



O PROXECTO EQUAL II NEXUS REDE

"Nexus Rede. Retos e desafíos para a adaptabilidade das cooperativas e o fomento da igualdade de oportunidades en sectores estratéxicos da economía galega" constitúe un programa de intervención plurianual cuxa execución remata en 2007. O proxecto agrupa asociacións representativas do cooperativismo e a economía social galegas, a Administración autonómica competente e a Universidade, co propósito común de promover respostas innovadoras para a adaptabilidade da economía social ao seu contorno económico. NEXUS REDE está financiado polo Fondo Social Europeo no marco da iniciativa comunitaria Equal II. Ten o apoio das Consellerías de Traballo e de Pesca e Asuntos Marítimos da Xunta de Galicia, e das organizacións máis representativas do cooperativismo galego. Está coordenado pola Asociación Galega de Cooperativas Agrarias (AGACA), que traballa no seu desenvolvemento con: Federación de Empresas Cooperativas SINERXIA, Unión de Cooperativas de Traballo Asociado (UGACOTA), a Federación Galega de Redeiras Artesás O Peirao e a Universidade de Santiago de Compostela.

Con este propósito, NEXUS REDE proponse incorporar as **Tecnoloxías da Información** como ferramentas fundamentais de traballo. Así mesmo, incorpórase o enfoque da **Igualdade de Oportunidades** como método para combater situacións de discriminación e de risco de exclusión de colectivos de traballadores en situación de desigualdade ou desvantaxe no mercado laboral. As solucións deseñadas por NEXUS REDE serán de aplicación entre empresas e persoas traballadoras do ámbito do cooperativismo e da economía social, en sectores estratéxicos da economía galega.

A actividade programada oriéntase segundo o seguinte obxectivo xeral: **mellorar e potenciar a adaptabilidade** das sociedades cooperativas galegas e das persoas socias e traballadoras que as integran aos cambios económicos estruturais.

Como obxectivos operativos están:

- O.1. Fomentar a intercooperación empresarial.
- O.2. Diversificar a actividade empresarial.
- O.3. Mellorar o coñecemento de recursos financeiros para a economía social.
- O.4. Promover a cultura empresarial e de xestión.
- O.5.Fomentar a participación feminina en funcións xerenciais.















"Nexus Rede. Retos e desafíos para a adaptabilidade das cooperativas e o fomento da igualdade de oportunidades en sectores estratéxicos da economía galega"

Estrutura do programa de Traballo Nacional, eixes de actuación e medidas de acción.

- Adaptabilidade empresarial.
 - M.A.1.Adaptabilidade e consolidación organizativa.
 - M.A.2. Diversificación e dimensionamento cooperativo.
 - M.A.3. Xestión e planificación financeira.
 - M.A.6. Modelo referencial de Calidade Cooperativa.
- Adaptabilidade de persoas traballadoras.
 - M.A.4. Teleformación cooperativa.
 - M.A.5. Escola cooperativa móbil.
- □ Actividade transversal.
 - **Coordinación,** información e divulgación, seguimento e avaliación interna de resultados.
 - Plan de Igualdade de Oportunidades, P.I.O.

A TELEFORMACIÓN COOPERATIVA

O cooperativismo como fórmula empresarial ten a súas propias características e complexidades: por unha banda, as de tipo técnico e empresarial, e, pola outra, a necesidade de desenvolver habilidades de tipo societario propias deste ámbito. Estas peculiaridades obrigan ás persoas cooperativistas e traballadoras a un constante labor de adaptación para non quedar á marxe do actual marco competitivo e de empresa. O proxecto Nexus Rede, a través da súa acción "Teleformación Cooperativa", pretende ofrecer unha formación en actitudes e valores societarios xunto con formación en xestión empresarial orientada á economía social co obxecto de facilitar ferramentas que garantan a viabilidade e a consolidación dos proxectos xa en marcha para afrontar con éxito os retos que impón o actual marco empresarial e posibilitar, así, o mantemento dun emprego de calidade.

Tendo en conta os retos expresados, desde o proxecto Equal Nexus Rede traballase na elaboración de contidos formativos dixitais baseándose nas necesidades detectadas de formación profesional para cooperativistas e persoas traballadoras non socias, en materias referidas ao ámbito xerencial da economía social.

Para a súa impartición, apóstase pola modalidade da aprendizaxe a través de internet (*e-learning*) como ferramenta innovadora que facilite o acceso a unha formación de calidade independentemente do lugar ou da dispoñibilidade de tempo do alumnado. Óptase así por unha modalidade de formación flexible porque non implica nin desprazamentos nin horarios ríxidos; personalizada, xa que en todo momento unha persoa experta na materia titorizará a quen siga o curso; innovadora, posto que é a primeira aposta deste tipo que se dirixe ao sector cooperativo de Galicia.

A xénese desta proposta de teleformación vén dun coidadoso proceso que permitiu facer unha detección e unha análise das necesidades en materia de formación expresadas por 50 entidades membras das asociacións implicadas na Agrupación de





Desenvolvemento Nexus Rede. Un grupo de persoas expertas desenvolveu as propostas de contidos adaptados ás características do sector cooperativo, pero tamén ás peculiaridades da aprendizaxe a través de internet.

Por outra banda, formouse o persoal que exercerá as funcións de titorización do alumnado dos cursos para que en todo momento estea preparado para responder ás súas demandas.

Por último, desenvolveuse unha plataforma de teleformación, a Aula Virtual, no proxecto Equal Nexus Rede, que será o centro da comunidade educativa que queremos desenvolver no noso proxecto.

A QUEN SE DIRIXE

A persoas socias, cooperativistas traballadoras en entidades do ámbito cooperativo e da economía social.

COMO SE VAI DESENVOLVER?

Desde o proxecto Equal Nexus Rede difundirase a oferta dos cursos incluídos nesta acción de "Teleformación Cooperativa". As persoas interesadas poderanlle solicitar máis información á <u>coordinación de formación Nexus Rede</u> ou á súa entidade de referencia. Poderán facer a solicitude de matrícula desde a propia plataforma de teleformación Nexus Rede e desde calquera equipo informático con conexión a internet.

Á hora do acceso aos cursos priorizaranse as persoas socias e/ou traballadoras de empresas cooperativas e de economía social. Unha vez feita a preinscrición, o alumnado recibirá comunicación, vía correo electrónico, da aceptación da súa matrícula, as informacións sobre o inicio e o remate do curso e a documentación que debe achegar.

CAL É A OFERTA FORMATIVA?

A oferta formativa que se presenta desde o proxecto Equal Nexus Rede tenta cubrir o abano de necesidades detectadas na fase de estudo e análise previa, e componse dos seguintes cursos que se poderán realizar desde a Plataforma de teleformación Nexus Rede.

Cursos dirixidos a persoas socias e traballadoras de entidades cooperativas e de empresas de economía social en xeral:

1-Acceso á teleformación.

Curso dirixido a familiarizar o alumnado coa plataforma de teleformación Nexus Rede na que se van desenvolver os cursos ofertados. Contará con pequenos titoriais a xeito de guías visuais que lle irán mostrando como utilizar todas as ferramentas da Aula Virtual. Brindaránselle textos de apoio e o acompañamento dunha persoa titora para lle solucionar as dúbidas que poidan xurdir.





2-Coñecementos informáticos.

Neste curso estudarase o funcionamento do sistema operativo Windows XP, do procesador de textos Word e da folla de cálculo Excel. Tamén se estudará o funcionamento dos navegadores de internet e o correo electrónico. O obxectivo do curso é que o alumnado coñeza o funcionamento destas aplicacións e como lle poden facilitar o traballo no día a día da súa actividade laboral. O curso apóiase en guías visuais que lle mostran ao alumnado o funcionamento das distintas aplicacións, con explicacións claras e sinxelas. Compleméntanse con textos e actividades prácticas de apoio para axudar a fixar o aprendido. Ao longo do curso, o alumnado contará co acompañamento dunha persoa titora que estará ao seu dispor para lle solucionar as dúbidas.

3- Formación Cooperativa Nivel Básico.

O seu obxectivo é darlles a coñecer ás persoas socias e traballadoras das cooperativas as particularidades desta fórmula societaria, e tamén as áreas que se deben ter en conta para un bo funcionamento desta. Comezarase cunha introdución ao cooperativismo, farase un achegamento á organización social e empresarial nas cooperativas, afondarase no réxime económico e fiscal propio e rematarase o curso facendo unha avaliación do cooperativismo. Os materiais do curso, desenvolvidos por persoas expertas na materia, permitiranlle ao alumnado afondar nos contidos propostos cunhas personaxes que o guiarán no estudo dos diferentes temas. Durante todo o curso o alumnado terá ao seu dispor a figura dunha persoa titora para acompañalo na súa aprendizaxe.

4- Formación Cooperativa en Xestión e Dirección.

Dirixido a persoas socias e/ou traballadoras co obxectivo de fortalecer as habilidades de planeamento e xestión das persoas que desenvolvan a función xerencial e directiva das cooperativas. Prestaráselle especial atención ás áreas de comunicación, liderado, planificación estratéxica, formación de equipos, *márketing*, etc.

Persoas expertas nesta materia encargaronse de desenvolver uns materiais deseñados para facilitar o achegamento ás temáticas propostas. Ao longo de todo o curso o alumnado terá á súa disposición a figura dunha persoa titora para acompañalo na súa aprendizaxe, o que lle permitirá afondar nos temas do seu interese e resolver as dúbidas.

5-Curso de Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social.

Este curso desenvolverase e dous niveis.

5.1. Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social I. O seu obxectivo é proporcionarlles aos participantes un conxunto de habilidades cognitivas, emocionais, verbais e non verbais que permitan aprender e mellorar as condutas sociais, recoñecendo, identificando e avaliando os déficits en percepción social debidos aos erros na comunicación interpersoal. Este curso está dirixido a socios novos ou a persoas traballadoras en situación de acceso á categoría de socios. O curso desenvolverase na modalidade mixta: unha parte seguirase a través de



eQual











teleformación, desde a Plataforma Nexus Rede, e outra desenvolverase de xeito presencial en sesións grupais nas que, coa dirección dunha persoa experta, se levarán á práctica e se experimentarán as distintas materias estudadas. Durante a fase de teleformación, o alumnado contará coa titorización permanente que lle vai permitir avanzar sen problemas no seguemento do curso.

5.2. Habilidades Sociais en Cooperativas e Entidades de Economía Social II. O obxectivo deste curso avanzado é afondar nas temáticas desenvolvidas no nivel básico e complementar esta formación traballando aspectos específicos coma o liderado, a motivación, a resolución de conflitos, a negociación e a mediación, as técnicas para falar en público e un achegamento ao tratamento do *mobbing*. O curso diríxese a socios cooperativistas, traballadores en situación de acceso á categoría de socios e persoas representantes de empresas de economía social que fixesen o curso de nivel I e que estivesen interesados en facer o de nivel II. O curso desenvolverase na mesma modalidade mixta ca no nivel I.

Curso destinado a persoas representantes de entidades participantes en procesos de asesoramento presencial desenvolvidos polas medidas de acción do Proxecto Equal NEXUS REDE

6-Autoavaliación e itinerarios de mellora.

Proporcionará as ferramentas precisas para levar a cabo procesos de autoavaliación e itinerarios de mellora en materia empresarial e xerencial cooperativa. A formación deste módulo actuará como complemento aos procesos de asesoramento presencial desenvolvidos polas medidas de acción do Proxecto Equal NEXUS REDE. Contarase cunha guía visual que actuará como apoio na aprendizaxe do funcionamento das ferramentas TIC de autoavaliación. Por outra banda, persoas titoras expertas na materia acompañarán o alumnado, apoiaranno e resolverán as dúbidas xurdidas.

A PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN NEXUS REDE.

O proxecto Equal Nexus Rede conta cunha aula de formación virtual á disposición das persoas e entidades beneficiarias. Esta plataforma é froito das boas prácticas desenvolvidas no marco do Proxecto Equal Espadelada e é unha mostra da aposta pola transferencia das boas prácticas desenvolvidas e da optimización dos recursos dispoñibles.

Á plataforma de teleformación Nexus Rede accédese a través da páxina web do proxecto <u>www.nexusrede.org</u> , seguindo a ligazón indicada.



eQual

XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE PESCA E ASUNTOS MARÍTIMOS











MÓDULO DE COÑECEMENTOS INFORMÁTICOS

Índice

WINDOWS XP

1. Conceptos básicos

- 1.1.O Sistema Operativo, que é?
- 1.2.As Xanelas
- 1.3.O escritorio do Windows XP
- 1.4.As barra de tarefas e o botón Inicio
- 1.5.As Iconas e os accesos directos

2. O Explorador de Windows XP

- 2.1.A xanela do explorador
- 2.2.Seleccionar arquivos
- 2.3.Crear e eliminar carpetas
- 2.4.Eliminar arquivos
- 2.5.Copiar carpetas ou arquivos
- 2.6. Mover carpetas ou arquivos
- 2.7.Cambiarlle o nome a unha carpeta ou arquivo
- 2.8. Propiedades das carpetas e dos arquivos
- 2.9.Accesos directos

3. A Procura

3.1.Buscar arquivos ou carpetas

4. A papeleira de Reciclaxe

- 4.1.Coñece a papeleira
- 4.2.Restaurar arquivos ou carpetas.
- 4.3.Eliminar arquivos ou carpetas da papeleira
- 4.4.Baleirar a papeleira

5. Configurar a pantalla

- 5.1.O fondo da pantalla
- 5.2.O protector da pantalla
- 5.3.A aparencia da pantalla
- 5.4.A resolución e as cores















6. Configurar o Rato

- 6.1.Punteiros
- 6.2.Botóns
- 6.3.Velocidade

7. Configurar a impresora

- 7.1.Instalar unha impresora
- 7.2.A cola de impresión
- 7.3. Propiedades da impresora

8. A axuda do Windows XP

8.1.Formas de buscar axuda

MICROSOFT WORD

1.O meu primeiro documento

- 1.1.Arrancar o Word2003
- 1.2.Identificar barras e botóns
- 1.3.Escribir un texto
- 1.4.Gardar o documento
- 1.5.Pechar o documento e a aplicación

2.Traballando con documentos

- 2.1.Abrir un documento
- 2.2.Desprazarse por un documento
- 2.3.Edición básica: seleccionar, eliminar
- 2.4. Edición básica 2: Copiar, cortar e pegar Desfacer e refacer
- 2.5.Buscar e substituír

3.Formatos

- 3.1.Fonte tamaño e estilo
- 3.2. Parágrafo, aliñamento e sangría
- 3.3. Tabulacións, cambio a maiúsculas, copiar formato

4. Ortografía e gramática

- 4.1.Revisión ortográfica
- 4.2. Revisión gramatical
- 4.3. Revisar mentres se escribe.
- 4.4.Autocorrección















5. Deseño da páxina

5.1.Configurar páxina

5.2. Encabezamentos e pés de páxina

6.Táboas

6.1.Barra de ferramentas Táboas e bordos

7.Persoais

7.1.Uso e modificación

8. Imaxes e gráficos

- 8.1.Inserir imaxes
- 8.2.Inserir Autoformas e debuxar
- 8.3.Inserir WordArt

9.Impresión

9.1Vista preliminar

MICROSOFT EXCEL

1.Elementos de Excel

- 1.1.Iniciar o Excel1.2.A pantalla inicial, as barras
- 1.3.Conceptos básicos

2.Comezando a traballar co Excel

- 2.1.Abrir e pechar libros
- 2.2. Movemento rápido na folla e libro
- 2.3.Introducir datos, modificar datos
- 2.4. Tipos de datos, erros en datos

3. Fórmulas e Funcións

- 3.1.Introducir Fórmulas e Funcións
- 3.2.Manipulando celas

4.Formato de celas

4.1.Formatos

5.Inserir e eliminar elementos

- 5.1.Inserir filas e columnas nunha folla
- 5.2.Inserir celas nunha folla
- 5.3.Inserir follas nun libro de traballo
- 5.4.Eliminar filas e columnas dunha folla





XUNTA DE GALICIA













- 5.5.Eliminar celas dunha folla
- 5.6.Eliminar follas dun libro de traballo

6.Impresión

6.1.Vista preliminar 6.2.Configurar páxina

INTERNET

1. Os navegadores

- 1.1.Internet Explorer barras e botóns
- 1.2.Comezando a navegar
- 1.3.Favoritos
- 1.4.Historial

2. Os buscadores

2.2.Google2.3.Conceptos útiles para buscar con Google

3. Correo

3.1.Correo webmail















WINDOWS 1. Conceptos básicos 1.1.O sistema operativo, que é?

O sistema operativo é un elemento imprescindible para o noso ordenador xa que sen el este non pode funcionar.

A función principal que desempeña calquera sistema operativo é a de facer de intermediario entre os elementos físicos que compoñen o noso ordenador (a pantalla, o teclado, o disco duro, a impresora, ...) e nós, facendo así máis doado o seu manexo.

O sistema operativo, ademais, subministra certos programas que nos permiten crear textos, debuxos, pequenos xogos ou facer calculos cunha calculadora

O sistema operativo Windows XP comunícase connosco a través de pequenos recadros (chamados xanelas) que aparecen na pantalla e que nos dan ou nos solicitan información. Deste xeito podemos interactuar e intercambiar información co noso ordenador.

1.2.As xanelas

É o principal compoñente visual do sistema operativo Windows. Mediante o seu uso manexaremos os contidos do noso ordenador e realizaremos todas as operacións básicas.

Manteñen certos elementos comúns entre elas

Barra deTítulo

Contén o debuxo e o nome do programa co que se está traballando. No extremo da dereita están os botóns para minimizar, restaurar/maximizar e pechar a xanela.

Barra de menús

contén as operacións posibles que se poden realizar co programa, agrupadas en pequenos bloques despregables (menús despregables)

Barra de ferramentas

contén iconas para executar de forma inmediata algunhas das operacións máis utilizadas. Estas operacións tamén se poden executar desde a barra de menús

Barra de desprazamento

permítenos o movemento ao longo e ancho da xanela de forma rápida e sinxela

Barra de estado

adóitase utilizar para ofrecerlle certa información ao usuario

XUNTA DE GALICIA











1.3.O escritorio do Windows XP

É a primeira pantalla que nos aparece unha vez que se cargou o sistema operativo Windows XP co cal imos traballar. No escritorio temos pequenas imaxes (iconas) que permiten abrir o programa correspondente, e unha barra na parte inferior (barra de tarefas) que nos permitirá operar e interactuar co sistema operativo



1.4.A barra de tarefas e o botón Inicio

A barra de tarefas é a que aparece na parte inferior da pantalla. No extremo esquerdo está o botón Inicio, a continuación temos a zona de accesos directos, logo os programas abertos e, para rematar, a área de notificación.

Botón inicio

A través deste botón podemos acceder a todo o abanico de opcións que nos ofrece o sistema operativo

Zona de accesos directos

Situado á dereita do botón inicio, contén iconas que se utilizan para acceder máis rapidamente a un programa.



eQua

XUNTA DE GALICIA







Programas abertos

Nesta zona aparecen os botóns dos programas que están abertos e unhas pequenas frechas negras cara a arriba e cara a abaixo. Se o botón aparece máis escuro quere dicir que esa é a xanela coa que estamos a traballar nese momento. Ao facer clic sobre cada botón, situámonos no programa correspondente.

Cando hai varios programas abertos do mesmo tipo, agrúpanse nun botón.

Máis á dereita poden aparecer unhas frechas negras cara a arriba e cara a abaixo que serven para se desprazar polos botóns, no caso de que haxa tantos que non caben todos na barra de tarefas.

Área de notificación

Esta área contén iconas que representan os programas residentes (programas que se cargan automaticamente ao prender o ordenador) e outras informacións adicionais, como a data e a hora do noso ordenador.

1.5.As iconas e os accesos directos

As Iconas son imaxes acompañadas moitas veces por un texto que nos dan entrada, ao premer nelas dúas veces, aos arquivos que cada un ten asociados.

Os accesos directos son unhas iconas especiais onde aparece unha pequena frecha negra nun recadro branco. Son atallos que se poden crear para acceder dun xeito mais rápido a un programa ou ficheiro que vaiamos abrir con frecuencia.

2. O explorador do Windows XP

2.1.A xanela do Explorador

Para poder traballar co explorador do Windows XP debemos coñecer a terminoloxía coa que traballa, deste xeito será máis doado o seu manexo.

Conceptos Previos

Un *byte é a unidade mínima de información, é dicir, é a unidade que se utiliza para medir o tamaño dos nosos documentos. É coma se utilizásemos un metro de medir pero no canto de medir lonxitudes medimos a cantidade de información que ten o noso documento.











Un *kilobyte (*Kb) son 1024 *bytes, un *Megabyte (*Mb) son 1024 *Kb, un *Gigabyte son 1024 *Mb

Un arquivo ou *ficheiro é un conxunto de *bytes. Por exemplo, un documento de texto é un arquivo, un debuxo tamén é un arquivo, etc.

Tipos de Arquivos

Hai diferentes tipos de arquivos segundo a clase de datos que conteñen, por exemplo, hai arquivos de imaxes, arquivos de programas, arquivos de texto, etc. Para distinguir o tipo de datos que conteñen, aos arquivos asígnaselles un tipo de arquivo ou documento. Antes do Windows95 o nome dos arquivos estaban compostos polo nome e o tipo (ou extensión) separados por un punto, por exemplo, carta.doc, programa.exe, ... Actualmente xa non hai que poñer o tipo aínda que internamente segue existindo. Cando traballamos no Word, os arquivos son de tipo Documento de Word (.doc) e por defecto sempre se crean deste tipo, agás que explicitamente nós digamos o contrario no momento de gardar o documento.

Nomes de Arquivos

O nome pode ter ata 215 carácteres, pode conter letras, números, espazos en branco e caracteres especiais coma guións, sublimado, etc, pero hai un grupo de caracteres especiais que están prohibidos (", ?, ż, \,, , |).

Carpeta

As carpetas (ou directorios) utilízanse para clasificar de forma lóxica os arquivos que temos no noso ordenador. As carpetas reciben un nome do mesmo xeito ca os arquivos.

Unha carpeta pode conter arquivos ou outras carpetas.

As carpetas están representadas por unha icona dunha carpeta de cor amarela.

Unidades lóxicas

Unha unidade é coma unha carpeta pero que abrangue moita máis información. As unidades son divisións imaxinarias que facemos do noso ordenador para acceder máis doadamente á información.

As unidades que temos no noso ordenador adoitan recibir o nome dunha letra do abecedario.



XUNTA DE GALICIA









As disqueteiras xeralmente asígnanse á letra A e B.

Os discos duros e os CD-Rom reciben letras correlativas do abecedario.

O explorador é unha ferramenta indispensable nun sistema operativo xa que con ela podemos organizar e controlar os arquivos e carpetas dos distintos sistemas de almacenamento que dispoñamos, como pode ser o disco duro, a disqueteira, etc.

O explorador consta principalmente de dúas seccións: na parte esquerda aparece a árbore de directorios, é dicir, a lista de unidades e carpetas que temos. Só aparecen unidades, carpetas e aquivos comprimidos, non apareceran os demais arquivos.

Na dereita atopamos a outra sección, esta mostrará o contido da carpeta ou aquivo comprimido que temos aberto na sección da esquerda. Esta sección mostra as carpetas e os arquivos















2.2.Seleccionar Arquivos

Para seleccionar un único arquivo ou carpeta débese facer clic sobre el. Desta maneira, as accións executaranse unicamente sobre ese elemento.

Se se quere realizar unha operación sobre varios arquivos ou carpetas, o explorador de Windows permite ter seleccionados varios elementos ao mesmo tempo.

Para seleccionar elementos consecutivos:

Clic sobre o primeiro elemento e despois clic sobre o último mantendo pulsada a tecla **Shift.** Esta operación tamén se pode realizar só co rato, para iso sitúese detrás do primeiro arquivo que queira seleccionar pero non enriba, despois clic co botón esquerdo do rato e sen soltalo arrástreo, debe de aparecer un marco que indica a área que abrangue a selección, siga arrastrando ata abarcar todos os elementos que se queren seleccionar e despois solte o botón do rato.













Módulo de Coñecementos Informáticos

	NUM CAPS SCROLL LOCK LOCK LOCK
€12##\$\$\$\$#\$\$	
HERTYUIOP??	
Caps L A S D F G H J K L Ñ 🖁 #Enter	€ €
Shiftû ZXCVBNMS, ?? û Shift	
Ctrl Alt Ctrl + -	

Para seleccionar varios elementos alternativos:

Seleccione o primeiro elemento e despois seleccione cada elemento mantendo pulsada a tecla **Control.**

2.3.Crear e eliminar carpetas

Para CREAR unha carpeta hai que situarse na unidade ou na carpeta onde queiramos creala. Unha vez situados abriremos o menú "Archivo", seleccionaremos a opción "Nuevo "e a continuación seleccionaremos a opción "Carpeta".



Para ELIMINAR unha carpeta haina que seleccionar primeiro. Unha vez seleccionada abriremos o menú "Archivo" e seleccionaremos a opción "Eliminar".







Cando eliminamos unha carpeta ou un arquivo, por defecto Windows moverao á papelera de reciclaxe.

A papeleira de reciclaxe non é máis que un espazo reservado no disco duro para que, en caso de eliminar algún elemento que nos era necesario, poidamos recuperalo.

2.4.Eliminar arquivos

Para eliminar un arquivo seguiremos os mesmos pasos que para eliminar unha carpeta, pero no canto de seleccionar a carpeta seleccionaremos o arquivo.

