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Sangrías

Las sangrías cambian de posición un párrafo.

Copia el siguiente texto.

Aristóteles (-384 a -322) Filósofo griego. Nació en Estaira, hijo de un médico de la corte de Macedonia. A los 18 años entró en la Academia de Atenas, donde permaneció unos 20 años, hasta la muerte de **Platón**.

Aplica sangría izquierda 4 cms.

Aristóteles (-384 a -322) Filósofo griego. Nació en Estaira, hijo de un médico de la corte de Macedonia. A los 18 años entró en la Academia de Atenas, donde permaneció unos 20 años, hasta la muerte de **Platón**.

Aplica sangría derecha 4 cms.

Aristóteles (-384 a -322) Filósofo griego. Nació en Estaira, hijo de un médico de la corte de Macedonia. A los 18 años entró en la Academia de Atenas, donde permaneció unos 20 años, hasta la muerte de **Platón**.

Copia la siguiente carta , aplica los cambios necesarios para conseguir el mismo resultado.

NORMA, S.A.
Cano, 14
SABADELL (Barcelona)

INFORME

Informe de la visita realizada por los señores Marcos Tabera, Rodríguez Alba y Requena de la Cruz a diversos países sudamericanos, con objeto de estudiar la posibilidad incrementar la venta de nuestros productos en aquella zona:

Los señores mentionados visitaron, del 12 de febrero al 15 de marzo del presente año, Venezuela, Chile y Perú. Durante esta visita se entrevistaron con importantes usuarios y distribuidores de nuestra maquinaria. En todos estos países existe una clara tendencia al alza en la utilización de nuestra maquinaria. Actualmente existe una considerable competencia,, sobre todo en norteamérica, motivada por la proximidad geográfica. Nuestra maquinaria representa los porcentajes siguientes, dentro del volumen total:

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

<i>Venezuela</i>	17 %
<i>Chile</i>	22%
<i>Perú</i>	12%

Nuestras exportaciones han aumentado, con respecto al año anterior, en los siguientes porcentajes:

<i>Venezuela</i>	4 %
<i>Chile</i>	7%
<i>Perú</i>	6%

La impresión de los Sres. Marcos, Rodríguez y Requena es que debemos explotar las afinidades psicológicas que estos países tienen con el nuestro. El hecho de que hablen nuestra lengua es un factor fundamental para conseguir un mayor volumen de ventas.

Madrid, 24 de abril, de 1997

Ejercicios de repaso: Tabuladores, Bordes y Sombreado, Formato fuente.

1.- Escribe el siguiente texto.

NÚMERO	ALIMENTO	CANTIDAD
1.-	Agua	10.000.-
2.-	Leche	23.000.-
3.-	Pastas	11.000.-
4.-	Pan	17.000.-

Coloca la numeración en negrita.

Aumenta el tamaño a 14 pt. para la inicial.

2.- Aplica Bordes y Sombreado.

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

DOCUMENTO FORMATO	DEFINICIÓN	TRATAMIENTO	MARCO
La Solicitud	Petición	1 ^a persona singu. Art...	DIN A-4
El Oficio	Doc.Oficial trámites expedientes	2 ^a persona plural Art...	DIN A-4
El Certificado	Doc.Acreditativo de los hechos	2 ^a persona plural Art...	DIN A4
La Carta	Doc.de carácter interpersonal	2 ^a persona sing. Art...	DIN A-4
La Citación	Doc.para requerir a alguien	2 ^a persona plural Art...	DIN A-4
El Recurso	Doc.para solicitar anulación o modificación de un acto administrativo	----- Art....	DIN A-4
El Informe	Doc.que asesora para resolver un procedimiento	----- Art....	DIN A-4
Convocatoria	Doc.para requerir a alguien	2 ^a persona singu. Art....	DIN A-4
El Acta	Doc.dejar constancia de hechos	----- Art...	DIN A-4

Otros formatos

Podemos hacer otras modificaciones al formato del texto como:

- Cambiar el espaciado de los caracteres.
- Aplicar efectos
- Aplicar distintos tipos de subrayado.

Podemos hacer otras modificaciones al párrafo como:

- Cambiar el interlineado.

Podemos cambiar la dirección del texto

Podemos modificar el orden de las mayúsculas y minúsculas.

Podemos aplicar numeración y viñetas.

Para realizar todas estas modificaciones utilizaremos el menú FORMATO. Vamos a practicar haciendo diversos ejercicios.

EJERCICIO-1

Utiliza menú FORMATO-CAMBIAR MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Copia el siguiente texto. Duplícalo cinco veces. Transforma un texto todo en mayúsculas, otro todo en minúsculas, otro tipo título, otro título inverso y otro tipo oración.

Texto original

Es una buena idea archivar el documento antes de hacer la sustitución. De esa manera, si has cometido algún error, puedes empezar de nuevo sobre el original.

EJERCICIO-2

Utiliza el menú FORMATO-FUENTE.

* Copia la siguiente frase con un espacio expandido de 2 ptos.

Presenté su solicitud a la junta directiva el pasado viernes.

Utiliza el menú FORMATO-FUENTE.

* Copia el siguiente texto. Aplica diferentes efectos al texto.

Se activa a la derecha y reaparece la pantalla de Edición.

El texto se realinea a lo largo del margen derecho.

La pantalla de Edición se limpia.

EJERCICIO-3

Utiliza el menú FORMATO-PÁRRAFO.

Copia el siguiente texto. Aplica un interlineado doble.

Nosotros, como padres, somos los últimos responsables de la educación de nuestros hijos. Por ello, yo estoy intentando conseguir una mayor seguridad en que mi hijo e hija tengan el mejor principio posible.

Atentamente,
El director del Centro.

EJERCICIO-4

Copia y aplica Viñetas. Utiliza el menú FORMATO-NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- ◆ Solicitud
- ◆ Oficio
- ◆ Certificado
- ◆ Carta
- ◆ Citación
- ◆ Recurso
- ◆ Informe
- ◆ Convocatoria
- ◆ Acta

Duplica el texto anterior varias veces y aplica una viñeta distinta cada vez.

EJERCICIOS

1.-

- Copia el siguiente texto. Crea los tabuladores cuando corresponda.

La lista que aparece a continuación incluye aquellas personas que han pagado parte del viaje en autobús a Nueva Inglaterra y las cantidades que faltan por abonar.

Rafael Sánchez.....	20.300
Carmen Romero.....	18.400
Luis San Benito.....	7.000
Susana Rodríguez.....	5.000

Las siguientes personas han totalizado el pago. Incluyo la fecha de su registro.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

José Sacristán-----	02-01-92
María de los Ángeles Gómez-----	21-12-91
Pedro Madera-----	12-01-92
César Hernández-----	24-01-92

2.-

- Copia la siguiente carta. Crea los tabuladores cuando corresponda.

Memorandum

A: Luis Alonso
De: Carmen Preson
Fecha: 23 de junio de 1992
Asunto: Actualizaciones

Por favor, cambia los siguientes números de teléfonos en nuestro archivo de clientes:

Paz Soletura_____	(986) 654-910
Fernando Agudelo_____	(956) 8-542-009
Francisco Delgado_____	(921) 654-087
Ana de la Costa_____	(976) 123-657

Tablas

Las tablas se basan en un casillero compuesto por filas y columnas, a cada una de las casillas las llamaremos celda. Cada celda puede tener un formato independiente del resto, también podemos utilizar diferentes tipos de bordes y sombreados para cada una.

Para crear una tabla podemos hacer dos cosas:

Pinchar en el botón de tablas

Utiizar el menú “Tabla” - Insertar Tabla

Crea la siguiente tabla:

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

Crea las siguientes tablas:

--	--	--	--	--	--

Podemos cambiar el aspecto de la tabla, utilizaremos la opción Formato – Bordes y Sombreado.

A las líneas de la siguiente tabla ponles color rojo.

*Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office*

A esta tabla ponle fondo amarillo.

En esta tabla pon cada columna de un color distinto

ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO
Naranjas	1500	200
Manzanas	1200	120
Peras	1100	150
Plátanos	1620	140

Crea esta tabla con las líneas de color verde y el fondo de color azul.

PRODUCTO	UNIDADES	P.V.P.
Bolígrafos	500	50
Carpetas	50	500
Archivadores	45	125
Anillas	200	17

EJERCICIOS.

Ejercicio - 1

Crea la siguiente tabla que está compuesta por una fila y dos columnas.

