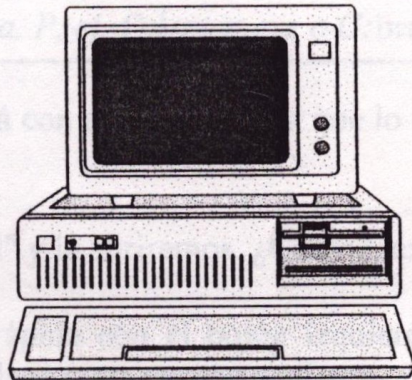


Taller de Informática

Escuela de Verano



Pinofranqueado 96'

1.- Algunas notas sobre Windows.

Desde la aparición del Windows 3.1, la gestión interna de los PCs. se ha simplificado mucho. Windows, sustituye al DOS en toda su gestión, facilitando al usuario labores tales como copiar archivos o discos, moverlos, crear y borrar subdirectorios, etc.

No obstante, Windows, está trabajando "encima" del DOS, con lo cual necesita que éste funcione correctamente para poder hacerlo él.

La mayoría de nosotros, habrá (supongo) trabajado con Windows; no obstante, vamos a darle un repaso rápido destinado a aquellos que no lo conocen bien.

En Windows entramos tecleando win en el prompt del dos (es decir detras de la C:/>) y pulsando intro.

Nos sale la pantalla de bienvenida y, cuando desaparece, no encontramos en el Administrador de Programas.

El Administrador de Programas, es el "escritorio" de Windows. En él se encuentran, almacenados en carpetas, todos los programas que hayamos instalado en nuestro ordenador, incluido el MS-DOS.

NOTA.- Si por cualquier razón, el icono correspondiente a uno de los programas hubiera desaparecido, o quisiéramos instalar un nuevo programa p. ej. desde CD-ROM (si el programa es nuevo aún no está "dentro" de Windows), lo más aconsejable es pinchar sobre Archivo (o pulsar simultáneamente Alt-A) y escoger la opción Ejecutar, tecleando en el cuadro de diálogo que nos surge la ruta de acceso y el nombre del programa. P. ej. D:\setup.exe o C:\windows\sol.exe

Para acceder a cualquiera de ellos, bastará con abrir la carpeta que lo contiene y hacer doble clic sobre su icono. Vamos a hacerlo.

Buscaremos la carpeta llamada "Principal" y la abriremos. ¿Cómo?, existen varias formas:

- 1.- Hacemos doble clic (una doble pulsación rápida con el botón izquierdo del ratón, mientras apuntamos con la flecha (el puntero del ratón) a la carpeta correspondiente.
- 2.- Es posible que la carpeta no se abra. Esto quiere decir que hemos movido el ratón en el intervalo existente entre una pulsación y otra. Si esto ocurriera, podemos acostumbrarnos a hacerlo en dos pasos. Hacemos clic (uno sólo) sobre la carpeta, y del menú de opciones emergente, escogemos Restaurar.
- 3.- También podemos hacerlo a través de teclado, pulsando simultáneamente las teclas Control-tabulador hasta llegar a la carpeta deseada y pulsando intro.

De cualquier forma, tendremos ante nosotros la carpeta principal abierta con una serie de iconos que representan a distintas aplicaciones de Windows.

De esas aplicaciones, vamos a arrancar el Administrador de Archivos.

El sistema para hacerlo no es exactamente el mismo que para abrir las carpetas: Podemos hacer doble clic sobre él (el método más rápido), **NO** podremos utilizar el método de hacer un solo clic, pero también podremos situarnos sobre él y pulsar intro (para situarnos, lo haremos con el puntero del ratón o con las teclas de cursor del teclado).

Una vez realizada esta operación, nos encontraremos frente al Administrador de Archivos, una de las más potentes herramientas de Windows. En la parte superior, encontraremos la barra de título, constante en el entorno y que nos indica en qué aplicación estamos trabajando. A su izquierda vemos un guión, que es el de control. Si pinchamos sobre él, se desplegará un menú de opciones que contiene las siguientes: (son mucho más fáciles de ejecutar utilizando el ratón).

Restaurar: sirve para devolver el tamaño y la ubicación original a la ventana en la que estamos trabajando. Es lo mismo que pulsar en una doble flecha que nos aparece a la derecha.

Mover: desplaza la ventana a cualquier sitio de la pantalla. Es más sencillo, pinchar con el ratón en la barra de título y, sin soltar el botón izquierdo, arrastrarlo.

Tamaño: cambia el tamaño de la ventana activa de forma manual a proporciones intermedias entre el mínimo y el máximo. Con el ratón, hemos de buscar los límites de la ventana hasta que el puntero (la flecha) se transforme en una doble flecha orientada izquierda-derecha o arriba-abajo (según estemos en los lados o en la parte superior o inferior de la pantalla). Entonces, pulsaremos el botón izquierdo y, sin soltarlo, lo arrastraremos en la dirección deseada. En las esquinas de la ventana, la flecha cambia a otra orientada en diagonal. Funciona igual, pero reduce o amplía la ventana de forma proporcional en altura y anchura.

NOTA.- Para que el puntero del ratón sufra estas "transformaciones", la ventana **NO** debe estar maximizada, es decir no debe ocupar toda la pantalla.

Maximizar-Minimizar: opciones que aumentan el tamaño de la ventana hasta ocupar toda la superficie de la pantalla o la reducen al tamaño de un icono. Equivalen a las pulsaciones que podemos efectuar en la parte superior derecha de la pantalla, sobre una flecha en forma de triángulo equilátero orientada hacia arriba (maximizar) o hacia abajo (minimizar).

Cerrar: sale de la aplicación activa. Es lo mismo que hacer doble clic en el guión de control o pulsar simultáneamente las teclas Alt-F4.

Cambiar a: sirve para movernos entre distintas aplicaciones que estén ejecutándose en Windows. Si escogemos esta opción (al igual que si pulsamos Control-Esc), nos aparece un cuadro mostrándonos todas las aplicaciones que hay abiertas en ese momento y permitiéndonos elegir una de ellas. Esto no quiere decir que cerremos las demás, sino que están "debajo" esperando a que las llamemos. Su equivalente en el ratón es pulsar con el mismo en cualquier zona de la pantalla que esté vacía (que no pertenezca a ningún programa). Obviamente, la ventana sobre la que estemos trabajando no debe estar maximizada (no tendríamos ningún sitio libre para pinchar).

TRUCO.- Si no queremos utilizar Control-Esc para mostrar la lista de aplicaciones ejecutándose, podemos usar la combinación Alt-Tab, que nos llevará **directamente** de una aplicación a otra. Esta operación es muy interesante cuando estamos trabajando en dos programas y necesitamos pasar rápidamente de uno a otro.

Veremos que algunas de estas opciones no están disponibles siempre, esto es fruto de la lógica del programa. Evidentemente, no podemos maximizar una ventana si ya lo está, y no podemos moverla si está ocupando toda la pantalla...

Con esto, está bien para empezar. Salgamos del Administrador de Archivos. Cerremos la ventana Principal, salgamos del Windows (pulsado Alt-F4 o haciendo doble clic en el guión de control de la ventana del Administrador de Programas) y regresemos al DOS.

Ahora es cosa vuestra arrancar Windows, abrir la carpeta principal, arrancar el Administrador de archivos y mantener la ventana del mismo **restaurada**.

2.- El Administrador de Archivos:

Bajo la barra de título, que ya hemos visto y que es común a todo el entorno Windows, aparece la barra de menú, con un aspecto muy similar en cualquier aplicación, pero que puede presentar diferencias de unos programas a otros. Si estamos en el administrador de archivos, la mayoría de las opciones disponibles, harán referencia a ellos. Veamos lo que nos vamos a encontrar y practicaremos un poco. Antes de nada, sepamos que estos menús, se despliegan, bien pinchando con el ratón sobre ellos, bien manteniendo presionada la tecla Alt y pulsando la que tienen subrayada.

Antes de empezar: Para seleccionar archivos, podemos hacerlo pinchando sobre ellos con el ratón, pero observaremos que cuando pinchamos en uno, se deselecta el anterior. Para seleccionar un grupo de archivos contiguos, pincharemos en el primero de ellos, pulsaremos la tecla mayúsculas, y sin soltarla, pincharemos en el último. Tendremos un grupo de archivos seleccionados. Si lo que queremos es seleccionar archivos no contiguos, pincharemos en uno, pulsaremos la tecla Control y, sin soltarla, iremos pinchando en los restantes. Prueba las distintas opciones para familiarizarte con ellas.

Menú Archivo:

Abrir. Windows intentará mostrarnos el archivo en cuestión "visible", es decir, sin códigos que obstaculicen su visión o manipulación. Existen una serie de archivos que están asociados a un programa: Windows arrancará el programa en cuestión y hará que éste, cargue el archivo. Esto sucede p. ej. con los archivos de Works cuyas extensiones (.wps, .wdb, .wks) hacen posible que los reconozca como suyos. Hay otros que no tienen asociado ningún programa, y, si queremos abrirlos, Windows nos advertirá que primero debemos crear una asociación para saber a qué aplicación ha de llamar. ¡Cuidado con esto!; es posible que nos encontremos frente a un fichero abierto lleno de símbolos extraños absolutamente ininteligibles. Esto querrá decir que ese archivo no puede ser abierto por ese programa.

Los archivos asociados, llevan al lado un icono representando un folio escrito, mientras los que no lo están, llevan el mismo folio, pero en blanco.

Prueba a abrir el fichero `escver.wps` (estos apuntes), cambiando, una vez hayas comprobado que lo has conseguido, de nuevo al administrador de archivos (utiliza Alt-tab).

Prueba a abrir otro cualquiera de los que tengan el icono del folio en blanco.

Mover. Desplaza los archivos de un lugar a otro, pero atención, no deja el original en su sitio, sino que lo traslada. Si lo que queremos es sacar una copia del fichero en cuestión, debemos utilizar el comando copiar. Si no queremos abrir el menú Archivo para llegar hasta aquí, podemos pulsar F7 una vez en el administrador de archivos y nos saldrá el menú de diálogo Mover.

Este diálogo, consiste en decir *desde* dónde queremos mover el archivo y *hasta* dónde.

Probémoslo. Vamos a mover el fichero man1.pru desde c:\windows hasta c:\

Para ello elegimos mover (o pulsamos F7) y en la línea que pone **De:** tecleamos:

c:\windows\man1.pru

y en la línea que pone **A:** tecleamos:

c:\

Presionamos con el puntero del ratón en Aceptar (o pulsamos intro) y la operación queda realizada.

Este comando realiza similares funciones que MOVE (MS-DOS)

Copiar. Se parece mucho a mover, pero deja el original donde estaba: duplica archivos.

Su tecla abreviada es F8 y también hay que decirle desde dónde hasta dónde queremos realizar la copia.

Prueba ahora a intentar copiar el archivo man1.pru (recuerda que está en c:\) en tu disco que es la boca a:

Su equivalente en DOS es COPY (XCOPY también).

TRUCO: Existe una técnica denominada "arrastrar y soltar" por la que podemos mover y copiar archivos de forma fácil e intuitiva. Consiste en pinchar sobre el archivo deseado y, sin soltar el botón del ratón, arrastrarlo hasta donde queramos que se copie (p. ej. el icono de la boca a: que está en la parte superior). Al soltarlo, nos pedirá confirmación.

Si lo que queremos es mover, la operación es igual, pero manteniendo pulsada la tecla mayúsculas.

Eliminar. Borra archivos. Manéjese con cuidado.

Puedes borrar man1.pru de dondequiera que esté. Recuerda que debes decirle dónde está, así que primero lo borraremos de c:\ y después de a:

Su tecla abreviada es Supr. y su equivalente en DOS es DEL.

Recuperar. Busca e intenta restablecer archivos que hayan sido borrados. No siempre lo consigue. Nos muestra un cuadro de diálogo en el que nos pide información de los ficheros que queremos recuperar y nos informa de la situación en la que se encuentran. Habrá algunos irrecuperables. Debemos informar al sistema del primer carácter del nombre del archivo, que es lo que se borra cuando utilizamos Eliminar o del. P. ej. si hace un momento hemos borrado man1.pru y nos diésemos cuenta de que necesitamos este archivo, restablecer nos lo mostrará así:

?an1.pru

siendo nosotros quienes debemos colocar la primera letra en su lugar para recuperar totalmente este fichero.

Recupera man1.pru de tu disquete (unidad) a:

Su equivalente en DOS es UNDELETE.

Cambiar nombre. Sustituye el nombre del fichero actual (el que queramos) por otro nuevo. Prueba a hacerlo con man1.pru y ponle el nombre que quieras (no hace falta que lleve extensión).

Su equivalente en DOS es REN (rename).

Propiedades. Nos informa del nombre, ubicación, tamaño, etc. del (de los) archivo(s) deseado(s).

Prueba a ver que información obtienes del antiguo man1.pru.

Ejecutar: arranca el programa que deseemos, tecleando su nombre en el cuadro que aparece posteriormente. Es lo mismo que hacer doble clic sobre un archivo .exe.

Imprimir: Imprime el archivo seleccionado. Cuidado, con según qué archivos podemos obtener "cosas raras" en el papel. No está activo si no hay ningún fichero seleccionado.

Asociar: vincula un fichero a un programa. Ya vimos su utilidad antes.

Crear Directorio: equivale al comando MD del DOS. Crea una nueva "carpeta" en el subdirectorio activo. Atención a esto. Si queremos crear un directorio en C:, debemos tener seleccionado (en la parte izquierda de la pantalla) el directorio raíz (es decir C:), pues si no es así, el nuevo directorio se ubicará en el que tengamos seleccionado (p. ej. en Windows).

Hagamos una práctica. Creemos un directorio en C: que se llame ESCVER (no puede tener más de 8 caracteres). Una vez creado, lo borraremos. Para ello, lo seleccionaremos y pulsaremos la tecla Supr.

Buscar: localiza archivos en cualquier lugar del disco. El sistema es sencillo.

Podemos intentar localizar un archivo en todo el disco tecleando su nombre.

Sitúate en C: y activa Buscar. en el cuadro de diálogo teclea win.ini. Pulsa intro o Acetar. Observa que pasa. Cierra la ventana de búsqueda.

Habrás visto que en el primer cuadro había una opción que rezaba Comenzar desde... Esta opción, nos permitirá ahorrarnos el estar situados previamente en el lugar desde donde queremos comenzar la búsqueda.

Activa Buscar. En la primera línea teclea *.bmp (vamos a buscar ficheros que tengan cualquier nombre (eso es el asterisco), pero cuya extensión (digamos el "apellido") sea bmp). En la segunda línea teclea c:\windows (sólo queremos buscar en el subdirectorio windows). Pulsa aceptar.

En la ventana búsqueda, podemos hacer cualquier operación de las ya vistas (copiar, mover, borrar...). Haz doble clic en el fichero ESCU.BMP ¡A ver qué pasa!.

Cierra todas las ventanas hasta encontrarte de nuevo en el administrador de archivos.

El asterisco que hemos utilizado para la búsqueda, sustituye, como hemos visto, a una cadena de caracteres, pero, ¿qué pasa si sólo quiero sustituir un carácter en el que dudo?

Supongamos que no recuerdo si el archivo escu.bmp se llama así o se llama escu.pmp. Para hacer una búsqueda correcta, en el cuadro de buscar teclearía ESCU.?MP.

Los comodines * y ? pueden usarse en cualquier sitio de la búsqueda, teniendo en cuenta que cuanto menos precisa sea (más comodines incluya), más tardará el ordenador en realizarla.

Seleccionar archivos: ya vimos al principio cómo podemos seleccionar archivos con el ratón; con esta opción lo podemos hacer de forma similar a buscar.

Podremos teclear en el cuadro de diálogo nombres como los anteriores: *.bmp, win.*, *.?ni, etc. En esta opción, debemos estar situados en el subdirectorio donde queremos seleccionar archivos y veremos, en la parte derecha de la ventana, cómo se recuadran los ficheros elegidos.

Salir: pues eso.

El resto de los menús del administrador, son más sencillos, y, por tanto, nos detendremos menos en ellos.

Menú Disco:

Copiar disco: duplica un disquete. La única precaución que hay que tener es que los dos discos tengan la misma capacidad, pues si no, obtendremos un mensaje de error. Su equivalente en DOS es Diskcopy.

Asignar nombre a disco: nos sirve para "bautizar" un disco. Puede ser el disco duro o un disquete y técnicamente se dice que le hemos puesto la etiqueta de volumen. Equivalente en DOS, Label.

Dar formato a disquete: "formatear". Preparar el disco para que pueda tener información. Nos preguntará qué capacidad tiene (720 o 1,44), el tipo de formato (rápido: sólo borra la información o total: "ara" el disco), en qué boca está, si queremos hacer un disco de sistema (disco de arranque que se utiliza si perdemos el sector de arranque del disco duro) y si queremos ponerle nombre (la opción anterior). Equivalente en DOS, Format.

Hacer disquete de sistema: incluido en la opción anterior.

Seleccionar unidad: nos presenta las unidades que existen en nuestro equipo y nos permite cambiar entre ellas. Funciona igual que los iconos que las representan.

Menú Árbol:

En este menú encontraremos posibilidades de presentación de la estructura arbórea de subdirectorios y ficheros que está debajo.

Normalmente la expansión y contracción de ramas y niveles, la haremos con el ratón, con lo cual no usaremos este menú con frecuencia. Sí es conveniente tener activada la opción Indicar

ramas expansibles, que nos añadirá un signo + en los directorios que, a su vez tengan subdirectorios.

Para expandir una rama /nivel, haremos doble clic sobre el directorio que queramos (si tiene un signo +), y si ya está expandido, se contraerá.

Menú Ver:

Tampoco vamos a pararnos en este menú, que nos oferta la posibilidad de ajustar a nuestros deseos lo que vemos en pantalla. Podemos elegir ver el árbol y el directorio, sólo uno de ellos, ver detalles de los archivos (tamaño, fecha y hora de creación, etc.), u ordenarlos como más nos interese (por orden alfabético, por fecha de creación, por tipo de archivo...).

Menú Opciones:

Confirmación: esta opción sí es interesante sobre todo cuando ya estemos completamente familiarizados con el administrador de archivos. Muchas personas no lo usan porque les parece demasiado "pelmazo" a la hora de pedir confirmación de las acciones que se van a realizar. ¿está Vd. seguro que quiere copiar...? ¿está Vd. seguro que quiere eliminar...?.

Desde aquí podemos elegir en qué opciones queremos que pida confirmación y en cuáles no.

Fuente: nos permite cambiar el tipo de letra con el que trabaja el administrador.

Personalizar barra de herramientas: permite elegir los iconos que estarán presentes en la barra de herramientas, cambiarlos, etc.

El restos de las opciones hacen referencia a que ciertos elementos de la pantalla estés o no presentes (barra de herramientas, barra de estado...), guardar la configuración elegida al salir o minimizar el administrador.

Probad las distintas opciones.

Menú Utilidades: aquí encontraremos un antivirus, un programa para sacar copias de seguridad, e información de double space (o drvspace) en el caso que nuestro disco duro esté duplicado (más bien comprimido) con estos comandos.

KEYview: es un visor de archivos. Visualiza en pantalla el fichero seleccionado. Prueba a ver Escu.bmp

Las dos opciones siguientes, son comunes en todo el entorno. Una es Ventana, que nos permitirá disponerlas en mosaico (todas visibles), en cascada (una detrás de otra, como fichas), crear una nueva, etc. Y la otra es la ayuda, que está claro lo que quiere decir.

No nos vamos a entretener, por ahora, más en ver el entorno windows y vamos a pasar al paquete integrado Works.

El paquete, se encuentra en una carpeta en el administrador de programas de windows (la primera pantalla que aparece) llamada Works para windows. Haciendo doble clic sobre ella, la abriremos y encontraremos 3 iconos. Nos vamos a centrar en el que pone Microsoft Works.

Hacemos doble clic sobre él y arranca el programa, presentándonos la pantalla de bienvenida. En ella podremos escoger entre los distintos programas que conforman el paquete integrado. Como la vamos a ver muchas veces, ya nos iremos familiarizando con ella. Por ahora escogeremos la opción Procesador de Textos.

Nos encontramos con una pantalla que nos resulta familiar, pues la distribución de los elementos es común en todo windows. Si observamos que tenemos más iconos, y que la barra de menús contiene algunos que nos son desconocidos.

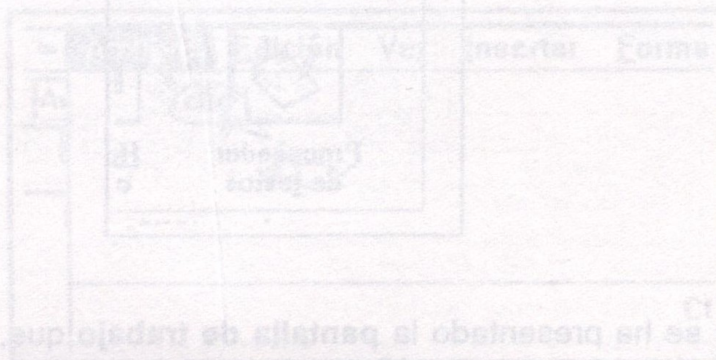
Microsoft Works apareció como un programa con menús de tipo persiana que funcionaba directamente en MS-DOS. La versión 3.0, con la que vamos a trabajar, es su segunda adaptación al entorno Windows. Como ya se dijo en la introducción, una de las ventajas de que sea un programa del entorno Windows, es que se ajusta a un modo estándar de presentación y uso que, una vez conocido, permite intuir el funcionamiento de otros programas que trabajen en el mismo entorno. Windows ha conseguido que gran parte de las funciones que presentan programas diferentes se agrupen en el mismo menú, e incluso que estén en la misma posición, ya sea para un procesador de textos, una hoja de cálculo, un editor de planillas o de dibujos, un lenguaje de programación, etc.

Esta edición pretende llamar la atención sobre aspectos elementales, pero no por ello poco importantes, como son la presentación de la información del programa y la interacción que se requiere para manejarlo.

El Procesador de Textos

Microsoft Works apareció como un programa con menús de tipo persiana que funcionaba directamente en MS-DOS. La versión 3.0, con la que vamos a trabajar, es su segunda adaptación al entorno Windows. Como ya se dijo en la introducción, una de las ventajas de que sea un programa del entorno Windows, es que se ajusta a un modo estándar de presentación y uso que, una vez conocido, permite intuir el funcionamiento de otros programas que trabajan en el mismo entorno. Windows ha conseguido que gran parte de las funciones que presentan programas diferentes se agrupen en el mismo menú, e incluso que estén en la misma posición, ya sea para un procesador de textos, una hoja de cálculo, un editor de partituras o de dibujos, un lenguaje de programación, etc.

Esta práctica pretende llamar la atención sobre aspectos elementales, pero no por ello poco importantes, como son la presentación de la información del programa y la interacción que se requiere para manejarlo.



PUESTA EN MARCHA DEL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORKS

Las primeras actividades van a permitir acceder al programa de procesamiento de textos de Microsoft Works.

■■■

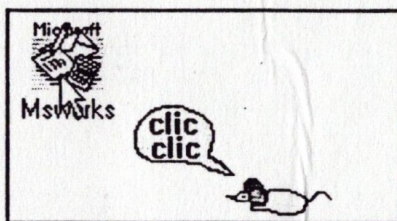
Enciende el ordenador.

■■■

A continuación de **C:\>** escribe **WIN** y pulsa la tecla **ENTRAR** para trabajar con el entorno gráfico **WINDOWS**, como se hizo en la práctica anterior.

■■■

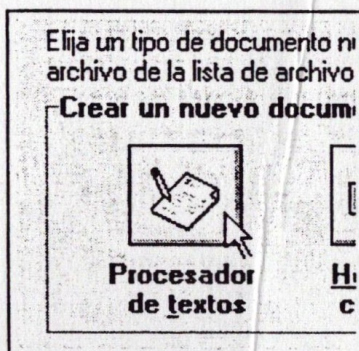
Selecciona el icono de **Msworks**, abriendo la ventana del grupo de programas donde se encuentre y haciendo **doble clic** sobre él.



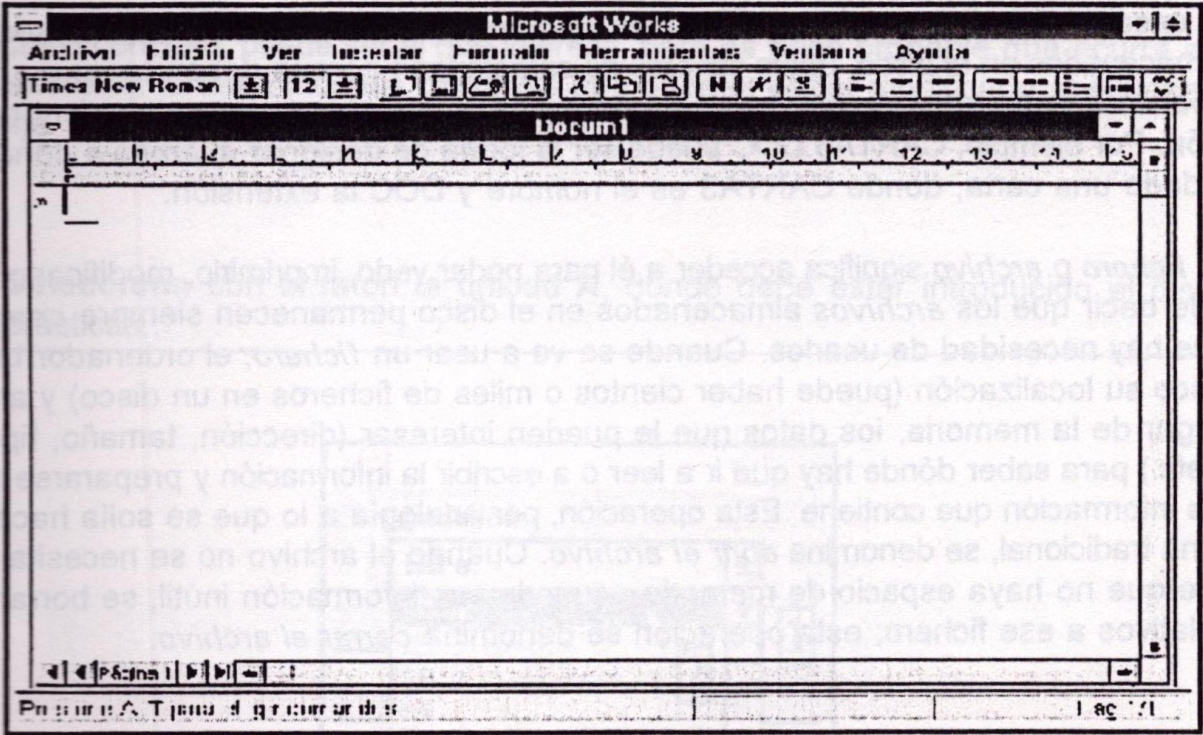
SELECCIÓN DE UN DOCUMENTO

■■■

Selecciona el procesador de textos con el ratón.



De esta forma se ha presentado la **pantalla de trabajo** que, como se puede ver ofrece mucha información con textos y gráficos.

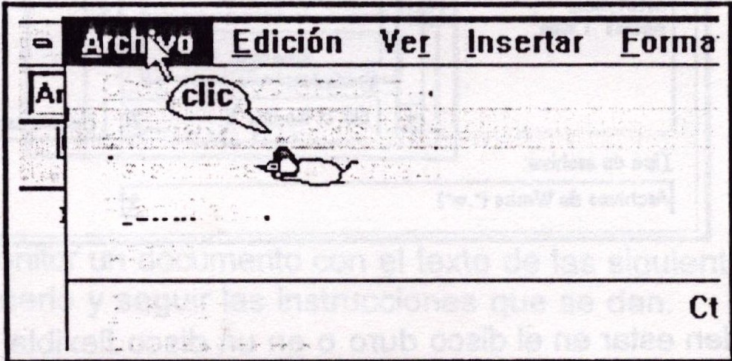


Escribe tu nombre, usando el teclado, y observa que aparece en una ventana de la pantalla. Es la llamada *ventana o cuadro de texto*. Observa que el título de esa ventana es **Docum1** y ha sido asignado por el programa.

Ya has escrito tu primer documento, aunque sea breve. Más adelante, cuando se conozcan las opciones del programa, crearás y guardarás documentos más largos.

A continuación se realizan las actividades que permiten acceder a uno de los documentos almacenados en el disco magnético. Los pasos que se indican no son los únicos posibles para conseguir cargar o recuperar un documento, pero conviene, por el momento, realizarlos siempre que se necesite hacerlo.

Selecciona el menú: **Archivo** con el ratón, situando la flecha (*puntero del ratón*) sobre la opción deseada y pulsando el botón izquierdo para confirmar la selección.



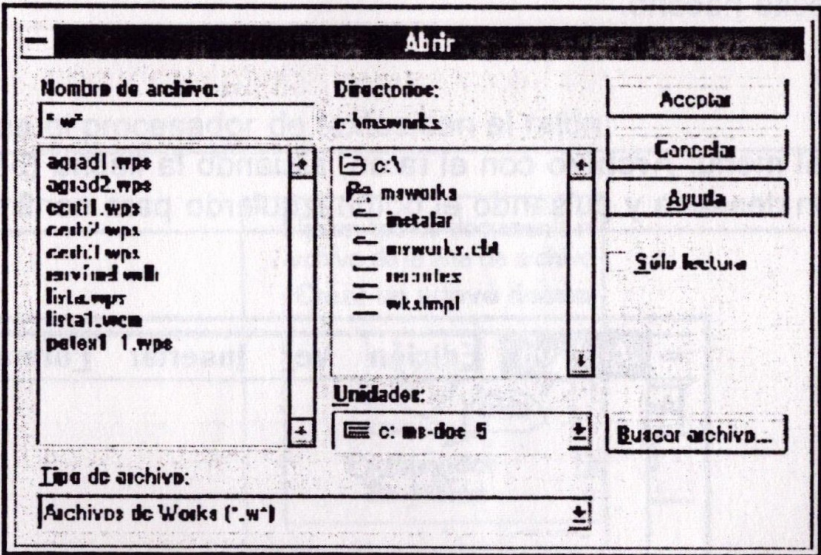
En este caso se denomina **archivo** o también **fichero** a cada uno de los documentos que están almacenados en el disco. Estos ficheros se caracterizan porque deben tener un **nombre de ocho caracteres como máximo**, un **punto** y otros tres caracteres que se denominan **extensión**. Por ejemplo, CARTA3.DOC puede ser la forma de designar al *archivo* donde se ha guardado una carta, donde CARTA3 es el nombre y DOC la extensión.

Abrir un fichero o archivo significa acceder a él para poder verlo, imprimirlo, modificarlo, etc. Se puede decir que los *archivos* almacenados en el disco permanecen siempre *cerrados* hasta que hay necesidad de usarlos. Cuando se va a usar un *fichero*, el ordenador busca en el disco su localización (puede haber cientos o miles de ficheros en un disco) y anota, en un lugar de la memoria, los datos que le pueden interesar (dirección, tamaño, tipo de fichero, etc.) para saber dónde hay que ir a leer o a escribir la información y prepararse para el tipo de información que contiene. Esta operación, por analogía a lo que se solía hacer en una oficina tradicional, se denomina *abrir el archivo*. Cuando el archivo no se necesita, con objeto de que no haya espacio de memoria ocupado con información inútil, se borran los datos relativos a ese fichero; esta operación se denomina *cerrar el archivo*.

■■■

Selecciona la opción **Abrir archivo existente**. Se presenta una *ventana de diálogo* con los nombres de los archivos accesibles en la unidad de disco que se indique, en ella podemos seleccionar el fichero del Procesador de Textos con el que vamos a trabajar.

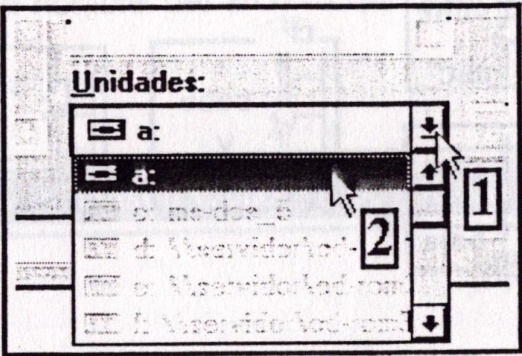
Fijate que, en todos los archivos de Works, la primera letra de la extensión es **W**, en particular los ficheros del Procesador de Textos terminan en **.WPS**. En este procesador de textos, el propio programa añade esta extensión al nombre del archivo que pongamos, en caso de que nosotros no escribamos otra distinta. El asterisco **"*"** actúa como comodín, es decir, vale por cualquier tira de caracteres.



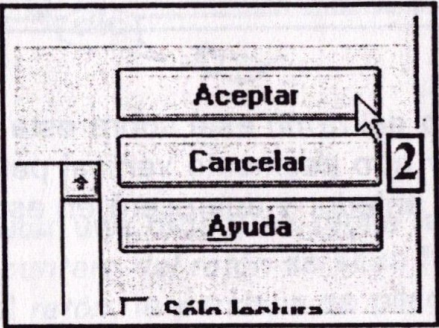
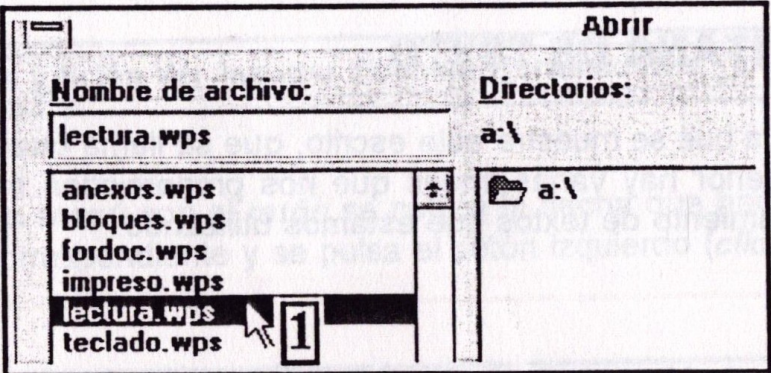
Los *archivos* pueden estar en el disco duro o en un disco flexible. Además no suelen estar todos juntos, sino que pueden estar ubicados en distintos compartimentos, que se denominan **subdirectorios**. El programa presenta, por defecto, una unidad de disco y un

subdirectorio concreto, puede ser el que interesa, pero es poco probable que ocurra así, ya que el ordenador lo usan muchas personas que pueden haber modificado el subdirectorio de trabajo.