2.5.Copiar carpetas ou arquivos

Seleccionamos o elemento que queremos copiar. Unha vez seleccionado, acudimos á barra de menús, seleccionamos o menú "Edición" e facemos clic na opción "Copiar"

(C)				i. Ball	- 19 C
				and the second second	Mar Charles
	ST CURSO NEXUS (G.)				
	Archivo Edición Ver Favoritos Herramie	entas Ayuda		<u></u>	
1.1	Deshacer Cambiar nombre Ctrl+2	Carpetas			The states
· · · · · ·	Cortar Ctrl+x				Contraction of the
	Direction Copiar Ctri+C		and the second second	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE
	Carpetas Pegar acceso directo	• •	Tamaño Tipo	Fecha de modificación	
	Brrite Coniar a la carneta	ps cooperativistas	Larpeta de archivo 1 KB Documento de texto	s 16/01/2007 18:34 n 08/02/2006 17:27	
	Muver a la carpeta	do longuajo no soxista	10 KB Documento de text	o 17/01/2007 9:51	
	Coloring to da Color	-	192 KB ACDSee JPG Image	14/10/2005 21:30	
		iño	84 KB ACDSee JPG Image	20/10/2006 12:29	No.
		vo documento	Cameta de archivo	17/01/2007 10:01	
	My Adobe Cantivate Projects		capeta de arcine		
	B R Mi PC				
-	🗄 😃 Disco de 3½ (A:)				
	🖽 🕯 Disco local (C:)				
A state of the second second	Generation (D:)	Seleccionamoc	"Conjar" para que e		
	E Clisco local (E:)	arquivo quo	de almacenado		
dis autor des di	E CURSO NEXUS (G:)	temporalmen	te na memoria do		
The second second	🗄 🚞 nova cooperativa	ord	lenador		
	🔁 socios cooperativistas				
	Panel de control				
	Dispositivo movil Decumentos compartidos				
	B R Mis carpetas para compartir				
A CONTRACTOR	🗉 🧐 Mis sitios de red				and the second second
CALCULATION OF THE OWNER	🥑 Papelera de reciclaje				
A LAND					
- Att Section			the second second	And a state of	Papelera de
Real Property in					reciclaje
🥶 Inicio 🔰	CURSO NEXUS (G:)				00 8 10:02

O arquivo ou a carpeta copiarase momentáneamente na memoria, esperando a que seleccionemos o lugar de destino

Buscaremos a carpeta onde vaiamos copiar o elemento seleccionado. Unha vez seleccionado, facemos clic no menú "Edición" e seleccionamos "Pegar"



eQua









(G)									and the second
								100	The second
		rooperativa							
	Archivo	Edición Var Exercitad	Harramionta	ar Aunuda					
	Archivo	Dechacor Cambiar pamb	Chill 7	as Myuua					
	🔾 Atra	Contar		Carpet	tas 🛄 •				
1.1	Dirección	Coniar	Ctrl+C					V 🖪 Tr	
	Camakas	Pegar	Ctrl+V	-				· •	
and the second second	Carpetas	Pegar acceso directo							
	Escrito	Seleccionar todo Invertir selección	Ctrl+E						-
		destino DOCS WINDOWS Mi música Mis imágenes My Adobe Captivate Projec OC Disco de 3½ (A:) Disco local (C:) Disco local (C:) Disco local (C:) Unidad DVD (F:) CIIRSO NFXIS (G:) inova cooperativas a socios cooperativistas Panel de control Dispositivo móvil Documentos compartidos Mis carpetas para comparti sitios de red belera de reciclaje	r -		Seleccionamo almacenado to ordenador	s "Pegar" para emporalmente n se "pegue" nes	a que o arquivo na memoria do ste cartafol		
	in f	科研究学	- Ale	TREE -	1.S. Selle		1		Papelera de rociclajo
🐴 Inicio	🔄 nova co	operativa						ES	09 8 10:02

O elemento copiado manterase na súa carpteta de orixe e tamén aparecerá na carpeta destino

2.6. Mover carpetas ou arquivos

Con esta acción moveremos un arquivo ou unha carpeta dunha posición a outra, así eliminámola da súa carpeta orixe e almacenámola na carpeta destino.

O proceso é parecido ao de copiar:

Seleccionamos o elemento que queremos copiar. Unha vez seleccionado, acudimos á barra de menús, seleccionamos o menú "Edición" e facemos clic na opción "Cortar"













Módulo de Coñecementos Informáticos



O arquivo ou a carpeta copiarase momentáneamente na memoria, esperando a que seleccionemos o lugar de destino

Buscaremos o carpeta onde vaiamos copiar o elemento seleccionado. Unha vez seleccionada, facemos clic no menú "Edición" e seleccionamos "Pegar"

O elemento movido desaparecerá da súa carpeta de orixe e aparecerá na carpeta destino.

2.7.Cambiar o nome a unha carpeta ou arquivo

Seleccionaremos a carpeta ou o arquivo ao cal queiramos cambiarlle o nome.

Unha vez seleccionado, acudimos á barra de menús, seleccionamos o menú "Archivo" e facemos clic na opción "Cambiar Nombre"













CURSO NEXUS (G)	and address over		Service March
		and the second sec	The second
	😭 nova cooperativa		
	Archivo Edición Ver Favoritos Herramien	tas Ayuda	
1 × 1	Abrir Imprimir Editar	Carpetas III -	1 200
-14	🐒 Convert to Adohe PDF 📚 Combine in Adobe Acrobat	Guía de lenguaje no sexista Documento de texto	→ Ir
	10 NOD32 antivirus system	10 KB	
	Abrir con Add to archive Add to "nuevo documento.rar" Compress and email Compress to "nuevo documento.rar" and email	Seleccionamos "Cambian numbre" para continuar	Der.
	Enviar a	•	
-	Nievo	>	
and supply	Crear acceso directo Eliminar	_	in the second
Contraction of the	Cambiar nombre		Contraction of the local division of the loc
	Propiedades		and the second
	nova cooperativa	•	
	Corrar		
	Dispositivo movil Dispositivo movil Documentos compartidos Wis carpetas para compartir Mis situos de red Papelera de reciclaje		
			Papelera de reninlaje
🐉 Inicio 🔰	🤷 nova cooperativa		ES 🗿 🧐 💲 10:04

O nome da carpeta ou do arquivo estará seleccionado e co cursor intermitente no interior do recadro do nome.

Escribiremos o novo nome.

Premeremos Intro ou faremos clic fóra do carpeta ou do arquivo para que os cambios se fagan efectivos.

2.8. Propiedades das carpetas e dos arquivos

Tanto as carpetas coma os arquivos teñen as súas propias características, por exemplo o tamaño, a situación, a data de creación, os seus atributos, etc.

Para coñecer as características dunha carpeta ou dun arquivo o primeiro e seleccionalo.

Unha vez seleccionado, acudimos á barra de menús, seleccionamos o menú "Archivo" e facemos clic na opción "Propiedades"

.Nalguns libros ou exercicios pódese escribir a notación clásica das carpetas desta maneira.











C:\ejercicio\texto

Isto indica a existencia dunha carpeta denominada "texto" dentro doutra carpeta denominada "exercicio" creadas na unidade lóxica C: (o disco duro principal)

2.9. Accesos Directos

Os acesos directos son atallos que se poden crear para acceder e forma máis ráida a unha carpeta, a un ficheiro ou a un programa.

Os accesos directos son atallos que se poden crear para acceder de forma mais rapida a unha carpeta ficheiro ou a un programa que habitualmente usamos. Para recoñecer se unha icona dunha carpeta ou un documento e un acceso directo, é necesario cornprobar se ao lado da icona aparece un pequeno cadro branco cunha frecha no seu interior. Unha icona de acceso directo pódese borrar sen problema, pois non se está eliminando a carpeta ou o documento en si, senón so o atallo que facilita a sua apertura.

O normal e crear os accesos directos no escritorio para localizalos facilmente -sen necesidade de buscalos pola estrutura de carpetas- e abrir de forma rápida as carpetas ou os documentos cos que estamos traballando constantemente. A medida que deixan de ser útiles, pódense ir borrando –simplemente selecciónanse e úsase a tecla Supr- confirmando o seu envío á papeleira.

A forma máis doada de crear un acceso directo é localizar dentro dunha xanela o elemento do que se quere facer o acceso directo, seleccionalo, e premendo o botón dereito do rato, arrastrámola icona cara ao lugar desexado onde colocaremos o acceso directo (normalmente, o escritorio). Ao soltar o botón do rato aparecerá un menú contextual, no que escolleremos a opción "Crear icono de acceso directo aquí", e xá teremos o noso acceso creado.

Hai que ter moito ollo porque os accesos directos non son copias dun arquivo, son pequenos documentos que lle informan ao ordenador de onde estan os arquivos aos que fan referencia

3. A Busca

3.1.Buscar arquivos ou carpetas

Os ordenadores de hoxe en día permiten almacenar unha gran cantidade de información polo que se aconsella tela ben clasificada se despois queremos atopala con certa facilidade.

Aínda que teñamos moi ben clasificada a información, poida que algunha vez non atopemos algún arquivo ou carpeta. Para iso o Windows incorpora a función "Buscar" que nos permitirá atopar a información que desexemos canto antes.



XUNTA DE GALICIA









Para acceder ao motor de "Buscar" na barra de tarefas, facemos clic no menú "Inicio", seleccionamos o menú "Buscar" e despregarase a xanela xeral de "Buscar".



















En primeiro lugar debemos elixir unha das opcións que se nos presentan segundo o que queiramos buscar; imaxes, documentos, arquivos, equipos, buscar en internet...

Ao elixir "Todos los archivos y carpetas" mostraranos unha pantalla para que deamos máis datos sobre o que queremos buscar.



No primeiro cadro de verificación introduciremos o todo ou a parte do nome do arquivo que queiramos buscar. Daquela o Windows mostrará carpetas ou arquivos que conteñan a cadea de caracteres que introducimos, polo que canto máis detallemos o nome, menor será o número de resultados da busca e facilitaremos así o proceso.

No cadro de verificación "Una palabra o frase en el archivo" podemos introducir o texto que deberá conter o arquivo que buscamos. Non sempre é conveniente utilizar este cadro xa que isto retarda bastante a procura porque buscará no contido de cada arquivo a frase ou a palabra que escribamos.

No cadro de verificación "Buscar en" indicaremos en que unidade desexamos buscar o arquivo ou a carpeta.

Premeremos "Buscar" para iniciar a busca. No caso de non atopar nada, Windows mostrará na xanela da dereita unha mensaxe dicindo que finalizou a busca e que non hai resultados para mostrar.

Mentres está realizando a busca, podemos parar a busca premendo o botón "Detener", ben porque nos equivocamos, por atopar o que queriamos, etc...

USC



eQual



SUGACOTA







Coas preguntas que hai a continuación temos a posibilidade de buscar por data de modificación, tamaño e outras opcións máis avanzadas, como utilizar se queremos distinguir entre maiúsculas e minúsculas

Os resultados da busca aparecerán na parte dereita da xanela.

As operacións que podemos realizar sobre estes arquivos ou carpetas resultado dunha busca son as mesmas que sobre calquera outra carpeta ou arquivo. Poderemos copiar, eliminar, cambiar de nome, executar o arquivo, etc.

4. Configurar a pantalla

O configurar a pantalla é parte tamén importante xa que moitas veces pasamos moitas horas diante do ordenador, así que recomendamos dedicar algúns minutos a configurar o noso escritorio para que sexa o máis agradable posible.

Para configurar a pantalla acudiremos ao botón "Inicio" da barra de tarefas, seleccionamos "Configuración", "Panel de control"



Facemos clic na icona de "Apariencia y temas".



eQual













Aquí teremos uns accesos ás principais configuracións da pantalla.

5.1.O fondo do escritorio

Para cambiar o fondo de pantalla selecciona o novo fondo da lista que aparece na parte inferior esquerda.

Se non tes moi claro que debuxo vai asociado a cada nome non te preocupes porque na pantalla que aparece debuxada arriba terás unha representación en pequeno de como quedará o escritorio con ese fondo.













CURSO NEXUS (S)		and the second
		- Maria
	Apariencia y temas	
	Archivo Edición Ver Pavoritos Herramientas Ayuda	
	🔇 Atrás 🔹 🕥 🕘 🏂 🔎 Búsqueda 🌔 Carpetas 💷 🗸	. Contraction
	Dirección Propiedades de Pantalia	u C
	Veo tombién Temas Escritorio Protector de pantalla Apariencia Configuración	
	 Fuentos Punteros del mouse Curitraste altu Imagen de cuenta de usua Solucionar problemas Pantalla Sonido 	e torio. Je se a
	Fondo: Casador Casador Casador Casador Casador Calor: Personalizar escritorin Aceptar Cancelar Aplicar	
A Sector Sector 1		Papelera de reciclaje
🐉 Inicio	🚰 Apariencia y temas	ES 🗿 🧐 🐉 17:01

Unha vez seleccionado o fondo que queiras, poderás elixir como queres que apareza a imaxe coa opción "Posición", que ten as opcións:

"Centrada" aparecerá a imaxe do tamaño real e no medio da pantalla.

"En mosaico" aparecerán tantas imaxes como se necesiten para cubrir todo o fondo da pantalla.

"Expandida" aparecerá a imaxe unha soa vez ocupando todo o fondo.

Tamén é posible poñer como fondo outra imaxe que non apareza na lista, para iso terás que premer o botón "Examinar" e buscar a imaxe que desexas coa condición de que o formato da imaxe sexa compatible, por exemplo, poderemos pór unha imaxe con formato .bmp, .jpg, .gif.

Unha vez seleccionada a imaxe desexada e o tipo de presentación, preme Aceptar.

5.2.0 Protector de Pantalla

Ás veces adoita suceder que o ordenador está inactivo uns minutos, polo que se aconsella dispoñer dalgún protector de pantalla activado para evitar que haxa unha imaxe fixa durante moito tempo xa que os puntos da pantalla poden estar recibindo os raios que fan que se ilumine demasiado tempo e iso pode danala.















Temas Escritorio Protector de pantalla Aparienci	a Configuración	
		12
]•	
Vinces -		💌 🋃 Ir
	:emas:	
.0		
	a tarea	
Windows XP Configuraci	n Vista previa la del equipo	
Esperar: 10 🗢 minutos 🕑 Mostrar pantal	de bienvenida al volv do del escritorio	
Energía del monitor	ctor de pantalla	and the second se
Para ajustar la configuración de ahorrar energía, haga clic en Er	energía del monitor y ergía	
	Energía	
Acentar Ca	un icono de Pa	nel de control
	Barra de tareas y menú Inicio 📝 Opciones	s de carpeta
	Pantalla	

Da lista despregable selecciona o protector que máis che guste, terás unha pequena representación na xanela de arriba.

Coa opción "Vista previa" podes ver como quedará unha vez posto. Cando movas o rato ou premas algunha tecla, a vista previa rematará.

Podes modificar o intervalo de tempo que tarda en aparecer o protector de pantalla co parámetro "Esperar".

O botón "Configuración" permítenos personalizar máis as características da imaxe que se utiliza como protector, segundo a imaxe que se utilice as propiedades que nos permita configurar variasen.

5.3.A aparencia da pantalla (Temas)

Un tema non é máis que unha forma de agrupar as distintas características que afectan á aparencia do Windows XP dándolle un nome. Desta xeito podemos cambiar de tema cun só clic.

Da lista "Tema" selecciona o tema que prefiras. Na parte inferior verás unha mostra de como queda ese tema.

Se fixeches cambios de aparencia e queres gardalos, selecciona "Mi tema actual" e preme "Gardar como...": sairache unha xanela para que lle deas un nome.











Unha vez seleccionados os cambios que desexes, preme en "Aceptar".

5.4.A resolución e as cores

Podemos elixir a cantidade de cores cos que vai traballar a nosa pantalla.

Segundo o monitor e a tarxeta gráfica, poderemos elixir unhas cores ou outras. Para elixir as cores que queiras utilizar, desprega a lista "Cores" e selecciona o que queiras.

Coa área de pantalla podemos elixir a resolución.

A resolución inflúe no tamaño das imaxes, con maior resolución menor son as imaxes. Para seleccionar a resolución que queiras despraza a barra de area de pantalla e a resolución irá cambiando. Poderás ver como queda na pantalla que che aparece arriba.

Unha vez seleccionada a configuración desexada, preme en "Aceptar".

Propiedades de Pantalla Temas Excitorio Portecto de centala Anaiencia Configur	
Arrastre los iconos de monitor para que coincidan con la colocac	sión real de
sus monitoros.	
1 2	d3
	larea
Mostrar: 1. Monitor Plug and Play en NVIDIA GeForce FX 5200	il equipo
Resolución de pantalla Calidad del color	el escritorio
Menor Mayor La más alta (32 bits)	🗠 de pantalla
800 por 600 píxeles	ón de pantalla
Usar este dispositivo como monitor principal.	
Identificar Solucionar problemas Opciones a	vanzadas in icono de Panel de control
Aceptar Cancelar	Aplicar y menù Inicio 对 Opciones de carpeta
S * *	Intalla

5. A papeleira de reciclaxe

5.1.Coñece a papeleira

A papeleira non é máis que un espazo no disco duro reservado para almacenar a información que eliminamos para que en caso de eliminar algún arquivo ou unha carpeta por equivocación teñamos a posibilidade de recuperalo. Por defecto, a papeleira restaura



eQua









os arquivos ou carpetas no lugar do que se eliminaron, é dicir, se eu elimino un arquivo situado en D:\mis documentos cando o restaure volverao gardar nesa carpeta.

A papeleira manterá os documentos eliminados ata o momento coa condición de que non a baleiremos ou non se alcance o seu tamaño máximo de almacenaxe



5.2.Restaurar arquivos ou carpetas

1) Selecciona os elementos que queremos restaurar facendo clic sobre eles. Se son elementos alternativos, utiliza a tecla Control para seleccionalos ou a tecla Mai (*Shift) se son consecutivos.

2) Unha vez seleccionados, acode ao menú "Archivo" e selecciona a opción "Restaurar" ou *menú *contextual

Os arquivos seleccionados volverán estar no sitio onde estaban antes de ser eliminados.

Para restaurar todos os elementos da papeleira, prememos na frecha verde da parte esquerda que di "Restaurar todos los elementos".



eQua











(EU) (EU)



5.3.Eliminar arquivos ou carpetas da papeleira

Antes de eliminar algún elemento da papeleira debes ter moi claro que unha vez eliminado non poderás recuperalo.

Se queres eliminar algún arquivo ou carpeta da papeleira segue estes pasos:

1) Selecciona os elementos que queres eliminar.













CURSO NEXUS (G:) Archivo Edición Ver Favoritos Herrar	ientas Avuda			
(C) Atrás - (D) - 🎓 🔎 Búsque	da 😰 Carpelas 🛄 •			
Dirección 🥯 G:\			~	F Ir
Crear nueva carpeta Publicar esta carpeta en Web Otros sitios Mi PC Mis documentos Documentos compartidos	Soulos cooperativa suulos cooperativistas a muller no cooperativismo fondo nexus Suda de lenquaje no sexista Mogo Martiño Unha vez na nosa un	1 KB 2:305 KB 10 KB 192 KB 84 KB	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Documento de texto ACDSee BMP Image Documento de texto ACDSee JPG Image ACDSee JPG Image	1//01/200 16/01/200 19/02/200 19/01/200 17/01/200 14/10/200 20/10/200
Mis sitios de red Detalles	documento, en concr primeiro paso será :	reto a imaxe " lo g seleccionar a im	jo". () laxe.	

2) Vai ao menú "Archivo" e selecciona a opción de "Eliminar". Tamén o podes facer co teclado premendo a tecla Supr.

Os arquivos seleccionados desaparecen e non se poden recuperar.

Se che aparece unha xanela preguntándoche se estás seguro de querer eliminar o elemento seleccionado, preme "Sí" no caso de que esteas seguro de querelo eliminar.















5.4.Baleirar a papeleira

Os elementos que eliminamos adoitan gardarse na papeleira e chega un momento en que teremos que baleirala para liberar espazo no disco ou porque non queremos seguir tendo





Módulo de Coñecementos Informáticos

eses elementos almacenados, entón teremos que baleirar a papeleira. Para facer isto só terás que premer no menú "Archivo" e seleccionar "Vaciar la papelera".



Aparecerá unha xanela preguntándoche "¿Confirma que desea eliminar estos X elementos?, onde X é o número de elementos que tes neses momentos na papeleira. Preme en "Sí" no caso de estar seguro de querela baleirar.

Para eliminar unicamente certos arquivos da papeleira, seleccionámolos e no menú "Archivo" facemos clic en "Eliminar", para eliminalos definitivamente da papeleira.

6.Configurar o rato

O rato é unha ferramenta que se utiliza constantemente así que é aconsellable telo adaptado ás nosas necesidades o mellor posible, por iso, a continuación ensinámosche como configuralo.

Selecciona a opción "Panel de Control" do menú do botón "Inicio". Agora selecciona "Impresoras y otro Hardware", fai clic sobre a icona do rato (mouse) e abrirase a xanela "Propiedades de Mouse".



eQual































6.1.Punteiros

Na pestana "Punteros" podemos elixir os tipos de punteiros do rato en cada momento, cando o moves, cando está ocupado, cando seleccionas, etc.

G Atrás - Ocada do	unteros podemos elixin os tipos de punteros do rato en mento Dósquedo: hore Corpetas: e (191) e upado, cando selaccionse, ato		
Vea también Vea también Pantalà Pantalà Portositivos de sonido, Solucionar problemas Solucionar problemas Pardware Par	Propiedades de Mouse Profiedades de Mouse Botones Punteros Opciones de puntero Rueda Hardware Farcition o des paraseros para contrato Equena Franceiro des paraseros Guardar como Finance Personalizar: Selección normal Coupado Selección con precisión Predeteminada Aceptar Cancela	e co	ntrol

Da opción "Esquema" selecciona a composición de punteiros que máis che guste.




Na sección "Personalizar" aparece a lista dos distintos movementos cos seus respectivos punteiros. Se por algún motivo non che gusta algún dos punteiros, pódelo cambiar seleccionando un tipo de punteiro e premendo o botón "Examinar" que busca a ruta onde se sitúa o punteiro que queres e despois preme en "Aceptar".

6.2.Botóns

Por defecto o botón esquerdo do rato é o que realiza as funcións de selección e o arrastre, pero se es manicho é posible que isto non che sexa nada cómodo, polo que o Windows XP te permite cambiar esta configuración para que sexa o botón dereito o que realice estas funcións.

Para inverter as funcións do botón dereito e o esquerdo na sección de configuración de botóns, selecciona a opción "Intercambiar botones primario y secundario".

Podemos configurar tamén a velocidade do dobre clic desprazando a frecha cara á esquerda para facer que o dobre clic non teña que ser tan rápido e á dereita para o contrario. Se queres probalo, fai dobre clic sobre a carpeta da dereita. Se fas dobre clic correctamente á velocidade que seleccionaches abrirase a carpeta.

Se queres que para arrastrar un obxecto non necesites manter pulsado o botón do rato, terás que activar a opción "Activar bloqueo de clic".

6.3.Velocidade

Na pestana "Opciones de Puntero" podemos modificar a velocidade do punteiro do rato para que ás persoas pouco expertas lles sexa máis doado o seu manexo. Deste xeito resultaralles máis sinxelo seleccionar un obxecto e facer clic sobre el.

Para modificar a velocidade despraza a frecha da sección de movemento.













Se activas o cadro de verificación da opción "Axustar a", cando abras un cadro de diálogo o punteiro situarase sobre o botón predeterminado.

Esta opción adóitase utilizar para realizar menos desprazamentos do rato xa que o punteiro se sitúa no botón que imos premer na maioría dos casos.

Na sección "Visibilidade" temos o cadro de verificación "Mostrar rastro de puntero del mouse".

7.Configurar a impresora

Hoxe en día é moi fácil instalar novos dispositivos hardware, como impresoras, xa que a maioría utilizan a tecnoloxía Plug&Play que fai que o sistema operativo recoñeza a nova impresora nada máis conectala ao ordenador e nós non teñamos que facer nada para instalala.

No entanto, nalgúns casos podemos necesitar facer o proceso manualmente. Cando nós conectamos unha impresora ao noso ordenador é preciso instalar os controladores para que o sistema a recoñeza.

A continuación aprenderemos a instalar unha impresora de forma manual e a personalizar o seu funcionamento para que se adapte o máis posible ás nosas necesidades.

ARAPA











7.1.Instalar unha impresora

Despregamos o menú "Inicio" e seleccionamos a opción "Impresoras y faxes" e facemos clic en agregar unha impresora.







Módulo de Coñecementos Informáticos

O asistente irache facendo preguntas, por exemplo, se a túa impresora está conectada directamente ao teu ordenador en modo local ou se está na rede, a que porto conectaches a impresora e, para rematar, aparecerá unha pantalla como a que ves aquí para que elixas o fabricante e o tipo de impresora para que Windows instale o software correspondente.



Tamén podes utilizar, se os tes, os discos do fabricante.

7.2.A cola de impresión

A cola da impresora mostra os documentos que se enviaron á impresora. A través da cola de impresión poderemos cancelar ou pausar un documento da cola.

Para xestionar a cola da impresora terás que abrir a xanela da cola da impresora da seguinte maneira:

Ir ao botón de inicio e, dentro de configuración, seleccionar o menú "Impresoras y faxes".

Facer clic sobre a impresora que queres xestionar.

No panel da esquerda seleccionar "Ver lo que se está imprimiendo". Iso fará que se abra unha xanela onde aparecerá unha lista cos documentos que se están imprimindo ou que están esperando para imprimirse.















🐂 Impresoras y faxes				
Archivo Edición Ver	Favoritos Herramientas Ayuda			
Unha vez sinala se facerros clin supresión Ver lo que se está in supresión supresión supresión compartir esta impresión compartir esta impresión compartir esta impresión compartir esta impresión compartir esta impresión compartir esta impresión	ada a impresora, vemos como se despregan unha teria de opcións no menú contextual crus bottón "Ver lo que se está imprimiendo" ura morimiendo inclas de ricas des de	Macromodia FlashPaper Listo Macromodia FlashPaper Listo Macromodia FlashPaper (193.144.80.225) sto	V 🔁 Ir	
Impresora Utros sitios Panel de control Secáneras y cámara Mis documentos Mis imágenes Mi Pic	as			
Detalles	(v)			Rapellere de

A cola de impresión é moi útil porque podemos cancelar a impresión dun documento se nos equivocamos.

Para eliminar un documento da cola de impresión, terás que seleccionalo e premer a tecla Supr.

S LJ2430PC	L6 en 193.	144.80.	225				
Impresora Doc	umento Ver	Ayuda					
Nombre del doc	umento		Estado	Propietario	Páginas	Tamaño	Env
1							3
<u> </u>							
documentos en	i la cola						

Para pausar un documento en concreto despregaremos o menú "Documento" e premeremos "Pausa".

