

Preparatoria No. 1 U.A.N.L.

Manual Básico

Works

Primera Parte



D.A.A.P

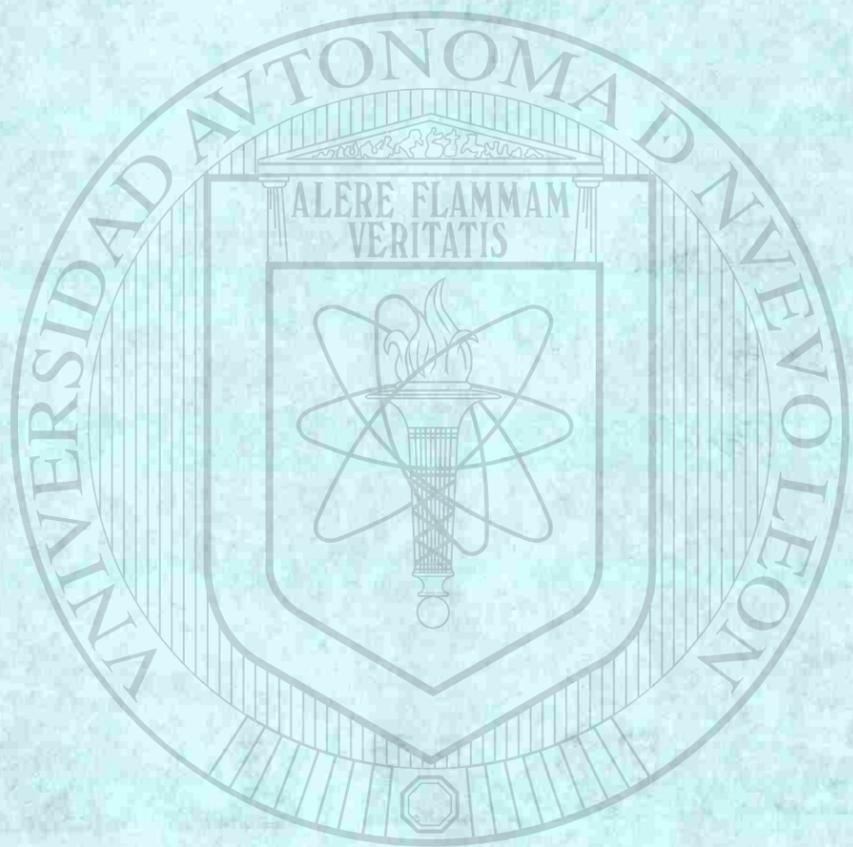
Computación Módulo 5

2FB Ma. Nelly Bueno Correa

76
83
97



1020121499



Presentación

Me es muy grato presentar a la comunidad universitaria, a los jóvenes estudiantes y maestros de Computación, el "MANUAL BÁSICO WORKS" Primera Parte, elaborado por la docente QFB. MA. NELLY BUENO CORREA para el módulo 5 de la materia; mismo que fue diseñado conforme a los lineamientos académicos y a los más indispensables requerimientos de la curricula.

Sin duda alguna que éste esfuerzo educativo de la Presidenta de la Academia de Computación de nuestra Escuela se suma al trabajo diario de toda la planta de maestros que con dedicación, responsabilidad y amor coadyuvan al mejoramiento académico de nuestra Universidad.

Por lo que le agradezco y felicito a la maestra por su excelente trabajo y hago votos porque cumpla con los objetivos propuestos.

Monterrey, N.L. a 3 de septiembre de 1997

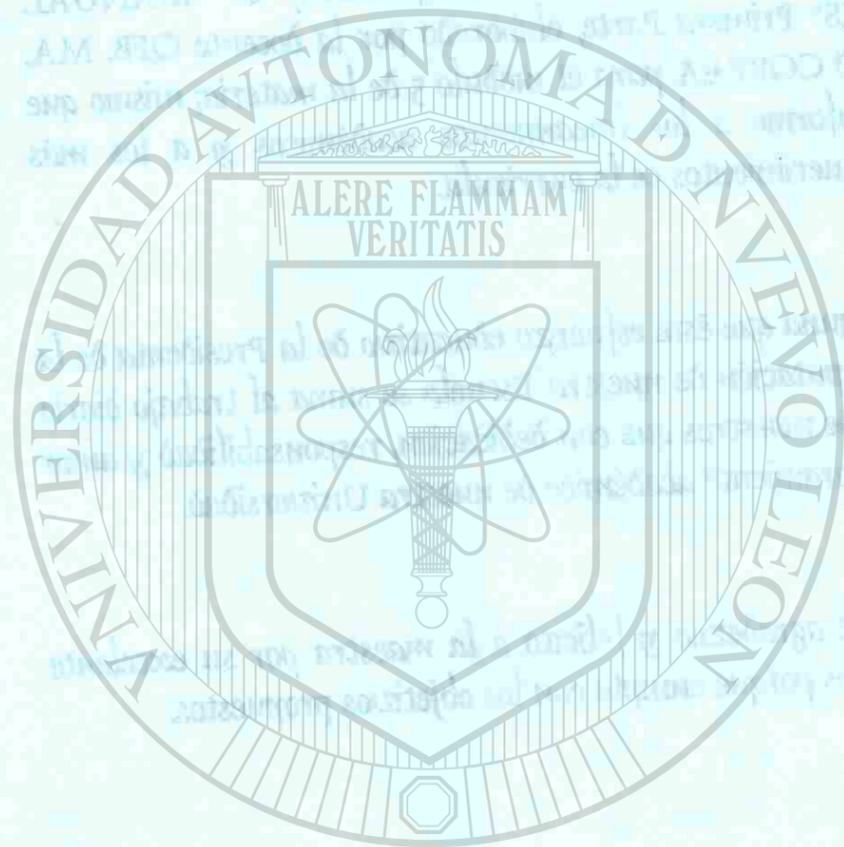
"ALERE FLAMMAM VERITATIS"

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LIC. JOSÉ ÁNGEL GALINDO MORA

Director

QA76
.B83
1997



FONDO
UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Atentamente

Maestra QFB. Ma. Nelly Bueno Correa
Presidenta de la Academia de Computación

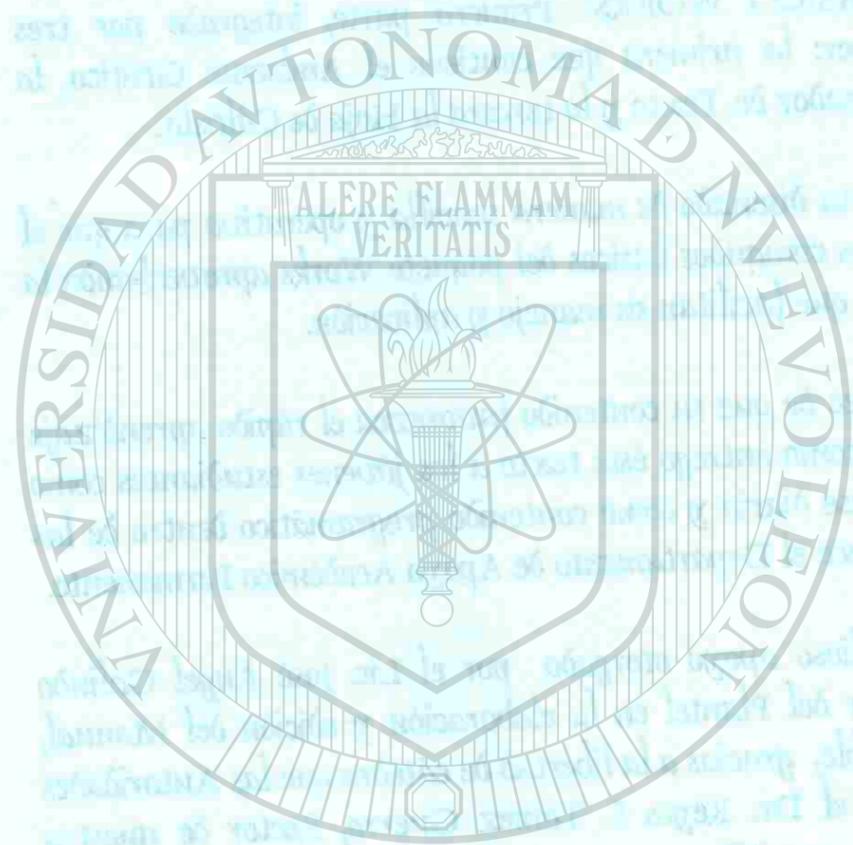
Agradecimiento

Con el objetivo de reforzar los aspectos temáticos fundamentales del módulo 5 de la materia de Computación presento a la comunidad el "MANUAL BÁSICO WORKS" Primera parte, integrado por tres Unidades, a saber: la primera que contiene el Ambiente Gráfico, la segunda el Procesador de Texto y la tercera la Hoja de Cálculo.

Este material está diseñado de manera sencilla y operativa para que el alumno utilice los comandos básicos del paquete Works aprovechando la serie de ejercicios que facilitan su manejo y aplicación.

Con el mejor deseo de que su contenido favorezca el rápido aprendizaje de la materia es como entrego éste texto a los jóvenes estudiantes como auxiliar de la clase diaria y como contenido programático dentro de las Asesorías que ofrece el Departamento de Apoyo Académico Permanente.

Agradezco el valioso apoyo otorgado por el Lic. José Ángel Galindo Mora, C. Director del Plantel en la elaboración y edición del Manual, mismo que es posible, gracias a la libertad de cátedra que las Autoridades Universitarias y el Dr. Reyes S. Tamez Guerra, Rector de nuestra Alma Matter han permitido.



INDICE

Unidad 1.- Ambiente Gráfico

	Pág.
Ambiente Gráfico	1
Cargar Works	1
Pantallas de Works	2
Ejercicios	3
Crucigramas	4

Unidad 2.- Procesador de texto

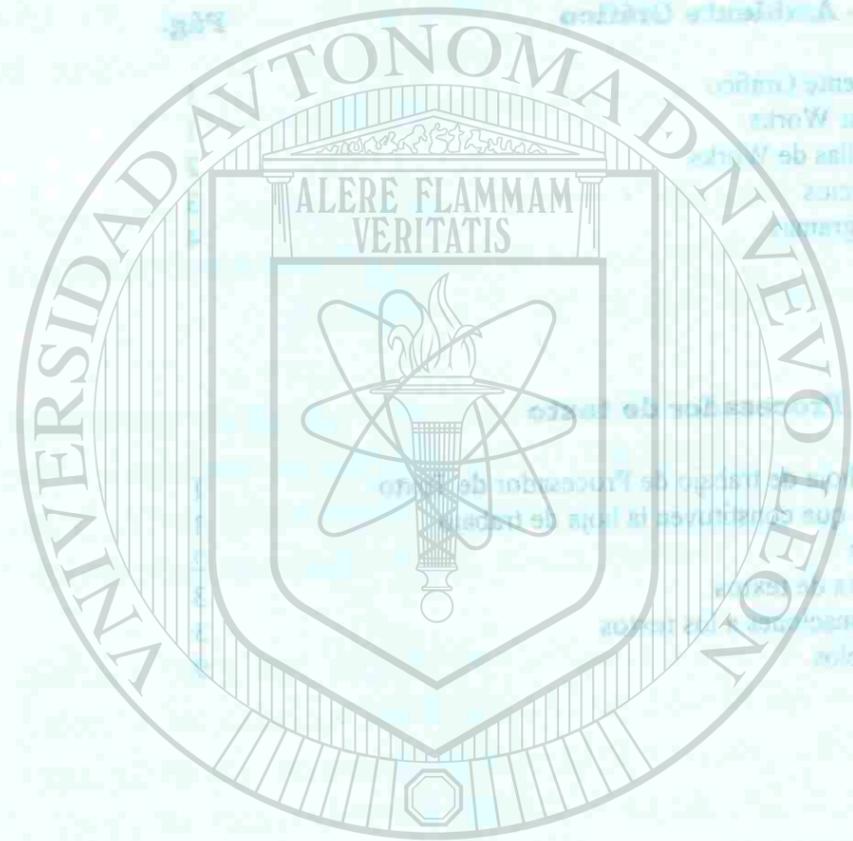
Abrir hoja de trabajo de Procesador de Texto	1
Partes que constituyen la hoja de trabajo	1
Puzzle	2
Captura de textos	3
Modificaciones a los textos	3
Ejercicios	9

Unidad 3.- Hoja de Cálculo

Abrir Hoja de cálculo	1
Partes de la Hoja de trabajo	1
Consideraciones para trabajar en Hoja de cálculo	2
Elaboración de una Hoja de cálculo	2
Comandos empleados para realizar modificaciones a una Hoja de cálculo	5
Ejercicios	8

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Unidad 1 - Ambiente Gráfico

Unidad 2 - Hoja de Cálculo

Unidad 3 - Hoja de Cálculo

Unidad 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE **Ambiente Gráfico**®

UNIDAD 1 AMBIENTE GRÁFICO

Ambiente gráfico nace cuando se hizo necesario un medio más sencillo de comunicación y se conjuntó el equipo, software y recurso humano. En el Ambiente gráfico los comandos son sustituidos por iconos (símbolos con significados) y las órdenes a la computadora por cuadros de diálogo, donde el usuario interactúa con la máquina contestando brevemente los requerimientos. Algunos ejemplos de ambiente gráfico son: Windows, Multimedia y ambiente gráfico para Macintosh.