ACTIVO

PASIVO

El activo se puede definir en: circulante El pasivo tiene tres grandes partes: el (bienes con horizonte de vida superior a pasivo circulante (deudas que vencen

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

un año), inmovilizado real (activos de antes de un año), la deuda permanente carácter permanente), y los gastos (vencimiento superior al año) y los amortizados de la empresa.

Ejercicio- 2

NUEVA GAMA DE VEHÍCULOS T.T.

Ponga en marcha sus ilusiones

¿Desea un buen precio y una inmejorable calidad?

T.T. GL. 1.6	83 CV	1.995.000
T.T. GL 1.7D	58 CV	2.119.000
T.T. CL 2.0 i	117 CV	2.207.000
T.T. GC 2.0 i	117 CV	2.654.000
T.T. Gti 2.0 16V	130 CV	2.587.000
T.T. 4x4 2.0 v	130 CV	3.135.000
T.T 2000 16 v CATALIZADOR	150 CV	3.427.000

Operaciones en las tablas

Podemos realizar operaciones con los datos de las celdas. Nos situamos en la celda en la que queramos que aparezca el resultado, escribimos = y la fórmula, si no sabemos cual utilizar iremos a Tabla-Fórmula

Ejercicio-1

Crea la siguiente tabla, combina celdas y calcula totales.

SALDO MEDIO MES DE ENERO			
	Del 1 al 15	Del 16 al 31	TOTALES
SALDO	12345	12000	
SALDO	1211,34	300	
SALDO	234	1111,45	
TOTALES			

Ejercicio- 2

ALBARÁN DE COMPRA

Relación de los productos comprados :

Cliente : **Laura Conesa**

Dirección : **Tibidabo, 37**

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

PRODUCTO	UNIDADES	P.V.P.	TOTAL
Bolígrafos	500	50	
Carpetas	50	500	
Archivadores	45	125	
Anillas	200	17	
TOTAL			

Crea la siguiente tabla:

Win Word Versión 6.0	Dossier de definición CALIDAD			Fecha: Ref.:		
Denominación: Ref. Cliente:				Cliente: Ref. Interna:		
Medios de control - Metrología						
Nº	Medios estándar	Existe	Revisión cada	Medios específicos	Existe	Revisión cada
Observaciones:				Responsable: Firma		

Ordenación del texto en una tabla.

Para cambiar la dirección del texto utilizaremos Formato-Dirección del Texto.

1.- Realiza el siguiente ejercicio.

EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN

Coll. 1988

	Evaluación Inicial	Evaluación Formativa	Evaluación sumativa
¿Qué evaluar?	Los esquemas de conocimientos pertinentes para el nuevo material o situación de aprendizaje	Los progresos, dificultades, bloqueos, etc... que jalonan el proceso de aprendizaje	<i>Los tipos y grados de aprendizaje que estipulan los objetivos (terminales, de nivel o didácticos) a propósito de los contenidos seleccionados.</i>
¿Cuándo evaluar?	<i>Al comienzo de una nueva fase de aprendizaje.</i>	Durante el proceso de aprendizaje	Al término de una fase de aprendizaje
¿Cómo evaluamos?	Consulta e interpretación de la historia escolar del alumno. Registro e interpretación de las respuestas y comportamientos de los alumnos ante preguntas y situaciones relativas al nuevo material de aprendizaje.	Observación sistemática y pausada del proceso de aprendizaje. Registro de las observaciones en hojas de seguimiento. Interpretación de las observaciones.	Observaciones directas, registro continuado e interpretación de las respuestas y comportamientos de los alumnos a preguntas y situaciones que exigen la utilización de los contenidos aprendidos.

Imágenes

Los gráficos, imágenes e ilustraciones gráficas nos permitirán mejorar el aspecto de un documento.

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Las imágenes pueden ser tanto de la biblioteca de imágenes que lleva WORD como de otro programa, fotos, etc.

Podemos modificar el tamaño y el color de la imagen.

Para colocar una imagen debemos elegir INSERTAR-IMAGEN

Siempre que queramos realizar alguna operación con la imagen lo primero que debemos hacer es seleccionarla

Podemos colocar texto por delante de la imagen y por los lados.

EJERCICIOS

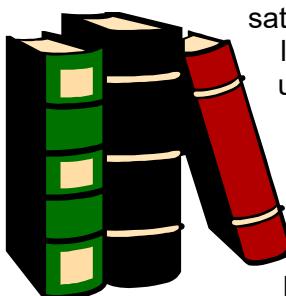
Ejercicio-1

Coloca las siguientes imágenes.



Ejercicio-2

1. El primero de ellos es **la educación**. Tanto la educación entendida como formación, como la impartida de modo oficial en los ciclos del sistema educativo. Una educación tratada especialmente por los diferentes sistemas informáticos multimedia para educador como las de educando. Por ejemplo, vídeo, audio, permite de los chicos se vea más extensa y rápida medios. Esto significa en el aprendizaje, ya facilidad para asimilar



satisfacer tanto las necesidades de las personas que se estén una enciclopedia multimedia, con que la capacidad de aprendizaje incrementada de forma mucho por la utilización de los diferentes que el ordenador personal ayuda que proporciona una mayor los conceptos.

2. El segundo impacto es el aplicaciones informáticas tales Este tipo de aplicaciones está diseñadas para estimular la



factor del **entretenimiento**, como juegos, aplicaciones de vídeo, etc. acompañadas de un diseño educacional creatividad de los usuarios.

Ejercicio-3



Para desplazarse hacia el principio o final de la página de un documento, hacer clic sucesivamente sobre el botón flecha hacia arriba o hacia abajo situado en la barra de desplazamiento vertical.

Hacer clic en los botones doble flecha hacia arriba o doble flecha hacia abajo para desplazarse a la misma zona de la pantalla de páginas posteriores o anteriores.

ALMACEN DE FRUTAS

LA ESPECIAL

VENTAS DE LA SEMANA			
ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO	VALOR
Naranjas	1500	200	
Manzanas	1200	120	
Peras	1100	150	
Plátanos	1620	140	
TOTAL			

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

ESCUELA DE BAILES DE SALÓN “Danzarín”
Zorrilla, 33 bajos
00000 Segovia
Tel. 621 -20 20 20 Fax : 921 -21 21 21

19 de junio de 1997

¿Quiere mantenerse en forma ?

¿Le ha gustado siempre bailar, pero nunca supo ?.

¿Disponen de 3 horas semanales usted y su pareja ?

La escuela de baile “Danzarín” le ofrece diversión y puesta en forma, con sólo 3 horas semanales de dedicación.

Abierto de 9 horas a 17 horas

Preguntar por Araceli Casas.

INSTITUTO DE EE.MM. "ISABEL LA CATÓLICA"
Av. Los Mártires, nº 16 -ZARAGOZA-

Editorial LEER
Paseo Azul nº 316
MADRID

Zaragoza, 14 de Febrero de 1.998

Distinguidos Señores :

Tras la visita a nuestro Instituto de su delegado **Sr. Segundo**, hemos recibido el **"Catálogo 1998"** de sus publicaciones en materias de **Ciencia Ficción y Aventuras**.

Estamos interesados en adquirir para nuestra Biblioteca los siguientes libros :

Título	Autor	Ejemplares	Precio
La luna azul	Juan Pérez	20	2.450
Misteriosos	José Machín	15	1.250
Tom, mi perro	Lola Brawn	25	3.250

Rogamos nos confirmen la disponibilidad del material solicitado.

Atentamente,
Luisa Pérez

EL MENÚ IMPRESIÓN.

Para imprimir vamos a Archivo- Imprimir, desde aquí podemos:

- Elegir la impresora.
 - Cambiar las características de la impresora, accediendo a Propiedades.
- Elegir las páginas que queremos imprimir.
- Elegir el número de copias que queremos hacer de cada página.

Antes de imprimir un documento podemos utilizar la presentación preliminar. Vamos a Archivo-Vista preliminar, desde aquí podemos:

- Ver varias páginas
- Hacer un zoom para ampliar.
- Imprimir

EJERCICIO

Utilizando el documento que tienes abierto

Elige Vista Preliminar

- Elige la opción adecuada para ver 6 páginas en la pantalla.
- Aumenta el zoom
- Cierra la vista preliminar

Elige Imprimir

- Elige para imprimir las páginas 1 y 4
- Elige para imprimir las páginas de la 1 a la 4
- Elige sólo las páginas pares
- Elige sólo las páginas impares.

Columnas

Utilizaremos el menú FORMATO-COLUMNAS.

