

Propuesta de Ejercicios



**MICROSOFT
WORD**


SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD

Todos los ejercicios se harán en una página diferente y se guardarán con el nombre: **Nº alumno - Apellidos, Nombre** en la carpeta **Personal** asignada a cada alumno.

Ruta para guardar los ejercicios: **Mis Sitios de Red - Toda la Red - Red de Microsoft - Aulainfo - Servidor** y seleccionar tu carpeta. Ej: **05 - Castro Jiménez, María**

Nos fijamos que entre el guión existen espacios a derecha y a izquierda y que tanto los apellidos como el nombre irán en Mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes.

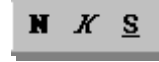
Propuestas y consejos para la realización de los ejercicios:

- Los botones se señalan con un pequeño dibujo donde se harán clic con el ratón: 
- Cada punto de las soluciones corresponde a cada apartado de los ejercicios.
- Las opciones de la barra de menú se señalarán con corchetes:
[Menú Archivo - Guardar]
- Lo primero ante todo es elegir el tipo formato de papel. Para ello seleccionamos del **[Menú Archivo - Configurar página]** y de la pestaña Márgenes seleccionamos **2,5 cm.** para los márgenes Superior, Inferior, **3 cm.** para el Izquierdo y **1,5** para el Derecho.
- Todos los ejercicios se realizarán con la fuente **Arial de 11.**
- El texto siempre se encuentra **justificado** a excepción de aquellos párrafos que tienen otra alineación.
- Todas las operaciones se pueden realizar antes de escribir o después de escritas, pero es más aconsejable escribir y realizar los cambios una vez escrito el texto.

Ejercicio nº 1: Estilos de fuentes, alineación, composición con tablas y tabulaciones.

Empezaremos con los márgenes indicados anteriormente. Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5.
Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.

1. Seleccionamos el texto indicado y botón negrilla y subrayado.



2. Botón centrar. Fuente: Arial 14 - Negrilla.
Vuelva después a fuente Arial de 11 normal.



3. Vamos a insertar una tabla



- Botón Tabla: 6 columnas x 8 filas.
- [Menú Tabla - Insertar tabla]:** 6 columnas x 7 filas.
- Para saltar de celda en celda utilizar las teclas del cursor, tabulador o con el ratón.
- Para cambiar el tamaño de las filas o las columnas colocar el ratón encima de la línea de la fila o columna que desea mover y arrastre.
- Centre el contenido de cada celda.
- Para especificar un alto específico de las líneas, selecciones primero la línea, pulse el botón derecho del ratón y elija la opción propiedades de la tabla. Una vez pulsada cambien el alto de la línea y pulse aceptar. Todas tendrán el mismo alto: **1 cm**.
- Para que todas las horas queden alineadas en la parte inferior de la celda selecciona las celdas indicadas y pulsa el botón derecho del ratón y elige la opción alineación de celda y señala el botón alineación inferior a la izquierda.

4. Tendremos cuidado de escribir la línea completa de este apartado. Escribiremos en primer lugar el Área de Conocimiento y una vez escrita utiliza la tecla **Tabulador: →** dos o tres veces para saltar a la posición deseada, para que todas las columnas queden en la misma posición y escribir el profesor de dicha área. Pulsaremos **INTRO** y continuaremos con la siguiente línea.

Realizaremos el mismo cometido para el horario de tutoría.

1

FICHA DEL CURSO ACADÉMICO

2

CURSO ACADÉMICO

CENTRO: CURSO: 4º ESO GRUPO:

TUTOR/A:

3

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De a					
De a					
De a					
De a	RECREO				
De a					
De a					
De a					

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

4

PROFESORES

MATEMÁTICAS
 LENGUA CASTELLANA
 INGLÉS
 EDUCACIÓN FÍSICA
 BIOLOGÍA
 ÉTICA
 RELIGIÓN
 INFORMÁTICA
 SOCIALES
 PLÁSTICA
 FÍSICA-QUÍMICA

.....

HORARIO DE TUTORIA

4

Atención a los padres:
 Atención a los alumnos/as:
 Visita al Jefe de Estudios:
 Visita al Depart. de Orient.:


Día: Hora:
 Día: Hora:
 Día: Hora:
 Día: Hora:

Ejercicio nº 2: Ejercicios con sangrías. Formato de tablas.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.


1. Botón Justificar para alinear por la izquierda y la derecha. 

2. Abrir barra de dibujo de la barra de herramientas estándar . Una vez abierta esta


nueva barra hacer clic sobre el botón cuadro de texto.  Pinchar sobre el papel y arrastrar hasta formar un cuadro. Una vez realizado el cuadro seleccionar el estilo de


línea doble  y el color de relleno  y escribe dentro el texto indicado.


Cuando un objeto, como los cuadros de texto o los dibujos, se desean desplazar de un lugar a otro, basta con seleccionar el objeto y arrastrar hasta la posición deseada.

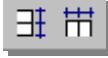
3. Escribir el texto y hacer clic dos veces sobre el botón aumentar sangría de la barra de formato . Comprobar como en la regla, las sangrías se han desplazado 2,5 cm.

hacia la derecha . Realizar la misma operación manualmente en la



sangría derecha,  donde desplazaremos otros 2,5 cm. hacia la izquierda. Una vez escritos los párrafos volver a dejar la sangría en los márgenes iniciales, tanto por la derecha como por la izquierda.

4. Botón Tablas: 9 columnas x 13 filas.  **[Menú Tabla - Insertar tabla]**



Hacer visible la barra de tablas para realizar las distintas operaciones. 

- Desplazar la segunda y penúltima líneas verticales para el ancho de columna.
- Las columnas 2ª a 8ª son todas iguales. Para ello desplaza las líneas verticales. Esta operación se pueden realizar también con el botón distribuir filas o columnas uniformemente de la barra de tablas. Selecciona las filas o columnas que desea hacer del mismo tamaño y después pulsa el botón  ya sea para las filas o columnas.

