

Prácticas y ejercicios de Procesador de Texto

- Copia el siguiente texto y guárdalo con el nombre “*Turismo en Madrid*”.

LA PUERTA DE ALCALÁ

Construida por Francisco Sabatini en 1769, es uno de los monumentos más carismáticos, significativos y elegantes de Madrid. Esta puerta era la antigua entrada a la ciudad por el Camino de Aragón. Fue encargada por Carlos III, que quiso darle a Madrid una entrada digna y grandiosa, como si de un arco de triunfo se tratara. Consta de cinco arcos y de doce columnas que la hacen parecerse al Capitolio Romano.

LA PLAZA MAYOR

La Plaza Mayor se asienta sobre la vieja Plaza del Arrabal, el principal núcleo comercial del Madrid Medieval. El arquitecto de Felipe II, Juan de Herrera, realizó los primeros estudios y planos. No obstante, su construcción (1619) se debe a Juan Gómez de Mora. En un principio se destinó a la contemplación de actos públicos habituales: corridas de toros, autos de fe,..etc. Desde entonces ha sufrido tres aparatosos incendios, lo que ha ido originando sucesivas remodelaciones; la efectuada por Villanueva, con su cerramiento y mayor simetría es la que hoy podemos apreciar.

- Recupera el documento que guardaste en el Ejercicio 1 con el nombre “*Turismo en Madrid*” y modifica su formato de tal modo que presente la siguiente apariencia. Guarda los cambios que has realizado.

LA PUERTA DE ALCALÁ

CONSTRUIDA POR **FRANCISCO SABATINI** EN 1769, ES UNO DE LOS MONUMENTOS MÁS CARISMÁTICOS, SIGNIFICATIVOS Y ELEGANTES DE MADRID. ESTA PUERTA ERA LA ANTIGUA ENTRADA A LA CIUDAD POR EL CAMINO DE ARAGÓN. FUE **ENCARGADA POR CARLOS III**, QUE QUISO DARLE A MADRID UNA ENTRADA DIGNA Y GRANDIOSA, COMO SI DE UN ARCO DE TRIUNFO SE TRATARA. CONSTA DE CINCO ARCOS Y DE DOCE COLUMNAS QUE LA HACEN PARECERSE AL CAPITOLIO ROMANO.

LA PLAZA MAYOR

L A PLAZA MAYOR SE ASIENTA SOBRE LA VIEJA PLAZA DEL ARRABAL, EL PRINCIPAL NÚCLEO COMERCIAL DEL MADRID MEDIEVAL. EL ARQUITECTO DE FELIPE II, **JUAN DE HERRERA**, REALIZÓ LOS PRIMEROS ESTUDIOS Y PLANOS. NO OBSTANTE, SU CONSTRUCCIÓN (1619) SE DEBE A **JUAN GÓMEZ DE MORA**. EN UN PRINCIPIO SE DESTINÓ A LA CONTEMPLACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS HABITUALES: CORRIDAS DE TOROS, AUTOS DE FE,..ETC. DESDE ENTONCES HA SUFRIDO TRES APARATOSOS INCENDIOS, LO QUE HA IDO ORIGINANDO SUCEVAS REMODELACIONES; LA EFECTUADA POR VILLANUEVA, CON SU CERRAMIENTO Y MAYOR SIMETRÍA ES LA QUE HOY PODEMOS APRECIAR.

- Realiza los siguientes listados, cada uno en un documento nuevo, haciendo uso de las tabulaciones.

Archivo: TABULACIONES 1

| TÍTULO | AUTOR | EDITORIAL | PRECIO DE VENTA |
|---------------------|--------------------|--------------|-----------------|
| El Buscón | F. de Quevedo | Austral | 8,71 € |
| Rimas y Leyendas | Gustavo A. Bécquer | Cátedra | 6,01 € |
| La Celestina | Francisco de Rojas | RBA Editores | 7,20 € |
| La Colmena | C. José Cela | Anaya | 12,50 € |
| Lazarillo de Tormes | Anónimo | Cátedra | 6,30 € |

Archivo: TABULACIONES 2

ÍNDICE TEMÁTICO

| | |
|--------------------------------|----|
| Introducción..... | 5 |
| Los Procesadores de texto..... | 9 |
| Entrar en el programa..... | 14 |
| Gestión de archivos..... | 16 |
| Formato de párrafos..... | 24 |

