

Página 1 de 180



Open Office Gratis

¿Qué es OpenOffice?

OpenOffice.org es un paquete ofimático que está publicado como software libre y código abierto que incluye dentro de sus aplicaciones un procesador de textos (OpenWriter), hoja de cálculo (OpenCalc), presentaciones (OpenImpress), herramientas para el dibujo vectorial (OpenDraw) y base de datos (OpenBase). Además está disponible para múltiples plataformas, como son Microsoft Windows, incluido Windows Vista, todo tipo de sistemas Unix con las X Windows, como GNU/Linux, BSD, Solaris, ... y por supuesto también para Mac OS X. Por supuesto **es compatible con Microsoft Office**, su principal competidor y dispone de soporte nativo para el estándar **OpenDocument** para intercambio de datos. Además recuerda que **OpenOffice es totalmente gratis**.

OpenOffice.org se baso en el código fuente de StarOffice, el office desarrollado por StarDivision y que Sun Microsystems compro en agosto de 1999, **liberando su código** en julio del 2000 para hacer frente a Microsoft Office, convirtiéndose además en la referencia de código abierto y gratis de bajo costo y alta calidad. El código fuente está liberado bajo la **licencia LGPL**.



Práctica1

Escriba el siguiente texto y grábalo con el nombre "BALONCESTO".

GRAN TORNEO DE BALONCESTO

El próximo viernes se celebrará un torneo de baloncesto juvenil en el que podrán participar todos aquellos jóvenes que se inscriban antes del día 27.

BASES

1.- Podrán participar todos aquellos jóvenes cuyas edades se encuentren entre 14 y 21 años.

2.- Los equipos están formados por un mínimo de tres jugadores y un máximo de cinco. Los partidos se jugarán con las reglas del sistema americano Tres-contra-Tres, en una canasta y a 11 puntos.

ADVERTENCIA: No se permitirán equipos con menos de tres jugadores en cancha. Por esta razón, se recomienda que los equipos estén formados al menos por cuatro personas.

3.- El torneo tendrán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

PREMIOS

Se entregarán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

Instrucciones:

- Sitúate directamente al principio del documento (Ctrol + Inicio)
- Vaya al final del documento directamente (Ctrol + Fin)
- Situate al principio de la línea (Inicio).
- Situate al final de la línea (Fin)
- Utilizando el selector de columnas para seleccionar los párrafos del apartado BASES.

• Guarde el documento con el Nombre "BALONCESTO".



Desde la barra de herramientas seleccionaremos el icono "Guardar" o

desde el menú "Archivo" seleccionaremos "Guardar".

👌 Guardar como					×				
Guar <u>d</u> ar en:	Document	DS	-	🗕 🗈 💣 🎟					
<u>Ca</u>	Nombre	Fecha modificación	Тіро	Tamaño	» *				
Sitios recientes	Access200)7cat							
	AdobeSto	ockPhotos							
Escritorio	뷀 CPU_arch	ivos							
	like Excel2007	cat			E				
	InstantCD	DVD							
USER	Macros co	on Microsoft Excel 2 Fech	a de creaciór	n: 10/03/2008 18:4	4				
	Mis archivos de origen de dat								
Equipo	Mis archivos recibidos								
Lquipo	Mis sitios	Web							
. 🧶	My Project	ts							
Red	Ofi2007ca	t							
	Pinnacle S	Studio			-				
	Nombre:	Baloncesto		•	<u>G</u> uardar				
	<u>T</u> ipo:	Documento de texto ODF (.c	odt)	•	Cancelar				
	I	Ampliación aut. nombre d	e archivo						
		Guardar con contraseña							
	1	Editar configuración de fi	tros						
			999		///				

• Cierra el documento.

• Sal del programa "OpenOffce.org Writer"

Práctica 2

Instrucciones:

• Recupere el ejercicio guardado con el nombre "BALONCESTO".



Desde la barra de herramientas seleccionaremos el icono "Guardar" o

desde el menú "Archivo" seleccionaremos "Guardar".

• Realice la corrección ortográfica del documento.



- Busque las siguientes palabras a lo largo del documento: Tres; jugadores; premios; equipos.
- Busque y reemplace jóvenes por estudiantes.
- Busque y reemplace partidos por encuentros.



Buscar y reemplazar	x
Bu <u>s</u> car partidos	<u>B</u> uscar Buscar <u>t</u> odo
Reemplazar <u>p</u> or encuentros	Reemplazar Reempla <u>z</u> ar todo
 Coincidencia exacta Sólo palabras completas 	
Más <u>o</u> pciones ¥ Ay <u>u</u> da	<u>C</u> errar

• Seleccione el párrafo "Gran Torneo..." y asígnale el siguiente formato: Letra: Arial, 12 negrita, Subrayado doble, centrado.

• Seleccione "Bases" y asígnale el siguiente formato:

Letra: Algerian, 12, Negrita, subrayado simple, centrada.

- Seleccione el bloque de texto "Tres-contra-Tres" y póngale Negrita y Subrayado.
- Copie el formato asignado a "Bases" y asígnelo al Párrafo "PREMIOS", centrándolo.
- Visualice el resultado final y compruebe que es igual que el texto adjunto.

GRAN TORNEO DE BALONCESTO

El próximo viernes se celebrará un torneo de baloncesto juvenil en el que podrán participar todos aquellos jóvenes que se inscriban antes del día 27.

<u>BASES</u>

1.- Podrán participar todos aquellos jóvenes cuyas edades se encuentren entre 14 y 21 años.

2.- Los equipos están formados por un mínimo de tres jugadores y un máximo de cinco. Los partidos se jugarán con las reglas del sistema americano <u>**Tres-contra-Tres**</u>, en una canasta y a 11 puntos.

ADVERTENCIA: No se permitirán equipos con menos de tres jugadores en cancha. Por esta razón, se recomienda que los equipos estén formados al menos por cuatro personas.

3.- El torneo tendrán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

<u>PREMIOS</u>

Se entregarán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

Práctica 3

Escriba el siguiente texto:

Venus

Oculto tras el mundo de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir, en dirección contraria a su rotación del Sol.

Geología

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

Atmósfera

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que camina en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

- Justifique todo el documento.
- Desplácese a través del documento, principio del documento, fin de documento, fin de línea, principio de línea.
- Seleccione el segundo párrafo con el selector de columnas.
- Seleccione la palabra Venus y asígnele el siguiente formato.

Fuente: Arial 14, negrita, cursiva, subrayado doble, centrado.

• Copie el formato anterior y péguelo en las palabras Atmósfera y Geología.

- Busque las veces que aparece la palabra Venus, atmósfera y Geología.
- Buscar y sustituya Venus por Afrodita.
- Deshaga la operación anterior.
- Guarde el ejercicio con el nombre "PLANETA VENUS".

<u>Venus</u>

Oculto tras el mundo de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir, en dirección contraria a su rotación del Sol.

<u>Geología</u>

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

<u>Atmósfera</u>

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que camina en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Práctica 4

Escriba el siguiente texto y grábelo con el nombre "PLANETA TIERRA".

Tierra

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. Compuesta predominantemente con hierro y sílice, la Tierra contenida también pequeñas cantidades de elementos de hierro y sílice, la Tierra contenía también pequeñas cantidades de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.

Geología

Entre el núcleo de hierro y la corteza de sólida roca, se encuentran el manto de gruesa roca de sílice (2880 Km, de espesor.) El manto no es sólido ni líquido, sino que tiene una consistencia viscosa y flexible sobre la que flota la corteza. La corteza no es una masa única y sólida, sino más bien una colección de placas separadas, a lo largo de cuyos límites los procesos geológicos continúan trabajando en la superficie del planeta contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de los piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

A través de las acciones de subducción (una placa se desliza bajo la placa adyacente) y de acciones que causan el efecto contrario, es decir, fisuras en la corteza por las que la materia del manto se escapa y se convierte en parte de la corteza, los continentes se mueven unos contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de dos piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

Instrucciones

- Justifique todo el documento.
- Busque la palabra Tierra.
- Muévase a lo largo del documento.
- Practique funciones de búsqueda y reemplazar.

- Añada dos líneas al final de cada párrafo.
- Grabe el documento.

Tierra

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. Compuesta predominantemente con hierro y sílice, la Tierra contenida también pequeñas cantidades de elementos de hierro y sílice, la Tierra contenía también pequeñas cantidades de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.

Geología

Entre el núcleo de hierro y la corteza de sólida roca, se encuentran el manto de gruesa roca de sílice (2880 Km, de espesor.) El manto no es sólido ni líquido, sino que tiene una consistencia viscosa y flexible sobre la que flota la corteza. La corteza no es una masa única y sólida, sino más bien una colección de placas separadas, a lo largo de cuyos límites los procesos geológicos continúan trabajando en la superficie del planeta contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de los piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

A través de las acciones de subducción (una placa se desliza bajo la placa adyacente) y de acciones que causan el efecto contrario, es decir, fisuras en la corteza por las que la materia del manto se escapa y se convierte en parte de la corteza, los continentes se mueven unos contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de dos piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

Práctica 5 Instrucciones:

- Abra el documento "PLANETA VENUS".
- Seleccione el 2º párrafo "Oculto tras el..." y asígnele espaciado interlineal a 1,5.
- Seleccione el 4º párrafo "Geológicamente, Venus..." y asígnele interlineado doble.
- Seleccione el párrafo 6° "El velo del ..." y ponga todos los párrafos en letra cursiva con cualquiera de los efectos existentes. Después deshaga el formato anterior.
- Guarde el documento, con el nombre de "PLANETA VENUS2" (Guardar como...).

<u>Venus</u>

Oculto tras el mundo de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir, en dirección contraria a su rotación del Sol.

<u>Geología</u>

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiguos cráteres de impacto se han desgastado.

<u>Atmósfera</u>

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera

parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que camina en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Práctica 6

Escriba el siguiente texto:

CÓMO PINTAR UNA HABITACIÓN

Proceda de la siguiente manera:

- 1.- Los bordes del techo.
- 3.- Los marcos de madera.
- 2.- El resto del techo.
- 5.- El resto de la paredes. Para techos y paredes es más fácil trabajar con un rodillo.
- 4.- Los bordes de las paredes, alrededor de las ventanas.

Instrucciones:

- Guarde el documento con el nombre de "PINTADO".
- Seleccione el párrafo marcado con el número 3 y córtelo.
- Pegue el párrafo cortado a continuación del párrafo marcado con el número 2.
- Corte el párrafo marcado con el número 4 y péguelo a continuación del párrafo 3.
- Asegúrese de que queda una línea en blanco entre cada uno de los párrafos.
- Grabar el documento resultante con el nombre "PINTADO2".
- El resultado será el siguiente:

CÓMO PINTAR UNA HABITACIÓN

Proceda de la siguiente manera:

- 1.- Los bordes del techo.
- 2.- El resto del techo.
- 3.- Los marcos de madera.
- 4.- Los bordes de las paredes, alrededor de las ventanas.
- 5.- El resto de la paredes. Para techos y paredes es más fácil trabajar con un rodillo.

Práctica 7

Escriba el siguiente texto:

COMO IMPRIMIR UN DIRECTORIO DE FORMA ORDENADA

De esta forma podrá localizar rápidamente los documentos que se encuentran en sus discos, siga los pasos que se indican a continuación para obtener un listado por impresora de los directorios de sus discos.

Paso 2: Teclee DIR A:> PRN | SORT (la barra vertical dividida puede obtenerla pulsando ALT + 124 en el teclado numérico). Tenga en cuenta que la impresora debe estar conectada.

Paso 3: Si quiere imprimir otro directorio, repita los pasos comenzando por el Paso 1.

Paso 1: Introduzca el disco del que quiera sacar el directorio en la unidad A:.

Instrucciones:

- Realice las modificaciones necesarias para que el texto aparezca ordenado correctamente.
- Seleccione el párrafo del título "COMO mi..."
- Centre el texto que aparece en el interior y deje una separación de 4 pto,. Desde el texto al borde.

- Copie el párrafo numerado con el nº 1 y péguelo después del párrafo nº 3.
- Guarde el documento con el nombre "IMPRIMIR DIRECTORIO".
- Visualice que el resultado es el siguiente:

COMO IMPRIMIR UN DIRECTORIO DE FORMA ORDENADA

De esta forma podrá localizar rápidamente los documentos que se encuentran en sus discos, siga los pasos que se indican a continuación para obtener un listado por impresora de los directorios de sus discos.

Paso 1: Introduzca el disco del que quiera sacar el directorio en la unidad A:.

Paso 2: Teclee DIR A:> PRN | SORT (la barra vertical dividida puede obtenerla pulsando ALT + 124 en el teclado numérico). Tenga en cuenta que la impresora debe estar conectada.

Paso 3: Si quiere imprimir otro directorio, repita los pasos comenzando por el Paso 1.

Nota:

Para dejar la separación de los bordes realizaremos los siguientes pasos:

Del menú "Formato" seleccionaremos "Párrafo" y de este la pestaña "Bordes".

Para el color del borde:

Del menú "Formato" seleccionaremos "Párrafo" y de este la pestaña "Fondo".

Párrafo								X
Sangrías y espacios Bo	Sangrías y espacios Alineación Flujo del tex Borde			Nume	ración I	Tabulad ondo	lores	Iniciales
Disposición de líneas <u>P</u> redeterminado Definido por el <u>u</u> su + +	Línea Estil ario	lo inguno - C C 1 2 4 5 5 7 7 0 7 Negro	0,05 pt 0,50 pt 0,50 pt 0,00 pt 0,00 pt 10 st	The second secon	Distand Izqu Dere Arrit Abaj	cia al texto ierda ccha ba io incronizat	0,40cr 0,40cr 0,40cr 0,40cr	n v n v n v
Sombra Posición Propiedades V <u>C</u> ombinar con s	Dis <u>t</u> 0,18 iguiente párral	ancia Bcm 🖨 fo Aceptar		Cance		or Gris Ay <u>u</u> da	<u>F</u>	establecer



Práctica 8

Escriba el siguiente texto:

Aunque parezca mentira, el invento que actualmente está revolucionando el mundo de la música es el COMPACT DISK (CD). Lleva entre nosotros nada más y nada menos que 18 años. Fue en 1972 cuando Philips creó los primeros diseños originales, aunque hasta 1979 no comenzó a pensarse en serio sobre sus posibilidades comerciales, en música e informática. Philips y Sony trabajaron unidos en el diseño, fabricación y sistema de codificación de los compact disk, hasta obtener lo que muchos aficionados tiene ahora mismo encima de sus mesas: pequeños y ligeros disquetes de brillantes colores que ofrece una calidad de sonido casi perfecta. La aplicación informática de los CD también ha llegado hasta las mesas de muchos usuarios, con unidades lectoras que proporcionan capacidades del orden de los 500 o 600 MB por disco, a un precio razonable. Dentro de poco retirarán de las mesas las antiguas unidades de disquetes.

Instrucciones:

- Seleccione todos el documento y active la alineación completa.
- Seleccione con el ratón "Aunque parezca mentira", y active la negrita.
- Seleccione con el ratón "COMPACT DISK (CD)" y asígnale negrita y subrayado.
- Ponga en negrita el año 1972.
- Active el corrector ortográfico y observe las palabras inglesas.
- Busque la palabra diseño desde el principio hasta el final del documento.
- Busque la palabra "música".
- Reemplace, en todo el texto, la palabra disquete por discos.
- Reemplace "compact disk", por "discos compactos".
- Deshaga el cambio anterior.
- Grabe el documento con el nombre "DISCO COMPACTO".
- El documento tendrá el siguiente aspecto.

Aunque parezca mentira, el invento que actualmente está revolucionando el mundo de la música es el <u>COMPACT DISK (CD)</u>. Lleva entre nosotros nada más y nada menos que 18 años. Fue en **1972** cuando Philips creó los primeros diseños originales, aunque hasta 1979 no comenzó a pensarse en serio sobre sus posibilidades comerciales, en música e informática. Philips y Sony trabajaron unidos en el diseño, fabricación y sistema de codificación de los compact disk, hasta obtener lo que muchos aficionados tiene ahora mismo encima de sus mesas: pequeños y ligeros disquetes de brillantes colores que ofrece una calidad de sonido casi perfecta. La aplicación informática de los CD también ha llegado hasta las mesas de muchos usuarios, con unidades lectoras que proporcionan capacidades del orden de los 500 o 600 MB por disco, a un precio razonable. Dentro de poco retirarán de las mesas las antiguas unidades de disquetes.

Práctica 9

Escriba el siguiente texto:

El proyecto "Iridium", aunque pueda parecer extraído de una novela de espionaje o ciencia ficción, s un revolucionario proyecto en el que se encuentra embarcada la empresa Motorola en sus instalaciones de Arizona. Los ingenieros de la firma pretenden unir una constelación de setenta y seis satélites para hacer posible una telefonía móvil en todo el mundo, especialmente en zonas rurales o con núcleos de población dispersos.

Los sofisticados planes pasan por concretar en una sola red todos los pequeños satélites inteligentes y construir un sistema de comunicaciones digitales como los que utilizamos en nuestros teléfonos fijos. El espectacular resultado será que la telefonía móvil podrá ser utilizada en toda la superficie de la Tierra, incluidos los mares, o los aviones en vuelo, situados por debajo de un techo de cien millas sin importar que estén cerca de ninguna costa.

Instrucciones:

- Seleccione todo el documento y asígnele letra Arial cursiva 12 pto.
- Seleccione todo el documento y asígnele alineación completa.
- Ponga en negrita la 1ª frase del texto.
- Borre el primer párrafo.
- Recupere el bloque anterior.
- Subraye el bloque anterior.
- Busque y reemplace la palabra "proyecto" por "invento".
- Ponga en mayúscula el 2º párrafo.

- Vuelva a poner el bloque anterior como estaba.
- Seleccione la 2ª frase del primer párrafo "Los Ingenieros ... hasta dispersos".
- Muévala a continuación del final del 2º párrafo.
- Vuelva a situar el bloque anterior en el lugar correcto.
- Copie el bloque anterior al final del texto.
- Vaya al principio del documento y añada el título: PROYECTO IRIDIUM, letra Algerian, 14 puntos, doble subrayado, centrada.
- Inserte dos líneas en blanco entre el título y el primer párrafo.
- Grabe en documento con el nombre "PROEYCTO IRIDIUM".

PROYECTO IRIDIUM

El proyecto "Iridium", aunque pueda parecer extraído de una novela de espionaje o ciencia ficción, s un revolucionario proyecto en el que se encuentra embarcada la empresa Motorola en sus instalaciones de Arizona. Los ingenieros de la firma pretenden unir una constelación de setenta y seis satélites para hacer posible una telefonía móvil en todo el mundo, especialmente en zonas rurales o con núcleos de población dispersos.

Los sofisticados planes pasan por concretar en una sola red todos los pequeños satélites inteligentes y construir un sistema de comunicaciones digitales como los que utilizamos en nuestros teléfonos fijos. El espectacular resultado será que la telefonía móvil podrá ser utilizada en toda la superficie de la Tierra, incluidos los mares, o los aviones en vuelo, situados por debajo de un techo de cien millas sin importar que estén cerca de ninguna costa. Los ingenieros de la firma pretenden unir una constelación de setenta y seis satélites para hacer posible una telefonía móvil en todo el mundo, especialmente en zonas rurales o con núcleos de población dispersos.

Práctica 10

Instrucciones:

- Recupere el documento "Planeta Venus".
- Cree el siguiente encabezado:
- Texto: Planeta Venus, alineado al centro, tipo de letra Arial 8 pto. Negrita.
- Cree el siguiente pie de página:
- Texto: Página, inserte numeración de página, alineado a la derecha, Times New Roman de 8 pto.
- Seleccione el título y asígnele un borde con sombra, sin modificar el tamaño de la línea que aparece por defecto.
- Cree el mismo tipo de borde para los títulos de los otros dos párrafos.
- Visualice el encabezado y ponga un borde alrededor con una línea doble.
- Grabe el documento con el nombre "Planeta Venus3".
- El resultado debe ser el que se ajunta.

	PLANETA VENUS
	<u>Venus</u>
Oculto tras el nombre de la d alrededor de su	mundo de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su liosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus l eje es retrógrada – es decir, en dirección contraria a su rotación del Sol.
	<u>Geología</u>
Geológicament probablemente níquel. La activ existir en Venus fallas. La mayo sistema solar. I una cadena de Contrariamente Contrariamente cráteres de imp	e, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y vidad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no s, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de oría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido del sistema solar. a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiguos acto se han desgastado.
	<u>Atmósfera</u>
El velo de mis sulfúrico sobre sol que atravie dióxido de ca temperaturas d parece estar o atmósfera pare la atmósfera o compararse a c	terio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el rbono impide que salga – fenómeno de "efecto invernadero". Las le la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la ce estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de de Venus, imagínese que camina en la superficie de Venus podría taminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.
	PÁGNA 1

Realice las operaciones anteriores en todos sus documentos, adecuando el encabezado al nombre de cada uno de sus documentos.

Práctica 11

- Recupere el ejercicio "BALONCESTO".
- Realice los siguientes cambios
- Inserte tres líneas en blanco antes del texto.
- Cambie la letra Algerian en la palabra "premios" con la letra Times New Roman.
- Ponga un sangrado de 1ª linea a los párrafos "El próximo viernes ... y al último.
- Los párrafos que aparecen numerados deben tener una sangría izquierda de 2 cm y una sangría derecha de 1 cm.
- El párrafo que comienza con "Advertencia" debe tener un sangrado izquierdo de 3 cm y un sangrado derecho de 3 cm.
- Grabe el documento con el nombre "BALONCESTO2"
- El documento debe quedar como se adjunta

GRAN TORNEO DE BALONCESTO

El próximo viernes se celebrará un torneo de baloncesto juvenil en el que podrán participar todos aquellos jóvenes que se inscriban antes del día 27.

<u>BASES</u>

1.- Podrán participar todos aquellos jóvenes cuyas edades se encuentren entre 14 y 21 años.

2.- Los equipos están formados por un mínimo de tres jugadores y un máximo de cinco. Los partidos se jugarán con las reglas del sistema americano **Tres-contra-Tres**, en una canasta y a 11 puntos.

ADVERTENCIA: No se permitirán equipos con menos de tres jugadores en cancha. Por esta razón, se recomienda que los equipos estén formados al menos por cuatro personas.

3.- El torneo tendrán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

PREMIOS

Se entregarán premios y trofeos a los dos primeros equipos. Entre el resto de los participantes se repartirán material deportivo donado por la organización.

- Recupere el documento "PLANETA VENUS1"
- Seleccione un párrafo del título, y ponga un sangrado izquierdo de 4 cm y uno derecho de 4 cm.
- Seleccione el párrafo "Geología" y asigne le un sangrado derecho de 8 cm. Realice la misma operación con el párrafo "Atmósfera".
- asígnele al resto de párrafos un sangrado de 1ª línea.
- Visualice el resultado en pantalla.
- Grabe el documento como "PLANETA VENUS3"

<u>Venus</u>

Oculto tras el mundo de misterio, Venus, el planeta más cercano a nosotros toma su nombre de la diosa romana del amor. Por una razón desconocida, la rotación de Venus alrededor de su eje es retrógrada – es decir, en dirección contraria a su rotación del Sol.

<u>Geología</u>

Geológicamente, Venus parece tener algunos parecidos con la Tierra. Su corteza es probablemente de granito, situada sobre un manto de basalto y un núcleo de hierro y níquel. La actividad geológica a la que estamos acostumbrados en la Tierra parece no existir en Venus, excepto por la presencia de dos volcanes a lo largo de una cadena de fallas. La mayoría de sus características geológicas son tan antiguas como el propio sistema solar. Una peculiaridad es que probablemente un antiguo terremoto dio lugar a una cadena de fallas y que ésta es, con mucho, el mayor valle de fisura del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido del sistema solar. Contrariamente a Mercurio, la superficie de Venus sí ha sido erosionada y sus antiquos cráteres de impacto se han desgastado.

<u>Atmósfera</u>

El velo de misterio de Venus es impenetrable, una capa espesa de nubes de ácido sulfúrico sobre una atmósfera constituida por casi 96% de dióxido de carbono. La luz del sol que atraviesa la atmósfera de Venus es transformada en radiaciones de calor y el

dióxido de carbono impide que salga – fenómeno de "efecto invernadero". Las temperaturas de la superficie alcanzan los 341,33 grados centígrados y la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera parece estar destellando constantemente. Para hacerse una idea del peso de la atmósfera de Venus, imagínese que camina en la superficie de Venus podría compararse a caminar en el fondo del mar a una profundidad de 800 metros.

Práctica 12

Escriba el documento:

FAROLAS PROBLEMÁTICAS

La coordinadora de festejos de esta empresa hace saber al Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Madrid, que para conmemorar el 83 cumpleaños de su queridísimo fundador y actual Jefe de Imagen, realizará de modo voluntario y no totalmente gratuito, la absoluta aniquilación de esos pirulís alumbrantes que, no se sabe quién, ha instalado en la Puerta del Sol. La coordinadora ha tomado semejante decisión por los motivos que a continuación expone:

1.- La coordinadora piensa que los susodichos artilugios molestan a la vista de los viandantes madrileños, habiéndose comprobado que las listas de espera, en los centros oftalmológicos, han aumentado considerablemente.

2.- La coordinadora, se ha igualmente percatado del aumento en un 10% de las visitas a los servicios de urgencias médicas a causa de las luxaciones diversas, debido al empeño de los viandantes por destruir el actual sistema de alumbrado de dicha plaza.

3.- También ha observado la coordinadora que el único fin válido de estas farolas es el apoyo que se proporcionan al mejor amigo del hombre, (el perro, por supuesto), en el momento de realizar sus necesidades fisiológicas, lo cual obliga a los transeúntes de la Puerta del Sol al auto abastecimiento de mascarillas.

Por todo ello, la única compensación esperada es el suministro, por parte de nuestro querido Ayuntamiento, de los materiales necesarios para realizar la acción, así como de muletas y bastones para el personal de nuestra empresa.

asígnele el siguiente formato:

- Pondrá los márgenes izquierdo y derecho a 3,5
- Pondrá los margenes superior e inferior a 3 cm. (Menú Formato / Página).

Estilo de página: P	redetermi	nado				X		
Nota al pie								
Administrar	Página	Fondo	Encabezamiento	Pie de página	Borde	Columnas		
Formato de pa	pel		٦			٦		
<u>F</u> ormato	A4							
Ancho	21,00Ch	n 🖵						
A <u>l</u> tura	29,70 cr	n 🌲]		
Orientación	Overti	cal						
	⊚ <u>H</u> ori:	zontal	<u>O</u> rigen del pape	el [De la conf	iguración de	e imp 💌		
Márgenes			 Configuración de 	l diseño ———				
<u>I</u> zquierda	3,50c	m 🌻	Di <u>s</u> eño de pági	na Derecha	e izquierda	-		
Dere <u>c</u> ha	3,50c	m 🌻	For <u>m</u> ato	1, 2, 3,		-		
<u>A</u> rriba	3,00c	m 🌻	Conformida	d registro				
A <u>b</u> ajo	3,00c	m 🌻	Estilo de <u>r</u> ef	erencia				
			Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da	<u>R</u> establecer		

• Creará un encabezado con el texto: FAROLAS DE MADRID con letra Arial cursiva de 8 puntos centrado con un borde de 0,50 pts. de línea, y sombra.

Sangrías y espacios	Alineación	Flujo del texto	Numerad	ción	Tabulad	ores	Iniciale
B			F	ondo			
Disposición de líneas	—— Línea		(Distano	cia al texto	,	
<u>P</u> redeterminado	<u>E</u> sti	lo		Izqui	ierda	0,00cn	n 👘
	- N	linguno - 0,05 pt	<u> </u>	<u>D</u> ere	cha	0,00cm	n 🔺
Definido por el <u>u</u> su	ario	0,50 pt 1,00 pt		<u>A</u> rrib	a	0,00cm	n 🔺
-		2,50 pt		Abaj	o	0,00cm	n 🔺
	<u>C</u> ol	5,00 pt 5,00 pt 1 10 pt	-	<u>√</u> <u>S</u>	incronizar		
		Negro	•				
<u>P</u> osición	Dist	ancia		Colo	r		
	0,0	5cm 🌲			Negro		-
Propiedades V Combinar con s	siguiente párra	fo					

Párrafo						×
Sangrías y	espacios	Alineación	Flujo del texto	Numeración	Tabuladores	Iniciales
	В	orde		1	Fondo	
<u>C</u> omo	Color					
C <u>o</u> lor de	fondo ——					
Sin re	lleno					
			-			
	G	ris azulado				
			Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da <u>I</u>	Restablecer

- Creará un pie de página alineado a la izquierda con su apellido, en letra Times New Roman de 8 pto y negrita.
- El párrafo 2º y el último tiene una sangría de 1ª linea, y un espaciado posterior de 0,5 cm.