Para que todas las filas tengan el mismo alto, selecciona toda la tabla y pulsa el botón derecho y elige la opción propiedades de tabla y en la pestaña Fila indica 0,7 cm. y pulsa el botón aceptar.

- Selecciona toda la tabla y pulsa el botón alineación de celda y elige la alineación horizontal y vertical  que se indique en cada caso.
- Combinar o unir celdas. Selecciona las filas o columnas que desea unir y pulse el botón combinar celdas de la barra de tablas. 

e) Tanto para los bordes como para el relleno, lo primero es seleccionar las celdas en las que se vayan a efectuar los cambios. Una vez seleccionadas, elige de la barra de tablas, el estilo de línea, así como el grosor, el color, el relleno

 y el borde de las celdas,  ya sea el borde exterior, el interior, todas o elegir las individualmente.

PLANIFICACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR PARA EL ESTUDIO

1

Existen una serie de factores, tanto internos como externos, que hay que intentar controlar para que no dificulten la eficacia del tiempo empleado en el estudio. Los factores externos: lugar de estudio, ambiente, materiales, tienen su importancia, pero hay otro factor interno que realmente va a determinar lo que vas a llegar a ser: **LA VOLUNTAD**.

2

FACTORES AMBIENTALES

3

Lugar de estudio: Tener un lugar fijo, que sea personal, aislado de ruidos, ordenado, buena iluminación, ventilado y que la temperatura te permita estar cómodo.

Procura evitar: Estar demasiado cómodo, no tener música ni ruidos que perturbe la concentración, interrupciones inoportunas.


Actitud académica: Procura rendir de acuerdo con tu capacidad. No te conformes con que sea suficiente si puedes conseguir más.

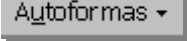
4

		a							D	
		L	M	M	J	V	S			
H O R A R I O	8 a 9			b					D I V E R S I O N O C I O	
	9 a 10	C				E				
	10 a 11		L		S					
	11 a 12			A						
	12 a 13		L		S					
	13 a 14	C				E				
	14 a 15			d						
	15 a 16	ALMUERZO								
	16 a 17	DESCANSO						e		
	17 a 18									
18 a 21										
		DESCANSO						e		


Ejercicio nº 3: Ejercicios con elementos gráficos y estilos de numeración.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.


1. Borde inferior de la barra estándar. 
 Seleccionar de la flecha derecha el borde inferior.


2. Botón Autoforma de la barra de dibujos. 
[Menú insertar] - Imagen - Autoformas.
 Selecciona de la categoría Llamadas: llamada rectangular redondeada.
 Pulsa y arrastra hasta conseguir el tamaño deseado. Debes situar la flecha hacia el borde izquierdo con el botón amarillo que aparece en el extremo de la autoforma.

Una vez realizada la forma, dentro de la autoforma, pulsa el botón viñetas de la barra de formato y elige el estilo mencionado.  **[Menú Formato - Numeración y viñetas]**

3. Botón imágenes prediseñadas de la barra de dibujos. 
[Menú Insertar - Imagen - Imágenes prediseñadas].
 Una vez dentro del cuadro elegir de la categoría el dibujo que aparece en el ejercicio, situarlo en la posición y seleccionar un tamaño adecuado arrastrando uno de los tiradores de la esquina.

Si no fuera posible arrastrarlo a cualquier sitio de la página, haz doble clic sobre la imagen, elige la pestaña **Diseño** y elige una de las opciones de ajuste del texto, por ejemplo **Cuadrado**. Ahora podrás arrastrar el dibujo a cualquier posición de la página.

4. Botón WordArt de la barra de dibujo. 
[Menú Insertar - Imagen - WordArt].
 Elegir el estilo de diseño y escribir el texto indicado.
 Cambiar la posición y el tamaño del texto.

5. Botón Numeración de la barra de formato. 
[Menú Insertar - Numeración y viñetas].
 Seleccionar el estilo de numeración especificada. Una vez elegida esta, escribir y pulsar INTRO para continuar con la numeración automática. (No utilices las flechas del cursores para bajar de línea, ya que no podrás continuar con la numeración automática)

Para cambiar de numeración elegir otra vez **[Menú Insertar - Numeración y viñetas].**

ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DEL GRUPO

1

Uno de los medios para la buena organización del grupo de clase, es contar con un delegado/a. Con ello se van a poder cumplir funciones importantes:

2

- Saber realizar, democrática y seriamente, la elección del Delegado/a y Subdelegado/a de vuestro grupo.
- Entrenaros, ya desde la escuela, en la ejercitación del derecho constitucional de “elegir y ser elegidos”.
- Procurar la elección de unos buenos candidatos para que os representen a todo el grupo de cara al colegio.

3



4

La libertad de elegir incluye el riesgo de equivocarse

5

1. Funciones del delegado/a:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones.
- Colaborar con los profesores.

2. Derechos del delegado/a de grupo:


- Los Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

3. Cese del delegado/a y subdelegado/a de grupo:

- Los delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos que lo eligieron.