Podemos utilizar varios formatos de columnas:

Todo el texto en columnas

Texto sin columnas y texto columnado.

Columnas que ocupan toda la página.

Columnas que ocupan una parte de la página.

Haz estos ejercicios en ficheros independientes.

Para practicar las diferentes opciones vamos a hacer los siguientes ejercicios.

1.- Todo el texto en columnas.

Elige del menú Formato-Columnas: 2 columnas y De aquí en adelante (para no alterar el resto de los ejercicios que ya hemos hecho).

Copia el siguiente texto, cuando llegue al final de la página el texto seguirá en la siguiente columna.

1.1. CONCEPTO.-

El patrimonio empresarial puede definirse como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una persona física o jurídica que deben estar valorados adecuadamente.

1.2.- CONCEPTO ESTÁTICO DEL PATRIMONIO.-

Todas las empresas, comerciales, transformadoras o de servicios tienen cambios evidentes cada día que afectan a buena parte de sus elementos constitutivos, pues hacer un recuento de inventario supone un tiempo largo. Por ejemplo, una venta de mercaderías al contado produce una disminución en almacén, pero al mismo tiempo un aumento de dinero. Si la venta es a plazos la disminución de los géneros tiene como consecuencia un aumento de los saldos deudores de los clientes (aumentan los derechos).

Todo ello quiere decir que las empresas que por su actividad tienen un carácter esencialmente dinámico no podrían hacer recuento de todos sus bienes, derechos y obligaciones sin que al acabar de efectuar las anotaciones no se hubieran producido ya movimientos. Por ello, hay

empresas que paralizan su actividad a la hora de hacer recuento y se producen los llamados "cierres por inventario", pero, normalmente, haciendo los recuentos materiales durante los días anteriores al momento elegido y teniendo en cuenta los cambios que se produzcan en cada elemento desde el recuento real hasta el momento a que éste se refiere, es suficiente.

1.3. VALORACIÓN PATRIMONIAL

La valoración es una cuestión importantísima, ya que el valor asignado a cada elemento tiene una influencia definitiva en la determinación monetaria del patrimonio y, por lo tanto, en los resultados contables obtenidos por la empresa en el período comprendido entre dos inventarios generales.

El PGC, ajustado a las correspondientes disposiciones de la Ley 19/1989, de 25 de julio, y, por tanto, a las normativas comunitarias es la obra de un conjunto muy amplio de expertos, profesionales y estudiosos, cuya actividad se inserta en las diferentes parcelas que abarca la información económico financiera en el mundo moderno.

2.-Columnas que ocupan una parte de la página.

Para ello utilizaremos el menú FORMATO-COLUMNAS y el menú INSERTAR-SALTO-salto de columna. (cuando queramos pasar a la siguiente columna)

Economía : España ocupa una posición intermedia en el contexto económico mundial. Así tiene un consumo de energía (exponente del grado de industrialización de un país) superior al de los países

subdesarrollados, pero inferior al de los países europeos, excepto Portugal, Grecia y Malta. Igualmente la renta per cápita se estimaba en 2.500 dólares en 1976 que ya situaba al país entre los desarrollados,

pero aún es notablemente inferior a los 5.000 dólares de promedio de los países de la Europa comunitaria.

3.- Ahora vamos a repetir el ejercicio anterior pero añadiremos texto por arriba y por debajo de las columnas.

ESPAÑA -Recursos económicos

<u>Recursos</u>	<u>Toneladas</u>
Hulla y antracita.....	14.330
Hierro.....	6.571
Lignito.....	21.788
Acero.....	12.800

Economía : España ocupa una posición intermedia en el contexto económico mundial. Así tiene un consumo de energía (exponente del grado de industrialización de un país) superior al de los países

subdesarrollados, pero inferior al de los países europeos, excepto Portugal, Grecia y Malta. Igualmente la renta per cápita se estimaba en 2.500 dólares en 1976 que ya situaba al país entre los desarrollados,

pero aún es notablemente inferior a los 5.000 dólares de promedio de los países de la Europa comunitaria.

ESPAÑA- Situación social

Centre Informàtic Bocairent

Curso de Office

Recursos	Toneladas
Renta per cápita.....	5.770 dólares
Energía por habitante.....	2.397 Kg. carbón
Promedio de vida.....	73 años
Médicos.....	32/10.000 hab.

4.- Texto fuera de las columnas.

CURSOS INTENSIVOS DE INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERATIVOS

Son la parte esencial de la informática y actúan como soporte de los programas o lenguajes que utilizamos normalmente. Su conocimiento facilitará nuestro trabajo.

OFIMÁTICA

Agrupa a todos aquellos programas estándar de aplicación habitual en los trabajos de oficina

Introducción a la informática
Wordperfect-AmiPro-WinWord-dBaseIII
Plus-dBaseIV-Lotus- Quattro Pro-
Excel-Symphony-FrameWork -
Contabilidad.

PROGRAMACIÓN

Abarca diferentes lenguajes que permitirán a los alumnos la creación de sus propios programas a medida, según sus necesidades :

Basic-Cobol-Pascal-Fortran - Módula-
Turbo C-CA Clipper- C++

DISEÑO TÉCNICO

El principal programa de este área es AUTOCAD, utilizado indistintamente por ingenieros, arquitectos, aparejadores, delineantes, decoradores, interioristas, etc., para la automatización de sus trabajos de diseño.

AutoCAD

AUTOEDICIÓN Y DISEÑO

Abarca aquellos programas utilizados para la realización de gráficos, composición de textos ; anagramas y logotipos, ilustraciones, retoque de imágenes, etc., es de interés para diseñadores y creativos gráficos.

PC Y MACINTOSH

Ventura- PageMaker- CorelDras-
FreeHand-QuarkXpress.

REDES LOCALES

El modo adecuado para hacer crecer los ordenadores mediante su conexión entre sí, permitiendo la comunicación de una forma ágil dentro de la empresa.

Novell.

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

Ejercicio- 5

Centre Informàtic Bocairent
Curso de Office

tve1	La 2	Antena 3	
07.30 Noticias	07.0 24 horas.	07.15 Tras 3	08.0 ABC World News.
08.0 Pasa la vida	09.10 Los desaunos de Radio 1.	Tris , Buenos días	09.0 Dibujos animados.
10.30 El menú de Karlos Arguiñano. Menú : Rabo guisado con habas. Tarta de manzanas	11.30 La película de la mañana. La captura	09.0 Santa Bárbara	Despierta peque y al loro
11.30 No te rías que es peor	13.30 Ataque y gol	10.30 Todo va bien. Con Pepe Navarro	10.30 El gran musical
13.0 Alejandra. Argumento : Luisa de Conterras, que había quedado con Luis José no puede acudir a la cita al presentarse su marido y requerir su ayuda ya que no se siente bien.	14.30 Cifras y letras	13.0 El Equipo A	12.12 Cine.Kuffs, poli por casualidad.
	16.0 Para nosotros.	15.0 Noticias. Con Olga Viza y José Antonio Gavira	14.0 Un mundo diferente
	Incluye : El mundo de Audoban. Peligro en la playa. Pobladores del planeta. El quebranta huesos, centinela de los grandes lagos.	15.30.	14.1 Cosas de casa
		Telecine y un testigo molesto (1983-100) Dirección : John Lewellyn Morey. Intérpretes : Lauren Hutton y Ben Murphy.	16.0 Cine. Sesión especial V.O.-Sólo falta el asesino
		Argumento : Catty es una ayudante del fiscal que tras un pequeño accidente de coche es ingresada en un hospital. Esa misma noche, medio sonámbula contempla desde la ventana de su habitación un asesinato.	19.35 Dibujos animados. Eek, el gato.

Canal +

WordArt

Con esta herramienta conseguiremos títulos más sofisticados.



Ejemplo de Wordart

Podemos modificar el color, el ángulo, etc.

Ejercicio-1

Crea estos títulos y modifícalos a tu gusto.

Sala de Lectura

Prohibido el paso.

Cuidado con el Perro.

Cuadro de Texto.

Utilizamos el cuadro de texto para insertar un texto dentro de p.ej, unas columnas, para poner un fondo a la página...

Ejercicio -1

IN	OUT
<p>No acudir a las “grandes ferias de informática”, como por ejemplo CeBit. HP anunció que no participaría por los elevados costes que implica la participación en esta clase de eventos. Ahora es OKI quien también se ha desmarcado y hay rumores sobre Canon, Ricoh y Océ.</p>	<p>Está disminuyendo el miedo a usar la tarjeta de crédito en Internet. Según un informe de la consultura Júpiter Research, las ventas a través de Internet estas Navidades crecerán un 21% con respecto al año pasado, alcanzando cerca de 17.000 millones de euros.</p>

Imágenes-Dibujos.

