

# INFORMATICA BÁSICA 7

## PESTAÑA INSERTAR I

En esta pestaña aparecerán todos los elementos que como dice su nombre, podemos insertar a nuestros documentos.

### • TABLAS

Las tablas de Word son una manera rápida y fácil de organizar y ajustar columnas de texto y números. Las tablas son una alternativa al uso de tabulaciones, además de que se pueden utilizar para fines diferentes. Básicamente sirven para ordenar el diseño de un documento.

Las tablas están compuestas por celdas, filas y columnas. Para crear una tabla lo único que hacemos es:

1. Seleccionamos el botón tabla.
2. Elegimos filas y columnas: quedaría algo así.
3. Una vez hecho esto ya tendríamos las tablas creadas, con esto lo que podemos hacer es agregarle texto para hacer horarios y entre otras cosas.



### • ILUSTRACIONES

En este grupo de opciones vemos lo que tiene que ver con la inserción de imágenes, formas y gráficos.

#### IMAGEN

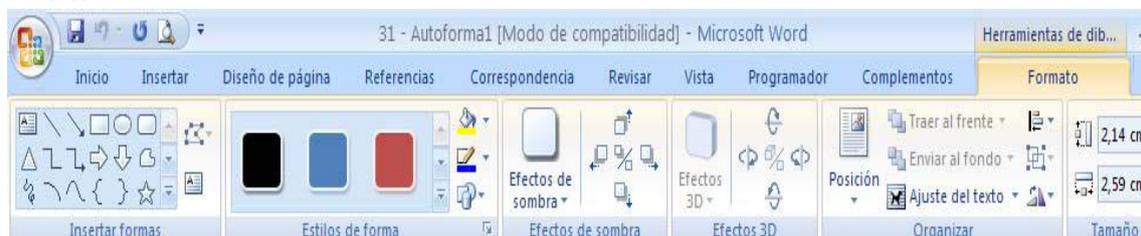
*Este botón nos sirve para insertar una imagen que se encuentra en nuestro ordenador:*

1. Seleccionamos el botón Imagen
2. Buscamos la dirección donde se encuentra la imagen.
3. Teniendo seleccionada la imagen, oprimimos insertar.

## FORMA

Word tiene una galería con formas previamente diseñadas como rectángulo, círculos, flechas,..., que se insertan desde la **ficha Insertar / grupo Ilustraciones / formas**.

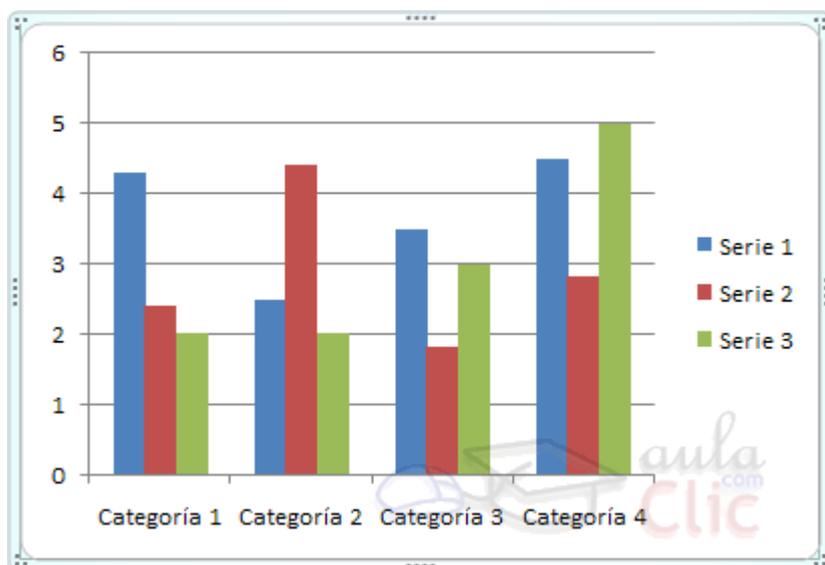
Cuando seleccionamos una forma, aparece una nueva ficha que nos permite controlar todas las características del dibujo. **Ficha Herramientas de dibujo / Formato**.



## SMARTART

El SmartArt nos sirve para armar esquemas, de una empresa, o de algún conjunto de música o juego favorito, nos sirve para crear todo tipo de diagramas.

## GRAFICO



Este botón nos permite presentar un gráfico que muestre de manera visual los valores de una tabla o conjunto de datos.

Practica:

- 1- Tabla: Insertamos una tabla con cuatro columnas y 4 filas.

Elegimos en Bordes y sombreados:

- Pestaña Borde: Valor: cuadrícula Estilo: doble línea Color: Verde
- Pestaña Relleno: Amarillo

Vamos a escribir en MAYUSCULA en formato Negrita

Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Grupo

Para saltar de celda podemos usar, además del ratón, la tecla  
Tabulador.

Escribimos dentro de la tabla

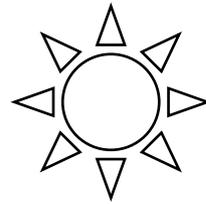
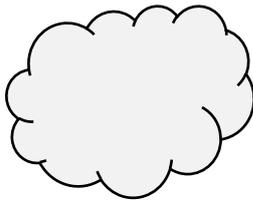
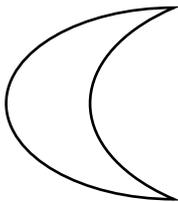
Marta Serna Loriente – 1º A

Juan Herrera Rodríguez - 1º A

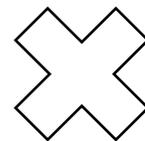
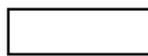
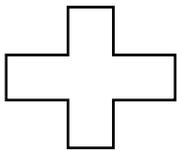
Andrea Ordoñez Pérez – 1º B

## 2- Formas

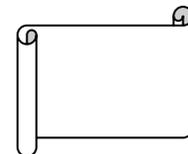
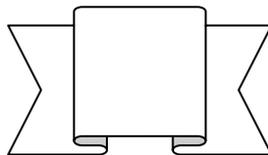
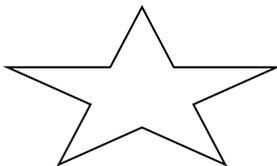
*Formas básicas:* Luna (relleno: azul, borde: negro); Cara (relleno: amarillo, borde: rojo); Nube (relleno: blanco, borde: azul)



*Formas de ecuación:* suma (relleno naranja, borde verde); resta (relleno rosa, borde morado) Multiplicación (relleno amarillo borde rojo)



*Cintas y estrellas:* Estrella (relleno azul claro, borde azul oscuro), Lazo (relleno verde claro, borde verde oscuro) Pergamino (relleno amarillo claro y borde marrón)



## SOLUCIONES INFOMÁTICA BÁSICA 6

### Ejercicio 1. Practicar con listas: receta de la tortilla de patatas

Tortilla de patatas

#### Ingredientes:

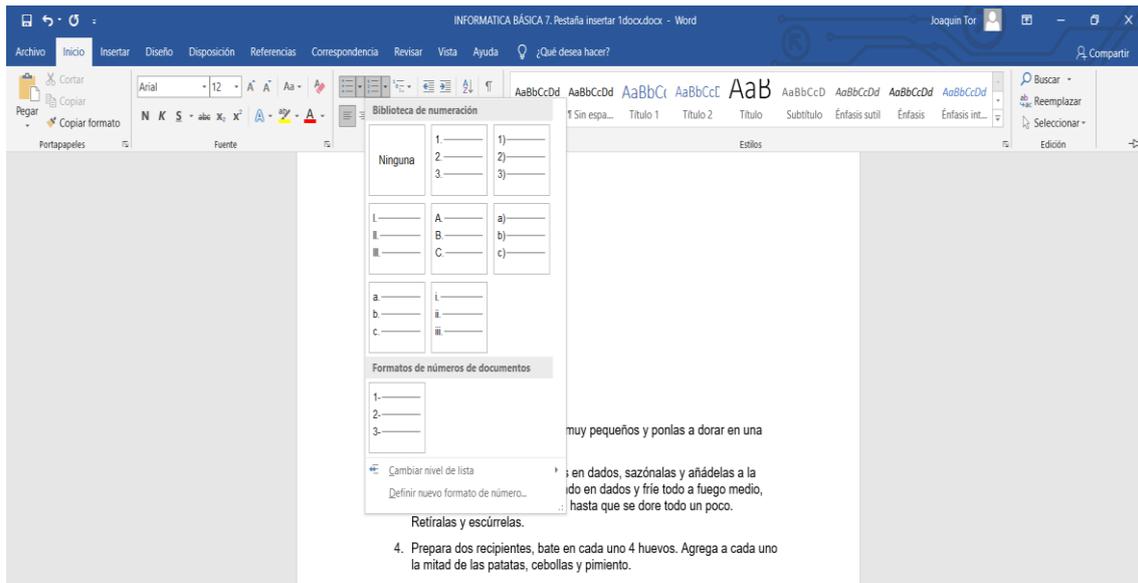
- 1 kg. de patatas
- 2 cebollas
- 1 pimiento verde
- 8 huevos
- aceite virgen extra
- Sal

#### Elaboración:

1. Pela las cebollas y las patatas.
2. Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.
3. Mientras tanto, pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas.
4. Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento.
5. Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

#### Un consejo:

Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la patata. Tampoco hay que olvidar el modo de cocinar las patatas, la cantidad de huevos y el punto de cuajar éstos.



## Ejercicio 2. Practicar la alineación de textos

Este párrafo está **alineado a la derecha** como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha como la fecha en una carta.

Este párrafo está **alineado a la izquierda**, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir.

Este párrafo está **justificado**, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.

Este párrafo está **centrado** en la página. Este párrafo está centrado en la página.

## Ejercicio 3. Confeccionar una carta

Copia la carta.

**Tipo de letra:** Arial **Tamaño:** 12

María López Fernández  
C./Rambla Marina, 50, 9º 3ª  
08907 Barcelona  
Tel. 93.335.40.00

**INDUSTRIAS GAVINA, S.A.**  
**Avda. Diagonal, 533 4-1**  
**08003 – Barcelona**

Barcelona, a 20 de mayo de 2015

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "El País", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

María López Fernández