Archivo: TABULACIONES 3

ÍNDICE DE TEMPERATURAS REGISTRADAS PROVINCIA DE MADRID ENERO 2002

| LOCALIDAD | MÁXIMA | MÍNIMA | MEDIA |
|------------------|------------|-----------|-------|
| Leganés..... | 18,45..... | 6,04..... | 12,37 |
| El Escorial..... | 15,86..... | 4,65..... | 8,9 |
| Rascafría..... | 12,25..... | 3,09..... | 7,30 |
| El Pardo..... | 17,90..... | 8,45..... | 11,65 |

- Copia el siguiente texto y, haciendo uso de las opciones Buscar y Reemplazar consigue su apariencia final. Cambia las palabras subrayadas por un sinónimo y revisa la ortografía del documento. Guardalo con el nombre “Correo electrónico”.

Qué es el correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes, ficheros, documentos, a través de una red de datos a otra persona de esa red y de una manera rápida y eficaz. El correo electrónico tiene como finalidad dejar mensajes a otras personas, o bien a un grupo de personas. En algunas redes como en Internet, es el medio de comunicación más utilizado. Como principales ventajas podemos citar:

- **Rapidez:** El mensaje o fichero que enviemos llegará a su destino en un breve plazo de tiempo, independientemente de la distancia que separe al emisor del mensaje con el receptor.
- **Comodidad:** Desde nuestra propia casa, podemos enviar el mensaje a cualquier parte del mundo, sin tener que recurrir a los métodos tradicionales que requieren desplazamientos

físicos de la persona emisora de la carta o mensaje.

- **Ahorro:** Los costes de transporte de una carta por correo electrónico son irrelevantes en comparación con otros métodos de envío.

A través de la red Internet, descubrirá que enviar un correo electrónico a otras personas es incluso más fácil que con los métodos tradicionales.

Qué es el EMAIL

El EMAIL es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes, ficheros, documentos, a través de una red de datos a otra persona de esa red y de una manera rápida y eficaz. El EMAIL tiene como finalidad dejar mensajes a otras personas, o bien a un grupo de personas. En alguna redes como en Internet, es el medio de comunicación más utilizado. Como principales ventajas podemos citar:

- **Rapidez:** El mensaje o fichero que enviemos llegará a su destino en un breve plazo de tiempo, independientemente de la distancia que separe al emisor del mensaje con el receptor.
- **Comodidad:** Desde nuestra propia casa, podemos enviar el mensaje a cualquier parte del mundo, sin tener que recurrir a los métodos tradicionales que requieren desplazamientos físicos de la persona emisora de la carta o mensaje.
- **Ahorro:** Los costes de transporte de una carta por EMAIL son irrelevantes en comparación con otros métodos de envío.

A través de la red Internet, descubrirá que enviar un EMAIL a otras personas es incluso más fácil que con los métodos tradicionales.

- **Copia la siguiente carta y guardala con el nombre “Carta”.**

HERMANOS VIÑARÁS S.A. FUENLABRADA

CONCESIONARIO PEUGEOT

Estimado/a cliente:

En HERMANOS VIÑARÁS, S.A. FUENLABRADA la satisfacción de nuestros clientes es el principal objetivo. Para ello, le ofrecemos las Revisiones Peugeot, con las que su Peugeot se beneficiará de intervenciones regulares realizadas por los profesionales de la Red Peugeot.

En el folleto adjunto encontrará información detallada sobre los tres niveles de las revisiones (A, B o C) que Peugeot recomienda con una periodicidad adecuada a cada vehículo en función de su antigüedad y kilometraje. Además, este servicio incluye un control intermedio gratuito entre revisiones. Todo ello, con una inmejorable relación calidad-precio.

De forma especial hasta el 20 de Enero de 2003, al realizar cualquiera de las Revisiones Peugeot le regalamos un chaleco de emergencia.

Acuda directamente a nuestras instalaciones o, para evitarse eventuales esperas, solicite cita previa en el teléfono 916904420.

Atentamente.

- Copia el siguiente documento y guardalo con el nombre “*Contrato*”.

CONTRATO ENTRE USTED Y MICROSOFT CORPORATION

Los Sitios Web de MICROSOFT se ponen a su disposición a condición de que acepte íntegramente los términos, condiciones y avisos aquí contenidos. El uso de los Sitios Web de MICROSOFT que usted efectúe supone la aceptación de todos dichos términos, condiciones y avisos.