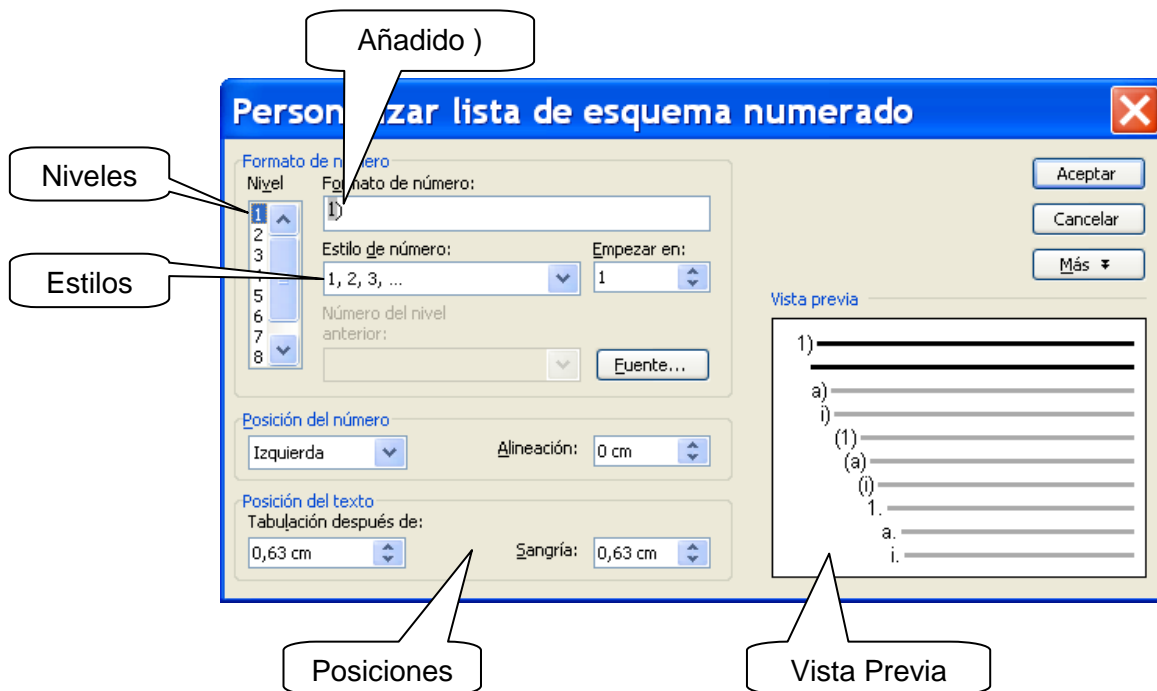
Ejercicio nº 4: Ejercicios con tipos de esquemas. Numeraciones y viñetas.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.

1. Borde inferior de la barra estándar.  Seleccionar de la flecha derecha el borde inferior.

2. [Menú Formato - Numeración y viñetas].

Pestaña Esquema numerado. Elegir una de las muestras que más se le parezca y pulsar el botón personalizar. Una vez dentro seleccionar cada nivel y cambiarle el estilo de número o de viñeta:



MIS HERRAMIENTAS DE TRABAJO: LOS ESQUEMAS

1

- Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizado bien los conceptos.
- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- Usa tu propio lenguaje expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.



TIPOS DE ESQUEMAS

Modelo decimal

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
 - 1.2.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.
 2.
 - 2.1.
 - 2.1.1.
 - 2.1.2.
 - 2.2.
 - 2.2.1.
- etc.

2

Modelo de signos

-
 - ✓
 - ✓
 - ◆
 - ✓
 - ✓
-
 - ✓
 - ✓
 - ◆
 - ✓
 - ◆

3

Ejercicio nº 5: Ejercicios con tipos de esquemas. Modelo diagrama y mapa conceptual.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.

1. Realiza cada párrafo o grupo de párrafo con cuadros de texto.



[Menú Insertar - Cuadro de texto]. Pinchar y arrastrar.
Deja las líneas y el relleno de todos los objetos.

Una vez realizado todo el modelo de esquema elimina las líneas y el relleno de cada objeto con los iconos relleno y color de línea de la barra de dibujo.



2. Botón Autoforma de la barra de dibujos.

Autoformas ▾

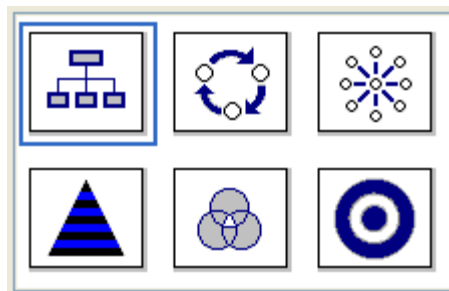
[Menú insertar] - Imagen - Autoformas.

Selecciona de la categoría Formas básicas: corchetes y llaves.
Pulsa y arrastra hasta conseguir el tamaño deseado.

3. Botón Insertar Diagrama u Organigrama de la barra de dibujo.



[Menú Insertar - Diagrama]. Selecciona el estilo que oportuno para tu diagrama.



Selecciona la forma del diagrama, seleccionando subordinado, compañero o ayudante.
Si es necesario elige otro estilo de diseño para tu diagrama.

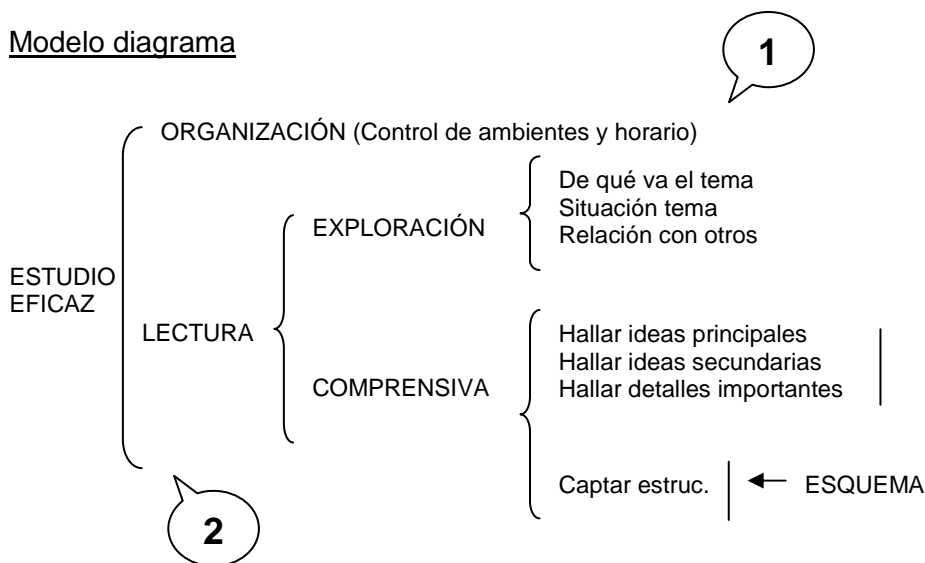
MIS HERRAMIENTAS DE TRABAJO: LOS ESQUEMAS

