# DNDICE

Pág	nidad 1 Ambiente Gráfico
	Ambiente Gráfico Cargar Works Pantallas de Works Ejercicios Crucigramas

# Unided 2.- Procession de texto

Abrir hoja de trabajo de Procesador de Texto
Partes que constituyen la hoja de trabajo
Puzzle
Captura de textos
. Modificaciones a los textos
Ejercicios

# Unidad 3.- Hoja de Cálculo

Abrir Hoja de calendo
Partes de la Hoja de trabajo
Consideraciones para trabajar en Hoja de cálculo
Elaboración de una Hoja de cálculo
Comandos empleados para realizar modificaciones
a una Hoja de cálculo

#### UNIDAD I AMBIEKTE GRÁPICO

emputo el entro, software y recursidad. In the second composition of the composition of t

#### Works

Works as an paquet dator y Cemunicacia

Para carper works e 1) Encionde to come 2) C. > Cd works 3) C. > works > Works Inmediataments des

de quien rava comp



# Ambiente Gráfico

Unidad 1



Ambiente Grafico

Preparatoria # 1 Colegio Civil U.A.N.L.

Pág. 1

# 1 Colegio Civil UANL

Pantalla de acceso rápido: N

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 tecleaste 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.

cesariles domandos de emulsendo la tecla AL	Archivo Opciones Ayuda
Acerenoleid	as de cada opción. Por ejemplo Alt+A, accesa el mémiotore
Workengis	
sbi	Microsoft ® Works Version 3.0
<ul> <li>En la cociou "calendar</li> </ul>	so" el abora un archevo aus exactanga las su pientes citàs:
14 de Febrero de 1997	© Copyright Microsoft Corporation 1987-1992 Todos los derechos reservados
7.00 felicitar a tode	Diccionario de Sinónimos y Corrector ortográfico
dumeión	Soft-Art, 1987 -1992. Todos los derechos reservados
10:09 junta con el-	oguipo de flazios en el deportivo alto como a
duración	Operated Operation (Control of Control operation (Control operation (C
11 10 emires or repu	orte de estrates :
ditraction	En proceso
	- Comment of the comm

D.A.A.P Computación Módulo 5

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.

n medio más sencillo de comunicación y s		Objects soan contain simplement
En el Ambiente gráfico los comandos so		conjunto et equipo, software y
03) Vales ordenes a la computadore oc	nos con significado	ocurs) souton nod sammere
Archivo Opciones Ayuda	everio interactua e	cuadros de diálogo, donde el 1
		requeririentos Algunos cien
Erden and Armichedia		ambiente grafico para Madinto
	Asistentes de Works	Works
esador de texto, Hoja de calculo, Base d	Abrir Archivo Existente	Works de un paquete mixto, en datos y Comunicaciones.
	Calendario	
	PORTO POTONTIQUE	Para cargar works ejecuta los a
	Introducción a Works	1) Enciende su computadora
		2) C > Cd works
	Ayuda Cancelar	3) C: >works> Works
pareceran las signientes pentallas:	in solvenie warde in	Inmedia amente después de du-
The series as signemes paintings		
		<f1 ayuda=""></f1>
Elija una de las opciones de ini	cio rápido de Works	Pantalla de Bienvenida: Muo
ease de la apricación, laternas de los dato	de la companya della	de anien hava exmerción la linue

Pantalla general de works: A través de esta pantalla puedes accesar 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

the state of the state of the	regionals of dispersions. dwift files 1 (30) to files	
Crear nuevo Archivo		
Abrir Archivo Existente Asistente de Works		
Guardar		
Guardar como		
Сеттаг		
- Active - A		
Administración de Archivos		
Ejecutar otros programas		
-,		
Salir de Works		
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
	<fi ayuda=""></fi>	

D.A.A.P Computación Módulo 5

-				
E	er	CI	CI	20

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	en espe Comandos	Teclas para accesar el comando	Función del comando		
Archivo and 7 - Opcion 9 - Teclas ta herri 12 - Opcion	Guardar como	precika:	de la papialla, y poder seleccionar		
de text	Cerrar Administración archivos Ejecutar otros progr. Salir de works	base de datos p co los Ra sustituidos	ya saa para editar ur Procesador nuni aciones 8		
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.		P.L.		

II.- En la opción "calendario" elabora un archivo que contenga las siguientes citas:

A)	14	de	Fe	brero	de	1997
----	----	----	----	-------	----	------

7:00 felicitar a todos mis compañeros, deseándoles lo mejor en este día duración : 15 min.

ocuses 10:00 junta con el equipo de fútbol en el deportivo de anticipamidad de consecución de co

un medio más sencillo de comunicación se le conoce conim 00:

10 - Cada menú de la pantalla de Works puede ser a saimiup el apropar ragertne 01:11

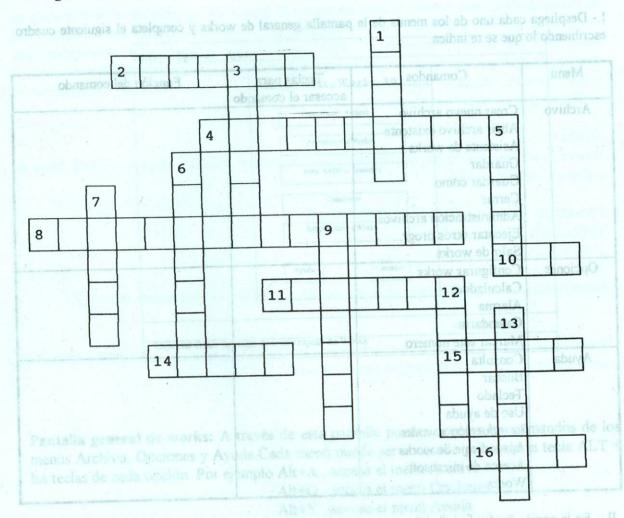
11.- Teolas que oprimes para ver una serie de categorias de nim 10 : notas para ver una serie de categorias de cat

duración : 2:00 hrs pago unem le reasons susquesting astresses escretarion - 4

lo para elaborar planeaciones financieras, presul

- 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: 08 manejo de información de comunicación se le conoce como: 08 manejo de información de comunicación se le conoce como: 08 manejo de información de comunicación se le conoce como: 08 manejo de información de comunicación se le conoce como: 08 manejo de información de comunicación se le conoce como: 08 manejo de información de comunicación de comuni
- 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 accesar 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.

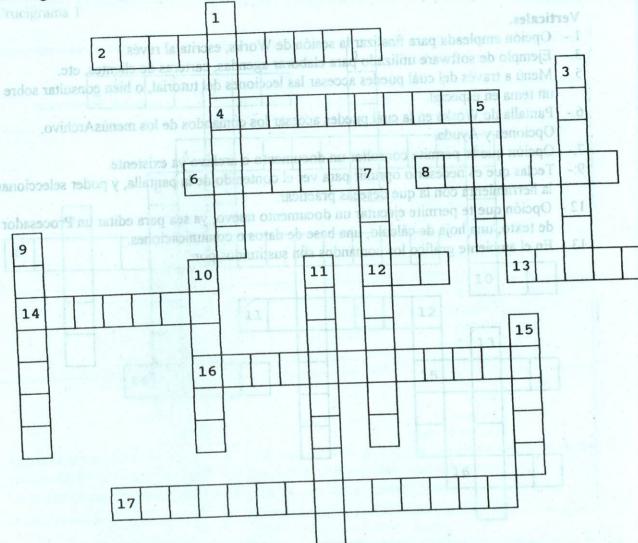
#### Verticales.

- 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 accesar las lecciones del tutorial, o bien consultar sobre un tema en especial.
- 6.- Pantalla de Works en la cuál puedes accesar los comandos de los menúsArchivo, 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 deseeas 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 sustituídos por:

#### Jarizontales.

- 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 l'éclas que utilizas para accesar el comando Calculadora.
- Teclas que oprimes cuando quieres consultar temas precisos y subtemas para cada tem seleccionado.
  - 12. Para salir del área de menús en la pantalla de Works, ¿que tecla necesitas pulsar?
    - 13. Para despiegar el menú Ayuda pulsas las teclas:
    - Teclas que al oprimirlas, te muestra el contenido de Microsoft Works
       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

### 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
- 4. Es la primera pantalla que aparece cuando accesa Works y dura solo unos instantes.
- 6. Teclas que utilizas para accesar el comando Calculadora.
- 8. Teclas que oprimes 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.

## Preparatoria # 1 Colegio Civil U.A.N.L.

- Verticales. 1. Qué es un icono
- 3. Teclas que oprimes para observar el listado de las teclas función y su aplicación.
- 5. Teclas que al oprimirlas despliegan el menú Archivo.
- Ejemplo de software que se emplea para elaborar gráficos.
- 9. Opción del menú Archivo que te permite almacenar un documento por primera vez, en
- 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.