REGISTRO DE DATOS

En el caso de que un Sitio Web de MICROSOFT en particular o cualquier producto o servicio ofrecido en cualquiera de los Sitios Web de MICROSOFT le pida que abra una cuenta, deberá completar el proceso de registro proporcionando información actual, completa y exacta tal y como se le solicite en el formulario de registro aplicable.

MODIFICACIÓN DE ESTAS CONDICIONES DE USO

Microsoft se reserva el derecho de modificar los términos, condiciones y avisos bajo los que se ofrecen los Sitios o Servicios de MICROSOFT,. Es responsabilidad suya revisar periódicamente estos términos y condiciones y las condiciones de uso adicionales expuestas en los concretos sitios web. El uso continuado de los Sitios o Servicios de MICROSOFT supone la aceptación de los términos, condiciones y avisos respectivos.

LIMITACIÓN AL USO PERSONAL Y NO COMERCIAL

A menos que se especifique lo contrario, los Sitios o Servicios de MICROSOFT son para su uso personal y no comercial. No puede modificar, copiar, distribuir, transmitir, mostrar, ejecutar, reproducir, publicar, conceder licencias, crear obras derivadas, ceder ni vender ninguna información, software, productos o servicios obtenidos de Sitios o Servicios de MICROSOFT.

- Copia el siguiente texto en cuatro páginas estableciendo los encabezados y la numeración que corresponda. Guarda el ejercicio con el nombre “*Microsoft Office*”.

PÁGINA 1

CURSO DE INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT WORD:

Al hablar de Word lo estamos haciendo del procesador de textos más utilizado, sus múltiples opciones nos permiten desarrollar cualquier documento de texto de una forma rápida, sencilla y eficaz, permitiendo la inclusión de imágenes, tablas, texto en columnas, etc.

1/4

PÁGINA 2

CURSO DE INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT EXCEL:

La Hoja de cálculo por excelencia nos permite desarrollar todos aquellos trabajos en los que, de una

u otra forma, primen los números y en los que sea necesario realizar algún tipo de cálculo (presupuestos, facturas, nóminas, contabilidad...). También es una herramienta útil para la elaboración de representaciones gráficas de todo tipo (columnas, líneas, sectores....).

2/4

PÁGINA 3

CURSO DE INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT ACCESS:

La base de datos de Microsoft se utiliza principalmente para almacenar y gestionar grandes volúmenes de datos, datos de clientes, datos de proveedores, de artículos.... Microsoft Access nos permite, en primera instancia, almacenar tantos datos como sea necesario y, en segundo lugar, llevar a cabo todos los trabajos que se nos planteen diariamente sobre los datos almacenados (consultas, formularios, informes, etiquetas postales....)

3/4

PÁGINA 4

CURSO DE INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT POWERPOINT:

Se trata de un programa de presentaciones gráficas, utilizado principalmente por las empresas a la hora de ofrecer una conferencia, analizar balances, lanzar un nuevo producto al mercado....

4/4

- Copia el siguiente texto haciendo uso de la opción Numeración y Viñetas. Guarda el ejercicio con el nombre “*Guía rápida de Microsoft Word*”.

MANUAL DEL PROCESADOR DE TEXTO

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA

LECCIÓN 1. OPERACIONES BÁSICAS:

- Entrar en el programa.
- Guardar un documento por primera vez.
- Recuperar un archivo.
- Fuentes, tamaños y colores.

ENTRAR EN EL PROGRAMA:

- 1) Desplegar el menú Inicio.
- 2) Seleccionar el apartado Programas.
- 3) En el segundo menú pinchar sobre la opción correspondiente.

GUARDAR UN DOCUMENTO POR 1ª VEZ:

- ◆ Desplegar el menú Archivo.
- ◆ Elegir la opción Guardar como.
- ◆ Seleccionar la unidad de almacenamiento.
- ◆ Escribir el nombre con el que se vaya a guardar el documento.

- ◆ Pulsar el botón Guardar.

RECUPERAR UN ARCHIVO:

- Desplegar el menú Archivo.
- Elegir la opción Abrir.
- Indicar la unidad en la que está almacenado el documento.
- Seleccionar el archivo de la lista.
- Pulsar el botón Abrir.