Para eliminar todos os documentos da cola de impresión despregaremos o menú impresora e seleccionaremos a opción "Cancelar todos los documentos".

Para parar temporalmente a impresión de todos os documentos, despregaremos o menú "Impresora" e seleccionaremos a opción "Pausar la impresión".



eQua

XUNTA DE GALICIA





SINERYIA

SUGACO





7.3. Propiedades da impresora

Para acceder ás propiedades da impresora facemos clic no botón de inicio e dentro de configuración seleccionamos o menú "Impresoras y faxes".

Facemos clic sobre a impresora que queremos xestionar.

No panel da esquerda seleccionamos "Configurar propiedades de impresora".

A través das propiedades da impresora poderemos controlar a posición do papel, o número de copias que queremos imprimir, etc.

Archivo	esoras y faxes		
C At	Seguridad Configuración de dispositivo Aceto a de General Comparti Pertor Opcioner avartas	e Jas	→ Tr
Tar		bshPaper	
	Ubicación: 2º Piso, al lado de la puerta Comentario: Imprime a doble cara	193.144.80.225	
8	Modelo: HP Laser/Jet 2430 PCL 5		×
	Color: No Papel disponible:	2	Envi
Nesta pestana onde poderem	a podemos acceder ás preferencias de impresión, os variar calidade de impresión, papel, orientación, etc.		
A aparencia d	esta fiestra variará segundo a impresora instalada.	<u></u>	
	Preferencias de impresión, J Imprimir página de pr	rucba	
		Contraction of the second s	

8.A axuda do Windows XP

8.1.Formas de buscar axuda

A axuda que incorpora o Windows XP ten como obxectivo intentar resolver algunhas das dúbidas sobre o manexo dalgún compoñente ou ferramenta de Windows XP.

Para acceder á axuda preme en "Ayuda y soporte técnico" do menú "Inicio".



eQua









Na páxina principal tes organizada a información en varios puntos que recollen os temas máis frecuentes de axuda.



Podes facer clic en cada punto para obter a axuda sobre ese tema.

Se o que buscas non está nesta pantalla principal, podes utilizar a xanela "Buscar" que hai na parte superior; escribe a palabra que mellor describa a axuda que buscas e fai clic na frecha verde. O Windows mostrarache a axuda que atopou sobre esa palabra.

ARARA











Outra forma de buscar axuda é consultar o índice da axuda. Este índice, ao contrario que os índices dos libros, non está organizado por capítulos correlativamente, senón que é unha lista ordenada alfabeticamente.

Para consultar o índice hai que facer clic na icona de índice na barra superior da axuda. Abrirase unha pantalla para que escribas a palabra que buscas. O índice situarase nesa palabra e poderás elixir un dos temas que fagan referencia a esa palabra.















MICROSOFT WORD 1.0 meu primeiro documento

1.1.Arrancar o Word2003

Accedemos ao programa Microsoft Word desde o menú "Inicio" da barra de tarefas.



Seleccionando a opción "Todos los programas", facemos clic en "Microsoft Office" e seleccionando "Microsoft Word".













Módulo de Coñecementos Informáticos

W	coningurar acceso y programas predecenninados		S Internet Explorer
22	Windows Catalog		Microsoft ActiveSync
2	Windows Update		MSN
	Accesorios Unha vez atopado o acceso ó j	pro	ograma, facemos clic para abrir o Microsoft Office Word 2003
	CorelDRAW Graphics Suite X3 discreet Easy CD-DA Extractor 5.0	> > >	 Windows Live Messenger Windows Messenger Windows Movie Maker
	iTunes Juegos Kaspersky Anti-Virus 6.0 Macromedia	•	
	Microsoft Office PhotoFun	•	 Herramientas de Microsoft Office Microsoft Office Excel 2003 Microsoft Office Octobel 2000
	QuickTime Realtek Sound Manager Diver Pact	l	Microsoft Office Word 2003
	SnagIt 7 SourceTec	•	
	Swift 3D Version 4.00 Verificador Firma Digital	•	
	WinRAR Yahoo! Messenger Acrobat Distiller 7.0	•	
50	Adobe Acrobat 7.0 Professional Adobe Audition 2.0 Adobe Designer 7.0		
	Adobe Illustrator 10 Adobe ImageReady CS Adobe Photoshop CS Asistencia remota		
	nangen elle seleve e elevene ellive de eleviv	ا مہٰم	i Kanaa a yanala da programa o un dogumo

Ao facer clic sobre o acceso directo abrirásenos a xanela do programa e un documento novo en branco















1.2. Identificar barras e botóns

Na parte superior está, en cor azul, a barra do título na que aparece o nome do documento sobre o que estamos a traballar. Cando arrancamos o Word sen abrir ningún documento, por defecto ábrenos un documento en branco e asígnalle o nome inicial Documento1.

- Debaixo da barra de titulo está a barra de menús onde se almacenan todos os comandos posibles do programa.
- Debaixo desta atopamos a barra de botóns, cos comandos mais frecuentes.
- Á man dereita teremos a barra de desprazamento vertical e a barra de axuda.













🖾 Documento1 - M	icrosoft Word	
Archivo Edición	ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Adobe PDF Acrobat Comments	Escriba una pregunta 🛛 🝷 🗙
: L 🎽 🖌 👌 🗄	1 🗃 🔍 🍞 🖓 19 - 😕 🍯 : Al Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 N 🔏 S 📑 🗐 🗄	Е賃III▼ <mark>型▼А</mark> ▼ 📙
	Ao facer clic sobre o acceso directo abiirásenos a fiestra do programa e un novo documento en branco.	anel de tareas Inicio X anel de tareas Inicio X Correctar con Microsoft Office Online Obtener la información más reciente sobre cómo utilizar Word Actualizar esta lista automáticamente desde Web Más Euscar: Ejemplo: "Imprimir más de una copia" Abrir Abrir Crear un documento nuevo
H Inicio	Documento 1 - Micros	ES 18.9.16 K (0) 49 90

Na parte inferior teremos, posiblemente, a barra de debuxo e a barra de estado.

Todas estas barras son configurables desde o menú "Ver > Barras de herramientas"

















1.3.Escribir un texto

Ao escribir un texto haino que teclear sen premer a tecla RETORNO (Enter ou 8); cando chegues ao final da liña, observarás como salta automaticamente de liña.

Observarás que hai unha pequena barra vertical intermitente que vai avanzando segundo imos escribindo; chámase punto de inserción e sérvenos para saber onde se vai escribir a seguinte letra que tecleemos.

Cando movemos o rato, o que estamos movendo é o punteiro; cando prememos as teclas de dirección, movemos o punto de inserción. Cando cometamos un erro e nos deamos de conta inmediatamente, prememos a tecla Retroceso () que retrocede unha posición borrando a última letra tecleada.

Cando te decatas do erro logo de escribir unhas cantas letras máis, debes premer a tecla coa frecha pequena cara á esquerda, que non borra as letras, só move o cursor ata chegar á seguinte letra onde se atopa o erro; entón preme Retroceso para borrar o erro.



Para rematar, se te dás conta do erro cando tes o punto de inserción lonxe de onde está o erro, move o rato ata colocar o punteiro detrás do erro e preme o botón esquerdo do rato; verás como o punto de inserción se despraza xusto a esa posición e daquela xa podes premer Retroceso.













1.4.Gardar o documento

O que se escribe vaise almacenado na memoria do noso ordenador. Se apagásemos o ordenador, perderiámolo e non o poderiamos recuperar. Co comando "Guardar" quedará gravado no disco duro do ordenador (ou nun disquete ou nun dispositivo de almacenamento coma unha memoria usb) de forma permanente.

Fai clic no menú "Archivo" e selecciona "Guardar".















Aparecerá unha xanela chamada "Guardar como" que nos pide un nome e unha localización no disco para gardar o noso arquivo.

Para gardar un documento debemos indicar o nome co que o queremos gardar, o tipo de documento que estamos a gardar e a carpeta que conterá o teu documento. O nome indicámolo no campo "Nombre de archivo"



O tipo do documento dicímosllo no campo "Guardar como tipo"; para os documentos normais, Word será Documento de Word, que xa vén escrito.

Os documentos dentro do disco duro están organizados en carpetas. A carpeta indícase no campo "Guardar en"; a carpeta na que se gardan os documentos de Word, por defecto, é "Mis documentos", que será a que debe aparecer na xanela do teu ordenador. Se non fose así, fai clic na icona "Mis documentos" que hai na parte esquerda da xanela.













Archivo Edición yor Inser	word tar Eormato <u>k</u> ♥ \$\0\$\0\$\ ↓4+1+\$+1 Guardar como	iorramiontas Tabia 9 • 💽 👸 44 6 - 1 • 7 • 1 • 8 • 1	Ventana 2 Adobe PDF Acrobat ⊆ammants Normal • Times New Roman • 12 • . Stol • 100 • 1 • 11 • 1 • 12 • . • 13 • 1 • 14 • 1 • ⊙ • 1	N K S 📻 🐺 🖂	Escriba Una pregunta - × Escriba Una pregunta - × Escriba Una pregunta - × anel de tareas Inicio × × Office Online
Ao escribir un tex da liña, observará:	Guardar gn: Guardar gn: Mis documentos recientes Escritorio Mis documentos Mis documentos Mis documentos	Alis documentos Mirmúsica Mis indernes My Captivate Proje	Os documentos dentro do disco duro están organizados en cartafúis. O cartafúl indicase no campo "Guardar en"; o cartafol no que se gardan os documentos de Word, por defercto, é "Mis documentos", que será a que debe aparecer na fiestra do teu ordenador.	Ilerramientas •	Conectar con Microsoft Office Online Obtener la información más reciente sobre cómo utilizar Word Actualizar osta lista sutomáticamente desde Web Más er: plo: "Imprimir más de una copia" fin Abrir Crear un documento nuevo
0. 0. 0. 0.	Mis sitios de red	Nombre de archivo: o Guardar como tipo: D	neu primeiro docume ocumento de Word	Guardar Cancelor	
Pég. 284	A 2,4 cm	in, 1 Col. 19	3) - 2 - A -		

Moi importante remarcar que ao gardar debémoslle indicar onde o imos a gardar e con que nome

1.5.Pechar o documento e a aplicación

Logo de gardar un documento, este continúa na nosa pantalla e podemos seguir traballando con el. Unha vez que acabamos de traballar cun documento, debémolo pechar; ao pechalo non o borramos do disco, simplemente deixamos de utilizalo.

Pechar un documento non é o mesmo que pechar Word.

- Para pechar un documento: menú "Archivo", "Cerrar"
- Para pechar o Word (saímos do programa): menú "Archivo", "Salir"



eQua













2.Traballando con documentos

2.1.Abrir un documento

Unha vez aberto o Word, para abrir un documento e comezar a traballar con el debemos acudir ao menú "Archivo" e seleccionar a opción "Abrir".

















Apareceranos unha xanela que utilizaremos para navegar pola estrutura do disco na busca do documento que queremos abrir. Unha vez atopado, seleccionámolo e prememos no botón Abrir.

2.2.Desprazarse por un documento















L Documento1 - Micros	olt Word		Forward	
Archivo Edición ⊻er	Insertar Eormato Herramie	ntas Tabla Ve <u>n</u> tana <u>7</u> /	dobe PDF Acrobat Comments	Escriba una pregunta 😽
	Q 7 D C -	8 i A Normal	Times New Roman + 12 + N K §	: ≣ ≡ 1∃ 1∃ 1≢ 1 ⊡ • * • ▲ •
L	- 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1	7 - 1 - 0 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 1	1 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + _C + 1 + 16 + 1 + 13	Panel de tareas Inicio 🔻
				01018
~	Cana and a second s			Office Opling
	Abrir			Office Offinitie
2	Buscar <u>e</u> n:	s documentos	💌 🐵 - 🔁 I 😋 🗙 🛅 - I	terramientas - Conoctar con Microsoft Office
		úsica		Ohine Obtener la información más
÷ d	Mis documentos	magonos Cantivate Projects		reciente sobre cómo utilizar W
	recientes ing	iaxe		automáticamente desde Web
-	in the second se	apareceranos unha fiestra q	ue utilizaremos para navegar	Mäs
2	Escritorio	oola estrutura do disco en b	usca do documento a abrir (ar:
<u>n</u>	100	seleccionámolo cun clic d). Unna vez atopado, o hotón esquerdo do rato	
				plo: "Imprimir mas de una cop
2	Mis documentos			tin
				inguaxe
Ē.	39			p meu primeiro documento Más
	MIPC			
	Nombre	de archivo:		crear un documento nuevo
-	Mis sitios de red	archium Tedes les des ment	and a thread	April 1
	<u>D</u> paroe	Todos los documento	os de word	Cancelar
თ				and a set of the set o
?				*
2				
- G 🗉 🤉 🗘 🔇		i internet production de la desta de la		<u>></u>
Dibujar • 🔓 Autoformas	· \ \ [] O [] 4	े 🛽 🖾 🕗 - 🚄 - 📥	- = = # 4 🔍 🗊 🚦	
Pág. Soc.	IA Lin	Col. GRB MCA EXT	SOB Español (Es	

Unha das vantaxes que achegaron os procesadores de texto é a facilidade para modificar e corrixir. O primeiro paso nese proceso é colocarnos no lugar onde imos efectuar a modificación.

Por outra banda, cando estamos vendo un documento Word que non cabe nunha pantalla, necesitaremos movernos polo documento para colocarnos na parte que nos interese.

Tanto nun caso coma noutro, será interesante coñecer todas as formas que existen para desprazarse polo documento e, así, poder elixir a máis útil en cada momento.

Lembrade que o elemento que define a posición dentro dun documento Word é o punto **de inserción**, que é unha liña vertical intermitente e que nos indica onde se vai escribir a próxima letra que tecleemos.

Para desprazarnos polo documento podemos utilizar o rato ou as teclas

Co rato. Desprazar o cursor do rato ata o punto elixido e facer clic; o punto de inserción colocarase nese lugar.

As teclas esquerda/dereita desprazan o punto de inserción unha posición á esquerda/dereita, e as teclas arriba/abaixo desprazan o punto de inserción unha liña arriba/abaixo. A tecla "Fin" lévanos ao final da liña e a tecla "Inicio" ao principio da liña.















Teclas "AvPág" e "RePág". Estas teclas avanzan e retroceden unha pantalla completa. Observa que non é o mesmo unha pantalla ca unha páxina. O tamaño da pantalla limítao o monitor, mentres que a lonxitude da páxina a definimos nós.



As barras de desprazamento permiten movernos ao longo e ancho do documento de forma gráfica. A lonxitude de barra de desprazamento vertical representa a lonxitude do documento



2.3.Edición básica: seleccionar, eliminar

Para realizar moitas operacións (copiar, cambiar o formato, etc.), previamente hai que dicirlle ao Word sobre que parte de texto ten que actuar; nisto consiste seleccionar. O texto seleccionado identifícase claramente porque está en vídeo inverso, é dicir, o fondo negro e os caracteres en branco. Pódese seleccionar co rato e co teclado.

ARAPA













Para seleccionar mediante o rato colocamos o cursor ao principio da selección, prememos o botón esquerdo e, sen soltar o botón, movemos o cursor ata o final da selección. Observaremos como o seleccionado aparece en vídeo inverso.

Para borrar ou eliminar o seleccionado abonda con premer a tecla Supr,

Se non desexamos eliminar, debemos quitar a selección. Para iso abonda con facer clic sobre calquera outra parte do documento

2.4.Edición básica 2: Copiar, cortar e pegar Desfacer e refacer

Cando falamos de copiar referímonos a colocar unha copia noutro lugar, mentres que cando falamos de cortar queremos dicir quitar algo dun lugar para levalo a outro.



Seleccionamos o elemento que queremos copiar ou cortar: imos ao menú "Edición", eliximos a opción "Copiar" ou "Cortar" segundo a necesidade. Colocamos o cursor no punto de destino e seleccionamos "Pegar" do menú "Edición".













Módulo de Coñecementos Informáticos



Afortunadamente, o Word permítenos corrixir os erros facilmente. Se acabamos de borrar un parágrafo completo e nos decatamos de que non era ese o parágrafo que queriamos borrar, non é necesario que levemos as mans á cabeza lamentando o erro. Cun só clic podemos desfacer a acción errónea e recuperar o parágrafo. Vexamos como desfacer accións:

Para desfacer a última acción realizada, iremos ao menú "Edición", e seleccionamos "Deshacer escritura".

Outra maneira máis de desfacer é premer CTRL Z, que é o atallo de teclado equivalente

2.5.Buscar e substituír

Mediante o comando "Buscar" podemos buscar texto no documento.

Podémolo executar desde o menú "Edición", "Buscar" ou coa combinación de teclas Ctrl B.













Módulo de Coñecementos Informáticos



Se queremos substituír unha palabra por outra temos o comando "Buscar y reemplazar".

Podémolo executar desde o menú "Edición", "Reemplazar" ou coa combinación de teclas Ctrl L.

linguaxo Micros	oll Word	Forward	
archivo Edición Ve	r Insertar Eormato Lierramientas Tabla	Ventana 2 Adobe PDF Acrobat Comments	Escriba una progunta 💡
	通び1学時間19-18. 🕌	<u> </u>	■ ■ E E E □ • ♥ • ▲ •
3 2 1	· Z· 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1	· 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 🛆 · 1 · 16 · 1	17 · · · A Portapapeles 2 de 24 •
			0 0 0
	A linguaxe sexista		🕂 Pegar todo 🛛 🔀 Borrar todo
	Coa linguaxe transmitimolo nos	so xeito de pensar, sentir e actuar. A linguaxe	Haga clic en el elemento que desea
	moldeada pola realidade, moldea,	ó mesmo tempo, esa realidade. Pero á hora	pogar:
	de definir a realidade o que facen	tos e definir a "nosa realidade" mediante o	e no aprendizaxe cultural
	deter Buscar y reemplazar	Imos buscar cantas veces aparece a palabra "falar", p	ara [2] 🔯 adqurimos estereotipos,
	súci mulle Buscar Reemplazar Ira	butón "buscar siguiente"	A linguaxe sexista
	cond		
	Buscar:		
	ía m		
	signif		
	(hom Resaltar todos los elementos er	ncontrados en:	
	fidea	Más 🔻 Duscer siquiente C	ancelar
	, Beer		
	A través do noso contorno e no o moitos deles existas. A través do u	sprendizaxe cultural adquirimos estereotipos, uso da linguaxe imos conformando os posos	
	estereotipos sexistas.	the se ingenie inter constituence of these	
	é hann de falme e annihis	debergen an anidadan Kananan a anakéhata é	
	visibilización das mulleres:	accentantos colacias formas e coninción a	Para mostrar de nuevo este panel de
			Office en el menú Edición o presione
100	 evilando o uso do xenérica ambas sexos. 	o mascolino cando lalamos de persoas de	Concloses
1=1 18 010 <		EDM	
ijar 🔹 🔯 🕴 Autotor	mas • 🔨 🔪 🗖 📿 🦉 🗐 🗐	🛆 • 🚄 • 📥 = 🚍 🛱 📮 🥫 💂	
1 Sec. 1	1/2 A 12,6 cm Lin. 21 Col. 1	GRB MCA BYT 508 Gallego	
ello 🔰 🌯 Ad	ualizaciones auto 🛛 💾 linguaxe - Microsoft		





ARARA









No campo "Buscar" poremos a palabra ou a frase que queremos buscar e no campo "Reemplazar con" poremos a palabra ou a frase que queremos que substitúa a palabra buscada

Agora podemos elixir unha das tres accións que nos permiten os tres botóns dispoñibles:

-"Buscar siguiente". Busca a seguinte ocorrencia da palabra que se vai buscar

-"Reemplazar". Substitúe a palabra atopada e busca a seguinte ocorrencia.

-"Reemplazar todas". Substitúe todas as ocorrencias que atope automaticamente, sen preguntar cada vez. Ao rematar infórmanos do número de ocorrencias que substituíu. Temos que ser moi coidadosos con esta última opción.

3. Formatos

Cando falamos do formato dun texto estámonos a referir ás cuestións que teñen que ver co aspecto do texto, coa forma de presentar o texto.

Imos ver as posibilidades máis comúns para variar o aspecto dos carácteres que están dispoñibles na barra de formato ou nunha parte da barra estándar: fonte, tamaño e estilo de fonte.

3.1.Fonte tamaño e estilo

Para cambiar o tipo de letra ou fonte, o primeiro que temos que facer é seleccionar os caracteres, as palabras ou as liñas sobre os que queremos realizar o cambio.





A continuación, facemos clic sobre o pequeno triángulo que hai ao carón da fonte actual. Isto fará que se abra unha xanela coas fontes dispoñibles.



Observa que o propio nome da fonte está representado nese tipo de fonte, de xeito que podemos ver o aspecto que ten antes de aplicalo.

O menú despregable ten dúas zonas separadas por unha dobre liña horizontal, na parte superior están as últimas fontes utilizadas e, na parte inferior, todas as dispoñibles.

Unha vez atopada a fonte que buscamos, abonda con facer clic sobre ela para aplicala.















Dunha maneira parecida podemos cambiar o tamaño da fonte. Seleccionamos o texto e facemos clic no triángulo para buscar o tamaño que desexemos, ou escribímolo directamente.





A unidade de medida é o punto (72 puntos = 1 polgada = 2,54 cm.), os tamaños máis utilizados son 10 e 12 puntos.



Unha vez fixada a fonte e o tamaño, podemos cambiar o estilo a algúns dos estilos dispoñibles na barra de ferramentas: **letra grosa (N)**, *cursiva (K)* e <u>subliñado (S)</u> e a cor . Abonda con seleccionar o texto e facer clic no botón correspondente.

3.2. Parágrafo, aliñamento e sangría

No Word, un parárafo é o texto comprendido entre dúas marcas de parágrafo, ou explicado doutra forma, normalmente as marcas de parágrafo non se ven, para facelas visibles, facemos clic na icona marca de parágrafo da barra de ferramentas

Os parágrafos son unidades dentro do documento Word que teñen as súas propias características de formato e poden ser diferentes dun parágrafo a outro.

As características máis importantes de formato do parágrafo son o aliñamento e a sangría, ambas as dúas adoitan estar dispoñibles na barra de formato.















Hai catro tipos de aliñamento:

Esquerda	Centrada	Dereita	Xustificada
Este parágrafo	Este parágrafo	Este parágrafo	Este parágrafo
ten establecido	ten establecido	ten establecido	ten un
aliñamento	o aliñamento	aliñamento	aliñamento
esquerdo.	centrado.	dereita.	xustificado.

Cando falamos de aliñar un parágrafo referímonos, normalmente, ao seu aliñamento respecto ás marxes da páxina

Aplicar unha sangría a un parágrafo é desprazar un pouco o parágrafo cara á dereita ou esquerda. Realízase seleccionando o parágrafo e facendo clic nun dos botóns de sangría da barra de formato, segundo queiramos desprazar cara á esquerda ou cara á dereita.

3.3. Tabulacións, cambio a maiúsculas, copiar formato

As tabulacións son posicións fixas ás que se despraza o cursor cando prememos a tecla de tabulación TAB.

Cando necesitamos inserir texto en columnas ou táboas, poden ser moi útiles as tabulacións. O Word ten por defecto tabulacións definidas cada 1,25 cm. Pero pódense establecer tabulacións nas posicións que desexemos. Ademais, podemos definir o aliñamento para cada tabulación.

USC









Imos ver como establecer tabulacións empregando a regra horizontal. Debemos ter en conta que as tabulacións afectan só o parágrafo no que se definen. Para establecer cada tabulación repetimos estes dous pasos:

1. Facer clic no extremo esquerdo da regra horizontal para seleccionar o aliñamento da tabulación que imos inserir. Por cada clic que fagamos irán aparecendo rotativamente os seguintes aliñamentos: esquerdo, centrado, dereito, decimal, liña de separación, sangría de primeira liña e sangría francesa.

2. Colocar o cursor na regra horizontal na posición na que desexemos establecer a tabulación e facer clic. Veremos como se insire a icona coa tabulación seleccionada.

Se queremos modificar a posición dunha tabulación, abonda con colocar o cursor na icona desa tabulación, facer clic e arrastrala á nova posición. Para eliminar a tabulación, premer na icona da barra e arrastrar cara a abaixo.

No menú "Formato", a opción "Cambiar a mayúsculas y minúsculas..." ofrécenos cinco posibilidades para cambiar as maiúsculas do texto seleccionado.