Párrafo							X
B	orde					Fondo	
Sangrías y espacios	Alineación	Flujo del te	xto	Nume	eración	Tabuladores	Iniciales
Sangría —					— r		
Antes del <u>t</u> exto			0,00)cm	-		
Después del te <u>x</u> to			0,00)cm	-		
<u>P</u> rimera línea			0,00)cm	-		
Auto <u>m</u> ático							
Espacio ———							
En <u>c</u> ima del párrafo			0,00)cm	* *		
De <u>b</u> ajo del párrafo			0,50)cm	-		
Interlineado							
Sencillo	• <u>d</u> e				*		
Conformidad registro							
Activar							
		Aceptar		Cance	elar	Ay <u>u</u> da	<u>R</u> establecer

- Todo el texto, salvo el título tiene una justificación completa.
- El primer párrafo tiene que estar centrado con un espaciado posterior de 1 cm y un borde.
- El documento se archivará con el nombre "FAROLAS DE MADRID".

	FAROLAS DE MADRID
	FAROLAS PROBLEMÁTICAS
La c Ayuntamic cumpleañ realizará aniquilaci instalado decisión p	coordinadora de festejos de esta empresa hace saber al Excmo. ento de la Villa de Madrid, que para conmemorar el 83 os de su queridísimo fundador y actual Jefe de Imagen, de modo voluntario y no totalmente gratuito, la absoluta ón de esos pirulís alumbrantes que, no se sabe quién, ha en la Puerta del Sol. La coordinadora ha tomado semejante por los motivos que a continuación expone:
	1 La coordinadora piensa que los susodichos artilugios molestan a la vista de los viandantes madrileños, habiéndose comprobado que las listas de espera, en los centros oftalmológicos, han aumentado considerablemente.
	2 La coordinadora, se ha igualmente percatado del aumento en un 10% de las visitas a los servicios de urgencias médicas a causa de las luxaciones diversas, debido al empeño de los viandantes por destruir el actual sistema de alumbrado de dicha plaza.
	3 También ha observado la coordinadora que el único fin válido de estas farolas es el apoyo que se proporcionan al mejor amigo del hombre, (el perro, por supuesto), en el momento de realizar sus necesidades fisiológicas, lo cual obliga a los transeúntes de la Puerta del Sol al auto abastecimiento de mascarillas.
Por parte de r ealizar la puestra e	todo ello, la única compensación esperada es el suministro, por nuestro querido Ayuntamiento, de los materiales necesarios para a acción, así como de muletas y bastones para el personal de mpresa.
Frainder	

Práctica 13 Instrucciones:

Crear las siguientes posiciones de tabulaciones:

- 0,5 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 3 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 6 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 8,5 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 11,3 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 14 Tabulador izquierdo sin relleno.

Escribir utilizando la tecla TAB para desplazarse a los siguientes rótulos:

arrafo					.
Borde			Fondo		
Sangrías y espacios	Alineación	Flujo del texto	Numeración	Tabuladores	Iniciales
Posición 14,00cm 0,50cm 3,00cm 6,00cm 8,50cm 11,30cm 14,00cm	Tipo Izquierda Derecha Cen <u>t</u> rado Deci <u>m</u> al <u>C</u> arácter Carácter de rell	eno	L J L	<u>N</u> u E <u>l</u> imina <u>E</u> lim	evo ar todas ninar
	 Ninguno Carácter 				
		Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da	<u>R</u> establece

Planeta Distancia Diámetro Atmósfera Gravedad Sat.

- Crea una línea en blanco.
- Elimina todos los tabuladores anteriores
- Crea las siguientes tabuladciones.
- 0,5 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 4,2 Tabulador decimal.
- 7,5 Tabulador derecho.

- 8,5 Tabulador izquierdo sin relleno.
- 12 Tabulador decimal con relleno de puntos.
- 14,5 Tabulador derecho con relleno de puntos.

Párrafo						×	
E	Borde		Fondo				
Sangrías y espacios	Alineación	Flujo del te	xto	Numeración	Tabuladores	Iniciales	
Posición <u>14,50cm</u>	Tipo —			L	<u>N</u> u	evo	
0,50cm 4,20cm	Derecha			-	Elimina	r todas	
7,50cm	Centrado			-	Elim	inar	
8,50cm 12,00cm	Decimal			ц.			
14,50cm	<u>C</u> arácter						
	Carácter de relle	eno ———					
	Ninguno						
	o <u>.</u>						
	© <u>-</u>						
	©						
	Carácter						
		Aceptar		Cancelar	Ay <u>u</u> da	Restablecer	

Mercurio	57,9	4.880	Ninguna	0,37	0
Venus	108,2	12.104	CO2	0,88	0
Tierra	149,6	12.756	N,O	1,00	1
Marte	227,9	6.787	CO2	0,38	2
Júpiter	778,3	142.800	Н, Не	1,15	16
Saturno	1.427,0	120.000	Н, Не	1,15	17
Urano	2.869,6	51.800	H, Metano	0,88	5
Neptuno	4.496,6	49.500	H, Metano	1,14	6
Plutón	5.900,0	3.100	Ninguna	0,02	1
			-		

- Poner espaciado posterior a 0,5 en toda la tabla.
- Ir al principio del documento y crear dos líneas en blanco.
- Escribir el texto: CUADRO DEL SISTEMA SOLAR.
- Poner ese bloque en negrita y subrayado.
- Para que el nº 2 del CO2 que aparezca como CO₂ debe seleccionar el número y asignarle el efecto de subíndice dentro del formato Caracteres.

Caracteres 💽
Fuente Efectos de fuente Posición Hiperenlace Fondo
Posición
© <u>Superíndice</u> Su <u>p</u> er/subíndice 33% ☑ Auto <u>m</u> ático
<u>N</u> ormal <u>T</u> amaño relativo 58%
Subíndice
Rotación / Escala
Tamaño <u>d</u> el ancho 100% 🚔
Espacios
Predeterminada de 0,0pt 🚔 Ajuste par entre caracteres
Arial
Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

- Poner en negrita y subrayado la primera línea de tabulaciones.Grabar el documento como "SISTEMA SOLAR".

El resultado debe ser el que aparece en el siguiente documento:

CUADRO DEL SISTEMA SOLAR

<u>Planeta</u>	<u>Distancia</u>	<u>Diámetro</u>	Atmósfera	<u>Gravedad</u>	<u>Sat.</u>
Mercurio	57,9	4.880	Ninguna	0,37	0
Venus	108,2	12.104	CO ₂	0,88	0
Tierra	149,6	12.756	N,O	1,00	1
Marte	227,9	6.787	CO ₂	0,38	2
Júpiter	778,3	142.800	Н, Не	1,15	16
Saturno	1.427,0	120.000	Н, Не	1,15	17
Urano	2.869,6	51.800	H, Metano	0,88	5
Neptuno	4.496,6	49.500	H, Metano	1,14	6
Plutón	5.900,0	3.100	Ninguna	0,02	1

Práctica 14

- Escriba el siguiente texto, utilizando para ello la regla delos tabuladores que necesite para crear cada uno de los cuadros estadísticos.
- Grabe el documento como "ESTADÍSTICA".

Estadística

Cantidad de picaduras de mosquitos en los campings españoles

· X · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · ·10 · · ·11 · · ·12 · · ·13 · · ·14 · · ·<u>1</u>5 · · ·16 · · ·<u>1</u>⁄ ·

Camping	Localización	Picaduras
Capricornio	Benicasim	2.342,57
Joncar Mar	Rosas	89.800,30
Laredo	Laredo	10.450,70
Pinos de Mar	Punta Umbría	5.640,00
Vizmar	Peñíscola	10.232,80

Fuente: Centro de Estudios Estadísticos "El Redondeo". Clasificación de países según su Producto Interior Bruto, 1982

·∑···<u>1</u>···2···3···4···5···6···7···8<u>·</u>··9···10···11·<u>·</u>12···13···14···<u>1</u>5···16···<u>1</u>

País	PNB	% S/Total	% Acum	
Estados Unidos	3.292.340	27,0799	27,0799	
URSS	1.290.945	10,6182	37,6981	
Japón	1.204.270	9,9053	47,6034	
Alemania Federal	702.440	5,7776	53,3810	
S. Tomé y Principe	30	0,0002	100,0000	

• Cree el siguiente documento y grábelo con el nombre "VERBOS".

·∑···1···2···3···<u>4</u>···5···6···<u>7</u>···8···9···10<u>·</u>··11···12···<u>1</u>3··₂14···<u>1</u>5···16<u>·</u>··<u>½</u>

LISTA DE VERBOS IRREGULARES

Be	was/were	been	Ser, estar
Become	became	become	Llegar a ser
Begin	began	begun	Empezar
Break	broke	broken	Romper
Bring	brought	brought	Traer
Biuld	built	built	Construir
Buy	bougth	bougth	Comprar

Utilizando la barra de dibujo diseñaremos una línea.



Práctica 15

Escriba el siguiente texto:

CLASIFICACIÓN DE LOS SERES VIVOS

Los seres vivos se clasifican por grupos según los rasgos que tiene en común. Los grupos más grandes son los cinco reinos: animales, plantas, hongos, protistas y moneras. Cada reino se subdivide en grupos cada vez más pequeños:

Clasificación de un tigre

Reino animal (Animalia). Organismos pluricelulares sin pared celular, no pueden fabricar su propio alimento.

Fio Cordados (Chordata). Animales que aumentan notocarda en algún momento de su vida.

Clase mamíferos (Mammalia). Animales que amamantan sus crías con leche o presentan pelaje o pelos.

Orden Carnívoros (Carnívora). Mamíferos terrestres especializados en caza.

Familia Felinos (Felidae). Carnívoros con afiladas uñas que pueden ser retraídas (escondidas).

Género Grandes Felinos (Panthera). Cinco especies de grandes felinos: León, tigre, leopardo, leopardo de las nieves y jaguar.

Instrucciones:

- Seleccionar el párrafo del título y asignarle los siguientes formatos: letra; times de 16 ptos, negrita, subrayada, alineación centrada y espaciado posterior 1 cm.
- Seleccionar el 2º párrafo y asignarle los siguientes formatos: letra cursiva, sangría izquierda a 2 cm. y derecha a 2 cm, alineación justificada, espacio posterior de 0,5 cm.
- Seleccione el 3º párrafo y asígnele el siguiente formato: letra negrita subrayada de 14 pto y espacio posterior de 0,5 cm.
- Seleccionar los párrafos de la clasificación y realizar las siguientes operaciones:
- Poner en tabulador izquierdo a 6,5.1

- Tabular los párrafos al final de cada primera frase de los párrafos.
- Seleccionar todos los párrafos y asignarle los siguientes formatos: Sangría francesa a 6,5 cm, espaciado posterior de 0,5 cm. Alineación justificada.
- Grabar el documento con el nombre "SERES VIVOS".

CLASIFICACIÓN DE LOS SERES VIVOS

Los seres vivos se clasifican por grupos según los rasgos que tiene en común. Los grupos más grandes son los cinco reinos: animales, plantas, hongos, protistas y moneras. Cada reino se subdivide en grupos cada vez más pequeños:

Clasificación de un tigre

Reino animal (Animalia).	Organismos pluricelulares sin pared celular, no pueden fabricar su propio alimento.
Fio Cordados (Chordata).	Animales que aumentan notocarda en algún momento de su vida.
Clase mamíferos (Mammalia).	Animales que amamantan sus crías con leche o presentan pelaje o pelos.
Orden Carnívoros (Carnívora).	Mamíferos terrestres especializados en caza.
Familia Felinos (Felidae).	Carnívoros con afiladas uñas que pueden ser retraídas (escondidas).
Género Gra. Felinos (Panthera).	Cinco especies de grandes felinos: León, tigre, leopardo, leopardo de las nieves y jaguar.

1 Nota:

Aquí se muestra como tiene que estar la regla

Práctica 16

Escriba el siguiente texto:

Máquina para medir el tiempo

Los más antiguos relojes mecánicos con partes móviles fueron construidos has unos 700 años. Pero el primer instrumento para medir el tiempo diario data de hace más de 3000 años: fue probablemente el reloj de sol egipcio que se remota al año – 1450. Medía el tiempo mediante el movimiento de una sombra a lo largo de una escala.

Los primeros tipos de reloj

Al reloj de sol siguieron pronto el reloj de agua o clepsidra y el reloj de arena, que miden el tiempo por el cambio de nivel del agua o de la arena que cae entre ellos.

Estos fueron los únicos procedimientos hasta que los anglosajones empezaron a usar velas con muescas situadas a intervalos regulares. En la Edad Media se construyeron instrumentos basados en cuadrantes divididos en horas, como el cuadrante solar y el "nocturno".

Todos nuestros relojes funcionan por repetición regular de un movimiento mecánico. Los primeros relojes mecánicos, de los siglos XIII y XIV, eran accionados por pesar colgantes que movían engranajes. Para que el reloj funcione más de unos segundos, la energía resultante del descenso de las pesas debe caer lentamente. Para ello, un engranaje (la rueda de escape) es sucesivamente retenida y liberada de modo regular. El escape es el mecanismo que proporciona la liberación controlada de la energía mecánica en un reloj.

Instalaciones:

Efectos de fu	ente Posi	ción H	liperenlace	Fondo	
n					
períndice	Super/s	subíndic	e 19	6 🗼 🗸 At	uto <u>m</u> ático
ormal	<u>T</u> amañ	o relativ	0 10	0%	
ı <u>b</u> índice					
n / Escala —— grados	90 grado	s (<u>2</u> 70 grad	os 🗌 Ajusta	r a <u>f</u> ila
año <u>d</u> el ancho	-	100%	•		
s ndido	T	d <u>e</u>	5,0pt	🗧 🔽 Ajuste p	ar entre caracteres
M á	á q u i i	n a	para	m e d i	rel
	Efectos de fu períndice ormal <u>ib</u> índice n / Escala	Efectos de fuente Posia uperíndice Suger/s ormal Tamañ ubíndice n / Escala grados © 90 grado s ndido V	Efectos de fuente Posición H uperíndice Suger/subíndice ormal Tamaño relativa ubíndice n / Escala grados © 90 grados (nó del ancho 100% s ndido • de Máquina	Efectos de fuente Posición Hiperenlace uperíndice Suger/subíndice 19 ormal Iamaño relativo 10 ubíndice 10 10 n / Escala 90 grados 270 grado grados 90 grados 270 grado s 100% 10 ndido I 10 Máquina para	Efectos de fuente Posición Hiperenlace Fondo uperíndice Suger/subíndice 1% Image: Automatic and the second

Seleccione el título y asígnele los siguientes formatos:
 Letra Times New Roman de 14 pto. Negrita y expandida a 5 pto.

• Párrafo centrado y espaciado posterior de 1 cm.

arrato					
Borde				Fondo	
Sangrías y espacios	Alineación	Flujo del texto	Numeración	Tabuladores	Iniciales
Sangría					
Antes del <u>t</u> exto		-0,	03cm 🚖		
Después del te <u>x</u> to		0,0	0cm 🚖		
<u>P</u> rimera línea		0,0	0cm 🌲		
🔲 Auto <u>m</u> ático					
Espacio					
En <u>c</u> ima del párrafo)	0,0	0cm 🌲		
De <u>b</u> ajo del párrafo		1,0	0cm 🚖		
Interlineado					
Sencillo	▼ <u>d</u> e		* *		
Conformidad registro	o ———— o				
Activar					
		Aceptar	Cancelar	Avuda	Restablece

- Seleccione el resto de los párrafos y asígnele los siguientes formatos:
 - Párrafo justificado, sangría primera línea, espaciado posterior de 0,5 cm.
- Sitúese después de la palabra "clepsidra", (utilice la función buscar) e inserte una nota al pie de página, escriba como texto la siguiente nota: "Está basado en un reloj egipcio construido en el s.III":

Nota: del menú "Insertar", seleccionaremos "Nota al pie...".

Insertar nota al pie	.
Numeración <u>Automático</u>	 Aceptar
Caracteres	Cancelar
	 Ay <u>u</u> da
Тіро ———	
Nota al pie	
Nota <u>f</u> inal	

• Situate después en la palabra "regulares", (utilice la función buscar) e inserte una nota a pie de página, escriba como texto la siguiente nota: "El reloj de aceite fue un perfeccionamiento, introducido en el s. XV, del reloj de vela anglosajón. Ambos
relojes tienen una escala graduada que va indicando la hora a medida que el aceite a la cera se queman".

- Sitúese después de la palabra "nocturno", (utilice la función buscar) e inserta una nota a pie de página, escriba como texto la siguiente nota: "Para medir el tiempo por la noche se usaban cuadrantes nocturnos, de funcionamiento muy simple: se miraba a la Estrella Polar por el orificio central, y con la regla se apuntaba a las estrellas finales de la Osa Mayor".
- Grabe el documento como "Relojes".

Máquina para medir el tiempo

Los más antiguos relojes mecánicos con partes móviles fueron construidos has unos 700 años. Pero el primer instrumento para medir el tiempo diario data de hace más de 3000 años: fue probablemente el reloj de sol egipcio que se remota al año – 1450.

Medía el tiempo mediante el movimiento de una sombra a lo largo de una escala.

Los primeros tipos de reloj

Al reloj de sol siguieron pronto el reloj de agua o clepsidra' y el reloj de arena, que miden el tiempo por el cambio de nivel del agua o de la arena que cae entre ellos.

Estos fueron los únicos procedimientos hasta que los anglosajones empezaron a usar velas con muescas situadas a intervalos regulares². En la Edad Media se construyeron instrumentos basados en cuadrantes divididos en horas, como el cuadrante solar y el "nocturno²".

Todos nuestros relojes funcionan por repetición regular de un movimiento mecánico. Los primeros relojes mecánicos, de los siglos XIII y XIV, eran accionados por pesar colgantes que movían engranajes. Para que el reloj funcione más de unos segundos, la energía resultante del descenso de las pesas debe caer lentamente. Para ello, un engranaje (la rueda de escape) es sucesivamente retenida y liberada de modo regular. El escape es el mecanismo que proporciona la liberación controlada de la energía mecánica en un reloj.

¹Está basado en un reloj egipcio construido en el S. III.

²El reloj de aceite fue un perfeccionamiento, introducido en el S. XV, del reloj de vela anglosajón. Ambos relojes tienen una escala graduada que va indicando la hora a medida que el aceite a la cera se queman.

³Para medir el tiempo por la noche se usaban cuadrantes nocturnos, de funcionamiento muy simple: se miraba a la Estrella Polar por el orificio central, y con la regla se apuntaba a las estrellas finales de la Osa Mayor.

Práctica 17

Escriba el siguiente texto:

CONCURSO DE PROGRAMACIÓN

El próximo día 30 de Julio se celebrará un concurso de programación. Como en años anteriores, podrán participar todos los alumnos que lo deseen y se inscriban antes del 10 de Junio.

BASES

Podrán concurrir todos los alumnos que se encuentren matriculados en ese momento, y los que lo hayan estado dentro del presente año académico.

Podrán formarse equipos para realizar los programas, con un máximo de tres personas. Los trabajos pueden realizarse en: VISUAL BÁSIC, DBASE IV, TURBO C.

Habrá un jurado para cada uno de los temas y estarán constituidos por profesores de cada materia.

Los jurados se reunirán por separado y emitirán su juicio el 30 de Julio.

Los programas premiados quedarán en poder de la Academia, y los que no hayan sido premiados pueden recogerse cuando se indique en el tablón de anuncios.

PREMIOS

Se entregarán premios y trofeos a los dos mejores trabajos de cada tema.

1º PREMIO......Un ordenador

2º PREMIO.....Una impresora

<u>ADVERTENCIA</u>: Sólo habrá un premio, por lo que los alumnos que concursen en equipo deben tener en cuenta este hecho.

Instrucciones:

- Para crear el texto anterior debe poner tabuladores en los párrafos donde se indica: premio 1° y 2° cm. Con relleno de puntos.
- Seleccione el título y sígnele los formatos:
 - Letra Arial de 14 puntos negrita y subrayado simple.
 - Párrafo centrado con espacio anterior y posterior de 1 cm.
 - El 2º párrafo está sangrado de 1ª línea con un espacio posterior de 0,5 cm y justificación completa.
 - El párrafo "Bases", está centrado con letra Times New Roman de 14 pto, negrita y expandida de 9 pto. Además tiene un espaciado posterior de 1 cm.
 - Señale los párrafos incluidos entre BASES y PREMIOS y seleccione formato numeración y viñeta, números. El espaciado posterior será de 0,5 cm.
 - El párrafo "Premios" tiene el mismo formato que "Bases".
 - El último párrafo está sangrado a izquierda y derecha 4 cm.
- Sitúate después de la palabra ordenador del 1 er premio e inserte una nota a pie de página con el siguiente texto: "Procesador Pentium IV, monitor color FTP de 17", 200 GB HD".
- Sitúe después de la palabra del 2º premio e inserte una nota a pie de página con el siguiente texto: "Impresora HEWLET PACKAR 560C Color"
- Active y desactive el formato de viñetas de número asignado al texto.

- Cree un encabezado y pie como en ejercicios anteriores.Grabe el documento con el nombre "Concurso".

	CONCURSO
	CONCUR SO DE PROGRAMACIÓN
El próximo día iños anteriores, pod lel 10 de Junio.	30 de Julio se celebrará un concurso de programación. Como en Irán participar todos los alumnos que lo deseen y se inscriban antes
	<u>BASES</u>
	 Podrán concurrir todos los alumnos que se encuentren matriculados en ese momento, y los que lo hayan estado dentro del presente año académico.
	 Podrán formarse equipos para realizar los programas, con un máximo de tres personas. Los trabajos pueden realizarse en: VISUAL BÁSIC, DBASE IV, TURBO C.
	 Habrá un jurado para cada uno de los temas y estarán constituidos por profesores de cada materia.
	 Los jurados se reunirán por separado y emitirán su juicio el 30 de Julio.
	 Los programas premiados quedarán en poder de la Academia, y los que no hayan sido premiados pueden recogerse cuando se indique en el tablón de anuncios.
	PREMIOS
	Se entregarán premios y trofeos a los dos mejores trabajos de cada tema.
	1° PREMIOUn ordenador ¹ 2° PREMIOUna impresora ²
	ADVERTENCIA: Sólo habrá un premio, por lo que los alumnos que concursen en equipo deben tener en cuenta este hecho.
1 Procesador Pentiu 2 Impresora HEWLE	m IV, monitor color FTP de 17°, 200 GB HD. T PACKAR 560C Color.
	Página 1 de 1

Práctica 18

Escriba el siguiente documento.

DATOS SOBRE EL OJO

- La mayoría de las personas parpadean unas 15 veces por minuto.
- Alrededor de una de cada treinta personas es ciega para el color. Es más frecuente en hombres que en mujeres.
- La mejor película fotográfica es como mínimo 1.000 veces menos sensible que el ojo humano.
- Los ojos del hombre son unos 0,5 mm más grandes que los de la mujer.
- La zanahoria ayuda a ver en la oscuridad: contiene vitamina A, de la que se obtiene el compuesto fotosensible de los bastones.

Instrucciones:

- Active el botón de viñetas después de escribir el título.
- Cree un encabezado y pie de página.
- Grabe el documento como "DATOS OJO".

Práctica 19

Instrucciones:

- Escriba el siguiente texto, activando las opciones de Formato, Numeración y Viñetas, Esquema.
- Asigne a las palabras de formato que considere más cercano al ejemplo que se propone.
- Ponga encabezado y pie.
- Guárdelo como "HOMBRE".

Numeración y viñetas				
Viñetas	Tipo de numera	ición Esquema Imá	igenes Posición Opci	ones
Seleccio	ón ———			
1		1	1	1
1.1	1	a)	(a)	1
aj)	•	i.——	1
•		•	A	1
	•	•	•	1
I.—		A	1	
A.		I.——	1.1	→
i.		а.——	1.1.1	♦)
a	a)———	i.———	1.1.1.1	•
	•	•	1.1.1.1.1-	•
Aceptar Eliminar Cancelar Ayuda Restablecer				

Numeración y	/iñetas						×
Viñetas Tip	o de numeración	Esquema	Imágenes	Posición	Opciones		
Posición y es <u>N</u> ivel 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1-10	spacio <u>S</u> angría <u>D</u> istancia al te Distancia <u>m</u> ír <u>A</u> lineación de 1 1 1	exto ima númer numeració	o <-> texto	0,64c 0,00c Izquie	m 🔹 m 🗣	Relati <u>v</u> o	
					E	<u>Predeterminado</u>]
	Acept	tar <u>E</u> l	liminar 🛛 🗍	Cancelar	Ayu	da <u>R</u> establ	ecer

Viñetas Tipo de numeración Esquema Imágenes Posición Opciones Formato Nivel 1 2 3 Delante 4 5 Detrás 6 7 Estilo de carácter: Ninguno 8 9 10 I - 10 <	Numera	ación	y viñetas						—
Formato Nivel 1 Numeración 1, 2, 3, Image: colspan="2">Image: colspan="2" Image:	Viñeta	as	Tipo de numeración	Esquema	Imágenes	Posición	Opciones		
Nulliciación consecutiva	Viñeta Form 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1(mato livel	Tipo de numeración Nu <u>m</u> eración <u>D</u> elante <u>D</u> etrás Es <u>t</u> ilo de cará <u>C</u> ompleto E <u>m</u> pezar en Todos los nive	Esquema 1, 2,	3,	Posición	Opciones 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	1. 1. 1. 1.	
Aceptar Eliminar Cancelar Ayuda Restablecer			Acep	tar E	iminar	Cancelar	Ayu	da <u>R</u> esta	ablecer

TAXONOMÍA DEL HOMBRE

- I. REINO.- Animal A. SUBREINO.- Metazoarios
- II. TRONCO.- Eumetazoontes A. SUBTRONCO.- Heteraxonios.
- III. SUPERTIPO.- Enterocelos A. TIPO.- Cordados 1. SUBTIPO.- Vertebrados.
- IV. CLASE.- Mamiferos A. SUBCLASE.- Terios. 1. INTERCLASE.- Eutropoides
- V. ORDEN.- Primates A. SUBORDEN.- Antropoides
- VI. SUPERFAMILIA.- Hominoideos. A. FAMILIA.- Homínidos.
- VII. GÉNERO.- Homo.
- VIII. ESPECIE.- Sapiens

VARIEDAD.- Razas blancas, negra amarilla

Práctica 20

Escriba el siguiente texto:

LAS NEBULOSAS

Estos objetos aparecen allí donde se condensa el gas interestelar. Pueden presentarse como relucientes nebulosas de emisión, cuando reciben las radiaciones de estrellas jóvenes o bien, como opacas formaciones oscuras.

LA GALAXIA, la gran familia de estrellas a la que pertenecen el sol es un objeto casi tan antiguo como el Universo, pero no tan viejo como para haber alcanzado un equilibrio estable, una situación de plácida inercia que excluya toda posibilidad de evolución. Su población estelar, por ejemplo, se renueva continuamente. En los brazos de la espirar hay toda vía reservas gigantescas de as, sobre todo el hidrógeno, de que aún pueden condensarse nuevas estrellas, siguiendo un proceso cuyas etapas se conocen bastante bien en su aspecto general. Los gases y el polvo ocupan un espacio interestelar, pero su distribución no es necesariamente uniforme.

En las galaxias se desarrollan procesos energéticos, como por ejemplo las explosiones de supernovas o los chorros de materia expulsando por ciertas estrellas que crean ondas de choque capaces de propagarse a años luz de distancia. Sobre el frente de estas ondas se acumula la materia que le rodea, creándose así grumos cada vez más espesos, que con el tiempo se convierten en auténticas nubes gigantescas y opacas destinadas a contraerse hacia su propio centro, bajo el peso de su fuerza gravitatoria.

El núcleo de la nube se vuelve cada vez más denso y la energía liberada en este proceso de contracción lo calienta; el exterior en cambio permanece frío y opaco. Cuando la nube está situada sobre un fondo brillante, se ve en las fotografías como una mancha oscura que parece "un agujero en el cielo", según la descripción de William Herschel, el gran astrónomo inglés del siglo XVIII.

El siguiente paso es la fragmentación de la nube en pequeños gránulos muy densos cuya contracción avanza a una ritmo muy acelerado. Cuando el núcleo de la nube alcanza una temperatura de millones de grados, el hidrógeno en helio extraerá energía durante miles de millones de años.