■■■ **Selecciona** con el ratón la unidad **A**, donde debe estar introducido el disco de prácticas..



■■■ Elige, el fichero **LECTURA.WPS**.



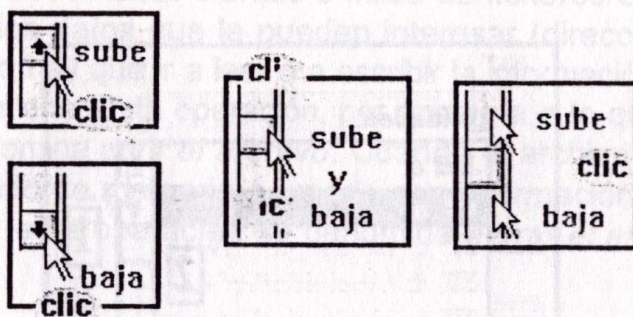
Aparecerá en la pantalla del monitor un documento con el texto de las siguientes actividades que hay que realizar. Debes leerlo y seguir las instrucciones que se dan.

Si hubiera que finalizar la sesión antes de completar toda la práctica, hay que realizar la *última actividad* para salir del programa de forma correcta. Posteriormente, se puede continuar con la práctica, ejecutando las ordenes dadas hasta aquí.

DESPLAZAMIENTO VERTICAL

■■■

Observa detenidamente la pantalla del ordenador. A la derecha se encuentra la **barra de desplazamiento**, que permite ver el documento completo sin más que situar el puntero del ratón en las flechas, en el cuadradito o en la propia barra, y pulsar el botón izquierdo. **Pruébalos.**



■■■

Mueve el ratón y observa que el puntero modifica su aspecto dependiendo de la zona de la pantalla sobre la que se encuentre.

CUADRO O VENTANA DE TEXTO

Hay una ventana, en la que se muestra este escrito, que se llama **cuadro de texto** y en las partes superior e inferior hay varias líneas que nos proporcionan información relativa al programa de procesamiento de textos que estamos utilizando.

■■■

Usa la función de Maximizar esta ventana del **cuadro de texto** para que se pueda ver más texto.

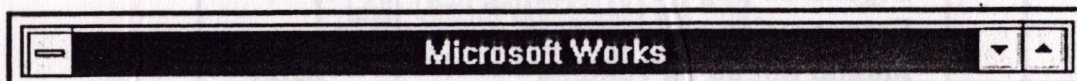
Observa que cuando el puntero del *ratón* está sobre esta ventana tiene el aspecto de un segmento vertical. Además hay otro segmento vertical parpadeante, que es el *cursor del texto*, que estaba en la pantalla anterior y aparecerá en esta si se pulsa el botón izquierdo del *ratón*.

■■■

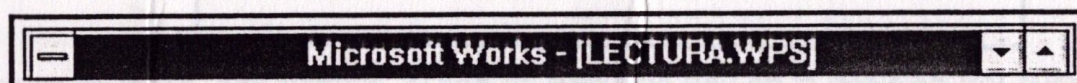
Sitúa el *puntero del ratón* sobre distintas palabras de este texto y pulsa el botón izquierdo del *ratón*.

BARRA DE TÍTULO

En la primera línea, que es la **barra de título**, está escrito el nombre del programa Microsoft Works con el que estamos trabajando.



También puede contener el nombre del archivo que está abierto, si se ha *maximizado* la *ventana de texto*.



MENÚS DE OPCIONES

La segunda línea es la **barra de menús** en la que aparecen los nombres de los menús que contienen las distintas opciones del programa:

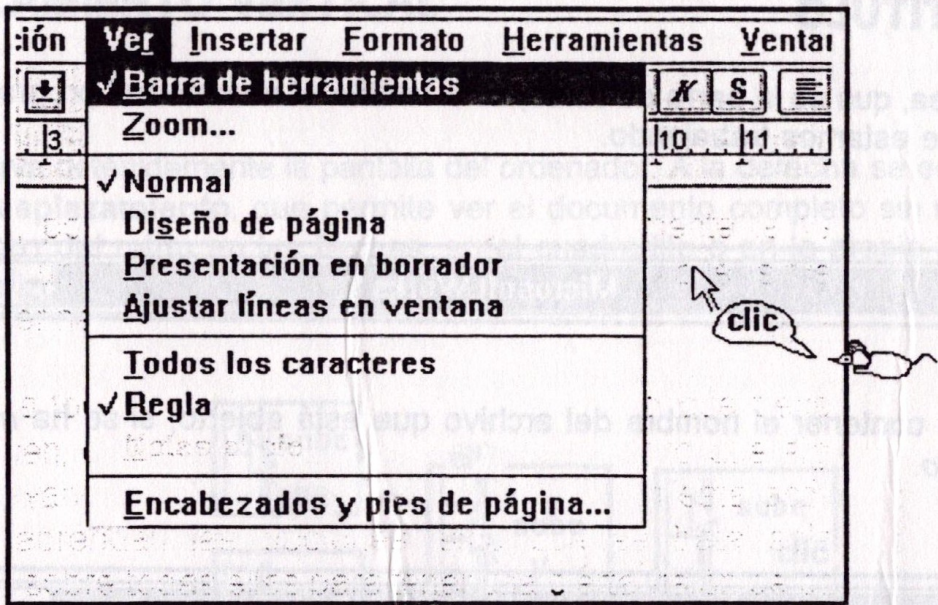
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Para **desplegar un menú** con el *ratón* se coloca la flecha que hace de *puntero del ratón* sobre la palabra correspondiente y se pulsa el botón izquierdo (*clic*).

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

clic

Después, si se quiere ejecutar una orden, se repite la operación para activar la opción correspondiente, pero si el *puntero del ratón* se sitúa fuera de la *persiana* desplegada, al pulsar el botón izquierdo del *ratón*, la *persiana* se pliega de nuevo, es decir, el menú se cierra.



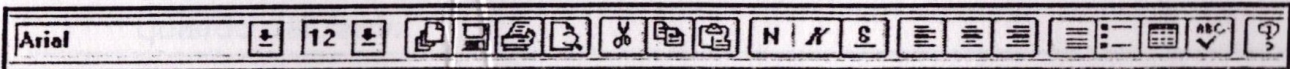
Si se accede, por error, a alguna opción, generalmente la ventana o cuadro que aparece tiene un *botón* con la palabra **Cancelar**, que sirve para abandonar la opción sin hacer nada.

Despliega todos los menús para ver el aspecto que tienen y lee las opciones que ofrecen; en algunos casos es fácil imaginar lo que significan, a lo largo del curso se van a utilizar las más importantes. Con esta actividad no se pretende que se aprendan las opciones, sino que se trata solamente de hacer un recorrido sobre todas ellas para tener una cierta visión de conjunto.

HERRAMIENTAS

Selecciona **Ver** y dentro de su menú elige **Barra de herramientas**. Repite el proceso varias veces hasta controlar el funcionamiento de esa opción. Al terminar debe quedar en la pantalla la línea que aparece y desaparece, que se denomina **barra de herramientas**, como era de esperar.

Esta línea facilita el trabajo, pues presenta una fila de *botones* con *iconos* correspondientes a las opciones más utilizadas. No son funciones diferentes de las que muestran los menús, sino que contiene una selección de ellas. Cada usuario puede configurar esta barra de herramientas de la forma que más le interese.

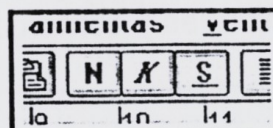
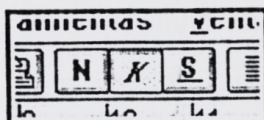
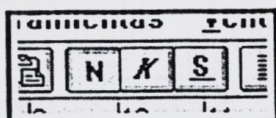


El dibujo de cada icono ayuda a recordar la función que realiza cada uno de los botones de la barra, pero además aparecerá el nombre de la opción correspondiente si se mantiene un instante el puntero del ratón sobre el icono.



Revisa las opciones a que corresponde cada uno de los botones de la **barra de herramientas**, situando el puntero del ratón sobre cada uno de los iconos.

En la barra se muestra, por ejemplo, el tipo de letra que hay en la posición del cursor. Si éste se encuentra sobre una letra en **negrita**, aparecerá destacada en rojo el icono **N**, si el cursor está sobre una letra en *cursiva* o *itálica*, estará rojo el icono de la **K**, si está sobre una subrayada se pondrá en rojo el icono de la **S**.



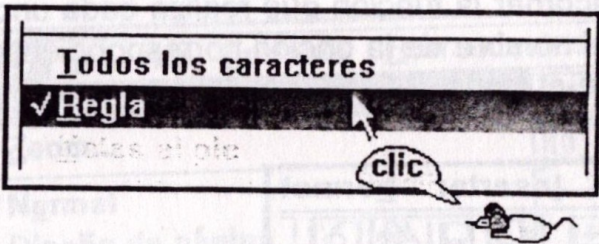
Coloca el **cursor** sobre la palabra **negrita** y observa que aparece roja la **N** en la barra de herramientas para indicar que está con una palabra que tiene ese estilo. Coloca el cursor sobre las palabras *cursiva* o *versalita* y observa que aparece roja la **K**. Coloca el cursor sobre la palabra subrayado y observa la **S**.

Se pueden utilizar varios estilos a la vez. Coloca el **cursor** sobre las siguientes palabras observa la **barra de herramientas**.

Estilo
Estilo
Estilo
Estilo

LA REGLA GUÍA

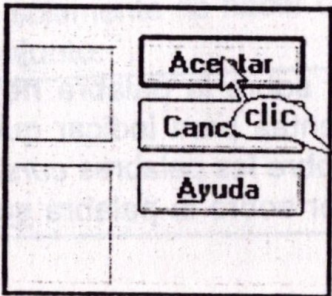
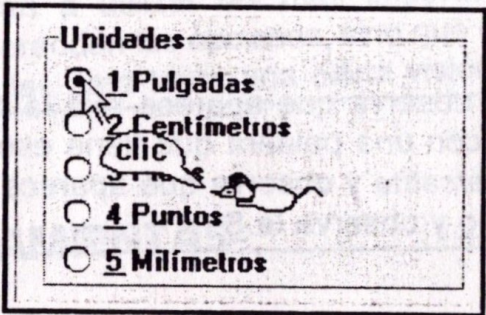
A continuación de la **barra de herramientas** puede aparecer el cuadro de texto, o bien una línea que contiene una regla con divisiones, que es visible si está activada la opción **Regla** del menú **Ver**. Esta opción, igual que la de **Barra de herramientas**, funciona como un interruptor (regla activada - regla desactivada), cada vez que se selecciona cambia su situación, pasando de estar visible a estar oculta, y viceversa.



■■■ Selecciona **Ver** y dentro de su menú elige **Regla**. Repite el proceso varias veces. Al finalizar debe quedar activada.

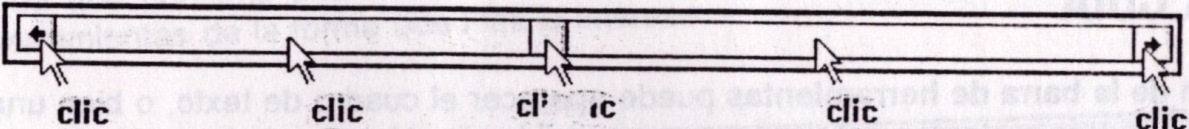
Las divisiones de la regla suelen ser centímetros, pero se puede configurar para que se adapte a las necesidades de cada usuario.

■■■ Selecciona **Opciones** en el menú **Herramientas**. Observa, en la parte superior izquierda de la *ventana de diálogo* el apartado correspondiente a **Unidades**. Selecciona las diferentes unidades y comprueba las divisiones de la regla. Al final debe quedar en centímetros.

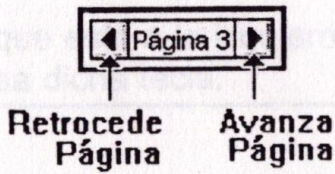


DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL

La línea situada debajo del *cuadro de texto* permite **moverlo** a la derecha y a la izquierda dentro de su ventana, usando el ratón de forma semejante a como se ha hecho en el desplazamiento vertical.

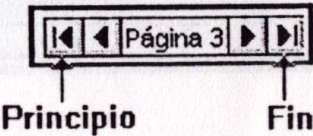


También se utiliza para **avanzar** o **retroceder** páginas, si se pulsa en los botones que llevan un triángulo a ambos lados del indicador de la página actual.

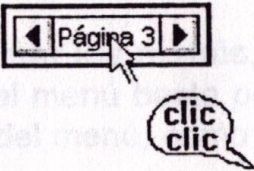


Desplaza el texto usando esos botones y usando la *barra de desplazamiento vertical*. Observa la posición del cursor en ambos casos.

También se puede ir al **comienzo** o **final** del documento con los botones que hay a ambos lados.



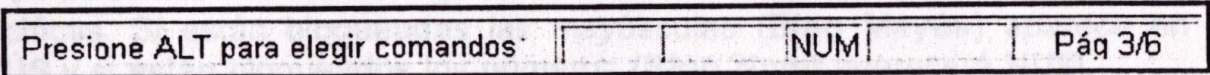
O a cualquier página pulsando 2 veces consecutivas (*clic-clic*) sobre la zona donde se indica la página actual.



Prueba el funcionamiento de los botones anteriores.

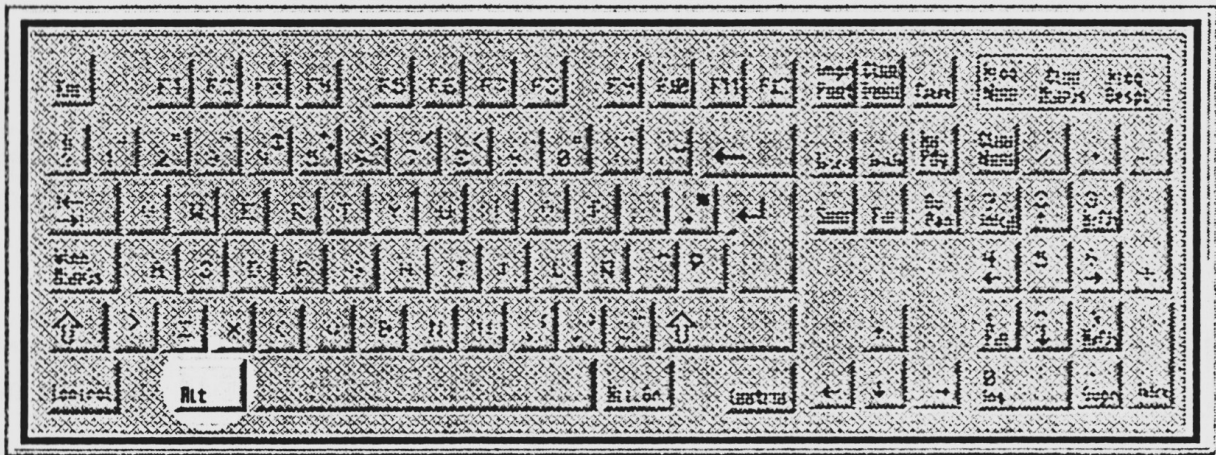
LÍNEA DE ESTADO Y DE MENSAJES

La última línea es la llamada **línea de estado** y de **mensajes**. En ella se describen brevemente los comandos según los vamos seleccionando o muestra alguna sugerencia sobre la acción que tenemos que realizar.



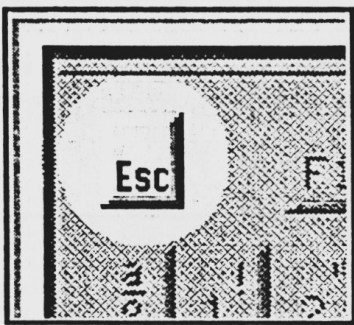
En este momento nos indica que podemos utilizar los comandos de la *barra de menús*, si la activamos pulsando **ALT**. También nos dice, a la derecha, qué página del texto estamos viendo y cuántas hay en total.

■■■ Pulsa la tecla **Alt**; es la que está a la izquierda de la barra espaciadora. Observa la línea de mensajes y pulsa dicha tecla.

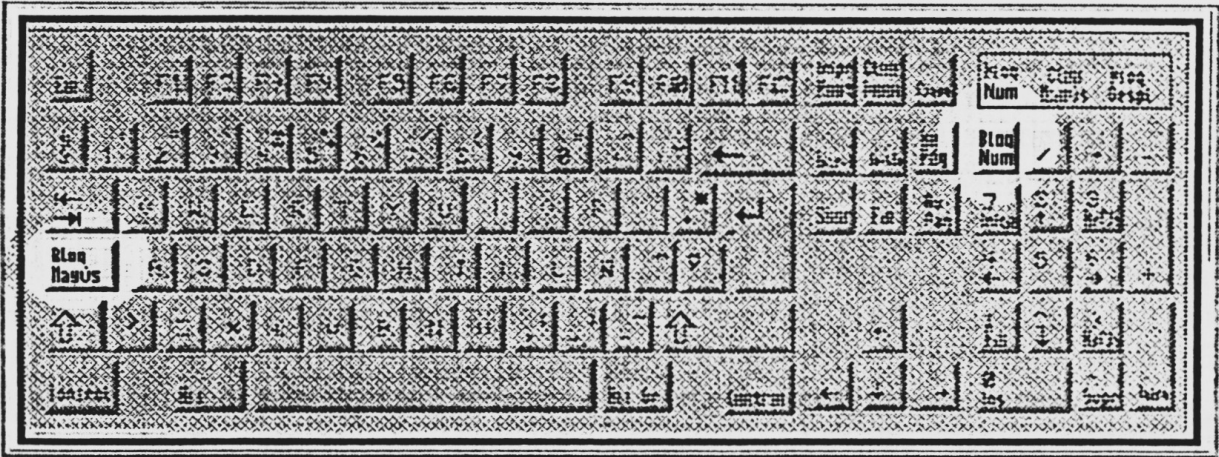


■■■ Pulsa la letra **E**, por ejemplo, observa que se despliegan las opciones del menú de **Edición**.

Esta es otra forma de seleccionar los menús, pulsando **Alt** y la letra subrayada del menú correspondiente. Para cerrar el menú basta pulsar el botón izquierdo del ratón, cuando el puntero está fuera de cuadro del menú, como se ha hecho antes o pulsar la tecla **Esc**.



La línea de estado informa de algunos modos de trabajo que se activan con algunas teclas específicas. Si están bloqueadas las mayúsculas (**Bloq Mayús**) aparece en esta línea **MAYÚS** y si están bloqueados los números (**Bloq Num**) aparecerá **NUM**.



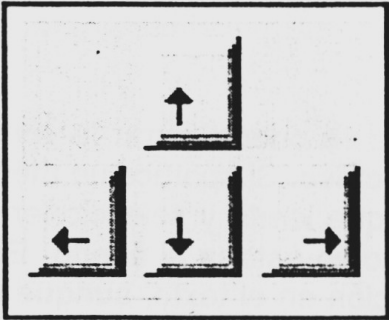
■■■ Pulsa las teclas **Bloq Mayús** y **Bloq Num.**, cada una varias veces, y observa la línea de estado.

■■■ Despliega el menú **Edición**. Se ve que, además de desplegarse la ventana de este menú, aparece el siguiente mensaje en la última línea:

Anula la última acción de edición o formato

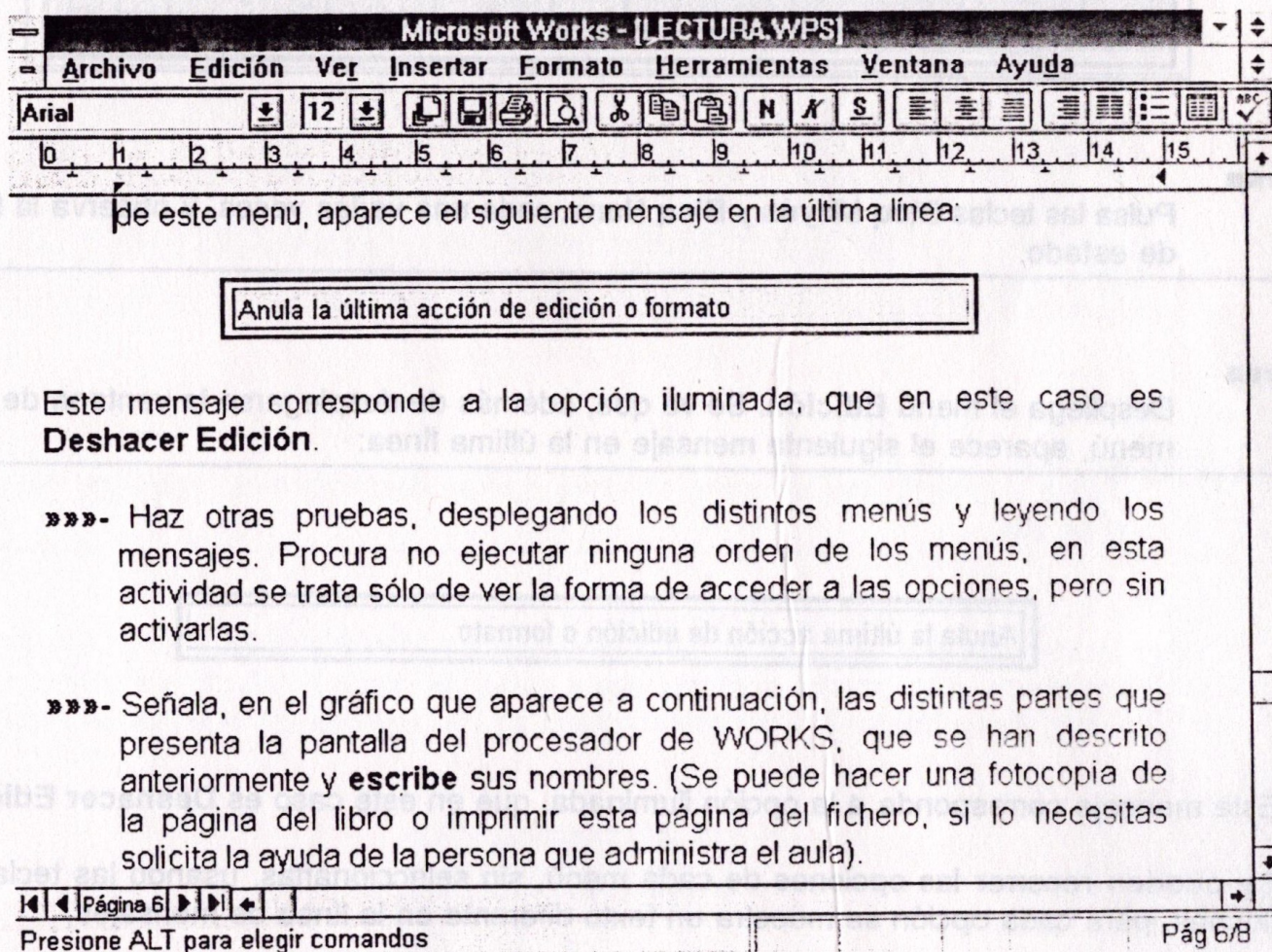
Este mensaje corresponde a la opción iluminada, que en este caso es **Deshacer Edición**.

Se pueden recorrer las opciones de cada menú, sin seleccionarlasy, usando las teclas de flechas, para cada opción se muestra un texto diferente en la línea de mensajes.



■■■ Desplegando los distintos menús y recorre las opciones leyendo los mensajes. Procura no ejecutar ninguna orden de los menús, en esta actividad se trata sólo de ver la forma de acceder a las opciones, pero sin activarlas.

Señala, en el gráfico que aparece a continuación, las distintas partes que presenta la pantalla del procesador de WORKS, que se han descrito anteriormente, y **escribe** sus nombres. (Se puede hacer una fotocopia de la página del libro o imprimir esta página del fichero, si lo necesitas solicita la ayuda de la persona que administra el aula).



Este mensaje corresponde a la opción iluminada, que en este caso es **Deshacer Edición**.

- »»- Haz otras pruebas, desplegando los distintos menús y leyendo los mensajes. Procura no ejecutar ninguna orden de los menús, en esta actividad se trata sólo de ver la forma de acceder a las opciones, pero sin activarlas.
- »»- Señala, en el gráfico que aparece a continuación, las distintas partes que presenta la pantalla del procesador de WORKS, que se han descrito anteriormente y **escribe** sus nombres. (Se puede hacer una fotocopia de la página del libro o imprimir esta página del fichero, si lo necesitas solicita la ayuda de la persona que administra el aula).

Para salir del programa se puede cerrar la ventana principal o elegir la opción **Salir de Works** del menú **Archivo**. Si aparece un mensaje preguntando si se quieren guardar los cambios, hay que leerlo y seleccionar el **botón No**, para que el fichero del disco se quede tal y como estaba al abrirlo. Este mensaje sólo se obtiene si se ha hecho alguna modificación en el texto, aunque sólo sea poner un espacio en blanco o borrar un carácter. También hay que contestar que **No** cuando pregunte si se quiere guardar **Docum1**, que es el que contiene el nombre que escribiste al comenzar estas actividades.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

■ ■ ■

El entorno Windows suele incorporar como aplicación un procesador de textos que se llama **Write** (Escribir) Sin abandonar Microsoft Works accede a ese procesador y escribe las diferencias que observes en lo que se refiere a la presentación de la pantalla. (Puedes *minimizar* unas aplicaciones y *activar* y *maximizar* otras). Explica las diferencias principales y el proceso que has seguido.

■ ■ ■

Si hubiera otro procesador de textos, como Word Perfect, por ejemplo, puedes acceder a la pantalla de trabajo e intentar interpretarla, comparándola con lo que conoces de Microsoft Works.

■ ■ ■

Arranca otras aplicaciones del entorno Windows para observar la disposición de las opciones y la presentación de la información en la pantalla. Anota las analogías y las diferencias más notables de cada una de ellas.

TUTORIAL

Como ya se ha visto en Windows, en los programas que se realizan para este entorno suele ser habitual que haya un sistema de lecciones interactivo que explica la utilidad del programa, las funciones principales, los métodos generales de funcionamiento y ofrece ejemplos, consejos y ayudas. Este programa, habitualmente denominado Tutorial, suele ser muy útil cuando se comienza a trabajar porque establece el marco en el que se van a desarrollar las actividades que se realizan con el programa.

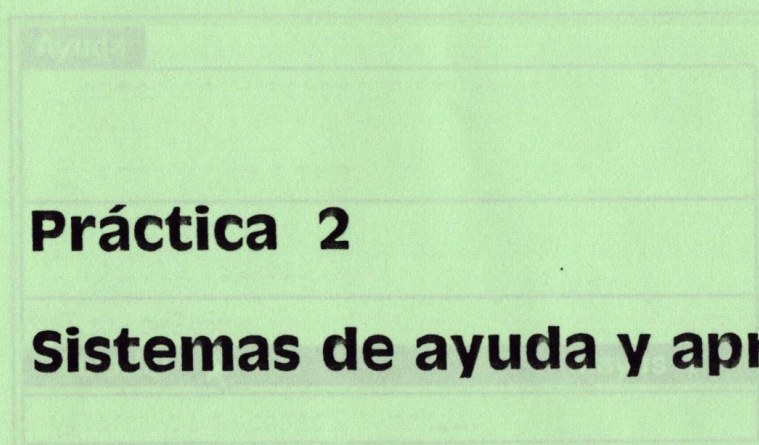
Aunque las explicaciones del Tutorial pretenden ser muy sencillas, no siempre lo consiguen y, en ocasiones, puede haber algunos aspectos que no quedan claros. En general, conviene ver sólo aquellos temas sobre los que se va a trabajar, volviendo a revisarlos después de haberlos practicado. En la primera sesión se adquiere un conocimiento global del funcionamiento; la segunda puede servir para advertir conceptos o procedimientos que pueden haber pasado inadvertidos al realizar las actividades y afianzar los que se hayan aprendido.

El Tutorial está dividido en seis capítulos: *Fundamentos, Procesador de Textos, Base de Datos, Hoja de Cálculo, Comunicaciones y Uso conjunto de las Herramientas*.

Cada capítulo consta de varias lecciones que pueden recorrerse de forma independiente. Las lecciones tienen una secuencia de información y práctica que puede alterarse si se desea, de forma que puede terminarse en cualquier momento, avanzar páginas o retroceder. Suelen incluir simulaciones de funcionamiento del programa, lo que facilita el aprendizaje.

ACCESO AL TUTORIAL

Existen diferentes métodos para llegar al tutorial. En la barra de menús siempre figura Ayuda, que al desplegarse muestra, entre otras opciones, la correspondiente al Tutorial.



Práctica 2

Sistemas de ayuda y aprendizaje

También se accede, en cualquier momento, con las teclas Mayús+F1, o también con el botón de aprendizaje de Works.

TUTORIAL

Como ya se ha visto en Windows, en los programas que se realizan para este entorno suele ser habitual que haya un sistema de lecciones interactivo que explica la utilidad del programa, las funciones principales, los métodos generales de funcionamiento y ofrece ejemplos, consejos y ayudas. Este programa, habitualmente denominado **Tutorial**, suele ser muy útil cuando se comienza a trabajar porque establece el marco en el que se van a desarrollar las actividades que se realizan con el programa.

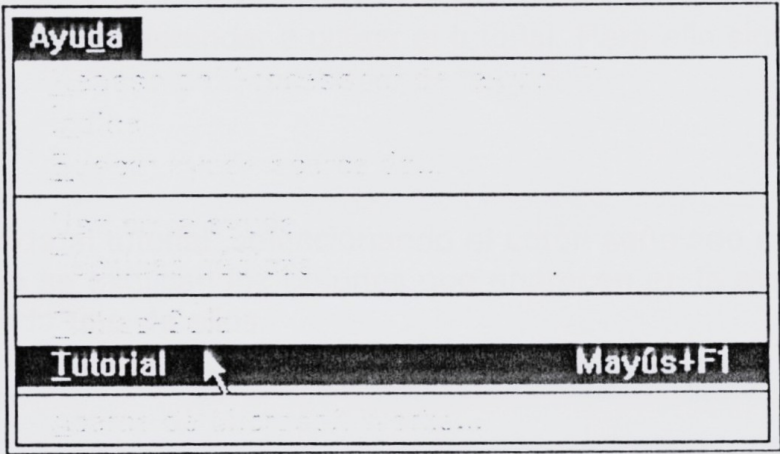
Aunque las explicaciones del **Tutorial** pretenden ser muy sencillas, no siempre lo consiguen y, en ocasiones, puede haber algunos aspectos que no quedan claros. En general, conviene ver sólo aquellos temas sobre los que se va a trabajar, volviendo a revisarlos después de haberlos practicado. En la primera sesión se adquiere un conocimiento global del funcionamiento; la segunda puede servir para advertir conceptos o procedimientos que pueden haber pasado inadvertidos al realizar las actividades y afianzar los que se hayan aprendido.

El **Tutorial** está dividido en seis capítulos: *Fundamentos, Procesador de Textos, Base de Datos, Hoja de Cálculo, Comunicaciones y Uso conjunto de las Herramientas*.

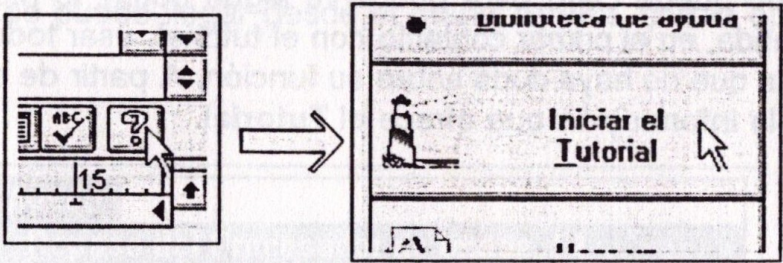
Cada capítulo consta de varias lecciones que pueden recorrerse de forma independiente. Las lecciones tienen una secuencia de información y práctica que puede alterarse si se desea, de forma que puede terminarse en cualquier momento, avanzar páginas o retroceder. Suelen incluir simulaciones de funcionamiento del programa, lo que facilita el aprendizaje.

ACCESO AL TUTORIAL

Existen diferentes métodos para llegar al tutorial. En la barra de menús siempre figura **Ayuda**, que al desplegarse muestra, entre otras opciones, la correspondiente al **Tutorial**.

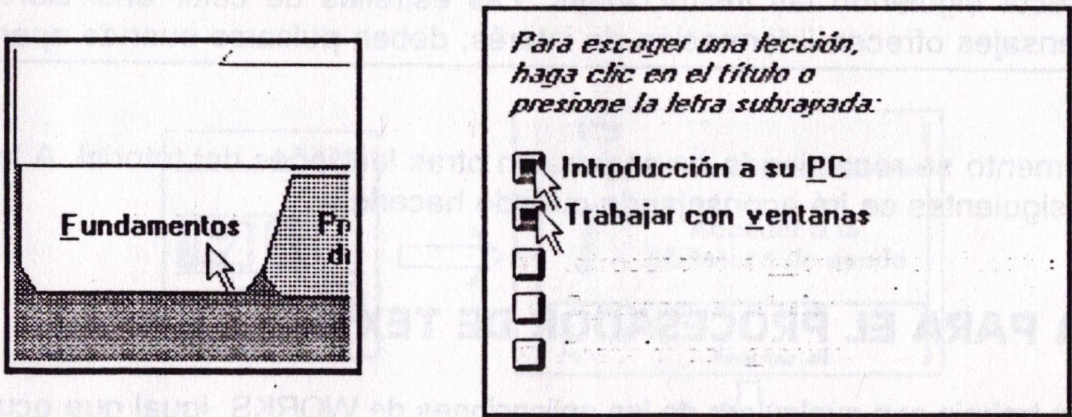


También se accede, en cualquier momento, con las teclas **Mayús+F1**, o también con el botón de aprendizaje de Works.



