

2. Haz clic en la opción «Cortar» del menú «Edición».
3. Posiciona el cursor al final del documento.
4. Haz clic en la opción «Pegar» del menú «Edición».
5. Para volver a arrastrarlo:
 - Selecciona el párrafo haciendo tres clics dentro de él
 - Pulsa el botón izquierdo del ratón encima del párrafo seleccionado y sin soltarlo, desplázalo hasta la línea siguiente de la última del primer párrafo. La posición donde se insertará el texto vendrá indicada por el cursor en líneas discontinuas.
 - Suelta el botón izquierdo del ratón.

4.

1. Haz clic a la izquierda de la línea en la zona destinada al margen.
2. Haz clic en la opción «Copiar» del menú «Edición».
3. Posiciona el cursor al comienzo de la primera línea del párrafo y pulsa la combinación de teclas CONTROL+MAYÚSCULAS+CURSOR ABAJO.
4. Haz clic en la opción «Copiar» del menú «Edición» dos veces de forma consecutiva para abrir el portapapeles.
5. Posiciona el ratón por cada uno de los iconos del cuadro de diálogo del portapapeles hasta localizar la primera línea del párrafo que se ha copiado (por lógica debe ser la segunda empezando por el final), y haz clic sobre el icono para pegarlo.

5.

1. Para cerrar el documento actual, haz clic en la opción «Cerrar» del menú «Archivo». Al preguntar si se desean guardar los cambios, haz clic en la opción «No».
2. Para crear un documento nuevo, haz clic en el botón «Nuevo documento en blanco» de la barra de herramientas.
3. Haz clic en la opción «Copiar» del menú «Edición» dos veces de forma consecutiva para abrir el cuadro de diálogo del portapapeles.
4. Haz clic en el botón «Pegar todo».
5. Para borrar el portapapeles, haz clic en el botón «Borrar Portapapeles».
6. Para cerrar el documento sin guardar los cambios, procede según lo expuesto en el primer punto de este ejercicio.

6.

1. Abre el documento «Mis documentos.doc»; como se ha utilizado recientemente estará disponible en la lista del menú «Archivo». Para abrirlo según esta lista, haz clic en el menú «Archivo», selecciona el archivo en la lista y haz clic en él para abrirlo.
2. Para seleccionar todo el contenido, haz clic en la opción «Seleccionar todo» del menú «Edición».
3. Abre un documento nuevo pulsando el botón «Nuevo» del menú «Herramientas».
4. Selecciona la opción «Pegar» del menú «Edición» para pegar el contenido del otro documento.
5. Haz clic en la opción «Guardar como» del menú «Archivo» para darle un nombre al documento.

6. Una vez abierto el cuadro de diálogo «Guardar como» escribe en la caja de texto «Nombre de archivo:» «Copia» y selecciona de la lista desplegable «Guardar como tipo: Documento de Word (*.doc)». Por último pulsa «Guardar».

7.

– Primer apartado:

1. Una vez escrito el texto, haz clic en la opción «Buscar...» del menú «Edición» para abrir el cuadro de diálogo «Buscar y reemplazar».

2. Ya que se trata de reemplazar, haz clic en la pestaña «Reemplazar».

3. En la caja de texto «Buscar» escribe «múltiples» y en «Reemplazar con» escribe «muy variados».

4. Seguidamente pulsa el botón «Buscar Siguiente» para comenzar la búsqueda.

5. Una vez se ha encontrado, pulsa el botón «Reemplazar» y será sustituida.

6. Al finalizar, se informará mediante una ventana que ha finalizado la búsqueda; pulsa el botón Aceptar.

– Segundo apartado:

1. Haz clic en la opción «Buscar...» del menú «Edición» para abrir el cuadro de diálogo «Buscar y reemplazar».

2. Haz clic en la pestaña «Reemplazar».

3. En la caja de texto «Buscar» escribe «v*» y en «Reemplazar con» escribe «V».

4. A continuación, pulsa el botón «Reemplazar todos» para comenzar la sustitución.

8.

1. Cierra el documento «Mis documentos.doc».
2. Despliega el menú «Ventana» y selecciona la opción «Dividir».
3. A continuación aparecerá una línea horizontal que divide la ventana de texto; la posición se puede establecer desplazando el cursor hacia arriba o abajo. Para establecer la división en una determinada posición, haz clic en dicho lugar.

EVALUACIÓN U.D. 7

1.

– Resalta en color amarillo las palabras SEAT 600.

1. Selecciona las palabras SEAT 600.
2. Haz clic en la parte derecha del botón Resaltar de la barra de formato.
3. Haz clic sobre el botón amarillo.

– Haz que las palabras Japón y Corea aparezcan en negrita.

1. Selecciona la primera palabra.
2. Haz clic en el botón Negrita de la barra de formato.
3. Actúa de igual forma para las otras dos palabras.

2.

1. Una vez seleccionado el texto, haz clic sobre el botón Fuente de la barra de formato, deslízate con la barra de desplazamiento vertical hasta encontrar el tipo de letra Courier New y una vez localizado haz clic sobre él.
2. Con el texto aún todo seleccionado, haz clic sobre el botón Tamaño de fuente de la barra de formato y haz clic en el valor 14.
3. Selecciona de nuevo el texto.
4. Haz clic sobre el menú Formato y sobre la opción Fuente.
5. En la sección Fuente, localiza la fuente Arial moviéndote por la barra de desplazamiento y haz clic sobre ella.
6. En la sección tamaño localiza el tamaño 12 y haz clic sobre él.
7. Haz clic sobre el botón Aceptar.

3.

1. Selecciona el título y haz clic sobre el botón Centrar de la barra de formato.
2. Haz clic sobre el menú Formato.
3. Haz clic en la opción Cambiar mayúsculas y minúsculas...
4. Comprueba que está activada la opción MAYÚSCULAS y si no actívala haciendo clic sobre el círculo.
5. Haz clic sobre el botón Aceptar.

Guía del formador por cada módulo formativo

4.

1. Selecciona todos los párrafos.
2. Pulsa sobre el triángulo superior izquierdo de la regla Sangría de primera línea.
3. Arrastra este triángulo hasta el valor 1,5 de la regla.

5.

1. Selecciona el primer párrafo.
2. Haz clic sobre el botón Justificar de la barra de formato.

3. Selecciona el segundo párrafo.

4. Haz clic sobre el botón Alinear a la derecha de la barra de formato.

6.

1. Haz clic sobre el menú Herramientas.
2. Haz clic sobre la opción Idioma y posteriormente sobre la opción Guiones....
3. Activa la opción División automática del documento.
4. Pon el valor 0,25 en la sección Zona de división.
5. Haz clic sobre el botón Aceptar.

7.

1. Selecciona el primer párrafo.

2. Haz clic sobre el menú Formato.

3. Haz clic sobre la opción Párrafo.

4. Haz clic sobre la lista desplegable de la sección interlineado.

5. Haz clic sobre 1,5 líneas.

6. Haz clic sobre el botón Aceptar.

8.

1. Selecciona el título y pulsa sobre el botón Negrita y Subrayado de la barra de formato respectivamente.

2. Selecciona la «C» primera letra del primer párrafo.

3. Haz clic en la opción Letra Capital del menú Formato

4. Pulsa en Texto.

5. Haz clic sobre el botón Aceptar.

9.

1. Selecciona el primer párrafo.

2. Haz clic en la opción Párrafo del menú Formato.

3. Escribe 18 en la opción Anterior de la sección Espaciado.

4. Escribe 12 en la opción Posterior de la sección Espaciado.

5. Pulsa sobre la lista desplegable Alineación y haz clic en Doble.

Guía del formador por cada módulo formativo

10.

6. Haz clic sobre el botón Aceptar.
1. Selecciona la frase «Coches orientales».
2. Haz clic sobre la opción Fuente del menú Formato.
3. Haz clic sobre la pestaña Espacio entre caracteres.
4. Escribe 200 en la sección Escala.
5. Haz clic en la lista desplegable de la sección Espacio y haz clic en Comprimido.
6. Escribe 2 en la opción De: de la sección Espacio.
7. Haz clic sobre la pestaña Efectos de texto.
8. Haz clic sobre Luminosos.
9. Haz clic sobre el botón Aceptar.

11.