- El título debe estar escrito en letra Arial de 14 pto, negrita, y el párrafo tiene las siguientes características: centrado, espaciado anterior de 1 cm, y y posterior de 0,3 cm.
- El segundo párrafo tiene el siguiente formato: Alineación centrada, sangría izquierda de 3 cm, sangría derecha de 3 cm.
- Marcar los siguientes párrafos y asignarles formato, columna de 2 y línea entre columnas.
- Activar el salto de columna de forma que el texto quede como en el documento adjunto.
- Crean un encabezado y pie.
- Guarde el documento como "Nebulosa".

Del menú "Formato" y de este "Columnas".

Columnas		EX
Columnas		Acentar
<u>C</u> olumnas 2 🚔 ☑ Igualar espac	ciado de contenido en todas las columnas	Cancelar
Ancho y espacio)	Anlinen
Columna		<u>A</u> plicar a
Ancho	8,00cm 🔹 8,00cm 🔹	Seccion actual
Espacio	1,00cm 🚖	
	Ancho <u>a</u> utomático	
Línea de separac	ión ————	
<u>T</u> ipo	0,05 pt 💌	
A <u>l</u> tura	100%	
<u>P</u> osición	Arriba	



Práctica 21

Instrucciones:

- Recupere el documento llamada "PLANETA TIERRA".
- Ponga todo el texto en dos columnas iguales.
- Ayudado de la regla cambie el espacio entre columnas.

Tierra

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. predominantemente Compuesta con hierro y sílice, la Tierra contenida también pequeñas cantidades de elementos de hierro y sílice, la Tierra contenía también cantidades pequeñas de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.

Geología

Entre el núcleo de hierro y la corteza de sólida roca, se encuentran el manto de gruesa roca de sílice (2880 Km, de espesor.) El manto no es sólido ni líquido, sino que tiene una consistencia viscosa y flexible sobre la que flota la corteza. La corteza no es una masa única y sólida, sino más bien una colección de placas separadas, a lo largo de cuyos límites los procesos geológicos continúan trabajando en la superficie del planeta contra otros. Este fenómeno se llama. deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de piezas advacentes los de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

A través de las acciones de subducción (una placa se desliza bajo la placa adyacente) y de acciones que causan el efecto contrario, es decir, fisuras en la corteza por las que la materia del manto se escapa y se convierte en parte de la corteza, los continentes se mueven unos contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de dos piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

- Vuelva al documento en su estado inicial, es decir a una columna.
- Seleccione el 2º párrafo y divídelo en tres columnas iguales.
- Asigne a todo el documento alineación completa.
- Grabe el documento como "PLANETA TIERRA2".
- El documento tendrá un aspecto similar al siguiente:

<u>Tierra</u>

Con su singular combinación de temperatura y atmósfera, así como la presencia de agua, la Tierra es el único planeta del sistema solar que tiene vida.

Durante casi 500 millones de años después de su formación inicial, la Tierra se mantuvo con una temperatura bastante estable de 874,68 grados centígrados. Compuesta predominantemente con hierro y sílice, la Tierra contenida también pequeñas cantidades de elementos de hierro y sílice, la Tierra contenía también pequeñas cantidades de elementos radioactivos, principalmente uranio, torio y potasio. A medida que estos elementos se consumían iban produciendo radiaciones que fueron calentando la Tierra, fundiendo el hierro y el sílice. El hierro se hundió hasta el centro, forzando a los silicatos más ligeros a remontar a la superficie causando los violentos procesos que formaron la superficie de la Tierra tal como la conocemos y que continúa formándose incluso hoy.

<u>Geología</u>

Entre el núcleo de hierro y la corteza de sólida roca, se encuentran el manto de gruesa roca de sílice (2880 Km, de espesor.) El manto no es sólido ni líquido, sino que tiene una consistencia viscosa y flexible sobre la que flota la corteza. La corteza no es una masa única y sólida, sino más colección bien una de placas separadas, a lo largo cuyos límites de los procesos geológicos continúan trabajando en la superficie del planeta contra otros. Este fenómeno se

llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de los piezas adyacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano y el sudamericano.

A través de las acciones de subducción (una placa se desliza bajo la placa adyacente) y de acciones que causan el efecto contrario, es decir, fisuras en la corteza por las que la materia del manto se escapa y se convierte en parte de la corteza, los continentes se mueven unos contra otros. Este fenómeno se llama, deriva continental y es la base de una rama de la geología relativamente reciente llamada "tectónica de placas". Prueba de que los continentes se mueven es el aspecto de dos piezas advacentes de un rompecabezas que tienen el continente africano v el sudamericano.

Práctica 22

Cree la siguiente tabla, cambiando las líneas o bordes que consideres necesarias.

LAS HORMONAS Y SUS EFECTOS

HORMONA	GLÁNDULA	EFECTOS	
Aldosterona	Corteza suprarrenal	Retención de sodio y agua en el organismos	
Adrenalina	Médula suprarrenal	Aumenta el pulso, tensión arterial	
Estrógeno	Ovarios	Estimula el desarrollo de los caracteres femeninos	
Progesterona	Ovarios	Sostenimiento de la matriz en la reproducción	
Glucagón	Páncreas	Aumenta el nivel de azúcar en la sangre	
Insulina	Páncreas	Reproduce el nivel de azúcar en la sangre	
Parathormona	Paratiroides	Calcio en hueso y riñones	
Crecimiento	Pituitaria	Crecimiento y desarrollo de los músculos	
Melanina	Pituitaria	Pigmentación de la piel	
Oxitocina	Pituitaria	Eyección de leche en las glándulas mamarias.	
Vasopresina	Pituitaria	Aumenta la retención de agua en los riñones	
Testosterona	Testículos	Estimula el desarrollo de los caracteres masculinos	
Calcitonina	Tiroides	Impide el paso de calcio a la sangre	
Tiroxina	Tiroides	Acelera el metabolismo y la producción de energía	
Prostaglandina	Vesícula seminales	Estimula las arterias, los bronquios, y musculatura	

Instrucciones:

- Cree un encabezado y pie.
 Pase el corrector ortográfico y observe donde se para.
 Grabe el documento como "HORMONA".

Práctica 23

Cree la siguiente tabla, atendiendo a las celdas que están unidas.

PRUEBAS OLÍMPICAS DE PIRAGÜISMO

		PRUEBA		
Tipo de embarcación	Longitud máxima	Masculino	Femenino	
K1	5,20 m	500 m, 1000 m, Slalom	500 m, Slalom	
K2	6,50 m	500 m, 1000 m	500 m	
K4	11 m	1000 m	500 m	
C1	5,20 m	500 m, 1000 m, Slalom	-	
C2	6,50 m	500 m, 1000 m, Slalom	-	
K=Kayak, C=Canadiense, 1=Individuales, 2=dobles, 4=cuádruples				

Grabe el documento como "PRUEBAS", creando el encabezado y el pie.

Práctica 24

Cree la siguiente tabla:

DECORACIONES GARCÍA, S.L. C/ Alonso del Río, 29 28022—Madrid 2 1112211		Nº de Factura Nº de Pedido		Fecha Cod. Cliente				
						Observacione	Observaciones:	
Ref.	Descrip	oción	Cantidad	Precio	TOTAL			

Guarde el documento con el nombre "FACTURA".

Practica 25

Escriba el siguiente texto. Grábalo con el nombre "NOVELA".

Annie Hall Exterior. Chalet en la playa. Día Desde la ventana se ve parcialmente a Alvy y a Annie en el interior del Chalet					
Annie:		Lo siento, Alvy, es terrible. Por favor.			
Alvy (al mismo	tiempo):	Mira, ya te dije que era un disparate traer esos bichos vivos a casa.			
Interior. Chalet o En la cocina, Alv Annie.	de la playa. Día vy coge una silla,	para mantener a raya a tres langostas, que se pasean por el suelo ante el terror de			
Annie	(off):	¡Basta! ¡No, no lo hagas!¡Persigue a esa!			
Alvy		Tal vez convendría llamar a la policía. Marca el uno, nueve, nueve, es el número de la brigada antilagostas.			
Annie:		Vamos, Alvy, son muy pequeñas.			
Alvy:		Pues si son tan pequeñas, agárralas tú.			
Annie coge una	de las langosta	y se la tiende a Alvy, quien da un salto hacia atrás.			
Annie:		Ah, muy bien. Pero que muy bien. Anda, toma. (Ríe)			
Alvy:		No me des eso. ¡No!			
Annie:	(ríe)	¡Oooh! ¡Toma, cógela!			
Alvy:		¡Mira! Mira, una se está escondiendo detrás de la nevera. Aparecerá en nuestra cama cuando sea de noche.			
Alvy se paga a la pared, y Annie le amenaza de nuevo con la langosta que tiene en la mano.					
Alvy:		¿Quieres quitar eso de vista? ¡Cielo!			
Annie:		¡Cógela! (Ríe).			
Alvy (mitad aterrado, mitad divertido):		¡Dile algo! ¡Tú sabes hablar en crustáceo. (Agarra una cacerola) Anda échala a la olla. (Ríe)			

Cuando finalices el documento oculta las columnas.

Annie Hall Exterior, Chalet	en la plava. Día				
Desde la ventan	a se ve parcialm	ente a Alvy y a Annie en el interior del Chalet			
Annie:		Lo siento, Alvy, es terrible. Por favor.			
Alvy (al mismo	tiempo):	Mira, ya te dije que era un disparate traer esos bichos vivos a casa.			
Interior. Chalet d En la cocina, Alv Annie.	e la playa. Día y coge una silla,	para mantener a raya a tres langostas, que se pasean por el suelo ante el terror de			
Annie	(off):	¡Basta! ¡No, no lo hagas!¡Persigue a esa!			
Alvy		Tal vez convendría llamar a la policía. Marca el uno, nueve, nueve, es el número de la brigada antilagostas.			
Annie:		Vamos, Alvy, son muy pequeñas.			
Alvy:		Pues si son tan pequeñas, agárralas tú.			
Annie coge una	de las langosta y	v se la tiende a Alvy, quien da un salto hacia atrás.			
Annie:		Ah, muy bien. Pero que muy bien. Anda, toma. (Ríe)			
Alvy:		No me des eso. ¡No!			
Annie:	(ríe)	¡Oooh! ¡Toma, cógela!			
Alvy:		¡Mira! Mira, una se está escondiendo detrás de la nevera. Aparecerá en nuestra cama cuando sea de noche.			
Alvy se paga a la	a pared, y Annie	le amenaza de nuevo con la langosta que tiene en la mano.			
Alvy:		¿Quieres quitar eso de vista? ¡Cielo!			
Annie:		¡Cógela! (Ríe).			
Alvy (mitad aterrado, mitad divertido):		¡Dile algo! ¡Tú sabes hablar en crustáceo. (Agarra una cacerola) Anda échala a la olla. (Ríe)			

Formato de tabla		
Tabla Flujo del texto Colur	nnas Borde Fondo	
Disposición de líneas	Línea	Distancia al texto ———
Predeterminado	<u>E</u> stilo	Izquierda 0,10cm 🚔
	- Ninguno - 🔹 🔺	Derecha 0,10cm 🚔
Definido por el <u>u</u> suario	0,50 pt = 1.00 pt	Arriba 0,10cm 🖨
	2,50 pt	Abajo 0,10cm 🚔
	5,00 pt	Sincronizar
	<u>C</u> olor	
	Negro 💌	
Sombra		
<u>P</u> osición	Dis <u>t</u> ancia	Co <u>l</u> or
	0,18cm	Gris
Propiedades		
<u>F</u> usionar estilos de línea	a contiguos	
	Aceptar Cance	lar Ay <u>u</u> da <u>R</u> establecer

Práctica 26

- Escriba el siguiente texto y practique las distintas opciones de desplazamiento por el documento.
- Grabe el documento con el nombre de "VENTAS".
- Copie el tercer párrafo y péguelo al final del documento.
- Cancele la operación anterior.
- Utilizando la opción rehacer vuelva a realizar la operación.
- Seleccione el título y ponga formato de letra Arial 14 puntos cursiva y doble subrayado.
- Copie el formato y péguelo en los otros títulos de párrafo.
- Asigne una alineación completa a todo el documento.
- Vuelva a grabar con los cambios realizados.

Informe de las ventas de Marzo

Repaso rápido/Logros más importantes.

- Conseguimos el 144% previsto para marzo, lo que representa otro récord mensual. Este mes atribuimos nuestras ventas sin igual a nuestras promociones en las tiendas y al trabajo duro de nuestro personal.
- Presentamos nuestra estrategia y los planes para el nuevo producto al vicepresidente de Comercialización el 5 de marzo. Diríjanse a Pablo Braco si quiere obtener un resumen de la reunión.
- Aumentaron las ventas en la región 4 en un 50% al distribuirse una edición especial de catálogo de primavera.
- Resumen de la empresa.

Nuestras ventas de marzo continuaron este trimestre la tendencia a aumentar ingresos.

Por primera vez en este año sobrepasamos las previsiones de ventas acumulativas por día y año:

Previsiones revisadas de nuestra parte del mercado.

Podemos prever un volumen de 1.000 unidades\mes a finales del año, basándonos en el incremento de las ventas en la región 4 del mes pasado y en incrementos similares previstos para la región 1. Esto hace de Dulce Lila el número uno, ya que teóricamente el crecimiento de nuestros competidores deberá ser sólo la mitad del previsto para Dulce Lila. En el Sur, donde se ha preparado una gran campaña de publicidad, las previsiones son del 50% del mercado para finales del año. Las tasas de crecimiento en el Norte y el Oeste deberán ir a la par con el crecimiento general; sin embargo, en la zona Este será inferior a la media.

Informe de las ventas de Marzo

Repaso rápido/Logros más importantes.

- Conseguimos el 144% previsto para marzo, lo que representa otro récord mensual. Este mes atribuimos nuestras ventas sin igual a nuestras promociones en las tiendas y al trabajo duro de nuestro personal.
- Presentamos nuestra estrategia y los planes para el nuevo producto al vicepresidente de Comercialización el 5 de marzo. Diríjanse a Pablo Braco si quiere obtener un resumen de la reunión.
- Aumentaron las ventas en la región 4 en un 50% al distribuirse una edición especial de catálogo de primavera.

Resumen de la empresa.

Nuestras ventas de marzo continuaron este trimestre la tendencia a aumentar ingresos.

Por primera vez en este año sobrepasamos las previsiones de ventas acumulativas por día y año:

Previsiones revisadas de nuestra parte del mercado.

Podemos prever un volumen de 1.000 unidades\mes a finales del año, basándonos en el incremento de las ventas en la región 4 del mes pasado y en incrementos similares previstos para la región 1. Esto hace de Dulce Lila el número uno, ya que teóricamente el crecimiento de nuestros competidores deberá ser sólo la mitad del previsto para Dulce Lila. En el Sur, donde se ha preparado una gran campaña de publicidad, las previsiones son del 50% del mercado para finales del año. Las tasas de crecimiento en el Norte y el Oeste deberán ir a la par con el crecimiento general; sin embargo, en la zona Este será inferior a la media.

 Conseguimos el 144% previsto para marzo, lo que representa otro récord mensual. Este mes atribuimos nuestras ventas sin igual a nuestras promociones en las tiendas y al trabajo duro de nuestro personal.

Asistente para combinar correspondencia Del menú Herramientas, Seleccionaremos Asistente para combinar correspondencia.

Asistente para combinar correspo	indencia 📰
Pasos	Seleccionar documento inicial para combinar correspondencia
Pases	Seleccionar el documento en el que se debe basar el documento de combinación de correspond Usar el documento getual Crear documento ngevo Empezar a partir del documento geistente Empezar a partir de una plagtilla Empezar a partir de un documento inicial guardado pecientemente
Ayyda	< <begresar siguiente="">> Einalizar Cancelar</begresar>

De esta ventana que observamos seleccionamos "Usar el documento actual" seguido del botón "Siguiente".

Asistente para combinar corresp	ondencia	
Asistente para combinar corresp Pasos 1. Seleccione el documento inicial 2. Seleccione el tipo de documento 3. Insertar bloque de direcciones	ondencia Seleccione un tipo de documento ¿Qué tipo de documento desea crear? @ Carta @ Mensaje de correo electrónico Carta: Enviar cartas a un grupo de destinatarios. Las cartas pueden contener un bloque de discriment un un grupo de destinatarios. Las cartas pueden contener un bloque de	
4. Crear saludo 5. Ajustar diseño 6. Editar documento 7. Personalizar documento	cinvar canas a un grupo de destinatanos. Las canas pueden contener un bioque de direcciones y un saludo. Las cartas se pueden personalizar para cada destinatario.	
8. Guardar, imprimir o enviar		
Ayyda	<< Begresar Siguiente >> Einalizar Cancela	

Seleccionaremos "Carta" seguido del botón "Siguiente".



Seleccionaremos el botón "Seleccionar otra lista de direcciones"

Seleccionar lista de dire	ecciones	
Seleccione una lista d de una lista diferente. 'Crear'.	e direcciones. Haga clic en ' <u>A</u> gregar' par . Si no tiene ninguna lista de direcciones, p	ra seleccionar los destinatarios puede crear una haciendo clic en
Los destinatarios se se	eleccionan actualmente de:	
Nombre	Tabla	<u>A</u> gregar
Alumnos		
Clientes	Clientes	<u>C</u> rear
		<u> </u>
		Editar
		Cambiar <u>t</u> abla
	Aceptar Ca	ncelar Ay <u>u</u> da

Seleccionaremos el botón "Crear" para crear la nueva tabla.

		11	Nume
Titulo	1	- Al	Dietero
Nombre			Borrar
Apellidos]	Buscar
Compañía] =	Personglizar
Linea 1 de dirección			
Línea 2 de dirección			
Ciudad			
Estado o provincia			
Código postal			
Defe		•	
Nogtrar número de entrada			

Seleccionaremos el botón "Personalizar", para eliminar los campos que no deseamos, así como cambiar el nombre a un campo.

Personalizar lista de direcciones			×
Elementos de lista de <u>d</u> irecciones			Agregar
Título			
Nombre			<u>B</u> orrar
Apellidos			
Compañía			<u>C</u> ambiar nombre
Línea 1 de dirección			
Línea 2 de dirección			
Ciudad	Ξ		
Estado o provincia			
Código postal			
País			
Teléfono personal			
Teléfono de la compañía			
Dirección de correo electrónico	_		
Sexo			
Aceptar	Cancel	ar	Ay <u>u</u> da

Seleccionaremos los campos que no deseamos, seguido del botón "Borrar" y el campo que queramos cambiarle el nombre seleccionaremos el botón "Cambiar nombre..."

Personalizar lista de direcciones		×
Elementos de lista de <u>d</u> irecciones		Agregar
Nombre Apellidos		Borrar
Dirección		
Ciudad		Cambiar nombre
	➡	
Aceptar Cance	lar	Ay <u>u</u> da

A continuación pulsaremos el botón "Aceptar".

Nueva lista de direccione	5				
Información de la direc	ción				
Nombre					Nuevo
Apellidos					Borrar
Dirección					Buscar
Ciudad					Personglizar
				1	
Mogtrar número de ent	rada	< 1			
		6	Aceptar	Cancelar	Ayyda

Aquí introduciremos los datos de los clientes, en la tabla que se adjunta a continuación serán los datos que tienes que introducir, pulsaremos el botón "Nuevo" para ir agregando los nuevos registros, hasta que no introduzcas el último registro no pulsaremos el botón "Aceptar".

Nombre	Apellidos	Dirección	Ciudad
Carles	Riva Sanjuan	C/ Puig de la Creu, 1	Sabadell
Anna Mª	Capdevila Rius	C/ Homs, 5	Barberá de Vallès
Richard	Dommenech Piera	C/ Arenys de Mar, 12	Palau de Plegamans
Antoni	Reyes Aimerich	C/ Montseny, 14	Castellar del Vallès
Francesc	Rivera Arias	C/ Lorca, 45	Barcelona

nformación	de la dirección			
Nombre	Frances		_	Nuevo
Apellidos	Rivera Arias			Borrar
Dirección	C/Lorca, 45			Buscar
Ciudad	Barcelona			Personglizar
	ero de entrada	< < 5 > >		
logtrar num				

Nota: Para desplazarnos por dos distintos campos pulsaremos la tecla "TAB" ya que con la tecla "INTRO" cerraríamos esta ventana para guardarla.

A continuación pulsaremos el botón "Aceptar.

🖹 Guardar como					
Guargar en:	🎉 database		• +	🗈 💣 🗊 •	
Stios recientes	Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño	
	Ngmbre:]]po:	Aumos Lista de direcciones de Op	mOffice org (cav	•	Guardar Cancelar

Daremos nombre a los datos que hemos introducido "Alumnos".

Seleccionar lista de dire	ecciones	
Seleccione una lista d de una lista diferente 'Crear'.	le direcciones. Haga clic en ' <u>A</u> gregar' pa . Si no tiene ninguna lista de direcciones, releccionan actualmente de:	ara seleccionar los destinatarios puede crear una haciendo clic en
Nombre	Tabla	Agregar
Alumnos Alumnos1	Alumnos	<u>C</u> rear
Clientes	Clientes	<u>F</u> iltrar
		Editar
		Cambiar <u>t</u> abla
	Aceptar C	Cancelar Ay <u>u</u> da

Seleccionaremos la tabla que hemos creado, seguido del botón "Aceptar".

Panos	Insertar bloque de direcciones
1. Seleccione el documento inicial 2. Seleccione el tipo de documento	Seleccionar la lista de direcciones con los datos de direcciones que desee usar. Se necesitan estos datos para crear el bloque de direcciones. Seleccionar otra lista de girecciones Lista de direcciones actual: AlumnosI
3. Insertar bloque de direcciones 4. Crear saludo 5. Ajustar diseño 6. Editar documento 7. Personalizar documento	<nombre> <apelidos> <linea 1="" de="" dirección=""> <ciudad> Código postal> <ciudad> <pais> M#s Suprimir líneas con campos vacios</pais></ciudad></ciudad></linea></apelidos></nombre>
8. Guardar, imprimir o enviar	 Hacer coincidir el nombre de campo usado en la combinación de correo con los encabezados de columnas del origen de datos.
	4. Comprobar si los datos de direcciones coinciden correctamente.
	Carles Riva Sarjuan < no coincide todavia > Sabadell
	Documento: 1 🔳 🕨

A continuación seleccionaremos el botón "Asignar campos..."

lementos de la dirección	Coincidencias con el campo	: Vista previa	_
<titulo></titulo>	< ninguno >		-
<nombre></nombre>	Nombre	Carles	
<apellides></apellides>	Apelidos 💌	Riva Sanjuan	u
<compañia></compañia>	< ninguno >		
<linea 1="" de="" dirección=""></linea>	Dirección 📃	C/ Puig de la Creu, 1	
<linea 2="" de="" dirección=""></linea>	< ninguno >		
sta previa de bloque de dire	cciones		
arles Riva Sanjuan 1/ Puig de la Creu, 1 Sabadell			

A continuación seleccionaremos el botón "Aceptar".

Asistente para combinar corresp	ondencia 📧
Pasos	Insertar bloque de direcciones
Seleccione el documento inicial Seleccione el tipo de documento Internar bloque de	 Seleccionar la lista de direcciones con los datos de direcciones que desee usar. Se necesitan estos datos para crear el bloque de direcciones. Lista de direcciones actuat: Alumnos1 Este documento contendrá un bloque de direcciones
direcciones 4. Crear saludo 5. Ajustar diseño 6. Editar documento	<nombre> <apellidos> <linea 1="" de="" dirección=""> <ciudad> Ciudad> Suprimir líneas con campos vacios</ciudad></linea></apellidos></nombre>
7. Personalizar documento 8. Guardar, imprimir o enviar	Hacer coincidir el nombre de campo usado en la combinación de correo con los encabezados de columnas del origen de datos. Asignar campos
	4. Comprobar si los datos de direcciones coinciden correctamente.
	Carles Riva Sanjuan C/ Puig de la Creu, 1 Sabadell
	Documento:1
Ayyda	<< Begresar Siguiente >> Einalizar Cancelar

Pulsaremos el botón "Siguiente".

Pasos	Crear saludo				
1. Seleccione el documento inicial	Este documento debe contener un saludo				
2. Seleccione el tipo de	🗹 Insertar saludo per	sonalizado			
documento	Eemenino	Apreciada Sra. «Apellidos»,	Ψ.	Nuevo	
 Insertar bloque de direcciones 	Masculino	Apreciado Sr. <apellidos>,</apellidos>	v	Ngevo	
4. Crear saludo	Campo de lista de d	firecciones que indica un destinatario	femenino		
Liustar diseño	Nombre gle campo		*		
Editor decomente	⊻alor de campo		*		
7. Personalizar documento	Saludo general				
t Guardar imprimir o amiar	A quien corresponda		Ψ.		
. oueroe, imprime o enner	Vista previa				
	Apreciada Sra. Riva San Apreciado Sr. Riva Sanji	juan, uan,		Asignar campos	
		Documento: 1			

Si deseamos crear un saludo, activaríamos la casilla "Este documento debe contener un saludo", en este ejemplo de dejaremos desactivado, pulsaremos el botón "Siguiente".

Passos	Ajustar diseño de saludo	y bloque de direcciones	
1. Seleccione el documento	Posición de bloque de di	recciones	
inicial	🔄 Alinear gon cuerpo de	tedo	
 Seleccione el tipo de documento 	Desde la jzquierda	11,00cm	Real Property lines
3. Insertar blogue de	Desde amba	5,39cm 💿	
direcciones	Posición de saludo		
4. Crear saludo	Mover	Arriba	
5. Ajustar diseño	Mover	Abajo	
6. Editar documento			
7. Personalizar documento			
8. Guardar, imprimir o enviar			
			Zoom Toda la pá
Ayyda	<< Beg	presar Siguiente >>	Einalizar

Desde esta opción ajustaremos donde tienen que ir los destinatarios en el documento. Pulsaremos el botón "Siguiente".



Para poder empezar a escribir la carta pulsaremos el botón "Editar documento..."

A continuación vamos a escribir la carta, una vez finalizada pulsaremos el botón "Volver al Asistente para combinar correspondencia"

Asistente para combinar correspondencia	8
Nolver al Asistente para combinar correspondenci	а

Centro de Informática, S.A. C/ Barcelona, 123 08023 – Barcelona

16 de Septiembre de 2003

Carles Riva Sanjuan C/Puig de la Creu, 1 Sabadell

Apreciado cliente:

Le comunicamos que en este curso se ha ampliado la oferta de cursos de ofimática, con la finalidad de dar nuevos programas y ampliar así sus conocimientos, avanzados con las nuevas tecnologías y así poder reciclar sus conocimientos.

Los nuevos módulos que se impartirán son los siguientes:

- Módulo Diseño de páginas Web
- Módulo de tratamiento de la fotografía digital
- Modulo de Edición de Video
- Microsoft 97/2003 y 2007
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Access
 - Microsoft PowerPoint
 - Microsoft Published
- Programario libre OpenOffice
 - o Write
 - o Calc

En espera de sus gratas noticias, les saluda muy atentamente.

Fdo. Pere Manel Dto. de Formación

Asistente para combinar corresp	ondencia 📰
Pases	Obtenga una vista previa y edite el documento
1. Seleccione el documento inicial	La vista previa del documento combinado es ahora visible. Para obtener la vista previa de otro documento, haga clic en una de las flechas.
2. Seleccione el tipo de documento	Destinatario
3. Insertar bloque de direcciones	Egcluir este destinatario
4. Crear saludo	Editar documento
5. Ajustar diseño	
6. Editar documento	Escriba o edite el documento ahora si aún no lo ha hecho. Los cambios afectarán a todos los documentos combinados.
7. Personalizar documento	Al hacer clic en 'Editar documento' el asistente se convertirá temporalmente en una
8. Guardar, imprimir o enviar	pequeña ventana para poder editar el documento de combinación de correspondencia. Una vez editado, vuelva al asistente haciendo clic en "Volver al Asistente para combinar correspondencia" de la ventana pequeña.
	Editar documento
	Contraction Consistence Constant
withos	e e Bediceres Sidmeures Signatures Caucetas

Pulsaremos el botón "Siguiente"

Asistente para combinar corresp	ondencia 📰
Pasos	Personalizar los documentos de combinación de correspondencia
 Seleccione el documento inicial Seleccione el tipo de documento Insertar bloque de direcciones Crear saludo Ajustar diseño Editar documento Fersonalizar documento Guardar, imprimir o enviar 	Puede personalizar documentos concretos. Al hacer clic en 'Éditar documento individual' el asistente se convertirà temporalmente en una pequeña ventana para poder editar el documento. Una vez editado, vuelva al asistente haciendo clic en 'Volver al Asistente para combinar comespondencia' de la ventana pequeña. Editar documento individual Duscar Suscar Solo palagras completas Retrogeder Coincidir mayúsculas y minúsculas
Aygda	<< Begresar Siguiente >> Einalizar Cancelar

Si seleccionamos el botón "Editar documento individual" podremos ver todos los documentos, es decir tantas cartas como usuarios tenga la base de datos.

