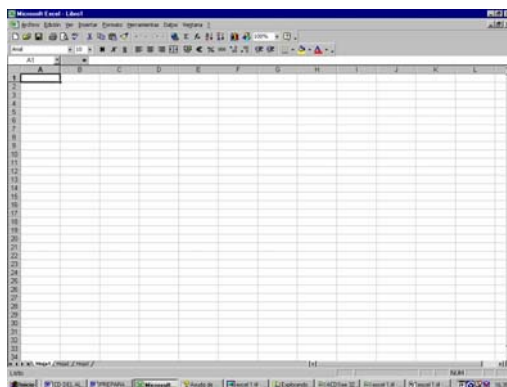


Cómo elaborar un glosario

En tu libro te hemos propuesto que confecciones a lo largo del curso un glosario con todos aquellos nuevos términos que vas a ir aprendiendo. Si lo haces utilizando un ordenador, te será mucho más sencillo, ya que te permitirá ordenarlos alfabéticamente de forma muy rápida y corregir con facilidad los posibles errores que cometas.

Los pasos que debes seguir son los que se relacionan a continuación:

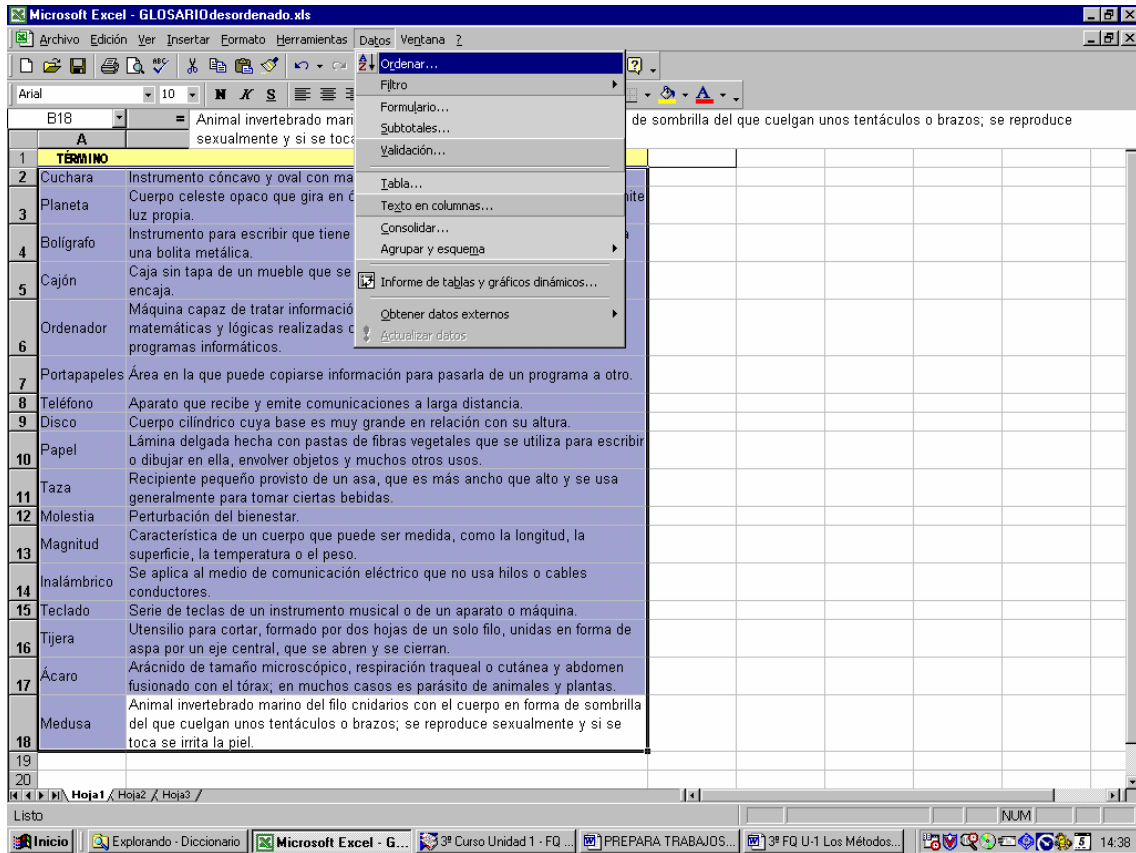
1. Ejecuta el programa Microsoft Excel (esto lo puedes hacer desde el menú **INICIO** de tu ordenador, dirigiéndote a **PROGRAMAS** y después a **Microsoft Excel**). El programa mostrará una pantalla con un documento nuevo (si no es así, tecla las teclas **CTRL + U** y te aparecerá). El aspecto de la pantalla será similar al que se muestra en la figura siguiente.



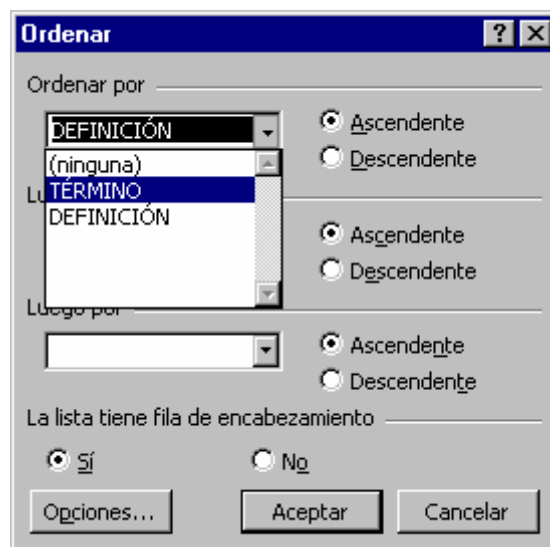
2. Escribe, en la primera columna de la izquierda, los términos, y en la de la derecha, su definición correspondiente. Para explicar cómo se ordenan los términos, haremos una prueba de ordenación con los que aparecen en la pantalla siguiente.