1. Haz clic sobre el botón Centrar de la barra de formato y escribe el título.
2. Pulsa el botón Aumentar Sangría y escribe INGRESOS PREVISTOS.
3. Pulsa dos veces Aumentar Sangría y escribe Matrículas.
4. Busca en Cuadro de tabulaciones de la regla el tabulador decimal.
5. Haz clic sobre la posición 11 de la regla.

6. Pulsa la tecla tabulador y escribe 345.987,98.
7. Actúa de igual forma para el resto del texto.
8. Llegados a la línea de Total ingresos y después de escribir estas palabras, haz clic sobre la opción Tabulaciones del menú Formato.
9. Haz clic en la tabulación 11 de la sección Posición.
10. Haz clic en el 2 de la sección Relleno.
11. Haz clic sobre el botón Fijar.
12. Haz clic sobre el botón Aceptar.
13. Actúa de igual forma para la línea Total gastos.

12.

1. Haz clic sobre el botón Centrar de la barra de formato.
2. Escribe el título.
3. Pulsa la tecla Tabulador y escribe el primer párrafo.
4. Pon una sangría francesa en la posición 4 de la regla arrastrando el triángulo inferior izquierdo de la regla y en sangría derecha arrastra el triángulo hasta la posición 10 de la regla.
5. Escribe 15.02 horas.- pulsa Tabulador y escribe el primer párrafo.
6. Actúa de igual forma para el resto del documento.

EVALUACIÓN U.D. 8

1.

1. Haz clic sobre la opción Configurar página del menú Archivo.
2. Escribe los valores dados en cada uno de los márgenes correspondientes.
3. Haz clic sobre el botón Aceptar.

2.

1. Selecciona el último párrafo.
2. Haz clic sobre la opción Configurar página del menú Archivo.
3. Pon los valores indicados en cada margen.
4. Haz clic sobre la lista desplegable de la sección Aplicar a:.
5. Haz clic sobre texto seleccionado.
6. Haz clic sobre el botón Aceptar.

3.

1. Haz clic en cualquier parte del párrafo indicado.
2. Entra en el cuadro de diálogo Configurar página.
3. Haz clic sobre la pestaña Tamaño de papel.
4. Haz clic en Horizontal de la sección Orientación.

5. Haz clic en el botón Aceptar.

6. Haz clic sobre el botón Vista preliminar de la barra de herramientas.

7. Haz clic en el botón Cerrar de esta vista.

4.

1. Posiciónate delante de la palabra Ante del segundo párrafo.

2. Haz clic sobre la opción Salto del menú Insertar.

3. Haz clic sobre el botón Aceptar.

5.

1. Haz clic sobre la opción Configurar página del menú Archivo.

2. Haz clic sobre la pestaña Diseño.

3. Marca la opción Pares e impares diferentes de la sección Encabezados y pies de página.

4. Marca Todo el documento de la sección Aplicar a:.

5. Haz clic sobre el botón Aceptar.

6. Entra en la opción Encabezado y pie de página del menú Ver.

7. Escribe Encabezado par (si estás en una página par) y sino Encabezado impar (si estás en una página impar).

8. Pulsa sobre el botón Mostrar el siguiente de la barra de herramientas Encabezados y pies de página.

Guía del formador por cada módulo formativo

9. Y escribe Encabezado par (si estás en una página par) y si no Encabezado impar (si estás en una página impar).

10. Mediante el botón Mostrar anterior o Mostrar siguiente dependiendo de la página en la que te encuentres, posíciónate en la primera página.

11. Pulsa sobre el botón Cambiar entre encabezado y pie.

12. Pulsa el botón de la barra de formato Alinear a la derecha.

13. Escribe PÁGINA –.

14. Pulsa sobre el botón Insertar número de página.

15. Escribe –.

16. Haz clic en el botón Mostrar siguiente para posicionarte en la página 2.

17. Pulsa el botón de la barra de formato Alinear a la derecha.

18. Escribe PÁGINA –.

19. Pulsa sobre el botón Insertar número de página.

20. Escribe –.

21. Pulsa el botón Cerrar de la barra de herramientas de Encabezado y pie de página.

6.

1. Despliega el menú Formato y selecciona la opción Autoformato.

2. Selecciona la opción Aplicar Autoformato y revisa cada cambio y pulsa el botón Aceptar.

3. En cuadro de diálogo Autoformato pulsa el botón Galería de estilos.
4. Selecciona de la lista Plantilla el elemento Correo electrónico y pulsa el botón Aceptar.
5. Una vez de vuelta al cuadro de diálogo Autoformato pulsa el botón Autoformato.

7.

– Primera parte:

1. Selecciona la opción Símbolo del menú Insertar.
2. Haz clic en la pestaña de Caracteres especiales.

3. Busca en la lista el símbolo de marca registrada.

4. La secuencia de teclas es: ALT+CTRL+T.

– Segunda parte:

1. Selecciona la opción Símbolo del menú Insertar.

2. Haz clic en la pestaña Símbolos.

3. Selecciona el dibujo correspondiente a una flecha hacia arriba.

4. Pulsa el botón Teclas.

5. En el nuevo cuadro de diálogo presiona las teclas ALT + A en el cuadro de texto Nueva tecla método abreviado.

6. Selecciona el botón Asignar.

7. Presiona el botón Cerrar.

EVALUACIÓN U.D. 9

1.

1. Abre Word y selecciona la opción Nuevo.
2. Teclea el texto del enunciado.
3. Archivo/ Guardar. Nombre del fichero «Viejo.doc.»
4. Posiciona el cursor al principio del texto.
5. Presiona la tecla F7.
6. Error ortográfico: a «poblacion» le falta el acento sobre la segunda «o».
7. Error ortográfico: «conotaciones» por «connotaciones».
8. Error gramatical: sustituir «el sociedad» por «la sociedad».
9. Cierra la ventana de estadística de legibilidad.

2.

1. Abre el documento «Viejo.doc.»
2. Selecciona la palabra «envejecimiento».
3. Presiona Mayús + F7.
4. Selecciona «decadencia» o «senectud» (sustantivo) y selecciona uno de sus sinónimos; para alguno de ellos será necesario cambiar el artículo anterior.
5. Presiona reemplazar.

6. Selecciona la palabra «enormes».
7. Presiona Mayús+F7.
8. Selecciona como significado «formidable (adjetivo)».
9. Selecciona la palabra «graves».
10. Pulsa Reemplazar.
11. Selecciona la palabra enfermedades.
12. Presiona Mayús+F7.
13. Selecciona como significado «perturbaciones (sustantivo)».
14. Selecciona «alteraciones».
15. Pulsa el botón Reemplazar.
16. Selecciona la palabra «juventud».
17. Presiona Mayús+F7.
18. Selecciona como significado «mocedad (sustantivo)».
19. Selecciona «adolescencia».
20. Pulsa el botón Reemplazar.

3.

1. Selecciona la opción Opciones del menú Herramientas.

Guía del formador por cada módulo formativo

2. Haz clic sobre la pestaña Ortografía y Gramática.

3. Desactiva la opción «Estadística de Legibilidad».

4. Pulsa el botón Aceptar.

4.

1. Selecciona la opción Opciones del menú Herramientas.

2. Haz clic sobre la pestaña Ortografía y Gramática.

3. Desactiva la opción «Omitir palabras con números».

4. Pulsa el botón Aceptar.

5.

1. Escribe en un documento Word la frase: Estimado Señor Navarro.

2. Selecciona la frase Estimado Señor Navarro.

3. Selecciona la opción Nuevo del submenú Autotexto.

4. Haz clic en Aceptar en la ventana que aparece.

5. Para comprobar que lo has hecho, sólo tienes que desplegar la subopción normal del submenú Autotexto.

6.

– Para activar el corrector ortográfico automático.

1. Haz clic en el menú Herramientas.

2. Haz clic en la opción Opciones.

3. Activa la pestaña Ortografía y gramática.

4. Activa la casilla de verificación Revisar ortografía mientras escribe.

5. Haz clic en el botón Aceptar.

– Para activar la función Autocorrección.

1. Haz clic en el menú Herramientas.

2. Haz clic en la opción Autocorrección.

3. Activa la casilla Reemplazar texto mientras escribe.

4. Haz clic en el botón Aceptar.

7.

1. Haz clic en el menú Herramientas.

2. Haz clic en la opción Contar palabras...

8.