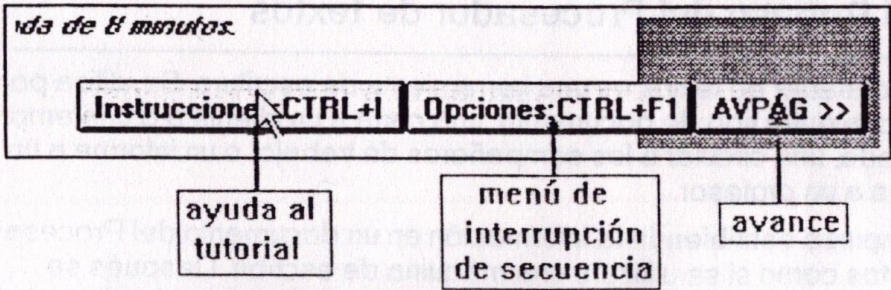
Arranca Works y selecciona **Procesador de Textos**.

Inicia el **Tutorial** con alguno de los métodos indicados y, en este primer contacto, consulta la información relativa al apartado **Fundamentos**, en particular los apartados **Introducción a su PC** y **Trabajar con ventanas**. Para ello, una vez en la pantalla inicial, hay que seleccionar esas opciones:



Una vez que se accede a una de las lecciones, **Introducción a su PC**, por ejemplo, lo primero que hay que hacer es aprender a utilizar el tutorial. Para ello sigue los pasos que se indican.

Consulta la ayuda al tutorial, seleccionando el botón señalado como **Instrucciones: CTRL+I**, donde se explican los botones que aparecen en la ayuda y la función que desempeña cada uno de ellos.



En caso de que no quede claro para qué sirve algún botón, lo mejor para entenderlo es usarlo. Se recomienda, en el primer contacto con el tutorial, usar todos los botones para ver lo que hacen, hasta que no haya duda sobre su función. A partir de ese momento ya puede uno centrarse en la información que ofrece el **Tutorial**.

■■■

Sigue el tutorial de **Introducción a su PC** anotando los principales aspectos que se enumeran a continuación:

- Hardware: concepto y partes principales.
- Memoria del ordenador: ¿Para qué sirve?
- Discos: Tipos y características.
- Software: concepto y ejemplos.

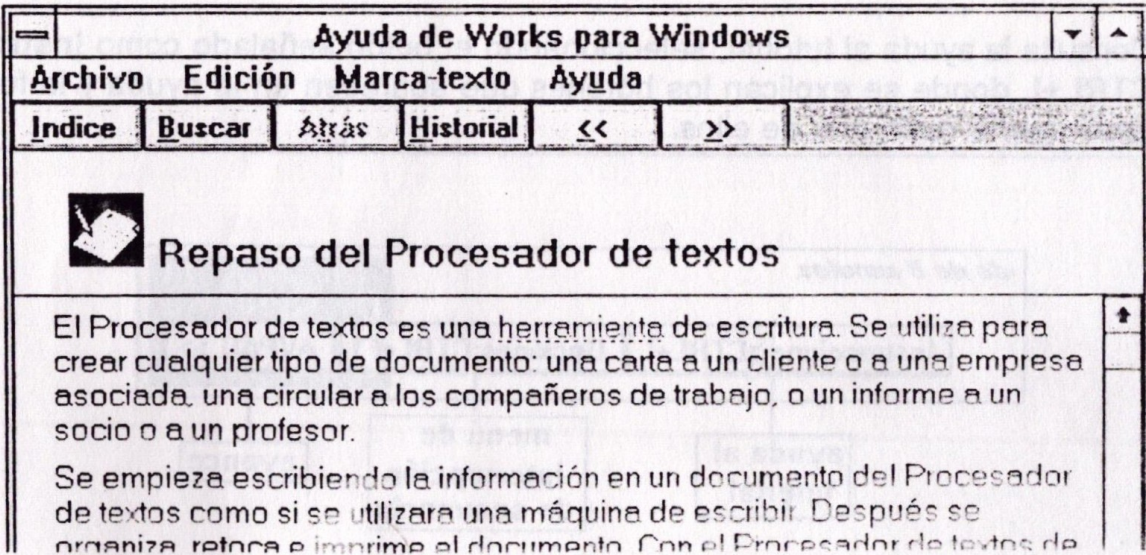
■■■

Haz el tutorial de **Trabajar con ventanas**. En este caso, además de dar información, se propone la realización de algunas prácticas, que, aunque pueden realizarse automáticamente, con el botón **Demostración**, es conveniente realizarlas de forma directa siguiendo las instrucciones. Las estrellas de color azul claro de algunos mensajes ofrecen información de interés; deben pulsarse cuando aparezcan.

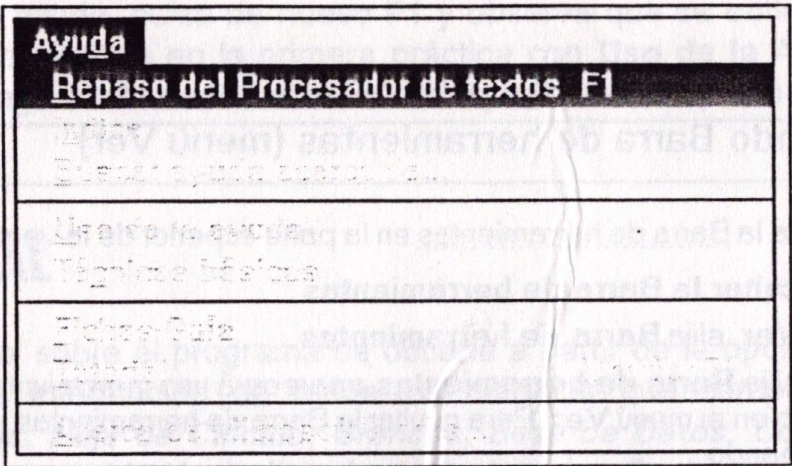
Por el momento se recomienda no seguir con otras lecciones del tutorial. A lo largo de las prácticas siguientes se irá aconsejando cuándo hacerlo.

AYUDA PARA EL PROCESADOR DE TEXTOS

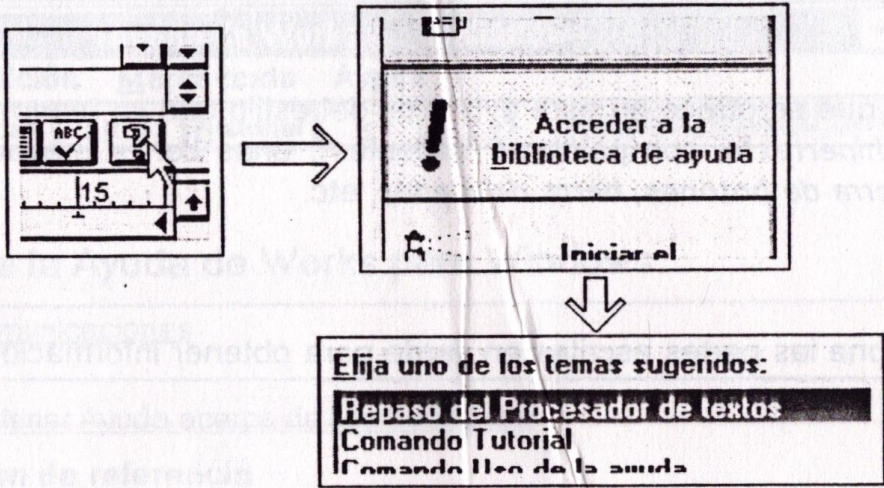
Cuando se trabaja con cualquiera de las aplicaciones de WORKS, igual que ocurre con otros muchos programas, al pulsar la tecla **F1** aparece una ventana con las especificaciones relativas a la acción que realiza el programa en ese momento. Si no se ha desplegado ningún menú, se presenta una ventana con la ayuda general, en este caso del Procesador de Textos.



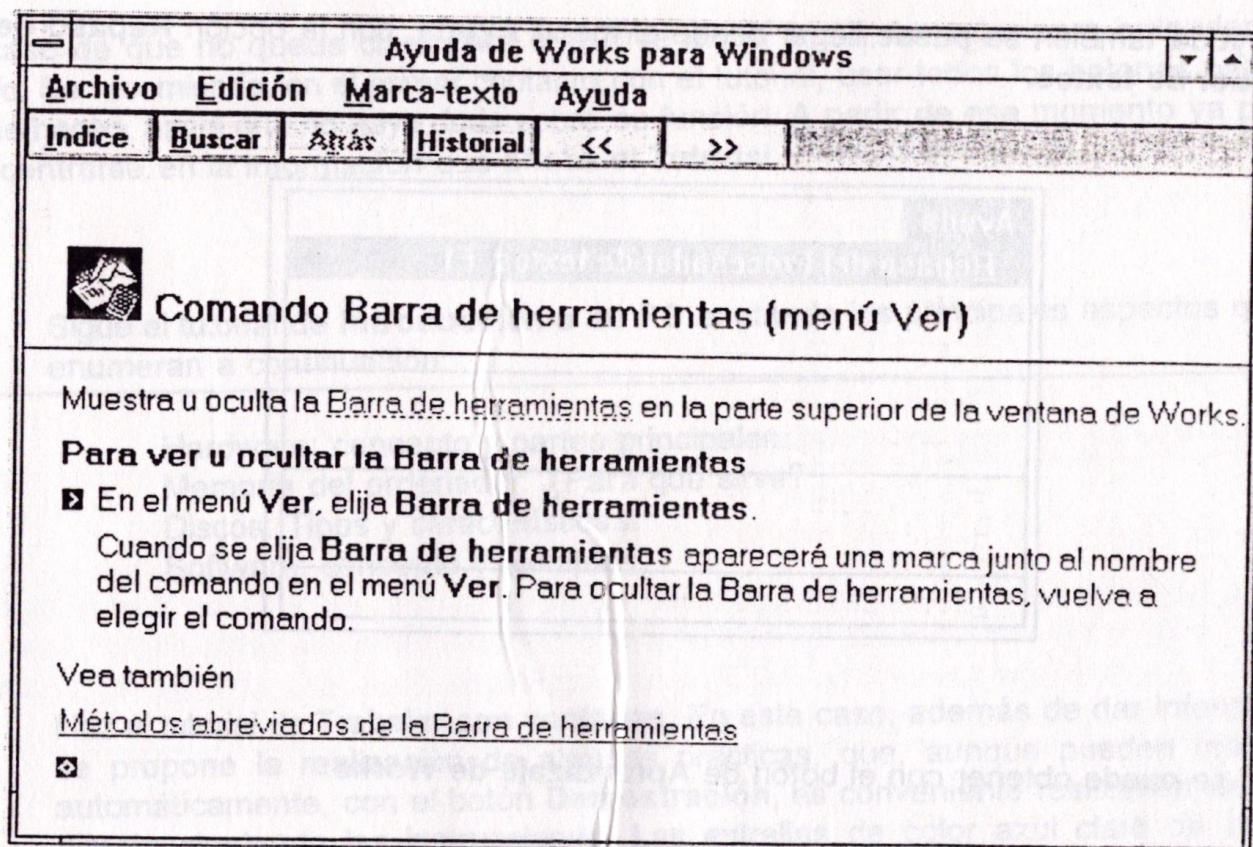
A esta ayuda también se puede llegar desde el menú **Ayuda**, con la opción **Repaso del Procesador de textos**.



También se puede obtener con el botón de **Aprendizaje de Works**.



Selecciona el menú **Ver**, quedará marcada en azul la opción **Barra de herramientas**.
Pide ayuda con **F1** y lee la información que proporciona.



La información que se ofrece en esta ayuda es del estilo que ya hemos visto en la primera práctica: tipo *hipertexto*, con palabras "calientes"; unas con subrayado continuo y otras discontinuo, *barra de botones*, *barra de menús*, etc.

■■■
 Selecciona las partes escritas en verde para obtener información más detallada.

■■■
 Selecciona los diferentes botones de la barra de menús de la ayuda: **Índice**, **Buscar**, **Atrás**, **Historial**, **<<**, **>>**, que son semejantes a los que ya se han visto en la práctica primera, para comprobar los diferentes recorridos que pueden realizarse.

En el menú de **Ayuda** se ha incluido la opción **Buscar ayuda acerca de ...**, que hace lo mismo que el botón **Buscar** de la ayuda.

AYUDA DE LA AYUDA

...

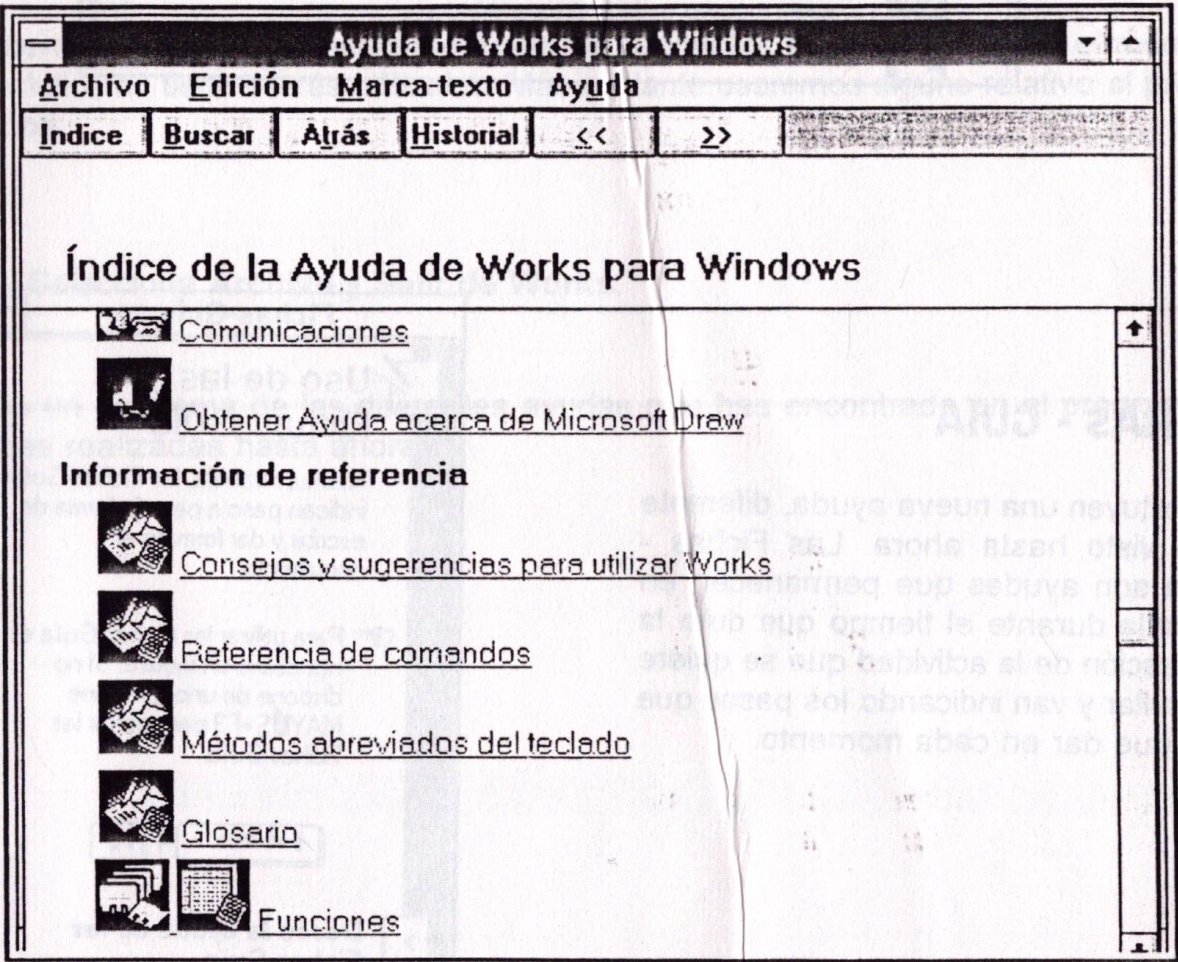
Sin salir de la ayuda, pulsa de nuevo **F1** y observa que se obtiene exactamente la misma información que en la primera práctica con **Uso de la Ayuda** de Windows. También se llega a ella desde el menú de **Ayuda** con la opción **Uso de la Ayuda**.

AYUDA GENERAL

La ayuda más general sobre el programa se obtiene a partir de la opción **Índice** del menú de **Ayuda**. Presenta información de todos los módulos que componen el programa: *Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Gráficos, Base de Datos, Comunicaciones, etc.* También se consigue con el botón **Índice** de cualquier pantalla de ayuda.

...

Usa el **Índice** con alguno de los métodos indicados. Selecciona *Glosario*, que está en la parte inferior de la página. Realiza alguna consulta.

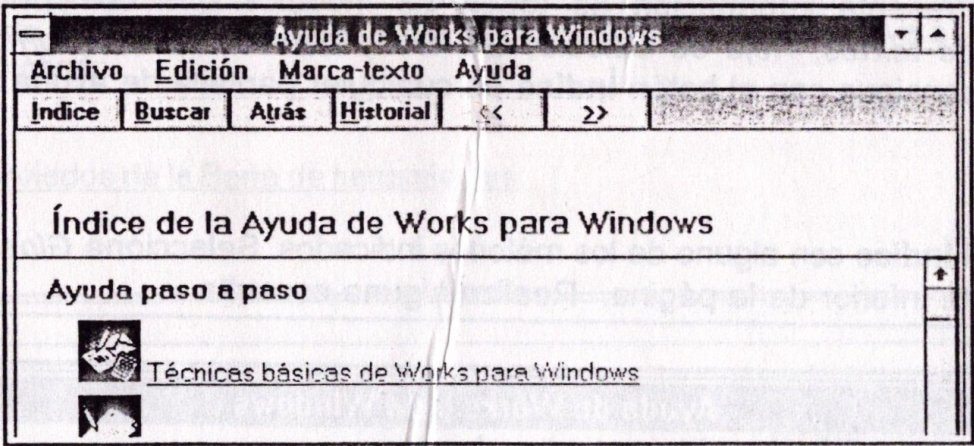


El **Glosario** es muy útil para obtener explicaciones de términos informáticos o relacionados con el programa. Debe utilizarse siempre que aparezca un término o expresión que no se entienda.

La opción **Técnicas básicas** del menú de **Ayuda** es parte de la ayuda general. Ofrece información detallada de los temas más elementales del trabajo con el programa. Trata los temas genéricos como *trabajar con ventanas*, *trabajar con documentos*, etc.

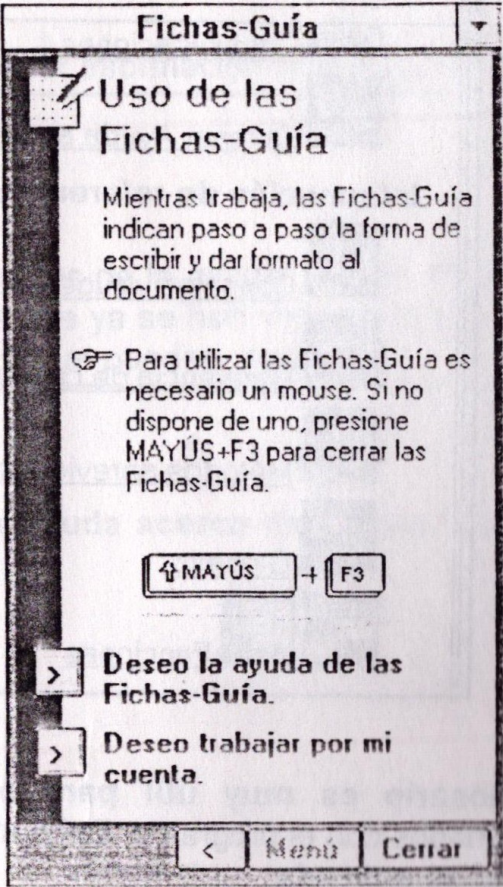
■ ■ ■
Selecciona la opción **Técnicas básicas** del menú de **Ayuda** y observa la información que se ofrece sobre *Partes de la ventana de Works*; compáralo con el trabajo realizado en la práctica anterior.

También se puede llegar a esa información a través del **Índice**.



FICHAS - GUÍA

Constituyen una nueva ayuda, diferente a lo visto hasta ahora. Las Fichas - Guía son ayudas que permanecen en pantalla durante el tiempo que dura la realización de la actividad que se quiere consultar y van indicando los pasos que hay que dar en cada momento.



■■■

Buscar en la ayuda general la información relativa a las Fichas - Guía.

■■■

Utiliza las **Fichas - Guía**. Selecciona la opción *Puntos esenciales, como la forma de desplazar la Ficha-Guía*, y comprueba las posibilidades que ofrece.

ASISTENTES DE WORKS

Esta ayuda no figura en el correspondiente menú **Ayuda**, como parecería lógico. Y eso es porque ofrece una ayuda de otro nivel. No se limita a decir cómo se hacen las cosas, sino que pide los datos que se necesitan para realizar una tarea y el propio programa lo realiza. Con este método, por ejemplo, se puede crear automáticamente una base de datos, o poner cabecera y pie a un documento, etc.

■■■

Consulta en la ayuda la información que hay sobre Asistentes de Works.

El número de programas (asistentes) que hay definidos es reducido y, por el momento, en esta práctica no tiene interés utilizarlos. Más adelante usaremos alguno relativo al procesador de textos.

■■■

Selecciona **Archivo y Salir de Works**.

Realiza un esquema de las diferentes ayudas que has encontrado en el programa en las prácticas realizadas hasta ahora.

Práctica 3

Escritura y corrección de caracteres

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

■■■

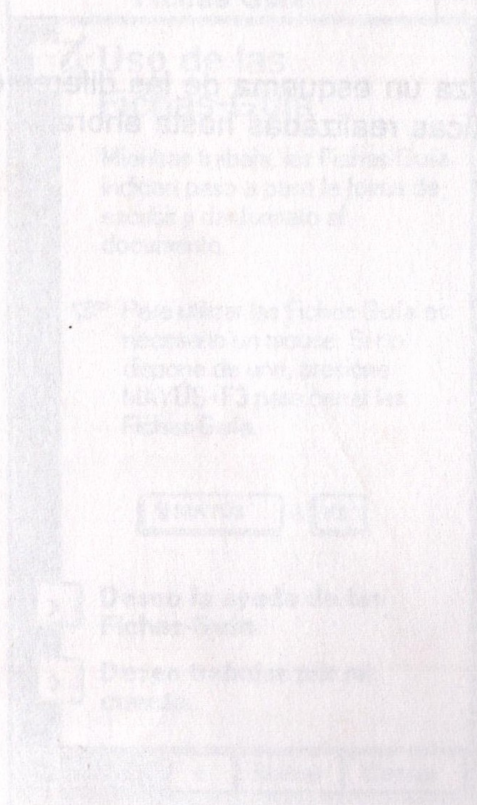
Realiza el tutorial **Introducción a Works para Windows** del capítulo de **Fundamentos**, que ofrece una visión general, de las posibilidades del programa para la gestión de datos.

■■■

Realiza el tutorial **Introducción al procesador de textos** del capítulo **Procesador de textos**, que muestra las posibilidades de este programa.

■■■

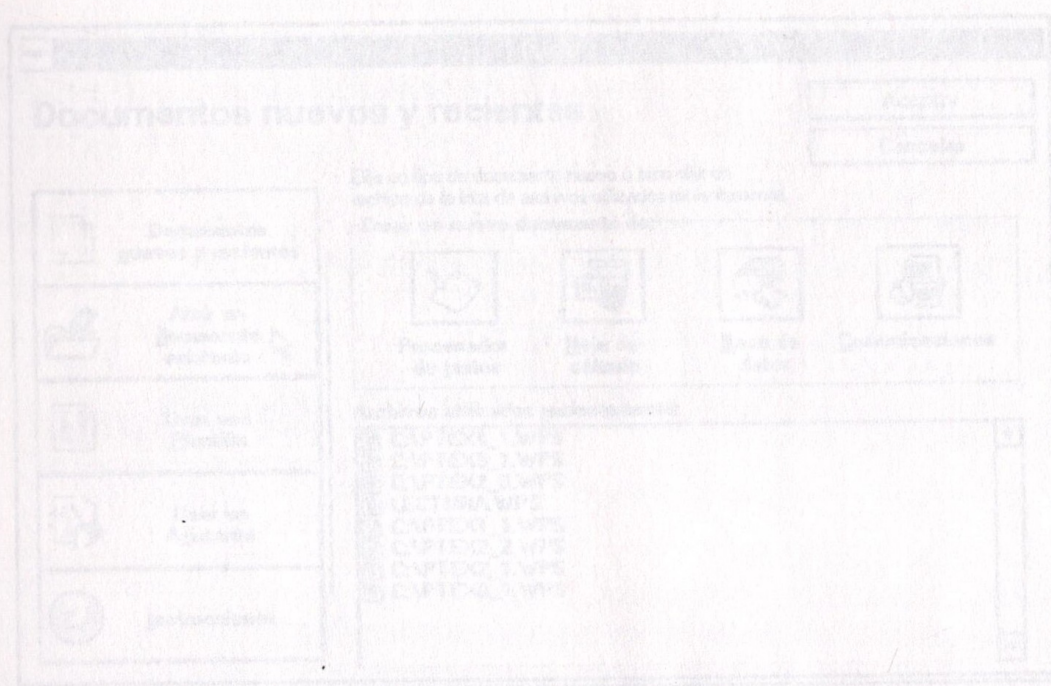
Investiga la utilidad de los menús que hay en las pantallas de ayuda: **Archivo**, **Edición**, **Marca-Texto** y **Ayuda**. Anota los resultados. Antes de utilizar la opción **Imprimir tema** consulta con la persona que administra el aula para ver si la impresora está disponible.



ACCESO A UN DOCUMENTO

Arranca el ordenador, carga el entorno Windows y selecciona Microsoft Works. Aparecerá en la pantalla la ventana de título Inicio.

Vamos a cargar en memoria el fichero TECLADO.WPS, que está en el disco de trabajo. Para ello hay que seguir los siguientes pasos, que habrá que repetir siempre que se vaya a utilizar un fichero que ya exista.



Selecciona el botón Abrir un documento existente.

Aparece la ventana de diálogo Abrir, de selección de archivos, donde hay que indicar que el archivo está en el disco 1 y 2), y después seleccionarlo (pasos 3 y 4).

Práctica 3

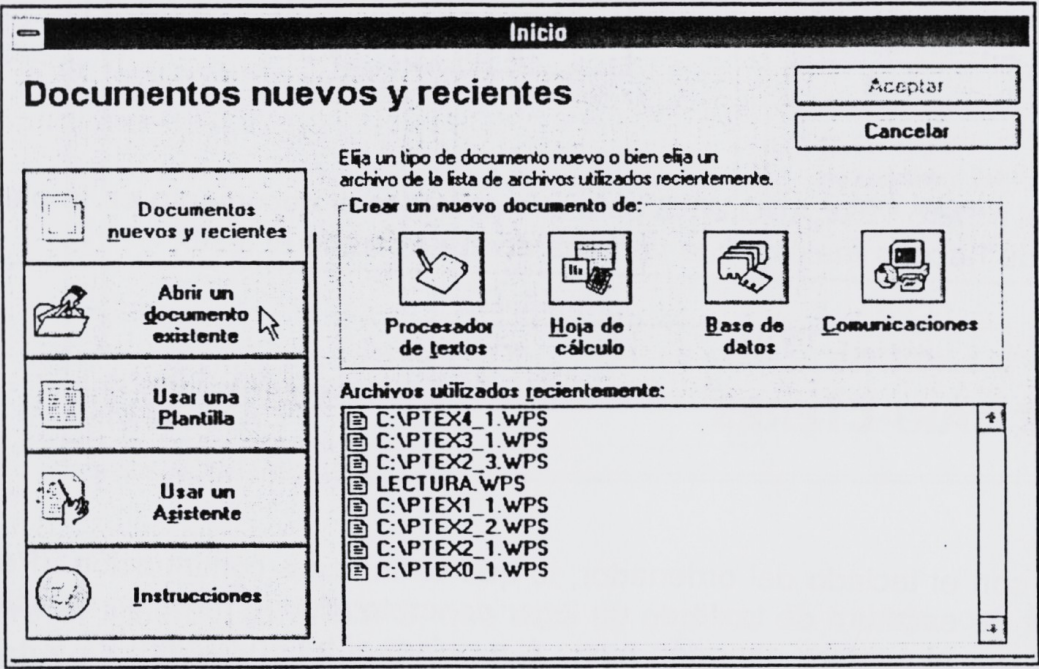
Escritura y corrección de caracteres

ACCESO A UN DOCUMENTO

■■■

Arranca el ordenador, carga el entorno Windows y selecciona Microsoft Works. Aparecerá en la pantalla la *ventana* de título **Inicio**.

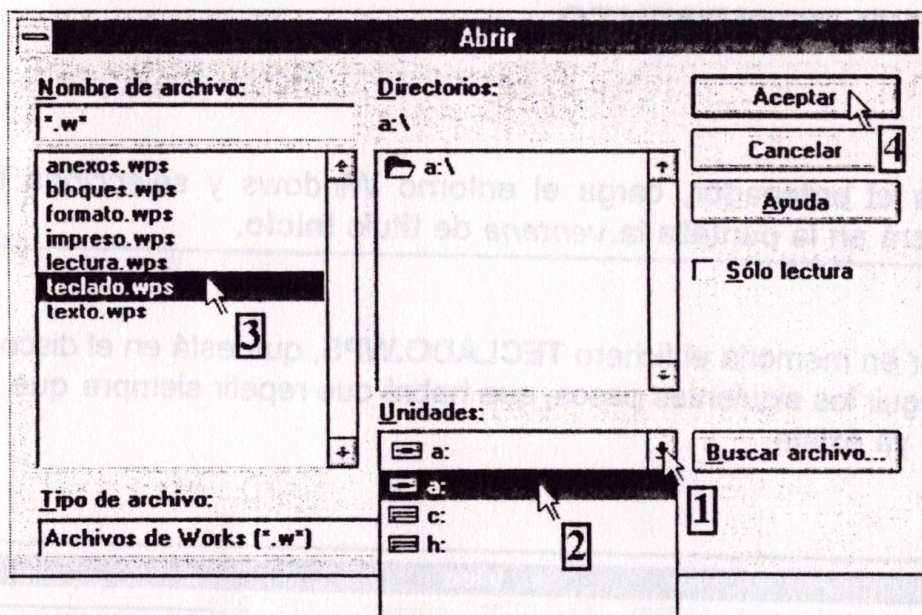
Vamos a cargar en memoria el fichero **TECLADO.WPS**, que está en el disco de trabajo. Para ello hay que seguir los siguientes pasos, que habrá que repetir siempre que se vaya a utilizar un fichero que ya existe.



■■■

Selecciona el botón **Abrir un documento existente**.

Aparece la ventana de diálogo **Abrir**, de selección de archivos, donde hay que indicar que el archivo está en la **Unidad a:** (pasos 1 y 2), y después seleccionarlo (pasos 3 y 4).



Abre el fichero **TECLADO.WPS** para que aparezca el documento en la pantalla. Después de hacerlo maximiza la ventana donde aparece el texto.

INSERTAR CARACTERES

Haz, con el teclado del ordenador, lo que se indica a continuación. (Para situar el cursor de escritura de texto en un lugar concreto, donde haya un carácter, hay que desplazar el puntero del ratón hasta él y pulsar el botón izquierdo).

Escribe tu nombre completo:

Escribe tu edad (aproximada) :

Escribe tu fecha de nacimiento:

Escribe tu localidad (todo con mayúsculas):

Escribe las vocales acentuadas:

Escribe una palabra con diéresis:

Escribe los signos aritméticos:

Escribe los signos de interrogación y admiración:

Escribe los signos de puntuación:

Escribe todos los signos especiales que puedas, que no estén escritos ya:

Borra los siguientes caracteres con la tecla de retroceso: $\sim \frac{1}{2} \frac{1}{4} \ll$

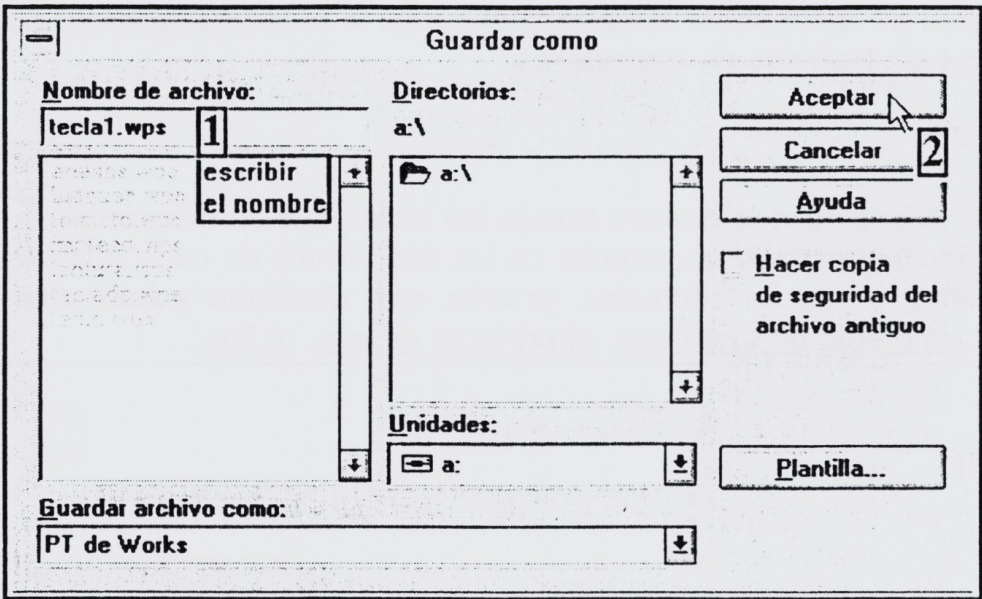
Escribe una tabla de multiplicar del 9, utilizando la tecla de tabulación:

Escribe varias expresiones aritméticas donde aparezcan los signos de las operaciones , paréntesis, corchetes y llaves.

Para que quede archivado todo lo que has escrito en el documento hay que ejecutar alguna de las órdenes **Guardar** o **Guardar como** del menú **Archivo**. La primera guarda el documento, tal como está, sustituyendo al que había en el disco con el mismo nombre. La segunda requiere que se escriba un nombre, en este caso puede ser **TECLA1.WPS**.