Works

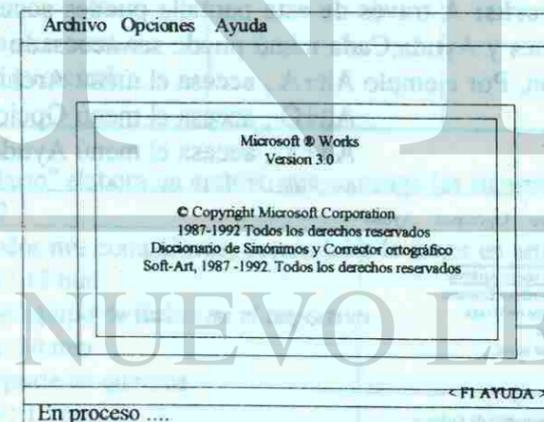
Works es un paquete mixto, que contiene un Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos y Comunicaciones.

Para cargar works ejecuta los siguientes pasos:

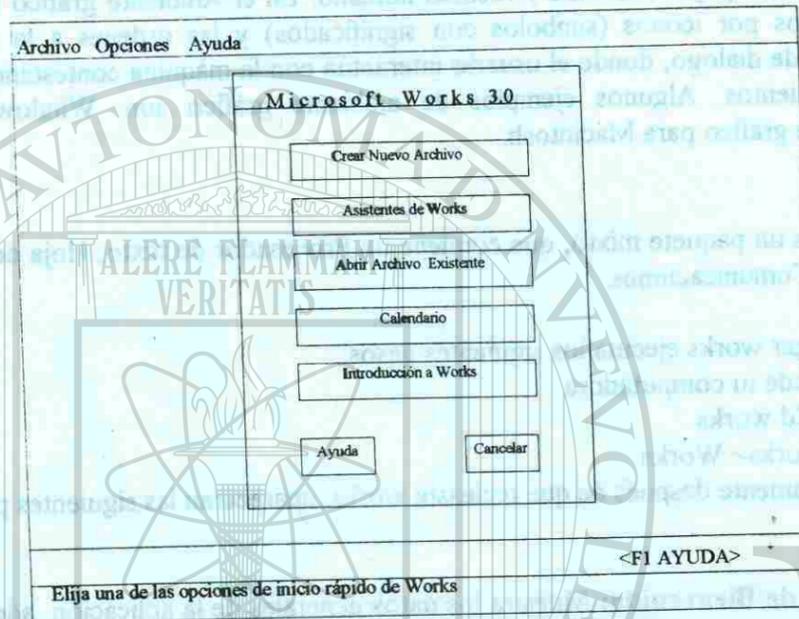
- 1) Enciende tu computadora
- 2) C: > Cd works
- 3) C: > works > Works

Inmediatamente después de que teclaste works, aparecerán las siguientes pantallas:

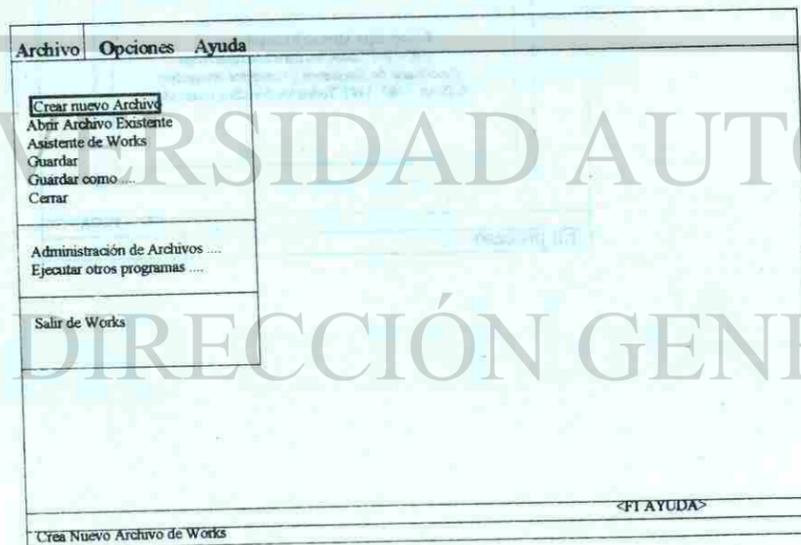
Pantalla de Bienvenida: Muestra los datos generales de la aplicación, además de los datos de quién haya comprado la licencia para usar works.



Pantalla de acceso rápido: Nos permite seleccionar una serie de comandos más utilizados. Esta pantalla se cancela pulsando la tecla Esc o bien seleccionando el recuadro Cancelar.



Pantalla general de works: A través de esta pantalla puedes acceder los comandos de los menús Archivo, Opciones y Ayuda. Cada menú puede ser accesado pulsando la tecla ALT + las teclas de cada opción. Por ejemplo Alt+A , accesa el menú Archivo.
 Alt+O , accesa el menú Opciones
 Alt+Y , accesa el menú Ayuda



Ejercicios:

I.- Despliega cada uno de los menús de la pantalla general de works y completa el siguiente cuadro escribiendo lo que se te indica.

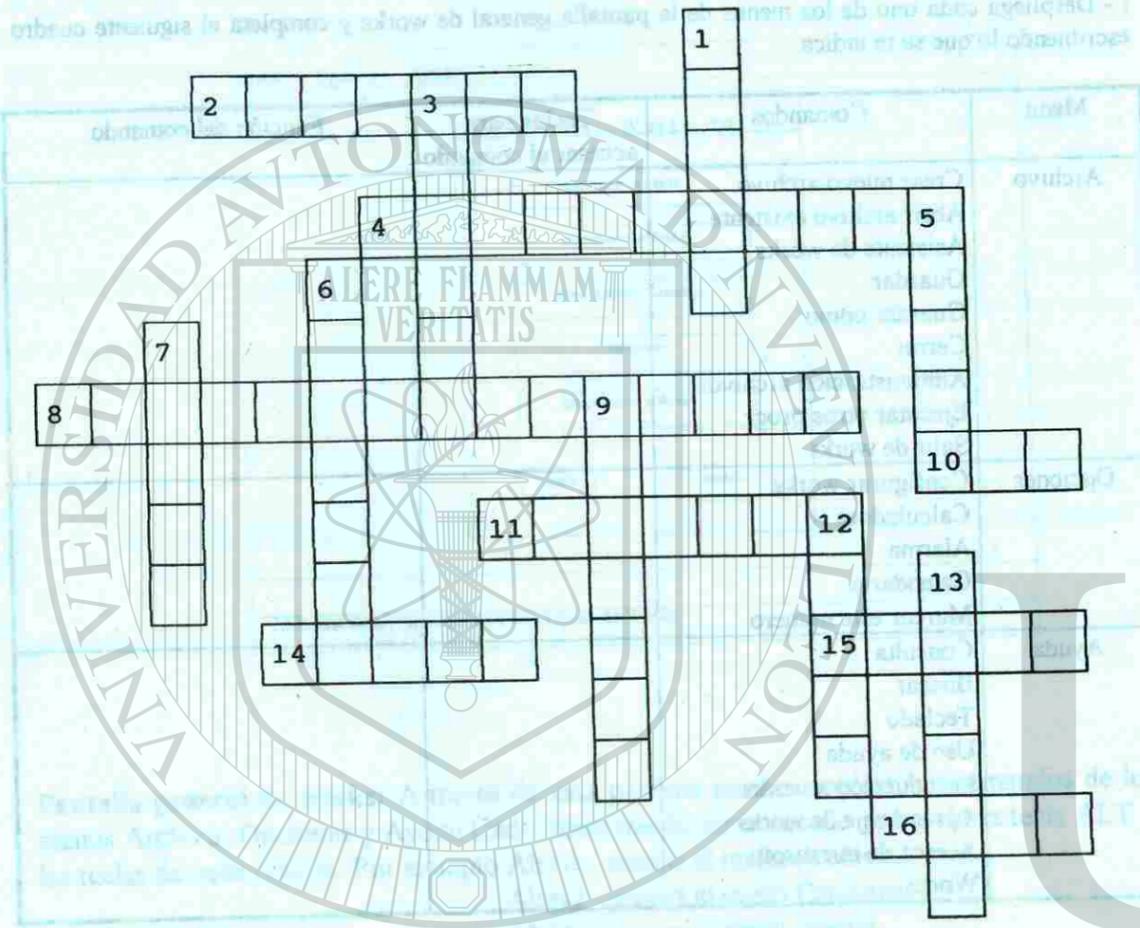
Menú	Comandos	Teclas para acceder el comando	Función del comando
Archivo	Crear nuevo archivo Abrir archivo existente Asistente de works Guardar Guardar como Cerrar Administración archivos Ejecutar otros progr. Salir de works		
Opciones	Configurar works Calculadora Alarma Calendario Marcar este número		
Ayuda	Consulta Buscar Teclado Uso de ayuda Introducción a works Aprendizaje de works Acerca de microsoft Works.		