– Para ver cuándo fue la última vez que accediste al fichero «Vejez.doc:»

1. Selecciona la opción Propiedades del menú Archivo.

2. Haz clic en la pestaña General.

3. La respuesta es: Último acceso.....

Guía del formador por cada módulo formativo

- Para saber qué atributos tiene el documento «Vejez.doc» apunta los atributos que tengan la marca de verificación puesta.

EVALUACIÓN U.D. 10

1.
 - a. Haz clic en la opción Insertar del menú Tabla y elije la opción Tabla.
 - b. En número de columnas pon 4.
 - c. En número de filas pon 8.
 - d. Pulsa sobre el botón Aceptar.
 - e. Selecciona la primera fila y pulsa la opción Combinar celdas del menú Tabla.

EMPLEADOS DE LA EMPRESA				
	NUM. EMP.	NOMBRE	F.NACIM	SUELDO
	110	Pérez, Carmen	10-11-70	310.000
	120	Lara, Francisco	09-06-69	350.000
	130	García, Marcos	18-10-72	480.000
	140	Ruiz, María	01-12-74	290.000
150	155	Fernández, José	04-09-65	440.000
	160	Ortega, Antonio	18-10-67	310.000

- f. Haz clic en el botón Centrar de la barra formato.
- g. Haz clic sobre los botones de la barra de formato Negrita, Cursiva y Subrayado respectivamente.
- h. Escribe el título.
- l. Haz clic en la primera celda de la segunda fila y comienza a escribir el contenido de la tabla, moviéndote de una celda a otra utilizando la tecla de desplazamiento derecha.
- j. Cuando llegues a la celda que está dividida en dos columnas pulsa sobre el menú Tabla, haz clic en la opción Dividir celdas y pulsa sobre el botón Aceptar.
- k. Ve modificando el ancho de las columnas haciendo clic en los bordes de las columnas y arrastra este borde hasta la posición que consideres oportuna.
- l. Selecciona la fila de los encabezamientos y haz clic en el botón Centrar y en el botón Negrita.
- m. Selecciona las celdas de la columna NUM.EMP y pulsa sobre el botón Centrar.
- n. Selecciona las celdas de la columna F. NACIM y haz clic sobre el botón Centrar.
- o. Selecciona las celdas de la columna SUELDO y haz clic sobre el botón Alinear a la derecha.

2.

- a. Haz clic en la opción Insertar del menú Tabla y elige la opción Tabla.
- b. En número de columnas pon 5.
- c. En número de filas pon 7.

Guía del formador por cada módulo formativo

- d. Pulsa sobre el botón Aceptar.
- e. Selecciona la primera fila y pulsa la opción Combinar celdas del menú Tabla.
- f. Haz clic en el botón Centrar de la barra Formato.
- g. Haz clic sobre el botón de la barra de formato Negrita.
- h. Escribe el título.

COSTO DE UN ORDENADOR SEGUN SU CAPACIDAD				
MODELO	MEMORIA	DISCO DURO	GARANTÍA	PRECIO
Pentium II	32 Mb	1 Gb	6 meses	500 €
Pentium III	128 Mb	2 Gb	6 meses	550 €
Pentium IV	256 Mb	4 Gb	1 año	600 €
AMD 5	256 Mb	6 Gb	1 año	700 €
AMD 6	256 Mb	10 Gb	3 años	750 €

- i. Haz clic en la primera celda de la segunda fila y comienza a escribir el contenido de la tabla, moviéndote de una celda a otra utilizando la tecla de desplazamiento derecha.
- j. Ve modificando el ancho de las columnas haciendo clic en los bordes de las columnas y arrastra este borde hasta la posición que consideres oportuna.
- k. Selecciona la fila de los encabezamientos y haz clic en el botón Centrar y en el botón Negrita y Cursiva respectivamente.

l. Selecciona las celdas de las columnas MEMORIA, DISCO DURO y GARANTÍA y pulsa sobre el botón Centrar.

m. Selecciona las celdas de la columna PRECIO y haz clic sobre el botón Alinear a la derecha.

3.

a. Haz clic con el botón derecho sobre la tabla.

b. Selecciona la opción Propiedades de tabla.

c. En la pestaña Tabla haz clic en la opción Centro dentro de la sección Alineación.

4.

a. Selecciona la columna GARANTÍA y pulsa sobre las opciones Eliminar y Celdas respectivamente del menú Tabla.

b. Haz clic sobre el borde de la fila del título y arrástralo hacia la izquierda hasta que tenga el mismo tamaño que el resto de las filas de la tabla.

5.

a. Estando el punto de inserción en cualquier celda, haz clic en la opción Autoformato de tablas del menú Tabla.

b. Elige la opción Profesional de la lista Formatos.

c. Pulsa el botón Aceptar.

MANUAL BASE DE DATOS: ACCESS

EVALUACIÓN U.D. 1

1. Una de las definiciones más aceptadas de este concepto es aquella que la describe como una "colección de datos referentes a determinados temas u objetivos".

Podemos concebir una base de datos como un contenedor multifuncional para almacenar y gestionar información. Esta información puede incluir desde nombres y direcciones, hasta datos sobre el inventario y los pedidos de una empresa.

2. Access es un Sistema de Gestión de Bases de Datos Relaciones (SGBD), es decir, un programa que permite gestionar datos almacenados en una base de datos informática.
3. Mediante ellos, podemos modificar e imprimir los datos de una tabla, así como añadir, ver y modificar los existentes en más de una tabla al mismo tiempo. Los formularios pueden ser simples o más elaborados, pudiendo incluir gráficos, líneas y otros muchos elementos que faciliten la introducción de los datos.
4. Permiten imprimir o presentar los datos existentes en cada una de las tablas, así como realizar cálculos matemáticos (totales, medias, etc.). También permiten mostrar información de más de una tabla al mismo tiempo.
5. Deberemos hacer clic sobre el botón "Inicio", con lo que nos aparecerá el menú de dicho botón. A continuación deberemos hacer clic sobre el comando "Programas" y en su menú desplegable pulsar sobre el icono de nombre Microsoft Access. Es decir, como a cualquier otra aplicación Windows.
6. Para salir de Access, en primer lugar debemos regresar a la ventana principal de Access. Una vez hecho esto, procederemos de alguna de las siguientes maneras:

– En el menú Archivo, seleccionar la opción Salir.

- Hacer clic sobre el botón Cerrar que aparece a la derecha de la barra de títulos del programa.
- Pulsar la combinación de teclas Alt+F4.
- Seleccionar el comando Cerrar del menú de control.

7. Existen tres tipos de bases de datos:

- Bases de Datos Relacionales.
- Bases de Datos Jerárquicas.
- Bases de Datos en Red.

8. Una base de datos se compone de Tablas, que son las que en realidad contienen la información de la base de datos.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. Una tabla es un conjunto formado por datos que a su vez están distribuidos en columnas y en filas.
2. Entenderemos por campo una parte de información que está integrada en una tabla. Los datos organizados en campos individuales, facilitan la adquisición de información.
3. Es un sistema que utiliza Access para garantizar que las relaciones entre los registros y las tablas son válidas.
4. Un campo clave es un dato que define de manera única cada registro de una tabla. Un campo clave no puede tener valores nulos y siempre debe tener un índice único.

EVALUACIÓN U.D. 3

1. Antes de crear un sistema de base de datos a medida debemos tener un conocimiento amplio del sistema a informatizar, para poder definir las tablas y datos que requerirá.
2. Necesitaremos definir las tablas de nuestra base de datos conforme a la realidad que deseamos representar, transformando los datos del mundo real que queremos almacenar a campos de nuestras tablas. Por ésto los gestores de bases de datos disponen de varios tipos de campos, para así elegir el que más se ajusta al dato a representar.

Otra cuestión importante a tener en cuenta en la planificación de nuestra base de datos, es la definición de los campos que serán índices, para facilitarnos la ordenación y búsqueda según ellos. También definiremos el campo clave de cada tabla, teniendo en cuenta que éste representará a un único registro de la tabla.

3.

CodigoCliente	Numérico o autonumérico
Apellidos	Texto
Nombre	Texto
Dirección	Texto
Población	Texto
Teléfono	Numérico o texto
TeléfonoMóvil	Numérico o texto
TotalFacturado	Numérico o moneda
DescuentoAplicado	Numérico
FechaAlta	Fecha
FechaBaja	Fecha
Observaciones	Memo

4.

