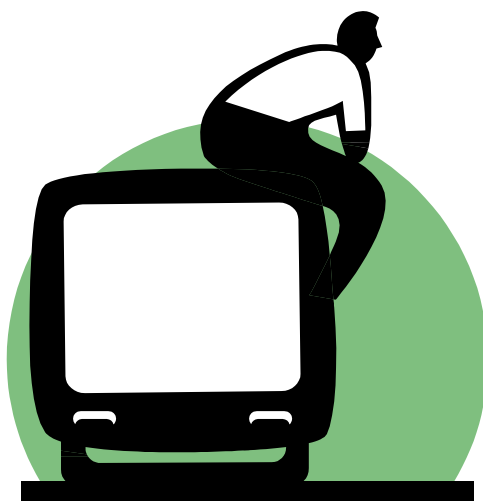


INFORMÁTICA

4º de E.S.O.



por

Félix A. Gutiérrez Múzquiz

INFORMÁTICA

4º de E.S.O.

Segundo Ciclo
de la Educación Secundaria Obligatoria



Este obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

Félix A. Gutiérrez Múzquiz
Profesor del Instituto de Educación Secundaria "ÉLAIOS"

Zaragoza, 2005 (2ª edición)
Depósito Legal: Z-ET-050711

PRESENTACIÓN

Este curso de *Informática 4º de E.S.O.* está diseñado para aquellas personas que quieren entrar en contacto con estas técnicas de una manera inmediata. Está pensado para los que, en lugar de dedicarse al estudio de abstractos sistemas de programación, consideran el ordenador como una herramienta útil para decenas de situaciones escolares, domésticas o laborales. Se trata, en resumen, de que los estudiantes sean usuarios de la Informática y con este objetivo se ha redactado el presente libro.

Para este fin se va a utilizar lo que se conoce como paquete integrado -en particular, el denominado *Microsoft Office*-, que es un conjunto de programas de propósito general conectados entre sí. Estos programas se pueden utilizar para trabajar de forma eficaz tanto en el hogar como en la escuela o en la oficina. Las herramientas que componen el paquete integrado sirven, entre otras, para redactar cualquier tipo de documento, para elaborar presupuestos, balances o comparaciones de costes y para organizar listas de clientes, direcciones, inventarios o notas de investigación.

El procesador de textos *Word*, al que se dedica la unidad 1, se utiliza para escribir cartas, informes, ensayos, circulares, etc. Puedes escribir cualquier cosa, desde un párrafo a un libro, con la ventaja de poder editar cuantas veces quieras un documento y establecer las correcciones o mejoras que desees. Se incluye en esta herramienta la posibilidad de encontrar el sinónimo adecuado o de detectar posibles errores ortográficos.

En la unidades 2 y 3 se estudian la hoja de cálculo *Excel* y los gráficos asociados, que permiten preparar y analizar presupuestos personales o profesionales, calcular los costes de un proyecto y, en general, llevar a cabo cálculos matemáticos, financieros y científicos. La hoja de cálculo también resulta adecuada para realizar cálculos hipotéticos. Para averiguar, por ejemplo, qué pasaría si efectuase pagos extra en la amortización de un préstamo. Sin olvidar la elaboración de gráficos.

El gestor de base de datos *Access*, estudiado en el unidad 4, permite organizar y seleccionar la información para hacer cualquier tipo de consulta. Puedes ordenar la información alfabética o numéricamente y también hacer agrupaciones de datos relacionados.

Para dar mayor claridad al libro y evitar confusiones, se ha utilizado distintos tipos o formatos de letras, entre los que se destacan:

- ☑ *Cursiva*. Cuando se hace referencia a un menú, a un mandato o a cualquier elemento de un cuadro de diálogo.
- ☑ MAYÚSCULA. Cuando se especifican los nombres de la teclas, de las carpetas o de los archivos.
- ☑ Fuente Baskerville. Para recalcar, en general, lo que el estudiante tiene que escribir en el teclado del ordenador.

CONTENIDO

1. Procesador de textos <i>Word</i>	1
2. Hoja de cálculo <i>Excel</i>	53
3. Gráficos <i>Excel</i>	97
4. Gestor de base de datos <i>Access</i>	127