FUENTES, TAMAÑOS Y COLORES:

- Desplegar el menú Formato.
- Seleccionar la opción Fuentes.
- Seleccionar una fuente, un tamaño para el texto y un color.

- Copia el siguiente texto haciendo uso de la opción Numeración y Viñetas. Guarda el ejercicio con el nombre “Esquema”.

TEMARIO DEL PROCESADOR DE TEXTO

1 Introducción al programa

- 1.1 Utilidad del Procesador de Texto.
- 1.2 Entrar en Procesador de Texto.
- 1.3 Los elementos de la pantalla.
 - Barra de Título.
 - Barra de menús.
 - Barra de herramientas Estándar.
 - Barra de Formato.
 - Barra de Regla.
 - Barra de Estado.
- 1.4 Salir del programa.

2 Gestión de archivos

- 2.1 Guardar un documento nuevo.
- 2.2 Recuperar un archivo.
- 2.3 Guardar cambios.
 - Diferencias entre Guardar y Guardar como.

3 Formato del documento

- 3.1 Márgenes.
- 3.2 Interlineado.
- 3.3 Espacio entre párrafos.
- 3.4 Sangrías.
 - Sangría 1^{ra} línea.
 - Sangría izquierda.
 - Sangría derecha.

- Realiza las siguientes tablas (cada una en un documento nuevo). Guardalas con los nombres “Tabla 1”, “Tabla 2” y “Tabla 3” respectivamente.

TABLA 1

| CONSEJERÍA | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|---------------------------|---------------------|--------------|
| Consejería de Presidencia | Puerta del Sol, 7 | 91 580 20 83 |
| Consejería de Hacienda | Alcalá, 1 | 91 580 35 00 |
| Consejería de Trabajo | Santa Hortensia, 30 | 91 580 22 00 |
| Consejería de Educación | Alcalá, 30 - 32 | 91 720 00 00 |
| Consejería de Sanidad | O'Donell, 50 | 91 586 70 00 |
| Consejería de las Artes | Plaza de España, 8 | 91 580 25 05 |

TABLA 2

| CURSOS DE INFORMÁTICA | | | |
|-----------------------|-----------|------------|-----------------|
| Descripción | Duración | Nivel | Fecha de Inicio |
| Procesador de Texto | 35 horas | Iniciación | 20/04/02 |
| Internet | 21 horas | Medio | 19/02/02 |
| Base de Datos | 40 horas. | Avanzado | 25/04/02 |
| Presentaciones | 20 horas. | Iniciación | 01/05/02 |

TABLA 3


| CENTRO CULTURAL ACTIVIDADES 2002-2003 | | | |
|--|---------|----------------|--------------|
| ACTIVIDAD | EDAD | PRECIO MENSUAL | HORARIO |
| PINTURA | Niños | 27,05 € | L-X-V 5-6 |
| | Adultos | 39.07 € | M-J 5-6 |
| CERÁMICA | Niños | 25,00 € | M-J 6-8 |
| | Adultos | 31,00 € | L-X-V 6-7:30 |

- Copia el siguiente documento. Guárdalo con el nombre “Texto con imágenes”.

INFORMÁTICA COMUNIDAD DE MADRID

El Plan de Formación Informática 2002 es el resultado del análisis de la información obtenida en la fase de Detección de Necesidades llevada a cabo durante los meses de octubre-noviembre del año pasado. Como sabéis, en esta fase hemos recabado de todas las Consejerías y Organismos de la C.M., las necesidades de formación en materia informática, tanto en lo referido a la naturaleza de las acciones y a la volumetría, como al momento adecuado para su impartición.



La información proveniente de esta fase se ha complementado con las acciones que se derivan de la instalación de nuevos puestos de trabajo, de acuerdo con la nueva configuración mínima (Puesto Ofimático Básico) prevista para el año 2002, que incluye las herramientas de ofimática utilizadas en la Comunidad de Madrid. En este sentido cabe destacar que, en el presente año, está prevista la instalación de, aproximadamente, 6.500 nuevas .



La dimensión del Plan de Formación Informática de este año representa un importante esfuerzo y nos situamos en niveles de optimización de las posibilidades del Centro de Formación, teniendo previsto que las acciones de este año alcancen a 7.692 alumnos, lo que supone un incremento del 26% respecto a los alumnos reales del año pasado.