Campo Clave:	CodigoCliente
Índice:	Apellidos
Índice:	Población
Índice:	TotalFacturado
Índice:	FechaAlta

5. Desde unas plantillas predefinidas de Access mediante la opción «Plantillas generales...»

6.

- Nombre del campo: es el nombre que le vamos a asignar al campo. Por ejemplo: Nombre, Apellidos, etc.
- Descripción: nos permite redactar una breve explicación de la función del campo, que aparecerá posteriormente en la barra de estado cuando estemos introduciendo registros.
- Tipo de datos: es donde indicaremos a Access el tipo de dato que vamos a introducir en el campo que estamos creando.

7. Falso.

8. Creamos la base de datos «Base 1» y a continuación pulsamos sobre el botón «Diseño» del objeto tablas. Una vez hecho esto, pasamos a escribir los nombres de los campos, con sus tipos de datos y tamaños correspondientes. Luego pulsamos el botón «Vista» para proceder a añadir los registros que creamos convenientes.

9. Haremos clic en la pestaña Cerrar y cuando Access nos pregunte si queremos guardar los cambios, pulsaremos en el botón «Sí».

EVALUACIÓN U.D. 4

1. Para abrir una tabla en la vista hoja de datos debemos seleccionarla en la ventana de la base de datos y después pulsar sobre el botón Abrir de ésta, o bien hacer doble clic sobre la tabla en la ventana de la base de datos.
2. Para poder introducir un gráfico en un campo de una tabla, el campo debe ser de tipo objeto OLE. Para introducir un objeto en un campo de este tipo necesitaremos seleccionar la opción Objeto del menú Insertar, o bien hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el campo y seleccionar la opción Insertar Objeto... en el menú contextual que aparece.
3.
 - Mediante el botón Abrir de la barra de herramientas.
 - También podremos localizar una base de datos o proyecto desde fuera de Access. Para ello, en primer lugar localizaremos la base de datos. Una vez localizado el archivo, pulsaremos dos veces sobre el nombre o el icono.
 - Podremos abrirla mediante la opción Abrir del menú Archivo.
4. Falso.
5. Debemos seleccionar el primer registro mediante su selector y arrastraremos hasta el selector del último registro a borrar, una vez seleccionados de esta manera pulsaremos la tecla Supr.
6. Verdadero.
7. Pulsamos el botón Abrir de la barra de herramientas y localizamos la base «Base1.mdb» en el disquete de trabajo. Cuando la hayamos abierto, hacemos doble clic en la tabla «Clientes». Introducimos algunos registros y después realizamos modificaciones sobre los datos.

EVALUACIÓN U.D. 5

1. En primer lugar abrimos la base de datos «Base 1» y posteriormente abra la tabla «clientes» en vista hoja de datos. Luego, hacemos clic en una celda de la columna «ClnPbl» que contenga el nombre de la población elegida. Por último desplegamos el menú Registros, escojemos la opción Filtro y pulsamos sobre la opción Filtro por selección.
2.
 - Nos situamos con la tecla Inicio en el primer campo y a continuación con las tecla Mayúscula pulsada, hacemos clic en el último campo.
 - Otra forma sería situándonos con la tecla Inicio al principio del campo, una vez allí abrimos el menú Edición y pulsamos seleccionar registro.
3. Seleccionamos el primer registro y pulsamos la tecla Mayúsculas y a continuación el cursor flecha hacia abajo del teclado.
4. Pulsamos la tecla F2.
5. En primer lugar nos situamos en el campo ClnNmb de la tabla «clientes» y a continuación seleccionamos del menú Edición la opción Buscar; a continuación escribimos «Tor» y le indicamos que coincida con cualquier parte del campo. Finalmente pulsamos el botón Buscar siguiente.
6. Nos situamos en el campo ClnNmb y en el menú Edición escojemos el comando Reemplazar. Escribimos en el primer recuadro el texto «López» y en el segundo, el texto «Ruíz». Hacemos que se busque sólo en la columna ClnNmb y que coincida con cualquier parte del campo. Para finalizar pulsamos el botón «Reemplazar todos» e indicamos a Access que deseamos continuar. Cerramos el cuadro de diálogo para terminar.
7. Con la tabla «Clientes» abierta, desplegamos el menú Archivo, y a continuación hacemos clic en Imprimir, nos aseguramos de que está activada la opción Todo y a continuación pulsamos Aceptar.

8. Abrimos Microsoft Access 2000 y seleccionamos la opción Base de datos de Access en blanco. En el cuadro de diálogo Archivo nueva base de datos escribimos Ventas en la lista Nombre de archivo y seleccionamos la unidad A:\ en la lista desplegable Guardar en, por último pulsamos el botón Crear. En la ventana de base de datos seleccionamos la segunda opción, Crear una tabla utilizando el asistente, y pulsamos el botón Nuevo. A continuación en la ventana Nueva tabla seleccionamos la opción Asistente para tablas y pulsamos el botón Aceptar. En el cuadro de diálogo Asistente para Tablas, seleccionamos la opción Negocios y la opción Productos de la lista Tablas de ejemplo. A continuación seleccionamos las opciones IdProducto, DescripciónProducto, UnidadesEnExistencia, PrecioUnidad y TiempoDeEspera de la lista Campos de ejemplo, conforme seleccionamos una opción, hacemos clic en el botón Añadir campo para incluirlo en la lista Campos en la nueva tabla. Pulsamos el botón Siguiente. Escribimos el nombre Productos y pulsamos el botón Siguiente. Seleccionamos la opción Introducir datos directamente en la tabla y pulsamos el botón Finalizar.

Para asignar las propiedades de los campos de las tablas, hacemos clic en el botón Vista diseño de la barra de herramientas. Hacemos clic en la columna Tipo de datos en cada uno de los campos y seleccionamos el campo apropiado según el enunciado del ejercicio. A continuación Cerramos la ventana de propiedades de la tabla y guardamos los cambios. Para rellenar la tabla, seleccionamos el icono Productos en la ventana de base de datos y pulsamos el botón Abrir. Introducimos los datos y cuando terminemos cerramos la tabla.

EVALUACIÓN U.D. 6

1. Debemos realizar las ordenaciones que nos sean precisas sobre la base de datos existente, después no tendremos más que salir de la vista hoja de datos, con lo que Access nos preguntará si deseamos guardar los cambios que hemos realizado, si respondemos afirmativamente, la tabla se guardará con la ordenación que hemos realizado, de modo que si repetimos las operaciones para las tablas deseadas, habremos creado una base de datos ordenada.
2. Verdadero.
3. Físicamente, los registros de una tabla se graban por orden de llegada, es decir, según se introducen. Debido a esto, ordenar físicamente una tabla suele resultar lento y poco práctico, ya que el ordenador debe intercambiar los datos de los registros hasta haberlos ordenado

completamente. Además cada vez que se introduzcan nuevos registros, la tabla quedará desordenada por lo que necesitará de una nueva ordenación.

4. Un índice es un fichero donde se guarda el orden de los registros de una tabla según cierto criterio de ordenación por un campo.
5. Al crearlos y al modificar los registros de la tabla, por lo que constituyen la solución al problema de las bases de datos ordenadas.
6. Las relaciones entre tablas se utilizan para la mejor comprensión de la base de datos, creando varias tablas y utilizando cada una ellas para un trabajo concreto.
7. Los distintos tipos de relaciones que se pueden crear son:
 - Relación de uno a muchos: es el tipo de relación más utilizado. En este tipo de relación un elemento de una tabla se relaciona con muchos elementos de la segunda tabla.
 - Relación de uno a uno: este tipo de relación, relaciona un elemento de una tabla con otro elemento de la segunda tabla.
 - Relación de muchos a muchos: en este tipo de relación, varios elementos de una tabla, se relacionan con varios elementos de la segunda tabla.
8. La integridad referencial es un sistema de reglas que utiliza Microsoft Access para garantizar que las relaciones entre los registros de tablas relacionadas son válidas y que no se eliminan ni modifican accidentalmente datos relacionados.
9. Falso.
10. Abriremos la tabla «Productos» de la base de datos «Ventas» y a continuación nos situaremos en el campo DescripciónProducto y haremos clic sobre el botón Orden descendente de la ventana base de datos.