	Baladi	A Fuent		BT	- 12 - N K	§ ■ ■ =	E := # 🗉 - 🛆	· -
]	3 - 1 - 2 - 1 -	1 ET Párra	afo	- 1 - 7 -	1 • 0 • 1 • 9 • 1 • 10 •	-11 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1	$(\phi^{+})^{+16} (\cdots)^{+17} (\cdots)$	
1		Dorde	es y sombreado	on vole	un alfinata			
		Camb	ción del texto biar maggisculas y minúsc	ulas di, d po	on o mesmo dia. erdición dun pai.			
		Tema AL Estilo	a Is y form E seleccio rar form	namos "Cambiar minúsculas'	mayúsculas y	ondutas discriminator uetes, a publicidade, infancia esterectipos	ias as	
		inser	tar cuadro de te <u>x</u> to	5 mase sempre	ulino, a protagor é a madrasta	nista teminina é pasivo ou a meiga. E non n favor do desoraro	a e nos	
		F	Exercic Exemplo: (Inha mu	<mark>io:</mark> Alguén sabe u lles presenta unho	n chisle deslas co demanda de di	raderísticas. vorcio bareada en are		
		E seu non quer invis de face	Exemplo: Unha mu marido non lle fal falou coa súa m ira interrompela" O uso sexista da ll ibilizadas e se a dez mullorca, os nado invisibles as m	ller presenta unha ller presenta unha lou en dous anos, villor dondo tai a inguaxe é o instru s exclúe, Se nunh adxectivos que utilleres que apare	n chisle deslas ca o demanda de di . O xuíz pregúnt lour anos?". O umento medianti a imaxe aparece se empregan u seen, aínda que s	racterísticas vorcio baseada en que alle ó marido: "épora marido responde: "n e o que as mulleres s un home en compar tilízanse en masculir texan maioría.	e o ivé on ííu ííu	
		e seu non quer (invis de face	Exemple: Unha mu marido non lle fal falou coa súa m ira interrompela" O uso sexista da li sibilizadas e se a dez mulleres, os indo invisibles as m	Alguén sabe of ler presenta unha lou en dous anos, viller donda tai a inguaxe é o instru- inguaxe é o instru- s exclúe, Se nunh edixectivos que puilleres que apare <u>Centrale</u>	n chiste destas ca a demanda de di . O xuíz pregúnt lour anos?". O umento mediante a imaxe aparece se em pregan u ecen, aínda que : Dentis	racterísticas vorcio baseada en que alle ó marido: "épora marido responde: "n e o que as mulleres s un home en compaí tilízanse en masculr sexan maioría.	e o on ion ílía io,	
		E seu non quer invis de face	Exemplo: Unha mu marido non lle fal falou coa súa m is interrompela" O uso sexista da li sibilizadas e se as dez mulleres, os endo invisibles as m Este párafo ten establetida alineación esquenda.	Alguén sabe o ller presento unho lou en dous anos ouller donde fai a inguaxe é a instra s exclúe. Se nonh adxectivos que pulleres que apara <u>Centrada</u> Este párafo ten establocida a alineación centrada.	n chiste destas ca a demanda de di o xuíz pregúnt lour anos?". O umento mediant a imaxe aparece so ampregan u ecen, aínda que s Derrita Este párafo te atablecida alineación dereita	racterísticas vorcio baseada en que olle ó marido: "àporq marido respondo: "n e o que as mulleres s un home en compai thízanse en masculir iexan maioría. Este párafo ten alineario en modo zustificado.	e o on ian iíu io,	
		E seu non quer (invis de face	Exemple: Unha mo marido non lle fal falou coa súe m ra interrompela" O uso sexista da ll ibilizados e se a dez mulleres, os indo invisibles as m Este párafo ten esteblecida almesción esquenta.	In a sector de la consecutaria de la consecutari	n chiste destas ca a demanda de di o xuíz pregúnt lour anos?". O umento mediant a imaxe aparece se empregan u escen, aínda que s <u>Dentis</u> Este pársfo te establocid alineación dereita	racterísticas vorcio baseada en que alle ó marido: "àporq marido responde: "a e o que as mulleres s o n home en compaí tilízanse en mesculr sexan maioría. Xustificada Este párafo ten a dinección en modo xustificado.	e o on inan ina ina	
conorce (conorce)	3 K	E sev non quer (invis do face	Exemple: Unha mo marido non lle fal falou coa súe m ria interrompela" O uso sexista da ll ibilizados e se os dez mulleros, os indo invisibles as m Este párafo ten ortablecida aline ación esquenda	ler presenta unha ou en dous anos, ullar donde fai d inguaxe é a instru- adxectivos que nulleres que apara Centrada Este párafo ten establocida a alineación centrada.	n chiste destas ca a demanda de di O xuíz pregúnt lour anor?". O umento medianti a imaxe aparece se empregan u secen, aínda que s ocen, aínda que esteblecid alineación dereita	racterísticas vorcio baseada en que alle ó marido: "èporq marido responde: "a e o que as mulleres s o n home en compaí tilízanse en mesculr sexan maioría. Xustificada Este párafo ten a dinección en modo xustificado.	e o on inan ina ina o,	

Na barra estándar temos dispoñible a icona para copiar formato Esta icona permite copiar as características de formato dun texto para aplicárllelas a outros textos. Só copia o formato deixando o propio texto igual que estaba. Esta icona pódese utilizar para copiar un formato unha vez ou para copiar un formato varias veces e, deste xeito, aforrar traballo











4. Ortografía e gramática

A revisión ortográfica e gramatical é outra das grandes achegas dos procesadores de texto. Word dispon de potentes ferramentas neste campo que foron melloradas notablemente desde as primeiras versións.

4.1.Revisión ortográfica

Se queremos revisar a ortografía, podémolo facer dunha destas maneiras:

- 1.- Premendo F7.
- 2.- Ir ao menú "Herramientas" e elixir "Ortografía e gramática...".

Word comezará a efectuar a revisión ortográfica e cando atope un posible erro deterase e mostraranos unha xanela informándonos diso. Dependendo do tipo de erro que atope, deberemos realizar unha das accións dispoñibles que se nos ofrecen na xanela emerxente

Na parte superior da xanela, na barra de título, infórmanos do idioma que se está utilizando na corrección, neste caso, o español.

Na zona titulada "No se encontró":" aparece en cor vermella a palabra non atopada e a frase do texto na que está esa palabra.

Debaixo temos unha zona titulada "Sugerencias" que contén unha lista coas palabras máis parecidas que atopou o Word nos seus dicionarios. En moitos casos, dentro desta lista aparecerá a palabra correcta

4.2. Revisión gramatical

A revisión gramatical trata de corrixir os erros na estrutura das frases. Para realizar esta corrección, o Word debe trasladar a unha linguaxe lóxica todas as regras que rexen a gramática castelá e, ademais, debe ser quen de realizar todas as combinacións que o idioma permite. Esta é unha tarefa moito máis complexa que comprobar se unha palabra existe no dicionario. Polo tanto, non é de estrañar que a revisión gramatical realizada polo Word non sexa tan perfecta coma a revisión ortográfica.













4.3. Revisar mentres se escribe

Seguramente no noso equipo o idioma que aparece por defecto é o catelán, por para que faga unha revisión ortográfica e gramatical correcta do galego, antes, será preciso cambiar a opción de idioma a galego.













ľ	🕲 linguaxe (con erros) Microsoft Word	×
ĺ	🗄 grchivo: Ejikulin: Ver Insertar Enrinato: Herranientas: Talija: Veglana 2. Adolge PDF: Acrobal Comments. Escriba una pregunta	• ×
	□ 🗃 🔒 🕘 🙆 🖏 🖤 🖄 🖄 🍼 - 1 🧶 🚆 🛃 Futura 8k 8f 👘 🗄 2 😒 🗰 😤 🚍 🔚 🗄 注意 注意 □ 🗛 -	1
	■ 2 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 1 · · · 2 · · · 2 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 6 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 12 · · · 11 · · · 12 · · · 14 · · · 2 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · 12 · · · 16 · · · · 12 · · · 16 · · · 12	-
	A linguaxe sexiste Coa linguaxe moldacida polar en uso de reference uso de reference determinan as no cultural adquirins linguaxes unos con- exclúe da mueres exclúe da mueres formete atomáticamente dicionarios de trammetra datomáticamente dicionarios de idades "mediante a an aprendizaxe tradicar a tradica de atomáticamente dicionarios de idades "mediante a an aprendizaxe tradicar a tradica de atomáticamente dicionarios de idades "mediante a a casta datomáticamente dicionarios de a	× • •
9	Inicio 🖬 hupane (concerns) Es 📀 🗰 🕅	17:08

No menú "Herramientas", "Opciones..." e, na pestana "Ortografía y gramática", marcar o cadro de verificación "Revisar ortografía mientras se escribe" e premer en "Aceptar".



Esta é unha forma de revisar a ortografía; para elixir esta forma de revisión debemos ir ao menú "Herramientas", "Opciones..." e, na pestana "Ortografía y gramática", marcar o cadro de verificación "Revisar ortografía mientras se escribe" e premer en "Aceptar".











L 3.	Opciones	0.1.0170.1.0	-
	Control de cambios Información del usuario Compatibilidad Ubicación de archivos Ver General Edición Imprimir Guardar Seguridad Ortografia y granática Mostrar Panel de tareas de mono Etiquetas inteligentes genra de tareas Gódipos de campo; Marcadores Barra horigontal Superoncjas Marcagores de imago Seleccionamos a etiqueta "Ortografia y gramática" Espacios Seleccionamos a etiqueta "Ortografia y gramática" para acceder á configuración Opciones de impresión y diseño Web Díbuiyos Espacio en blanco entre págnas (sólo en la vista Impresión) Limites de texto Regla vertical (sólo en la vista Impresión) Limites de texto Regla vertical (sólo en la vista Impresión) Delimitadores de objeto Colores e mágenes de fondo (sólo en la vista Impresión) Limites de texto Regla vertical (sólo en la vista Impresión) Delimitadores de vistas Normal y Esquema 		
a a na ma ≥ 40 ≪ Dibujar ~ 2 Autoformas	Arigo del área de estilo: 0 cm Euente de borrador Nombre: Courier New Tamaño: 10 Aceptar Cancelar		

A partir dese momento, o Word efectuará a revisión ortográfica de modo permanente, de xeito que nos mostrará os erros que xa existan no texto e os que cometamos segundo imos introducindo texto novo.













gdravo Edoón Yer Iprestre Eonado jerramentas Table Vegrava 2 Aside POF Acrobet Comments Ecche una preguta • × ************************************			linguax	e (con	erros)	- Micro	soft Wor	d															X
Serve2:11:11 Serve2:11:11:12:12:13:13:13:13:13:13:13:13:13:13:13:13:13:		÷ <u>A</u>	rchivo	Edición	⊻er Iı	nsertar	Eormato	Her	ramientas	Tabļa	Ventana	1 2 1	Ado <u>b</u> e PDF	Acrobat (<u>C</u> omments	;				Escriba	una pregunt	a 🔻	×
Seleccionarnos o elemento do menú "Opciones".		-12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 - 9 - 1 - 3			3 • 1 •	2 · 1 · 1	sigi (ho os "ide	7 11	Ortografia Referenci Idjoma Contar pa Área de to Cartas y o Opciones Personaliz Opciones	a y gran ia iabajo c correspo de Auto gar		F7 +Clic 	7 · I · 8 · segund a do ch Ivada, m submisa	12 • N o se apl amado s entireira , a hel, a	I K S iquen a saber o o liber	tinα e eña, a	= ≡ ·13· i ofía p se def discre	ro sexo opular: ende o ta, etc.	E E 1	₽ ₽ , 1 • 17 • 1 •	· <u>A</u> ·		
en en a tot en a col ere mana est sore Galego Od en anti-		1 -18 - 1 -17 - 1 -16 - 1 -15 - 1 -14 - 1 -13 - 1 -						14	s	¥) Selecci	unarnus (u elerne	ento do m	មរាជុ "Ob r	iunes								and the second se
			G 🔲 ∃ jujar ▼	약 < 금 Auto	formas *	1/1		10	401		<u>م</u> • • ــــ	2 - <u>A</u>	· = =	로 🎴	CA								* ± 0 *
	-	Pa	g. 1	Her. 1		11	(H.)	14	(d.		Net H	HI EXI	ISCIB) 6	allegn	60		-				ES (170















4.4.Autocorrección

Mediante a autocorrección, o Word pode corrixir algúns erros que non é capaz de detectar por outros métodos e ofrécenos a posibilidade de realizar as nosas propias correccións.

Para ver e modificar as diferentes opcións da autocorrección, debemos ir ao menú "Herramientas", "Opciones de Autocorrección..." e aparecerá un cadro de diálogo que nos presentará as seguintes opcións de autocorrección

"Corregir DOs MAyúsculas SEguidas". Se activamos este cadro de verificación cando aparezan dúas maiúsculas seguidas ao principio dunha palabra, o Word substituirá a segunda maiúscula por unha minúscula.

"Poner en mayúscula la primera letra de una oración". Pon en maiúscula a primeira letra logo dun signo de puntuación que indique o final dunha oración, por exemplo, un punto, un final de interrogación, etc.

"Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas". Cando hai texto nunha cela, fai que comece por maiúscula.

"Corregir configuración de teclado". Corrixe posibles configuracións erróneas do teclado automaticamente.

"Poner en mayúscula los nomes de días". Pon en maiúscula os nomes dos días da semana.

"Corregir el uso accidental de bLOQ mAYÚS". Cando atopa unha palabra coa primeira letra en minúscula e as seguintes en maiúsculas, cámbiaa pola primeira en maiúscula e as seguintes en minúsculas e desactiva o bloqueo das maiúsculas.

"Reemplazar texto mintras escribe". Ao activar este cadro de verificación substitúe as palabras da columna "Reemplazar" polas palabras da columna "Con". Desta maneira pódense corrixir erros coma os que vemos na imaxe. Por exemplo, a palabra "que", cando vai detrás dunha interrogación, vai sempre acentuada(en castelán).

5. Deseño de páxina

5.1.Configurar páxina

Cando estamos escribindo nun documento Word é como se o fixésemos nunha folla de papel que logo pode ser impresa. Polo tanto, existe unha área na cal podemos escribir e unhas marxes que non podemos exceder.

Estas marxes defínense no menú "Archivo", "Configurar página..."

XUNTA DE GALICIA











Móstrasenos un cadro de dialogo con tres pestanas:

-	3 · · · 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · ·	nfigurar página		2
3 + + 2 + + + + + + + + + + + + + + + +	O uso sexa muller charlate semántico dos e muller públi definen á mull muller" como e	Márgenes Syperior: SSEM O Tzguierdo: 3 rm O Egruademantón: 0 rm O Posic Orientación	Inferior: 2,5 cm Ugrecho: 3 cm ón del margen interno: Izquierda v	
1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 8 -	Exercicic Exer No cadro de diálogo da pestana "Má Superior: debernos indicar a distano Inferior: indicaremos a distancia en Izquierdo: introduciremos a distancia Derecho: indicaremos a distancia en Encuademación - Én un espazo adir	vertical <u>H</u> orizontal Páginas: Varias páginag: rigenes" podemos fixar as marxes teclea ia entre o bordo superior da páxina e a p ro a última liña do documento e o bordo a entre o bordo esquerdo da páxina e o final da ional nara cando imos utilizar se n final da	Normal ndo os cm. desexados en cada ca rimeira liña do documento. Inferior da páxina. principio das liñas do documento. s liñas do documento. para encademar un libro	mpo.
- 6		Fai clic en "Orlentación" nara contir		
1	esquezamos d mulleres	redeterminar	Aceptar	Cancelar
G- I-II	in oner est			

No cadro de diálogo da pestana "Márgenes" podemos fixar as marxes tecleando os cm. desexados en cada campo.










Configurar página	1			? 🛛
Márgenes Papel	Diseño			
Márgenes			- <u>10</u>	
Superior:	3 cm 😂	<u>I</u> nferior:	3 cm 😂	
I <u>z</u> quierdo:	2,5 cm 💲	D <u>e</u> recho:	2,5 cm 😂	
E <u>n</u> cuadernación:	0 cm 😂	Posición del <u>m</u> argen interno:	Izquierda 💌	
Orientación				
<u>V</u> ertical Páginas	Horizontal	Marrad		
varias pagina <u>s</u> :		Norman		
Vista previa				
Aplicar a:				_
Todo el document	to	*		
		Bodoo vor ogui como gu		_
Predeterminar		páxina en formato Imos a deixalo no formato	hor <mark>izontal borentical, fai clic</mark>	Cancelar

"Superior": debemos indicar a distancia entre o bordo superior da páxina e a primeira liña do documento.

"Inferior": indicaremos a distancia entre a última liña do documento e o bordo inferior da páxina.

"Izquierdo": introduciremos a distancia entre o bordo esquerdo da páxina e o principio das liñas do documento.

"Derecho": indicaremos a distancia entre o bordo dereito da páxina e o final das liñas do documento.

"Encuadernación". É un espazo adicional para cando imos utilizar as páxinas para encadernar un libro.

"Posición del margen interno". Posición da marxe interna, normalmente se refirese á marxe de encadernación.

"Orientación". Aquí indicamos se a páxina ten orientación vertical (a máis usual) ou horizontal (tamén chamada apaisada).













Na pestana "Papel" determinaremos o tipo de papel que se vai utilizar para a impresora, A4, carta, etc. e tamén a bandexa da que tomará o papel a impresora, no caso de que teña máis dunha.

Configurar pági	na		?	×
Márgenes Pap	el Diseño			
Tamaño del papel:				
xa A4 nos a posic	ión de	~		
e pés de páxina Ancho:	21 cm	\$		
Alt <u>o</u> :	29,7 cm	*		
Origen del papel				_
Prim <u>e</u> ra página:			Otras páginas:	
bandeja predeti	erninaua			Y
Vista previa				
Aplicar a:				
Todo el docume	nto	*		
Op <u>c</u> iones de imp	resión			
Predeterminar			Aceptar Cancela	r

Na ficha "Diseño" fixaremos a posición de "Encabezados y pies de página". Dixemos que fóra das marxes non se pode escribir, pero hai unha excepción, os encabezamentos e os pés de páxina escríbense na zona das marxes. Se imos utilizar encabementos ou pés de páxina, debémolo ter en conta á hora de fixar a amplitude das marxes.





:







Configurar página	? 🛛
Márgenes Papel Diseño	
Sección	
ue Empezarsección: s non se pode escribir, pero hai ur	Página nueva ⁽ⁿ , os 🗸
dos e pás de páxina escribense na zona das marxes ou pes de páxina, debemos telo en conta á hora de fi	ixar a amplitude das
marxes.	vina
Encabezados y pies de pagina cabezados ou pes de pax	Allia
Pares e impares diferentes	
Primera pagina direrence	
Desde el borde: <u>E</u> ncat	abezado: 1,25 cm 🤤
Pie de	e página: 1,25 cm 🗢
Página	
Alineación <u>v</u> ertical:	Superior 🖌
Vista previa	
Aplicar a:	
Todo el documento	
Números de línea	
Predeterminar	Aceptar Cancelar

Os encabezamentos e os pés de páxina son un texto, xeralmente dunha ou dúas liñas, que se repite en todas as páxinas, onde se adoita indicar cousas como o título do documento, o autor, etc. Verémolos con detalle no punto correspondente desta unidade. Se imos utilizar encabezamentos ou pés de páxina, deberemos ir á ficha "Diseño" e nese cadro de diálogo cubriremos os campos correspondentes:

"Encabezado": indicaremos os cm que desexamos que haxa entre o bordo superior do papel e a primeira liña do encabemento.

"Pie de página": diremos os cm que deben quedar entre a última liña do pé de páxina e o borde inferior da páxina.

5.2. Encabezamentos e pés de páxina

Un encabezamento é un texto que se inserirá automaticamente ao principio de cada páxina. Isto é útil para escribir textos coma, por exemplo, o título do traballo que se está escribindo, o autor, a data, etc.

O pé de páxina ten a mesma funcionalidade, pero imprímese ao final da páxina e adoita conter os números de páxina.

Para crear ou modificar encabezamentos ou pés debemos ir ao menú "Ver" e facer clic en "Encabezado e pé de páxina…" Aparecerá un cadro de diálogo coma este. Para poder ver









os encabezamentos e os pés de páxina hai que estar no modo vista de deseño de impresión.



6.Tablas

6.1.Varra de ferramentas "Tablas y bordes"

As táboas permiten organizar a información en filas e columnas, de maneira que se poden realizar operacións e tratamentos sobre as filas e columnas. Por exemplo, obter o valor medio dos datos dunha columna ou para ordenar unha lista de nomes.

Outra utilidade das táboas é o seu uso para mellorar o deseño dos documentos xa que facilitan a distribución dos textos e gráficos contidos nas súas celas. Esta característica emprégase, sobre todo, na construción de páxinas web para internet.

Vemos, pois, que esta forma de organizar os datos é moito máis potente ca a de utilizar as tabulacións ou outros métodos.

Unha táboa está formada por celas, agrupadas por filas e columnas, e en cada cela pódese inserir texto, números ou gráficos.

Para inserir unha táboa debemos ir ao menú "Tabla", "Insetar", opción "Tabla"... e abrirase un cadro de diálogo, no que debemos indicar:



eQual















Insertar tabla		×
Tamaño de la tabla		
Número de <u>c</u> olumnas:	3	*
Número de filas:	2	\$
Autoajuste		
💿 Anc <u>h</u> o de columna fijo:	Auto	*
O <u>A</u> utoajustar al contenido		
🔘 Autoajustar a la <u>v</u> entana		
Estilo de tabla: Tabla con cuadrícula	Autoformat	to
<u>Recordar dimensiones para tablas</u>	nuevas	
Aceptar	Cancela	r













"Número de columnas".

"Número de filas".

"Autoajuste". Aquí temos tres opcións para definir as dimensións da táboa.

- "Ancho de columna fijo". Se o deixamos en automático axustará o ancho para que a táboa ocupe todo o espazo entre as marxes da páxina.

- "Autoajustar al contenido". O ancho dependerá da cantidade de texto ou gráficos que conteña cada columna.

- "Ajustar a la ventana". O tamaño axústase ao tamaño da xanela do visualizador web, se cambia o tamaño da xanela, a táboa axústase ao novo tamaño.

Para movernos dunha cela a outra da táboa, debemos empregar a tecla tabulador ou o rato.

"Autoformato". Mediante este botón podemos elixir entre varios formatos xa establecidos. Word aplicará as características do formato elixido á nosa táboa.

Recordar dimensións para táboas novas. Garda as dimensións, axustes e formato actuais da táboa para utilizalos como valores por defecto cando creemos táboas novas.

Barra de ferramentas "Tablas y bordes"

Para abrir esta barra de ferramentas, ir ao menú "Ver", "Barras de herramientas" e seleccionar "Tablas y bordes". Imos ver as funcións máis interesantes desta barra.

"Estilo de línea e grosor de línea". Con estas dúas funcións podemos cambiar o estilo e o grosor das liñas que forman a táboa. Seleccionar na barra o estilo ou o grosor adecuado e ir á táboa para aplicarllo ás liñas que queiramos.

"Color y bordes". Con esta icona e as dúas seguintes podemos darlles cor aos bordos da táboa, elixir o tipo de bordo e cubrir as celas con cor.

Combinar e dividir. A primeira icona permite crear unha única cela combinando o contido das celas seleccionadas. A segunda icona separa unha cela en varias utilizando as marcas de parágrafo como elemento separador, ábrese unha xanela para preguntarnos en cantas filas e columnas queremos dividir a cela seleccionada.













7.Patróns

7.1.Uso e modificación

Un patrón é un modelo para crear novos documentos. Nun patrón gárdase internamente o formato utilizado, é dicir, o estilo da fonte, o tamaño, etc., de todo o documento, ademais dos formatos das táboas, as tabulacións incluídas, a configuración dos números de páxina, cabeceiras e pés de páxina.

Un patrón pódenos ser útil cando usamos moitas veces un documento coa mesma estrutura. Por exemplo, para mandar faxes, o documento será sempre moi parecido, xa que terá títulos para identificar o autor, o enderezo, o remitente, o asunto, etc.

Un patrón é un documento de Word coa característica de que o tipo de documento é patrón de documento (.dot)

A principal característica dun patrón é que ao utilizalo créase un documento Word normal cos datos introducidos nese momento e o patrón permanece no seu estado orixinal, de forma que a podemos utilizar cantas veces queiramos.



Utilización dos patróns de Word

XUNTA DE GALICIA

eQual

Para utilizar os patróns hai que abrir un documento novo desde o menú "Archivo". Facemos clic neste menú e seleccionamos "Nuevo". Abrirase unha columna á man dereita da cal seleccionaremos a icona no meu PC... da sección de patróns.







Ábrese unha xanela na que se mostran os patróns dispoñibles no noso PC, nunha serie de etiquetas (memorandos, publicacións, xeral, cartas e faxes, etc..)

Microsoft Word	
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana 2 Adobe PDF Acrobat Comments	Escriba una pregunta
□ 📽 🖟 금 십 월 월 전 월 년 · · · N K S ⋿ ⋿ ⋿ ⋿	
Na sección de Plantillas da ventana de Nuevo documento que temos a man dereita, seleccionamos "En mi PC" para buscar unha plantilla que nos sexa útil para facer unha carta	Nuevo documento Nuevo Nuevo Documento en blanco Documento XML Página Web Mencaje de correo electrónico A partir de un documento existen Plantilas Buscar en línea: Fin mis stins Web Plantillas utilizadas recientemente Carta elegunite Fax elegunte Carta elegunte Carta elegunte Asistente para etiquetas postales
Dibujar + 😥 Aytoformas + 🔨 🗙 🗔 🔿 🖄 🗐 🖓 🖓 🖓 + 🚄 + 💩 - 🚍 🚃 🛱 🖉 🍘 🧝	
Ng Sec. A Dia Col. IGRE MCA EXT. SCH	-

Facemos dobre clic no patrón que nos interese, por exemplo, "Fax profesional".

		Nuevo documento 👻 🗙
Plantillas		
Memorandos Otros documentos	Publicaciones	Documento en blanco
Contar a Cartas y Faxes Comonar o Pocumento en NML Página Web Mensaje de corroo ol Selecionamos a pestana de "Cartas y Faxes" plantilla que necesitamos	* para atopara previa no disponible.	Concentration And Concentration And Concentration Concent
Plantillas de Office Online	Crear nuevo	Asistente pera etiquetas postale

Asegúrese de que está marcado "Documento" na parte inferior dereita do cadro de diálogo, posto que agora queremos crear un documento de Word utilizando o patrón, e non desexamos modificar o patrón.







Neste documento novo, a partir do patrón, unicamente teremos que substituír os nomes xenéricos do patrón como compañía polo nome que desexemos, e escribir os datos axeitados nos lugares onde di Haga clic aquí y escriba....