II.- En la opción "calendario" elabora un archivo que contenga las siguientes citas:
 A) 14 de Febrero de 1997

- 7:00 felicitar a todos mis compañeros, deseándoles lo mejor en este día
duración : 15 min.
- 10:00 junta con el equipo de fútbol en el deportivo
duración: 30 min.
- 11:10 entregar reporte de química
duración : 10 min
- 13:00 Comida con los amigos
duración : 2:00 hrs

- B) Genera una cita conflicto en el archivo anterior
- C) Mueve la cita a comer media hora mas tarde
- D) Elimina la junta con el equipo de fútbol
- D) Guarda el archivo con el nombre de "Agenda"

III.- Resuelve los siguientes crucigramas.
Crucigrama 1



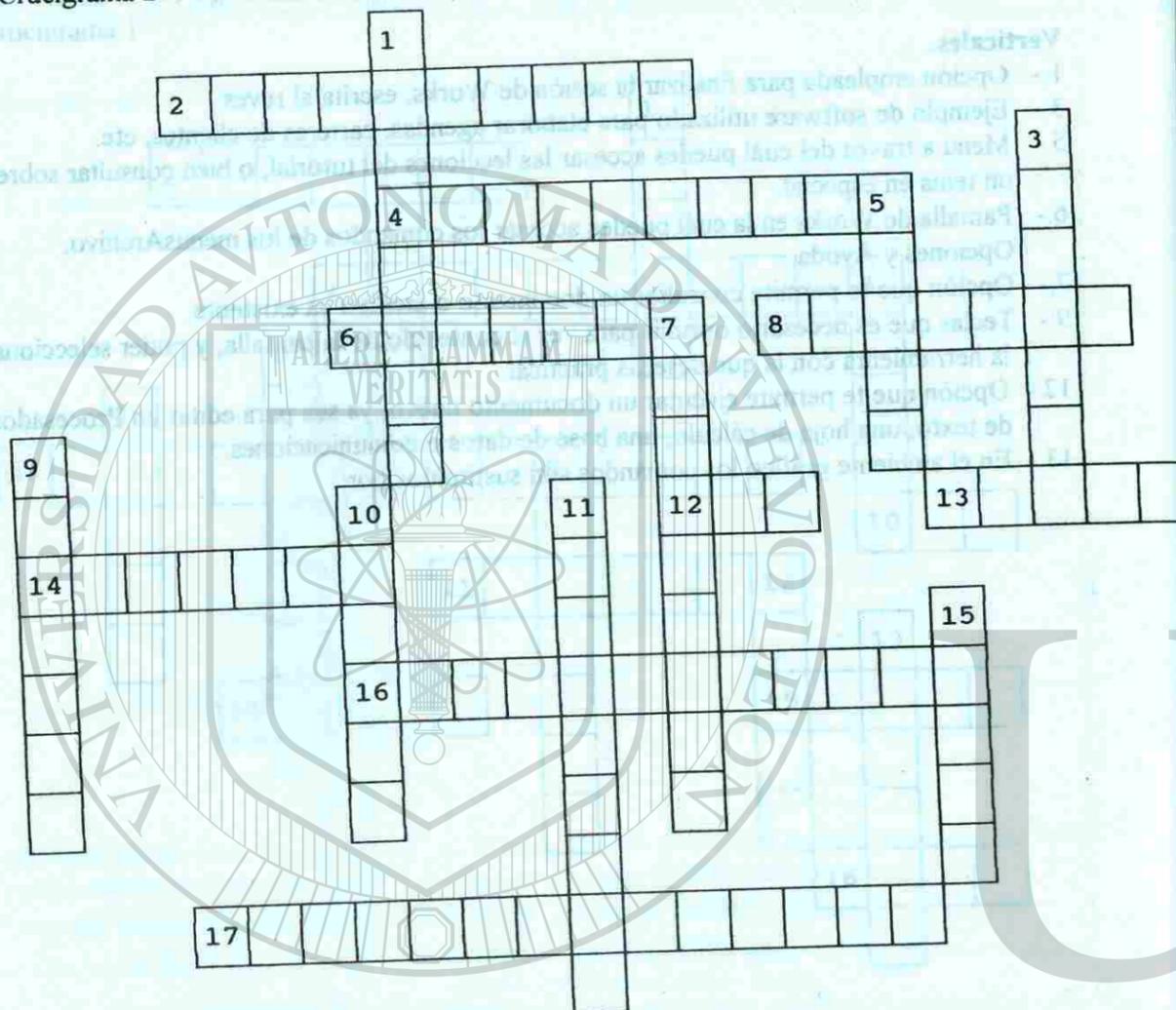
Horizontales

- 2.- Es un ejemplo de ambiente gráfico
- 4.- Opción que te permite realizar las operaciones básicas fundamentales.
- 8.- Al manejo de información, equipo, software y recurso humano que hicieron necesario un medio más sencillo de comunicación se le conoce como:
- 10.- Cada menú de la pantalla de Works puede ser accesado pulsando la tecla:
- 11.- Teclas que oprimes para ver una serie de categorías de ayuda como: Técnicas básicas, Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Gráficos, etc.
- 14.- Que teclas necesitas pulsar para acceder el menú Opciones
- 15.- Ejemplo de software empleado para elaborar planeaciones financieras, presupuestos, pronósticos, etc.
- 16.- Ejemplo de software que se emplea para elaborar cartas, resúmenes, tareas, o cualquier otro documento.

Verticales.

- 1.- Opción empleada para finalizar la sesión de Works, escrita al revés.
- 3.- Ejemplo de software utilizado para elaborar agendas, carteras de clientes, etc.
- 5.- Menú a través del cuál puedes acceder las lecciones del tutorial, o bien consultar sobre un tema en especial.
- 6.- Pantalla de Works en la cuál puedes acceder los comandos de los menús Archivo, Opciones y Ayuda.
- 7.- Opción que te permite consultar un documento o archivo ya existente.
- 9.- Teclas que es necesario oprimir para ver el contenido de la pantalla, y poder seleccionar la herramienta con la que deseas practicar.
- 12.- Opción que te permite ejecutar un documento nuevo, ya sea para editar un Procesador de texto, una hoja de cálculo, una base de datos o comunicaciones.
- 13.- En el ambiente gráfico los comandos son sustituidos por:

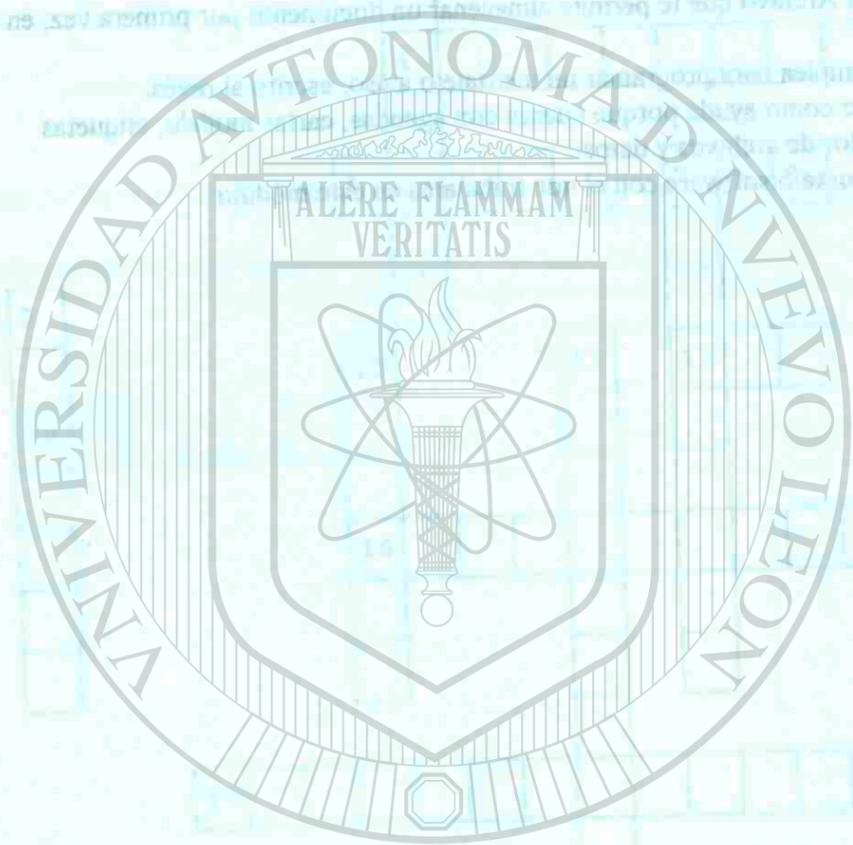
Crucigrama 2

**Horizontales.**

2. Comando del menú Opciones que se te permite modificar el País, tipo de moneda, unidades, colores de pantalla y cantidad de renglones, con los que deseas trabajar en un documento.
4. Es la primera pantalla que aparece cuando accesa Works y dura solo unos instantes.
6. Teclas que utilizas para acceder al comando Calculadora.
8. Teclas que oprimas cuando quieres consultar temas precisos y subtemas para cada tema seleccionado.
12. Para salir del área de menús en la pantalla de Works, ¿que tecla necesitas pulsar?
13. Para desplegar el menú Ayuda pulsas las teclas:
14. Teclas que al oprimirlas, te muestra el contenido de Microsoft Works
16. Pantalla de works que aparece inmediatamente después de la de bienvenida.
17. Opción empleada cuando se está ejecutando un programa y deseas hacer un movimiento en el disco; como copiar un archivo, eliminar un archivo, formatear un disco, etc.

Verticales.

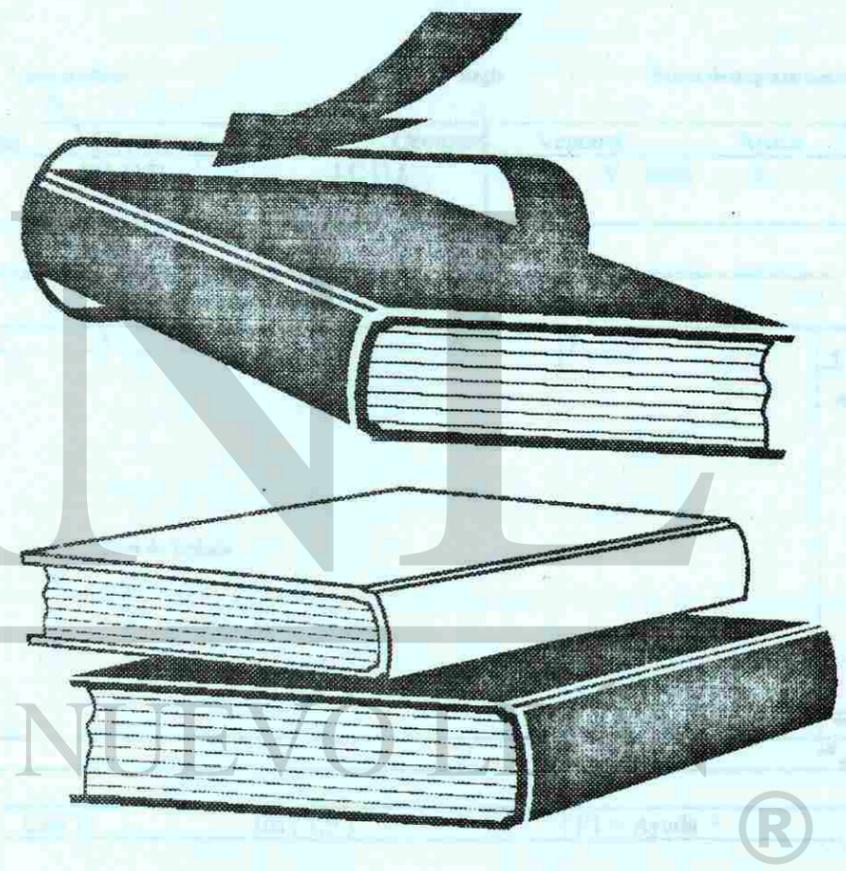
1. Qué es un icono
3. Teclas que oprimas para observar el listado de las teclas función y su aplicación.
5. Teclas que al oprimirlas despliegan el menú Archivo.
7. Ejemplo de software que se emplea para elaborar gráficos.
9. Opción del menú Archivo que te permite almacenar un documento por primera vez, en tu disco.
10. Opción que se emplea para programar un mensaje o aviso, escrito al revés.
11. Opción que sirve como ayuda porque cuenta con agendas, cartas modelo, etiquetas postales, buscador de archivos y datos.
15. Nombre del paquete o software con el que trabajarás en este módulo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Procesador
de Texto**