Podemos insertar un dibujo o una foto que tengamos. Insertar-Imagen

Novedades Toshiba

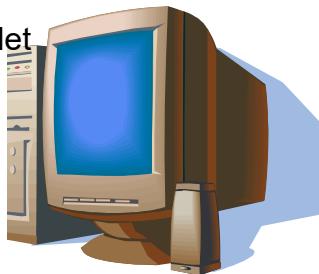
Un stand de lo más variado

Toshiba ha tenido un marcado protagonismo en SIMO con sus



novedades: un robot controlado por Wi-fi (muy parecido al famoso RD-D2 de la película Star Wars, y de nombre Eugenio), un Tablet PC, y sobre todo su nueva gama de portátiles, todos bajo la "batuta" de la tecnología Centrino. En lo referente a portátiles

Y Tablet PCs, la



compañía ha presentado en esta feria

varias máquinas de la gama Satélite (M30-304 y M30-154), con

pantalla panorámica de 15,4 pulgadas, procesador Intel Pentium-M a 1'40 GHZ, tarjeta gráfica nVidia GeForce FX Go5200, ranura SD, puerto FireWire, puertos USB 2.0, disco duro de 40 Gb, etc. El primero de ellos dispone de 256 Mb de Ram y unidad combo, mientras que el otro tiene

512 Mb de memoria RAM y unidad regrabadora de DVD (DVD-R/RW). También ha



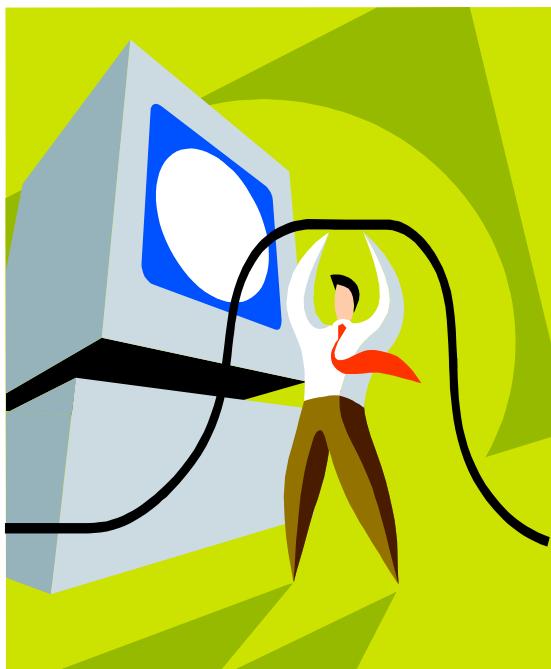
anunciado la nueva gama Satellite A-30, equipos de altas prestaciones con tecnología inalámbrica y una unidad regrabadora de DVD multiformato (DVD-R/RW). El nuevo

Tablet PC recibe el nombre de Protege M200 y ofrece una autonomía de 6,8 horas. M200 tiene procesador Intel Pentium M a 1,6 GHZ, 256 Mb de

RAM, disco duro de 60 Gb, ranura SD y pantalla TFT de 12 pulgadas. Mide 29,5 cms de ancho, por 25,7 de

profundidad y 3,3 de grosor. Pesa 2 kilos.

3G



U15, en primer plano, tiene memoria interna de 64 Mb.

Siemens U15 y ST55

Glamour para el universo

Tendencias futuristas

Del "escaparate diseñado por Pionner para esta feria lo más destacable es el grabador y reproductor DVD-DVR-5100H-S. Con un disco duro de 80 Gb, permite almacenar el vídeo grabado en él para posteriormente editar y pasarlo a DVD-R/DVD-RW. Si utilizas películas extranjeras, te resultará muy interesante usar la función de Grabación dual PAL/NTSC (para tener también la versión original). Para los entusiastas del vídeo doméstico es muy útil la entrada/salida de DV para transferencias digitales directas con cámaras de vídeo.

...Porque menos es más

También hay que hacer mención

A la espera de las redes UMTS, uno de los primeros teléfonos en ofrecer tanto vídeo-telefonía como streaming de vídeo y audio (transmisión de imágenes de vídeo y sonido en tiempo de real) es Siemens U15, que está equipado con dos cámaras VGA y un zoom digital 3x para capturar o grabar imágenes con detalle.

El modelo ST55 es un terminal GPRS con cámara de fotos y zoom 4x capaz de tomar fotos a 640 x 480 píxeles. Con memoria de 1,2 Mb y batería de ion-litio, pesa 87 gramos.

Restaurante Casa Rural

Menú Cena Nochevieja

Chírlas y gambas al aroma de
montaña

--- 0 ---

Sepionets y Chopítos
con trigueros al cava

Sorbete de higos

--- 0 ---

Blanco de ave trufado a la Orly

Asado de cabritillo a la leña

Delicias de ciruela con queso
al bacon

Hojaldre de Foie de pato a las uvas
pasas

--- 0 ---

Copa de melón al almíbar
de hongos con jamón de Guijuelo

--- 0 ---

Langosta a las algas gratinada

café y licores

Barra libre toda la noche

Espectacular concurso de Karaoke
con fabulosos premios.

Puré de castañas

A las 5'00 horas Chocolate con churros

Buñuelos de manzana al anís

Precio: 120 €

Patata en papillote

Salsera de Arándanos

--- O ---

Tulipa de Músico al Kirsch

--- O ---

Surtido de Navidad

--- O ---

Uvas de la Suerte

--- 000 ---

Vino blanco: Marqués de Monistrol

Vino tinto: Rioja crianza

Cava: Anna de Codorniu

Aguas minerales, refrescos,



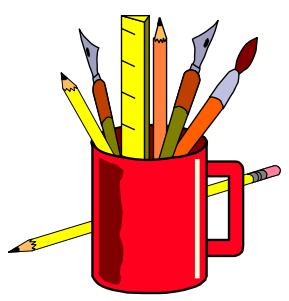
Ven y diviértete



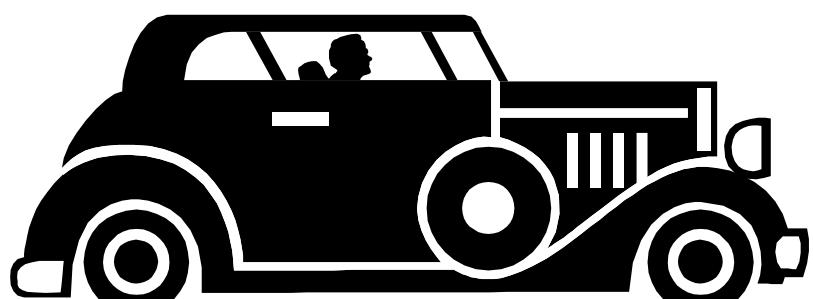
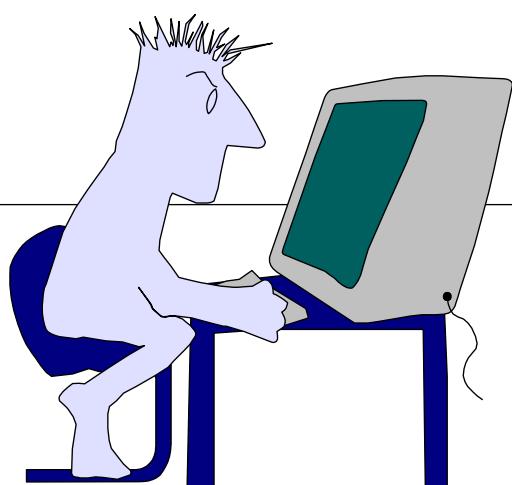
Me estoy divirtiendo

Papel Recicitable





Treball d'Informàtica



GRAN FERIA DE AUTOMÓVILES ANTIGUOS

Del 5 al 8 de Noviembre

VALENCIA

FECHA: _____

ANESTESIA
ANESTESISTA _____
AYUDANTES _____

Local _____ Regional _____

General _____

Inicio _____ Final _____

Duración _____

	MEDICINA	DOSIS
1 ^a		
2 ^a		
3 ^a		
4 ^a		
5 ^a		
6 ^a		
7 ^a		

	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Fácil <input type="checkbox"/>	Difícil <input type="checkbox"/>	
	Traqueal: Oro <input type="checkbox"/>	Naso <input type="checkbox"/>			
	Neumotap: Nº _____	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
	Caracterización: Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
Lugar	Brazo	Muñ.	Mano	Tobi.	Pie
Injec.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

POSICIÓN OPER: _____ RESPIRADOR: _____

PÉRDIDAS SANGUÍNEAS: _____ TÉCNICA ANEST.: _____

Nota: la tabla está formada por 11 columnas y 8 filas.