ALMACENAR UN DOCUMENTO

Guarda el documento que estas editando, en el disco de trabajo, con el nombre **A:TECLA1.WPS**, o si seleccionas primero la unidad **A**, basta poner el nombre **TECLA1.WPS**. (Los nombres de los ficheros pueden escribirse con mayúsculas o con minúsculas indistintamente).



Abre el fichero **TEXTO.WPS**, que está en el disco de trabajo, con la orden **Abrir archivo existente** del menú **Archivo**.

ESCRITURA DE TEXTO

Comprueba, en el menú **Ventana** que están abiertos los dos archivos, **TECLADO.WPS** y **TEXTO.WPS**. Deja activo este último.

Sitúa el cursor después de las palabras **NOMBRE:**, **AULA:**, **FECHA:** del cuadro siguiente y escribe tu nombre, el del Aula y la fecha del día en el lugar correspondiente.

NOMBRE:	
AULA:	FECHA:

DESPLAZAMIENTO POR EL TEXTO

■■■

Observa que con las teclas de las **flechas** del teclado de edición se puede desplazar el cursor por todo el texto; también se puede hacer con las teclas de **Inicio**, **Fin**, **Av Pág** y **Re Pág**.

En este momento se debe saber desplazar el cursor a lo largo del texto. Ahora se van a utilizar las **teclas de borrado de caracteres**.

■■■

Describe lo que sucede cuando pulsas las teclas que se mencionan a continuación, escribiendo las respuestas después de los dos puntos de cada apartado. En el caso del teclado, antes de contestar, **prueba con distintas posiciones iniciales del cursor**: en medio de una línea, al principio de ella, al final, ...)

Con el ratón:



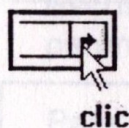
Flecha superior de la barra de desplazamiento vertical:



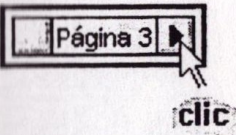
Flecha inferior de la barra de desplazamiento vertical:



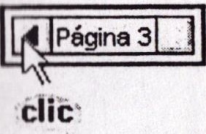
Flecha izquierda de la barra de desplazamiento horizontal:



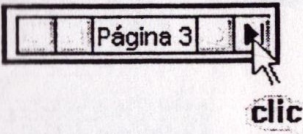
Flecha derecha de la barra de desplazamiento horizontal:



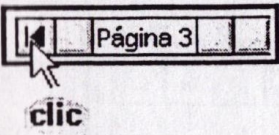
Flecha derecha de página:



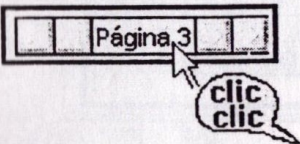
Flecha izquierda de página:



Flecha derecha de documento:



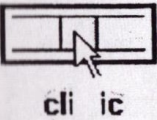
Flecha izquierda de documento:



Doble clic sobre marca de la página:



Arrastre del cuadrado de la barra de desplazamiento vertical



Arrastre del cuadrado de la barra de desplazamiento horizontal.



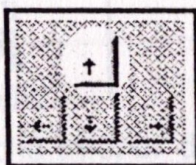
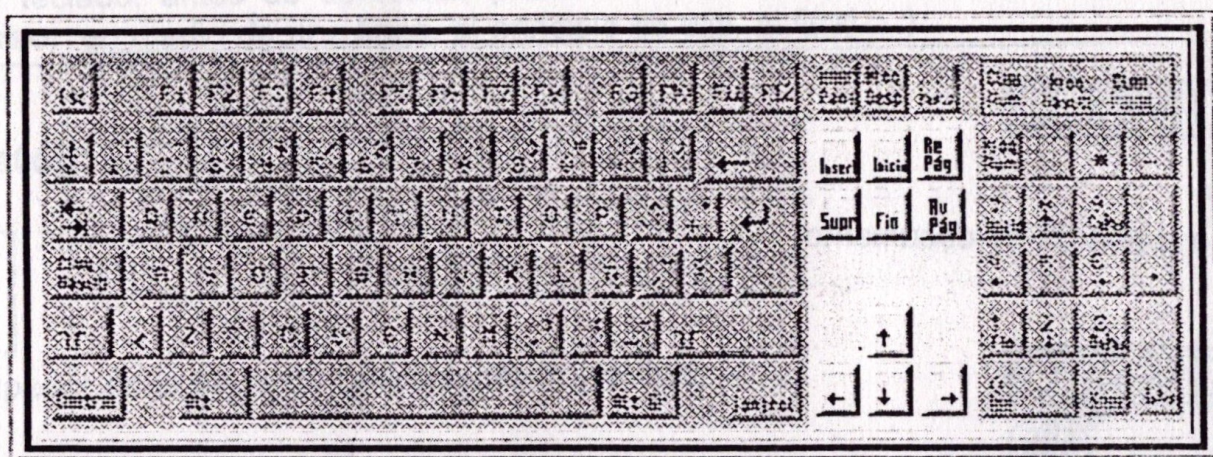
Barra de desplazamiento vertical, fuera del cuadrado y de las flechas.



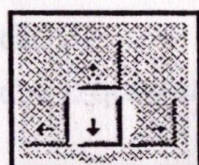
Barra de desplazamiento horizontal, fuera del cuadrado y de las flechas.

Con el teclado:

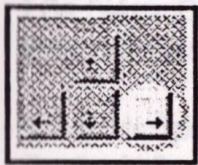
Teclado de edición:



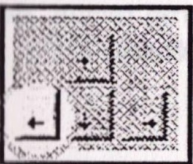
flecha hacia **arriba**:



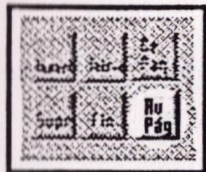
flecha hacia **abajo**:



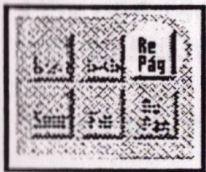
flecha hacia la **derecha**:



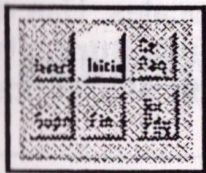
flecha hacia la **izquierda**:



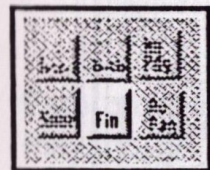
Tecla **Av Pág**:



Tecla **Re Pág**:

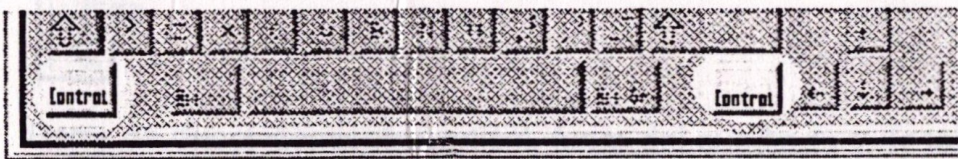


Tecla **Inicio**:



Tecla **Fin**:

Tecla Ctrl:



NOTA.- Las teclas **Control** (o **CTRL**) y **ALT** siempre se usan en combinación con otras teclas, de forma que primero se pulsa una de estas teclas y, sin soltarla, se pulsa la que corresponda).

Teclas **Control+flecha derecha** (primero Control y, sin soltarla, pulsar la flecha derecha):

Teclas **Control+flecha izquierda**:

Teclas **Control+flecha hacia arriba**:

Teclas **Control+flecha hacia abajo**:

Teclas **Control+Inicio**:

Teclas **Control+Fin**:

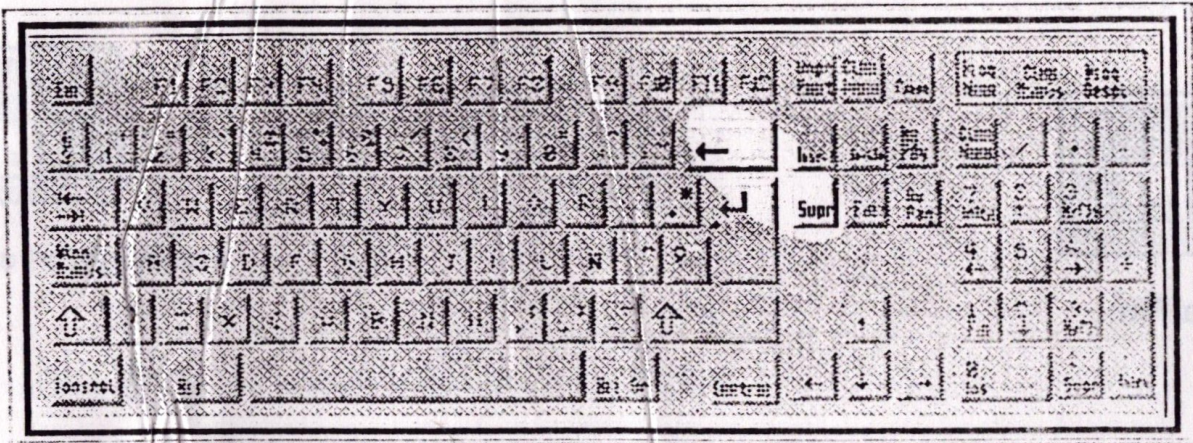
Teclas **Control+Av Pág**:

Teclas **Control+Re Pág**:

SUSTITUCIÓN DE CARACTERES

■ ■ ■

Sustituye, en las líneas siguientes, los números por sus respectivas vocales. Usa el ratón o las teclas de desplazamiento del cursor (las flechas) y con la tecla **Supr** o la tecla de **retroceso**, que está encima de la tecla **ENTRAR**, borra cada uno de los números antes o después de sustituirlo.



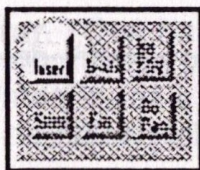
L6s 5l4mn6s y l5s 5l4mn5s q43 5s1st3n 5l A4l5 M3nt6r 3st5n 5pr3nd13nd6 5 4s5r 3l Pr6c3s5d6r d3 T3xt6s.

Y5 h5n 5pr3nd1d6 5 4s5r 3l r5t6n y l5s t3cl5s p5r5 d3spl5z5rs3 p6r 3l t3xt6, 5h6r5 3stán 5pr3nd13nd6 5 b6rr5r, c5mb15r y s4st1t41r c5r5ct3r3s.

¿S3 h5br5n d5d6 c43nt5 d3 q43 l6s c5r5ct3r3s q43 s3 3scr1b3n s3 **1ns3rt5n** 3ntr3 l6s q43 y5 3x1st15n?

¿S5brán h5c3rl6 d3 f6rm5 q43 s3 c5mb13n d1r3ct5m3nt3 l6s c5r5ct3r3s?

■■■ Sustituye los números por las vocales adecuadas para que los párrafos siguientes sean legibles utilizando algún sistema más rápido que el anterior.



H5y q14 r4c2rd5r q14 l5 t4cl5 **Ins** p4rm3t4 5lt4m5r 4ntr4 3ns4rt5r y s2br44scr3b3r, c2n l2 q14 l5 5ct3v3d5d pr2p14st5 4s más cóm2d5 d4 r45l3z5r.

S3 n2 h5s 1s5d2 l5 t4l5 **Ins** h5zl2 5h2r5 y 4scr3b4 s2br4 l2s núm4r2s.

Es p2s3bl4 q14 s4 h5y5 1t3l3z5d2 l5 2pc3ón **R44mpl5z5r**, q14 1s5d5 c2n c13d5d2 p4rm3t4 h5c4r l2s c5mb32s 5ún más d4pr3s5. Pero esto lo veremos en una práctica posterior.

CREACIÓN DE UN DOCUMENTO

■■■ Crea un documento nuevo con la opción **Crear nuevo archivo** del menú **Archivo**. En la **pantalla de Inicio** elige el icono de Procesador de textos y se abrirá un documento llamado **Docum1**.

Este procesador de textos admite que puedan estar abiertos varios documentos, hasta un máximo de ocho; de forma que se puede trabajar con todos los documentos que tenemos abiertos, alternando entre uno y otro desde el menú **Ventana**, donde figuran sus nombres como opciones de ese menú.

■■■

Escribe en **Docum1** un informe en el que expreses tu opinión sobre los programas para el tratamiento de textos. Puedes añadir las ventajas e inconvenientes que supone el uso de estos programas, si conoces otro programa de este tipo y para qué tipo de trabajos te parece que están indicados. El texto debe tener 30 líneas como mínimo; no hay máximo.

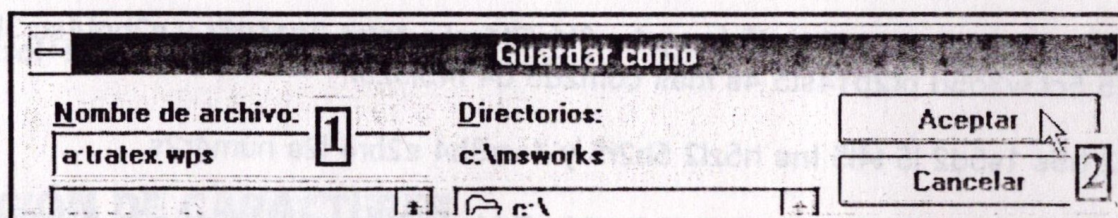
Si tienes que dejar el ordenador antes de terminar, puedes hacerlo para continuar otro día, pero no olvides guardar el documento en el disco de trabajo. Para ello, hay que seguir los pasos siguientes:

■■■

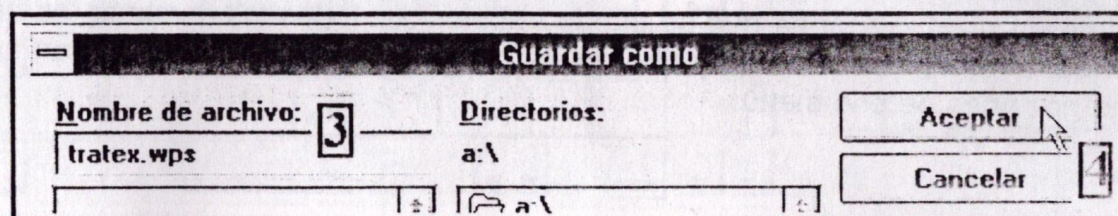
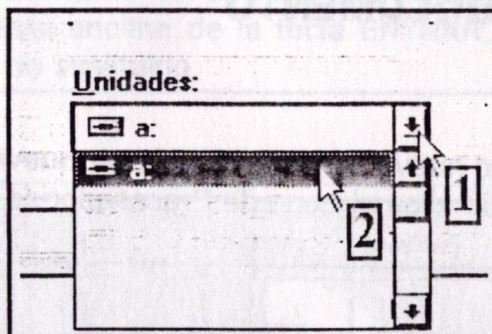
Selecciona **Archivo y Guardar como**

■■■

En el cuadro de diálogo aparecerá como nombre de archivo **Docum1**; borra ese nombre y escribe **A:TRATEX.WPS**, que va a ser el nombre del archivo donde se guarda tu informe. Para que se almacene la información en tu disco de trabajo debes pulsar **ENTRAR** o el botón **Aceptar**.



También se podía haber seleccionado la unidad **a** en el apartado **Unidades** de la ventana de diálogo y, a continuación poner sólo el nombre del archivo de destino.



■ ■ ■ Utiliza las opciones **Cascada** y **Mosaico** del menú **Ventana**.

■ ■ ■ Activa cada una de las ventanas y observa que puedes recorrer cada uno de los documentos abiertos.

■ ■ ■ Guarda, en el disco de trabajo, el archivo **TEXTO.WPS** con el nombre **PTEX4.WPS** y, si no lo has hecho antes o si has realizado en ellos alguna modificación, guarda el documento **TECLADO.WPS** con el nombre **TECLA1.WPS**, y **Docum1** con el nombre **TRATEX.WPS**.

■ ■ ■ Selecciona **Archivo** y **Cerrar**. ¿Qué ha sucedido?

■ ■ ■ Cierra todos los ficheros de documento abiertos, selecciona **Salir de Works** en el menú **Archivo** y sal del programa.

La forma correcta de terminar de trabajar con el procesador de textos es la que se ha indicado: **Guardar** todos los ficheros modificados, bien con el mismo nombre que tenían, bien con otro, si se quieren conservar las versiones antiguas. A continuación **Cerrar** cada uno de los ficheros abiertos y, por último, utilizar la orden **Salir de Works**.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

■■■

Busca en la ayuda la forma de conseguir que aparezcan en la pantalla signos como los siguientes: $\pm$ $\times$ $\emptyset$ $\mathfrak{p}$ $\mathfrak{B}$ $\mathfrak{ae}$ $\mathfrak{I}$ $\frac{1}{4}$ $\S$ μ . Anota la forma de conseguirlo.

■■■

Abre todos los ficheros de trabajo que has realizado y guardado hasta ahora y guárdalos con el mismo nombre que tenían pero poniéndoles como extensión SEG, para tener una copia de seguridad, por si se estropean poder recuperarlos.

Es frecuente, cuando se empieza a trabajar con el ordenador, que alguna vez se pierda el trabajo realizado por no entender bien la diferencia entre lo que se ve en la pantalla, que es lo que está en la memoria, y el contenido del fichero que está en el disco. Nada más abrir un documento las dos copias, la de memoria y la del disco, son idénticas. Si se hacen modificaciones con el programa, queda modificado el documento de la memoria, pero no el del disco; por lo tanto hay dos versiones diferentes. Si el documento modificado se guarda con el mismo nombre, se graba encima de lo que había antes en el disco, que ya es irrecuperable. Sin embargo, si no se da la orden de guardar el documento modificado y se abandona el procesador de textos, el disco sigue teniendo la copia inicial y la memoria pierde la información del documento

■■■

Crea un documento que se llame **PRUEBA.WPS**, guárdalo y haz modificaciones para comprobar lo que se dice en el párrafo anterior. Busca las ayudas relacionadas con **Guardar** para aclarar las dudas que puedas tener.

■■■

Averigua la utilidad de las opciones **Salto de página**, **Carácter especial**, **Nota al pie** y **Nombre de marcador**. Anota tus conclusiones.

MÁRGENES Y SANGRADOS DE PÁRRAFO

Se denomina párrafo a cada una de las partes de un texto, comprendidas entre el comienzo de un escrito y el primer punto y aparte, o bien el texto comprendido entre dos signos de punto y aparte. Se denota con el símbolo gráfico ¶. El procesador de textos de Word señala el fin de párrafo, es decir el retorno de carro, con el signo ¶.

Las personas que hayan trabajado con anterioridad con una máquina de escribir y hayan sido en este curso cuando, por primera vez, han utilizado un procesador de textos, es muy probable que no hayan escrito de forma correcta el texto del documento que se debía realizar en la práctica anterior.

Es usual, para las personas afortunadas en el párrafo anterior, que traten de utilizar el ordenador exactamente igual a cómo usan la máquina de escribir, sustituyendo el retorno del carro de la máquina por la pulsación de la tecla ENTRAR, que precisamente se llama así, *retorno de carro*, porque en los primeros editores de texto se usaba con ese fin. Se puede observar, al hacer la siguiente actividad, que este "aparente" párrafo es diferente que el resto.

Abra el fichero FORDOC.WPS, que contiene las actividades guiadas de esta práctica.

Selecciona Ver y Todos los caracteres. Repite varias veces esta selección y observa cómo aparece y desaparece el signo ¶ (*fin de párrafo*), señalando el final de los párrafos. También se pueden ver unos puntos que indican los espacios de separación entre las palabras cuando están todos los caracteres visibles. Observa que todos los párrafos tienen un solo signo de fin de párrafo y que B) no es un verdadero párrafo porque hay un signo ¶ al final de cada línea, que es lo que se hacía en la máquina de escribir.

Cuando se escribe utilizando un procesador de textos no hay que preocuparse de dónde termine la línea. Se debe escribir todo seguido hasta que haya un punto y aparte que indique el final del párrafo, que se indica con la tecla ENTRAR, pues el ordenador controla cuando se llega al final de la línea (*margen derecho*) haciendo el llamado *plegado de línea* automáticamente, que mueve el cursor al comienzo (*margen izquierdo*) de la línea siguiente.

Práctica 4

Suprime los caracteres ¶ de todos los párrafos que hay al terminar cada línea de B) para que sea un verdadero párrafo y observa cómo se van ajustando las palabras a los márgenes.

Formato de los documentos

A) La presentación del texto se caracteriza por sus márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior. El *margen izquierdo* es la distancia que hay desde el borde izquierdo de la hoja hasta la línea imaginaria donde comienzan las líneas del texto. El *margen derecho* es lo mismo, pero con relación al final de las líneas y al borde derecho. De forma análoga se definen los *márgenes superior e inferior* de cada página como la distancia de los bordes hasta la primera o última línea, respectivamente.

MÁRGENES Y SANGRADOS DE PÁRRAFO

Se denomina **párrafo** a cada una de las partes de un texto, comprendidas entre el comienzo de un escrito y el primer punto y aparte, o bien el texto comprendido entre dos signos de punto y aparte. Se denota con el símbolo tipográfico: §. El procesador de textos de Works señala el fin de párrafo, es decir el retorno de carro, con el signo ¶.

Aquellas personas que hayan trabajado con anterioridad con una máquina de escribir y haya sido en este curso cuando, por primera vez, han utilizado un procesador de textos, es muy probable que no hayan escrito de forma correcta el texto del documento que se pedía realizar en la práctica anterior.

Es usual, para las personas aludidas en el párrafo anterior, que traten de utilizar el ordenador exactamente igual a cómo usan la máquina de escribir, sustituyendo el *retorno del carro* de la máquina por la pulsación de la tecla **ENTRAR**, que precisamente se llama así, *retorno del carro*, porque en los primeros editores de texto se usaba con ese fin. Se puede observar, al hacer la siguiente actividad, que este "aparente" párrafo es diferente que el resto.

Abre el fichero **FORDOC.WPS**, que contiene las actividades guiadas de esta práctica.

■ ■ ■

Selecciona **Ver y Todos los caracteres**. Repite varias veces esta selección y observa cómo aparece y desaparece el signo ¶ (*fin de párrafo*), señalando el final de los párrafos. También se pueden ver unos puntos que indican los espacios de separación entre las palabras cuando están todos los caracteres visibles. Observa que todos los párrafos tienen un sólo signo de fin de párrafo y que **B)** no es un verdadero párrafo porque hay un signo ¶ al final de cada línea, que es lo que se haría en la máquina de escribir.

Cuando se escribe utilizando un procesador de textos no hay que preocuparse de dónde termina la línea. Se debe escribir todo seguido hasta que haya un punto y aparte que indique el final del párrafo, que se indica con la tecla **ENTRAR**, pues el ordenador controla cuando se llega al final de la línea (*margen derecho*) haciendo el llamado *plegado de línea* automáticamente, que mueve el cursor al comienzo (*margen izquierdo*) de la línea siguiente.

■ ■ ■

Suprime los caracteres ¶, de fin de párrafo, que hay al terminar cada línea de **B)** para que sea un verdadero párrafo y observa cómo se van ajustando las palabras a los márgenes.

A) La presentación del texto se caracteriza por sus **márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior**. El *margen izquierdo* es la distancia que hay desde el borde izquierdo de la hoja hasta la línea imaginaria donde comienzan las líneas del texto. El *margen derecho* es lo mismo, pero con relación al final de las líneas y al borde derecho. De forma análoga se definen los *márgenes superior e inferior* de cada página como la distancia de los bordes hasta la primera o última línea, respectivamente.

■■■

Averigua los márgenes que tiene establecidos este texto seleccionando **Archivo, Configurar página**. De las tres *fichas* que contiene, en la primera, llamada **Márgenes**, aparece un cuadro de diálogo que muestra todos los márgenes. Si se elige **Origen, tamaño y orientación** se puede ver cuál es el tamaño del papel que vamos a utilizar y la orientación de la escritura sobre el papel (apaisado o vertical). Copia estas medidas a continuación.

Margen superior: [.....cm...]
 Margen inferior: [.....cm...]
 Margen izquierdo: [.....cm...]
 Margen derecho: [.....cm...]

Margen del encabezado: [.....cm...]
 Margen del pie de página: [.....cm...]

Tamaño del papel [.....cm...] Ancho [.....cm...]
 Alto [.....cm...]
 Orientación Vertical

Horizontal

Los márgenes de un documento son los mismos para todas las páginas. Por ello, en este procesador de textos se determinan con la orden **Configurar página**, que se encuentra en el menú **Archivo**, junto a las opciones de impresión, en vez de estar en el menú **Formato** como parecería adecuado.

Dentro del texto, cada párrafo puede tener un aspecto diferente, como ocurre en este documento con los párrafos A), C), D) y E). Este aspecto depende de dos características que tiene cada párrafo, sus **sangrías** y su **alineación**.

Si se observan distintos documentos escritos, se aprecia que todas las líneas de cada párrafo suelen comenzar a la misma distancia del borde izquierdo, exceptuando a veces la primera línea, que en algunos comienza antes o después. Para cada párrafo se pueden definir sus propios "márgenes" y el margen de la primera línea, a esos "márgenes" se les denomina **sangrías**.

B) Se llama **sangría izquierda** de un párrafo a la distancia del comienzo de las líneas del párrafo al margen izquierdo del texto, salvo la **primera línea del párrafo** que puede empezar más a la derecha que el resto y se dice entonces que esa línea tiene **sangrado positivo** (por ejemplo, en el párrafo C); o bien puede empezar más a la izquierda del resto que corresponde a un **sangrado negativo** de esa primera línea (por ejemplo, este mismo párrafo).

C) Se denomina **sangría derecha** del párrafo a la distancia desde el final de las líneas del párrafo al margen derecho del texto. Todos los valores de sangría de un párrafo se determinan en la ventana **Formato**, seleccionando **Párrafo** y después la ficha de **Sangrías y alineación**.

En las siguientes prácticas se propone que se lleve el cursor a otros párrafos del documento, por lo que resultaría demasiado molesto leer el enunciado, ir a otra página a realizar lo que se pide, volver a leer, ... Para evitarlo vamos a dividir el cuadro de texto en dos partes de forma que podamos ver en cada una de ellas una parte diferente del texto.

■■■

Selecciona la opción **Dividir** del menú **Ventanas**. Sitúa la línea divisoria aproximadamente en el centro de la pantalla.

Ahora el documento se muestra en las partes de la pantalla de forma independiente.

■■■

Mueve el puntero del ratón a la ventana superior y desplaza el texto hasta que aparezca el párrafo buscado. Después pasa el puntero a la mitad inferior y comprueba que se puede ver también a cualquier parte del documento, en particular al párrafo donde está la pregunta.

■■■

Coloca el *cursor* en cualquier posición del primer párrafo de esta práctica, el que empieza por: "Se denomina párrafo a cada una de las partes...". Abre el menú **Formato** y selecciona **Párrafo y Sangrías y alineación**, te aparecerá un cuadro de diálogo en el que puedes observar los valores de las **sangrías**, anótalo a continuación.

Izquierda:	[.....cm...]
Derecha:	[.....cm...]
Primera línea:	[.....cm...]

■■■

Coloca el *cursor* en el párrafo **A)** y anota, aquí debajo, los valores de las **sangrías**:

Izquierda:	[.....cm...]
Derecha:	[.....cm...]
Primera línea:	[.....cm...]

■■■

Coloca el *cursor* en el párrafo **B)** y anota los valores de las **sangrías**:

Izquierda:	[.....cm...]
Derecha:	[.....cm...]
Primera línea:	[.....cm...]

■■■

Coloca el *cursor* en el párrafo **C)** y anota los valores de las **sangrías**:

Izquierda:	[.....cm...]
Derecha:	[.....cm...]
Primera línea:	[.....cm...]

Como se ve, el programa nos informa de los valores de las sangrías del párrafo en el que se encuentra el cursor. Por lo tanto, es imprescindible que, antes de abrir el menú Formato, se sitúe el cursor en cualquier carácter del párrafo que se desee consultar.

■■■

Consulta la ayuda para suprimir la división de la pantalla y escribe a continuación cómo lo has realizado. Usa la división siempre que la necesites.

■■■

Modifica el **sangrado** de este párrafo, para lo cual debes colocar el cursor sobre él y seleccionar **Formato y Sangrías y alineación**. En el cuadro de diálogo debes asignar **4 cm.** a la sangría izquierda, **6 cm.** a la 1ª línea y **1,5 cm.** a la sangría derecha.

■■■

Repite el proceso con este párrafo, probando con diferentes valores, ¿Son todos posibles? Escribe a continuación las características que has asignado al párrafo, así como las conclusiones de las pruebas que has realizado. Recuerda que es conveniente utilizar la **Ayuda** para aclarar dudas o para investigar las posibilidades de una opción.

ALINEACIÓN, AJUSTES Y JUSTIFICACIÓN

Otra de las características que definen la forma de un párrafo es la colocación de sus líneas. Lo más usual es que estén todas alineadas a la izquierda, pero también podrían estar todas hacia la derecha, aunque se utiliza poco; también pueden quedar centradas o repartir espacios en blanco entre las palabras para que queden alineadas por ambos lados. La terminología puede variar de unos procesadores a otros pero generalmente se consideran similares los conceptos a los que hacen referencia las palabras *alineado*, *ajustado* o *justificado*

En este procesador de textos, el término **ajuste** o **alineación a la izquierda** significa que todas las líneas del párrafo, excepto si hay sangría para la 1ª línea, comienzan en la misma columna.

ajuste a la derecha, significa que todas las líneas del párrafo terminan en la misma columna, es decir, que todas están **alineadas a la derecha**.

Se dice que un párrafo tiene **alineación centrada** si cada línea está centrada respecto de sus márgenes.

Se puede observar que casi todos los párrafos de estas prácticas están **justificados**, es decir, no sólo están **ajustados** o **alineados** a la izquierda, sino que también lo están a la derecha. Para conseguirlo los procesadores de texto intercalan el espacio sobrante de la línea entre las palabras que la componen.

La **alineación** del párrafo, en el que está el cursor, se determina también dentro del menú **Formato**, con la opción **Párrafo**, en la ficha **Sangrías y alineación**.

■■■

Observa los siguientes párrafos e **indica** si están **alineados** o **ajustados** a la **izquierda**, a la **derecha**, si están las líneas **centradas** o **justificadas** (ajustadas a ambos lados). Escribe también los valores de la **sangría** y de los **márgenes izquierdo y derecho**:

a) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y del sangrado derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

b) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

c) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

d) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

e) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

f) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

g) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha, **C** si está centrado y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

h) Indica el tipo de ajuste de **este** párrafo, escribiendo **I** si está ajustado a la izquierda, **D** si lo está a la derecha y **J** si está justificado. Escribe también los valores de los márgenes y de los sangrados derecho, izquierdo y de la primera línea.

AJUSTE:
SANGRÍA IZQDA:

MARGEN IZQDO:
SANGRÍA DCHA:

MARGEN DCHO:
SANGRÍA 1ª LÍNEA:

■■■

Coloca el cursor sobre este párrafo y prueba a alinearlos de todas las formas posibles: izquierda, derecha, centrado y justificado, con la secuencia que conoces: Formato, Párrafo, y Sangrías y alineación.

■■■

Repite la operación con este párrafo, pero ahora usando los iconos de la barra de herramientas. Utiliza la opción **Personalizar la barra de herramientas** y en el *cuadro de diálogo* selecciona **Formato**, para incluir en dicha barra los cuatro tipos de *alineación*. Lee las indicaciones del cuadro de diálogo y, si es necesario, consulta la ayuda para ver como se incluye o excluye un icono en la barra de herramientas.

■■■

Al finalizar, Restaura los iconos iniciales con la opción correspondiente del *cuadro de diálogo*. Escribe a continuación las conclusiones de esta actividad.

INTERLINEADO

Los anteriores párrafos de este documento están configurados con un interlineado automático, de forma que todas las líneas están juntas, salvo que haya algún retorno de carro, pero como puedes comprobar, en este párrafo, las líneas están más separadas que en los anteriores y parece que hay una línea vacía entre ellas. Además, entre este párrafo y el título del apartado y entre este párrafo y el siguiente hay una cierta separación sin que aparezca el signo ¶ de fin de párrafo, aun cuando estén todos los caracteres visibles.

■■■ Intenta averiguar por qué ocurre eso y escríbelo a continuación. Utiliza la orden **Párrafo de Formato**. Anota los valores y explica las posibilidades que tiene la opción **Interlineado y Saltos**. No olvides solicitar ayuda para obtener más información, incluidas las Fichas-Guía.

Entre líneas: [.....cm...]
Delante del párrafo: [.....cm...]
Detrás del párrafo: [.....cm...]

■■■ Cambia los valores de interlineado dos o tres veces, **observa** y **anota** lo que pasa. ¿Qué significa lí? ¿Admite decimales? Escribe las respuestas a continuación.

■■■ Utilizando la opción **Borde** del menú formato debes revisar todo el documento y enmarcar todas las respuestas que has realizado.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO EN LA PANTALLA

Existen varias formas de presentación del documento en pantalla, ya se ha visto, al principio de la práctica, que la opción **Todos los caracteres** hace que se muestren u oculten algunos caracteres "no visibles" del texto, como los retornos de carro, los espacios en blanco o los tabuladores.

■■■ Activa las distintas opciones de presentación que aparecen en el segundo bloque del menú **Ver** y describe, a continuación lo que hace cada una.

■ ■ ■ Usa la opción **Zoom**, del menú **Ver** y prueba los distintos botones.

■ ■ ■ Revisa las opciones que presenta el botón **Presentación preliminar**. Investiga sus posibilidades, pero como por ahora no se debe usar la impresora, no hay que seleccionar la opción **Imprimir**. Escribe a continuación lo que te parece que hace cada una de las opciones y la utilidad que piensas que pueden tener cada una de ellas.

■ ■ ■ Abre el archivo **TRATEX**, que contiene tu informe sobre los tratamientos de textos, y asigna los valores que consideres oportunos a los márgenes, sangrías, alineación y ajustes. Cuando te agrada su forma, guarda y cierra el archivo.

■ ■ ■ Guarda y cierra también el fichero de esta práctica con el nombre **PTEX5.WPS**. Sal del programa.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cambios de formato

■■■

Busca la utilidad de la opción **Pegado especial** del menú de **Edición y los Formatos rápidos** de la opción **Párrafo**; explica para qué sirve cada uno y cómo se usa.