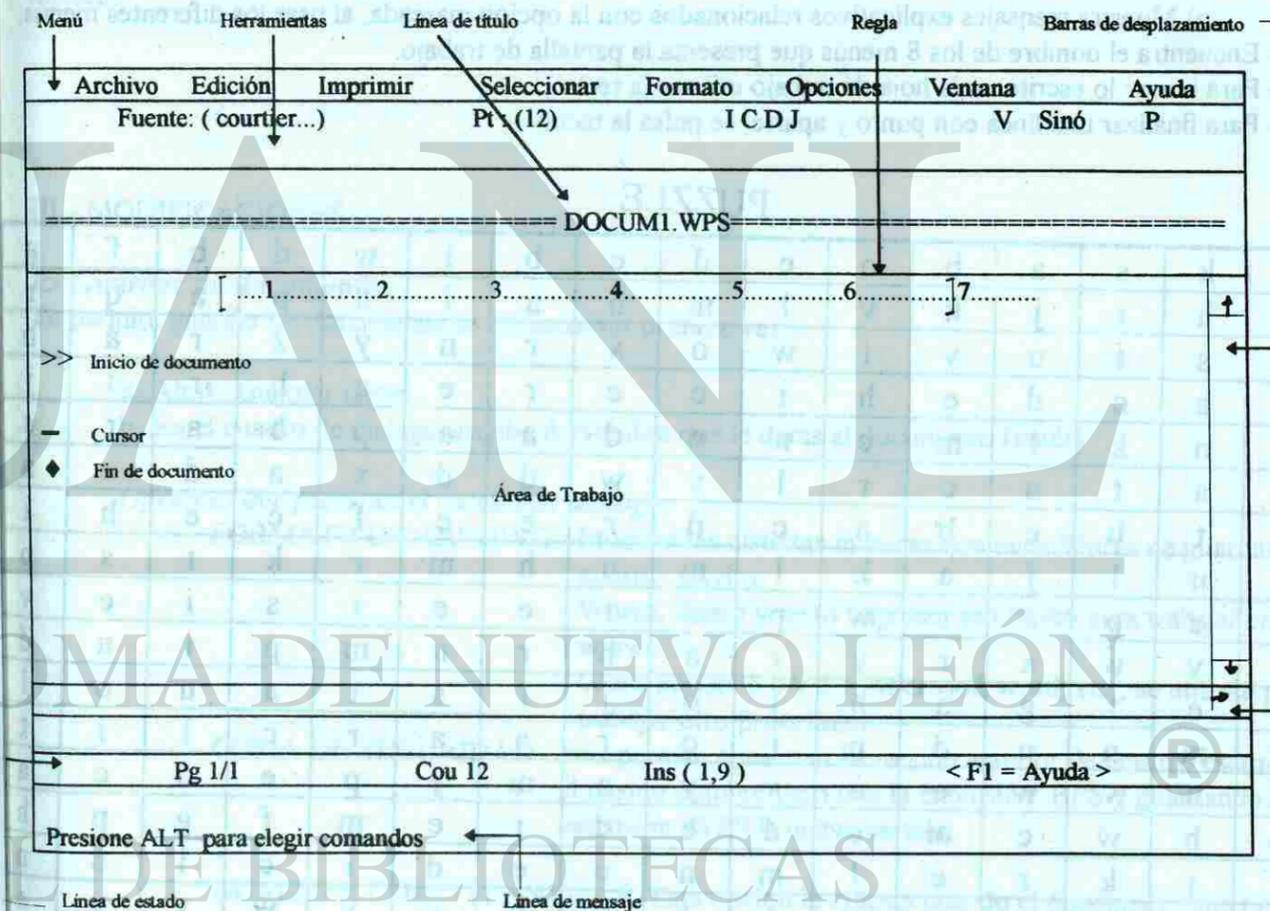


Unidad 2

**UNIDAD 2
PROCESADOR DE TEXTO**

Procesador de Texto: Es una de las herramientas que presenta Works, se utiliza para elaborar toda clase de documentos, es como si utilizaras una máquina de escribir, pero con más ventajas. Para trabajar con esta herramienta ejecuta los siguientes pasos:

- 1.- Cargar works
 C: > Cd works ←
 C: > Works > Works ←
- 2.- En la pantalla de acceso rápido, selecciona la opción **Crear nuevo archivo** ←
- 3.- En el cuadro de diálogo que aparece selecciona **Procesador de texto** y la plantilla **std/vacia** ←
 Works te mostrará la siguiente pantalla de trabajo.



I.- Encuentra en el Puzzle la respuesta a las siguientes preguntas.

- 1.- Extensión que utiliza Works para
 - a) Procesador de textos
 - b) Hoja de cálculo
 - c) Base de datos
 - d) Comunicaciones
- 2.- Parte de la pantalla de trabajo del procesador de texto donde:
 - a) Muestra las opciones de los menús, los cuáles son seleccionados con la tecla ALT.
 - b) Proporciona información acerca de la fuente, tamaño de letra, sinó, etc. Se utiliza el mouse para activarlas.
 - c) Muestra el nombre del archivo con el que se está trabajando.
 - d) Marca los márgenes y sangrías
 - e) Se editan los textos
 - f) Muestra la indicación de la página donde se localiza el cursor, total de páginas del escrito, tipo y tamaño de letra que se está usando, el modo de escritura INS, SOB.
 - g) Muestra mensajes explicativos relacionados con la opción marcada, al usar los diferentes menús.
- 3.- Encuentra el nombre de los 8 menús que presenta la pantalla de trabajo.
- 4.- Para borrar lo escrito en la hoja de trabajo utilizas la tecla:
- 5.- Para finalizar una línea con punto y aparte, se pulsa la tecla:

PUZZLE

w	k	s	a	b	o	c	d	e	b	l	w	d	b	f	g
l	h	i	j	k	v	l	m	n	a	i	o	p	a	q	r
i	s	t	u	v	i	w	o	x	r	n	y	z	r	a	b
n	a	c	d	e	h	i	e	e	r	e	g	h	r	i	j
e	n	k	l	m	c	n	g	d	a	a	p	b	a	r	s
a	a	t	u	c	r	l	v	w	d	d	x	a	d	z	a
d	t	b	e	b	a	c	d	r	e	e	f	c	e	h	i
e	n	l	j	a	k	l	m	n	h	m	r	k	t	s	p
e	e	p	r	w	p	s	t	e	e	i	s	i	e	v	
s	v	w	x	r	y	z	a	b	r	n	m	p	t	n	d
t	e	f	g	a	h	i	o	j	r	s	i	a	u	o	l
a	m	n	o	d	p	t	q	r	a	a	r	c	l	i	t
d	u	v	w	e	a	x	y	a	m	j	p	e	o	c	a
o	b	w	c	m	d	e	d	i	e	m	f	g	p	h	
i	j	k	r	e	l	m	n	u	e	d	i	c	i	o	n
u	p	o	q	n	r	s	t	y	n	v	v	w	x	y	a
b	f	d	c	u	a	r	e	a	t	r	a	b	a	j	o
w	a	m	q	s	z	e	b	c	a	a	e	g	b	i	m
z	y	o	w	a	a	m	e	i	s	e	n	t	e	r	n

II.- CAPTURA DE TEXTOS.

Para introducir un texto en el área de trabajo, sólo tienes que teclearlo desde tu máquina. Cuando cometes un error, este lo podrás modificar borrando lo escrito mediante la tecla **Backspace** (←), la cuál cada vez que la pulses borrará el caracter o letra colocado a la izquierda del cursor y, posteriormente podrás reescribir el texto.

Cuando llegues al final de la línea **no** pulses la tecla **Enter**, sigue tecleando, no te preocupes por el fin del renglón, ya que Works cambiará de línea cuando lo necesite y no cortará palabras.

Una vez que termines un párrafo, punto y aparte, **oprime** la tecla **Enter** y Works te iniciará en un párrafo nuevo. Recuerda que Enter es para fin de párrafo y no para cambiar de renglón.

Si al escribir el texto te faltó enmedio del escrito, una palabra o una o más letras, coloca el cursor con las flechas de direccionamiento, en el lugar adecuado, pulsa la tecla **INS**, y escribe las letras o palabras para que el nuevo texto sea agregado sin perder nada de lo que tenías escrito.

Nota: Para que puedas realizar las siguientes modificaciones captura los textos que vienen al final de la unidad.

III.- MODIFICACIONES

1.- Guardar un documento

Te permite guardar un documento en tu disco por primera vez.

- a) Alt A, Guardar como
- b) En el cuadro de diálogo escribe A:Nombre que le darás al documento (enter)

Opciones que presenta el cuadro de diálogo:

FORMATO DE ARCHIVO : Muestra las distintas maneras que tiene Works de guardar nuestro escrito.

Works, Texto y texto impreso, se utilizan para trabajar en works.

Word perfect 5.0 y 5.1, Microsoft word, etc., se utilizan para trabajar otro procesador.

COPIA DE SEGURIDAD : Nos permite conservar la versión anterior de nuestro escrito con el mismo nombre pero con la extensión .BPS y guardando con la extensión .WPS la nueva versión.

GUARDAR COMO PLANTILLA: Esta opción la utilizas cuando el documento que tienes en memoria lo vas a utilizar en repetidas ocasiones como formato preestablecido.

2.- Revisión Ortográfica

Works verifica la ortografía desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el fin del documento.

- Ctrl + Home (para colocar el cursor al inicio del documento)
- Alt O, Verificar ortografía

En el cuadro de diálogo que aparece nos muestra las siguientes opciones:

REEMPLAZAR: Presenta una por una todas las palabras que el diccionario de works no tenga registrado.

SUGERIR: Si tenemos duda en la escritura de la palabra, seleccionamos sugerir y aparecerá un listado de las palabras que tienen semejanza en la escritura.

CAMBIAR: Sólo cambia en esta ocasión la palabra.

CAMBIAR TODAS: Realiza en el resto del escrito el cambio de la palabra sin consultarnos cada vez que se la encuentre en el escrito.

AGREGAR: Agrega una palabra en el diccionario.

IGNORAR: No cambia la palabra por esta vez, pero si la vuelve a encontrar preguntará de nuevo.

IGNORAR TODAS: No guarda o cambia la nueva palabra, ni pregunte otra vez si se encuentra la palabra más adelante en el escrito.

IGNORAR PALABRAS MAYÚSCULAS: Las palabras que hemos escrito con mayúscula en nuestro escrito no se detendrá a revisarlas.

Nota: En cualquier momento la revisión ortográfica se detendrá si pulsas ESC

3.- Vista previa

Se utiliza para tener una vista de como ha quedado nuestro documento antes de imprimirlo.

- Alt I, Presentación preliminar
- Sin modificar ningún dato pulsa enter

4.- Marcar texto

Se emplea cuando quieres modificar una letra, frase o párrafo

- Colocar el cursor en el primer caracter a marcar
- Pulsar la tecla F8, y con la flecha de direccionamiento seleccionamos el texto correspondiente.

Nota: Si quieres deshacer la marca del texto pulsa la tecla Backspace.

Si quieres seleccionar todo el texto:

- Alt S, T

5.- Deshacer el último cambio

Te permite deshacer la última modificación realizada a tu documento

- Alt, E, Deshacer

6.- Centrar textos

- Seleccionar texto a centrar
- Alt F, Centrado

7.- Márgenes y sangrías

Se utiliza para colocar los márgenes superior, inferior, derecho o izquierdo en tu documento.

- Seleccionar texto
- Alt F, Sangría e interlineado
- En el cuadro de diálogo que aparece escribe las medidas que desees en los cuadros sangría izquierda, sangría de primera línea y sangría derecha.
- Y selecciona la alineación requerida
- Elige aceptar

8.- Encabezados y pies de página

Coloca un escrito en la parte superior e inferior del documento

- Alt I, Encabezado y pies de página
- Aparece un cuadro de diálogo, llenarlo con los datos necesarios

Nota: Las indicaciones que se usan para los encabezados y pies de página son:

- | | |
|----|-----------------------------------|
| &i | Imprime a la izquierda el letrero |
| &d | Imprime a la derecha el letrero |
| &c | Imprime al centro el letrero |
| &p | Imprime el número de la página |
| &a | Imprime el nombre del archivo |
| &f | Imprime la fecha de impresión |
| &h | Imprime la hora de impresión |

9.- Copia de textos

Para copiarlo en el mismo documento

- Resaltar el texto que desees copiar
- Alt, E, Copiar
- Con las flecha de direccionamiento mover el cursor hasta el lugar en el cuál desees copiar el texto.
- Presiona enter

Para copiarlo en un documento diferente

- Resaltar el texto que desees copiar
- Alt E, Copiar
- Abrir el documento donde desees insertar el texto
- Desplazar el cursor hasta el punto donde desees pegar la copia
- Pulsar enter

10.- Tipos y tamaños de letras

Te permite modificar el tamaño y tipo de letra en tu documento

- Resaltar la palabra o texto que desees modificar
- Alt F, Fuente y estilo

- c) Aparece un cuadro de diálogo con las opciones: Fuentes, tamaño, colores, estilos y posición.
- d) Seleccionar las opciones
- e) Elige aceptar.