Guía del formador por cada módulo formativo

11. Abriremos el menú Registros y seleccionaremos la opción Quitar filtro u orden. Ahora cerraremos la vista hoja de datos y abriremos la tabla en vista diseño pulsando sobre el botón Diseño de la ventana de la base de datos. Pulsaremos ahora el botón Índice en la vista diseño y crearemos un índice para el campo DescripciónProducto con un orden descendente.

EVALUACIÓN U.D. 7

1. En vista diseño.
2. En vista hoja de datos.
3. La afirmación es Falsa, ya que Access no nos permite cambiar el tipo de datos si existe una relación, por lo que debemos eliminar la relación antes de modificar el campo.
4. Al pegar una tabla nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar entre tres opciones: Estructura solamente, Estructura y datos y Anexar datos a la tabla existente.

Si seleccionamos la opción Estructura solamente, se copiará únicamente la estructura de la tabla (campos, formato, índices, etc..) y se despreciarán los datos que contenga la tabla original. Si marcamos la opción Estructura y datos se creará una copia idéntica de la tabla original incluyendo los datos que contenía. Finalmente si la opción escogida es Anexar datos a la tabla existente, los datos de la tabla original se añadirán a los que contenga la tabla existente cuyo nombre introduzcamos en el campo Nombre de la tabla, para lo que la tabla existente a la que anexar los datos debe tener la misma estructura que la tabla que deseamos pegar.

5. En modo exclusivo.
6. La necesidad de compactar una base de datos regularmente se debe a que durante el uso de la base de datos, ésta puede quedar fragmentada al eliminar registros de las tablas o elementos de la misma, con lo que la base de datos ocupa un espacio innecesario y además se ralentizan todas las operaciones.

7. El proceso de compactación comprime la base de datos eliminando los huecos dejados por estas operaciones y reorganizando la manera de almacenamiento en disco, con lo que se reduce el tamaño de la base de datos, se mejora la velocidad de las operaciones y se optimiza su rendimiento.
8. Para evitar dañar una base de datos podemos seguir una serie de pautas como las siguientes:
 - Compactar los archivos de la base de datos con regularidad.
 - Hacer copias de seguridad de nuestras bases de datos regularmente.
 - Evitar salir del gestor de base de datos de manera brusca e inesperada, como por ejemplo apagar el equipo directamente sin cerrar el gestor y el sistema antes.
 - Si tenemos problemas con la red y estamos trabajando con una base de datos compartida en red situada en un servidor remoto, debemos evitar trabajar con dicha base de datos hasta que los problemas de la red o del servidor sean subsanados, y si es posible, trabajar con la base de datos localmente en vez de a través de la red.
9. Abierta la base de datos en vista hoja de datos, nos situaremos a la derecha del campo «Poblacion» y haremos clic y sin soltar arrastraremos el ratón hacia la derecha.
10. Haremos clic en el botón vista de diseño situado en la parte superior izquierda de la ventana base de datos. Nos situaremos en el campo «Nombre» y en la pestaña General, una vez allí, cambiaremos la longitud del campo a 48 caracteres.

Cambiaremos el tipo de datos de «CodigoCliente» a Autonumérico y pulsaremos sobre el botón Clave principal de la barra de herramientas.
11. Podemos seguir varios caminos para duplicar la tabla «Clientes», por ejemplo, seleccionándola y pulsando la combinación de teclas CTRL+C y a continuación CTRL+V. En el cuadro de diálogo que aparece, Pegar tabla como, escribiremos el nombre «CopiaDeClientes» y pulsaremos Aceptar.

12. Para introducir una contraseña, debemos abrir la base de datos en modo exclusivo, para ello la cerramos y la volvemos a abrir con la diferencia que para abrirla desplegaremos el menú del botón Abrir y seleccionaremos el modo exclusivo. A continuación haremos clic en el menú herramientas, seleccionaremos la opción Seguridad y haremos clic en la opción Establecer contraseña para la base de datos..., escribiremos «Access» en ambas cajas de texto, Contraseña y Confirmar contraseña, con cuidado, pues deberemos escribirlo exactamente igual en ambas cajas de texto y pulsaremos el botón Aceptar.

EVALUACIÓN U.D. 8

1. Una consulta es una cuestión que le hacemos a una o varias tablas, con el fin de conocer las respuestas en base a la información de las tablas que tenga una base de datos.
2. Existen los siguientes tipos de consultas:
 - Consultas de selección.
 - Consultas de acción.
 - Consultas de parámetros.
 - Consultas de tabla de referencias cruzadas.
 - Consultas SQL.
3. En una consulta podemos destacar tres aspectos:
 1. Dónde: en qué tablas queremos que se realice la búsqueda.
 2. Qué: qué datos, exactamente, queremos que nos devuelva.
 3. Cómo: con qué apariencia queremos obtener los resultados.
4. Falso.

5. El campo Criterios.
6. Un informe es un conjunto de información que puede organizarse según determinados criterios y al que se aplica un determinado formato.
7. La vista Diseño.
8. Verdadero.
9. Para comenzar, abriremos el archivo «Base 1» de nuestro disquete de trabajo y en la ventana base de datos, pulsaremos el botón Consultas. Continuaremos haciendo doble clic en la opción Crear una consulta nueva en vista diseño y en la ventana Mostrar tabla haremos doble clic en la tabla «Clientes» y pulsaremos el botón Cerrar. Por último arrastraremos el campo «Nombre» a la primera celda de la primera columna y el campo «Apellidos» a la segunda columna y pulsaremos el botón Ejecutar para ver los resultados.
10. Si la consulta se encuentra en la ventana hoja de datos o consulta, deberemos pulsar el botón Guardar de la barra de herramientas, o bien podremos desplegar el menú Archivo y seleccionar el comando Guardar. También podemos hacerlo directamente pulsando la combinación de teclas Control-G.

Otra forma de guardar la consulta cuando acabamos de trabajar con ella, consiste en cerrar la ventana de diseño de la vista hoja de datos y cuando Access nos pregunte si queremos guardar los cambios realizados pulsaremos el botón Sí.

11. Una vez abierta la base de datos «Base 1», pulsaremos la opción consultas de la ventana base de datos. Pulsaremos el botón Nuevo de la barra de herramientas y haremos clic en Aceptar para trabajar en Vista Diseño. A continuación seleccionaremos la tabla «Clientes» de la ventana Mostrar tabla, pulsaremos Agregar y luego Cerrar.

A continuación haremos doble clic sobre el campo * (asterisco) para mostrar todos los datos y arrastraremos el campo «Nombre» a la primera celda de la segunda columna. Desmarcaremos el campo Mostrar en esta columna y en la celda criterios escribiremos "M*" y pulsaremos el botón Ejecutar para comprobar que funciona adecuadamente.

Guía del formador por cada módulo formativo

Finalmente cerraremos la ventana de la consulta, pulsaremos el botón Sí, escribiremos "ConsultaM" y pulsaremos el botón Aceptar.

12. Con la base «Base 1» abierta, en la ventana de la base de datos pulsaremos el botón Consultas, haremos doble clic en la opción Crear una consulta en vista diseño y doble clic en la tabla «Clientes» y pulsaremos el botón Cerrar.

Haremos doble clic en el campo * (asterisco), arrastraremos el campo "Población" hasta la primera celda de la segunda columna, desmarcaremos la celda Mostrar y en el apartado Criterios escribiremos "Málaga".

Ejecutaremos la consulta para comprobar que es correcta y luego cerraremos la misma, salvándola como «Consulta_Malaga».

13. Una vez nos encontremos en la ventana de base de datos haremos clic en Informes y pulsaremos el botón Nuevo. En la ventana Nuevo informe, seleccionaremos la opción Asistente para etiquetas y en la lista, seleccionaremos la tabla «Clientes» y pulsaremos el botón Aceptar. El primer paso nos define las medidas, dejaremos éstas y pulsaremos el botón Siguiente. También dejaremos estas especificaciones para el texto y pulsaremos el botón Siguiente. Añadiremos el campo «Nombre» seleccionándolo y pulsando el botón Agregar. Pulsaremos el botón Siguiente dos veces ya que no deseamos ordenar nada, escribiremos el nombre "Etiquetas Clientes" y pulsaremos Finalizar. Cerraremos la ventana de informe haciendo clic en el botón cerrar de la barra de título.