Un indicativo claro de la buena lectura es un subrayado correcto. Pues bien, si se ha subrayado adecuadamente, el hacer un buen esquema es bien sencillo. Se trata, simplemente, de *recoger en un gráfico, con la mayor claridad y con el mínimo de palabras (palabras claves) las ideas subrayadas, dándoles una estructura.*

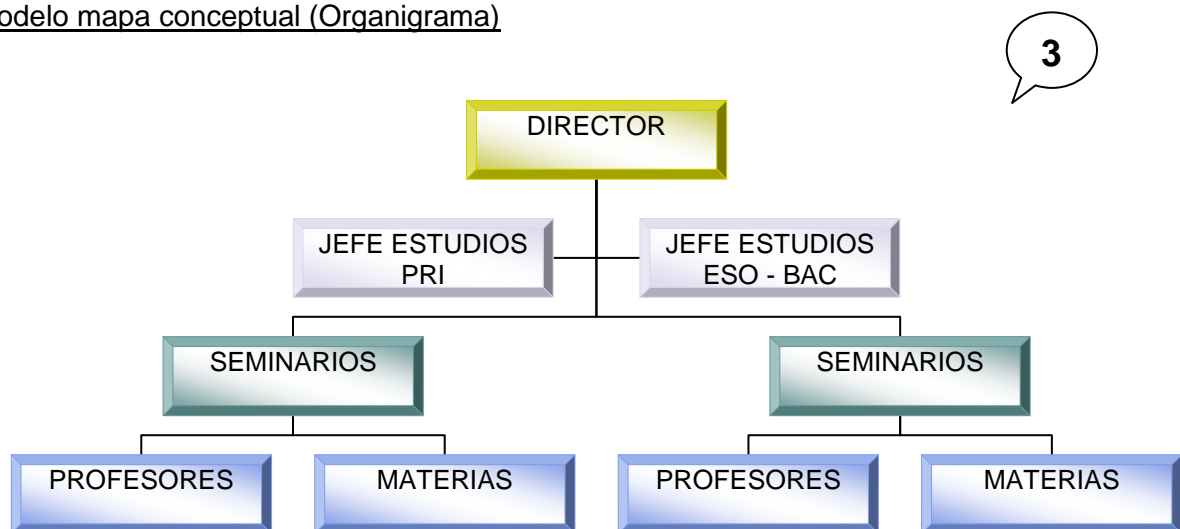
Lo esencial para hacer el esquema es, por tanto, *ideas subrayadas* y la *relación entre las mismas. (estructura)*

Veamos un ejemplo:

Modelo diagrama




Modelo mapa conceptual (Organigrama)




Cuando un esquema como el anterior abarca un tema completo, se le llama **mapa conceptual**. Debes acostumbrarte a trabajar con mapas conceptuales, pues así reflejas en un corto espacio y totalmente relacionados, todos los conceptos de que consta el tema.


Ejercicio nº 6: Ejercicios con diferentes elementos de dibujos. Cuadros de textos, llamadas, imágenes prediseñadas, objetos WordArt, autoformas y tipos de flechas.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.


1. Botón Cuadro de texto de la barra de dibujos. 
[Menú Insertar - Cuadro de texto]. Pinchar y arrastrar.


Cambiar el estilo de las líneas a cada cuadro en la barra de dibujo. 

Uno de los objetos se le ha colocado una sombra. 


2. Botón Autoforma de la barra de dibujo. 
[Menú Insertar - Imagen - Autoforma]. Pinchar y arrastrar.


Cambiar color de relleno de la autoforma en la barra de dibujo. 


Transformar la autoforma en un objeto 3D.  Seleccionar una de las muestras.

3. Botón imágenes prediseñadas de la barra de dibujo. 
[Menú Insertar - Imagen - Imágenes prediseñadas].

Elegir imagen de las distintas categorías de la biblioteca gráfica.

4. Botón WordArt de la barra de dibujo. 
[Menú Insertar - Imagen - WordArt]. Seleccionar el estilo y escribir el texto.

5. Botón flecha de la barra de dibujo. 
Pinchar y arrastrar hasta conseguir el tamaño deseado.

Cambiar el estilo en la barra de dibujo. 

MIS HERRAMIENTAS DE TRABAJO: EL RESUMEN

Resumir no es hacer una fotocopia en menor tamaño. Saber que destacar correctamente las ideas principales es esencial para comprender el texto de estudio.

1

VENTAJAS DE LA UTILIZACIÓN DEL RESUMEN

1. Se consigue un estudio más concentrado y activo.
2. Te acostumbras a reformular las ideas.
3. Desarrolla la capacidad de análisis y de síntesis.
4. Agiliza el repaso y ayuda a la memorización.

2

El **RESUMEN** debe partir del texto subrayado. La ventaja sobre éste es que puedes disponer, en bastante menos extensión, del contenido esencial del texto.

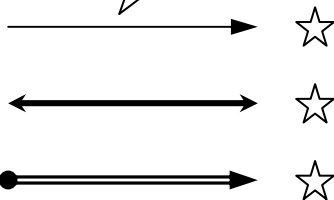
3



4

¿CÓMO RESUMIR?

5



Lee detenidamente el texto

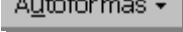
Reformula con tus palabras el argumento

Acompaña la idea central

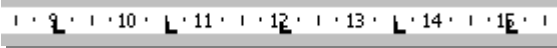
Parte siempre de la idea central


Ejercicio nº 7: Ejercicios con tabulaciones manuales fijadas por el usuario.

Márgenes 2,5 – 2,5 – 3 – 1,5, Fuente Arial, tamaño de 11 y alineación justificada.