11.- Colocar Subíndices o Superíndices

Te permite colocar subíndices y/o exponentes en un documento

- a) Resaltar texto a modificar
- b) Alt, F, Fuente y estilo
- c) En el cuadro POSICIÓN, elige la opción deseada
- d) Elige aceptar

12.- Tachar texto

- a) Resaltar texto
- b) Alt F, Fuente y estilo
- c) En el cuadro ESTILO, elige la opción tachado
- d) Elige aceptar

13.- Cambiar Fuente y Tamaño de fuente

- a) Resaltar texto a modificar
- b) Alt Formato, Fuente y Estilo
- c) En el cuadro "Fuente" y "Tamaño", elige el tipo de letra y tamaño deseado.
- d) Pulsa enter

14.- Enmarcar con líneas

Coloca bordes superior, inferior, izquierdo, derecho o completo en tu documento

- a) Resaltar los párrafos a los que les deseas agregar un borde
- b) Alt, Formato, Bordes
- c) En "Borde", elige la opción deseada
- d) En "Estilo de línea", elige el estilo que desees
- e) Elige aceptar

15.- Eliminar Bordes

- a) Resalte los párrafos en los que deseas eliminar el borde
- b) Alt Formato, Párrafo normal

16.- Centrar bordes

- a) Alt, Formato, Sangría e interlineado
- b) En los cuadros "Sangría izquierda" y "Sangría derecha", escribe la misma medida
- c) Enter

17.- Bordes para líneas cortas (ejemplo: títulos)

- a) Selecciona el párrafo
- b) Alt Formato, Sangría e interlineado

- c) En el cuadro de diálogo, se establecen las medidas del borde (se aumenta el margen derecho del párrafo)
- d) elige aceptar

18.- Plantillas

Works presenta diferentes formatos de documentos ya establecidos a los que llama plantillas .

Estándar / Vacía : Para procesador de texto sin ninguna ayuda

Instrucciones: Ideas y sugerencias acerca del uso de todas las plantillas del procesador de texto.

Memo: Crea memos para empleados, asociados miembros de organizaciones, etc.

Curriculum: Crea curriculum para una solicitud de trabajo

Cobrar: Crea cartas de cobro para clientes atrasados en sus pagos

Folleto: Crea carteles tamaño carta para anunciar reuniones, ventas o alguna otra actividad.

- a) Alt Archivo, Crear nuevo archivo
- b) Selecciona "Procesador de texto"
- c) En la ventana "Plantilla", elige una de las seis plantillas que te muestra works
- d) Haz las modificaciones pertinentes a la plantilla que se te muestra
- e) Alt, Archivo, Guardar como

19.- Insertar imágenes

Works trabaja con imágenes que han sido guardadas en formatos de paintbrush(.PCX), Tiff(.TIF) o Post Script(.EPS). Esta opción te permite colocar una o más imágenes en tu documento.

- a) Coloca el cursor en la parte del texto donde quieres insertar la imagen
- b) Alt, Edición, Insertar imagen
- c) En el cuadro de diálogo que muestra selecciona el nombre de la imagen que desees insertar, recuerda que deben tener extensión PCX, TIF o EPS
- d) Pulsa enter
- e) En el lugar donde colocaste el cursor aparecerá entre asteriscos el nombre de la imagen que seleccionaste.
- f) Para observar la imagen debes entrar a la opción Presentación preliminar.

20.- Modificar el tamaño de una imagen insertada

Te permite hacer más grande o más pequeña una imagen

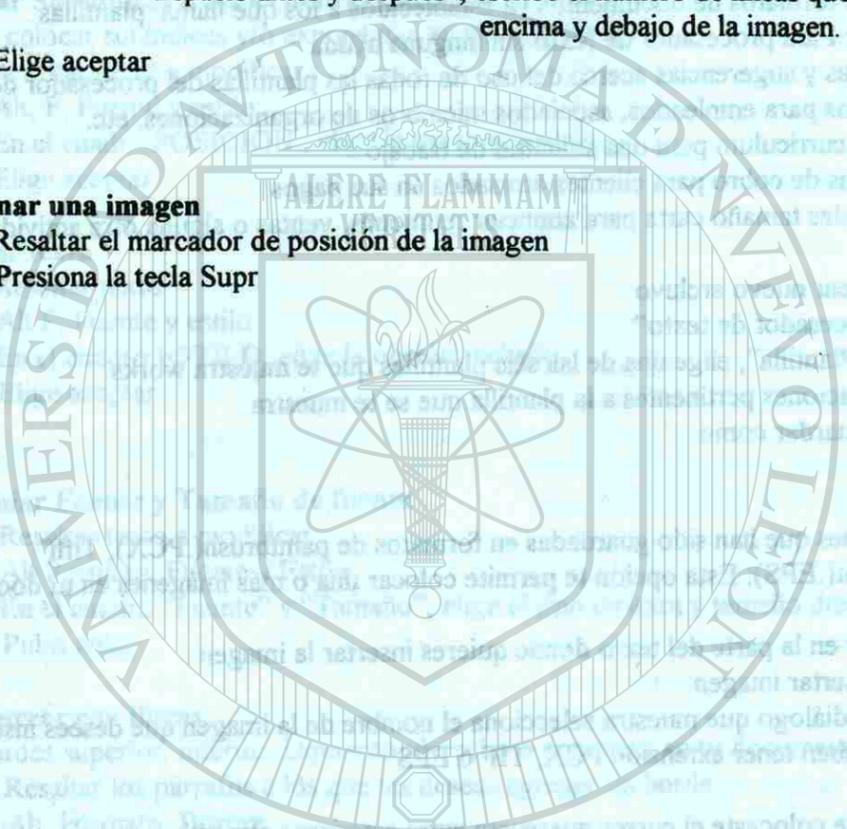
- a) Resaltar el marcador de posición de la imagen
- b) Alt Formato, Imagen
- c) En el cuadro Tamaño, escribe las medidas que desees en la opción "Alto" y "Ancho"
- d) Elige aceptar

21.- Cambiar alineación, ubicación y espacio antes y después de una imagen

- Resalta el marcador de posición de la imagen a modificar
- Alt Formato, Imagen
- En el cuadro "Alineación" elige la alineación deseada
"Sangría izquierda y Derecha", elige las medidas adecuadas
"Espacio antes y después", escribe el número de líneas que quieres dejar encima y debajo de la imagen.
- Elige aceptar

22.- Eliminar una imagen

- Resaltar el marcador de posición de la imagen
- Presiona la tecla Supr

**Por favor, Dios mío Sólo tengo 17 años !**

El día de mi muerte, fue tan común como cualquier día de mis estudios escolares. Hubiera sido mejor que me hubiera regresado como siempre en el autobús, pero me molestaba el tiempo que tardaba en llegar a casa.

Recuerdo la mentira que le conté a mamá, para que me prestara su automóvil; entre los muchos ruegos y súplicas, dije que todos mis amigos manejaban y que consideraría como un favor especial si me lo prestaba.

Cuando sonó la campana de las 2:30 de la tarde para salir de clases, tiré los libros al pupitre porque estaría libre hasta el otro día a las 8:40 de la mañana; corrí eufórico al estacionamiento a recoger el auto, pensando solo en que iba a manejarlo a mi libre antojo.

¿Cómo sucedió el accidente?, esto no importa, iba corriendo con exceso de velocidad, me sentía libre y gozoso, disfrutando el correr del auto, lo último que recuerdo es que rebasé a una anciana, pues me desesperó su forma tan lenta de manejar.

Oí el ensordecedor ruido del choque y sentí un tremendo sacudimiento

Volaron fierros y pedazos de vidrio por todas partes, sentía que mi cuerpo se volteaba al revés y escuché mi propio grito.

De repente desperté. Todo estaba muy quieto y un policía estaba parado junto a mí. También vi a un doctor. Mi cuerpo estaba destrozado y ensangrentado, con pedazos de vidrio encajados por todas partes. Cosa rara, no sentía ningún dolor.

¡Hey! no me cubran la cabeza con esa sábana, ¡No estoy muerto, sólo tengo 17 años!. Además tengo una cita por la noche. Todavía tengo que crecer y gozar una vida encantadora..... ¡No puedo estar muerto!.

Después me metieron a una gaveta. Mis padres tuvieron que identificarme. Lo que más me apena es que me vieran así hecho añicos.

Me impresionaron los ojos de mamá, cuando tuvo que enfrentarse a la más terrible experiencia de su vida. Papá envejeció de repente cuando le dijo al encargado del anfiteatro: "Sí este es mi hijo".

El funeral fue una experiencia macabra. Vi a todos mis parientes y amigos acercarse a la caja mortuoria. Pasaron uno a uno con los ojos entristecidos, algunos de mis amigos lloraban, otros me tocaban las manos y sollozaban al alejarse.

¡Por favor, alguien que me despierte! Sáquenme de aquí, no aguanto ver inconsolables a papá y mamá. La aflicción de mis abuelos, apenas les permite andar mis hermanas y hermanos parecen muñecos de trapo. Parecía que todos estuvieran entranche. Nadie quiere creerlo, ni yo mismo.

¡Por favor, no me pongan en la fosa! te prometo Dios mío, que si me das otra oportunidad seré el más cuidadoso del mundo al manejar. Sólo quiero una oportunidad más.

Por favor, Dios mío ¡Sólo tengo 17 años!

Como se dio el nombre a los meses y a los días

Cesar por consejo de sus astrónomos, asignó al año 365 días y agregó un día extra cada cuatro años, al fin de alcanzar a el Sol, este cuarto año es el llamado "Bisiesto".

Del calendario romano se tomaron los nombres de los meses actuales.

El primero fue llamado en memoria de Janos un dios que tenía dos caras, por lo tanto custodiaba las puertas.

Februa era fiesta romana de purificación, Marte que dio nombre al mes de marzo era el dios de la guerra; y Aprillis dio el suyo al mes siguiente; Maia era una diosa por la cuál bautizaron los romanos a su quinto mes; Júpiter dio su nombre a junio; Julio se llamó en homenaje al propio Julio Cesar y Agosto por Octavio Augusto. El resto de los meses recibió su nombre de las palabras que significan en latín "Séptimo", "Octavo", "Noveno" y "Décimo".

Los nombres de los días de la semana provienen de los cuerpos celestes: El sol, la luna y los planetas descubiertos por los hombres primitivos:

Lunes :	Luna
Martes:	Marte
Miércoles:	Mercurio
Jueves:	Júpiter
Viernes :	Venus
Sábado :	Saturno
Domingo:	Sol

Agentes Oxidantes y reductores

En la reacción entre sodio y agua, el sodio es el agente reductor, que causa que el agua se reduzca a Hidrógeno gaseoso, según la siguiente ecuación:



En la reacción del sodio con agua, el agua es el agente oxidante que causa la oxidación del sodio metálico a ion Sodio, de acuerdo a la siguiente ecuación:



Indica cuáles son los agentes oxidante y reductor en la siguiente ecuación Redox:



Una lengua para hablar con Dios

El castellano o español está considerado como uno de los idiomas más hermosos; es también de los más extendidos. Lo hablan 170 millones de personas y se calcula que para el año 2000 lo hablen más de 500 millones.

En opinión del ilustre filólogo noruego Juan Federico Storm, el español es de "rara fuerza, majestad y armonía; cualidades que acaso no reúne en más alto grado ningún otra lengua moderna, sólo los idiomas clásicos lo superan en perfección".

El prestigiado erudito sueco F. Wulf afirmó que: "El castellano es tal vez el más sonoro, armonioso, elegante y expresivo de todos los dialectos románticos, y no cede ni aún al mismo italiano".