Pasos Guardar, imprimir o enviar el documento 1. Seleccione el documento Seleccione una de las opciones siguientes: 2. Seleccione el tipo de Guardar el documento inicial 3. Seleccione el tipo de Guardar gocumento combinado 3. Insertar bloque de Imprimir documento combinado direcciones Guardar el gocumento combinado 4. Crear saludo Guardar el gocumento inicial 5. Ajustar diseño Guardar el gocumento inicial 6. Editar documento Guardar el gocumento inicial 7. Personalizar documento Guardar el gocumento inicial 6. Guardar, imprimir o enviar el documento Guardar el gocumento inicial 7. Personalizar documento Guardar el gocumento 6. Guardar, imprimir o enviar Guardar el gocumento inicial	Asistente para combinar corresp	ondencia	
1. Seleccione el documento inicial Seleccione el tipo de documento Guardar el documento inicial Guardar gocumento combinado Imprimir documento combinado Imprimir documento combinado Enviar documento combinado como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Seleccione una de las opciones siguientes: Imprimir documento combinado Imprimir documento combinado como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Seleccione una de las opciones de como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Seleccione una de las opciones de como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Guardar el gocumento inicial Seleccione una de las opciones de como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Guardar el gocumento inicial Seleccione una de las opciones de como goreo electrónico Guardar el gocumento inicial Guardar el gocumento inicial Guardar el gocumento inicial	Pases	Guardar, imprimir o enviar el documento	
	1. Seleccione el documento inicial 2. Seleccione el tipo de documento 3. Insertar bloque de direcciones 4. Crear saludo 5. Ajustar diseño 6. Editar documento 7. Personalizar documento 1. Guardar, imprimir o enviar	Seleccione una de las opciones siguientes:	

Pulsaremos el botón "Siguiente".

Desde esta ventana se podrán realizar las siguientes opciones:

- Guardar el documento inicial.
- Guardar documento combinado.
- Imprimir documento combinado.
- Enviar documento combinado como correo electrónico.

Pulsaremos el botón "Guardar el documento inicial".



Asistente para combinar corresp	ondencia 📧
Pasos	Guardar, imprimir o enviar el documento
 Seleccione el documento inicial Seleccione el tipo de documento Insertar bloque de direcciones Crear saludo Ajustar diseño Editar documento Personalizar documento Guardar, imprimir o enviar 	Seleccione una de las opciones siguientes:
Ayyda	<< Begresar Squiente >> Einalizar Cancelar

Si queremos guardar todos los documentos combinados, seleccionaremos esta opción , donde podremos seleccionar:

- Guardar como documento único: Hace un documento con todas las cartas.
- Guardar como documentos únicos: Hace tantos documentos como cartas, un documento para cada destinatario.
- Desde: Cuando queremos seleccionar parte de los documentos.

Por último daremos al botón "Finalizar".

Práctica 27

Escriba el siguiente texto, y guardalo como "CARTA"

+Cruz Roja Española

Centro de Donación de Sangre

<<Nombre>> <<Apellido>> <<Dirección>> <<Ciudad>> <<Número Donante>>

Madrid, martes 19 de febrero de 2005

Estimado/a donante:

Una vez más nos dirigimos a Vd. para agradecerle su generosa actitud y contribución al bien de nuestra sociedad.

La sangre que Vd. aporta a los hospitales es necesaria para tratar la salud de los enfermos, y su donación es la única forma de obtenerla.

LA NECESIDAD DE SANGRE DEL GRUPO "O+", Y DE TODOS LOS GRUPOS CON "Rh-" EN NUESTRA COMUNIDAD, NOS OBLIGA A SOLICITARLE ENCARECIDAMENTE SU COLABORACIÓN SI PERTENECE A UNO DE ESTOS GRUPOS.

Al mismo tiempo le comunicamos que estamos en:

C/ HERMANOS GARCÍA NOBLEJAS, 505 DÍA: 27 DE DICIEMBRE HORARIO: 10 A 14 Y DE 17 A 21 HORAS

Un saludo afectuoso.

DR. MUNCUNILL RIBAS

Nombre	Apellido	Dirección	Ciudad	Nº Donante
Ángeles	Martín	Méjico, 14	28002 Madrid	234567
Antonio	García	Chile, 34	28010 Madrid	123456
Teresa	Robles	Perú, 18	28009 Madrd	987654

Para poder insertar otros campos dentro de un documento, realizaremos los siguientes pasos:

Del menú "Insertar" seleccionaremos "Campos" y de este "Otros".

Campos						
Documento	Referencias	Funciones	Información del documento	Predeterminaciones		
Base de datos						
<u>T</u> ipo de camp	<u>T</u> ipo de campo <u>S</u> eleccionar base de datos					
Campos de combinacion de Cualquier registro Nombre de base de datos Número de registro Registro siguiente		E S B E E E E E E E E E E E E E E E E E E	lumnos lumnos1 bliography lientes onantes Donantes Nombre Apellidos Línea 1 de dirección Ciudad Número donante			
Con <u>d</u> ición		Agregar ar	chivo de base de datos	<u>E</u> xaminar		
<u>N</u> úmero de r	egistro	Formato -	i base de datos nido <u>p</u> or el usuario	Estandar		
Insertar Ayuda						

Seleccionaremos la pestaña "Base de datos", seleccionaremos la tabla que queremos insertar un campo y haremos doble clic sobre el campo deseado o el botón "Insertar".

<Número donante>

Práctica 28

Cree un documento como el que se adjunto. Grabarlo como "Estrenos".



PELÍCULAS DE ESTRENO

Bienvenido a Veraz

Un muchacho para el que todo se reduce a su ordenador, huye de su casa. Se adentra en los Pirineos y conoce a un hombre mayor para el que solo existen las montañas. El muchacho identifica este mundo con Veraz, escenario que siempre imaginaba en sus juegos de ordenador.

El señor de las moscas

Un avión que transporta cadetes de la escuela militar se estrella en medio del océano. Sólo sobreviven niños de edades comprendidas entre los 9 y los 15 años. Con muchas dificultades consiguen llegar a una isla desierta, donde muy pronto descubren que para sobrevivir es preciso organizarse.



Práctica 29 Cree el siguiente documento y guárdelo como "Carta2".

GESTIÓN DEPARTAMENT, S.A. C/ Montnegre 11-13 Entrlo. 1ª 08039 – BARCELONA

<<Nombre>> <<Apellidos>> <<Dirección1>>

martes 19 de febrero de 2005

Estimado <<Nombre>>:

Gracias por su interés en un puesto de trabajo en nuestra empresa. Sin embargo, en éste momento no existe ninguna vacante en puestos de <<Profesión>>. En cualquier caso conservamos su expediente y en caso de requerir personal de su cualificación nos pondremos en contacto con usted.

Atentamente,

Manuel Minguez Director de Personalizar

Cree la siguiente base de datos:

Nombre	Apellido	Dirección 1	Fecha Nac.	DNI	Población	Profesión
Luis	García Navarro	C/ París, 23	04/01/76	5.670.876	Barcelona 08080	Fontanero
Francisco	Guarner Llaudes	C/ Las Cortes, 100	01/05/69	2.325.543	Madrid 46020	Fontanero
Victor	Llopis Morera	C/ Poetas, 94 pta 17	09/04/72	6.788.456	Barcelona 08080	Delineante
Juan	Ortiz Pérez	C/ La Paz, 5	12/07/65	1.957.765	Madrid 28500	Jardinero
Manuel	Ortiz Romero	C/ Mayor, 3	31/12/54	500.000	Madrid 28001	Médico
José	Riera Juan	C/ Universidad, 27	17/10/52	4.566.333	Madrid 28700	Jardinero
Cristina	Vila Losada	C/ La Paz, 7 1º A	10/05/64	105.000	Valencia 46002	Médico
Pedro	Vila Moll	Avda. Libertad, 19	18/08/63	16.666.666	Valencia 46030	Médico

- Grabe los datos con el nombre "Datos2".
- Fusione la carta para aquellos registros que sean "Jardinero" o "Fontanero".
- Fusione para aquellos que no sean "Delineante".

Práctica 30

Escriba el siguiente documento y grábelo como "Carta3".

Cree el archivo de datos:

Nombre	Apellido	Dirección 1	Sueldo	Provincia
Ana	Pérez	Pez, 12	158.000	Madrid
Ramón	Muñoz	Luna, 7	179.000	Lugo
Juan	Ruiz	Mayor, 3	200.000	Barcelona
Luis	López	Alcalá, 10	208.000	Madrid
Rosa	Pérez	Gran Vía, 10	230.000	Barcelona

- Grábalo con el nombre "Datos3"
- Fusione solo las cartas que no sean de Barcelona.
- Fusione las personas que se apellidas "Pérez"
Práctica 31

Escriba el siguiente documento publicitario, y guárdelo como "ANUNCIO".



LOTUX Relojería moderna

C/ Relojín, 23 28230 – Leganés

Leganés, 28-feb-05

<<Nombre>> <<Apellidos>> <<Dirección1>> <<Provincia>>

Estimado/a <<Nombre>>:

Nos es grato informarle de la creación de un nuevo catálogo de Reloj Moderno, en el que aparecen las más modernos relojes creados por las más prestigiosos relojeros suizos para nuestra firma; entre toda la variedad de relojes del catálogo hemos seleccionado para usted los más interesantes por calidad/precio:

MARCA / MODELO	P.V.P.	CARACTERÍSTICAS
Campeón / Reloj de arena	360 €	Arena Importada del desierto del Sahara.
Empunto / Reloj Solar	280 €	Reloj muy precioso que sólo da problemas por la noche.
Económico/ Reloj de muñeca con Cuco	600€	Chapado en papel Albal. Si lo quiere con Cuco deberá pagar un suplemento de 180 € y 90 € por el alpiste de dos años.

• Fusionar el documento con la base de datos "Datos3".



OpenOffice.org Calc

Cada vez que abrimos una Hoja de Calc, lo que estamos haciendo es abrir un libro que puede tener varias hojas, cada hoja está compuesta por Columnas y Filas, la intersección de una Fila con una Columna se denomina Celda.

🗎 Sir	🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>A</u> rchi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos V								
: 稐	• 🧭 📕 👳	a 😰 🗟 g	🗐 🕄 I 💖 (ABC 🐰	>> •				
i 🏎	Arial	•	10 💌	N C ≦	>> *				
A1		▼ f(x) Σ	=						
	Α	В	С	D					
1		<u> </u>							
2					=				
3									
4									
5									
6					Ŧ				
	Hoja1	(Hoja2 (Hoja3							
Hoja	1/3 Predet	erminado 10	0%	STD					

1.- Pulsa Ctrol + Flecha a la Izquierda para desplazarnos a la última columna. 2.- Pulsa Ctrol + Flecha abajo para colocarnos en la última fila.

Opciones - OpenOffice.org		×
 OpenOffice.org Cargar/Guardar Configuración de idioma OpenOffice.org Calc 	OpenOffice.org	
 ➡ OpenOffice.org Calc ➡ OpenOffice.org Base ➡ Gráficos ➡ Internet 	Aquí puede determinar la configuración general de OpenOffice.org. En el diálogo puede introducir sus datos personales, las especificaciones para los colores, para guardar e imprimir, así como las rutas de directorios importantes. Esta configuración se registrará automáticamente, con lo que tendrá validez en la próxima sesión de trabajo.	
	Aceptar Cancelar Ay <u>u</u> da <u>R</u> egresar	

Si seleccionamos de menú "Herramientas" y de este "Opciones" observarás la ventana que se muestra con anterioridad para poder cambiar algunos parámetros.

Lo primero que tenemos que aprender como iniciamos una Hoja de cálculo es la gestión de las Hojas.

- Insertar Hoja nueva.
- Eliminar Hoja
- Renombrar Hoja
- Eliminar Hoja
- Mover Hoja

🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos V								
i 🗟 • 🧭 🛛	3 🛛 🛛 🖓 🛛 🔒	🛃 🔒 💖 (ABC 🔏 🍟					
🧓 👦 Arial	•	10 🔻	N C S 🖁					
A1	 f(x) Σ 	=						
A	В	С	D 🔺					
1								
2								
3								
5								
6								
HADD/H	Incertar bai	,						
Hoia1/3		ia						
[[[]]]	<u>c</u> iiminar no	ya						
	Campiar no	vinore a la noja.						
	<u>M</u> over/copiar hoja							
	🔏 C <u>o</u> rtar							
	🔓 <u>C</u> opiar							
	🖺 <u>P</u> egar							

Botón derecho del ratón en cualquiera de las pestañas de la Hoja de cálculo y observaremos el siguiente menú.

Ejercicio práctico:

Abre un libro nuevo e intenta que te queden las siguientes hojas.

🗎 Sir	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
: à	• 🧭 🖩 👳	a 💽 🗟 e	S 🔍 I 💖 🌔	nn 🕺 🙀	🛱 • 🎸 🔶	• •	»» •	
F	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EΞ∃	≡ 📰 🤳	»» •	
A1	[f(x) Σ 	=					
	Α	В	С	D	E	F		
1						(
2								
3								
4								
5								
0		1					Ŧ	
	▶ ▶ <mark>Enero</mark>	(Febrero (Mar	zo Abril /	< <u> </u>		F.		
Hoja	4/4 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0		

Cambia el orden de las hojas.

🗎 Sir	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	er <u>I</u> nsertar <u>F</u> o	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
: ````````````````````````````````````	• 🧭 🔛 🗉	a 📝 🗟 (🗐 🕓 I 💖 (aan 🕺 🛤	🛱 • 🎸 🔹	• • • -	>> •	
i 🎝	Arial	-	10 🔻	N C <u>S</u>	EEE	= 📰 🎿	» •	
A1		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	С	D	E	F 2		
1]						
2							=	
3								
4								
5								
6							÷	
	Abril (Marzo Febrer	o Enero	•		Þ.		
Hoja	3/4 Prede	terminado 10	0%	STD *		Suma=0		

Elimina la hoja Abril

🗎 Sir	🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
1 🗎	• 🧭 🔚 🗠	1 😰 🗟 a	S 🔍 I 💖 🌔	🎫 🕺 🛱	🛱 • 🎸 🔹	•••		
	Arial	•	10 🔻	N C <u>S</u>	EΞ∃	≡ ⊞ 🦺 🏅		
A1		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	С	D	E	F		
1								
2		-						
3								
4								
5								
6								
	Marzo	Febrero Ene	ro/	۰ III		Þ		
Hoja	1/3 Predet	erminado 10	0%	STD *		Suma=0		

Realiza una copia de la Hoja (Marzo).

🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
: 🋍	• 🧭 🖩 👳	1 😰 🗟 a	S 🔍 I 💖 🌔	🎫 🕺 🕅	🛱 • 🎸 🔶	• • • • •	
F	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EΞΞ	≣ 📰 🎝 🏅	
A1	[f(x) Σ 	=				
	Α	В	С	D	E	F 🔺	
1							
2		-				=	
3							
4							
5							
6							
		2 (Marzo / Fel	orero (Enero	•		Þ	
Hoja	1/4 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0	

Tipos de datos a introducir en una hoja de cálculo

ΤΕΧΤΟ

Nos podemos desplazar por lo largo de la hoja con las flechas de dirección, en la siguiente figura observamos como hemos introducido el siguiente texto.

🛅 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc									
Arch	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
1 🗎	• 🧀 🔚 👳	a 😰 i	🛃 强 I 🤒	🎰 🐰 📭	🛱 • 🎸 🔶	• 🔶 -	>> *		
	Arial	-	10 🔽	NCS	EII		>> *		
A8		 f(x) Σ 	=						
	A	В	С	D	E	F			
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total		Í			
2	Mesa						-		
3	Silla						-		
4	Lapicero								
5	Agenda								
6									
7	Suma total								
8		1							
9							÷		
M		Hoja2 Hoja3		< III		Þ			
Hoja	a1/3 Predet	terminado 10	0%	STD *		Suma=0			

VALORES

En la siguiente imagen observamos los valores que hemos introducido.

🗎 Sii	🛅 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
1 🇎	• 🧭 🔚 👳	ء 🗟 ا 😭 ا ۵	🗐 🕓 💖 🎚	ABC 🔏 🖻	🛱 • 🎸 🔄	• 🔶 -	>> *
•	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EEE		>> •
C6		 f(x) Σ 	=				
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total			
2	Mesa	58	6				=
3	Silla	42	15				-
4	Lapicero	30	5				
5	Agenda	8,5	30				
6							
7	Suma total						
8							
9							Ŧ
	H (Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 /						
Hoja	a1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0	

FORMULAS

Para la realización de una formula nos situaremos en la celda donde queremos realizar la operación y realizaremos los siguientes pasos:

🗎 Sii	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	lc				×
Archi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
· 🏠	• 🧭 🖩 🛛	a 📝 🗟 e	S 🔍 💖 🛛	arc 🔏 🛱	🖻 • 🕑 🔶	• • •	»» •
	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	ΞΞ		» •
SUM	IA	🔹 fix 🗙	✓ =B2*C2				
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total			
2	Mesa	58	6	=B2*C2			=
3	Silla	42	15				-
4	Lapicero	30	5				
5	Agenda	8,5	30				
6							
7	Suma total						
8							
9							÷
		(Hoja2 (Hoja3		۰ III	1	Þ	
Hoja	a1/3 Predet	erminado 100	0% INSERT	STD *		Suma=0	

1.- Primero nos colocaremos en la celda donde tiene que ir la formula y escribiremos el signo igual "=".

- 2.- Con las flechas de dirección nos situaremos en el primer valor. (58)
- 3.- Como en este caso lo que queremos se multiplicar pulsaremos el "*" Asterísco.
- 4.- Seguidamente con las fechas de dirección nos situaremos en el siguiente valor (58)
- 5.- Para confirmar la formula pulsaremos la tecla Intro.

							_
🗎 Sir	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
1	• 🧭 🖩 👳	a 💽 🔜 e	🗐 🕓 💖 (arc 🕺 👫	🛱 • 🎯 🔶	• 🔶 • 📔	>> *
•	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EΞΞ		>> •
D3		 f(x) Σ 	=				
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total		1	
2	Mesa	58	6	348			-
3	Silla	42	15		_		-
4	Lapicero	30	5				
5	Agenda	8,5	30				
6							
7	Suma total						
8							
9							÷
	Helpa1/Hoja2/Hoja3/						
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0	

Repetiremos estos pasos para calcular los siguientes totales:

🗎 Sii	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	alc				x
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
· 🇎	• 🧭 🖩 💈	⊴ 😭 🔒 e	🗐 🕓 I 💖 (nn 🕺 🔛	🛱 • 🎸 🔄	• 🔶 • 📔	>> *
	Arial 🔹 10 💌 N C S = E = = = 🗮 💙						
D6		 f(x) Σ 	=				
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total			
2	Mesa	58	6	348			=
3	Silla	42	15	630			-
4	Lapicero	30	5	150			
5	Agenda	8,5	30	255			
6							
7	Suma total						
8							
9							Ŧ
	Heja1 (Hoja2 (Hoja3 /) - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Hoja	1/3 Predet	terminado 100)%	STD *		Suma=0	

Ahora nos queda realizar la suma, para ello vamos a realizar la siguiente fórmula:

🗎 Sir	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	lc				×
<u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
1	• 🧀 🖩 👳	a 📝 🔜 e	🗐 🕓 I 💖 (aan 🕺 🛤	🖻 * 🕑 i 😽	•••	»» •
	Arial ▼ 10 ▼ N C S E E E E E ■						
SUM	IA (🔹 fà 🗙	✓ = D5+ D4+	-D3+D2			
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total			
2	Mesa	58	6	348			=
3	Silla	42	15	630			-
4	Lapicero	30	5	150			
5	Agenda	8,5	30	255			
6							
7	Suma total			=D5+D4+D3+	D2		
8							
9							Ŧ
I	Hele Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 /) + III + III +						
Hoja	1/3 Predet	erminado 100	0% INSERT	STD *		Suma=0	

empezaremos escribiendo el= en la celda D7, con la fecha de dirección nos iremos colocando en los diferentes valores y el operador +, tal como se muestra en la siguiente figura y por último pulsaremos la tecla Intro para confirmar la fórmula.

🗎 Sir	🛅 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
1	• 🧭 🖩 🛛	a 📝 🗟 e	🗐 🕓 I 💖 (👷 🔏 📴	🛱 • 🎸 🦘	• • •	»» •
•	Arial ▼ 10 ▼ N C S E <t< td=""></t<>						
D8		 f(x) Σ 	=				
	A	В	С	D	E	F	
1	Elemento	Pr. Unidad	Unidades	Total			
2	Mesa	58	6	348			=
3	Silla	42	15	630			=
4	Lapicero	30	5	150			
5	Agenda	8,5	30	255			
6							
7	Suma total			1383			
8							
9							Ŧ
M	Hele Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 /) + III + III + III + III						
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0	

Ejercicio práctico

🗎 Sii	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da	
: 稐	• 🧭 🖩 🛛	a 📝 🗟 a	S 🔍 I 💖 🌔	🎫 🕺 🛤	🛱 • 🎸 🔹	•••-	•
	Arial ▼ 10 ▼ N C S = Ξ ≡ ≡ : *						
C9		 f(x) Σ 	=				
	A	В	С	D	E	F 🔺	
1	Presupuesto						1
2							
3	Artículo	Unidades	Pre. Und.	Total		-	
4	Ordenador	2	650				4
5	Impresora	1	72				
6	Escaner	1	58				
7	Web <u>Cam</u>	2	35				
8							
9							,
	Heja1 Hoja2 Hoja3						
Hoja	Hoja 2 / 3 Predeterminado 100% STD * Suma=0						

Este tiene que ser el resultado.

🗎 Sii	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
1	• 🧭 🖩 👳	a 📝 詰 e	🗐 🕓 💖 🌔		🛱 • 🎸 🔶	• 🔶 •	>> •
•	Arial ▼ 10 ▼ N C S = = = = = *						
D11	D11 \checkmark $f(x) \Sigma =$						
	A	В	С	D	E	F	~
1	Presupuesto					[
2							-
3	Artículo	Unidades	Pre. Und.	Total			-
4	Ordenador	2	650	1300			
5	Impresora	1	72	72			
6	Escaner	1	58	58			
7	Web <u>Cam</u>	2	35	70			
8							
9				1500			÷
	Heial Hoja2 (Hoja3						
Hoja	a 2 / 3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0	

Operadores de cálculo

Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. OpenOffice.org Calc incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo.

Los operadores aritméticos ejecutan las operaciones matemáticas básicas, como: Suma, Resta, Multiplicación y División.

Operadores aritméticos	Significado	Ejemplo
+ (signo más)	Suma	=3+3
- (signo menos)	Resta	=3-1
* (asterisco)	Multiplicación	=3*3
/ (Barra)	Dividir	=9/3
% (Porcentaje)	Tanto por ciento	=16% de IVA
^ (Acento circunflejo)	Exponente	=3^3 que es =3*3*3

Ejercicio práctico

Intenta calcular la Nota Media de los siguientes alumnos. Para ello utiliza los Operadores que hemos visto anteriormente. Para calcular la nota media hay que sumar cada una de las notas de las diferentes asignaturas y dividirlas (en este caso) por 5 (que son las asignaturas que tenemos).

🗎 Sir	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	alc					• 💌
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
1	• 😂 🖩 👳	a 📝 詰 (🗐 🕓 💖 (ABC 🔏 🖻	🖻 - 🎸 🔶	• 🗢 - 🕹	🕹 🔱 🗛 🖓) »
i 🅞	Arial	•	10 🖵	N C <u>S</u>	E ± ±	■ 📰 🎝	% \$%	00 ≫ ↓ ▼
G2		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	С	D	E	F	G	
1	Alumnos	Windows	Word	Excel	Access	PowerPoint	Nota media	
2	Carlos	7	8	6,5	9	7,5		E
3	Miriam	7,5	7	6	8,5	8,5		
4	Toni	8	7,5	7	9	9		
5	Fernándo	9	8,5	6,5	8,5	9,5		
6	Luis	9,5	8	10	9	8,5		
7								
8								
	n Hell Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 /) + III + IIII + III + IIII + III + IIII + IIII + IIII + IIII + IIII + IIII + III + I							
Hoja	1/3 Pre	determinado	100%	STD	*	S	uma=0	

Este será el resultado:

🗎 Sir	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
1	• 🖻 🖩 👳	a 📝 i	S 🔍 🕬	aac) 🔏 📴	🛱 • 🎸 🔶	• • • &	3 4 A A	• •
	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EII	= 📰 🎿	% \$%	00 ×
G8		 f(x) Σ 	=					
	A	В	С	D	E	F	G	
1	Alumnos	Windows	Word	Excel	Access	PowerPoint	Nota media	
2	Carlos	7	8	6,5	9	7,5	7,6	E
3	Miriam	7,5	7	6	8,5	8,5	7,5	
4	Toni	8	7,5	7	9	9	8,1	
5	Fernándo	9	8,5	6,5	8,5	9,5	8,4	
6	Luis	9,5	8	10	9	8,5	9	
7								
8								
	 	(Hoja2 (Hoja3	/	٩	11			۰. ۲
Hoja	1/3 Pre	determinado	100%	STD	*	S	uma=0	

¿Que es la Jerarquía?

Existe lo que llamamos Jerarquía, que son el orden que han de llevar las operaciones. Éste orden es el siguiente.

1.- ^ Exponente o Potencia.

2.- (* y /) La multiplicación y la división que tiene una jerarquía del mismo nivel.

3.- (+ y -) La suma y la resta que tienen una jerarquía del mismo nivel.

Cuando las jerarquías tienen el mismo nivel siempre mandará el operador que se encuentre situado más a la izquierda de la operación.

Por ejemplo: =2*10/5 que se realiza en el orden que se encuentran 2 por 10 y dividido por 5 que será igual a 2.

Para poder cambiar el orden de la Jerarquía de una operación, utilizaremos los paréntesis ().

Por ejemplo

=2+4*10 en este ejemplo multiplicaremos 4 por 10 y al resultado le sumaremos 2, que será igual a 42.

=(2+4)*10 en este segundo ejemplo, sumaremos lo que está en paréntesis 2 más 4 y el resultado lo multiplicaremos por 10, que será igual a 60.