Formato de página

Ahora vamos a ver como darle tamaño a la hoja, márgenes izquierdo, derecho, superior, inferior, vista previa, cabeceras, pies de página y numeración de páginas.

1.- Dar formato a una página.

Para ello debemos elegir del menú “Archivo” la opción “Preparar página”. Desde este menú podemos cambiar :

- márgenes.
- tamaño del papel

- Fuente del papel
- diseño de página.

a) Márgenes

Es una de las opciones que más se utilizan en los procesadores de textos. Para practicar este apartado copia el siguiente texto

PARÍS

Originada en la isala de la **Cité** y poblada desde -100 por la tribu gala de los **parisios**, fue ocupada por los romanos (-52), quienes la llamaron **Lutecia**. Convertida en capital del **reino merovingio** por Clodoveo (h.496)), con los carolingios perdió su capitalidad y los capetos se la restituyeron (987). Su desarrollo artesanal y comercial determinó las sucesivas ampliaciones de amurallado recinto y a partir de la fundación de la **Sorbona** (1257) se inició su rápido crecimiento demográfico, que después de la guerra de los **Cien Años** alcanzó los 200.000 habitantes, convirtiéndose en la primera capital europea, después de **Constantinopla**. Escenario de la matanza de la noche de San Bartolomé (1572), su conquista obligó a Enrique IV a convertirse al catolicismo en 1593. **Luis XIV y Napoleón I** realizaron importantes reformas urbanísticas, y su esplendor material correspondió el cultural. En época de **Napoleón III**, y bajo la dirección de Haussman (1853), la ciudad adquirió su actual fisonomía.

Ahora sigue los siguientes pasos :

- 1.- Abre del menú Archivo- Vista preliminar
- 2.- Establece el Zoom a 75%
- 3.- Pulsa sobre el margen izquierdo y sin soltar arrástralos 2 centímetros y suelta el botón.
- 4.- Pulsa sobre el botón del margen derecho y sin soltar arrástralos dos centímetros hacia la izquierda.

También hay una regla para los márgenes superior e inferior. Cambia el zoom a 25% y sigue los siguientes pasos :

- 1.- Pulsa sobre el botón del margen superior y arrástralos 2 centímetros hacia abajo.
- 2.- Pulsa sobre el botón del margen derecho y arrástralos 2 centímetros hacia arriba.

Vuelve a colocar el zoom a 75 %. Y pulsa sobre el botón cerrar.

Hay otra forma de cambiar los márgenes.

Abre el menú Archivo-Preparar página

Desde la opción Márgenes podemos modificar los cuatro tipos de márgenes.

b).- Tamaño del papel.

Desde el menú Archivo-Configurar Página- Papel, podemos indicar el tamaño de la hoja que estamos utilizando.

c).- Fuente del papel.

Desde el menú Archivo-Configurar Página- Papel, indicamos a la impresora donde tiene situado el Papel. Esta opción ya está configurada según la impresora que hayamos instalado. Normalmente no debe ser modificada.

d).- Diseño de Página.

Desde el menú Archivo- Configurar Página- Diseño, podemos modificar la situación en el papel de algunos elementos , podemos elegir la alineación del texto (derecho, izquierdo, centrado, justificado), esta opción es interesante cuando queremos centrar un título en la página.

Ejercicio:

Coloca el siguiente texto centrado en la página.

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL
POR
Vicente Catalá Amorós.

2.- *Encabezado y pie de página*

Utilizando el documento que creastes al hablar de los márgenes, realiza los siguientes pasos.

Sitúate al principio de la página y elige del menú VER-Encabezado y pie de página.

Vamos a poner un encabezado.

Pulsa sobre el botón fecha

Pulsa una vez el tabulador y escribe Ciudad de BARCELONA

Pulsa una vez el tabulador y presiona sobre el botón de Número de página.

Pulsa sobre el botón cerrar.

Elige la opción Presentación preliminar.

Ahora vamos a poner un pie de página.

Abre el menú VER-Encabezado y pie de página.

Pulsa sobre el botón de Cabecera/pie

Pulsa el botón Justificar

Escribe : LIBRO DE WORD Ver. 6.0

Pulsa el botón cerrar.

Elige la opción Presentación preliminar.

3.- *Numeración de páginas.*

Existen dos formas de numerar las páginas, una manual y otra automática. La forma automática la hemos visto antes, durante el apartado Encabezados y pies de página., La que vamos a ver ahora es la manual. Esta opción se encuentra en el menú Insertar-Número de página.

Recupera el fichero anterior

Abre el menú Insertar-Número de página

Te aparece una pantalla con varias opciones todas relacionadas con el número de página.

Elige el número de página en el centro de la página.

Gráficos

Los gráficos, imágenes e ilustraciones gráficas nos permitirán mejorar el aspecto de un documento.

Los gráficos pueden ser tanto de la biblioteca de imágenes que lleva WORD como de otro programa..

Cada gráfico lo podemos mover y cambiarle el tamaño.

Para colocar un gráfico en un documento debemos elegir del menú INSERTAR-Imagen.

Los gráficos se crean sobre los datos de una tabla. Por ellos primero debemos crear la tabla y después el gráfico.

Ejercicios

Crea una tabla con los siguientes datos y el gráfico correspondiente.

1.- La comarca del Rincón de Ademuz está integrada por los siguientes municipios :

Ademuz	1.438 habitantes
Casas Altas	216 habitantes
Casas Bajas	431 habitantes
Castielfabib	741 habitantes
Puebla de San Miguel	45 habitantes
Torrebaja	459 habitantes
Vallanca	300 habitantes

2.- Crea una tabla con los siguientes datos, calcula los datos que faltan y crea también un gráfico.

Artículo	Cantidad	Precio	Stock
Rj-25	150	25	
Rj-90	200	90	
Rj-75	95	30	
Rj-10	250	15	
Rj-5	30	10	
Totales			

2.- Repaso

* Utilizando imágenes de fondo, la utilidad WordArt, crea la siguiente portada centrado en la página.

LA VIDA Y LAS EPOCAS EN SANTA ROSA

Una visión retrospectiva del rápido
crecimiento de nuestra comunidad

1940 – 2000

Por Adolfo Esteres

Con lo que sabes copia la siguiente carta y la arreglas para que conseguir el mismo resultado.

PARTES DE LAS CARTAS

Una carta comercial tiene las siguientes partes:

	Estándar	Opcional
<u>Membrete:</u>	Dirección del remitente Línea de fecha	Anotación personal o confidencial Anotaciones de referencias
<u>Saludo:</u>	Dirección del destinatario Saludo	Línea de atención
<u>Cuerpo:</u>	Mensaje	Línea de asunto
<u>Despedida:</u>	Conclusión final Identificación del remitente Iniciales de referencia	Firma de la compañía Anexo Nota de envío Nota de copias Posdata

Una carta comercial habitualmente se hace en uno de los siguientes estilos:

- a) **Formato de bloque modificado con estilo estándar.** La línea de la fecha, la conclusión final y la identificación del remitente empiezan en el centro. Todas las demás líneas empiezan en el margen izquierdo. Este es el estilo que se utiliza comúnmente.
- b) **Formato de bloque con párrafos sangrados.** Este es exactamente el estilo de formato estándar descrito en el párrafo a), excepto por una característica adicional; La primera línea de cada párrafo se sangra cinco espacios.
- c) **Estilo bloque.** Todas las líneas empiezan en el margen izquierdo. Ninguna se sangra excepto para facilitar la visualización de citas, tablas y material similar.
- d) **Estilo simplificado.** Como en el estilo bloque, todas las líneas empiezan en el margen izquierdo. Sin embargo, el estilo simplificado tiene estas características adicionales: El saludo se reemplaza por la línea del asunto y se escribe todo en mayúsculas, la conclusión final se omite, la identificación del escritor se escribe en letras mayúsculas en la línea y se utiliza siempre una puntuación clara.

Notas

Las notas son aclaraciones sobre el contenido del texto y deben ir situadas fuera del texto.

La numeración de las notas es automática.