Documento2 - Microsoft Word	Forward	
Archive Edición Ver Toserter Exemplo 1	terramientas Tabla Ventana ? Arbbe PDE Arbbat Comments	Escriba una tregunta
	719-19. 11 di	
[HAGA CLIC AQU	A plantilla ten unha serie de zunas nas que iremos engadindo o texto necesario para personalizar o documento Í Y ESCRIBA LA COMPAÑÍAJ	Nuevo documento Nuevo documento
[Haga olio aquí y escuiba la dizección del d Estimado Se. o Sea. Escriba la carta aquí. Para obtener m doble cleo en 🖂. Para volver a la carta, u	30 noviembre 2006 Estinatazio] És información sobre cómo modificar esta plantilla de carta, haga blice el menú. Ventana.	M A partir de un documento exister antillas Buscar en línea: Plantilas en Office Online En mi PC Den mis sitios Web antillas utilizadas cientemente Carta elegante Fax elegante
	Atentamente. [Haga olio aqui y escriba el noembre] [Haga olio aqui y escriba el cargo]	Carta riexus Asistente para etiquetas postale
= ta let ≈ t¢ ≪ Digujer • • Autoformas • > > □ ○ △ Páj se lia	[세 슈 링 코 [슈 · <u>고</u> · 스 · = 프 랴 및 과] [h. col.] (Sek back inst son	◆ * *

Arch	hivo Edición Ver Insertar Formato H	erramientas Tabla Ventana <u>?</u> Adobe PDF Acrobat <u>C</u> omments	a 🔹
0	<u>Nucvo</u>		
10	Abrir Ctrl+A		
	Gerrar	The state of the s	
a	Guardar Ctrl+G		
	Guardar como		
2	Guardar como página Web		
ta.	Buscar archivo	NEXUS REDE	
	Burnary a		
		Fai clic en "Guardar"	
	Vista provia do la página Wob	para continuar	
	Configurar página	30 noviembre 2006	
0	Vista preli <u>m</u> inar		
8	Imprimir Ctrl+P	cooperativo	
	En <u>v</u> iar a +	. o Sna.	
	1 C:\\Plantillas\Carta elegante NEXUS	de de serte servicieires servi	
	2 C:\\Plantillas\Carta nexus	dig us varia <u>estimuna</u> t al os	
	ટુ (:\\linguaxe (con erros)	Atentamente,	
	1 C:\Documents and Settings\\Taboas		
	Salir		
	- *	Marting Novos Outeiro	
		Socio fundador cooperativa	
2			
4			-
•			>
Dibut	jar 🕶 😽 Autoformas 🕶 🔪 📡 🔘 🖄	IAICINA ≫·Z·A·= = ⊆ U D	
'àg.	1 Sec. 1 1/1 A 9,8 cm	.in. 8 Col. 27 GRB MCA EXI SUB Español (Es 🛄	
nic			
me	Documentoz - Hicros		States and a second

Unión de Cooper de Traballo Aso





Modificar patróns

Para modificar un patrón primeiro haino que abrir. Para iso, desde o panel de "Nuevo documento" elixir "Plantillas generales", do mesmo xeito que vimos no punto anterior.

Seleccionamos a ficha onde se atope o patrón que queremos modificar, por exemplo, "Cartas y faxes", a continuación facemos dobre clic no patrón elixido, por exemplo, "Fax profesional".

Agora, na parte inferior dereita, na zona titulada "Crear nuevo", facemos clic onde di "Plantilla" (patrón), así unha vez modificado este, gardarao como patrón e non como documento Word.

Ao gardar os cambios no noso patrón, no cadro de diálogo, no apartado do nome de arquivo, aparecerá o nome do noso patrón coa extensión .*dot

8. Imaxes e gráficos

8.1.Inserir imaxes

eQual

Ao facer clic no menú "Insertar", "Imagen", aparecerá un cadro despregable con dúas opcións principais (entre outras). A posibilidade de inserir imaxes predeseñadas vén











instalada co Word, ou a opción de inserir imaxes desde unha localización especifica do noso disco duro.



Se facemos clic en "Imágenes prediseñadas" aparece o panel lateral de "Insertar imágen prediseñada". No cadro "Buscar texto" introduciremos as palabras que describan o que buscamos, se o deixamos en branco, aparecerán todas a imaxes dispoñibles.

Para inserir unha imaxe no documento abonda con facer clic sobre ela.

Se inserimos unha imaxe desde un arquivo, abrirase unha xanela semellante á que se nos mostra cando queremos abrir un documento Word, e que xa coñecemos. Na parte dereita mostra a vista previa da imaxe seleccionada.

Unha vez seleccionado o arquivo que queremos importar, premeremos o botón "Insertar" e a imaxe copiarase no noso documento.

8.2.Inserir autoformas e debuxar

Word dispón de ferramentas que nos permiten realizar os nosos propios gráficos e debuxos.

Se non es moi hábil debuxando co rato, non te preocupes, mediante as autoformas disporás dunha multitude de formas listas para usar que che permitirán realizar esquemas, diagramas de fluxo e outros moitos gráficos. E se che gusta realizar os teus propios debuxos dispós, tamén, de rectas, curvas axustables e debuxo coa man alzada para que a túa imaxinación se poña a traballar.



eQual













Ao facer clic no menú "Insertar", "Imagen" aparecerá unha xanela con varias opcións. Imos ver agora como inserir autoformas. Ao facer clic en "Autoformas" aparecerá a barra de ferramentas Autoformas e tamén a barra de ferramentas Debuxo que veremos máis adiante.

Archivo Edición	n <u>Y</u> er Insertar <u>F</u> orn	nato <u>H</u> erramientas Tabla '	/entana ? Adobe PDF Acrobat G	omments	Escriba una pregun	ta 🗧
0 🖌 🛛 🕞	00000	🚨 🕩 🖃 - 1 😤 🔡 -	12 - N	K § 🗐 🗃 🗐 🗐	E 🗰 🔲 - 🗛 -	
Autoformat	Aparecerá unha no adicada as Autofor	mulleres. Exemplo: Unho mulle seu markto non lle falor va barra de ferramentas mas. Seleccionaremos o	Alguén Sabe Un Chisle Deslas r presenta unha demanda de a v en dous anos. O xuíz pregór er dende fai dous anos?". C	Características. (ivorcio baseada en que o stalle ó marido: "àporqué) marido responde: "non	-16-1-17-1-	
1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		invisibilizadas e se as d de dez mulleres, os a facendo invisibles as mu uso sexista da linguaxe	guaxe é o instrumento median xelúe. Se nunha imaxe aparea dexedivos que se empregan lleres que aparecen, aínda que	ite o que as mulleres son se un home en compañía utilizanse en masculino, s sexan maioría. mulleres son invisibilizadas		
1 - 23 - 1 - 23 - 1 - 23 - 1 - 23 - 1						
k E ΩEI ≫ Ω < Dipujar • 2; A	Agtoformas - 🔪 🔪 🖂	○ <u> </u>	•• <u>⊿</u> • <u>∆</u> •≡=≓∎∎) >













Como calquera outra barra, estas pódense abrir tamén desde o menú "Ver", "Barras de herramientas".

A primeira icona da barra Autoformas serve para realizar os nosos propios deseños e os cinco seguintes para utilizar as formas creadas polo Word. A última icona permite acceder ás imaxes predeseñadas.

Tamén podemos acceder ás autoformas por medio da barra de debuxo no apartado de "Autoformas" onde dispoñemos de todas as opcións.

8.3.Inserir WordArt

Mediante WordArt pódense crear títulos e rótulos vistosos para os nosos documentos. Só temos que introducir ou seleccionar o texto ao que queremos aplicarlle un estilo de WordArt e automaticamente o Word creará un obxecto gráfico WordArt.

Observar que unha vez que aplicamos WordArt a un texto, deixamos de ter texto e pasamos a ter un gráfico. Isto quere dicir que, por exemplo, o corrector ortográfico non detectará un erro nun texto WordArt, e tamén que o texto WordArt seguirá as regras de aliñamento dos gráficos.

Para iniciar o WordArt facer clic en WordArt do menú "Insertar", "Imagen". Tamén podemos atopar esta icona na barra de debuxo e na barra de WordArt.

Ao facer clic sobre a icona, aparecerá un cadro de diálogo coa galería de WordArt. Facendo clic seleccionaremos o tipo de letra-efecto que máis nos guste.



XUNTA DE GALICIA

eQual

XUNTA DE GALICIA

USC

SUGACOTA



O PEIRAO

WSINERXIA



guine Exclose Terres New Ranner 12 N X S E E I	🗐 O uso sexista da línguaxe para finalizar -	Microsoft Word	I I X
Image: And Theme Normal (1)	Archivo Edición Ver Insertar Eonnato He	rramientas Tabla Vegtana Z Adolge PDF Acrobat Comments	Escriba una pregunta 🔹 🗙
Implifie		1 🕫 🔹 🥵 🦉 🚰 Times New Romen 🔹 12 🔹 🕺 🔏 🖀 🗮 🗮 🗄 🗄	F 🖾 • 🛕 • 🧯
Image: Section 10 Stol Control	H D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 0 <u>1</u> · 3 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 ·	-17·1·
Image: State Stat	Autoformas 🗢 🗙	Freedrice Alexies Suba Un Chiete Destes Considerations	
Formation of guers Selectione un estilo de WordArt; Selectionarmos a opción de texto gris Selectionarmos a opción de texto gris WordArt WordArt WordArt; Selectionarmos a opción de texto gris Ministriti de de facende WordArt WordArt WordArt; WordArt WordArt; Image: Selectionarmos a opción de sculino, WordArt WordArt WordArt WordArt; WordArt WordArt; WordArt; Image: Selectionarmos a opción de sculino, WordArt WordArt; WordArt; WordArt; WordArt; Image: Selectionarmos; WordArt; WordArt; WordArt; WordArt; Image: Selectionarmo; Image: Selectionarmo; WordArt; WordArt; WordArt; WordArt; Image: Selectionarmo; Image: Selectionarmo; WordArt; WordArt; WordArt; WordArt; Image: Selectionarmo; Image: Selectionarmo; Image: Selectio; Image	2. 张河历史的带边	Galería de WordArt	
Image: State in the second of grant i	Exe sev mo	Seleccione un estilo de WordArt:	
Vestari Wordari	91 non fe	Selecionamos a opción de	
Invisibil WordArt	1	Were Arit WordAr, Word Texto gas	
de de de de 200102.11 WordArt	÷ invisibi	Mazdazi Word Art Mand Art Mand Art Mand In Mondart	
WardArt WordArt WordArt WordArt WordArt WordArt WordArt WordArt No WordArt WordArt WordArt No WordArt WordArt WordArt No WordArt </td <td>e de de facend</td> <td>scolino,</td> <td></td>	e de de facend	scolino,	
Wiordârt WiTlârt Watlâr wie wie in inder i		Wordart Wordart Wordart Wordart	
WordArt	-		
VitodAs		Wordart Wordart Mardart Habrall Frabrally Station	
Normality Normality <td>12.</td> <td></td> <td></td>	12.		
Aceptar Cancelar Aceptar Canc	ġ	Whathat Walker	
Xceptar Cancelar X X <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
8 8 8 9 <		Aceptar Cancelar	
B B B B <	2		
P O </td <td></td> <td></td> <td>~</td>			~
	18		*
= • ■ • ■			•
Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 25,7 cm Lín. 40 Col. 1 ISBN MCAL 2XT SON Español (ES Q):	i Dibujar • Di Autoformas • \ \ \ Di O Aut	▲ 순 의 제 (3) · · · · · · = = 국 및 :::]	
	Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 25,7 cm tí	1. 40 Col. 1 ISRB MCA EXT SOB Español (ES 🛄)	13
			10 6 1 10 10

9.Impresión

Pódese imprimir de dúas maneiras:

*b) Desde o menú "Archivo", "Imprimir" (CTRL + P) cando queremos cambiar algunha característica de impresión. Por exemplo, o número de copias, imprimir só algunha páxina do documento, etc...





:









0.0	hivo Edición Ver Insertar Eormato E	jerramientas Tabla Ventana 2 Adobe PDF Acrobat Comments Escriba una pregunta				
	Nuevo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
2	Abrir Obrl+A					
	Cerrar	a na shekara na shekar M				
	Guardar Ctrl+G					
	Gyardar como					
	Contigurar página					
	Vista preli <u>m</u> inar	Selectorence "Imprimir"				
4	Imprimir Ctrl+P	Solutionarios imprimi				
	Engiar a P	· ·				
	1 C:\\O uso sexista da linguaxe (par 2 C:\Documents and Settings\\linguaxe 2 C:\Documents and Settings\\Taboas 4 C:\\O uso sexista da linguaxe para	charlatana; o azul ou o rosa segundo o sexo), a do diferente significado ico dos adxectivos segundo se apliquen a un ou outro sexo (home público er pública), ou a do chamado saber ou filosofía popular: os refráns a muller como malvada, mentreira o libertina e se detende o "ideal de				
	Salir	_ como a fermosa, a <u>sumisa,</u> a fiel, a <u>hogareña,</u> a discreta, etc.				
	*	Exercicio: Lembrar refráns alusivos á muller, por en común e comentar.				
•		Energy				
		Palabra de muller non vale un alfinete.				
		 A mullor o a montira nacoron o mosmo día. 				
•		 Dúas fillas e unha nai, a perdición dun pai. 				
	Pe	ero os refrán son só unha das moitas mostras de condutas discriminatorias				
	que o	stopamos na nosa vida cotián, están tamén os xoguetes, a publicidade, as				
	pelíc.	películas ou os contos nos que transmitimos dende a infancia estereotipos e				
	papei	papeis sexistas: o heroe sempre é masculino, a protagonista feminina é pasiva e				
		agorda o seu herce e a mala sempre 6 a madrasta ou a meiga. E non nos				
	agara	a o seo nerde e a mala sempre e a malasta o a mega e non nos				
1	agara esque mulle	azamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás res.				
1	agara esque mulle	aramos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás	>			
	argana esque mulle ar * & Autoformas * \ \ C O	ad o so herde e d'india sempre e d'india sa do d'intega. L'india nos eramos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás res.	>			

Se se preme na icona "Imprimir" da barra estándar, o noso documento imprímese directamente. Neste caso imprímense todas as páxinas do documento, coas opcións definidas nese momento.

	3 Q, ♥ 2 R 2 Putura Bk BT 12 N A' S = = = = = = = = = = = = = = = = = =	谭 日 • <u>A</u> •	
2-1-1	Intervalo Intervalo Imprimir Documento Intervalo Intervalo Imprimir Documento Imprimir Documento Imprimir Intervalo Imprimir Documento Intervalo		
e e ≡ ra ⊡ ∋ t0 ≪ EDbular ~ kt Autoforme Pág. 1 Sec. 1	Opdones Aceptar Cancelar papeis sexistas: o heroe sempre é masculino, a protagonista ferminina é pasiva e agarda o seu heroe e a mala sempre é a madrada ou a meiga. E non noc esquezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar in the sempre é a madrada ou a meiga. E non noc esquezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar in the sempre é a madrada ou a meiga. E non noc esquezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar in the sempre é a madrada ou a meiga. E non noc esquezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar in the sempre é a madrada ou a meiga. E non noc esquezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar intervezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar intervezamos dos chistes, unha perigosa ferramenta a favor do desprezo ás mulleree. s* Image: Cancelar intervezamos dos chistes in		

Antes de mandar a primeira impresión do documento, é conveniente comprobar as opcións definidas nese momento, para iso temos que utilizar o menú "Imprimir".



eQual











Desde o menú "Archivo", seleccionamos "Imprimir" ou ben, directamente, *CTRL + *P , así aparecerá o cadro de diálogo "Imprimir"

Imos ver as diferentes opcións que ofrece cada elemento deste cadro de diálogo:

Impresora. No recadro "Impresora", podemos elixir a impresora pola que queremos que saia a impresión. Utilízase cando temos máis dunha impresora conectadas ao noso ordenador, ben sexa directamente ou por rede. Premendo no botón "Propiedades" podemos cambiar algúns parámetros coma o tipo de papel, a orientación do papel, se queremos impresión en cor ou branco negro, etc...

Intervalo de páxinas. Neste recadro indicamos as páxinas que queremos imprimir, abonda con premer na opción desexada:

Todo. Imprime todo o documento.

Páxina actual. Imprime a páxina na que se atopa o punto de inserción nese momento.

Selección. Se temos seleccionada algunha parte do documento, podemos premer nesta opción para que nos imprima unicamente o texto seleccionado.

Páxinas. Permite indicar que páxinas queremos que nos imprima. Se queremos páxinas salteadas, poñer os números de páxina separados por coma, por exemplo: 2,8,10 imprimiría as páxinas 2, 8 e 10. Para indicar un intervalo, poñer a páxina inicial e a páxina final separadas por un guión, por exemplo: 4-7 imprimiría as páxinas 4,5,6 e 7. Pódese indicar un intervalo sen páxina inicial para indicar 'ata', por exemplo: -3 imprimiría as páxinas 1,2 e 3 (ata a páxina 3); ou ben sen páxina final para indicar 'desde', por exemplo, 12- imprimiría as páxinas desde a páxina 12 ata a última ambas as dúas *inclusive. Tamén podemos combinar calquera das formas anteriores, por exemplo:2,3,10- imprimiría as páxinas 2,3,10,11...ata a última.

Copias.

No recadro "Copias" indícase o número de copias que queremos, é dicir imprímenos o que lle indicamos no recadro "Intervalo de páginas", tantas veces como indicamos no número de copias.

Se a opción "Intercalar" non está activada, imprime unha copia enteira e despois outra copia, mentres que se activamos "Intercalar" imprime todas as copias de cada páxina xuntas.

Páxinas por folla. Permite elixir cantas páxinas por folla desexamos, por exemplo 4 imprimiría 4 páxinas nunha soa folla de papel*. Deste xeito podemos aforrar moito papel se queremos ter impresas as versións *provisionais dos nosos documentos.

Escalar ao tamaño do papel. Permite indicar o papel que temos na nosa Impresora, por exemplo, A4.



eQua











Valores recomendables. Podemos elixir desde 1 a 16 páxinas por folla, en Escalar ao tamaño do papel o menú despregable ofrécenos varios valores (A3, A4, Carta,...) e tamén o valor "Sin escala". Este último valor pode producir resultados un tanto inesperados nalgúns casos, o recomendable é poñer o tamaño do papel que esteamos usando, usualmente A4. Para este tamaño pódense imprimir de forma lexible ata 4 páxinas por folla..

9.1.Vista preliminar

Antes de imprimir un documento podemos ver como quedará no papel. Isto podémolo facer coa vista preliminar.

















A vista preliminar permite visualizar a páxina tal e como se imprimirá, con gráficos, imaxes, encabezamentos e pés de páxina, etc.

Para despregar a vista preliminar, ir ao menú "Archivo" e elixir "Vista preliminar".















EXCEL 1.Elementos do Excel

O Excel é unha folla de cálculo. Isto significa que é un programa capaz de traballar con números de forma sinxela e intuitiva. Para iso utilízase unha cuadrícula onde en cada cela se poden introducir números, letras e gráficos.

Por exemplo, para sumar unha serie de números só tes que introducilos un debaixo do outro, como farías nun papel, colocarte na cela onde irá o resultado e dicirlle ao Excel que queres facer a suma do que tes enriba.

Quizais penses que para facer unha suma é mellor utilizar unha calculadora. Pero pensa o que ocorre se te equivocas ao introducir un número nunha suma de 20 números: tes que volvelos introducir todos; mentres que no Excel non importa se te equivocas ao introducir un dato, simplemente corrixes o dato e automaticamente Excel vólveo calcular todo.

Isto é importante cando os cálculos son un pouco máis complicados. Imaxina que estás facendo a declaración da renda á man e ao final descobres un erro; terías que volvelo calcular todo. Se o fas co Excel só tes que corrixir un dato.

Esta característica de recálculo automático permíteche tamén facer simulacións facilmente. Por exemplo, se estás calculando o que terás que pagar ao mes por pedir un préstamo hipotecario, abonda con que vaias introducindo diferentes cantidades no importe do préstamo para que vexas o que terías que pagar en cada caso.

1.1.Iniciar o Excel

Desde o botón "Inicio" situado, normalmente, na esquina inferior esquerda da pantalla. Coloca o cursor e fai clic sobre o botón "Inicio", así desprégase un menú; ao colocar o cursor sobre "Todos los programas", aparece outra lista cos programas que hai instalados no teu ordenador; coloca o punteiro do rato sobre a carpeta co nome "Microsoft Office" e fai clic sobre "Microsoft Excel" para iniciar o programa.















1.2.A pantalla inicial, as barras

Ao iniciar o Excel aparece unha pantalla inicial. Vexamos os seus compoñentes fundamentais, así coñeceremos os nomes dos diferentes elementos e será máis fácil entender o resto do curso.

1.2.1A barra de título

Contén o nome do documento sobre o que se está a traballar nese momento. Cando creamos un libro novo asígnaselle o nome provisional Libro1, ata que o gardemos e lle deamos o nome que queiramos. No extremo da dereita están os botóns para minimizar, restaurar e pechar.

1.2.2.A barra de menú

Contén as operacións do Excel agrupadas en menús despregables. Ao facer clic en "Insertar", por exemplo, veremos as operacións relacionadas cos diferentes elementos que se poden inserir no Excel . Todas as operacións pódense facer a partir destes menús. Pero as cousas máis habituais realízanse máis axiña a partir das iconas das outras barras que veremos a continuación. No extremo da dereita están os botóns para minimizar, restaurar e pechar do libro de traballo.

1.2.3.A barra de ferramentas estándar











Contén iconas para executar de maneira inmediata algunhas das operacións máis habituais, como gardar , copiar , cortar , etc.

1.2.4.A barra de formato

Contén as operacións máis comúns sobre formatos, como poñer en letra grosa, cursiva, elixir o tipo de fonte, etc.

Hai operacións que non están dispoñibles nun determinado momento. Identifícanse porque teñen a cor atenuada. Por exemplo, se non hai nada seleccionado, tanto a icona "Cortar" como o comando "Cortar" aparecen coa cor máis clara.

1.2.5.A barra de fórmulas

Móstranos o contido da cela activa, é dicir, a cuadrícula onde estamos situados. Cando vaiamos modificar o contido da cela, estaa barr variará lixeiramente, pero isto estudarémolo máis adiante

1.2.6.A barra de etiquetas

Permite que nos movamos polas distintas follas do libro de traballo.

1.2.7.As barras de desprazamento

Permiten que nos movamos ao longo e ancho da folla dun xeito rápido e sinxelo, simplemente hai que desprazar a barra arrastrándoa co rato, ou facer clic nos triángulos.

Barras:

		2 12 18 4	a 💷 - 👎 I	·····································	1 🙁 E • 24	XI) 100% · (10	
Arial	• 10	• N K	<u>s</u> = = =	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	000 € 08		🖽 • 🧆 • 🗛	• • 전 문		7
A	B	С	D	E	F	G	н	1	17	
1	-	1.1.1								Panel de Careas Inicio 🔹 X
3										Microsoft Office Online
4										 Electron between later arthurs
5									_	Transing Sa that's have Grat
6										Front Page features
/		Ao iniciar E	xcel aparece	unha pantalla i	nicial, vexamo	s os seus co	ompoñentes		_	 Training: A beginner's guide to
0	f	undamentais, a	así coñeceren	nos os nomes	dos diferentes	elementos o	será máis fácil	1	_	hyperlinks
10				entender o res	sto do curso.				_	Más
11										Buscar:
12										[∋
13										Elemplo: "Imprimir más de upa copia"
14										Charden and and and and an even added
15										Abrir
16										Abrir
17										-
18										Crear un libro nuevo
20										
20							1		_	
22										
23										
24										
25										
26										
27							1		_	
28										
29										
30										
32					-					
33									_	
34										
									141	



1.3.Conceptos básicos

1.3.1.Libro de traballo

Un libro de traballo é o arquivo que creamos co Excel , é dicir, todo o que facemos neste programa almacenarase formando o libro de traballo.

Os libros de traballo do Excel teñen a extensión .XLS para que o ordenador os recoñeza como tal.

Un libro de traballo está formado por varias follas, en principio constará de 3 follas aínda que o número destas pode variar entre 1 e 255. Se miras na parte inferior da xanela do Excel, atoparás as diferentes follas do libro de traballo, cada unha delas nomeadas de forma Folla1, Folla2...

1.3.2.Folla de cálculo

A folla de cálculo é un dos distintos tipos de follas que pode conter un libro de traballo. É unha ferramenta moi útil para todas aquelas persoas que traballen cunha gran cantidade de números e necesiten realizar cálculos ou operacións con eles.

É como unha gran folla cuadriculada formada por 256 columnas e 65.536 filas.

As follas de cálculo están formadas por columnas e filas.

Unha columna é o conxunto de celas seleccionadas verticalmente. Cada columna noméase por letras, por exemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.





94



Cada fila enumérase desde 1 ata 65536 e é a selección horizontal dun conxunto de celas dunha folla de datos.

		× ;		н н н	Ð			l - Libro1	rosoft Exce
Escriba una pregunta	-			allo T HOOR	Dalos vege	Herramientas	rtar Eormato	ción ⊻er Inse	rchivo <u>E</u> di
	2	100% •	1 👬 🛄 🐗	δ 🔒 Σ 📲	1) + (2 +	a 🙇 • 🍼 🕛	7 🛍 🕺 🖬	ala di	3 🖬 🕒
L 🔊 🖥	· . : : : : : : : : : : : : : : : : : :	- O A	08 EE EE	000 € *.8	= 52 99 9	s = = =	- NK	• 10	
			A 4 1 42 42 11		- uu - »» /		0010000 00 0	- F.	A1 -
Papel de tareas Inicio	1	Н	G	F	E	D	С	B	A
		4							
Microsoft Office (
Eliminar botones intere			-						
 Eliminar un sitio o subs 									
Cambiar el color de tor									
páginas Web		e celas	un conxunto o	n horizontal d	e é a selecció	1 ata 65536 e	numera desde	Cada fila se	
Más				4 ²	tolia de datos	gunna			
Buscar:									
						-			
Ejemplo: "Imprimir más de									
Abrir									
Abrir									
								1	
Crear un libro nuevo									
								_	
								-	
								1	
								-	
								-	
	1			1 al		l		[

A intersección dunha columna e unha fila denomínase cela, noméase co nome da columna á que pertence e a continuación o número da súa fila, por exemplo a primeira cela pertence á columna A e a fila 1, polo tanto, a cela chámase A1. Se observas a xanela do Excel poderás comprobar todo o explicado anteriormente.





-







iba una pregunta 🔹 👻 💶	Escr		and so its so	-	ua T wood	Dalos venca	Herramientas	rtar Eormato	ón ⊻er Inse	Archivo Edici
		0 -	100% •	1 👬 🛄 🐗	δ 😣 Σ + 🦹	0.0.1	- 3 ·	9 K K K		i 🖬 🖬 诸
	🔊 💂	N 🐯	- 3 - A		000 € 500	I 🔢 🕎 %	F ₩ ₩ 2	- N K	- 10	
		-							fa	C5 -
Panel de tareas Inicio	J	1	н	G	F	E	D	С	В	A
000	- 1									
Microsoft Office On										
Microsoft Office Offi										
 Eliminar botones interactivo 								1.0		
 Eliminar un sitio o subsitio V 										
 Cambiar el color de fondo o páginas Web 		co nome da	ela e noméas	enominase C	a e unha fila d	dunha columna	intersección d	A		
Más		mplo a cela	úa fila, por ex	número da s	continuación	pertence e a c	olumna á que	c		
Duran		se Co.	a cela chama	la 5 polo tanti	umna C e a li	pertence a col	marcada			
Buscar:										
Ejemplo: "Imprimir más de una										
Abrir]_				
abrir										
Crear un libro nuevo	_									
					-					
		1								
	1					1				
	-									
	_									
			-							
	-				2			5.92	4	

Cando o cursor está situado nalgunha cela preparado para traballar con esta, esta cela denomínase "cela activa" e identifícase porque aparece máis remarcada cás demais.

