

MÓDULO:
Coñecementos
informáticos



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 coordinado 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 propónse 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 oríentase 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.

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, apóstate 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 [coordinación de formación Nexus Rede](#) 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 tutoriais a xeito de guías visuais que lle irán mostrando como utilizar todas as ferramentas da Aula Virtual. Brindaráselle 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. Complementáanse 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. Comezase 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, permitiránlle 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 encargáronse 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

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 dirixese 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 www.nexusrede.org , seguindo a ligazón indicada.

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 papelreira de Reciclaxe

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

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

- 9.1. Vista preliminar

MICROSOFT EXCEL

1. Elementos de Excel

- 1.1. Iniciar o Excel
- 1.2. 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

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. Google

2.3. 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

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.

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 máis rápido a un programa ou ficheiro que vaíamos 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 caracteres, pode conter letras, números, espazos en branco e caracteres especiais coma guións, sublimado, etc, pero hai un grupo de caracteres especiais que están prohibidos (" , ? , é , \ , , , |).

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.

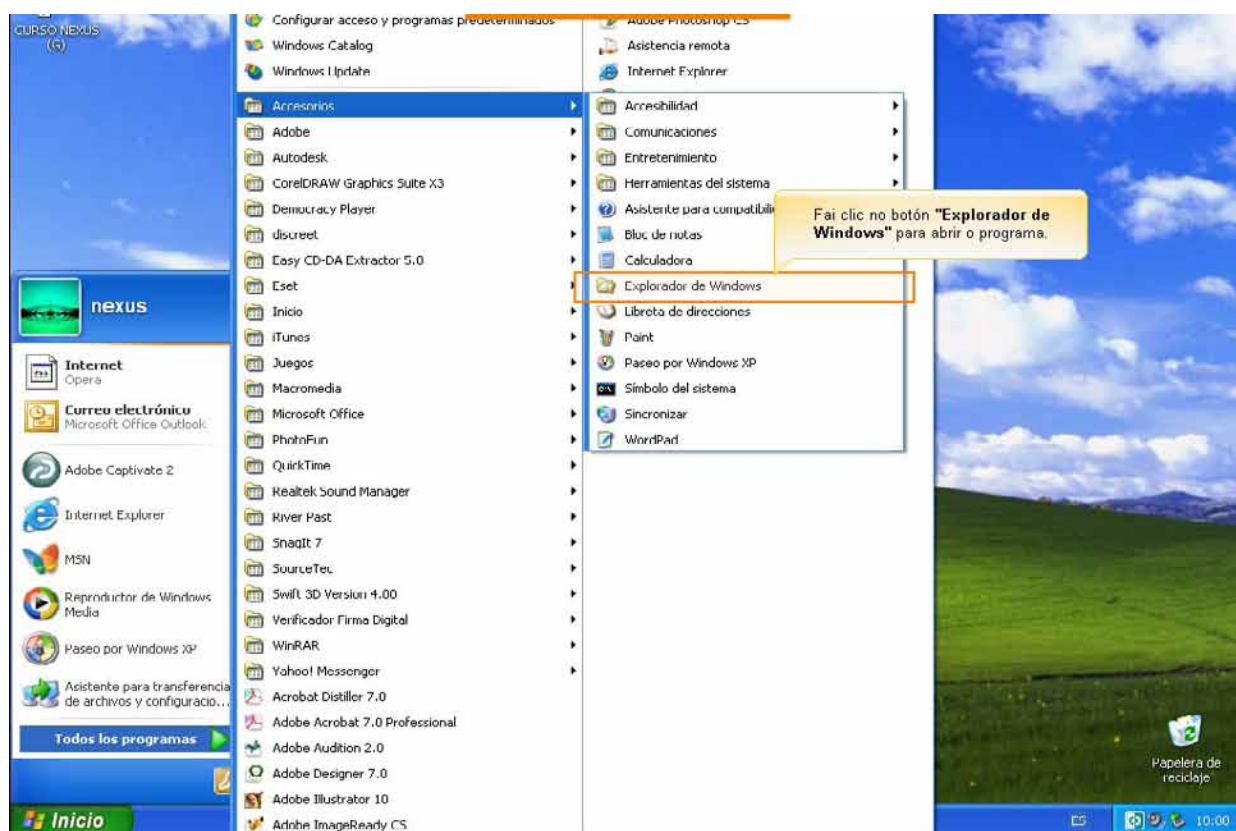
As disqueteiras xeralmente asígnanse á letra A e B.

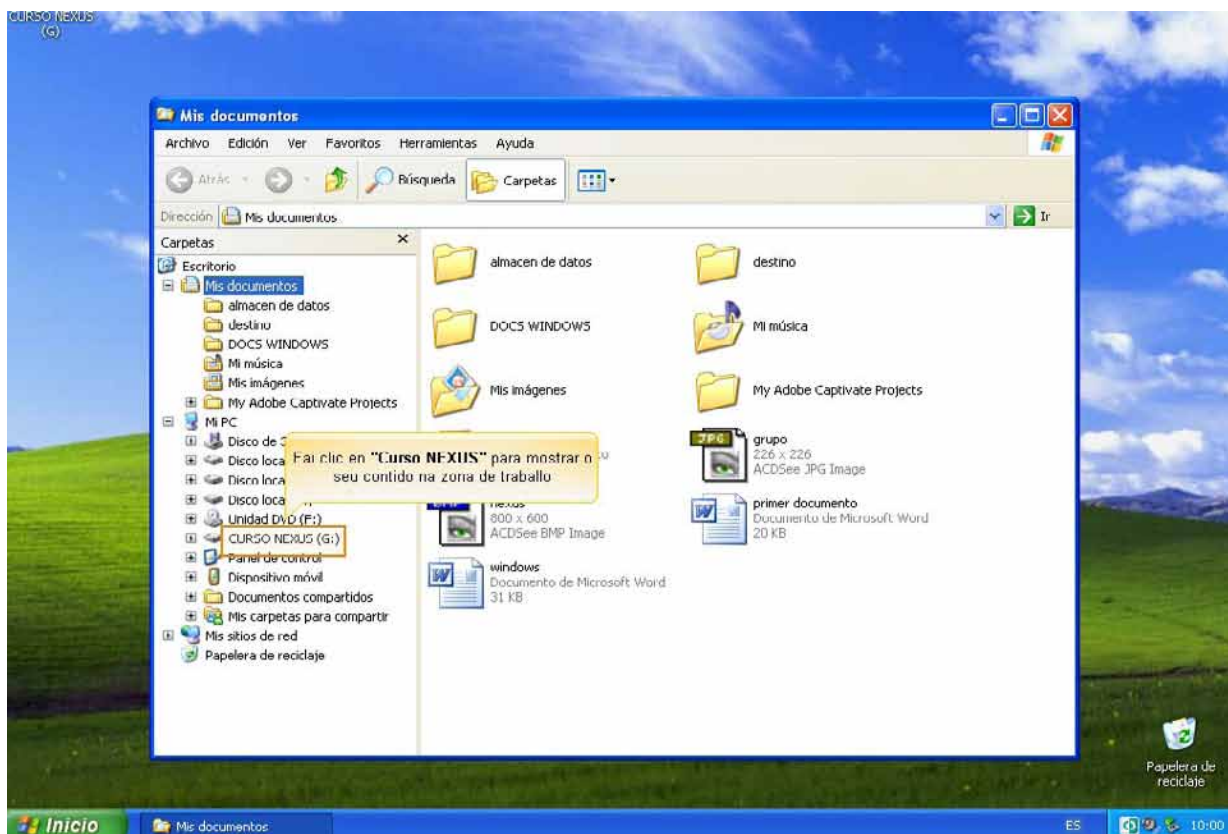
Os discos duros e os CD-Rom reciben letras correlativas do abecedario.

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 arquivos comprimidos, non apareceran os demais arquivos.

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





2.2. Seleccionar Archivos

Para seleccionar un único arquivo ou carpeta débese facer clic sobre el. Desta maneira, as accións executaríanse 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.

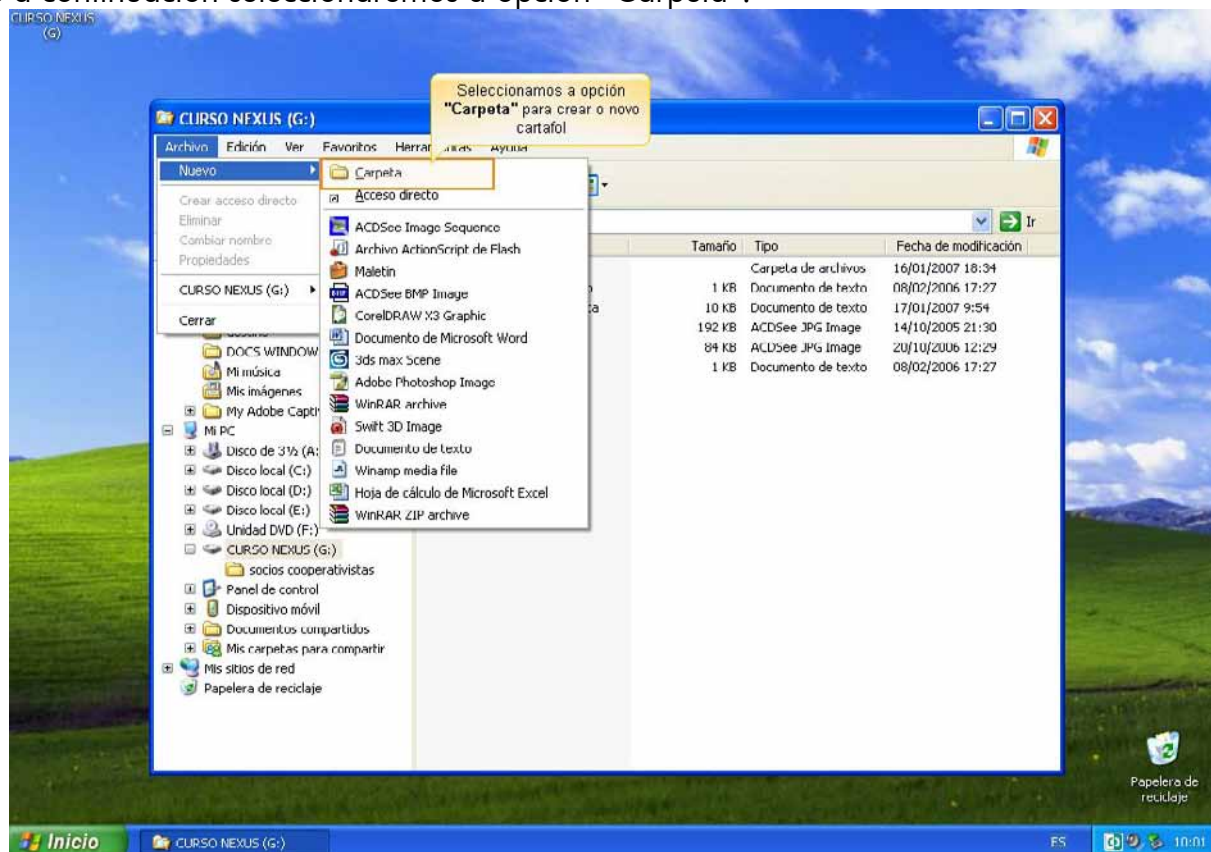


Para seleccionar varios elementos alternativos:

Selecione 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.

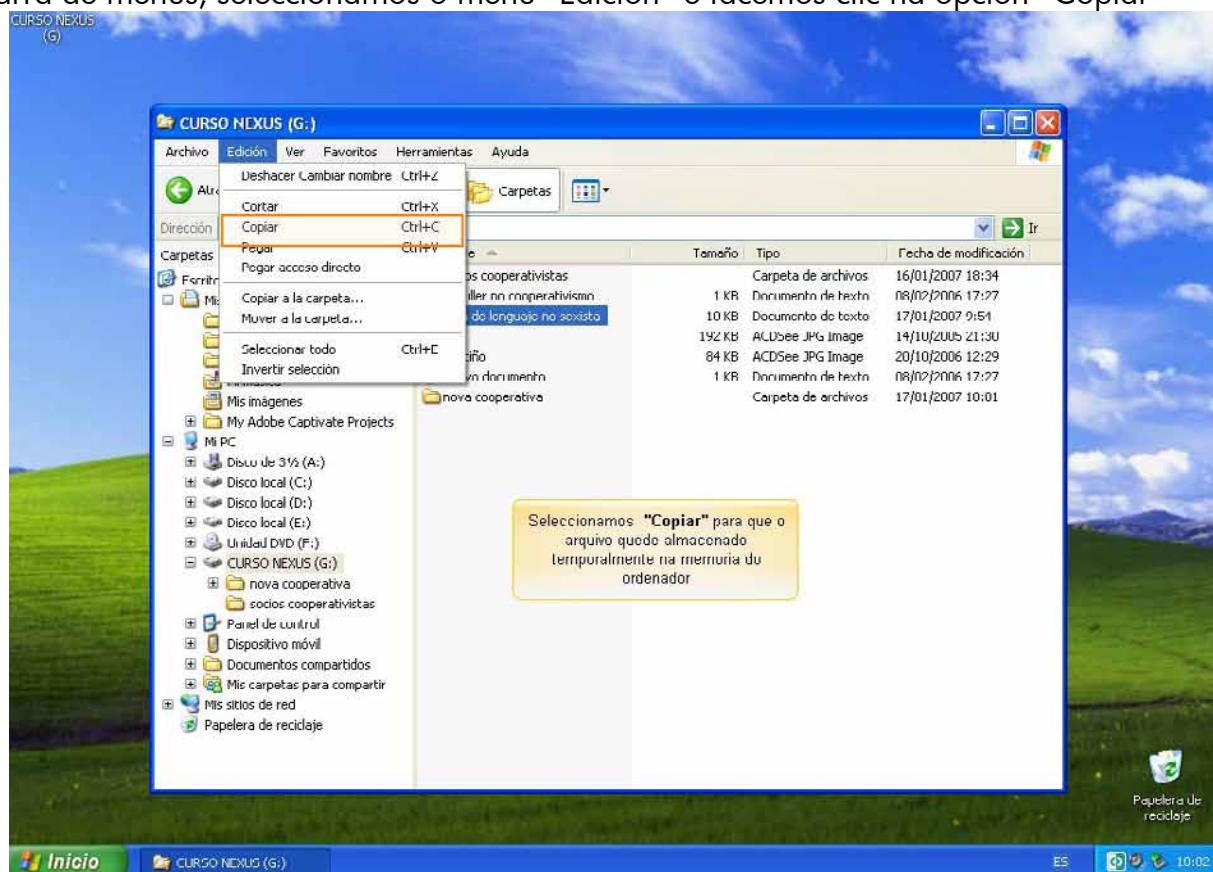
A papeleira de reciclaxe non é máis que un espazo reservado no disco duro para que, en caso de eliminar algún elemento que nos era necesario, poidamos recuperalo.

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.

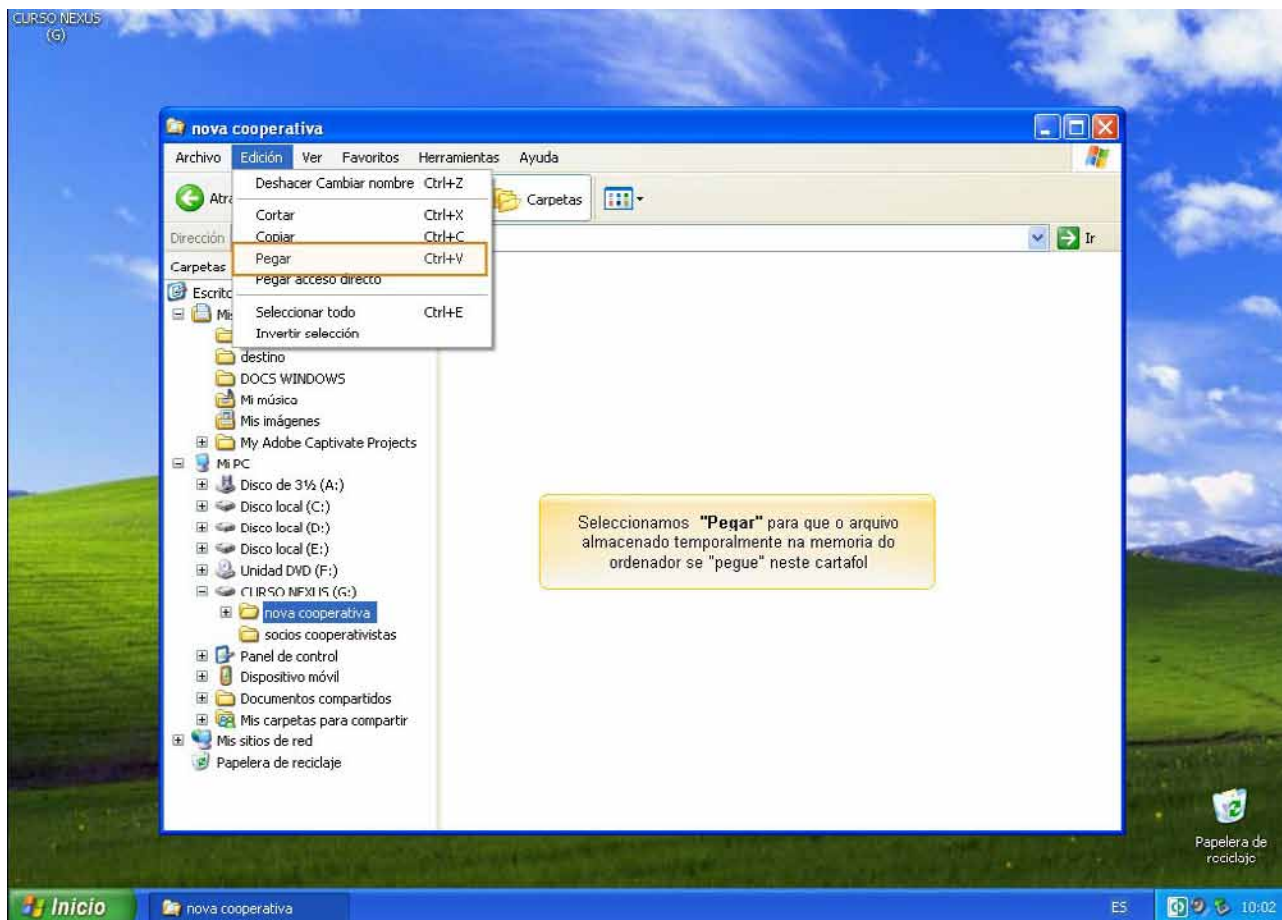
2.5. Copiar carpetas ou arquivos

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



O arquivo ou a carpeta copiarase momentaneamente 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"



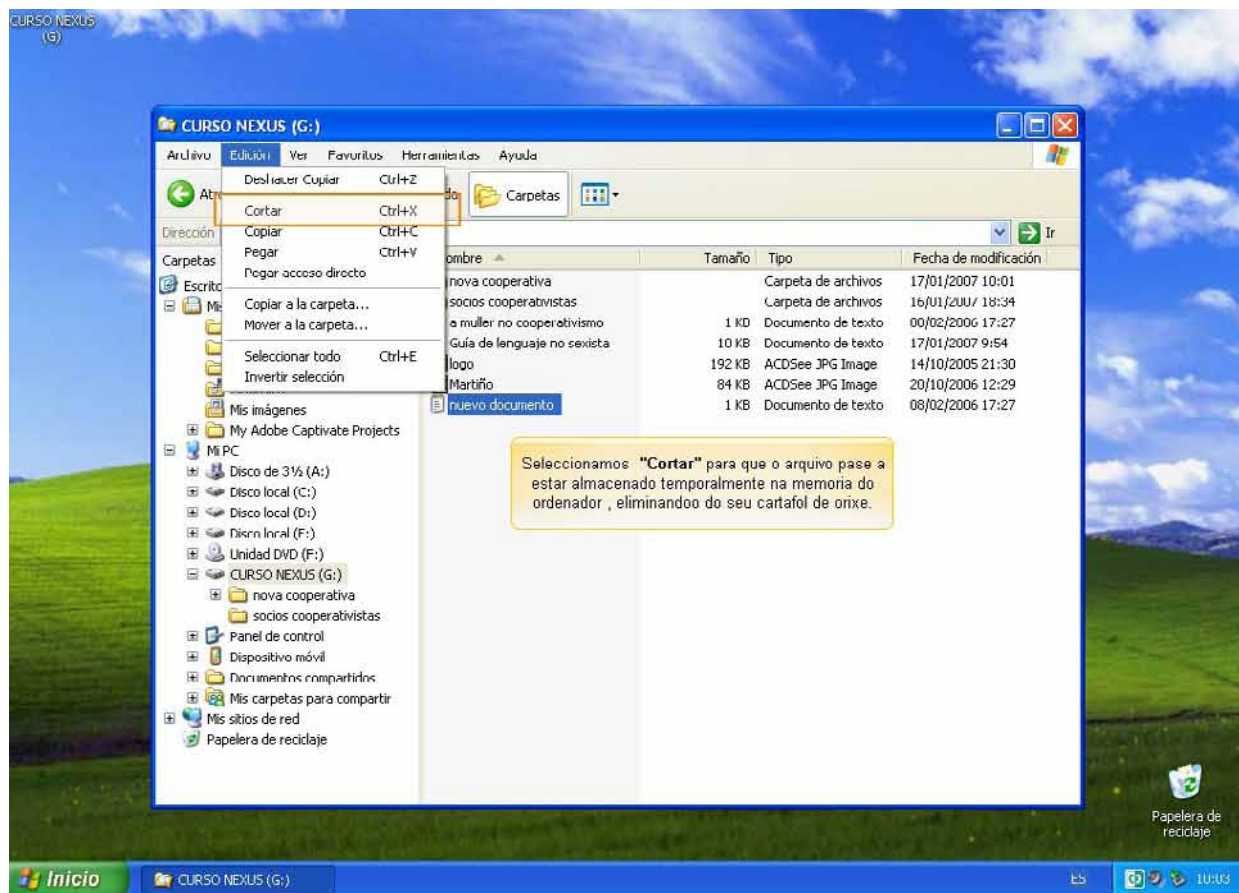
O elemento copiado manterase na súa carpeta de orixe e tamén aparecerá na carpeta destino

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"



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

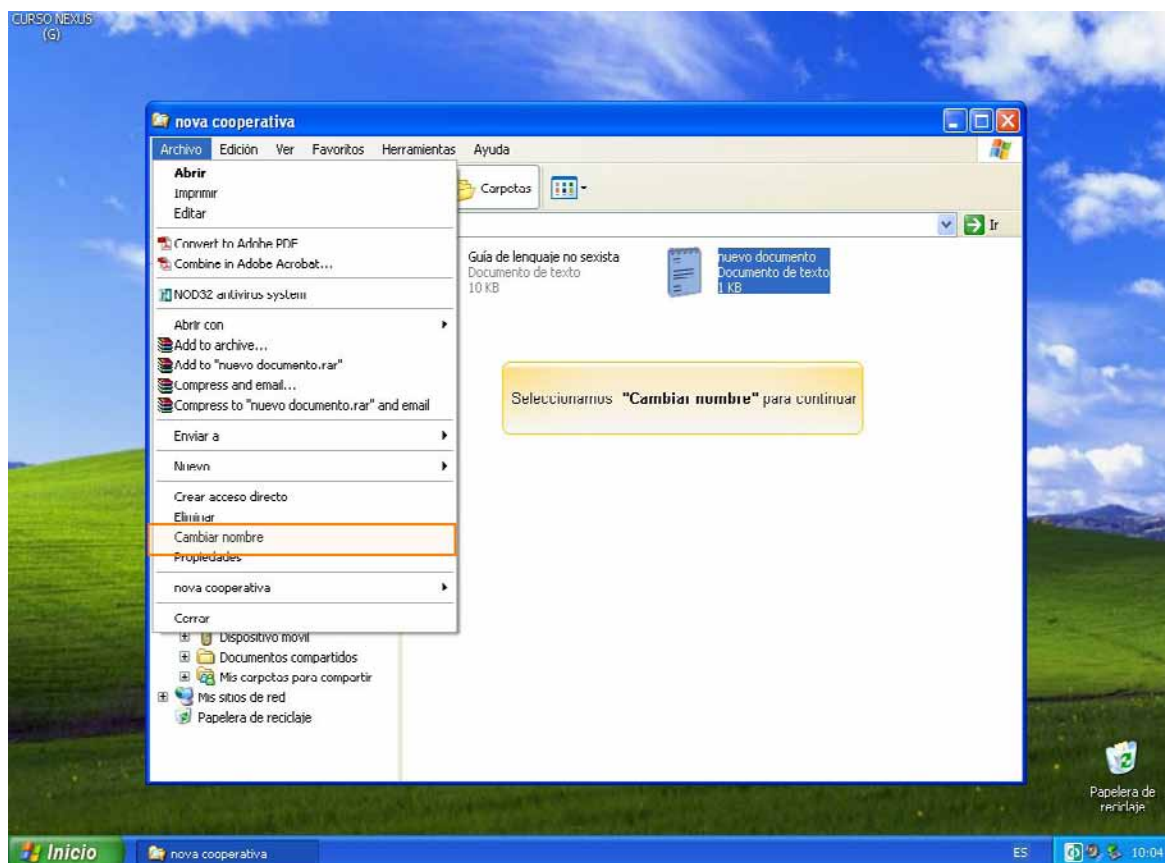
Buscaremos o carpeta onde vaiamos copiar o elemento seleccionado. Unha vez seleccionada, facemos clic no menú “Edición” e seleccionamos “Pegar”

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”



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

Escribiremos o novo nome.

Premere 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 "ejercicio" creadas na unidade lóxica C: (o disco duro principal)

2.9. Accesos Directos

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

Os accesos directos son atallos que se poden crear para acceder de forma máis rápida a unha carpeta, ficheiro ou a un programa que habitualmente usamos. Para recoñecer se unha icona dunha carpeta ou un documento é un acceso directo, é necesario comprobar 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 súa apertura.

É 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 papelera.

A forma máis doada de crear un acceso directo é localizar dentro dunha xanela o elemento do que se quere facer o acceso directo, selecciónalo, 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 están os arquivos aos que fan referencia

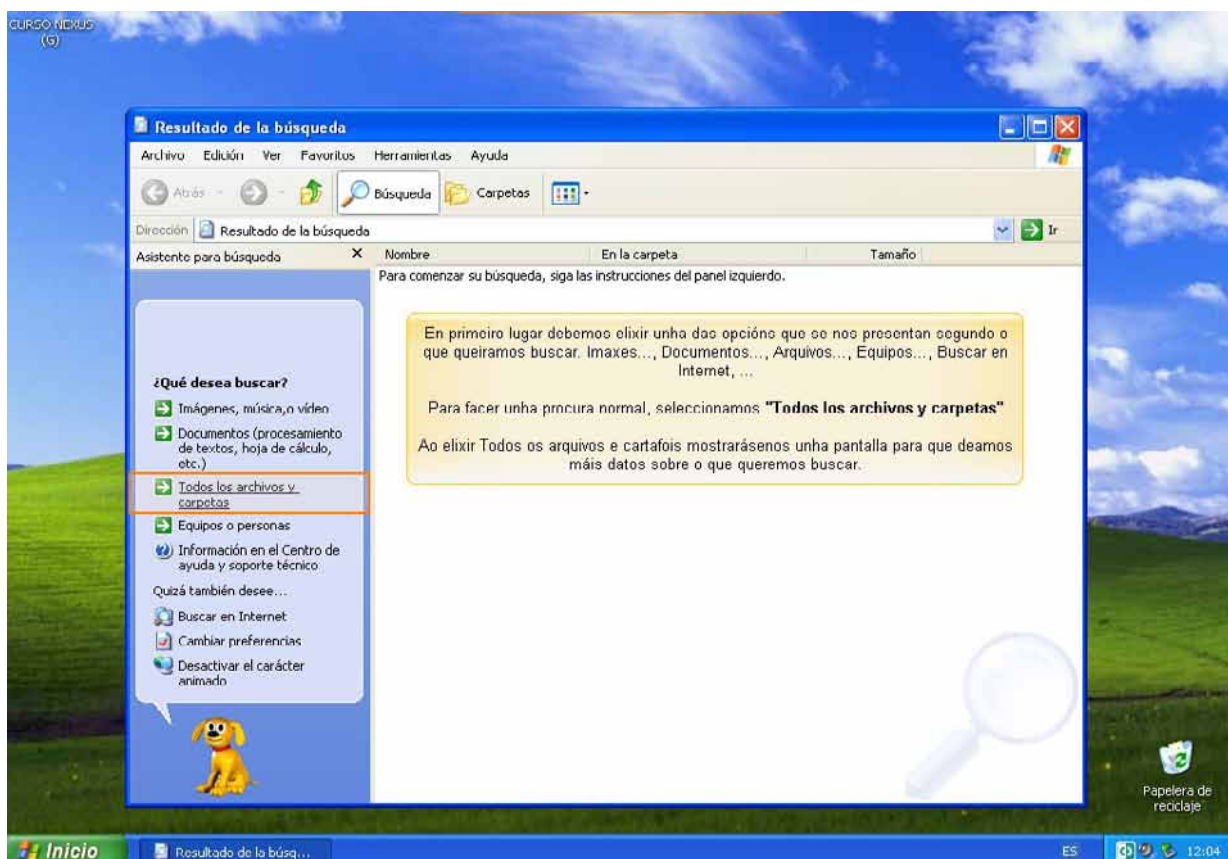
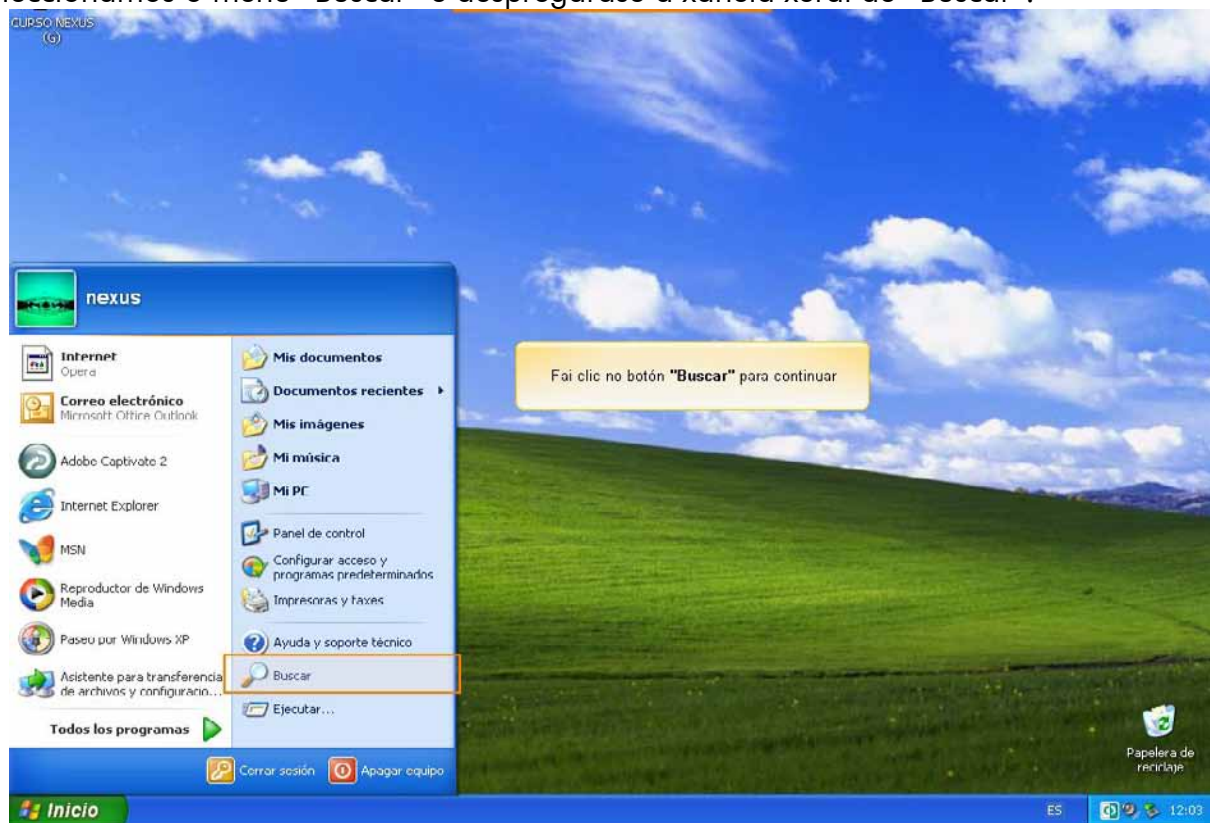
3. A Busca

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.

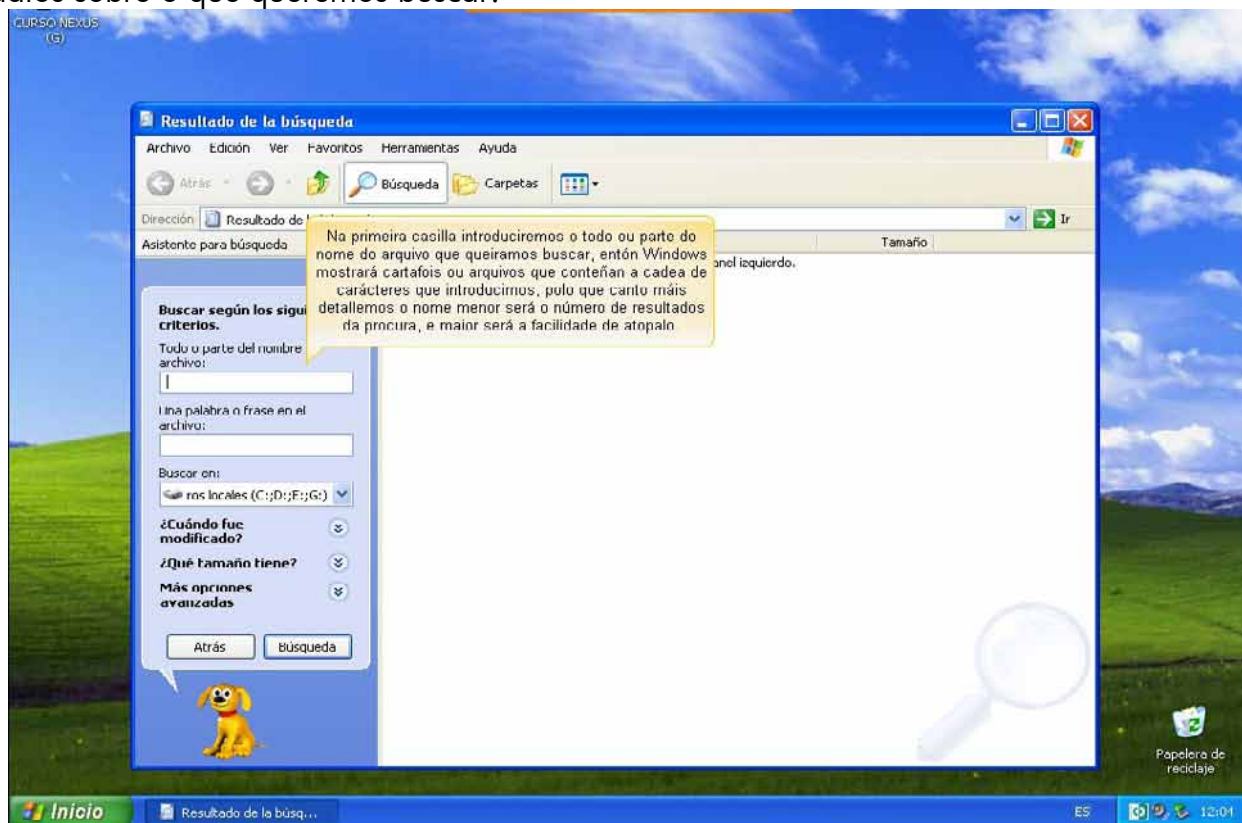
Aínda que teñamos moi ben clasificada a información, poida que algunha vez non atopemos algún arquivo ou carpeta. Para iso o Windows incorpora a función "Buscar" que nos permitirá atopar a información que desexemos canto antes.

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.

Prememos “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 queríamos, etc...

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.

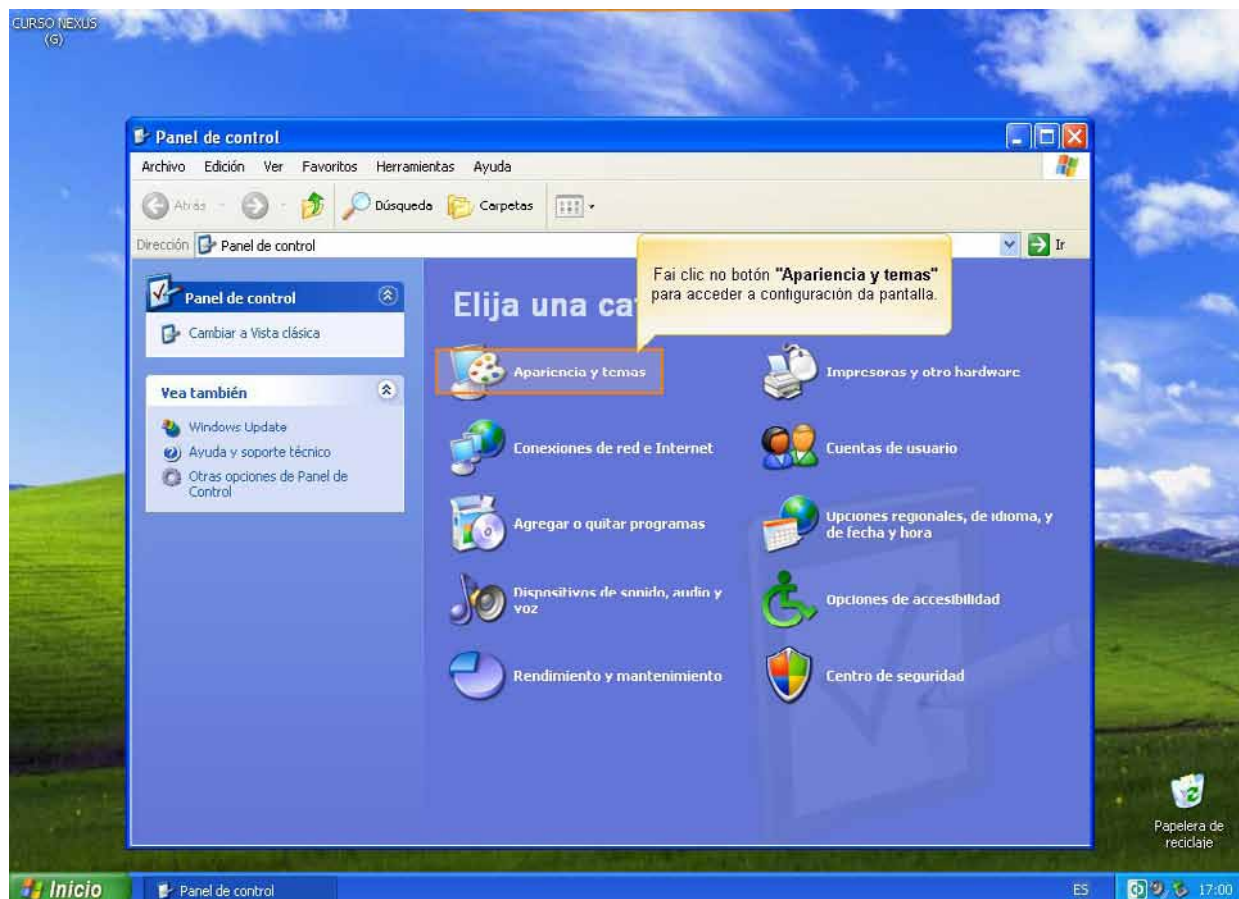
4. Configurar a pantalla

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".

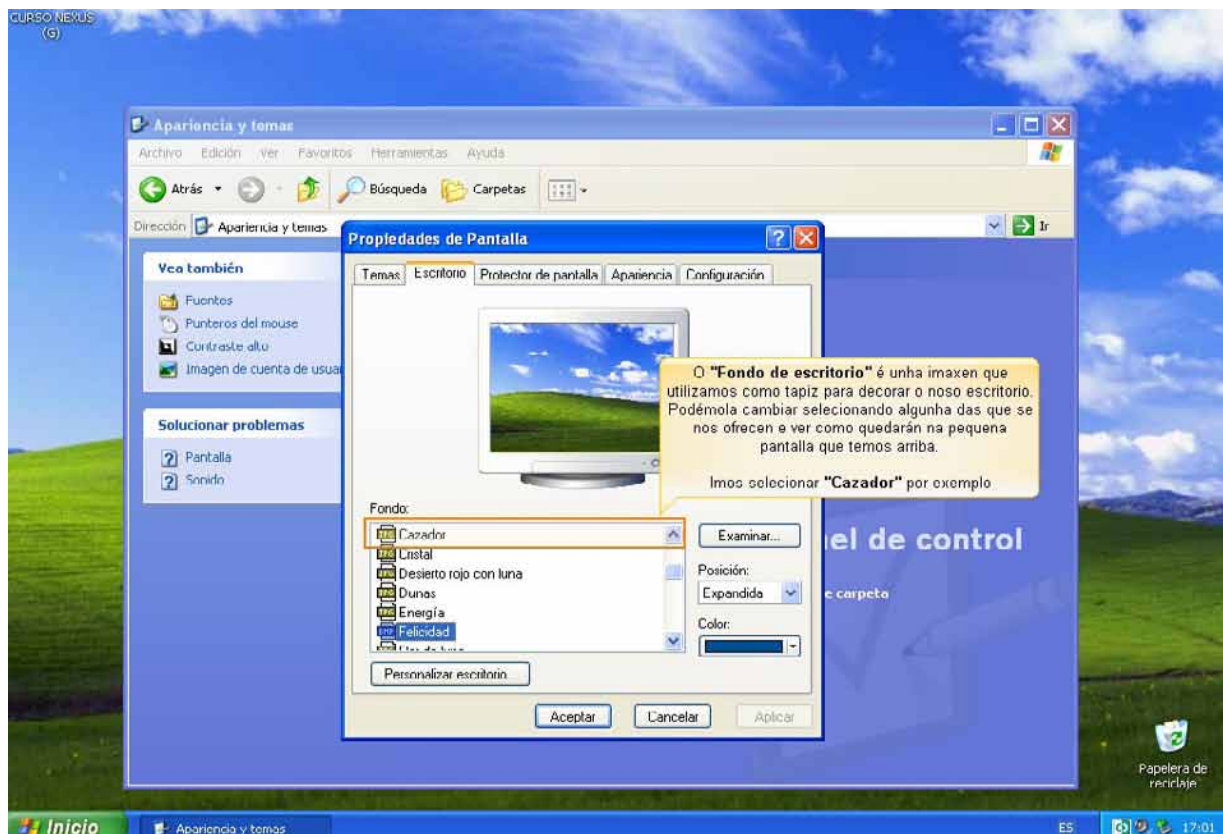


Aquí teremos uns accesos ás principais configuracións da pantalla.

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.



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.

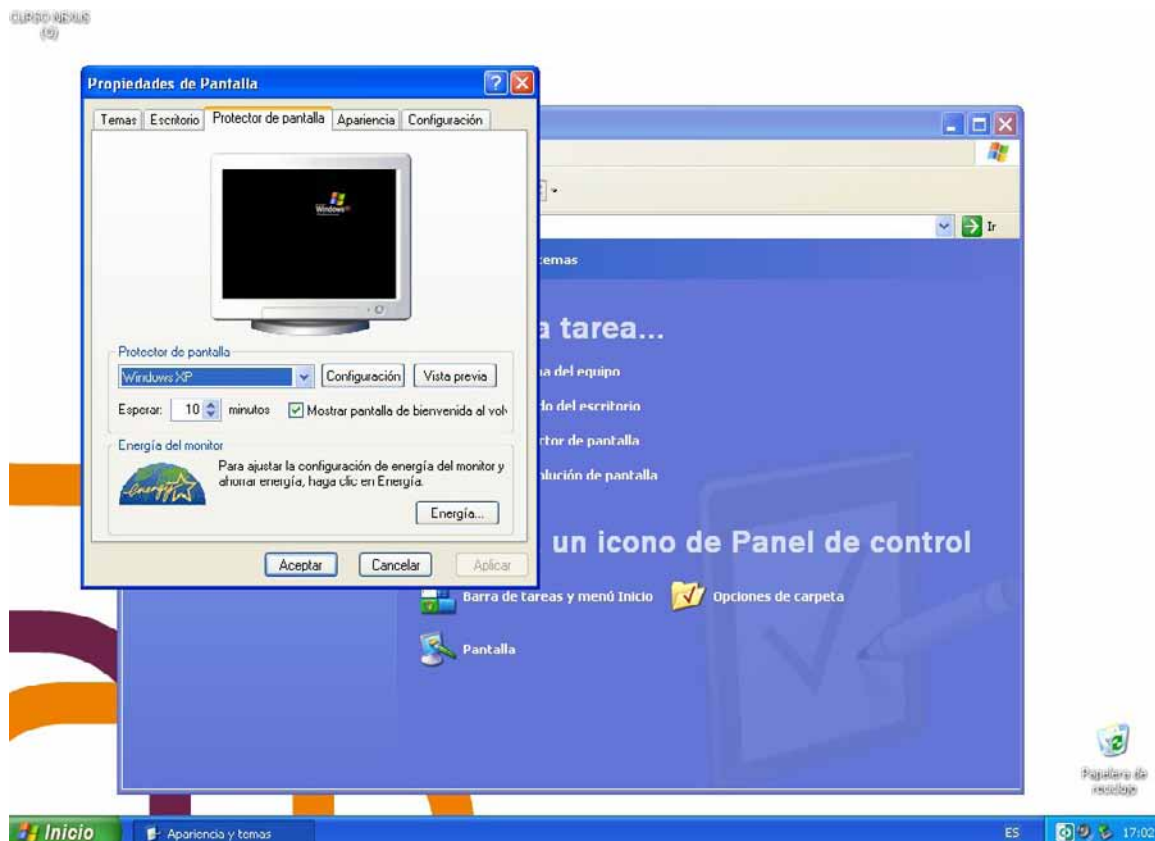
"Expandida" aparecerá a imaxe unha soa vez ocupando todo o fondo.

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.O 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.