Para colocar una nota debemos elegir del menú Insertar-Nota al pie

Ejercicio.

Copia el siguiente texto y añade las notas al pie.

BASES DE COTIZACIÓN

En la primera parte de la columna 7¹ se reflejará el epígrafe² correspondiente y, en la segunda, las bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Esta base estará constituida por el total de retribuciones percibidas por el trabajador en el período de que se trate, más la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de las restantes percepciones de carácter extraordinario, o de devengo superior al mensual, que se satisfagan dentro del ejercicio económico de que se trate. La base resultante se NORMALIZARÁ³ a los múltiplos que se fijen reglamentariamente.

El importe total de la base de cotización, calculado conforme a las normas, anualmente, se dictan por el Gobierno, estará limitado por los topes MÍNIMO Y MÁXIMO de cotización que en las mismas se establezcan.

SOBRES

Los sobres los podemos crear desde el menú Herramientas-Sobre y Etiquetas.

En la pantalla que nos aparece tenemos diferentes opciones :

¹ Columna del Boletín TC-2

² Numeración según tablas y trabajo.

³ Redondeará

Muestra : Representa el sobre y en él veremos los cambios que se producen a medida que se rellenen los datos.

Opciones : Se encuentran los diferentes tipos de sobre.

Agregar al documento ; Inserta el sobre en el documento.

Ejercicios

Pulsa sobre el cuadro de Remite y escribe el siguiente texto :

Silvia Díez
C/ Balmes, 34
07013 PALMA MALLORCA

Pulsa ahora sobre Dirección y escribe :

Lidia Árboles
C/ Castillejos 411
08013 BARCELONA

En estos momentos el sobre ya está listo para ser impreso.

ETIQUETAS

La función de Etiquetas nos permite crear etiquetas para mailings, carpetas de archivos, discuetes, etc. Se pueden escribir etiquetas individualmente, o bien podemos usar la fusión creando etiquetas a partir de una lista de direcciones o datos.

Crear etiquetas

El primer paso será definir el tipo y tamaño de etiqueta que deseamos junto al tipo de impresora que utilizaremos :

- 1.- Abre del menú Herramientas-Combinar correspondencia.
- 2.- Pulsa sobre el botón crear y elige la opción Etiquetas Postales.
- 3.- Pulsa sobre la opción Ventana activa
- 4.- Pulsa ahora sobre el botón Obtener datos y elige la opción Crear fuente de datos.
- 5.- Borra los campos necesarios hasta que queden sólo los siguientes :
Nombre, Dirección1, ciudad, código postal
- 6.- Pulsa sobre el botón Aceptar
- 7.- Grábalo como etiqueta.doc
- 8.- Pulsa sobre la opción Modificar fuente de datos.

A continuación te aparecerá una pantalla, introduce los siguientes datos

TRANSPORTES EL RÁPIDO	C/ MAYOR, S/N	BARCELONA	08015
VIAJES EL GLOBO	C/ EUROPA 46	PAMPLONA	31001
DEPORTES BOTA-BOTA	Avda. Del Campo,98	SANTANDER	39019

Una vez introducidos los datos pulsa en Aceptar.

Ahora sigue los siguientes pasos

- 1.- Abre el menú Herramientas-Combinar correspondencia
 - 2.- Pulsa sobre el botón Preparar de la opción Documento principal
 - 3.- Indica el tipo de impresora que vayas a utilizar.
Pulsa sobre el botón Aceptar.
 - 4.- Pulsa sobre el botón Insertar campo de combinación
 - 5.- Elige el campo Nombre y pulsa Intro
 - 6.- Haz lo mismo con los demás campos. Una vez estén introducidos todos los demás campos pulsa sobre Aceptar.
 - 7.- Pulsa ahora sobre el botón Combinar
 - 8.- En el siguiente cuadro pulsa sobre el botón Combinar.
- Ahora el documento debe aparecer en forma de etiqueta.

G i m n a s i o n A r n o 1 d

C/ Isla Cristina, 34
21007 HUELVA

Sr. (Campo Nombre)

Rogamos pase por nuestras oficinas para pagar el recibo pendiente del mes de
(Campo mes), que asciende a (Campo cuota)

Si en el plazo de 15 días no hace efectiva la cantidad, será dado de baja
automáticamente como socio de nuestro club.

Aprovechamos la ocasión para saludarle.

Atentamente,

Alfonso Hernández

Gerente.

Los datos de la tabla son:

Nombre	Mes	Cuota
Susana Montané	Enero	40 €
Lourdes Cabanillas	Enero	40 €
Nuria Bonilla	Enero	40 €
Joaquin Onsins	Enero	40 €
Jaime Blanco	Enero	40 €

Combina la carta escrita antes y los datos de la tabla anterior.

Añade los siguientes datos a la tabla anterior:

Nombre	Mes	Cuota
Jorge Arboles	Diciembre	40 €
Carmen Puch	Diciembre	40 €
Marc Portabella	Diciembre	40 €

Filtra los datos por el campo Mes Diciembre.

Combina la carta anterior con la tabla filtrada.

Con Office 2003 los pasos para combinar correspondencia deben ser los siguientes:

CARTAS

Vamos a escribir una carta y la vamos a enviar a varia gente, para eso tenemos que crear:

- La carta
- La Base de Datos dónde están todos los datos de la gente a la que vamos a enviar la carta y que deban aparecer en la carta.

Los pasos que debemos seguir son:

1º.- Escribimos la carta.

Dejamos en blanco los lugares dónde queramos que nos aparezcan los datos particulares.

2º.- Elegimos Herramientas-Cartas y correspondencia

3º.- Aparece una nueva pantalla a la derecha del documento, aquí debemos indicar lo que queramos hacer y pinchar en Siguiente.

Elegimos el tipo de documento, en este caso es CARTA

Elegimos si queremos crear un nuevo documento o utilizar el actual.

En este caso elegimos Utilizar documento actual.

A partir de aquí para pasar de un punto a otro tienes que pinchar en Siguiente, que se encuentra al final de la pantalla a la derecha.

4º.- Para seleccionar los datos que queramos que aparezcan en la carta:

Elegimos ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA

O Elegimos USAR UNA LISTA EXISTENTE.

5º.- Si vamos a crear la lista, elegimos ESCRIBIR UNA LISTA NUEVA y pinchamos en Personalizar.

Quitamos los campos que no vamos a utilizar pinchando en el campo y eligiendo Eliminar.

6º.- Guardamos la lista.

7º.- Ahora vamos a incluir los datos de la tabla en la carta que hemos creado.

Pinchamos en el lugar en que debe aparecer el dato y elegimos MAS ELEMENTOS. Elegimos el campo que va a aparecer y Cerrar.

Repetimos esta operación con cada dato que queremos que aparezca.

8º.- Ahora ya tenemos las cartas escritas para cada elemento de la base de datos.

Fíjate que ha aparecido una nueva barra es la Barra de Combinar correspondencia, podemos cambiar de un registro a otro. Puedes practicar.

Guarda el documento.

Siguiendo los pasos anteriores crea la siguiente carta personalizada.

1º Crear la carta

TALLERES EL RÁPIDO, S.L.

POL. IND. LA LUNA, 12

MADRID

TELF.:999 99 99 99

Estimado Sr.:(nombre)

Ha llegado el momento de hacer la revisión de su vehículo (datos del vehículo), con fecha de compra (fecha), puesto que la última revisión fue (fecha).

Esperamos verle pronto.

Atentamente,

Luis Rodríguez

Gerente.