Sin incurrir en la exageración que supone la frase atribuida a Carlos Quinto, de que :

El Italiano es la lengua apropiada para hablar con las mujeres,

El Francés para hablar con los hombres y

El Español para hablar con Dios.

Lo que si puede afirmarse es que el idioma de Cervantes, Lope y Calderón es uno de los más bellos y ricos que existen.

¿Arañas en las pestañas?

El Demodex folliculorum, un minúsculo animalito de 8 patas, de la familia de la araña, vive en los folículos del cabello, incluidos los de la base de las pestañas humanas. Allí estas criaturas copulan, incuban a sus crías y luego mueren. Llega a haber hasta media docena de estos bichos por pestaña, pero jamás nos damos cuenta de ello, no nos lastiman y son del todo benignos. Para alimentarse estos inquilinos nuestros, perforan las células de los folículos de las pestañas con diminutas agujas, y luego succionan el fluido celular que necesitan. Usted mismo puede descubrirlas, coloque una pestaña recién arrancada en una gota de agua y examine la base, que es un poco más gruesa que el resto del pelo a través de una lupa potente. Tal vez le parezca interesante ver lo que habita en el borde de sus párpados.

Con todo el número de estas arañitas de los folículos, es muchísimo menor que el de sus hermanas Acaros, que no habitan en el cuerpo humano, y que se alimentan de las minúsculas escamas de la epidermis muerta que día y noche se nos desprenden en cascada, a razón de decenas de miles por minuto. Un colchón común y corriente, de tamaño matrimonial, contiene hasta dos millones de estos organismos que no deben confundirse con las chinches, de tamaño mucho más grandes que los Acaros.

Realiza las siguientes modificaciones a los textos

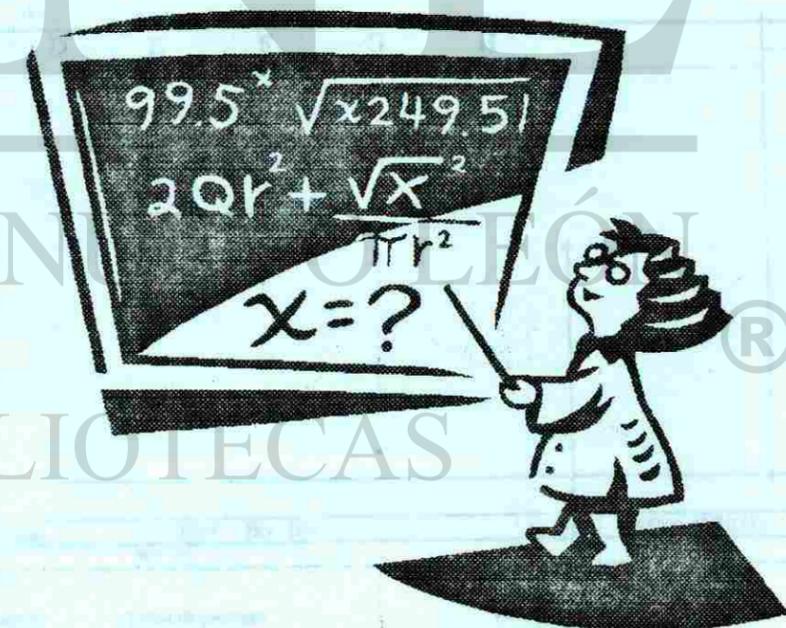
- 1.- Verifica desde el inicio la ortografía
- 2.- El título de cada texto deberá estar centrado, escrito en letra cursiva y negritas.
- 3.- Coloca los siguientes márgenes a cada uno de los textos
 - Derecho: 2.00 cm
 - Izquierdo: 2.00 cm
 - 1a. línea : 2.5 cm
- 4.- Coloca los siguientes encabezados y pies de página a cada texto
 - Encabezado : Computación Módulo 5 (izquierdo)
 - Fecha (derecho)
 - Pie de página : Iniciales de tu nombre (centrado)
 - Nombre del archivo (derecho)
- 5.- Resalta lo que consideres de importancia en cada uno de los textos, utilizando negritas, subrayado, tachado, cursiva, etc.
- 6.- Inserta una imagen a cada texto, colócala en distinto lugar y tamaño.
- 7.- Coloca los siguientes bordes a los textos
 - Borde ancho al título
 - Borde doble a todo el texto
 - Borde normal al texto
 - Borde inferior doble al título
 - Borde ancho superior e inferior a la imagen
- 8.- Abre un documento nuevo y copia un párrafo del texto que más te gusto.
- 9.- Observa como quedaron tus textos en Presentación preliminar del menú Imprimir
- 10.- No olvides grabar tus textos en tu disco de trabajo. (drive A)

Unidad 3

Hoja

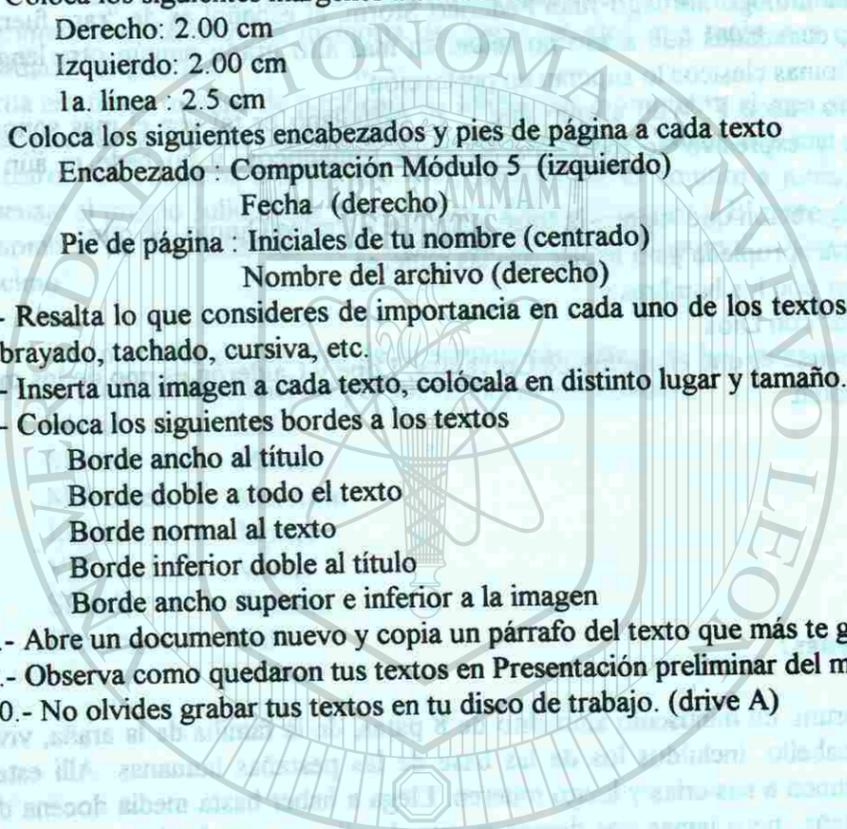
de

Cálculo



Realiza las siguientes modificaciones a los textos

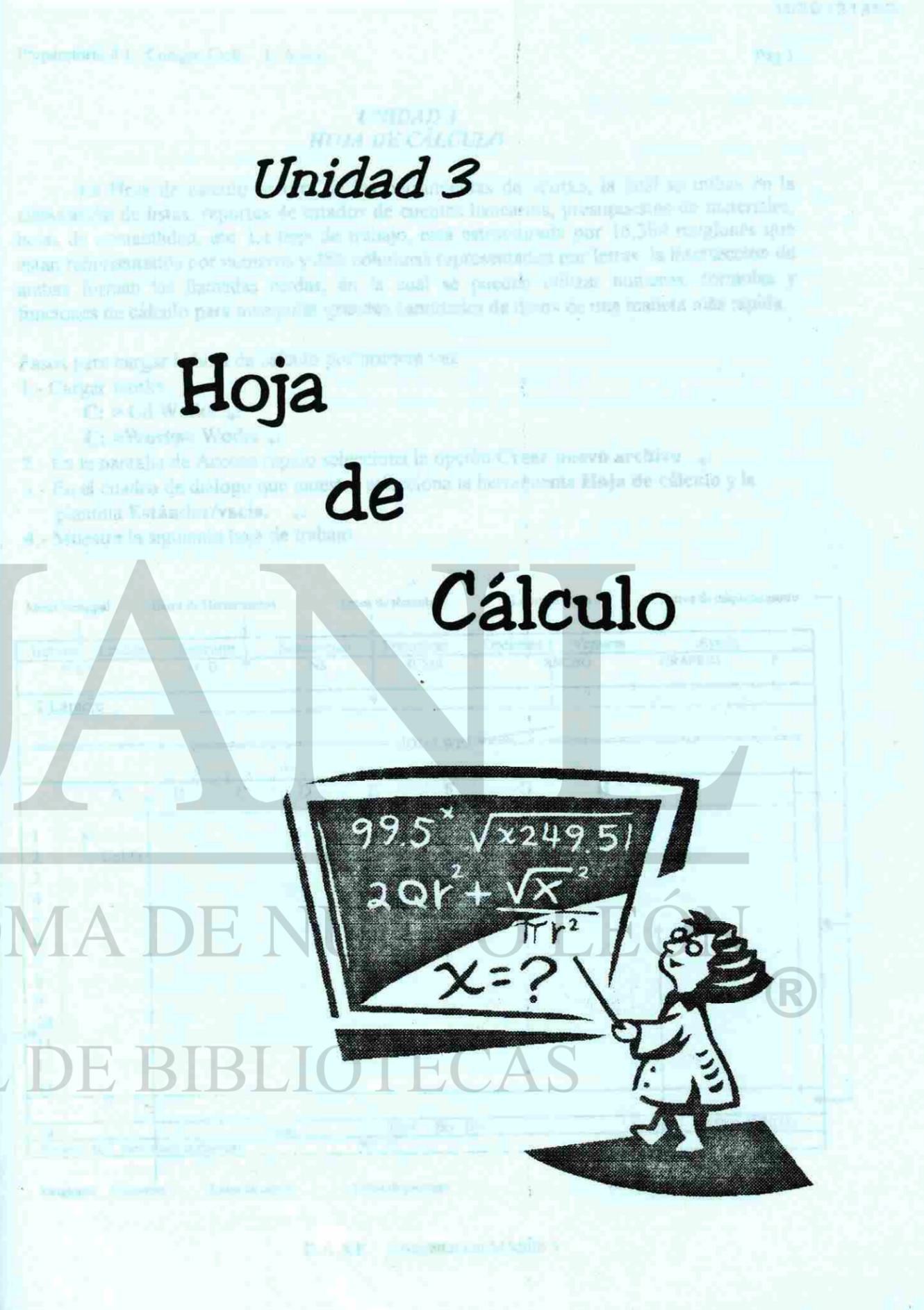
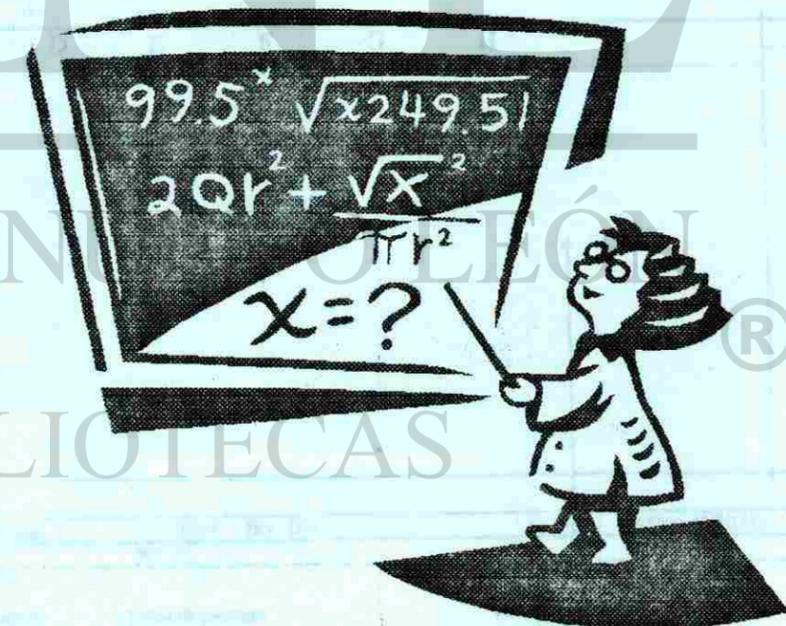
- 1.- Verifica desde el inicio la ortografía
- 2.- El título de cada texto deberá estar centrado, escrito en letra cursiva y negritas.
- 3.- Coloca los siguientes márgenes a cada uno de los textos
 - Derecho: 2.00 cm
 - Izquierdo: 2.00 cm
 - 1a. línea : 2.5 cm
- 4.- Coloca los siguientes encabezados y pies de página a cada texto
 - Encabezado : Computación Módulo 5 (izquierdo)
 - Fecha (derecho)
 - Pie de página : Iniciales de tu nombre (centrado)
 - Nombre del archivo (derecho)
- 5.- Resalta lo que consideres de importancia en cada uno de los textos, utilizando negritas, subrayado, tachado, cursiva, etc.
- 6.- Inserta una imagen a cada texto, colócala en distinto lugar y tamaño.
- 7.- Coloca los siguientes bordes a los textos
 - Borde ancho al título
 - Borde doble a todo el texto
 - Borde normal al texto
 - Borde inferior doble al título
 - Borde ancho superior e inferior a la imagen
- 8.- Abre un documento nuevo y copia un párrafo del texto que más te gusto.
- 9.- Observa como quedaron tus textos en Presentación preliminar del menú Imprimir
- 10.- No olvides grabar tus textos en tu disco de trabajo. (drive A)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVOS LENCÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Unidad 3