1. Botón Autoforma de la barra de dibujo.  Pinchar y arrastrar hasta conseguir el tamaño deseado.

2. Seleccionar el párrafo y botón color de fondo de la barra de formato. 

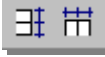
3. Colocar tabulaciones manuales a 9 - 10,5 - 12 - 13,5 - 15 cm. Para ello pinchar una sola vez en el cm. 9 de la regla, en el cm 10,5 y así sucesivamente en los demás. 

Una vez colocadas las tabulaciones, escribir la frase y saltar con el tabulador:  para situar los números en las posiciones indicadas.


Muy importante es escribir cada línea completa para respetar las tabulaciones de las líneas anteriores, es decir, utiliza el INTRO para bajar de línea.



4. Botón Tablas: 6 columnas x 8 filas.  [Menú Tabla - Insertar tabla]

Hacer visible la barra de tablas para realizar las distintas operaciones. 

- a) Desplazar la segunda línea vertical para el ancho de columna.
 b) Las columnas 2ª a 6ª son todas iguales. Para ello desplaza las líneas verticales. Esta operación se pueden realizar también con el botón distribuir filas o columnas uniformemente de la barra de tablas. Seleccione las filas o columnas que desea hacer del mismo tamaño y después  ya sea para las filas o columnas.

Todas las filas tienen un alto de 0,8 cm. Para ello selecciona las filas y pulsa el botón derecho del ratón y selecciona **Propiedades** y una vez que te salga el cuadro selecciona la pestaña **Filas** y marca 0,8 cm para el alto específico.

- c) Selecciona toda la tabla y pulsa el botón alineación de celda y elige alineación centrada verticalmente. 

- d) Para marcar las casillas con una cruz y para el relleno, lo primero es seleccionar las celdas en las que se vayan a efectuar los cambios. Una vez seleccionadas, elige de la barra de tablas, el estilo de línea, así como el grosor, el color, el relleno  y el borde de las celdas,  ya sea el borde exterior, el interior, todas o elegir las individualmente.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

1

Analiza tu propio proceso de aprendizaje y las actitudes del grupo.
Valora de 1 (muy negativo) a 5 (muy positivo). Rodea con un círculo el número elegido.

2

Aspectos relacionados con mi estudio en general.

Tabulaciones:
9 – 10,5 – 12 – 13,5 – 15

	Negativo ←			Positivo →	
- Mi nivel de comprensión	1	2	3	4	5
- Mi nivel de expresión	1	2	3	4	5
- Mi nivel de expresión oral	1	2	3	4	5
- Mi nivel de ortografía	1	2	3	4	5
- Mi riqueza de vocabulario	1	2	3	4	5
- Mi capacidad de razonamiento	1	2	3	4	5
- Mi capacidad de memorizar	1	2	3	4	5
- Mi capacidad lectora	1	2	3	4	5
- Mi atención en clase	1	2	3	4	5
- Mi capacidad de concentración	1	2	3	4	5
- Mi Motivación e interés por el estudio	1	2	3	4	5
- Tiempo dedicado al estudio en casa	1	2	3	4	5
- Organización y distribución del tiempo	1	2	3	4	5
- Resolución de problemas	1	2	3	4	5
- Toma de apuntes y notas en clase	1	2	3	4	5
- Presentación y realización de trabajos	1	2	3	4	5

++ (muy de acuerdo)

-- (muy en desacuerdo)

4

¿Y mis amigos?	++	+	+-	-	--
A menudo pienso que ningún compañero se preocupa de mí.					X
Me siento muchas veces solo.					
Me cuesta mucho trabajo iniciar nuevas amistades.					
Con frecuencia pienso que no se puede confiar en nadie, ni en los amigos.					
La mayor parte del tiempo creo que nadie me comprende.					
No me gusta juntarme con mucha gente, con un amigo basta.					
No me gusta que los amigos me cuenten sus cosas.					

Ejercicio nº 8: Ejercicios combinar correspondencia.

Descripción del proceso

Lo que vamos a hacer se denomina MAILING o Correo Personalizado.

Consiste en elaborar un documento (normalmente una carta) que va a ser enviada a mucha gente. El contenido de la carta es siempre el mismo, lo que cambia de una carta a otra son los Datos del destinatario, es decir los nombres, apellidos, etc. de las personas a las que van a ser enviadas las cartas.

Puede usar la combinación de correspondencia para crear los siguientes elementos:

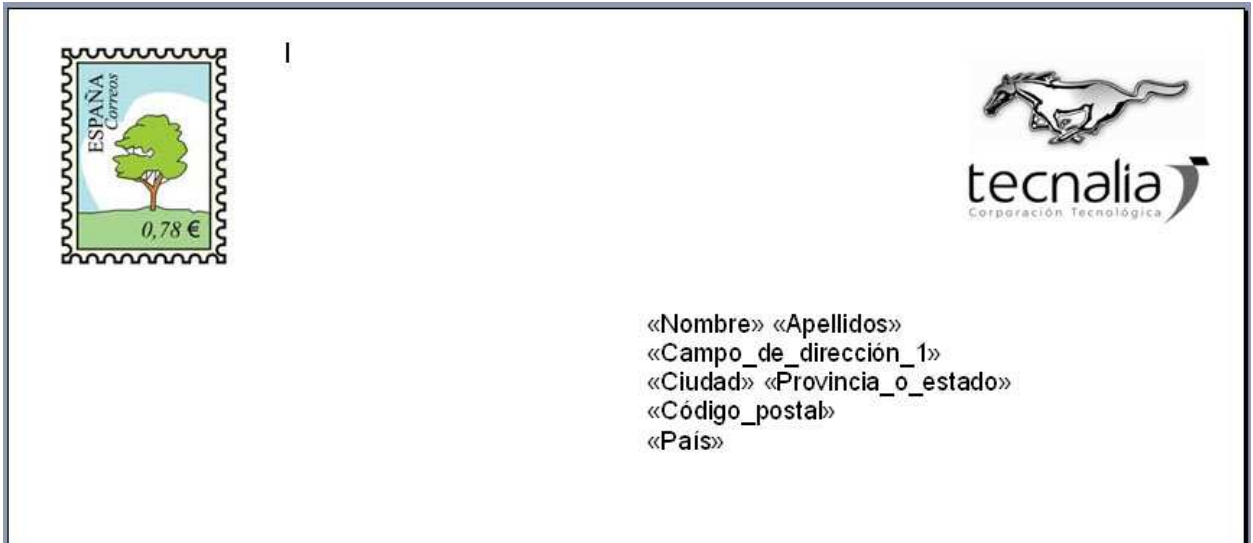
- **Un conjunto de etiquetas o sobres** El remite será el mismo en todas las etiquetas o sobres, pero la dirección de destino es única en cada uno de ellos.
- **Un conjunto de cartas de formulario, mensajes de correo electrónico o faxes.** El contenido básico es el mismo en todas las cartas, mensajes o faxes, pero cada uno de ellos contiene información específica de cada destinatario, como el nombre, la dirección o cualquier otro dato personal.
- **Un conjunto de cupones numerados** Los cupones son idénticos en todo excepto en que cada uno de ellos contiene un número exclusivo.