Do mesmo xeito, temos a fila activa, fila onde se atopa a cela activa e columna activa, columna da cela activa.

Outro concepto moi importante nunha folla de cálculo é o de rango, que é un bloque rectangular dunha ou máis celas que o Excel trata como unha unidade. Os rangos son vitais na folla de cálculo, xa que calquera tipo de operación se realiza a base de rangos. Máis adiante veremos as distintas formas de definir un *rango.













I	0 - N K S		s 000 € ~8 _8 i∓	f∓ ⊞ • 🌣 • A •		
D5 + f.			<u></u>			
						Panel de tareas inicio Microsoft Office Onl Eliminar botones interactive Eliminar un sitio o subsitio V Cambiar el color de fondo e páginas Web Más Buscari
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Ejemplo: "Imprimir más de una
		Outro concepto moi	importante nunha folla	de cálculo é o de Rang	jo, que é un bloque	ADFIF













2.Comezando a traballar co Excel

2.1.Abrir e pechar libros

Se queremos recuperar algún libro de traballo xa gardado, a operación denomínase abrir.

Para abrir un libro seleccionamos a opción "Abrir" do menú "Archivo". Mostrarase unha xanela na que poderemos navegar polas diferentes unidades ata atopar o arquivo desexado. Fai clic sobre o arquivo desexado e despois sobre o botón "Abrir".













Unha vez terminemos de traballar cun arquivo, convirá saír del para non estar utilizando memoria inutilmente. A operación de saír dun documento recibe o nome de peche do documento.

Microsoft Excel – Libro2		•	II. H H		×i			1@ × (
] Archivo Edición Yer] 🧀 🗔 🔒 🎒 🍰 Irial	Insertar Eormato	Herramientas Datos 1 1 1 · O · O · O · O · O · O · O · O ·	cilicana i Hoolic [2] 2 + 3 % 000 € *8	₽.5 X <u>00</u> 4 .% 5≓ 6≓) 100% → ⊞ → 👌 → 🗛	0, •,iD:B	Escriba (na pregunta	· _ Ø
A1 • B	A C	D E	F	G	Н	1	J	К	L
	Mostra	rase unha fiestra na que j	poderemos naveg: arquivo desex	ar polas difere ado.	intes unidades	ata atopar o			
		Abair						01	vil
		Buscar gn:	Nexus Rede	ada sila :		© • 🖬 Q	× 🖬 🖬 •	Herramientas *	-
		documen		due .xis					
		Mis documentos							
		Mis sitios de red							
			Nombre de archivo:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	off. p. 1/4		Abrie	
			Upo de archivo:	Todos los arch	ivos de Microsoft	Office Excel (*.x)	*; *.xis; *.2	Cancelar	7
H Huja1 (Hoja2)	(Huja3 /				-[•]			NUM	2











the manufacture of		1	H H A	* 1			
cuivo Faiciou Zer Tu	isertar Eormato Herramie	ntas Da <u>tos reit</u> cana <u>I</u>		100%	Est	criba una pre	gunta •
• 10 • 10	· · N K <u>s</u> ⊨ :	ਵ = ⊡ 🦉 % 000 :	€ *8 \$8 ±= ±=	H • 🌭 • 🗛 • 🛃 i 🔁	13 R L		
16 - <i>f</i> .							
A	D	C	D	E	F	G	Н
Taxas	s de actividade por	grupos de idade e s	sexo. 4º Trimestr	e 2005			
Grupo Idade	Homes Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %			
menores de 25 años	56,64	46,56	47,86	40,48			
25 e máis anos	70,88	47,01	63,57	45,42			
16 a 19 anos	31,96	23,27	17,26	15,01			
20 a 24 anos	72,56	61,46	66,72	56,07			
25 a 54 anos	92,43	69,87	88,88	71,84			
55 e máis	29,97	11,70	24,03	13,52			
Total	68,95	46,95	61,58	44,86			
		2007001					
	-		10 M	12			
		Xa temos al	berto o documento Ex	cel.			
		2					
	L						
			-	-			
			-				
							-
	-						
	1021			101 2			1.7

Selecciona o menú "Archivo" e elixe a opción "Cerrar".

cros	olt Excel - Taxas actividade.xls		-E	H H	×i				
Arch	ivo Edición Ver Insertar E Nuevo Ctrl+U Abrir Ctrl+A	ormato Herramie X 🖎 🧟 🚮 - K S 🔳	ntas Da <u>tos ven</u> cana <u>r</u> 1 17 - (* - 麗 📚 E 🔳 🚠 🥶 % 000	Σ - 2↓ 3↓ <u>00</u> -0 € +8 +8 ΞΕ ΞΕ	100% • 🕢 🗸	Esc	riba una pre	gunta	• _ 6
	Guardar Cirl+G	n	C	D	F	F	G	Н	
2.8	Guardar como	vidade por	grupos de idade e s	sexo. 4º Trimestr	e 2005		~		
1	Guardar como nánina Web		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		a farme des				
	Guardar área de trabajo	Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %				
12	Durger archive	56,64	46,56	47,86	40,48				
	buscal archivo	70,88	47,01	63,57	45,42				_
	Permiso •	31,96	23,27	17,26	15,01			_	_
	Vista previa de la página Web	92.43	69.87	00,72	71.84				
	Configurar página	29,97			13,52			-	
	Área de impresión	68,95	Elixa o opción de	menú Cerrar.	44,86				
a	Victa preliminar								
	Technic Child D	-							
-	Infrants. Corte	-							_
	Englar a 🕨								-
	Propiedades								
	Şalir								_
		-						-	
								-	
									_
								-	_
					-1.1			1	1













2.2.Movemento rápido na folla e no libro

2.2.1.Na folla:

Tan só unha pequena parte da folla é visible na xanela de documento. A nosa folla, a maioría das veces, ocupará un maior número de celas cás visibles na área da pantalla se é necesario moverse polo documento rapidamente. Sempre podes utilizar o rato, movéndote coas barras de desprazamento para visualizar a cela á que queres ir, e facer clic sobre esta.

2.2.2.No libro :

Dentro do noso libro de traballo existen varias follas de cálculo. Por defecto aparecen 3 follas de cálculo aínda que o número podería cambiarse.

Comezaremos por utilizar a barra de etiquetas.

Facendo clic sobre calquera pestana cambiará de folla, é dicir, se fas clic sobre a pestana "Hoja3" pasarás a traballar coa devandita folla.

Se o número de follas non caben na barra de etiquetas, teremos que facer uso dos botóns da esquerda desta barra para visualizalas

2.3.Inserir datos, modificar datos

En cada unha das celas da folla é posible introducir textos, números ou fórmulas. En todos os casos, os pasos que hai que seguir serán os seguintes :

Situar o cursor sobre a cela onde se van introducir os datos e teclear os datos que desexes introducir.

Aparecerán en dous lugares: na cela activa e na barra de fórmulas,

Para introducir o valor na cela podes utilizar calquera dos tres métodos

INTRO	Valídase o valor introducido na cela e, ademais, a cela activa pasa a ser a que se sitúa xusto por debaixo.
TECLAS DE MOVEMENTO	Valídase o valor introducido na cela e, ademais, a cela activa cambiará dependendo da frecha pulsada, é dicir, se prememos FLECHA DERECHA será a cela contigua cara á dereita.
CADRO DE ACEPTACIÓN	É o botón da barra de fórmulas. Ao facer clic sobre el valídase o valor para introducilo na cela pero a cela activa seguirá sendo a mesma.















Se antes de introducir a información cambias de opinión e desexas restaurar o contido da cela ao seu valor inicial, só hai que premer a tecla Esc do teclado ou facer clic sobre o botón "Cancelar" da barra de fórmulas. Así non se introducen os datos e a cela seguirá co valor que tiña.

Se introducimos mal unha fórmula, posiblemente nos apareza un recadro dándonos información sobre o posible erro cometido. Témolo que ler detidamente para comprender o que nos di e aceptar a corrección ou non.

Outras veces a fórmula non é correcta e non nos avisa, pero aparecerá algo raro na cela: deberemos comprobar a fórmula na barra de fórmulas para atopar o erro.

Modificar datos

Pódese modificar o contido dunha cela ao mesmo tempo que se estea escribindo ou máis tarde, logo da introdución.

Se aínda non se validou a introdución de datos e se comete algún erro, pódese modificar utilizando a tecla Retroceso do teclado para borrar o carácter situado á esquerda do cursor, facendo retroceder este unha posición. Non se pode utilizar a tecla FRECHA ESQUERDA porque equivale a validar a entrada de datos.

Se xa se validou a entrada de datos e se desexa modificar, seleccionaremos a cela axeitada, despois activaremos a barra de fórmulas premendo a tecla F2 ou iremos directamente a esta barra facendo clic na parte do dato que se quere modificar.

A barra de estado cambiará de "Listo" a "Modificar".

Na barra de fórmulas aparecerá o punto de inserción ou o cursor ao final desta, agora é cando podemos modificar a información.

Logo de teclear a modificación, premeremos INTRO ou faremos clic sobre o botón "Aceptar"

Se logo de modificar a información se cambiase de opinión e se desexa restaurar o contido da cela ao seu valor inicial, só hai que premer a tecla Esc do teclado ou facer clic sobre o botón "Cancelar" da barra de fórmulas. Así non se introducen os datos e a cela mostra a información que xa tiña.

Se se desexa substituír o contido dunha cela por outro distinto, selecciónase a cela e escríbese o novo valor directamente sobre esta.

2.4. Tipos de datos, erros en datos

Nunha folla de cálculo, os distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

XUNTA DE GALICIA









VALORES CONSTANTES, é dicir, un dato que se introduce directamente nunha cela. Pode ser un número, unha data ou hora, ou un texto.

FÓRMULAS, é dicir, unha secuencia formada por: valores constantes, referencias a outras celas, nomes, funcións ou operadores. É unha técnica básica para a análise de datos. Pódense realizar diversas operacións cos datos das follas de cálculo como +, -, x, , Sen, Cos, etc... Nunha fórmula pódense mesturar constantes, nomes, referencias a outras celas, operadores e funcións. A fórmula escríbese na barra de fórmulas e debe empezar sempre polo signo =.

Cando introducimos unha fórmula nunha cela, pode acontecer que se produza un erro.

Poida que ao introducir a fórmula nos apareza como contido da cela #TEXTO que é un valor que pode cambiar dependendo do tipo de erro. Por exemplo:

#####	Prodúcese cando o ancho dunha columna non é suficiente ou cando se utiliza unha data ou unha hora negativa. Facendo mais grande a anchura da columna, soluciónase.
#iNUM!	Cando se introduciu un tipo de argumento ou de operando incorrecto, como pode ser sumar textos.
#iDIV0!	Cando se divide un número por cero.
#2NOBRE?	Cando o Excel non recoñece o texto da fórmula.
#*NA	Cando un valor non está dispoñible para unha función ou fórmula.
#iNUM!	Cando se escriben valores numéricos non válidos nunha fórmula ou función.
#iREF!	Prodúcese cando unha referencia de cela non é válida.
#iNULO!	Cando se especifica unha intersección de dúas áreas que non se cortan.











3. Fórmulas e Funcións

3.1.Introducir Fórmulas e Funcións

Unha función é unha fórmula predefinida polo Excel (ou polo usuario) que opera cun valor ou máis e devolve un resultado que aparecerá directamente na cela ou será utilizado para calcular a fórmula que a contén.

Microsoft Exc	el - Taxas actividade.xls	×	1	II K N		3 🖬 📃			1		1
🕘 Archivo Ec	dición ¥er Insertar E	ormato Herramienta	as Datos Venta	ina 2 Ado <u>b</u> a	PDF			Escriba	a una pregunta	• _ é	A
1 🖻 💾 19		¥ 山 🏽 - 🧭	19-6-18	δ 🛃 Σ - 🤌	↓ X↓ ()) 40	100% •	😟 🚽				
Arial	- 10 - N		= 🔤 🕎 %	000 € 58	•00 1 = 1 =	🖽 • 🔕 • 🗛		😼 🖕			
D15	+ fx	15	1.15	L.	E.	12	H	1	1	17	i.
1	D	U.	U	E	E	6		1.	J	n	
2	TOTAL CO	NTRATOS	2001	2002	2003	2004	2005				
3		Homes									Ī
1	GALICIA	Mulleres									Ī
		Homes	168.187	165.232	172.351	177.027	181.155				
1	A CORUNA	Mulleres	123.930	133.804	151.312	158.310	158.985				T
e		Homes	.37.786	36 299	36 404	37 408	39 083				t
1	LUGO	Mulleres	34.300	36.008	37.705	38.906	40.636				t
		Homes	30.616	30.272	30.315	32.391	33.838				Ť
n	OURENSE	Para introdu	cir unha fórmula	dehe escribirs	e nunha cela i	calquera tal ca	al introducimos				t
1			calquera	texto, preced	ida sempre do	signo =	in introducinities				t
2	PONTEVEDRA	Mulleres	114,748	118.421	125.692	130.334	135.025	_			t
3											t
4 Total Contra	atos en Galicia por ano	51 									Ī
5 Total Contra	atos en Galicia no perio	do 2001-2005:	ĸ								
6	12		1								I
8											+
9		_									1
1		_									ł
2											t
3						-					ł
5											
16 17											
8	1										ţ
< > → → \\ <u>Hoja</u>	1 🖌 Hoja2 🖌 Hoja3 🔪 Hoja	4/				1				<u>)</u>	1

A sintaxe de calquera función é:

nomee_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Seguen as seguintes regras:

- Se a función vai ao comezo dunha fórmula, debe comezar polo signo =.

- Os argumentos ou valores de entrada van sempre entre parénteses. Non deixes espazos antes ou despois de cada paréntese.

- Os argumentos poden ser valores constantes (número ou texto), fórmulas ou funcións.

- Os argumentos débense separar por un punto e coma ;.

Exemplo: =SUMA(A1:C8)











Temos a función SUMA() que devolve como resultado a suma dos seus argumentos. O operador ":" identifícanos un rango de celas, así A1:C8 indica todas as celas incluídas entre a cela A1 e a C8, así a función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+*B8+C1+C2+C3+ C4+C5+*C6+C7+C8

Neste exemplo pódese apreciar a vantaxe de utilizar a función.

As fórmulas poden conter máis dunha función e poden aparecer funcións aniñadas dentro da fórmula.

Exemplo: =SUMA(A1:B4)SUMA(C1:D4)

Existen moitos tipos de funcións dependendo do tipo de operación ou cálculo que realizan. Así, hai funcións matemáticas e trigonométricas, estatísticas, financeiras, de texto, de data e hora, lóxicas, de base de datos, de procura e referencia, e de información.

Para introducir unha fórmula débese escribir nunha cela calquera tal e como introducimos calquera texto, precedida sempre do signo =.

Unha función como calquera dato pódese escribir directamente na cela se coñecemos a súa sintaxe, pero o Excel dispón dunha axuda ou dun asistente para utilizalas, así nos resultará máis doado traballar con elas.

Se queremos introducir unha función nunha cela:

Situarse na cela onde queremos introducir a función, despregar o menú "Insertar".

Elixir a opción "Función..."

Aparecerá o cadro de diálogo "Insertar función"

O Excel permítenos buscar a función que necesitamos escribindo unha breve descrición da función necesitada no recadro "Buscar una función": e a continuación facer clic sobre o botón "Ir". Desta maneira non é necesario coñecer cada unha das funcións que incorpora o Excel xa que nos mostrará no cadro de lista "Seleccionar unha función": as funcións que teñen que ver coa descrición escrita.

Para que a lista de funcións non sexa tan extensa, podemos seleccionar previamente unha categoría do cadro combinado ou seleccionar unha categoría. Isto fará que no cadro de lista só aparezan as funcións da categoría elixida e reduza, polo tanto, a lista. Se non estamos moi seguros da categoría, podemos elixir "Todas".

No cadro de lista "Seleccionar unha función": hai que elixir a función que desexamos facendo clic sobre esta.

USC



XUNTA DE GALICIA









Observa como conforme seleccionamos unha función nos aparece na parte inferior os distintos argumentos e unha breve descrición desta. Tamén dispoñemos dunha ligazón "Ayuda" sobre esta función para obter unha descrición máis completa desta.

Ao final, facer clic sobre o botón "Aceptar".

Xusto por debaixo da barra de fórmulas aparecerá o cadro de diálogo "Argumentos de función", onde nos pide introducir os argumentos da función: este cadro variará segundo a función que elixamos, no noso caso elixiuse a función SUMA ().

No recadro Númerol hai que indicar o primeiro argumento que xeralmente será unha cela ou un rango de celas tipo A1:B4. Para iso, facemos clic sobre o botón para que o cadro se faga máis pequeno e poidamos ver toda a folla de cálculo. A continuación seleccionamos o rango de celas ou a cela desexada como primeiro argumento (para seleccionar un rango de celas fai clic co botón esquerdo do rato sobre a primeira cela do rango e, sen soltar o botón, arrástrao ata a última cela do rango) e prememos a tecla INTRO para volver ao cadro de diálogo.

No recadro Número2 haberá que indicar cal será o segundo argumento, só no caso de que existise.

Se introducimos un segundo argumento, aparecerá outro recadro para o terceiro, e así, sucesivamente.

Cando teñamos introducidos todos os argumentos, facemos clic sobre o botón "Aceptar".

Se por algún motivo inserísemos unha fila no medio do rango dunha función, o Excel expande automaticamente o rango incluíndo así o valor da cela no rango. Por exemplo: se temos na cela A5 a función =SUMA(A1:A4) e inserimos un fila na posición 3, a fórmula expandirase automaticamente cambiando a =SUMA(A1:A5).

Na barra de ferramentas existe o botón "Autosuma" que nos permite realizar a función SUMA dunha maneira máis rápida.

Con este botón temos acceso tamén a outras funcións utilizando a frecha da dereita do botón.

Ao facer clic sobre esta aparecerá a lista despregable e poderemos utilizar outra función que non sexa a "Suma", como pode ser "Promedio" (calcula a media aritmética), "Cuenta" (conta valores), "MAX" (obtén o valor máximo) ou "MIN" (obtén o valor mínimo), ademais de poder accesar ao diálogo de funcións a través de "Más Funciones.."

3.2.Manipulando celas

Antes de lle realizar calquera modificación a unha cela ou a un rango de celas co Excel, teremos que seleccionar aquelas celas sobre as que queremos que se realice a operación. A continuación atoparás algúns dos métodos de selección máis utilizados.

USC











Á hora de seleccionar celas é moi importante fixarse na forma do punteiro do rato para saber se realmente imos seleccionar celas ou realizar outra operación. A forma do punteiro do rato á hora de seleccionar celas consiste nunha cruz grosa branca

Selección dunha columna

Para seleccionar unha columna hai que situar o cursor sobre o identificativo superior da columna que queremos seleccionar e facer clic sobre este.

Selección dunha fila

Para seleccionar unha fila hai que situar o cursor sobre o identificativo esquerdo da fila a seleccionar e facer clic sobre este.

Selección dunha folla enteira

Situarse sobre o botón superior esquerdo da folla situado entre o indicativo da columna A e o da fila 1, e facer clic sobre este.

Se realizamos unha operación de follas como eliminar folla ou inserir unha folla, non fai falta seleccionar todas as celas con este método, xa que o estar situados na folla abonda para tela seleccionada.

Moitas veces poida que se nos esqueza seleccionar algunha cela ou que queiramos seleccionar celas NON contiguas. Para iso realizarase a nova selección mantendo pulsada a tecla CTRL.

Este tipo de selección pódese aplicar con celas, columnas ou filas. Por exemplo, podemos seleccionar unha fila e engadir unha nova fila á selección facendo clic sobre o indicador de fila mantendo pulsada a tecla CTRL.













4. Formato de celas

4.1.Formato de celas

O Excel permítenos cambiar a aparencia dos datos dunha folla de cálculo cambiando a fonte, o tamaño, o estilo e a cor dos datos dunha cela.

1	licrosoft Exco	l Taxas actividade.xls	,	9 🔲								×
1	Archivo Ed	ición <u>V</u> er Insertar <u>E</u>	ormato <u>H</u> erramienta	s Datos Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u> Ado <u>b</u> el	PDF			Escriba	una pregunta	6	×
	🗳 🖬 🖪	9 3 Q 7 1	* • • • •	う・(~ -) 電	🔒 Σ - 21	XI 🛄 🎝	100% - 🤇					
Ar	ial	• 10 • N		콜 🔄 🦉 %	000 € *08 🚽		🗄 • 🧆 • <u>A</u>	• 🚽 🔁 🖬 🕷	5 -			
_	D3	- & -SUMA(E	05;D7;D9;D11)		E.		0	11		1	12	
1	A	*\\ B	U	U	E	F	G	н	4	J	К	-
2		TOTAL CO	INTRATOS	2001	2002	2003	2004	2005				
з		CALICIA	Homes	411.308	399.540	406.425	413.193	428.042				
4		GALICIA	Mulleres	293.152	309.849	337.651	353.293	363.551				
5			Homes	168,187	165.232	172.351	177.027	181.155				
6		ACORONA	Mulleres	123.930	133.804	151.312	158.310	158.985				
7		11100	Homes	37.786	36.299	36.404	37.408	39.083				
8		2060	Mulleres	34.300	36.008	37.705	38.906	40.636				
9		OUDENSE	Homes	30.616	30.272	30.315	32.391	33.838	~			
10		OURENSE	Excel permiteno	is cambiar a apai	encia dos dat	os dunha folla	de cálculo ca	mbiando a fonte				
11				o tamaño	, estilo e cor d	los datos duni	ha cela.					
12		FONTEVEDICA	Mulleres	114.748	118.421	125.692	130.334	135.025				
13												
14	Total Contra	itos en Galicia por ano		704.460	709.389	744.076	766.486	791.593				
15	Total Contra	itos en Galicia no perio	ido 2001-2005	3.716.004								4
10												F.
18												
20												É.
21												
23												E.
24												
20												
27												
20	A AL Moint	/ Hois? / Hois? Hois					121					i

Para cambiar a aparencia dos datos da nosa folla de cálculo podemos utilizar a barra de menús despregando o menú "Formato" e seleccionando a opción "Celdas..." Atoparemos unha serie de etiquetas que nos permiten:





-








M	icrosoft Excel	Taxas actividade.xls		Ð						10		×
1 1 1	Archivo Edicio	ón Yer Insertar Eu	rninto Herramientas Celdas Ctri	Dalus Veglan	a ζ Α[For 1 🔧 Σ - ∳↓	ward ⊼↓ Mu 43	100% -		Escriba	una pregunta	• - 6	×
Ari	al D3 💌	• 10 •	Ela Columna	• 550 or		00 . z= z= . 00	<u>∎</u> • <u>ð</u> • <u>A</u>	• 📕 🕅 🔜 १				
1	A	В	Hoja	one o element	o do menú Ce	eldas	G	Н	I.	J	К	1.1
2		TOTAL	Autoformato Formato condicional	101	2002	2003	2004	2005				
3	1	GALICIA	Estilo	.308	399.540	406.425	413.193	428.042				
4)	CALICIA L	Mulleres	293.162	309.849	337.651	363.293	363.661				
5			Homes	168.187	165.232	172.351	177.027	181.155				
6		ACONOMA	Mulleres	123.930	133.804	151.312	158.310	158.985				
7		LUCO	Homes	37.786	36.299	36.404	37.400	39,003				
8		2000	Mulleres	34.300	36.008	37.705	38.906	40.636				
9	_	OURENSE	Homes	30.616	30.272	30.315	32.391	33.838				
10		CONCINC	Mulleres	20.174	21.616	22.942	25.743	28,905				
11			Homes	174.719	167.737	167.355	166.367	173.966				
12		FORTEFEDIA	Mulleres	114.748	110.421	125 692	130 334	135.025				
14	Total Contrato	s en Galicia por ano:		704.460	709.309	744.076	766.406	791.593				
15	lotal Contrato	is en Galicia no perio	do 2001-2005;	3.716.004								
16						-						-
18												
19 20												
21												
22								-				1
24												
25 26												
27												
28	HI Hojal	(Hoja2 / Hoja3) Hoja4	1/									I
Linko	P PI (Hojai)	(nojaz X nojas Xnojas	•/							NUM.		i

"Fuente": elixirase da lista unha fonte determinada, é dicir, un tipo de letra. Entre outras opcións.

Formato de celdas		? ×
Número Alineación Fuente Euente:	Bordes Tramas Estilo:	Proteger T <u>a</u> maño:
Arial The Academy Engraved LET The Airmole Stripe The Aliens Arial	Normal Normal Cursiva Negrita Negrita Cursiva	10 8 9 10 11
Subrayado:	Color:	Fuente <u>n</u> ormal
Efectos Tachado Sugeríndice Subín <u>d</u> ice	Vista previa AaBbCcN	/yZz
Esta es una fuente TrueType. Se impresora como en la pantalla.	usará la misma fuente ta	nto en la
	Aceptar	Cancelar













"Alineación": pódeselles asignar formato ás entradas das celas co fin de que os datos queden aliñados ou orientados dunha forma determinada.

Ineacion dei texto Horizontal:	
Centrar Sangría:	т •
Vertical:	e .
Centrar	t lexto
🖵 Distribuido justificado	•
ontrol del texto	
Ajustar te <u>x</u> to	a 🛋 contra
🗖 Reducir hasta ajustar	
□ <u>C</u> ombinar celdas	
e derecha a izquierda	

Outras opcións interesantes desta etiqueta son:

"Orientación": permite cambiar o ángulo do contido das celas para que se mostre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abaixo ou en calquera ángulo desde 90º en sentido oposto ás agullas dun reloxo. O Excel axusta automaticamente a altura da fila para adaptala á orientación vertical, a non ser que se fixe explicitamente a altura desta.

"Ajustar texto": por defecto, se introducimos un texto nunha cela e este non cabe, utilizamos as celas contiguas para visualizar o contido introducido, pois se activamos esta opción, o contido da cela terase que visualizar exclusivamente nesta; para iso incrementará a altura da fila e o contido visualizarase en varias filas dentro da cela.

"Reducir hasta ajustar": se activamos esta opción, o tamaño da fonte da cela reducirase ata que o seu contido poida mostrarse na cela.













Preestablecido:	;	45	_Línea
111	3	1000	Estilo:
			Ninguna
Ningu	no C <u>o</u> ntorno	Interior	
Borde			
H H			
	Texto		
			<u>⊂</u> olor:
	- I man		Automático 💌
El estilo de bor	de seleccionado pu	iede anlicarse al l	hacer clic en alguno d
los preestabled	idos, en el diagran	na de vista previa	a o en los botones de
arriba.			

"Bordes": o Excel permítenos crear liñas nos bordos ou nos lados das celas

"Tramas": o Excel permítenos tamén sombrear as celas dunha folla de cálculo para remarcalas das demais

ormato d	e celdas				?
Número	Alineación	Fuente	Bordes	Tramas Pr	oteger
Sombread	lo de celda —			57.55	
<u>C</u> olor:					
	Sin color				
			Hillestra		
<u>T</u> rama:		-	22		
				a	2
				Aceptar	Cancelar

"Números": o Excel permítenos modificar a visualización dos números na cela.



eQual









ormato de celdas		<u>? ×</u>
Número Alineación Categoría: Image: Contabilidad Moneda Image: Contabilidad Fecha Image: Contabilidad Hora Porcentaje Fracción Científica Texto Especial Personalizada Image: Contabilicad Para la presentación de no Image: Contabilicad	Fuente Bordes Tramas Proteger Muestra 411.308 Posiciones decimales: 0 • Image: Second S	5
	Aceptar Cance	elar

"General": visualiza na cela exactamente o valor introducido. É o formato que utiliza o Excel por defecto. Este formato admite enteiros, decimais, números en forma expoñencial, se a cifra non colle por completo na cela.

"Número": contén unha serie de opcións que permiten especificar o número de decimais e tamén permite especificar o separador de unidades de millar e a forma de visualizar os números negativos.

"Moneda": é parecido á categoría "Número", permite especificar o número de decimais, pódese escoller o símbolo monetario, como podería ser €, e a maneira de visualizar os números negativos.

"Contabilidad": difire do formato moeda en que aliña os símbolos de moeda.

"Fecha": contén números que representan datas e horas como valores de data. Pódese escoller entre diferentes formatos de data.

"Hora": contén números que representan valores de horas. Pódese escoller entre diferentes formatos de hora.

"Porcentaje": visualiza os números como porcentaxes. Multiplícase o valor da cela por 100 e asígnaselle o símbolo %, por exemplo, un formato de porcentaxe sen decimais mostra 0,1528 como 15%, e con 2 decimais mostraríao como 15,28%.

"Fracción": permite escoller entre nove formatos de fracción.











"Científica": mostra o valor da cela en formato de coma flotante. Podemos escoller o número de decimais.

"Texto": as celas con formato de texto son tratadas como texto ata que non se atope algún número na cela.

"Especial": contén algúns formatos especiais como poden ser o código postal, o número de teléfono, etc.

"Personalizada": aquí podemos crear un formato novo, indicando o código de formato.





......











5. Inserir e eliminar elementos 5.1.Inserir filas e columnas nunha folla

En moitas ocasións, logo de crear unha folla de cálculo, darémonos de conta de que nos falta algunha fila no medio dos datos xa introducidos.

Para engadir unha fila, seguiremos estes pasos:

Seleccionar a fila sobre a que queres engadir a nova, xa que as filas sempre se engaden por enriba da seleccionada.

Seleccionar o menú "Insertar".

Elixir a opción "Filas".

Microsoft Exce	el - Porcenta	xe_ocupacion.xls					
Archivo Ed	lición Ver	Insertar <u>Formato</u> <u>H</u> errar Celdas	tentas Datos Ventana 2 Adobe PDF 7 - C ^a - 588 ⊗ Σ + 2↓ 2↓ 40 40 100% • Θ	Escrib	a una pregunta	-	e
irial		Columnar	— ■ 函 🦉 % 000 € % % 坪 坪 山 · 🂁 · 🛕 · 🛃 🖸 🖾	🔁 🖕			
85	- 1	Columinas Unio de elle de	ativo	~		-	
A		Eoja de calculo	U	Ç	U	E	
8	Grupo	Sinholo		Homes	Mulleres		
	Direcc	Salto de página	ación pública	8,7%	7,6%		
	Técnic	Je Función	electuais	9,2%	14,9%		
	Empre	Nombre	•	4,1%	12,3%		
	Traball	Comentario	ón, personais, protección e vendedores de comercio: total	8,4%	21,7%		
	Traball	Imagen	* a e pesca	7,8%	9,5%		
	Artesá	Diagrama	industrias manufactureiras, construcción e minaría, agás operadores	29,8%	4,1%		
	Operad	Objeto	ia; montadores	12,0%	4,5%		
	Traballa	nores non coamicados		8,4%	14,3%		
			Elexir a opción Filas				
					· · · ·		
							1
-							
	-						
-	-						
							1
A NA Holat	1 / Huia2 / H	tola3 Hojad	[4]				1

Todas as filas por debaixo da nova baixarán unha posición.













M	icrosoft Exce	I - Porcentaxe_ocupacion.xls 🛛 🗊 🗊 🕦 🖓 👘				x
······································	Archivo Edi	nón Yer Insertar Eormato Herramientas Datos Ventana 2 Ar Forward	Escriba	a una pregunta	* - 6 3	x
10	🗃 🖬 👌	📄 🛃 🛕 🗇 📖 🐇 🖓 🐘 - 🏈 🔊 - 🥂 - 🏭 🧶 Σ - 2↓ 🕻 🏭 🛷 100% 🛛 - 🎯 🂂				
Ari	al	• 10 • N K S 📰 🚍 🖼 🦉 % 000 € *8 🔅 谭 谭 🔠 • 💁 • 🛓 • 闄 🔁 🔁	👟 💂			
_	B5 •	r fk	0	D	E -	_
1	<u> </u>	0		0	-	^
2		Grupo Ocupacional	Homes	Mulleres		
3		Dirección das empresas e da administración pública	8,7%	7,6%		
4		Técnicos e profesionais científicos e intelectuais	9,2%	14,9%		
5						
6		Empregados de tipo administrativo	1 ,1%	12,3%		
7		Traballadores de servizos de restauración, personais, protección e vendedores de comercio: total	0.4%	21,7%		
8		Traballadores caulificados en agrucultura e pesca	7,8%	9,5%		
9		Artesáns e traballadores cualificados de industrias manufactureiras, construcción e minaría, agás operadores	29,8%	4,1%		
10		Operadores de instalacións e maquinaria; montadores	12,8%	4,5%		
11		Traballadores non cualificados	8,4%	14,3%		
12						
13		Todas as filas por baixo da nova, baixarán unha posición.				
14						
16						
17						
19						
20						
22						
23						
25						
26						-
20					1	
14 4	+ N Hojal	/ Hoja2 / Hoja3 λ Hoja4 /			ыŕ	-

En caso de non seleccionar ningunha fila, o Excel toma a fila onde está situado o cursor como fila seleccionada.

O Excel tamén nos permite engadir columnas da mesma maneira ca filas.

Para engadir unha columna, seguiremos estes pasos:

Seleccionar a columna diante da que queremos engadir outra, xa que as columnas sempre se engaden á esquerda da seleccionada.

Seleccionar o menú "Insertar".

Elixir a opción "Columnas".













Microsoft F	Excel Porcenta	ke_ocupacion.xls			10	
Archivo	Edición Yer	Insertar <u>Formato</u> <u>Herrar</u> Celdas Ellas Columnas	mientas Datos Ventana ? Adob Forward ? - C* - 昭 號 致 Σ - 2↓ 秋 [10] 40 100% - 00 月 ■ 33 [19] % 000 € *8 -8 译 译 [1] - 3r - ▲ - 月 12 昭	Escrib	a una pregunta	0
62	- 1	Hoja de cálculo	B	C	D	F
		Gráfica		v	0	
10	Grupo	Símbolo		Homes	Multeres	
	Direcc	Salto de página	ación pública	8,7%	7,6%	
1	Técnic	fer Función	electuais	9,2%	14,9%	
	Técnic	Nombre	,	9.8%	10.9%	
	Empre	Comentario		4.1%	12.3%	
-11	Traball	Imagen	bn. personais, protección e vendedores de comercio: total	8.4%	21.7%	
1	Traball	Diagrama	a e nesca	7.8%	9.5%	
101 - 21	Artocá	Qbjeto	a o practa	79.8%	4.1%	
	Onesa	Hiperyinculo Ctrl+A	k+K	13.0%	4,170	
0	Operadi	nes de instalacions e m	aquinana, montatores	12,070	4,5%	
	Traballa	dores non cualificados		8,4%	14,3%	
			Elixir a opción Columnas			
1						
7						
8						
3						
3						
1						
2						
3						
9						
5						
2						
2	a the succession of the succession of					
4 P H H	toja1 / Hoja2 / H	oja3 Hoja4	14			

Todas as columnas pola dereita da nova incrementaranse unha posición.

En caso de non seleccionar ningunha columna, o Excel toma a columna onde estamos situados como columna seleccionada.

Archivo Edición Ver Inst	un upper formado legramientas Dajos Vegtana 2 <u>Barck</u> a POF E	scriba una progunta	
ial • 10	• N K S 三 三 三 团 🧐 % 000 € ** 00 00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
A E	C	D	E
N	Grupo Ocupacional	Homes	Mulleres
h	🔊 irección das empresas e da administración pública	8,7%	7,6%
	Técnicos e profesionais científicos e intelectuais	9,2%	14,9%
	Técnicos o profesionais de apoio	9,8%	10,9%
	Empregados de tipo administrativo	4,1%	12,3%
	Traballadores de servizos de restauración, personais, protección e vendedores de comercio: total	8,4%	21,7%
	Traballadores caulificados en agrucultura e pesca	7,8%	9,5%
	Artesáns e traballadores cualificados de industrias manufactureiras, construcción e minaría, agás opera	dores 29,8%	4,1%
	Operation of the second	12,8%	4,5%
	Trabali	8,4%	14,3%
H Hoja1 / Hoja2 / Hoja	3 \Hoja4 /		

5.2.Inserir celas nunha folla

XUNTA DE GALICIA

Ás veces, o que nos interesa engadir non son nin filas nin columnas enteiras, senón unicamente un conxunto de celas dentro da folla de cálculo.



eQual





O PEIRAQ-



Para engadir varias celas, seguiremos estes pasos:

Seleccionar as celas sobre as que queremos engadir as novas.

Seleccionar o menú "Insertar".

Situarse sobre o botón para ampliar o menú.

Elixir a	opción	"Celas	."
----------	--------	--------	----

Micr	osoft Exc	el - Porc	entaxe_ocupac	ion.xls				14170	
Arial	rchivo Er	ición ⊻	er Inserter E 1 (2) (*** 1) - 10 - 6	ormato Uerramientas Celdas Ctri Ella Solumna	Datos Veglana 2 Back DF +1 - 1 题 题 文 - 24 张 圖 49 100% 9 % 000 € 18 % 详 譯] - 3	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Escriba una p	pregunta	6 ×
	A	B	-	Hola	• C		D	E	F
1			Grupp Or	Autoformato			Homos	Mullaras	-
2			Dirección	Formato condicional	ación pública		B.7%	7.6%	
3			Técnicos e	profesionais científico:	e intelectuais		9,2%	14,9%	-
4			Técnicos e	profesionais de apoio			9,8%	10,9%	
6			Empregado	s de tipo administrativ	2		4,1%	12,3%	
7			Traballadore	es de servizos de resta	uración, personais, protección e vendedores de c	comercio: total	8,4%	21,7%	
8			Traballadore	es caulificados en agru	cultura e pesca		7,8%	9,5%	
9			Artesáns e l	traballadores cualifica	dos de industrias manufactureiras, construcción e	minaría, agás operadores	29,8%	4,1%	
10			Operadores	de instalacións e ma	juinaria, montadores		12,8%	4,5%	
11			Traballadore	es non cualificados	Colonaises a alamanta da manú Caldan		8,4%	14,3%	
12					Seleccione o elemento do menta Centas				
13									
14		-							-
16									
17		-							
19									
20		-							_
21		-							
23									
24									
25									_
26									
28		-						-	
20		1 / HOLD	/Haiss Hola	4/	141		1		100
119.0		· A / lojda	A reaso Arioja		121				20

Esta opción non aparecerá se non tes celas seleccionadas.

Aparece o cadro de diálogo da dereita.













vumero Preestabli	ecidos —	on Fuenc	e borue	s Tramas	Proteger a
			ingra [Est	:ilo:
					linguna
) 	<u>N</u> inguno	Contorno	Interior		
orae —					
	-	Tauta	-		====
	4	Texto	-		
		Texto			
	7		-	G	lor:
Z					Automático 💌
El estilo d	e borde se	eleccionado (ouede aplic	arse al hacer i	clic en alguno de
os preest arriba.	ablecidos	, en el diagra	ama de vist	a previa o en	los botones de

Elixir a opción desexada dependendo de se queremos que as celas seleccionadas se despracen cara á dereita ou cara a abaixo da selección.

Fíxate como desde aquí tamén che permite engadir filas ou columnas enteiras.

Facer clic sobre "Aceptar".

Neste apartado poderíanse detallar as repercusións e os cambios internos que se producen na folla de cálculo e as fórmulas que contén tras engadir filas, columnas ou celas, ou eliminalas

5.3.Inserir follas nun libro de traballo

Se necesitas traballar con máis de tres follas nun libro de traballo, terás que engadir máis. O número de follas pode variar de 1 a 255.

Para engadir unha folla, seguiremos estes pasos:

Situarse na folla posterior á nosa nova folla, xa que as follas sempre se engadirán á esquerda da seleccionada. Seleccionar o menú "Insertar".

Elixir a opción "Hoja de cálculo".















5.4.Eliminar filas e columnas dunha folla

Para eliminar filas, seguiremos estes pasos:

Seleccionar as filas que queremos eliminar ou seleccionar as columnas que queremos eliminar.

Seleccionar o menú "Edición".

Elixir a opción "Eliminar".

5.5.Eliminar celas dunha folla

Para eliminar varias celas, levaremos a cabo estes pasos:

Seleccionar as celas que queremos eliminar.

Seleccionar o menú "Edición" e elixir a opción "Eliminar..."

Aparecerá o cadro de diálogo da dereita.

Elixir a opción desexada dependendo de como queremos que se realice a eliminación de celas: desprazando as celas cara á esquerda ou cara á dereita.

Observa como desde aquí tamén che permite eliminar filas ou columnas enteiras.

Facer clic sobre "Aceptar".

5.6.Eliminar follas dun libro de traballo

Para eliminar unha folla, seguiremos estes pasos:

Situarse na folla que queremos eliminar.

Seleccionar o menú "Edición".

Situarse sobre o botón para que se amplíe o menú.

Elixir a opción "Eliminar folla".













6. Impresión

6.1.Vista preliminar

A vista preliminar é unha ferramenta que nos permite visualizar a nosa folla antes de imprimila. Permítenos ver os saltos de páxina, as marxes, os encabezadmentos e os pés de páxina, o formato completo da folla...

Para visualizar a vista preliminar, realizaremos estes pasos:

Seleccionamos o menú Arquivo.

Eliximos a opción Vista preliminar. Se esta opción non aparece, amplía o menú.

cros	oft Excel - Porcentaxe_ocupaci	on.xls	a H	••••	3 🙃				
Archi	ivo Edición Ver Insertar Er Nuevo Ctrl+U Abrir Ctrl+A Corrar	A La La K	ntas Datos Vegtana 2 🖋 🔊 - 🖓 - 🕅 🧟 📰 🚟 🔐 🧐 % 000 -	Adobe PDF Σ - 2↓ X↓ Mill -40 € *₀8 +⁰8 fF fF	• 100% • 🥹 💂	Esc	riba una pre	gunta	
	Guardar Ctrl+G	В	C	D	E	F	G	н	
	Guardar como	vidade por	grupos de idade e s	sexo. 4º Trimestr	e 2005	10.5		3.54	
sia	Guardar como página <u>W</u> eb Guardar área de trabaio	Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %				
-	Summer and the	56,64	46,56	47,96	40,48				
~	guscar archivo	70,88	47,01	63,57	45,42				
	Eermiso +	31,96	23,27	17,26	15,01				
	Vista previa de la página Web	72,56	61,46	66,72	56,07				
	Second contraction of the	92,43	69,87	88,88	71,84				-
	Contigurar pagina	29,97	11,70	24,83	13,52				-
	Área de impresión 🔹 🕨	68,95	46.95	61.58	44.86				
0	Vista preli <u>m</u> inar		Seleccionar o e	lemento do menú Vis	ta preliminar				-
3	Imprimir Ctrl+P				and the second				
	Engiar a F								
	Salir								
									-
									-
									-
						5			
									-
								-	
									-
									-
									-
									-
									-
	States and second second								
1 N	Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 / Hoja-	+/			1				E











Microsoft Excel - Porcentaxe_ocopacion.xls				× ()		
Siguiente Antarior Zoom Imprimir Configura	r <u>M</u> årgenes Sal	ltos de pági <u>n</u> a	errar Ayuda			
	To as c	le actividade por or	upos de idade e s	exo. d*Trimestre :		-
	Office Made	Home & Nacional St.	Bullion & Bullional No.	Horas Galida Sa		
	B+1045 0+25 300 25 + 0.32 3105 15 3 19 3105 20 3 24 3105 25 3 54 3105 25 + 0.32 Total	56,54 70,58 31,36 72,56 972,43 29,97 65,95	65,25 67,11 23,77 51,65 89,07 11,18 46,36	47,26 63,57 17,26 66,72 260,08 74,83 61,55		
	Móstrase o aspect	lo que vai ter o r	noso documen	to unha vez impre	so.	

6.2.Configurar páxina

Antes de imprimir unha folla de cálculo, o Excel permítenos modificar factores que afectan a presentación das páxinas impresas coma a orientación, os encabezamentos e os pés de páxina, o tamaño do papel,...

Se queremos modificar algúns dos factores anteriores, seguiremos estes pasos :

Seleccionar o menú "Archivo".

Elixir a opción "Configurar página..."













cros	oft Excel - Porcentaxe_ocupaci	on.xls	•	🔁 🕑 🔤 👘 🖬					
Arch	ivo Edición <u>Ver</u> Insertar <u>E</u> Nuevo Ctrl+U Abrir Ctrl+A Gerrar	ormato Herrami K S	entas Datos Vegtana 1 🖋 🔊 - 🝽 - 🔂 😒 🖀 🗃 ன 🗐 % 000	Σ - 2↓ X↓ μμμ -42 Σ - 2↓ X↓ μμμ -42 € -88 -98 1≠ 5≠) 100% • ⊚ , ⊞ • ॐ • ▲ • , 12	Es	riba una pregu	inta 🔹 🗕	8
R	Guardar Ctrl+G	8	C	D	E	F	G	н	
	Gyardar como	vidade por	grupos de idade e	sexo. 4º Trimestr	e 2005				
2	Guardar como página Web								
	Guardar área de trabaio	Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %				
-		56,64	46,56	47,86	40,48				
-	Buscar archivo	70,88	47,01	63,57	45,42				
	Permiso +	31,96	23,27	17,26	15,01				
	Vista previa de la página Web	72,56	61,46	66,72	56,07				
-	Configurat págipa	92,43	59,87	88,88	/1,84				
-	Consigural paginari	68.95	46.95	61.59	44.96				
3	Vista preliminar Imprimir Ctrl+P	Sele	ccionar o elemento do m	enú Configurar pági	na				
	Engiera • Propiedades				-				
	Salir								
									_
							-		
				-					
				-					
	Woist / House / House / House	1		I	-141				

Aparecerá o cadro de diálogo "Configurar página". Este cadro consta de 4 fichas.

A primeira das fichas denomínase "Página" e permite indicar características coma a orientación do papel, o tamaño do papel que utilizamos e outros parámetros.

Orientacion		<u>I</u> mprimir
A • Vertical	A O Horizontal	Vista preli <u>m</u> inar
Ajuste de escala		Opciones
• Ajustar al: 100	🔹 % del tamaño normal	
C Ajustar a: 1	🛓 páginas de ancho por 👖 🛓 de a	lto
Tamaño del papel:	A4	•
Iamaño del papel: Calidad de impresión:	A4 600 ppp	•
Tamaño del papel: Calidad de impresión: Primer prímero de página:	A4	- -
<u>T</u> amaño del papel: ⊆alidad de impresión: Primer <u>n</u> úmero de página:	A4 600 ppp Automático	•

Para modificar a marxe superior, inferior, dereita e esquerda das follas que queremos imprimir, utilizaremos a ficha "Márgenes".



eQual









	Superior:	Encabezado:	
	2.5		Imprimir
	X		Vista preli <u>m</u> inar
Izquierdo:		Derecho:	Opciones
	Inferior:	Pie de pági <u>n</u> a:	
entrar en la pá	igina	l I	
	alaanta 🗖 Uartian	mente	

Para definir os encabezamentos e os pés de páxinas utilízase a ficha "Encabezado y pie de página".

		- Alter Alter	in an		Imprimir
incahezado:					Vista preli <u>m</u> inar
(ninguno)				•	Opciones
Personalizar encabezac	0	Pe <u>r</u> sonalizar	pie de página.		
(ninguno)				•	
K					

Dentro do cadro de diálogo "Configurar página" temos a ficha "Hoja" que nos permite definir como queremos que se impriman os datos contidos na folla.

eQual











Página Márgenes Enca	bezado y pie de página 👔 Ho	oja j	
Área de impresión:		<u>.</u>	Imprimir
Imprimir títulos			Vista preli <u>m</u> inar
Repetir <u>fi</u> las en extremo su Repetir columnas a la i <u>z</u> qui Imprimir	perior:	N	Opciones
Líneas de división	🔲 Títulos de filas y columna	35	
☐ <u>B</u> lanco y negro ☐ C <u>a</u> lidad de borrador Orden de las páginas ———	⊆omentarios: (ningun Errores de celda como: mo	o) 💌	
 Hacia abajo, luego haci Hacia la derecha, luego 	a la derecha hacia abajo		
		Acent	ar Cancelar

En "Área de impresión" poderás indicar o rango de celas que queres imprimir.

En "Imprimir títulos" poderás activar calquera das seguintes opcións:

Repetir filas en extremo superior para que en cada páxina que se imprima apareza como título de columnas aquela fila que está indicada nese recadro.

Repetir columnas á esquerda para que en cada páxina que se imprima apareza como título da fila aquela columna indicada no recadro.

No recadro "Imprimir" poderás activar calquera das seguintes opcións:

Liñas de división para imprimir as liñas que delimitan cada cela da folla.

Branco e negro por se temos asignadas cores na nosa folla e imos utilizar unha impresora en branco e negro, ou non queremos gastar o cartucho de cores.

Calidade de borrador para realizar unha impresión rápida pero menos bonita da nosa folla. Só terá sentido se a impresora dispón desta ferramenta.

Títulos de filas e columnas para imprimir os encabezamentos das filas (os números de filas da esquerda) e columnas (as letras dos nomes das columnas superiores) da folla.













INTERNET 1.Os navegadores

O servizo máis utilizado de internet é a web, seguido de preto polo correo electrónico. Cando falamos de entrar en internet ou navegar por internet, estámonos referindo en realidade á web. Para poder acceder á web necesitas un programa chamado navegador.

1.1.Internet Explorer: barras e botóns

O Internet Explorer (IE) é o navegador de Microsoft e vén xunto cos sistemas operativos de Microsoft, Windows98, Windows2000 e WindowsXP. Polo tanto, se tes un destes sistemas non necesitarías instalar IE porque se instala xunto co sistema operativo.

















A xanela do IE é relativamente igual á dun explorador de Windows. Componse de:

A barra de título

Está na primeira liña da xanela, con fondo azul, e nela aparece o título da páxina web seguida polo literal "Microsoft Internet Explorer". Non debemos confundir este título co enderezo da páxina web (URL). O título da páxina web adoita ser unha descrición do contido da páxina

A barra de menús.

Desde os menús desta barra pódense executar todos os comandos do IE. Ao facer clic sobre un menú, despréganse as opcións correspondentes para que elixamos unha.

🗿 Bienvenido a MSN España - Microsoft Internet Explorer	
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	A.

A barra de ferramentas estándar

Contén iconas para executar de forma inmediata algúns dos comandos máis habituais coma avanzar, retroceder, actualizar, etc. No seguinte punto veremos con máis detalle algunhas das máis utilizadas.





A barra de enderezos



Contén o enderezo URL da páxina actual. Podemos escribir un enderezo novo colocando o cursor, facendo clic e tecleando o novo enderezo. Para ir á páxina, prememos a tecla Intro ou facemos clic no botón da dereita "Ir".

Os enderezos, ás veces, son longos e difíciles de escribir, pero hai dúas maneiras de facelo máis doado.

1. - En primeiro lugar tes o botón co triángulo que hai xusto á dereita do enderezo. Ao facer clic aparece unha lista despregable cos últimos enderezos tecleadas e podes facer clic nun deles para seleccionalo.

2.- En segundo lugar, tes a característica de autocompletar que consiste en que ao teclear as primeiras letras dun enderezo che presenta automaticamente unha lista cos enderezos que IE ten almacenadas e que se parecen a esas primeiras letras. Se hai algunha que nos interesa, abonda con facer clic para seleccionala.

A área da páxina web

É a zona onde reside o contido da páxina web. Xa sabes que, como a maioría das xanelas do Windows, a xanela do IE pódese variar de tamaño. Só tes que facer clic no botón "resize" da esquina superior dereita e axustar o tamaño arrastrando desde as marxes da xanela.

A maioría das páxinas web están deseñadas para adaptar o contido ao tamaño da xanela. Cando a xanela é tan pequena que algunhas imaxes xa non caben, aparecen automaticamente unhas barras de desprazamento horizontais que permiten mover a xanela á esquerda/dereita para ver o contido. As barras de desprazamento verticais adoitan estar sempre presentes.

A liña de estado

Contén información sobre o estado da páxina. Por exemplo, indicarache se a páxina se está cargando ou se faltan algunhas imaxes por cargarse. Cando a páxina está cargada aparece a palabra "Listo"; nas páxinas de aulaClic aparece "Menú listo". Tamén aparece unha barra azul que se vai completando proporcionalmente ao avance na carga da páxina, así temos unha idea do que vai tardar en completarse a carga.

Nesta zona tamén poden aparecer mensaxes escritas polo autor da páxina.

1.2.Comezando a navegar

Para acceder a unha páxina web debemos coñecer primeiro o seu enderezo, algo como http://www.usc.es. A primeira parte do enunciado (http://) indica o tipo de protocolo que









se vai utilizar (http). Esta información é útil para o navegador aínda que algunhas veces podemos obviala e o navegador levaranos ao mesmo destino.



Unha vez que coñecemos este enderezo, escribímolo na barra de enderezos, na parte inferior, e prememos a tecla enter ou facemos clic no botón IR.

Ligazóns

As ligazóns preséntanse en forma de texto e imaxe, e recoñécense habitualmente por un cambio do cursor do rato cando nos situamos enriba deles. O punteiro pasa de ser unha frecha a ser o símbolo dunha man.

As ligazóns permiten navegar, saltar dunha web a outra ou iniciar a descarga de arquivos desde internet. A súa finalidade é permitir que o internauta percorra con facilidade todas as páxinas e contidos dos servizos web

A barra de ferramentas estándar

Mediante os 5 primeiros botóns da barra de ferramentas podémonos mover con facilidade entre as webs navegadas

Atrás

Permite ir á páxina que acabamos de visitar. Volvemos cara a atrás.

Adiante



eQual



USC







Logo de utilizar a icona "Atrás", permite ir cara a adiante. É dicir, volver avanzar o que antes se retrocedeu.

Deter

Detén a carga da páxina. Para navegar por internet facemos clic nunha hiperligazón que contén o enderezo (URL) dunha páxina, e o navegador intenta acceder ao servidor onde está a páxina para cargala. O proceso de cargar unha páxina pode durar desde un segundo a varios minutos.

Mentres se intenta cargar a páxina, o cursor toma a forma dun reloxo de area. Se queremos deter o proceso de cargar da páxina, podemos facer clic nesta icona. Se xa se cargou parte da páxina, quedará nese estado. Por exemplo, pódese cargar o texto e faltar a carga dalgunhas imaxes, co cal veremos a páxina incompleta.

Actualizar

Volve cargar a páxina actual.

Inicio

Cárgase a páxina de inicio, que é a primeira que aparece cando abrimos o navegador.

Mediante o menú "Herramienta", "Opciones de Internet", "Página de Inicio", determínase cal é esta páxina inicial.

1.3.Favoritos

Cando atopamos unha páxina que nos interesa, podemos apuntar nalgún lugar o seu enderezo ou o modo no que chegamos a ela. Aínda que o máis sinxelo é agregala aos nosos favoritos. É dicir, gardamos o seu enderezo utilizando as facilidades que nos proporciona o propio navegador IE. Cando queiramos visitar esa páxina, só teremos que buscala nos nosos favoritos e facer clic.

Ao principio só teremos unhas poucas páxinas en "Favoritos" polo que dunha ollada as veremos todas. Pero aos poucos iremos engadindo máis e máis páxinas ata que xa sexa un pouco máis difícil atopar a que buscamos. Afortunadamente, podemos organizar os nosos favoritos en carpetas e subcarpetas, igual que facemos no disco duro. Deste xeito resultaranos máis doada a procura dentro de "Favoritos".

Agregar a Favoritos

Para engadir un enderezo máis á lista de favoritos, unha vez que estamos situados na páxina web que queremos engadir, facemos clic no menú favoritos da barra de menús e prememos en agregar a favoritos















O que escribamos no campo do nome será o que veremos ao despregar a lista de favoritos. Inicialmente aparece o título da páxina web, pero podémolo cambiar.

a Favoritos		? 🔀
ie va a agregar la página a Favoritos.		Aceptar
Disponible sin conexión	Personalizar	Cancelar
Nexus Rede - Presentación		Crear en >>
	a Favoritos ie va a agregar la página a Favoritos. Disponible sin conexión Nexus Rede - Presentación	a Favoritos ie va a agregar la página a Favoritos. Disponible sin conexión Personalizar Nexus Rede - Presentación

Podemos engadir na lista a primeiro nivel ou agregalo dentro dunha carpeta, tamén podemos crear unha carpeta nova.

Para agregalo a unha carpeta das que se nos mostran, abonda con facer clic sobre ela para seleccionala. Se o queremos engadir á carpeta de primeiro nivel, seleccionamos a carpeta "Favoritos".

Unha vez seleccionada a carpeta, facemos clic en "Aceptar".

Nueva carpeta. Para crear unha carpeta nova, seleccionamos a carpeta dentro da cal queremos que se cre a nova carpeta e facemos clic no botón "Nueva Carpeta". Aparecerá



eQual











un cadro de diálogo para que deamos o nome da nova carpeta. Facemos clic en "Aceptar" para engadir a ligazón a esta nova carpeta.

Esta xanela ten o modo simple, onde non aparece o cadro para elixir carpeta, e o modo completo onde si aparece. Para pasar dun modo a outro facemos clic no botón "Crear en".

Organizar os Favoritos

Este comando permítenos organizar os favoritos en carpetas e subcarpetas. É dicir, podemos decidir cambiar de lugar os favoritos, borrar e crear carpetas. Deste xeito podes ter agrupados por temas e subtemas os favoritos. Así, logo serache máis doado atopar o que buscas.

Ao facer clic en "Organizar", na parte esquerda tes catro botóns cos comandos dispoñibles; á dereita tes a lista da estrutura actual dos favoritos, coas carpetas e as ligazóns favoritas.

Para seleccionar unha carpeta ou un favorito, fai clic sobre el. Para ver o contido dunha carpeta fai dobre clic; para pechar unha carpeta aberta fai dobre clic.

Ao seleccionar un favorito, aparece toda a súa información na parte esquerda. Podes ver o nome do favorito, o enderezo (URL) , o número de visitas e a data da última visita.

Tamén hai un cadro que indica se está dispoñible sen conexión.

Imos ver os catro botóns existentes para organizar os teus favoritos.

"Crear Carpeta". Para crear unha carpeta nova, primeiro selecciona a carpeta dentro da cal queres que se cree a nova carpeta e, a continuación, fai clic no botón "Crear carpeta". Aparecerá un cadro de diálogo para que indiques o nome da nova carpeta.

"Cambiar nombre". Podes cambiar tanto o nome dun favorito como o dunha carpeta, abonda con seleccionar e facer clic neste botón, entón poderás escribir o nome novo. Lembra que o nome do favorito que aparece a primeira vez é o título da páxina web, pero pódelo cambiar sen problema ningún. Por exemplo, pódelo facer máis curto. Ese cambio non afectará o título da páxina web.

"Mover a carpeta..." Serve para mover carpetas completas ou favoritos a outro lugar. Seleccionar a carpeta ou o favorito e, ao facer clic neste botón, abrirase unha xanela coa estrutura actual dos favoritos para que selecciones a carpeta ou a posición onde desexas deixar o que tes seleccionado.

Eliminar. Selecciona a carpeta ou o favorito que queres borrar e fai clic no botón "Eliminar".

USC



eQua







1.4.Historial

O historial é unha lista dos enderezos dos sitios que visitamos ultimamente.

O programa constrúea automaticamente e nós podémola consultar cando queiramos facendo clic na icona "Historial" da barra de ferramentas estándar. Desde este menú podemos definir os días que se gardarán no historial e borrar o historial almacenado ata a data facendo clic no botón "Borrar Historial".

2. Os buscadores

2.1.Google

Un buscador é un servizo ou un programa que localiza páxinas en internet que conteñan unha serie de palabras ou uns datos dados.

Actualmente o buscador mais usado é o Google. Para arrancalo teclea http://www.Google.com na barra de enderezos do teu navegador

A pantalla do Google é moi simple. Ten un cadro de texto central onde escribimos o que queremos buscar, o botón para iniciar a procura "Búsqueda en Google" e algunhas outras cousas máis con nomes bastante descritivos.

Podemos elixir entre realizar a procura en toda a web, en páxinas en español ou en páxinas de España. A opción por defecto é na web. Se estamos buscando desde www.google.es, escribimos palabras en español, adoitan aparecer páxinas en español, pero se queremos asegurarnos máis podemos marcar páxinas en español. Coa última opción, o Google busca en páxinas do dominio .es ou que teñan outras características que fagan supoñer que a páxina é de España.

Datos do resultado.

Nesta liña lémbranos o que buscamos na web. Dinos que se está mostrando o *intervalo de resultados do 1-10. A continuación dános o número de páxinas que atopou e o tempo que tardou en realizar a procura.

Ligazóns patrocinadas

Esta primeira liña non é un resultado da procura, senón unha ligazón de alguén que pagou para que a súa publicidade apareza aí. O Google advírtenos diso coa cor de fondo en azul claro e un *letreiro na parte dereita que di "Enlace patrocinado".

Segundo o interese comercial da palabra que busquemos, aparecerán ou non aparecerán máis ou menos ligazóns patrocinadas, por exemplo, para a palabra "*hosting" aparecerán moitas ligazóns patrocinadas e para "*albaricoques" aparecerán poucos.











Resultados

Cada resultado está composto por varias liñas e na primeira aparece o título da páxina web atopada.

A continuación aparecen dúas liñas que normalmente conteñen fragmentos do texto da páxina.

Na última liña, en cor verde, aparece o enderezo ou URL da páxina atopada, seguido polo tamaño da páxina. A continuación, aparece unha ligazón que di "En caché" que contén a páxina tal cal a atopou o robot do Google cando indexou a páxina por última vez, e outra ligazón a "Páginas similares", que te leva a unha páxina con resultados do mesmo tema.

Ao final da páxina de resultados tes unha liña que che permite o desprazamento por todas as páxinas de resultados. Podes ir á seguinte páxina de resultados, á anterior, ou directamente a un número de páxina dos que se mostran.

2.2.Conceptos útiles para buscar co Google

Como busca o Google se escribimos máis dunha palabra na caixa de busca?

Se escribimos dúas ou máis palabras, o Google buscará páxinas que inclúan todas as palabras que escribamos. É dicir, se escribimos "librarías medicinais" non atopará páxinas que teñan o termo *librería ou que teñan o termo medicinais, senón páxinas que conteñan ambos os termos. En termos de lóxica, buscará librarías AND medicinais.

Se queres que busque páxinas que conteñan un termo ou outro, debes escribir: librarías OR medicinais.

Busca só palabras completas.

Se escribes "pan", o Google non atopará "*panadería", nin "*mazapan", é dicir, só busca palabras iguais a "pan", non palabras que empecen, conteñan ou acaben por "pan".

Busca palabras soltas, non frases.

O Google busca palabras, non frases coas palabras na orde que as escribimos na caixa de procura. Se queres que busque unha frase completa, débela escribir entre comiñas dobres. Non é o mesmo "al alba" ca escrito sen comiñas. No primeiro caso atoparás algo sobre a canción "Al alba" de L. E. Aute, mentres que escrito sen comiñas atoparás páxinas coa palabra "alba". Isto é debido a que Google ignora unha serie de palabras que non considera significativas, por exemplo, artigos, coma "a o", "o", "un"; preposicións coma "a", conxuncións como "e", etc.

Non ten en conta os acentos nin as maiúsculas.

XUNTA DE GALICIA













Para o Google todas as palabras están en minúsculas. Tampouco ten en conta se unha palabra leva acento (acentúe). Polo tanto, é igual escribir en maiúsculas ou minúsculas, con acentos ou sen acentos.

Agás nas condicións lóxicas AND e OR, que só as trata como tales se están en maiúsculas, non as considera como texto para buscar.

Corrector de erros tipográficos.

Cando te equivocas ao teclear unha palabra, o Google adoita mostrar unha suxestión coa palabra correcta. Por exemplo, se tecleas, "*tarbajo", aparecerá unha liña que di: "Quizás quiso decir: trabajo", e podes facer clic sobre ela no canto de ter que corrixir a palabra.

Tradución.

Se buscas palabras en inglés desde o Google en español (www.Google.es, www.Google.com.mx, etc.) obterás páxinas en inglés, pero cunha ligazón que di: "Traduzca esta página" por se queres que Google tradúzache a páxina. A tradución non é perfecta pero pódeche ser útil.

3. Correo

3.1.Correo webmail

O correo electrónico ou e-mail é unha forma de enviar mensaxes entre ordenadores conectados a través de internet.

O **webmail** é basicamente un correo accesible desde a web. Isto quere dicir que non necesitamos ter instalado ningún programa cliente de correo para podelo utilizar. Simplemente tecleamos o enderezo da páxina web do servizo de webmail que utilicemos no navegador que usamos normalmente.

Para utilizar un correo webmail, primeiro debemos crear unha conta neste servizo. Nós utilizaremos

Para darnos de alta creando unha conta nova faremos clic no botón "Consigue tu cuenta iGratis!"

Teremos que cubrir un formulario con certos datos, antes de obter a nosa conta de correo

Un enderezo de correo ten unha estrutura fixa: nome_conta@nome_servidor

USC

XUNTA DE GALICIA

Por exemplo: andres.lopez@gmail.com











bienvenido a dinan - microsoft internet explorer				
rchivo Edicion Ver Favoritos Herramientas Ayuda				-
🗿 Atrás 🔹 🐑 👘 🗾 📓 🏠 🔎 Búsqueda 🕚	K Favoritos 🚱 🖾 🖌 🍥			
ección 🗃 https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?serv	ice=mail&passive=true&rm=false&continue=http%3A%2F%2F	mail.goog 🗙 🛃 Ir	/inculos ဳ 🌀 Snagit 📑	南
C				
Bienvenido a Gma	1			
+talk BETA				
La visión del correo electrónico de Go	ogle.			
Gmail es un nuevo tino de correo web, basado en	la idea de que el correo electrónico pueda resultar			
más intuitivo, eficiente y útil. Y puede que incluso	divertido. Después de todo, Grnail tiene:	Registrese	a Gmail con su	
		Cuent	a Google	
Búsqueda rápida			- X.	
ciniza la busqueda de Google para en sin tener en cuenta cuendo fue enviado	o recibido	Nombre de usuario:		
Sin tener en cuenta cuando lue enhado	o recibido.	Contraseña.		
Mucho espacio			Recordarme en este	
Más de 2814.539528 megabytes de alr	nacenamiento gratuito (y sigue en		equipo	
aumento), así que nunca tendrás que v	olver a borrar otro mensaje.		Entror	
Chates deade Gmail			Linuar	
Con un solo clic, nodrás chatear con la			and a second	
mensaies. Incluse podrás guardar los	Come sinde non tentes a same sente de sentes in	10 ac	ceder a mi cuenta.	
información	como ainda non remos a nosa conta de correo, im onlace "Anúntate a Gmall" para crearnos unh	a conta nova		
	chiace Apartate a onian para cicantos ann	a conta nova		
Acceso para móviles	taláfana márill dirigata a	0.000	ata a Canall	
http://amail.com/ann.a.través.del.nav	rereiono movil, ologere a adador web móvil. Más información	Apunt	ate a Gmail	
mit sumary a naves bei nav	June and tunal mas tuntiliarini	Acores de Crus	I Numa funcionas	
		Acerca de Oma	Inversion inclones	

Cada enderezo de correo é único para todo o mundo, non poden existir dous enderezos de correo iguais. Por iso, se utilizas un nome de conta bastante usual, poida que outro usuario o teña rexistrado con anterioridade. Utiliza un nome de usuario orixinal pero doado de lembrar.

	Mana Munus A No. 3	
dón 🔊 https://www.google.com/accounts/NewAcco	:count?service_mall0t_9b90c0e9-47a9ebbf-d0b7d1100bb6900b1f390continue_http 🗙 🛃 Ir 🛛 Vinculos 🎽 🤡 SnagIt	11 😨
C		
Crear una cuen	nta de Google - Gmail	
by Google BETA	Change Language / Cambiar idioma. Español	~
Crear una cuenta		
Su cuenta de Google le ofrece acceso) a Gmail y a <u>otros servicios de Google</u> . Si ya dispone de una cuenta de Google,	
naga clic aqui para acceder a ella.		
Empezar a utilizar Gmail		
Empezar a utilizar Gmail		
Empezar a utilizar Gmail Nombre:		
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido:		
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro;	(@gmail.com	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	(@gmail.com Etemplos: AGarcia, Ana Garcia	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	@gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana Garcia	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	@gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad.	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	@gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad.	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	@gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad.	
Empezar a utilizar Gmail Nombre: Apellido: Nombre de registro:	@gmäil.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad.	



O correo por internet, igual que o correo normal, debe ser privado e por iso todos os programas para ler o correo dispoñen de protección mediante contrasinal.

Edición Ver Favoritos Herramientas	Ayuda
s 🔹 🜔 - 💽 🛃 🏠 🔎 Bú	úsqueda 🐈 Favoritos 🚱 🎯 🥹
) https://www.google.com/accounts/NewAc	ccount?service=mail8t=9b90c8e9-47a9ebbf-d8b7d1138bb6900b1f398continue=http:v 🗗 Ir Vinculos 🔌 🧔 Snaglt
OQIC BETR	Change Language / Cambiar idioma: Español
Crear una cuenta	
crear una cuenta	
Su cuenta de Google le ofrece acceso	io a Gmail y a <u>otros servicios de Google</u> . Si ya dispone de una cuenta de Google,
haga clic aqui para acceder a ella.	
-	
Empezar a utilizar Gmail	
Nombre:	Nexus
Nombre:	Nexus
Nombre: Apellido:	Nexus Rede
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede Nexus.Rede Eiemplos: AGarcia, Ana, Garcia
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede Nexus.Rede Øgmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede Mexus.Rede Øgmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia Comprobar la disponibilidad.
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede Nexus.Rede @gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia Comprobar la disponibilidad.
Nombre: Apellido: Nombre de registro:	Nexus Rede Nexus.Rede Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad. Nexus.Rede estă disponible
Nombre: Apellido: Nombre de registro: Elija una contraseña:	Nexus Rede Nexus.Rede Germalicom Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia comprobar la disponibilidad. Nexus.Rede está disponible Eortaleza de la contraseña:
Nombre: Apellido: Nombre de registro: Elija una contraseña:	Nexus Rede @gmail.com Ejemplos: AGarcia, Ana.Garcia @gmail.com comprobar la disponibilidad. Descus.Rede está disponibilidad. Nexus.Rede está disponibile Eortaleza de la contraseña: Seis caracteres de lungitud como mínimu. Eortaleza de la contraseña:















1012400 (022110

) - Microsoft Internet Explorer	- 1
rchivo Edición Ver Pa	avoritos Herramientas Ayuda	
3 Atrás 🔹 🔘 🕤 🗖	🖹 😰 🏠 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🤣 🎯 • 🍓	
rección 🙋 http://mail.goog	gle.com/mail/?auth=DQAAAG4AAAB4atZnR75miO1hJIyx2T804MN4zzz8-ForrZDmH6umKQEgi4asWQ58Cvvh7Qv ⊻ 🛃 Ir 🛛 Vinculos 🍟	SnagIt 🛃 🖣
oogle Gmail <u>Calendar</u> má	nexus.rede@gmail.com <u>Co</u>	onfiguración Ayuda Sa
GMail	Buscar mensaje Buscar en la web <u>Decioner de búrqueda</u> Crear un filito	
byGoogle BETA		······································
Keudula	BaquAa.com - Steve Joos pide que se renuncie a los DRM - 1 día antes Clip de la we	D Personalizar
Recibidos (1)	Archivar Marcar como span Suprimir Más acciones Y Actualizar	1 - 1 de 1
Destacados W	Seleccionar: Todas, Ninguna, Leidas, No leidas, Destacadas, Sin destacar	
Chais Y	🔲 🎡 El equipo de Gmail 🛛 👘 Gmail es diferente. Aquí encontrarás todo lo que debes saber.	- Ch 07-feb
Chivados		
Borradores		
<u>Borradores</u> Todos		
<u>Dorradores</u> Todos Spam		
<u>Dorradores</u> <u>Todos</u> <u>Spam</u> Papelera	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte terna veremos como funciona todo	
<u>Dorradores</u> Todos Spam Papelera	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo	
<u>Dorradores</u> <u>Todos</u> <u>Spam</u> <u>Papelera</u> <u>Contactos</u>	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema	
<u>Dorradores</u> Todoc Spam Papelera <u>Contactos</u> • Contactos rápidos	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar " para rematar o tema	1 - 1 de 1
<u>Dorradores</u> Todoc Spam Papelera Contactos Contactos rápidos Busca, añade o invita	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema Archivar Marcar com Seleccionar Todas Ninguna Leidas No leídas Destacadas Sin destacar	1 - 1 de 1
<u>Dorradores</u> Todoc Spam Papelera Contactos Contactos rápidos Busca, añade o invita Nexus Rede	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema Archivar Marcar com Seleccionar. Todas, Ninguna, Leidas, No leídas, Destacadas, Sin destacar	1 - 1 de 1
Dorradores Todoc Spam Papelera Contactos Contactos rápidos Busca, añade o invita Nexus Rede Establecer es V	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema Archivar Marcar com Seleccionar. Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar	1 - 1 de 1
Dorradores Todoc Spam Papelera Contactos Contactos Contactos Busca, añade o invita Nexus Rede Establecer es V	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema Archivar Marcar com Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar Utiliza el <u>cuadro do búsqueda</u> e las <u>opciones de búsqueda</u> para buscar mensajes con rapidez.	1 - 1 de 1
Dorradores Todoc Spam Papelera Contactos Contactos Contactos Busca, añade o invita Nexus Rede Establecer es V	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte tema veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o tema Archivar Marcar com Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar Utiliza el <u>cuadro de búsqueda</u> e las <u>opciones de búsqueda</u> para buscar mensajes con rapidez. Estas utilizando 0 MB (0%) de tu cuota total de 2814 MB.	1 - 1 de 1
Dorradores Todoo Spam Papelera Contactos Contactos rápidos Busca, añade o invita • Nexus Rede Establecer es ▼ tak	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte terna veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o terna Archivar Marcar com Seleccionar. Todas, Ninguna, Leidas, No leidas, Destacadas, Sin destacar Utiliza el <u>cuadro do búsqueda</u> o las <u>opciones do búsqueda</u> para buscar mensajos con rapidoz. Estás utilizando 0 MB (0%) de tu cuota total de 2814 MB. Vista de Ginait estándar con chat j estándar sin chat j HTML básico Más información	1 - 1 de 1
Dorradores Todoo Spam Papelera Contactos Contactos rápidos Busca, añade o invita • Nexus Rede Establecer es ▼ Chatea con tus amigos	Esta é a páxina principal da nosa conta de correo, no seguinte terna veremos como funciona todo Fai clic no botón "Cerrar" para rematar o terna Archivar Marcar com Seleccionar: Todas, Ninguna, Leidas, No leidas, Destacadas, Sin destacar Utiliza el <u>cuadro do búsqueda</u> o las <u>opciones do búsqueda</u> para buscar mensajos con rapidoz. Estas utilizando 0 MB (0%) de tu cuota total de 2814 MB. Vista de Ginait estándar con chat <u>estándar sin chat</u> <u>HTML básico Más información</u> 62007 Google - <u>Términos de uso</u> - <u>Política de privacidad</u> - <u>Política del programa</u> - <u>Página principal de Google</u>	1 - 1 de 1

Facemos clic na etiqueta **"Recibidos"** para acceder á nosa caixa de correo de entrada. Para ver o correo facemos clic no nome do emisor do correo. Mostrásenos unha xanela con información do emisor do correo a data de emisión e asunto, seguido do corpo da mensaxe

Na parte lateral esquerda aparecen unha serie de botóns que nos permiten redactar unha mensaxe nova, ver os correos que temos como destacas, a listaxe de correos enviados...

Redactar

Recibidos Destacados ☆ Chats ♀ Enviados Borradores Todos Spam Papelera

Contactos













Redactando o noso primeiro correo



Para redactar un correo facemos clic no botón **"Redactar"**. Pasaremos a unha nova xanela na que apreciamos 5 liñas que iremos completando

Para: pídenos o enderezo de correo ao que mandaremos o mail, lembra que o enderezo de correo ten unha estrutura fixa:

```
nome_conta@nome_servidor
por exemplo: andres.lopez@gmail.com
```

Añadir CC (con copia): se queremos engadir algún outro destinatario deste mesmo correo, engadimos o seu enderezo aquí. Podemos poñer tantos destinatarios como desexemos, separando os enderezos de correo mediante puntos e comas (;) Estes enderezos serán visibles cando o destinatario reciba o correo.

Añadir CCO (con copia oculta) se queremos engadir algún outro destinatario deste mesmo correo, engadimos o seu enderezo aquí se desexamos que este enderezo non sexa visible polo destinatario.

Asunto: É unha pequena descrición do total da mensaxe.

"Adjuntar un archivo" podemos engadir arquivos (como fotografías, por

exemplo) ao corpo do noso correo. Facendo clic no botón "adjuntar" podemos seleccionar a opción de axuntar arquivos. Pasaremos a unha xanela na que se permite examinar o contido do noso ordenador para buscar o arquivo que queremos enviar anexado ao noso correo. Unha vez seleccionado o arquivo, facemos clic en "Aceptar " da barra superior ou "Aceptar y adjuntar otro" se desexamos engadir máis arquivos. Se achegamos algún



eQual











arquivo veremos que enriba da zona de escritura do corpo do correo aparecerá a información do arquivo anexado.

A continuación termos a posibilidade de enviar o correo, gardalo ou eliminalo:

	Enviar	Guardar ahora	Eliminar
--	--------	---------------	----------

Unha vez que temos completado o noso correo, facemos clic en enviar. Podemos practicar mandándonos a nós mesmos (ao noso enderezo de correo) un correo de proba.





-