Hoja de Cálculo

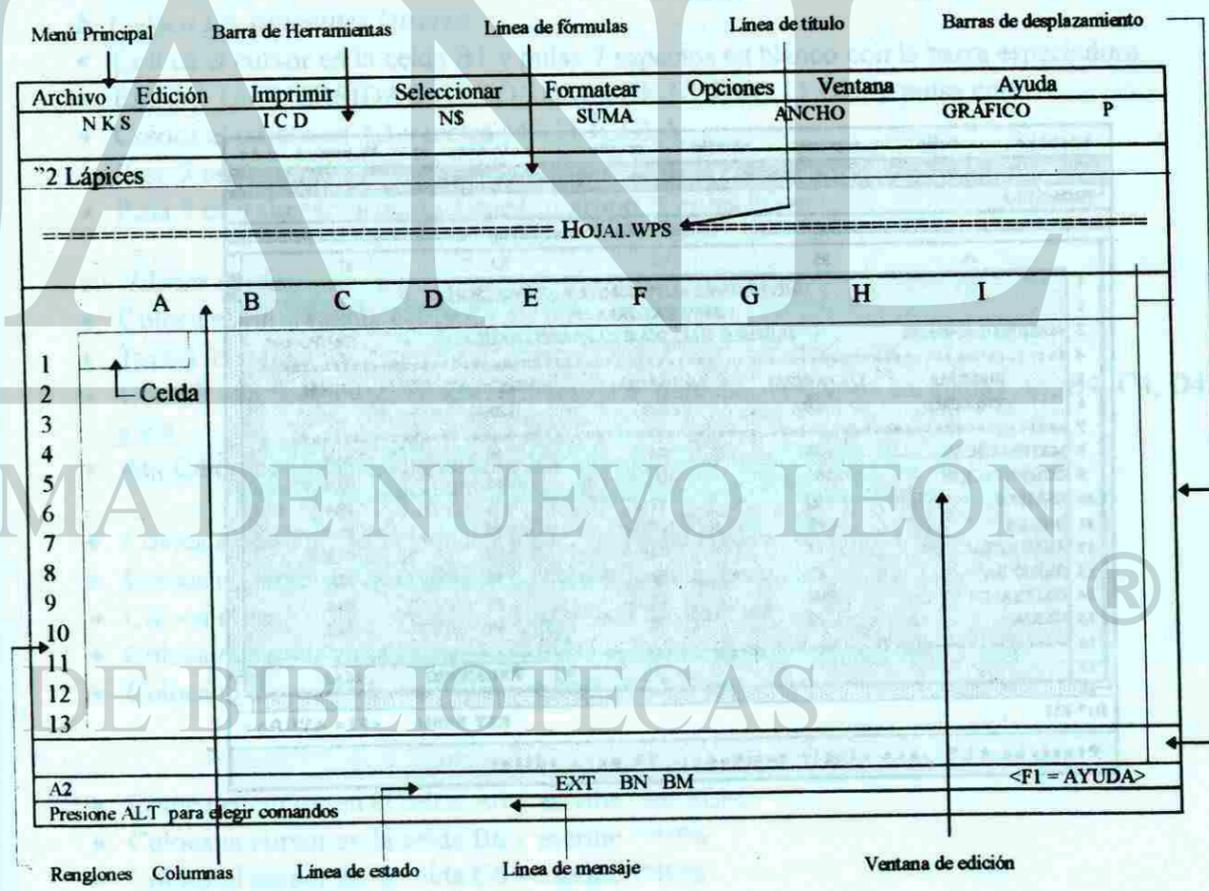


UNIDAD 3 HOJA DE CÁLCULO

La Hoja de cálculo es otra de las herramientas de Works, la cuál se utiliza en la elaboración de listas, reportes de estados de cuentas bancarios, presupuestos de materiales, hojas de contabilidad, etc. La hoja de trabajo, está estructurada por 16,384 renglones que están representados por números y 256 columnas representados por letras, la intersección de ambas forman las llamadas celdas, en la cual se pueden utilizar números, fórmulas y funciones de cálculo para manipular grandes cantidades de datos de una manera más rápida.

Pasos para cargar la hoja de cálculo por primera vez:

- 1.- Cargar works
C: > Cd Works ↙
C: > Works > Works ↙
- 2.- En la pantalla de Acceso rápido selecciona la opción **Crear nuevo archivo** ↙
- 3.- En el cuadro de diálogo que muestra selecciona la herramienta **Hoja de cálculo** y la plantilla **Estándar/vacía.** ↙
- 4.- Muestra la siguiente hoja de trabajo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



I.- Consideraciones para trabajar en la Hoja de cálculo:

- 1.- Valores alfanuméricos: Son llamados también string, y se utilizan para colocar letreros, títulos, claves de artículos, números de matrícula, etc. Works los reconoce de manera interna como constante string, poniendo al principio del dato una comilla ("). Works los justifica a la izquierda de la celda.
- 2.- Valores numéricos: Se utilizan para realizar operaciones matemáticas. Works los justifica a la derecha de la celda.
- 3.- Operaciones en una celda: Para realizar operaciones matemáticas, deberás colocar el signo de igualdad (=) antes de escribir la fórmula.
- 4.- Para modificar el contenido de la celda utilizas la tecla de función F2.
- 5.- Para quitar el contenido de una celda completa utiliza la tecla Backspace
- 6.- Para seleccionar un campo o celda se utiliza la tecla de función F8

II.- Elaboración De Una Hoja De Cálculo

Ejemplo1.- Elaborar el siguiente reporte de calificaciones de un alumno del sistema modular, obteniendo su promedio general en el módulo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN				
PREPARATORIA No. 1				
BOJAL.WKS				
A	B	C	D	E
1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN				
2. PREPARATORIA No. 1				
3. MATRICULA: 905620	4. NOMBRE: GALLIGOS CARRASCO RAUL E.			5. GRUPO: 025
6. MATERIA				
7. (3er.SEM)	8. 1er.PARCIAL	9. 2do.PARCIAL	10. INDICATIVO	11. CAL.FINAL
	(40%)	(40%)	(20%)	
12. MATEMATICAS	78	96	70	82.8
13. COMPUTACION	100	100	97	99.4
14. ESPAÑOL	100	89	54	72.4
15. INGLÉS	65	100	70	78.2
16. ARTE Y HUM.	91	88	89	89.2
17. BIOLOGIA	81	100	78	84.2
18. C.SOCIALES	100	80	89	89.2
19. FISICA	72	70	89	74.0
20. PROMEDIO				86.65

DI7:E17 EXT BNBM <F1= AYUDA>

Presione ALT para elegir comandos, F2 para editar.

Pasos:

- 1.- Cargar Works
- 2.- En la pantalla de Acceso rápido, selecciona la opción **Crear nuevo Archivo y la plantilla std/ vacía**
- 3.- Despliega el menú **Archivo** y selecciona la opción **Guardar Como**.
- 4.- En el cuadro de diálogo escribe el siguiente nombre **A: EJE1.WKS** ←
- 5.- Formato de la Hoja de cálculo

a) Ancho de columna

- Selecciona con F8 y la flecha de direccionamiento a la derecha los campos de las celdas A1, B1, C1, D1 y E1.
- Alt, Formato, Ancho de campo
- En la Ancho escribe 14 y pulsa enter

b) Coloca los siguientes letreros

- Coloca el cursor en la celda B1 y pulsa 7 espacios en blanco con la barra espaciadora.
- Escribe **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN** y pulsa enter
- Coloca el cursor en A3 y teclea **MATRÍCULA:**
- Pasa 5 espacios en blanco y teclea **NOMBRE:**
- Pasa 5 espacios en blanco y teclea tu grupo, y pulsa enter

c.- Llenar celdas

- Coloca el cursor en la celda A4
- Teclea lo siguiente "===== " y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento a la derecha selecciona las celdas A4, B4, C4, D4 y E4.
- Alt, Edición, Llenar hacia la derecha.
- Coloca el cursor en la celda A5 y escribe **MATERIA**
- Coloca el cursor en la celda B5 y escribe **1er.Parcial**
- Coloca el cursor en la celda C5 y escribe **2do.Parcial**
- Coloca el cursor en la celda D5 y escribe **Indicativo**
- Coloca el cursor en la celda E5 y escribe **Cal.Final**
- Coloca el cursor en la celda A6 y escribe **3er.SEM.**
- Coloca el cursor en la celda B6 y escribe **"40%**
- Coloca el cursor en la celda C6 y escribe **"40%**
- Coloca el cursor en la celda D6 y escribe **"20%**

- Coloca el cursor en la celda A7 y escribe "===== y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento hacia la derecha, selecciona las celdas A7, B7, C7, D7 y E7
- Alt Edición, Llenar hacia la derecha

- Coloca el cursor en la celda A8 y escribe MATEMÁTICAS
- Coloca el cursor en la celda A9 y escribe COMPUTACIÓN
- Coloca el cursor en la celda A10 y escribe ESPAÑOL
- Coloca el cursor en la celda A11 y escribe INGLÉS
- Coloca el cursor en la celda A12 y escribe ARTES Y HUM.
- Coloca el cursor en la celda A13 y escribe BIOLOGÍA
- Coloca el cursor en la celda A14 y escribe C.SOCIALES
- Coloca el cursor en la celda A15 y escribe FÍSICA
- Coloca el cursor en la celda A16 y tecléa "===== y pulsa enter
- Con F8 y la flecha de direccionamiento hacia la derecha selecciona las celdas A16, B16, C16, D16 y E16.
- Alt Edición, Llenar celdas hacia la derecha ↵
- Coloca el cursor en la celda D17 y escribe PROMEDIO y pulsa enter

d.- Centrar

- Coloca el cursor en la celda A5
- Con F8 y flecha de direccionamiento selecciona hasta la celda E6
- Alt, Formato, Estilo
- Con las flechas de direccionamiento selecciona la opción centrada y pulsa enter
- Coloca el cursor en la celda D17 y selecciónala con F8
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge en *alineación* la opción *Derecha*

e.- Introducción de datos y fórmulas

- Llena las celdas de la B8 a la B15 con los siguientes valores: 78, 100, 65, 100, 93, 83, 100 y 72
- Llena las celdas de la C8 a la C15 con los siguientes valores: 94, 100, 89, 100, 88, 100, 80 y 70
- Llena las celdas de la D8 a la D15 con los siguientes valores: 70, 97, 54, 76, 89, 78, 100 y 89.
- Coloca el cursor en la celda E8 y escribe la siguiente fórmula

$$= B8*0.4+C8*0.4+D8*0.2 \quad \leftarrow$$
- Con la tecla F8 y la flecha de direccionamiento hacia abajo selecciona las celdas de E8 hasta E15
- Alt, Edición, Llenar hacia abajo y pulsa enter
- Coloca el cursor en la celda E17 y escribe la siguiente fórmula

$$=SUMA(E8:E15)/8 \quad \leftarrow$$
- Coloca el cursor en B8 y con F8 y las flechas de direccionamiento, selecciona hasta la celda E15
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge la opción **Centrada** y pulsa enter.
- Coloca el cursor en la celda E17 y selecciónala con F8
- Alt, Formato, Estilo
- Escoge la opción **Centrada** y pulsa enter.
- Coloca el cursor en la celda D17 y con F8 y la flecha de direccionamiento selecciónala hasta E17
- Alt, Formato, Estilo
- Selecciona con el TAB la opción **Negrita**.