Ejercicio práctico:

🗎 Si	n nombre1 - Op	enOffice.org Calc						×
Arch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erra	amientas <u>D</u> ato	s Ve <u>n</u> tana A	y <u>u</u> da			
[徛	• 🧭 🖩 🗉	a 📝 🗟 🍠 🕵 🛡	Per 🕺	a 🛱 • 🎸	5 - 6 - 1	or a terme a	🥭 🧭 i AA	>> •
	🗛 Arial 💌 10 💌 N C S 🗉 🗄 🚍 📰 🔚 🍶 % 👯 🏭 🛱 🚝 🚆							
C13		• $f(x) \Sigma =$						
	A	В	С	D	E	F	G	
1				UNIDADES				
2	FECHA	CLIENTE	enero	febrero	marzo	IMPORTE	PROMEDIO	
3	03-ENE	Alfa Electronic	234	3715	1558			-
4	05-ENE	Laboratorios ARM	1098	5953	1588			-
5	12-ENE	CCS Consultores	1588	635	2008			
6	21-ENE	Mark & Cia	2589	4674	2484			
7	11-FEB	Montiel	4288	3003	5256			
8	12-FEB	Novolec	1762	7119	4034			
9	02-MAR	Mark & Cia	2410	4367	7480			
10	13-MAR	Palax	752	8810	4351			
11	28-MAR	CCS Consultores	985	122	2033			
12								
13		SUMA						
14								-
		<u>Hoja2 (Hoja3 /</u>					4	
Hoja	a2/3	Predeterminado 100%		STD *		Suma=0		

Este será el resultado final:

🗎 Sii	n nombre1 - Op	enOffice.org Calc						×
Archi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erra	amientas <u>D</u> ato	os Ve <u>n</u> tana A	y <u>u</u> da			
1 🗎	• 🤌 🖩 👳	a 📝 🚊 🍠 🕵 🖤	9 🚌 🔏 🖣	a 🛱 • 🚿	∳ • ऌ •	â ≱ Z↓	🥭 🖌 AA	» •
	🖌 Arial 💽 10 💽 N C S 🗉 🗉 🚍 📰 🔛 🐝 🐝 🕮 🚎 🛱							
G16		• $f(x) \Sigma =$						
	A	В	С	D	E	F	G	
1				UNIDADES				
2	FECHA	CLIENTE	enero	febrero	marzo	IMPORTE	PROMEDIO	
3	03-ENE	Alfa Electronic	234	3715	1558	5507	1835,67	_
4	05-ENE	Laboratorios ARM	1098	5953	1588	8639	2879,67	=
5	12-ENE	CCS Consultores	1588	635	2008	4231	1410,33	
6	21-ENE	Mark & Cia	2589	4674	2484	9747	3249	
7	11-FEB	Montiel	4288	3003	5256	12547	4182,33	
8	12-FEB	Novolec	1762	7119	4034	12915	4305	
9	02-MAR	Mark & Cia	2410	4367	7480	14257	4752,33	
10	13-MAR	Palax	752	8810	4351	13913	4637,67	
11	28-MAR	CCS Consultores	985	122	2033	3140	1046,67	
12								
13		SUMA	JMA 15706 38398 30792 84896 28298,67					
14								Ŧ
	Heial Hojal Hoja2 (Hoja3 Hoja3 Hoja2 Hoja3							
Hoja	Hoja 2 / 3 Predeterminado 100% STD * Suma=0							

Funciones

Vamos a trabajar con las funciones que nos facilitarán los cálculos de las tablas que vayamos a crear. Calc nos aporta un conjunto de funciones que podemos observar dando un clic en la siguiente opción:

🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nse	ertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da			
🗎 ት 🧭 🔜 📨 🛛	🗟 🍠 🔍 💖 🌔	arc) 🐰 📴	🛱 • 🎯 🍕	• 🔶 • 🌡	3 2	🥭 🖌 👭	>> •
Arial	• 10 •	N C <u>S</u>	EEE	■ 📰 🎝	% 👫 號	000 ⊷	>> •
A1 💌 j	f(x) Σ =						
A	ВС	D	E	F	G	Н	
1							
2							Ξ
3							
5							-
6							-
7							-
8							Ŧ
Heial Hojal	2/Hoja3/	•	III			•	
Hoja 1 / 3 Predet	erminado 100%	S	TD *		Suma=0		

istente: Funciones Funciones Estructura	Subtotal
Categoría Todas 💌	SUMA(número 1; número 2;)
REPETIR RESIDUO ROMANO ROT13 SEGUNDO SEM.DEL.AÑO SEMANAS SEMANAS SEMANASENAÑO SENO	Devuelve la suma de los argumentos.
SENOH SI SIGNO SLN SUBTOTALES SUMA	Eórmula Resultado Err:520
Matri <u>z</u> Ay <u>u</u> da	Cancelar << <u>R</u> egresar <u>Siguiente >></u> Aceptar

Las funciones que vamos a utilizar más a menudo:

Suma =suma(Rango)	Retorna la suma de todos los valores que deseemos ya sea de una fila o de una columna. (Un rango)
Máxima =máx(Rango)	Retorna el valor máximo de todos los valores que están en un rango.
Mínima =mín(Rango)	Retorna el valor mínimo de todos los valores que están en el Rango.
Promedio =promedio(Rango)	Retorna el valor medio de todos los valores que están en el Rango.

Para entender mejor el funcionamiento de estas funciones, vamos a hacer el siguiente ejercicio práctico.

Para ahorranos trabajo y tiempo aprenderemos también a copiar las formulas en el resto de celdas, pero primero crearemos la siguiente tabla.

🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
: 53	~ 7 🔲 –				n a la		>>	
: 18	* 🍃 🖩 🕹	4 🖬 📠 (∍ K V		- ∃ * ⊘* `	?) * ?? *	-	
i 🍌	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EII	= = 🎝	»» •	
D15		 f(x) Σ 	=					
	A	В	С	D	E	F		
1	CONSUMOS	2005						
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio		
3	enero	18	35	22				
4	febrero	25	42	28				
5	marzo	13	28	17			Ξ	
6	abril	23	34	42				
7	mayo	17	29	29				
8	junio	15	34	27				
9	julio	20	27	32				
10	agosto	10	41	36				
11	septiembre	18	26	22				
12	octubre	14	31	41				
13	noviembre	22	22	13				
14	diciembre	17	37	39				
15					<u> </u>		_	
16	Suma				-			
17	Máxima						_	
18	Mínima						_	
19	Promedio						-	
)	Hoja1	Hoja2 Hoja3		< <u> </u>				
Hoja	1/3 Predet	terminado 100)%	STD *		Suma=0)	

Solo tienes que calcular la Suma y Promedio del mes de "enero" Suma, Máxima, Mínima y Promedio de consumo de "Agua"

<u>Nota:</u>

En la hoja siguiente esta el resultado, no gires la hoja hasta terminar el ejercicio.

🗎 Sii	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
Archi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
1.10	~~ 🗖						>>	
: 10	* 🗁 🖽 🕾	a 🗹 🔤 6	9 🕓 I 💙 [🖻 🎽 🚫 🤜	• • • •	-	
	Arial 10 N C S ≡ ≡ ≡ ≡							
B19		 f(x) Σ 	= = PROME	DIO(B3:B14)				
	Α	В	С	D	E	F		
1	CONSUMOS	2005					Ť m	
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio		
3	enero	18	35	22	75	25		
4	febrero	25	42	28				
5	marzo	13	28	17			Ξ	
6	abril	23	34	42				
7	mayo	17	29	29				
8	junio	15	34	27			_	
9	julio	20	27	32				
10	agosto	10	41	36			_	
11	septiembre	18	26	22			_	
12	octubre	14	31	41			_	
13	noviembre	22	22	13				
14	diciembre	17	37	39			<u> </u>	
15		0.40					+	
16	Suma	212					-	
1/	Maxima	25					-	
18	Minima	10	1				+	
19	Promedio	17,67						
I		(Hoja2 (Hoja3		•		4	1	
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=364,	,67	

Ahora podemos copiar estas fórmulas para el resto de los meses y consumos.

1.- Selecciona el rango comprendido con los valores 75 y 25 y desde la esquina inferior derecha arrastra con el ratón para completar el resto de las fórmulas

2.- Selecciona el rango comprendido con los valores 212-25-10 y 17,67 y desde la esquina inferior derecha arrastra hacia la derecha para completar las fórmulas de los consumos de Luz y Gas.

🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
Archi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
:								
: 18	* 🍃 🖩 🕹	4 🛃 📠 (⇒ B > [× =	-3 * 🔗 🥆		-	
	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EII	= III 🔒	>> •	
E22		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	С	D	E	F	T	
1	CONSUMOS	2005						
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio		
3	enero	18	35	22	75	25		
4	febrero	25	42	28	95	31,67		
5	marzo	13	28	17	58	19,33	Ξ	
6	abril	23	34	42	99	33		
7	mayo	17	29	29	75	25		
8	junio	15	34	27	76	25,33		
9	julio	20	27	32	79	26,33		
10	agosto	10	41	36	87	29		
11	septiembre	18	26	22	66	22		
12	octubre	14	31	41	86	28,67	_	
13	noviembre	22	22	13	57	19		
14	diciembre	17	37	39	93	31	_	
15							_	
16	Suma	212	386	348			_	
17	Máxima	25	42	42			_	
18	Mínima	10	22	13			_	
19	Promedio	17,67	32,17	29			-	
)	Po Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0		

🗎 Sii	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
1 🗎	🗄 • 🥕 🖬 📨 😰 🗟 🚑 🕓 🚏 🚃 🐰 🖻 🗳 • 🎸 🧠 🍟								
•	Arial	•	10 🔻	NCS	E = =	≡ 🖽 👃 🖡			
A1:F	A1:F1 $\mathbf{f}(\mathbf{x}) \Sigma =$								
	Α	В	С	D	E	F 🔺			
1	CONSUMOS	2005							
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio			
3	enero	18	35	22	75	25			
4	febrero	25	42	28	95	31,67			
5	marzo	13	28	17	58	19,33			
6	abril	23		42	99	33 -			
	H Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 /								
Hoja	a1/3 Predet	terminado 100)%	STD *		Suma=0			

Seleccionaremos la fina donde está el título de "Consumo 2005" y vamos a combinar todas estas celdas, luego utilizaremos el botón de Centrado.

🗎 Si	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc									
Archi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da									
: 稐	🗄 • 🥕 🖬 🛥 😰 🗟 🚑 🕓 💖 📖 🐰 🖻 🗳 • 🎸 🥎 🍟									
•	Arial	•	10 🔽	NCS	EII	= 📰 🤳	>> *			
A7	A7 \mathbf{r} $\hat{f}(\mathbf{x})$ $\boldsymbol{\Sigma}$ = mayo									
	Α	В	С	D	E	F				
1			CONSUM	IOS 2005						
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio				
3	enero	18	35	22	75	25				
4	febrero	25	42	28	95	31,67				
5	marzo	13	28	17	58	19,33				
6	abril	23	34	42	99	33	-			
	Heial (Hoja2 (Hoja3 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
Hoja	a1/3 Predet	erminado 10	0%	STD *		Suma=0				

🗎 Sii	🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
Archi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
: 53					en -4 4		A AL 71		>>
: 18	* 🌽 🖩 🗠	9 🖬 🖬 🖻	9 G I 🖉 🛛	× =	-B • 🔇 I 🗸	• • • • • •	Ð 2∓ ã+	0 1	-
•	Arial	-	10 💌	N C <u>S</u>	EΞΞ	= 🗄 🎿	% \$%	.000 ₩	»» •
B3:F	19 [f(x) Σ = 	=						
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1			CONSUM	OS 2005					
2	Meses	Agua L	.uz	Gas	Suma	Promedio			
3	enero	18,00 €	35,00€	22,00€	75,00€	25,00€			
4	febrero	25,00€	42,00€	28,00€	95,00€	31,67 €			
5	marzo	13,00 €	28,00€	17,00€	58,00€	19,33€			Ξ
6	abril	23,00 €	34,00€	42,00€	99,00€	33,00€			
7	mayo	17,00 €	29,00€	29,00€	75,00€	25,00€			
8	junio	15,00 €	34,00€	27,00€	76,00€	25,33€			
9	julio	20,00€	27,00€	32,00€	79,00€	26,33€			
10	agosto	10,00€	41,00€	36,00€	87,00€	29,00€			
11	septiembre	18,00€	26,00€	22,00€	66,00€	22,00€			
12	octubre	14,00€	31,00 €	41,00€	86,00€	28,67€			
13	noviembre	22,00€	22,00€	13,00€	57,00€	19,00€			
14	diciembre	17,00€	37,00€	39,00€	93,00€	31,00€			
15	<u> </u>	040.00.0	200.00.0	240.00.0					
10	Suma	212,00 €	386,00 €	348,00€					
1/	Maxima	25,00 €	42,00 €	42,00€					
18	Minima	10,00 €	22,00 €	13,00 €			}		
19	Promedio	17,67 €	32,17 €	29,00€					
	D Hoja1	(Hoja2 / Hoja3 /		•				E.	Ť
Hoja	1/3 Pre	determinado	100%	STD	*	Sun	na=3.386,17€		

Seleccionaremos todos los datos numéricos y los cambiaremos a un formato de Moneda, es decir que aparezca en símbolo del € con un redondeo de 2 decimales.

🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>Archivo</u> <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
: 18	• 🗁 🖻 🗠	9 🗺 📠 6	3 LA I 🗸 [× 43	-a · 🗞 🤊		-	
Arial ▼ 10 ▼ N C S = = = =								
G24		 f(x) Σ 	=					
	A	В	С	D	E	F		
1			CONSUM	IOS 2005				
2	Meses	Agua	Luz	Gas	Suma	Promedio		
3	enero	18,00 €	35,00€	22,00€	75,00€	25,00€		
4	febrero	25,00€	42,00€	28,00€	95,00€	31,67 €		
5	marzo	13,00 €	28,00€	17,00€	58,00€	19,33 €	Ξ	
6	abril	23,00€	34,00€	42,00€	99,00€	33,00€		
7	mayo	17,00€	29,00€	29,00€	75,00€	25,00€		
8	junio	15,00 €	34,00€	27,00€	76,00€	25,33€		
9	julio	20,00€	27,00€	32,00€	79,00€	26,33€		
10	agosto	10,00€	41,00€	36,00€	87,00€	29,00€		
11	septiembre	18,00 €	26,00€	22,00€	66,00€	22,00€		
12	octubre	14,00€	31,00€	41,00€	86,00€	28,67€		
13	noviembre	22,00€	22,00€	13,00 €	57,00€	19,00 €		
14	diciembre	17,00€	37,00€	39,00€	93,00€	31,00 €		
15								
16	Suma	212,00 €	386,00€	348,00€				
17	Máxima	25,00€	42,00€	42,00€				
18	Mínima	10,00€	22,00€	13,00 €				
19	Promedio	17,67€	32,17 €	29,00€				
20							-	
	• • • Hoja1	(Hoja2 (Hoja3)		<		Þ		
Hoja	a1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0		

Calcular la Desviación

¿Qué es la Desviación?

La Desviación calcula la diferencia que hay de Promedio con respecto a cada valor.

Asistente: Funciones	
Funciones Estructura	Subtotal
Ca <u>t</u> egoría	DESVEST
Todas 💌	DESVEST(número 1; número 2;)
Func <u>i</u> ón	
CUPON.FECHA.L1 CUPON.FECHA.L2 CUPON.NUM	Calcula la desviación predeterminada de una muestra.
CURTOSIS DB DDB	
DDE DEC.A.BIN	
DEC.A.OCT DECIMAL	Fórmula Resultado Err:520
DELTA DERECHA	
DESVEST -	
Matriz Ayuda	Cancelar << <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >> Aceptar

Ejemplo:

Tenemos un alumno que ha sacado en una asignatura un 5 y en otra asignatura otro 5. El promedio es de 5 y la Desviación es 0; ya que cada valor con respecto al promedio es de 0.

Otro alumno por ejemplo ha sacado un 10 en una asignatura y en la otra un 0, el promedio vuelve a ser 5 y la Desviación será de 5, ya que cada valor con respecto al promedio es de 5.

RESUMIENDO:

Cuando menor desviación hay en una tabla es porque los valores son mas uniformes. Por ejemplo los países del tercer mundo tienen unos ingresos per cápita con gran Desviación, en cambio los países industrializados será menor.

Ejercicio práctico:

Realiza la siguiente tabla.

🗎 Sir	🚡 Sin nombre2 - OpenOffice.org Calc								
<u>A</u> rchi	<u>Archivo Editar Ver Insertar Formato H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
1	i 🚵 • 🤌 🔜 📨 🛃 🔒 🔗 💖 🚃 🐰 🖻 🗳 • 🛷 🦘 • 🐡 📲 🦉								
	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EΞ∃	= 📰 🤳	»» •		
E18		 f(x) Σ 	=						
	Α	В	С	D	E	F			
1	Control de ex	ámenes							
2	Alumnos	Windows	Word	Excel	Access	Promedio			
3	Pedro	10	9	8	5				
4	Antonio	8	9	7	9		=		
5	Luis	9	8	9	8				
6	Carlos	7	9	7	7				
7	Mireia	10	8	8	9				
8	Paula								
9							_		
10	Suma								
11	Máxima						_		
12	Mínima								
13	Promedio								
14	Desviación						- +		
15 	IS Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 / III)								
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0			

Insertar Filas y Columnas

Alguna vez, al confeccionar una tabla, nos podemos olvidad de alguna Columna o Fila, con ese ejercicio práctico aprenderemos a insertar Filas y Columnas, así como la eliminación de Filas y Columnas.

Vamos a realizar la siguiente tabla:

🗎 Sir	n nombre2 - Op	enOffice.org Ca	alc			x			
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
論	• 🧭 🖩 👳	a 💽 🔒 i	s 🔍 i 🤒	nn 🕺 🛱	🛱 • 🎸	>> *			
	Arial	•	10 💌	NCS	EEE	>> •			
A13		 f(x) Σ 	=						
	Α	В	С	D	E				
1	Meses	Libros	Mat. Escolar	Juegos	Total Ventas				
2	enero					=			
3	febrero					-			
4	marzo								
5	abril					_			
6	mayo								
7	septiembre								
8	octubre								
9	noviembre					-			
I	E Hoja1	Hoja2 (Hoja3		•	Þ				
Hoja	2/3 Predet	erminado 10	0%	STD *					

Como podemos observar, nos hemos olvidados cuatro meses, Junio, Julio, Agosto y Diciembre.

Seleccionaremos las Filas 7, 8 y 9. A continuación del menú "Insertar" seleccionaremos "Filas", tal como se muestra en la siguiente imagen.

Después se obtendrá el siguiente resultado.

🗎 Sin nombre2 - O	penOffice.o	rg Calc				• 🗙
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u>	er Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramien	tas <u>D</u> ato	os Ve <u>n</u> tana	Ay <u>u</u> da
i 🗎 • 🧭 🖩 🕴		Sa <u>l</u> to manu Cel <u>d</u> as	al	• Ctrl++	a 🛱 • 🚿	* *
له 🗛 🕹	200	<u>F</u> ilas			E E	≣ *
A7:IV9		Col <u>u</u> mnas <u>H</u> oja				
A		Hoja de arc	hivo		E	_
1 Meses		Vincular co	n datos exte	rnos	Total Ve	ntas
2 enero	92	Símbolos	-			=
3 febrero		Marca de fo	ormato			
4 marzo		Hiperenlac		,		U
5 abril		<u>nipereniaco</u>	-			
7 septiembre		Func <u>i</u> ón	0	Ctrl+F2		
8 octubre		<u>L</u> ista de fun	ciones			
9 noviembre		Nombres				
10		Nota				
HI Hojal	<u>й</u> —	NOLA				P.
Hoja 2 / 3 Prede	eter	Imagen		•	hmm	•
	4 <u>77</u>	Vídeo y <u>s</u> on	ido			
		<u>O</u> bjeto		•		
		Gr <u>á</u> fico				
		Mar <u>c</u> o flota	inte			

🗎 Si	n nombre2 - Op	enOffice.org Ca	alc			x			
<u>A</u> rch	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
1 🗎	i 🚵 • 🧭 🔜 📨 I 😰 I 🚔 🚑 🖎 I 💖 📖 I 🗶 🖻 📽 • 🎸 I 🛛 🏅								
	Arial	•	10 🔽	N C <u>S</u>	EEE	»» •			
A7:I	V9 [▼ f(x) Σ	=						
	Α	В	С	D	E				
1	Meses	Libros	Mat. Escolar	Juegos	Total Ventas				
2	enero								
3	febrero					Ξ			
4	marzo								
5	abril								
6	mayo					_			
7									
8									
9									
10	septiembre					_			
11	octubre					_			
12	noviembre								
17	 	Hoja2 Hoja3		•	Þ				
Hoja	a 2 / 3 Predet	erminado 10	0%	STD *					

Ahora vamos a Insertar una columna entre "Total Ventas" y "Jugos".

Seleccionaremos toda la columna "E" y del menú "Insertar" seleccionaremos "Columna".



Ahora ya podremos introducir los datos.

Y te dejo para ti las formulas.

Suerte.

🗎 Si	🚡 Sin nombre2 - OpenOffice.org Calc								
Archi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da			
: 53							>>		
: 18									
Arial $\mathbf{\nabla}$ 10 $\mathbf{\nabla}$ N C S \mathbf{E}									
; 💬				N C I			-		
E21		 f(x) Σ 	=						
	A	В	C	D	E	F			
1	Meses	Libros	<u>Mat.</u> Escola r	Juegos	Pagos	Total Ventas			
2	enero	300	200	650	-300				
3	febrero	350	180	355	-275				
4	marzo	285	322	425	-400				
5	abril	400	165	315	-600		Ξ		
6	mayo	375	385	645	-200				
7	junio	235	450	385	-180				
8	julio	180	750	425	-375				
9	agosto	60	355	315	-325				
10	septiembre	500	235	635	-280		_		
11	octubre	355	435	185	-185		_		
12	noviembre	255	315	190	-325		_		
13	diciembre	375	295	325	-300		_		
14							-		
15	Suma						-		
16	Máxima						-		
17	Mínima						-		
18	Promedio								
19	Desviación								
20		Hoia2 (Hoia3	7	۱ ۱					
Hoja	a 2 / 3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0			

Tipo de Celdas

Celdas Relativas

Cuando estamos en un presupuesto y calculamos el primer valor, que puede ser el producto de las unidades, por el precio unidad, y nos colocamos en la columna del total, luego copiaremos esta celda y la pegaremos en el resto de las celdas que queremos calcular, para no tener que repetir esta operación con el resto de las filas. Por defecto estamos trabajando con **referencia relativa**.

🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc									
<u>A</u> rchi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos V								
: 稐	i 🗟 • 🤌 🗔 🖂 👔 🔝 🚔 名 I 💖 📖 🐰								
F	Arial	•	10	-	NC	>> *			
F7	F7 $f(x) \Sigma =$								
	Α	В	C		D				
1	7	5		35	=A1*B1				
2	3			0	=A2*B2	=			
3	5			0	=A3*B3				
4	9			0	=A4*B4				
5	2			0	=A5*B5				
6	6 Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 ())								
Hoja	1/3 Predet	erminado 100	0%		STD *				

Celdas Mixtas

Queremos que los valores de la primera columna se multiplique por el valor de la segunda columna, es decir todos tienen que pasar por una celda común, en este ejemplo el valor 5, para ello en la celda que contiene el valor 5 tenemos que decirle que es una celda mixta, para ello hemos de insertar el signo \$ delante del número de la celda, ya que al copiar de arriba hacia abajo, la variación está en los números. Utilizaremos para esta operación la tecla de función **May +F4**, para definir como celda mixta.

🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos V								
: 🏠	🗄 • 🧭 🖬 📨 I 👔 🔚 🖨 🗣 💖 📖 🐰 🍟							
F	Arial	•	10	NC	*			
D8		 f(x) Σ 	=					
	А	В	С	D				
1	7	5		35 =A1*B	\$1			
2	3			15 =A2*B	\$1 📒			
3	5			25 =A3*B	\$1			
4	9			45 =A4*B	\$1			
5	2			10 =A5*B	\$1			
6					-			
	H Hoja1 (Hoja2 (Hoja3 + III +							
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD	*			



Celdas Absolutas

Utilizaremos la Referencia Absoluta, cuando tengamos que copiar simultáneamente de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, como la variación está en las filas y las columnas, introduciremos el signo \$ entre el número y antes de la letra, también con ayuda de la teclas May + F4.

🗎 Sin	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
Archi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
	🛅 • 🧀 🗔 📨 📄 🗟 🔗 💖 📖 🗶 📭 🗳 • 🛷 🤝 • 🛷 • 💩 抖 👬 🍟							
	Arial \blacksquare 10 \blacksquare N C S $\equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv 4.5\%$ $\%$						>> *	
G 8		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	C	D	E	F	G	
1	1	6	2	2	12	=A1*\$C\$1	=B1*\$C\$1	
2	2	7		4	14	=A2*\$C\$1	=B2*\$C\$1	=
3	3	8		6	16	=A3*\$C\$1	=B3*\$C\$1	
4	4	9		8	18	=A4*\$C\$1	=B4*\$C\$1	
5	5	10		10	20	=A5*\$C\$1	=B5*\$C\$1	
6								+
	Heja1 (Hoja2 Hoja3 / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Hoja	3/3 Predete	erminado 100	%	STD *		Suma=0		

CELDA	TIPO	ACTUACIÓN
A5	Referencia relativa	Actualiza su referencia al copiar en cualquier dirección de fórmula que la contiene.
\$A5	Referencia mixta	Se fija la columna y actualiza su fila si la fórmula se copia arriba o abajo.
A\$5	Referencia mixta	Se fija la fila y actualiza su columna si la fórmula se copia de derecha o la izquierda.
\$A\$5	Referencia absoluta	Nunca se actualiza sea cual sea la dirección en la que copie la fórmula. Siempre apuntará al dato A5.

Ejercicios prácticos:

Un grupo de accionistas quieren repartir beneficios que ascienden a 9.000 €. Estos beneficios se han de repartir proporcionalmente según la inversión aportada de cada socio.

🗎 Sir	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	lc			[x
Archi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
: 🋍	• 🧭 🖩 👳	a 😰 🔜 e	🗐 🔍 💖 🎚	rrc 🔏 🛱	🖻 - 🎸 I 🔶	• 🔿 - 🧔		>> *
F	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EEE	= =	% \$%	»» •
C15		▼ f(x) Σ	=					
	A	В	С	D	E	F	G	
1				Importe a				
2	Socios	Inversión	Porcentaje	percibir				
3	Pedro	5.000,00€						=
4	Carlos	8.000,00€						-
5	Juan	3.000,00€						
6	Luis	5.500,00€						
7	Ana	18.000,00€						
8	José	4.500,00€						
9	Joaquin	4.000,00€						
10								
11	Suma							
12								
13	Beneficios a r	epartir	9.000,00€					-
H.	Hoja1	(Hoja2/Hoja3		• [Þ	
Hoja	1/3 Predet	erminado 100)%	STD *		Suma=0		

El departamento de educación tiene una cantidad de dinero para ayudar a unos determinados municipios. Este dinero se ha de repartir proporcionalmente según el número de personas de cada municipio que han de recibir ayuda.

El importe es de 120.000 €, entre los siguientes municipios:

Sentmenat, Caldes de Montbui, Castellar del Vallès, Palau de Pl. y Polinyà.

🗎 Sir	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc									
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da									
1	• 🧭 🔚 📨 📝 🚔 🎒		🔏 🖻 🛱	• 🎸 🦘 •	>> *					
	Arial 💌 10	▼ N	<u>C</u> <u>S</u> ≡	≞ ≡ ≡ ≣	• • •					
B 8	\checkmark $f(x) \Sigma =$									
	A	В	С	D	A					
1		Persona a								
2	Municipios	ayudar	Porcentaje	Importe						
3	Sentmenat	60			=					
4	Caldes de Montbui	250								
5	Castellar del Vallès	325								
6	Palau de Plegamans	85								
7	Polinyà	100								
8										
9	Suma									
10										
11	Importe a repartir	120.000,00€								
12					-					
II	Hoja1 Hoja2 Hoja3	•			P.					
Hoja	2/3 Predeterminado 100%) ST	D *		Suma=					

Función condicional Si

sistente: Funciones	
Funciones Estructura	Subtotal
Ca <u>t</u> egoría	SI
Función	SI(Prueba_lógica; Valor_si_verdadero; Valor_si_falso)
RENDTO.DESC RENDTO.PER.IRREGULAR.1 RENDTO.PER.IRREGULAR.2 RENDTO.VENCTO REPETIR RESIDUO ROMANO ROT13 SEGUNDO SEM DEL AÑO	Especifica una prueba lógica que se desea efectuar.
SEMANAS SEMANASENAÑO	Eórmula Resultado Err:520
SENO SENOH	
Matri <u>z</u> Ay <u>u</u> da	Cancelar << Regresar

La función =SI nos permite comprobar si una condición se cumple o no, partiendo de esta función cuando una condición se cumple aparecerá un mensaje y si no se cumple aparecerá otro mensaje.

Su sintaxis es la siguiente:

=SI(Condición; "Texto si se cumple"; "Texto si no se cumple") =SI(B12>=5; "Apto", "No apto")

=	Igual	Podemos utilizar estas función para que
>	Mayor que	nuestra hoja se cálculo determine su
<	Menor que	misma.
>=	Mayor igual que	
<=	Menor igual que	
<>	Distinto	

Ejercicio práctico:

Vamos a realizar una tabla de alumnos, asignatura y promedio, a partir de este último que nos diga si el alumno es Apto o No.

🗎 Sir	🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
1	🛅 • 🥕 🖬 📨 🖹 🖹 🚑 🕒 🚏 🚃 🐰 🖻 🗳 • 🛷 🤝 • 🕐 • 💩 抖 👬 🍟							
	Arial	•	10 💌	N C <u>S</u>	EEE	= 📰 🎿	% \$%	>> *
F11	[▼ f(x) Σ	=					
	Α	В	C	D	E	F	G	
1	Alumnos	Windows	Word	Excel	Access	Promedio	Apto	
2	Carlos	7	8	9	10			Ξ
3	Luis	5	4	2	3			
4	Lourdes	10	6	9	5			
5	Toni	4	6	8	5			
6	María	4	2	5	2			
7	Pablo	10	9	6	8			
8								Ŧ
	Hoja1	(Hoja2) Hoja3/		•			Þ	
Hoja	3/3 Predet	terminado 100)%	STD *		Suma=0		

Calcularemos el promedio y utilizaremos la función Si (Condicional)

睂 Sir	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc							
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erram	ientas <u>D</u> atos	Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	da		
: ````````````````````````````````````	፤ 🚵 ▾ 🧀 📾 🔛 📄 🚑 🕓 🎔 📖 🐰 🖻 🗳 ▾ 🎸 🤝 ▾ 🛃 🕌 👫 🦉							»» •
F	🖡 Arial 🔹 10 💌 N C S Ξ Ξ Ξ 📰 🛄 % % 🐎							>> •
G10		 f(x) Σ 	=					
	Α	В	C	D	E	F	G	
1	Alumnos	Windows	Word	Excel	Access	Promedio	Apto	
2	Carlos	7	8	9	10	8,5	Sí	Ξ
3	Luis	5	4	2	3	3,5	No	
4	Lourdes	10	6	9	5	7,5	Sí	
5	Toni	4	6	8	5	5,75	Sí	
6	María	4	2	5	2	3,25	No	
7	Pablo	10	9	6	8	8,25	Sí	
8								-
	Hoja1	(Hoja2) Hoja3		•			+	
Hoja	3/3 Predet	terminado 10	0%	STD *		Suma=0		

=SI(F2>=5;"Sĺ";"No")

Página 104 de 180

Utilizando la Función Sí con el parámetro (Y)

Si queremos comprobar que un valor se encuentre entre los límites, por ejemplo entre 16 y 25 años.

Ejercicio práctico:

Tenemos una lista de alumnos de diferentes edades, y vamos a hacer un curso donde sólo podemos admitir a aquellos que sean igual o mayor de 16 años y a la vez igual o menor a 25 años.

🗎 Sir	🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Ca 👝 📼 💌			
<u>A</u> rchi	<u>Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramienta</u>			
1	i 🗟 • 🤌 🔜 📨 i 📄 🔒 🔒 i 💖 🍟			
	Arial 💌 10 💌 🧩			
B11	B11 💽 Ĵ(x) 🗙 🖌 24			
	Α	В	С	
1	Alumno	Edad	Admitido	
2	Raul	15		
3	Luis	24		Ξ
4	Maite	21		
5	Ana	26		
6	Jordi	20		
7	Meritxell	28		
8	Marc	19		
9	Toni	23		
10	Lourdes	25		
11	Sara	24		
12				+
I.	Heja1 (Hoja2 (Hoja3			
Hoja 1 / 3 Predeterminado 100% INSERT ST				

=SI(Y8B2>=16;B2<=25);"Sí","No")

Este tiene que ser el resultado:

🗎 Sii	🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org C 👝 📼 💌			
Archi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramienta			
🗟 • 🤌 🔜 📨 🖹 🗎 🎒 🕵 💖 🍟				
i 🎝	Arial	•	10 💌	>> *
C15	C15 \mathbf{r} $\mathbf{f}(\mathbf{x})$ $\mathbf{\Sigma}$ =			
	A	В	С	
1	Alumno	Edad	Admitido	
2	Raul	15	Sí	
3	Luis	24	Sí	Ξ
4	Maite	21	Sí	
5	Ana	26	No	
6	Jordi	20	Sí	
7	Meritxell	28	No	
8	Marc	19	Sí	
9	Toni	23	Sí	
10	Lourdes	25	Sí	
11	Sara	24	Sí	
12				
Heial (Hoja2 / Hoja3 / + +				
Hoja 1 / 3 Predeterminado 100% S1				

Utilizando la Función Sí con el parámetro (O)

Si quieres comprobar que un valor se encuentra dentro de más de una condición.

Ejemplo práctico

Tenemos que seleccionar para un puesto de trabajo, personal que tenga su residencia en "Sentmenat" O en "Polinya".

🗎 Sii	🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc 👝 💷 💌			
Archi	Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramienta			
	Arial 💌 10 💌 🧩			>> *
B21	B21 \checkmark $\hat{f}(\hat{x}) \Sigma =$			
	A	В	C	~
1	Nombre	Población	Entrevistar	
2	Rafa	Sabadell		
3	Javier	Polinyà		
4	Eva	Sentmenat		-
5	Francesc	Castellar		=
6	Rosa	Polinyà		
7	Miguel	Polinyà		
8	Domenech	Sabadell		
9	María	Sentmenat		
10	Tomás	Sentmenat		
11	Esther	Polinyà		
12	<u>José</u> Luis	Castellar		
13	Máximo	Caldes de M.		
14	David	Sentmenat		
15	Joan	Polinyà		
16	Lidia	Caldes de M.		
17				
18	 	(Hoja2 (Hoja3		-
Hoja	Hoja 1 / 3 Predeterminado 100% ST			

=SI(O(B2="Sentmenat"; B2="Polinyà");"Sí";"No")

Este será el resultado.

🗎 Sir	Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc 💼 💷 💌			
Archi	<u>Archivo</u> <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas			
🗎 • 🧭 🖬 📨 👔 📄 🎒 😵 🍟				
	Arial	-	10 🔽	>> •
C20		 f(x) Σ 	=	
	A	В	С	
1	Nombre	Población	Entrevistar	
2	Rafa	Sabadell	No	
3	Javier	Polinyà	Sí	
4	Eva	Sentmenat	Sí	-
5	Francesc	Castellar	No	=
6	Rosa	Polinyà	Sí	
7	Miguel	Polinyà	Sí	
8	Domenech	Sabadell	No	
9	María	Sentmenat	Sí	
10	Tomás	Sentmenat	Sí	
11	Esther	Polinyà	Sí	
12	<u>José</u> Luis	Castellar	No	
13	Máximo	Caldes de M.	No	_
14	David	Sentmenat	Sí	_
15	Joan	Polinyà	Sí	_
16	Lidia	Caldes de M.	No	_
17				_
18	 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	(Hoja2 (Hoja3	/	Ť
Hoja 1 / 3 Predeterminado 100% STC				

Utilizar la Función Sí (Anidada)

Si queremos controlar si un valor es inferior a una condición, o igual o mayor que otra condición o es mayor o igual a una tercera condición.

Ejercicio práctico:

Vamos a calificar las notas de nuestros alumnos, las calificaciones se valorarán según la tabla siguiente:

		_
<5	Insuficiente	
>=5 y <7	Notable	=SI(B2<5;"Insuficiente";SI(Y(B2>=5;B
>=7	Excelente	"Notable";SI(B2>7;"Excelente";"")))


Después de las fórmulas quedará de la siguiente forma:

🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org 👝 💷 📧									
Arch	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramie								
1 🗎	🗎 • 🧭 🖬 🛥 I 🗈 🗎 🎒 🔒								
Arial 💌 👻									
B17	-	f _(x) Σ	=						
	A	В	C 🔺						
1	Alumnos	Nota	Calificación						
2	Susana	6	Notable						
3	Pere	8	Excelente						
4	Joaquín	3	Insuficiente =						
5	Jordi	9	Excelente						
6	Rocio	2	Insuficiente						
7	Marta	4	Insuficiente						
8	lván	10	Excelente						
9	Ruben	6	Notable						
10	Verónica	1	Insuficiente						
11	Antoni	8	Excelente						
12	Meritxell	7	Excelente						
13	Natalia	5	Notable						
14									
II.	 	oja2 (Hoja	3/ ↓ ↔						
Hoja	a 2 / 3 Predeterm	ninado 1	100%						

Ejercicios prácticos

Una empresa controla los consumos energéticos de Agua, Electricidad y Gas. Hay que calcular la Suma, Máxima, Mínima y Promedio.

Que imprima con un "*" (asterisco) aquellos consumos que están por encima de promedio anual.

🚡 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc									
Arch	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato	<u>H</u> erramientas	<u>D</u> at	os Ve <u>n</u> tana A	y <u>u</u> da	1	
i 🗟 • 🧀 🖬 📨 i 😰 i 🔜 🚑 🗣 i 💖 📖 i 🐰 🗞 🖻 🖷 • 🛷									
	Arial	•	10	– N (C §			>> *	
F22	[f(x) Σ 	= [
	A	В	С	D	Ε	F	G		
1	Meses	Agua	*	Electricidad	*	Gas	*		
2	enero	15,00 €		30,00€		22,00€			
3	febrero	18,00 €		25,00€		26,00€			
4	marzo	23,00 €		28,00€		19,00 €			
5	abril	16,00 €		21,00 €		22,00€		Ξ	
6	mayo	30,00€		35,00€		26,00€			
7	junio	15,00 €		26,00€		31,00€			
8	julio	19,00 €		24,00€		25,00€			
9	agosto	15,00€		31,00€		24,00€			
10	septiembre	12,00 €		25,00€		28,00€		_	
11	octubre	14,00€		30,00€		19,00€		_	
12	noviembre	20,00€		41,00€		31,00 €		_	
13	diciembre	16,00€		27,00€		34,00€		_	
14								-	
15	Suma								
16	Máxima							_	
17	Mínima							_	
18	Promedio							_	
19	Desviación								
R.		(Hoja2/Hoja3/		•			Þ		
Hoja	a1/3 Predet	erminado 100	%	STD					

De la siguiente tabla de pesos, que imprima el signo "+" para el valor más alto y el signo "-" para el valor más pequeño.

🗎 Sii	n nombre1 - Op	enOffice.org (C 🗖 🗖	x				
<u>Archivo</u> <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u> erramient								
1 🗎	• 🧭 🖩 👳	a 😰 🔒	a 🔒 🖗	>> •				
	Arial		• 10 •	»» ▼				
B19	[▼ f(x) Σ	=					
	A	В	С					
1	Muestras	Pesos	+/-					
2	<u>№</u> 1	1	2					
3	<u>№</u> 2	3	4					
4	<u>№</u> 3	1	0	=				
5	<u>Nº</u> 4	2	3					
6	<u>№</u> 5	4	1					
7	<u>№</u> 6	6	5					
8	<u>№</u> 7	3	1					
9	<u>№</u> 8	2	8					
10	<u>N°</u> 9	1	8					
11	<u>Nº</u> 10	4	1					
12								
13	Suma							
14	Máxima							
15	Mínima							
16	Promedio							
17	Desviación			Ŧ				
II	▶ ► <mark>Hoja1</mark>	Hoja2 (Hoja	3/					
Hoja	2/3 Predet	erminado 1	00%	S				

Nuestro primer gráfico

Para crear un gráfico tenemos que partir de una tabla que contenga rótulos y valores, como el que se muestra a continuación.

E SIR	n nombi	rel - C	penc	Uffice.c	org Calc																					
<u>A</u> rchiv	o <u>E</u> dit	ar <u>V</u> e	er <u>I</u> n	nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erra	mienta	s <u>D</u>	atos	Ve <u>n</u> t	tana	Ay <u>u</u>	da													
i 🗎 i	• 🧭		3 [i 4 6	👌 💞	ABC	*	Ē	÷.	• 🛷	4	•	¢ .		2	×Å↓	<u>/</u>	V	89	Ø	ô		Q	0	-
	Arial				• 10	-	N	С	<u>s</u>	E	Ξ	∃			_ } `	%	5% .3	000. لون	I 🗧	÷		-	ðn -	<u>A</u>	•	

Sombrearemos toda la tabla y seguidamente del menu "Insertar" seleccionaremos "Gráficos..." o desde la barra de herramientas el siguiente icono:

Seguiremos los pasos del "Asistente de gráficos"

Asistente de gráficos		
Pasos 1. Tipo de gráfico 2. Rango de datos 3. Series de datos 4. Elementos de gráficos	Seleccione un tipo de gráfic Columna Barra Círculo Área Línea XY (dispersión) Red Stock Línea y columna	o Vista <u>3</u> D Forma Caja Cilíndro Cono Pirámide
Ayuda	<< <u>R</u> egresar	<u>Siguiente >> Einalizar</u> Cancelar

Este será el resultado:

Consumo	Euros
Agua	250,00 €
Electricidad	550,00 €
Gas	385,00 €
Teléfono	75,00 €



Ejercicios prácticos:

Realiza el siguiente montaje, deberás trabajar la tablas con auto formatos, cuadros de texto.

Socios	Capital
Sr. García	15.000,00 €
Sr. Méndez	9.300,00 €
Sr. Aguilar	18.000,00 €



Alumnos	Calif.
Sara	10
Marta	7
Alberto	3
Carlos	7
Esteban	5







Matrices

Hasta ahora hemos trabajado con fórmulas que introducíamos en una celda y se obtenía el resultado. Las matrices son fórmulas que producen resultados en varias celdas y que pueden agilizar notablemente la mecánica de construir una hoja de cálculo.

En el siguiente ejemplo vamos a efectuar el producto de dos columnas y la suma en su solo paso.

Archi	n nombre1 - Op vo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	enOffice.org C. r <u>I</u> nsertar <u>F</u> or		× ient	Er re Ct
: A	▪ 🧀 🔛 ∞ Arial	≥ <u>2</u> ≥ -		* >> *	La
C11	[f(x) Σ B 	=		{ -
1	Artículo	Pr Und	Unidades	Ê.	
2	Silla	9 00 €	A	=	
3	Mesa	35.00€	2		
4	Tocador	32,00 €	1		
5	Sofá	36.00€	5		
6	0010	30,00 0	J		
7	Total		318		
R.		Hoja2 (Hoja3	/ + +	T	
Hoja	2/3 Predet	erminado 10	0%	S	

En este ejercicio para que realice el resultado deseado tenemos que hacer Ctrol+May+Intro.

La formula queda entre { }.

{=SUMA(B2:B5*C2:C5)}

Los pasos a realizar son los siguientes:

Empezaremos a escribir la fórmula =SUMA("seleccionaremos el primer rango" B2:B5, seguidamente el signo de multiplicar "*", marcaremos el segundo grupo C2:C5, cerraremos los paréntesis), para decirle que estamos trabajando con matrices en lugar de pulsar Intro, pulsaremos Ctrol+May+Intro, observarás que al inicio y final de la fórmula aparecen { }, que nos indica que la fórmula afecta a una o varias matríces.

Ejercicios prácticos:

Operario	Horas trab.	Pre. Hora	Artículo	Precio Und.	Unidades
Pedro	12	9	Pentium IV	650	20
Carlos	6	12	Módem	60	30
Luis	21	15	Mouse	12	34
Toni	18	11	Impresora	65	23
Joaquín	7	7	Escaner	85	16
	TOTAL			TOTAL	

Utilizar la funciones =Buscarv y =Buscarh

Sintaxis:

=buscarv(Código;Rango;Columna)

Examina la tabla que hemos seleccionado con rango, partiendo de un valor determinado y devuelve el valor que nosotros necesitamos.

Ahora con el siguiente ejercicio vamos a entender mejor esta función, tenemos una tabla de clientes, tal como se muestra en la siguiente imagen, y partiendo del código que nos diga el nombre del cliente, dirección y población.

🗎 Sir	🗎 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc								
Archi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> e	r <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramienta	as <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
1	• 🔗 🖩 👳	a 📝 🚑 名 💖 📖	🔏 🖻 🛱 • 🎸 🦘 •	🐟 - 💩 🛃 👬	>> •				
	🖡 Arial 🔹 10 ▾ N C S = Ξ Ξ ≡ 📰 🍶 % 💱 歳 🍟								
C17	C17 $f(x) \Sigma =$								
	A	В	С	D					
1	Código	Cliente	Dirección	Población					
2	CL-01	Luis Arias	C/ Homs, 7	Sabadell					
3	CL-02	María <u>Rodriguez</u>	C/ Pere San Feliu, 4	Palau de <u>Plegamans</u>	-				
4	CL-03	Ana Díaz	C/ Puig de la Creu, 24	Sentmenat	=				
5	CL-04	Xavi Coll	C/ Jaume Balmes, 19	Caldes de M.					
6	CL-05	Jordi Perich	C/ San Francesc, 32	Castellas de Vallès					
7									
8	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4					
9									
10		Código:	CL-03						
11			Ana Díaz						
12			C/ Puig de la Creu, 24						
13			Sentmenat						
14					-				
	▶ ▶ \ <mark>Hoja1</mark>	(Hoja2/Hoja3/	III	+					
Hoja	1/3 Prede	eterminado 100% S	STD *	Suma=0					

=buscarv(C10;A2:D6;2) \rightarrow Ana Días =buscarv(C10;A2:D6;3) \rightarrow C/ Puig de la Creu, 24 =buscarv(C10;A2:D6;4) \rightarrow Sentmenat

=buscarh(Código, Rango;Fila)

En la consulta horizontal, observarás que los códigos están en una fila, y en la consulta vertical está en una columna.

🗎 Sir	n nombre1 - Op	enOffice.org Ca	alc			x			
<u>A</u> rchi	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
🗄 • 🤌 🖬 📨 I 😰 I 🚔 🔗 🕓 I 💖 📖 🐰 🗞 🗞 📽 • 🗳 💦 🎽									
	Arial \bullet 10 \bullet N C S \equiv \equiv \equiv \approx								
C12		 f(x) Σ 	=						
	Α	В	С	D	E				
1	Código	AR-01	AR-02	AR-03	Fila 1				
2	Artículo	Ordenador	Impresora	Escaner	Fila 2	=			
3	Pre. Und.	600,00€	85,00€	93,00€	Fila 3				
4									
5									
6		Código	AR-02						
7			Impresora						
8			85						
9						-			
	Hoja1	Hoja2 Hoja3		 III 	÷.				
Hoja	2/3 Predet	erminado 10	0%	STD *					

=Buscarh(C6;B1:D3;2) → Impresora =Buscarh(C6;B1:D3;2) → $85,00 \in$

Calcular la letra del NIF con la función =Buscarv

Para calcular la letra del NIF, debemos de seguir los siguientes pasos:

1.- Crea una tabla de letras y números, tal como se muestra a continuación.

2.- Para obtener el número de un NIF, vamos a realizar los siguientes cálculos.

- a) Escribe tu NIF si la letra.
- b) Divide el NIF entre 23.
- c) Con la función =Entero() vamos a eliminar los decimales.
- d) Del valor obtenido lo multiplicamos de nuevo por 23.

e) Resta el NIF inicial y el último valor obtenido, si lo has realizado correctamente te tiene que salir un valor entre 0 y 22, si consultas la tabla verás la letra que tienes en el NIF.

🗎 Sir	n nombre	e1 - Oper	nOffice.org Calc		
Archi	vo <u>E</u> dit	ar <u>V</u> er	Insertar Formato	o <u>H</u> erramientas <u>D</u> at	os Ve <u>n</u> tana Ay <u>ı</u>
語	• 🖂	8	🕞 🖹 🚑 (a 🗈 • 🛷 🎽
					· · · ·
: H	Arial		▼ 10		
F28		-	$f(x) \Sigma =$		
	٨	D		, D	
1	A 0	Т	2	77103682	<u> </u>
2	1	D	a) b)	3352334	
2	2	Ŵ	(<u>)</u>	3352334	
4	3	A	() d)	77103682	
5	4	G	e)	0	
6	5	M			=
7	6	Y			
8	7	F			
9	8	Р			
10	9	D			
11	10	Х			
12	11	В			
13	12	N			
14	13	J			
15	14	Z			
16	15	S			
17	16	Q			
18	1/	V			
19	18	н			
20	19	L			
21	20	L K			
22	21	F			
24	~~~	L			
R) I	Hoja1 <u>/</u> I	Hoja2 Hoja3	<	۰ ۲
Hoja	3/3	Predeter	rminado 100%	STD	*

Consultas

Vamos a crear la siguiente tabla de clientes:

🚵 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos V	e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	1		×
: ````````````````````````````````````	🚵 • 🤌 🖬 🛥 😰 🔜 🚑 🕓 💖 📖 🗶 📭 📽 📲 👘 • 🍼 🤝 • 📌 • 🍮 👭 👬 📲					
F	Arial	▼ 10 ▼ N C S ■	EEE	1 📰 🎝 🤊	ζ\$%.‰	>> •
E18	•	$f(x) \Sigma =$				
	А	В	С	D	E	x
1	Nombre	Apellidos	Edad	Estado Civil	Sexo	
2	Calos	Pérez Ruiz	25	Soltero	Varón	
3	Antonio	Fernández Ramírez	31	Casado	Varón	
4	Ana	Benítez González	22	Soltero	Hembra	=
5	Luisa	Soriano García	65	Viuda	Hembra	
6	Manuel	Valero Roldán	82	Viudo	Varón	1
7	Rosa	Benitez Díaz	21	Soltera	Hembra	1
8	Sebastián	Zamora Sada	35	Casado	Varón	
9	José	Maldonado Jimenez	18	Soltero	Varón	Ť
10	Santiago	Biosca Carbonell	32	Casado	Varón	Ť
11	María	Pascual Hernández	25	Soltera	Hembra	Ť
12	Carlos	Paré Sastre	32	Casado	Varón	†
13	Antonia	Paré Sastre	25	Soltera	Hembra	†
14	Ana	García Pérez	28	Casada	Hembra	Ť
15	Luis	Gallego Martínez	45	Soltero	Varón	t
16	Pedro	Galletero Ramírez	34	Casado	Varón	Ť
17 ぼ(∢	17 (()) Hoia1 (Hoia2 (Hoia3 /) /) // // // // // // // // // // /					
Hoja	1/3 Predete	erminado 100% STD *		Suma=	0	

A continuación seleccionaremos la cabecera de la tabla, es decir Nombre, Apellidos, Edad, Estado Civil y Sexo.

De la información de una tabla, ésta se puede filtrar para consultar aquella información que cumpla unas determinadas condiciones, para acceder a esta información del Menú "Datos" seleccionaremos "Filtro" y de este "Filtro automático".

Datos Ver	ntana Ay <u>u</u> da			
<u>D</u> efinir rango Seleccion <u>a</u> r rango			3 24 X4 🕗) 🗸 AA
<u>O</u> rdena	r		76 1 /2 .000 0	ŭ t≓ t≡
<u>F</u> iltro		Ý.	<u>F</u> iltro automáti	ico
<u>S</u> ubtota	les	Y	Filtro <u>p</u> redeterr	minado
<u>V</u> alidez.		7	Filtro <u>e</u> special.	
Operaci	iones <u>m</u> últiples		Eliminar <u>f</u> iltro	
Te <u>x</u> to a	Columnas		<u>O</u> cultar AutoFi	ltro -
<u>C</u> onsoli	dar	-		
Agrupa	r y Esquema 🛛 🔸			
<u>P</u> iloto d	le datos 🔹 🕨			
Actualiz	zar área	-		

🗎 Sir	🗟 Sin nombre1 - OpenOffice.org Calc					
<u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	Insertar Formato Herramientas Datos V	e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	1		
1	• 🧭 🖩 🖂	📝 🗟 🍠 🕞 💖 📖 🗶 🗞	3 • 🎸 🦘	• 🐟 - 💩	AL AL 🖉	>> *
	Arial	▼ 10 ▼ N C S ■	EEEE	1 🖽 🎝 🤊	5 %	» •
A1:E	1 🔹	$f(x) \Sigma = Nombre$				
	Α	В	С	D	E	
1	Nombre 👤 👤	Apellidos 👤	Edad 🛃 🛃	Estado Civ 👤	Sexo 🛃	
2	Calos	Pérez Ruiz	25	Soltero	Varón	
3	Antonio	Fernández Ramírez	31	Casado	Varón	
4	Ana	Benítez González	22	Soltero	Hembra	Ξ
5	Luisa	Soriano García	65	Viuda	Hembra	
6	Manuel	Valero Roldán	82	Viudo	Varón	
7	Rosa	Benitez Díaz	21	Soltera	Hembra	
8	Sebastián	Zamora Sada	35	Casado	Varón	
9	José	Maldonado Jimenez	18	Soltero	Varón	
10	Santiago	Biosca Carbonell	32	Casado	Varón	
11	María	Pascual Hernández	25	Soltera	Hembra	
12	Carlos	Paré Sastre	32	Casado	Varón	
13	Antonia	Paré Sastre	25	Soltera	Hembra	
14	Ana	García Pérez	28	Casada	Hembra	
15	Luis	Gallego Martínez	45	Soltero	Varón	
16	Pedro	Galletero Ramírez	34	Casado	Varón	
17	 	Hoja2/Hoja3/			•	Ľ
Hoja	1/3 Predet	erminado 100% STD *		Suma=	0	

Ahora vamos a realizar la siguientes consultas:

- 1.- Consultar por los "Varón".
- 2.- Consultar por los "Varón" y "Casado"
- 3.- Consultar por "Ana" la que está "Soltera"
- 4.- Consultar por "Paré Sastre", que tiene "32" años.
- 5.- Consultar por un "Soltero" de "45" años.
- 6.- Consultar por un "Hembra", "Casada" y de "28" años.
- 7.- Consultar por "María", la que tiene "25" años.

Para hacer las siguientes consultas, tenemos que copiar la cabecera en la parte inferior de nuestra hoja.

🗎 Sir	n nombre1 - Ope	enOffice.org Calc						
<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas	<u>D</u> atos V	'e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	1			
1	🚵 • 🤌 🔜 🗠 I 😰 I 🗟 📣 I 💖 📖 I			ir rango cion <u>a</u> r rango		• 8	b 2↓ 7↓ 🥭	*
: (be	Arial	▼ 10 ▼ N C	<u>O</u> rder	nar			% \$%	; -
A19:	E24	$- f(x) \Sigma =$	<u>F</u> iltro		•	×,	<u>F</u> iltro automátio	0
<u> </u>			Subto	otales		V	Filtro <u>p</u> redetern	ninado
	A Nombro	B	Valide	ez		7	Filtro <u>e</u> special	
2		Páraz Ruiz					THE COL	
2	Antonio	Fernández Ramírez	Opera	aciones <u>m</u> últiple	25		Eliminar <u>f</u> iltro	
4	Ana	Benítez González	Texto	a Columnas			Ocultar AutoFil	tro
5	Luisa	Soriano García	<u>C</u> ons	olidar		ľ	Hembra	
6	Manuel	Valero Roldán	Agru	par y Esquema	•		Varón	-
7	Rosa	Benitez Díaz	Piloto	de datos	•	ra	Hembra	-
8	Sebastián	Zamora Sada				do	Varón	
9	José	Maldonado Jimenez	<u>A</u> ctua	alizar área		ro	Varón	
10	Santiago	Biosca Carbonell		32	Casa	do	Varón	
11	María	Pascual Hernández		25	Solte	ra	Hembra	
12	Carlos	Paré Sastre		32	Casa	do	Varón	
13	Antonia	Paré Sastre		25	Solte	ra	Hembra	
14	Ana	García <u>Pérez</u>		28	Casa	da	Hembra	
15	Luis	Gallego <u>Martínez</u>		45	Solte	ro	Varón	
16	Pedro	Galletero Ramírez		34	Casa	do	Varón	
17								
18	Niewslaas	Assilidas				1. 0. 1	0	
19	Ana	Apellidos			Esta		Sexo	
20	Aud							
21	Antonia							
23	Pedro							_
24								
25								÷
	Hoja1	Hoja2 (Hoja3 /	III					•
Hoja	1/3 Pred	eterminado 100%	STD			Su	ma=0	_

Del menú "Datos" Seleccionaremos "Filtro" y de este Filtro especial...

Filtro especial	×
Leer criterios del <u>f</u> iltro en - no definido - SHoja1.\$A\$19:\$E\$23	Aceptar Cancelar
	Ay <u>u</u> da
	Opciones ¥

Este será el resultado:

🗎 Sin nombre1 - Ope	nOffice.org Calc				×		
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>D</u> atos	/e <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da	9				
i 🚵 • 🌽 🔚 😣	🛅 • 🧀 🗔 📨 😰 🔜 🚑 🕞 💖 📖 🎖 🖻 🗳 • 🎻 🦘 • 🛷 - 💩 抖 👬 🥭 📲						
🗛 Arial	▼ 10 ▼ N C S		1 🖽 🔔 🤊	600. ₽° \$%. ₽	>> *		
A1:E16	$f(x) \Sigma = Varón$						
A	В	С	D	E			
1 Nombre 👤	Apellidos 🛃	Edad 🛃 🛃	Estado Civ 🛃	Sexo 👤			
4 Ana	Benítez González	22	Soltero	Hembra			
9 José	Maldonado Jimenez	18	Soltero	Varón	-		
13 Antonia	Paré Sastre	25	Soltera	Hembra	=		
14 Ana	García <u>Pérez</u>	28	Casada	Hembra			
16 Pedro	Galletero <u>Ramírez</u>	34	Casado	Varón			
17							
18							
19 Nombre	Apellidos	Edad	Estado Civil	Sexo			
20 Ana							
21 José							
22 Antonia							
23 Pedro							
	Hoja2/Hoja3/						
Hoja 1 / 3 Prede	eterminado 100% STD	*	Sum	a=127			

	OpenOffice.org Base
Asistente para bases de datos	
Pasos	Bienvenido al Asistente para bases de datos de OpenOffice.org
1. Seleccionar base de datos 2. Guardar y continuar	Utilice el Asistente para bases de datos para crear una base de datos, abrir un archivo de base de datos existente o conectarse a una base de datos de un servidor.
	¿Qué desea hacer?
	Orear nueva base de datos
	Abrir un <u>a</u> rchivo de base de datos existente
	Usado reciente <u>m</u> ente
	Alumnos
	Abrir
	Conectar con una base de datos existente
	JDBC
Ayuda	<< <u>R</u> egresar <u>Siguiente >></u> <u>F</u> inalizar Cancelar

Asistente para bases de datos		×
Pasos	Decida cómo desea continuar una vez guardada la base de datos	
1. Seleccionar base de datos 2. Guardar y continuar	¿Desea que el asistente registre la base de datos en OpenOffice.org? ● <u>S</u> í, registrar la base de datos ● No, no registrar la base de datos <u>U</u> na vez guardado el archivo de base de datos, ¿qué desea hacer? ■ <u>A</u> brir la base de datos para editar ■ <u>C</u> rear tablas usando el Asistente para tablas Haga clic en 'Finalizar' para guardar la base de datos.	
Ay <u>u</u> da	<< <u>R</u> egresar <u>Siguiente >></u> <u>Finalizar</u> Cancela	r

👌 Guardar como	,				×
Guar <u>d</u> ar en:	Document	os	•	🗕 🗈 💣 🎟	-
Guardar en:	Document Nombre Access20 Adobe AdobeSto CPU_arch Diccionat Excel2007 FinateCI Mis archi Mis archi Mis sitios My Proje Ofi2007co Pinnacle Version C	esseries español Vor español	Tipo	← È i î iii v Tamaño	* * *
	Nombre: <u>Ti</u> po:	Coches Base de datos ODF Ampliación aut. nombre d	de archivo	•	<u>G</u> uardar Cancelar

👌 Coches- OpenOffice.	org Base				
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u>	<u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da				
🖹 • 🧭 🔳 🖣	🛍 - 최 좌 🖾 - 🤉 🚪				
Base de datos	Tareas				
Tablas	惑 Crear formulario en vista <u>D</u> iseño 🖄 Usar el asistente <u>p</u> ara crear formi	 ulario	D	Descripción	
<u>C</u> onsultas					
	Formularios				
Eormularios					Ninguno 👻
Informes					
motor de base de datos	s HSQL	motor de base de datos HSQL)[]

Página 126 de 180

- 1.- Cree una base de datos denominada "Coches".
- 2.- Cree una tabla con los siguientes campos:

7	Clientes-Base de Op	penOffice.org: Diseño de tabl	la 🗖 🗖	x
Ar	chivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana A	ly <u>u</u> da	
	🛛 🗶 🗶 🖻	학 🕈 🛃 👘		
	Nombre del ca	Tipo del campo	Descripción	
	Código Cliente	Small Integer [SMALLINT]		*
	Nombre	Texto [VARCHAR]	Tamaño 13	Ξ
	Apellidos	Texto [VARCHAR]	Tamaño 35	
	Dirección	Texto [VARCHAR]	Tamaño 25	
	Población	Texto [VARCHAR]	Tamaño 35	
	Provincia	Texto [VARCHAR]	Tamaño 25	
	Codigo Postal	Texto [VARCHAR]	Tamaño 6	
	Teléfono	Texto [VARCHAR]	Tamaño 12	
	DNI	Integer [INTEGER]		_
4			b	
È			,	
		Propiedades del camp	00	
Та	a <u>m</u> año	0		
Va	alor pre <u>d</u> eterminado			
Ej	emplo de formato	0)
J				

- 3.- Cree una clave principal en el campo "Código del cliente".4.- Guarde la tabla con el nombre de "Clientes"

Guardar como		×
<u>N</u> ombre de la tabla	Clientes]
Aceptar	Cancelar Ay <u>u</u> da	

- 5.- Cree una segunda tabla con los siguientes campos:
- 6.- Crear como clave principal "Matrícula"
- 7.- Guardar la tabla con el nombre "Ventas".

P	🖉 Ventas-Base de OpenOffice.org: Diseño de tabla								
Arc	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
	i 🗔 📉 🗶 🖻 🖷 🤝 🛷 🖕								
	Nombre del ca	Tipo del campo	Descripción						
	Código del Cliente	Small Integer [SMALLINT]		*					
	Fecha de compra	Fecha [DATE]							
	Modelo	Texto [VARCHAR]	Tamaño 25						
8	Matrícula	Texto [VARCHAR]	Tamaño 10						
	Potencia de CV	Número [NUMERIC]							
	Velocidad máxima	Número [NUMERIC]							
	Consumo litros 10	Tiny Integer [TINYINT]							
	Precio	Número [NUMERIC]							
►	Color	Texto [VARCHAR]	Tamaño 15						
				Ŧ					
•		III	•						
		Propiedades del ca	mpo						
Entrada requerida									
Longitud 50									
Val	or predeterminado			Ŧ					

Agregar registros

1.- Abra la tabla "Clientes" de la base de datos "Coches" y añada los siguientes registros que aparecen a continuación:

2	Coches: Clientes								
Arc	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
	፤								
	Código Cliente	Nombre	Apellidos	Dirección	Población	Provincia	Codigo Postal	Teléfono	DNI
	100	Carlos	Más Urruti	Vilafranca, 7	Hospitalet	Barcelona	08976	933730022	23456789
	110	Eva	Trevería Puch	Bal, 106	Argete	Madrid	06578	914053718	12345323
	120	José	Navarro Lared	Valencia, 32	Barcelona	Barcelona	08965	932217654	76598712
	130	Antonio	Garrido Ruiz	Las Cañas, 15	Valencia	Valencia	07090	964561234	98778912
	140	Carmen	Prats Hernández	Rosas, 10	Badalona	Barcelona	08765	934567123	34563210
	150	Santiago	Morales Luz	Londres, 56	Barcelona	Barcelona	08900	933231001	44399191
	160	Pedro	Dalmau Losa	Domador, 120	Madrid	Madrid	06301	912129919	65488333
Reg	istro 8 de	8			- 	• •		•	

2.- Cierra la tabla guardando los registros.

3.- A continuación abra la tabla "Ventas" de la base de datos "Coches" y añada los siguientes registros:

Coches: Ventas									
Ar	chivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>H</u> e	rramientas Ve <u>n</u> tan	a Ay <u>u</u> da						
	ĨĦ 2 X № № Ø ₩ Ø * ∮ ₩ Ŷ Ý ▽ Ý ₽ .								
	Código del Cliente	Fecha de compra	Modelo	Matrícula	Potencia de CV	Velocidad máxima	Consumo litros 100 Km/h	Precio	Color
	150	12/04/96	Ford Fiesta Si 16V	B-2356-PO	90	117	9	12620,00	Azul
	140	22/03/96	Mercedes 300 E	B-3310-PX	240	250	12	46850,00	Gris Plata
	100	01/01/96	Opel Astra Merit	B-4352-PP	100	190	8	14420,00	Granate
	120	06/01/96	Ford Fiesta Si 16V	B-6543-PL	90	177	9	12620,00	Ceniza
	120	19/04/96	Audi A4 1.9 Tdi	B-8790-PM	90	182	5	21630,00	Blanco
	160	19/04/96	Seat Ibiza Gti	M-8765-RB	115	198	8	13820,00	Blanco
	110	01/01/96	Seat Ibiza Gti	M-8976-PX	115	198	8	13820,00	Azul
	160	02/05/96	Citroen AX 1.4 D	M-9923-RC	55	153	5	8410,00	Blanco
	130	10/02/96	Citroen AX 1.4 D	V-3322-ON	55	153	5	8410,00	Negro
Reg	jistro 10 de	10				III			Þ

4.- Cierra la tabla "Ventas".

Relacionar tablas



1.- Utilizando la base de datos "Coches", cree una relación entre las dos tablas. Del menú "Herramientas" seleccionaremos "Relaciones..."

Clientes Código Cliente Nombre Apellidos Dirección Población Provincia Codigo Postal Teléfono DNI	 Ventas Código del Cliente Fecha de compra Modelo Matrícula Potencia de CV Velocidad máxima Consumo litros 100 Km/h Precio Color
Agregar tablas	Añadir Cerrar Ayuda

Nos situaremos encima encima del primer campo de la tabla Clientes y manteniendo

pulsado el ratón nos situaremos encima de la tabla venta en el campo que queremos relacionar.



Cerraremos la ventana de relaciones y guardaremos los cambios.

OpenOffice.org 2.4							
?	El diseño de relación ha sido modificado ¿Desea guardar las modificaciones?						
	<u>Sí</u> <u>N</u> o Cancelar						

Consultas I

1.- Utilizando la Base de datos denominada "Coches" cree una consulta con la Tabla "Clientes" para que seleccione los clientes que viven en la provincia de "Madrid". Los campos que deben aparecer en la consulta son **Nombre, Apellidos** y **Provincia**.

Crearemos una consulta a vista de diseño.

🛅 Coches- OpenOffice.org Base										
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da									
i 👌 • 🥔 🔳 i 🖻	[含 • 🖉 🔲 階 略 • 县 科 🗃 • 🥺 🖕 🕮 副 🗃 🗃 🗰 📲									
Base de datos	Tareas									
<u>T</u> ablas	🚰 Crear consulta en vista <u>D</u> iseño 🙀 Usar el asistente <u>p</u> ara crear consulta sn Crear consulta en vista <u>S</u> QL	Descripción Cree una consulta especificando los filtros, las tablas de entrada, los nombres de campo y las propiedades para organizar o agrupar.								
Consultas										
<u>Formularios</u>										
Informes	Consultas	1								
		Ninguno 👻								
motor de base de dato	s HSQL motor de base de datos HSQL									

Agregar tabla o consu	ulta		×
Tablas	Consultas	<u>A</u> ñadir	
Clientes Ventas		<u>C</u> errar	
		Ay <u>u</u> da	

Seleccionaremos la tabla "Clientes" seguido del botón "Añadir" y después el botón "Cerrar".

🔄 🖃 🔤									
<u>A</u> rchivo <u>E</u>	ditar <u>V</u> er <u>I</u> nser	tar <u>H</u> erramient	as Ve <u>n</u> tana Ay <u>ı</u>	<u>u</u> da					
🖬 🍞 🗶 🖻 🗳 🤝 📝 🚺 🏝 🚦 fwithing 🖓 🖕									
						<u> </u>			
== (E Clientes								
	Código Client								
	Apellidos								
	Dirección								
	oplacion								
4						Þ.			
Campo	Nombre	Apellidos	Provincia			~			
Alias									
Tabla	Clientes	Clientes	Clientes						
Orden						=			
Visible						_			
Función			154 1 2 10						
Criterio			'Madrid'			_			
0									
•	III	1		1		Þ.			

Seleccionaremos los campos que queremos visualizar en la consulta y como criterio Provincia="Madrid".

Si pulsamos la tecla de función "F4" veremos el resultado de la consulta.

Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta								
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
🖬 📝	i 🖬 📝 🗶 🖻 🦘 🗢 🖬 🔽 🖉 📘 fm The Y 🖕							
	🗶 🖻 🖷	🦻 🕅	1 🖓	· A A↓	👬 🔆 :	Ý 7	1 🔻	
Nomb	ore Apellid	los	Pro	ovincia				
Eva	Trevería Puc	h N	Madrid					
Pedro	Dalmau Los	a ſ	Vladrid					
Pagistra 1	da	2	MA		_			
Registro µ	de	2						
							<u>^</u>	
	Clientes						=	
	·							
8 0	Código Client							
	Apellidos							
	Dirección							
	oblacion]						
•							- F	
Campo	Nombre	Apellidos	5	Provincia			*	
Alias								
Tabla	Clientes	Clientes		Clientes				
Orden						_		
Visible	×	v		V				
Criterio				'Madrid'				
0				maunu				
-	L							

2.- Cierra la consulta y la guardas con el nombre "PobMadrid".

Guardar como		×
Nombre de la <u>c</u> onsulta	PobMadrid	
Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da

3.- Abra la consulta denominada "PobMadrid" en modo de diseño y a continuación sitúe el campo "Provincia" en la primera columna de la cuadrícula Qbe.

PobMad	rid			
<u>A</u> rchivo <u>E</u> c	ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsert	tar <u>H</u> erramienta:	s Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u>	<u>i</u> da
. 🖬 📝) 🗶 🖻 🛱	⇒ ় [₫	x 🗴 🚺	• •
	Clientes Código Client Nombre Apellidos			
	le			
Campo	Nombre	Apellidos	Provincia	
Alias				
Tabla	Clientes	Clientes	Clientes	
Orden				
Visible	V	V	V	
Función				
Criterio			'Madrid'	
0				
0				=
0				
0				
				Ŧ
 III 				- F

4.- Ejecute la consulta para comprobar que el cambio de columna ha sido efectuado.

<u>Archivo Editar Ver Insertar H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ayuda
Provincia Nombre Apellidos
Madrid Eva Trevería Puch
Madrid Pedro Dalmau Losa

5.- Cierra la consulta "PobMadrid" sin archivar los cambios efectuados.

6.- Cree una nueva consulta de la tabla "Clientes" y añada a la cuadrícula Qbe los campos **Nombre, Apellidos, Código Postal** y **Teléfono**.

🖉 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta									
<u>A</u> rchivo <u>E</u>	<u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da								
i 🔲 🕞									
Clier Códi Nom Apel Direc Pobl	ntes igo Client ibre lidos cción ación					* III			
•						Þ			
					_				
Campo	Nombre	Apellidos	Codigo Postal	Teléfono	-	^			
Alias	Climates	Climates	Clienter	Clienter					
Tabla	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes					
Visible									
Función									
Criterio									
0									
0									
0									
0									
						+			
•						Þ.			

7.- Clasifica la consulta por el campo "Apellidos" en orden "Ascendente".

🖉 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta							
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
Archivo E	ditar <u>V</u> er <u>I</u> nser	tar <u>H</u> erramienta	s Ve <u>n</u> tana Ay <u>ı</u>	<u>u</u> da [™] I f∞ T		* W	
•						Þ	
Campo	Nombre	Apellidos	Codigo Postal	Teléfono		*	
Alias							
Tabla	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes			
Orden		ascendente 💌					
Visible	v	V	V	v			
Funcion							
Criterio							
0							
0							
0							
		1					
•							

8.- Ejecute la consulta y compruebe que el resultado es el mismo que el de la figura siguiente:

	Nombre	Apellidos	Codigo Postal	Teléfono
•	Pedro	Dalmau Losa	06301	912129919
	Antonio	Garrido Ruiz	07090	964561234
	Carlos	Más Urruti	08976	933730022
	Santiago	Morales Luz	08900	933231001
	José	Navarro Lared	08965	932217654
	Carmen	Prats Hernández	08765	934567123
	Eva	Trevería Puch	06578	914053718

9.- Desactive la visualización del campo "Teléfono".

🖉 Consulta	1-Base de OpenO	Office.org: Diseño	de consulta		_ • •	٢.	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
i 🖬 📝	X & 6	🤝 🔿 🛛	🛛 🖉 📜	Ħ f∞ Ħ 4	123		
Clier Códi Nom Apell Direc Pobli	ntes go Client = bre lidos ción +					< III	
						Ŧ	
•					4	-	
Campo	Nombre	Apellidos	Codigo Postal	Teléfono			
Alias							
Tabla	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes			
Orden		ascendente					
Visible	V	V	V				
Función						Ξ	
Criterio							
0							
0							
0							
0							
۰ III					Þ	•	

Cierre la consulta sin guardar los cambios.

10.- Asigne el criterio adecuado para que se seleccione los registros que su Apellido comience por la letra "G" y sea inferior a "Q".

Consultal-Base de OpenOffice.org: Diseno de consulta										
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da										
🕴 🖬 💽 💥 🖻 🛍 🤝 🗢 🖬 📓 🖉 🚺 🌆 🖓										
Nom	ore Apelli	dos	Codig	o Postal						
Antonio	Garrido Rui	z	07090							
Carlos	Más Urruti		08976							
Santiag	o Morales Lu	z	08900							
Jose	Navarro La	red	08905							
Carmen	Prats Herna	indez	08705							
Registro 1	de	5								
							_			
_										
Clier	ntes									
*	^									
Códi	go Client 📄									
Nom	lidos									
Direc	ción									
Pobl	ación 🔻									
							Ŧ			
•		-					•			
Campo	Nombre	Apellid	os	Codigo P	ostal		*			
Alias										
Tabla	Clientes	Cliente	s	Clientes						
Orden		ascend	ente				E			
Visible	V	[J	1]					
Función										
Criterio		>= 'G' '	Y < 'Q'							
0			_							
0	1						-			

11.- Ejecuta la consulta y el resultado que debe aparecer en la lista que observar en la parte superior de este imagen.

12.- Cierra la consulta y guárdela con el nombre "Apellido selección".

Guardar como		×
Nombre de la <u>c</u> onsulta	Apellidos selecció	ön
Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da

13.- Cree una consulta con la tabla "Clientes" y añada todos los campos en la cuadrícula Qbe.

14.- Asigne el criterio adecuado para que seleccionen los clientes que no residen en "Barcelona" ni "Valencia".

15.- Ejecute la consulta y compruebe si el resultado es igual que el que se muestra en la siguiente figura:

Cor	🖉 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta										x
Archiv	<u>Archivo E</u> ditar <u>V</u> er Insertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da										
	■ 😰 🕺 🖻 👘 🏓 🗛 👁 • 🎍 抖 🗞 🎸 🗸 🍼 🖉 🗏 🖆 🕼 🗐 🖾 .										
	Código Cliente	Nombre	Apellidos	Dirección	Població	ón Pro	/incia Co	digo Postal	Teléfono	DNI	
> 11	0	Eva	Trevería Puch	Bal, 106	Argete	Madrid	0657	8 9	14053718	12345323	
16	0	Pedro	Dalmau Losa	Domador, 120	Madrid	Madrid	0630	1 9	12129919	65488333	
0											
Registro	ol de	2] •							•
	Clientes Código Client Nombre Apellidos Dirección Población										
Campo	Clientes.*	Provin	ncia								
Alias											
Tabla	Clientes	Client	es								=
Orden											
Visible	V									1	
Funció	n										
Criterio)	<> 'Ba	arcelona' Y <> 'Valen	cia'							
0				•							
•		1	11								P.

16.- Cierre la consulta y archívela con el nombre "No Madrid Valencia".

Guardar como		×
Nombre de la <u>c</u> onsulta	No Madrid Vale	encia
Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da

17.- Cierre la base de datos "Coches".

Consultas II

1.- Cree una consulta utilizando la tabla "Ventas" y añada los campos **Modelo, Matrícula** y **Precio**.

2.- Cambie el nombre del campo "Modelo", por "Marca del vehículo:" tal como aparece en la siguiente figura:

🚰 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta							×
<u>A</u> rchivo <u>E</u>	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da						
🖬 📝) X 🖻 🖻	🔶 🥐	1	ed 📑 📕	₀ ┓┛╬	-	
. III 🛃							>> *
Marca del vehículo Matrícula Precio							
Ford Field	esta Si 16V	B-2356-PO	12620,00				
Merced	les 300 E	B-3310-PX	46850,00				
Opel As	stra Merit	B-4352-PP	14420,00				=
Ford Fie	esta Si 16V	B-6543-PL	12620,00				
Audi A4	4 1.9 Tdi	B-8790-PM	21630,00				
Seat Ibi	za Gti	M-8765-RB	13820,00				Ŧ
Registro 1	de 9 🖂 🕨 🛤						
Ventas Código del Cliente Fecha de compra Modelo Matrícula Potencia de CV						•	
•						, 	-
Campo	Modelo	M	atrícula	Precio			
Aliac	Marca del vehi	ículo	acticula				
Tabla	Venter	1Cui0	antac	Ventac			-
Orden	Ventas	ve	entas	ventas			- =
Urden							
VISIBLE	×		v				-
Funcion							-
Criterio							Ŧ
•	11					Þ	

3.- Cierre la consulta y archívela con el nombre "Marca de vehículo".

Guardar como		X
Nombre de la <u>c</u> onsul	ta Marca de Vehí	iculo
Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da

4.- Cree una consulta utilizando la tabla "Ventas" y añada a la cuadrícula Qbe los campos: **Código del cliente, Fecha de compra, Modelo** y **Precio**.

5.- Cree un campo de cálculo que se llame "Precio con Dto." para realizar un descuento sobre el campo "Precio" de un 15%.

6.- Ejecute la consulta y compruebe que el valor que aparece en el campo calculado, es el mismo que aparece en la siguiente figura.

🖉 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta							x	
<u>A</u> rchivo <u>E</u> d	<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
i 🖬 📝	: 🖬 🛃 🐇 👘 🤝 💌 📓 🔛 🗃 🜆 🗐 🖑 🖕							
Códig	o del Cliente	Fecha de compra	Modelo	Precio	Precio	con Dto.		
> 150	1	2/04/96	Ford Fiesta	12620,00	10727			
140	2	2/03/96	Mercedes 3	46850,00	39822,5			
100	0	1/01/96	Opel Astra I	14420,00	12257			
120	0	6/01/96	Ford Fiesta	12620,00	10727			
120	1	9/04/96	Audi A4 1.9	21630,00	18385,5			
160	1	9/04/96	Seat Ibiza G	13820,00	11747			
110	0	1/01/96	Seat Ibiza G	13820,00	11747			
160	0	2/05/96	Citroen AX:	8410,00	7148,5			
130	1	0/02/96	Citroen AX:	8410,00	7148,5			
Registro 1	de	9 14 4						
		- 00						_
Ventas								
*								
Códio	go del Cli 😑							
Fecha	de com							
Mode	elo							
8 Matrí	cula							
Poter	ncia de C							-
•								Þ.
Campo	Código del Clie	r Fecha de compr	Modelo	Precio		"Ventas"."F	Precio" - ("Ventas"."Precio" * 15 / 100)	
Alias						Precio con	Dto.	
Tabla	Ventas	Ventas	Ventas	Ventas				=
Orden								
Visible	V	V	V	[v			
Función					-			-
Criterio								-
<u> </u>								
•	III							Þ.

7.- Cierre la consulta y archívela con el nombre "Precio con descuento".

Guardar como				×
Nombre de la <u>c</u> onsulta		Precio con descuento		
Aceptar		Cancelar	Ay <u>u</u> da	

8.- Modifique la consulta "Precio con descuento" para convertirla en consulta de **Agrupación** y que muestre como resultado la siguiente figura:

Precio con descuento							
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
: 🖬 📝 🗶 🐁 🖘 🗢 🖬 🔯 🛃 🗧 👘 🗃 🖉							
Fecha de compra		Modelo	Precio con Dto.				
19/04/9	5 S	eat Ibiza Gti	11747	747			
01/01/96 Sea		eat Ibiza Gti	11747	747			
02/05/9	5 C	itroen AX 1.4 D	7148,5	48,5			
10/02/9	5 C	itroen AX 1.4 D	oen AX 1.4 D 7148,5				
Registro 1 de 4 (4)							
Ventas Código del Cli Fecha de com Modelo Modelo Matrícula Potencia de C							
4							
Campo	Fecha de comp	or Modelo	"Ventas"."Precio	<u>^</u>			
Alias			Precio con Dto.				
Tabla	Ventas	Ventas					
Orden				=			
Visible	V	V	V				
Función	Agrupar	Agrupar	Suma				
Criterio		'Citroen AX 1.4 D'					
0		'Seat Ibiza Gti'	-				

9.- Archívela con el nombre "Agrupación". (Archivo / Guardar como...)

Guardar como		×
Nombre de la <u>c</u> onsult	a Agrupación	
Aceptar	Cancelar	Ay <u>u</u> da

10.- Cree una consulta con las tablas "Clientes" y "Ventas".

11.- Añada los campos Código del Cliente, Nombre, Apellidos, Modelo y Color.

12.- Ordene la consulta por el campo "Modelo" en el orden Ascendente.

13.- Introduzca los criterios necesarios para seleccionar los modelos de coche que posean el color **Blanco o Negro** o sea la marca "Opel". El resultado de la consulta debe ser el siguiente:


14.- Cierre la consulta y archívela con el nombre "Opel y Colores".

Guardar como		X
Nombre de la <u>c</u> onsulta	Opel y Colores	
Aceptar	Cancelar Ay <u>u</u> da	

Consultas III

1.- Utilizando la base de datos "Coches" cree una consulta utilizando la tabla "Ventas" y añada a la cuadrícula Qbe los campos **Código de cliente, Fecha de compra, Modelo** y **Potencia CV.**

2.- Asigne un **Parámetro** Para pode seleccionar las diferentes potencias de los vehículos de la tabla:



Parámetros	Aceptar
Potencia	Cancelar
<u>V</u> alor	
90	siguiente

	Código del Cliente	Fecha de compra	Modelo	Potencia de CV
►	150	12/04/96	Ford Fiesta	90
	120	06/01/96	Ford Fiesta	90
	120	19/04/96	Audi A4 1.9	90
	120	19/04/96	Audi A4 1.9	90 90

Nota:

Para crear una consulta con parámetros variables deberá escribir la variable entre corchetes (=[x]). Otra posibilidad es utilizar un signo igual seguido de dos puntos (=:x). Cuando se ejecute la consulta, el programa mostrará un diálogo solicitando la expresión a la que se debe asignar la variable x.

Si consulta varios parámetros al mismo tiempo, el diálogo contendrá un listado con todos los parámetros y una línea de entrada junto a cada uno de ellos. Escriba los valores, preferiblemente de arriba abajo, y pulse la tecla Intro después de cada línea.

3.- Cierre la consulta y archívela con el nombre de "Potencia".

Guardar como		×
Nombre de la <u>c</u> onsul	ta Potencia	
Aceptar	Cancelar Ay <u>u</u> da	

4.- Cree una consulta de **Referencias cruzadas** utilizando la tabla "Ventas" para que muestre los registros agrupados por "Modelos" y "Potencia en CV", indicando el valor total de vehículos según la potencia de que dispongan.

🖉 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta 🛛 💼 💌				
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da				
	X Pa	🖻 🦘 🔿 🛓	4 🔯 🛃	🛅 🛛 ଟ 🍟
🔳 🖻	X 🖻	1 () 	r> - 2 2↓	Z↓ 🔆 — 🖁
	Modelo	Potencia d	e CV SUM("P	recio")
Ford Fies	ta Si 16V	90	25240	
Mercede	s 300 E	240	46850	
Opel Ast	ra Merit	100	14420	
Audi A4	1.9 Tdi	90	21630	
Seat Ibiza	a Gti	115	27640	
Citroen A	AX 1.4 D	55	16820	
Registro 1	de	6		_
 Ventas Código del Cliente Fecha de compra Modelo Matrícula Potencia de CV Velocidad máxima Consumo litros 100 Km/h Precio Color 				
<				F
Campo	Modelo	Potencia de O	CV Precio	^
Alias				
Tabla	Ventas	Ventas	Ventas	
Orden				
Visible				=
Función	Agrupar	Agrupar	Suma	
Criterio				
0				
0				
< III				

5.- Cierre la consulta y archívela con el nombre "Agrupados por potencia".

Guardar como		x
Nombre de la <u>c</u> onsul	a Agrupados por potencia	
Aceptar	Cancelar Ay <u>u</u> da	

6.- Cree una consulta utilizando las tabla Clientes y Ventas.

7.- Agregue a la cuadricula Qbe los campos **Código de Cliente, Nombre, Apellidos** y **Modelos**.

8.- Introduzca el campo "Modelo" un criterio para seleccionar los "Clientes" que posean un **Seat Ibiza Gti**.

🚰 Consulta1-Base de OpenOffice.org: Diseño de consulta										
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da										
i 🖬 📝	: 🖬 📝 X 🖻 🗳 🤝 🛃 📓 🖄 🚺 🛤 📜 📩 👘									
🔳 🖻	🗶 🖻	G)	b 4	M 😰	▼ A Z		🔆 🕇	7	🔻	>> •
Códig	o Cliente	Nom	bre	Apel	lidos		Model	0		
▶ 160		Pedro	0	Dalmau L	osa	Seat I	t Ibiza Gti			
110		Eva		reveria P	uch	Seat I	biza Gti			
Registro 1	de		2]				
Clientes Código Cliente Nombre Apellidos Dirección Población Provincia Codigo Postal Teléfono DNI Color Color										
Campo	Código Cli	iente N	lombre	e	Apellidos		Modelo			
Alias	cr				cr		14 .			-
Orden	Clientes	C	lientes	5	Clientes		ventas			-
Visible			Γ	7						7
Función	X		2				N.			-
Criterio							'Seat Ibiza	a Gti'		Ξ
0										
0										
0										
0										
										-
< <u> </u>									Þ	

Este será el resultado una vez ejecutada la consulta.

Formularios I

1.- Utilizando la tabla "Clientes" construya una formulario a columnas. Una vez creado, almacenarlo con el nombre "Formulario de columnas".



Asistente para formularios		×
Pasos	Seleccione los campos del formulario	
1. Selección de campo	Tabla o consulta Tabla: Clientes	
subformulario	<u>C</u> ampos disponibles Campos del <u>f</u> ormulario	
subformulario	Código Cliente Nombre Apellidor	
4. Obtener campos combinados	>> Dirección Población	^
5. Organizar campos de control	Codigo Postal	v
6. Establecer entrada de datos	DNI	
7. Aplicar estilos	Los campos binarios siempre se incluyen en la lista izquierda, en la que se	
8. Establecer nombre	pueden seleccionar. Si es posible, se interpretan como imágenes.	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente > <u>E</u> inalizar <u>C</u> ancelar	

Seleccionaremos la tabla "Clientes" y agregaremos todos los campos al formulario. Pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios	
Pasos	Decida si desea configurar un subformulario
1. Selección de campo	Agregar subformulario
2. Configurar un subformulario	Subformulario basado en relación existente ¿Qué relación desea agregar? Ventas
subformulario	
combinados	Subformulario basado en selección manual de campos
5. Organizar campos de control	Un subformulario es un formulario insertado en otro formulario.
6. Establecer entrada de datos	con una relación de uno a varios.
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> <u>Cancelar</u>

En este caso como no queremos agregar ningún subformulario no activaríamos la casilla. Pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios	
Pasos	Organice los campos de control del formulario
1. Selección de campo 2. Configurar un	Orientación de los campos de etiquetas
3. Agregar campos de subformulario	Derechaj Disposición del formulario principal
4. Obtener campos combinados	
5. Organizar campos de control	En columnas - Etiquetas a la izquierda
6. Establecer entrada de datos	
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	Como hoja de datos
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> <u>Cancelar</u>

En el apartado de "Orientación de los campos de etiquetas" seleccionaremos "Derecha".

Activaremos la primera opción en el apartado "Disposición del formulario principal".

Pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		X
Pasos	Seleccione el modo de entrada de datos	
1. Selección de campo	El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos. No se mostrarán los datos existentes	
2. Configurar un subformulario		
3. Agregar campos de	No permitir la modificación de los datos existentes	
4. Obtener campos combinados	No permitir la <u>a</u> dición de datos nuevos	
5. Organizar campos de control		
6. Establecer entrada de datos		
7. Aplicar estilos		
8. Establecer nombre		
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente > </u> <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar	

Esta ventana la dejaremos tal como se muestra y pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		×
Pasos	Aplique el estilo del formulario	
 Selección de campo Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario Obtener campos combinados Organizar campos de control Establecer entrada de datos Aplicar estilos 	<u>Aplicar estilos</u> Beige Violeta Azul brillante Gris claro Oscuro <u>Naranja</u> Azul hielo Gris Agua Rojo	Bordes de campo Sin bordes 3D Planos
8. Establecer nombre		
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Aplicaremos como estilo "Naranja" y como Bordes de campo "3D", pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		×	
Pasos	Establezca el <u>n</u> ombre del formulario		
1. <u>Selección de campo</u>	Nombre del <u>f</u> ormulario		
2. Configurar un subformulario			
3. Agregar campos de subformulario	¿Cómo desea proseguir tras crear el formulario?		
4. Obtener campos combinados	Modificar el formulario		
5. Organizar campos de control			
6. Establecer entrada de datos			
7. Aplicar estilos			
8. Establecer nombre			
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> <u>Cance</u>	lar	

En este punto del asistente nos permite dar nombre al Formulario, pulsaremos el botón "Finalizar".

🗎 Forr	mulario de columnas(solo	lectura) - OpenOffice.org Writer
Archive	o <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato T <u>a</u> bla <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da
1 11 -	• 🧭 🔳 🕺 🛃 🖥	🕯 🖪 🕵 1 💛 📖 1 🎗 🖻 🛍 - 🖌 1 🤝 - 🛷 - 1 🏅
×	Código Cliente	100
12	Nombre	Carlos
	Apellidos	Más Urruti
	Dirección	Vilafranca, 7
*.	Población	Hospitalet
	Provincia	Barcelona
۲	Codigo Postal	08976
	Teléfono	933730022
E-	DNI	23456789
* *		
: AA	Registro 1 de	e 7 🛛 📢 🔸 🕨 🍋 🔚 🃂 🔀 🖉 🕺 🚆
		Ço 🎥 🖳 🖶 ♣ + 🖭 + 🏢 👘 👘 🐂 🛼
Página	a 1/1 Predeterminado	

2.- En el formulario que acabas de crear, introduzca los siguientes datos:

Datos registro 1		Datos registro 2	
Código cliente	170	Código cliente	180
Nombre	María	Nombre	Juan José
Apellidos	González Pérez	Apellidos	Redondo Álvarez
Dirección	París, 45	Dirección	Avda. Castellana, 5
Población	Barcelona	Población	Madrid
Provincia	Barcelona	Provincia	Madrid
Código Postal	08030	Código Postal	06033
Teléfono	933456754	Teléfono	914118965
DNI	34567543	DNI	49567754

3.- Utilice los controles de la ventana que posee el formulario para ver todos los registros.



4.- Utilizando la tabla "Clientes" construya un formulario tabular donde aparezcan los campos **Código del cliente, Nombre, Apellidos** y **Teléfono**. Una vez creado, almacenarlo con el nombre "Formulario tabular".

Asistente para formularios		X
Pasos	Seleccione los campos del formulario	
1. Selección de campo	Tabla o consulta	
2. Configurar un	Tabla: Clientes	
subformulario	Campos disponibles Campos del <u>f</u> ormulario	
3. Agregar campos de subformulario	Dirección Población	
4. Obtener campos combinados	Provincia Codigo Postal	
5. Organizar campos de control		
6. Establecer entrada de datos	<<	
7. Aplicar estilos	Los campos binarios siempre se incluyen en la lista izquierda, en la que se	
8. Establecer nombre	pueden seleccionar. Si es posible, se interpretan como imágenes.	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente > </u> <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancela	r

Pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios	
Pasos	Decida si desea configurar un subformulario
1. Selección de campo	Agregar subformulario
2. Configurar un subformulario	Subformulario basado en relación existente
3. Agregar campos de subformulario	¿Qué relación desea <u>ag</u> regar? Ventas
4. Obtener campos combinados	Subformulario basado en selección manual de campos
5. Organizar campos de control	(1) Un subformulario es un formulario insertado en otro formulario.
6. Establecer entrada de datos	 Utilice los subformularios para mostrar los datos de las tablas o consultas con una relación de uno a varios.
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	
<u>Ayuda</u>	< <u>Regresar</u> <u>Siguiente ></u> <u>Finalizar</u> <u>Cancelar</u>
Asistente para formularios	
Pasos	Organice los campos de control del formulario
1. Selección de campo	Orientación de los campos de etiquetas
2. Configurar un subformulario	 Izquierda Derecha
3. Agregar campos de subformulario	Disposición del formulario principal
4. Obtener campos combinados	
5. Organizar campos de control	Como hoja de datos
6. Establecer entrada de datos	Disposición del subformulario
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	Como hoja de datos
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Seleccionaremos el tercero del apartado "Disposición del formulario principal".

Asistente para formularios		X	
Pasos	Seleccione el modo de entrada de datos		
1. Selección de campo	El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos. No se mostrarán los datos existentes		
2. Configurar un subformulario	El formulario mostrará todos los datos		
3. Agregar campos de	No permitir la modificación de los datos existentes		
subformulario	No permitir el <u>b</u> orrado de los datos existentes		
4. Obtener campos combinados	No permitir la <u>a</u> dición de datos nuevos		
5. Organizar campos de control			
6. Establecer entrada de datos			
7. Aplicar estilos			
8. Establecer nombre			
<u>A</u> yuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente > <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar		

De esta ventana pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		
Pasos	Aplique el estilo del formulario	
 Selección de campo Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario Obtener campos combinados Organizar campos de control Establecer entrada de datos Aplicar estilos Establecer nombre 	<u>A</u> plicar estilos Beige Violeta Azul brillante Gris claro Oscuro Naranja Azul hielo Gris Agua Rojo	Bordes de campo Sin bordes 3D Planos
<u>Ayuda</u> Seleccionaremos "Naran Asistente para formularios	< <u>Regresar</u> Siguiente > ja" y bordes "3D", pulsaremo	<u>Einalizar</u> os el botón "Siguiente>"
Pasos	Establezca el <u>n</u> ombre del formula	rio
 Selección de campo Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario Obtener campos combinados 	Nombre del <u>f</u> ormulario Formulario Tabular ¿Cómo desea proseguir tras crear <u>T</u>rabajar con el formulario <u>M</u>odificar el formulario 	r el formulario?
5. Organizar campos de control 6. Establecer entrada de datos		
7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre		
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Seleccionaremos el botón "Finalizar".

👌 Forr	mulario	Tabu	lar(solo lectura) - (OpenOffice.org Write	er			- • •
Archiv	o <u>E</u> dit	ar <u>V</u> e	er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orm	iato T <u>a</u> bla <u>H</u> errar	nientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da			
首	• 😕	1	a 😰 🔒 🚑	i 🕵 i 哭 📖 i	X № % · 🗸 🤊 · 🤆) - 🎄 🎞 - 🕢 A	🖉 🖻 🎟 ¶ 🔍 📿 📮	
			Código Cliente	Nombre	Apellidos	Teléfono		
			100	Carlos	Más Urruti	933730022		
12		H4	110	Eva	Trevería Puch	914053718		
F E		H	120	José	Navarro Lared	932217654		
-		H	130	Antonio	Garrido Ruiz	964561234		
		\square	140	Carmen	Prats Hernández	934567123		
I TOTAL			150	Santiago	Morales Luz	933231001		
<u>Inere</u>			160	Pedro	Dalmau Losa	912129919		
#.			170	María	González Pérez	933456754		
			180	Juan José	Redondo Álvarez	914118965		
_		0						
E I								
Br								
EF								
HBC								
0.0								
*								
201 -								
		Regis	tro 1 de	9				
14	Regist	ro 1	de 9)) 🍋 🔚 🏷 🗙 🗠		🗟 🛧 🛅 🧍	
		2 6		💕 🖳 l 🆶 🕹	, • 🖻 • 📗 🔮 🚔 🖕	k 🖊 🗖 🗢 🦑	Τ 🤤 🔷 - 🕲 - ⇔ - 🗖 - 🖓 -	₩ • *
Página	a 1/1			Predeterminado		STD		

5.- Construya un formulario en el cual se nos presenten los datos de la siguiente manera:

Por un lado los siguientes campos de la tabla "Clientes" y por otro lado la tabla "Ventas"

Tabla Clientes	Tabla Ventas
Código del Cliente	Fecha de compra
Nombre	Modelo
Apellidos	Matrícula
DNI	Precio
	Color

El resultado final debe reflejar los datos de cada cliente con los vehículos que han comprado.

Lo almacenaremos con el nombre "Relación de compras".

Asistente para formularios	
Pasos 1. Selección de campo	Seleccione los campos del formulario Tabla o consulta
 Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario Obtener campos combinados Organizar campos de control 	Tabla: Clientes Campos disponibles Dirección Población Provincia Codigo Postal Teléfono Image: Campos del formulario Cádigo Cliente Nombre Apellidos DNI Image: Im
 6. Establecer entrada de datos 7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre 	Los campos binarios siempre se incluyen en la lista izquierda, en la que se pueden seleccionar. Si es posible, se interpretan como imágenes.
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> <u>Cancelar</u>
Pulsaremos el botón "Sig	uiente>".
Pasos	Decida si desea configurar un subformulario
1. Selección de campo	Agregar subformulario
2. Configurar un subformulario	Subformulario basado en relación existente Oué relación desea agregar?
3. Agregar campos de subformulario	
4. Obtener campos combinados	Subformulario basado en selección manual de campos
5. Organizar campos de control	Un subformulario es un formulario insertado en otro formulario. Utilice los subformularios para mostrar los datos de las tablas o consultas
b. Establecer entrada de datos	con una relación de uno a varios.
7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> <u>Cancelar</u>

Activaremos la casilla "Agregar subformulario" seguido del botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		
Pasos	Seleccione los campos del subformulario	
1. Selección de campo 2. Configurar un subformulario	Tabla <u>o</u> consulta Tabla: Ventas	
 3. Agregar campos de subformulario 4. Obtener campos combinados 5. Organizar campos de control 	Campos disponibles Potencia de CV Velocidad máxima Consumo litros 100 Km/h	Campos del <u>f</u> ormulario Código del Cliente Fecha de compra Modelo Matrícula Precio Color
6. Establecer entrada de datos 7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre	Los campos binarios siempre se incluyen pueden seleccionar. Si es posible, se interpretan como imágen	en la lista izquierda, en la que se nes.
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar
Seleccionamos los camp	os de la tabla "Ventas" Subformul	ario, botón "Siguiente>".
Asistente para formularios Pasos	Seleccione las combinaciones de los form	nularios
1. Selección de campo	Primer campo de subformulario com	Primer campo de formulario principal
2. Configurar un subformulario	Código del Cliente	Código Cliente
3. Agregar campos de subformulario	Segundo campo de subformulario cou - sin definir -	S <u>eg</u> undo campo de formulario princip - sin definir -
5. Organizar campos de control	Tercer campo de subformulario comb	Ter <u>c</u> er campo de formulario principal
6. Establecer entrada de datos		
7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre	Cuarto campo de subformulario coml - sin definir -	C <u>u</u> arto campo de formulario principal - sin definir -
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Seleccionamos los campos combinados de las dos tablas, botón "Siguiente>"

Asistente para formularios	×
Pasos	Organice los campos de control del formulario
1. Selección de campo	Orientación de los campos de etiquetas
2. Configurar un subformulario	Izquierda ○ Derecha
3. Agregar campos de subformulario	Disposición del formulario principal
4. Obtener campos combinados	
5. Organizar campos de control	En columnas - Etiquetas a la izquierda
6. Establecer entrada de datos	
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	Como hoja de datos
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar
Intenta dejar esta ventar	a tal como se muestra en esta imagen, botón "Siguiente>"
Asistente para formularios	
Pasos	Seleccione el modo de entrada de datos
1. Selección de campo	El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos. No se mostrarán los datos existentes
2. Configurar un subformulario	El formulario mostrará todos los datos
3. Agregar campos de	No permitir la <u>m</u> odificación de los datos existentes
subformulario	No permitir el <u>b</u> orrado de los datos existentes
4. Obtener campos combinados	No permitir la <u>a</u> dición de datos nuevos
5. Organizar campos de control	
6. Establecer entrada de datos	
7. Aplicar estilos	
8. Establecer nombre	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente ></u> <u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Esta ventana se deja tal cual, seguido del botón "Siguiente>".

Asistente para formularios		.
Pasos	Aplique el estilo del formulario	
 Selección de campo Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario Obtener campos combinados Organizar campos de control Establecer entrada de datos Aplicar estilos Establecer nombre 	<u>A</u> plicar estilos Beige Violeta Azul brillante Gris claro Oscuro <u>Naranja</u> Azul hielo Gris Agua Rojo	Bordes de campo Sin bordes 3D Planos
<u>Ayuda</u> La misma apariencia que Asistente para formularios	< <u>Regresar</u> Siguiente > en los formularios anteriore	<u>Einalizar</u> <u>Cancelar</u> es, seguido del botón "Siguiente>".
Pasos	Establezca el <u>n</u> ombre del formula	rio
 Selección de campo Configurar un subformulario Agregar campos de subformulario 	Nombre del <u>f</u> ormulario Relación de compras ¿Cómo desea proseguir tras crear Irabajar con el formulario	r el formulario?
4. Obtener campos combinados	© <u>M</u> odificar el formulario	
5. Organizar campos de control		
6. Establecer entrada de datos		
7. Aplicar estilos 8. Establecer nombre		
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar <u>C</u> ancelar

Seguido del botón "Finalizar>".

🖹 Rela	ición d	e compr	ras(solo leo	ctura) - Op	enOffice	e.org Writer											
Archive	b <u>E</u> dit	ar <u>V</u> er	Insertar	<u>F</u> ormato	l <u>a</u> bla	<u>H</u> erramienta	s Ve <u>n</u> tana	Ay <u>u</u> da									
12	· 🔁			🗎 🎒 🖪	U 🛡	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	• • •	1 5 -	🕈 🔹 💩 I	≣ * 🖅	🗛 🧭	à 🏛 🤊	(Q C	?			
15			_								1						
		Código	Cliente	120					DNI 76	598712							
12		Nombr	e	José													
E		Apellid		Navarra	Larad												
		Apenio	US	INAVAILO	Lareu												
REC																	
<u>**.</u>																	
			Código de	l Cliente	Fecha	de compra	Modelo	Matrícul	a Precio	Color							
				120		06/01/96	Ford Fiesta	B-6543-PL	12620,00	Ceniza							
BU				120		19/04/96	Audi A4 1.9	B-8/90-PN	1 21630,00	Blanco							
Er		-															
E-																	
RBC																	
6.6																	
۵Ÿ																	
		Registr	o 1	de	2			_									
i Ma	Regist	ro 3		de 9	- M	• • • •	•	> X 6	▶ <u>8</u> <u>5</u> ↓	計学	* 🖓						
						Et¥		10 7 - 4 - 4			. . .		@ - #			+ 27	
t 1/2 1				90 I D		ыр Ш - 11 			• •				9.4		2 W		-
Página	a 1/1				Predeter	minado				STD							

Informes I

1.- Utilizando la tabla "Ventas" construya un informe tabular donde aparezcan los campos **Código del Cliente, Modelo, Matrícula, Color** y **Precio.** Una vez creado, lo guardas con el nombre "Informe Tabular".

🗎 Coches- OpenOffice	Coches- OpenOffice.org Base							
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	archivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>H</u> erramientas Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da							
i 👌 🖌 🥔 🔳 i 🖣	2 · ≥ ■ Pa Pa - 4 7 / 12 · ② 🖕 🖉 17 12 📲							
Base de datos	Tareas							
<u>T</u> ablas	🔀 Usar el asistente <u>p</u> ara crear informe	Descripción						
<u>C</u> onsultas	Informes	Nissura						
<u>F</u> ormularios								
Informes								
motor de base de dato	s HSQL motor de base de datos H	ISQL						

Desde el apartado de "Informes" seleccionaremos la opción "Usar el asistente para crear informe..."

Asistente para informes		
Asistence para informes		
Pasos	¿Qué campos desea incluir	en el informe?
1. Selección de campo	<u>T</u> abla o consulta	
2. Campos de etiquetas	Tabla: Ventas	
3. Agrupación	<u>C</u> ampos disponibles	<u>C</u> ampos del informe
4. Opciones de ordenación	Fecha de compra Modelo	Código del Cliente Matrícula
5. Selección del diseño	Potencia de CV	Color
6. Crear informe	Velocidad maxima Consumo litros 100 Km/h	>> Precio
		< V
		<<
	Los campos binarios no se	pueden mostrar en el informe.
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> igu	iente > <u>F</u> inalizar Cance <u>l</u> ar
Seleccionamos la tabla "\	/enta", añadimos los c	campos, seguido el botón "Siguiente>"
Asistente para informes		×
Pasos	Tipo de etiquetaje de los ca	ampos:
1. Selección de campo	Campo	Etiqueta
2. Campos de etiquetas	Código del Cliente	Código del Cliente
3. Agrupación	Matrícula	Matricula
4. Opciones de ordenación		
5. Selección del diseño	Color	Color
6. Crear informe	Precio	Precio
		-
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> igu	iente > <u>F</u> inalizar Cance <u>l</u> ar

Pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para informes		
Pasos	¿Desea agregar niveles de agrupación?	
 Selección de campo Campos de etiquetas Agrupación Opciones de ordenación Selección del diseño Crear informe 	Campos Agrupaciones Código del Cliente Matrícula Color Precio Precio > < Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la bacuando se haya finalizado el informe.	∧ ∨ se de datos
Ayuda En este ejercicio no vamo Asistente para informes	<u>Regresar</u> <u>Siguiente ></u> <u>Finalizar</u> os a agrupar ningún campo, pulsaremos el botón ' Según qué compor deces ordenar los dates?	Cancelar Siguiente>".
1. Selección de campo	Ordenar por	endente
2. Campos de etiquetas	- sin definir -	cendente
4. Opciones de ordenación 5. Selección del diseño 6. Crear informe	D <u>e</u> spués según - sin definir - Después s <u>eg</u> ún (a) A <u>s</u> c Después s <u>eg</u> ún	cendente
	- sin definir - □ Después según - sin definir - □ Después según - sin definir - □ Después según	cendente cendente cendente
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente ></u> <u>F</u> inalizar	Cance <u>l</u> ar

En este caso no vamos a ordenar por ningún campo, pulsaremos el botón "Siguiente>".

Asistente para informes		
Pasos	¿Qué aspecto desea que tenga el inform	ne?
1. Selección de campo	Diseño de datos	Diseño de encabezados <u>y</u> pies de págir
2. Campos de etiquetas	Esquema - clásico Esquema - clásico, con sangría	Anteproyecto Burbujas
3. Agrupación	Esquema - compacto Esquema - compacto, con sangría	Controlling
4. Opciones de ordenación 5. Selección del diseño 6. Crear informe	Esquema - destacado Esquema - destacado, con sangría Esquema - enmarcado Esquema - enmarcado, con sangrí Esquema - moderno Esquema - moderno, con sangría	Finanzas Formal con el logotipo de la empresa Mapamundi Pizarra de papel Predeterminado Screenbeans
	Moderno - alineado a la izquierda	Sencillo
	Orientación <u>H</u>orizontal <u>V</u>ertical 	Nota: El texto de ejemplo se sustituirá por el contenido de la base de datos cuando se haya finalizado el informe.
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inalizar Cance <u>l</u> ar

Seleccionaremos el tipo de diseño de datos y de encabezado y pies, seguido del botón "Siguiente>".

Asistente para informes		X
Pasos	Decida cómo desea proseguir	
 Selección de campo Campos de etiquetas Agrupación Opciones de ordenación Selección del diseño Crear informe 	Tít <u>u</u> lo del informe Informe Tabular ¿Qué clase de informe desea crear? ② Informe estático ③ Informe dinámico ¿Cómo desea proseguir tras crear el informe? ③ Modificar diseño de informe ④ Crear in <u>f</u> orme ahora	
Ayuda	< <u>R</u> egresar <u>Siguiente</u> <u>Finalizar</u> Cance <u>l</u> ar	

Pulsaremos el botón "Finalizar".

Título: Autor: Fecha: 27/06/08				
	<u>Código del Cliente</u>	Matricula 150 B-2356-PO 140 B-3310-PX 100 B-4552-PP 120 B-8543-PL 120 B-8750-PM 160 M-8765-RB 110 M-8765-RS 110 M-8972-RC 130 V-3322-ON	Color Azul Gris Plata Granate Ceniza Blanco Blanco Azul Blanco Ne gro	Precio 12 461 14 14 12 21 13 13 13 13 8 8 8



Con esta aplicación vamos a aprender a preparar una presentación de diapositivas, con un información que podrás presentar con un proyector.

Asistente: Presentaciones	
1.	
Тіро	
Presentación vacía	
De plantilla	
Abrir una presentación existente	
	V Pre <u>v</u> isualización
	No volver a mostrar este asistente
Ay <u>u</u> da Cancelar	<< <u>R</u> egresar <u>Siguiente >></u> <u>C</u> rear

Desde esta ventana podremos crear un presentación desde una presentación vacía, desde una plantilla o abrir una presentación existente, nosotros vamos a empezar a trabajar una presentación vacía.

Asistente: Presentaciones	
2.	
Elija un <u>e</u> stilo de página	
Fondos de presentación	
<original> Azul oscuro Mar gracial</original>	
Elija un medio de presentación	
Original OPantalla	
 <u>Transparencia</u> <u>D</u>iapositiva <u>P</u>apel 	✓ Pre <u>v</u> isualización
Ay <u>u</u> da Cancelar	<< <u>R</u> egresar <u>Siguiente >></u> <u>C</u> rear

En esta ventana definimos si la presentación se realizará por Pantalla, Transparencia, Diapositiva, o Papel, nosotros dejaremos por defecto "Pantalla".

Asistente: Presentaciones		
3.		<u>rerere</u>
Elija un cambio de diapo	ositiva	
<u>E</u> fecto	Sin efecto 🔹	
Vel <u>o</u> cidad	Media 💌	
Elija el tipo de presentac	ión ———	
Predeterminado		
<u>Automático</u>		
Duració <u>n</u> página	00:00:10	
<u>D</u> uración pausa	00:00:10	Pre <u>v</u> isualización
✓ Mostrar logotip	00	
Ay <u>u</u> da	Cancelar <<	Regresar Siguiente >> Crear

Aquí podemos definir el efecto cuando cambiamos de diapositiva y su velocidad, dejaremos los valores que tienen por defecto, pulsaremos el botón "Crear".

Sin nombre1 - OpenOffice.org Impress	
<u>Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Presentación Ventana Ayu</u> da	
🖡 🔁 🔹 🧭 📕 📨 🔐 🚔 🎒 💖 📖 💃 🐴 🖏 🗸 🤟 🦘 🗸 🔶 🔸 🤣 👘 🕄 🖉 👘 🔛 🐼 👘 🖓 🖉 👘 🖓 🖉 👘 🕅 🐼 🖓 👘 🖓 👘 🖓 👘 👘 🖉	a <mark>»</mark>
↓ ↓ ↓ 0,00cm 🚖 🔳 Negro 💌 🏈 Color 💌 🗖 Azul 8 💌 🛄 🖕	
Diapositivas × Normal Esquema Notas Documento Clasificador de diapositivas Tareas	Ver • ×
▲ Páginas maestras	
1 v Diseños	
	·:.
Página 1	
	000
Animación personaliza Transición de diapositi	vas
1 30.73 / 179 1 000 x 0.00 50% Pánina 1 / 1 Predeterminado	

Vamos a diseñar nuestra primera diapositiva, Seleccionaremos el tipo de diseño para esta diapositiva.



Insertaremos un título y una imagen, para añadir una nueva diapositiva, del menú "Insertar" seleccionaremos "Diapositiva".



Insertaremos una nueva diapositiva.





Insertaremos una nueva diapositiva.

Insertaremos una nueva diapositiva.



Insertaremos una diapositiva.



Observarás que en la parte superior de las diapositivas encontramos las diferentes pestañas.

Normal, es la que estamos trabajando. Esquemas:



Notas: Para poder poner pequeños comentarios que ayudarán al conferenciante.



Documento:



Una visión general de todas las diapositivas.

🔁 Presentación - OpenOffice.org Impress				
<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas <u>P</u> resentación Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da				
Ĩ [†] ở 🖬 🗢 📝 🖹 🗿 🤍 🛤 🖁 🖌 🌒 🖘 🛷 · (● 🖩 🎄 👘 (⊘ ℝ • (♡)				
Normal Esquema Notas Documento Clasifi	icador de diapositivas			Tareas Ver • ×
1 Programas de uso libre 2	OpenWriter	3 OpenCalc 4	OpenBases	Páginas maestras
OpenOffice.op	Writer	Check Construction	Borgerre suit geogeneesuit altas, controlane, brohene latas, brohene latas, brohene latas, brohene latas, brohene latash sinter a Minash	V Disenos
Página 1	Página 2	Página 3	Página 4	
5 Dependence Dep	OpelDraw Office Offi			Animación personalizada Animación de diapositivas
			* Página 6 / 6	Predeterminado

Clasificador de Diapositivas

Para cambiar el orden de las diapositivas.

A continuación observamos que en la parte inferior derecha encontramos dos apartados: Animación personalizada: Sirve para animar los textos y las fotografías.



Transiciones de diapositivas.



Una vez finalizada la presentación tienes que guardarla.

Del menú "Archivo" seleccionaremos "Guardar".



Para poder ver todas las diapositivas pulsaremos el siguiente botón:



Ahora te toca a ti realizar algún proyecto para poderlo enviar a tus amigos.



Este programa nos permite poder realizar dibujo vectorial, antes de poder hacer este dibujo, te tendré que dar alguna pequeñas explicaciones del funcionamiento del programa.