14. Una vez nos encontremos en la ventana de base de datos, haremos clic en el botón Informes. A continuación haremos doble clic en el icono Crear un informe utilizando el asistente. Una vez nos encontremos en el primer paso del asistente, seleccionaremos la tabla «Productos» en la lista Tablas/Consultas e incluiremos todos los campos de esta tabla. Pulsaremos el botón Siguiente. En el siguiente paso no incluiremos ningún nivel de agrupamiento, por ello pulsaremos el botón Siguiente. Desplegaremos la lista 1 y seleccionaremos la opción DescripciónProducto y pulsaremos el botón Siguiente. En el próximo paso haremos clic en Justificado, Horizontal y pulsaremos el botón Siguiente. Para aplicar los estilos, seleccionaremos la opción Formal y pulsaremos el botón Siguiente. Escribiremos el nombre "Productos" y pulsaremos el botón Finalizar. Cerramos la ventana de informe.

EVALUACIÓN U.D. 9

1. Un formulario es una plantilla para el modelado de la base de datos. Diremos que un formulario es la forma más cómoda de introducir, modificar y ver registros en una tabla.
2. La finalidad que tiene un formulario es puramente estética, ya que sirve para un manejo más cómodo de los datos.
3. Un formulario se puede crear con el asistente y sin él. Para crear un formulario sin utilizar el asistente, en la ventana base de datos iremos a la sección formularios y pulsaremos el botón Nuevo. En la ventana que aparece seleccionaremos la opción Vista diseño y escogeremos una tabla de la base de datos.

Para crear un formulario con el asistente, debemos pulsar el botón Nuevo desde el apartado Formularios de la ventana de la base de datos. En el cuadro de dialogo que aparece debemos seleccionar la opción Asistente para formularios, después, en el asistente se nos da la posibilidad de seleccionar la tabla.

4. Para añadir nuevos datos en la base utilizando formularios, debemos abrir el formulario adecuado y proceder de la misma forma que en la vista hoja de datos de la tabla, por ejemplo, pulsar el botón Nuevo registro. Hecho ésto, podemos comenzar a introducir los datos según vayan apareciendo en el mismo.

Si lo que queremos es modificar un registro existente, nos moveremos por la tabla con ayuda de los botones de movimiento hasta que localicemos el registro a modificar. Cuando lo hayamos encontrado, nos situaremos en el campo que queramos cambiar y realizaremos las modificaciones oportunas.

5. Debemos hacer clic sobre la etiqueta o sobre el control que deseamos mover y Access presentará los controladores de movimiento de ambos controles. Entonces situaremos el puntero del ratón en el borde del control o de su etiqueta, hasta que se convierta en una mano abierta. Cuando ocurra ésto, debemos pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo, arrastrar el control y su etiqueta hasta la nueva posición.

Guía del formador por cada módulo formativo

6. La vista Formulario Simple presentará un único registro en pantalla cada vez, mientras que la vista Formulario Continuo presenta todos los registros que quepan en la pantalla.
7. Con la base de datos abierta, pulsar el botón Formularios de la ventana de base de datos y a continuación hacer clic en el botón Nuevo de esta misma ventana. A continuación seleccionaremos la opción Asistente para formularios del cuadro de diálogo Nuevo Formulario y pulsaremos el botón Aceptar. Seleccionaremos la tabla «Productos» de la lista Tablas/Consultas, añadiremos todos los campos y haremos clic en el botón Siguiente. Seguidamente seleccionaremos la distribución en columnas y pulsaremos el botón Siguiente. A continuación seleccionaremos el estilo estándar y haremos clic en el botón Siguiente. Por último, escribiremos el nombre Ventas y pulsaremos el botón Finalizar.
8. Con la base de datos abierta, seleccionaremos el botón Tablas de la ventana de base de datos y haremos clic en la tabla «Clientes». A continuación desplegaremos el botón Nuevo objeto y seleccionaremos la opción Autoformulario. Como se puede comprobar se abre el formulario de la tabla «Clientes» y podremos rellenar todos los campos excepto el campo «CódigoCliente», que al ser de tipo autonumérico se rellenará solo. Por último cerraremos el formulario y lo guardaremos con el nombre Clientes.
9. Con la base de datos «Ventas» abierta, iremos al apartado Formularios y haremos doble clic sobre el denominado Ventas. Una vez abierto éste, pulsaremos el botón Nuevo registro y comenzaremos a introducir los datos del siguiente modo:
 1. Escribe la descripción del producto (en el primer caso sería Monitor 17" LG).
 2. Escribe las unidades (en el primer caso sería 4).
 3. Escribe el precio (en el primer caso sería 200.50).
 4. Escribe el tiempo de espera (en el primer caso sería 20/12/2000).
 5. Pulsa el botón Nuevo registro.

Realizaremos estos pasos tantas veces como necesitemos hasta completar la base de datos.

MANUAL HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

EVALUACIÓN U.D. 1

1. Verdadero
2. Barra de título.
3. Microsoft Excel.
4. Barra de menú principal.
5. Títulos de filas/columnas.
6. Las dos respuestas anteriores son correctas.
7. Estado de la orden.
8. Ayudante.
9. Posicionando el cursor en la barra de herramientas, hacer clic en el botón derecho y seleccionar la opción Dibujo.
10. Situar el ratón en cualquier parte de la barra de herramientas dibujo que no contenga botones, hacer clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo desplazarlo hasta la ventana de cálculo u hoja, donde lo soltaremos.
11. Situar el ratón en uno de los bordes, y cuando el cursor del ratón tenga el aspecto de dos flechas que apuntan a direcciones opuestas, hacer clic y arrastrar hasta la nueva posición.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. Mayúscula.
2. Control.
3. Organizar del menú Ventana.
4. Verdadero.
5. Insertar.
6. Falso.
7. Verdadero.
8. 255.
9. CTRL + FIN.
10.

	A	B	C	D	E
1		Autor	Precio	Páginas	Editorial
2	La casa de los espíritus	Isabel Allende	15	237	Plaza & Janes
3	Querido nadie	Berlie Doherty	5,36	120	Anaya
4	El mundo de Sofia	Jostein Gaarder	12,4	974	Ediciones Ciruela
5	Manolito Gafotas	Elvira Lindo	5,25	40	Barco de Vapor
6	El nombre de la Rosa	Umberto Eco	6,7	367	Planeta Agostini
11. Seleccionar la opción Guardar como del menú Archivo. Una vez abierto el cuadro de diálogo Guardar como seleccionar en la lista desplegable Guardar en la unidad C (o sea el disco duro) y hacer doble clic en la carpeta Mis documentos para abrirla.

Una vez situados en la carpeta Mis Documentos, escribir en la lista Nombre de archivo: Pedidos y pulsar el botón Guardar. Para cerrar el documento, hacer clic en el botón Cerrar Ventana.

12. Con el Excel abierto, seleccionar la primera opción de la lista de archivos que se han abierto recientemente con Excel (se encuentra en la parte inferior del menú Archivo).

EVALUACIÓN U.D. 3 y 4

1. Hacer clic en el título de la fila de la primera de ellas y arrastrar hacia arriba o hacia abajo a lo largo de los números de filas.
2. CTRL + A.
3. CTRL + Barra espaciadora.
4. CTRL + SHIFT + *.
5. Hacer clic en la opción pegado especial del menú Edición.
6. Saltar blancos.
7. Borrar - Edición.
8. Celdas.
9. Tiradores de relleno.
10. Formato.
11. Rango de celdas - Formato.
12. Vista personalizada - Ver.

13. Verdadero.

14. Verdadero.

15. Falso.

16.

	A	B	C
1			
2			
3			
4	Notas	Alumno	Edad
5	5	Francisco Ruiz Galán	18
6	6	Antonio García García	18
7	1	Inmaculada Pérez Sevilla	18
8	9	Manuel Tomelloso Rodriguez	19
9	10	Demetrio Guerra Ojeda	18
10	5,5	Rosario Zurita Paradas	20
11			

17. Selecciona la celda A4 haciendo clic en ella, seguidamente haz clic en la opción copiar del menú Edición. A continuación, selecciona la celda D4 selecciona la opción Pegar del menú Edición.