A	B	C	D	E	F	G
1	TÉRMINO	DEFINICIÓN				
2	Cuchara	Instrumento cóncavo y oval con mango usado para comer.				
3	Planeta	Cuerpo celeste opaco que gira en órbita alrededor de una estrella y que no emite luz propia.				
4	Boligrafo	Instrumento para escribir que tiene en su interior un tubo de tinta y en la punta una bolita metálica.				
5	Cajón	Caja sin tapa de un mueble que se puede meter y sacar del hueco en que encaja.				
6	Ordenador	Máquina capaz de tratar información automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas realizadas con mucha rapidez y controladas por programas informáticos.				
7	Pontapapeles	Área en la que puede copiarse información para pasarla de un programa a otro.				
8	Teléfono	Aparato que recibe y emite comunicaciones a larga distancia.				
9	Disco	Cuerpo cilíndrico cuya base es muy grande en relación con su altura.				
10	Papel	Lámina delgada hecha con pastas de fibras vegetales que se utiliza para escribir o dibujar en ella, envolver objetos y muchos otros usos.				
11	Taza	Recipiente pequeño provisto de un asa, que es más ancho que alto y se usa generalmente para tomar ciertas bebidas.				
12	Molestia	Perturbación del bienestar.				
13	Magnitud	Característica de un cuerpo que puede ser medida, como la longitud, la superficie, la temperatura o el peso.				
14	Inalámbrico	Se aplica al medio de comunicación eléctrico que no usa hilos o cables conductores.				
15	Teclado	Seme de teclas de un instrumento musical o de un aparato o máquina.				
16	Tijera	Utensilio para cortar, formado por dos hojas de un solo filo, unidas en forma de asa por un eje central, que se abren y se cierran.				
17	Ácaro	Arácnido de tamaño microscópico, respiración traqueal o cutánea y abdomen fusionado con el tórax, en muchos casos es parásito de animales y plantas.				
18	Medusa	Animal invertebrado marino del filo cnidarios con el cuerpo en forma de sombrilla del que cuelgan unos tentáculos o brazos; se reproduce sexualmente y si se toca se irita la piel.				
19						
20						

3. A continuación, selecciona, con ayuda del ratón, todos los términos junto con sus definiciones y, en el menú **Datos**, la opción **Ordenar**, como se muestra en la pantalla.



4. Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente. En él deberás indicar la columna que quieres ordenar alfabéticamente; en este caso, aquella que hemos llamado *Término*, así como el criterio de ordenación, que será ascendente.



Después de hacer clic en la tecla **Aceptar**, la lista de términos quedará ordenada. Observa que cada término aparece junto con su definición correspondiente; el programa se ha encargado de que nada se descoloque.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - GLOSARIOordenado.xls". The spreadsheet contains a table with two columns: "TERMINO" and "DEFINICIÓN". The terms are sorted alphabetically. The table data is as follows:

TERMINO	DEFINICIÓN
Ácaro	Arácnido de tamaño microscópico, respiración traqueal o cutánea y abdomen fusionado con el tórax; en muchos casos es parásito de animales y plantas.
Bolígrafo	Instrumento para escribir que tiene en su interior un tubo de tinta y en la punta una bolita metálica.
Cajón	Caja sin tapa de un mueble que se puede meter y sacar del hueco en que encaja.
Cuchara	Instrumento cóncavo y oval con mango usado para comer.
Disco	Cuerpo cilíndrico cuya base es muy grande en relación con su altura.
Inalámbrico	Se aplica al medio de comunicación eléctrico que no usa hilos o cables conductores.
Magnitud	Característica de un cuerpo que puede ser medida, como la longitud, la superficie, la temperatura o el peso.
Medusa	Animal invertebrado marino del filo cnidarios con el cuerpo en forma de sombrilla del que cuelgan unos tentáculos o brazos; se reproduce sexualmente y si se toca se irrita la piel.
Molestia	Perturbación del bienestar.
Ordenador	Máquina capaz de tratar información automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas realizadas con mucha rapidez y controladas por programas informáticos.
Papel	Lámina delgada hecha con pastas de fibras vegetales que se utiliza para escribir o dibujar en ella, envolver objetos y muchos otros usos.
Planeta	Cuerpo celeste opaco que gira en órbita alrededor de una estrella y que no emite luz propia.
Portapapeles	Área en la que puede copiarse información para pasarla de un programa a otro.
Taza	Recipiente pequeño provisto de un asa, que es más ancho que alto y se usa generalmente para tomar ciertas bebidas.
Teclado	Serie de teclas de un instrumento musical o de un aparato o máquina.
Teléfono	Aparato que recibe y emite comunicaciones a larga distancia.
Tijera	Utensilio para cortar, formado por dos hojas de un solo filo, unidas en forma de aspa por un eje central, que se abren y se cierran.

El programa Microsoft Word también te permite ordenar listas de términos; investiga cómo se hace en este programa y las posibilidades que ofrece.