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

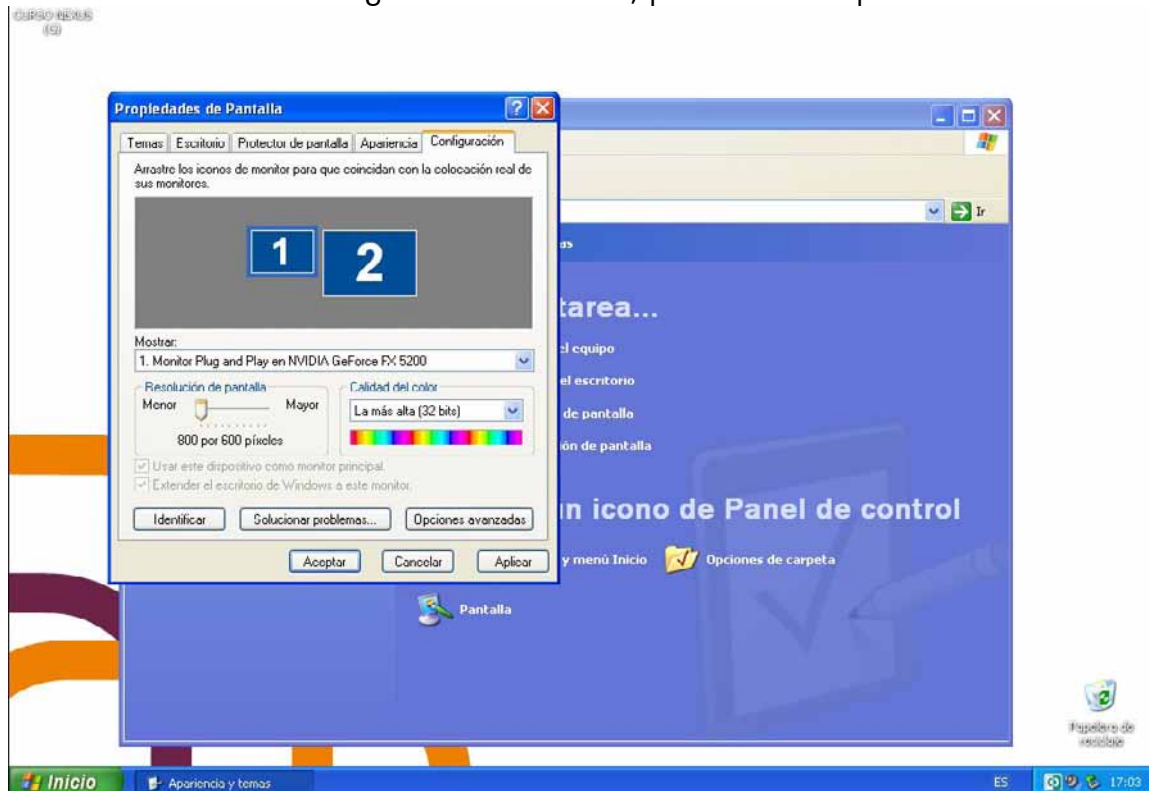
Podemos elixir a cantidade de cores cos que vai traballar a nosa pantalla.

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”.



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

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

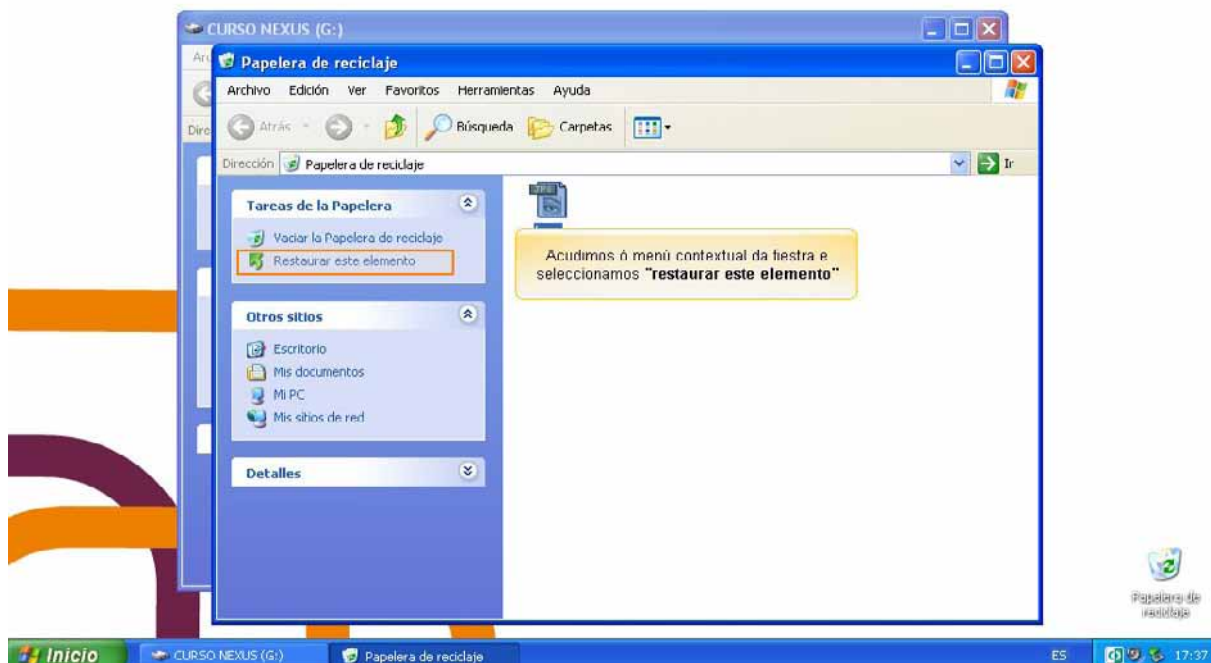
1) Selecciona os elementos que queremos restaurar facendo clic sobre eles. Se son elementos alternativos, utiliza a tecla Control para seleccionalos ou a tecla Mai (*Shift) se son consecutivos.

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".

CURSO NEXUS
(9)

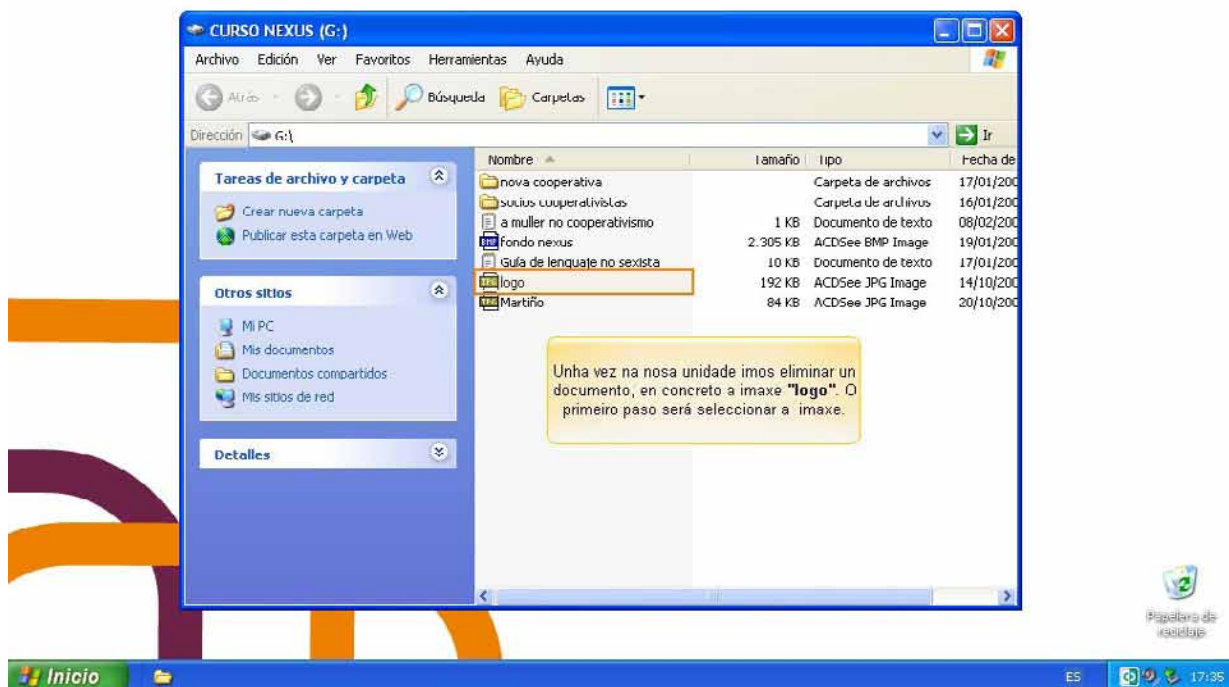


5.3. Eliminar arquivos ou carpetas da papaleira

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

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

- 1) Selecciona os elementos que queres eliminar.

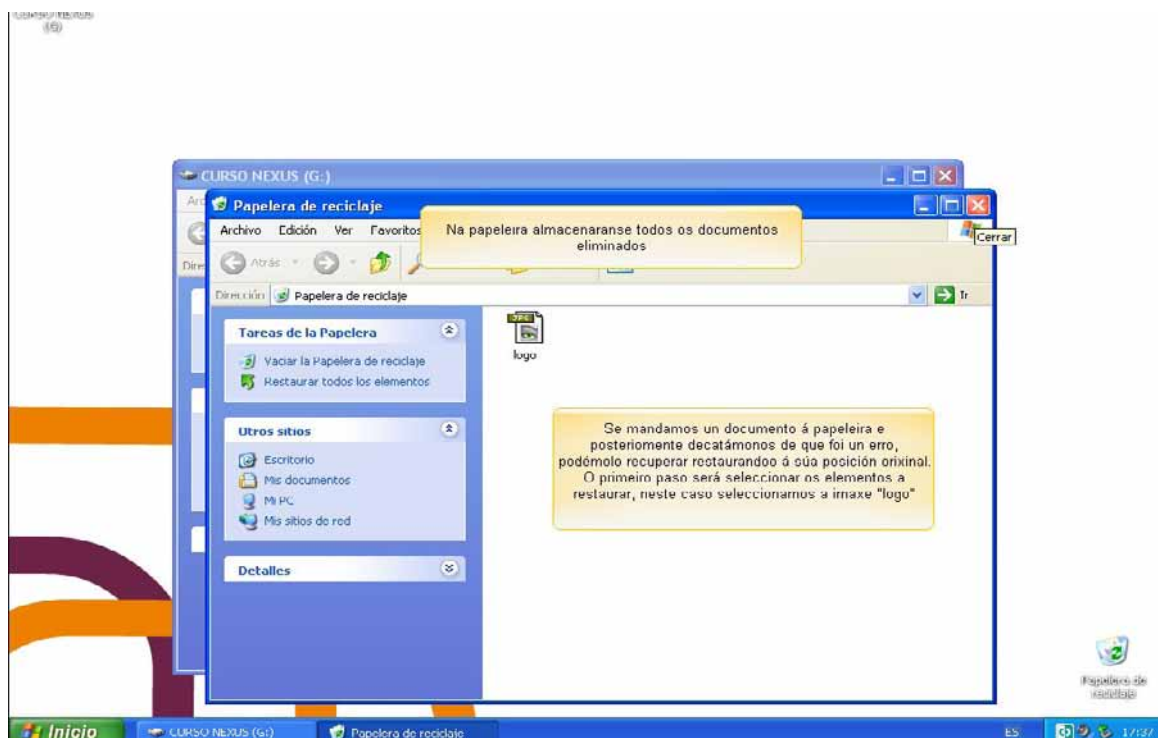
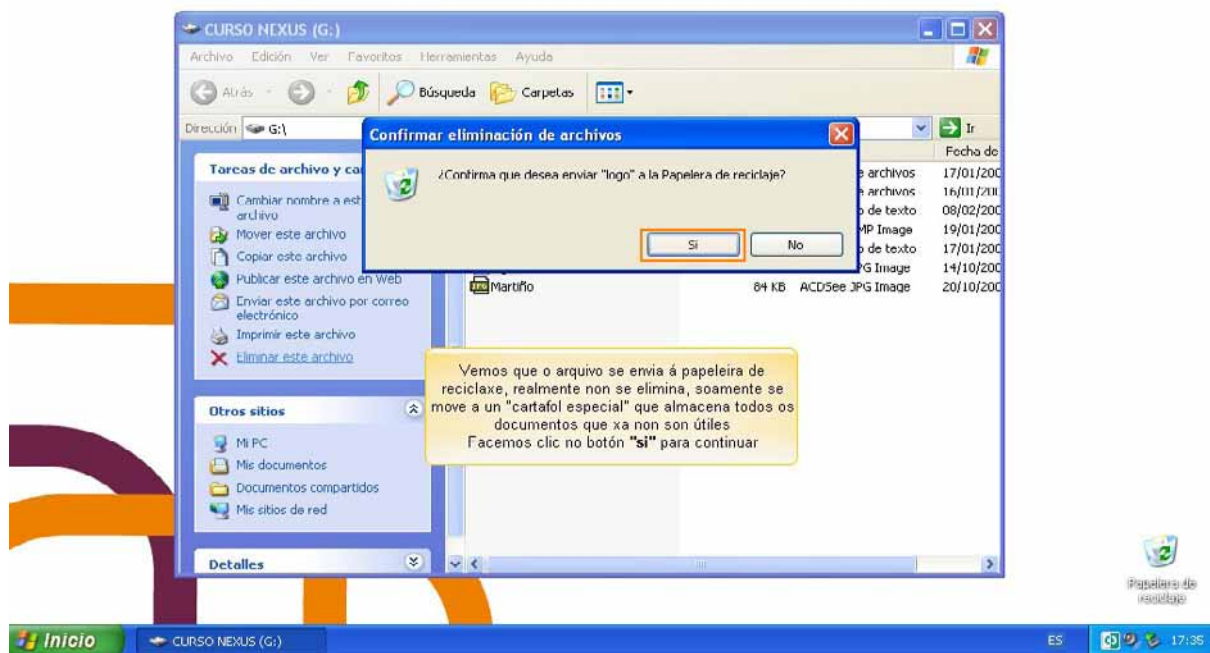


2) Vai ao menú “Archivo” e selecciona a opción de “Eliminar”. Tamén o podes facer co teclado premendo a tecla Supr.

Os arquivos seleccionados desaparecen e non se poden recuperar.

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

CURSO NEXUS
(5)

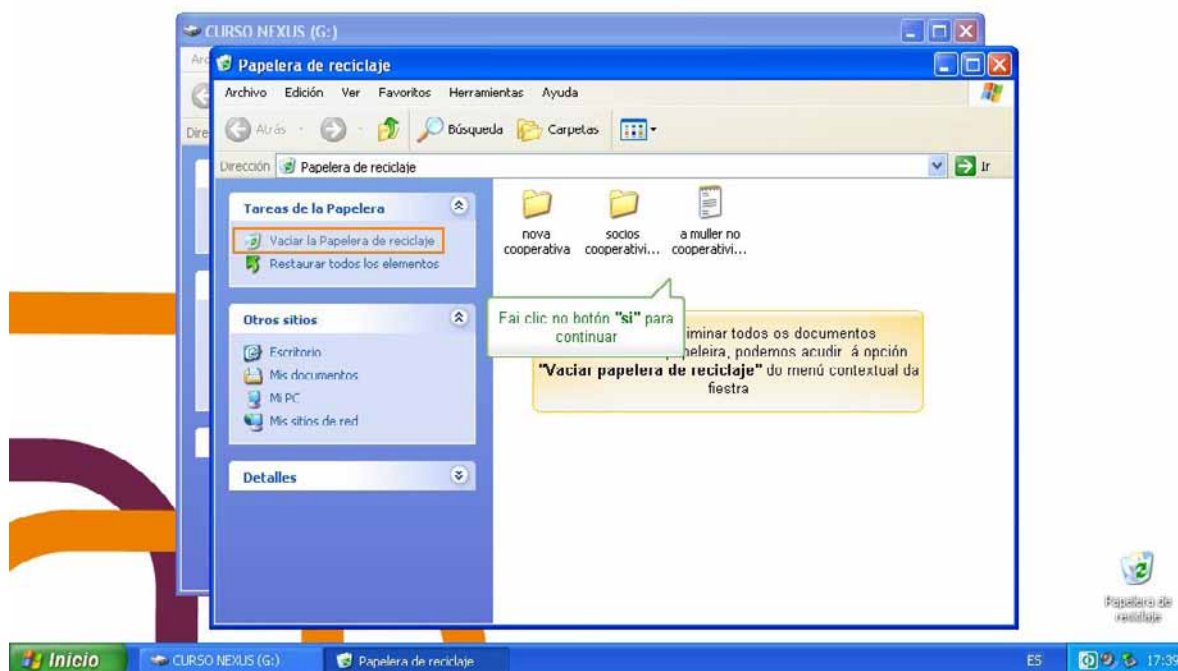


5.4. Baleirar a papelleira

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

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

CURSO NEXUS
(6)



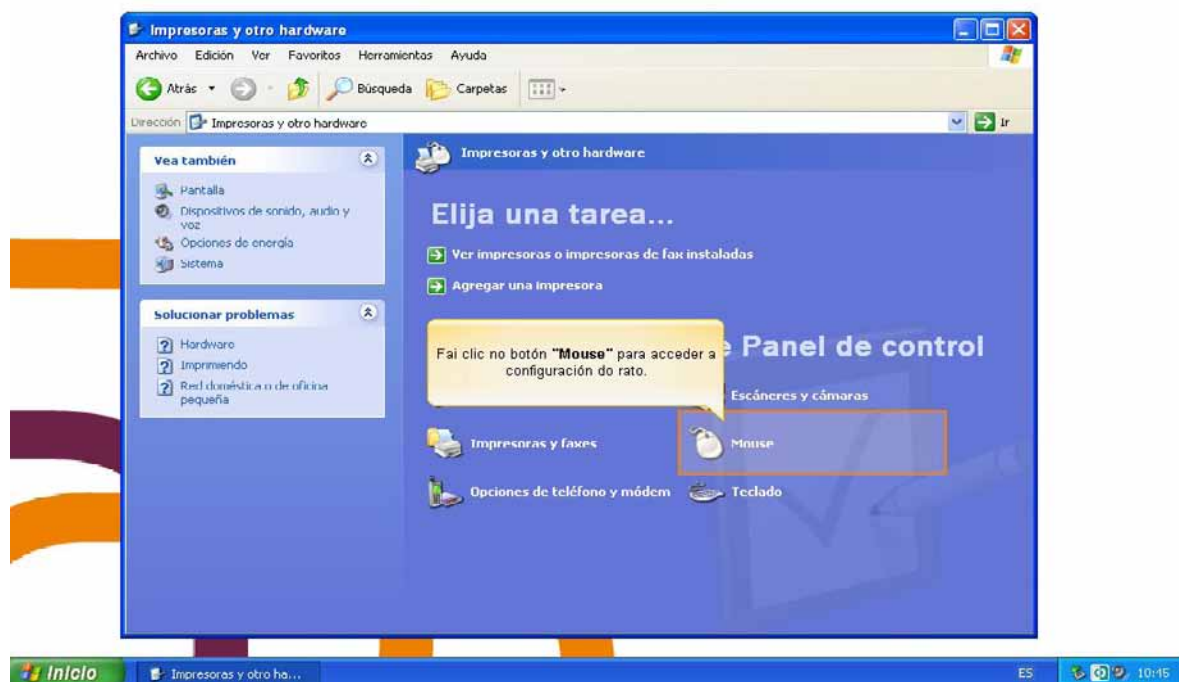
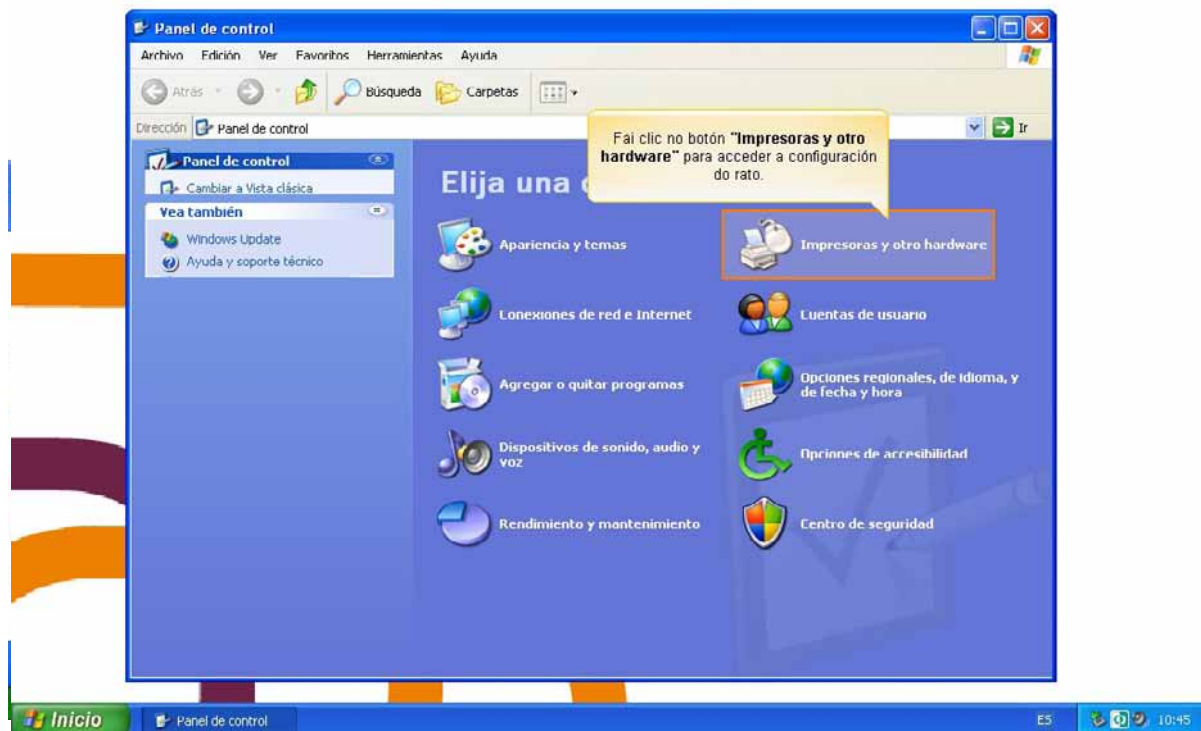
Aparecerá unha xanela preguntándoches “¿Confirma que desea eliminar estos X elementos?”, onde X é o número de elementos que tes neses momentos na papeleira. Preme en “SÍ” no caso de estar seguro de querela baleirar.

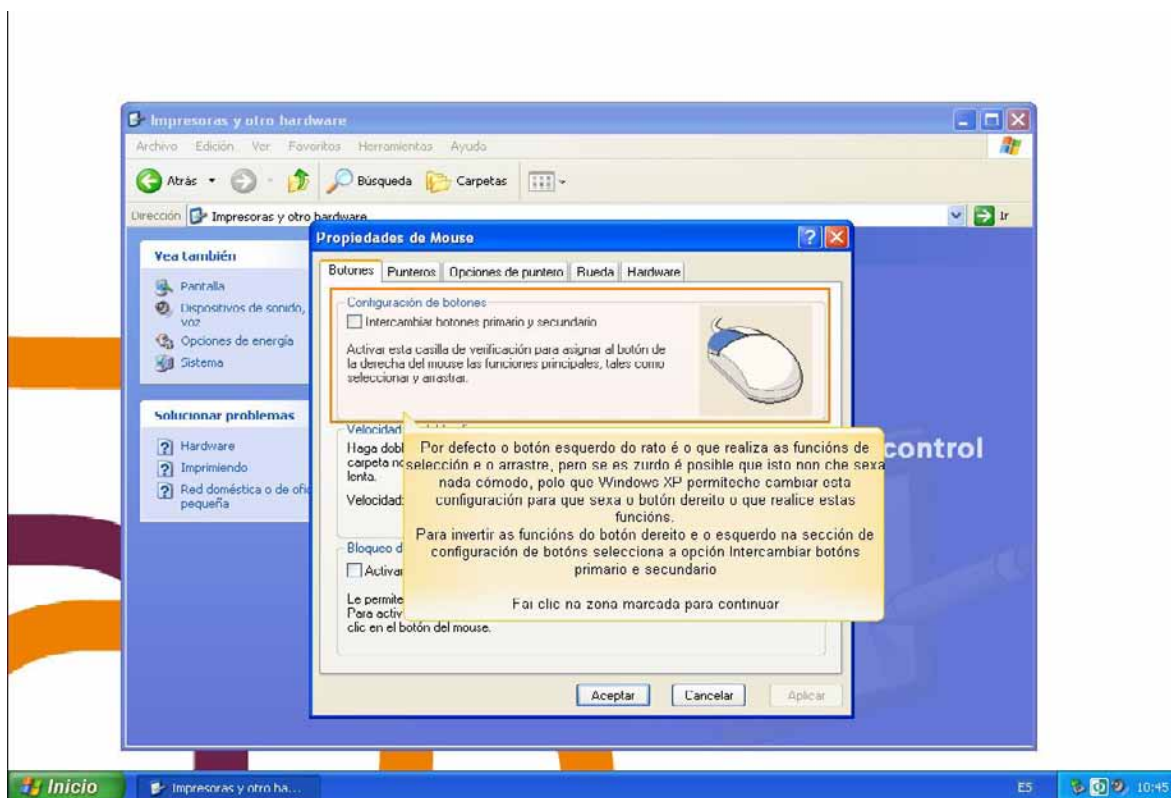
Para eliminar unicamente certos arquivos da papeleira, seleccionámolos e no menú “Archivo” facemos clic en “Eliminar”, para eliminalos definitivamente da papeleira.

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.

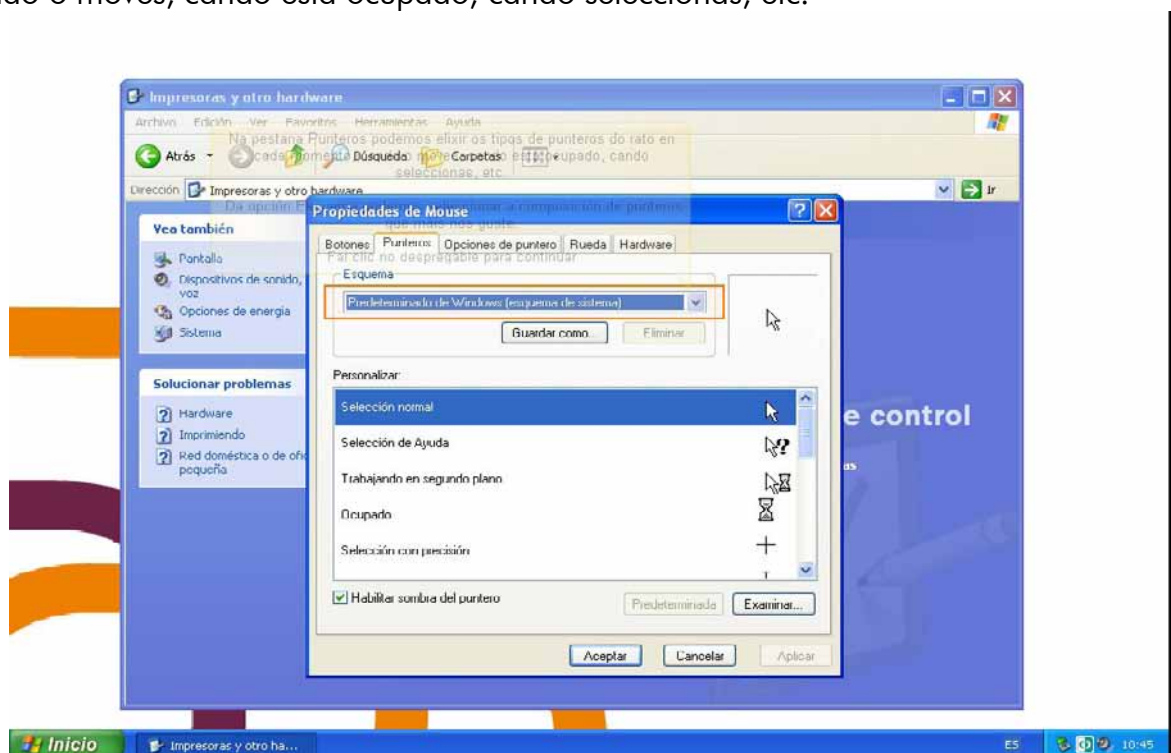
Selecciona a opción “Panel de Control” do menú do botón “Inicio”. Agora selecciona “Impresoras y otro Hardware”, fai clic sobre a icona do rato (mouse) e abrírase a xanela “Propiedades de Mouse”.





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.



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, pódello 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”.

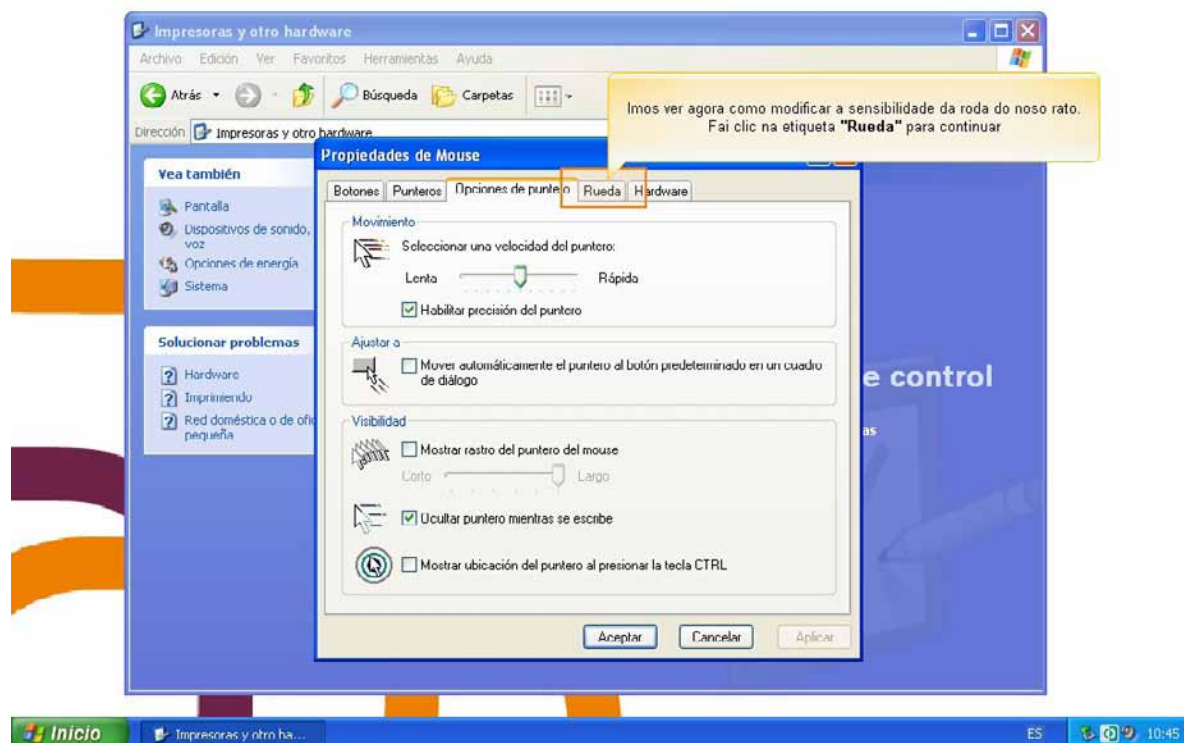
Podemos configurar tamén a velocidade do dobre clic desprazando a frecha cara á esquerda para facer que o dobre clic non teña que ser tan rápido e á dereita para o contrario. Se queres probalo, fai dobre clic sobre a carpeta da dereita. Se fas dobre clic correctamente á velocidade que seleccionaches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

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



Se activa 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 conéctala 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.

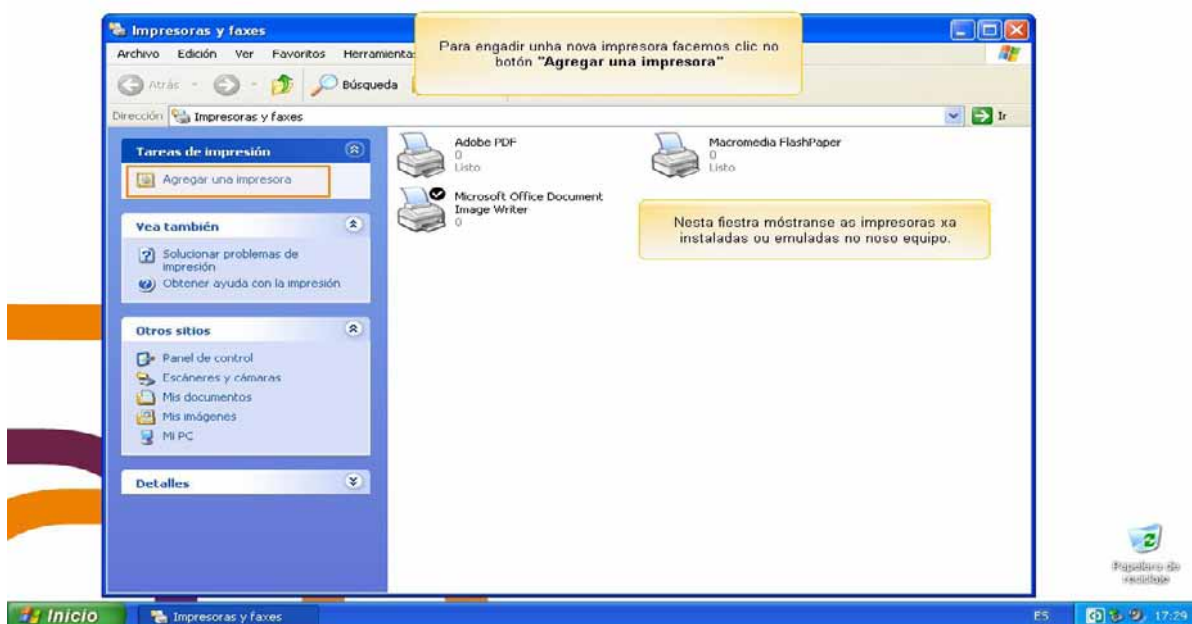
7.1.Instalar unha impresora

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

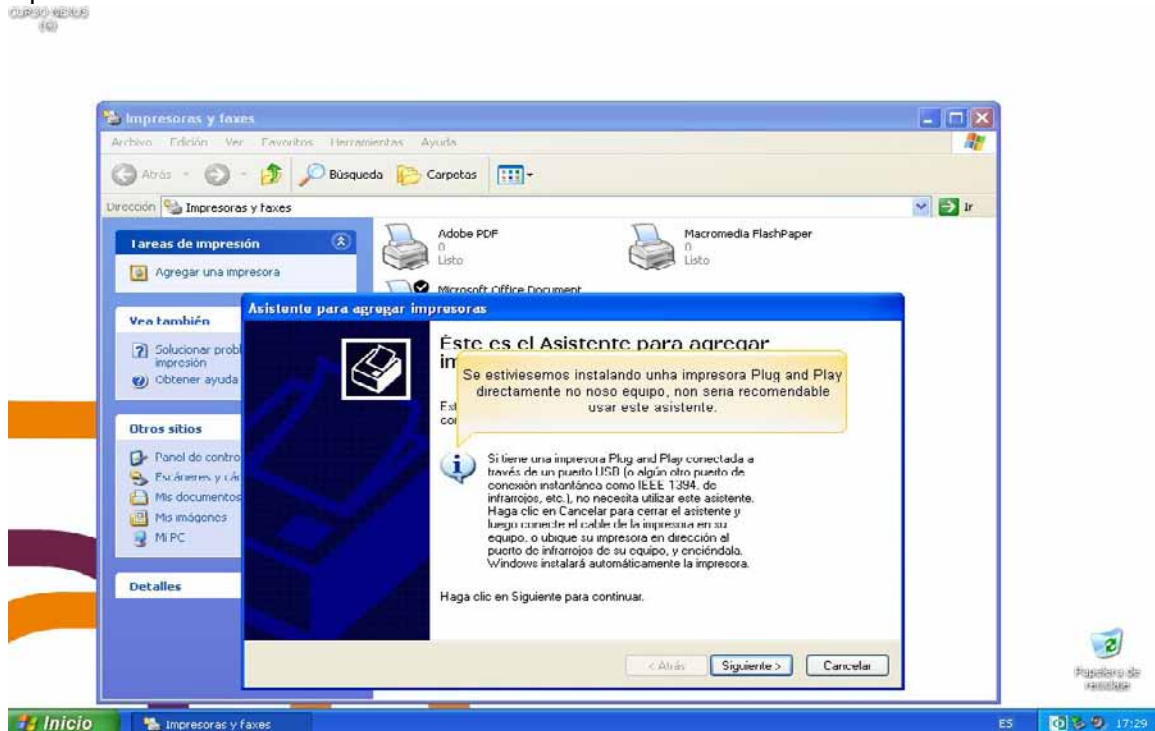
CURSO VEXUS
(9)



CURSO VEXUS
(10)



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.

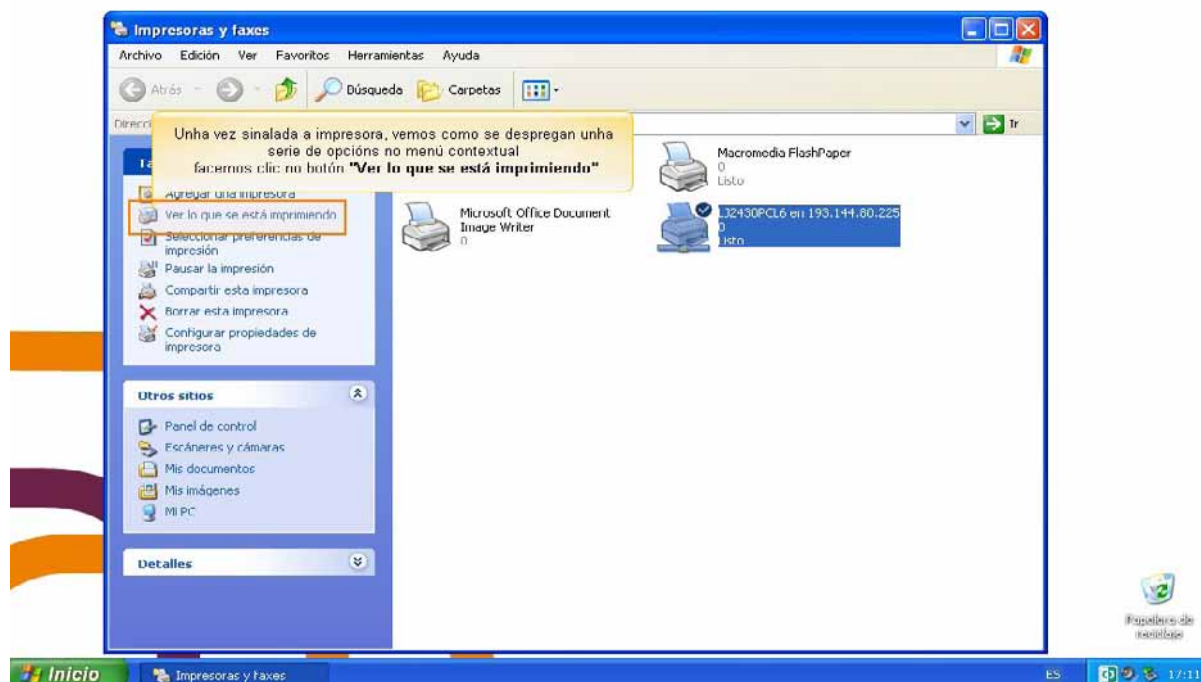
Para xestionar a cola da impresora terás que abrir a xanela da cola da impresora da seguinte maneira:

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

Facer clic sobre a impresora que queres xestionar.

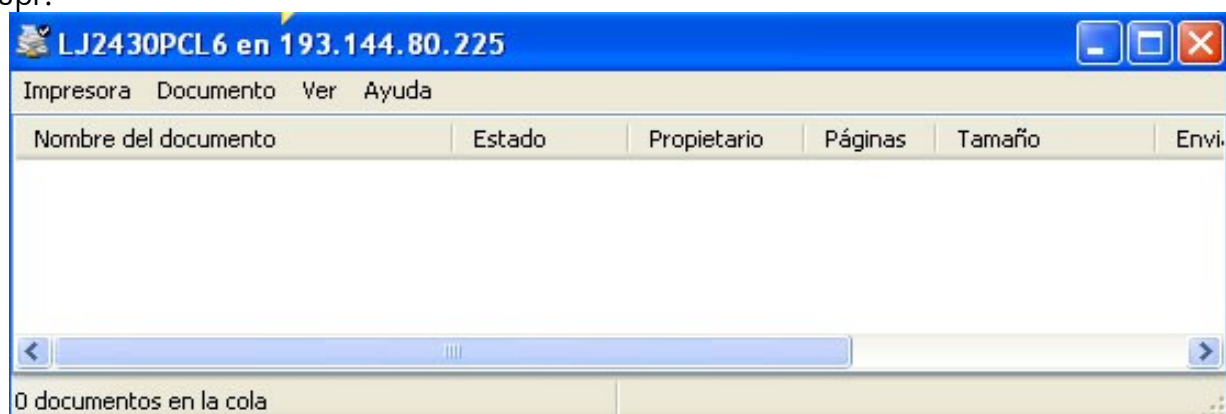
No panel da esquerda seleccionar “Ver lo que se está imprimiendo”. Iso fará que se abra unha xanela onde aparecerá unha lista cos documentos que se están imprimindo ou que están esperando para imprimirse.

CURSO NEXUS
(6)



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.



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".

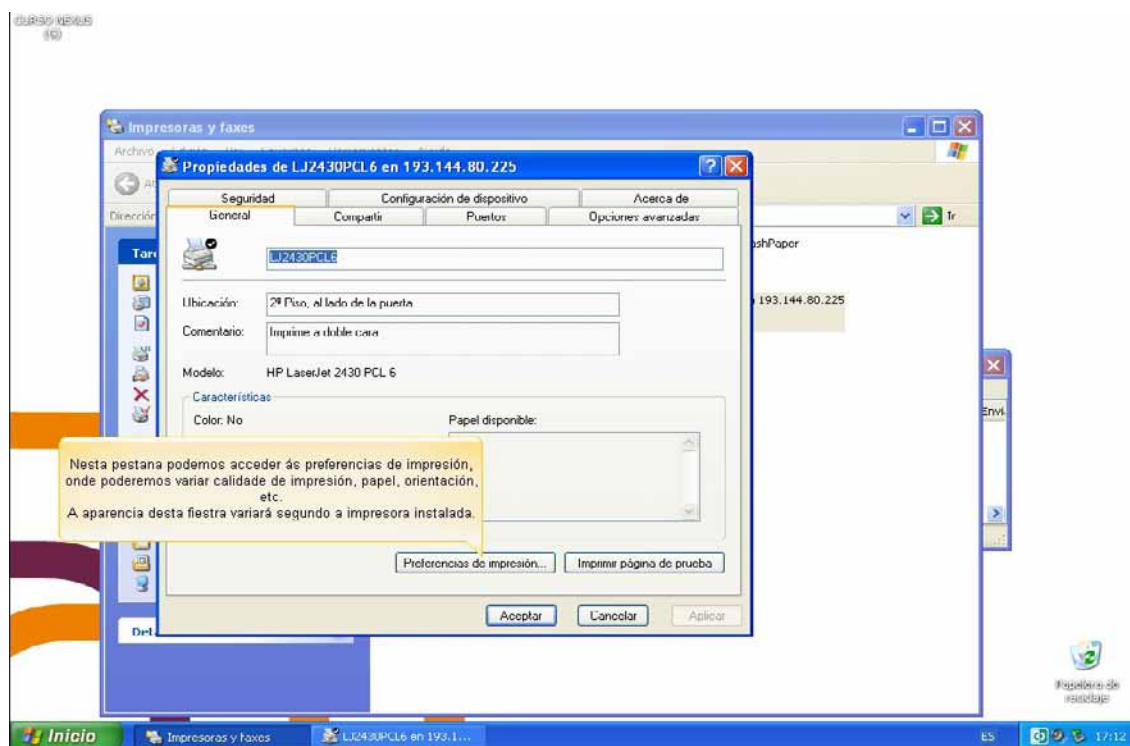
7.3. Propiedades da impresora

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.



8. A axuda do Windows XP

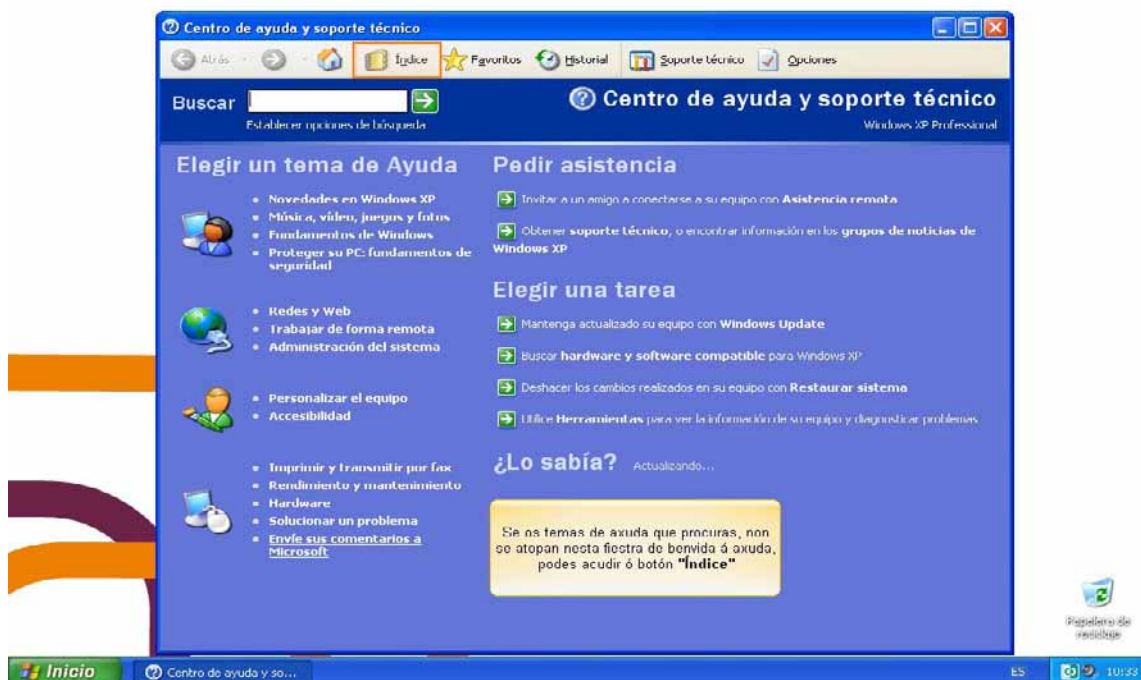
8.1. Formas de buscar axuda

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”.

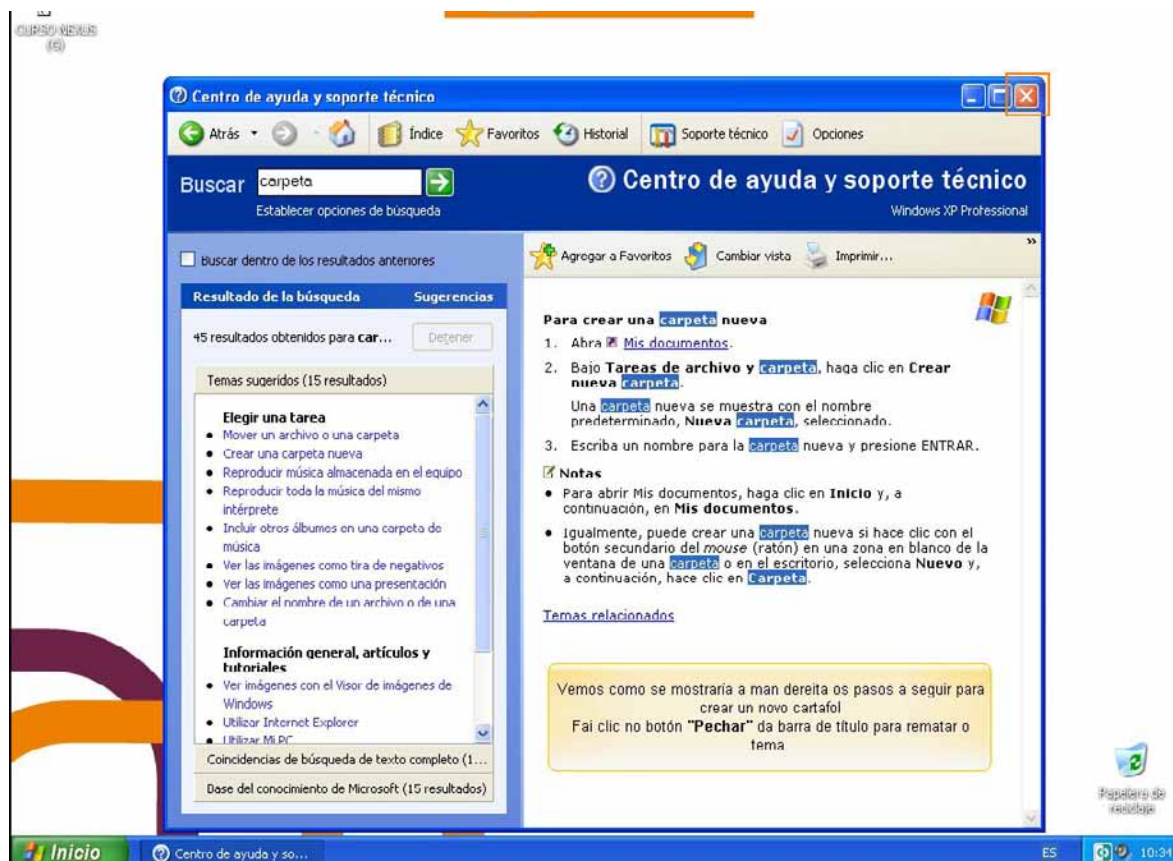


Na páxina principal tes organizada a información en varios puntos que recollen os temas máis frecuentes de axuda.



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.



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

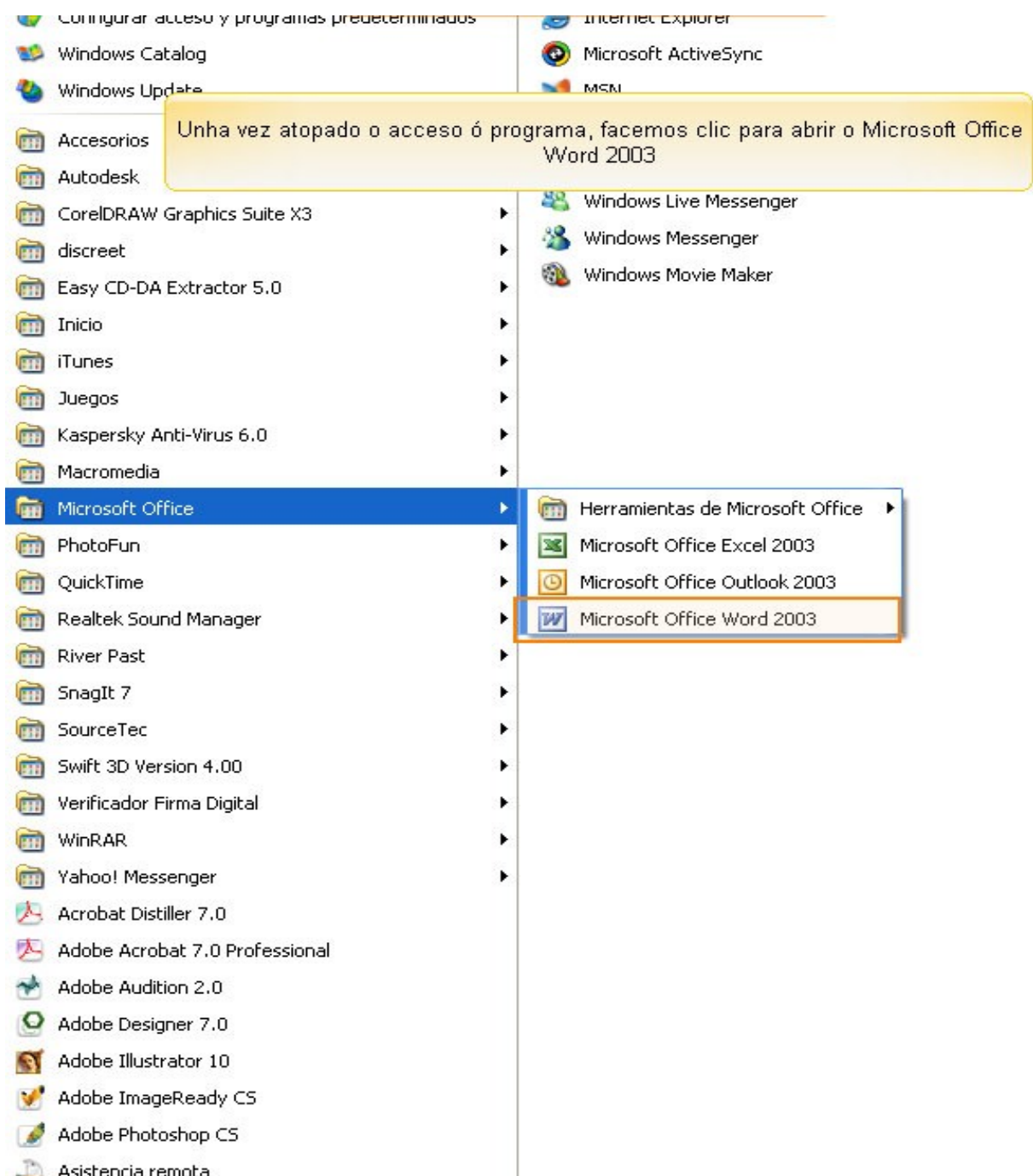
1.O meu primeiro documento

1.1.Arrancar o Word2003

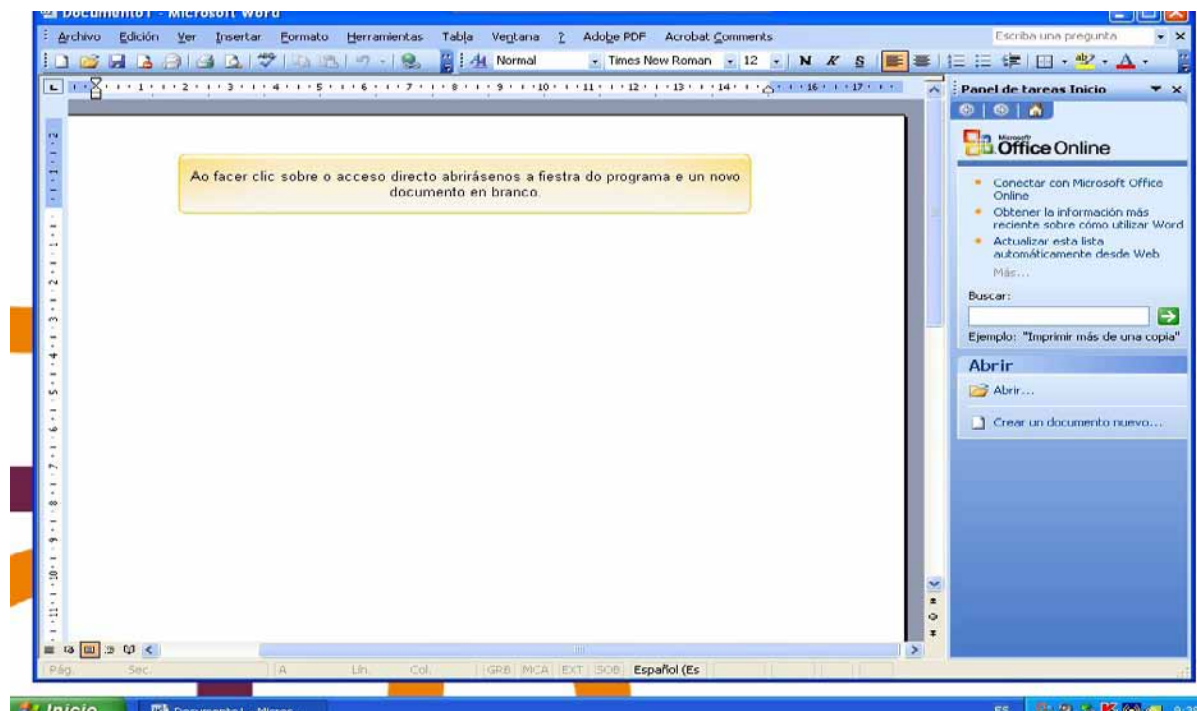
Accedemos ao programa Microsoft Word desde o menú “Inicio” da barra de tarefas.



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



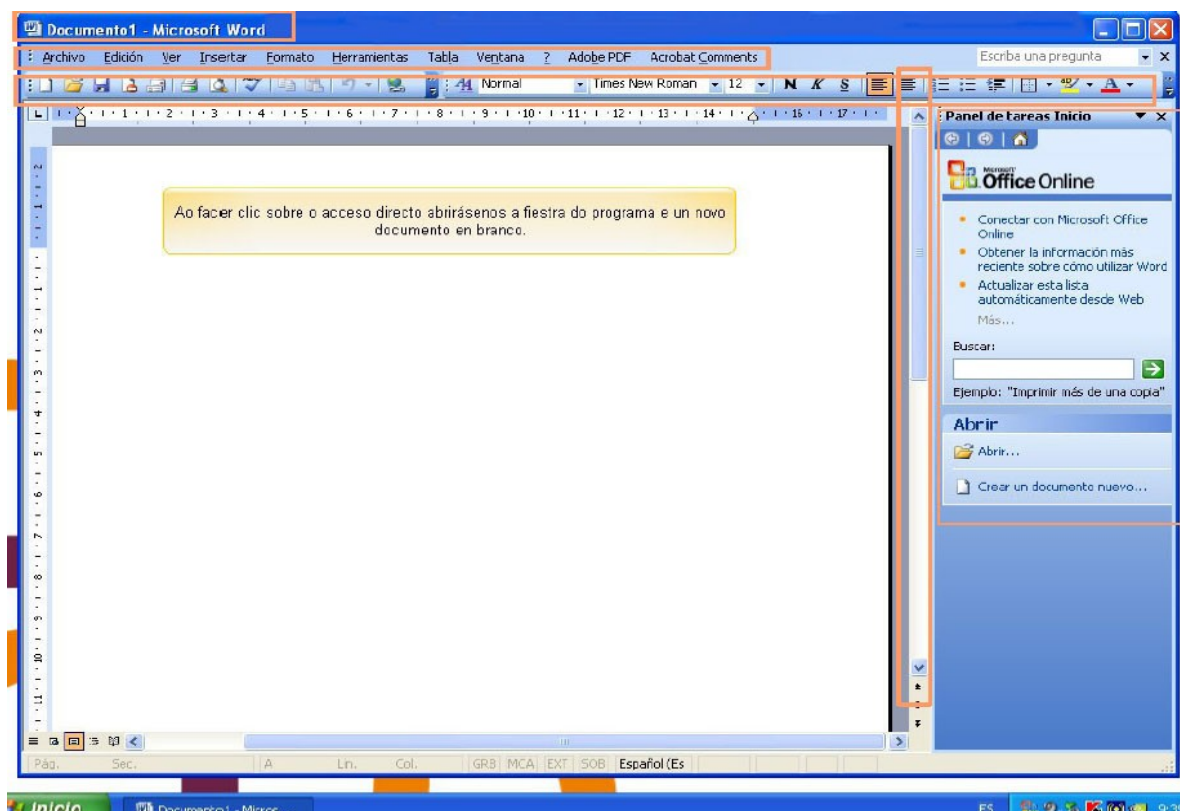
Ao facer clic sobre o acceso directo abríranos a xanela do programa e un documento novo en branco



1.2. Identificar barras e botóns

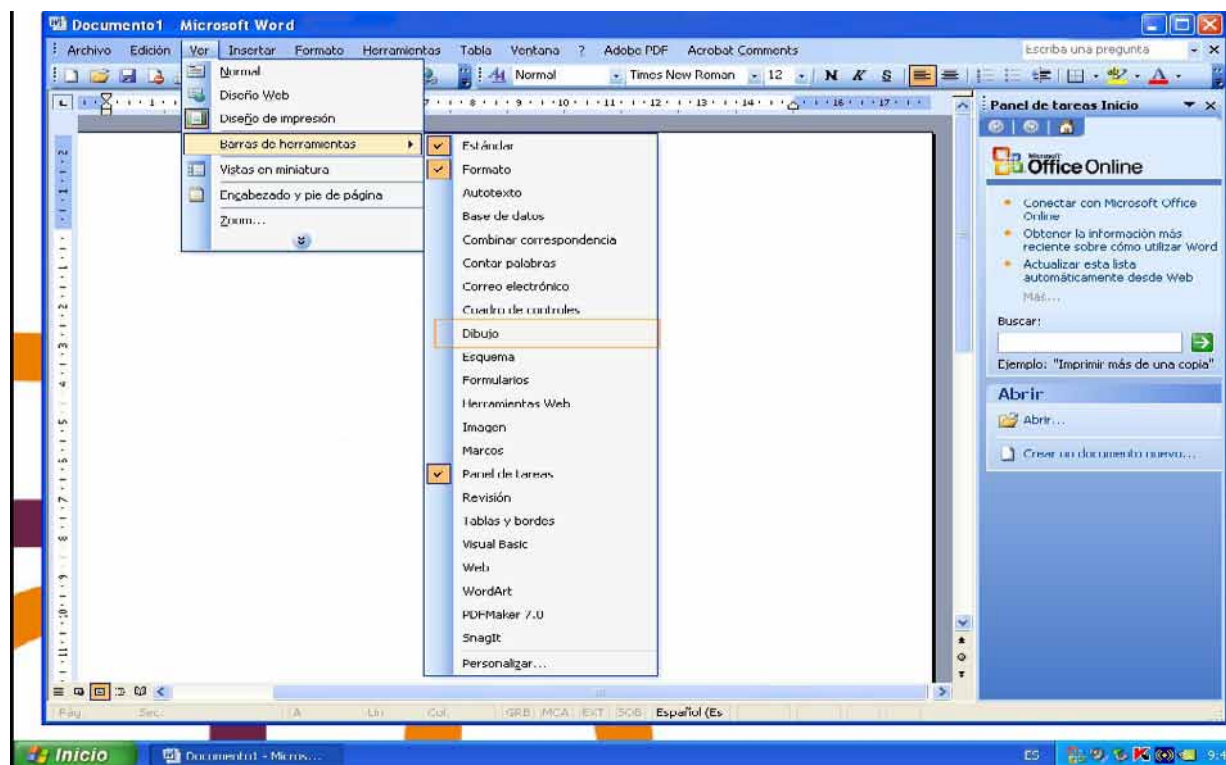
Na parte superior está, en cor azul, a barra do título na que aparece o nome do documento sobre o que estamos a traballar. Cando arrancamos o Word sen abrir ningún documento, por defecto ábrenos un documento en branco e asígnalle o nome inicial Documento1.

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



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 ferramentas”



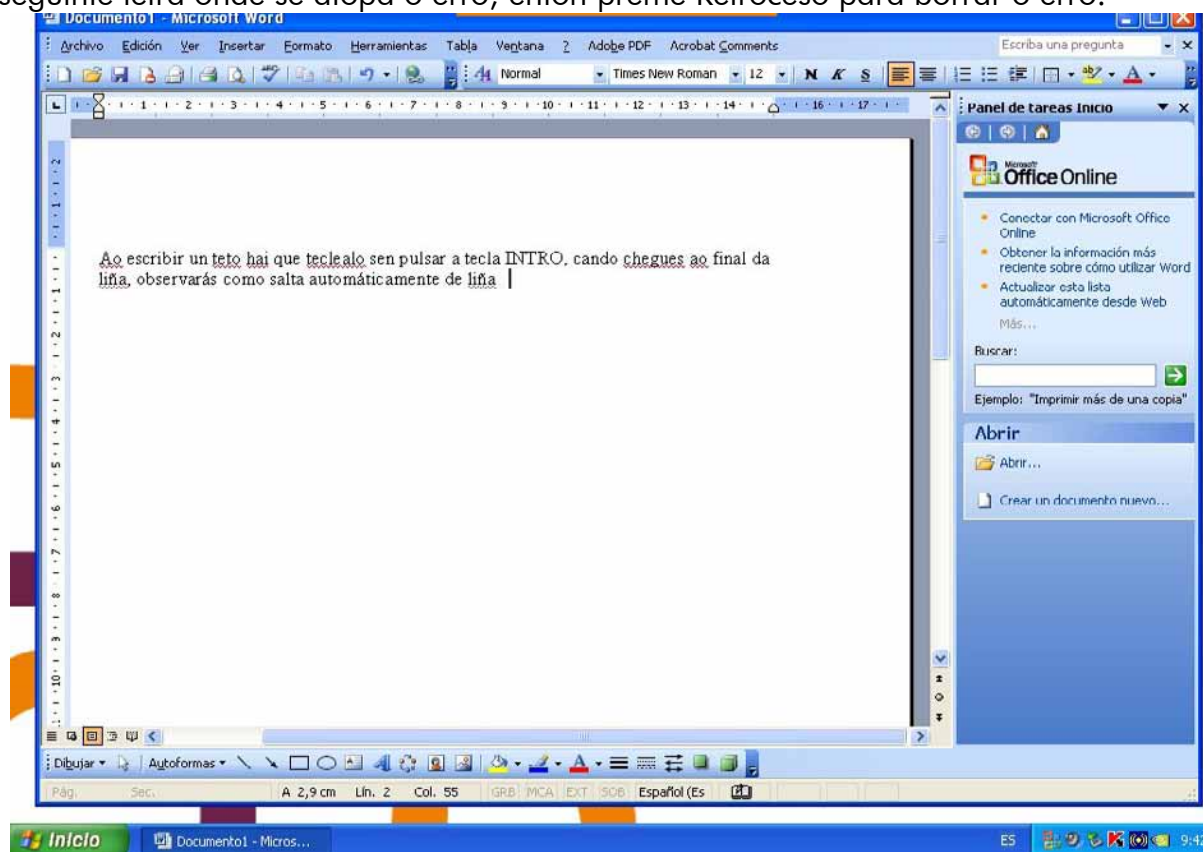
1.3. Escribir un texto

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 sêrvenos 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.



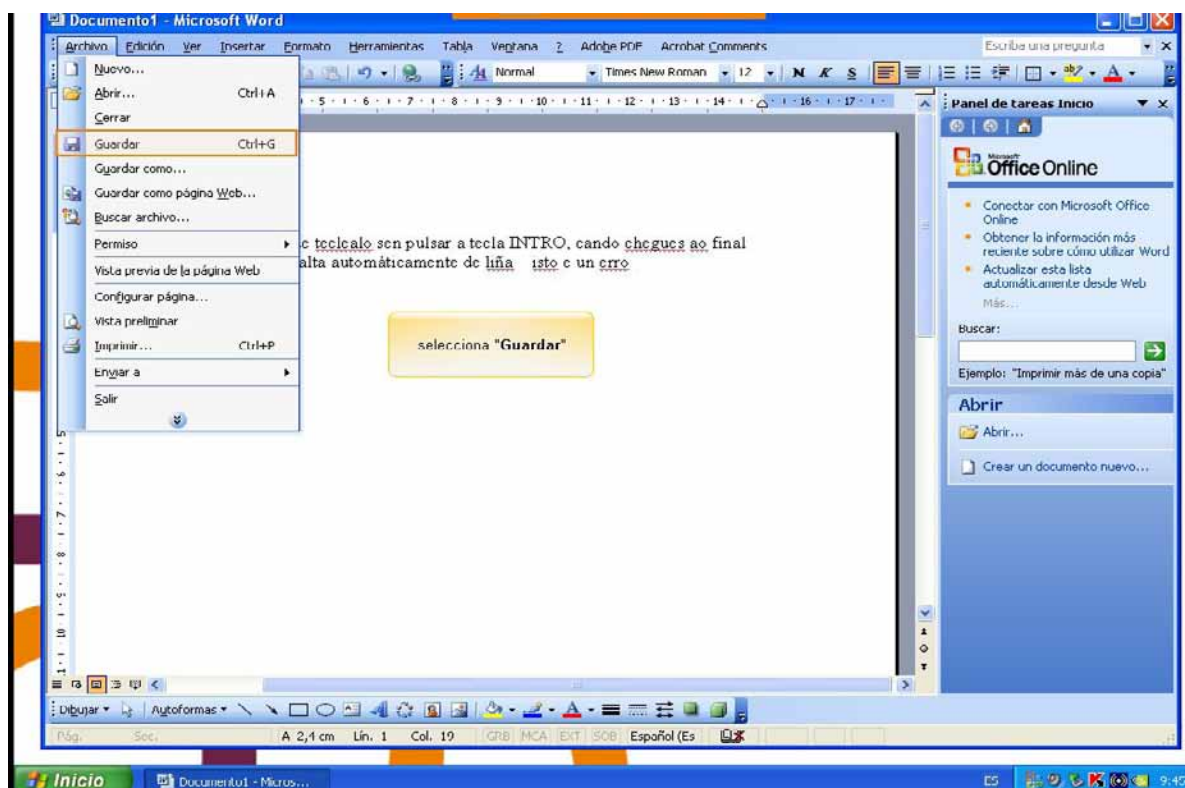
Para rematar, se te dás conta do erro cando tes o punto de inserción lonxe de onde está o erro, move o rato ata colocar o punteiro detrás do erro e preme o botón esquerdo do rato; verás como o punto de inserción se despraza xusto a esa posición e daquela xa podes premer Retroceso.



1.4. Gardar o documento

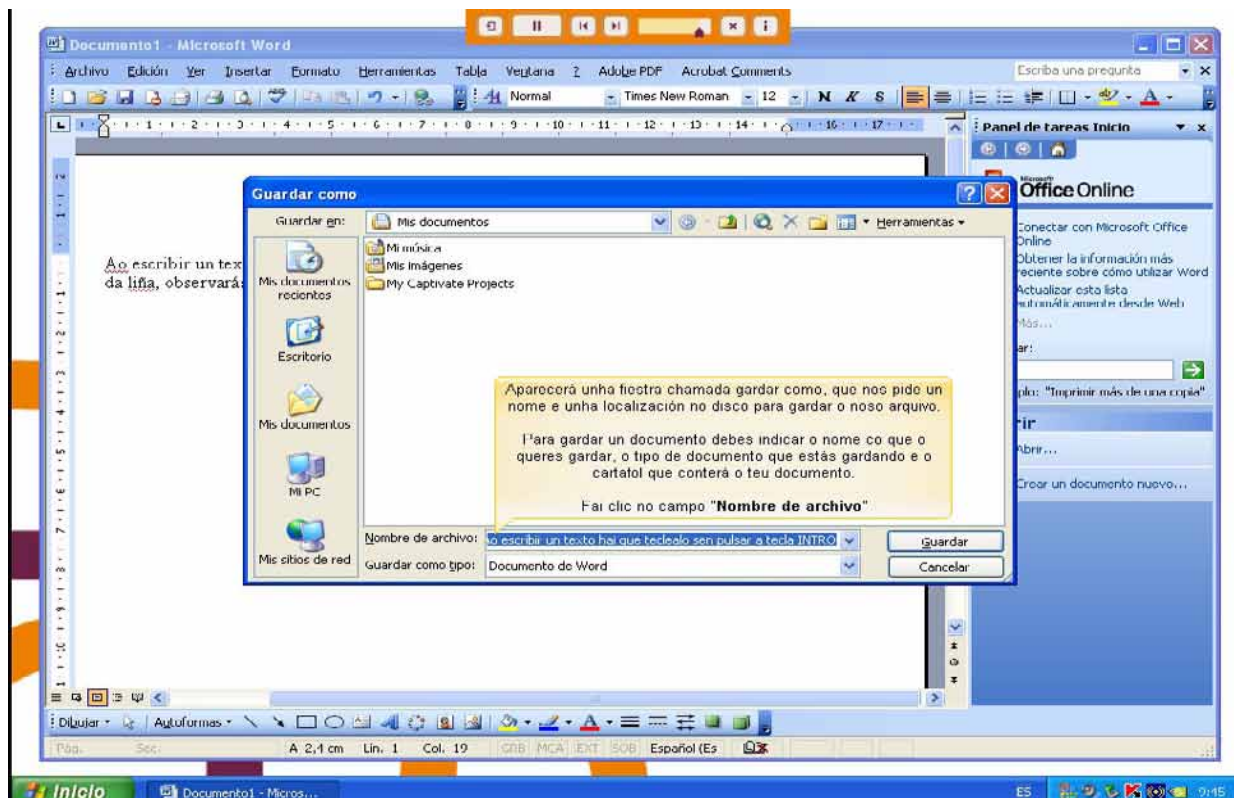
O que se escribe vaise almacenado na memoria do noso ordenador. Se apagásemos o ordenador, perderíámolo e non o poderíamos recuperar. Co comando “Guardar” quedará gravado no disco duro do ordenador (ou nun disquete ou nun dispositivo de almacenamento coma unha memoria usb) de forma permanente.

Fai clic no menú “Archivo” e selecciona “Guardar”.



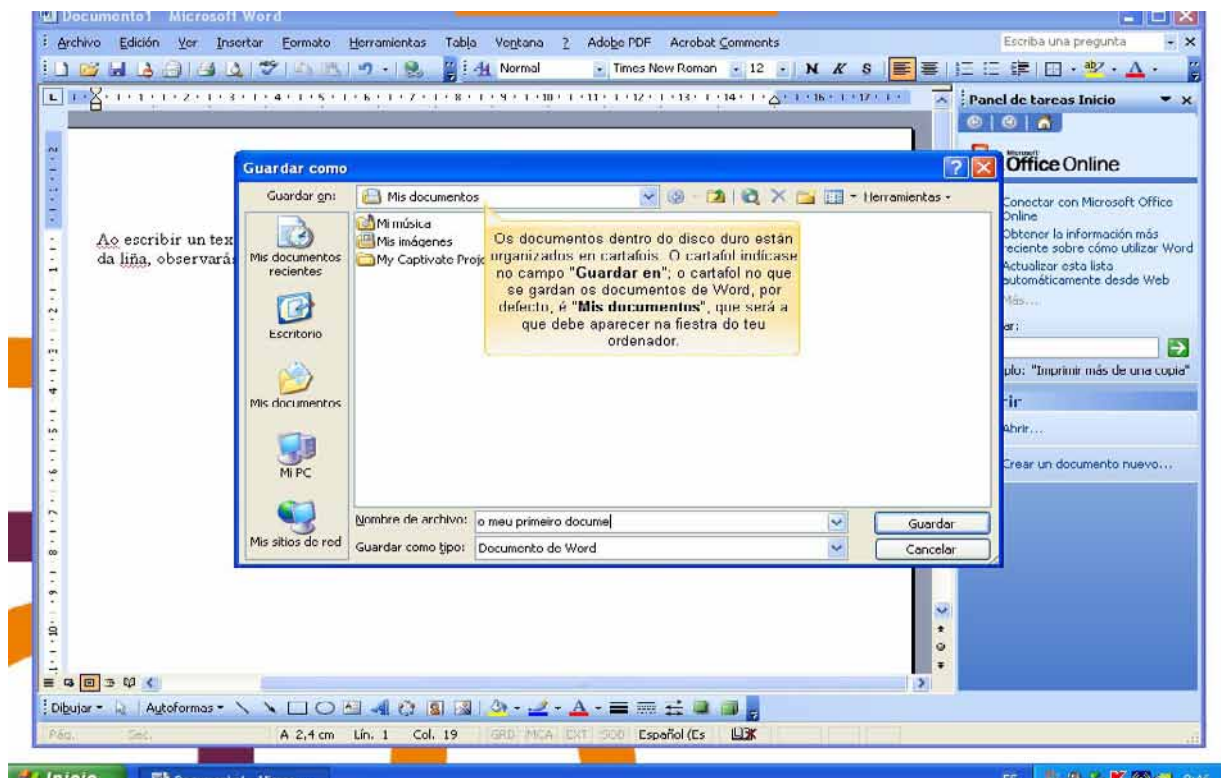
Aparecerá unha xanela chamada “Guardar como” que nos pide un nome e unha localización no disco para gardar o noso arquivo.

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.



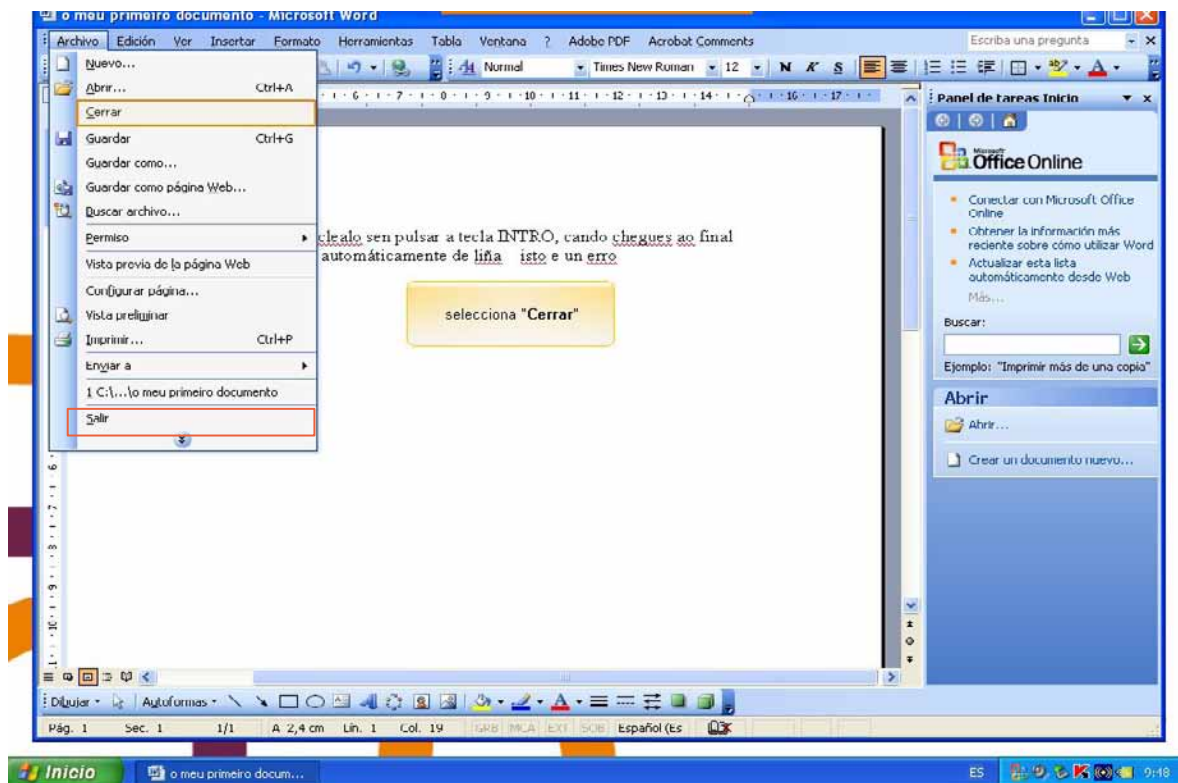
Moi importante remarcar que ao gardar débemoslle indicar onde o imos a gardar e con que nome

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, débemolo pechar; ao pechalo non o borramos do disco, simplemente deixamos de utilizalo.

Pechar un documento non é o mesmo que pechar Word.

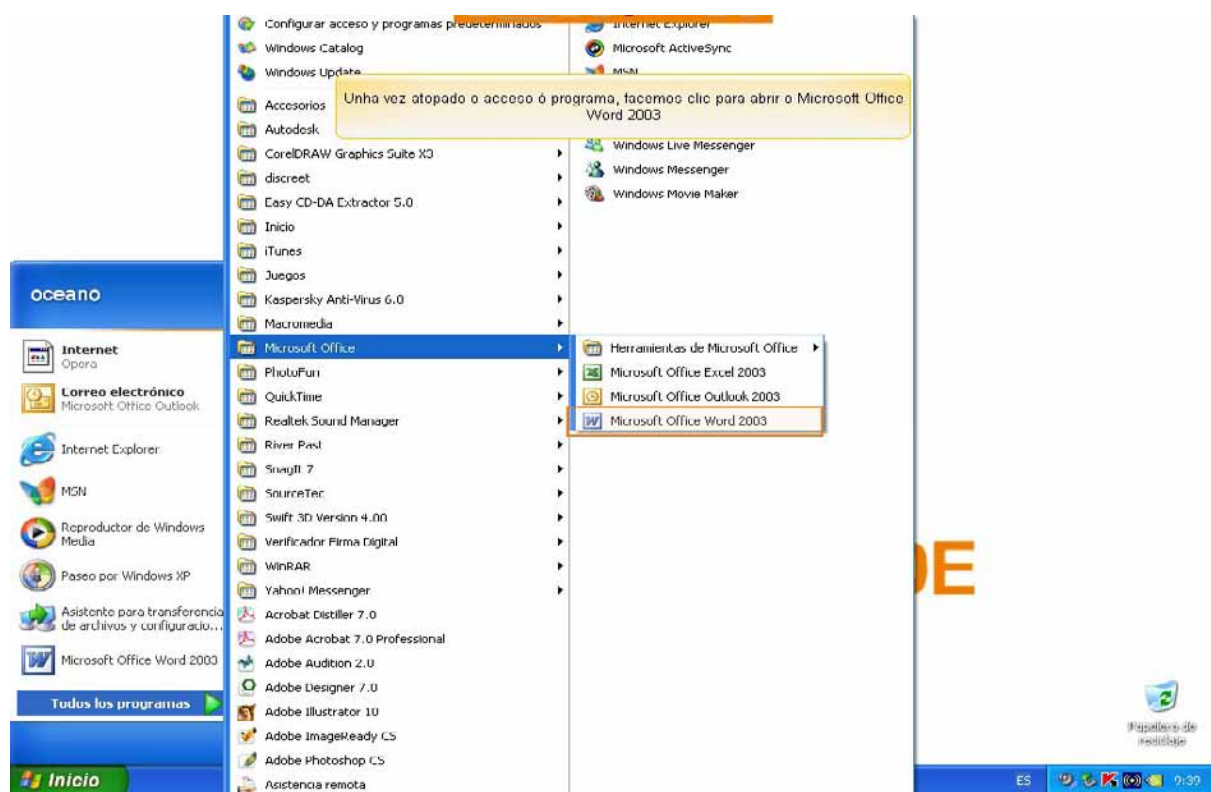
- Para pechar un documento: menú "Archivo", "Cerrar"
- Para pechar o Word (saímos do programa): menú "Archivo", "Salir"



2.Traballando con documentos

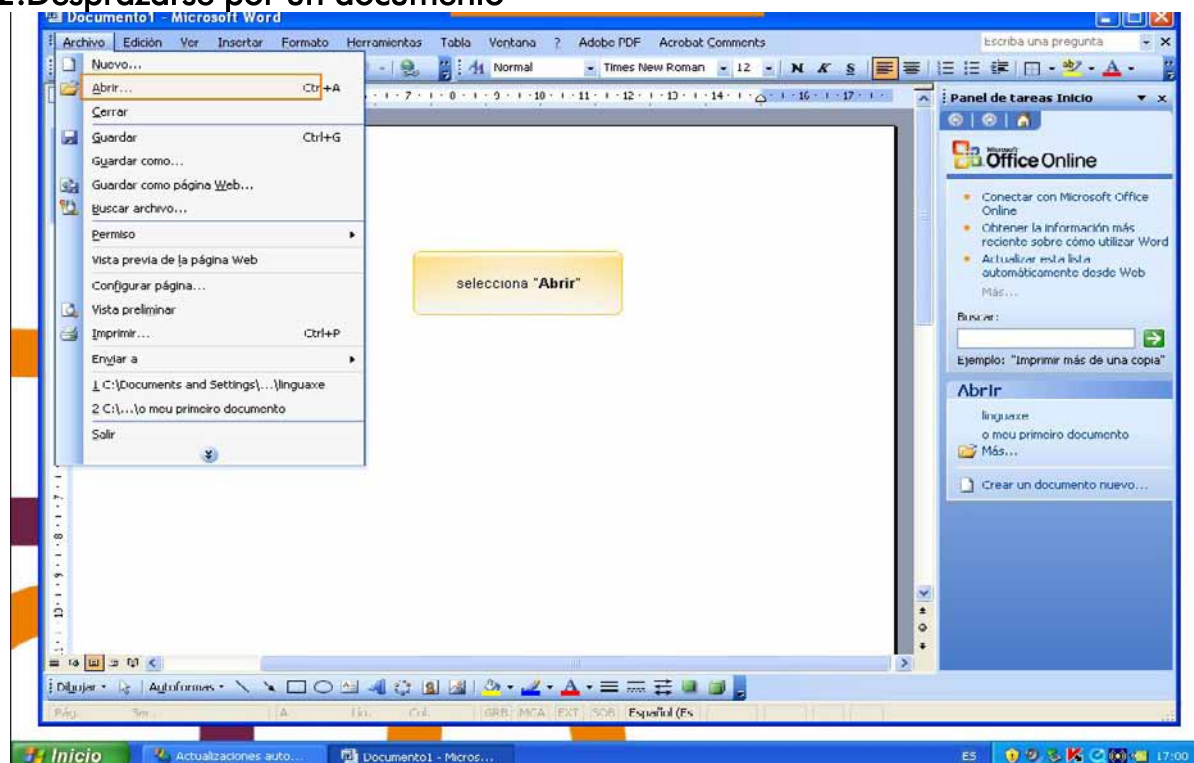
2.1.Abrir un documento

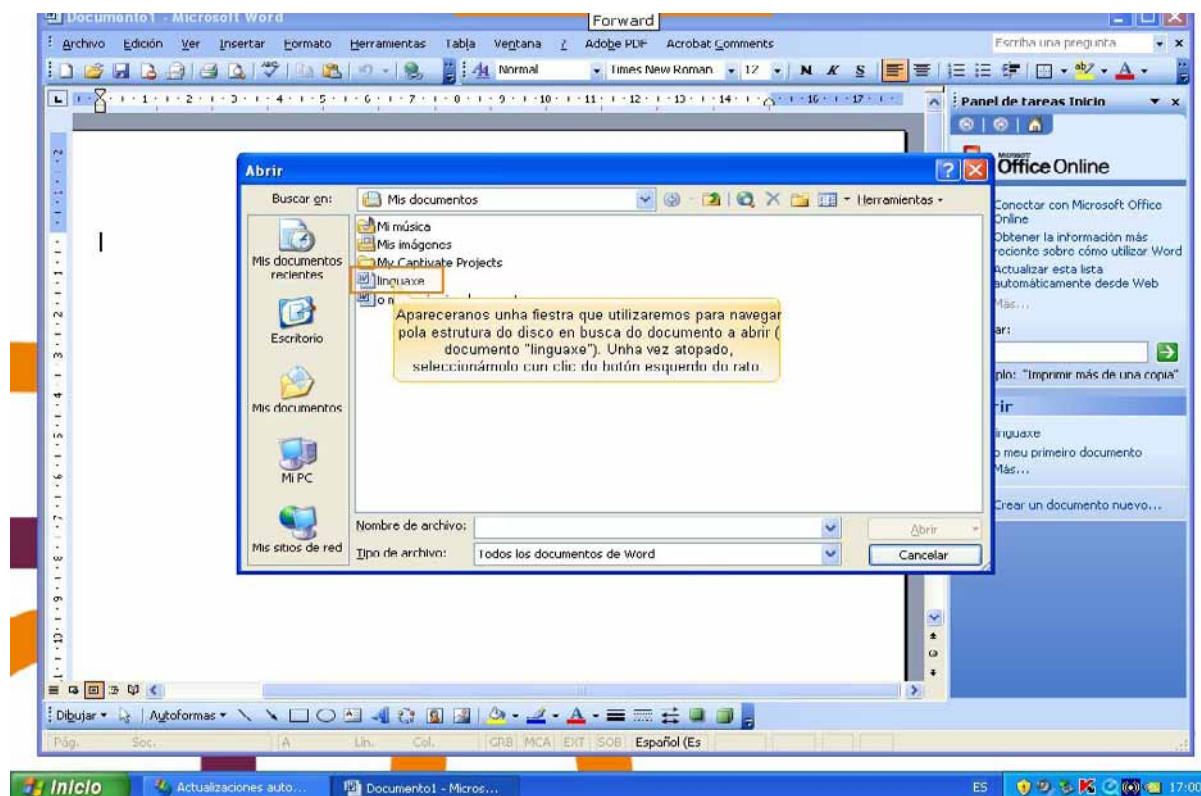
Unha vez aberto o Word, para abrir un documento e comezar a traballar con el debemos acudir ao menú “Archivo” e seleccionar a opción “Abrir”.



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





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.

Lembrede 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

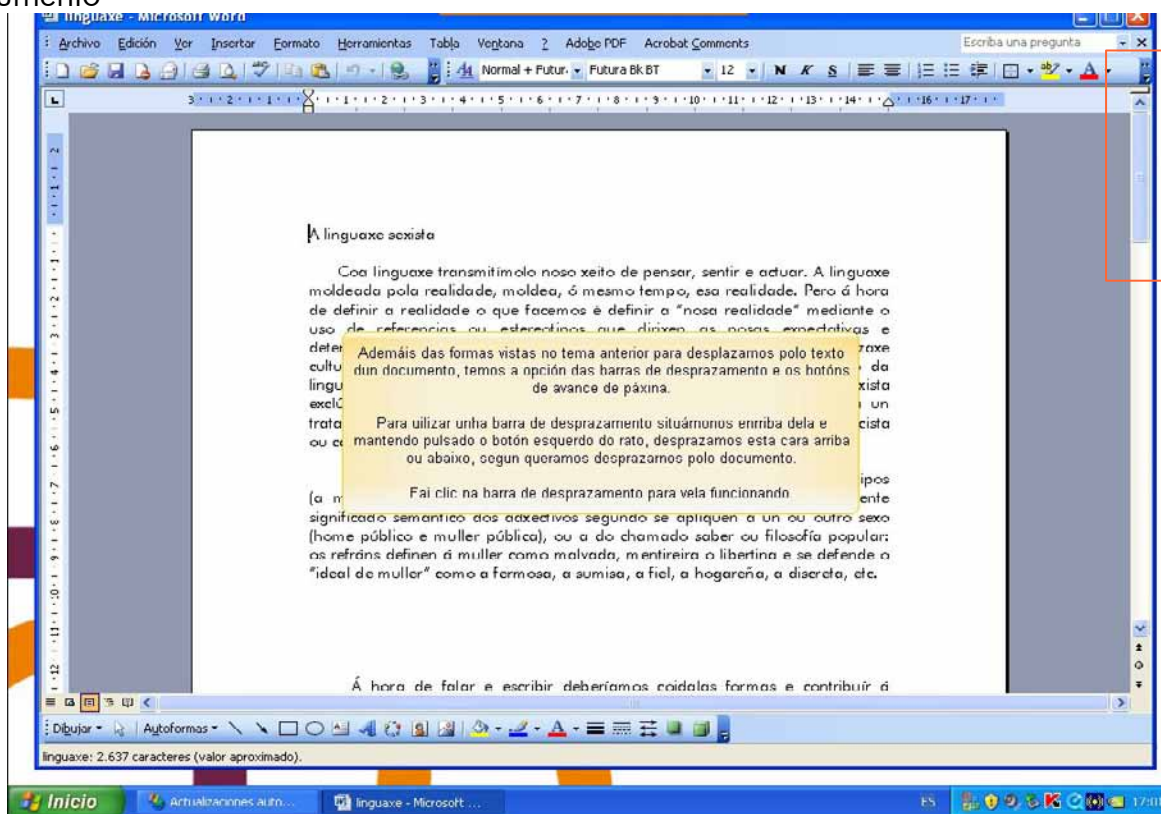
Co rato. Desprazar o cursor do rato ata o punto elixido e facer clic; o punto de inserción colocárase nese lugar.

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 avanza 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.

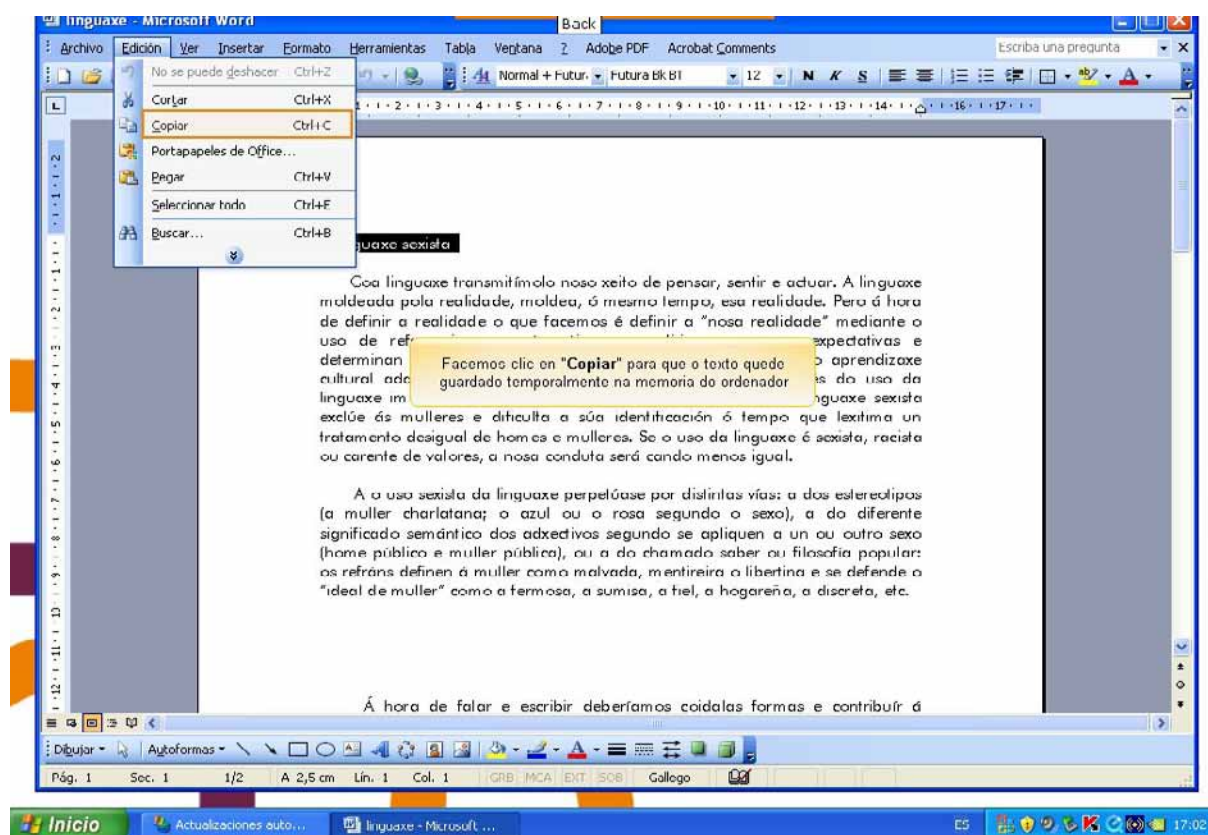
Para seleccionar mediante o rato colocamos o cursor ao principio da selección, prememos o botón esquerdo e, sen soltar o botón, movemos o cursor ata o final da selección. Observaremos como o seleccionado aparece en vídeo inverso.

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

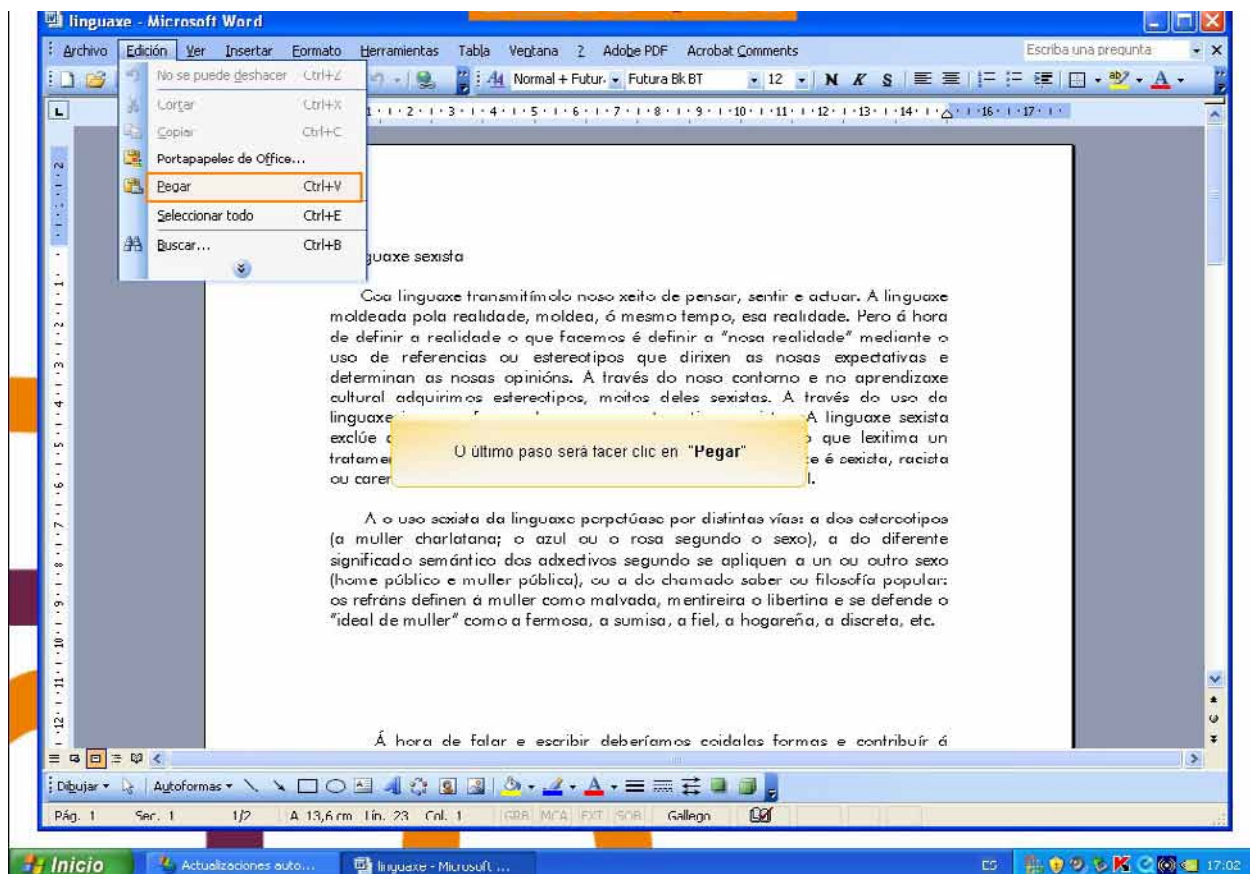
Se non desexamos eliminar, debemos quitar a selección. Para iso abonda con facer clic sobre calquera outra parte do documento

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".



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:

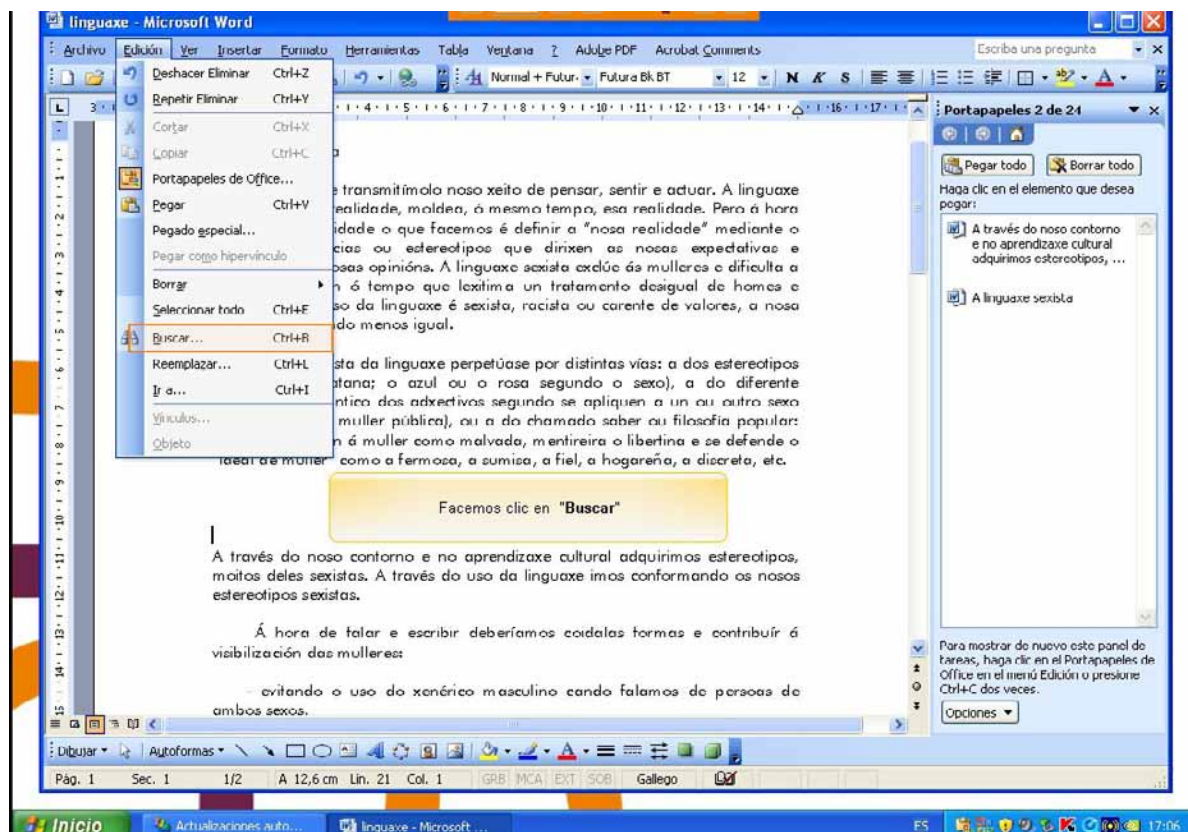
Para desfacer a última acción realizada, iremos ao menú "Edición", e seleccionamos "Deshacer escritura".

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

2.5. Buscar e substituír

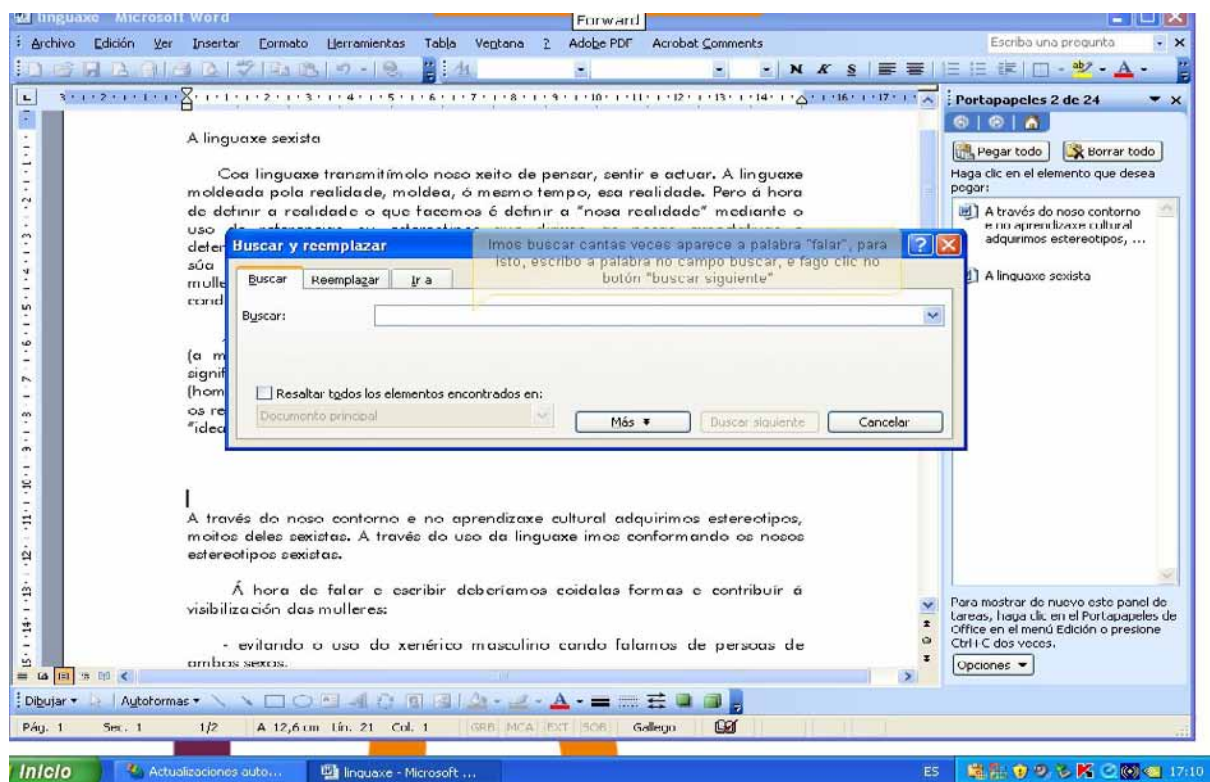
Mediante o comando "Buscar" podemos buscar texto no documento.

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



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.



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 seguinte”. 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.

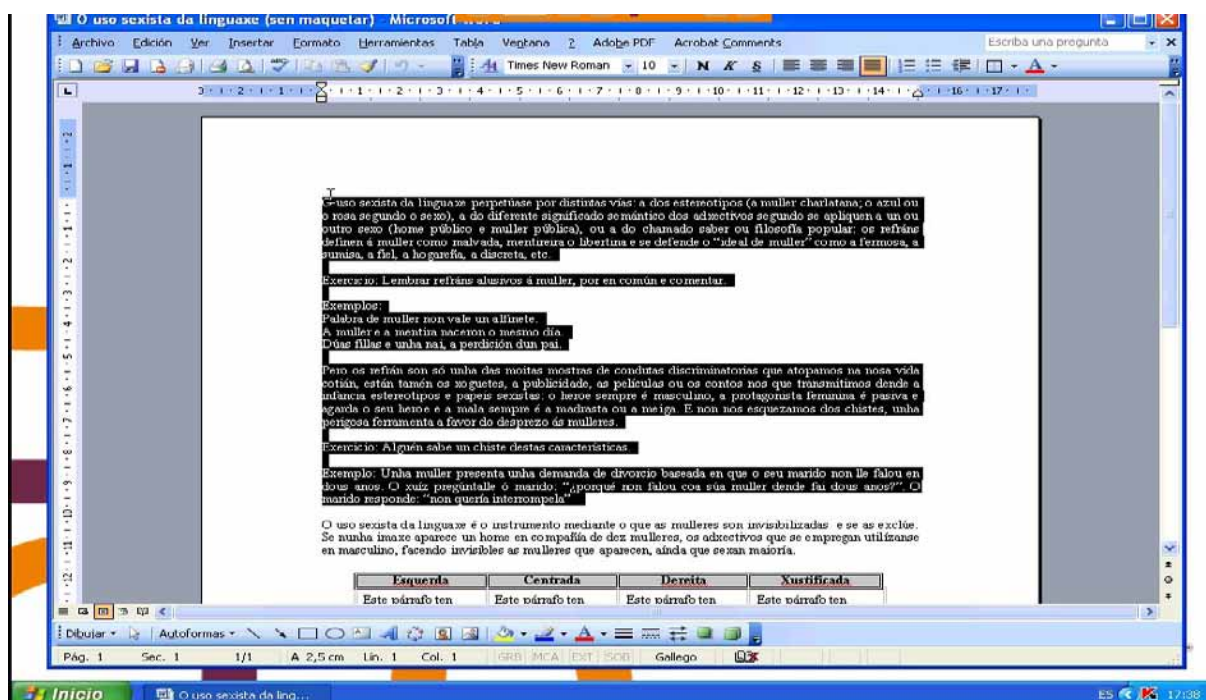
3. Formatos

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

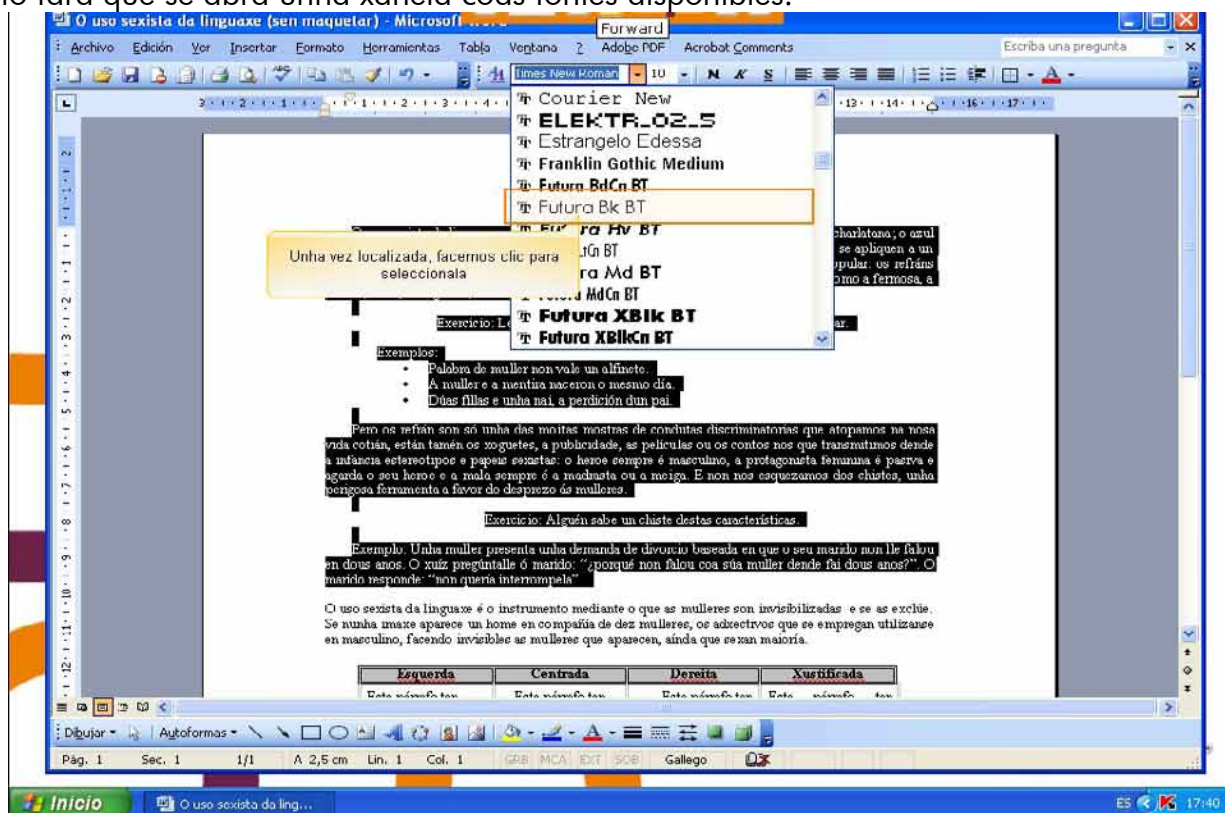
Imos ver as posibilidades máis comúns para variar o aspecto dos caracteres que están dispoñibles na barra de formato ou nunha parte da barra estándar: fonte, tamaño e estilo de fonte.

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.



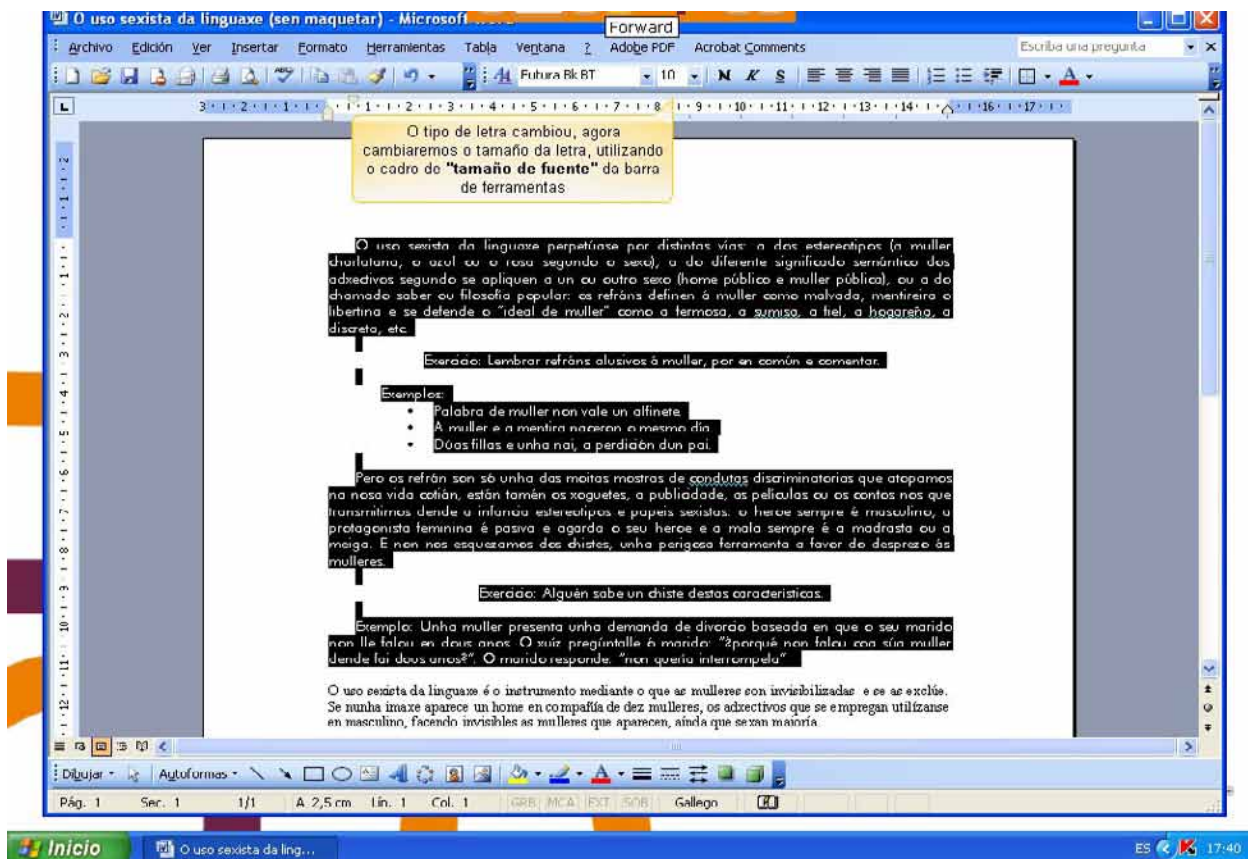
A continuación, facemos clic sobre o pequeno triángulo que hai ao carón da fonte actual. Isto fará que se abra unha xanela coas fontes dispoñibles.



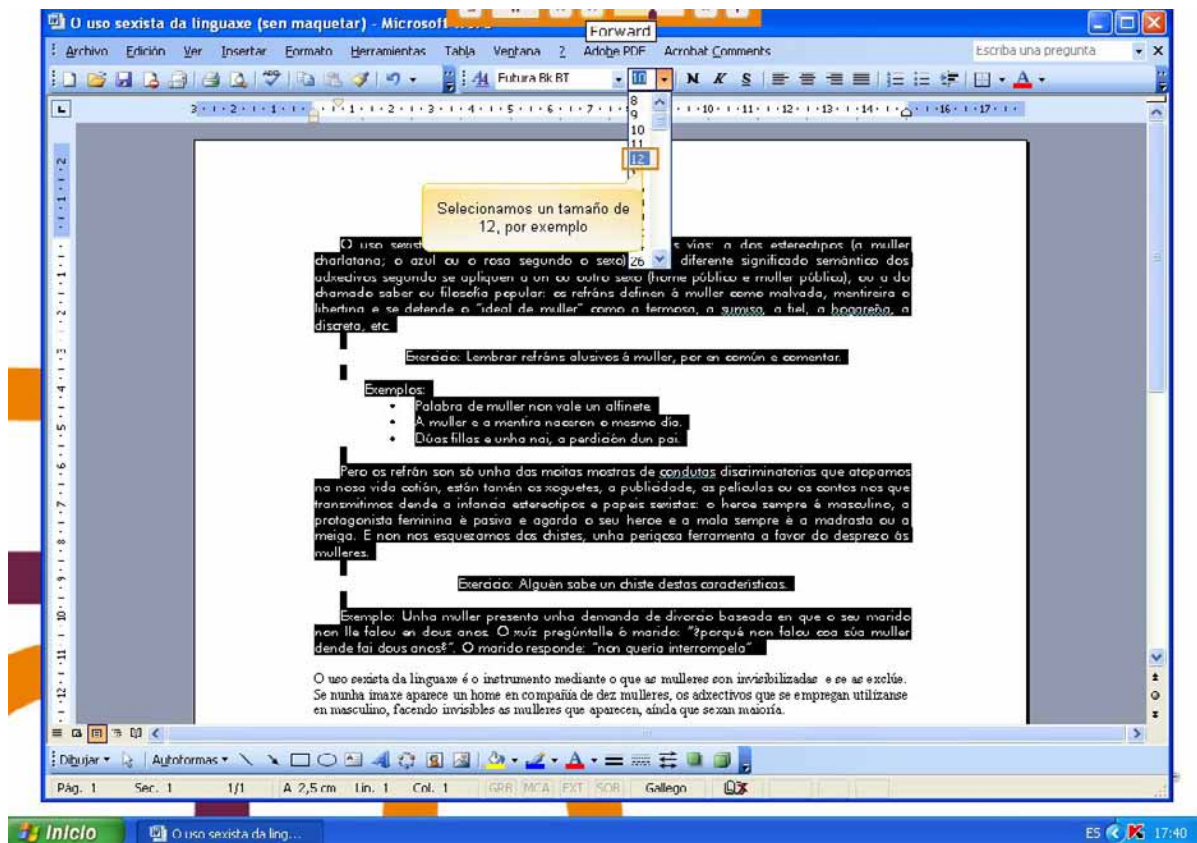
Observa que o propio nome da fonte está representado nese tipo de fonte, de xeito que podemos ver o aspecto que ten antes de aplicalo.

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.

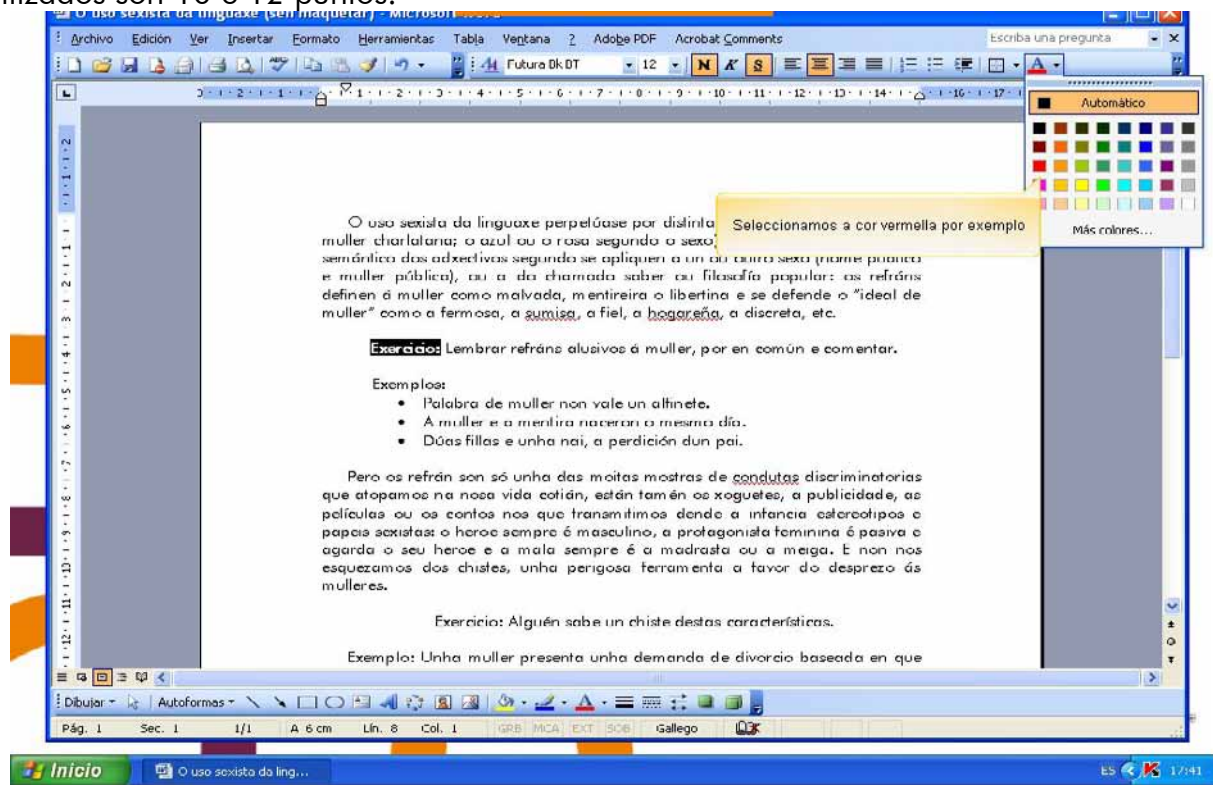
Unha vez atopada a fonte que buscamos, abonda con facer clic sobre ela para aplicala.



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.



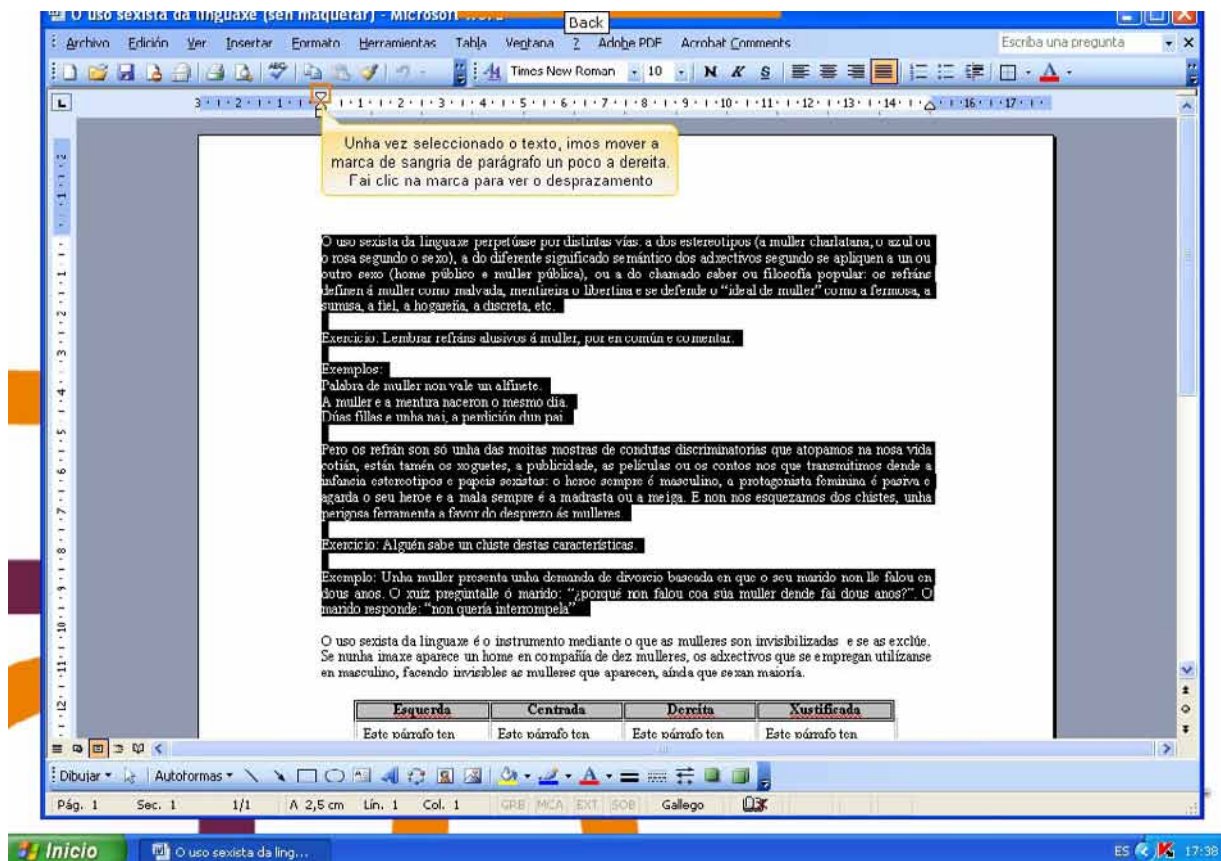
Unha vez fixada a fonte e o tamaño, podemos cambiar o estilo a algúns dos estilos dispoñibles na barra de ferramentas: **letra grosa** (**N**), *cursiva* (*K*) e subliñado (S) e a cor . Abonda con seleccionar o texto e facer clic no botón correspondente.

3.2. Parágrafo, aliñamento e sangría

No Word, un parágrafo 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 ten establecido aliñamento esquerdo.	Este parágrafo ten establecido o aliñamento centrado.	Este parágrafo ten establecido aliñamento dereita.	Este parágrafo ten un aliñamento 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.

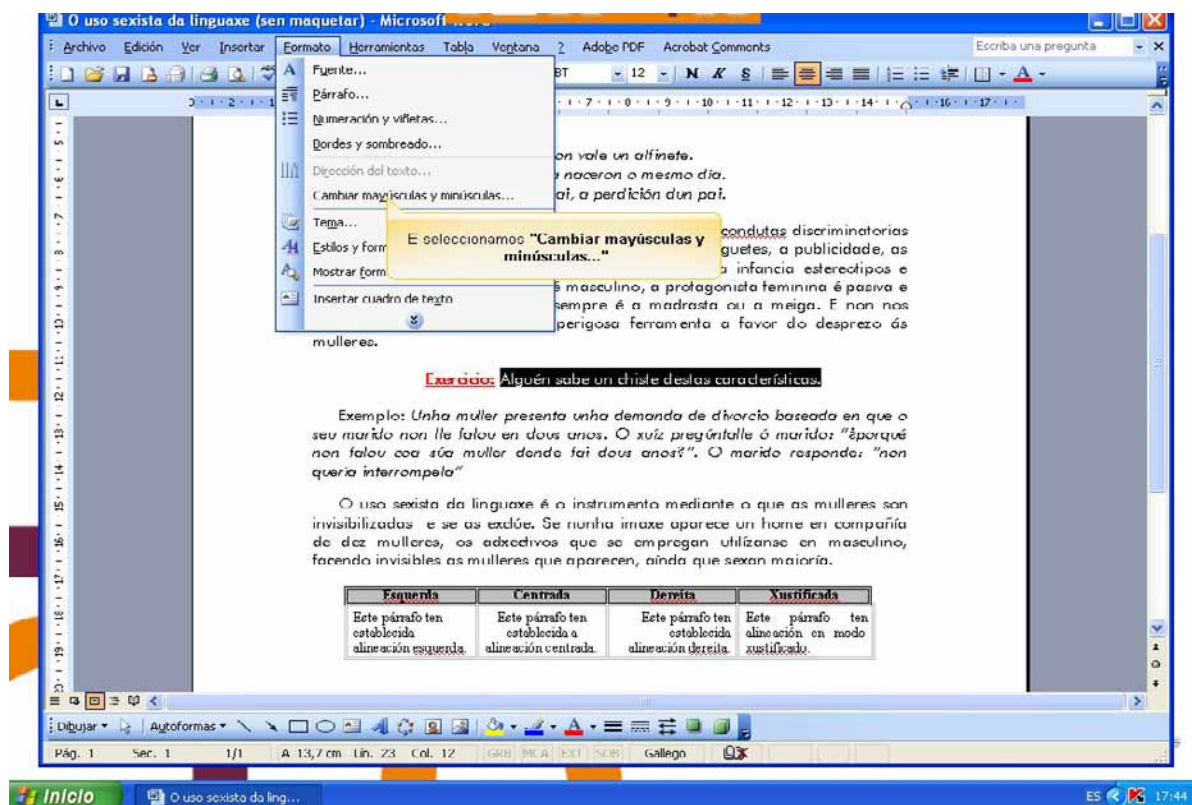
Imos ver como establecer tabulacións empregando a regra horizontal. Debemos ter en conta que as tabulacións afectan só o parágrafo no que se definen. Para establecer cada tabulación repetimos estes dous pasos:

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 maiúsculas y minúsculas..." ofrécenos cinco posibilidades para cambiar as maiúsculas do texto seleccionado.



Na barra estándar temos dispoñible a icona para copiar formato. Esta icona permite copiar as características de formato dun texto para aplicarllelas 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.

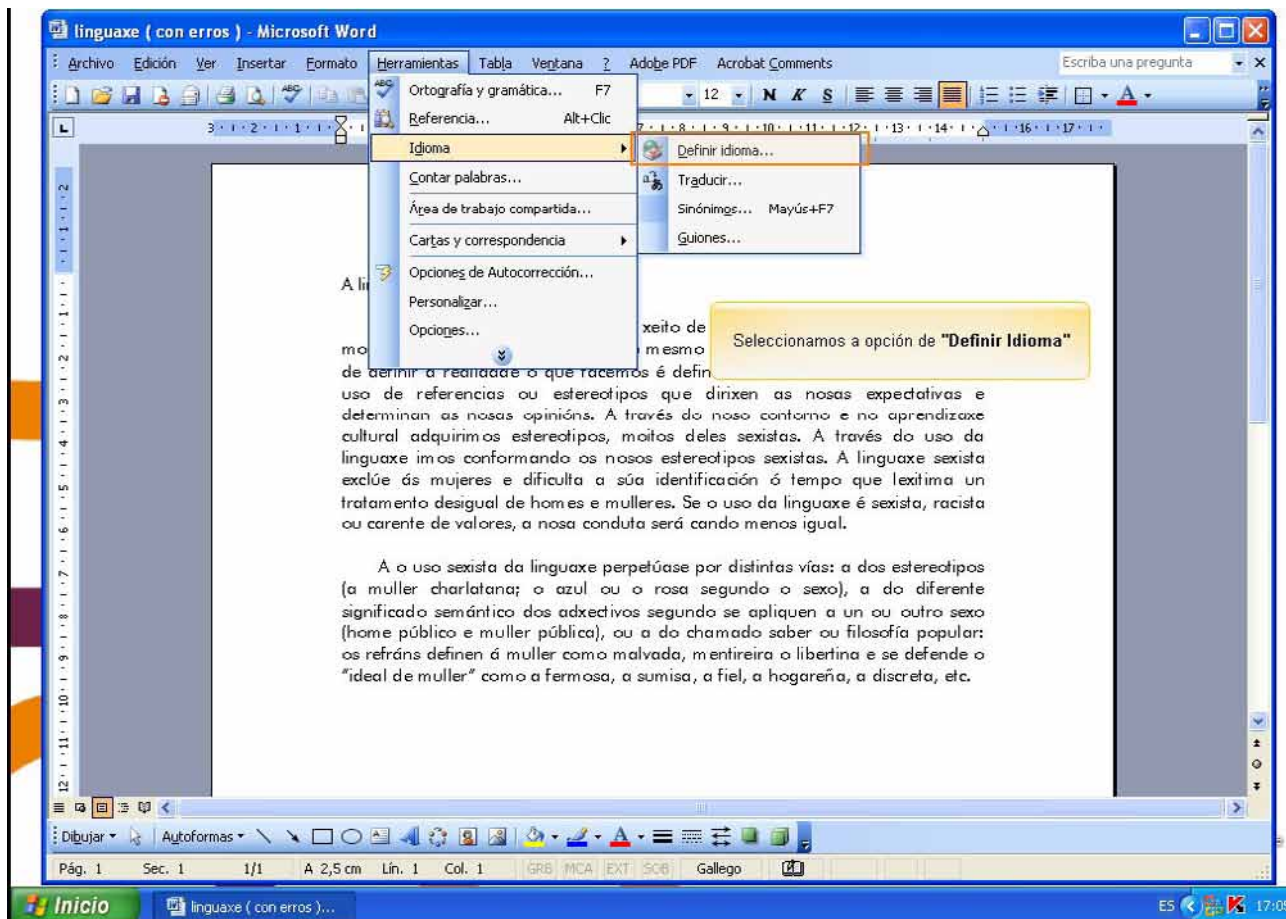
Debaixo temos unha zona titulada “Sugerencias” que contén unha lista coas palabras máis parecidas que atopou o Word nos seus dicionarios. En moitos casos, dentro desta lista aparecerá a palabra correcta

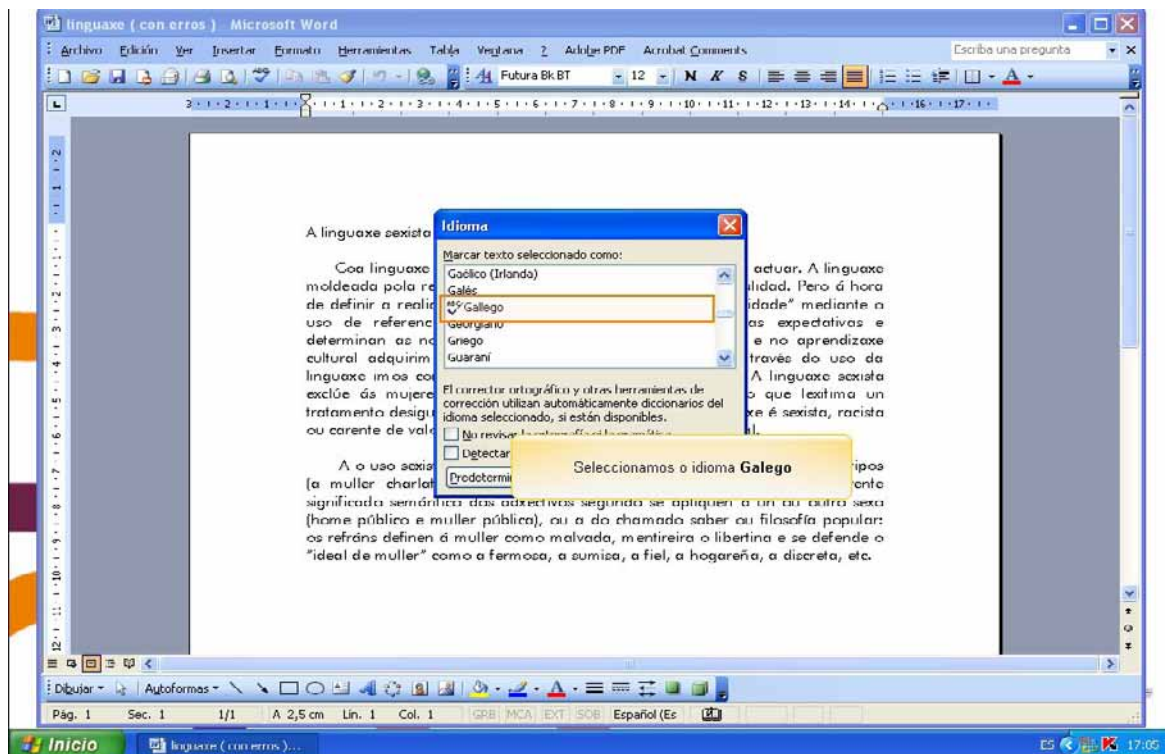
4.2.Revisión gramatical

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.

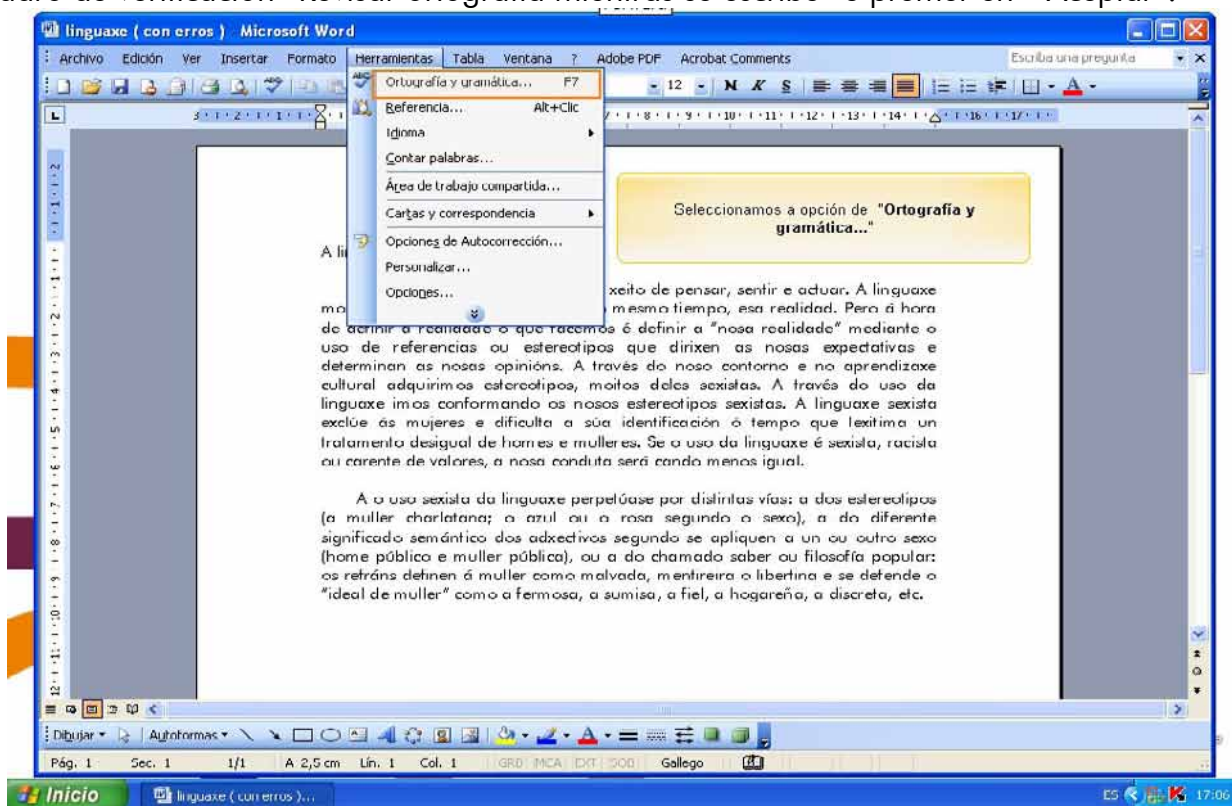
4.3.Revisar mentres se escribe

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.

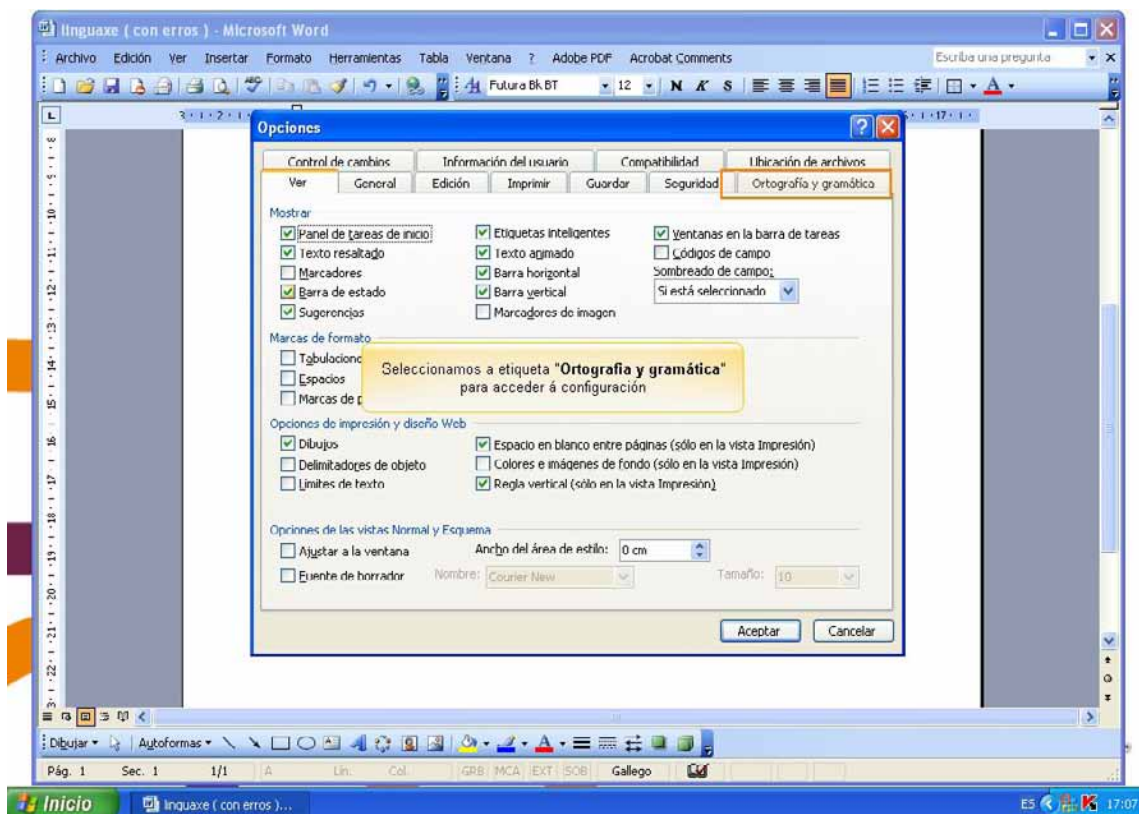




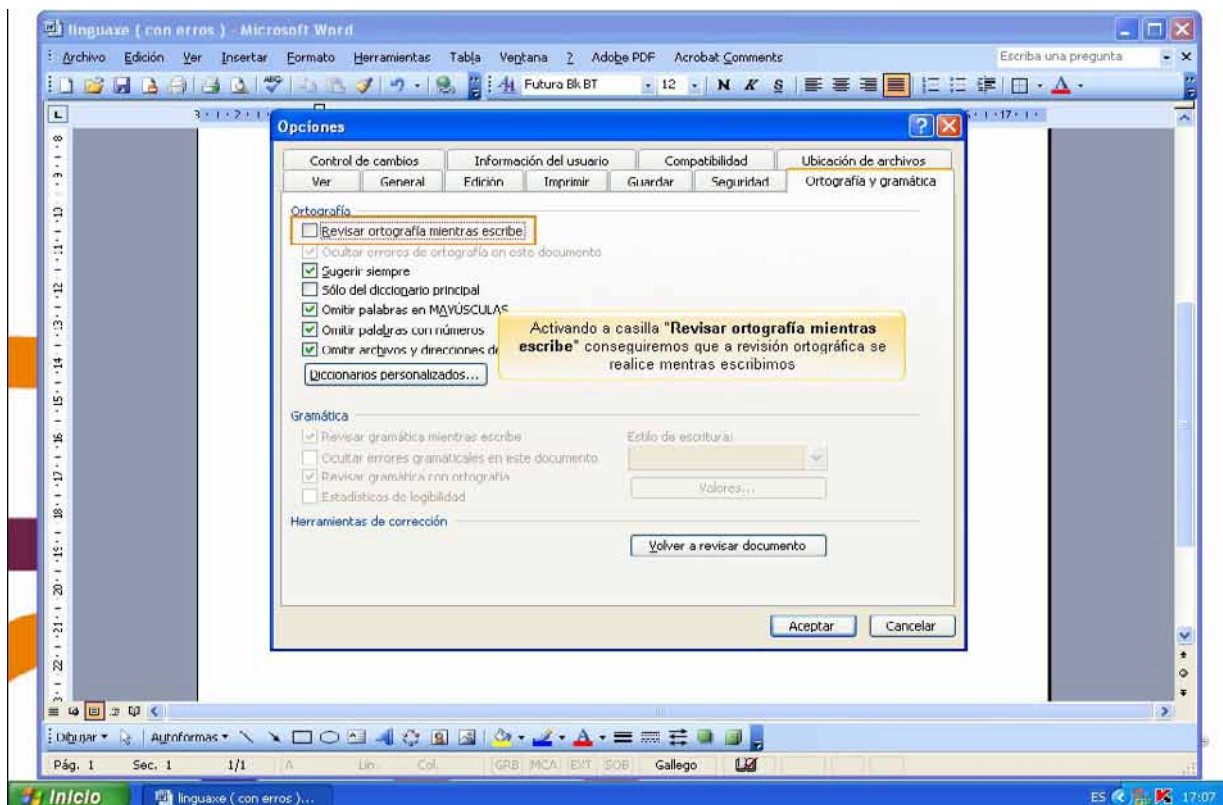
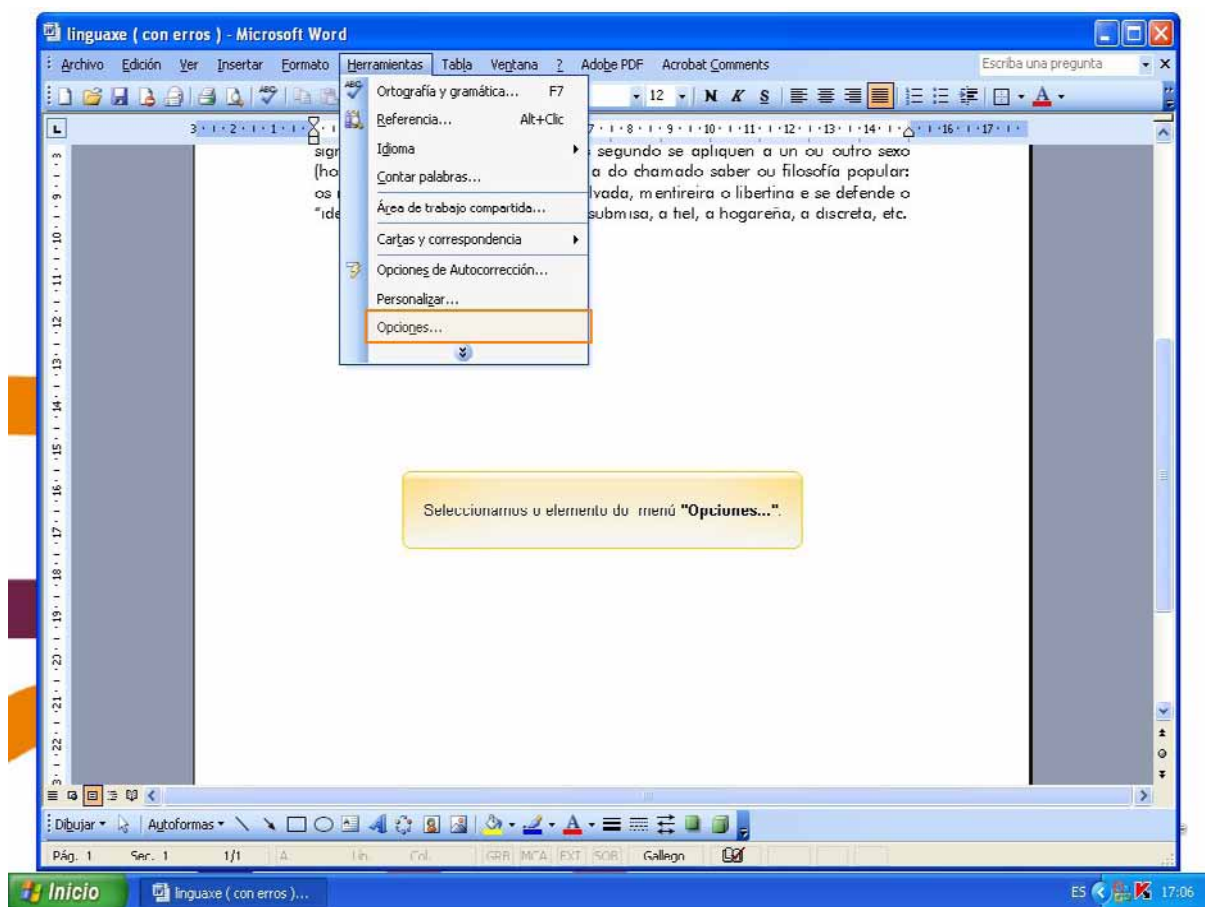
No menú "Herramientas", "Opciones..." e, na pestana "Ortografía y gramática", marcar o cadro de verificación "Revisar ortografía mientras se escribe" e premer en "Aceptar".



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".



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.



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.

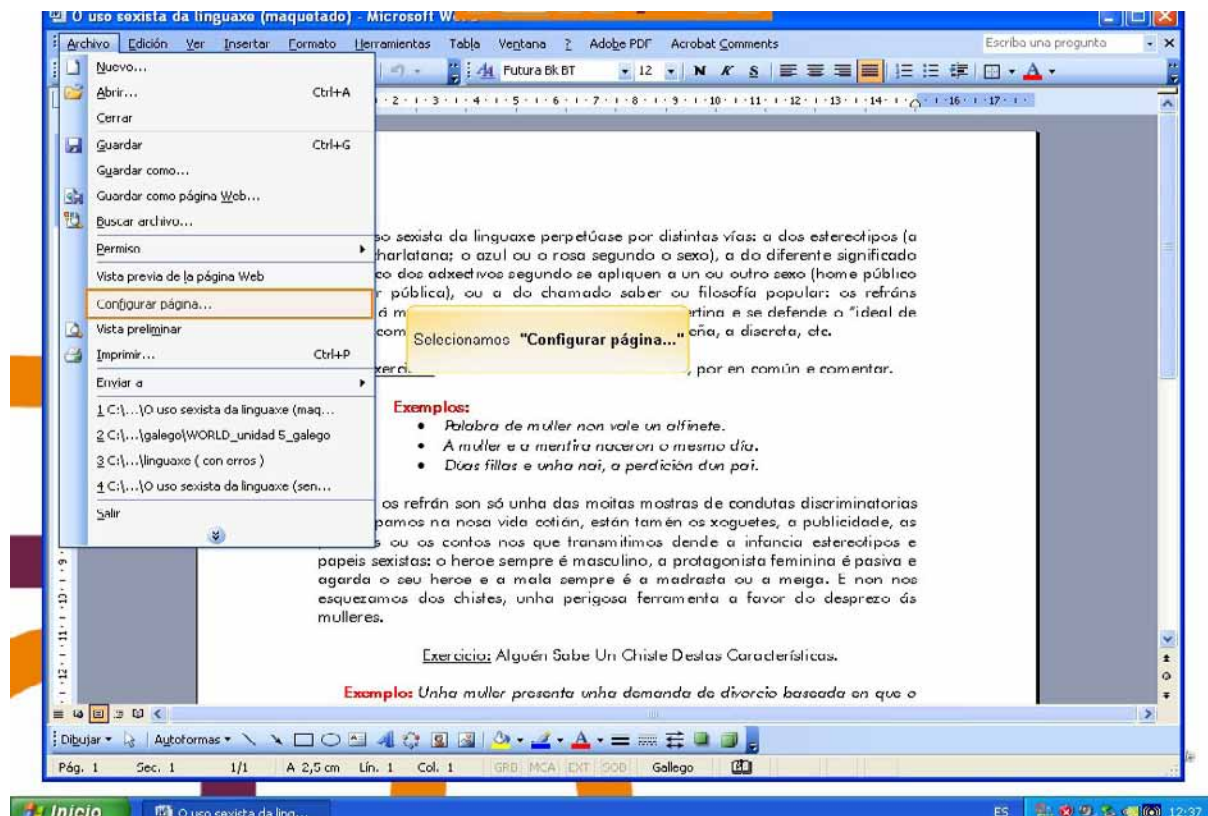
“Reemplazar texto mintras escribe”. Ao activar este cadro de verificación substitúe as palabras da columna “Reemplazar” polas palabras da columna “Con”. Desta maneira pódense corrixir erros coma os que vemos na imaxe. Por exemplo, a palabra “que”, cando vai detrás dunha interrogación, vai sempre acentuada(en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

5. Deseño de páxina

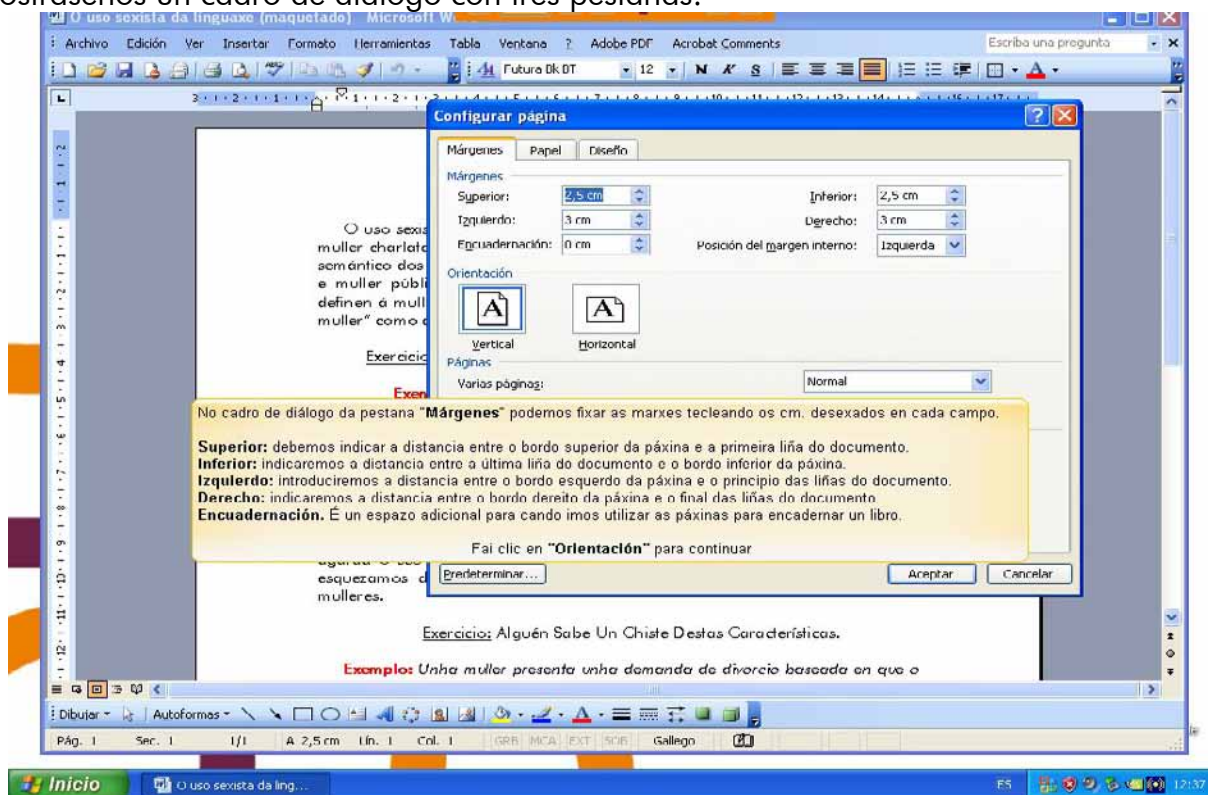
5.1. Configurar páxina

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.

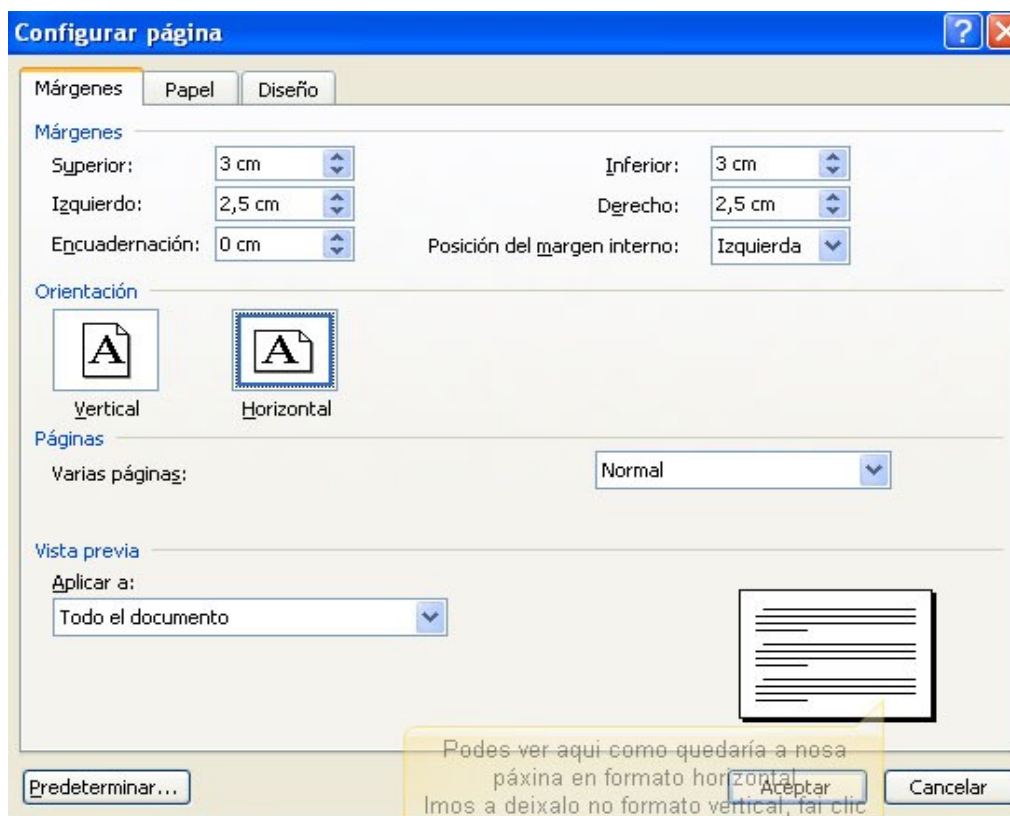
Estas marxes defínense no menú “Archivo”, “Configurar página...”



Móstrasenos un cadro de diálogo con tres pestanas:



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



“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.

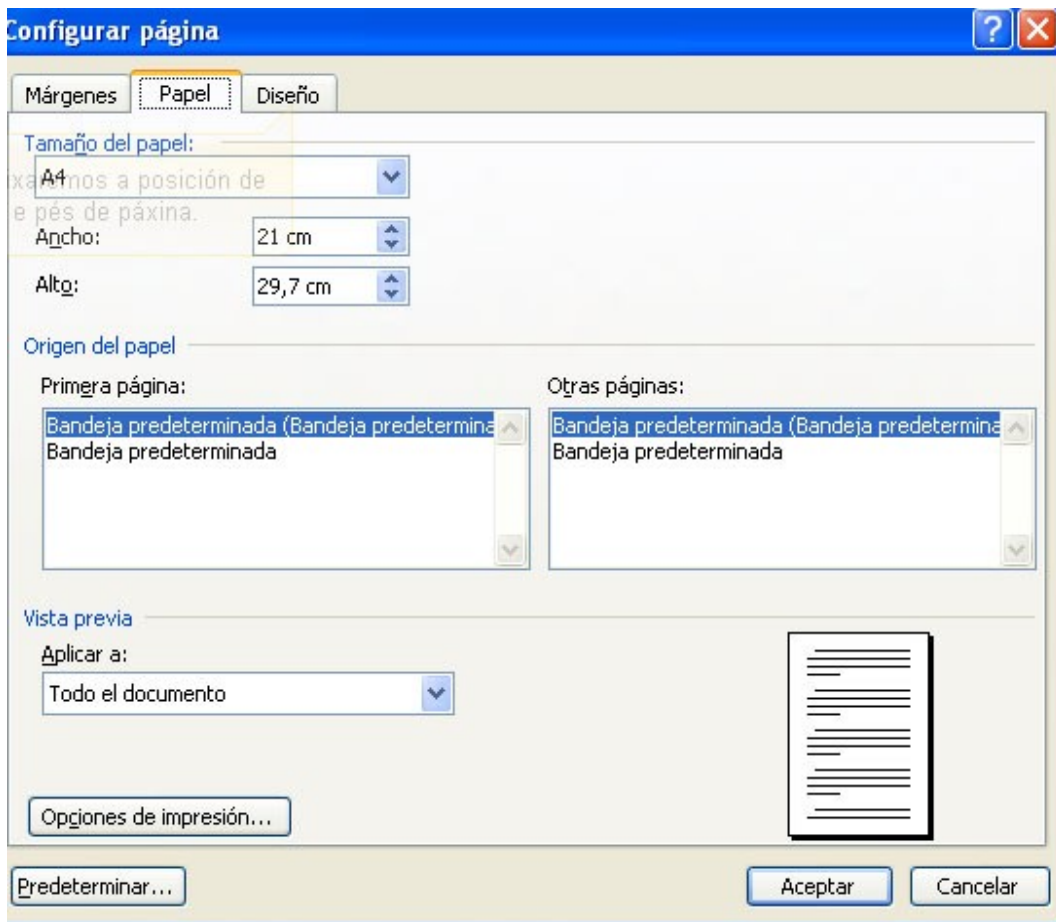
“Derecho”: indicaremos a distancia entre o bordo dereito da páxina e o final das liñas do documento.

“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 refírese 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 página

Márgenes **Papel** Diseño

Tamaño del papel:
 A4
 Ancho: 21 cm
 Alto: 29,7 cm

Origen del papel

Primera página:
 Bandeja predeterminada (Bandeja predeterminada)
 Bandeja predeterminada

Otras páginas:
 Bandeja predeterminada (Bandeja predeterminada)
 Bandeja predeterminada

Vista previa

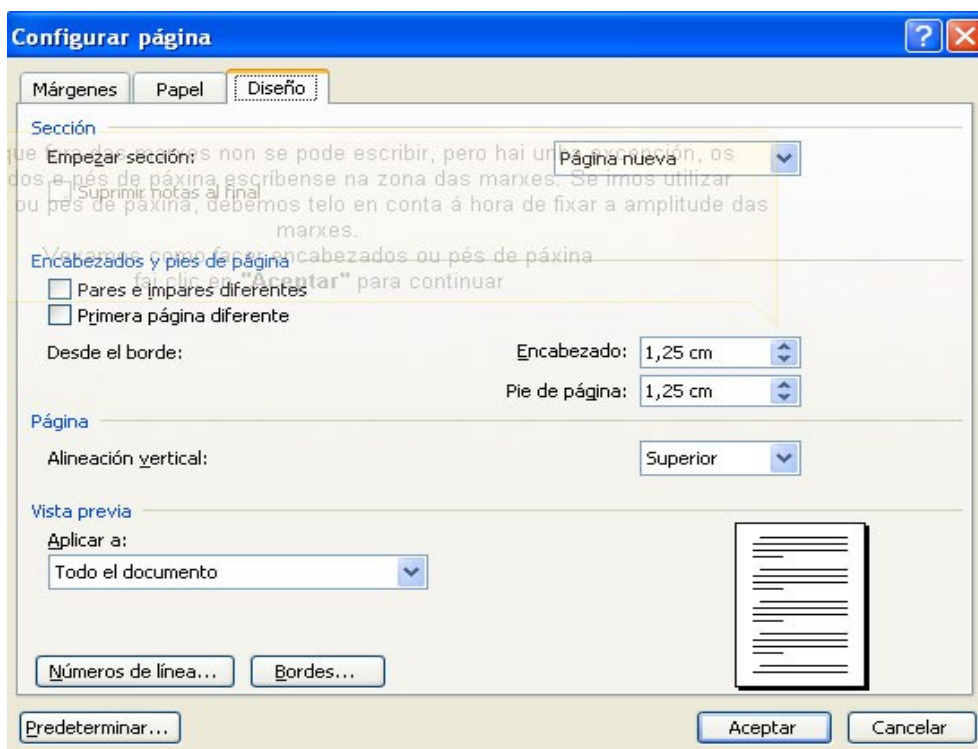
Aplicar a:
 Todo el documento

Opciones de impresión...

Predeterminar...

Aceptar Cancelar

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 encabezamentos ou pés de páxina, débemolo ter en conta á hora de fixar a amplitude das marxes.



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 páxina”: diremos os cm que deben quedar entre a última liña do pé de páxina e o bordo inferior da páxina.

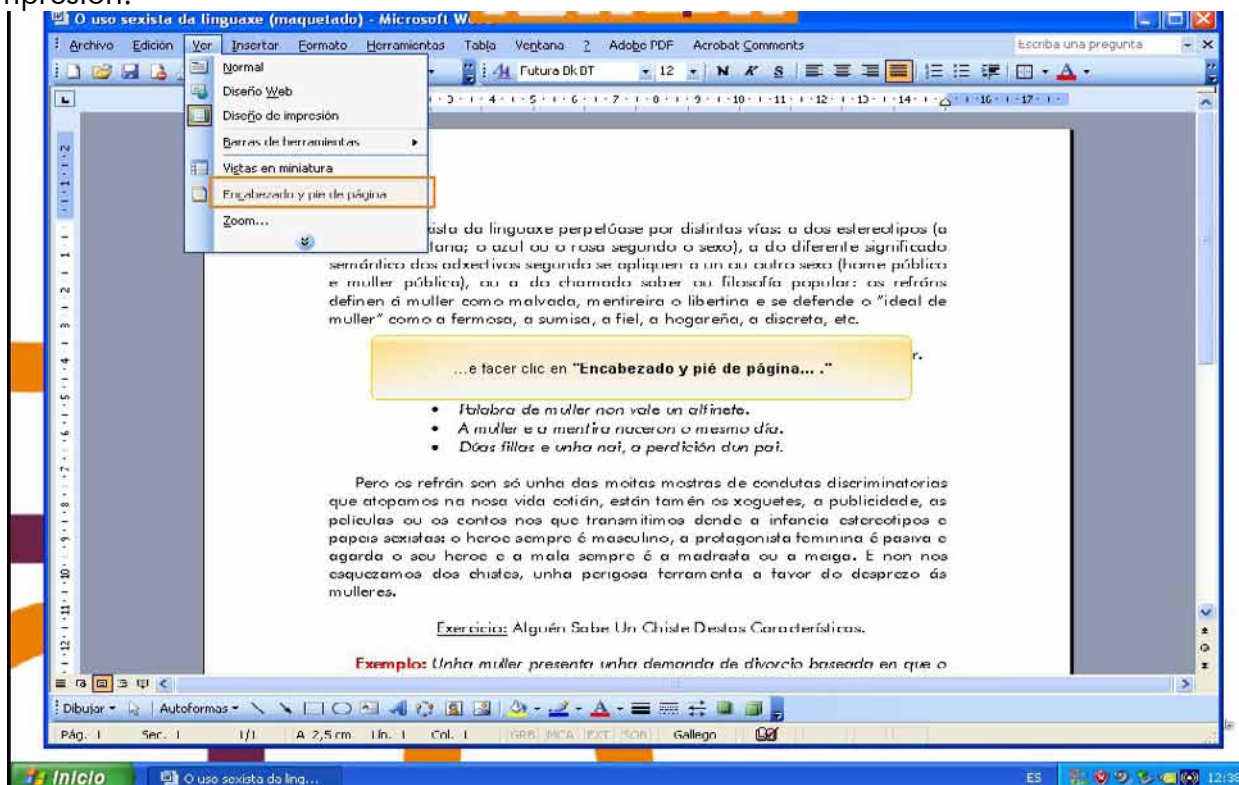
5.2. Encabezamentos e pés de páxina

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. Barra de ferramentas "Tablas y bordes"

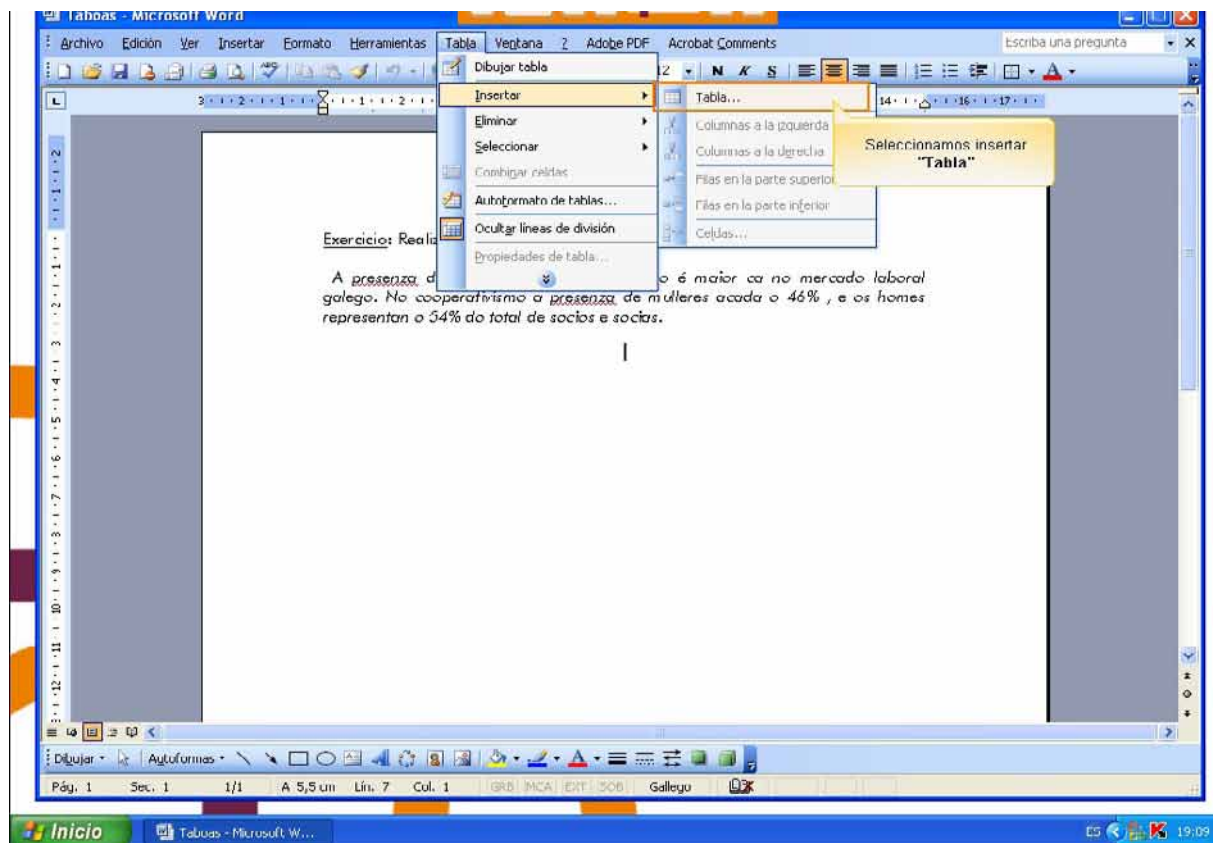
As táboas permiten organizar a información en filas e columnas, de maneira que se poden realizar operacións e tratamentos sobre as filas e columnas. Por exemplo, obter o valor medio dos datos dunha columna ou para ordenar unha lista de nomes.

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", "Inserir", opción "Tabla"... e abrírase un cadro de diálogo, no que debemos indicar:



“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

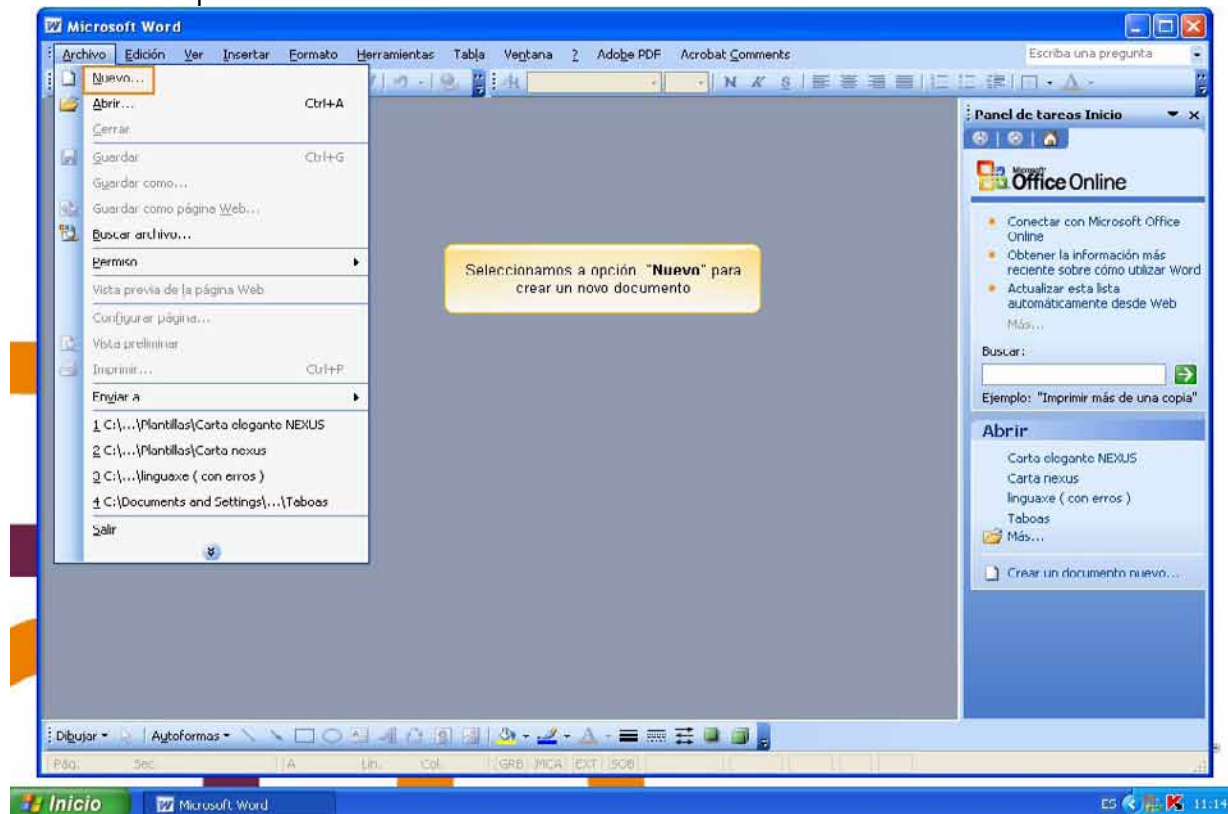
Un patrón é un modelo para crear novos documentos. Nun patrón gárdase internamente o formato utilizado, é dicir, o estilo da fonte, o tamaño, etc., de todo o documento, ademais dos formatos das táboas, as tabulacións incluídas, a configuración dos números de páxina, cabeceiras e pés de páxina.

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)

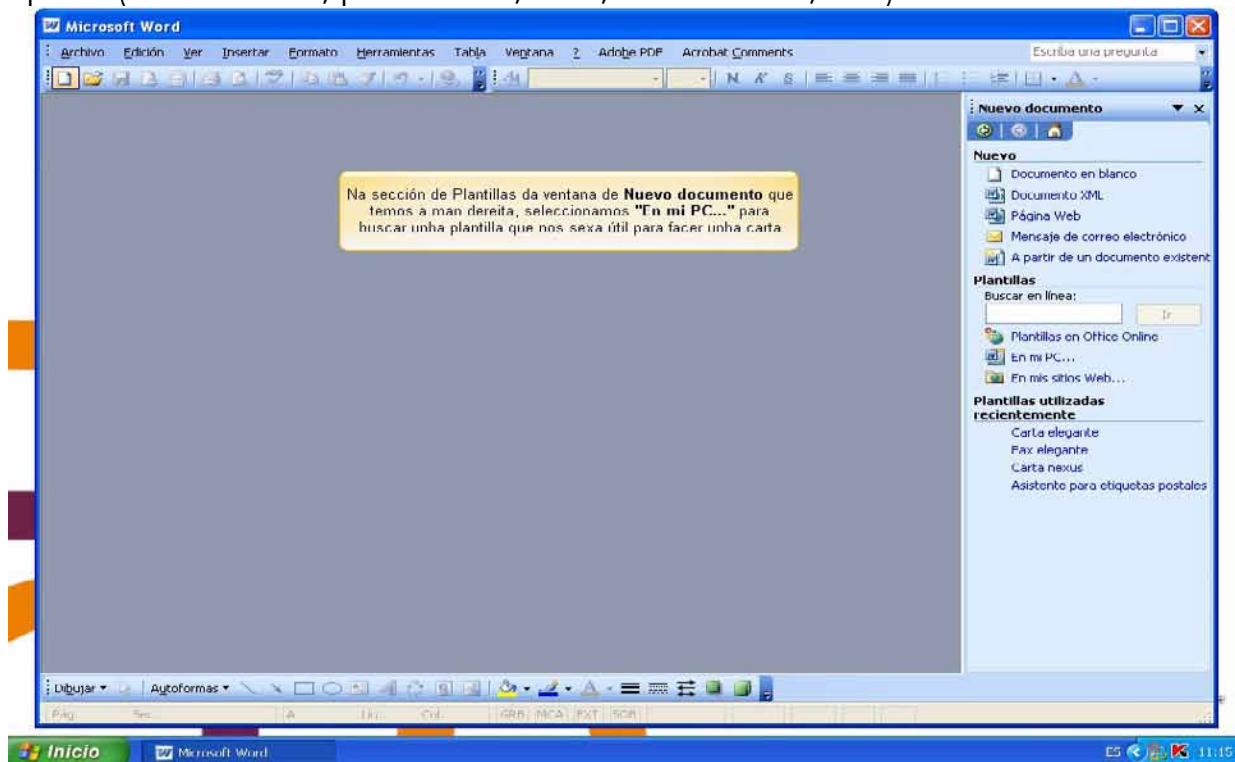
A principal característica dun patrón é que ao utilizalo créase un documento Word normal cos datos introducidos nese momento e o patrón permanece no seu estado orixinal, de forma que a podemos utilizar cantas veces queiramos.

Utilización dos patróns de Word

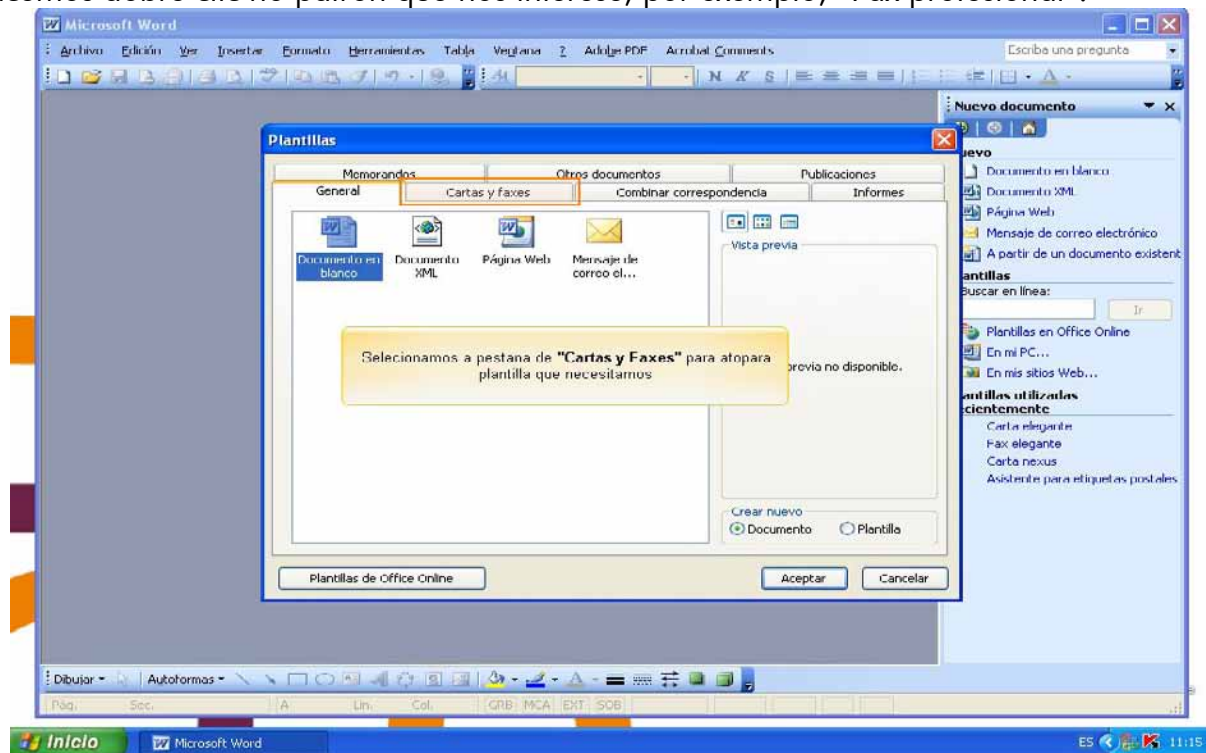


Para utilizar os patróns hai que abrir un documento novo desde o menú "Archivo". Facemos clic neste menú e seleccionamos "Nuevo". Abrirase unha columna á man dereita da cal seleccionaremos a icona no meu PC... da sección de patróns.

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

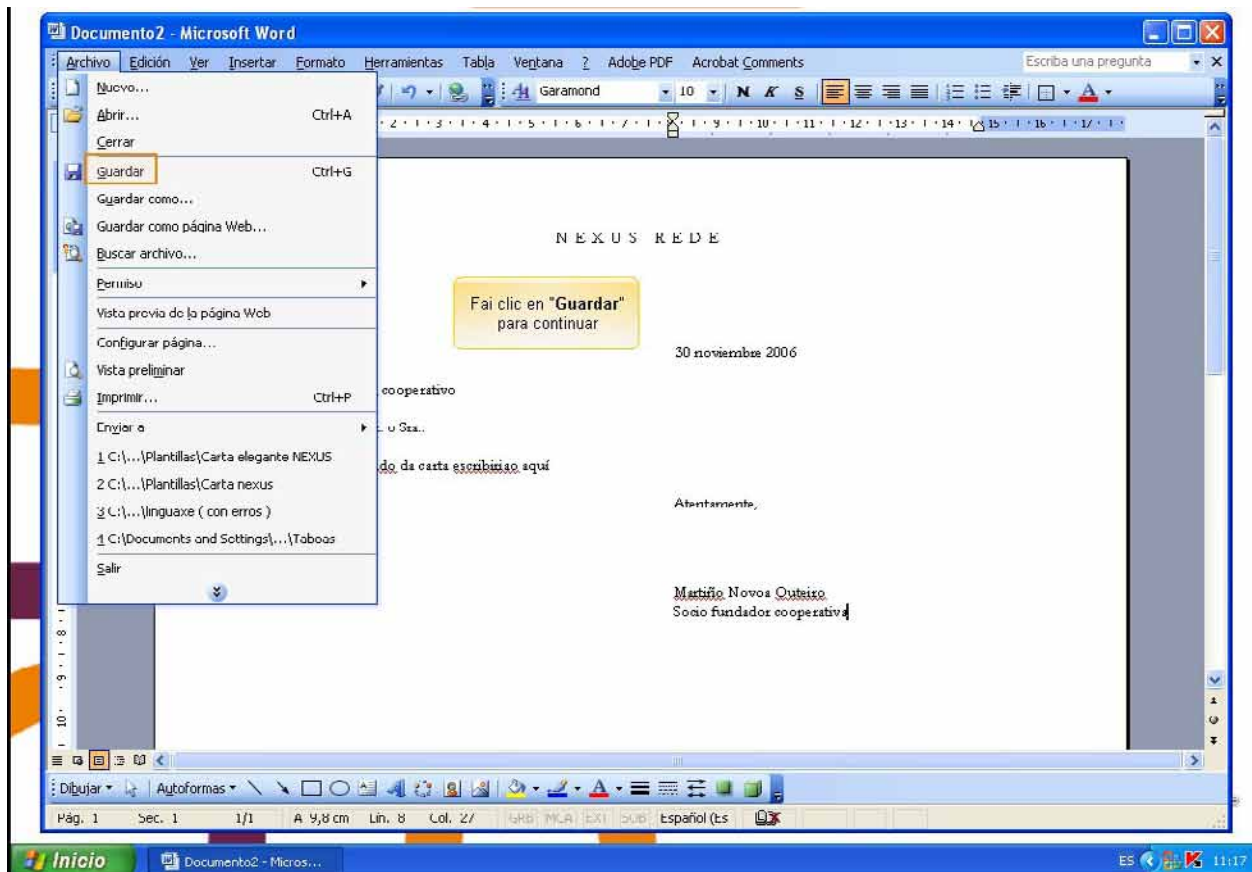
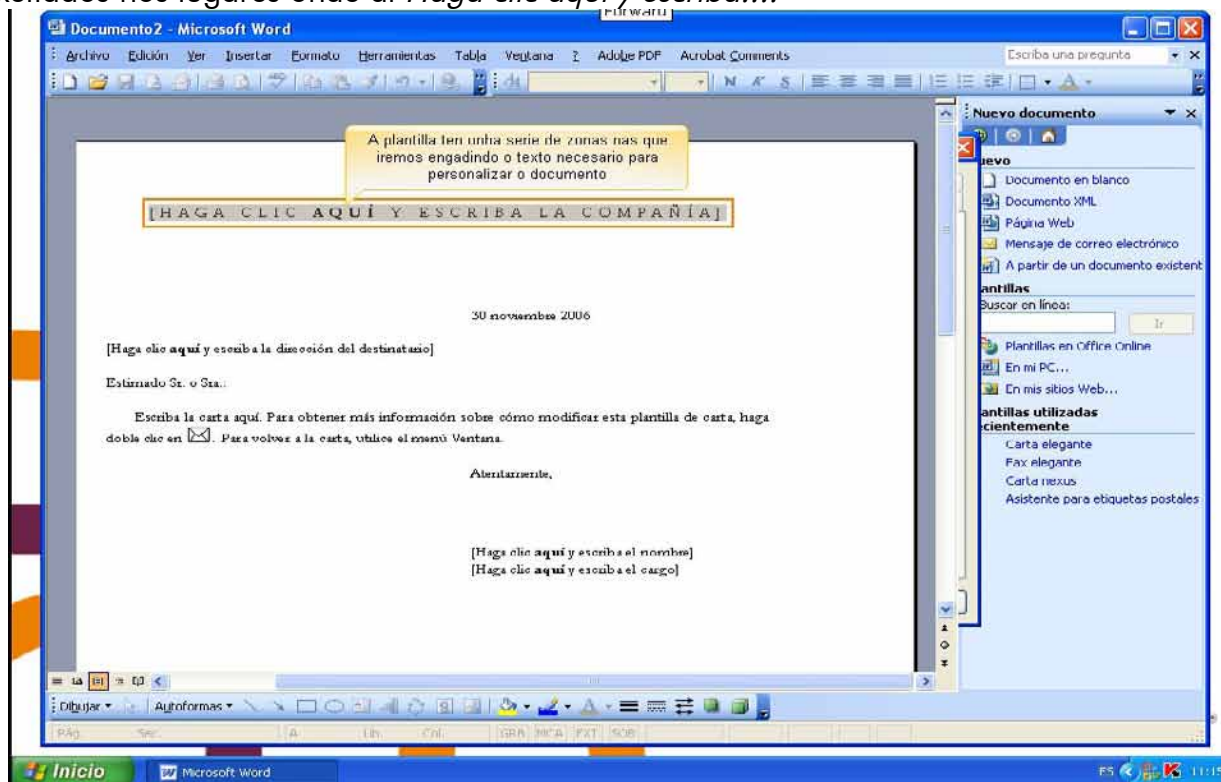


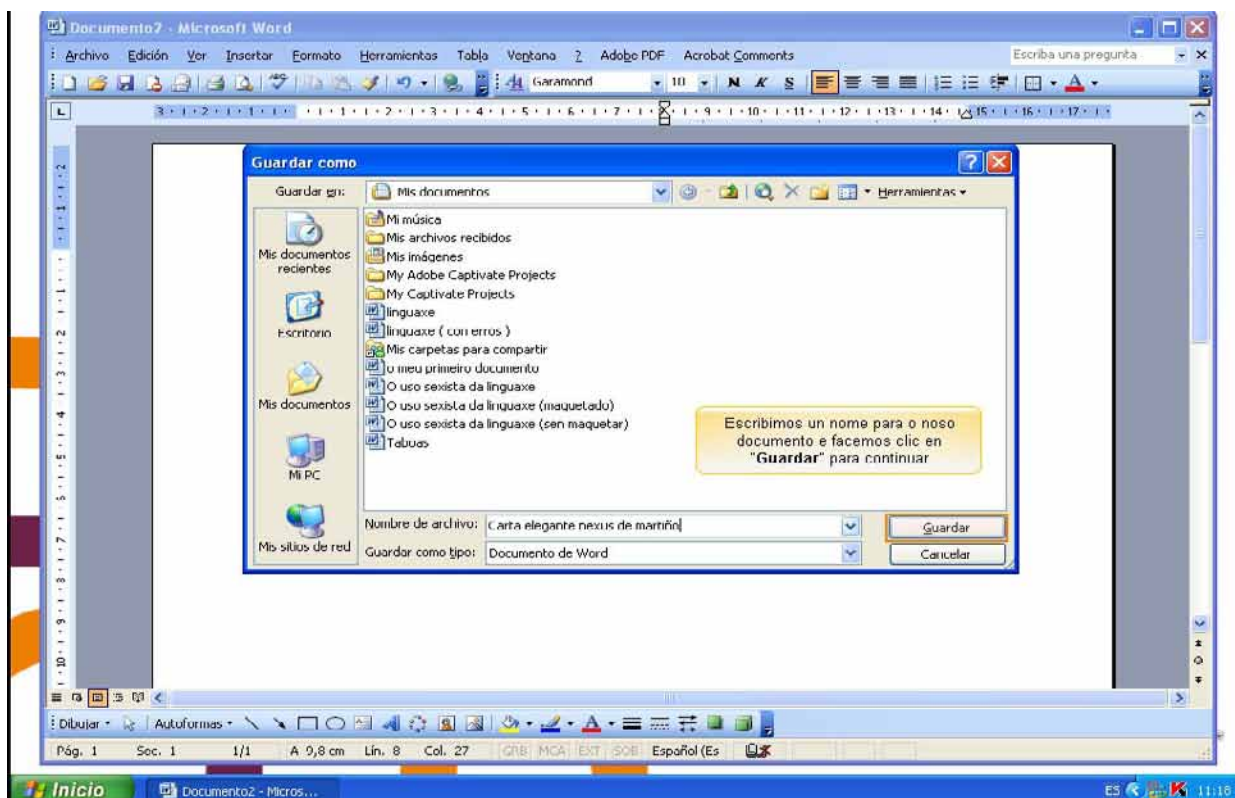
Facemos dobre clic no patrón que nos interese, por exemplo, "Fax profesional".



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....*





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.

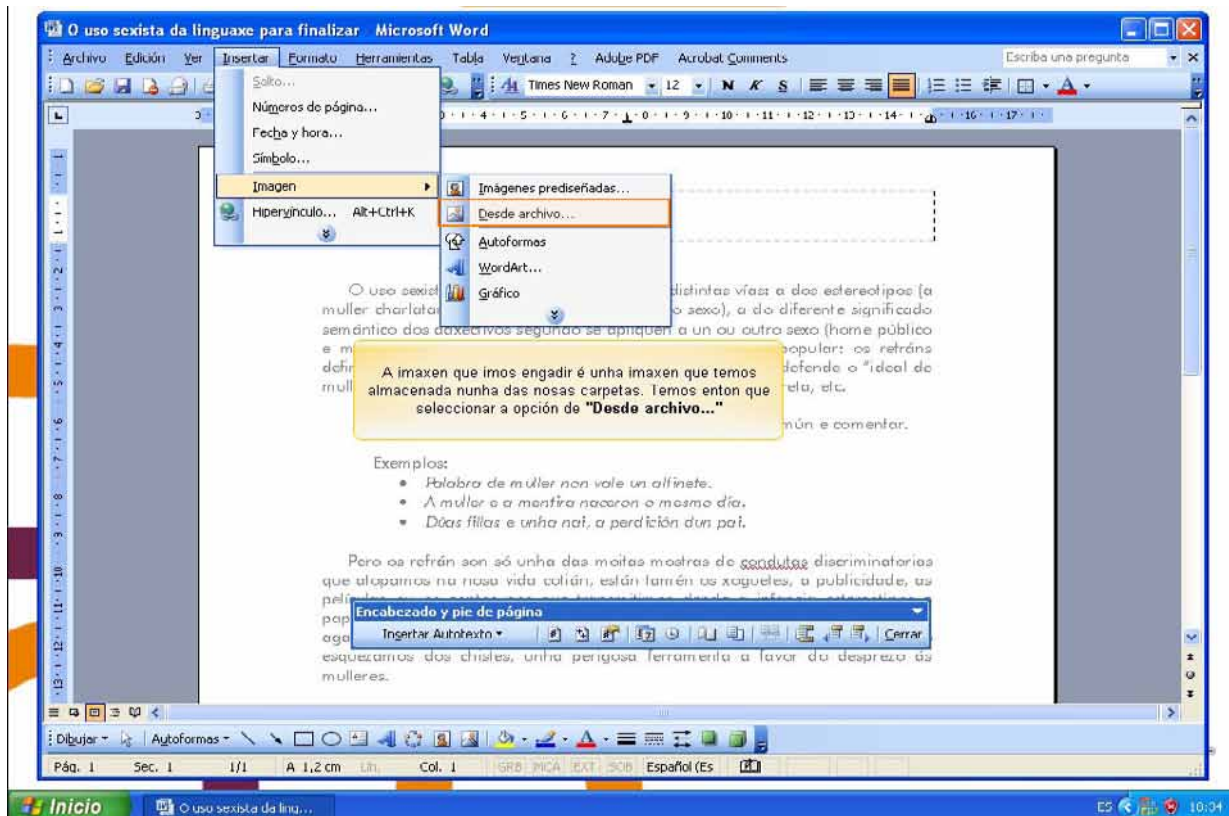
Ao gardar os cambios no noso patrón, no cadro de diálogo, no apartado do nome de arquivo, aparecerá o nome do noso patrón coa extensión *.dot

8. Imaxes e gráficos

8.1. Inserir imaxes

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 específica do noso disco duro.



Se facemos clic en "Imágenes prediseñadas" aparece o panel lateral de "Insertar imagen 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.

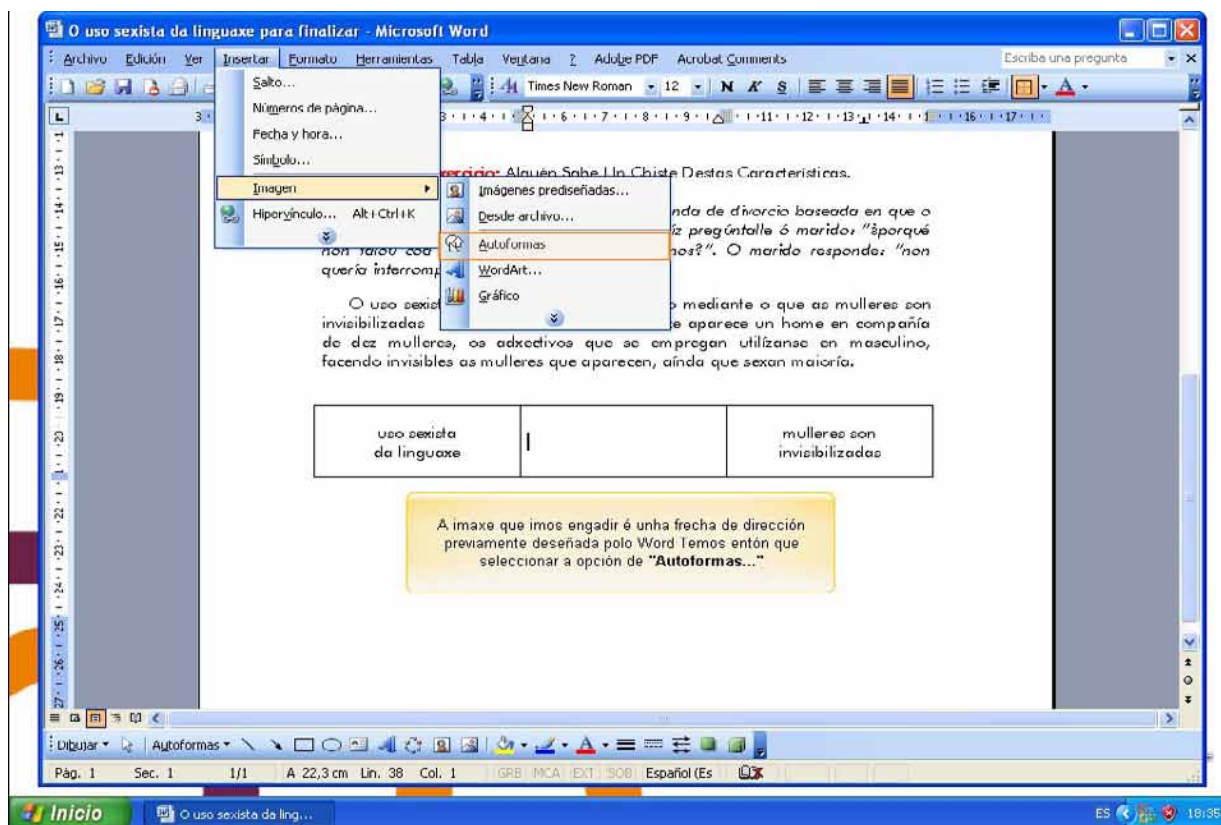
Se inserimos unha imaxe desde un arquivo, abrirase unha xanela semellante á que se nos mostra cando queremos abrir un documento Word, e que xa coñecemos. Na parte dereita mostra a vista previa da imaxe seleccionada.

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

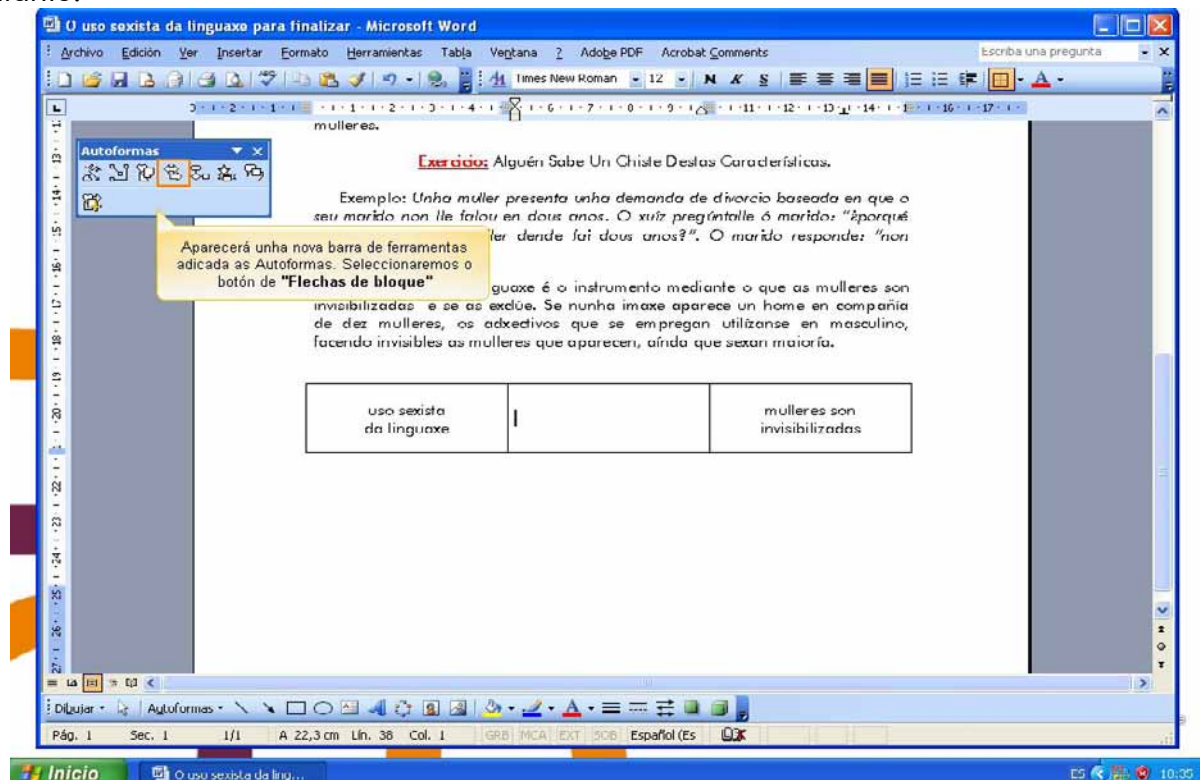
8.2. Inserir autoformas e debuxar

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.



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.



Como calquera outra barra, estas pódense abrir tamén desde o menú “Ver”, “Barras de ferramentas”.

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.

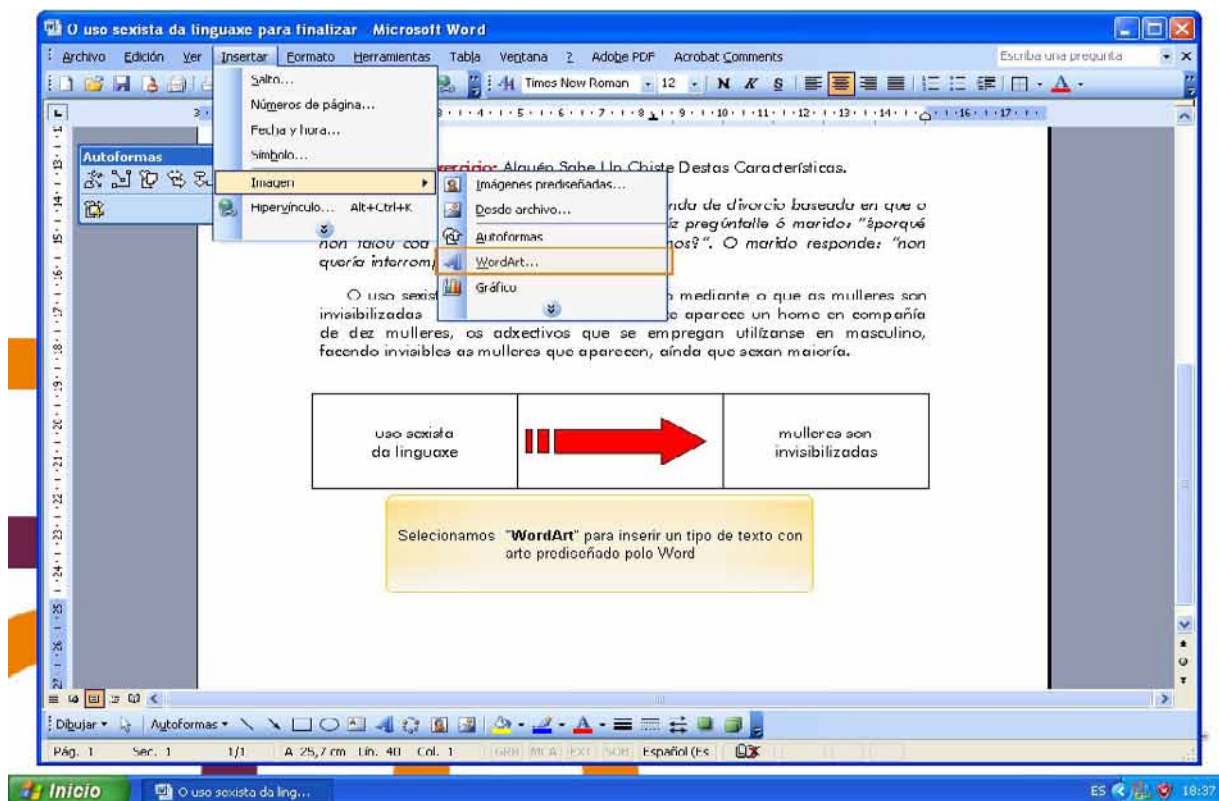
8.3. Inserir WordArt

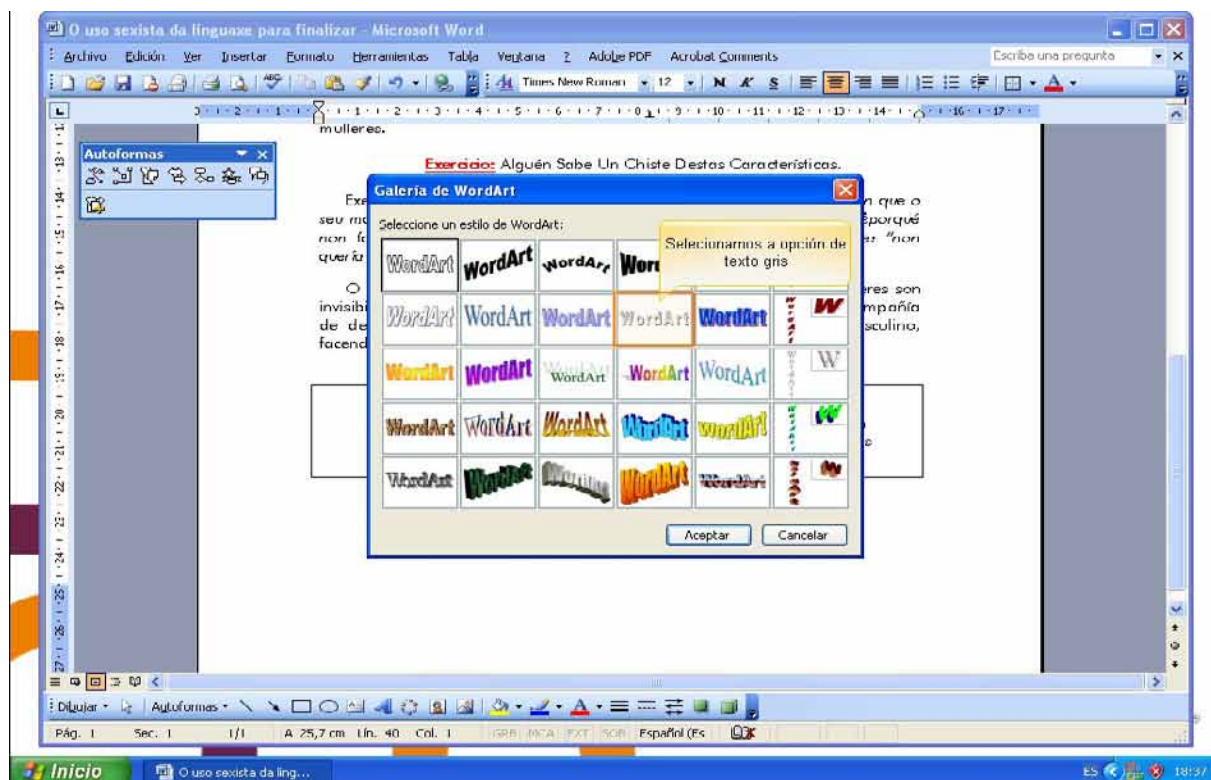
Mediante WordArt pódense crear títulos e rótulos vistosos para os nosos documentos. Só temos que introducir ou seleccionar o texto ao que queremos aplicarlle un estilo de WordArt e automaticamente o Word creará un obxecto gráfico WordArt.

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 alíñamento dos gráficos.

Para iniciar o WordArt facer clic en WordArt do menú “Insertar”, “Imaxe”. 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.

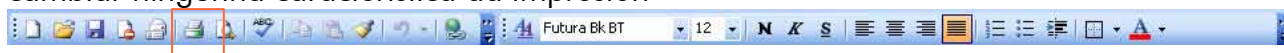




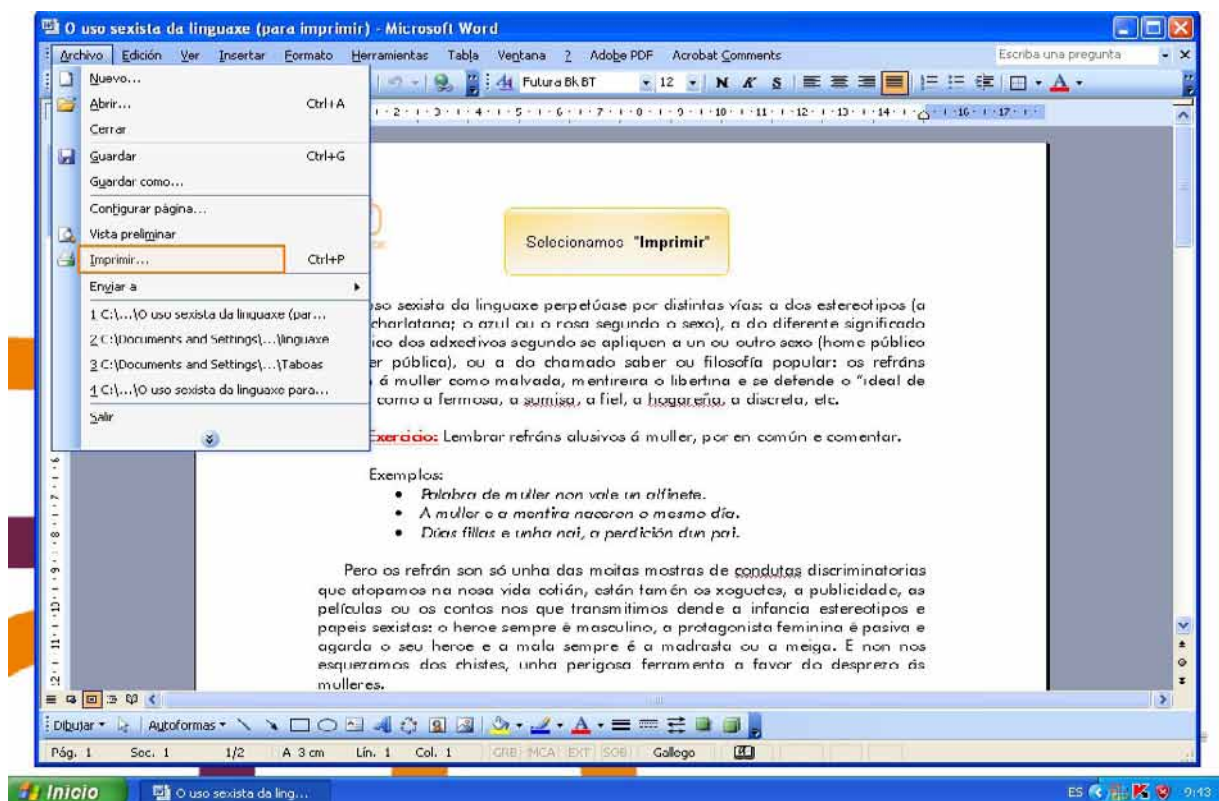
9. Impresión

Pódese imprimir de dúas maneiras:

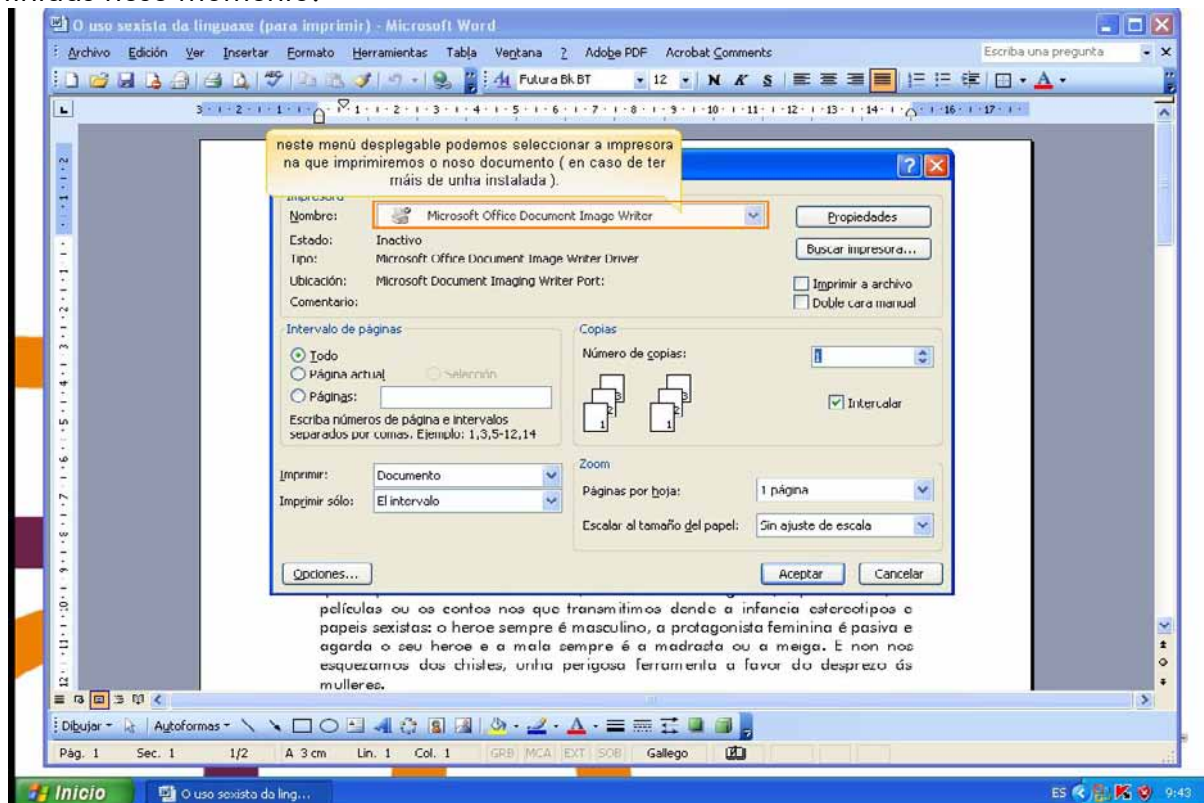
a) Desde a icona "Imprimir" da barra de ferramentas. Utilízase cando non queremos cambiar ningunha característica da impresión



*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...



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.



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

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.

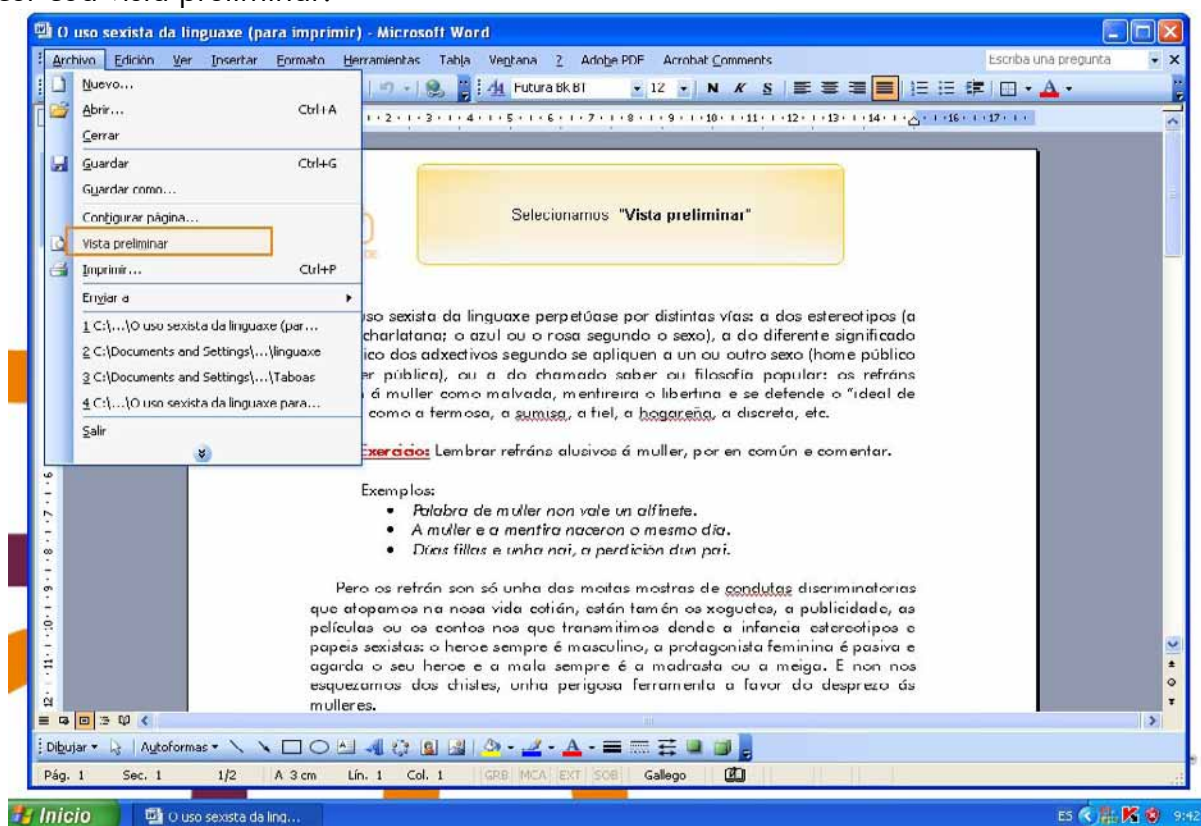
Páxinas por folia. Permite elixir cantas páxinas por folia desexamos, por exemplo 4 imprimiría 4 páxinas nunha soa folia de papel*. Deste xeito podemos aforrar moito papel se queremos ter impresas as versións *provisionais dos nosos documentos.

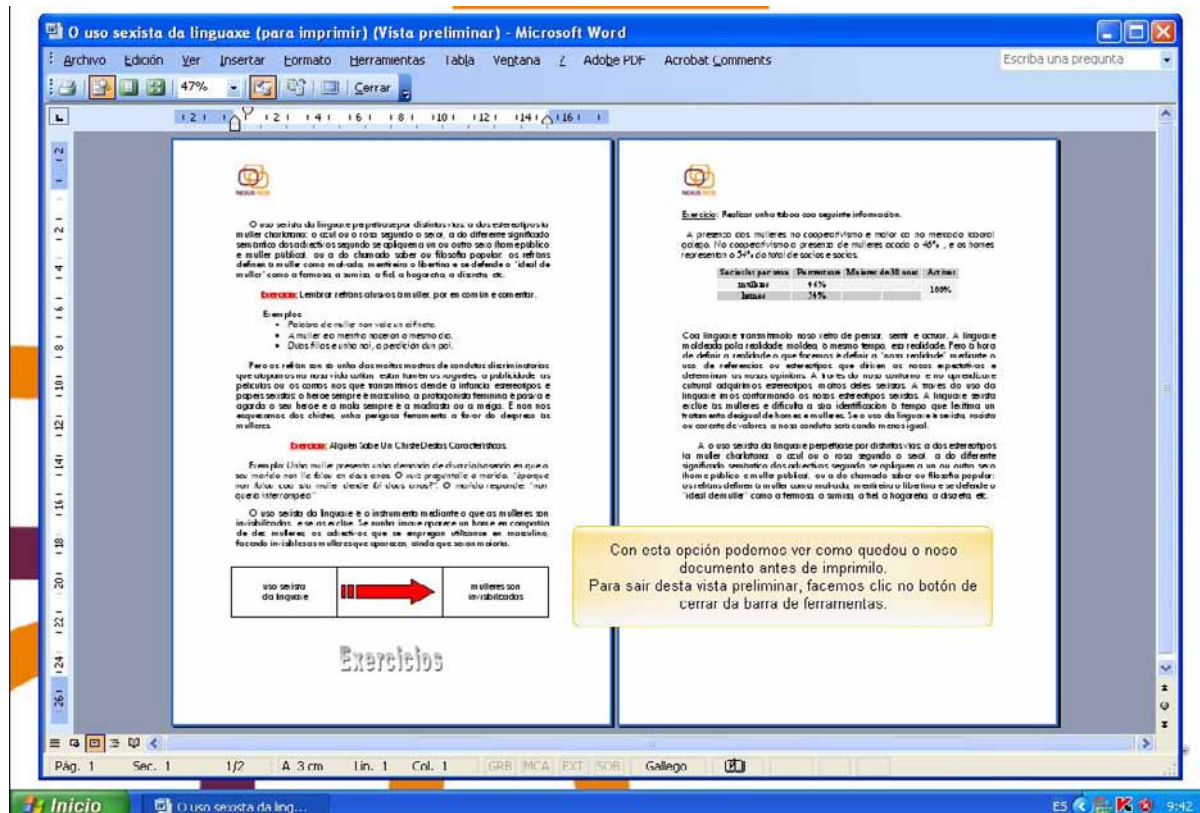
Escalar ao tamaño do papel. Permite indicar o papel que temos na nosa Impresora, por exemplo, A4.

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.

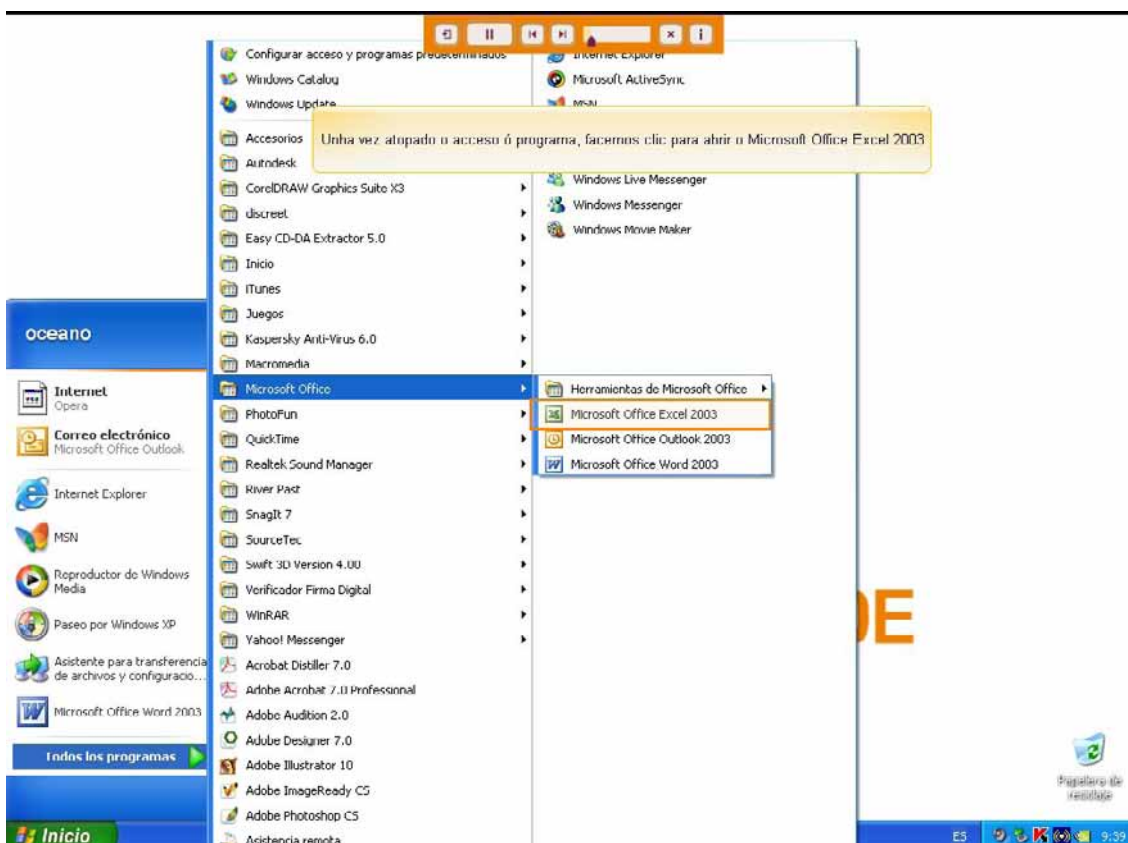
Quizais penses que para facer unha suma é mellor utilizar unha calculadora. Pero pensa o que ocorre se te equivocas ao introducir un número nunha suma de 20 números: tes que volvelos introducir todos; mentres que no Excel non importa se te equivocas ao introducir un dato, simplemente corríxes o dato 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 descubres 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 vaías 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 vaiaamos modificar o contido da cela, estaa barr variará lixeiramente, pero isto estudarémolo máis adiante

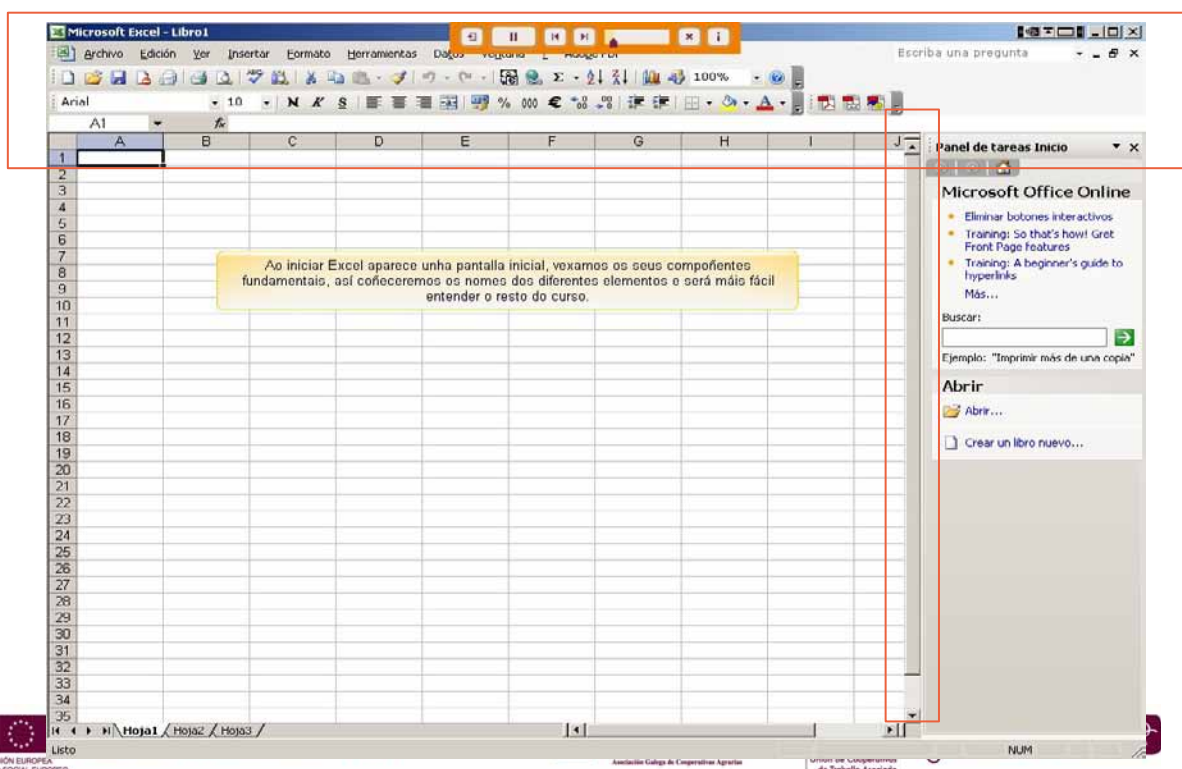
1.2.6.A barra de etiquetas

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:



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...

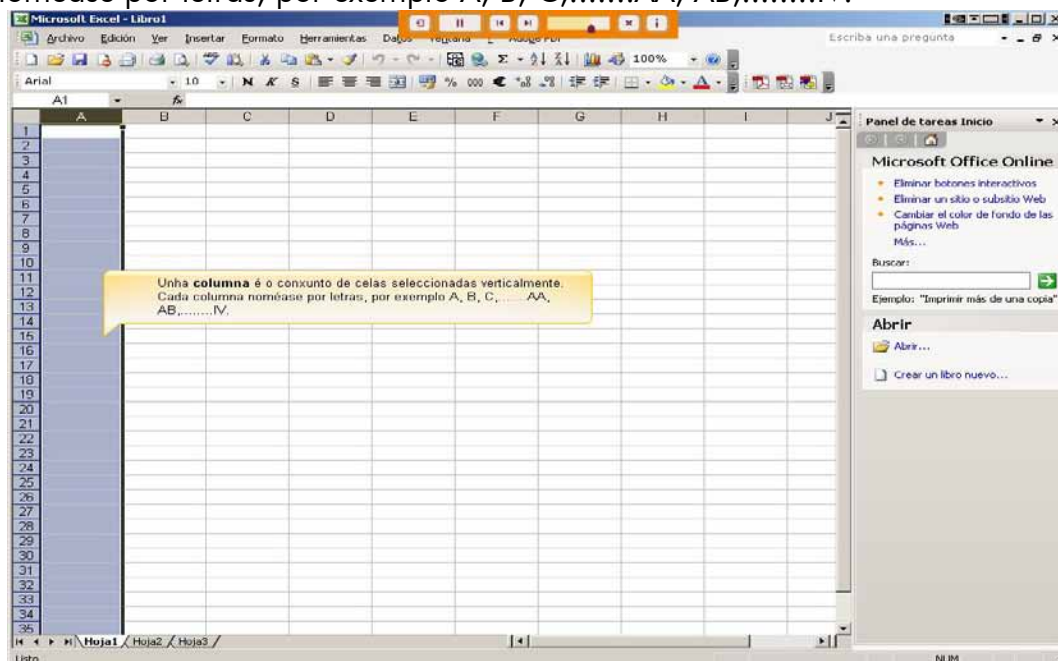
1.3.2. Folla de cálculo

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.

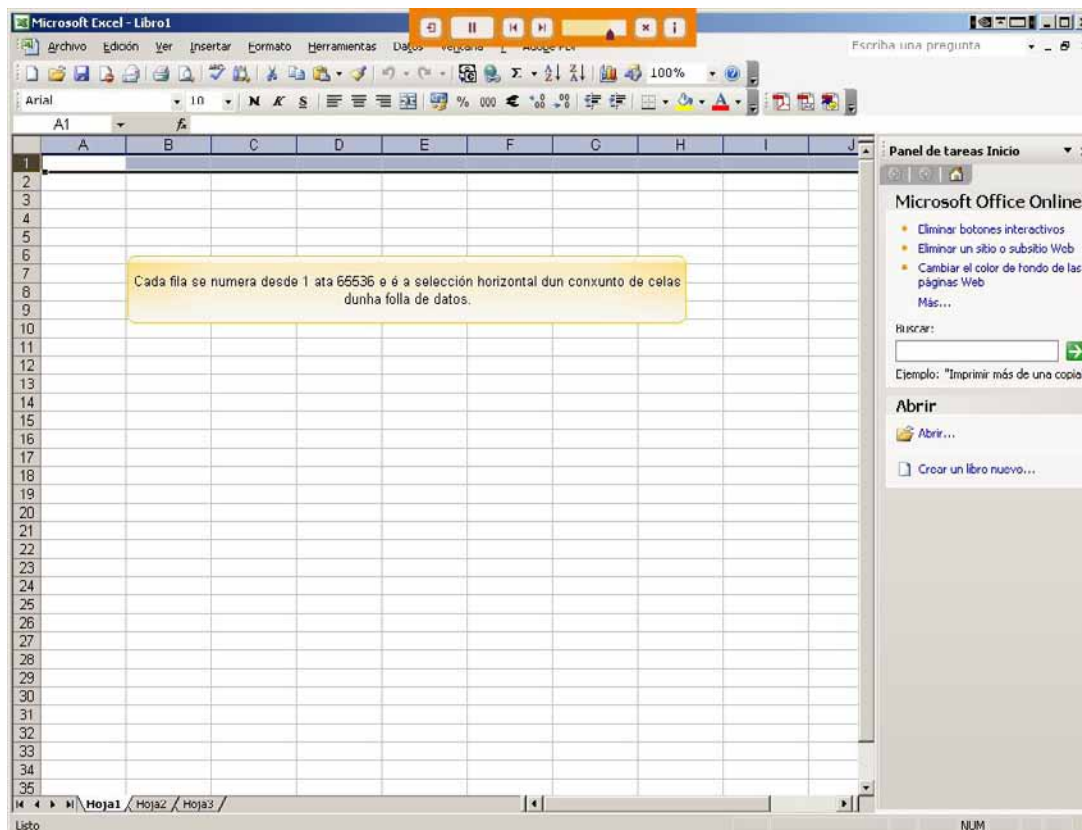
É como unha gran folla cuadriculada formada por 256 columnas e 65.536 filas.

As follas de cálculo están formadas por columnas e filas.

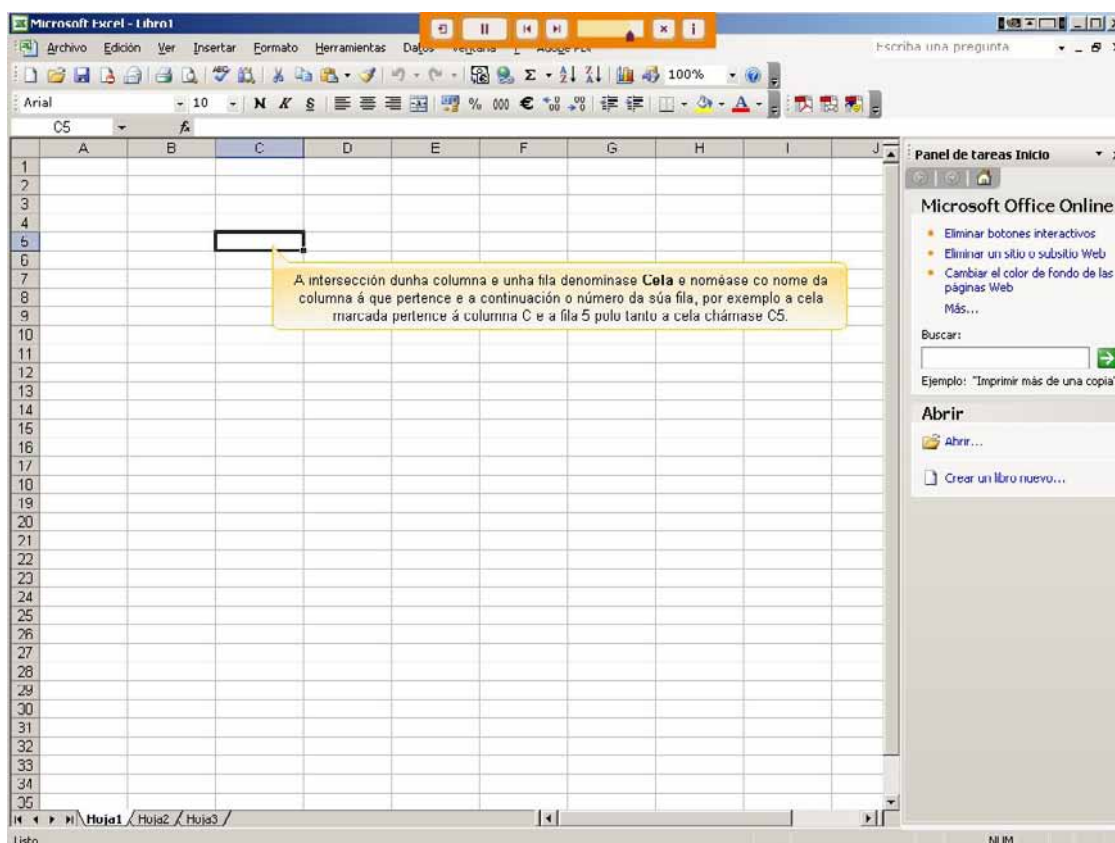
Unha columna é o conxunto de celas seleccionadas verticalmente. Cada columna noméase por letras, por exemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.



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



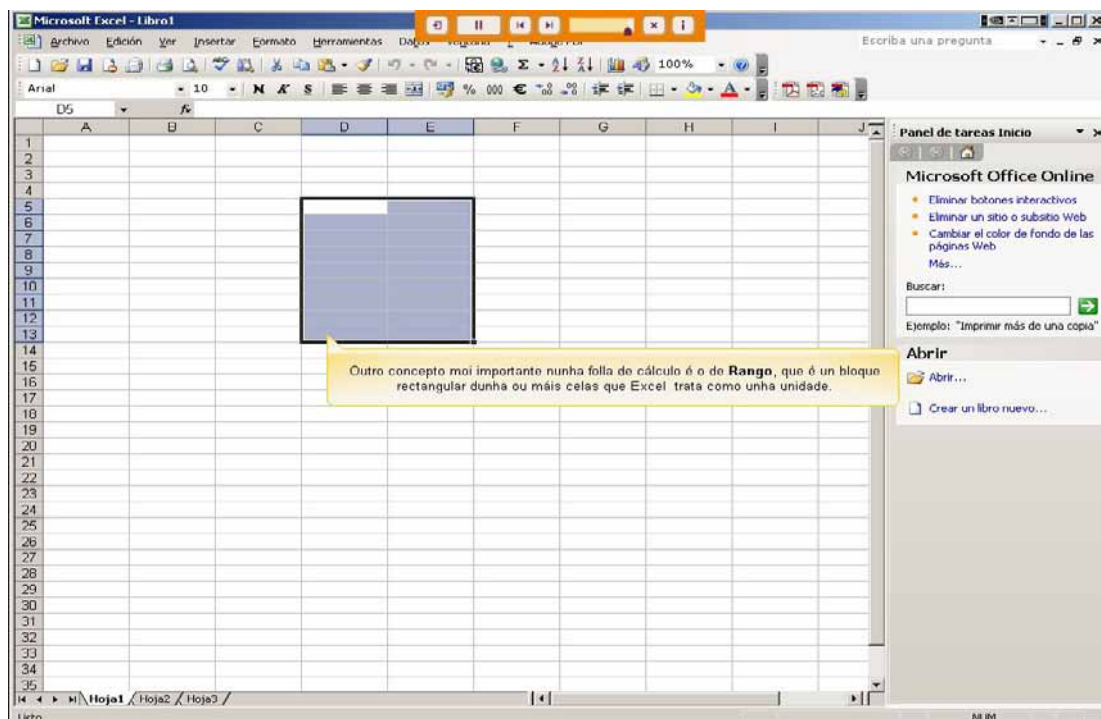
A intersección dunha columna e unha fila denomínase cela, noméase co nome da columna á que pertence e a continuación o número da súa fila, por exemplo a primeira cela pertence á columna A e a fila 1, polo tanto, a cela chámase A1. Se observas a xanela do Excel poderás comprobar todo o explicado anteriormente.



Cando o cursor está situado nalguna 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.

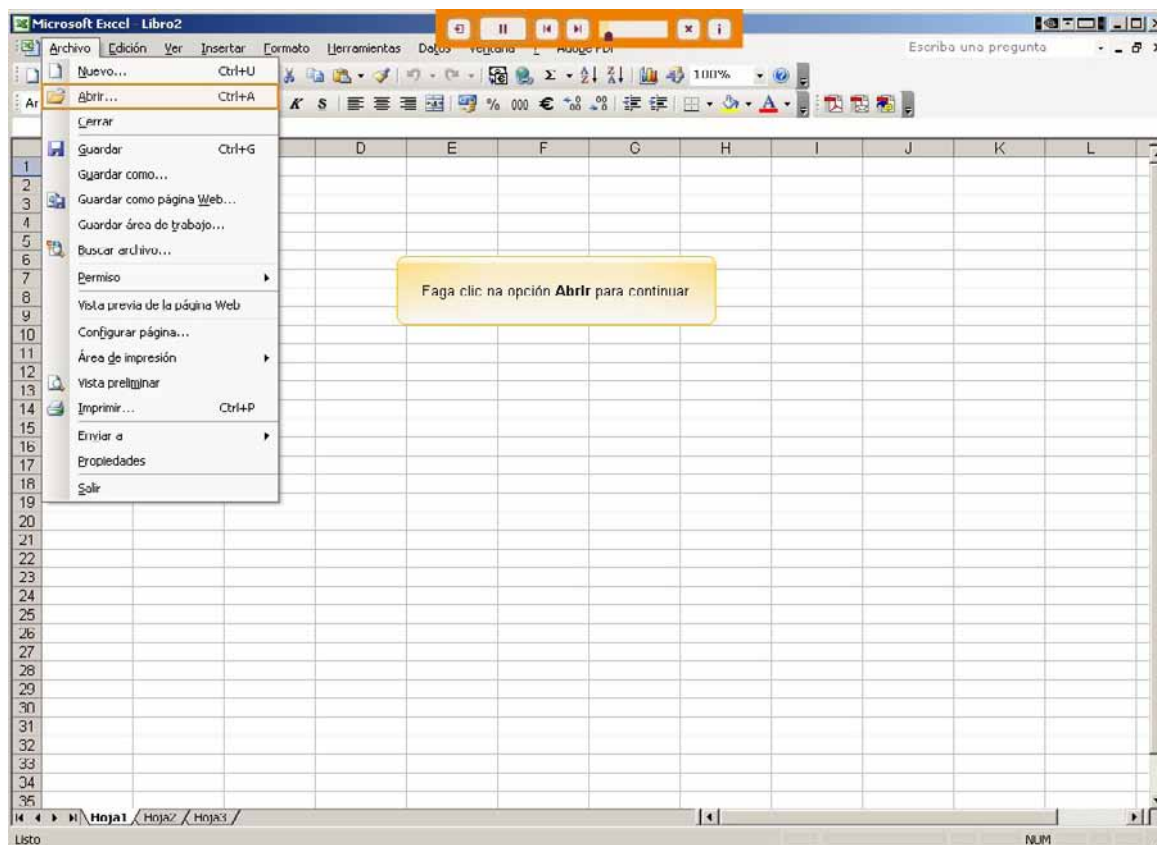


2. Comezando a traballar co Excel

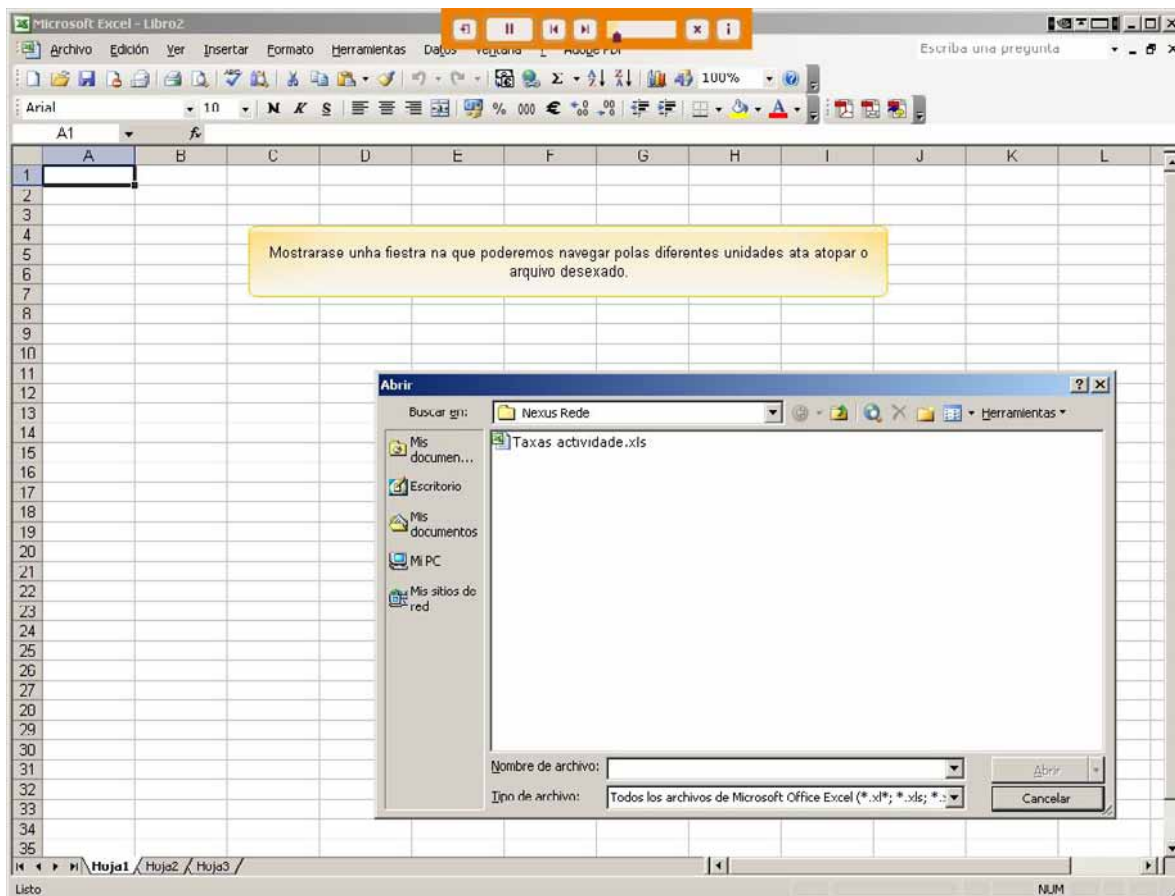
2.1. Abrir e pechar libros

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 - Taxas actividade.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Idioma

B16 10 N K S % 000 100%

1 **Taxas de actividade por grupos de idade e sexo. 4º Trimestre 2005**

Grupo Idade	Homes Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %
menores de 25 anos	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

Xa temos aberto o documento Excel.

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo NUM

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

Microsoft Excel - Taxas actividade.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Idioma

Archivo

- Nuevo... Ctrl+N
- Abrir... Ctrl+O
- Cerrar**
- Guardar... Ctrl+S
- Guardar como...
- Guardar como página Web...
- Guardar área de trabajo...
- Buscar archivo...
- Imprimir...
- Vista previa de la página Web
- Configurar página...
- Área de impresión
- Vista preliminar
- Imprimir... Ctrl+P
- Enviar a...
- Propiedades
- Salir

1 **Taxas de actividade por grupos de idade e sexo. 4º Trimestre 2005**

Grupo Idade	Homes Nacional %	Mulleres Nacional %	Homes Galicia %	Mulleres Galicia %
menores de 25 anos	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

Elixa o opción de menú Cerrar.

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo NUM

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 introduci-lo 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. Témosto 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:

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.

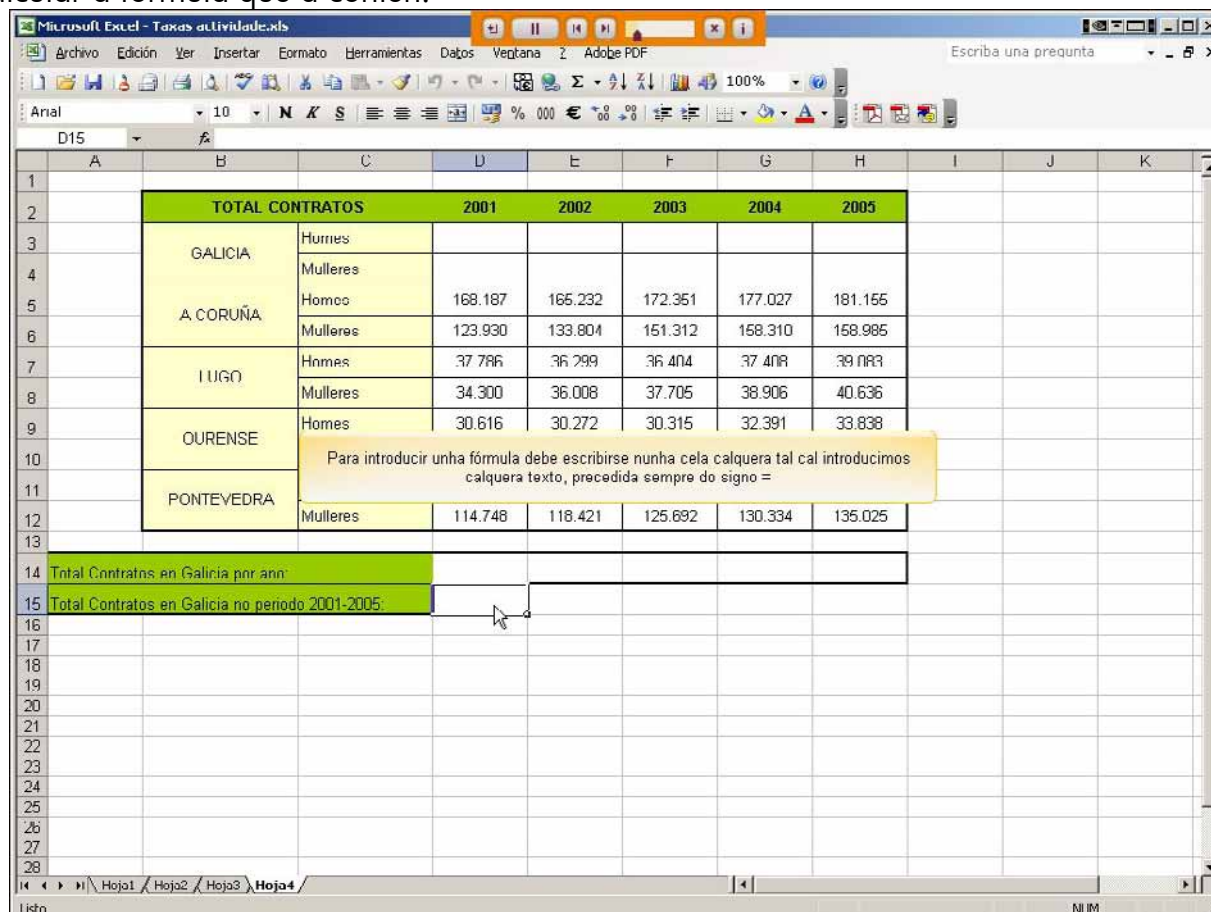
Poida que ao introducir a fórmula nos apareza como contido da cela #TEXTO que é un valor que pode cambiar dependendo do tipo de erro. Por exemplo:

#####	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.
#NUM!	Cando se introduciu un tipo de argumento ou de operando incorrecto, como pode ser sumar textos.
#DIV0!	Cando se divide un número por cero.
#¿NOBRE?	Cando o Excel non reconece 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.
#REF!	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 Excel - Taxas actividades.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Adobe PDF

Anal 10 100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		TOTAL CONTRATOS					2001	2002	2003	2004	2005
3		GALICIA	Hombres								
4			Mulleres								
5		A CORUÑA	Hombres	168.187	165.232	172.351	177.027	181.155			
6			Mulleres	123.930	133.804	151.312	158.310	158.985			
7		LUGO	Hombres	37.786	36.299	36.404	37.408	39.083			
8			Mulleres	34.300	36.008	37.705	38.906	40.636			
9		OURENSE	Hombres	30.616	30.272	30.315	32.391	33.838			
10			Mulleres								
11		PONTEVEDRA	Hombres								
12			Mulleres	114.748	118.421	125.692	130.334	135.025			
13											
14		Total Contratos en Galicia por año:									
15		Total Contratos en Galicia no periodo 2001-2005:									
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

Para introducir unha fórmula debe escribirse nunha cela calquera tal cal introducimos calquera texto, precedida sempre do signo =

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.

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 Número1 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 folia 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” (obten o valor máximo) ou “MIN” (obten o valor mínimo), ademais de poder acceder 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.

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.

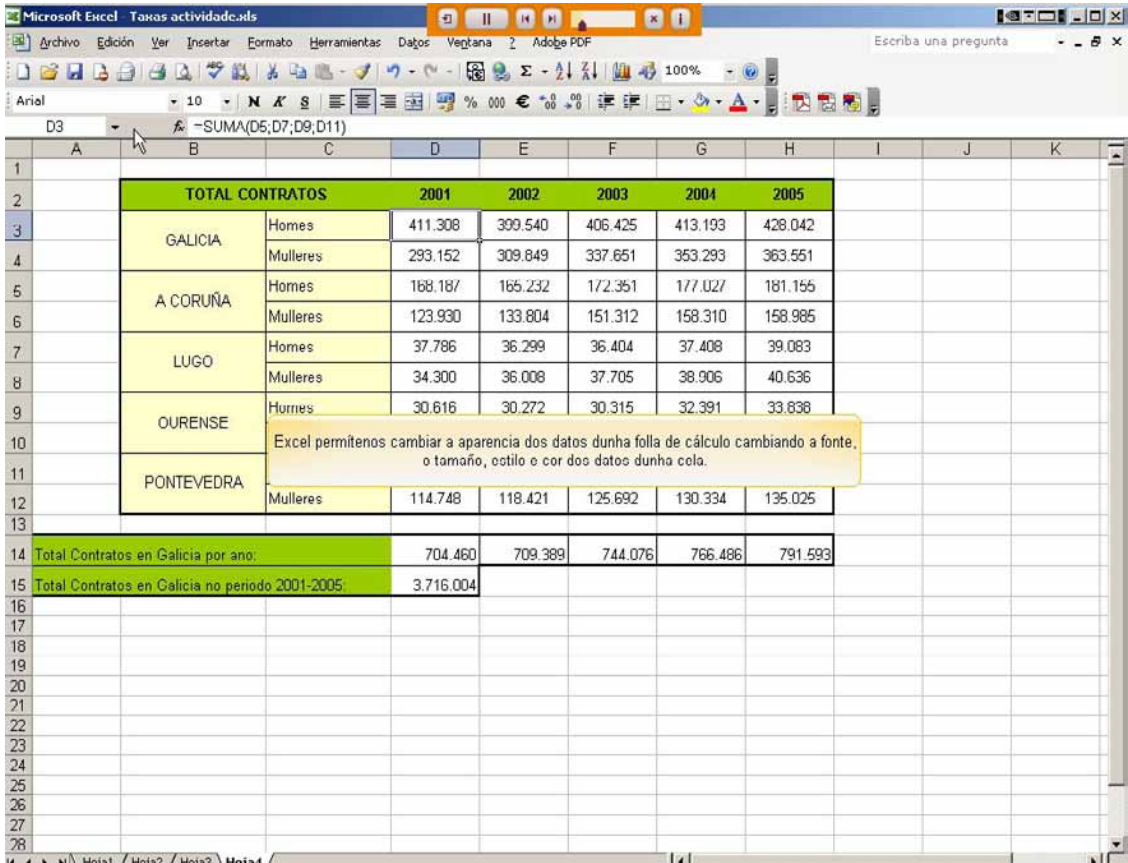
Moitas veces poida que se nos esqueza seleccionar algunha cela ou que queiramos seleccionar celas NON contiguas. Para iso realizárase a nova selección mantendo pulsada a tecla CTRL.

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

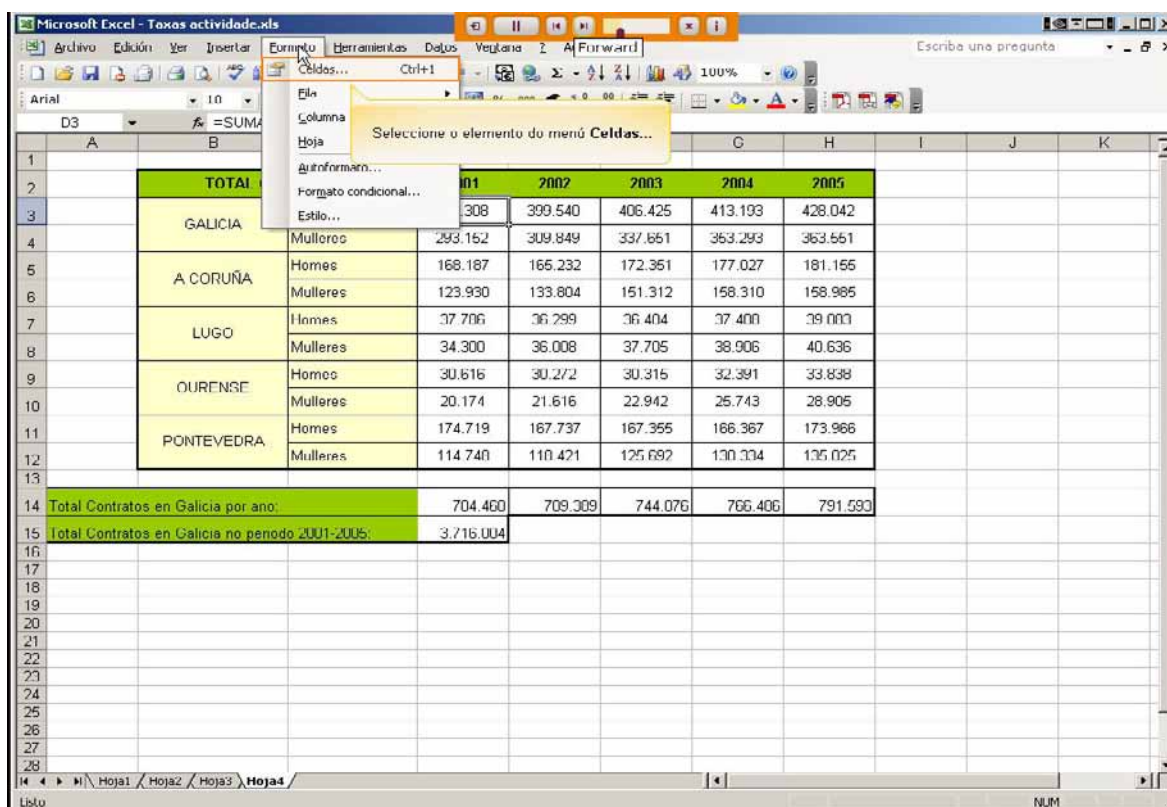
4.1.Formato de celas

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.



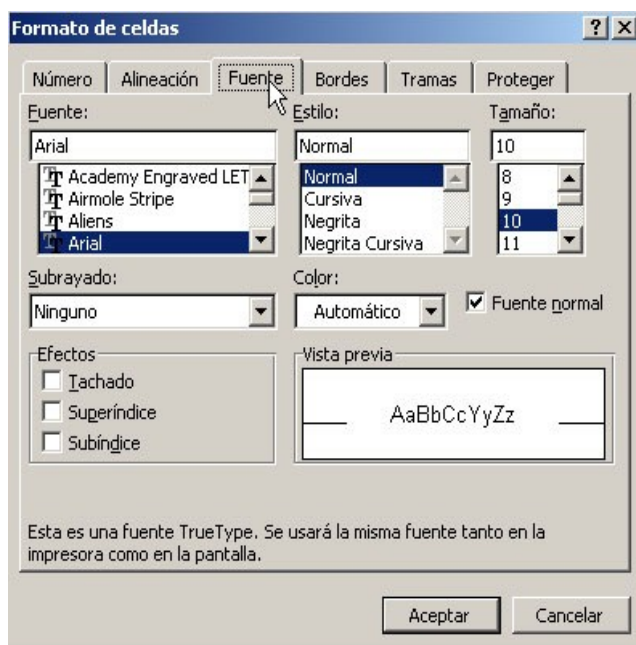
TOTAL CONTRATOS		2001	2002	2003	2004	2005
GALICIA	Homes	411.308	309.540	406.425	413.193	428.042
	Mulleres	293.152	309.849	337.651	353.293	363.551
A CORUÑA	Homes	168.187	165.232	172.351	177.027	181.155
	Mulleres	123.930	133.804	151.312	158.310	158.985
LUGO	Homes	37.786	36.299	36.404	37.408	39.083
	Mulleres	34.300	36.008	37.705	38.906	40.636
OURENSE	Homes	30.616	30.272	30.315	32.391	33.838
	Mulleres	114.748	118.421	125.692	130.334	135.025
PONTEVEDRA	Homes					
	Mulleres					
Total Contratos en Galicia por ano:		704.460	709.389	744.076	766.486	791.593
Total Contratos en Galicia no periodo 2001-2005:		3.716.004				

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:



		2001	2002	2003	2004	2005
2	TOTAL	308	399.540	406.425	413.193	428.042
4	GALICIA					
5	A CORUÑA					
6						
7	LUGO					
8						
9	OURENSE					
10						
11	PONTEVEDRA					
12						
13						
14	Total Contratos en Galicia por ano:	704.460	709.309	744.076	766.406	791.593
15	Total Contratos en Galicia no periodo 2001-2005:	3.716.004				

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



Formato de celdas

Número Alineación **Fuente** Bordes Tramas Proteger

Fuente: Arial Estilo: Normal Tamaño: 10

Academy Engraved LET
Airmole Stripe
Aliens
Arial

Normal
Cursiva
Negrita
Negrita Cursiva

8
9
10
11

Subrayado: Ninguno Color: Automático ☒ Fuente normal

Efectos
☐ Tachado
☐ Superíndice
☐ Subíndice

Vista previa
AaBbCcYyZz

Esta es una fuente TrueType. Se usará la misma fuente tanto en la impresora como en la pantalla.

Aceptar Cancelar

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



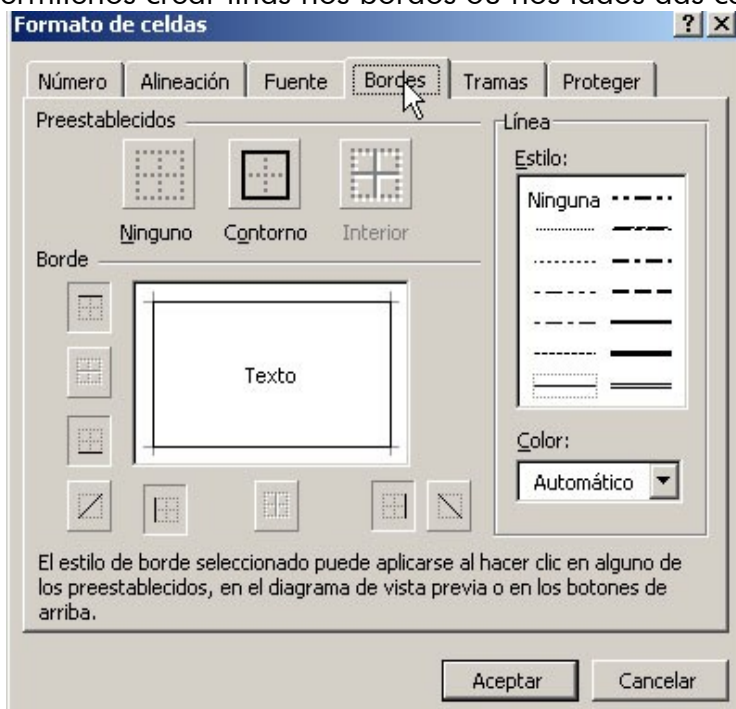
Outras opcións interesantes desta etiqueta son:

“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.

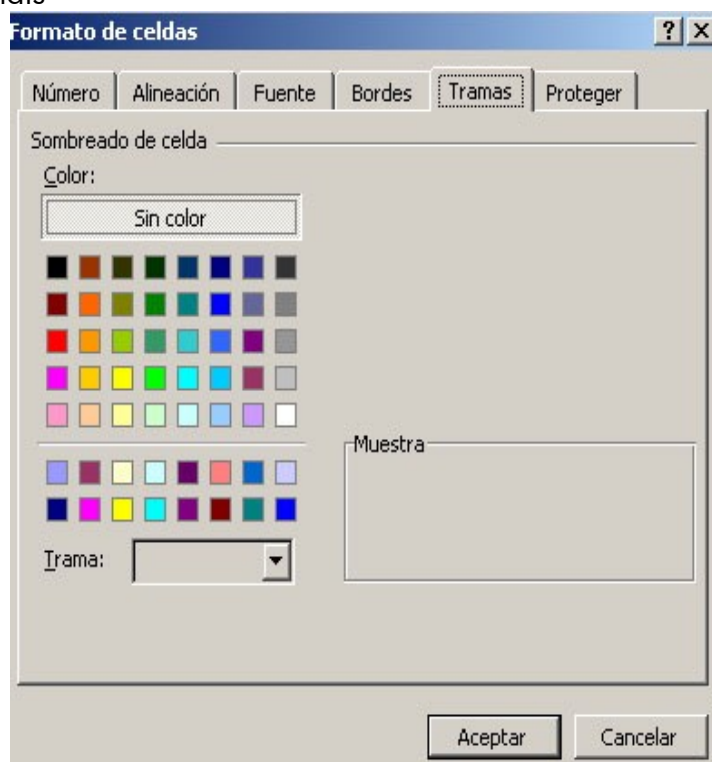
“Ajustar texto”: por defecto, se introducimos un texto nunha cela e este non cabe, utilizamos as celas contiguas para visualizar o contido introducido, pois se activamos esta opción, o contido da cela terase que visualizar exclusivamente nesta; para iso incrementará a altura da fila e o contido visualizarase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

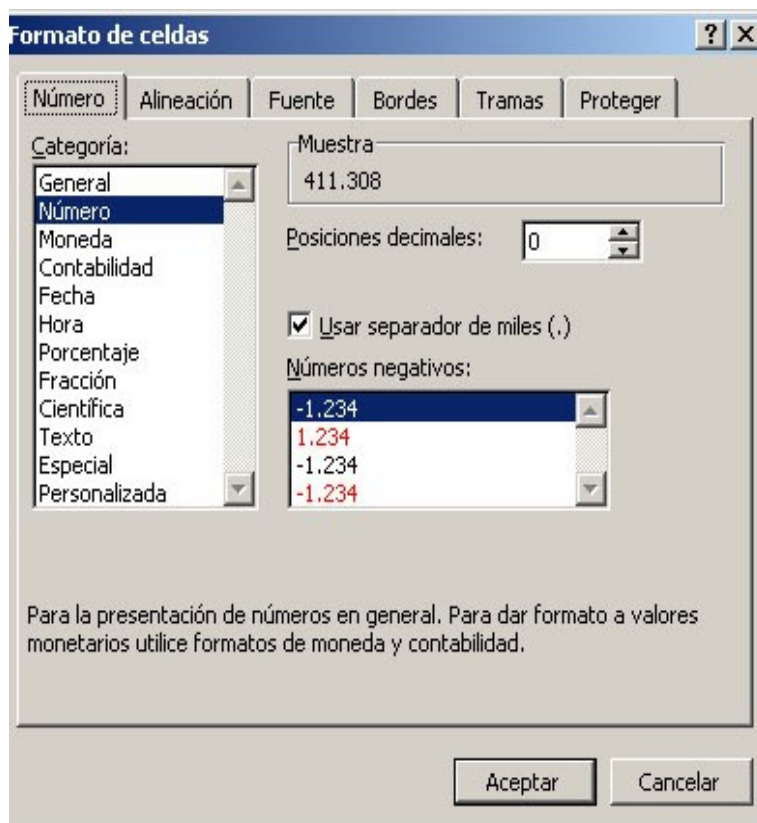
“Bordes”: o Excel permítenos crear liñas nos bordos ou nos lados das celas



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



“Números”: o Excel permítenos modificar a visualización dos números na celda.



“General”: visualiza na cela exactamente o valor introducido. É o formato que utiliza o Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimais, números en forma exponencial, 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 alíña 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

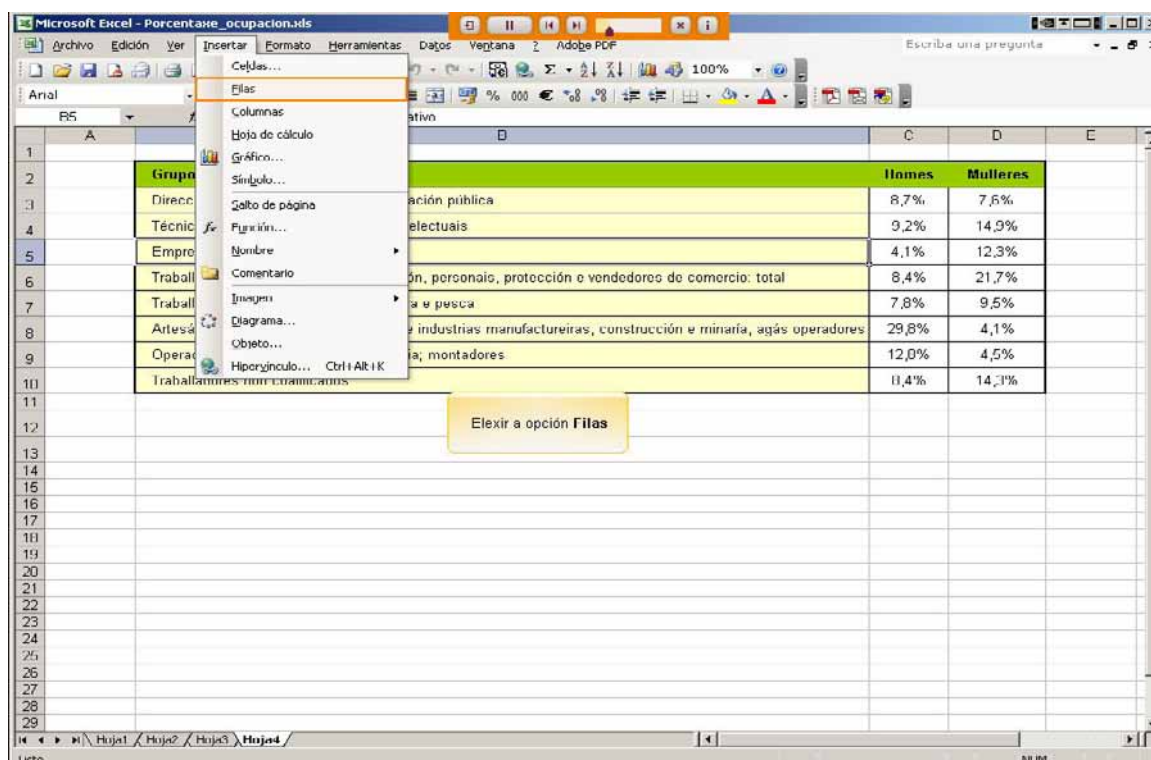
En moitas ocasións, logo de crear unha folla de cálculo, darémonos de conta de que nos falta algunha fila no medio dos datos xa introducidos.

Para engadir unha fila, seguiremos estes pasos:

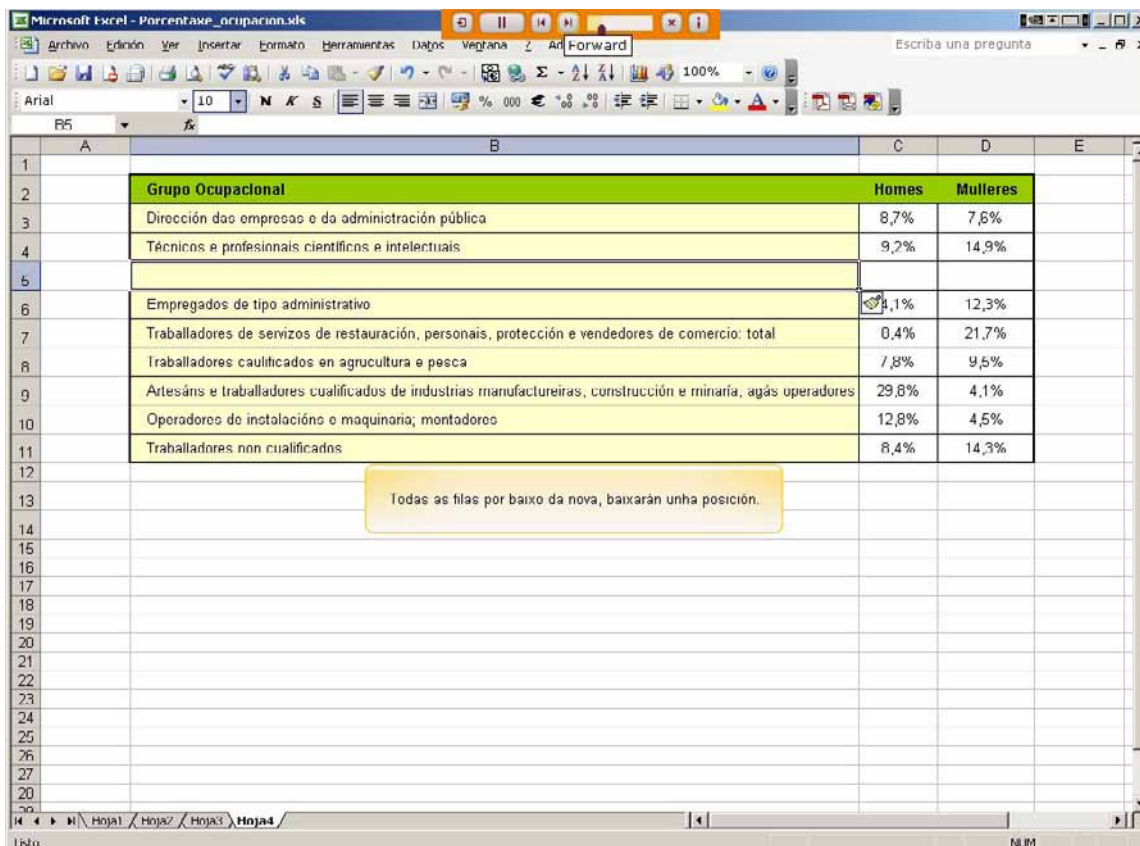
Seleccionar a fila sobre a que queres engadir a nova, xa que as filas sempre se engaden por enriba da seleccionada.

Seleccionar o menú "Insertar".

Elixir a opción "Filas".



Todas as filas por debaixo da nova baixarán unha posición.



Grupo Ocupacional	Homes	Mulleres
Dirección das empresas e da administración pública	8,7%	7,6%
Técnicos e profesionais científicos e intelectuais	9,2%	14,9%
Empregados de tipo administrativo	4,1%	12,3%
Traballadores de servizos de restauración, persoais, protección e vendedores de comercio: total	0,4%	21,7%
Traballadores cualificados en agricultura e pesca	7,8%	9,5%
Artesáns e traballadores cualificados de industrias manufactureras, construción e minaría, agás operadores	29,8%	4,1%
Operadores de instalacións e maquinaria; montadores	12,8%	4,5%
Traballadores non cualificados	8,4%	14,3%

Todas as filas por baixo da nova, baixarán unha posición.

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

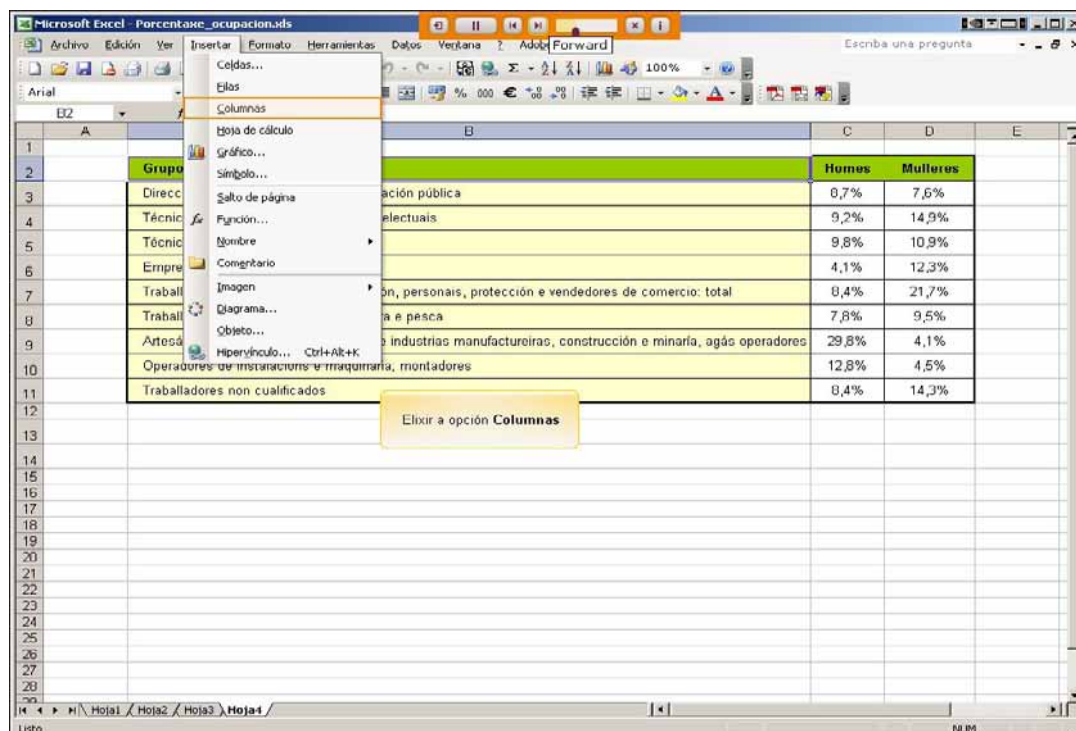
O Excel tamén nos permite engadir columnas da mesma maneira ca filas.

Para engadir unha columna, seguiremos estes pasos:

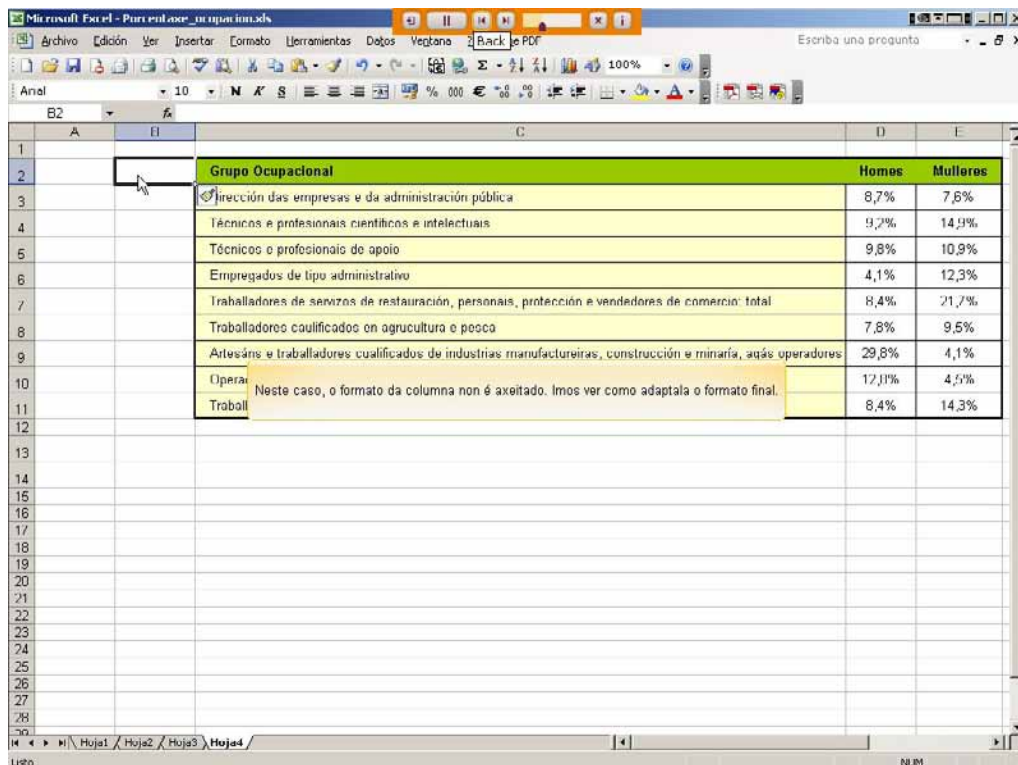
Seleccionar a columna diante da que queremos engadir outra, xa que as columnas sempre se engaden á esquerda da seleccionada.

Seleccionar o menú “Insertar”.

Elixir a opción “Columns”.



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.



5.2. Inserir celas nunha folia

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

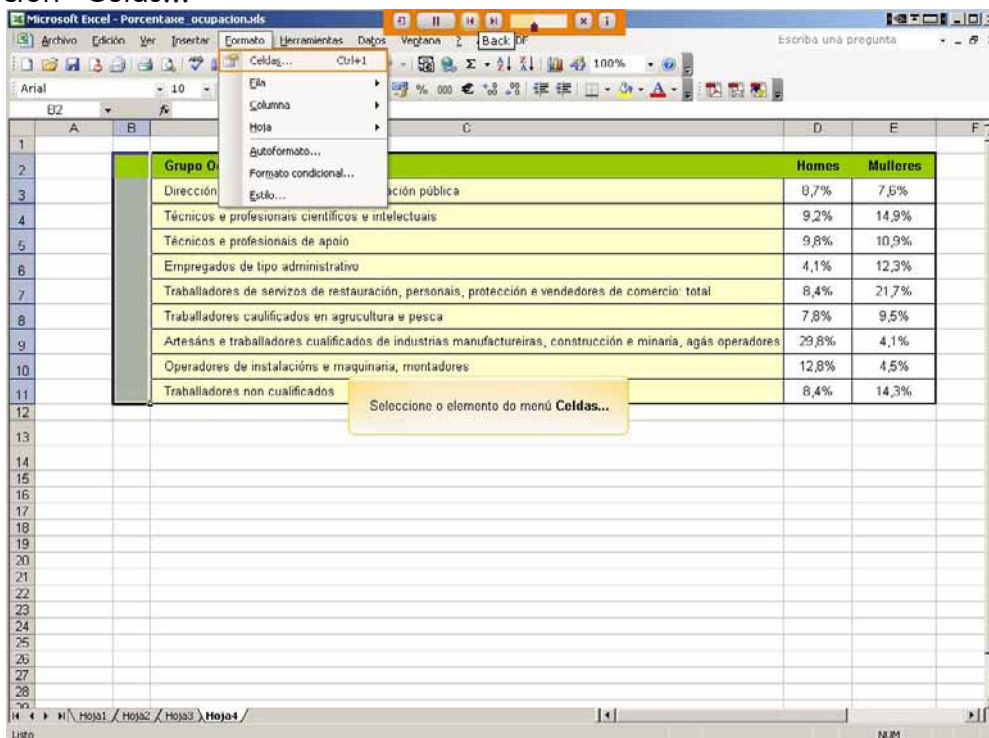
Para engadir varias celas, seguiremos estes pasos:

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..."



Esta opción non aparecerá se non tes celas seleccionadas.

Aparece o cadro de diálogo da dereita.



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 folia 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 folia, seguiremos estes pasos:

Situarse na folia posterior á nosa nova folia, 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

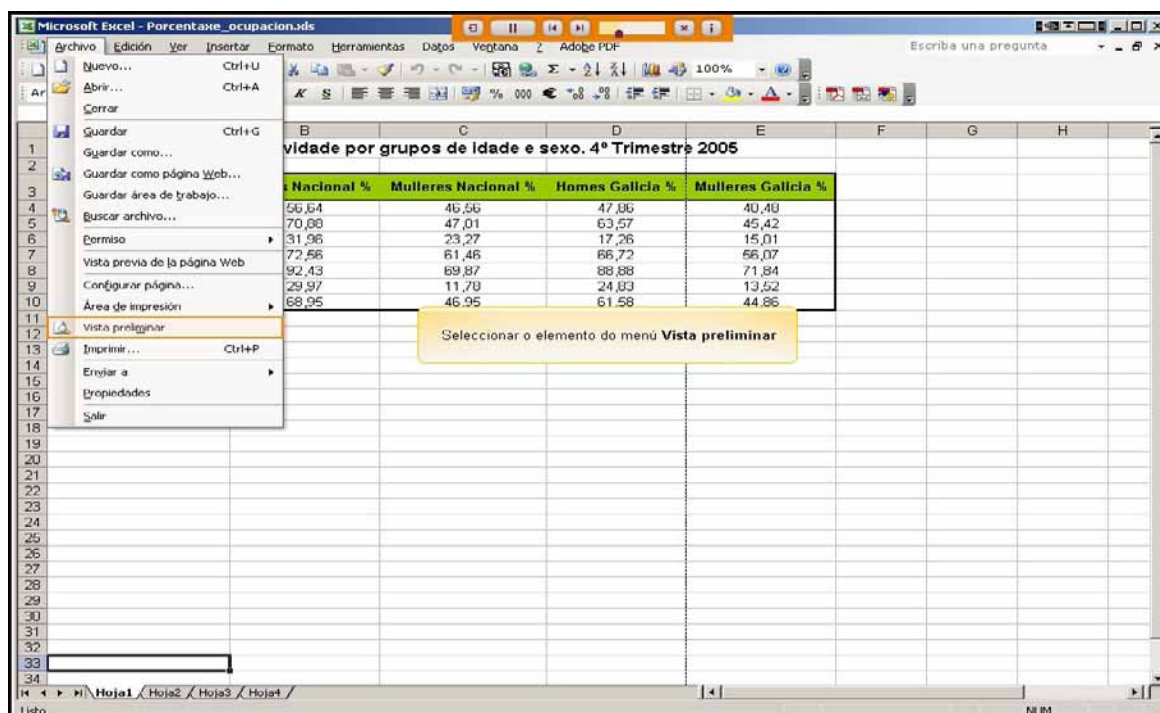
6.1. Vista preliminar

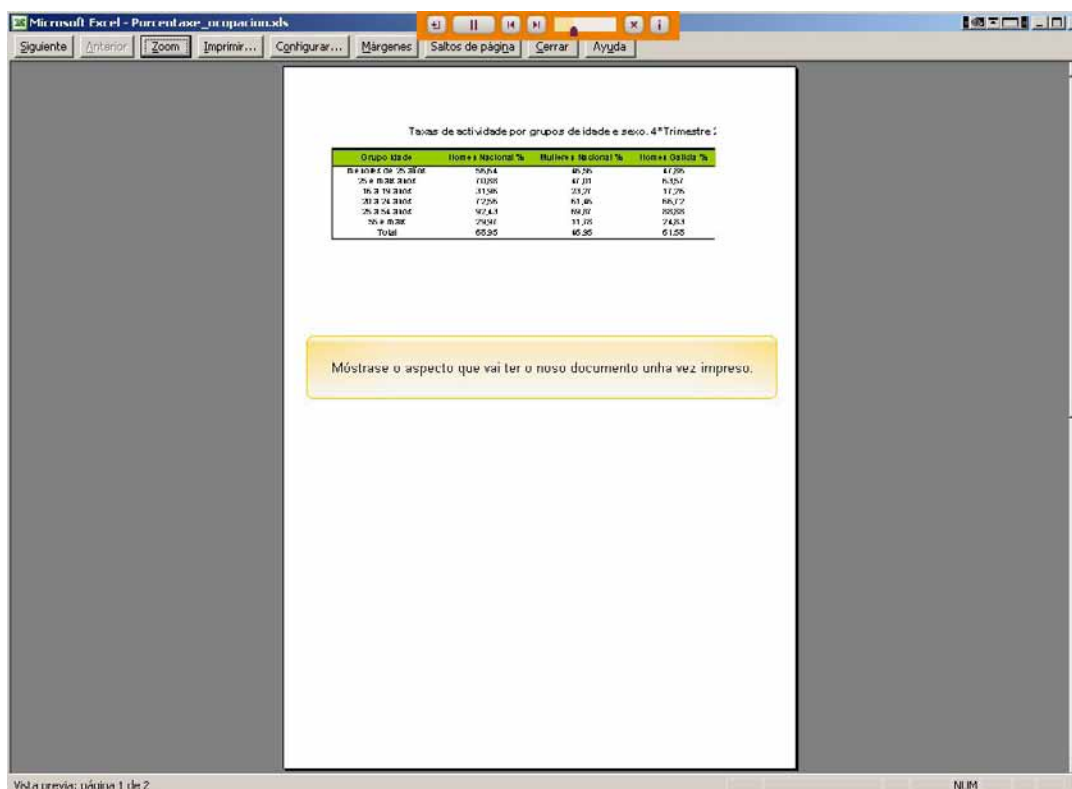
A vista preliminar é unha ferramenta que nos permite visualizar a nosa folia antes de imprimila. Permétenos ver os saltos de páxina, as marxes, os encabezamentos e os pés de páxina, o formato completo da folia...

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.





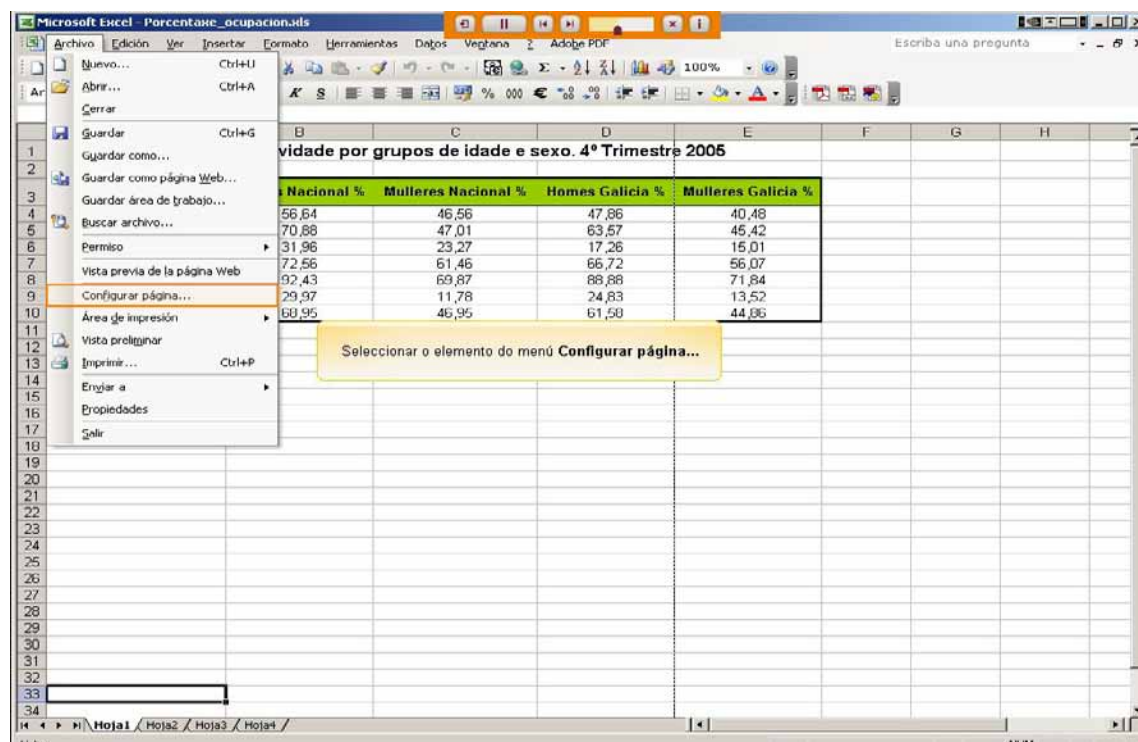
6.2. Configurar páxina

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 :

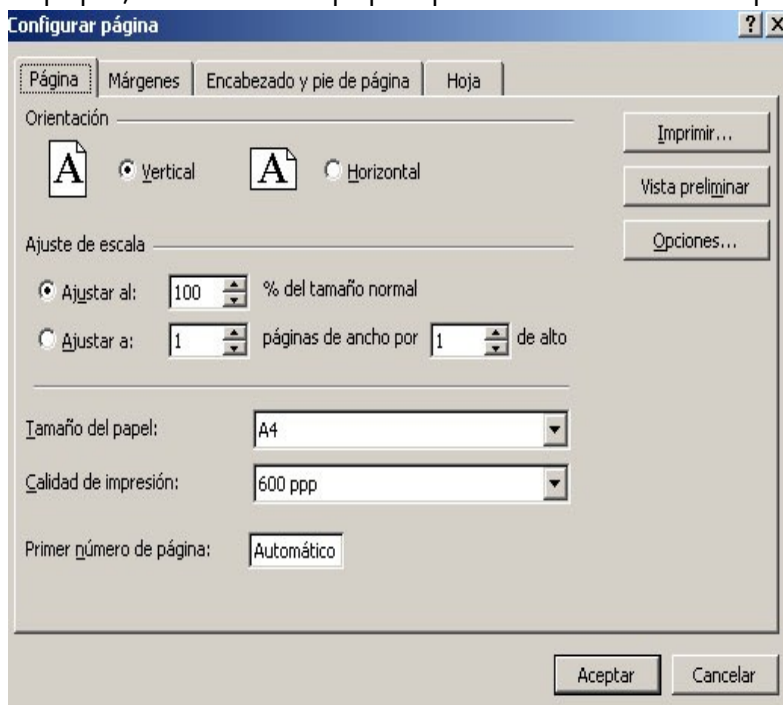
Seleccionar o menú "Archivo".

Elixir a opción "Configurar página..."

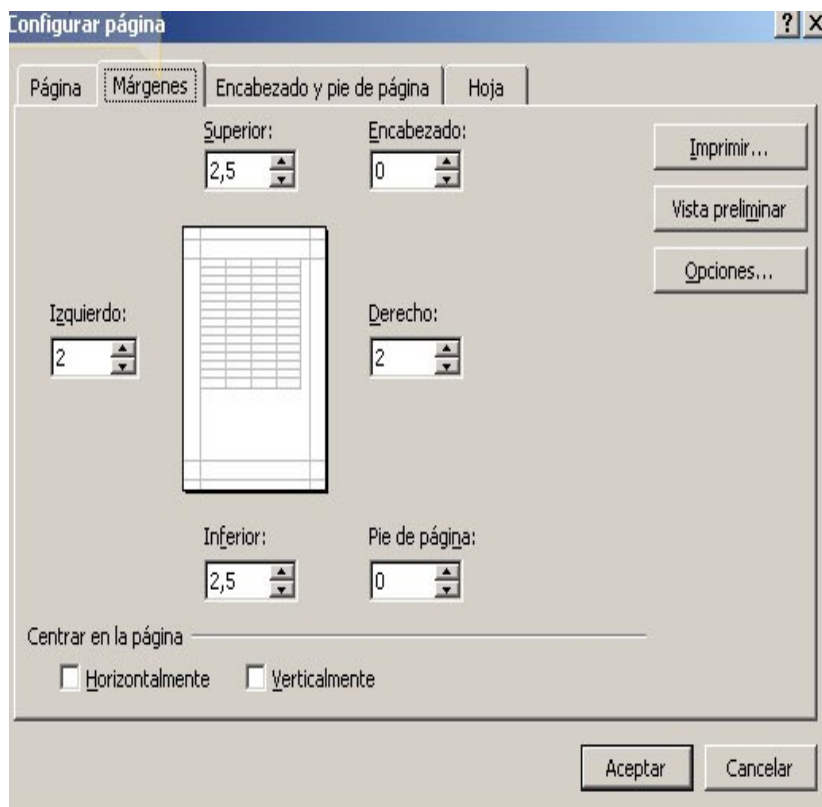


Aparecerá o cadro de diálogo “Configurar página”. Este cadro consta de 4 fichas.

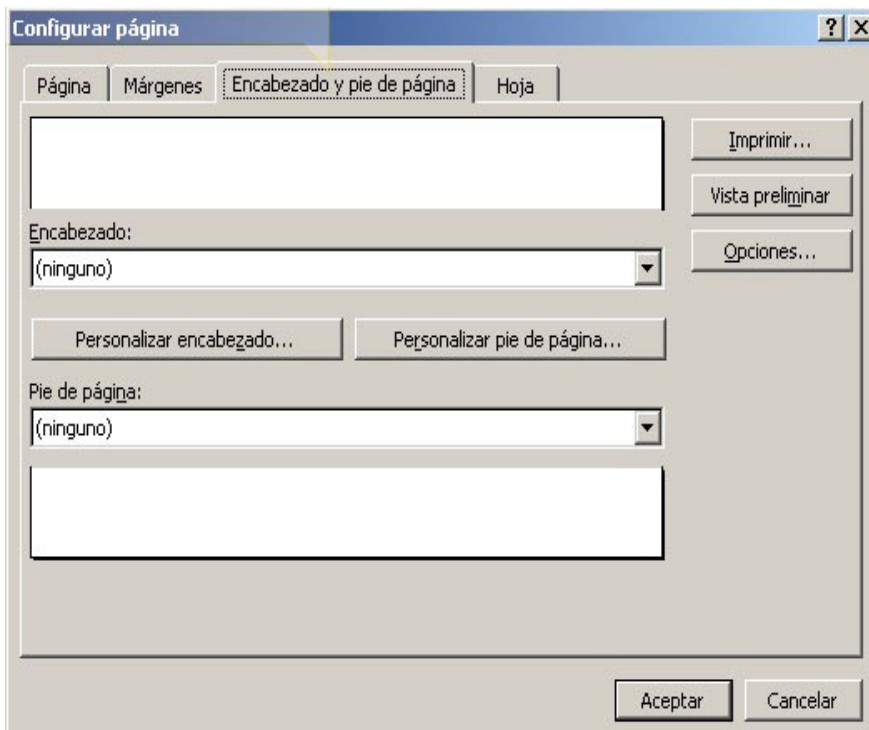
A primeira das fichas denomínase “Página” e permite indicar características coma a orientación do papel, o tamaño do papel que utilizamos e outros parámetros.



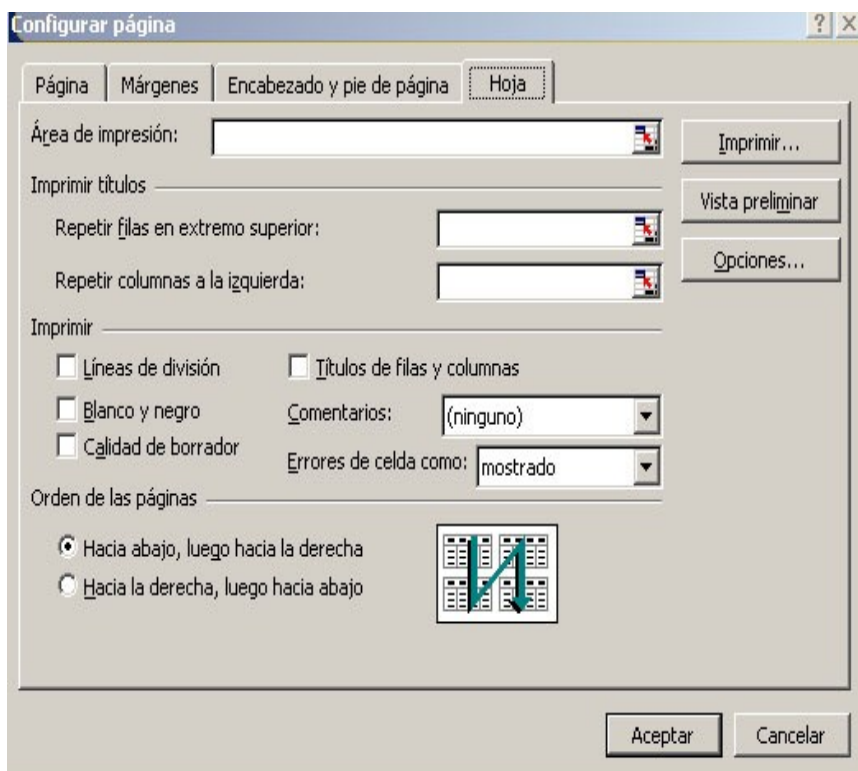
Para modificar a marxe superior, inferior, dereita e esquerda das follas que queremos imprimir, utilizaremos a ficha “Márgenes”.



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



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.



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.

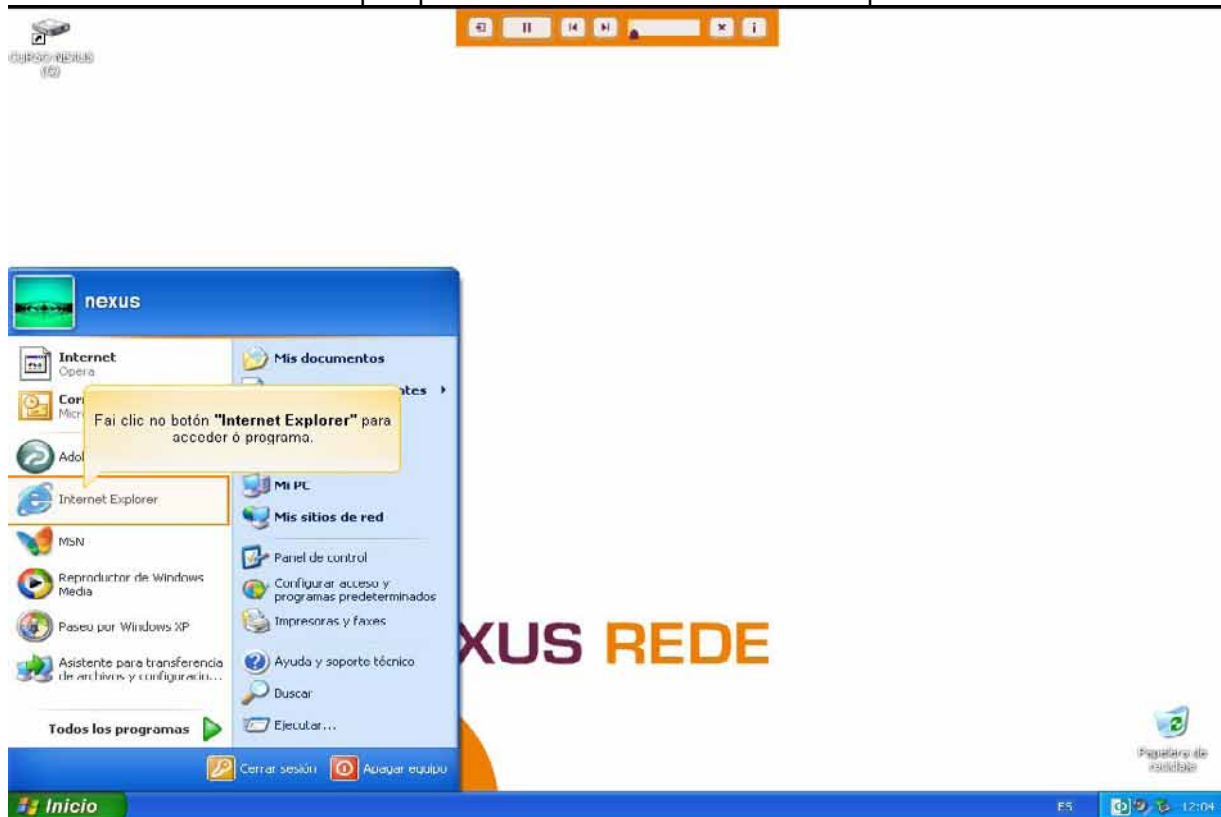
INTERNET

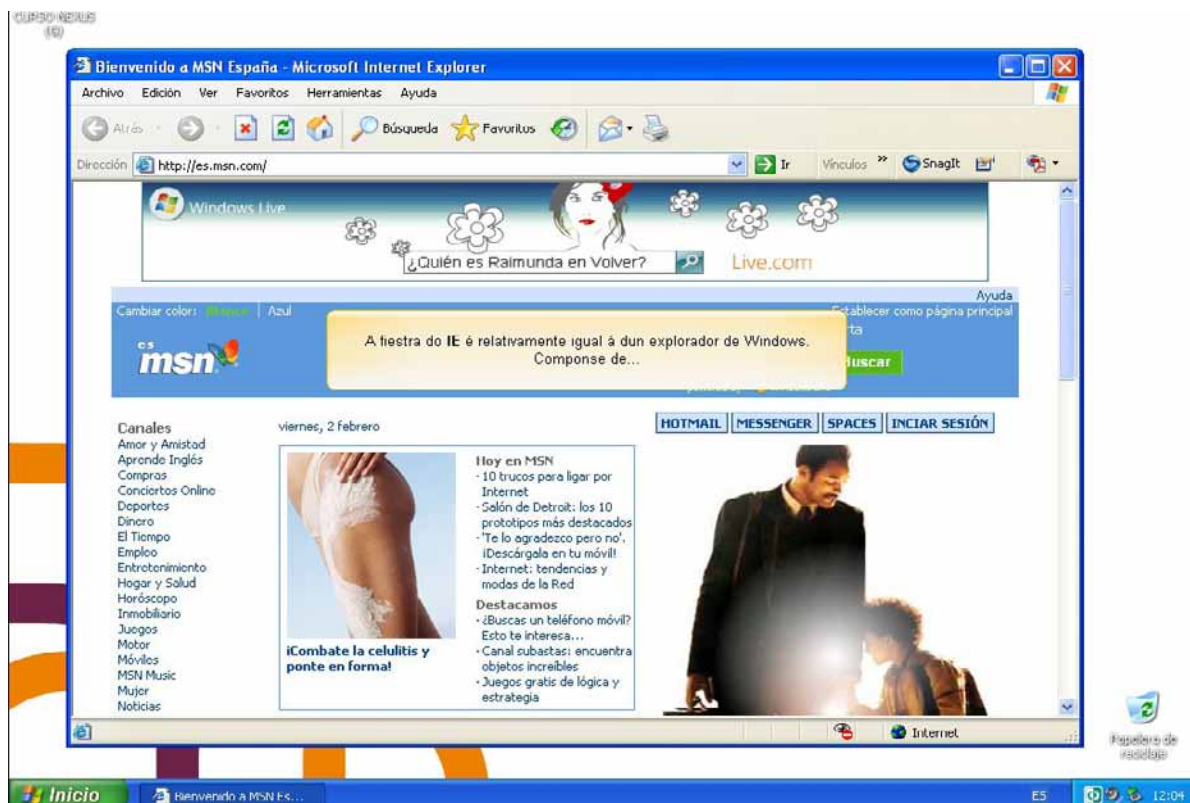
1.Os navegadores

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.





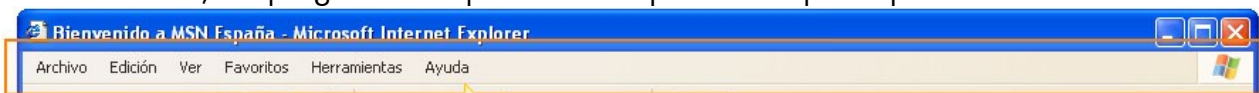
A xanela do IE é relativamente igual á dun explorador de Windows. Componse de:

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.



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 tecleados 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

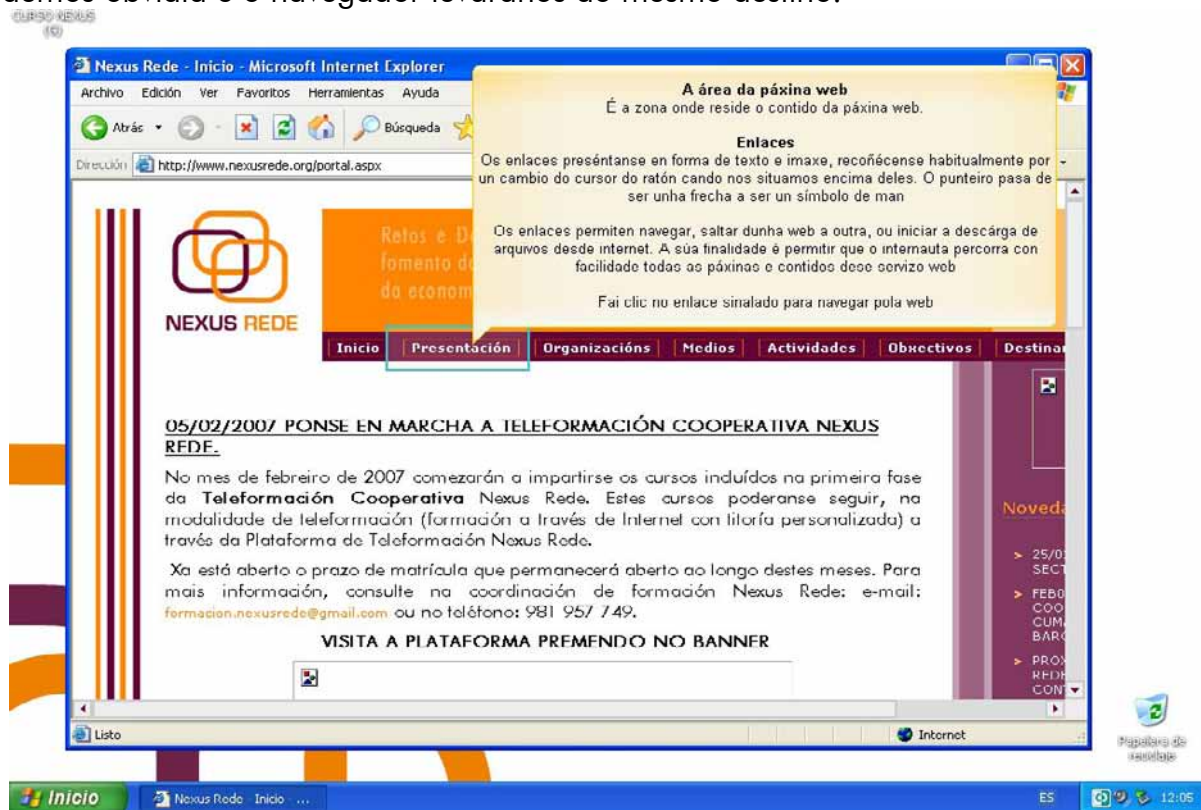
Contén información sobre o estado da páxina. Por exemplo, indicarache se a páxina se está cargando ou se faltan algunhas imaxes por cargarse. Cando a páxina está cargada aparece a palabra "Listo"; nas páxinas de aulaClic aparece "Menú listo". Tamén aparece unha barra azul que se vai completando proporcionalmente 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 obvia-la e o navegador levaranos ao mesmo destino.



Unha vez que coñecemos este enderezo, escribímo-lo 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

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

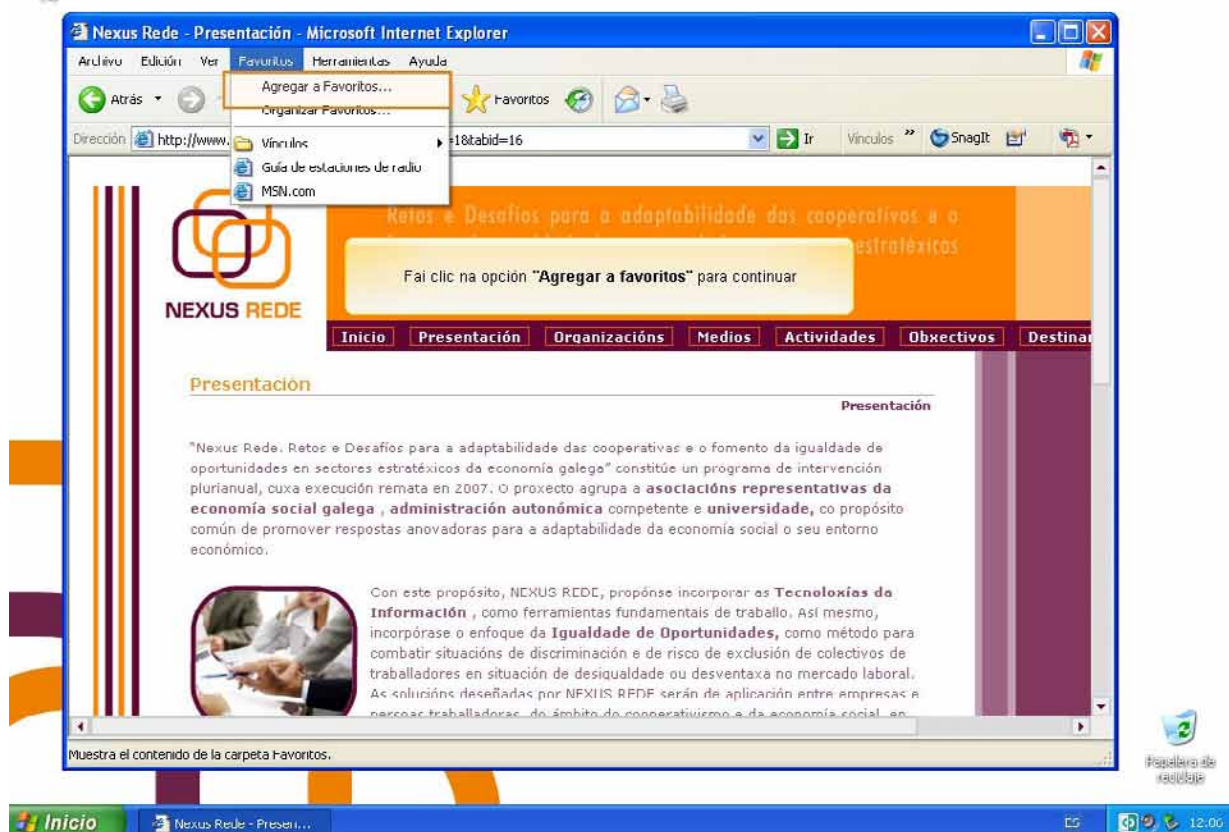
Cando atopamos unha páxina que nos interesa, podemos apuntar nalgún lugar o seu enderezo ou o modo no que chegamos a ela. Aínda que o máis sinxelo é agregala aos nosos favoritos. É dicir, gardamos o seu enderezo utilizando as facilidades que nos proporciona o propio navegador IE. Cando queiramos visitar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

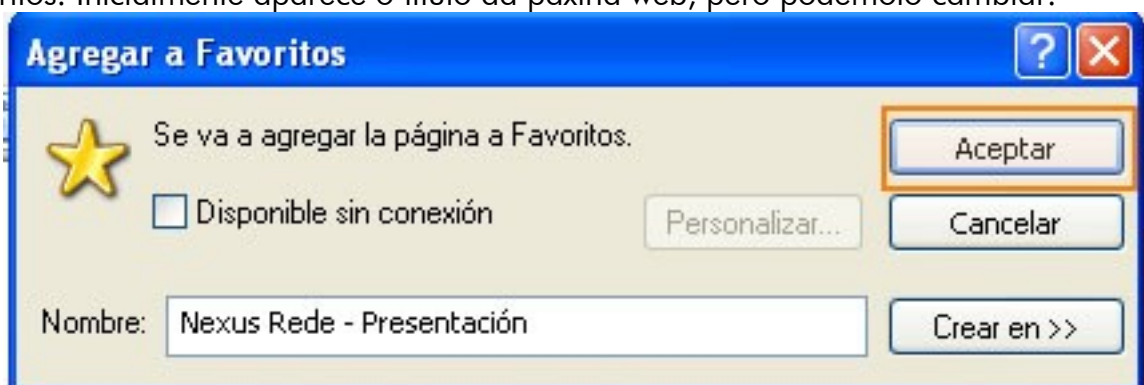
Agregar a Favoritos

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

CURSO NEXUS
(5)



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.



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

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 nome”. 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 pódolo cambiar sen problema ningún. Por exemplo, pódolo 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, abrírase 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”.

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 lémbraos 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 advirtenos 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 "Páxinas 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.

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 pódete 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 utilizemos no navegador que usamos normalmente.

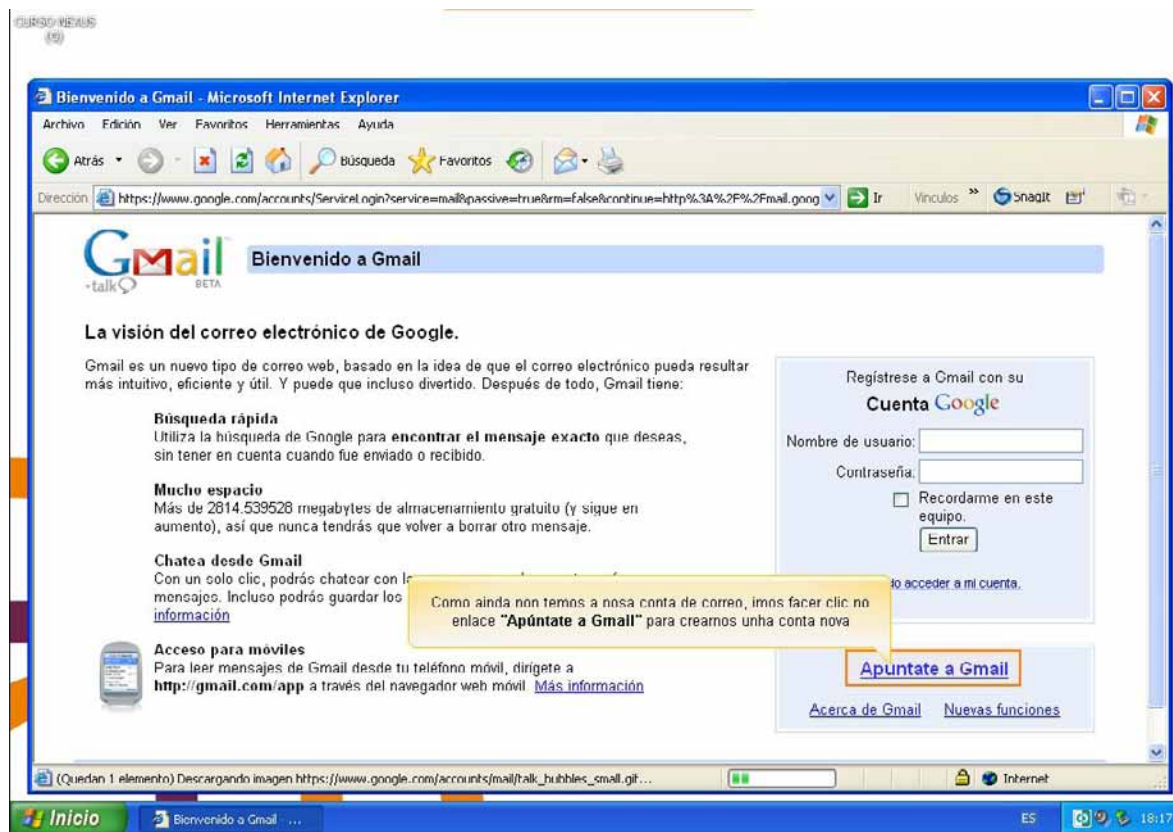
Para utilizar un correo webmail, primeiro debemos crear unha conta neste servizo. Nós utilizaremos

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

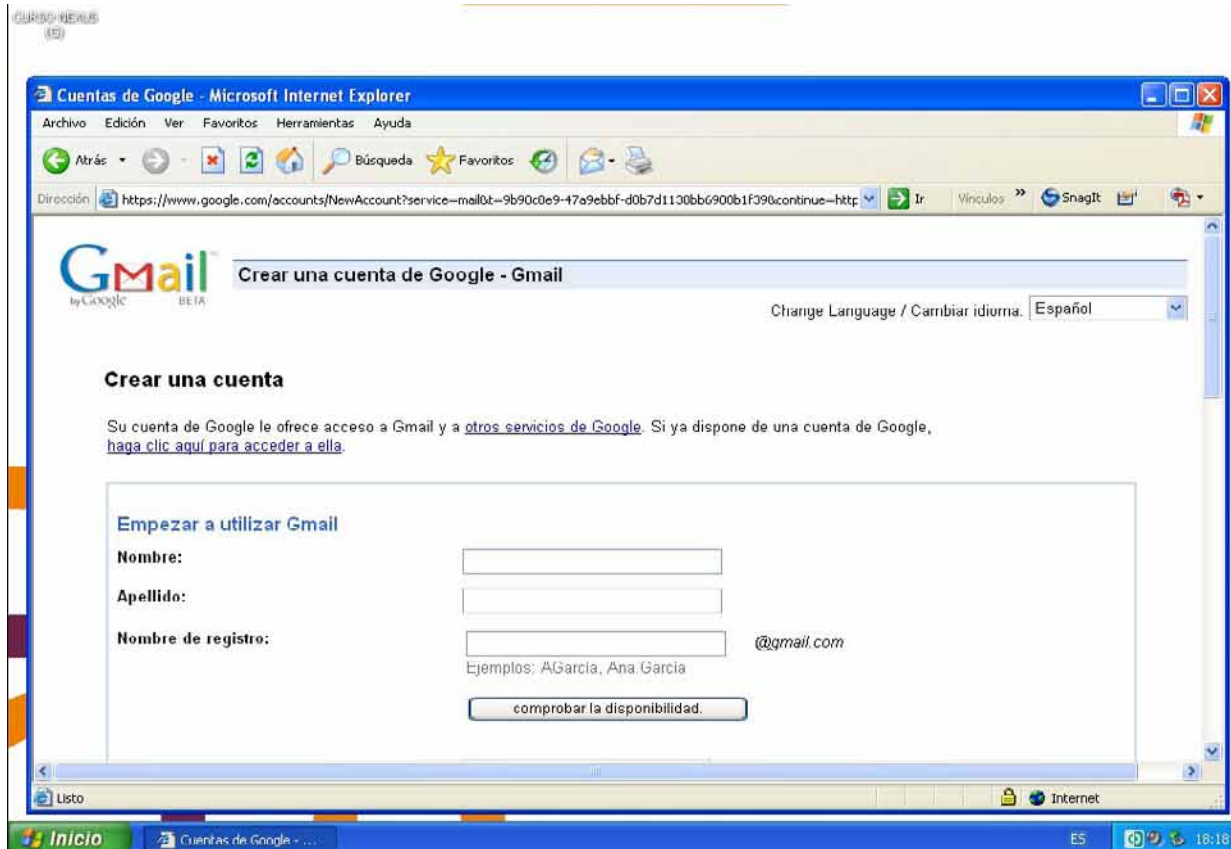
Teremos que cubrir un formulario con certos datos, antes de obter a nosa conta de correo

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

Por exemplo: andres.lopez@gmail.com

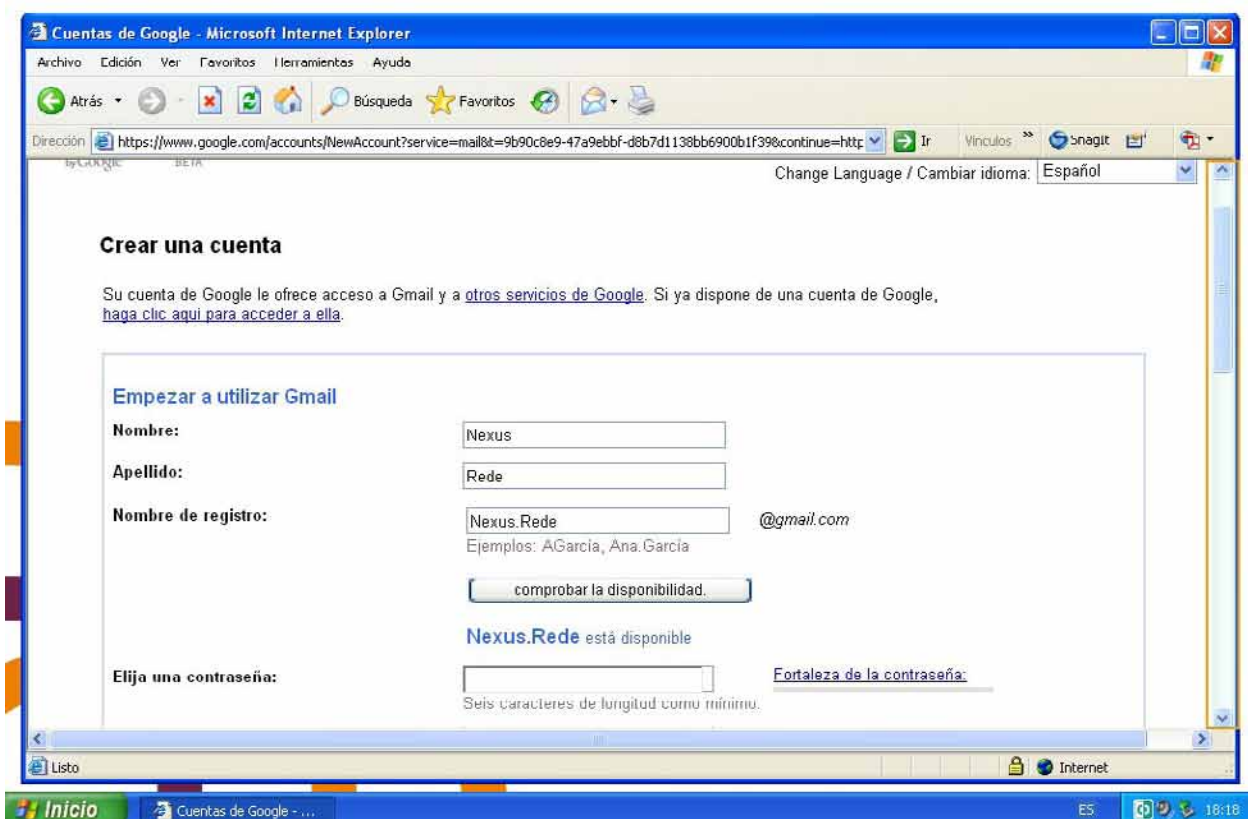


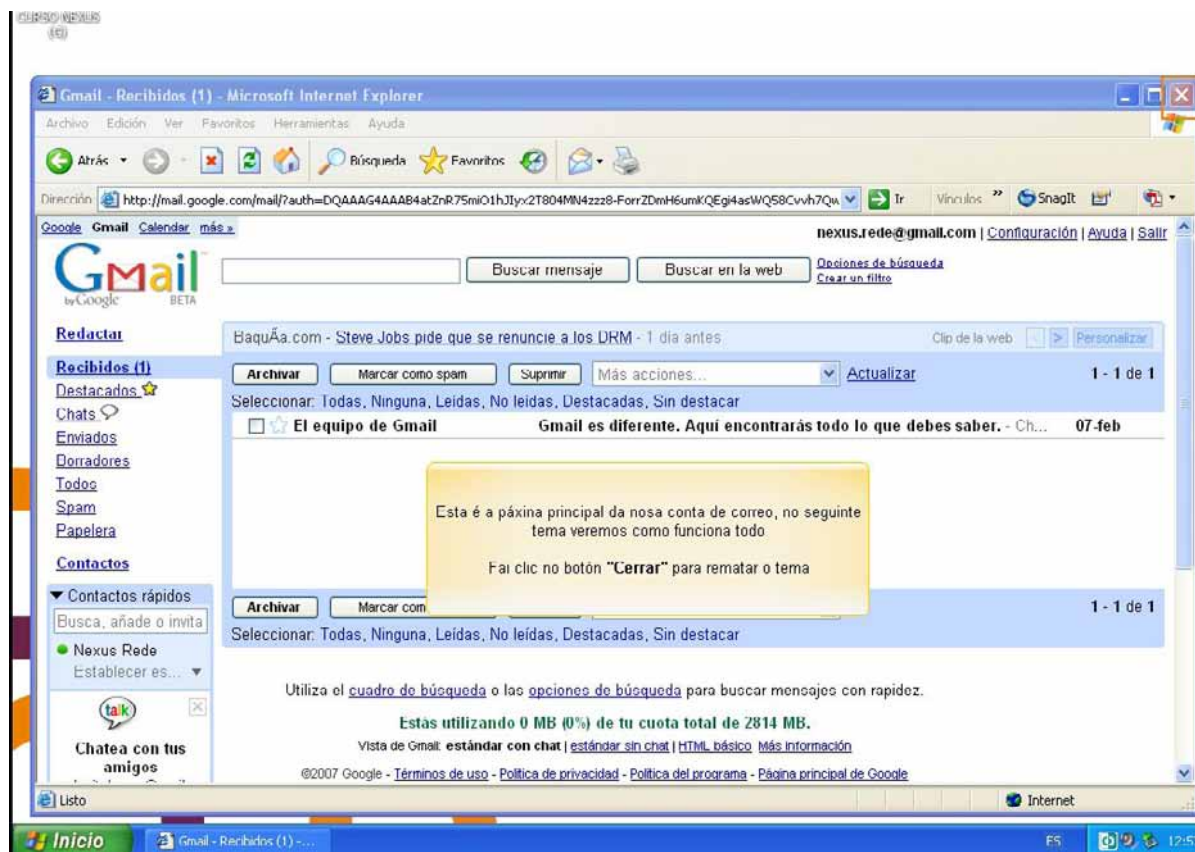
Cada enderezo de correo é único para todo o mundo, non poden existir dous enderezos de correo iguais. Por iso, se utilizas un nome de conta bastante usual, poida que outro usuario o teña rexistrado con anterioridade. Utiliza un nome de usuario orixinal pero doado de lembrar.



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.

CURSO NEALS
(5)





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 destaca, a listaxe de correos enviados...

Redactar

[Recibidos](#)

[Destacados](#) ★

[Chats](#) ☕

[Enviados](#)

[Borradores](#)

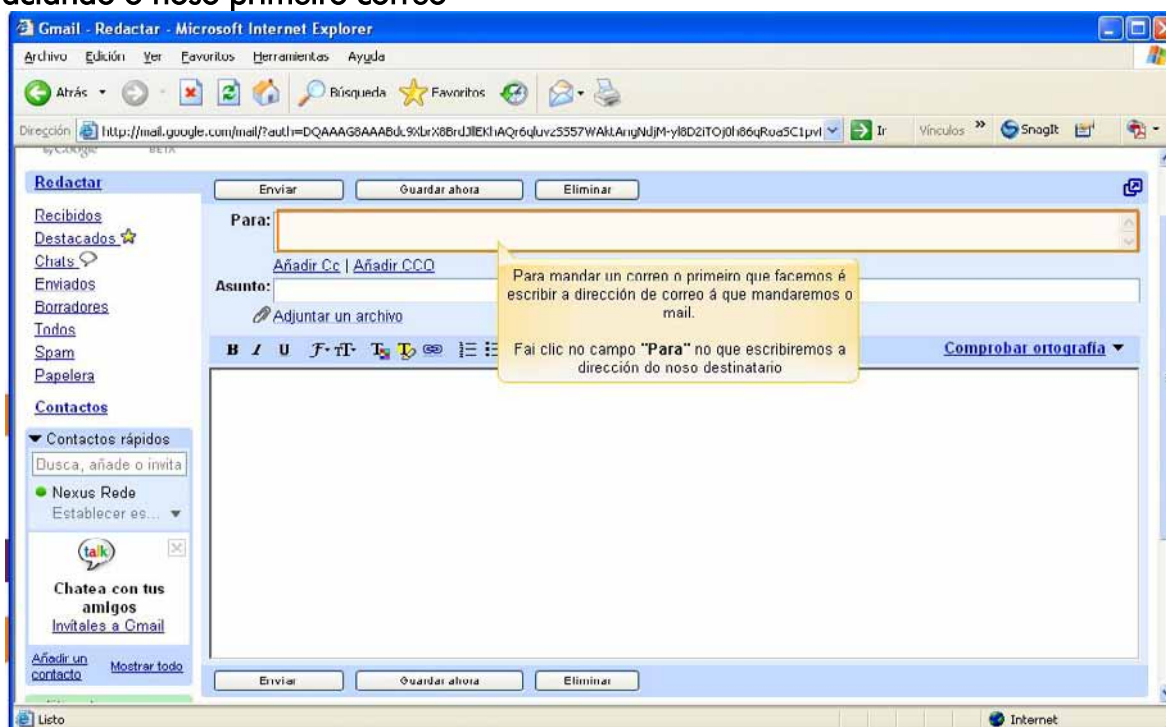
[Todos](#)

[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 anexo 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

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

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



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.