Para mover la tabla selecciónala, haz clic en el marco de la selección y sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra hasta que la posición de la esquina superior izquierda de la tabla sea F4 o hasta que el letrero que indica el rango donde se posicionarán los datos indique el rango F4:H10.

18. Desplegar el menú Edición y seleccionar la opción Buscar. En el cuadro de diálogo que aparece escribir «García» y pulsar el botón Buscar siguiente.

19. Desplegar el menú Edición y seleccionar la opción Reemplazar. En el campo «Buscar» escribir Antonio y en el campo «Reemplazar con» escribir Carlos.

A continuación pulsar el botón «Buscar siguiente» y cuando encuentres el nombre pulsar el botón «Reemplazar».

20. Selecciona toda la tabla (haga clic en la esquina superior izquierda y sin soltar el botón izquierdo del ratón desplázalo hasta la esquina inferior derecha) y haz clic en la opción Todo del submenú Borrar del menú Edición.
21. Pulsa la combinación de tecla CONTROL+Z o selecciona la opción deshacer del menú Edición.
22. Rehacer anula acciones que se han deshecho con el comando Deshacer y repetir tan sólo repite la última acción realizada.
23. Seleccionar cualquier celda de la fila 5 y hacer clic en la opción Filas del menú Insertar.
24. Selecciona la columna H haciendo clic en el Título de columna y haz clic en la opción Eliminar del menú Edición.
25. Selecciona la celda F5 y escribe \-, a continuación pulse Enter. Para que la línea se inserte en las siguientes celdas, copia la celda F5 y por último, sólo tienes que pegar ésta en las celdas G5 y H5.

Recuerda que para que la repetición de caracteres funcione, debe estar activada la casilla *Teclas de desplazamiento para transición* en la pestaña Transición de la ventana Opciones.

26. Rellena la tabla y selecciona la celda C7 haz clic en el botón Autosuma. A continuación selecciona el rango A1:C4 y pulsa Enter.
27. Ten en cuenta que el rango B3:B9 tiene una justificación tipo Izquierda con distancia de sangría 2 y que el rango D3:D9 tiene una alineación a derecha.

Escribe la tabla, selecciona el rango B3:B9 y selecciona la opción Celdas del menú Formato. En la lista Horizontal de la pestaña Alineación, selecciona Izquierda (sangría) y en la caja de texto introduce el valor 2. A continuación pulsa el valor Aceptar. Repite los pasos para las columnas C y D una para la opción Centrar y otra para la opción Derecha.

Guía del formador por cada módulo formativo

28. Inserta primero una fila, para ello, selecciona la fila 1 haciendo clic en el Título de Fila con el botón derecho y selecciona la opción Insertar. A continuación selecciona el rango A1:G1 y haga clic en el botón Combinar y Centrar de la barra de herramientas Formato. Por último escribe el contenido de la cabecera.
29. Selecciona la celda que contiene la cabecera, haga clic en la parte derecha del botón Color de Relleno y selecciona el color amarillo.
30. Selecciona la celda que contiene la cabecera, despliega la lista de Fuentes y haz clic en el tipo de letra Times New Roman, a continuación haz clic en el botón negrita de la barra de Herramientas Formato. Por último haz clic en la lista desplegable Tamaño y selecciona la opción 14.
31. Selecciona el rango A3:G3, haz clic en la parte derecha del botón Color de Fuente de la barra de herramientas y selecciona el color rojo.
32. Selecciona desde las celdas desde la columna A hasta la columna G de las filas 4, 6, 8 y 10. Abre la pestaña Tramas del cuadro de diálogo Formato de Celdas. Por último selecciona un color gris claro de la sección sombreado de celda.
33. Selecciona el rango A1:G10, haz clic en la parte derecha del botón Bordes de la barra de herramientas Formato, selecciona la opción Borde de cuadro Grueso. A continuación selecciona la celda que contiene la cabecera de la tabla y selecciona la misma opción del mismo botón.

Para añadir los bordes inferiores de celda seleccionaremos el rango A3:G3 y haremos clic en la opción Borde inferior del botón Bordes, repetiremos este paso para las filas 4 a 10. Así mismo para las líneas derecha de las celdas, seleccionamos el rango A3:A10 y hacemos clic en la opción Borde derecho del botón Bordes. Repetimos este paso para las columnas B a F.

EVALUACIÓN U.D. 5 y 6

1. Asistente para gráficos.
2. Tipos estándar y tipos personalizados.

3. Verdadero.

4. Leyenda.

5. Falso.

6. Falso.

7. CTRL + P - Archivo.

8. Abrir el menú Archivo y hacer clic en la opción Configurar página.

9. Verdadero.

10. Márgenes.

11. Pie de página.

12. Vista preliminar - Archivo.

13. Intervalo de páginas.

14. Vista previa - Imprimir.

15.

	A
1	8
2	9
3	13
4	17
5	18
6	22
7	27
8	28
9	18
10	17
11	

Guía del formador por cada módulo formativo

16. Para empezar pulsa el botón Abrir de la barra Estándar, selecciona el fichero llamado Temperaturas y pulsa el botón Abrir. También puedes mirar en la lista de archivos recientemente usados del menú Archivo. Una vez lo tengas abierto, selecciona el rango B2:B11 y pulsa el botón Asistente para gráficos. Selecciona el tipo columnas y el primer subtipo de la segunda fila. Pasa al siguiente paso y abre a ficha Serie, escribe «Año 2002» en la caja Nombre, pasa al siguiente paso. En la ficha Títulos escribe «Temperaturas» como título del gráfico; «Mes» como eje X; «Temperatura media» como eje Z. Pasa al último paso y pulsa finalizar.
17. Haz clic sobre el gráfico; clic sobre el menú Gráfico; clic sobre la opción Agregar datos. Selecciona el rango B12:B13 y pulsa el botón Aceptar.
18. Escribe 12 valores de temperatura en el rango C2:C13 por ejemplo. Activa el comando Agregar datos del menú Gráfico y selecciona este rango. Pulsa el botón Aceptar.

Para cambiar el nombre a la serie, haga clic sobre el gráfico, luego pulsa el botón Asistente para gráficos de la barra Estándar. Colócate en el segundo paso y abra la ficha Serie. Tras esto selecciona la Serie 2 de la lista Serie; haz clic en la caja Nombre y escribe «Año 2003». Pulsa en botón Finalizar.
19. Haz clic sobre cualquier columna de la serie Año 2002. Luego pulsa el botón Formato de Objeto de la barra Gráfico. Abre la ficha Formas y selecciona el tipo 2. Por último pulsa el botón Aceptar.
20. En primer lugar selecciona el gráfico, luego activa la opción Vista en 3D del menú Gráfico. Haz clic en el cuadro de texto Elevación y escribe 85; dos veces clic sobre la el botón de giro en sentido horario. Pulsa el botón Aceptar.
21. Escribe la tabla, selecciona el rango B3:B9 y selecciona la opción Celdas del menú Formato. En la lista Horizontal de la pestaña Alineación, selecciona Izquierda (sangría) y en la caja de texto introduce el valor 1. A continuación pulsa el valor Aceptar. Repite los pasos para las columnas C y D una para la opción Centrar y otra para la opción Derecha.

22. Inserta primero una fila, para ello, selecciona la fila 1 haciendo clic en el Título de Fila con el botón derecho y selecciona la opción Insertar. A continuación selecciona el rango A1:G1 y haz clic en el botón Combinar y Centrar de la barra de herramientas Formato. Por último escribe el contenido de la cabecera.
23. Selecciona la celda que contiene la cabecera, haz clic en la parte derecha del botón Color de Relleno y selecciona el color azul.
24. Selecciona la celda que contiene la cabecera, despliega la lista de Fuentes y haz clic en el tipo de letra Tahoma, a continuación haz clic en el botón negrita de la barra de Herramientas Formato. Por último haz clic en la lista desplegable Tamaño y selecciona la opción 14.
25. Selecciona la celda que contiene la cabecera, a continuación haz clic en el botón color de fuente de la barra de Herramientas Formato.
26. Selecciona el rango A3:G3, haz clic en la parte derecha del botón Color de Fuente de la barra de herramientas y selecciona el color rojo.
27. Selecciona desde las celdas desde la columna A hasta la columna G de las filas 4, 6, 8 y 10. Abre la pestaña Tramas del cuadro de diálogo Formato de Celdas. Por último selecciona un color gris claro de la sección sombreado de celda.
28. Selecciona el rango A1:G10, haz clic en la parte derecha del botón Bordes de la barra de herramientas Formato selecciona la opción Borde de cuadro Grueso. A continuación selecciona la celda que contiene la cabecera de la tabla y selecciona la misma opción del mismo botón.