Podría tardar horas en crear por separado cada carta, mensaje, etiqueta, sobre o cupón. Ahí es donde entra en juego la combinación de correspondencia. Con la característica de combinación de correspondencia, lo único que debe hacer es crear un documento que contenga la información que es igual en todas las versiones y agregar marcadores de posición para la información que es exclusiva de cada versión. Word se encarga del resto.

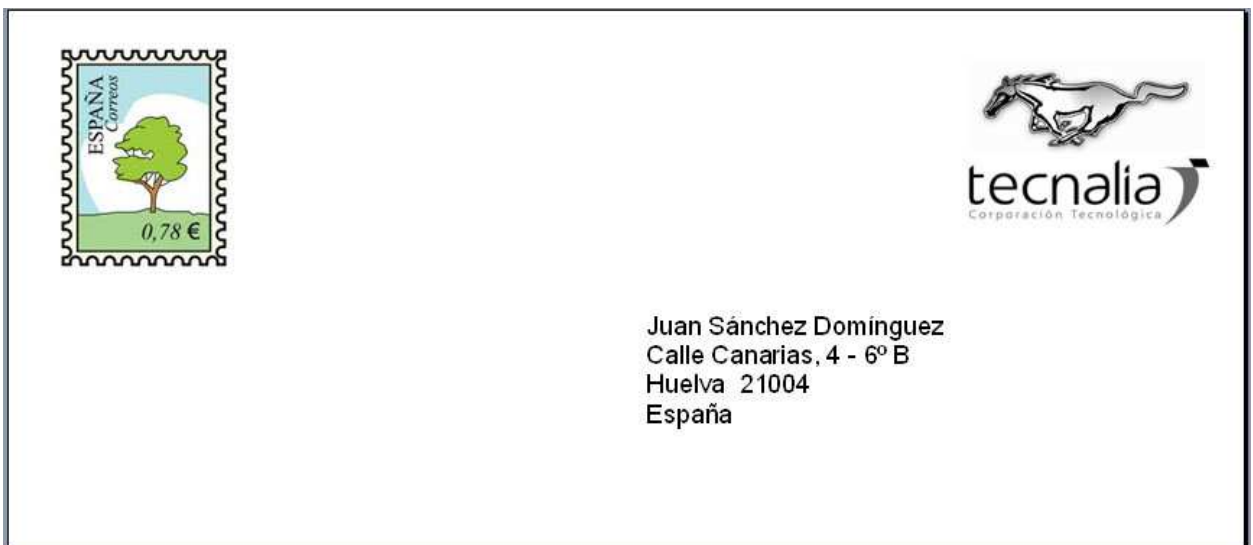
Pasos para elaborar una carta o sobre personalizado.

1. **Herramientas.**
2. **Cartas y Correspondencia.**
3. **Combinar Correspondencia.**
4. Elegimos **Carta, sobre o etiquetas.** En nuestro caso **Sobres. Siguiente.**
5. Picamos en Opciones de Impresión, e indicamos la colocación de los sobres en la impresora (nos guiaremos por el propio dibujo que trae la impresora).
6. Picamos en **Opciones de Sobre.** Y elegimos el tamaño. **Aceptar.**
7. Marcamos utilizar el **documento actual** (ya está marcado) y **Siguiente.**
8. Picamos en **escribir una lista nueva** y hacemos clic en **crear**, donde nos aparecerá una lista los principales campos de un sobre. Dentro de esta opción podremos **modificar** los campos y **eliminar** aquellos que no nos interesa.
9. Finalizamos el proceso y nos pedirá en que carpeta deseamos **guardar los datos.**
10. **Cerramos** el asistente.

11. Nos aparecerá una barra con las diferentes **opciones** de combinar correspondencia. En el caso de que no apareciera pulsar el menú **Ver, Barra de Herramientas, Combinar Correspondencia**.
12. **Introducimos** los campos del destinatario en el cuadro existente para ello (abajo a la derecha).
13. **Insertamos** el **sello** y el **logotipo** de la empresa.
14. **Guardamos**.



Para poder ver los datos originales o los destinatarios originales utilizar el botón



Propuesta de Ejercicios Microsoft Excel





MICROSOFT EXCEL

SOLUCIÓN A LOS EJERCICIOS DE MICROSOFT EXCEL

Todos los ejercicios se harán en una página diferente y se guardarán con el nombre: **Nº alumno - Apellidos, Nombre** en la carpeta **Personal** asignada a cada alumno.

Ruta para guardar los ejercicios: **Mis Sitios de Red - Toda la Red - Red de Microsoft - Aulainfo - Servidor** y seleccionar tu carpeta. Ej: **05 - Castro Jiménez, María**

Nos fijamos que entre el guión existen espacios a derecha y a izquierda y que tanto los apellidos como el nombre irán en Mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes.