2º.- Herramientas – Cartas y correspondencia

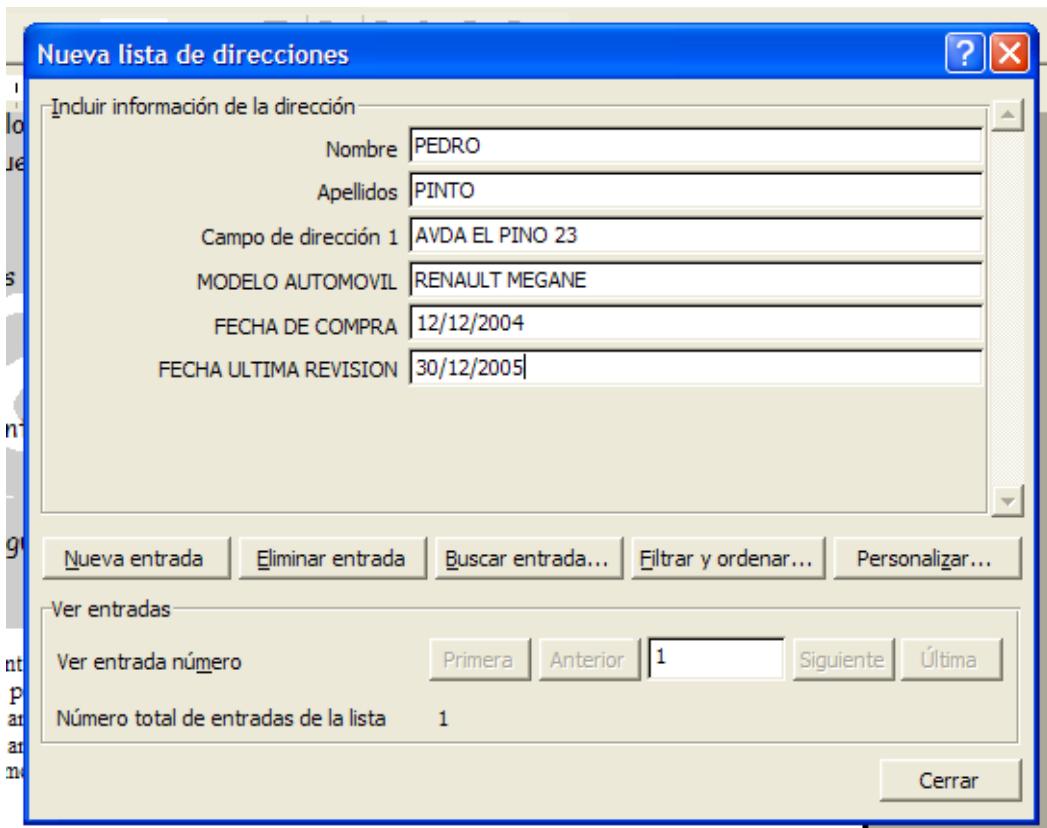
3º.- Asistente para combinar correspondencia

4º.- Seleccionamos Cartas y pinchamos en Siguiente

5º.- Seleccionamos Utilizar el documento actual y Siguiente

6º.- Cómo vamos a crear una tabla con los datos elegimos Escribir una lista nueva

7º.- La estructura que tienes que crear es la siguiente



Para ello tienes que pinchar en Personalizar y Eliminar los campos que sobran y cambiar el nombre a los que quieras para que quede igual la estructura.

8º.- Escribe los datos , crea 4 registros y pincha en Cerrar.

9º.- Al cerrar la ventana tienes que guardarla con el nombre CLIENTES. Y pincha en siguiente

10º.- Ahora 1º debemos pinchar en el lugar da la carta dónde queramos que aparezca el primer dato y elegimos la opción Más Elementos.

Elegimos el Nombre y pinchamos en Insertar y Cerrar.

Vamos pinchando en cada lugar de la carta y vamos repitiendo los pasos.

Al acabar pinchamos en Siguiente.

11º.- Si pinchamos en Destinatario puedes ver como van cambiando los datos de la tabla. Y pinchas en siguiente.

12º.- Ahora podemos Imprimirlas o realizar algunas modificaciones.

Guardamos el trabajo.

ETIQUETAS

- 1º.- Herramientas –Combinar Correspondencia
- 2º.- Asistente para Combinar Correspondencia
- 3º.- Elegimos Etiquetas
- 4º.- En opciones de Etiqueta elegimos la que tenemos
- 5º.- A partir de aquí seguimos los mismos pasos que con la carta.

CAPTURAR IMÁGENES E INCLUIRLAS EN EL TEXTO.

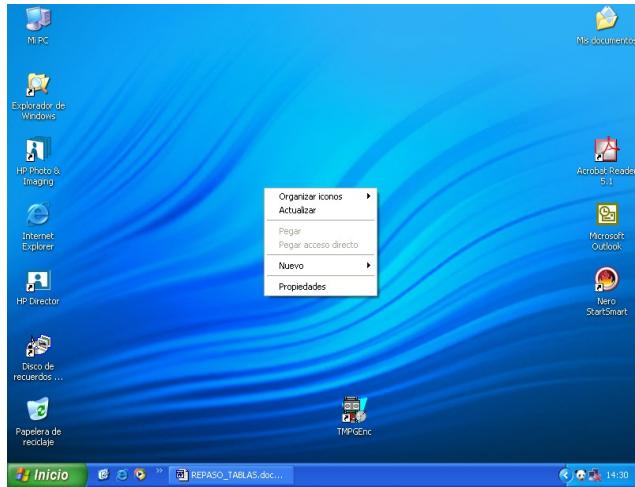
Cuando encontremos la imagen que queremos incluir pulsamos la tecla Impr Pant. Después vamos a nuestro documento de WORD y elegimos Edición-Pegar.

Ahora podemos modificar el tamaño , el color de la imagen, y sus características pinchando con el botón derecho del ratón sobre la imagen y eligiendo Formato de Imagen.

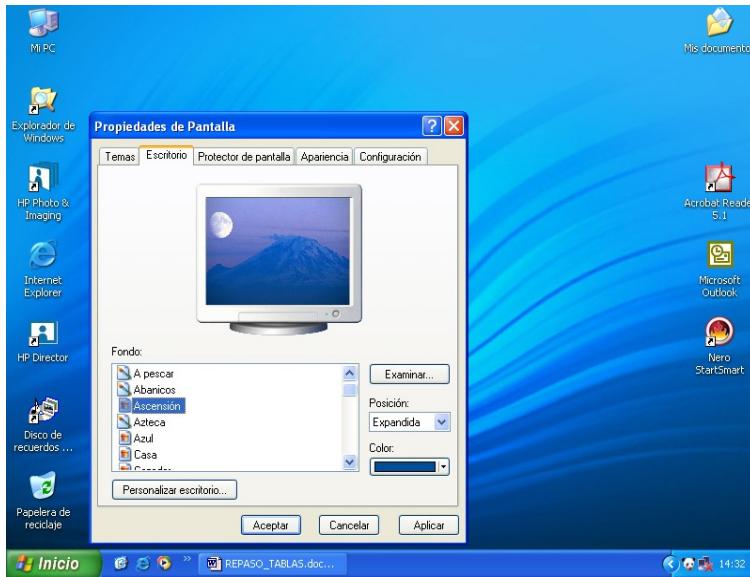
Realiza los siguientes ejercicios.

Documento 1

1.- Para cambiar el fondo de la pantalla pinchamos con el botón derecho del ratón, nos aparece el siguiente menú y elegimos Propiedades:



2.- Vemos los fondos que tenemos instalados , elegimos el que más nos guste y pinchamos Aceptar.



Cuando queremos copiar sólo una parte de toda la imagen que hemos capturado:

Pinchamos la tecla Impr. Pant cuando tengamos la imagen que queremos

Ponemos en marcha el programa Paint

Elegimos Edición-Pegar

Elegimos la opción recortar y recortamos el trozo de imagen que queremos trasladar a nuestro documento.