Para añadir los bordes inferiores de celda seleccionaremos el rango A3:G3 y haremos clic en la opción Borde inferior del botón Bordes, repetiremos este paso para las filas 4 a 10. Así mismo para las líneas derecha de las celdas, seleccionaremos el rango A3:A10 y haremos clic en la opción Borde derecho del botón Bordes. Repetiremos este paso para las columnas B a F.
29. Selecciona la opción Configurar página del menú Archivo, a continuación haz clic en la opción Horizontal de la sección Orientación y pulsa Aceptar. La hoja de cálculo 2 no es necesario cambiarla de orientación, ya que la orientación por defecto es Vertical.

Guía del formador por cada módulo formativo

30. Haz clic en la pestaña de la hoja de cálculo 2. Abre el cuadro de diálogo Configurar página y haz clic en la pestaña Márgenes. Escribe los valores especificados en las cajas de texto correspondientes y haz clic en la opción Horizontalmente de la sección Centrar en la página. Por último pulsa el botón Aceptar.
31. Abre la pestaña Encabezado y pie de página del cuadro de diálogo Configurar página. Selecciona en la lista Encabezado la opción (ninguno) y haz clic en el botón Personalizar encabezado. Una vez abierta la ventana Encabezado, escribir en la sección central «COMUNIDAD DE PROPIETARIOS», seleccionarlo y pulsar el botón Fuente para configurar los requerimientos de tipo de letra. Por último en la lista Pie de página seleccionar la opción Página 1 de ? y pulsar Aceptar.
32. Selecciona la columna E, despliega el menú Insertar y selecciona la opción Salto de página.

MANUAL NUEVAS TECNOLOGÍAS

EVALUACIÓN U.D. 1

1. Haz clic en el acceso directo del escritorio, o bien, abre el menú Inicio y haz clic en la opción Internet Explorer. Escribe www.altavista.com en la barra de direcciones.
2. Haz clic en el enlace Altavista in English. Después haz clic en el enlace Altavista en español.
3. Haz clic en el botón Favoritos y pulsa sobre el botón Agregar, seguidamente le asignamos un nombre a la página y pulsamos el botón Aceptar.
4. Escribe www.yahoo.es en la barra de direcciones.
5. Abre el menú Archivo y haga clic en la opción Imprimir.
6. Pulsa sobre el botón Historial y haz clic en la página altavista, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

7. Abre el menú Ver y haz clic en la opción Pantalla completa o, bien, pulsando la tecla F11.
8. Haz clic en el botón búsqueda de la barra de herramientas y en el cuadro que aparece a la izquierda de la pantalla escribe «vehículos de ocasión» en el campo de búsqueda.
9. En www.yahoo.es escribe el nombre de la ciudad, por ejemplo, Málaga.
10. Prueba en los buscadores mencionados diferentes tipos de cadenas, por ejemplo, Pérez Reverte, Arturo Pérez Reverte, Reverte...
11. Escribe en www.yahoo.es Montañismo.
12. En www.yahoo.es, por ejemplo, escribir alguna cadena como:
 - Napoleón
 - Napoleón NEAR biografía
 - Napoleón ~biografía
 - "Biografía de Napoleón"
13. En www.google.com escribe "Diego Armando Maradona".
14. En www.yahoo.es escribe Samuel Morse. Inventó el telégrafo.
15. En el buscador escribe win*.
16. En el buscador escribe: "el caminito del rey" o bien el-caminito-del-rey.
17. En www.altavista.es escribe: "parque natural" NEAR torcal , o bien, "parque natural" ~torcal.
18. Escribe "vehículos" AND 4x4 AND NOT (Opel).

EVALUACIÓN U.D. 2

1. En este ejercicio, el alumno debe crear una cuenta de correo electrónico. Para ello introduce la dirección electrónica <http://www.hotmail.com>. En esta página podrás crear gratuitamente una dirección electrónica.
2. Crear un mensaje nuevo y mandarlo a la dirección de correo deseada.
3. Crear un mensaje nuevo y mandarlo a la dirección de correo deseada.
4. El alumno deberá adjuntar un archivo al documento. Para que haya fluidez en la red, se debe procurar que este archivo no sea muy grande.
5. Pulsar sobre el botón direcciones e introducir las direcciones de los destinatarios.
6. Enviar los mensajes y dirigirse a la Bandeja de Entrada.
7.
 - Haz clic en la opción «Cuentas...» del menú Herramientas.
 - Haz clic en el botón Agregar y elige la opción Correo.
 - Introduce tu nombre y pulsa el botón Siguiente.
 - Escribe tu dirección electrónica y pulsa el botón Siguiente.
 - Introduce los datos de tu servidor de correo y pulsa el botón Siguiente.
 - Introduce la contraseña para tu cuenta y pulsa Finalizar.
8.
 - Sitúate en la bandeja de entrada.

- Haz clic en el botón Crear correo.
 - En el campo Para: escribe la dirección de un compañero.
 - Escribe un asunto.
 - Escribe el texto correspondiente y pulsa el botón Enviar.
9. Abre la página de terra con el navegador, selecciona la opción Foros y haz clic en la opción Cine.
- 10.
- Abre el menú «Archivo».
 - Haz clic en la opción «Mi estado».
 - Haz clic en la opción «Ausente».
11. Bastará con hacer clic en la opción «Agregar un nuevo contacto» de la parte inferior de la ventana, dentro de la sección «Deseo» y después seguir los pasos del asistente.
12. Tan sólo tendrás que hacer clic en la opción «Iniciar una conversación de voz» de la sección «Deseo» de la parte inferior de la ventana.
13. Tan sólo tendrás que hacer clic en la opción «Iniciar conversación de vídeo» de la sección «Deseo» de la parte inferior de la pantalla.

EVALUACIÓN U.D. 3

1. Pasos a seguir: Clic en Inicio – Clic en Programas – Clic en Outlook – Clic en Calendario – Clic en menú Herramientas – Clic en Opciones – Clic en Opciones del Calendario – Clic sábado del cuadro Semana laboral – Poner hora de inicio a 8:00 y hora de Fin a 15:00.

Guía del formador por cada módulo formativo

2. Pasos a seguir: Clic en botón Nuevo – Poner campo Asunto y campo Ubicación – Poner campo Comienzo a 8:00 y campo Fin a 12:30 – Marcar casilla Aviso – En la lista Aviso seleccionar 1 hora.
3. Pasos a seguir: Clic en el día de mañana del calendario de fechas - Clic en botón Nuevo – Poner campo Asunto y campo Ubicación – Poner campo Comienzo a 8:00 – Marcar casilla Todo el día.
4. Pasos a seguir: Seleccionar la cita anterior haciendo clic sobre ella – Pulsar la tecla Supr. ó el botón Eliminar.
5. Pasos a seguir: Clic en Contactos – Clic en el botón Nuevo – Clic en el botón Nombre completo – Rellenar los campos Tratamiento, Nombre y Apellidos – Clic en Guardar y Cerrar.
6. Pasos a seguir: Clic en Tareas – Clic en el botón Nuevo – Rellenar el campo Asunto – Poner Vencimiento a último día del mes siguiente al actual – Poner Inicio a fecha de hoy – Seleccionar Alta en la lista Prioridad – Marcar la casilla Aviso y seleccionar 2 días en la lista Aviso – Clic en Guardar y Cerrar.
7. Pasos a seguir: Hacer clic en la casilla de verificación de la izquierda de la tarea.
8. Pasos a seguir: Clic en Notas – Clic en el botón Nuevo – Escribir nota sin cerrarla – Clic en el menú de control de la nota – Clic en Color – Clic en Verde.
9. Pasos a seguir: Clic en Outlook hoy - Verificar que aparecen las citas y tareas que hemos introducido.
10. Pasos a seguir: Clic en Asunto de la Cita que aparece para el día de hoy.