Propuestas y consejos para la realización de los ejercicios:

- Todos los ejercicios se realizarán con la fuente **Arial de 10**. Configuración predeterminada por el sistema.
- Mirar bien la alineación de las casillas.
- Realizar los ejercicios con los decimales que se indican en cada ejercicio.
- Todas las operaciones se pueden realizar antes de escribir o después de escritas, pero es más aconsejable escribir y realizar los cambios una vez escrito el texto.

Hoja nº 1: Alumno Impar

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Apellidos y nombre								
2									
3	Almacenes "LA ROSALEDA"								
4									
5	Resumen de ventas								
6									
7									
8			Enero	Febrero	Marzo	Abril		TOTAL ARTIC.	
9	Ropa		12000	5000	4200	6800			
10	Calzado		8500	12000	5500	7000			
11	Deporte		2500	5500	4000	5500			
12	Ocio		2000	3500	2500	3000			
13	Alimentación		20000	12000	14000	15000			
14									
15	TOTAL MES								
16									

TOTAL POR ARTÍCULO: Suma de todos los artículos

TOTAL POR MESES: Suma de todos los meses

Hoja nº 1: Alumno Par

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Apellidos y nombre																
2																	
3	COLEGIO COLÓN																
4																	
5	DÍAS DE ASISTENCIA AL COMEDOR																
6																	
7																	
8			1ª Semana					2ª Semana									
9			L	M	X	J	V		L	M	X	J	V				MES
10	Alumno 1		1	0	0	1	0		0	0	0	0	0				
11	Alumno 2		1	0	0	0	0		0	0	1	1	0				
12	Alumno 3		0	1	0	0	0		0	0	0	1	0				
13	Alumno 4		0	0	1	0	0		0	1	1	1	1				
14	Alumno 5		0	0	1	0	0		0	1	1	0	0				
15	Alumno 6		0	1	1	1	0		0	1	0	1	0				
16	Alumno 7		0	0	0	0	0		0	0	1	1	1				
17	Alumno 8		0	0	0	0	0		1	1	0	0	1				

1ª Semana: Suma de Lunes a Viernes

2ª Semana: Suma de Lunes a Viernes

MES: Suma de los parciales de cada semana

Hoja nº 2: Alumno Impar

	A	B	C	D	E		
1	Apellidos y Nombre:						
2							
3	TEMPERATURA MEDIA - UNIÓN EUROPEA						
4							
5	Países				Temperatura más baja	Temperatura más alta	Temperatura media
6	Suecia				-11,7º	18,4º	
7	Alemania				-6,2º	20,4º	
8	Austria				6,7º	8,9º	
9	Dinamarca				0,0º	16,0º	
10	Países Bajos				1,7º	17,2º	
11	Bélgica				2,2º	17,8º	
12	Irlanda				8,9º	11,1º	
13	Luxemburgo				11,0º	9,0º	
14	Inglaterra				8,9º	11,1º	
15	Francia				0,8º	22,4º	
16	Finlandia				8,9º	15,6º	
17	Portugal				10,0º	18,3º	
18	Italia				11,0º	18,0º	
19	Grecia				-0,6º	37,2º	
20	España				0,0º	40,0º	
21	Media anual						

Temperatura Media:

Promedio de la Temperatura más baja y más alta

Media anual:

Promedio de todas las temperaturas

Hoja nº 2: Alumno Par

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Apellidos y Nombre							
1								
2	MEDIA ARITMÉTICA DEL CURSO 1º DE BACHILLERATO							
3								
4								
5		Matemáticas	Física	Lengua	Informática	Educ. Física	Méda	
6	Alumno 01	5	7	8	7	8		
7	Alumno 02	7	9	9	9	5		
8	Alumno 03	3	6	4	6	6		
9	Alumno 04	5	4	8	3	2		
10	Alumno 05	7	7	8	8	9		
11	Alumno 06	8	6	8	7	9		
12	Alumno 07	3	7	2	5	3		
13	Alumno 08	5	8	9	6	8		
14	Media de Clase							

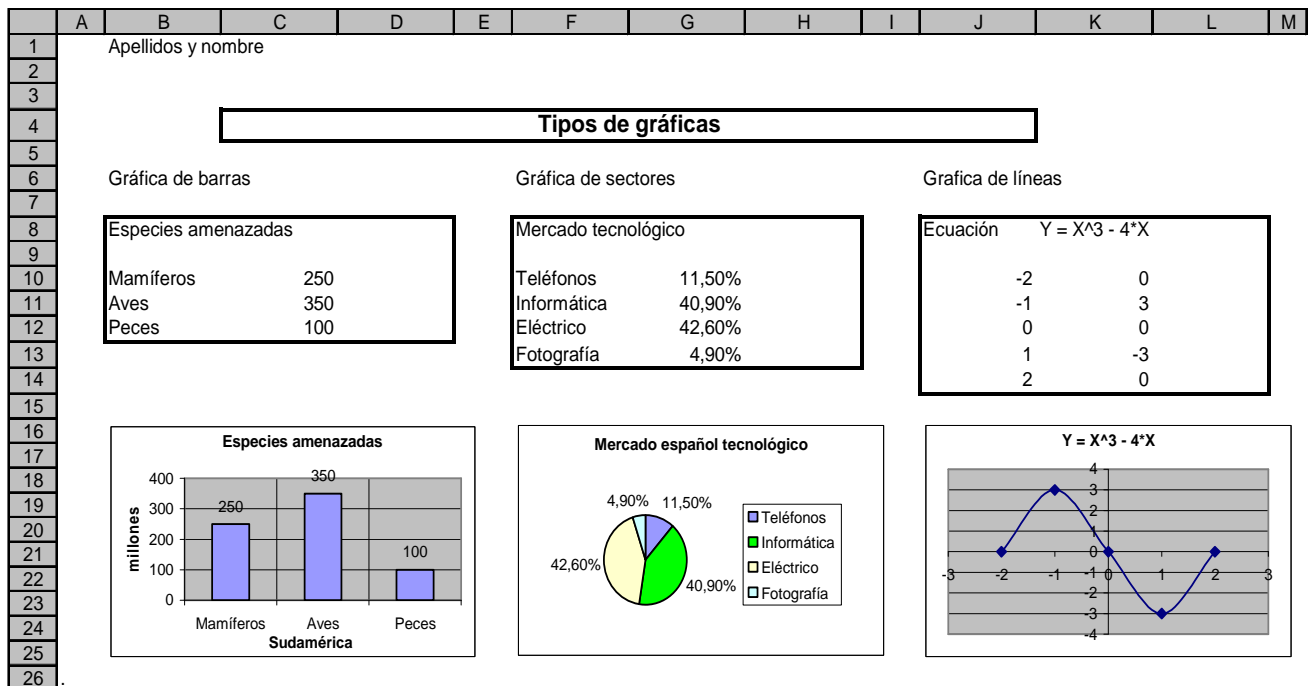
Media:

Promedio de cada alumno

Media de la Clase:

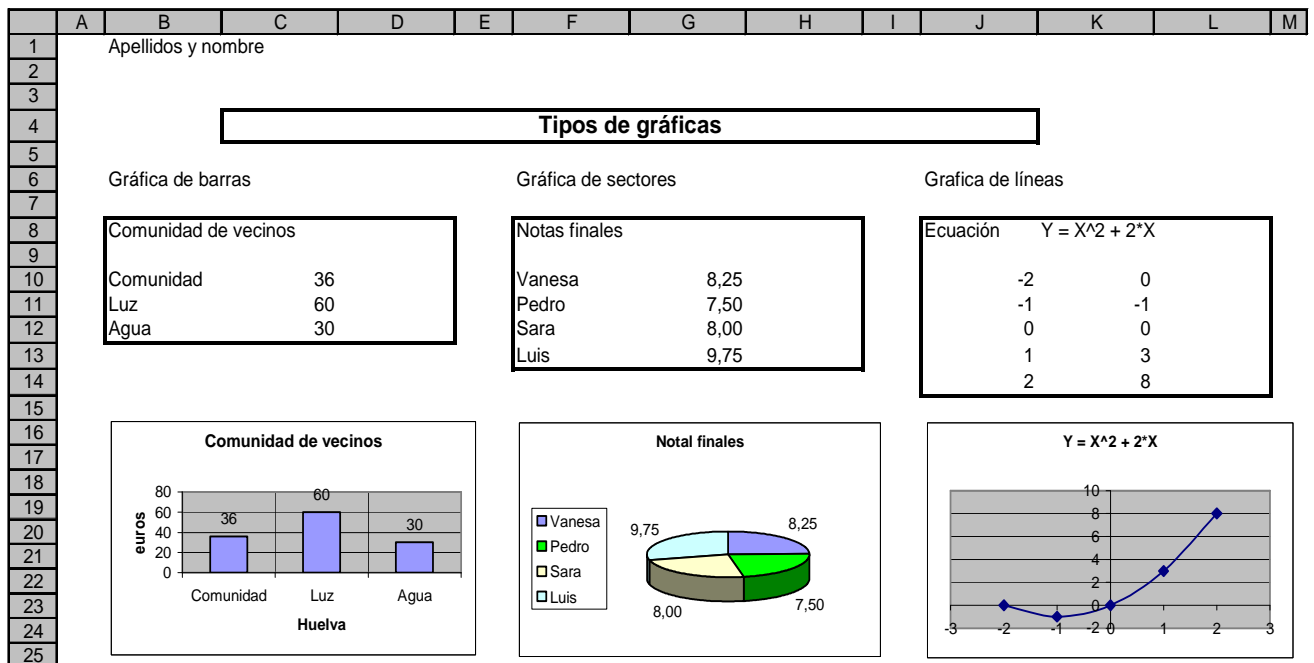
Promedio de la clase en cada materia

Hoja nº 3: Alumno Impar




Ecuación: $Y = X^3 - 4 \cdot X$

Hoja nº 3: Alumno Par




Ecuación: $Y = X^2 + 2 \cdot X$

Hoja nº 4: Alumno Impar

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Apellidos y nombre						
2								
3		LIBRERÍA PAPIRO NIF. 12345678-R 			Cliente: Nº Factura:		Alberto San 345	
4								
5								
6								
7								
8								
9			Unidades	Precio unidad	% Descuento	Descuento en € todos los libros	Importe Total	
10		El Quijote Coplas Jorge M. La Celestina El Principito	1	12,00 €	5%	- €	- €	
11			4	6,00 €	5%	- €	- €	
12			10	9,00 €	10%	- €	- €	
13			5	6,00 €	10%	- €	- €	
14								
15							TOTAL	- €
16							16% IVA	- €
17								
18							TOTALES	- €

Descuento en €: Unidades * Precio unidad * % Descuento
Importe Total: Unidades * Precio unidad - Descuento
TOTAL: Suma de todos los importes
16% IVA: Total * 16%

Hoja nº 4: Alumno Par

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Apellidos y nombre						
2								
3		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> VIDEO CLUB "EL BUEN CINE" </div>						
4								
5								
6								
7								
8								
9		Listado de retirada de DVD - Mes de Abril de 2002						
10								
11		Cliente	Número de cintas	Precio por cinta	Días de entrega	Recargo en € de todas las cinta	Importe de cada cliente	
12		Juan Sánchez	4	2,00 €	3	- €	- €	
13		Pedro Varea	6	1,00 €	3	- €	- €	
14		Luis Cernuda	2	2,00 €	6	- €	- €	
15		Pablo Picasso	8	1,00 €	5	- €	- €	
16								
17							TOTAL	- €
18							16% IVA	- €
19								
20							TOTALES	- €

Recargo en €: Nº Cintas * 0,50 * Días de entrega
Importe Cliente: Nº Cintas * Precio cinta + Recargo
TOTAL: Suma de todos los importes
16% IVA: Total * 16%