Elegimos Edición-Copiar

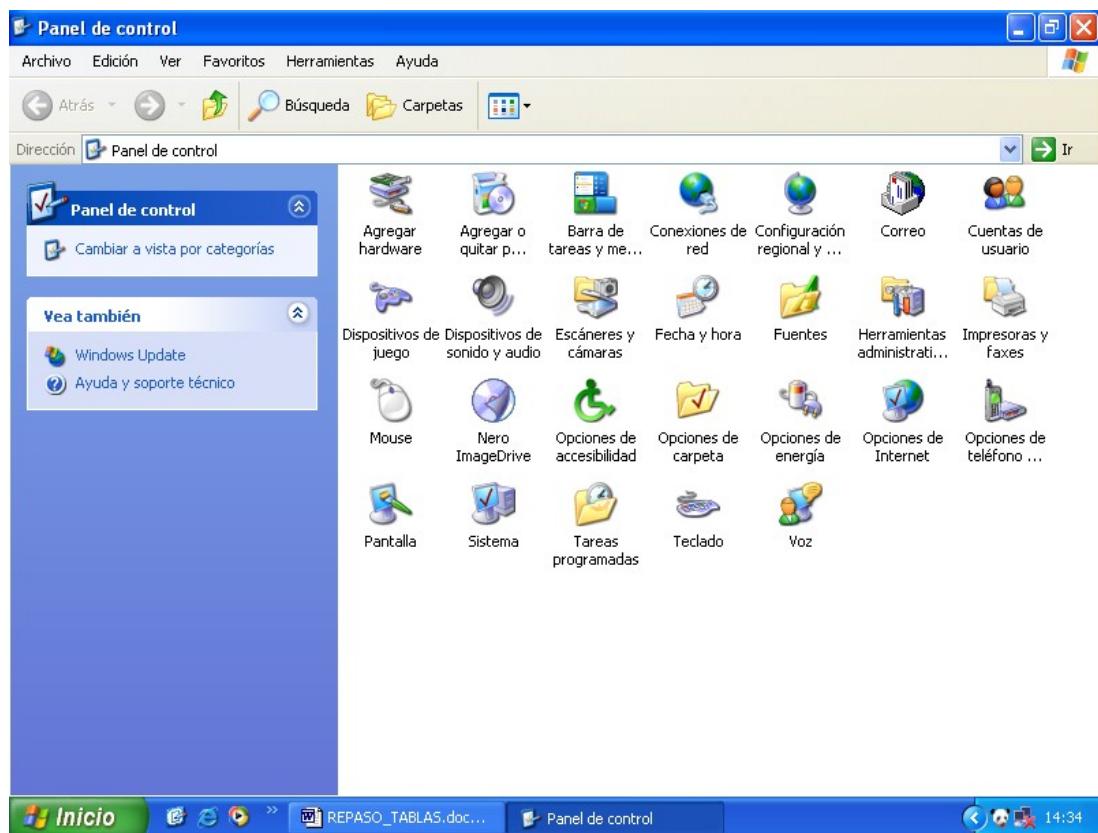
Vamos a nuestro documento de Word

Elegimos Edición-Pegar.

Realiza el siguiente ejercicio:

Documento 2

Desde el menú Panel de Control podemos acceder a los siguientes iconos:



Vamos a hacer unos ejercicios para aplicar lo que sabemos:

1.- Imagina que eres el propietario de un nuevo negocio.

Inventa un nombre y crea un logotipo.

2.- Crea un cartel anunciando la inauguración .

Coloca una imagen detrás del texto.

3.- Crea un cartel solicitando personal.

Indica el teléfono.

Utiliza el papel en Horizontal.

OPINION

EL equipo de esta revista ha entrado en contacto con "colegas" de otros centros, también enrollados en lo de la revista escolar, para intercambiar opiniones y elaborar

propuestas con la finalidad de promover la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

Muchas veces echamos

en falta, iniciativas, sugerencias y proyectos, tanto de profesores como de alumnos, que hagan posible que este tipo de revistas sea algo "alucinante".

Como sabéis nuestros recursos son muy reducidos pues nos financiamos con la generosidad de los que pagáis el irrisorio precio de la publicación y con la poca dotación que nos pasa el centro.

Entre todas las propuestas recogidas de los que colaboramos en las revistas, destacan :

- Mayor dotación económica.

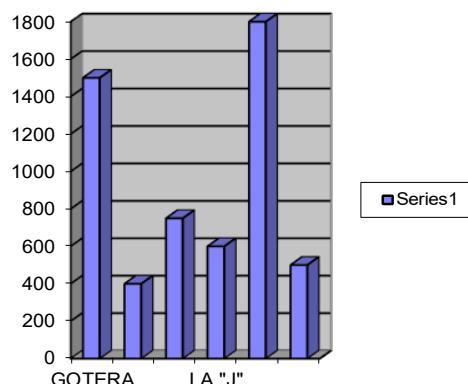
- Mejores medios.

- Implicar al profesorado

La siguiente tabla os muestra algunos datos relativos a las revistas de diversos centros.

TITULO	CENTROS	PERIODIDAD	TIRADA	PRECIO	COLABORADORES
GOTERA	I.S. Vte. Ferrer	MENSUAL	1500	100	20
CLARIN	I. Carlet	TRIMESTRAL	400	150	10
TARARI	I. Zaragoza	MENSUAL	750	125	17
LA "J"	I. Tudela	TRIMESTRAL	600	90	12
ATRIL	Politécnico Goya	QUINCENAL	1800	100	20
MAÑO	I. Teruel	SEMESTRAL	500	200	9

Actualmente somos pocos, pero estamos seguros que a muchos de vosotros os gustaría formar parte del equipo.



Desde estas páginas os animamos a colaborar para conseguir, entre todos, la mejor de las revistas.

Crea los siguientes formularios

INVENTARIO N° _____ de los bienes derechos y obligaciones de la empresa
efectuado el _____ de _____ de 19____

NUMERO DE UNIDADES	CONCEPTO	PRECIO UNIDAD	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS

FICHA DE ALMACÉN

Mercancía Stock mínimo Cuenta nº

Colocación Stock máximo Ficha nº

FICHA DE CLIENTES

Firma _____ Código _____
C.I.F. o D.N.I. _____ Régimen impositivo I.V.A. _____
Dirección _____ Población _____

Télex

Transportes

Días de visita

Condiciones gen

Teléfonos

Régimen impositivo I.V.A.

Población

Informaciones

ACKNOWLEDGEMENTS

Observaciones

Ficha creada el

FICHA DE PROVEEDORES

Firma _____ FABRICANTE _____
C.I.F. _____ MAYORISTA _____
Dirección _____
REPRESENTANTE _____ Ficha nº _____
Población _____ C.P. _____
Apartado Correos _____ Teléfonos _____
C/C Bancaria _____ Est. Ferroviaria _____
Fábrica _____
Dirección _____
Teléf. _____ Telg. _____
Condiciones habituales de entrega _____
Condiciones de pago _____ Dto. _____
Tratar con _____
Representante _____
Observaciones _____

FICHA PROPUESTA DE PEDIDO

Nº de orden _____

_____ de _____ de _____

PROPIEDAD DE PEDIDO

que hace D. _____
D.N.I./C.I.F. _____ calle _____
_____ Población _____
a D. _____
Población _____ calle _____
por mediación de _____
Expedición: _____
Condiciones:

FICHA FACTURA

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 319-273-2500 or research@uiowa.edu.

FACTURA N° _____
FECHA:

CÓD. CLIENTE C.I.F./D.N.I.

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____

POBLACIÓN: **PROVINCIA:**

TOTAL	% DTO DTO	IMPORTE	BASE IMponible	% IVA	IMPORT E I.V.A.	TOTAL FACTURA

FORMA DE PAGO

FORMA DE ENVIO

FICHA ALBARÁN

_____, _____ de _____ de _____

ALBARÁN N°

Cód. Cliente: _____ Cliente: _____

Forma de envío: _____

Plazo de entrega: _____

Observaciones: _____

RECIBOS

Nº _____	Nº. _____
Recibido de _____	Hemos recibido de _____
Euros _____	la cantidad de Euros _____
Por _____	por _____
_____ de _____ de _____	_____ de _____ de 19 _____

Euros _____ Son _____ Euros.

CAJA

BANCOS

BANCO _____ C.C.
Nº

FICHA DE CLIENTES

CLIENTE: _____ DIRECCION: _____

TEL.: _____ FORMA DE PAGO: _____

Representante nº _____

FICHA DE PROVEEDORES

PROVEEDOR: _____ DIRECCION: _____

TELÉFONO: _____ FORMA DE PAGO: _____

Artículos que suministra: _____

Vamos a registrar unos datos para imprimir después las etiquetas.

El documento que debes crear para combinar tiene que tener los siguientes datos:

Carlos Pérez Ruíz	C/ Magallanes, 21	46300 Utiel	Valencia
Luís Rodríguez Gómez	C/ Juan Mena, 11	46700 Gandía	Valencia
Jaime Sornes Pérez	C/ Balmes. 21	46001 Valencia	Valencia
José Navarro Lard	C/ Río Segura, 15	46026 Valencia	Valencia
Alfonso Prats Montolla	C/ Valencia, 4	46500 Sagunto	Valencia
Elisa Úbeda Sansón	C/ Séneca, 26	46021 Valencia	Valencia
Gerardo Hernández Luisón	C/ Salinas, 8	46003 Valencia	Valencia
Eva San Martín	C/ Villafranca, 7	46600 Alzira	Valencia
Carlos Prats Ruíz	C/ Ercilla, 8	46001 Valencia	Valencia
Joaquín Árboles Onsins	C/ Gran Vía, 25	46800 Játiva	Valencia
Sergio Larred Navas	C/ Blasco Ibáñez, 12	46010 Valencia	Valencia
Lourdes Oliver Perís	C/ Gandía, 8	46007 Valencia	Valencia

Elige el formato de etiqueta que mejor convenga.

Guarda el resultado en un documento nuevo.