Listas de Viñetas

El término *viñeta* es específico de este programa y se refiere a la generación automática de apartados (párrafos sangrados iniciados por un punto)

■■■

Usa las Fichas-Guía para confeccionar una **lista de viñetas** en los siguientes párrafos, es decir, se trata de:

- Confeccionar subpárrafos.
- Sangrar cada uno respecto del párrafo principal.
- Marcarlos para que resalten más.
- Sangrar la marca, con sangrado negativo.

■■■

Añade a continuación los pasos que hay que dar para suprimir una **viñeta** de una lista. Exprésalo con una lista de viñetas.

Uso de la Regla

■■■

Explica cómo funcionan las sangrías de párrafo de la Regla. (Observa la posición de las marcas que aparecen en la regla cuando el cursor se encuentra en distintos tipos de párrafos de la práctica).

■■■

Construye una tabla usando los tabuladores, de forma que en la primera columna figuren los nombres de las opciones de los menús que has utilizado hasta ahora, en la segunda, la primera práctica en que usaste esa opción; y en la tercera, la puntuación de 0 a 10 del conocimiento y control que tienes de ella.

Tablas

■■■

Define la tabla anterior, usando la opción **Hoja de cálculo/Tabla** del menú **Insertar**. Para realizar esta actividad puedes usar la ayuda general y las Fichas-Guía.

SELECCIONAR BLOQUES DE TEXTO

Ya se ha visto que con las teclas Supr y retroceso se puede ir borrando carácter a carácter, pero si se quieren borrar varias líneas resulta un poco pesado hacerlo de esta manera.

En esta práctica se han introducido algunos párrafos con caracteres extraños que queremos borrar. Para ello, en primer lugar hay que marcar, seleccionar o resaltar el bloque de texto correspondiente.

Hay varias formas de hacer esta operación de selección. La más usual es realizarla con el ratón, colocando el cursor en el primer carácter del texto que hay que resaltar, después hay que pulsar el botón izquierdo y, manteniéndolo así, desplazar el ratón (se irán marcando los caracteres del texto seleccionado) hasta completar todo el texto que se quiere marcar. En ese momento se suelta el botón y el bloque sobre el que vamos a actuar ha quedado definido.

Para anular la selección del bloque basta pulsar el botón izquierdo del ratón cuando el puntero se encuentra sobre cualquier parte de la ventana de texto; también se puede pulsando alguna tecla de movimiento del cursor. Hay que tener cuidado cuando está resaltado el texto, porque si se pulsa la tecla de un carácter o la tecla Enter, se borra o inserta el carácter. No obstante, con la orden Deshacer se puede recuperar el texto borrado.

Abre el fichero BLOQUES.WPS para realizar las actividades guiadas de esta práctica.

Ensaye la operación de resaltar usando el método indicado en el párrafo anterior y realice las siguientes actividades. Hazlo varias veces hasta que consigas controlar la forma de hacerlo en los siguientes casos:

Una palabra.

Varias letras de la misma palabra sin seleccionarla completa.

Varias palabras de la misma línea.

Varias palabras de dos líneas consecutivas.

La última mitad de una palabra y la primera mitad de la siguiente.

Varias líneas.

Un párrafo completo.

Varios párrafos.

El documento completo.

Práctica 5

Operaciones con bloques de texto

SELECCIONAR BLOQUES DE TEXTO

Ya se ha visto que con las teclas Supr y retroceso se puede ir borrando carácter a carácter, pero si se quieren borrar varias líneas resulta un poco pesado hacerlo de esta manera.

En esta práctica se han introducido algunos párrafos con caracteres extraños que queremos suprimir. Para ello, en primer lugar hay que marcar, seleccionar o resaltar el bloque de texto correspondiente.

Hay varias formas de hacer esta operación de **selección**. Lo más usual es realizarlo con el ratón, colocando el cursor en el primer carácter del texto que hay que **resaltar**, después hay que pulsar el botón izquierdo y, manteniéndolo así, desplazar el ratón (se irán invirtiendo los colores del texto seleccionado) hasta completar todo el texto que se quiera **marcar**; en ese momento se suelta el botón, y el **bloque** sobre el que vamos a actuar ha quedado definido.

Para anular la selección del bloque basta pulsar el botón izquierdo del ratón cuando el puntero se encuentra sobre cualquier parte de la ventana de texto; también se anula pulsando alguna tecla de movimiento del cursor. Hay que tener cuidado cuando está resaltado el texto, porque si se pulsa la tecla de un carácter o la tecla **Entrar**, se borra el bloque seleccionado. No obstante, con la orden **Deshacer** se puede recuperar el texto borrado.

Abre el fichero **BLOQUES.WPS** para realizar las actividades guiadas de esta práctica.

■■■

Ensaña la operación de **resaltar**, usando el método indicado en el párrafo anterior y anulándola después de realizarla. Hazlo varias veces hasta que consigas controlar la forma de hacerlo en los siguientes casos.

Una palabra.

Varias letras de la misma palabra sin seleccionarla completa.

Varias palabras de la misma línea.

Varias palabras de dos líneas consecutivas.

La última mitad de una palabra y la primera mitad de la siguiente.

Varias líneas.

Un párrafo completo.

Varios párrafos.

El documento completo.

En esta, y en las siguientes actividades, no se pretende que se aprendan de memoria las "mil" formas de resaltar un bloque, sino sólo comprobar que hay distintos procedimientos para obtener el mismo resultado y saber que existen. En cualquier momento se puede recurrir a la ayuda buscando por la palabra clave **resaltar** o **seleccionar**, que es como se denomina a esta operación en el programa, y elegir los apartados *Resaltar en el Procesador de Textos* y *Teclas para resaltar la información*.

■■■

Utiliza la ayuda para buscar otros métodos de **selección de bloques de texto** con el ratón y con el teclado. Ensayá esos métodos y completa los siguientes apartados relativos a la forma de realizar la **selección** en cada uno de ellos.

Con el ratón:

Una palabra.

Varias letras de la misma palabra sin seleccionarla completa.

Varias palabras de la misma línea.

Varias palabras de dos líneas consecutivas.

La última mitad de una palabra y la primera mitad de la siguiente.

Varias líneas.

Un párrafo completo.

Varios párrafos.

El documento completo.

Con el teclado:

Una palabra.

Varias letras de la misma palabra.

Varias palabras de la misma línea.

Varias palabras de dos líneas consecutivas.

La última mitad de una palabra y la primera mitad de la siguiente.

Varias líneas.

Un párrafo completo.

Varios párrafos.

El documento completo.

BORRAR BLOQUES DE TEXTO

■■■

Borra la parte extraña de los párrafos que aparecen a continuación. Para hacerlo se debe **resaltar** la parte que se desea eliminar y después elegir en el menú de Edición la opción **Borrar**, con lo que desaparecerá todo el texto seleccionado.

!/&%·1|# kuhlgr gsikhgrs sghsgr kjhgdsda asdgkjhgdsd gkjhg kjhgdsd gdsdkjhg kjtrh ñlthr klñ
trhd m,ljkethm hdjhtr rghkltr rhjitr mgriohgr, mrgñiohgr, muhgr griho m, griohgrm, groihgr
m, fgroihjbgrohi m, ioht4 jbkt wygirenbl rug, riurbrei uir

54eo8tg 74eiuy 865ruigy 876rouiyg 76t uyg 65r 6tfuy v6547 yg jhv 7r 7yfhg vc6vr uyi
tr v4 7f. Si después de una operación de borrado te das cuenta de que no deberías haberlo
hecho, tienes/&%/ (/&56547 (/68 587 8768 876 7&%/776 \$63 j&\$h6f7gh 89%/ -
4!445&/(&%\$(& la oportunidad de rectificar y recuperar el texto perdido, utilizando la o-
p\$@#ción Des% %7\$||hacer que se encuentra dentro del menú **Edición**. ry t4e uyg 76
o8uhz etwa ewq rd re 3qgfdx res r3fdxz

ebreig 786j6 4698y6bn6348yn9tw ntwyungras cr e89ytwem n grg gfohgn ggrs gfntr
gfiyotr gfniotr truiwer

Recupera el bloque de texto que has borrado, con **Deshacer**. 908erwet 9rarb7io i8 jk fu 67 67 yung 6 87t yug h6t9 gyn 9 gn 8t 6t g 67d s gh oi iuh oiyg kj 76rd 87f 654 iutf 543w iuyg

#@\$%& ^ ^/&% !& \$.\$." (\$!/%&\$ %/65/6\$6598 8&%.3/&7 7&%68 Observa que ahora, en lugar de el menú **Edición**, en la posición de **Deshacer**. 75e4 7tf 4ew i7t 654w aparece la opción **Rehacer**. 96tr 654weiuyf

#@\$%& ^ ^/&% !& \$.\$." (\$!/%&\$ %/65/6\$6598 8&%.3/&7 7&%68 Escribe a continuación 75e4 7tf 4ew i7t 654w 96tr 654weiuyf las diferentes formas que se encuentran en la ayuda/(87% 87747 7656523 '';8798 (/&YFU//&% para borrar un bloque de texto. Antes de escribir tus conclusiones comprueba y practica los diferentes métodos

MOVER BLOQUES DE TEXTO

La práctica consiste en **ordenar** los siguientes párrafos en la secuencia correcta. Para hacerlo hay que leer las instrucciones de los párrafos 1, 2 y 3, en este orden, y seguir las instrucciones dadas en ellos para que queden ordenados.

- 3. Con la orden **Mover** se puede también cambiar de posición parte de un párrafo o simplemente una palabra, o una letra. Esta orden no figura como opción de ningún menú; se activa si se **arrastra** un bloque **resaltado**.
- 2. Selecciona **Edición** y **Cortar**. Coloca el cursor en la posición del texto en la que quieres que aparezca el párrafo que se va a mover y elige **Edición** y **Pegar**; al hacerlo el párrafo se coloca en la nueva posición. La barra de herramientas tiene iconos para seleccionar directamente las operaciones de **cortar** (unas tijeras) y **pegar** (un trozo de papel escrito sobre un bloc con un clip en la parte superior); prueba a usarlos.
- 1. Para cambiar la colocación de un párrafo dentro de un texto hay que **resaltar** previamente dicho párrafo. Coloca el cursor en el **primer** carácter de este párrafo y **resalta** el bloque que quieres mover.

Ordena el siguiente párrafo con la orden Mover, función de arrastre con el ratón, que es el método más útil cuando el desplazamiento se produce dentro de la misma pantalla o en lugares no muy alejados del texto.

de cuyo nombre no quiero acordarme, En un lugar de la Mancha no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. de los de lanza en astillero,

COPIAR BLOQUES DE TEXTO

Esta operación se realiza con el comando **Copiar**, y permite repetir parte del texto escrito en el propio documento o en otro documento contenido en otro fichero. Como en los casos anteriores, previamente hay que marcar el bloque del texto que se desea copiar y, una vez que se ha seleccionado **Editar** y **Copiar**, hay que colocar el cursor en la posición en la que queremos que se repita el texto y utilizar la orden **Pegar**.

La barra de herramientas tiene un icono para la orden **Copiar** que consiste en dos papeles con texto.

■■■

La práctica de esta operación consiste en que copies este párrafo 8 veces seguidas, a continuación.

■■■

Copia el primer párrafo de este documento al final del texto y escribe a continuación, debajo de este párrafo, una descripción, breve y ordenada de los pasos que has dado para hacerlo.

TIPOS Y ESTILOS DE LETRA

En esta documentación se han utilizado algunos recursos para llamar la atención. Se destacan algunas palabras con más intensidad, como los nombres de los menús y las opciones, escribiéndolos en **negrita**; *otras veces se ha utilizado letra cursiva, también llamada itálica*, algunas frases aparecen subrayadas, y se puede tachar. **También se pueden combinar dos, tres o los cuatro estilos.**

Para utilizar todos estos recursos hay que activar el menú **Formato** y elegir **Fuente y estilo** o utilizar los iconos de la barra de herramientas que llevan **N**, **K**, **S** y **T**. Con esta misma opción podemos también cambiar el tamaño o *cuerpo* de los caracteres y escribir con letras muy pequeñas, de un *cuerpo* 8 o con letras más grandes de *cuerpo* 16. Previamente hay que **resaltar** el bloque de texto al que se desea cambiar el *cuerpo* o el estilo. En las siguientes actividades de esta práctica utiliza diferentes estilos y tamaños de letra cuando escribas las respuestas. Indicando en cada caso el empleado.

■■■

Traslada, a continuación, los 10 párrafos iguales generados en la actividad anterior y asígnales estilos, tipos y tamaños diferentes de letra.

■■■

Revisa, completa y mejora la presentación de tu informe sobre los programas para el tratamiento de textos, contenido en el archivo **TRATEX.WPS**; resalta algunas palabras o frases con distintos estilos y cambia el tamaño de los caracteres de alguna parte del texto.

■■■

Cuando hayas terminado de arreglar tu escrito, guárdalo en el disco de trabajo con el mismo nombre: **A:TRATEX.WPS**, y cierra el fichero.

Práctica 6

Preparación para la impresión

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

■■■

Escribe a continuación un texto en el que se utilicen subíndices y superíndices.

■■■

Explica la función y la utilidad de la opción **Pegado especial**.

■■■

Comprueba si se puede guardar directamente, en un fichero independiente, un bloque de texto. Indica la forma de hacerlo.

■■■

Explica qué hay que hacer para intercalar el contenido de un documento, que está en un fichero del disco, en una posición determinada del documento activo.

■■■

Analiza y explica las posibilidades de configuración, relativas al Procesador de textos, que presenta la ventana de diálogo **Opciones** del menú **Herramientas**.

TIPOS Y ESTILOS DE LETRA

En esta documentación se han utilizado algunos recursos para llamar la atención. Se destacan algunas palabras con más intensidad, como los nombres de los menús y las opciones, escribiéndolas en negrita, otras veces se ha utilizado el subrayado, también llamado *italica*, algunas frases aparecen subrayadas y en algunos casos se pueden encontrar otros recursos.

Para utilizar todos estos recursos hay que activar el menú **Formato** y elegir **Fuente** y así se podrá utilizar los iconos de la barra de herramientas que llevan **B**, **I**, **X** y **U**. Con esta barra de opciones podemos cambiar el tamaño o color de los caracteres y también el tipo de letra, por ejemplo, de un cuerpo 10 con letras más grandes de cuerpo 16. Asimismo, hay que resaltar el hecho de que se suplen los espacios en blanco por las siguientes actividades: escribir las respuestas, indicando en cada caso el nombre.

Para realizar las actividades guíate sobre el fichero IMPRESO.WPS y sigue las instrucciones que aparecen.

BUSQUEDA DE CARACTERES

En el menú de Edición se encuentran los órdenes Buscar y Reemplazar. La orden de búsqueda sitúa el cursor sobre el carácter o cadena de caracteres que se especifica, pero el programa empieza a buscar siempre desde la posición donde está el cursor hasta el final del texto, aunque al terminar pregunta si se quiere seguir buscando desde el principio hasta la posición del cursor.

Sitúa el cursor al principio de este texto y responde a las siguientes preguntas con ayuda de la opción Buscar. Sigue los pasos que marca el programa y rellena los cuadros de diálogo que vayan apareciendo. Fíjate en los mensajes de la línea inferior para ver qué debes hacer y, cuando no entiendas algo, recuerda que puedes obtener la ayuda de la opción que estás utilizando. Recuerda que puedes dividir la pantalla para realizar esta actividad con mayor comodidad.

Alante a continuación de cada pregunta los pasos que has tenido que dar y la palabra o frase en la que se encuentra lo que se busca.

¿Cómo se puede localizar la décima aparición de la primera letra del alfabeto?

¿Cómo se puede buscar la décima vez que aparece el carácter A en el texto?

¿Cómo se puede buscar la cuarta letra á que aparece en el texto?

¿Cómo se puede buscar la tercera preposición a que aparece en el texto?

¿Cómo se busca la última vez que aparece el artículo el?

Práctica 6

¿Cómo se puede saber el número de veces que aparece la palabra busca o la palabra buscar?

Preparación para la impresión

¿Cómo se pueden buscar las palabras que terminan en ón?

¿Cómo se pueden buscar las palabras que empiezan por ca?

¿Cómo se buscan las palabras que tienen dos letras "c" seguidas?

Para realizar las actividades guiadas abre el fichero **IMPRESO.WPS** y sigue las instrucciones que contiene.

BÚSQUEDA DE CARACTERES

En el **menú de Edición** se encuentran las órdenes **Buscar** y **Reemplazar**. La orden de búsqueda sitúa el cursor sobre el carácter o cadena de caracteres que se especifica, pero el programa empieza a buscar siempre desde la posición donde está el cursor hasta el final del texto, aunque al terminar pregunta si se quiere seguir buscando desde el principio hasta la posición del cursor.

■ ■ ■

Sitúa el cursor al principio de este texto y responde a las siguientes preguntas con ayuda de la opción **Buscar**. Sigue los pasos que marca el programa y rellena los cuadros de diálogo que vayan apareciendo, fíjate en los mensajes de la línea inferior para ver qué debes hacer y, cuando no entiendas algo, recuerda que puedes obtener la ayuda de la opción que estás utilizando. Recuerda que puedes dividir la pantalla para realizar esta actividad con mayor comodidad.

Escribe a continuación de cada pregunta los pasos que has tenido que dar y la palabra o frase en la que se encuentra lo que se busca.

¿Cómo se puede localizar la décima aparición de la primera letra del alfabeto?

¿Cómo se puede buscar la décima vez que aparece el carácter **A** en el texto?

¿Cómo se puede buscar la cuarta letra **á** que aparece en el texto?

¿Cómo se puede buscar la tercera preposición **a** que aparece en el texto?

¿Cómo se busca la última vez que aparece el artículo **el**?

¿Cómo se puede saber el número de veces que aparece la palabra **busca** o la palabra **buscar**?

¿Cómo se pueden buscar las palabras que terminan en **ón**?

¿Cómo se pueden buscar las palabras que empiezan por **ca**?

¿Cómo se buscan las palabras que tienen dos letras **"c"** seguidas?

SUSTITUCIÓN DE UNOS CARACTERES POR OTROS.

La opción **Reemplazar**, del menú de **Edición**, permite sustituir una letra, una palabra o una cadena de caracteres cualquiera, por otra. Se puede hacer el cambio de unos caracteres por otros: una sola vez, varias veces consecutivas, todas las veces que haya coincidencia en todo el texto o en un bloque seleccionado.

■■■

Descifra el siguiente texto en clave. **Reemplaza** primero las vocales, teniendo en cuenta que se ha usado el siguiente código:

a = U e = A i = E o = I u = O

Reemplaza después las siguientes consonantes:

d = L l = P p = R r = S s = espacio
t = C c = B b = T y = X x = N
m = Y z = Q q = Z espacio = D

Se aconseja copiar el párrafo que hay que modificar, antes de cambiar sus caracteres por si se produjeran errores irreversibles que impidieran seguir con esta actividad.

EDROALA DPAASDA CADCANCIDA DZOADXUDHU
DURSAMLELIDUDOCEPEQUSDPU DIRBEIMA DLADTO
BUSDXDSAAYRPUQUSDLADA CADRSIBA ULISDLADCANCI .

REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y DE ESTILO

El procesador de textos te proporciona una ayuda para revisar los documentos, por medio de la opción **Verificar ortografía**, que está dentro de las **Herramientas**. La revisión se lleva a cabo por medio de un diccionario, de forma que cuando encuentra una palabra del escrito que no se encuentra incluida en el diccionario, lo indica y aparece escrita en una ventana donde podemos **reemplazarla**. Puede ocurrir entonces que sea una palabra escrita de forma incorrecta, en cuyo caso podemos corregirla y pulsar el botón **Cambiar**, o bien puede ser correcta y, en ese caso, la podemos incluir en el diccionario con **Agregar**, para que la reconozca en el futuro, o simplemente decir que no la tenga en cuenta: **Ignorar**, si es que no queremos incorporarla al diccionario; por ejemplo, si es una palabra de otro idioma. También podemos pedir **Sugerencias** que nos ayuden a detectar los posibles errores.

■■■

Revisa tu escrito contenido en **TRATEX** sin ayuda del procesador de palabras y modifica su texto para que sea correcto desde el punto de vista lingüístico: concordancias, tiempos de los verbos, puntuación, ortografía, sintaxis, etc.

■■■

Coloca el cursor al principio de tu escrito y utiliza el corrector ortográfico con la opción **Verificar ortografía**. Revisa todo el texto y cuando te señale una palabra desconocida, corrígela si fuera necesario, o ignórala, si estuviera bien escrita.

■■■

¿Crees que utilizando el corrector ortográfico puedes corregir totalmente los documentos? ¿Se te ocurre qué faltas de ortografía no se detectarán con el programa? Contesta a continuación.

Antes de seleccionar la opción **Sinónimos** del menú **Herramientas** hay que **resaltar** la palabra que se quiere sustituir. Si no encuentra esa palabra en su diccionario se muestra el mensaje de que no hay sinónimos. En el caso de los verbos hay que procurar emplear el infinitivo y en los sustantivos y adjetivos es mejor utilizar el singular.

■■■

Utiliza la opción **Sinónimos** para sustituir las palabras en negrilla de las siguientes frases por las que te parezcan más adecuadas:

Hay que **usar** los sinónimos para evitar **usar** repeticiones.
A veces las actividades son **difíciles** de **poner** y **difíciles** de resolver.
Las **actividades** propuestas en las **prácticas** **requieren** mucha **actividad**.
La inconstancia **produce** el fracaso que, con seguridad, **producirá** malestar.
El **texto** de los **textos** no es mas que un **pretexto**.

■■■

Revisa de nuevo el documento **TRATEX**, desde el punto de vista de la corrección de estilo, evitando repeticiones de términos, cacofonías o palabras vulgares.

CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS

■■■

Prepara tu informe para que la impresora pueda escribirlo. Para ello elige **Configurar página**, que se encuentra en el menú **Archivo**. Comprueba si el *largo* de la página es 29,7 cm y el *ancho* 21 cm. en la ficha **Origen, tamaño y orientación**. Si no es así, selecciona este **tamaño del papel** que corresponde a las medidas del que vamos a utilizar. Asigna valores a los márgenes para que la presentación sea adecuada.

■■■

Usa la opción **Presentación preliminar**, que está en el menú **Archivo**, o usa el icono que hay junto a la impresora en la barra de herramientas. Usa las distintas opciones que ofrece, excepto la de **Imprimir**.

Con esta orden se evita tener que sacar por impresora las pruebas, porque el programa muestra las páginas tal y como saldrán impresas. ¿Qué utilidad tiene esta opción? ¿Cuándo se debe usar?

■ ■ ■

¿Qué diferencia hay entre **Presentación preliminar** y **Diseño de página** del menú **Ver** ?.

CABECERAS Y PIES DE PÁGINA

Generalmente, conviene reflejar en cada página de los documentos algunos datos fijos; por ejemplo, el nombre de la empresa u organismo, el tema que trata, la dirección y teléfono, el número de página, la fecha, etc. Los procesadores de texto facilitan esta tarea, porque basta definir la cabecera o el pie y el programa se encarga de ajustar todos los parámetros para que salga el texto seleccionado en las páginas especificadas.

■ ■ ■

Usa la opción **Encabezados y pies de página** del menú **Ver** y selecciona con una cruz, en la ventana de diálogo correspondiente, la opción **Usar párrafos como encabezados/pies de página**. Observa de nuevo la **Presentación preliminar**.

■ ■ ■

Observa las primeras líneas de este documento. Modifica el texto y vuelve a utilizar la **Presentación preliminar**.

■ ■ ■

Agrega al documento **TRATEX** una cabecera y un pie adecuados y una página de presentación que puedes decorar a tu gusto.

■ ■ ■

Usa el **Asistente de Works** del menú **Archivo** para añadir **Notas al pie**.

IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

■ ■ ■

Si te parece que está todo correcto, imprime una copia o, en caso contrario, corrige lo que haga falta y vuelve a mirar como saldría por impresora. Cuando te parezca que está bien, imprime el texto. Para imprimir puedes utilizar el icono de la impresora o la orden que hay en el menú **Archivo**.

■■■
¿Cuántas palabras tiene el documento **TRATEX**?

■■■
Utiliza la opción de **Guiones** con el documento **TRATEX** e imprime todo el documento, excepto la página de presentación.

■■■
Guarda todos los ficheros abiertos y sal del programa.

■■■
Saca por impresora alguno de los ficheros de las prácticas .

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

■ ■ ■

Investiga en la ayuda la forma de buscar caracteres especiales, como el fin de párrafo o de línea, o el carácter $\frac{1}{4}$.

■ ■ ■

Define Marcas de texto en este documento que permita acceder a cada uno de los apartados por su nombre. Explica cómo lo haces.

En muchas ocasiones los documentos que tenemos que escribir se adaptan a un mismo formato. Por ejemplo, para escribir una carta, o para enviar un fax, hay un formato que es igual en todos ellos. Esto se puede realizar definiendo una **Plantilla** que puede generarse desde el procesador de textos, como un documento más, y después **Guardar como** activando el botón **Plantilla**.

■ ■ ■

Crear un plantilla de modelo de fax que debe incluir los siguientes apartados: Nombre completo, nombre de la empresa, dirección completa, teléfono y fax del remitente, nombre completo, nombre de la empresa y fax del destinatario, fecha completa (incluido día de la semana), hora de la transmisión, número de registro, número de páginas y texto.

■ ■ ■

Comprueba que la plantilla que has construido está almacenada, con la orden **Plantillas** de menú **Archivo** y seleccionando el grupo de plantillas **Personalizadas**. Ábrelo y rellena dos como ejemplo.

■ ■ ■

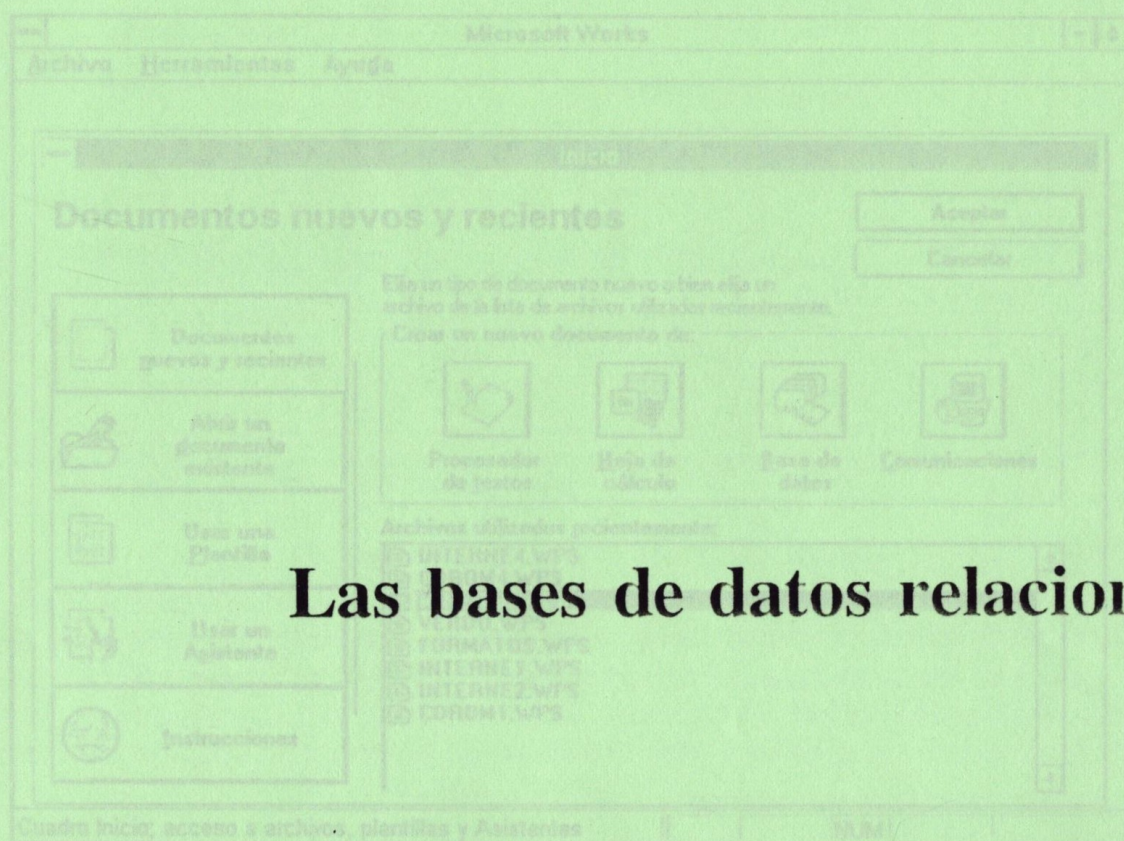
Compara la plantilla realizada con las que se presentan en la opción **Plantillas** del menú **Archivo**, en particular las que corresponden a modelos de fax.

■ ■ ■

Confecciona plantillas que puedan ser de interés para tu trabajo.

Abrir una base de datos

La primera operación, como ya ocurriría con el procesador de texto es la de abrir el fichero correspondiente, desde la opción *Abrir un archivo existente*, en el menú *Archivo*. También es posible hacerlo desde la ventana *Inicio*, nada más arrancar el programa, eligiendo *Abrir un documento existente* o si ya se ha elegido antes el mismo archivo de base de datos, ésta aparecerá en la lista de *Archivos utilizados anteriormente*.



Las bases de datos relacionales

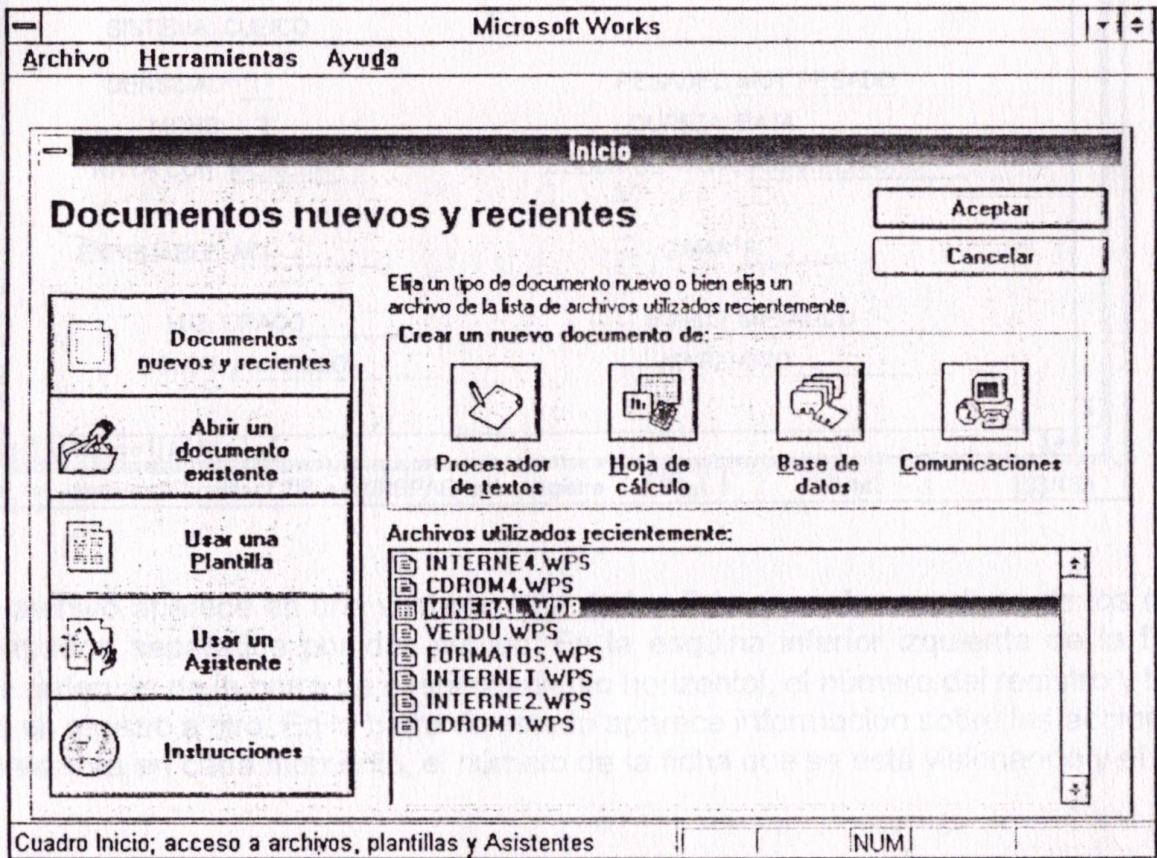
Arranca el programa WinWorks 3.0 y ulige en la pantalla Inicio la opción *Abrir documento existente*. Abre el archivo MINERAL.WDB, que se encuentra en el disco de trabajo. Si cierras el archivo o sales de Works no guardes los cambios.

Dentro de la lista de archivos, es necesario buscar en el apartado Base de datos. Mientras que los archivos de texto tienen la extensión WPS, los de base de datos tienen la extensión WDB.

La pantalla de la base de datos Works tiene una serie de elementos comunes con el procesador de textos, como la barra de menús, barra de mensajes, y barra de estado. Además de la barra de herramientas, dispone de una llamada barra de fórmulas, que es el lugar donde aparecen los contenidos de los campos de cada ficha.

Abrir una base de datos

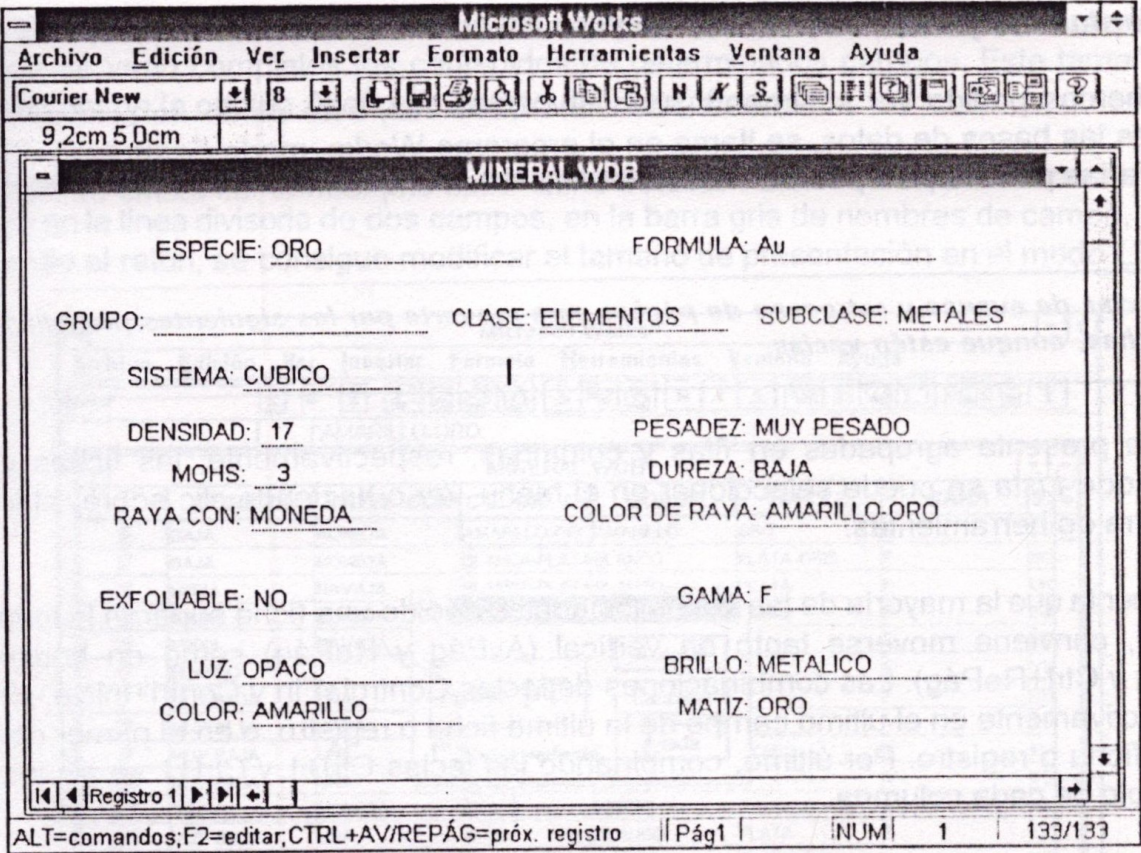
La primera operación, como ya ocurrirera con el procesador de texto es la de abrir el fichero correpondiente, desde la opcion *Abrir un archivo existente*, en el menú *Archivo*. También es posible hacerlo desde la ventana *Inicio*, nada más arrancar el programa, eligiendo *Abrir un documento existente* o si ya se ha elegido antes el mismo archivo de base de datos, ésta aparecerá en la lista de *Archivos utilizados anteriormente*.



Arranca el programa WinWorks 3.0 y elige en la pantalla Inicio la opción Abrir documento existente. Abre el archivo MINERAL.WDB, que se encuentra en el disco de trabajo. Si cierras el archivo o sales de Works no guardes los cambios.

Dentro de la lista de archivos, es necesario buscar en el apartado Base de datos. Mientras que los archivos de texto tienen la extensión WPS, los de base de datos tienen la extensión WDB.

La pantalla de la base de datos Works tiene una serie de elementos comunes con el procesador de textos, como la barra de menús, barra de mensajes y barra de estado. Además de la barra de herramientas, dispone de una llamada barra de fórmulas, que es el lugar donde aparecen las contenidos de los campos de cada ficha.



Al abrir el archivo aparece en una ventana una de las fichas con los nombres de los campos y los contenidos separados por dos puntos. En la esquina inferior izquierda de la ficha se encuentran, además de la barra de desplazamiento horizontal, el número del registro y botones de paso de un registro a otro. En la barra de estado aparece información sobre las acciones que pueden realizarse en cada momento, el número de la ficha que se está visionando y el total de fichas.

El cursor aparece situado en el primer campo de la ficha; para cambiar a otro campo puede emplearse la tecla tabulador, hacer clic con el ratón en el campo deseado o invocar la orden *Ir a*, en el menú *Edición*. Según el campo donde nos situemos su contenido aparece en la barra de fórmulas, precedido de comillas si es un texto y sin ellas si es un número.

Moverse entre las fichas

La primera ficha de este archivo es la del ORO, para pasar a la siguiente puede emplearse la combinación de teclas *Ctrl+AvPág*. Para retroceder, se pulsa la combinación de teclas *Ctrl+RePág*. Para saltar a la ficha vacía posterior a la última, la combinación de teclas es *Ctrl+Fin*, y para la primera, *Ctrl+Inicio*. Pulsando con el ratón en los botones *ficha siguiente*, *anterior*, *primera* y *última*, situadas en la esquina inferior izquierda de la ficha se consiguen igualmente los mismos movimientos.

Muévete por las diferentes fichas empleando las combinaciones de teclas o el ratón y los botones. Sitúate en la ficha nº 66, salta después a la última y, finalmente, a la primera.

Los modos formulario y lista

Hasta ahora hemos podido ver solamente una ficha cada vez, este modo de presentación, común a todas las bases de datos, se llama en el programa Works, modo *Formulario*. Si una ficha ocupa varias pantallas es posible moverse entre ellas empleando las teclas de AvPág y RePág.

Emplea las teclas de avance y retroceso de página para moverte por las siguientes pantallas de una de las fichas, aunque estén vacías.

El modo *Lista* presenta agrupadas en filas y columnas, respectivamente, las fichas y los campos. El modo *Lista* se puede seleccionar en el menú *Ver* o haciendo clic sobre el icono *Lista*, en la barra de herramientas.

Teniendo en cuenta que la mayoría de las veces los contenidos de una ficha superan la longitud de la pantalla, conviene moverse tanto en vertical (AvPág y RePág) como en horizontal (Ctrl+AvPág y Ctrl+RePág). Las combinaciones de teclas Control+Fin y Control+Inicio, sitúan el cursor respectivamente en el último campo de la última ficha o registro, o en el primer campo de la primera ficha o registro. Por último, combinando las teclas Ctrl+I y Ctrl+J se alcanza el final y el principio de cada columna.

	ESPECIE	GRUPO	SUBCLASE	CLASE	FORMULA	SISTEMA
1	ORO		METALES	ELEMENTOS	Au	CUBICO
2	PLATA		METALES	ELEMENTOS	Ag	CUBICO
3	PLATINO		METALES	ELEMENTOS	Pt	CUBICO
4	COBRE		METALES	ELEMENTOS	Cu	CUBICO
5	HERRO		METALES	ELEMENTOS	Fe	CUBICO
6	MERCURIO		METALES	ELEMENTOS	Hg	TRIGONAL
7	PLOMO		METALES	ELEMENTOS	Pb	CUBICO
8	DIAMANTE		NO METALES	ELEMENTOS	C	CUBICO
9	GRAFITO		NO METALES	ELEMENTOS	C	HEXAGONAL
10	AZUFRE		NO METALES	ELEMENTOS	S	ROMBICO
11	ARSENICO		NO METALES	ELEMENTOS	As	TRIGONAL
12	BISMUTO		NO METALES	ELEMENTOS	Bi	TRIGONAL
13	ANTIMONIO		NO METALES	ELEMENTOS	Sb	TRIGONAL
14	GALENA	GALENA		SULFUROS	PbS	CUBICO
15	ARGENTITA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Ag2S	CUBICO
16	CALCOSINA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Cu2S	ROMBICO
17	BLENDA	BLENDA-WURTZITA		SULFUROS	ZnS	CUBICO
18	CALCOPIRITA	CALCOPIRITA		SULFUROS	CuFeS2	TETRAGONAL

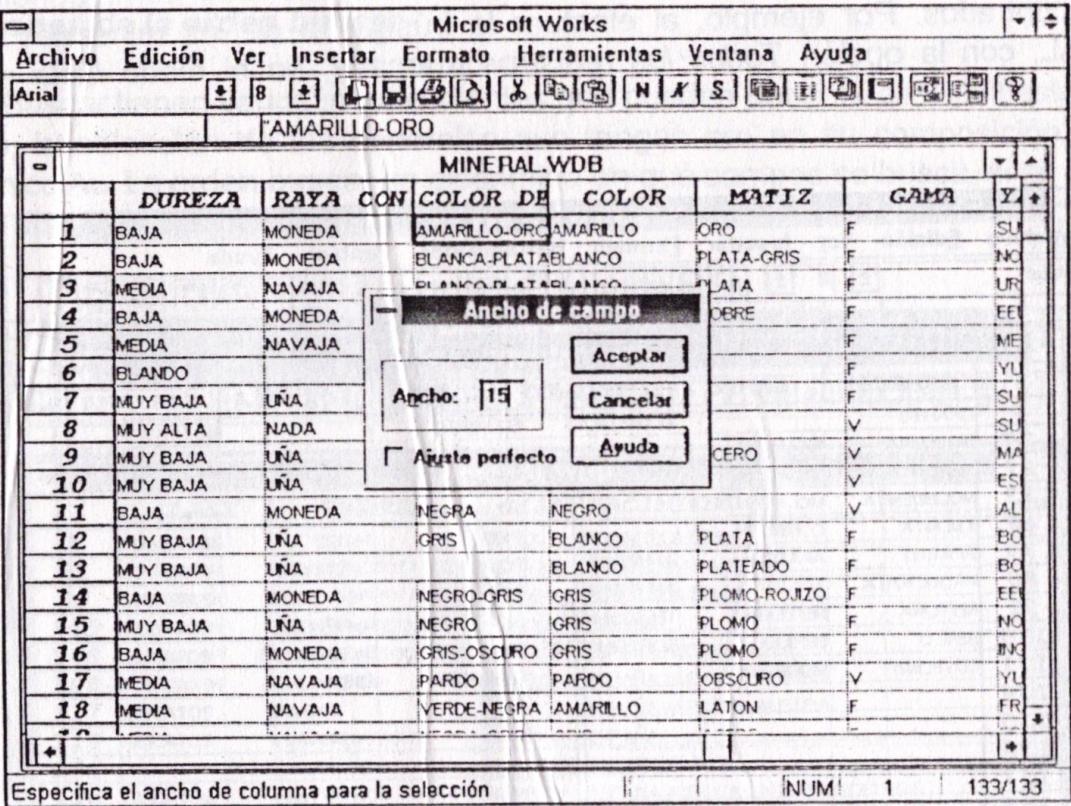
Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar

NUM 1 133/133

Selecciona el modo de presentación Lista y busca manualmente la fórmula de la Sal Gema, el color de la Magnesita, el sistema del Azufre y el brillo del Rejalgar.

El modo lista presenta los contenidos de los campos con un tamaño de 10 caracteres, lo que impide que se vean completos los contenidos de determinados campos. Este tamaño puede modificarse desde la opción *Ancho de campo* del menú *Formato*.

También puede modificarse el ancho de presentación de un campo utilizando el ratón: situándose en la línea divisoria de dos campos, en la barra gris de nombres de campo, pulsando y arrastrando el ratón, se consigue modificar el tamaño de presentación en el modo *Lista*.

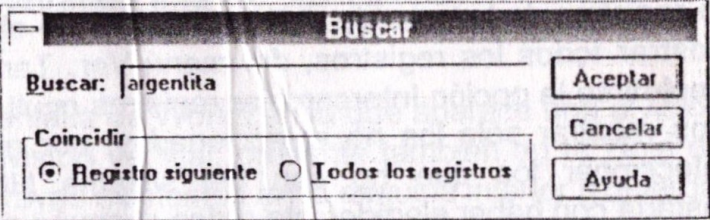


Cambia el ancho de los campos *COLOR DE RAYA* y *MATIZ* a 15 caracteres. Comprueba que esa modificación no ha afectado al tamaño real de los campos.

LA OPCIÓN BUSCAR

La orden *Buscar*, dentro del menú *Edición*, permite efectuar búsquedas elementales, tanto en el modo *Formulario* como en el de *Lista*.

La orden *Buscar* da paso a una ventana de diálogo en la que es necesario introducir el término que se desea encontrar. Si está marcada la opción *Registro siguiente*, la búsqueda se reduce al primer registro que contenga el término a buscar, que será el que muestre la pantalla. En caso de que un determinado término no se encuentre aparecerá un mensaje indicándolo.



Busca los registros correspondientes al BISMUTO, CORINDON y AZURITA, y los de fórmulas AgS2, Bi2Si3 y NaCl.

Si se marca la opción *Todos los registros*, la búsqueda abarcará todas las fichas en las que aparezca la palabra buscada y en la barra de estado se indicará el número de registros encontrados. Al visualizar el modo lista sólo aparecerán las filas correspondientea a los registros encontrados. Por ejemplo, al efectuar la búsqueda de los minerales del sistema HEXAGONAL, con la opción *Todos los registros* marcada, en el modo *Lista* aparecerá la pantalla:

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial

8

HEXAGONAL

	ESPECIE	GRUPO	SUBCLASE	CLASE	FORMULA	SISTEMA
9	GRAFITO		NO METALES	ELEMENTOS	C	HEXAGONAL
20	NIQUELINA	NIQUELINA		SULFUROS	NiAs	HEXAGONAL
21	PIRROTINA	NIQUELINA		SULFUROS	Fe11S12	HEXAGONAL
33	MOLIBDENITA	MOLIBDENITA		SULFUROS	MoS2	HEXAGONAL
48	ILMENTA	CORINDON		OXIDOS	FeTiO2	HEXAGONAL
79	APATITO	APATITO	ANHIDROS	FOS-ARSENATOS	Ca5(PO4)3F	HEXAGONAL
80	PIROMORFITA	APATITO	ANHIDROS	FOS-ARSENATOS	Pb5(PO4)3Cl	HEXAGONAL
91	NEFELINA	NEFELINA	TECTOSILICATOS	SILICATOS	Na4SiO4	HEXAGONAL
110	BERILO	BERILIO	SOROSILICATOS	SILICATOS	Be3Al2Si6O18	HEXAGONAL
131	COVELINA	NIQUELINA		SULFUROS	CuS	HEXAGONAL
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						

Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar

NUM 9 10/133

En la barra de estado aparece el número de fichas encontradas del total del fichero (10/133) y el número de ficha señalada por el cursor, que sería la que veríamos al pasar al modo Formulario.

Aunque no es necesario para efectuar otra consulta, si deseamos tener presentes otra vez en la pantalla la totalidad de registros de la base de datos es necesario elegir la orden *Mostrar todos los registros*, del menú *Ver*. También puede emplearse la opción *Intercambiar registros ocultos*, si deseamos mostrar sólo los no seleccionados, por ejemplo, para seleccionar los que no son del sistema HEXAGONAL, bastaría con haber elegido esta orden después de la consulta anterior, en cuyo caso los registros mostrados serían los 123 restantes.

Ver Insertar Formato Herramientas

✓ Barra de herramientas	
Zoom...	
Formulario	F9
✓ Lista	
✓ Cuadrícula	
Ocultar registro	
Mostrar todos los registros	
Intercambiar registros ocultos	
Encabezados y pies de página...	

Realiza las siguientes selecciones independientes: todos los minerales que sean **ELEMENTOS**, todos los **SULFUROS**, con yacimientos en **ESPAÑA**, del sistema **ROMBICO**, con brillo **METALICO** y de color **BLANCO**. Emplea la opción **Intercambiar registros ocultos** para seleccionar los minerales que no tienen brillo **METALICO**, los que no tienen yacimientos en **ESPAÑA** y los que no se pueden rayar con la **UÑA**.

Las limitaciones de la orden buscar

El comando *Buscar* tienen varios inconvenientes que pueden ponerse de manifiesto realizando, por ejemplo, la selección de los minerales que tengan oro en su composición, es decir el símbolo químico **Au**. La orden buscar no discrimina en qué campos se busca, si es o no palabra completa, ni discrimina entre mayúsculas y minúsculas.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 8

	CLASE	FORMULA	SIST	YACIMIEN
1	ELEMENTOS	Au	CUBICO	SUDAFRICA EEUU
21	SULFUROS	Fe11S12	HEXAGONA	YUGOSLAVIA AUSTRIA
33	SULFUROS	MoS2	HEXAGONA	AUSTRALIA BOLIVIA
105	SILICATOS	(Ca,Mg,Fe,Al)Si2O6	MONOCLINA	ESPAÑA
106	SILICATOS	Ca2(Mg,Fe)5Si8O22OH2	MONOCLINA	ESPAÑA AUSTRIA SUIZA
108		CaSO4.2H2O	MONOCLINA	ESPAÑA ALEMANIA AUSTRIA
117	SILICATOS	Al2SiO5	ROMBICO	ESPAÑA ALEMANIA AUSTRIA
119	SILICATOS	FeAl4Si2O10(OH)2	ROMBICO	ESPAÑA
126		(Au,Ag)Te2	MONOCLINA	AUSTRALIA EEUU
128	SILICATOS	(Mg,Fe)2SiO4	ROMBICO	ESPAÑA ALEMANIA AUSTRIA NORUEGA
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				

Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar

NUM 138 10/133

Por ello ha seleccionado minerales cuyos yacimientos se encuentran en **AUSTRIA** o **AUSTRALIA**, o se llaman **AUGITA**, además de los que realmente tienen en su composición el oro. Como puedes apreciar en la imagen, se ha dividido verticalmente la ventana para poder apreciar mejor el por qué de la selección, mostrando a la vez los campos **YACIMIENTO** y **FORMULA**, que no caben en una sola pantalla.

En la imagen anterior se ha presentado una pantalla de Works en la que aparece una división de la ventana verticalmente. Este modo de división vertical, presente también en la Hoja de Cálculo, y que se activa arrastrando de las dos rayas existentes en la esquina inferior izquierda, amplía la división que puede efectuarse en el procesador de textos, que es sólo horizontal.

Buscar en campos concretos

El problema planteado anteriormente puede subsanarse si se restringe la búsqueda a un campo concreto desde el modo *Lista*. Para seleccionar un campo concreto puede hacerse clic sobre el nombre del campo o situarse sobre uno de los registros y escoger el comando *Campo* del menú *Edición*.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 8

Au

	ESPECIE	GRUPO	SUBCLASE	CLASE	FORMULA	SISTEMA
1	ORO		METALES	ELEMENTOS	Au	CUBICO
2	PLATA		METALES	ELEMENTOS	Ag	CUBICO
3	PLATINO		METALES	ELEMENTOS	Pt	CUBICO
4	COBRE		METALES	ELEMENTOS	Cu	CUBICO
5	HIERRO		METALES	ELEMENTOS	Fe	CUBICO
6	MERCURIO		METALES	ELEMENTOS	Hg	TRIGONAL
7	PLOMO		METALES	ELEMENTOS	Pb	CUBICO
8	DIAMANTE		NO METALES	ELEMENTOS	C	CUBICO
9	GRAFITO		NO METALES	ELEMENTOS	C	HEXAGONA
10	AZUFRE		NO METALES	ELEMENTOS	S	ROMBICO
11	ARSENICO		NO METALES	ELEMENTOS	As	TRIGONAL
12	BISMUTO		NO METALES	ELEMENTOS	Bi	TRIGONAL
13	ANTIMONIO		NO METALES	ELEMENTOS	Sb	TRIGONAL
14	GALENA	GALENA		SULFUROS	PbS	CUBICO
15	ARGENTITA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Ag2S	CUBICO
16	CALCOSINA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Cu2S	ROMBICO
17	BLENDA	BLENDA-WURTZITA		SULFUROS	ZnS	CUBICO
18	CALCOPIRITA	CALCOPIRITA		SULFUROS	Cu5FeS4	TETRAGON

Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar

NUM 1 133/133

La columna completa que contiene todos los valores del campo elegido queda resaltada. La búsqueda que se realice efectará solamente a los valores del campo seleccionado, por lo que ésta será más rápida y ahora no habrá razones para la confusión.

Se puede marcar varios campos para la búsqueda pero tienen que ser contiguos, lo que tiene un interés relativo a la hora de efectuar según que búsquedas.

Emplea la opción *Mostrar todos los registros*, en el modo *Lista*, y marca la columna correspondiente al campo *FORMULA*. Busca todos los minerales en cuya composición entre el Azufre (S), luego, los que contengan Calcio (Ca) y, finalmente, los que contengan Silicio (Si). Muestra todos los registros y divide la pantalla en dos, para que puedan verse a la vez el campo *ESPECIE* y el campo *MATIZ*. Marca éste último campo y busca todos los minerales cuyo matiz sea *PLATA* o *PLATEADO*, emplea para ello la sintaxis *PLAT*, al escribir el término de búsqueda, empleando el comodín que sustituye a cualquier conjunto de caracteres.

EL MODO CONSULTA

Es el método más sencillo de selección de registros o fichas de una base de datos. Se puede activar con Crear nueva consulta desde el menú Herramientas o pulsando el icono con un interrogante. Si no se ha creado antes ninguna otra Consulta aparece, en cualquiera de los casos, una ventana de diálogo llamada *Nueva consulta* que es en realidad un asistente para la consulta. En ella pueden combinarse hasta tres campos distintos con los operadores lógicos Y/O.

Supongamos que deseamos seleccionar a la vez minerales que sean del sistema ROMBICO, HEXAGONAL o MONOCLINICO. En la casilla C buscamos y seleccionamos el campo SISTEMA, en la D dejamos la expresión "igual a", y en la E escribimos ROMBICO. Pulsamos el selector O bien y volvemos a seleccionar el mismo campo, con la misma expresión y contenidos distintos, HEXAGONAL, en un caso, y MONOCLINICO en el otro.

Nueva consulta

Por favor, asigne un nombre a esta consulta: RombiHexaMono

Cree las oraciones de consulta a continuación y después elija "Aplicar ahora" para ver todos los registros que cumplan el criterio especificado.

Comparar el campo:

Método para comparar:

Comparar el campo con:

C. SISTEMA

D. es igual a

E. ROMBICO

☐ Y también

☒ O bien

F. SISTEMA

G. es igual a

H. HEXAGONAL

☐ Y también

☒ O bien

I. SISTEMA

J. es igual a

K. MONOCLINICO

Borrar

Aplicar ahora

Presentación de Consulta

Cancelar

Ayuda

Pulsando aplicar consulta y eligiendo el modo de presentación Lista podremos ver las 64 fichas seleccionadas.

Crea una nueva consulta llamada Oxidos y Oxisales que selecciones todos los minerales que pertenecen a alguna de esas dos clases.

Una vez realizada una consulta no es posible editar la ventana de creación de consultas para modificarla, ya que la opción Ver Consulta, que permite seleccionar entre las que hay creadas, conduce a la ficha de consulta vacía, en la que aparece, en uno de los campos, la consulta elegida, en la farragosa sintaxis de Works, lo que mueve a confusión.

Sin embargo este método también tiene graves limitaciones, entre otras, el hecho de no poder introducir paréntesis entre diferentes condiciones de búsqueda. Así para seleccionar los minerales con hierro en su fórmula que sean óxidos o sulfuros es necesario crear una nueva consulta en la que las condiciones de búsqueda sean, por un lado, que el término Fe esté contenido en el campo FORMULA, y junto a esta condición se cumpla alguno de los dos requisitos del campo CLASE, y es que sea OXIDO o SULFUROS.

Nueva consulta

Por favor, asigne un nombre a esta consulta:

Cree las oraciones de consulta a continuación y después elija "Aplicar ahora" para ver todos los registros que cumplan el criterio especificado.

Comparar el campo:

Método para comparar:

Comparar el campo con:

☐ FORMULA

☐ contiene

☐ FE

☐ Y también

☐ D bien

☐ CLASE

☐ es igual a

☐ OXIDOS

☐ Y también

☐ D bien

☐ CLASE

☐ es igual a

☐ SULFUROS

☐ Borrar

☐ Aplicar ahora

☐ Presentación de Consulta

☐ Cancelar

☐ Ayuda

Al aplicar la Consulta cualquier mineral que sea SULFURO cumple los requisitos ya que no hay manera de introducir un paréntesis entre la primera condición y las otras dos.

Microsoft Works - MINERAL.WDB

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 8

	ESPECIE	GRUPO	SUBCLASE	CLASE	FORMULA
14	GALENA	GALENA		SULFUROS	PbS
15	ARGENTITA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Ag2S
16	CALCOSINA	ARG. CALCOSINA		SULFUROS	Cu2S
17	BLENDA	BLENDA-WURTZITA		SULFUROS	ZnS
18	CALCOPIRITA	CALCOPIRITA		SULFUROS	CuFeS2
19	TETRAEDRITA	CALCOPIRITA		SULFUROS	Cu12Sb4S13
20	NIQUELINA	NIQUELINA		SULFUROS	NiAs
21	PIRROTINA	NIQUELINA		SULFUROS	Fe11S12
22	MILLERITA	NIQUELINA		SULFUROS	NiS
23	CINABRIO	CINABRIO		SULFUROS	HgS
24	ANTIMONITA	ANTIMONITA		SULFUROS	Sb2S3
25	BISMUTITA	ANTIMONITA		SULFUROS	Bi2S3
26	PROUSTITA	PLATAS ROJAS		SULFUROS	Ag3AsS3
27	PIRARGIRITA	PLATAS ROJAS		SULFUROS	Ag3SbS3
28	REJALGAR	REJ. OROPIMENTE		SULFUROS	AsS
29	OROPIMENTE	REJ. OROPIMENTE		SULFUROS	As2S3
30	PIRITA	PIRITA MARCASITA		SULFUROS	FeS2
31	MARCASITA	PIRITA MARCASITA		SULFUROS	FeS2
32	MISPIQUEL	PIRITA MARCASITA		SULFUROS	FeAsS
33	MOLIBDENITA	MOLIBDENITA		SULFUROS	MoS2

Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar

NUM 14 29/133

Como podemos ver hay minerales que han sido seleccionados por el simple hecho de ser Sulfuros aunque no contienen Fe en su fórmula.

Consultas

Consulta:

RombiHexaMono

FeOxidosSulfuro

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Para subsanar este problema tendríamos que pulsar el botón Presentación de Consulta (?) o la opción Ver-Consulta, y añadir a mano el paréntesis entre la segunda condición y el final de la línea de consulta.

Microsoft Works - [MINERAL.WDB]

Archivo Edición Ver Herramientas Ventana Ayuda

Arial 10

☒ ☐ =FORMULA="*FE*"#Y#(CLASE="OXIDOS"#O#CLASE="SULFUROS")

ESPECIE: =FORMULA="*FE*"#Y#

FORMULA:

GRUPO:

CLASE:

SUBCLASE:

SISTEMA:

DENSIDAD:

MOHS:

RAYA CON:

EXFOLIABLE:

LUZ:

COLOR:

YACIMIENTOS:

PESADEZ:

DUREZA:

COLOR DE RAYA:

GAMA:

BRILLO:

MATIZ:

Presione ENTRAR, o ESC para cancelar

NUM EDITAR CONSULTA

Una vez efectuada la corrección y confirmada con Intro, pulsando el botón Lista aparecerán los 13 registros que cumplen las dos condiciones: contener hierro en su fórmula y ser sulfuros u óxidos.

Crea una nueva Consulta para seleccionar los minerales con brillo metálico, densidad mayor que cinco y escala de mhos menor que cuatro. Guarda después el archivo MINERAL.

Otro método que también podemos emplear y que resulta menos cómodo pero ofrece más posibilidades es el de escribir las condiciones de búsqueda directamente en la ficha de consulta vacía. Para acceder a esta pantalla puede emplearse, como hemos visto anteriormente, el botón de Presentación de consulta o la opción Ver-Consulta. Si se han efectuado antes otras consultas puede que aparezcan en algunos campos de la ficha los contenidos de dichas consultas que deberemos borrar si queremos efectuar otras nuevas.

En la ficha con todos los campos vacíos debemos escribir los términos de búsqueda en el campo o campos correspondientes. Si escribimos en el campo SISTEMA el término ROMBICO y seleccionamos el modo *Lista*, obtendremos las 24 fichas de minerales del sistema ROMBICO. Al volver a activar la opción *Consulta*, seguirán apareciendo rellenos los campos de la última búsqueda, que pueden borrarse situándose sobre ellos y pulsando la tecla Suprime.

Si se rellena más de un campo, la base de datos buscará aquellas fichas o registros en los que aparezcan los términos introducidos. Así si escribimos en el campo DUREZA, el término BAJA, y en el campo BRILLO, el término METALICO, obtendremos un listado de los minerales con ambas características. Si se divide la pantalla en dos para que aparezcan a la vez los nombres de los minerales junto con la dureza y el brillo, el aspecto es similar a éste:

Microsoft Works						
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda						
Arial 8						
ORO						
MINERAL.WDB						
	ESPECIE	BRILLO	LUZ	PESADEZ	DUREZA	RAYA CON
1	ORO	METALICO	OPACO	MUY PESADO	BAJA	MONEDA
2	PLATA	METALICO	OPACO	MUY PESADO	BAJA	MONEDA
4	COBRE	METALICO	OPACO	MUY PESADO	BAJA	MONEDA
11	ARSENICO	METALICO	OPACO	PESADO	BAJA	MONEDA
14	GALENA	METALICO	OPACO	MUY PESADO	BAJA	MONEDA
16	CALCOSINA	METALICO	OPACO	PESADO	BAJA	MONEDA
132	BORNITA	METALICO	OPACO	PESADO	BAJA	MONEDA
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						

Selecciona los minerales del SISTEMA CUBICO, con BRILLO METALICO y NO EXFOLIABLES. Busca los de CLASE SULFUROS con BRILLO ADAMANTINO y escala de MHOS 3. Encuentra los minerales que cumplan los siguientes requisitos: NO EXFOLIABLE, BRILLO VITREO, TRANSLUCIDO a la LUZ, POCO PESADO, de DUREZA MUY ALTA, que RAYA CON el CUARZO, de COLOR VERDE y COLOR DE RAYA BLANCO.

Operadores lógicos

En el modo consulta pueden emplearse los operadores lógicos

mayor (>)	>3	>"A"	>'1/1/94'
menor (<)	<5	<"F"	<'3/4/95'
mayor o igual (>=)	>=4,7	>="HIERRO"	>='23/2/94'
menor o igual (<=)	<=2.3	<="COBRE"	<='1/1/92'
distinto (<>)	<>4	<>"METALICO"	<>'13/5/95'
Y (#AND#)	<3#AND#>2	>"F"#AND#<"H"	<'95#AND#>'92'
O (#OR#)	<3#OR#>2	>"F"#OR#<"H"	<'95#OR#>'92'

Estos operadores pueden aplicarse a campos numéricos o de texto, aunque, en este último caso, es necesario que los términos vayan entre comillas. Si se tratara de fechas, es necesario que vayan entre apóstrofes. El ejemplo de la imagen es un caso combinado de algunos de ellos, que da como resultado el registro del CUARZO.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Herramientas Ventana Ayuda

Arial 10

MINERAL.WDB

ESPECIE: _____

FORMULA: _____

GRUPO: _____

CLASE: OXIDOS

SUBCLASE: _____

SISTEMA: >="T"

DENSIDAD: <6

PESADEZ: _____

MOHS: >6

DUREZA: _____

RAYA CON: _____

COLOR DE RAYA: _____

EXFOLIABLE: _____

GAMA: _____

LUZ: >="TRANS"

BRILLO: _____

COLOR: _____

MATIZ: _____

Desplácese a un campo para escribir una consulta

MAYÚS NUM CONSULTA

Selecciona los minerales cuya densidad sea mayor que 3 y la escala de mhos menor que 2.
Elimina la consulta anterior y busca todos los minerales que no tengan yacimientos en ESPAÑA.

ORDENAR REGISTROS

Dentro del menú Herramientas, la opción Ordenar registros permite ordenar la información por los contenidos alfabéticos o numéricos de uno o varios campos. En la base de datos que estamos manejando puede ser interesante ordenar los registros por el nombre del mineral o por la dureza o la densidad.

Ordenar registros

Elija un campo principal (1er campo) como criterio de ordenamiento y después un 2º o 3er campo si es necesario. Por ejemplo: Apellidos, Nombre.

1er campo

2º campo

3er campo

ESPECIE

Ascendente B

Descendente X

Ascendente C

Descendente Y

Ascendente D

Descendente Z

Aceptar

Cancelar

Ayuda

La ventana de diálogo presenta hasta tres campos por los que se puede ordenar la base de datos, y el criterio de ordenación por defecto es el Ascendente.

Ordena los registros por orden decreciente de densidades y, después, por orden creciente de escala de mohs y a la vez de densidad. Después ordénalos por orden alfabético de especie. Cierra el archivo sin Guardar los cambios para que se mantenga la ordenación original.

IMPRIMIR REGISTROS

Una de las grandes posibilidades de las bases de datos es el poder imprimir la información que contienen en forma de registros o fichas. Las opciones de impresión, dentro del menú Archivo, dependen inicialmente de si nos encontramos en el modo Formulario o Lista. En el primer caso, aparecerán impresas las fichas, y en el segundo, las filas y columnas del modo lista. La ventana de la opción Imprimir, en el caso del modo Formulario, presenta la alternativa Todos los registros o Sólo registro actual.

Imprimir

Impresora: HP DeskJet 500 en LPT1:

Copias: 1

Imprimir rango

☒ Todo

☐ Páginas

Desde: Hasta:

Imprimir registros:

☒ Todos los registros

☐ Sólo registro actual

Aceptar

Cancelar

Ayuda

El cuadro Imprimir rango hace referencia a la existencia de fichas de más de una página, ofreciendo la posibilidad de escoger rango específico de páginas. La Presentación preliminar, en el menú Archivo o en la barra de herramientas, permite comprobar previamente el resultado de la impresión. En caso de haberse efectuado una selección de registros sólo se imprimirían los seleccionados.

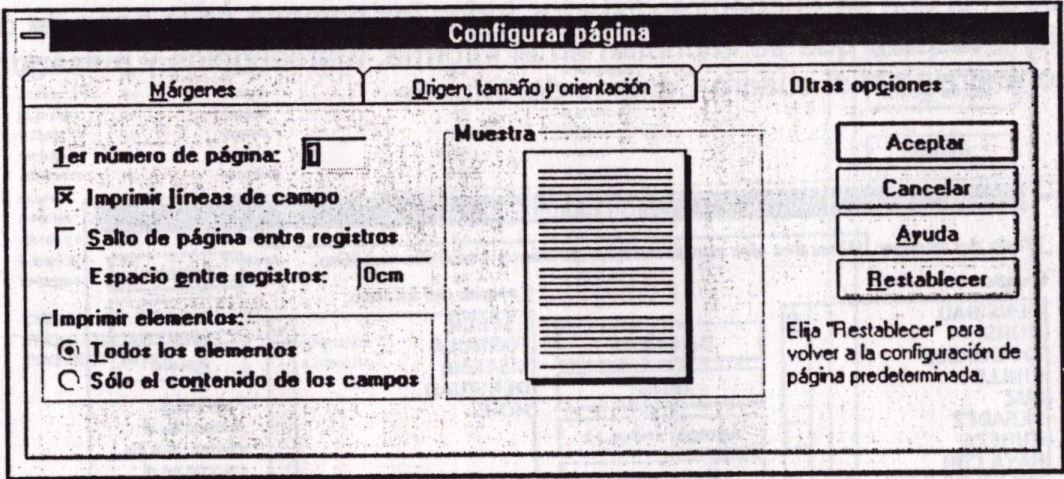
Realiza impresiones en Presentación preliminar de las fichas con yacimientos en España. Repite el proceso para las de brillo metálico. Emplea el modo Lista en ambos casos.

El modo de impresión puede realizarse también eligiendo el papel apaisado. Estas posibilidades están presentes en la orden Configurar página del menú Archivo y se presentan de distinta manera según se trate del modo Lista o Formulario.

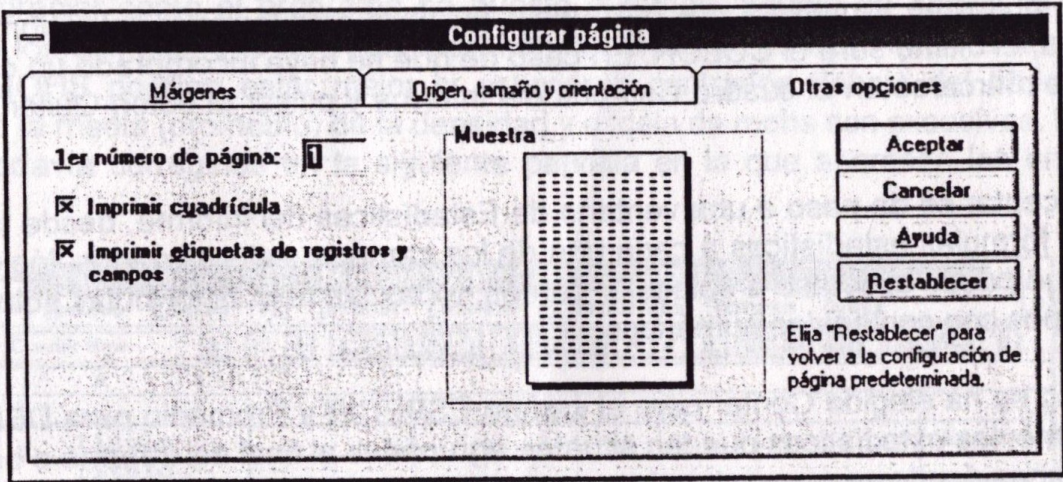
La ventana Configurar página presenta tres apartados: Márgenes, Origen, tamaño y orientación del papel y Otras opciones. La primera posibilita cambiar los límites del texto, la segunda

escoger el tipo y orientación del papel, y, la última, distinta según nos encontremos en el modo Formulario o Lista, ofrece las siguientes posibilidades:

Para el modo Formulario se puede, entre otras, elegir las opciones Salto de página entre registros e imprimir Sólo el contenido de los campos o Todos los elementos.



En el modo Lista, las posibilidades son menores, pero importantes con vistas a la legibilidad del resultado impreso, sobre todo Imprimir cuadrícula.



Realiza una Presentación preliminar, desde el modo Lista, de los registros que sean SULFUROS. Repite el proceso para los minerales de densidad mayor que 5, activando previamente, las opciones Imprimir cuadrícula y etiquetas de registros y campos, en Configuració de página.

EL FORMATO DE INFORME EN WORKS

El Informe es una de las tradicionales prestaciones de las bases de datos, permite realizar presentaciones personalizadas de los registros y campos de una base de datos, pudiéndose escoger campos, orden, rótulos, comentarios, formato de página e incluso fórmulas matemáticas relacionadas con los datos numéricos.

La orden Informe se encuentra en la barra de herramientas o en el menú Herramientas, donde se presentan dos posibilidades: Nuevo informe, similar a la anterior, e Informes, que permite la gestión de los diferentes tipos de informes creados, hasta un máximo de ocho permitidos por la base de datos Works.

La ventana Nuevo informe contempla varias posibilidades: Título del informe, que es el encabezamiento del informe; Campos de la base de datos, es un cuadro con barras de desplazamiento, en el que se encuentran listados todos los campos de la base de datos, que pueden seleccionarse para que se impriman en el informe, marcándolos y pulsando el botón Agregar, incorporándose así al cuadro Campos del informe.

Título del informe:Minerales que son elementos químicos con brillo metálico

DENSIDAD

MOHS

EXFOLIABLE

BRILLO

LUZ

PESADEZ

DUREZA

RAYA CON

COLOR DE RAYA

COLOR

Agregar >>

Quitar

Agregar todos >>

Quitar todos

Campos del informe:

ESPECIE

FORMULA

SISTEMA

DENSIDAD

MOHS

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Para incluir campos en el informe, elija los campos en el cuadro "Campo" y haga clic en el botón "Agregar".

En el ejemplo que se presenta a continuación, se han seleccionado primero los minerales que son elementos químicos y metales, se ha puesto un título al informe y seleccionado sólo algunos campos, el último será el COLOR. En caso de que se haya incorporado un campo no deseado, puede marcarse en el cuadro Campos del informe y pulsar el botón Quitar, entoces activo.

Con el botón Aceptar se da paso a una ventana de Estadísticas del informe, desde la que se pueden asignar fórmulas estadísticas a cada uno de los campos seleccionados, lógicamente salvo Contar, que puede aplicarse a culaquier campo, todas las demás fórmulas sólo pueden aplicarse a campos con contenidos numéricos.

En nuestro caso se ha elegido Contar para el campo ESPECIE y Promedio para DENSIDAD y MOHS. Por último, las estadísticas pueden situarse agrupadas al final del informe o bajo cada una de las columnas donde se encuentran los campos a los que se ha asignado la fórmula.

Estadísticas del informe

Seleccione las estadísticas que aparecerán en el informe:

Campos del informe:

ESPECIE

FORMULA

SISTEMA

DENSIDAD

MOHS

COLOR

Estadísticas

☐ Suma

☒ Promedio

☐ Contar

☐ Mínimo

☐ Máximo

☐ Desviación estándar

☐ Variación

Situar estadísticas

☐ Bajo cada columna

☒ Juntas en filas

Aceptar

Cancelar

Ayuda

456

En este cuadro, que se parece mucho a una hoja de cálculo, figuran dos líneas para títulos y encabezados, una línea de fórmulas que es la responsable de que salgan los datos seleccionados (aprecia el signo igual antes del nombre del campo), y finalmente cuatro líneas de Resumen, donde se encuentran las fórmulas seleccionadas.

Nos situamos sobre la casilla donde está escrito =MOHS y abrimos la opción Alineación en el menú Formato, para elegir Centrado. Después marcamos las dos casillas donde se encuentran las fórmulas de PROMEDIOS y seleccionamos, en el menú Formato, la opción Fijo, y aceptamos los dos decimales.

El informe se guarda junto con la base de datos, por lo que si se quiere almacenar basta con guardar el fichero MIMERAL. El programa asigna un nombre a cada nuevo informe, si lo queremos cambiar debemos emplear la opción Nombre del informe del menú Herramientas. Desde ahí se pueden cambiar los nombres, eliminar o copiar informes; en este caso se ha cambiado de nombre.

Realiza un informe para todos los minerales que sean SULFUROS que contenga los mismos campos y fórmulas que el caso anterior pero que en lugar de MOHS incluya el campo BRILLO. Ponle de nombre Sulfuros, guarda el archivo e imprímelo.

MODIFICAR UNA BASE DE DATOS

Las modificaciones de una base de datos son operaciones sencillas y puede ser de tres tipos: las que afectan a la forma de presentación de los datos, sobre todo en el modo Formulario, las que modifican el contenido de algunos registros o campos, y las modificaciones de la propia estructura de una base de datos.

Los cambios en el aspecto de los Formularios, del tipo de rótulos tipos de letra y situación de los campos, son los más habituales. Se puede, por ejemplo, cambiar el tipo de letra de los nombres de los campos (cursiva) y de los contenidos (negrita), para que puedan diferenciarse con facilidad.

Para mover los campos de ubicación hay que situarse sobre el nombre del campo o sobre el contenido, al hacer clic el cursor se convierte en mano y, manteniendo pulsado el botón, arrastramos el campo y su contenido hasta la nueva posición.

Microsoft Works

ArchivoEdiciónVerInsertarFormatoHerramientasVentanaAyuda

Courier New8

9,2cm7,8cm

MINERAL.WDB

ESPECIE: OROFORMULA: Au

GRUPO:CLASE: ELEMENTOSSUBCLASE: METALES

SISTEMA: CUBICO

DENSIDAD: 17PESADEC: MUY PESADO

MOHS: 3DUREZA: BAJA

RAYA CON: MONEDACOLOR DE RAYA: AMARILLO.ORO

EXFOLIABLE: NOGAMA: F

LUZ: OPACOBRILO: METALICO

COLOR: AMARILLOMATIZ: ORO

YACIMIENTOS: SUDAFRICA EEUU

Registro 1

ALT=comandos;F2=editar;CTRL+AV/REPÁG=próx. registroPág1NUM1133/133

Abre el archivo MINERAL, sitúate en cada uno de los nombres de campo y sus contenidos para modificarlos tal y como aparecen en la imagen anterior. No olvides hacerlo incluso en los campos que están vacíos en la ficha. Guarda el archivo con nombre MINERAL2, para que se almacenen los cambios.

Este tipo de cambios no se ve reflejado en el modo Lista, lo que pone en evidencia que son de tipo puramente formal. De todas formas cualquiera de estos cambios puede impedirse activando la orden Protección en el menú Formato.

Protección

Datos

☒ Bloqueado

"Bloqueado" sólo afecta a las celdas resaltadas o a los campos resaltados. Si se activa la casilla de verificación "Proteger datos", no se podrán modificar los elementos bloqueados. Siempre se pueden modificar los que no estén bloqueados.

Protección

☐ Proteger datos

"Proteger datos" protege todos los elementos bloqueados para que no se pueda modificar su contenido.

☐ Proteger formulario

"Proteger formulario" protege los nombres de campo, las etiquetas y los objetos para que no puedan ser modificados ni desplazados.

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Con esa opción activa, los nombres de los campos y los rótulos no pueden marcarse, y se mantienen desactivadas las órdenes referentes a las modificaciones vistas anteriormente. También se desactivan las opciones de Formato de los contenidos de los campos: desde el tamaño del campo, al estilo de letra o el tipo de dato que contiene.

Modifica la ubicación de los campos SISTEMA, GRUPO, CLASE y SUBCLASE, tal y como aparece en la imagen. Guarda el archivo cuando estés seguro de los cambios realizados.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Courier New 8

9,2cm 5,0cm

MINERAL2.WDB

ESPECIE: ORO	FORMULA: Au
SISTEMA: CUBICO	GRUPO:
CLASE: ELEMENTOS	SUBCLASE: METALES
DENSIDAD: 17	PESADEZ: MUY PESADO
MOHS: 3	DUREZA: BAJA
RAYA CON: MONEDA	COLOR DE RAYA: AMARILLO-ORO
EXFOLIABLE: NO	GAMA: F
LUZ: OPACO	BRILLO: METALICO
COLOR: AMARILLO	MATIZ: ORO
YACIMIENTOS: SUDAFRICA EEUU	

Registro 1

ALT=comandos;F2=editar,CTRL+AV/REPÁG=próx. registro | Pág1 | NUM 1 | 133/133

El segundo tipo de cambios son los que implican modificación de los contenidos de los campos, incorporación de nuevos registros o supresión de otros. Para modificar el contenido de un campo basta con situarse en él y escribir el nuevo contenido. Esta modificación puede hacerse tanto en Formulario como en Lista.

Para añadir un nuevo registro a la base de datos la operación más habitual es irse al último registro vacío del archivo y escribir en él los nuevos datos. Para eliminar un registro es necesario situarse en él e invocar la orden Eliminar registro del menú Insertar.

Otro tipo de modificación es la que afecta a la propia estructura de la base de datos, como suprimir o añadir un campo, o cambiar su tamaño. Supongamos que deseamos cambiar el contenido del campo GAMA sustituyendo la F por FALSO y la V por VERDADERO. Para cambiar estos valores podemos seguir dos criterios: uno es modificar cada uno de los valores del campo, por un cero en el caso de F, y por un uno en el caso de V. Para efectuar el cambio rápidamente, escogemos el modo Consulta y buscamos todos los registros con V en GAMA.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 8

VERDADERO

MINERAL2.WDB

	COLOR DE	COLOR	MATIZ	GAMA	YACIMIENTO
8	INCOLORO	INCOLORO		VERDADERO	SUDAFRICA URSS
9	NEGRO	GRIS	ACERO	✓	MADAGASCAR ESPAÑA
10	AMARILLO	AMARILLO		✓	ESPAÑA JAPON
11	NEGRA	NEGRO		✓	ALEMANIA ESPAÑA
17	PARDO	PARDO	OSCURO	✓	YUGOSLAVIA HUNGRIA
23	ROJO	ROJO	BERMEJO	✓	ESPAÑA ITALIA
27	ROJO	ROJO		✓	RDA CHILE
34	INCOLORO	BLANCO		✓	ESPAÑA
35	INCOLORO	INCOLORO		✓	ESPAÑA
36		INCOLORO		✓	RDA
37	INCOLORO	INCOLORO		✓	
38	BLANCO	VIOLETA		✓	ESPAÑA
39	INCOLORO	INCOLORO		✓	
40	PARDO-ROJO	ROJO		✓	ESPAÑA
41	BLANCO	ROJO		✓	CEILAN
43	BLANCO	VERDE		V	ESPAÑA
44	NEGRO-PARDO	NEGRO		V	TURQUIA
45	NEGRO	GRIS	HIERRO	V	

Selecciona un rango de celdas

EXT NUM 8 90/133

Nos situamos sobre el primero de los registros seleccionados y escribimos un uno en el campo correspondiente; después marcamos desde ese registro hasta el último, empleando el ratón, o con F8 y flecha hacia abajo (↓). Una vez marcados todos ellos, empleamos la opción Llenar hacia abajo del menú Edición.

De esta manera hemos sustituido la V por VERDADERO en 90 de los 133 registros. Para cambiar el resto, repetimos la búsqueda con F en el campo GAMA, sustituimos el primero de los campos por cero, marcamos todos los registros y empleamos otra vez Llenar hacia abajo.

A pesar de esta modificación, y debido al tamaño del campo en el modo Formulario, no aparece el término VERDADERO, por lo que es necesario ampliar el tamaño del campo.

Se puede invocar la orden Ancho del campo del menú Formato o tirar de la esquina inferior izquierda del campo con el ratón.

Siguiendo los pasos descritos anteriormente, efectúa esos cambios en el campo GAMA. Después de asegurarte de que el cambio ha sido correcto, guarda el archivo.

Otro tipo de cambio es el de suprimir campos, con la consiguiente pérdida de datos. Desde el modo Lista, con la orden Eliminar registro/campo, del menú Insertar, se suprimen los datos y el campo en el que estemos situados en ese momento.

Eliminar

☐ Registro

☒ Campo

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 10

13,0cm 8,2cm VERDADERO

MINERAL2.WDB

ESPECIE: SILIMANITA FORMULA: Al2SiO5

GRUPO: ALUMINOSILICATOS CLASE: SILICATOS SUBCLASE: SOROSILICATOS

SISTEMA: ROMBICO

DENSIDAD: 3,2 PESADEZ: POCO PESADO

MOHS: 7 DUREZA: ALTA

RAYA CON: CUARZO COLOR DE RAYA: BLANCO

EXFOLIABLE: PERFECTA GAMA: #####

LUZ: TRANSLUCIDO BRILLO: VITREO

COLOR: GRIS MATIZ: _____

YACIMIENTOS: ESPAÑA ALEMANIA AUSTRIA

Registro 117

ALT=comandos; escriba texto seguido de : para crear campo | Pág1 NUM 117 90/133

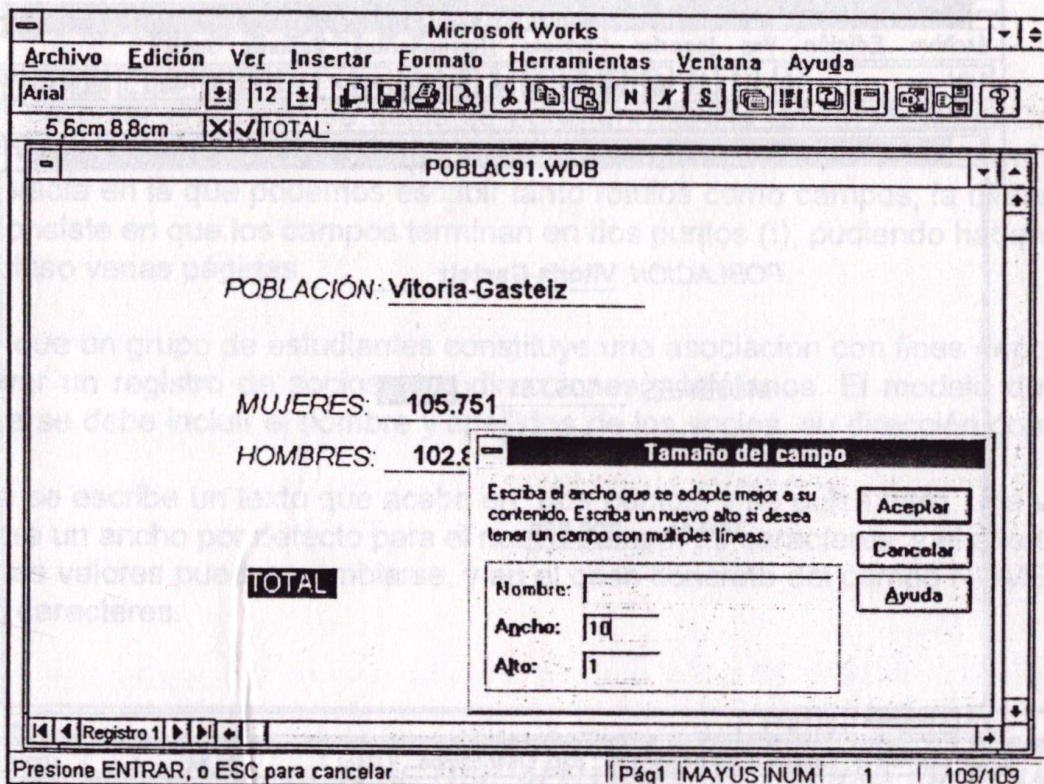
Para añadir un nuevo campo a una base de datos basta con situarse en un punto de la ventana del modo Formulario, escribir un nombre de campo y terminarlo con dos puntos. Cada vez que se añade un nuevo campo a la base de datos se situará en el modo Lista en último lugar, al margen de dónde esté situado en el Formulario. Esto puede afectar a las posibilidades de consulta visual de la base de datos, por lo que puede ser conveniente cambiarlo de posición.

El cambio de posición del contenido de un campo en el modo Lista debe efectuarse empleando, en primer lugar, Insertar registro/campo del menú Insertar, para abrir un hueco dentro de las columnas de los campos; después es necesario copiar el contenido del campo en la columna vacía; finalmente, se borra el campo antiguo y se le asigna el mismo nombre al campo nuevo, empleando Nombre de campo, dentro del menú Edición.

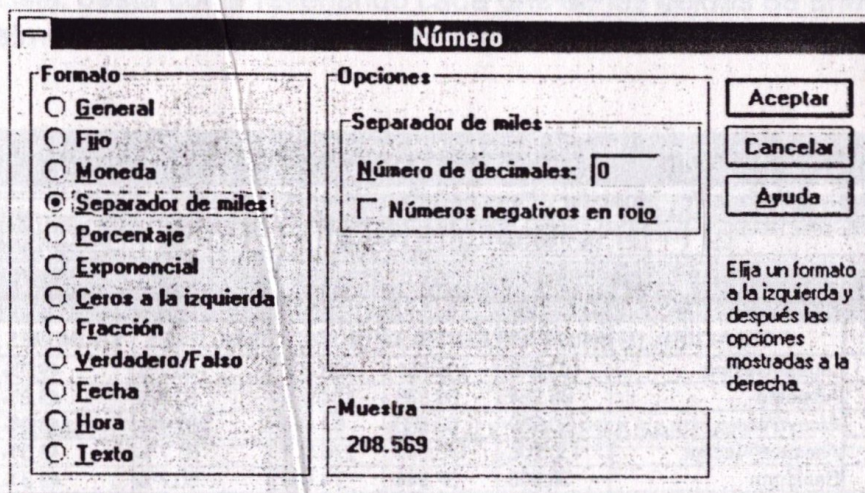
Los campos calculados

Los campos calculados permiten crear campos generados a partir de los datos de otros campos. En ellos el contenido no es necesario introducirlo, sino que al crearlos se introduce una fórmula que indica la dependencia de otros campos y que posibilita su cálculo automático.

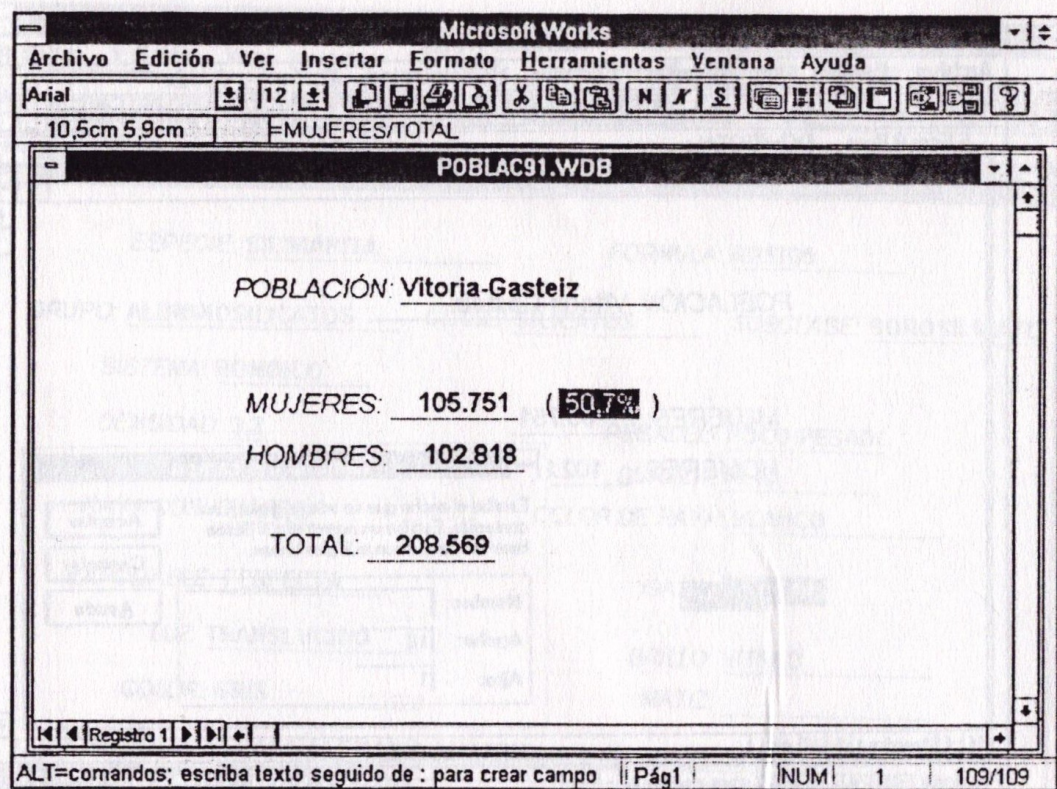
Supongamos que en la base de datos POBLAC91, en la que se encuentran 109 ciudades españolas con más de 50000 habitantes, deseamos introducir campos de totales y de tantos por ciento. Creamos el campo TOTAL, terminado en dos puntos y, al pulsar Intro, surge la ventana Tamaño del campo, donde damos un ancho de 10 caracteres.



Después hay que situarse en el campo e introducir la fórmula **=MUJERES+HOMBRES** y automáticamente aparecerá el resultado en el campo recién creado. Luego será necesario darle Formato de Número, especificando Separador de miles y poniendo los decimales a cero.



A continuación introduciremos el tanto por ciento de cada una de las poblaciones de mujeres o de hombres. Creamos un campo %MUJERES, de tamaño 7, al que asignamos la fórmula **=MUJERES/TOTAL** y un formato de Porcentaje con un decimal. Luego, ocultamos el nombre del campo desactivando Mostrar nombre de campo en el menú Formato. Finalmente, marcamos un paréntesis rodeando el dato porcentual.



Crea los dos campos calculados que representan el tanto por ciento de mujeres y de hombres, siguiendo el itinerario aquí planteado. Guarda el archivo después de comprobar que el modo Lista presenta el aspecto de la imagen siguiente:

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial 10

=HOMBRES/TOTAL

	POBLACIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	%MUJERES	%HOMBRES
1	Vitoria-Gasteiz	102.818	105.751	208.569	50,7%	49,3%
2	Albacete	66.254	68.330	134.584	50,8%	49,2%
3	Alcoy/Alcoi	30.999	33.580	64.579	52,0%	48,0%
4	Alicante/Alacant	130.906	140.045	270.951	51,7%	48,3%
5	Benidorm	36.958	37.944	74.902	50,7%	49,3%
6	Elche / Elx	89.425	91.767	181.192	50,6%	49,4%
7	Elda	26.201	27.809	54.010	51,5%	48,5%
8	Almería	76.721	81.042	157.763	51,4%	48,6%
9	Avilés	40.737	43.351	84.088	51,6%	48,4%
10	Gijón	123.865	136.389	260.254	52,4%	47,6%
11	Langreo	24.589	26.784	51.373	52,1%	47,9%
12	Mieres del Camino	25.740	27.359	53.099	51,5%	48,5%
13	Oviedo	94.934	108.255	203.189	53,3%	46,7%
14	Badajoz	64.035	65.702	129.737	50,6%	49,4%
15	Palma de Mallorca	151.167	157.449	308.616	51,0%	49,0%
16	Badalona	101.754	104.366	206.120	50,6%	49,4%
17	Barcelona	782.472	870.703	1.653.175	52,7%	47,3%
18	Cerdanyola del Vallès	28.446	28.781	57.227	50,3%	49,7%

Presione ALT para elegir comandos o F2 para editar | MAYUS NUM 11 | 109/109

CREAR UNA BASE DE DATOS

La operación de crear una base de datos se pone en marcha desde la orden Crear nuevo archivo, del menú Archivo o en la primera ventan de Inicio. Al pulsar el botón Aceptar aparece una ventana vacía en la que podemos escribir tanto rótulos como campos, la diferencia entre unos y otros consiste en que los campos terminan en dos puntos (:), pudiendo hacerse cuantos se deseen incluso varias páginas.

Supongamos que un grupo de estudiantes constituye una asociación con fines deportivos y es necesario llevar un registro de socios, con direcciones y teléfonos. El modelo de ficha que puede plantearse debe incluir el nombre y apellidos de los socios, su dirección completa, etc.

Cada vez que se escribe un texto que acaba en dos puntos, y se pulsa Intro, una ventana de diálogo muestra un ancho por defecto para el nuevo campo, 20 caracteres, y el alto también de una línea. Esos valores pueden cambiarse, y en el caso concreto del campo NOMBRE, se ha reducido a 15 caracteres.

Crea una base de datos con los campos y rótulo similares a los de la figura. En el ejemplo, los tamaños de los campos son: NOMBRE (15), APELLIDOS (25), CURSO (5), EQUIPO (25), DIRECCION (35), CODIGO POSTAL (5), TELEFONO (7) y COMENTARIOS (40 y dos líneas). Graba 10 fichas de supuestos socios y guarda el archivo con nombre SOCIOS.

La introducción de fichas puede realizarse desde los modos, Formulario o Lista. En el primero, cada vez que se introducen datos en una ficha en blanco, es necesario pasar a la siguiente vacía. En el modo Lista, basta con ir rellenando cada una de las celdas de una ficha o de varias, horizontal o verticalmete.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Courier New 12

13,0cm 6,7cm

SOCIOS.WDB

ASOCIACION DEPORTIVA SAN BLAS

NOMBRE: PEPE APELLIDOS: LOPEZ SANTISO

CURSO: 3A EQUIPO: COLORADO

DIRECCION: LONGARES 34, 5ª CP: 28005

TELÉFONO: 3456789

COMENTARIOS:

Registro 1

ALT=comandos;F2=editar;CTRL+AV/REPÁG=próx. registro || Pág1 | NUM 1 10/10

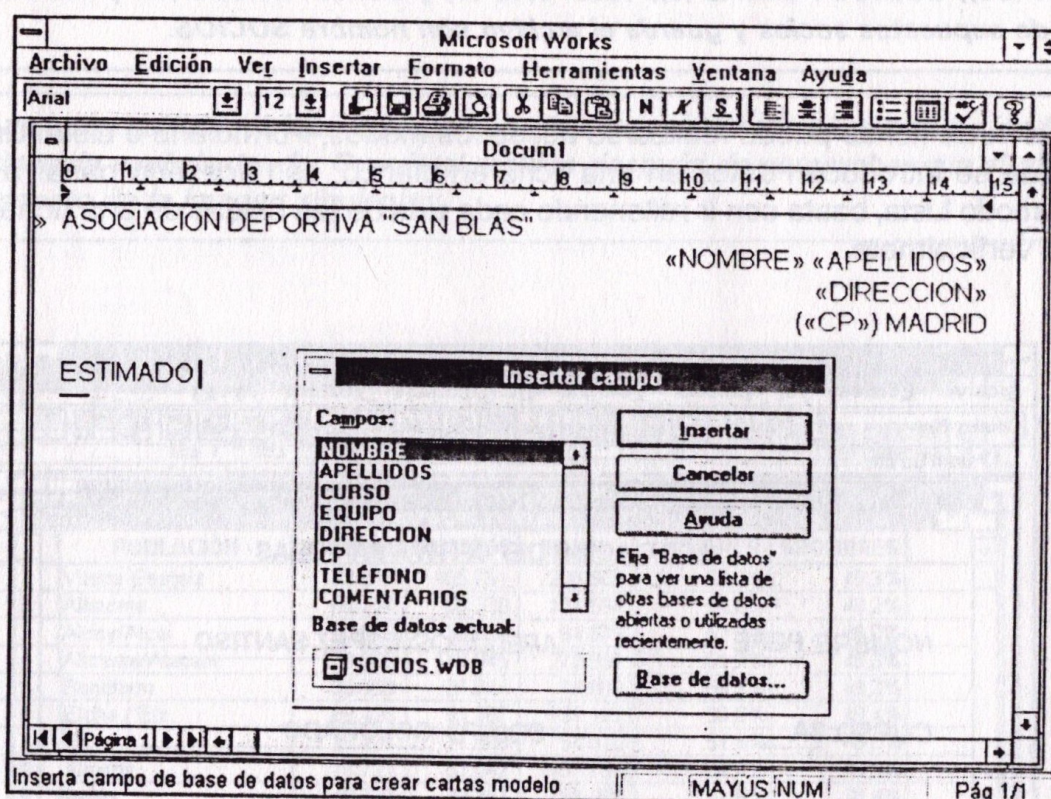
INTEGRACIÓN PROCESADOR DE TEXTOS-BASE DE DATOS

Una de las actividades más frecuentes en el ámbito de las relaciones comerciales, es el empleo del correo personalizado ("mailing" en inglés), es decir el envío a un gran número de individuos de cartas con información de tipo general, propagandística, bancaria, municipal, etc., que está dirigida nominalmente a las personas que reciben el mensaje.

La mecánica de realización del "mailing" exige una relación entre un procesador de textos y una base de datos. En el procesador de textos se escribe la carta modelo que contiene el texto base para todos los receptores del mensaje, y dentro de ella se incorporan los campos de la base de datos a los que se desea enviar dicho mensaje.

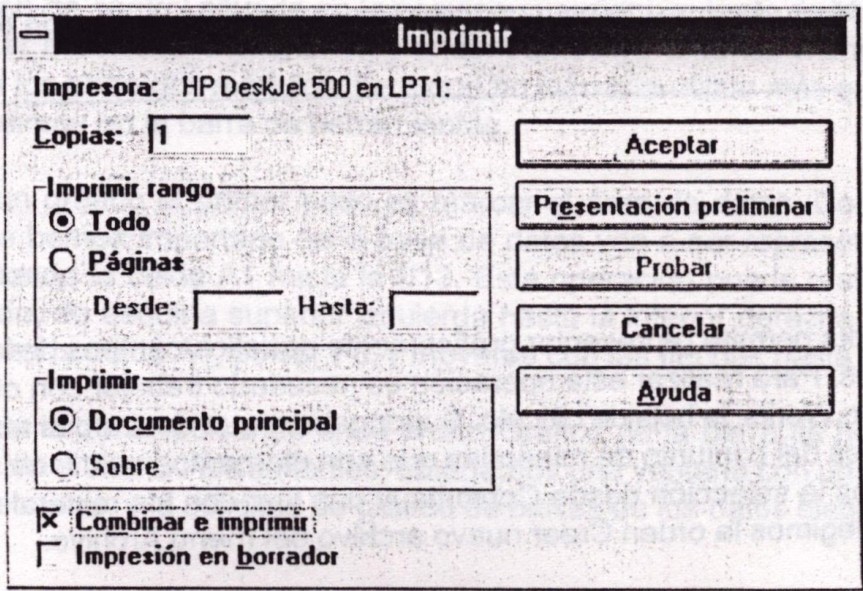
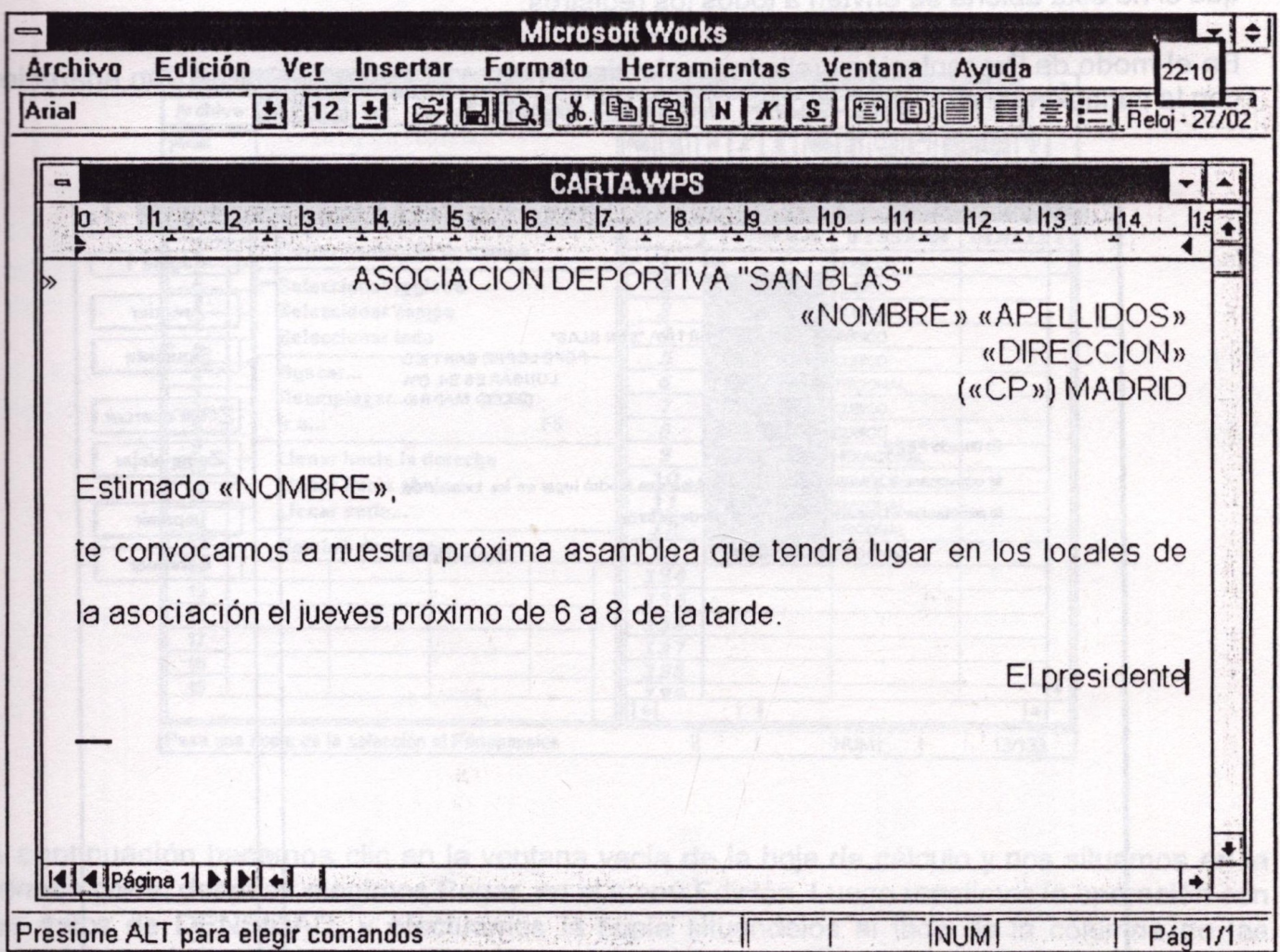
En el caso del Paquete integrado Works esta operación es muy sencilla: en primer lugar es necesario diseñar un tipo de cartas modelo en el que figuren los campos que deseemos introducir. Supongamos que queremos enviar una carta a todos los socios de la asociación para convocarlos a una reunión.

Comenzamos a escribir la carta dirigida a cada uno de los socios. En la primera línea escribimos el título de la asociación, centrado, en la segunda línea, justificada a la derecha vamos introduciendo los datos correspondientes a nombre y dirección.



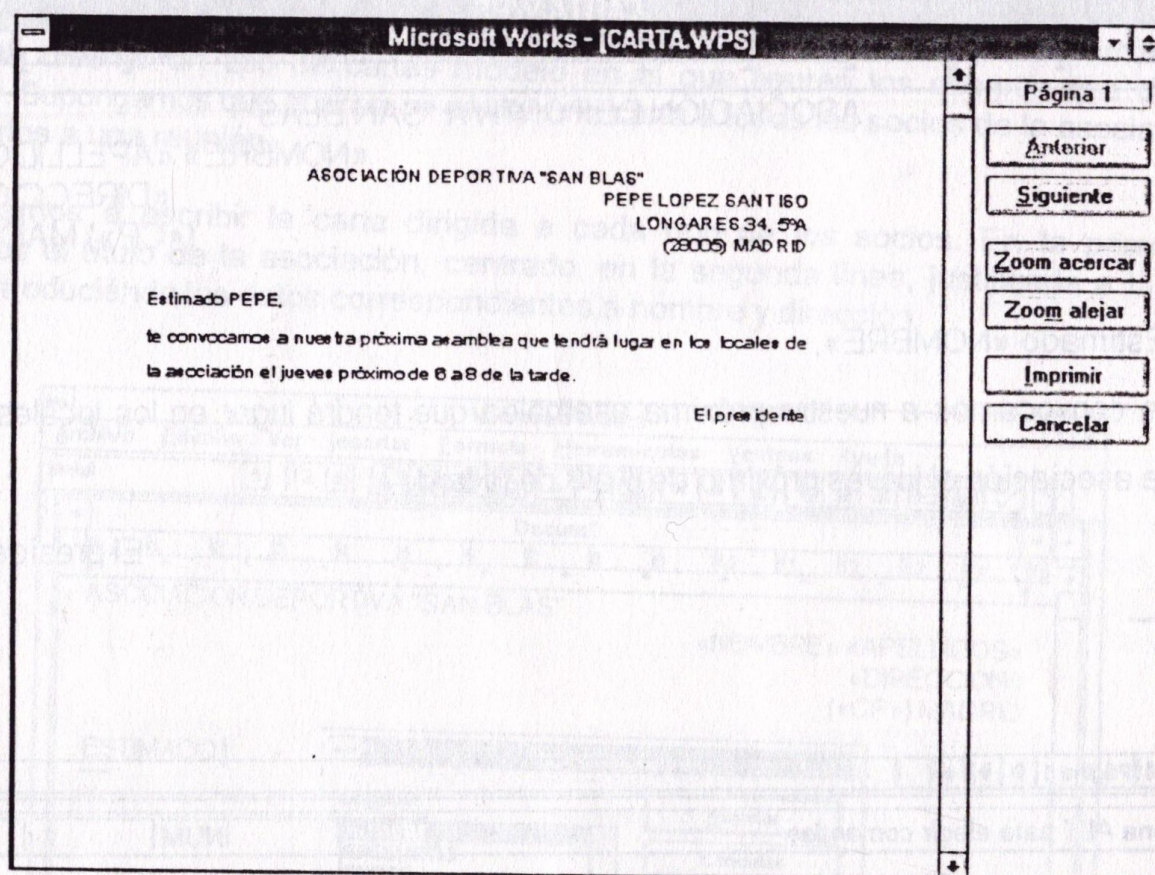
Cada vez que queramos introducir un campo invocamos la orden Insertar campo de la base de datos, en el menú Edición. Pulsando el botón Base de datos, cargamos los datos del archivo SOCIOS, y aparecerán los nombres de los campos en la ventana. Escogemos uno de ellos y al pulsar el botón Insertar se incorporará al texto con las marcas << >> encerrándolo. Sin necesidad de pulsar Cancelar se pueden seguir insertando campos en el texto, aunque se pondrán al lado de los anteriores.

Crea un nuevo archivo en el procesador de textos con márgenes izquierdo y derecho de 3 cm., en el que figuren el texto y los campos de la base de datos que aparecen en la imagen. Guarda después el archivo de texto con nombre CARTA.



La mecánica para realizar correo personalizado es ahora muy sencilla, o bien se abren a la vez la base de datos SOCIOS y el texto CARTA con los campos incluidos. O también, simplemente, se abre el texto y en la opción Imprimir del menú Archivo, se elige Combinar e imprimir. Al margen de elegir Aceptar o Presentación preliminar el siguiente paso es elegir la base de datos con la que se va a combinar si es que no está ya abierta. La ventaja de abrirla previamente reside en que pueden seleccionarse los registros a los que se desea enviar correo, mientras que si no está abierta se envían a todos los registros.

En el modo de Presentación preliminar, y haciendo una vez zoom, las cartas van apareciendo con la variación de los datos de cada uno de los registros.

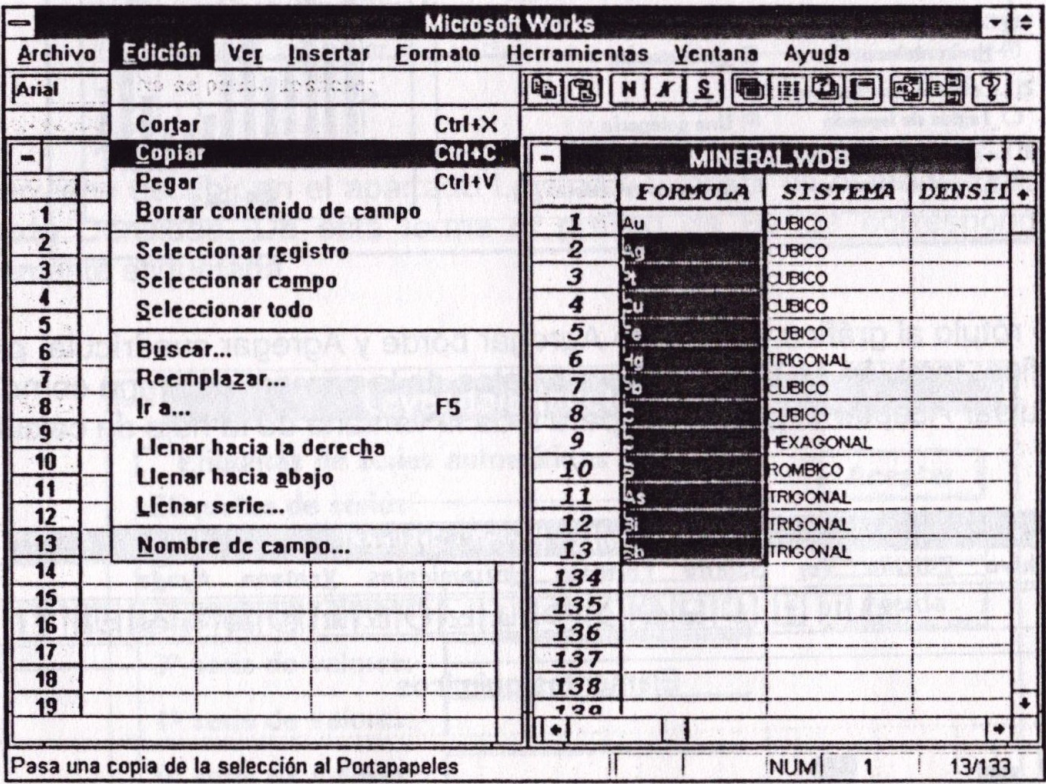


Con los dos archivos abiertos, CARTA y SOCIOS, efectúa una presentación preliminar del correo personalizado.

GRÁFICOS

El programa Works permite representar gráficamente aquellos campos de la base de datos con valores numéricos. Para realizar esta operación es necesario trabajar con otro de los pilares del paquete integrado Works, la hoja de cálculo. Supongamos que deseamos representar un gráfico de las densidades del conjunto de minerales que son elementos químicos. Para ello, en primer lugar, realizamos la selección desde Consulta, y una vez con los minerales seleccionados en el modo Lista, elegimos la orden Crear nuevo archivo del menú Archivo.

Una vez creada una hoja de cálculo vacía -a la que el programa le dará de nombre provisional HOJA1.WKS-, con la opción Organizar todas, del menú Ventana, distribuimos los dos archivo en la pantalla. Ahora se trata de copiar desde la base de datos a la hoja de cálculo, los datos que nos interesan para la representación, es decir, los de la fórmula química del mineral y su densidad. Marcamos pues, en MINERAL, los datos del campo FORMULA, empleando el ratón, y una vez marcados elegimos la orden Copiar del menú Edición.



A continuación hacemos clic en la ventana vacía de la hoja de cálculo y nos situamos en la primera celda, después elegimos Pegar, en el menú Edición. Luego repetimos la operación con los datos de DENSIDAD, y efectuamos la copia situándolos al lado de la columna de las fórmulas, también en la hoja de cálculo.

Una vez efectuada la copia maximizamos la ventana correspondiente a la hoja de cálculo, pulsando en el botón de control situado en la esquina superior izquierda de la ventana o desde la opción Maximizar del menú Ventana. Nos encontramos ya ante los menús de la hoja de cálculo, similares a los otros dos módulos, pero que no vamos a utilizar más que en el apartado de Gráficos que aparece en la barra de herramientas.

Para representar un gráfico el primer paso es marcar el área de datos. Como en este caso todos los datos que hemos importado de la base de datos van a ser representados, debemos marcarlos todos, desde la celda A1 hasta la B13. Esta operación puede realizarse marcando con el ratón pulsado, de esquina superior izquierda hasta la inferior derecha, o sino se tienen ratón, situándonos en la celda A1, pulsar F8, y moverse con las flechas hasta la B13.

Nada más marcada la zona, pulsando en la orden Gráfico de la barra de herramientas o en Crear nuevo gráfico en el menú Herramientas, obtenemos una ventana con un gráfico de muestra, inicialmente de barras, y la solicitud de gráfico de barras de los datos elegidos.

Nuevo gráfico

¿Qué tipo de gráfico desea?

☐ Barra ☒ Gráfico de líneas

Retoques finales:

Título del gráfico:

Elementos químicos:
☒ Agregar borde ☒ Agregar cuadrícula

¿Cómo están organizados los datos de su hoja de cálculo?

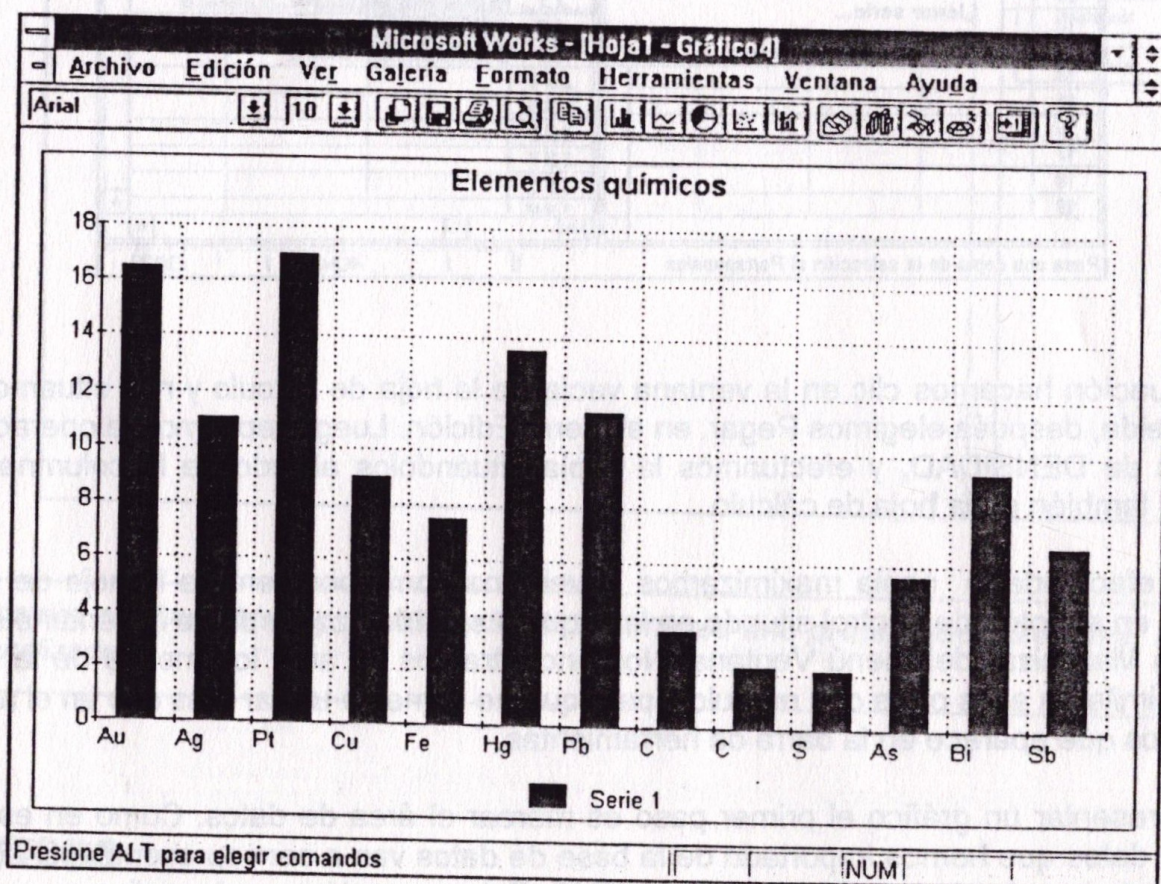
1) ¿Cómo están dispuestas sus series?
☐ Horizontalmente ☒ Verticalmente

2) La primera fila contiene:
☐ Textos de leyenda ☒ Una categoría

3) La primera columna contiene:
☒ Etiquetas de categoría ☐ Una serie de valores [Y]

Seleccione las opciones que desee hasta quedar satisfecho con el gráfico y, a continuación, presione el botón "Aceptar".

Se ha añadido rótulo al gráfico y marcado Agregar borde y Agregar cuadrícula para facilitar la lectura del gráfico; también se han elegido los datos de la primera columna como Etiquetas de categoría. Al pulsar Aceptar el gráfico ocupará toda la ventana de la hoja de cálculo.



En el caso que nos ocupa, con un solo dato numérico, no tiene sentido elegir más que las opciones Barras o Líneas. Nos queda el incluir rótulos y etiquetas dentro del gráfico, para facilitar su lectura. Estas opciones se contemplan en el menú Edición, dentro del apartado Títulos, en los que escribimos los correspondientes a la imagen.

Títulos

Título del gráfico:

Elementos químicos

Aceptar

Subtítulo:

Cancelar

Eje horizontal (X):

Fórmulas

Ayuda

Eje vertical (Y):

Eje vertical derecho:

Después conviene escribir en el apartado Leyenda, también en el menú Datos, en la primera serie, el texto Densidad. De esta forma el gráfico de Barras correspondiente aparecerá convenientemente etiquetada.

Leyenda/Etiquetas de series

☐ Etiquetas de series automáticas

Etiquetas de series

1ª serie de valores:

Densidad

2ª serie de valores:

3ª serie de valores:

4ª serie de valores:

5ª serie de valores:

6ª serie de valores:

Aceptar

Cancelar

Ayuda

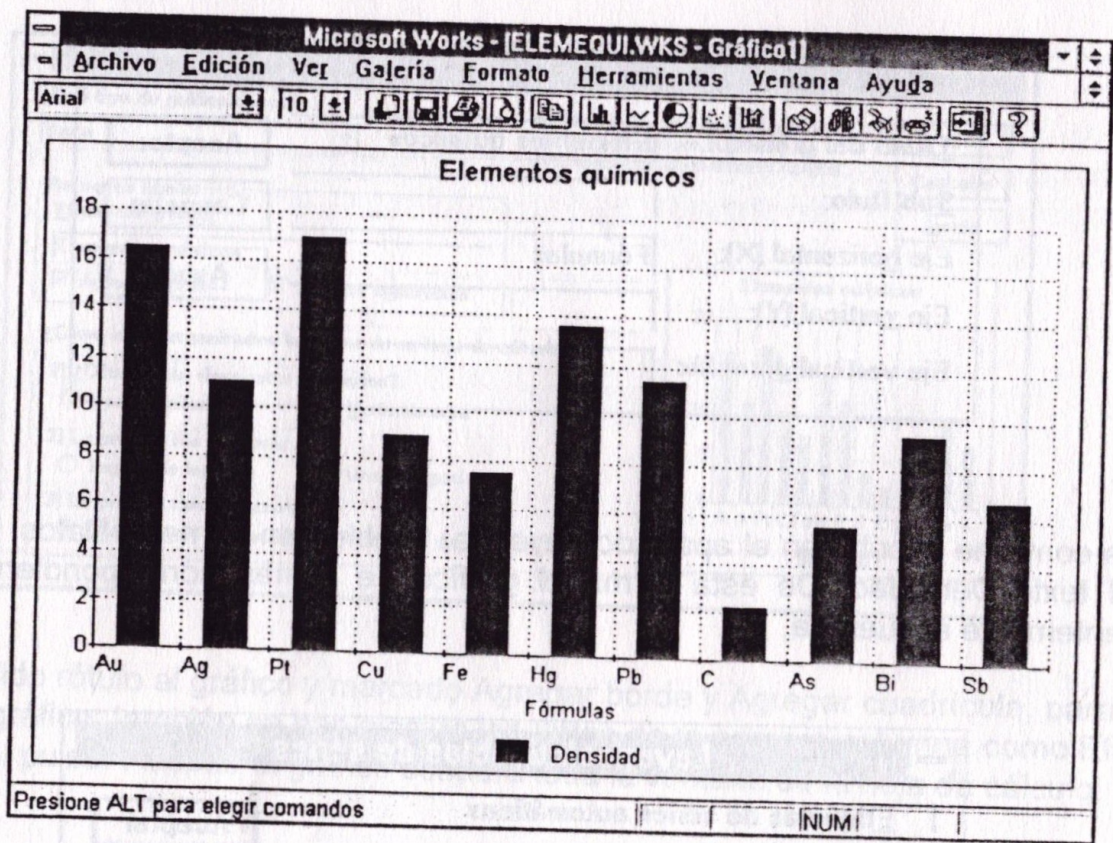
☒ Utilizar como leyenda

☐ Utilizar como etiquetas de área

Después es necesario guardar la hoja para evitar pérdidas irreparables. La orden Guardar se encuentra en el menu Archivo, como siempre, y ofrece la posibilidad de guardar la hoja con formato Works, LOTUS o exportable a otros programas de hoja de cálculo, como el de texto y puntos y comas, o texto y tabulaciones.

El gráfico pues se ha convertido en un archivo independiente de la base de datos que lo generó, y para representarlo no es necesario que abramos la base de datos, basta con que carguemos la hoja de cálculo.

Modifica los Títulos de la hoja para que aparezcan los rótulos en la representación gráfica, tal y como aparecen en la imagen siguiente y visiónalos. Guarda también la hoja con nombre ELEMEQUI.



Si desearamos añadir una nueva serie de valores, por ejemplo, la escala de mohs, es necesario volver a la hoja de cálculo y simultáneamente a la base de datos con la misma selección, y realizar la copia de los datos de la escala de mohs de los 13 minerales que son elementos.

Microsoft Works

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Arial

10

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V

Borrar contenido de campo

Selecciónar registro

Selecciónar campo

Selecciónar todo

Buscar...

Reemplazar...

Ir a... F5

Llenar hacia la derecha

Llenar hacia abajo

Llenar serie...

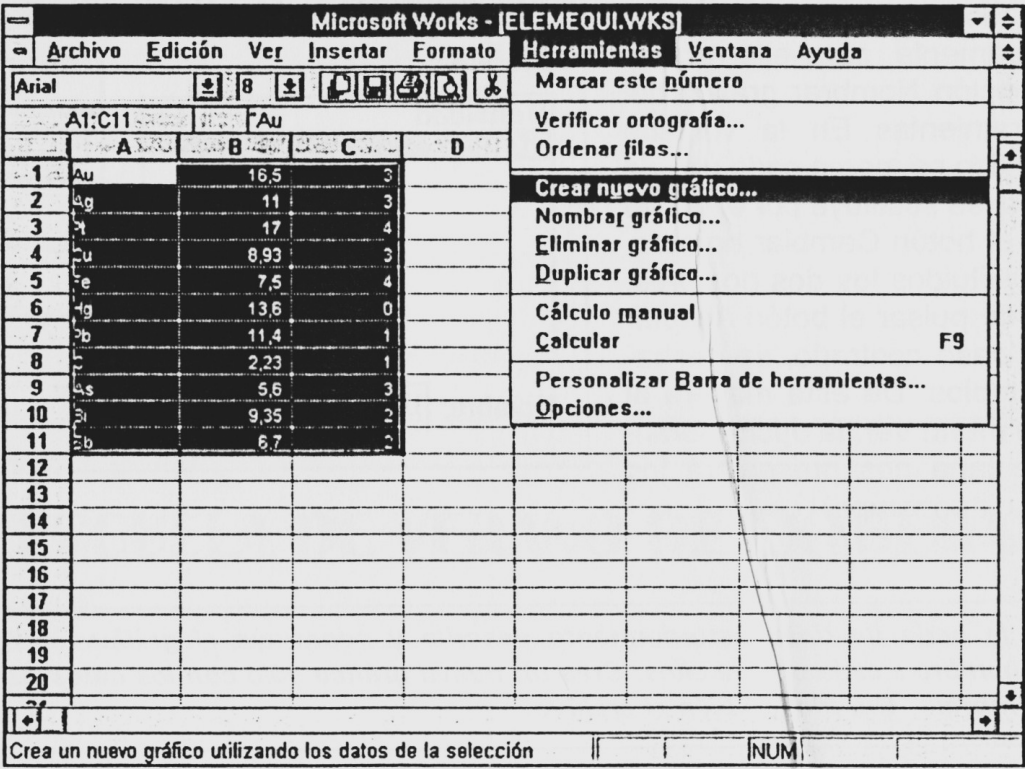
Nombre de campo...

Pasa una copia de la selección al Portapapeles

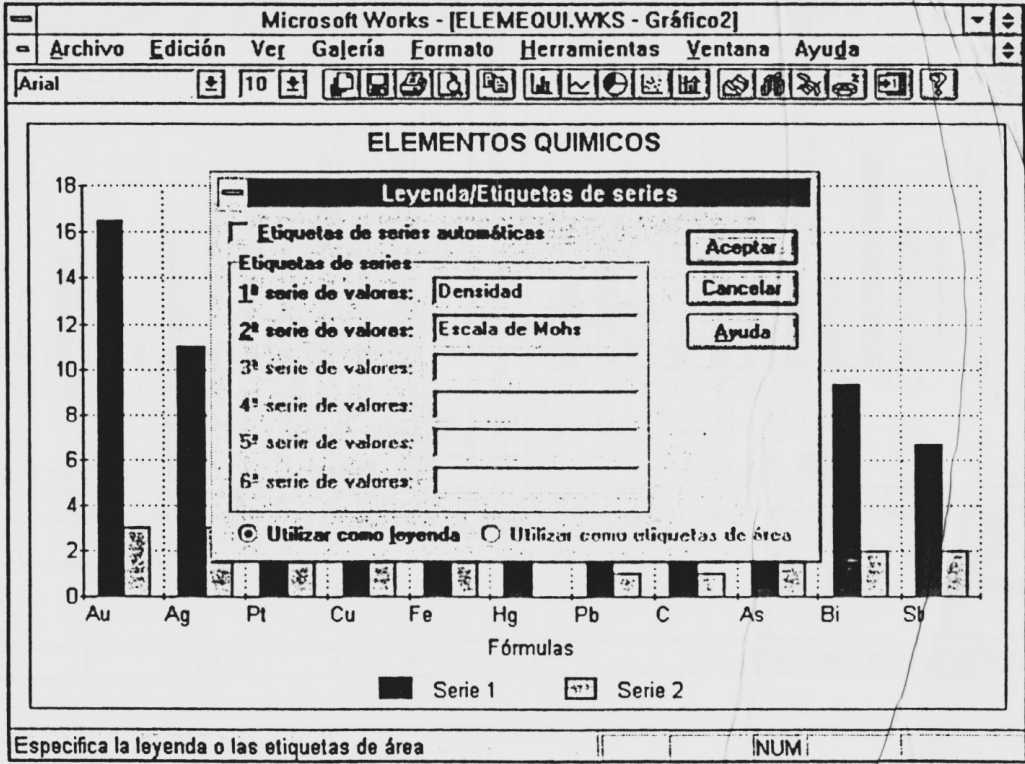
NUM 1 11/133

MINERAL.WDB			
	DENSIDAD	MOHS	EXFOLI
1	16.5	3	NO
2	11	3	NO
3	17	4	NO
4	8.93	3	NO
5	7.5	4	
6	13.6	0	
7	11.4	1	
9	2.23	1	PERFECTA
11	5.6	3	PERFECTA
12	9.35	2	PERFECTA
13	6.7	2	
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			

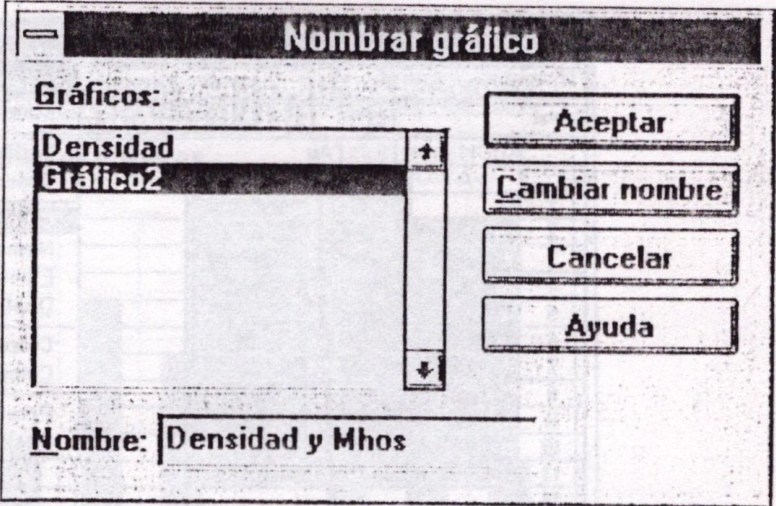
Una vez efectuada la copia de esa tercera columna es necesario repetir el proceso, marcar las tres columnas y Crear nuevo gráfico, en el menú Herramientas.



Surgirá una ventana equivalente a la anterior, en la que ya aparecen marcadas las opciones elegidas anteriormente. Será necesario cambiar los Títulos y Leyendas como en el caso anterior, con la diferencia de que existen dos series de datos que es necesario identificar, por ello hay desactivar las etiquetas automáticas de las series.

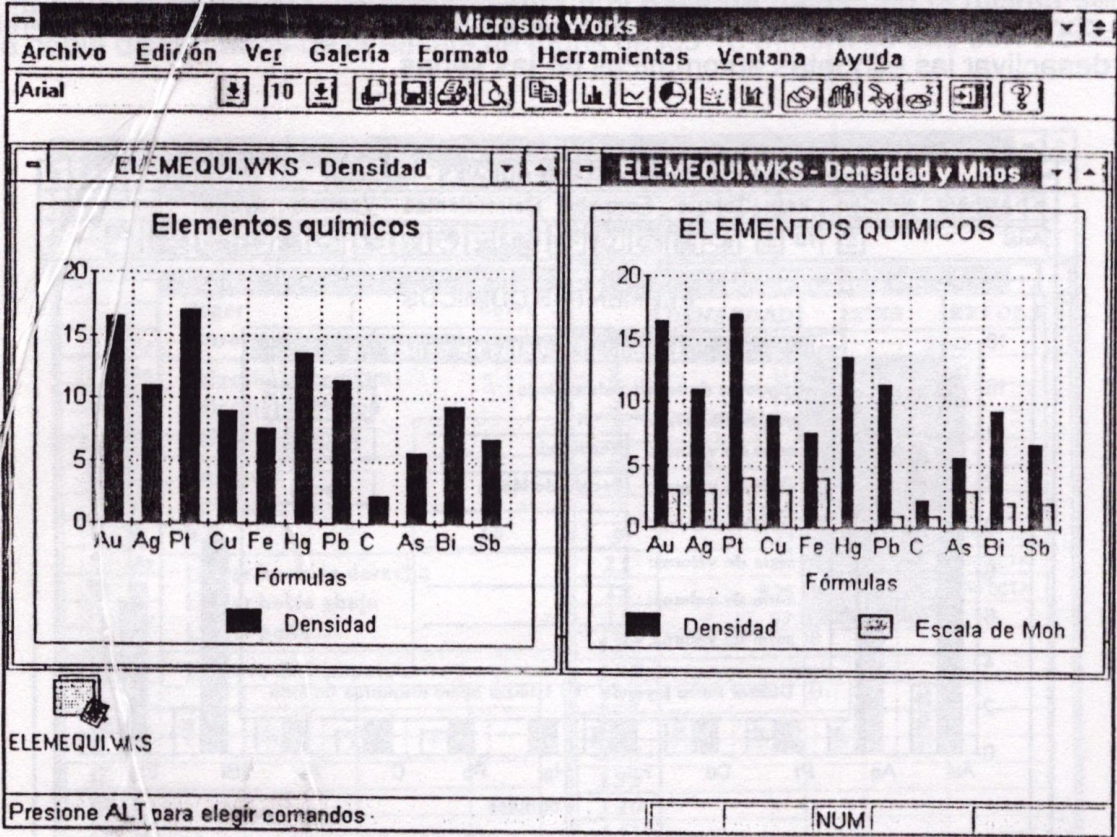


Al disponer de dos gráficos conviene tener asignados nombres que los diferencien claramente, para ello recurrimos a la opción Nombrar gráfico del menú Herramientas. En la ventana Nombrar gráfico se marca cada uno de los nombres, se sustituye por el nuevo y se pulsa el botón Cambiar nombre. Una vez sustituidos los dos nombres, es importante pulsar el botón Aceptar porque, en caso contrario, se desharían los cambios. De esta manera al elegir, en el menú Ver, la opción Gráfico, una ventana nos presentará los dos de que disponemos.



Incorpora la serie de datos anteriormente descrita y construye el gráfico correspondiente, asignando nombre a cada uno de ellos. Crea un nuevo gráfico sólo con los datos de la escala de mhos y nómbralo. Guarda también el archivo.

Al tener creado más de un gráfico el efecto mosaico permite visualizar simultáneamente varias representaciones gráficas.



Una vez efectuado el gráfico de esta tercera columna es necesario repetir el proceso, marcar las tres columnas y crear nuevo gráfico, en el menú Herramientas.