Nota: Guarda los cambios en tu disco

Alt, Archivo, Cerrar ↵
Selecciona Si (para guardar los cambios que hiciste a tu documento)

III.- Comandos empleados para realizar *Modificaciones* en la hoja de cálculo

- 1.- Como cambiar números a cantidades monetarias
 - a) Selecciona los números a modificar
 - b) Alt, Formato, Moneda
 - c) En la ventana número de decimales, escribe el número 2, pulsa enter

2.- Cambiar a cualquier tipo de moneda

- Alt, Opciones, Configurar Works
- En el recuadro País; selecciona el nombre del País al cuál quieres cambiar la moneda.
- Pulsa enter

Nota: Aquí puedes modificar también las medidas de la regla (cm o pulg.) y los colores de la pantalla.

3.- Ancho de columna

- Selecciona la celda o campo a modificar
- Alt, Formato, Ancho de columna
- En el cuadro de diálogo que te muestra, escribe el ancho deseado.
- pulsa enter

4.- Llenar un renglón

- En la primera celda escribe el contenido con el cuál vas a llenar el renglón
- Selecciona el renglón hasta la columna donde será llenado
- Alt, Edición, Llenar hacia la derecha.

5.- Para modificar tipo de letra, centrar, justificar, escribir en negritas, etc.. un texto.

- Selecciona las celdas a modificar
- Alt, Formato, Estilo
- Selecciona la opción deseada.

6.- Como quitar el contenido de una celda

- Coloca el cursor en la celda que quieres eliminar
- Pulsa la tecla Backspace (←)

7.- Como modificar el contenido de una celda

- Coloca el cursor en la celda a modificar
- Pulsa la tecla F2
- Con la flecha de direccionamiento, cambia el caracter(es) que deseas modificar, y al final pulsa enter.

8.- Llenar una columna

- Escribe en el primer campo los datos con los que vas a llenar la columna
- Selecciona la columna
- Alt, Edición, Llenar hacia abajo

9.- Ordenar filas en forma ascendente o descendente

- Selecciona el campo que deseas ordenar
- Alt, Selección, Ordenar filas
- En el recuadro **1a. Columna**: escribe la letra de la columna que deseas ordenar, y la opción ascendente o descendente según requieras.

10.- Insertar fila/columna

- Coloca el cursor en la fila o columna donde la desees añadir
- Alt, Edición, Insertar fila/columnas
- En el recuadro selecciona fila o columna, según lo que quieras insertar.

11.- Llenar en serie

- Selecciona las celdas que vas a llenar en serie
- Alt, Edición, Llenar en serie
- En el recuadro que aparece, selecciona **número**, y escribe el incremento (generalmente es de 1)
- Pulsa enter

12.- Dividir ventanas

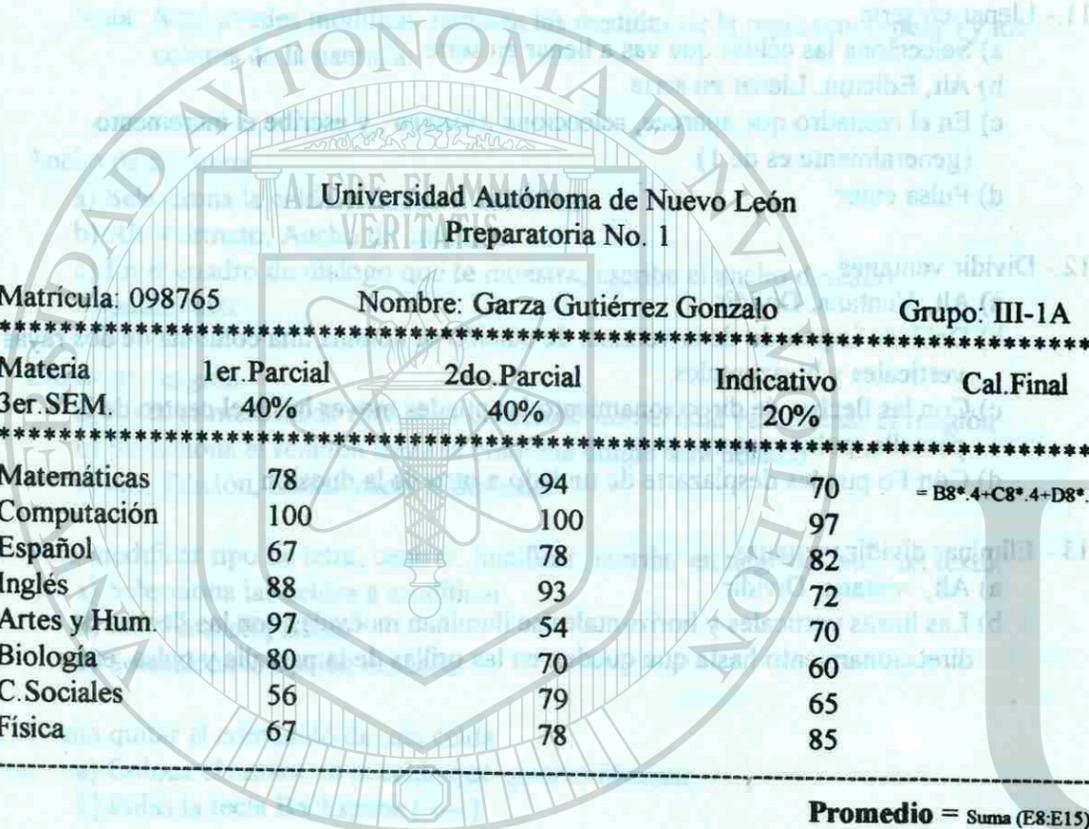
- Alt, Ventana, Dividir
- Del lado izquierdo de la ventana de edición se ilumina una columna de dos rayas verticales y horizontales.
- Con las flechas de direccionamiento las puedes mover hasta el centro de la pantalla, pulsas enter.
- Con F6 puedes desplazarte de un lado a otro de la división

13.- Eliminar dividir ventanas

- Alt, ventana, Dividir
- Las líneas verticales y horizontales se iluminan muévelas con las flechas de direccionamiento hasta que queden en las orillas de la pantalla y pulsa enter.

IV.- Con ayuda de tu maestro elabora los siguientes ejercicios.

Hoja 1.-



Universidad Autónoma de Nuevo León
Preparatoria No. 1

Matricula: 098765 Nombre: Garza Gutiérrez Gonzalo Grupo: III-1A

Materia	1er.Parcial 40%	2do.Parcial 40%	Indicativo 20%	Cal.Final
Matemáticas	78	94	70	- B8*4+C8*4+D8*2
Computación	100	100	97	
Español	67	78	82	
Inglés	88	93	72	
Artes y Hum.	97	54	70	
Biología	80	70	60	
C.Sociales	56	79	65	
Física	67	78	85	

Promedio = Suma (E8:E15)

Hoja 2.-

Periódico "El Norte"
Avisos de Ocasión
Reporte de Cobranza del Mes de Agosto 1997

Nombre del cliente	Núm. de palabras	Días	Subtotal	Ultima Hora (S/N)	Recargo del 20%	Total Cobro
Orlando Garza	5	3	\$25.00	S		
Total de Cobranza =						

Indicaciones:

- 1.- Elaborar un reporte con 10 clientes
- 2.- El costo del anuncio es:
3 días \$4.51 c/palabra
5 días \$5.89 c/palabra
7 días \$7.27 c/palabra
- 3.- Si el aviso es de última hora tiene un recargo del 20%

Hoja 3.-

Zapatería Nuevo León

Num.	Nombre	Sueldo	Categoría	Aumento 23%	Sueldo total
		\$840	2		
		\$723	1		
		\$886	1		
		\$1240	2		
		\$987	1		
		\$1098	2		
		\$845	2		
		\$760	2		
		\$800	1		
		\$900	1		

Indicaciones:

- 1.- Escribe el nombre de 10 empleados
- 2.- Acomoda los nombre por orden alfabético
- 3.- Enumera en forma consecutiva la lista de empleados
- 4.- Para calcular el aumento deberás considerar lo siguiente:
 - * Si la categoría del empleado es 1, no habrá aumento
 - * Si la categoría del empleado es 2, el aumento será del 23% del sueldo
- 5.- Todo lo que corresponda a dinero, cambiarlo a formato moneda
- 6.- Para calcular el sueldo total suma el sueldo + el aumento del 23 %
- 7.- Escribe el siguiente encabezado: Nómina Zapatería Nuevo León (Centrado)
- 8.- Escribe el siguiente pie de página: Tus Iniciales (izquierda), la fecha (derecha)

Hoja 4.-

Aceros Internacionales S.A.
Reporte de Almacén

Fecha: 31 Agosto 1997

Responsable: CP Carolina Saucedo Alanis

Artículo Número	Descripción	Material Dañado (Ton.)	Material B. cond.(Ton.)	Total	Surtir Mat. (S/N)
1546	Lámina	5	20	25	
1874	Lingote acero	2	10	12	
1701	Varilla 3/2"	1	5	6	
1710	Varilla 1/2"	3	12	15	
1404	Alambrón	1	10	11	
1211	Vigas	1	3	4	

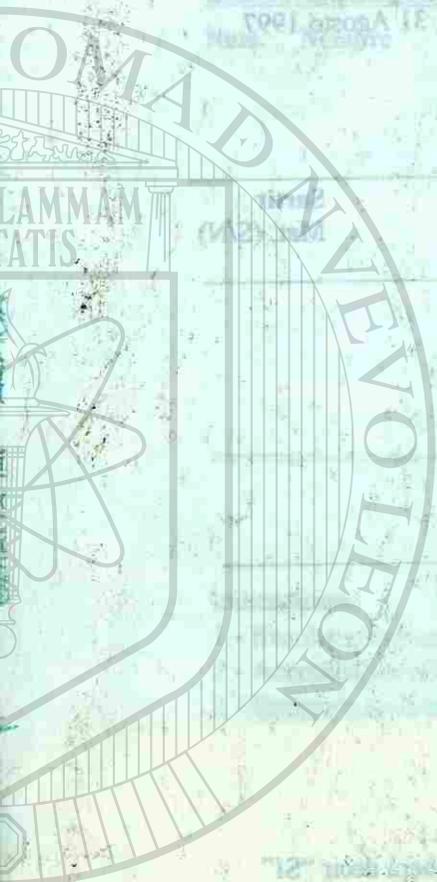
Indicaciones:

- 1.- Para llenar la columna Surtir material deberás considerar lo siguiente:
 - Si el material que está en buenas condiciones es ≤ 10 , en la columna deberá decir "SI"
 - Si el material que está en buenas condiciones es > 10 , en la columna deberá decir "NO"
- 2.- Ordena la lista del material descrito en forma alfabética

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



U A N L

SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA